

休日事務所会議室利用チェックシート

年 月 日

1. 使用団体名
2. 責任者氏名
3. 使用日時 (9:00~17:00を原則とする。)
4. セキュリティーカード (Sカード) の使用方法を確認
5. Sカードの使用場所 (ビル守衛所前セキュリティーBOX) の確認
6. セキュリティーBOX チェック表に氏名、時間を記入する。
事務所ドアの鍵を取り出す。
7. 7階事務所玄関扉の鍵を開けて、**明かり**とよび**空調スイッチ**をONする。
8. 必要に応じ 窓のブラインドを開ける。

《会議室使用終了後》

9. 会議室を元通りに整理する。
10. 窓ブラインドを下す。
11. 明かり、空調のスイッチをOFFする。
12. 事務所扉を施錠する。
13. 事務所扉の**鍵**をセキュリティーBOXをSカードで開錠し戻す。
14. 鍵を戻した時間をセキュリティーBOX前にある書表に記入する。
15. 借りたSカードを事務局に返却する。

年 月 日

署名
