

清掃報告書

記入例

〇〇ビル管理株式会社 〇〇

様

報告日	2026年10月17日
会社名	〇〇クリーンサービス
担当者	〇〇〇〇
電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり清掃を行いましたので、ご報告いたします。

件名	〇〇ビル 月例清掃（10月）		
清掃場所	〇〇ビル（1階 店舗・2階 共用廊下・屋上）		
清掃日時	2026年10月17日（土） 7:00～11:30	種類	定期清掃
作業者・人数	〇〇〇〇 ほか2名（計3名）		

清掃した場所と作業

No.	清掃した場所	作業の内容	結果	写真	備考
1	1階 〇〇店 客席・通路	床の洗浄とワックス（2回）	済	1・2	通路の床材の角に欠け
2	1階 〇〇店 客席	テーブル・いすの拭き上げ	済	2	
3	1階 〇〇店 入口	ガラスの清掃（内側・外側）	済		
4	1階 〇〇店 トイレ	便器・床・洗面台の清掃	済		紙を2つ補充
5	2階 共用廊下	床の掃き掃除とモップ拭き	済	4	天井の塗膜のはがれ
6	2階 共用廊下	手すりの拭き上げ	済		
7	屋上	排水口まわりの落ち葉・泥の除去	済	3	ごみ袋1つ分
8	屋上	室外機まわりの掃き掃除	一部		室外機の下は次回
9					
10					
11					
12					

気づいたこと	2階 共用廊下の天井で、塗膜のはがれが9月より広がっています（写真4）。1階 通路の床材の角が欠けていて、つまずくおそれがあります（写真1）。どちらも清掃では直せないため、ご確認をお願いします。
お願い・申し送り	屋上の室外機の下は、機器を動かさないと届きません。次回、管理会社の方の立会いをお願いできますか。
次回の予定	2026年11月21日（土） 7:00～（月例清掃）

お客様のご確認

確認日	2026年10月17日	ご署名	〇〇〇〇
-----	-------------	-----	------

結果は「済・一部・未・対象外」から選べます。「一部」「未」のときは、備考に理由とどうするかを書きます。清掃では直せない傷み・汚れは「気づいたこと」に分けて書き、写真のNo.を添えます。



No.	1
区分	清掃前
撮影日	10/17
場所	1階 〇〇店 通路の床
説明	
通り道に黒ずみとワックスのはがれがありました。床材の角の欠けは清掃では直らないため、気づいたことに書きました。	



No.	2
区分	清掃後
撮影日	10/17
場所	1階 〇〇店 客席
説明	
床の洗浄とワックス、テーブルとイスの拭き上げのあとです。開店前に店長の方に見ていただきました。	



No.	3
区分	清掃後
撮影日	10/17
場所	屋上 排水口のまわり
説明	
排水口のまわりの落ち葉と泥を取り除きました。水を流して、たまらないことを確かめています。	



No.	4
区分	気づいたこと
撮影日	10/17
場所	2階 共用廊下の天井
説明	
天井と壁の塗膜がはがれています。9月の清掃の時より広がっていて、はがれた破片が床に落ちていました。	