

体温・体調チェックシート（記載例）

◎毎朝検温し、検温結果及び体調（症状）について記載してください。

所属	〇〇課
職名	主査
氏名	△△△△

どこにでも感染リスクはあり「自分は大丈夫」という過信は危険です。
 「大切な家族、高齢者・子どもを感染から守る」「職場での感染拡大を防ぎ、
 学校及び教育行政の機能崩壊を防ぐ」ためにもご協力願います。

（「体調」欄は、該当する場合に「✓」を記載。それ以外は「その他（症状）」に記載。

月日	測定時間	体温	体 調							確認
			咳が出る	息苦しい	のどが痛い	だるい	頭が痛い	味覚・嗅覚に異常がある	その他（症状）	
4月 1日	水 7:00	36.2℃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2日	木 6:30	36.5℃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	筋肉痛	
3日	金 7:15	37.2℃	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	鼻水が出る	
4日	土		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5日	日									
6日										
7日										
8日										
9日										
10日										
11日										
12日										
13日										
14日										
15日										
16日										
17日										
18日										
19日										
20日										
21日										
22日										
23日										
24日										
25日										
26日										
27日										
28日										
29日										
30日	木									

検温及び体調（症状）の確認

- ①毎朝、出勤前に、自宅で自己の検温と体調（症状）の確認を行う。
 →体温や体調（症状）に何らかの異常を感じた場合には、直ちに管理職へ相談し、指示を受けてください。
 教職員のサービスの取扱いについて
 「新型コロナウイルス感染症拡大防止において出勤することが著しく困難であると認められる場合の休暇の取扱いについて（令和2年3月1日人事院事務総局職員福祉局長）」
- ②出勤後すみやかに「測定時間」「体温」「体調」を記録し、管理職の確認を受ける。
 →出勤後に、体温や体調に異常を感じた場合も、直ちに管理職へ相談し、指示を受けてください。
- ③出勤前に体温の測定をすることができなかった場合は、出勤後すぐに体温を測定する。
 →養護教諭（教頭）が非接触型体温測定器で測定します。
- ④休日など勤務しない日も、自宅で自己の検温と体調（症状）の確認を行う。
 →次の勤務日に記入できるように記録しておいてください。
 →体温が37℃以上または体調に何らかの異常がある場合には、直ちに管理職へ報告（メールか電話）してください。

※ チェックの結果、体温や体調に異常を感じた場合は、直属の管理職と相談の上、出勤を自粛してください。

※ 勤務の場合、直属の管理職にこのチェックシートの確認を受けてください。

なお、在宅勤務の場合は、メール又は電話により確認を受けてください。

※ 休日など勤務しない場合、体温が37℃以上又は体調に何らかの異常がある場合には、直ちにその内容をメール又は電話により直属の管理職に報告し、指示を受けてください。