

# 防火対象物点検資格者講習事務規程

制 定	平成14年12月12日	消安セ規程第13号	
改正経過	平成16年 6月 1日	消安セ規程第20号	一部改正
	平成23年 3月29日	消安セ規程第 9号	一部改正
	平成25年 4月 1日	消安セ規程第 1号	一部改正
	平成26年 3月 5日	消安セ規程第 8号	一部改正
	令和元年10月 1日	消安セ規定第11号	一部改正

## 第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、一般財団法人日本消防設備安全センター（以下「安全センター」という。）が、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号。以下「規則」という。）第4条の2の4第4項の規定に基づき、総務大臣の登録講習機関として行う防火対象物点検資格者講習（以下「講習」という。）の事務の実施について必要な事項を定める。

(講習事務実施の基本方針)

第2条 安全センターは、規則及びこれに基づく告示によるほか、この規程に基づき、講習の内容の検討、講習の実施方法、修了考査の判定、免状の交付及び回収（これらの事務に係る苦情処理を含む。）、その他の講習の実施に必要な事務（以下「講習事務」という。）を適確かつ公正に実施するものとする。

(講習事務を取り扱う日及び時間)

第3条 講習事務を取り扱う日は、次に掲げる日以外の日とする。ただし、次に掲げる日に第13条に規定する実施計画による講習を実施することとした場合にあっては、この限りでない。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前各号に掲げる日を除く。）

2 講習事務を取り扱う時間は、午前9時から午後5時までとする。

(講習事務を取り扱う事務所及びその実施地)

第4条 講習事務を取り扱う事務所の所在地は、東京都港区虎ノ門二丁目9番16号とし、当該事務所が担当する講習の実施地は日本全域とする。

## 第2章 講習事務の実施体制等

(講習事務の実施体制等)

第5条 安全センター理事長（以下「理事長」という。）は、講習事務を担当役員に統括管理させ、事務局長に指揮監督させるほか、事務局組織規程（昭和50年消安セ規程第1号）に定めるところにより業務部を置き、講習の実施を担当する部門及び免状の交付を担当する部門の責任者を指名して、講習事務を処理させるものとする。

2 理事長及び担当役員は、講習事務の適確な実施を確保する責任を負う。

(運営委員会)

第6条 講習の運営に関する事項について調査審議するため、別に定めるところにより、安全センターに消防防災関係資格者講習運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置くものとする。

（専門委員会）

第7条 講習用テキストその他の教材、考査問題等の作成及び改訂のため、別に定めるところにより、安全センターに防火対象物点検資格者講習教材等作成専門委員会（以下「専門委員会」という。）を置くものとする。

（講師）

第8条 講習の講師は、担当する講習科目について高度な知識及び技術を有し、かつ、講義方法に秀でている等、講師として優れた資質を具備し、一定の専門的資格を有する者のうちから、別に定めるところにより理事長が委嘱する。

2 講師の要件等の細目は、理事長が定める。

（講習事務の一部委託）

第9条 安全センターは、講習事務のうち次に掲げる事務を、各都道府県又は指定都市等に存する公益法人等のうち、講習事務の一部を委託するに足りると理事長が認めるもの（以下「事務受託機関」という。）に委託することができる。

(1) 広報に関する事務

(2) 受講申請（講習科目の一部免除及び再考査申請を含む。）の受付に関する事務

(3) 受講通知（講習科目の一部免除及び再考査通知を含む。）に関する事務

(4) 講習会場の確保及び管理に関する事務

(5) 修了考査（再考査を含む。）の管理に関する事務

(6) その他前各号の事務に付随する事務

2 事務受託機関は、前項各号に掲げる事務の委託を受けた場合には、責任をもってこれらの事務を処理しなければならない。

3 第1項の委託に係る事務の処理に必要な経費は、安全センターが負担する。

4 安全センターは、第1項により委託をしようとする場合には、事務受託機関と委託契約を締結し、講習事務の適確な実施を確保するものとする。

（公平な取扱い）

第10条 安全センターは、講習事務の実施に当たっては、厳正かつ公正を旨とし、講習を受けようとする者のうち特定の者に対し不当に差別的な取扱いをしてはならない。

（他の業務からの独立性）

第11条 安全センターは、講習事務の実施に当たり、講習事務以外の業務から影響を受けることなく、当該事務を行うものとする。

（秘密保持義務）

第12条 安全センターの役職員及びこれらのものであった者並びに第9条の規定により安全センターが講習事務を委託した事務受託機関の役職員及びこれらのものであった者は、講習事務に関して知り得た秘密を漏らし、又盗用してはならない。

