

テニスコート利用表、コートフィーの運用方法

【来場時】

- ①名前記入、(未記載の場合は日時記入)
- ②開始時間欄にレ点でチェック
- ③コートフィーを集金箱に入れる
- ④コートフィー欄にレ点でチェック

【退場時】

- ①利用時間帯に横棒を記入

The image shows a clipboard with a '総合G テニスコート利用表' (General G Tennis Court Usage Table). The table has columns for name, time slots (7:00-8:00, 8:00-10:00, 10:00-11:00, 11:00-12:00, 12:00-13:00, 13:00-14:00), a 'コートフィー (200円)' (Court Fee) column, and a 'テニス教室' (Tennis Classroom) column. A blue horizontal bar is drawn across the time slots for the first row, and a blue checkmark is in the 'コートフィー' column. The name 'ヤマダ ハナコ' is written in the name column.

To the right is a blue and white striped coin box labeled 'コートフィー集金箱 (コート利用日は1日 200円)'. Below it is a yellow collection bag labeled '総合G テニスコートフィー集金袋'. The bag has fields for '日時' (Date/Time), '金額' (Amount), and '集金者' (Collector), and a '確認者' (Checker) field. A note on the bag says '※コートの最終利用者は、記入して会計にお渡しください。' (The final user of the court should enter the information and hand it to the accounting department.)

Arrows from the text boxes point to these elements: from the '来場時' box to the name and time slot columns; from the '退場時' box to the coin box and the collection bag; and from the '最終退場者' box to the collection bag.

【最終退場者】

- ①コートフィー集金箱のお金を数えてコートフィー集金袋に移す。
- ②集金袋に日時、金額、集金者名を記入。
- ③別の人にも金額を確認してもらい「確認者」欄に名前を記入してもらう。
- ④テニスコート利用表、集金箱をクラブハウスのロッカーに戻す。
- ⑤後日、会計にテニスコート利用表と共に集金袋を提出する。

※テニス教室参加者(コーチ含)は、テニス教室欄にチェックして下さい。(テニス教室の参加のみの方は利用時間帯の記入は不要です)
 コーチはコートフィーが不要ですが、テニス教室以外で利用する場合は必要となります。