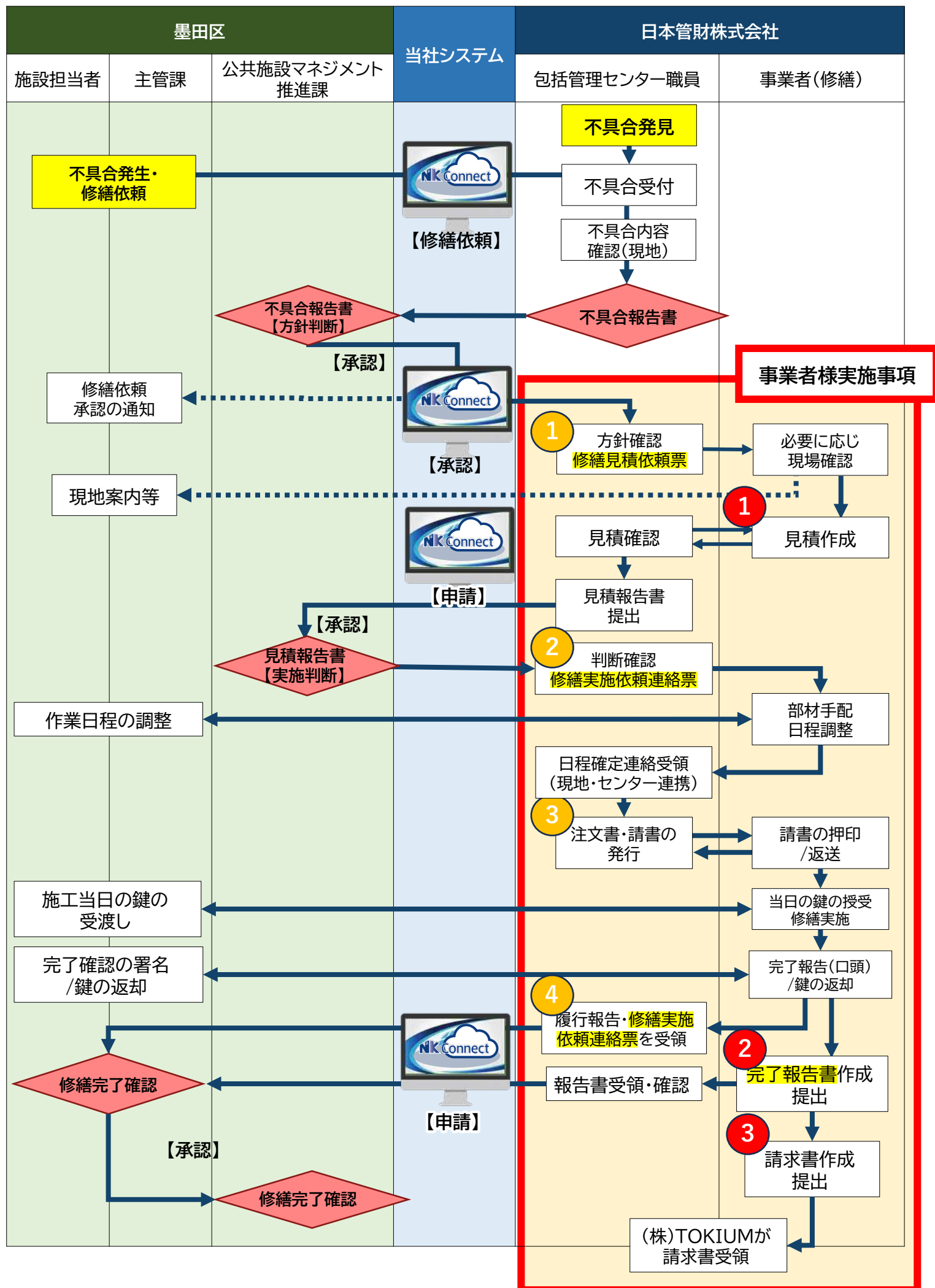


以上

業務フロー



修繕事業者様の今後の流れ

①取引先マスタ

果田区包括管理 修繕用 (新年度更新) 取引先マスタ 年 月 日

登録コード G

郵便番号 住所 商号 又は 名称 代表者

法人番号

適格請求書発行事業者登録 T

消費税課税事業者区分 課税 ・ 免税 ・ 届出予定

本社の住所 代表者名

24時間緊急体制 有 ・ 無

緊急専用回線

E-mailアドレス

会社・担当 (担当者名:)

事業の内容

主な取引先

従業員 正社員 上記以外

振込先金融機関

銀行・信金 支店・出張所

【預金種別】 1. 普通 2. 当座

口座番号

名義フリガナ (必ず記入)

口座名義

関係官庁 登録及び許可

《その他許可》

賠償責任 加入 ・ 未加入

未加入の場合、下記該当に○印願います。
・契約毎に応じて個別に保険加入
・賠償責任事業発生時に実費で補償

労災保険 加入 ・ 未加入

未加入の場合、下記に理由を記入願います。

業務可能地域

※該当項目に丸印をつけてください (裏面へ続く)

郵便番号 住所 商号 又は 名称 代表者

《取引開始事業所》 〒 -

法人番号

株式市場 上場 ・ 非上場

適格請求書発行事業者登録 T

消費税課税事業者区分 課税 ・ 免税 ・ 届出予定

電話 (担当窓口)

