

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。