

消 防 予 第 167 号
平成 31 年 4 月 26 日

各都道府県消防防災主管部長 }
東京消防庁・各指定都市消防長 } 殿

消 防 庁 予 防 課 長
(公 印 省 略)

郵送による消防用設備等の点検報告の推進について(通知)

消防法(昭和 23 年法律第 186 号。以下「法」という。)第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく消防用設備等の点検報告における郵送による報告については、「消防用設備等に係る点検及び報告の推進等について(通知)」(平成 11 年 6 月 14 日付け消防予第 145 号。以下「145 号通知」という。)及び「消防用設備等点検報告制度に係る留意事項等について(通知)」(平成 28 年 12 月 20 日付け消防予第 382 号。以下「382 号通知」という。)に基づき、各消防本部において適切に運用していただいているところです。

一方、消防庁では、平成 27 年度から「消防用設備等点検報告制度のあり方に関する検討部会」(以下「検討部会」という。)を開催し、点検報告率の向上や点検基準の見直し等に向けた検討を行っています。

今般、検討部会において、点検報告における防火対象物の関係者の負担を軽減し、点検報告率の向上を図るためには、郵送による点検報告を積極的に推進することが適当であるとの結論が得られたこと等を踏まえ、郵送による点検報告を適切に受け付けるために留意すべき事項を下記のとおりとりまとめましたので、通知します。

なお、本通知をもって、145 号通知中「記 2 郵送による点検結果の報告」及び 382 号通知中「記 2 郵送による点検報告等について」は廃止します。

貴職におかれましては、その運用に十分配慮されるとともに、各都道府県消防防災主管部長におかれましては、貴都道府県内の市町村(消防の事務を処理する一部事務組合等を含む。)に対しても、この旨周知していただきますようお願いいたします。

また、本通知は、消防組織法(昭和 22 年法律第 226 号)第 37 条の規定に基づく助言として発出するものであることを申し添えます。

記

1 145 号通知記 2 及び 382 号通知記 2 に示す条件を満たす防火対象物だけでなく、

消防法第 17 条の3の3に基づく点検報告が義務付けられているすべての防火対象物を対象として郵送による点検報告を受けることが適当であること。

- 2 消防法第 17 条の3の3に基づく点検報告は、行政手続法(平成5年法律第 88 号)第 37 条に基づく「届出」に該当し、郵送された書類が届出の形式上の要件に適合していない場合は、再度提出させる等により指導すること。
なお、形式上の要件に適合していない場合の例としては、次のようなものが考えられること。
 - (1) 点検結果報告書における届出者の押印がない場合
 - (2) 有資格者が点検を行っているにもかかわらず、点検結果報告書に添付する点検者一覧表が添付されていない場合
 - (3) 点検結果報告書に記載すべき報告年月日や届出者の欄に記載が無い場合
 - (4) 消防用設備等ごとの点検票において点検が必要とされている点検項目の判定結果が記載されていない場合
- 3 郵送により報告された各消防用設備等の点検結果に不良内容があり、改修等の措置が記載されていない場合や改修予定時期が記載されていない等の場合は、返信用封筒に指導書を同封する等により早期に改善するよう指導すること。
- 4 郵送により報告を受けた場合におけるトラブル防止や適切な記録・管理のため、事務処理要領等を作成することとし、作成に当たっては別紙1を参照すること。
なお、別紙1は想定される例示であり、各消防本部等の実情に応じて作成すること。
- 5 郵送により報告を受けた場合におけるトラブル防止のため、郵送先や送付すべき書類等、防火対象物の関係者が郵送による点検報告を行う場合に留意すべき事項を消防本部等のホームページにより周知することとし、作成に当たっては別紙2を参照すること。
なお、別紙2は想定される例示であり、各消防本部等の実情に応じて作成すること。

事務処理要領等の文例

- 1 郵送により点検報告を行う場合における必要書類等は、次のとおりとすること。ただし、(2)及び(3)については、届出者が、消防署において受付印を押印した点検結果報告書の返信を希望する場合に必要なものであること。
 - (1) 点検結果報告書 正本
 - (2) 点検結果報告書 副本（必要部数）
 - (3) 返信用封筒（宛名が記入済みであり、必要な料金分の切手が貼付されたもの）
- 2 郵送により点検報告が行われた場合は、速やかに、点検結果報告書に押印し、受付日時及び対応者を台帳に記録するとともに、上記1に示す必要書類等が揃っていることを確認し、点検結果報告書について届出の形式上の要件に適合していることを確認すること。
- 3 上記2の確認の結果、届出の形式上の要件に適合していない場合は、必要な要件を具備するよう求めるとともに、改めて送付するか、直接報告に来るよう届出者に指導すること。また、届出の形式上の要件に適合していない旨及びその理由等を台帳に記録すること。
- 4 副本が郵送されている場合は、返信用封筒に押印した点検結果報告書（副本）と指導文書（不良内容の改修（予定を含む。）等が講じられていない場合に限る。）を同封し、返信すること。なお、返信用封筒がない等の場合にあっては返信できないため、期限を指定した上で、返信用封筒を送るか、窓口まで書類を受け取りに来るように連絡すること。
- 5 副本が郵送されていない場合であって、不良内容の改修（予定を含む。）等の措置が講じられていない場合は、立入検査や文書の郵送等により指導すること。