Fax (担当窓口)

本社の住所 代表者名

24時間緊急体制 有 ・ 無

緊急専用回線

E-mailアドレス

会社・担当 (担当者名:)

振込先金融機関

銀行・信金 支店・出張所

【預金種別】 1. 普通 2. 当座

口座番号

名義フリガナ (必ず記入)

口座名義

①取引先マスタ

⇒裏面にも記載箇所がございます。
対応可能な項目へ
☑等をお願いしま
す。

登録営業品目

(業務可能な項目の○を○で記入し、自身が従事する業務の○は任意記載(記載不要))

清 掃	☐	1	日常清掃	名	建 築 工 事	☐	21	土木一式工事	名
	☐	2	定期清掃	名		☐	22	建築一式工事	名
	☐	3	ガラス清掃	名		☐	23	電気工事	名
	☐	4	その他清掃()	名		☐	24	管工事	名
	☐	5	廃棄物処理	名		☐	25	塗装工事	名
環 境 衛 生	☐	6	防虫駆除	名	☐	26	防水工事	名	
	☐	7	植栽管理	名	☐	27	消防施設工事	名	
	☐	8	空気環境測定	名	☐	28	内装仕上り工事	名	
	☐	9	貯水槽清掃	名	☐	29	その他工事()	名	
	☐	10	水質検査	名	☐	30	警備	名	
設 備 保 守	☐	11	電気設備保守管理 及 修理	名	☐	31	機械警備	名	
	☐	12	給排水設備	名	☐	32	物流	名	
	☐	13	消防設備	名	☐	33	設計・監理	名	
	☐	14	空調設備	名	☐	34	建物診断	名	
	☐	15	浄化槽	名	☐	35	客室警備	名	
	☐	16	エレベーター設備	名	☐	36		名	
	☐	17	ボイラー設備	名	☐	37		名	
	☐	18	冷凍機設備	名	☐	38		名	
	☐	19	駐車場設備	名	☐	39		名	
	☐	20	その他設備 ()	名	☐	40		名	
販 売	☐	1	犬具販売		☐	21	メディア関連(広告)		
	☐	2	各種印刷		☐	22	メディア関連(舞臺)		
	☐	3	OA機器販売・メンテナンス		☐	23	書籍販売		
	☐	4	電化製品販売(OA以外)		☐	24	人材派遣(オペレーター)		
	☐	5	コンピュータ機器販売・メンテナンス		☐	25	代行サービス(宅名書き紙)		
	☐	6	什器備品販売		☐	26	食料品販売		
	☐	7	通信機器販売・メンテナンス		☐	27	食装・レストラン(飲食店)		
	☐	8	車具販売・メンテナンス		☐	28	ホテル・旅館		
	☐	9	ガリリ・燃料販売		☐	29	旅行代理店		
	☐	10	清掃用品販売・メンテナンス		☐	30	タクシー		
	☐	11	衣類販売		☐	31	リース業		
	☐	12	工具類販売		☐	32	レンタル業		
	☐	13	工業系品関係販売		☐	33	設備関係保守・工事		
	☐	14	医薬品・医療機関		☐	34	建築関係保守・工事		
	☐	15	電材部品販売		☐	35	製版・製本		
	☐	16	給排水・衛生部品販売		☐	36	写真関係・フィルム販売		
	☐	17	建築材料販売		☐	37	クリーニング		
	☐	18	防災用品販売		☐	38	コンサルティング		
	☐	19	防犯用品販売		☐	39	百貨店		
	☐	20	測定機器等検査機器類販売		☐	40	各種団体		

賠償責任 保険	加入 ・ 未加入					労災保険	加入 ・ 未加入					
	未加入の場合、下記該当に○印願います。 ・契約毎に応じて個別に保険加入 ・賠償責任事案発生時に実費で補償						未加入の場合、下記に理由を記入願います。					
	北海道	青森	岩手	宮城	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	埼玉	

修繕事業者様の今後の流れ

①取引先マスタ別添資料

年 月 日
日本管財株式会社並びにその子会社及び関連会社 御中

住所
商号
代表者役職・氏名 印

反社会的勢力の排除に関する誓約書

当社は本誓約書第1項各号に定める者及び第3項各号に該当する行為を行う者(以下「反社会的勢力等」という)に該当しないことを確約し、本誓約書遵守することを誓約します。
当社が本誓約書に違反した場合または本誓約書の誓約と異なる表明をしたことが判明した場合には、日本管財株式会社並びにその子会社及び関連会社(以下、これらをあわせて「貴社」という)は何らの催告なしに当社との取引を停止し、または当社と締結している契約の全部又は一部を解除すること(以下、これらをまとめて「取引停止等」という)ができることを確認し、当社は取引停止等がなされても貴社に対し異議を申しません。また、取引停止等により、貴社または第三者に損害が生じた場合、当社は当該損害について全額賠償する責任を負うほか、当社に損害が生じた場合でも、当社は貴社に損害の賠償を求めないものとします。

