

民泊清掃・客室準備チェックリスト20項目

施設名： _____ 作業日： _____ 担当者： _____

次回人数： _____ 次回入室： _____ 完了時刻： _____

1 玄関・鍵

- ☐ 玄関扉、インターホン、表示に汚れがない
- ☐ 鍵・カード・キーボックスが所定位置にある
- ☐ 暗証番号や案内が最新の運用と一致している
- ☐ 靴箱、床、傘立て、においを確認した

2 寝室・リビング

- ☐ 寝具を交換し、しみ・髪・破れを確認した
- ☐ 人数分のタオルと備品を所定位置へ置いた
- ☐ 床、家具、窓、カーテンを確認した
- ☐ 照明、空調、リモコン、家電が動作する
- ☐ 忘れ物、破損、強いにおいがいない

3 浴室・トイレ・キッチン

- ☐ 水栓、排水、鏡、便座に汚れがない
- ☐ 髪、石けん残り、水滴を確認した
- ☐ トイレットペーパー・洗剤等を補充した
- ☐ 食器、調理器具、冷蔵庫内を確認した
- ☐ 排水、水漏れ、異音、異臭がない
- ☐ ごみを回収し、分別表示と容器を整えた

4 補充・最終確認

- ☐ 消耗品の客室設置数と保管庫残数を確認した
- ☐ 窓、水栓、火気、家電、照明を最終確認した
- ☐ 必要な換気を終え、温度設定を確認した
- ☐ 問題あり項目を写真・場所・期限で申し送った
- ☐ 玄関から客室を一方向に再確認して施錠した

問題あり・申し送りシート

施設名： _____ 作業日： _____ 担当者： _____

場所・部屋： _____ 発見時刻： _____

種類 ☐ 忘れ物 ☐ 破損 ☐ 設備 ☐ 衛生 ☐ 不足 ☐ その他

何が起きているか

事実と推測を分ける

写真・確認資料

宿泊者情報を写さない

その場で行った対応

触ってはいけない設備は専門担当へ

次に必要な対応

担当： _____ 期限： _____ 完了： _____

次の宿泊へ影響する場合

入室可否、安全、衛生、設備、鍵、返金に関わる場合は、清掃担当だけで完了扱いにせず、運営責任者へ連絡して判断を記録します。

運営確認者： _____ 確認時刻： _____

備品・消耗品 5つの数字

客室設置数、保管庫残数、次回必要数、予備数、発注・洗濯必要数を分けて記録します。数え方の単位を施設内でそろえてください。

$$\text{発注・洗濯必要数} = \text{次回必要数} + \text{予備数} - \text{保管庫残数} \text{ (0未満は0)}$$

実際の納期、洗濯時間、連泊、破損、団体予約を考慮して運営者が最終判断

施設名：

確認日：

担当者：

品目	客室 設置数	保管庫 残数	次回 必要数	予備数	発注・洗濯 必要数	確認
タオル						☐
シーツ						☐
枕カバー						☐
トイレットペーパー						☐
ティッシュ						☐
ごみ袋						☐
洗剤						☐
その他						☐
その他						☐

64項目・申し送り・在庫記録へ広げる場合

YADO TURNは8エリア64項目、問題あり、申し送り、在庫不足、施設固有項目、CSV記録、A4印刷に対応しています。単品とセットの違いは比較ページで確認できます。

[商品比較を開く](#)

