令和７年度　避難所の合鍵保有に関する管理票

校区名

代表者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職等 | 合鍵管理者の氏名 | 連絡先  電話番号 | 持っている鍵  ※該当するところに○をし、その他があれば場所を記入する。 |
|  |  |  | ・正門（南京錠）　・体育館　・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |  |  | ・正門（南京錠）　・体育館　・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |  |  | ・正門（南京錠）　・体育館　・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |  |
| --- | --- |
| * 収受印後に１部複写し、複写分を校区に返却する。 * 旧管理票は破棄する。 | 危機管理対策推進課  収受印 |
|  |

【管理票の提出・保管・破棄までの流れ】

|  |  |
| --- | --- |
|  | 各校区において管理票を記入し、危機管理対策推進課へ提出。 |
| **↓** | |
|  | 原本は危機管理対策推進課で、複写分は校区でそれぞれ保管。  ※年度途中で鍵の管理者が交代した場合は再提出。 |
| **↓** | |
|  | 年度が変われば、役員の交代がなくても管理票を提出。  ※提出時期は令和７年６月３０日（月）迄。  ※古い管理票は破棄。 |