記

- 貴社との取引に際し、当社は現在次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
(1) 暴力団 (2) 暴力団員 (3) 暴力団準構成員 (4) 暴力団関係企業 (5) 暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者 (6) 総会屋 (7) 社会運動等標ぼうゴロ (8) 特殊知能暴力集団 (9) その他前各号に準ずる者
(10) 次のいずれかに該当する者
(ア) 前各号に掲げる者が自社の経営を支配し、または実質的に関与していると認められる者
(イ) 前各号に掲げる者と自社が社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
(ウ) 自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用していると認められる者
(エ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなど、前各号に掲げる者の維持、運営に協力したまたは関与していると認められる者
(オ) 前各号に掲げる者に当社の名義を利用させ、貴社との間で契約を締結したと認められる者
(カ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められる者
- 上記1. 及び下記3. 記載事項の確認のために貴社が調査を実施する場合は、当社は常に協力し、貴社からの要請に応じ、資料の提出、監査その他必要な対応をすることを確約いたします。
- 自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。
(1) 暴力的な要求行為 (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為 (3) 脅迫的な言動または暴力を用いた行為 (4) 風説の流布、偽計または威力を用いた妨害行為 (5) その他前号に準ずる行為

以上

年 月 日

日本管財株式会社 御中

住 所：
会 社 名：
代表者氏名： (印)

秘密保持に関わる誓約書

弊社(以下「乙」という)は、日本管財株式会社(以下「甲」という)より受託した業務、甲以外の第三者より受託した業務で、甲が当該第三者に代わって乙に対し業務委託料の支払いをするなど、甲が関与する業務、甲から情報を受領して実施する業務又は甲に関する情報を使用して実施する業務(以下これらを単に「業務」という)を実施するにあたり、以下の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、弊社社員が業務を執行するにあたっては、当該社員全員に対し、本誓約書と同等の秘密保持義務を負わせ、当該社員が本誓約書に反した場合は、乙が甲に対する責任を負うものとし、

第1条(秘密の保持) 乙は情報管理の重要性を十分に認識し、甲との業務の内容及びその履行により知り得た個人情報並びに機密情報(以下、総称して「機密事項等」という)を一切第三者(会社の他の従業員等を含む。)に開示・漏洩・盗用せず、善良なる管理者の注意義務をもって管理・保持いたします。

第2条(収集の制限) 乙は業務を行うために機密事項等を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うものとします。

第3条(目的外利用及び提供の禁止) 乙は甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た機密事項等を契約の目的以外に加工・利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供しないものとします。

第4条(安全管理措置) 乙は業務に関して知り得た機密事項を厳格に管理し、機密事項等の紛失、破壊、改ざん、漏洩、盗用その他の事故を防止するために必要かつ適切な安全管理措置を講ずるものとします。

第5条(資料の返還等) 乙は業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した機密事項等が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、又は引き渡すものとします。ただし、甲より別に指示があった場合は当該方法によるものとします。

第6条(複製又は複製の禁止) 乙は業務を処理するために、甲から引き渡された機密事項等が記録された資料等を甲の承諾なしに複製又は複製してはならないものとします。

高所作業時等の実施基準及び注意事項

【一般項目】

靴は、履きなれたもので、滑りにくいものを用意のこと。
高さに関係なく墜落時保護用のヘルメットを正しく着用のこと。

【脚立使用作業】

※実施基準

- 脚立は、丈夫な構造のもので、開き止めが付いているものを使用のこと。
- 材料は、著しい損傷・腐食がないものとする。
- 脚立の脚と水平面の角度が75度以下とし、折りたたみ式のものは、角度を確実に保つための金具等を備え、安定した床面等の作業場所を確保のこと。
- 高さ2m未満での作業のこと。(高さ2m以上の脚立作業は禁止!)
- 原則、脚立使用作業は2人作業とするが、1人現場においては高さ1.2m未満での作業に限定し、墜落時保護用のヘルメットを着用し実施のこと。

※使用上の注意事項

- 踏面と脚部に滑り止めがついている脚立を使用する。
- ウマ(踏み面のないもの)の使用・持込は禁止。
- 使用方法外での使用はしない。
- 脚立上で部材の加工をしない。
- 作業箇所に手が届かないときは、いったん降りて脚立の位置を直す。
- つま先立ち等、バランスを崩すような作業は行わない。
- 片足を脚立、片足を他の場所に掛けての使用をしない。
- 脚立の天板に乗ったり、脚立をまたいでの使用をしない。
- 手に物を持って昇降しない。

【はしご使用作業】

※実施基準

- はしごは丈夫な構造のもので、材料は著しい損傷・腐食がないものとする。
- はしごは、幅30cm以上の丈夫なものを使用のこと。
- はしごは、滑り止めのあるものを使用のこと。もし、滑り止めのない場合には、はしごの上方を掴るか、他の作業者に脚部を押さえてもらうことが出来る環境のこと。
- はしごは、地面との角度が75度以下になるようにかけること、はしごの上部は60cm程度の上方にできるように設置出来る作業場所を確保のこと。

裏面に続く

修繕事業者様の今後の流れ

②修繕業務に関する基本契約

墨田区修繕等業務基本契約書

墨田区（以下「甲」という。）が発注する修繕業務を完遂するため、添付の墨田区修繕等業務基本契約約款と次の条項に基づいて、管理者である日本管財株式会社（以下「乙」という。）と修繕業者である 【修繕事業者様】（以下「丙」という。）で修繕等業務契約を締結する。

第1条 乙が甲の管理者として発注し、丙が実施する個々の修繕（以下「個別修繕」という。）については、乙が丙に様式第1による注文書（以下「注文書」という。）を発行し、丙が乙に様式第2による注文請書（以下「注文請書」という。）を提出した時契約が成立するものとする。

