|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **週間当番表** |  | 年　　　　　月　　　　　日　～　　　　　月　　　　　日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付  当番内容 | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
| ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 始業時清掃 | 駐車場 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 玄関周辺 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 会議室 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| トイレ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 応接室 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 給湯室 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 昼休憩受電 | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 終業時  ごみ集め | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※各自、日付と曜日、当番内容を確認してください。

※担当日の交代は、各自の責任でお願いします。