

巡回確認票の記入例

版 1.0 様式制定日 2026-07-01 記入例の基準日 2026-07-06

2026年7月から使用する巡回確認票の共通様式について、記入方法を示します。管理先ごとの確認箇所と頻度は、管理契約の別紙に従って記入してください。

以下は事業所の共用部を巡回する一回分の記入例です。実際の巡回では、巡回日、管理先、担当者と報告先を確認票の表紙に記載し、確認した箇所の位置が分かる名称を使用します。

巡回時に確認した状態、実施した対応と、次回に引き継ぐ事項を分けて記入します。手配や承認を待つ作業は、その時点の状況を記載し、担当者が交代する際に確認します。

共用部の巡回確認・記入例

確認対象	巡回時の状態	対応・報告	次回に引き継ぐ事項
玄関の掲示板	清掃日程の掲示が前月のまま	管理窓口へ掲示の差し替えを依頼	次回巡回時に掲示内容を確認
共用廊下の照明	照明1箇所に点灯不良	場所を記録して所有者へ報告。交換手配の承認待ち	承認後に手配日を追記し、実施結果を確認
外周の排水まわり	排水口の手前に落葉が堆積	契約した清掃範囲内で落葉を除去。作業後の状態を記録	次回巡回時に堆積の有無を確認
設備点検の日程	専門事業者から候補日を受領	管理窓口へ入居者の利用時間と立会い担当を確認中	立会い担当の決定後、専門事業者へ日程を回答

記入・引継時の確認事項

- 確認できなかった箇所は空欄にせず、確認できなかった理由と再確認の予定を記載します。
- 専門事業者から受けた説明は、巡回担当者が直接確認した内容と欄を分け、説明日と報告書名を記載します。
- 追加の手配・作業が決まった場合は、連絡日、担当と対応状況を追記します。元の巡回時の記載は残します。
- この記入例は共通欄の説明用です。確認箇所、作業の範囲と報告方法は、各管理先の契約条件を確認してください。

WORKING RECORD

業務確認の記録（抄録）

参照用抄録の作成日：2026.10.27

巡回確認票の記入案内として、様式統一後の担当者間確認を抜粋した。様式番号、確認範囲および過去に記入した帳票は変更していない。

2026.07.08 HF-F-26-007-01-N1

巡回確認票の記入例の追加

記録者 運用管理担当 畑野 遼 確認先 文書管理担当 小野寺 真紀

照明の記入例について、所有者へ報告したことで、交換作業が完了したことを分けて読み合わせました。承認待ちの状態を「対応済み」にまとめず、次回に引き継ぐ事項へ残します。交代する担当者の確認用に、同じ記入例を1部追加します。確認範囲と様式番号の変更はありません。