

業 務 日 誌

校 長	教 頭	事務長		業 務 実 施 年 月 日
				令和 年 月 日 () 朝 ・ 夕 ・ 休日 天候
戸 締 等 及 び 照 明 機 器 等 の 動 作 状 況 の 確 認 、 実 施 時 刻 等		火気、戸締り、照明機器等 異 状 : な し ・ あ り (最終確認 :)		
時 間 外 勤 務 者 及 び 休 日 出 勤 者 の 氏 名 、 出 退 校 時 刻 等				
外 来 者 の 状 況 (連 絡 等)				
校 舎 内 外 の 異 常 の 有 無 等		平日巡回時間 7:15 17:10 18:10 土日休日巡回時間 8:00 11:00 14:00 16:00 各巡回時、異状 : な し ・ あ り		
前 任 者 か ら の 引 継 事 項 、 措 置 結 果 等				
そ の 他 の 特 記 事 項				
				記 入 者 氏 名

記載要領

- 1 この日誌は、日ごとに連続して記載し、綴り込むこと。
- 2 「戸締等及び照明機器等の動作状況の確認、実施時刻等」欄は、戸締等の状況及び照明機器・冷暖房機器等の動作状況を記入し、それらの業務の実施時刻（開始時刻）を記載すること。鍵や機器等に不具合がある場合その概要を記載すること。
- 3 「時間外勤務者及び休日出勤者の氏名、出退校時刻等」欄は、業務の実施中に当校した職員の状況を記載すること。なお、職員の数が多く、個別に記載することが困難な場合は、「〇〇ほか〇人」等と省略することは差し支えない。生徒の場合は、人数のみを記載すること。
- 4 「外来者の状況（連絡等）」欄は、職員以外の来校者について記載のこと。なお、特に連絡等の措置をとったものについては、その内容を簡略に記載すること。
- 5 「校舎内外の異常の有無等」欄は、開扉・閉扉及び機器の運転・確認のため校内周回中に特に異常（危険物の発見・異臭・異音若しくは著しい室内の散乱等）を認めた事項を記載すること。
- 6 「前任者からの引継事項、措置結果等」欄は、職員又は前任者から引継のあった事項と措置状況、その結果等を簡潔に記載すること。
- 7 この日誌は、業務終了後速やかに提出し、学校長の検査を受けること。