第2条 この基本契約書の有効期限は、締結の日から1ヵ年とする。ただし、期間満了30日前までに乙または丙から文書による解約の申入れがないときは、自動的にさらに1ヵ年延長されるものとし、以後も同様とする。ただし、個別修繕の工期がこの修繕等業務基本契約の終了後にわたるときは、当該個別契約の終了までの間この修繕等業務基本契約は効力を有するものとする。

この修繕等業務基本契約締結の証として、本書2通を作成し、乙、丙が記名押印して各自その1通を保有する。

2025 年●月●日

（乙）管理者

住 所 東京都中央区日本橋2-1-10

日本管財株式会社

氏 名 代表取締役社長 福田 慎太郎

印

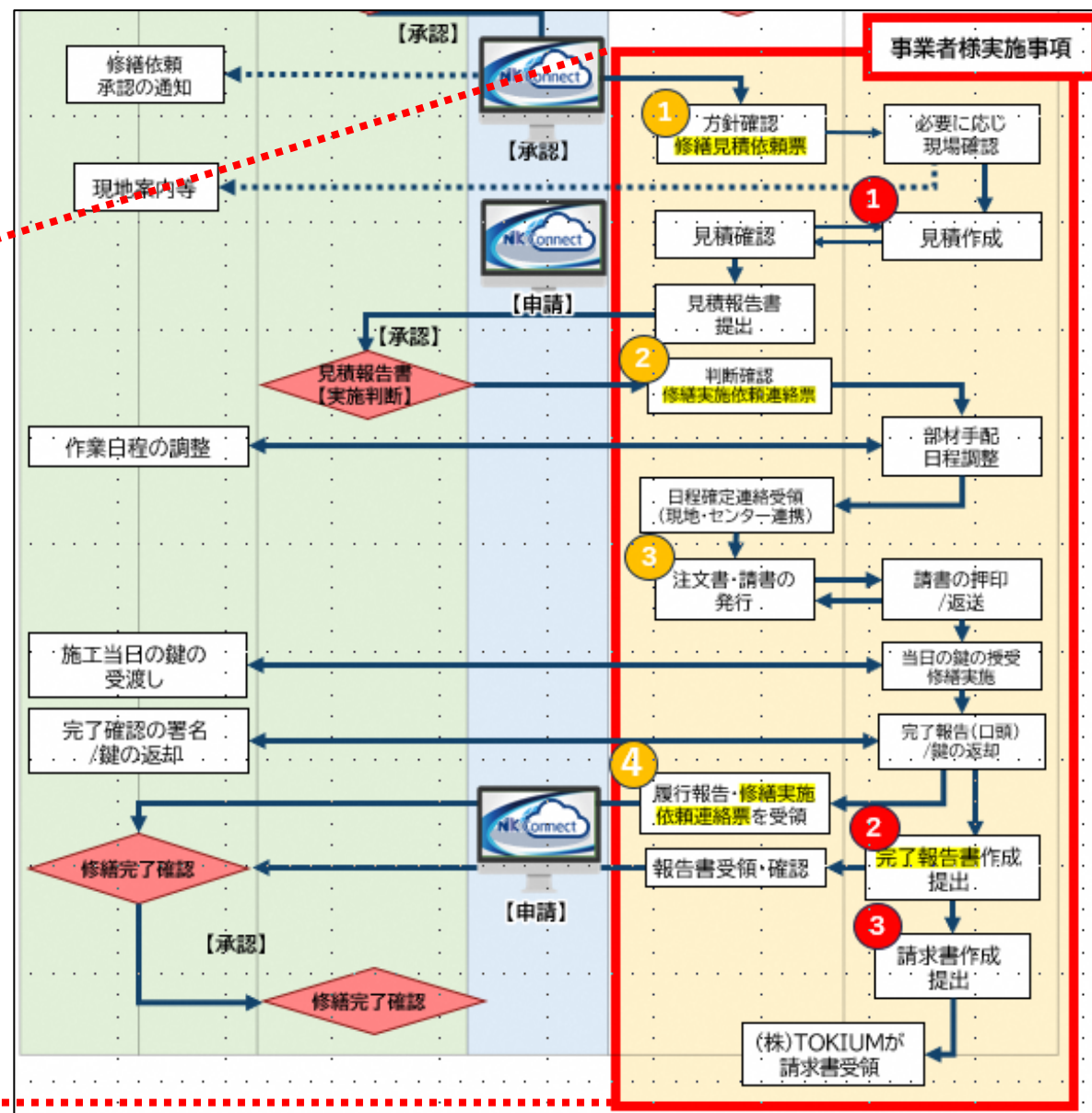
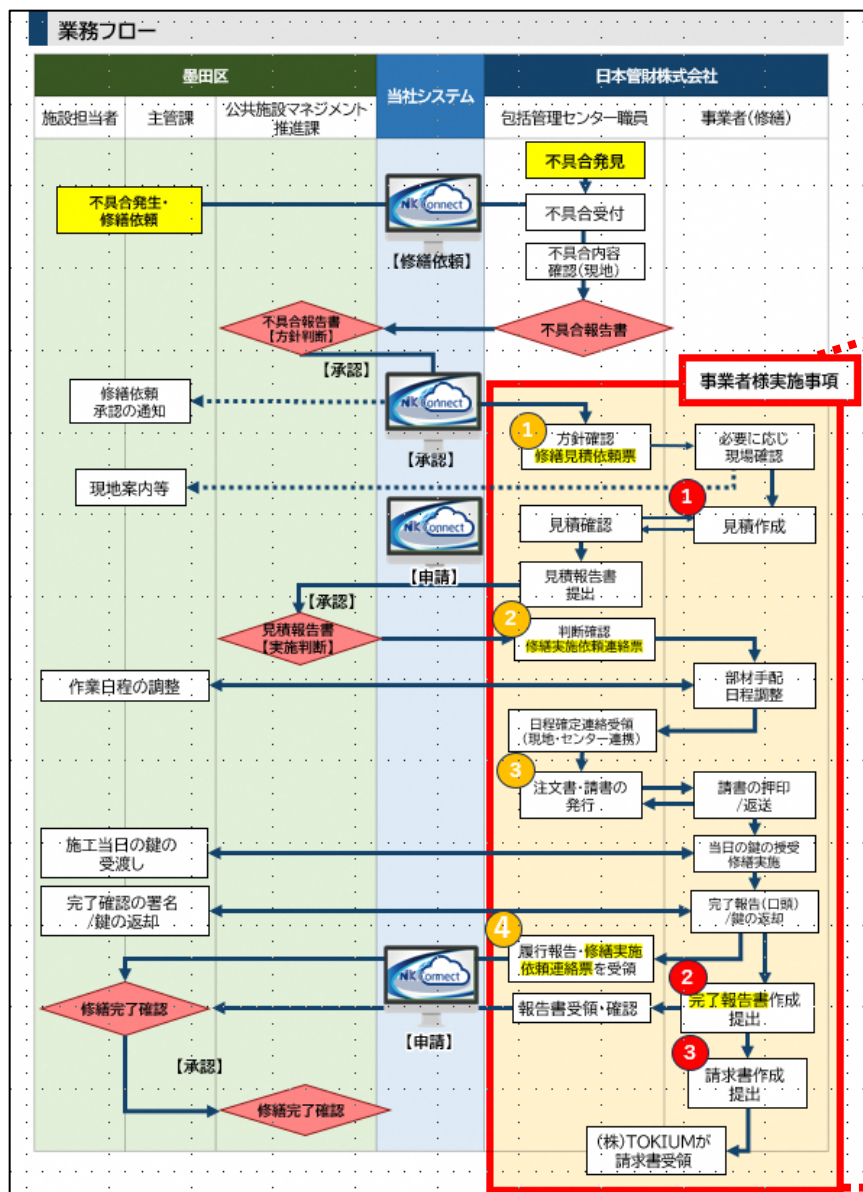
（丙）修繕業者

