【都筑区役所総務課提出期限】

令和７年７月10日

様式番号３

　　　　　　　　　　学校地域防災拠点鍵管理者名簿

届出年月日　　　　年　　月　　日

 　　　 　　　学校地域防災拠点運営委員会委員長

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保管者氏名 | 役職名 | 住　　所 | 電話番号 | 鍵の種類 |
| 校門 | 体育館 | 備蓄庫 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

１　運営委員会は、毎年１回本名簿を作成し、学校長及び区役所総務課に提出する。（鍵の保管者に変更が生じた場合は、速やかに変更後の名簿を提出する。）

２　貸与された鍵の複製は、いかなる場合も厳に禁止する。

３　貸与された鍵を紛失した場合は、至急学校長、区役所総務課長、都筑警察署に届出をする。

４　緊急時以外で鍵を使用する場合は、事前に学校長に連絡をする。

５　その他必要な事項あるいは疑義が生じた場合は、運営委員会代表者、学校長及び区役所総務課長で協議して定める。