2 運営委員会及び専門委員会の委員、第8条に規定する講師及び第26条に規定する防火対象物点検資格者調査委員会の委員についても、前項の規定を適用する。

### 第3章 講習事務の実施方法

#### (実施計画)

第13条 安全センターは、毎年度あらかじめ、講習事務の実施計画を作成し、当該計画に基づいて講習を実施するものとする。

#### (広 報)

第14条 安全センターは、講習の日時、場所、受講申請方法その他講習事務の実施に関し必要な事項を、事務受託機関の事務所において閲覧に供するとともに、安全センターの機関誌及びホームページに掲載するものとする。

2 安全センターは、都道府県、市町村の消防機関その他関係団体の協力を得て、前項の事項を関係者等に周知するものとする。

#### (本講習の受講等の申請)

第15条 規則第4条の2の4第4項の規定に基づく講習（以下「本講習」という。）を受けようとする者は、別記様式第1号による受講申請書を、本講習の実施地ごとに安全センターが指定する事務受託機関（以下「申請受付機関」という。）に提出しなければならない。

2 本講習を受けようとする者で、消防法施行規則第4条の2の5第2項において準用する消防法施行規則第1条の4第10項の規定に基づき、登録講習機関の行う講習に係る基準を定める件（平成16年消防庁告示第17号。以下「告示第17号」という。）第3に定める講習科目の一部免除（以下「講習科目の一部免除」という。）を受けようとする者は、別記様式第2号による科目免除申請書を申請受付機関に提出しなければならない。

3 再考査（告示第17号第2第3号に定める修了考査をいう。以下同じ。）を受けようとする者は、別記様式第3号による再考査申請書を申請受付機関を通じて安全センターに提出しなければならない。

#### (受講申請書等の受理及び通知)

第16条 申請受付機関は、前条各項による申請書が提出された場合には、原則的にこれを先着順に受け付けることとし、特定の者について不当に差別的な取扱いをしてはならない。

2 申請受付機関は、申請書の記載事項その他の事項を確認するものとする。

3 申請受付機関は、前項により申請書を確認し、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを承認する場合は、安全センターに報告するものとし、安全センターは、速やかに申請者にその旨を通知するものとする。

4 申請受付機関は、申請書を受理しない場合又は受理した後、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを承認しない場合は、安全センターに報告するものとし、安全センターは、理由を付して申請者にその旨を通知するものとする。

#### (修了考査)

第17条 修了考査は、筆記試験とし、出題形式は、択一式その他解答の正誤を客観的に判定できるものとする。

2 修了考査の可否の判定基準は、理事長が別に定める。

#### (結果通知)

第18条 安全センターは、修了考査の合否を判定し、その結果を速やかに修了考査を受けた者に通知するものとする。

2 前項の場合、安全センターは、修了考査に不合格となった者に対しては、再考査不合格者を除き再考査を受ける資格がある旨を併せて通知するものとする。

(免状の交付申請)

第19条 前条第1項により合格の通知を受けた者が告示第17号第4の規定による免状(以下「免状」という。)の交付を受けようとする場合には、安全センターに対し、その指定する期間内に、別記様式第4号による免状交付申請書を提出しなければならない。

2 理事長は、前項の期間内に免状の交付の申請がなされない場合には、免状を交付しないことができる。

(免状の交付)

第20条 安全センターは、前条第1項による免状交付申請書が提出された場合には、免状の交付年月日及び交付番号を決定して、速やかに免状を交付するものとする。

2 前項の免状の交付年月日は、修了考査の期日及び場所が同一の者に係る免状にあっては、免状交付申請の時期にかかわらず同一の日とする。

(再講習の受講等の申請)

第21条 再講習(規則第4条の2の4第5項第6号の消防庁長官が定める期間ごとに登録講習機関が行う講習をいう。以下同じ。)を受けようとする者は、別記様式第5号による再講習受講申請書を申請受付機関に提出しなければならない。

2 消防法施行規則第4条の2の4第5項第6号の規定に基づき、同号の期間を定める件(平成14年消防庁告示第9号)第2の事情により期間の延長を必要とする者は、別記様式第6号による再講習受講期限延長申請書を安全センターに提出し、その承認を得るものとする。

(再講習の受講等の申請の受理及び通知)

第22条 第16条の規定は、再考査に係る部分を除き、前条の受講申請に対する受理及び通知の場合に準用する。

(再講習修了者に対する免状の交付)

第23条 安全センターは、再講習を修了した者に対して、告示第17号第6に定めるところにより、免状を交付するものとする。

(免状の書換え等)

