

指定建築設備 定期報告制度のお知らせ

建築基準法第12条では、安全上・防火上・衛生上重要な建築物や建築設備等については、所有者や管理者は、定期の有資格者に調査・検査をさせ、特定行政庁に報告することが義務付けられています。

指定建築設備の定期報告制度は、神戸市が指定する建築設備について、それら設備の性能・機能が適切であるかを検査資格者が毎年1回検査し、その結果を神戸市に報告する制度です。

1. あなたの建物の建築設備は、報告の対象ではありませんか？

あなたの所有又は管理する建築物が、神戸市が指定する建築設備（指定建築設備）の定期報告の対象となる建築物に該当するか、**別紙1**の『定期報告の対象となる指定建築設備』で確認してください。

指定建築設備の定期報告対象建築物である場合は、本紙をご覧ください、定期報告をお願いします。

2. 定期報告の流れ

★報告者：建築物の管理者

※管理者とは、所有者からその建築物について維持管理上の権限を委任されている方。

★指定建築設備の検査資格者：一級建築士、二級建築士又は建築設備検査員の資格を有する方

報告者	指定建築設備の有無を確認のうえ、検査資格者に検査を依頼してください。 ※本紙の内容について検査資格者と十分に確認してください。
↓	
検査資格者	①定期報告対象設備を検査してください。 ②上記検査結果、是正の状況・結果を踏まえ、報告書等を作成してください。 ③検査資格者が、報告書（正本・副本）を神戸市に提出（郵送）してください。
↓	
神戸市	・報告書等を受け取り、内容を確認します。 ・報告内容に不足等なく適正な場合は、受付印を押印し、報告書（副本）を返送します。
↓	
検査資格者	・報告者に、報告書（副本）を渡して検査結果等を伝えてください。 ・要是正の指摘がある場合は、改善計画について助言してください。
↓	
報告者	①指摘のない場合は、引続き適正な維持保全に努めてください。 ②要是正の指摘（既存不適格除く）がある場合は、改善計画書を作成し、提出してください。 ③要是正内容の改善を実施し、完了後に改善完了報告書を提出してください。 (様式は神戸市ホームページからダウンロードしてください。)

3. 報告の時期と提出先

①受付期間：令和5年 8月1日(火) ～ 11月30日(木)

②提出先：

〒651-0083

神戸市中央区浜辺通 2-1-30 三宮国際ビル 5階

神戸市 建築住宅局 建築指導部 建築安全課 設備担当（窓口①）

③提出方法： 郵送 **別紙2** をご覧ください。

④留意点

※検査後3月以内に報告する必要があります。

（例）6月に検査した場合、9月までに報告してください。

※11月下旬は報告書提出が集中しますので、できる限り点検後速やかに提出してください。

4. ホームページのご案内

神戸市のホームページに、下記の内容を掲載していますので、ご覧ください。

- ・ 報告書等の各種様式のダウンロード
- ・ 定期報告に関するよくある質問と回答（FAQ）
- ・ 提出書類の作成要領



神戸市 定期報告制度 指定建築設備・防火設備

検索

URL <https://www.city.kobe.lg.jp/>

メニュー 事業者の方へ > 各種届出・規制等 > 建築住宅局 > 建築指導部 > 建築関連の手続きのご案内 > 定期報告制度（指定建築設備・防火設備）

5. 問合せ先（担当部署）

部署名：建築住宅局 建築安全課 設備担当（窓口①）

住所：神戸市中央区浜辺通 2-1-30 三宮国際ビル 5階

電話：078-595-6563

Eメール：kentikuanzen_setubi@office.city.kobe.lg.jp

定期報告の対象となる指定建築設備

神戸市の特殊建築物等定期報告の対象となる建築物【表の用途に供する建築物でその用途に供する部分が表の規模又は階に該当するもの(※)】に設ける建築設備のうち次のもの（共同住宅の住戸の部分に設けるものを除く）

換気設備	煙感知器連動型防火ダンパー（SFD、SD）を設けた建築物の、①無窓居室、②下表のA-1又はA-2の建築物の居室、③火気使用室の機械換気設備
排煙設備	排煙機又は送風機を設けた機械排煙設備
非常用の照明装置	予備電源別置型（予備電源が内蔵蓄電池のみでないもの）の非常用の照明装置

