

点検報告書

(作業開始前)

(年 月)

顧客名	作業所名	工番
ご担当者	ご承認印	点検者

下記のとおりご報告します。この報告書はクレーン廃止までご保存ください。

機種名	仕様																			
管理番号	機械番号	工期	年 月 日～	年 月 日																
No.	点検項目	実施日																		
1	クレーンの外観の異常（傾き、曲り、凹み等）はないか、ガタつきはないか。（走行式はレール、架台の異常はないか）																			
2	昇降装置の固定（上部ロックピン・下部ロックピン等）は正常か。																			
3	ワイヤーロープの損傷、摩耗、乱巻はないか。経路の状態はよいか。シーブから外れていないか。																			
4	根元ジブピン・ガイサ上部シーブのブッシュ部・旋回環等の給油、減速機の油量はよいか。油もれはないか。																			
5	各ブレーキ・クラッチの作動および操作レバー・スイッチの作動は正常か。																			
6	巻上、起伏・旋回・横行モーター、ギアの異音、異臭はないか。																			
7	巻上・起伏・旋回・横行リミット・スイッチの作動は正常か。																			
8	電流、電圧、クラッチ電圧、油圧、油量、風速、揚程等の計器の作動は正常か。（キャブタイヤコードの固定、防護は正常か）																			
9	水平ステー、固定キャンバーにガタツキ・欠落等の異常はないか。																			
点検者印・サイン																				
ご担当者印・サイン																				
No.	修理箇所	修理月日	修理方法																	

記事：

点検要領：①運行保守管理者（点検者）は、上記の点検項目について作業開始前に確実に点検する。「作業開始前点検手順書」（IHS-19-12）を参照のこと。②とくに各摺動部の摩耗および注油状態を確認する。③点検結果は、異常なし→✓ 調整・修理完了→○ 要修理→× を記入する。④その他の事項は記事欄に記入する。
 取扱要領：①運行保守管理者（点検者）は、毎日業務終了後顧客ご担当者へ提出し、印またはサインをもらう。②半月ごとに当社運行課へFAXまたはコピーを送付する。

営業部・店	部・店長	次・課長	担当者	運行課	リーダー	担当者