

管 理 日 誌

学校長	教 頭	事務長	業務実施年月日				
			令和	年	月	日 ()	
				時	分	～	時 分 天候
				時	分	～	時 分 天候
業務実施者							
退校時の火気始末 及び戸締まり・照明 器機等の動作状況 確認等							
時間外勤務者及び 休日出勤者の氏名 出退校時間		生徒 人					
外来者の状況 (連絡等)							
校舎内外の異常の 有無 (巡回時間等)							
前任者からの引継 事項、措置結果等							
その他 特記事項							

【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、業務の実施中に登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。