

# 警備日誌

総務

担当

年 月 日( 曜日) 天候 :

時間帯

勤務者氏名

: ~ :

印

印

印

: ~ :

印

印

印

: ~ :

印

印

印

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

收受文書

(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。)