

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前々月に、県内各特定行政庁（埼玉県については埼玉県又は建築安全センター）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が郵送されます。

なお、このお知らせの発送作業は、特定行政庁から委託を受けた（一財）埼玉県建築安全協会が行います。

② 調査・検査業務の依頼

通知を受けた所有者又は管理者は、調査員・検査員に調査・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でもできますが、（一財）埼玉県建築安全協会のホームページに記載された『名簿』を利用されるのも一つの方法です。

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等の調査・検査を行います。

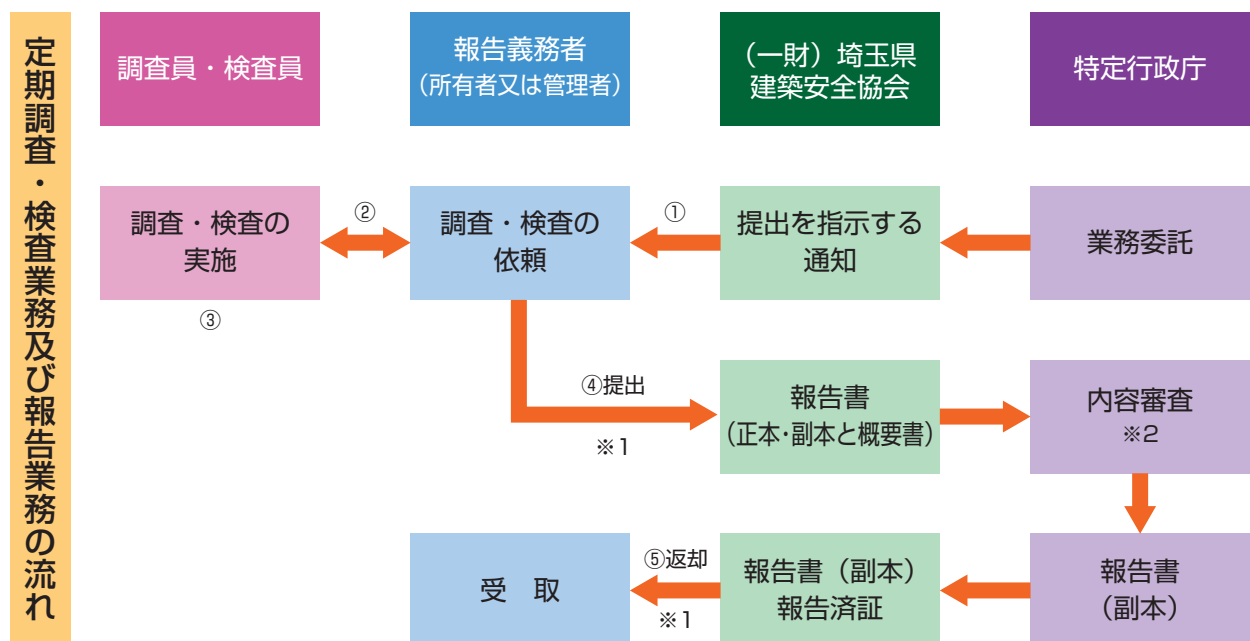
④ 報告書の作成及び提出

調査・検査を行った資格者は、その結果を報告書用紙に記入し『定期報告書』（正本・副本と概要書）を作成します。最後に報告義務者（所有者又は管理者）の印を報告書に押して書類の受付窓口となっている（一財）埼玉県建築安全協会にご提出いただきます（通常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、（一財）埼玉県建築安全協会にて形式審査、予備審査をし、各特定行政庁に送付します。正本、概要書は特定行政庁で保管し、副本は、報告済証を添付して（一財）埼玉県建築安全協会から（資格者を通じて）所有者又は管理者に返却します。

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。