防火対象物点検結果報告書

防火対象物点検報告制度とは、一定の防火対象物の管理について権原を有する者（建物の所有者等）（以下「管理権原者」という。）が、防火対象物点検資格者に防火管理上必要な業務等について、１年に１回点検をさせ、その結果を消防長に報告するよう義務づけているものです。

点検が義務となる防火対象物

１．特定防火対象物で、収容人員が３００人以上のもの（※）

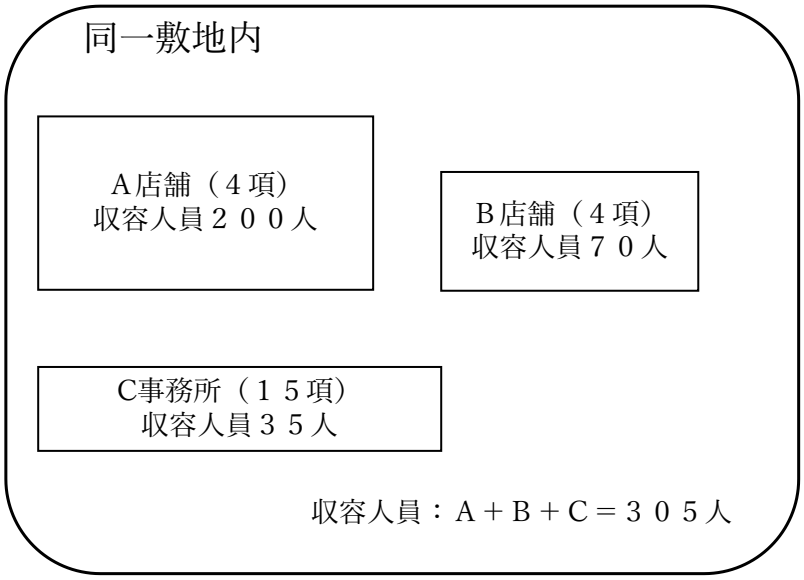
２．収容人員が３０人以上で、次の要件のどちらにも該当するもの。

⑴　特定用途部分が地階または３階以上に存するもの。（避難階を除く）

⑵　避難階以外の階から、避難階または地上に直通する階段が二以上設けられていないもの。

※　上記１に満たない場合でも、消防法施行令第２条の規定が適用され、同一敷地内に存する同一管理権原者の防火対象物すべての収容人員を合計し、３００人以上となる場合、当該すべての防火対象物に防火対象物点検及び報告の義務が生じます。その場合、同一敷地内に存する同一管理権原者の非特定防火対象物についても、防火対象物点検及び報告の義務が生じます。

（例図）



届出・申請方法

窓口及び郵送	電子申請
消防本部予防課または 管轄の消防署・各分署で受付可	可

届出先及び届出・申請手順

●届出先

消防本部予防課または管轄の消防署・各分署

●届出・申請手順

１．窓口に提出する場合（持参する書類等）【各２部（正・副）】

- 防火対象物点検結果報告書
- 防火対象物点検票（その１～５）（※１）
- 防火対象物点検票（その６～８）（※２）

※１　消防法施行規則第４条の２の６第１項第１～８号に基づく点検基準

※２　消防法施行規則第４条の２の６第１項第９号に基づく点検基準

▲注意事項

・窓口での受付は、午前８時３０分～午後５時１５分となります。（消防本部予防課での受付は、土、日、休日及び年末年始を除く上記の時間。）

２．郵送する場合（封入する書類等）【各２部（正・副）】

- 上記「１．窓口に提出する場合」に記載の書類等
- 返送用封筒（宛名を記入し、切手を貼付）

▲注意事項

・記入漏れ等の不備がある場合、受理できない場合がありますので、内容等を確認し郵送してください。なお、届出、申請内容について担当者に問い合わせる場合があります。

３．電子申請する場合【各届出書１部（正）】

- 上記「１．窓口に提出する場合」に記載の書類等を添付し、消防本部予防課または管轄の消防署・各分署のメールアドレス宛に送付してください。

▲注意事項

・電子申請に関する注意事項については、ホームページをご確認ください。

その他

・防火対象物点検報告が義務となる対象物において、管理権原者の申請により、消防で検査を実施し、特例要件に適合すると消防長が認めた防火対象物は、３年間の点検及び報告が免除されます。詳細は、防火対象物点検報告特例認定申請書の手引きをご確認ください。

問い合わせ先

消防本部予防課または管轄の消防署・各分署

管轄の消防署・各分署については、管轄署（届出先）一覧でご確認ください。

電話番号等の連絡先は、消防本部・消防署　総合案内でご確認ください。