用 途		規模・階数 左の用途に供する部分の床面積が、下記のいずれかに該当するもの。 ※該当する用途部分の床面積が200㎡以下のもの、又は避難階のみにあるものは対象外（避難階とは直接地上へ通じる出入口のある階をいう。）
A-1	劇場、映画館、演芸場	① 地階の部分で100㎡を超えるもの
A-2	観覧場（屋外にあるものを除く。）、公会堂、集会場（100㎡を超える集会室があるものに限る。）	② 3階以上の部分で100㎡を超えるもの ③ 客席が200㎡以上のもの ④ 主階が1階にないもの（劇場・映画館又は演芸場に限る。）※1
A-3	体育館（学校に附属するものを除く。）、博物館、美術館、図書館、ボーリング場、スキー場、スケート場、水泳場、スポーツの練習場	① 3階以上の部分で100㎡を超えるもの ② 建物全体で2,000㎡以上のもの
A-4	学校、体育館（学校に附属するものに限る。）	① 地階の部分で100㎡を超え、かつ、建物全体で2,000㎡を超えるもの ② 3階以上の部分で100㎡を超え、かつ、建物全体で2,000㎡を超えるもの
A-5	百貨店、マーケット、物品販売業を営む店舗、展示場	① 地階の部分で100㎡を超えるもの ② 3階以上の部分で100㎡を超えるもの ③ 建物全体で3000㎡以上のもの ④ 2階の部分で500㎡以上のもの
B-1	病院、診療所（患者の収容施設があるものに限る。）、児童福祉施設等※2 共同住宅及び寄宿舎（サービス付き高齢者向け住宅及び認知症高齢者グループホーム又は障害者グループホームに限る。）	① 地階の部分で100㎡を超えるもの ② 3階以上の部分で100㎡を超えるもの ③ 2階の部分で300㎡以上のもの
B-2	ホテル、旅館	
B-3	事務所 その他これに類するもの	建物全体で1,000㎡を超え、かつ、その用途に供する部分の「地上階数+地下階数」が5以上であるもの
C-2	公衆浴場	① 地階の部分で100㎡を超えるもの
C-3	キャバレー、カフェー、ナイトクラブ、バー、ダンスホール、遊技場、待合、料理店、飲食店	② 3階以上の部分で100㎡を超えるもの ③ 建物全体で3,000㎡以上のもの ④ 2階の部分で500㎡以上のもの
	共同住宅※3	① 地階の部分で100㎡を超え、かつ、建物全体で500㎡を超えるもの（ただし地階に住戸または住戸からの避難経路があるものに限る） ② 6階以上の部分で100㎡を超え、かつ、建物全体で500㎡を超えるもの

※1 「主階」とは、客席のある階をいいます。

※2 「児童福祉施設等」とは児童福祉施設、助産所、身体障害者社会参加支援施設（補装具製作施設及び視聴覚障害者情報提供施設を除く。）、保護施設（医療保護施設を除く。）、婦人保護施設、老人福祉施設、有料老人ホーム、母子保健施設、障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム又は障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行う事業に限る。）で、そのうち要援護者の収容施設があるものを対象とします。

※3 サービス付き高齢者向け住宅及び認知症高齢者グループホーム又は障害者グループホームを除きます。

郵送提出のお願い

指定建築設備・防火設備の定期報告書の提出は、円滑で効率的な対応を行うため、下記のとおり、郵送での提出をお願いいたします。

I 提出方法・流れ

1. 記録が残るレターパック（プラス、ライト）または簡易書留に、次の①～④を封入の上、下記Ⅱの提出先に送付してください。

- ① 定期報告書 2 部（正・副）
- ② 概要書 1 部
- ③ 返信用のレターパックまたは封筒（必要な切手を貼って下さい）
※宛先を明記してください。
※同封されていない場合、着払いによる返送または窓口受取となります。
- ④ ご担当者の連絡先（御名刺でも可）
※内容に関する質疑対応等で、連絡する場合があります。

2. 郵送後の流れ

- ①担当課で書類を受け取りましたら、内容を確認します。
- ②書類に不備がない場合、受け取った日を受付日とします。
- ③書類に不備等がある場合、前記 1. ④のご担当者様に確認・修正等の連絡をします。修正等が終了した時点を受付日とします。
※内容確認に時間を要する場合がありますので、ご了承ください。
※訂正の内容によっては、来所をお願いする場合があります。
- ④受付処理を行った後、副本を返送します。

Ⅱ 問合せ先・提出先（担当課）

<問合せ先>

神戸市 建築住宅局 建築指導部 建築安全課 設備担当

電話番号：078-595-6563

メールアドレス：kentikuanzen_setubi@office.city.kobe.lg.jp

<提出先>

下記を切り取ってご利用下さい。

〒651-0083

神戸市中央区浜辺通 2 丁目 1-30 三宮国際ビル 5 階

神戸市 建築住宅局 建築指導部 建築安全課

設備担当（窓口⑪）

TEL：078-595-6563

定期報告書在中

提出書類等のご案内 (指定建築設備)

提出書類がそろっているか確認してください。

なお、内容欄の※印の様式は、神戸市・定期報告制度（指定建築設備・防火設備）のホームページの「様式ダウンロード」に掲載しています。

チェック	項目	内容	部数
<input type="checkbox"/>	1. 報告書の表紙	※ 神戸市様式・表紙（指定建築設備）	2部
<input type="checkbox"/>	2. 定期検査報告書	※ 定期検査報告書 ※ 検査結果表 ※ 検査結果表別表（測定表） ※ 検査結果表別添（関係写真） <input type="checkbox"/> 付近見取図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 系統図・各階平面図等 （設備位置を明記）	2部 （正・副）
上記1, 2は、1部ずつ（正・副）、綴じてください。			
<input type="checkbox"/>	3. 概要書	※ 定期検査報告概要書	1部
<input type="checkbox"/>	4. ご担当者の連絡先 （様式任意、名刺可）	<input type="checkbox"/> 会社名、氏名、電話番号、メールアドレス等 提出書類の内容に関する質疑応答で連絡する場合があります。	1部
<input type="checkbox"/>	5. 返信用レターパック （又は返信切手を貼った封筒）	<input type="checkbox"/> 返信先を明記してください。 副本が入る大きさ・厚さとしてください。 ・料金が不足しないようにご注意ください。	1部