当直日誌

検印	
管理者	

令和　年　月　日　時　分～　時　分			
当直者氏名		天候	

区分		時刻		状況
通常	巡視			例）駐車場に不審な車両を発見。
	文書			例）担当者Ａより「書類Ｘ」受領。
	物品			例）担当者Ｂよりパッケージ受領。
緊急				例）サーバー障害が発生し、サポートに連絡。
				例）訪問者Ｃが来訪。身分証確認して対応。

※書ききれない場合は適宜別紙に記入してください。