

定期調査・定期検査報告 受付票

■定期調査・定期検査報告書の提出には、この受付票を添付してください。

■太枠内にご記入ください。

■報告書の様式につきましては、HPから必要な様式をダウンロードして頂きご利用ください。

報告書を持参される方 (内容に関する問合せ先)	会社名		氏名	
	TEL		FAX	

	管理番号	報告対象建築物名称
1		
2		
3		
4		
5		

※管理番号が不明の物件はあらかじめお問い合わせください。

一般財団法人 愛知県建築住宅センターでは業務約款により次の支援サービスを行っております。

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書作成支援（記入内容のチェック・相談） ・ 副本（報告者控え）の窓口での当日返却 ・ 特殊建築物定期調査報告済証の交付 ・ 建築設備定期検査報告済証の交付 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検査内容のアドバイス・相談 ・ 宅配・郵送での預かり業務の実施 ・ 建築物の維持管理保全の為のアドバイス ・ 実務研修会等のご案内 |
|--|---|

支援サービスをご利用の場合は、上記内容及び料金（別紙）をお確かめの上ご記入ください。

私は上記管理番号の定期調査・検査報告書の提出にあたり、

一般財団法人愛知県建築住宅センターの支援サービスを利用します。

平成 年 月 日

氏名

平成 28 年 4 月 1 日 制定

平成 30 年 4 月 2 日 改定

一般財団法人 愛知県建築住宅センター
特定建築物等定期報告業務約款

(責務)

第 1 条 特定建築物等定期報告書の提出者で、一般財団法人愛知県建築住宅センター特定建築物ならびに建築設備等定期報告業務規程（以下「業務規程」という）による支援サービスを受ける者（以下「甲」という。）と一般財団法人愛知県建築住宅センター（以下「乙」という。）は、この約款に定められた支援サービス業務を内容とする契約（以下「この契約」という。）を履行する。

2 この契約は、甲が定期調査報告書又は定期検査報告書（以下「報告書」という。）を提出するにあたり、乙が定める業務規程による受付票の内容を確認の上、甲の署名をもって、締結がなされたものとする。

3 乙は、善良なる管理者の注意義務をもって、業務規程に定められた業務を次条に規定する日（以下「業務期日」という。）までに行わなければならない。

4 甲から乙の業務の内容について説明を求められたとき、乙は速やかにこれに応じなければならない。

5 甲は、別に定める業務規程による支援サービス料に基づき定められた額を、契約が締結される日（以下「契約日」という。）までに支払わなければならない。ただし、乙が別に定める方法による場合はこの限りではない。なお、支払いに要する費用は、甲の負担とする。

6 甲は、乙の請求があるときは、乙の業務遂行に必要な範囲内において、特定建築物等定期報告業務（以下「定期報告業務」という。）に関する必要な情報並びに追加資料を遅延なくかつ正確に、乙に提出しなければならない。

(業務期日)

第 2 条 乙の業務期日は、前条第 2 項の契約締結の日から 30 日とする。

2 乙は、甲が前条第 5 項及び第 6 項に定める責務を怠った場合、天災その他乙の責に帰することができない事由により期日までに業務を完了することができない場合、甲に対しその理由を明示の上、業務期日の延長を請求することができる。

3 前項の場合、乙が業務期日を延長したことによって甲に生じた損害については、乙は甲との賠償の責に任じないものとする。

(秘密保持)

第 3 条 乙は、この契約に定める業務に関して知り得た秘密及び個人情報を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 4 条 乙は、個人情報の保護に関する法令を遵守し、甲から得られた個人情報は、定期報告業務の実施及びその連帯事業の実施に必要な範囲でできるものとする。

(別途協議)

第 5 条 この契約に定めのない事項及び、この契約の解釈につき疑義を生じた事項については、甲乙信義誠実の原則に則り協議の上、定めるものとする。