

定期検査報告書作成上の注意事項等

1. 適用範囲

この記入要領は、昇降機等の検査員資格者が、所有者(又は管理者)に代って作成し、特定行政庁へ検査の結果を報告する、「定期検査報告書(建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む。)」(以下「報告書」という。)及び「定期検査報告概要書」(以下「概要書」という。)の作成について適用する。

2. 目的

この報告書は、単なる検査結果の連絡書ではなく、建築関係法令及び千葉県建築基準法施行細則の規定に基づき、特定行政庁へ報告する「公文書」であります。

定期検査実施後は、記入の誤りや洩れのないよう留意し、速やかに作成し、作成後は、必ず記入内容をチェックシート(C-21ページ)により再確認の上、報告指定月までに検査報告書と検査結果表を併せて、協議会へ提出して下さい。

* 報告指定月…千葉県建築基準法施行細則第13条第3項(A-21ページ)

3. 「報告書」及び「概要書」様式の構成と提出部数等

(1) 「報告書」の様式は、建築基準法施行規則第6条第2項の規定に基づき、第一面及び第二面に加え第三面(不具合の状況)で構成される。

*「報告書」……………(C-3,5,7,9,11,13ページ)

(2) 「概要書」の様式は、建築基準法施行規則第6条第2項の規定に基づき、第一面及び第二面で構成される。

*「概要書」……………(C-15～18ページ)

(3) 「正」と「副」の2部を作成し、提出して下さい。(但し、「副」はコピーで可)

検査報告台数と使用する用紙			作成する部数
使用する用紙の種類	1台報告する場合	2台以上を纏めて報告する場合	
概要書	作成不要、協議会において作成し、報告書に添付します。(C-15～18ページ)		
報告書	第一面	作成する。	夫々、「正」と「副」の二部を作成すること。但し、「副」はコピーで可
	第二面	作成する。	
	第三面		
検査結果表			

(4) パソコンにより作成する場合

- ・ 写真は、画面に取込み、貼付け後、出力したもので提出すること。
- ・ 第二面及び第三面において、記入欄が不足する場合は、別紙の補助用紙(C-19ページ参照)作成し、必要な事項を記入の上、添付すること。

(5) 黒のボールペンを使用し、楷書で記入すること。

(6) 年月日は、和暦で、数字は算用数字を、単位はメートル法を用いること。

(7) 第二面及び第三面において、記入欄が不足する場合は、別紙の補助用紙(C-19ページ参照)に必要な事項を記入し、添付すること。

(確認、完了検査等の年月日及び番号は昨年の報告書「控」又は「完了検査済ワッペン」等を確認して記入すること。)

(8) 「昇降機定期点検報告書(法第12条第5項関係様式)」(C-8ページ)の作成は第一面に準じて作成すること。

(9) すべての記入を終えた後、チェックシート(C-21ページ)を使って確認をしてから提出すること。

以 上