

### 定期検査報告書(昇降機)

(第一面)

建築基準法第12条第3項の規定により、定期検査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は事実と相違ありません。

特定行政庁 様

平成 年 月 日

報告者氏名 印

検査者氏名 印

#### 【1. 所有者】

- ④【イ. 氏名のフリガナ】
- ⑤【ロ. 氏名】
- ⑥【ハ. 郵便番号】
- ⑦【ニ. 住所】
- ⑧【ホ. 電話番号】

#### 【2. 管理者】⑨

- ④【イ. 氏名のフリガナ】
- ⑤【ロ. 氏名】
- ⑥【ハ. 郵便番号】
- ⑦【ニ. 住所】
- ⑧【ホ. 電話番号】

#### 【3. 報告対象建築物等】

- ⑩【イ. 所在地】
- ⑪【ロ. 名称のフリガナ】
- ⑫【ハ. 名称】
- ⑬【ニ. 用途】

#### 【4. 報告対象昇降機】

- ⑭【イ. 検査対象昇降機の台数】 ( 台)
- ⑭【ロ. 指摘の内容】 要是正の指摘あり 台 (うち既存不適格 台)  
要重点点検の指摘あり 台 指摘なし 台
- ⑮【ハ. 指摘の概要】
- ⑯【ニ. 改善予定の有無】  有 (平成 年 月に改善予定)  無
- ⑰【ホ. その他特記事項】

※受付欄	※特記欄	※整理番号欄
平成 年 月 日		
第 号		
係員印		⑱ 99-99-99999 ⑲(*)

※印欄には記入しないこと。

⑳(ロープ式エレベーター)㉑99999 ㉒(11)



### 1. 定期検査報告書(第一面)の記入要領 (※協議会郵送分は印字しています。)

#### 報告書全般

当協議会では登録のあるものは、報告月の3ヶ月前を目安に一面、二面を印字して郵送しています。  
特に、初回物件については、不明箇所、空欄、誤り等もあるので印刷内容を確認して提出下さい。  
また、顧客事情でやむを得ず自社で作成されることもあります。前年内容との判定相違(確認不足)によるミスが見られます。  
協議会から送付している報告書の内容と、自社で作成された報告の内容を確認して、正しい報告書を提出願います。

#### ① 日付

- ・報告日(作成日)を記入する。
- ・検査日以降であること。(検査日=<報告日)
- ・年度間違いに注意。(前年度で記入されていることが希にある)

#### ② 報告者氏名及び印

- ・所有者又は管理者(所有者と管理者が異なる場合は管理者)を記入する。
- ・原則、氏名と認印とする。住所等が入っている大きい印は枠内に押印する。(日付欄と被らないこと)

#### ③ 検査者氏名及び印

- ・1台の検査で検査者が2名以上の場合は、第二面【3.検査者】(代表となる検査者)の氏名を記入する。
- ・検査者と同じ名前の印を使用する。(※「データ印」や「まめ印」は不可)

#### ★ 報告書で使用する訂正印について

- ・報告書の訂正は、報告書第一面右上で使用した報告者印又は検査者印と同じ印を押印する。  
(注:訂正印と称される「まめ印」の使用は不可)
- ・検査結果表の訂正は、検査者印と同じ印を使用する。
- ・所有者(管理者)の変更は(1)併記、(2)訂正印 のどちらかで行う。  
(1)併記 : (新)と(旧)両方の【イ.氏名のフリガナ ~ ホ.電話番号】を全て記入する。  
(2)訂正印 : 変更箇所のみ二重線で抹消し訂正印を押印する。

#### 【1.所有者】【2.管理者】共通 ※管理者欄は依頼があった会社のみ印字。

- ④ ※氏名のフリガナは全て記入する。
- ⑤ ※法人の場合は必ず、法人名、役職名、氏名を記入する。  
※個人所有の場合は氏名のみ記入する。  
※分譲の共同住宅(マンション)の場合  
※【1.所有者】は「建物名称 + 共同所有」とする。  
※【2.管理者】は「〇〇管理組合 理事長 〇〇〇〇」又は「管理会社(法人)」等を記入する。
- ⑥ 郵便番号は必ず確認する。(住所と違うことが多いので注意)
- ⑦ 住所は住居表示で記入する。(「〇番〇号」)
- ⑧ 電話番号  
【所有者】共同所有等でも電話番号を記入できるものは記入が望ましい。  
【管理者】必須。

#### 【2. 管理者】⑨

- ・所有者と同一の場合は「所有者と同じ」としても良い。
- ・管理者とは、所有者から昇降機又は昇降機等の維持管理上の権限を委託されている責任者であること。  
(管理責任者は「建物」や「マンション」等の単なる管理人は該当しない)
- ・所有者と異なる個人の場合の記入例 「〇〇〇ビル 管理責任者〇〇〇〇」

#### 【3. 報告対象建築物】

- ⑩ ※所在地は住居表示で記入する。(「〇番〇号」)  
注:住所変更(地番変更、登録データ誤り訂正)は抹消して訂正印を押印後、新住所を追記する。(「1丁目」→「一丁目」)
- ⑪ ※名称のフリガナは全て記入する。(数字、アルファベット等のフリガナに注意)(例:「7ビル」→「セブンビル」or「ナナビル」etc)
- ⑫ ※建物名を記入する。注:名称変更は(新)(旧)併記可(この場合「旧」をカッコで囲む)
- ⑬ ※建築物の用途を記入する。(「個人住宅」は定期報告除外物件と紛らわしいので「併用住宅」等を使用のこと)

#### 【4. 報告対象昇降機】

- ⑭ 【4.イ、ロ】の記入方法は、定期検査業務基準書P29・P40、又は、次頁の二面【6.検査の状況】の記入方法を参照のこと。
- ⑮ 指摘があった場合、検査項目の番号と、検査項目内容を簡潔に記入、又は「検査結果表のご参照」と記入する。
- ⑯ 要是正と要重点点検の指摘の場合は有無に☑する。有の場合「改善予定年月」は予定のうち最も早いものを記入する。
- ⑰ 指摘事項以外に特に報告すべき事項がある場合に記入する。

#### 【欄外】

- ⑱ 行政庁整理番号
- ⑲ 初回報告マーク(\*)
- ⑳ 機種
- ㉑ 保守会社整理番号(グループ印字用)
- ㉒ 報告月
- ㉓ 検査協議会用バーコード