

建築物等定期報告受付等業務規程

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 建築物等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」という。）に報告すべき建築物等に関し、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「定期報告業務」という。）について必要な事項を定める。

(定期報告業務の基本方針)

第2条 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。

(定期報告業務を行う時間及び休日)

第3条 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、第5条第2項第4号に定める業務以外は、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 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建築物等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 未報告建築物等の調査及び定期報告制度の周知等
- 五 その他 委託契約執行上必要な業務

第2章 定期報告業務の実施方法

(建築物等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、管轄の建築物等定期報告対象物件を指定し、センターは報告に基づき建築物等定期報告対象物件台帳（別記様式1-1、1-2、1-3、1-4、1-5）（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建築物等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3-1、3-2、3-3、3-4)を発送する。
- 2 前項の連絡後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建築物等の所有者等に、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4-1、4-2、4-3、4-4)を発送する。

(建築物等定期報告書の受理)

- 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 前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2-1、2-2、2-3、2-4)を交付する。
- 2 前項において要是正(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、前項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。

(未報告建築物等の調査等業務)

- 第11条 建築物等の未報告物件の現地調査等を行うとともに、未報告者への定期報告制度の周知等を行い、その結果を特定行政庁に報告する。

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12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13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14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15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16条 センターの役員及び職員並びにこれらの者であった者は、建築物等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17条 センターは建築物等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定により個人情報の保護・管理を行う。

(補則)

第18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。

附則

この規定は令和6年4月1日から施行する。

附則

この規定は令和7年4月1日から施行する。