

定期報告業務の流れ

①提出のご案内(通知)

報告書提出期限月の3月前から1月前の間に、埼玉県内の各特定行政庁(新座市を含む)から「報告書の提出期限が近付きましたので期限内に報告してください」という内容のお知らせのご案内が郵送されます。

なお、このご案内の発送作業は、特定行政庁から委託を受けた(一財)埼玉県建築安全協会(以下「安全協会」といいます。)が行っています。

②調査(検査)業務の依頼

通知を受け取った所有者(又は管理者)は、資格を有する方(以下「資格者」といいます)に調査(検査)業務(以下「調査(検査)」といいます)を依頼します。調査(検査)は資格者であればどなたが行っても構いませんが、安全協会の『業務届出者名簿』を利用されるのも一つの方法と考えられます。同名簿は安全協会のホームページで確認いただけます。

③調査(検査)業務の実施

依頼を受けた資格者は、所定の項目に基づき当該建築物、建築設備若しくは防火設備の調査(検査)を実施します。また、昇降機に関しては、昇降機保守会社の資格者が検査を実施します。

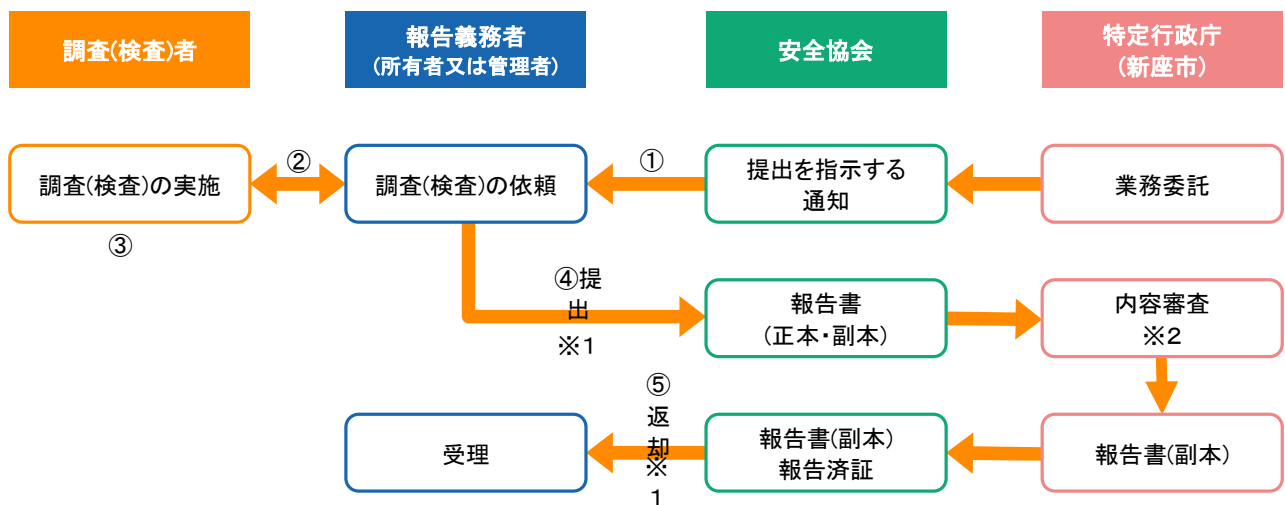
④報告書の作成及び提出

調査(検査)を実施した資格者は、その結果を報告書用紙に記入して「定期報告書」2部(正・副)を作成します。最後に報告義務者(所有者又は管理者)の印を捺印して書類の受付窓口となっている安全協会にご提出いただきます(一般的には資格者が提出を代行します。)

⑤副本及び報告済証の還付

ご提出いただいた報告書は、安全協会ですべての審査をしてから特定行政庁に送付されます。正本は特定行政庁で受け取り、副本は、報告済証を添付して安全協会から(資格者を通じて)所有者又は管理者に返却されます。

以上、一連の流れを図にすると次のようになります。



※1: 報告書の提出及び返却は、調査(検査)者を経由して行われます。

※2: 内容審査の結果、必要と判断された場合には改善通知書が発行されます。