住 所

氏 名 _____ 印

登録後、基本契約書を送付いたします。
電子契約・書面どちらでも対応可能です。
※書面の場合、4,000円の収入印紙
が必要となります。

修繕事業者様の業務の流れ



修繕事業者様の業務の流れ

■御見積書のご依頼（業務フロー①）

サンプル

DEMO_包括管理業務 修繕見積依頼票（日本管財⇒協力会社）

【日本管財 DEMO_包括施設管理センター ⇒ 協力会社】

■ 見積依頼

管理No	demo-2025-00091	見積期日		責任者	担当
管理センター不具合受付日	2025/01/06			D E M O	デ モ 太 郎
依頼日(管理センター発)	2025/01/06				

協力会社名	〇〇株式会社	TEL	12-3456-7890
		FAX	01-2345-6789

確認日	日(曜)	2025/01/06
発生場所	施設名	DEMO_001_区役所
	場所・部位	水道課カウンター
発見/通報者	氏 名	デモ顧客
不具合(概要)	照明不点灯	

不具合内容 現地ヒヤリング	依頼見積件名	demo-2025-00091_照明不点灯修繕
	2階下水道課受付カウンター部の非常照明付き器具が蛍光灯を交換しても不点灯。	
現地要望事項		
見積依頼内容 ・作業内容・範囲 ・提案内容・仕様 ・納期・工期など	照明器具の安定器不良。非常照明付きLED器具への取替を推奨します。	
伝達・連絡事項	窓口業務があるため、取替作業は、午前中を希望	
特記事項		

