

# 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 <b>ねずみ昆虫等防除</b> 業
営業所の所在地	<b>越谷市〇〇1-2-3</b>
営業所の名称	<b>越谷市保健所</b>
営業所の電話	<b>048-973-7533</b>
営業所の責任者名	<b>越谷 太郎</b>

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。

別記様式第2

設備・機器名簿

営業所名 越谷市保健所

年 月 日 現在

機 械 器 具 名	名 称 ・ 型 式	数 量	購 入 年 月	備 考
照明器具	●●製●●型	1	R●.●.●	
調査用トラップ	●●製●●型	1	R●.●.●	
実体顕微鏡	●●製●●型	1	R●.●.●	
毒じ皿	●●製●●型	1	R●.●.●	
毒じ箱	●●製●●型	1	R●.●.●	
捕そ器	●●製●●型	1	R●.●.●	
噴霧機	●●製●●型	1	R●.●.●	
散粉機	●●製●●型	1	R●.●.●	
真空掃除機	●●製●●型	1	R●.●.●	
防毒マスク	●●製●●型	1	R●.●.●	
消火器	●●製●●型	1	R●.●.●	

(備考) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

機械器具の写真を貼付してください。

別紙

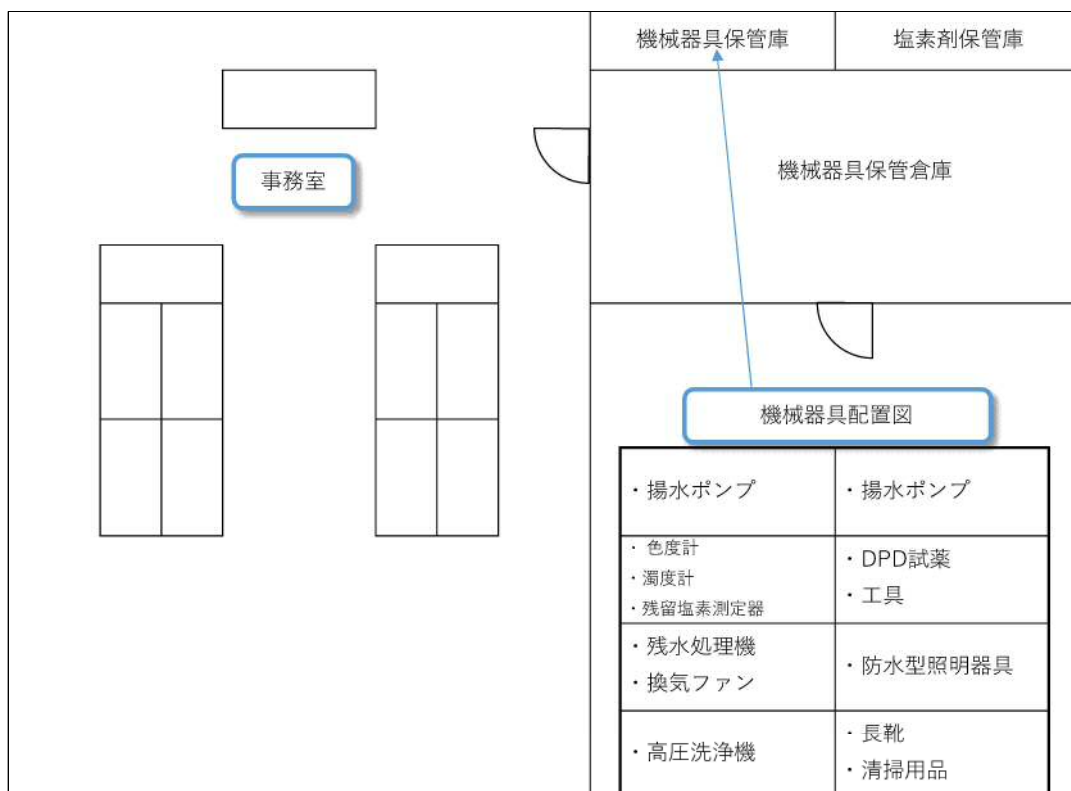
## 保管庫又は検査室の所在地及び構造等

営業所名 越谷市保健所

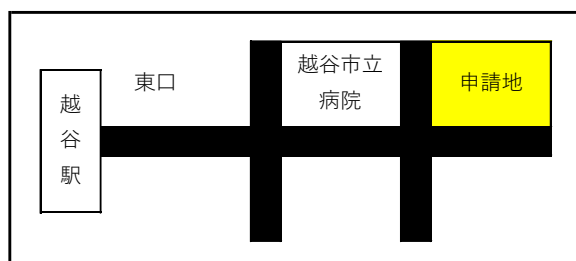
所在地 越谷市〇〇1-2-3 電話 048-●●●●-●●●●

保管庫又は検査室の平面図、機械器具の配置図及び付近の見取図

### 平面図・配置図（例）



### 見取図（例）



(注) 保管庫又は検査室が営業所の所在地と異なる場合は、営業所付近の見取図を別に添付してください。

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
防除作業監督者	越谷 花子 ○年 ○月 ○日	第1班	○年	防除作業監督者 講習会修了	第○○○○○号 ○○年 ○月 ○日	○年 ○月 ○日
防除作業監督者	越谷 太郎 ○年 ○月 ○日	第2班	○年	防除作業監督者 (再)講習会修了	再第○○○○○号 ○○年 ○月 ○日	○年 ○月 ○日
	年 月 日					
					第 号	
					再第 号	
					年 月 日	年 月 日
					第 号	
					再第 号	
					年 月 日	年 月 日
					第 号	
					再第 号	
					年 月 日	年 月 日

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。

別記様式第 4

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

R4 年 6 月 1 日現在

研修の 期 日	研 修 の 内 容	指導員の氏名 指導員の資格 (注)	対 象 従 事 者 数	参 加 事 者					
