

特定建築物ならびに建築設備等定期報告業務規程

一般財団法人 愛知県建築住宅センター

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この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。）は建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「法」という。）第12条に基づく特定建築物等の定期調査、建築設備等の定期検査（以下「調査・検査」）及び報告（以下「定期報告」という。）が、適性かつ円滑に逐行されるように一般財団法人 愛知県建築住宅センター（以下「センター」という。）が行う業務（以下「定期報告業務」という。）について必要な事項を定める。

(定期報告業務の基本方針)

第2条 定期報告業務は、業務規程及び委託契約並びに関係法令により公正かつ的確に実施するものとする。

(定期報告業務を行う時間及び休日)

第3条 定期報告業務を行う時間は、次項の休日を除き、午前9時00分から午後5時00分までとする。

2 前項の休日は、次の各号のとおりとする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 12月29日から1月3日までの日
- 四 センターが別に定め、公示した日

3 第1項の定期報告業務を行う時間及び前項の休日の規定については、事前にセンターと建築物の所有者または管理者（以下「報告義務者」という。）との間において定期報告業務を行うための日時の調整が整った場合はこれらの規定によらないことができる。

(事務所の所在地及びその業務区域)

第4条 事務所の所在地は、愛知県名古屋市中区栄四丁目3番26号昭和ビルとし、その業務区域は名古屋市内を除く愛知県全域とする。

(業務の範囲)

第5条 定期報告業務の範囲は、特定行政庁との委託契約業務及び自主事業による業務とする。

2 特定行政庁（愛知県・豊橋市・岡崎市・一宮市・春日井市・豊田市を指す。）との委託契約業務とは、次の各号の業務で、その実施方法については、仕様、委託金額契約書及び実施要領に定められた内容によるものとする。

- 一 報告義務者への通知業務

- 二 定期報告書の受付業務
 - 三 定期報告書を未提出の報告義務者に対する督促業務等
 - 四 第一号、第二号及び第三号に掲げる業務に伴う台帳整備業務
 - 五 定期報告制度の広報業務
 - 六 定期報告に関する相談業務
 - 七 その他 委託契約執行上必要な業務
- 3 自主事業による業務とは、前項の業務以外の業務で次の各号の業務とする。
- 一 支援サービス業務
 - 二 実務研修会等業務

第2章 定期報告業務（昇降機及び遊戯施設を除く）の実施方法

（定期報告対象物件台帳の作成及び整備）

- 第6条 特定行政庁は、管轄の定期報告対象建築物を指定し、センターに建築物リスト等を示す。センターは、リストに基づき定期報告対象物件台帳（別記第1号様式）（以下「台帳」という。）を作成する。
- 2 台帳を基に出力し、業務に従事する。
 - 3 第1項の建築物の指定に関し変更等が把握された場合、特定行政庁からの指示によりセンターは台帳の変更を行う。ただし、特定行政庁と個別の手続を定める場合は、その方法によることができる。
 - 4 台帳に記録された情報は、正確で最新の状態を保つため、必要な精査等を行う。

（定期報告の通知）

- 第7条 特定行政庁から、定期報告を周知する通知文面をセンターに示された場合、センターは台帳より抽出した報告義務者に対し、通知書を送付する。ただし、通知書の発送は、仕様書及び実施要領の定めにより行う。
- 2 センターは、前項の通知書が未送達の場合、リストを作成し、特定行政庁に報告する。

（定期報告書の受付）

- 第8条 センターは、受付する際に支援サービスを受けるか否かを確認し、それに応じた受付手続をするものとする。
- 2 前項にて支援サービスを受けることを選択した提出者には、定期調査・定期検査報告受付票（別記第2号様式）の提出を求める。

（定期報告書の確認）

- 第9条 センターに前条第1項の定期報告書を受け付けた場合は、次の各号の確認を行う。
- 一 定められた様式であるかの確認
 - 二 必要部数が揃っているかの確認
 - 三 必要箇所に押印がなされているかの確認

四 定期報告書（所有者・管理者・調査者・検査者・対象建築物の内容）に記入漏れがないかの確認

五 前項第一号から第四号を確認した後、センターの受付印を定期報告書に押印する。

（支援サービス業務）

第10条 第8条第1項及び第2項による支援サービスの申込みがあった場合は、センターは、第9条の受付に加え、次の各号の業務を行うものとする。

一 定期報告書作成支援（記入内容のチェック、記入方法のアドバイス、相談）

二 定期報告調査・検査についての支援（調査・検査内容のチェック、アドバイス、相談）

三 宅配・郵送での預かり業務

四 報告義務者が控えを必要とする場合は、副本の提出を受け内容確認を行った上で、提出者に当日返却する

五 特定行政庁から定期報告書の審査を完了した旨の通知があった場合は、センターは、報告結果通知書等に報告済証（シール）を添え、定期報告者に郵送する。

六 建築物の維持保全のためのアドバイス

2 前項第一号及び第二号の業務は、特定建築物の定期調査報告書（記入例）、防火設備の定期検査報告書（記入例）及び建築設備の定期検査報告書（記入例）により特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人 日本建築防災協会発行）、防火設備定期検査業務基準（同）及び建築設備定期検査業務基準（同）の定めるところにより行う。

