鍵の管理台帳

鍵ごとに番号(タグ)をつけ、本数と保管場所を決めておきます。年に1回は本数を数えて確かめます。

No.	鍵の番号（タグ）	場所・用途	本数	合鍵（うち）	保管場所	管理責任者	貸出	備考
1							可・否	
2							可・否	
3							可・否	
4							可・否	
5							可・否	
6							可・否	
7							可・否	
8							可・否	
9							可・否	
10							可・否	
11							可・否	
12							可・否	
13							可・否	
14							可・否	
15							可・否	
16							可・否	
17							可・否	
18							可・否	
19							可・否	
20							可・否	
21							可・否	
22							可・否	
23							可・否	
24							可・否	
25							可・否	

もてなしお motenashio.com

鍵の貸出記録簿

貸し出すときに左側を、返ってきたときに右側を書きます。返却日時が空いている行は、まだ返っていない鍵です。

No.	貸出日	鍵の番号	場所・用途	借りた人 （所属・氏名）	貸出 時刻	返却予定	返却日時	返却 確認者	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									

もてなしお motenashio.com