

(新) 警備日誌記入要領

警 備 日 誌

会社名	①				得意先承認印		⑪	
② 年 月 日		曜日	天候					
現場名	③				計		⑥ 名	
責任者名	1	④		勤務時間		時間外		
		時 分	～	時 分	.	H		
隊員氏名	2			時 分 ～ 時 分		. H		
	3			時 分 ～ 時 分		. H		
	4			時 分 ～ 時 分		. H		
	5	⑤		時 分 ～ 時 分		. H		
	6			時 分 ～ 時 分		. H		
	7			時 分 ～ 時 分		. H		
	8			時 分 ～ 時 分		. H		
	9			時 分 ～ 時 分		. H		
	10			時 分 ～ 時 分		. H		
	警 備 内 容							
⑦	1 車輛誘導	2 歩行者誘導	3 片側交互通行	4 迂回誘導	5 車線規制			
	6 巡回警備	7 その他警備						
⑧	8 資格者配置	【 名 / / / 】						
	9 規制車配備	【 台運転者 / / / 】						
⑨	10 駐車場代	¥	11 高速代	¥	12 移動距離	km		
備考	⑩							
本日の警備状況を上記の通り報告致します。								

■記入上の注意事項■ 警備日誌は現場単位での記入です

- ① 派遣先名(会社名)→控えを派遣先に渡しますので間違いのないように記入して下さい。
- ② 派遣年月日-----勤務開始日の日付、曜日、天候を確認し正しく記入して下さい。
- ③ 派遣場所(現場名)→住所、工事名称又は店舗、施設名称等を詳しく記入して下さい。
- ④ 責任者氏名-----当社責任者の氏名を記入して下さい。(職長又は日報記入者)
- ⑤ 隊員氏名-----責任者以外の全隊員を記入して下さい。(全員フルネームで記入)

重要です

※勤務時間及び時間外は正確に記入して下さい。この時間を見て請求及び給料計算をします。派遣先担当者に確認すること。
 ※時間記入は24時間表示でお願い致します。(昼・夜勤の確認)
 ※時間は時間外を含む上番から下番までの時間を記入すること。
 ※早出残業が発生した場合は30分[0.5H]単位で記入して下さい。
 ※昼休憩時間短縮等は備考欄に必ず記入して下さい。明記がない場合は、休憩1時間とみなし時間外は支給致しません。
 ※総員数が10名以上の場合は、備考欄に記入するか複数枚を使用して記入して下さい。出来るだけわかりやすく分けて下さい。

- ⑥ 総員数-----責任者を含めた総人数を記入して下さい。
- ⑦ 警備内容-----実施した該当警備業務内容1～7に○印をして下さい。
- ⑧ 資格者・規制車---配置義務該当の場合は、人数及び資格者氏名を記入すること。規制車を使用の場合は、台数及び運転手氏名を記入すること。
- ⑨ 駐車場代等-----コインPや高速を利用した場合。領収証を必ず提出すること。
 ※移動距離---遠距離現場時に契約先に請求する燃料代の目安とする。(往復)
- ⑩ 備考-----『異状なし』と記入して下さい。(異状ありとは書かないこと)特段の報告事項がある場合のみ内容を簡潔に記入して下さい。
- ⑪ 検印-----勤務終了後、派遣先責任者等(請求先)に、口頭にて報告すると共に、警備日誌記入事項を確認してもらいサインをしてもらうこと。

警備日誌は複写式(2枚1組)になっていますので、必ず

下敷きをした上で、ボールペンで記入して下さい。

- Ⓛ直筆→当社事務所へ提出して下さい。《こまめに提出》
- Ⓧ複写→派遣先へ提出して来て下さい。《毎日報告検印》