



# 作業開始前の点検表

資料

※コピーしてご利用ください

## 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

(IHS19-12 F1R①)