【見積提出・連絡先】

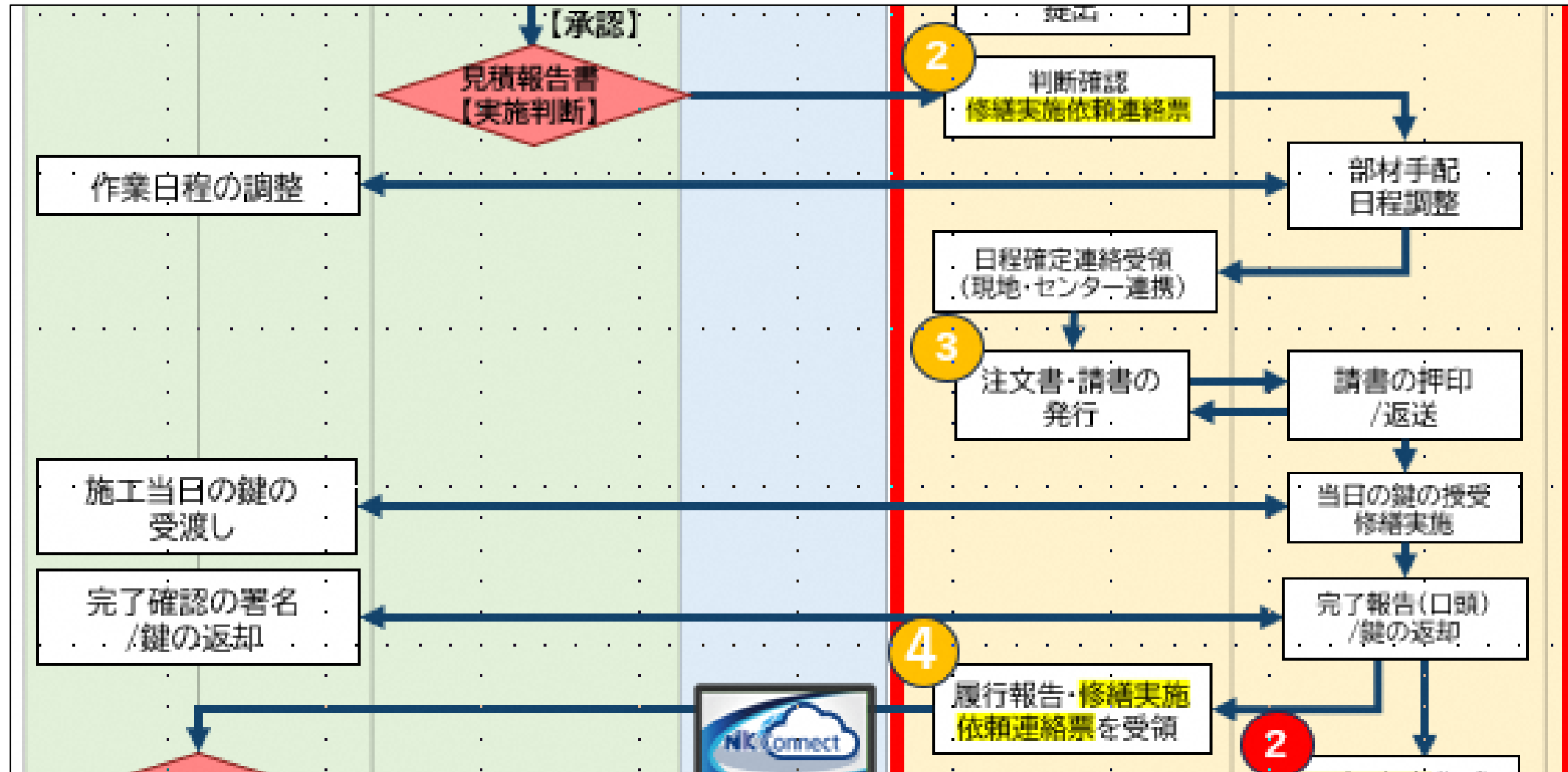
管理センター：日本管財株式会社 DEMO_包括施設管理センター
住 所：〒123-1111 東京都墨田区■■■-1
連絡先：TEL: 000-123-1234 FAX: 000-123-9876
e-mail：DEMO_hozen@nkanzai.co.jp

不具合(概要)	照明不点灯	
A 不具合内容 現地ヒヤリング	依頼見積件名	demo-2025-00091_照明不点灯修繕
	2階下水道課受付カウンター部の非常照明付き器具が蛍光灯を交換しても不点灯。	
現地要望事項		
B 見積依頼内容 ・作業内容・範囲 ・提案内容・仕様 ・納期・工期など	照明器具の安定器不良。非常照明付きLED器具への取替を推奨します。	
伝達・連絡事項	窓口業務があるため、取替作業は、午前中を希望	
特記事項		

A: 墨田区から確認した内容
B: 見積依頼内容

修繕事業者様の業務の流れ

■修繕実施のご依頼（業務フロー②③④）



修繕事業者様の業務の流れ

■修繕実施依頼連絡票(業務フロー ②)

サンプル

DEMO_包括管理業務 修繕実施依頼連絡票 (日本管財⇒協力会社)

【日本管財 DEMO_包括施設管理センター ⇒ 協力会社】

協力会社名	〇〇株式会社	TEL	12-3456-7890
		FAX	01-2345-6789

下記の不具合事案について、先般御見積頂きました修繕内容にて作業実施を依頼致します。

施設名	DEMO_001_区役所	TEL	000-123-1111
依頼件名	demo-2025-00091_照明不点灯修繕		
貴社見積金額	¥62,700円(税込み)		

【ご協力頂きたい事項】

- ①本修繕業務に必要な部材等の手配・調整を含む修繕作業の工期・納期を DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
- ②工期・納期を確認後、注文書・請書を発行致します。
- ③実施日時は、施設と調整の上、DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
※実施日程に変更が生じた場合は、速やかに報告をお願いします。
- ④業務完了時、下部を太枠内を記入の上、施設職員に完了確認の署名を頂いてください。
※修繕業務の履行報告として、DEMO_包括施設管理センターへFAX送信をお願いします。
- ⑤修繕完了後、作業前・後の状況がわかる写真等を添付した「作業完了報告書」のご提出をお願いします。

責任者	担当
代表取締役	デモ太郎

【報告書提出・連絡先】

管理センター : 日本管財株式会社 DEMO_包括施設管理センター
住 所 : 〒123-1111 東京都墨田区■■■-1
連絡先 : TEL: 000-123-1234 FAX: 000-123-9876
e-mail : DEMO_hozen@nkanzai.co.jp

