

業務報告書

記入例

〇〇管理株式会社 〇〇様

報告日	2026年10月16日（金）
報告者	〇〇 〇〇
所属	〇〇サービス 店舗メンテナンス担当
種類	週報

件名	店舗の改装と共用廊下の塗装（10月第3週）
期間	2026年10月12日（月）～10月16日（金）

実施した業務

日付	業務の内容	結果・進み具合	時間	写真	備考
10/12（月）	〇〇店 改装の現地確認・床の採寸	床材を張り替える範囲を客席の約38平米に決めた	1.5	1	
10/13（火）	〇〇店 客席側の壁の塗装	2回目まで塗り終えた。乾くのを待って明日の朝に確認	6.0	2	
10/14（水）	〇〇店 床材の張り替え	張り替えを終え、家具を元の位置に戻した	7.0	3	
10/15（木）	〇〇ビル 共用廊下の塗装の立会い	3階まで終わった。4階は来週	3.0	4	
10/15（木）	来週の材料の手配	塗料と養生材を注文した（10/19に届く）	1.0		
10/16（金）	〇〇店 引き渡しの立会い・手直し	壁の端の塗り残しを直し、店長の確認をもらった	2.0		
時間の合計			20.5		

成果・数字	〇〇店の改装を予定どおり10月16日に引き渡しました。営業を止めたのは月曜～水曜の3日間でした。
課題・困ったこと	共用廊下の4階は入居者の出入りが多く、昼間は作業できる時間が2時間ほどしか取れません。
これからの予定	10月19日から共用廊下の4階。夜の作業に切り替えられるかを、管理会社の方と相談します。
連絡・相談	4階を夜に作業してよいか、10月20日（火）までにご返事をお願いします。

種類は「日報・週報・月報・その他」から選べます。業務の行は1つの仕事を1行にして、結果は「終わった・途中（どこまで）・止まっている（理由）」が分かるように書きます。写真撮った行は、写真の No. を書いて写真のページと合わせます。



No.	1
区分	対応前
撮影日	10/12
場所・内容	〇〇店 客席の床
説明	
床材の角が欠け、通りの色が抜けています。張り替える範囲を決めるために撮りました。	



No.	2
区分	対応中
撮影日	10/13
場所・内容	〇〇店 客席側の壁
説明	
下地を整えてから2回塗りました。外の光が当たる面なので、色むらが無いかを翌朝に確かめます。	



No.	3
区分	対応後
撮影日	10/14
場所・内容	〇〇店 客席
説明	
床と壁が終わり、家具を戻した状態です。16日の引き渡しで店長に見てもらいました。	



No.	4
区分	対応中
撮影日	10/15
場所・内容	〇〇ビル 3階 共用廊下
説明	
3階の壁の上塗りの様子です。手すりと床は養生してから塗っています。	