（受付後業務）

第11条 第9条の定期報告書の受付後、センターは、台帳に入力し電子記録を作成する。

2 前項の他に、定期報告業務遂行の上で必要となる事項を入力する。

（報告書発送業務）

第12条 定期報告書（正本、概要書 各1部）は、受付日より30日以内に特定行政庁に発送する。

ただし、第10条の業務で報告書に不備、不足があり修正処理を行う場合は、処理終了後に送付する。

2 前項の発送時に、行政送付状（別記第3号様式）を作成し、同封し送付する。

（定期報告書を未提出の報告義務者に対する督促）

第13条 センターは、定期報告書を未提出の報告義務者の名簿及び督促通知を作成して特定行政庁に提出する。ただし、督促書類の発送は、仕様書及び実施要領の定めにより行う。

（定期報告制度の広報業務）

第14条 定期報告制度の重要性を喚起するためのパンフレット等を、報告義務者に配布する。

（定期報告支援サービス料）

第 15 条 第 8 条による支援サービスの申込みがあったときは、申込み者から「定期報告支援サービス料 料金表」（別表 1）による料金を報告物件ごとに収受するものとする。

（センターの免責）

第 16 条 センターは次の各号の場合は、定期報告書の内容について責任を負わない。

- 一 センターの業務が適切に行われた後、第 8 条で提出された定期報告書に虚偽の記載が判明した場合
- 二 センターに故意又は過失がない場合

第 3 章 定期報告業務（昇降機及び遊戯施設）の実施方法

（昇降機及び遊戯施設の定期報告業務）

第 17 条 センターは、「昇降機及び遊戯施設の定期報告業務」を、「一般社団法人 中部ブロック昇降機等検査協議会」（以下「協議会」という。）に委託し、業務内容はその委託契約書内の仕様書及び実施要領による。

（覚書に基づく指導）

第 18 条 センターは、協議会と交わした覚書（平成 17 年 4 月 1 日付）に基づき協議会を指導する。

（センターの免責）

第 19 条 センターは次の各号の場合は、定期報告書（昇降機及び遊戯施設）の内容について責任を負わない。

- 一 センターの業務が適切に行われた後、第 17 条で提出された定期報告書に虚偽の記載が判明した場合
- 二 センターに故意又は過失がない場合

第 4 章 定期報告実務研修会業務等

（実務研修会等業務）

第 20 条 センターは、調査・検査が公正な判断に基づくものとして、一級若しくは二級建築士または、国土交通大臣が定める資格を有する者（以下「調査・検査者」）が行っても同一結果が得られるよう公正かつ客観的判断基準の保持に努めるための研修会等を実施する。

- 2 受講対象者は調査・検査者又はセンターが聴講を認める者とする。
- 3 新規受講者、更新者のため、センターは毎年 1 回以上実務研修会を開催するものとする。
- 4 実務研修会を受講した者は実務研修受講者名簿（以下「名簿」という。）に登載し、建物の所有者等が調査・検査者を選定する際の利用に供するものとする。ただし、第 2 項の聴講者は除く。
- 5 名簿掲載にあたっては、調査・検査者の事前了解を得た上で行う。名簿登載者にあつては住所、

勤務先等に変更が生じたときは速やかにセンターに連絡する。

6 名簿の有効期間は3年間とし、調査・検査者は3年毎に更新手続きを行うこととする。

7 センターは第3項の閲覧場所を建物の所有者等を始め広く一般に周知する。

第5章 雑則

(秘密保持義務)

第21条 センター役員及び職員並びにこれらの者であった者は、定期報告業務で知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は盗用してはならない。

(個人情報の保護・管理)

第22条 センターは、定期報告業務収集、作成した個人情報を個人の権利利益を侵害することのないよう取扱いを適正に行い、第5条第2項の特定行政庁との委託契約の規定により個人情報の保護・管理を行う。

【附 則】

1 この規定は、平成28年4月1日から施行する。

平成30年4月2日 改定

2 特殊建築物等定期報告業務取扱規程（昭和57年4月1日施行、平成25年4月1日最終改正）は、廃止とする。

【規定中の各条項の別記様式及び別表】

規定中の各条項の別記様式及び別表は、以下による。

(別記第1号様式) 定期報告対象物件台帳

(別記第2号様式) 定期調査・定期検査報告受付票

(別記第3号様式) 行政送付状

(別表1) 「定期報告 支援サービス料 料金表」