					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				
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

作業班編成	作業班名	監督者等の氏名	使用する機械器具
	作業班編成	第1班	越谷 花子
第2班		越谷 太郎	照明器具、調査用トラップ、実体顕微鏡、毒じ皿、毒じ箱、捕そ器、噴霧機、散粉機、真空掃除機、防毒マスク、消火器
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(事前調査及び事後調査の方法に関する事項を含む。)</li> <li>● 使用する薬剤の種類</li> <li>● 薬剤の保管方法</li> <li>● 機械器具等の点検の方法</li> <li>● 保管庫の管理責任者の氏名</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】**

- ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにこれらによる被害の状況を調査し、当該調査の結果に基づき、建築物全体について効果的な作業計画を策定し、適切な方法により、防除作業を行う。
- 食品を取り扱う区域並びに排水槽、阻集器及び廃棄物の保管設備の周辺等特にねずみ等が発生しやすい箇所について、2月以内ごとに1回、その生息状況等を調査し、必要に応じ、発生を防止するための措置を講ずる。
- 防そ防虫網その他の防そ防虫設備の機能を点検し、必要に応じ、補等を行う。ねずみ等の侵入を防止するための措置を講ずる。
- 殺そ剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業員並びに建築物の利用者及び利用者の事故の防止に努める。また、これらの薬剤は施錠できる保管庫等に保管する。
- ねずみ等の防除作業終了後は、必要に応じ、強制換気や清掃等を行う。

**【使用する薬剤の種類】**

薬剤名	使用用途	使用方法
〇〇〇		

**【機械器具等の点検の方法】**

定期に点検し、問題があった場合、管理責任者に報告をおこなう。必要に応じ、整備又は修理を行う。  
また、使用する機械器具その他の設備の点検等の記録を、機械器具その他の設備ごとに整理して保管する(〇年保存)。  
点検方法:〇〇〇

**【保管庫の管理責任者の氏名】**

管理責任者:越谷 花子

**【作業報告作成の手順】**

作業報告は「自社様式〇〇」を用いて、作業員が作成する。  
作業報告書保存期間:実施日から5年間保存  
保存責任者:越谷 花子

(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	
〇〇業務を委託 (手順・作業内容の確認方法・報告手順を記載)	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。
※ ねずみ等の防除作業及びねずみ等の防除作業に用いる機械器具その他の設備の維持管理は、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(法人にあつては、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。