検温チェックシート

No

代表者氏名

団体名		利用期間	月　日　～　月　日					
番号	氏名	検温結果						
		入所時	夜	朝	夜	朝	夜	朝
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	職員確認欄							

＜注＞ 1. 検温チェックは毎日2回（朝・夜）に実施してください。
2. 毎日、朝9時頃を目処に事務室にご提出ください。
（滞在中は確認後に再びお渡しします）
3. 黒インク、または黒ボールペンで記入ください。
4. 用紙不足については、コピーしてください。
※ この資料により得た個人情報は、法令で定められている場合を除き利用・転用することはありません。