

# 記入例

別記様式第1

## 登録申請書

年 月 日

(宛先)  
越谷市長

住 所 埼玉県越谷市東越谷〇—〇  
申請者  
氏 名 株式会社越谷市保健所  
代表取締役 〇〇 〇〇

(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の登録を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

登録区分	建築物 清掃業
営業所の所在地	越谷市〇〇1-2-3
営業所の名称	越谷市保健所
営業所の電話	048-973-7533
営業所の責任者名	越谷 太郎

添付書類 営業所付近の案内地図  
法人の場合は登記事項証明書（再登録は除く）

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。



監督者等名簿

営業所名 越谷市保健所

年 月 日現在

監督者等の名称 (注1)	氏 名 生 年 月 日	業務の範囲 (注2)	経験年数	資格の種別 (注3)	講習(再)会等の番号 資 格 年 月 日	有 効 期 限
清掃作業監督者	越谷 花子 ○年 ○月 ○日	第1班	○年	・ビルクリーニング 技能検定合格者 ・清掃作業監督者 講習会修了	第○○○○○号 ○○年 ○月 ○日	○年 ○月 ○日
清掃作業監督者	越谷 太郎 ○年 ○月 ○日	第2班	○年	・ビルクリーニング 技能検定合格者 ・清掃作業監督者 (再)講習会修了	再第○○○○○号 ○○年 ○月 ○日	○年 ○月 ○日
	年 月 日				第 号	
	年 月 日				再第 号	年 月 日
	年 月 日					年 月 日
	年 月 日					年 月 日

合格証書及び講習会の修了証のコピーを添付してください。

監督者の資格の期限が切れている場合は登録できません。  
また、監督者は次の者と兼務している場合には登録できません。  
① 特定建築物の衛生管理技術者  
② 他の登録業の監督者等

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

(注1) 清掃業の場合は清掃作業監督者、空気環境測定業の場合は空気環境測定実施者、空気調和用ダクト清掃業の場合はダクト清掃業監督者、飲料水  
水質検査業の場合は水質検査実施者、貯水槽清掃業の場合は飲料水貯水槽清掃作業監督者、排水管清掃業の場合は排水管清掃作業監督者、建築  
物ねずみ昆虫等防除業の場合は防除作業監督者、建築物環境衛生総合管理業の場合は統括管理者、清掃作業監督者、空調給排水管理監督者及び  
空気環境測定実施者と記入する。

(注2) 監督者等が複数いる場合は、それぞれの業務分担を記入する。

(注3) ○○(再)講習会修了、建築物環境衛生管理技術者免状保有者等と記入する。

研 修 実 施 状 況 (計 画) (自 H29 年 5 月 1 日 至 R5 年 5 月 1 日)

営業所名 越谷市保健所

新規登録：過去 1 年間分の実績及び今後 1 年間の計画を記入  
再登録：過去 6 年間分の実績及び今後 1 年間の計画を記入

R4 年 6 月 1 日現在

研修の 期 日	研 修 の 内 容	指導員の資格 (注)	事 者 数	事 者 数	期 日	研 修 の 内 容	指導員の資格 (注)	対 象 従 事 者 数	参 加 従 事 者 数
H29.5.1	機械器具の種類・使用方法 現地での作業手順	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	10人	10人	R4.5.1	建築物の環境衛生行政 トラブル発生時の対応研修	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	11人	11人
H30.5.1	建築物の環境衛生行政 トラブル発生時の対応研修	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	10人	10人	R5.5.1 (予定)	機械器具の種類・使用方法 現地での作業手順	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	12人 (予定)	
R1.5.1	機械器具の種類・使用方法 現地での作業手順	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	10人	10人					
R2.5.1	建築物の環境衛生行政 トラブル発生時の対応研修	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	10人	10人					
R3.5.1	機械器具の種類・使用方法 現地での作業手順	越谷 太郎 (〇〇作業監督者)	10人	10人					

(備考) 用紙の大きさは、

(注) 1 指導員の資格

2 指導教育責任

- 作業に従事する者の全員が 1 年間に 1 回以上研修を受けること。
  - 研修内容等は通知を参考に計画・実施すること
- 平成 25 年 1 月 21 日付け健衛発 0121 第 1 号厚生労働省健康局生活衛生課長通知  
「建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録について」の一部改正について

作 業 実 施 方 法 等

営業所名 越谷市保健所

年 月 日現在

	作業班名	監督者等の氏名	使用する機械器具
作	第 1 班	越谷 花子	真空掃除機、床みがき機
業	第 2 班	越谷 太郎	真空掃除機、床みがき機
班			
編			
成			
作 業 手 順 等	<p>別紙のとおり</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: #ffff00;"> <p>作業手順には次の事項を記入すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業工程(日常清掃を行わない箇所についての定期点検に関する事項を含む。)</li> <li>● 機械器具等の点検の方法</li> <li>● 清掃作業に伴って排出されるごみや清掃作業によって生じる排水の処理方法</li> <li>● 作業報告作成の手順</li> </ul> <p>※ 記入例は別紙参照。</p> </div>		

#### 【作業工程】

清掃作業等の方法について、建築物の用途及び使用状況等を考慮した作業計画及び作業手順書を策定し、当該計画及び手順書に基づき、清掃作業等を行う

なお、実施状況について、3月以内ごとに1回、定期に点検し、必要に応じ、監督者が適切な措置を講ずる。

床面の清掃：日常における除じん作業のほか、床維持剤の塗布の状況等を点検し、必要に応じ、再塗布等を行う。

カーペット類の清掃：日常における除じん作業のほか、汚れの状況を点検し、必要に応じ、シャンプークリーニング、しみ抜き等を行う。

洗剤を使用した時は、洗剤分がカーペット類に残留しないようにする。

日常的に清掃を行わない箇所の清掃：6月以内ごとに1回、定期に汚れの状況を点検し、必要に応じ、除じん、洗浄等を行う。

#### 【機械器具等の点検の方法】

真空掃除機、床みがき機の点検方法：(所有する機械に応じた点検方法を記入する)

機械器具の保管庫について、定期に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行う。

#### 【清掃作業に伴って排出されるごみや清掃作業によって生じる排水の処理方法】

(処理方法を記載)

#### 【作業報告作成の手順】

監督者が自社様式○を用いて作成する。

作業報告書は○年保管とする。

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

作業実施方法等

営業所名 越谷市保健所

年 月 日現在

業務を委託する際の手順及び委託した業務の実施状況の把握方法	
〇〇機の定期メンテナンス委託に関する手順 (手順・業務の実施状況の把握方法を記載～)	業務委託しない場合には、「業務委託なし」と記入してください。
※ 清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理は、原則として自ら実施すること。 これらの業務を他の者に委託する場合は、あらかじめ、委託を受ける者の氏名(法人にあっては、名称)、委託する業務の範囲及び業務を委託する期間を建築物の所有者、占有者その他の者で当該建築物の維持管理について権原を有するものに通知するとともに、受託者から業務の実施状況について報告を受けること等により、受託者の業務の方法が別紙5-1に掲げる手順を満たしていることを常時把握すること。	
苦情及び緊急の連絡に対する体制	
対応は以下のとおり実施する。 ①通報を受理、②監督者、責任者に連絡、③苦情等対応、④通報者、建築物維持管理権限者等に対応状況を報告、 ⑤対応内容を記録し、〇年保管する  受付先 〇〇営業所 TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
社内で体制がわかるようなマニュアル等を作成している場合は、「別紙のとおり」と記入し、添付でも可能です。	

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。