

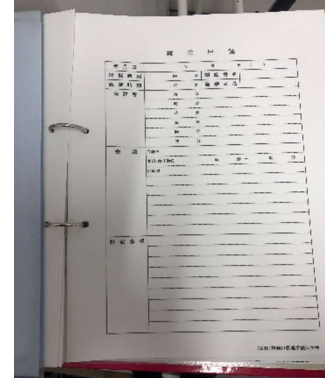
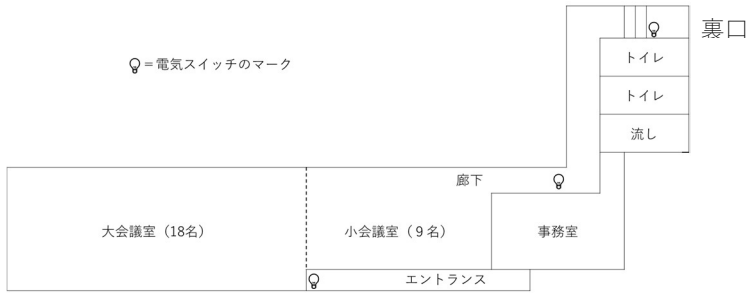
部・委員会名：

会議室利用チェックシート

【事務所 入室時】

事務所裏口にある業務日誌に以下の必要事項を記入する。

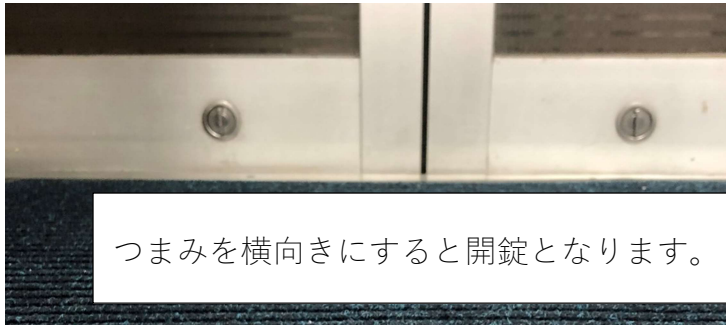
開錠時刻・開錠者氏名、会議欄に会議名、開始終了時刻、出席者名を記入してください。



【正面入り口の自動ドアを使用する場合】

自動ドアの鍵を開錠します（下部に2か所）。

開錠後に自動ドアの電気スイッチ（エントランス壁）をONにします。



【事務所 退室時】

以下の項目を確認してください。	チェック欄	事務所記入欄
会議室の机や椅子は元に戻しましたか？		鍵等返却 確認印
自動ドアは電源スイッチをOFFにして、施錠しましたか？		
空調のスイッチはOFFにしましたか？		
照明は消しましたか？		
確認日時：令和 年 月 日 時 分 確認者氏名：		

確認を済ませたらこの用紙は、業務日誌が置かれている場所に提出してください。

業務日誌に施錠時刻。施錠者名を記入します。警備システム操作パネルの「開始」を押してカードを操作パネルのセンサー部分にタッチし、「ピッ」と音がしたら完了です。

トイレ前通路の電気を切って、40秒以内にドアの外に出て、裏口の施錠してください。