

別紙様式1 左

庁舎・構内・駐車場等警備日誌

確認				
年月日(曜日)	天候			
当直者	勤務時間		交替勤務者	
	自	至		
○勤務中における異常の有無(有の場合は具体的に、無の場合は、無しの記入)				
○気象関係連絡事項(台風・豪雨・地震等どこから連絡があったか、どこへ連絡したか。相手方・時間等)				
○電話その他取扱事項(用件、相手方・時間等)				

別紙様式1 右

火気点検確認		在室者確認		
箇所	午後9:00~	階	課(室)等	午後9:00~
各階湯沸室		6階	林野労組	
			経理課	
		5階	計画課	
			技術普及課	
			保全課	
		4階	森林整備課	
			治山課	
			資源活用課	
		3階	企画調整課	
			総務課	
			秘書室	
喫煙場所		2階	高知県統計分析課	
			高知県管財課	
		1階	森林技術・支援センター	
			文書・受付室	
			展示室	
			高知県ワークステーション	
車庫			四国厚生支局	施錠確認のみ

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
年	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
月	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
日	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
曜日	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
年	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
月	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
日	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
曜日	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
年	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
月	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
日	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
曜日	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
年	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
月	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					
日	企画調整課					
	総務課					
	秘書室					
	文書・受付室					
	高知県(2階)					
	高知県(1階)					
	四国厚生支局(1階)					
	経理課					
	計画課					
	技術普及課					
曜日	保全課					
	森林技術・支援センター					
	森林整備課					
	資源活用課					
	治山課					

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (月)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (火)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (水)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (木)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					
/ (金)	行政管理課 (ワークステーション)					
	統計分析課					
	管財課					

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					

事務室の鍵管理簿(平日)

年月日	課(室)等名	貸 出		返 却		摘要
		氏名	時刻	氏名	時刻	
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					
/ (月)	四国厚生支局					
/ (火)	四国厚生支局					
/ (水)	四国厚生支局					
/ (木)	四国厚生支局					
/ (金)	四国厚生支局					

入局届

氏名	所属	連絡先電話番号

別紙様式3の2(連記式)

入局届

氏名	所属	連絡先電話番号

別紙様式3の1

入局届

年 月 日	令和 年 月 日
入局時間	午前・午後 時 分
退局時間	午前・午後 時 分
来局者 氏名(代表者) 所属 連絡先電話番号 車両番号	
訪問先 課 係	
来局目的 <input type="checkbox"/> 会議・打合 <input type="checkbox"/> 挨拶 <input type="checkbox"/> 資料閲覧 <input type="checkbox"/> 入札関係 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> その他()	
一時通行証番号	

No	同伴者の氏名	一時通行証番号
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

別紙様式4

出 退 厅 簿

令和 年度

((鍵 管 理 簿)) (土・日・祝日等)

注) 鍵受取者・返納者は ○を付ける。

別紙様式5 左

書留文書等接受簿

別紙様式5 右

別紙様式6 右