昇降機定期報告受付等業務規程

第１章　総則

（趣　旨）

第１条　昇降機定期報告受付等業務規程（以下「業務規程」という。」）は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく、報告対象の所有者（所有者と管理者が異なる場合においては、管理者。以下「所有者等」という。）が特定行政庁（長野県）（以下「特定行政庁」をいう。）に報告すべき昇降機に関し、定期検査及び報告が、適正かつ円滑に遂行されるように一般財団法人長野県建築住宅センター（以下「センター」という。）が行う業務（以下「昇降機定期報告業務」）という。）について必要な事項を定める。

（昇降機定期報告業務の基本方針）

第２条　昇降機定期報告業務は、業務規程及び委託契約ならびに関係法令により公正かつ的確に実施する。

（昇降機定期報告業務を行う時間及び休日）

第３条　昇降機定期報告業務を行う時間は、次項の休日を除き、午前８時 30 分から午後５時 15 分までとする。

２　前項の休日は次の各号のとおりとする。

一　土曜日・日曜日・祝日

二　12 月 29 日～１月３日までの日

（事務所の所在地及び業務区域）

第４条　事務所の所在地は、長野県長野市大字鶴賀緑町 1605-14 とし、その業務区域は長野県全域とする。ただし、長野市、松本市及び上田市の区域を除く。

（業務の範囲）

第５条　昇降機定期報告業務の範囲は、特定行政庁との委託契約業務とする。

２　委託契約業務とは、次の各号の業務で、その実施方法については昇降機定期報告受付等業務委託仕様書に定められた内容による。

一　台帳管理等業務

二　未報告者への連絡

三　受付等業務

四　その他　委託契約執行上必要な業務

第２章　昇降機定期報告業務の実施方法

（昇降機定期報告対象物件台帳の作成及び整備）

第６条　特定行政庁は、管轄の昇降機定期報告対象物件を指定し、センターは報告に基づき昇降機定期報告対象物件台帳（別記様式１）（以下「台帳」という。）を更新する。

２　台帳は電子台帳とし、電子記録で管理する。

３　届出等により廃止、休止、再開又は変更等が把握された場合、センターは台帳を変更する。

４　台帳に記録された情報は、必要な精査等の整備を行い、正確で最新な状態を保つよう努める。

（未報告者等に対する連絡）
第７条　センターは報告時期が経過した昇降機の所有者等を毎月抽出し、報告期限の翌々月初日から 10 日までの間に報告時期到達のお知らせ（別記様式３）を発送する。
２　１の連絡後１か月を経過し定期報告が提出されない場合、特定行政庁へ連絡をする。
３　センターは初回報告を迎える昇降機の所有者等に、報告期限の 2 カ月前までに報告時期のお知らせ（別記様式４）を発送する。

（昇降機定期報告書の受理）
第８条　センターに報告書の提出がなされた場合は、次の各号の確認を行い受理する。
一　定められた報告様式であるかの確認
二　必要な添付書類が提出されているかの確認
三　記入漏れ及び記入内容の確認

（報告書等の保管と報告済証の交付）
第９条　第８条にて内容が確認されたら、報告書及び添付書類は電磁的記録として、電子情報処理組織に保管するとともに、所有者等の求めに応じ、受付印を押印した副本を所有者等に返送する。併せて、報告済証（別記様式２）を交付する。
２　１において要是正（既存不適格を除く）の項目がある場合は、受付日から５日以内（第３条第２項で定める休日を除く）に特定行政庁にその内容をメールで報告する。この場合において、１における副本の返送はできるが、報告済証の交付は、特定行政庁からの是正報告又は是正計画報告の確認後とする。

（特定行政庁への報告業務）
第 10 条　電子台帳並びに報告書及び添付書類を翌月 10 日までに、電子ファイルにより特定行政庁に提出する。また、特定行政庁に半期に１度受付状況等の集計を報告する。

第３章　電子による報告に関する事項

（電子による報告等）
第 11 条　所有者等は、あらかじめセンターと協議した上でセンターの指定する方法により電子情報処理組織で報告を行うことができる。
２　電子情報処理組織による報告があった場合、申請に係る電磁的記録がセンターの使用に係る電子計算機に備えられたファイルへ記録された時にセンターに到達したものとみなす。
３　報告に係る電磁的記録がセンターの使用に係る電子計算機に備えられたファイル記録できる時間は、２４時間、３６５日とする。ただし、センターの使用に係る電子計算機が保守等により記録ができない時間を除く。

（電子情報処理組織による業務の実施）
第 12 条　センターは、電子情報処理組織による業務の実施方法等に係る措置について別に定める。

（電子情報管理者の設置）
第 13 条　センターは電子情報処理組織にて業務を行う場合、電子情報の保護管理の責任者として、電子情報管理者１名を置く。

第４章　雑則

（センターの免責）

第 14 条　センターは次の各号の場合において責任を負わない。

一　所有者等が提出した定期報告書類に虚偽の記載があり、それを前提として、センターが定期報告書類を適切と判断したとき

二　センターに故意または過失がない場合

三　所有者等及び調査者・検査者の意思で訂正及び見直しを拒まれた報告内容

（秘密保持義務）

第 15 条　センターの役員及び職員ならびにこれらの者であった者は、昇降機定期報告業務で知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は盗用してはならない。

（個人情報の保護・管理）

第 16 条　センターは昇降機定期報告業務で収集、作成した個人情報を個人の権利利益を侵害することのないよう取扱いを適切に行い、特定行政庁との委託契約の規程により個人情報の保護・管理を行う。

（補則）

第 17 条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規定は令和４年 10 月 1 日から施行する。