

◆資料①

緊急連絡用（引渡し）カード

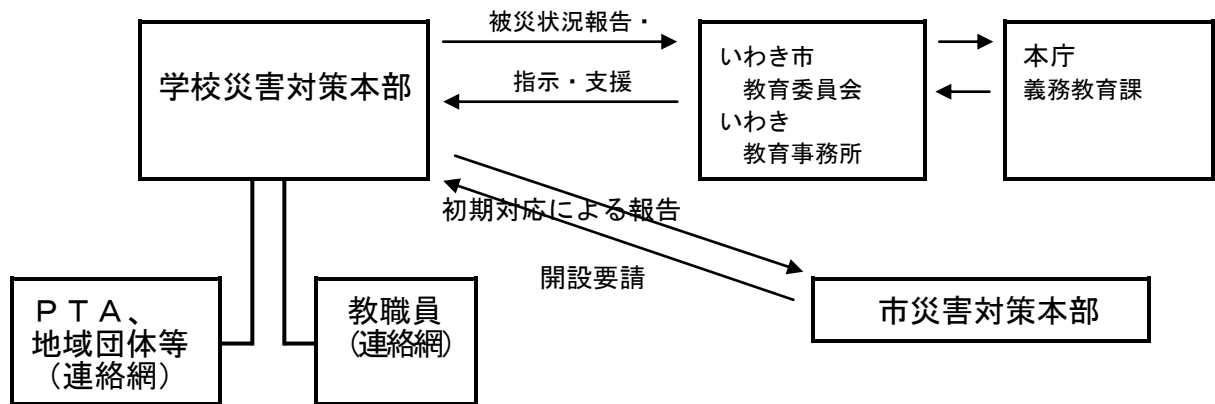
緊急連絡用（引渡し）カード					
年 組 氏 名	年 組			性 別	
現 住 所	〒				
緊 急 連 絡 先	住所		自宅以外の連絡先（名称・TEL）		
	自宅TEL（ ）				
	携帯TEL（ ）				
本校在学の兄弟姉妹	年 組		年 組		
緊 急 時 の 引 受 人 （学校に迎えに来る人。保護者以外の人も含む）					
	引受人氏名	電 話 番 号	本人との関係	徒歩による登校に要する時間	引受確認
1					
2					
3					
引渡日時	月	日	時	引渡場所	校庭 体育館 教室 その他（ ）
引 渡 人 氏 名					
引渡後の連絡先	氏名			TEL	
備 考					

（注）裏面に自宅付近図を記入 （注）必要事項を記載後、学校へ提出

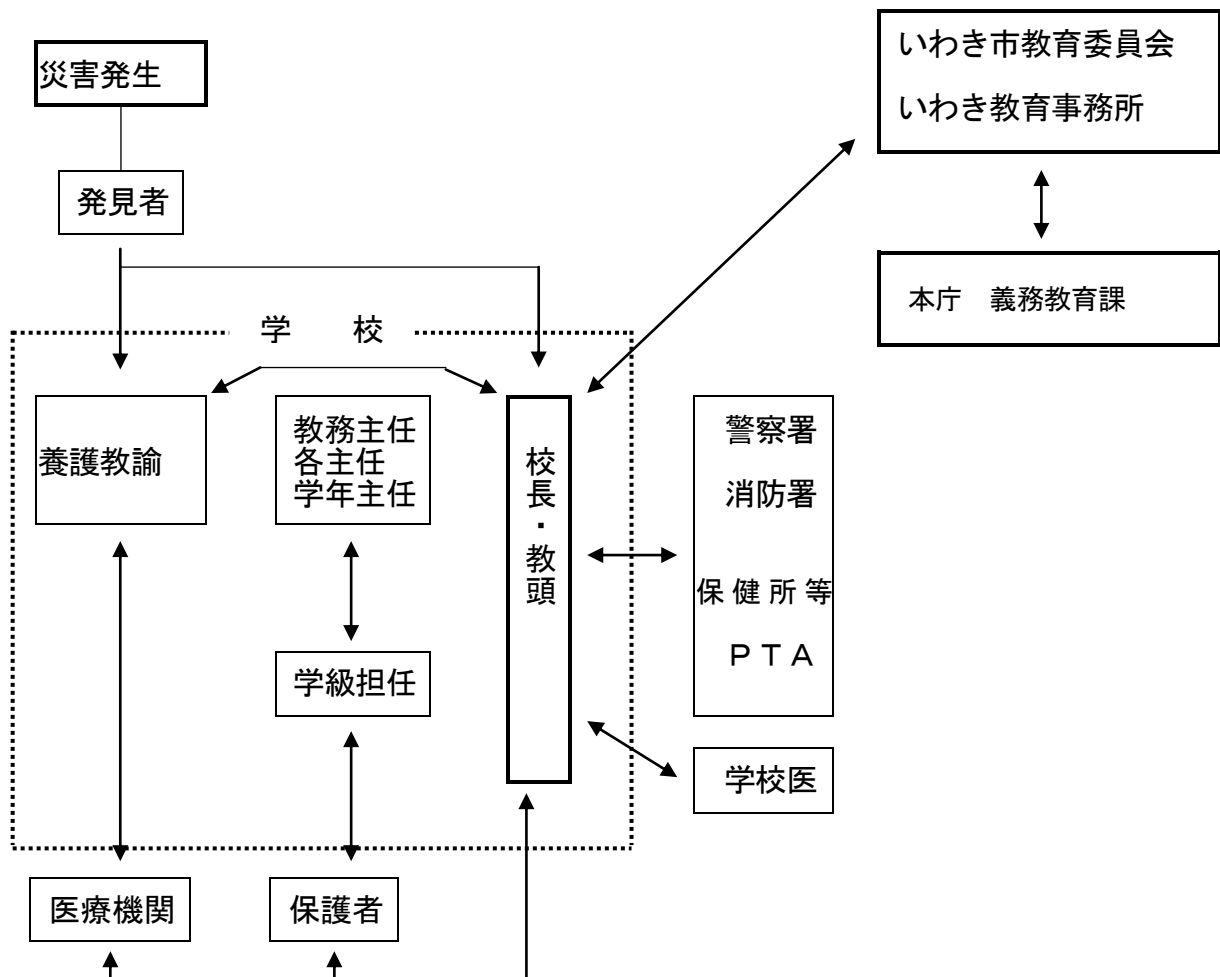
◆資料②

情報連絡体制

○ 自然災害発生



○ その他の災害発生



※ 円滑かつ的確に情報を伝達するために、学校内における連絡体制や災害時に連絡すべき地域団体や機関のリストアップ等、情報連絡体制の整備を図るとともに、体制図中に電話番号を記載し見易い場所に貼付しておく。

※ 全市町村レベルの災害が発生し、しかも電話が不通の状態における教育委員会から全学校への連絡等は、校長会の緊急連絡網の協力を要請して伝令により行うことが想定されることも念頭に置く。

※ 市町村立学校の場合は、市町村教育委員会を通じて教育事務所との連絡となる。

-24-

-25-

-26-

-27-

-28-