分 電 盤 使 用 前 点 検 表

作業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

点検者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会 社 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

統責者	元方管理者	担当者

点検項目	主　　眼　　点	点検日										
分 電 盤	取扱責任者名を明示してあるか											
	内部に不要なものをおいてないか											
	「ふた」を確実にしめているか											
	使用していない時は施錠しているか											
	金属性箱型分電盤にはケースアースをつけているか											
	感電防止用漏電遮断装置は作動するか											
	電線は所定の穴から挿入しているか											
開 閉 器	行先表示をしているか											
	スイッチの場所は暗くないか											
	スイッチは破損していないか											
	締付ビスのゆるみや接触不良で過熱や変色していないか											
	スイッチの刃や受け金具が傷ついていないか											
	ヒューズは「つめ」つきの所定容量のものを使ってるか											
	端子部、防護カバーはついているか。											
備　　考												
取 扱 責 任 者 ・ 点 検 者 サ イ ン												
元　　請　　確　　認　　サ　　イ　　ン												

記入要領

1. 点検者
   原則として当該作業を行う者のうちから事業者が指名した者が点検する。
2. 点検方法
   当該場所で点検表より点検する。
3. 記入方法
   筆記用具は黒色のボールペンとする。
   記入は良好○、その場で是正したもの△、不良×と記入し、点検表の備考欄に改善事項など記入しておく。該当事項がない場合は／線を記入する。
4. 点検結果
   即時是正できる事項は、是正を行った後作業を行い、すぐに是正できない事項については、作業を中止して、元請の係員に報告する。
   また、**元請への提出は、その都度提出してサインを受ける。**
5. 点検時期
   その日の使用前

（一社）北海道建設業協会 労務研究会