

様式第5号(第12条関係)

改修(計画)等報告書

① 令和〇年〇月〇日

渋川広域消防本部消防長 様

② 報告者
住 所：〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇
氏 名：株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇
防火対象物等名称：〇〇旅館

③ 令和〇年〇月〇日付け渋広消予第〇号により通知のあった消防法令に係る改修等を要する事項については、次のとおり ☒改修計画に従って確実に履行します

④ ☒改修等を終了したので、本書を提出します。

⑤ 通知書 項番号	⑥ 改修等内容	⑦ 年 月 日		※確認欄
		改 修 等	計 画	
1	1階のカーテンを防災物品に交換しました。	令和7年 4月1日		
2	建物全体に自動火災報知設備を設置します。		令和7年 7月31日	
3	2階廊下に設置されている誘導灯のバッテリーを交換します		令和7年 6月30日	
※ 受 付 欄		※ 処 理 欄		

注1 改修等欄には既に改修等が終了した年月日を、計画欄には改修等の予定日を記入してください。記入欄が不足する場合は、別の用紙に記載してください。

2 必要に応じて計画書、関係図面等を添付してください。

3 ※印欄は、記入しないでください。

4 提出先 渋川広域消防本部予防課 電話 0279-25-4193
渋川広域消防署西分署 電話 0279-72-2199
渋川広域消防署南分署 電話 0279-54-2064
渋川広域消防署東分署 電話 0279-56-2926
渋川広域消防署北分署 電話 0279-53-3513

[illegible]

改修(計画)等報告書 記入要領

項 目	記 入 要 領
① 年月日	1 消防署への提出年月日(郵送の場合は、投函日)を記入します。 2 郵送の場合は、切手を貼り付けた返信用封筒を同封してください。
② 報告者 住所 氏名 防火対象者等名称	1 住所は、消防法令違反を改修する義務を負う方の住所を記入します。 (法人の場合は法人の所在地、個人の場合は個人の住所を記入します。) 2 氏名は、消防法令違反を改修する義務を負う方の氏名を記入します。 (法人の場合は会社名、役職及び氏名、個人の場合は個人名を記入します。) 3 防火対象物等名称は、違反の指摘を受けた防火対象物等の名称を記入します。
③ 通知年月日 通知番号等	通知書等の右上に記載の「年月日」、「記号(渋谷消予等)」、「番号」を記入します。 (記号及び番号がない通知書等については、年月日のみ記入してください。)
④ 改修区分	1 改修(計画)等報告書の提出日時点において改修が完了していない場合は、「改修計画に従って確実に履行します」に☑を付けます。 2 改修(計画)等報告書の提出日時点において改修が完了している場合は、「改修等を終了した」に☑を付けます。 3 改修状況により1及び2の両方の場合は、両方に☑を付けます。
⑤ 通知書項番号	1 立入検査結果通知書等に記載された違反事項に記載されている項番号を記入します。 2 項番号が記載されていないものについては、空欄とします。
⑥ 改修等内容	違反事項に対する改修等の内容を具体的に記入します。 (例) 消防用設備等未設置違反の場合 ⇒〇〇に〇〇設備を設置する。(改修済みの場合・・・設置した。) (例) 消防用設備等が一部不良の違反の場合 ⇒〇〇に設置されている〇〇設備の〇〇を交換する。(改修済みの場合・・・交換した。) (例) 消防訓練未実施違反の場合 ⇒消防計画に基づき消防訓練を実施する。(改修済みの場合・・・実施した。) (例) 防火管理者未選任違反の場合 ⇒防火管理者を選任し届出を行うとともに、消防計画の作成及び消防訓練を行う。
⑦ 改修計画年月日	1 改修(計画)等報告書の提出日時点において改修が完了している場合は、「改修等」の下欄に「実際に改修した年月日」を記入します。 2 改修(計画)等報告書の提出日時点において改修が完了していない場合は、「計画」の下欄に「改修計画年月日」を記入します。 ※改修計画年月日が曖昧な場合や空欄の場合は、書類の受付ができませんので、必ず具体的な年月日を記入してください。 (例) 令和〇年〇月〇日 令和〇年〇月〇日まで 令和〇年〇月末日まで

備考 1 改修内容に応じて、消防職員が現地調査を行い、改修状況を確認する場合があります。

2 消防用設備等の一部不良を改修した場合は、工事内容に応じて別途「消防用設備等設置届出書」の届出が必要な場合があります。工事を実施した消防設備士等に確認してください。

「消防用設備等設置届出書」の届出が不要な工事の場合は、改修状況が分かる写真等を添付することで現地調査を省略できる場合があります。

3 改修計画の内容が曖昧な場合や違反内容に対する改修計画日が長期間の場合は、改修内容の修正や改修計画日を再検討していただく場合があります。

4 書類は、2部提出してください。

5 記入方法が分からない箇所は、届出する際に職員へ申し出てから記入してください。