【協力会社：署名受領 ⇒ DEMO_包括施設管理センター (PDF or FAX)】

【修繕内容報告】	修繕完了確認書
	上記修繕を完了したことを認めます。
	(修繕完了日) 年 月 日
	施設名 DEMO_001_区役所
	氏名
	(本書提出日) 年 月 日
	施工会社名

2

【ご協力頂きたい事項】

- ①本修繕業務に必要な部材等の DEMO_包括施設管理センターへ
 - ②工期・納期を確認後、注文書
 - ③実施日時は、施設と調整の上
※実施日程に変更が生じた場
 - ④業務完了時、下部を太枠内を
※修繕業務の履行報告として
 - ⑤修繕完了後、作業前・後の状
- お願い申し上げます。

- ・ 工期、納期の連絡
- ・ 注文書、注文請書の発行
- ・ 作業実施日連絡
- ・ 完了後の署名確認
- ・ 報告書作成

4

【修繕内容報告】

修繕完了確認書
上記修繕を完了したことを認めます。
(修繕完了日) 年 月 日
施設名 DEMO_001_区役所
氏名
(本書提出日) 年 月 日
施工会社名

修繕事業者様の業務の流れ

■注文書・注文請書（業務フロー ③）

ア

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都墨田区■番地
〇〇株式会社
御中

注文日 2025年1月6日

注文書

さきに見積書の提出がありました下記の業務につきまして、貴社に付託いたしますから、ご承諾の場合は契約の証として請書を提出して下さい。

DEMO_包括施設管理センター
〒123-1111 東京都墨田区■-1
日本管財株式会社
[担当部署：●●営業所]

業者コード	0003987801	注文書№	demo-2025-00091
修繕業務名称	照明不点灯修繕		
場所・物件名	DEMO_001_区役所_水道課カウンター		
修繕工期	2025/01/13 ~ 2025/01/24		
金額	¥62,700.- 内、工事本体価格 ¥57,000.- 内、工事本体価格 ¥5,700.-		
支払条件	修繕完了確認後 毎月末締め、翌月末日振込支払 ※支払期日が金融機関の休業日に当たる場合、当該金融機関の前営業日に支払います。但し、金融機関口座への振り込む手数料は受取人負担とする。		
特記事項	1. 発行者の証印なく訂正された注文書の記載事項は無効とします。 2. 注文請書には、貴社代表者印を押印して下さい。 注文書による申込みに対し、注文書交付後7日以内に受諾拒否の申し出がないときは、契約成立したものとします。 3. 契約不適合責任期間は、引渡し後1年とします。 4. 注文書№の見積書のとおりとする。 5. その他の事項はDEMO_墨田区修繕等業務基本契約約款によるものとします。 6. 下請負人に対し、社会保険などの加入を指導すること。 7. 下請負人に対し、法定福利費を内訳明示した見積書を提出させ、それを尊重し法定福利費を適正に確保した契約を締結すること。 8. 適用除外を除く社会保険等未加入業者と再下請負契約を締結しないこと。 9. 業務完了時、「実施依頼連絡票」下部の「完了確認書」欄を記入の上、速やかに当社管理センターへFAX送信により履行報告すること。 10. 修繕完了後、作業前・後の状況がわかる写真等を添付し、作業完了報告書を提出すること。		

【履行報告(FAX送信)及び注文請書・作業完了報告書 送付先】
管理センター 日本管財株式会社 DEMO_包括施設管理センター
住所 〒123-1111 東京都墨田区■-1
連絡先 TEL: 000-123-1234 FAX: 000-123-9876
e-mail: DEMO_hozen@kanzai.co.jp

【請求書 送付先】
当社購買部指定提出先: TOKIUM(トキウム)へ提出願います。

イ

収入印紙

注文請書

年 月 日

DEMO_包括施設管理センター
日本管財株式会社 御中
[担当部署：●●営業所]

下記の業務につきましては、見積書並びに、ご指示に従い誠実にこの契約を履行致します。

確認の為、本請書を提出します。

住所
氏名
印

業者コード	0003987801	注文書№	demo-2025-00091
修繕業務名称	照明不点灯修繕		
場所・物件名	DEMO_001_区役所_水道課カウンター		
修繕工期	2025/01/13 ~ 2025/01/24		
金額	¥62,700.- 内、工事本体価格 ¥57,000.- 消費税 ¥5,700.-		
支払条件	修繕完了確認後 毎月末締め、翌月末日振込支払 ※支払期日が金融機関の休業日に当たる場合、当該金融機関の前営業日に支払います。但し、金融機関口座への振り込む手数料は受取人負担とする。		
特記事項	1. 発行者の証印なく訂正された注文書の記載事項は無効とします。 2. 注文請書には、貴社代表者印を押印して下さい。 注文書による申込みに対し、注文書交付後7日以内に受諾拒否の申し出がないときは、契約成立したものとします。 3. 契約不適合責任期間は、引渡し後1年とします。 4. 注文書№の見積書のとおりとする。 5. その他の事項はDEMO_墨田区修繕等業務基本契約約款によるものとします。 6. 下請負人に対し、社会保険などの加入を指導すること。 7. 下請負人に対し、法定福利費を内訳明示した見積書を提出させ、それを尊重し法定福利費を適正に確保した契約を締結すること。 8. 適用除外を除く社会保険等未加入業者と再下請負契約を締結しないこと。 9. 業務完了時、「実施依頼連絡票」下部の「完了確認書」欄を記入の上、速やかに当社管理センターへFAX送信により履行報告すること。 10. 修繕完了後、作業前・後の状況がわかる写真等を添付し、作業完了報告書を提出すること。		

