

【改善（計画）報告書の記載方法について】

改善（計画）報告書は、「記載されている回答期限までに、全ての指摘事項を改善し、その措置内容を記載する」といった主旨のものではありません。

「改修時期」や「改修方法」など、具体的な内容を明記した上で、遅滞なく回答してください。

また、改善（計画）報告書の記載例を次のように示しましたので、参考としてください。改善（計画）の内容に具体性がない、又は不明な点があるといった場合には、こちらから電話で再確認させていただく場合もあります。

ご不明な点がありましたら、立入検査等結果通知書に記載されている電話番号までご連絡ください。

回答期限内の提出をお願いします。
回答期限が切れた場合でも必ず提出してください。

第4号様式(第15条第4項)

No.1-1

改善（計画）報告書

令和 年 月 日

緑消防署長

住所

名称

責任者

職・氏名

「立入検査等結果通知書」に記載されている「名あて人」からの報告となります。

【その他】

※ 「改善（計画）年月日・措置内容」欄に書ききれない場合は、別紙参照と明記したうえで、別紙を添付していただいても構いません。

※ 是正前、是正後の状況が分かるような写真を添付していただいても結構です。

令和4年4月1日立入検査により指摘された事項について、改善（計画）・措置した事項は次のとおりです。

（提出期限 令和4年4月15日）

消防名	称	査察企画ビル	令別表第1区分	16項イ
対象物	所在地	横浜市保土ヶ谷区川辺町2番地9	改善(計画)・措置内容	実施(予定)年月日
指摘番号	指摘事項		期日・方法等を明記した具体的な内容を記載します。	
1	管理権原を有する者は、甲種防火管理講習修了者等の中から防火管理者を選任し、緑消防署長に届け出ること。（法第8条）			
2	管理権原を有する者は、防火管理者に防火管理に係る消防計画を作成させ、緑消防署長に届け出ること。（法第8条）			
3	屋内階段1階に、避難の支障となる物件（備品）を存置しないように管理すること。（法第8条の2の4）			
4	休憩室に自動火災報知設備の感知器を設置すること。（法第17条、規則第23条）			
5	消防用設備等は、定期（6か月ごと）に消防設備士等の資格を有する者に点検させ、その結果を維持台帳に記録するとともに、1年に1回緑消防署長に報告すること。（法第17条の3の3、規則第31条の6）			

期日・方法等を明記した具体的な内容を記載します。

避難障害は即日撤去が原則ですので、次のような回答が望ましいものとなります。
【回答例：○月○日全て撤去済みです。】

期日・方法等が明記された具体的な内容とします。
次のような内容は再確認させていただきます。
【回答例：資金面で余裕ができたときに実施します】

（注意）1 「改善（計画）・措置内容」欄には、改善（計画）方法、措置した事項などを具体的に記入してください。

2 「実施（予定）年月日」欄には、実施日、予定期日を記入してください。

3 内容、改善状況等について、電話連絡、現場確認等を行う場合があります。

【改善（計画）報告書提出方法】

①緑消防署の窓口へ直接提出 ②緑消防署予防係査察担当宛てに郵送 ③FAXで送付

※緑消防署所在地：〒226-0019 横浜市緑区中山4-36-19 FAX：045-932-0119