|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 警備日誌 | 総務 | 担当 |
|  |  |
| 　　　　年　　月　　日(　　曜日)　天候： |  |  |
| 時間帯 | 勤務者氏名 |
| 　　：　　〜　　：　　 |  | ㊞ |  | ㊞ |  | ㊞ |
| 　　：　　〜　　：　　 |  | ㊞ |  | ㊞ |  | ㊞ |
| 　　：　　〜　　：　　 |  | ㊞ |  | ㊞ |  | ㊞ |
| 施設使用状況 | 施設名 | 状況 | 担当課 | 終了時刻 |
|  |  |  | 　　時　　分 |
|  |  |  | 　　時　　分 |
|  |  |  | 　　時　　分 |
|  |  |  | 　　時　　分 |
|  |  |  | 　　時　　分 |
| 巡視状況 | 終了時刻 | 巡視者 | 状況 |
| 　　時　　分 |  |  |
| 　　時　　分 |  |  |
| 　　時　　分 |  |  |
| 　　時　　分 |  |  |
| 収受文書 | (親展、速達、書留及び電報等の受理件数並びに処理状況) |
|  |
|  |
| その他事務 | (連絡事項の内容については、別紙に記入のこと。) |
|  |
|  |