

一般財団法人神奈川県建築安全協会

特定建築物・建築設備（昇降機を除く）・防火設備定期報告業務規程

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この規程は、建築基準法（以下「法」という。）第12条第1項及び第3項（昇降機等を除く。）に定める定期報告（以下「定期報告」という。）に関し、一般財団法人神奈川県建築安全協会（以下「協会」という。）が報告者、並びに調査者、検査者（以下、「申込者」という。）の依頼により、特定行政庁へ届け出される定期調査・検査報告書類（以下「定期報告書」という。）の記載事項について適合性等の確認・助言を行うなどの定期報告書作成支援及び定期報告書類の特定行政庁への定期報告届出業務に係る必要な事項を定める。

（定期報告書に関する内容確認・助言等業務実施の基本方針）

第2条 定期報告書に関する内容確認・助言及び特定行政庁への定期報告届出業務（以下「定期報告業務」という。）は、この規程によるほか、法及び関係条例並びにこれらに係る技術的助言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、次項に定める休日を除き、午前9時00分から午後5時30分までとし、その間正午から1時間の休憩時間をおく。

2 前項の休日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 12月29日から翌年の1月4日まで
- (4) 協会が特に定めた日

（事業所の所在地及び業務を行う区域）

第4条 事業所の所在地及び業務区域は、次のとおりとする。

事業所名	一般財団法人 神奈川県建築安全協会
所在地	横浜市中区元浜町三丁目 21 番 2 号
業務区域	神奈川県内

第2章 定期報告業務の実施方法

(定期報告業務に関する必要な図書)

第5条 協会に定期報告業務を依頼するものは、別紙第K-1号の特定建築物・建築設備(昇降機を除く)・防火設備定期報告業務申込書兼委任状(以下「申込書兼委任状」という。)に次の図書を添えて申し込むものとする。

- (1) 定期報告書(定期調査・検査報告書、調査・検査結果表等法施行規則第5条・第6条に係る書類一式、以下「正」という。)
- (2) 定期報告書(定期調査・検査報告書、調査・検査結果表等法施行規則第5条・第6条に係る書類一式)の控え(以下「控」という。)

(定期報告業務引受証の交付)

第6条 協会は、前条の定期報告業務申込があった場合は、拒否すべき正当な理由がある場合を除き、これを引き受ける。

- 2 協会は、前項の規定により定期報告業務申込を引き受け、第7条に定める定期報告書の補正等が終了し、第10条に定める手数料の収納が完了した場合、申込者に定期報告業務引受証別紙第K-2号を交付する。この定期報告業務引受証をもって、協会と申込者とは本業務規定に基づき業務の契約を締結したものとする。

(定期報告業務)

第7条 定期報告書に関して、次に定める項目について業務を行うものとする。

- 2 協会は、定期報告書作成の支援に関して次の業務を行うものとする。
 - (1) 定期報告書の様式に不備がないか。
 - (2) 定期報告書に記載された内容が不十分、或いは不適切でないか。
 - (3) 定期報告書の内容が法及び関係告示並びに法に基づく命令等に準拠しているか。
 - (4) (一般財団法人)日本建築防災協会発行の「特定建築物定期調査業務基準」、「防火設備定期検査業務基準」、及び(一般財団法人)日本建築設備・昇降機センター発行の「建築設備定期検査業務基準書」に準拠した調査・検査を実施しているか。
 - (5) 特定行政庁が指定する調査・検査方法、判定基準の解説及び定期報告書等の記入方法に準拠しているか。
 - (6) その他、報告書作成を支援する業務及びそれに関連する業務とする。
- 3 協会が定期報告業務を行うにあたり、定期報告書の内容が適切であるか判断が困難な場合、協会は申込者に対して説明等又は追加の資料の提出を求めることができ、申込者は協会の求めに応じなければならない。
- 4 協会が内容を確認した結果、定期報告書等に不備箇所又は不適切な記載があると認められた場合、協会はその旨を申込者に伝え、補正を促さなければならない。
- 5 申込者は、前項の指摘を受けた場合は、速やかに補正等の対応をしなければならない。
- 6 協会は、定期報告届出に関して次の業務を行うものとする。

- (1) 定期報告の受託業務を行っている特定行政庁への定期報告書の届出については、第

6条に基づき引受けた日が特定行政庁への提出日となるため、「控」に当該日の報告済印を押印し申込者に返却し、「正」は預かりのうえ定められた期日に特定行政庁へ送付する。

- (2) 受託業務外特定行政庁への届出については「正」及び「控」を預かり、その一部分を台帳（電子システム機）に記載後、特定行政庁へ速やかに送付する。特定行政庁が「正」を受理後「控」等が返送された場合は、特定行政庁への届出完了日と同日の受付印を押印し申込者に返却する。

7 前項(1)(2)において申込者へ「控」を返却する場合は、別紙第K-3号の定期報告済証を交付する。

（協会の免責）

第8条 協会は、次の各号の一に定める場合は、責任を負わない。

- (1) 申込者の提出した定期報告書類に虚偽の記載があり、それを前提として、協会が定期報告書類を適切と判断したとき。
- (2) その他、協会に故意又は過失がない場合。

（申込者の業務契約解除権）

第9条 申込者は、次の各号の一に定める事由がある場合は、協会に書面をもって通知し、本件契約を解除することができる。この場合、申込者は協会に対して損害の賠償を求めることができる。また、申込者はその契約解除によって協会に生じた損害の賠償をしない。

- (1) 協会が、相当の期間を経過しても定期報告業務を完了しないとき、又は完了の見込みがないとき。
- (2) 協会が本業務規定に違反し、その違反が協会、申込者間の信頼関係を破綻するにいたったとき。

第3章 定期報告業務に関する料金等

（定期報告業務手数料の収納）

第10条 申込者は、別表に定める定期報告業務手数料を現金または銀行振込により納入しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、別の収納方法によることができる。

2 前項の納入に要する費用は申込者の負担とする。

3 定期報告業務が効率的に実施できる場合、またはその他合理的理由がある場合には、協会の理事長は第1項の定める手数料の額を適切な範囲において減免することができる。

第4章 雑則

（秘密保持義務）

第 11 条 協会の役員及びその職員（関係者を含む。）並びにこれらの者であった者は、第 7 条の定期報告業務で知り得た情報をみだりに他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

（個人情報の安全管理）

第 12 条 協会は、この第 7 条定期報告業務を処理するため収集、作成した個人情報を漏えいすることのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 協会は、前項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

3 協会は、定期報告業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下、「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

4 協会は、定期報告業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

5 協会は、定期報告業務を処理するパソコン等に、ファイル変換ソフトその他個人情報の漏えいにつながる恐れがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

（台帳及び書類の破棄の方法）

第 13 条 パソコン等で管理する台帳及び書類の破棄は復元することが出来ない方法により行うものとする。

（補則）

第 14 条 この規定に定めない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて協会と申込者が協議して決定するものとする。

付則

（施行日）

第 1 条 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 7 月 22 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。