

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。)