

退寮時のチェックリスト

提出日 年 月 日

部屋番号 号室 氏名

退寮日 月 日 (立ち合い代理人)

(※退寮者自身が立ち会えない場合は、代理人を立てる)

※「退寮時のチェックリスト」に基づき、指定した日時に職員立ち合いで居室点検を受ける。

チェック項目	チェック欄
1. 退寮届が提出されている	提出日
退寮届に必要事項を記入し、事務室に提出する。	月 日
2. 退寮時、室内の立ち合い点検を受けた	
事務室に、事前に点検を申し出る。	
床の汚れ・シミまたは破損がある場合、事前に事務に申し出る。	
部屋内を清掃する。(すす払い、窓ふき、床・棚・棧など)	
ロッカーの鍵は、さしたままにしてある。	
私物はすべて撤去した。	
3. 部屋の鍵を点検者に返却した	
4. 自転車の処分	要 ・ 不要
事務室に自転車の処分の依頼をする。	
粗大ごみ処理券シールを購入し、自転車に貼布した。	
自転車を指定の場所に移動した。	
5. 退寮月の個人部屋の電気料金は退寮月の口座振替で精算する	
その他、納付金などの滞納がない。	

すべての項目を確認しました。

年 月 日

確認者 印

本人署名
(代理人)