

(受信 ・ 発信) 日時
 令和 年 月 日() 時 分

整理番号()

災害時連絡用紙(指示・要請・連絡)

相手先:
 担当者:

FAX番号:
 電話番号:



担当者(記入者):

FAX番号:
 電話番号:

連絡手段: 電話 FAX メール 口頭連絡 その他()

件名

連絡事項

(このページを含み 枚)

職員参集状況報告書

受信者

●●学校経営支援センター

様

FAX番号:

電話番号:

発信者

学校

連絡担当者:

FAX番号:

電話番号:

発信日時: 令和 年 月 日() 時 分

件名

職員参集状況の報告

連絡事項

(このページを含み 枚)

当校における職員参集状況を報告します。

参集人数 _____ 名

令和 年 月 日() 時 分 現在

特記事項

参集職員受付簿

様式 3

都立 ●●●●学校

令和 年 月 日

整理 番号	氏 名	学年等	到 着 時 刻	校 舎 点検時刻	出張者 の帰庁 時 刻	備 考
1			:	:	:	
2			:	:	:	
3			:	:	:	
4			:	:	:	
5			:	:	:	
6			:	:	:	
7			:	:	:	
8			:	:	:	
9			:	:	:	
10			:	:	:	
11			:	:	:	
12			:	:	:	
13			:	:	:	
14			:	:	:	
15			:	:	:	
16			:	:	:	
17			:	:	:	
18			:	:	:	
19			:	:	:	
20			:	:	:	
21			:	:	:	
22			:	:	:	
23			:	:	:	
24			:	:	:	
25			:	:	:	

施設名	
-----	--

庁舎施設点検簿

記入者	
点検日時	
点検場所	

< 点検項目 >

- 1 庁舎の外観に異常があるか
 ない ある 具体的内容()
- 2 電気供給に異常はあるか
 ない ある 具体的内容()
- 3 給排水設備(トイレ等)は利用可能か
 可 不可 具体的内容()
- 4 ガス設備に異常はあるか(事務所のみ)
 ない ある 具体的内容()
- 5 電気機器に異常はあるか
 ない ある 具体的内容()
- 6 ラジオ・テレビに異常はあるか
 ない ある 具体的内容()
- 7 電話・ファクシミリ・インターネット等通信機器に異常はあるか
 ない ある 具体的内容()
- 8 エレベーターは利用可能か
 可 不可 具体的内容()
- 9 備品等の転倒・破損はないか
 ない ある 具体的内容()

被災状況報告書

報告日時	令和 年 月 日() 時 分
所属	
氏名	
住所	

1 参集方法(参集手段・参集経路)

--

2 自宅被災状況

--

3 参集途上の被災状況(火災、建物・道路・交通機関等の状況)

--

参集経路図

令和 年 月 日

氏名	
所属	
住所	
【 参集経路概略図 】	