【履行報告(FAX送信)及び注文請書・作業完了報告書 送付先】
管理センター 日本管財株式会社 DEMO_包括施設管理センター
住所 〒123-1111 東京都墨田区■-1
連絡先 TEL: 000-123-1234 FAX: 000-123-9876
e-mail: DEMO_hozen@kanzai.co.jp

【請求書 送付先】
当社購買部指定提出先: TOKIUM(トキウム)へ提出願います。

<見積受領後、修繕実施になった場合>

ア:注文書

イ:注文請書

・完了報告書の鑑
をお送りします。

修繕事業者様の業務の流れ

■修繕実施依頼連絡票(業務フロー ④)

サンプル

DEMO_包括管理業務 修繕実施依頼連絡票 (日本管財⇒協力会社)

【日本管財 DEMO_包括施設管理センター ⇒ 協力会社】

協力会社名	〇〇株式会社	TEL	12-3456-7890
		FAX	01-2345-6789

下記の不具合事案について、先般御見積頂きました修繕内容にて作業実施を依頼致します。

施設名	DEMO_001_区役所	TEL	000-123-1111
依頼件名	demo-2025-00091_照明不点灯修繕		
貴社見積金額	¥62,700円(税込み)		

【ご協力頂きたい事項】

- ①本修繕業務に必要な部材等の手配・調整を含む修繕作業の工期・納期を DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
- ②工期・納期を確認後、注文書・請書を発行致します。
- ③実施日時は、施設と調整の上、DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
※実施日程に変更が生じた場合は、速やかに報告をお願いします。
- ④業務完了時、下部を太枠内を記入の上、施設職員に完了確認の署名を頂いてください。
※修繕業務の履行報告として、DEMO_包括施設管理センターへFAX送信をお願いします。
- ⑤修繕完了後、作業前・後の状況がわかる写真等を添付した「作業完了報告書」のご提出をお願いします。

【報告書提出・連絡先】

管理センター : 日本管財株式会社 DEMO_包括施設管理センター
住 所 : 〒123-1111 東京都墨田区■■■-1
連絡先 : TEL : 000-123-1234 FAX : 000-123-9876
e-mail : DEMO_hozen@nkanzai.co.jp

【協力会社：署名受領 ⇒ DEMO_包括施設管理センター (PDF or FAX)】

【修繕内容報告】	修繕完了確認書
	上記修繕を完了したことを認めます。
	(修繕完了日) 年 月 日
	施設名 DEMO_001_区役所
	氏名
	(本書提出日) 年 月 日
	施工会社名

2

【ご協力頂きたい事項】

- ①本修繕業務に必要な部材等の手配・調整 DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
- ②工期・納期を確認後、注文書・請書を発行致します。
- ③実施日時は、施設と調整の上、DEMO_包括施設管理センターへご連絡をお願いします。
※実施日程に変更が生じた場合は、速やかに報告をお願いします。
- ④業務完了時、下部を太枠内を記入の上、施設職員に完了確認の署名を頂いてください。
※修繕業務の履行報告として、DEMO_包括施設管理センターへFAX送信をお願いします。
- ⑤修繕完了後、作業前・後の状況がわかる写真等を添付した「作業完了報告書」のご提出をお願いします。

責任者

担当

デ
モ
太
郎

- ・ 工期、納期の連絡
- ・ 注文書、注文請書の発行
- ・ 作業実施日連絡
- ・ 完了後の署名確認
- ・ 報告書作成

4

【修繕内容報告】

修繕完了確認書

上記修繕を完了したことを認めます。

(修繕完了日) 年 月 日

施設名 DEMO_001_区役所

氏名

(本書提出日) 年 月 日

施工会社名

修繕事業者様の業務の流れ

■完了報告、請求書の送付(業務フロー ② ③)

2

報告日 2025年 1月22日

作業完了報告書

DEMO_包括施設管理センター

日本管財株式会社 御中

住所 〒000-0000
東京都墨田区□□
商号 ○○株式会社
氏名 ○○ ○○

〇〇

下記の通り完了しましたので報告いたします

記

- 1 注文No.(修繕No.) demo-2025-00091
- 2 施工場所 DEMO_001_区役所_水道課カウンター
- 3 業務の名称 照明不点灯修繕
- 4 完了年月日 2025年 1月20日(月)

作業期間 自 2025年 1月20日(月) から
至 2025年 1月20日(月) まで

以上

サンプル



NO. 企業局庁舎
照明器具不具合修繕
資材搬入
LEETJ-42302-LS9
LEEM-40523N-01



NO. 企業局庁舎
照明器具不具合修繕
資材搬入
LEETJ-42302-LS9



NO. 企業局庁舎
照明器具不具合修繕
資材搬入
LEEM-40523N-01

修繕実施前後の
写真撮影・状況を
記載してください。

3

報告書の提出後、請求書の送付をお願いいたします。(送付先は後日お伝えいたします。)