

作業実施記録票

WORK RECORD SHEET

|      |       |
|------|-------|
| 記録番号 |       |
| 頁    | 1 / 2 |

物件・現場名  
取引先（提出先）  
実施日（開始）  
実施日（終了）

| 作成 | 確認 | 承認 | 提出先確認 |
|----|----|----|-------|
|    |    |    |       |
| 日付 | 日付 | 日付 | 日付    |

1 箇所・点検項目ごとの記録 / 呼び名は業種で読み替えてください（箇所・点検項目・工区）

| No | 箇所・点検項目 | 開始時刻 | 完了時刻 | 担当者 | 判定<br>良/否 | 写真<br>前/後 | 所見・実施しなかった理由 |
|----|---------|------|------|-----|-----------|-----------|--------------|
| 1  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 2  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 3  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 4  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 5  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 6  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 7  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 8  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 9  |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |
| 10 |         |      |      |     | □ □       | □ □       |              |

実施しなかった箇所は、空欄にせず理由を書いてください。空欄は「やり忘れ」と「やらないと決めた」の区別がつかず、あとから聞かれても答えられません。  
鍵が開いていなかった・他社が入っていた・次回にまわした、などをそのまま書けば足ります。

2 この作業で使った薬剤・材料 / 希釈したものは希釈した時刻を書いてください

| 薬剤・材料名 | ロット番号 | 希釈・開封<br>時刻 | 使用量<br>単位も | 使用した箇所<br>No | 担当者 |
|--------|-------|-------------|------------|--------------|-----|
|        |       |             |            |              |     |
|        |       |             |            |              |     |
|        |       |             |            |              |     |
|        |       |             |            |              |     |

希釈した薬剤は、希釈した時刻が起点です。剥離剤や次亜塩素酸の希釈液は時間で効き方が落ちます。「朝作ったやつ」を午後に使って 落ちなければ、作業ごとやり直しになります。使う前に、この欄の時刻を見てください。  
薬剤を使わない点検だけの作業では、この表は空欄のままで構いません。

作業前後の記録

BEFORE / AFTER

|      |       |
|------|-------|
| 記録番号 |       |
| 頁    | 2 / 2 |

3 作業前後の写真 / 1 枚目の「No」と対応させてください

箇所 No. 撮影日時を写真の下に書いてください

|     |                               |                               |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|
| 箇所名 | 作業前<br>写真を貼る<br><br>撮影日時： / : | 作業後<br>写真を貼る<br><br>撮影日時： / : |
| 撮影者 |                               |                               |
|     |                               |                               |

箇所 No. 撮影日時を写真の下に書いてください

|     |                               |                               |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|
| 箇所名 | 作業前<br>写真を貼る<br><br>撮影日時： / : | 作業後<br>写真を貼る<br><br>撮影日時： / : |
| 撮影者 |                               |                               |
|     |                               |                               |

写真を撮ってはいけない箇所は、無理に撮らないでください。1 枚目の写真欄を「―」にして、所見に「撮影不可」と書けば足ります。空欄のままだと「撮り忘れ」と読まれます。「無い」と「対象外」は意味が違います。

書き方（1 枚目）

① まわる箇所を先に No. 付きで書き出します。当日に増えた箇所は下に足します。

② 箇所ごとに、始めた時刻と終わった時刻を入れます。

③ 判定欄は「良 / 否」。点検で使わない場合は斜線で消してください。

④ 数日にまたがる作業は、この 1 セットを続けて使います（日ごとに分けると、取引先は「これで全部か」が分かりません）。

書き方（2 枚目）

① 写真は 1 枚目の No. と対応させます。番号が無いと後から突き合わせられません。

② 撮影日時を写真の下に書きます。写真そのものには日時が写らないので、あとから「いつの写真か」を示す手段がここしかありません。

③ 箇所が 3 つ以上あるときは、この頁をコピーして足してください。

この紙の弱点は「あとから差し替えられること」です。写真も撮影日時も手書きなので、受け取った側には本物かどうかを確かめる手段がありません。疑われた経験が無くても、示せないこと自体が弱みになります。アプリ版では同じ項目を自動で埋め、発行時点の内容を凍結して検証用の QR を付けます。取引先は QR を読むだけで、発行後が変わっていないことを自分で確認できます。