

白河商工会議所会議室使用報告書

★使用日：令和 年 月 日（ 曜日）

★使用時間：（午前・午後） 時 分から （午前・午後） 時 分まで

※ 使用時間は事前準備、後片付けを含めた総ての会議室使用時間を正しくご記入してください。

★事業所名： _____

★使用内容： _____

★利用人数： _____ 人

★使用責任者(確認者)： _____

★出室チェックシート

☐ 内に「レ」印を付ける。

- ☐ 電灯の消灯
- ☐ 使用電気器具（エアコン等）の電源OFF
- ☐ 火気を使用していない
- ☐ 使用備品類の整頓
- ☐ 窓等の施錠
- ☐ 使用前の状態に戻した
- ☐ ゴミの処理

特記事項 ※異常の発見等、特に必要なことは特記事項に記載する。

～ご利用ありがとうございました～

記入後、会議所受付に提出してからお帰り下さい。