第24条 安全センターから免状の交付を受けている者が氏名又は本籍を変更した場合には、別記様式第7号による免状書換申請書を安全センターに提出し、免状の書換えを受けなければならない。

2 安全センターから免状の交付を受けている者が現住所又は勤務先(勤務先の所在地を含む。)を変更した場合には、別記様式第8号による住所等異動届を安全センターに提出するものとする。

(免状の再交付)

第25条 安全センターから免状の交付を受けている者が免状を亡失し、滅失し、汚損し又は破損した場合には、別記様式第9号による免状再交付申請書を安全センターに提出し、免状の再交付を受けなければならない。

2 免状を亡失して再交付を受けた者が亡失した免状を発見した場合には、これを直ちに安全センターに返還しなければならない。

(免状の回収)

第26条 安全センターは、免状の交付を受けている者が規則第4条の2の4第5項各号の一に該当するに至った場合には、その者の所持する免状を回収することができる。

2 規則第4条の2の4第5項第4号又は第5号に掲げる事由による資格喪失については、別に定めるところにより、安全センターに防火対象物点検資格者調査委員会を設けて調査を行うものとする。

3 理事長は、前項により免状の回収を行うに当たっては、別に定めるところにより聴聞の手続きを行うものとする。

4 理事長は、前項の手続きの結果、免状を回収した場合には、その旨を消防庁長官に報告するものとする。

#### 第4章 講習事務に係る手数料

(手数料)

第27条 次の表の左欄各号に掲げる者は、それぞれ当該右欄に掲げる手数料を安全センターに納付しなければならない。ただし、激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律(昭和37年法律第150号)第2条の規定に基づき、激甚災害として政令で指定を受けた災害又は激甚災害として政令で指定されることがほぼ確実と認められる災害の被災者については、この規定にかかわらず理事長が定めるところにより、手数料を減免することができるものとする。

手数料を納付すべき者		手数料の額
(1) 本講習を受けようとする者で、科目免除の対象とならない者及び4時間未満の科目免除を受けようとする者		38,700円
(2) 本講習を受けようとする者で、4時間以上8時間未満の科目免除を受けようとする者		36,600円
(3) 本講習を受けようとする者で、8時間以上の科目免除を受けようとする者		31,300円
(4) 再考査を受けようとする者		3,450円
(5) 再講習を受けようとする者		8,350円
(6) 免状の交付を受けようとする者	修了考査に合格し免状の交付を受けようとする場合	1,880円
	再講習を修了し免状の交付を受けようとする場合	1,560円
(7) 免状の書換えを受けようとする者		830円
(8) 免状の再交付を受けようとする者		1,670円

2 前項の手数は、あらかじめ安全センターが指示するところにより、金融機関の指定の口座へ振り込むものとする。この場合の振込手数料は納入者の負担とする。

3 納付された手数料は、次に掲げるいずれかの場合を除き、返戻しない。

(1) 本人の責めに帰すことのできない事故等があった場合

(2) その他特別の理由があると理事長が認めた場合

## 第5章 雑 則

(財務諸表等の開示)

第28条 講習を受けようとする者その他の利害関係者は、第3条における講習事務を取り扱う日及び時間内において、別記様式第10号による財務諸表等開示請求書を安全センターに提出して、次に掲げる請求をすることができる。

- (1) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び事業報告書（以下「財務諸表等」という。）の閲覧又は謄写の請求
- (2) 財務諸表等の謄本又は抄本の請求
- (3) 財務諸表等を電磁的に記録した磁気ディスクその他これに準ずる方法による提供の請求

2 前項の請求をする者は、別に定めるところにより安全センターに手数料を納入しなければならない。

(苦情及び異議申立)

第29条 安全センターは、講習事務に関し、講習を受けようとする者その他の関係者から苦情又は異議申立てがあつた場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規程に則り、適正に処理するものとする。

(帳簿の管理)

第30条 安全センターは、講習に関する次の事項を記載した帳簿を作成し、保管しなければならない。

- (1) 講習を実施した年月日
- (2) 講習の実施地
- (3) 講習の受講者の氏名、住所及び生年月日
- (4) 免状の交付の有無
- (5) 免状の交付年月日及び交付番号

2 前項の帳簿は、確実かつ秘密の漏れることのない方法により、免状を交付した日から6年間保存しなければならない。

3 帳簿の保存は、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に表示される場合は、当該ファイル又は磁気ディスクにより行うことができる。

(補則)

第31条 この規程に定めるもののほか、講習事務の実施方法等に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成14年12月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。