

記入例

1

「件名」欄に、作業名称又は工事名称を、「実施年月」欄に、作業の終了した年月を記入します。

施設名称 ●●●庁舎

管理官署以外の発注については、発注者名も記入します。

修繕履歴

番号	実施年月	件名	修繕内容	金額(千円)	受注者
1	H14年 3月	内壁塗装改修	本館 1 階廊下、西側階段 壁塗装劣化による塗り替え	500	□□建設(株)
2	H15年11月	冷暖房設備設置	別館 2 階○○室、○○室 エアコン 3 台設置	1,200	△△設備(株)
3	H16年 7月	○A床整備工事	本館 1 階事務室 ○A床260㎡新設、2 階事務室210㎡新設 (支出委任: ○○地方整備局)	8,000	■●興業(株)
4	H17年10月	照明設備改修	別館 1 階○○室、○○室 照明器具60台更新、2 階○○室 照明器具40台更新	4,000	◇◇電気(株)
5	H18年 9月	別館外壁修繕工事	別館外壁南東面1~3階 塗装改修 (支出委任: ○○地方整備局)	15,000	◆◆組(株)
6	H19年11月	冷温水発生器修繕	本館機械室 冷温水発生器バーナーノズル交換	50	××工業(株)
7	H20年3月	●●●●庁舎エレベーター設備工事	本館東側 エレベーター1 基増設 (支出委任: ○○地方整備局)	39,000	▲▲建設工業(株)
8	H22年 7月	給水管補修	本館建屋引き込み部分 漏水によりライニング管に交換	2,500	△△設備(株)
9	H25年10月	受変電設備修繕	本館 1 階電気室 キュービクル配線用遮断機 L 1 - 1 用 1 個更新	150	××工業(株)
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

保全計画の見直し等の際に、次回の修繕や更新等の時期の把握が必要となるため、年月を必ず記入しておきましょう。

3

契約金額を記入します。

保全計画の見直し等の際に、予定金額の把握が必要となるため、契約金額を必ず記入しておきましょう。

2

工事や修繕等の場所、具体的な内容を記入します。場所については、「建物名称+室名・部位等」を記入します。修繕等の内容については、「○○用○○を交換 ○台」のように、「機器の部位+種類(名称・型番)等」及び「数量」を記入します。特に同じ機器が複数存在する場合には、どの機器の修繕等を行ったのか識別できるように記載することが必要です。

4

委託作業又は請負工事の受注者名称を記入します。