**定期報告提出時のチェックリストの活用のお願い**

提出していただいた書類の不備により受付できないケースが多数発生しております。

お手数ですが、ご提出前に以下の項目についてご確認ください。

定期報告提出時のチェックリスト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 確認内容 | レ |
| 対象確認 | 報告対象物件かどうか確認しましたか  （用途や使われ方の変更で対象外になる場合があります） | □ |
| 年度確認 | 建築物の定期調査は、報告対象年度に該当しますか  （建物用途によって報告年度が変わります） | □ |
| 報告様式 | 最新のものになっていますか（毎年確認してください） | □ |
| 添付書類 | □【郵送返却の場合】副本返却用封筒（返却先記入、切手貼付）  【建築物】  □定期調査報告書　□調査結果表　□Ａ３版の調査結果図  □関係写真　□定期調査報告概要書  【建築設備】  □定期検査報告書　□検査結果表　□評価表・測定表（別表1～4）  □関係写真　□定期検査報告概要書  【防火設備】  □定期検査報告書　□調査結果表　□Ａ３版の検査結果図  □関係写真　□定期検査報告概要書 | □ |
| 提出部数 | 報告書2部、概要書１部が揃っていますか  （建築物、建築設備、防火設備ごと） | □ |
| 書類内容 | 記入漏れはありませんか | □ |
| 書類内容 | 返却先、返却方法は記載されていますか  （日中連絡がとれる連絡先を記入してください） | □ |
| 書類内容 | 郵送返却の場合に、報告書の返却先と返信用封筒の送付先が一致していますか。 | □ |