

【記載例】

令和6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。
コミュニティ 会長	枚方 太郎	072-xxx-xxxx	・正門(南京錠) <input checked="" type="checkbox"/> ・体育館 <input checked="" type="checkbox"/> ・その他()
自主防災会 会長	大垣内 一郎	080-xxxx-xxxx	・正門(南京錠) <input checked="" type="checkbox"/> ・体育館 <input checked="" type="checkbox"/> ・その他()
	川原 花子	090-xxxx-xxxx	・正門(南京錠) <input type="checkbox"/> ・体育館 <input checked="" type="checkbox"/> ・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6年6月28日（金）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