

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 ()

【管理票の提出・保管・破棄までの流れ】

- ① 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。
- ↓
- ② 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。
- ↓
- ③ 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。

- ※ 收受印後に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

收受印