

消防計画作成（変更）届出書

年 月 日		
取手市消防長 殿 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> 防火 管理者 <input type="checkbox"/> 防災 住 所 _____ 氏 名 _____ </div>		
別添のとおり、 <input type="checkbox"/> 防火 <input type="checkbox"/> 防災 管理に係る消防計画作成（変更）したので届け出ます。		
管理権原者の氏名 （法人の場合は、名称及び代表者氏名）		
防火対象物 又は _____ の所在地 建築物その他の工作物		
防火対象物 又は _____ の名称 建築物その他の工作物 （変更の場合は、変更後の名称）		
複数権原の場合に管理権原 に属する部分の名称 （変更の場合は、変更後の名称）		
防火対象物 又は _____ の用途 ^{※1} 建築物その他の工作物 （変更の場合は、変更後の用途）	令別表第1 ^{※1}	() 項
その他必要な事項 （変更の場合は、主要な変更事項）		
受 付 欄 ^{※2}	経 過 欄 ^{※2}	

- 備考 1 この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
- 2 □印のある欄については、該当の□印にレを付けること。
- 3 ※1欄は、複数権原の場合にあつては管理権原に属する部分の情報を記入すること。
- 4 ※2欄は、記入しないこと。

様式第4号（第10条関係）

消防計画書（小規模用）

年 月 日

1. 自衛消防組織を次のように定める。

自衛消防隊長

副隊長

職名
氏名

職名
氏名

<p>[通報連絡係]</p> <p>119番通報及び各種連絡をする</p>	氏名
	氏名
	氏名
<p>[初期消火係]</p> <p>水バケツ、消火器等による初期消火をする</p>	氏名
	氏名
	氏名
<p>[避難誘導係]</p> <p>時機を失しないように入所者に対し、避難を呼びかける</p>	氏名
	氏名
	氏名
<p>[救護係]</p> <p>負傷者等の発生を未然防止するとともに、発生した場合の救護を行う</p>	氏名
	氏名
	氏名
<p>[搬出係]</p> <p>重要物品の持ち出しを行う</p>	氏名
	氏名
	氏名

2. 避難計画は次のとおりとする。

◎ 次の各階に示された避難口及び避難器具等により避難の計画を行う。

※共同防火管理該当の場合は、共用部分の管理権原者を明記すること。

※ 簡単な平面図を記載し、避難経路を図示すること

3. 避難通路等は次のように確保する。
 - ・ 階段、廊下に物品を置かない。
 - ・ 避難経路となる部分は常に整理整頓し避難の支障とならないようにする。
 - ・ 非常口は施錠しない。
 - ・ 防火戸の前に物品等を放置しない。

4. 避難及び避難誘導上の遵守事項
 - ・ 大声でみんなに知らせる。
 - ・ 物品持ち出しに気をとられない。
 - ・ 一度避難したら二度と出火建物に入らない。
 - ・ 落ち着いて避難経路を考える。
 - ・ 避難器具の使用も考え、安全な場所へ避難する。
 - ・ 必要に応じて、タオル・マスク等を使用する。
 - ・ いたずらに騒ぎたて、無秩序な行動にならないようにする。

5. 通報連絡方法は次のとおりとする。
 - ・ 大声でみんなに知らせる。
 - ・ 119番に通報する。(ピーという発信音を確認してからダイヤルする。)
 - ・ 通報の内容は、「火事です。____丁目__番__号の_____です。近くに_____があります。大きく燃えています。(又は少し煙が出ています。)」等とする。

6. 消火活動を行う際の遵守事項
 - ・ 大声でみんなに知らせ応援を求める。
 - ・ 叩き消し、水バケツ・消火器等を使用する。
 - ・ 天井に燃え移ったら初期消火は中止して避難する。
 - ・ 火を見てもあわてずに落ち着いて行動する。

7. 消防隊誘導は次により行う。
 - ・ 消防車両を誘導する。
 - ・ 消防隊員を誘導する。
 - ・ 消防隊員に出火場所、危険物品の存否、避難状況、その他火災活動上必要な情報を伝える。
 - ・ その他

8. 避難・通報・消火訓練計画は次のとおりとする。
 - [避難訓練] 避難器具の使用、非常ベルの使用、部屋にいる者はドアや窓を閉鎖後避難する。
 - [通報訓練] 一般電話やその他の方法により119番へ通報する。
 - [消火訓練] 消火器により模擬火災を実施する。

9. 消防訓練実施上の遵守事項

- ・ 避難訓練、消火訓練を年 回以上実施する。
- ・ 消防訓練の際は、事前に消防本部へ通知する。
- ・ 訓練実施の際は、写真等でできるだけ記録しておく。
- ・ 新入社員等の採用時に必要な防災教育を行う。
- ・ 119番通報訓練の際は、あらかじめ一般加入電話により通報する。

10. 消防用設備等の点検は次のとおりとする。

- ・ 機器点検は6ヶ月ごと、総合点検については1年ごとに実施する。
- ・ 点検の結果を年に1回 月に消防本部へ報告する。
- ・ 法定点検の委託先は下記のとおりである。

消防用設備等	点 検 委 託 業 者
消 火 器	
自動火災報知設備	
非常警報設備	
避難器具	
誘導灯・誘導標識	

11. 火気管理については、次のとおり行う。

- ・ 各部署ごとに、火元責任者を定め、社内の防火組織を整備する。
- ・ 火元責任者は、責任区域内の火気類（喫煙、暖房器具、厨房器具、その他）の管理及びその他必要な防火管理上の業務を行う。
- ・ 工事中の火気使用の制限及び立ち会い等に関する安全計画を策定する。
- ・ 防火管理台帳を常に整備し、防火管理に必要な記録を行う。
- ・ その他火気管理に必要な業務の整理を行う。

特 記 事 項

1. 共同防火管理該当の場合は下記を記載すること。
 - (1) 共用部分の管理権原について (該当部分をチェック)
 - この消防計画の平面図に示したとおりとする。
 - 統括防火管理者が作成する建物全体の消防計画に示したとおりとする。
 - その他 ()
 - (2) 統括防火管理者が作成する建物全体の消防計画について (該当部分をチェック)
 - 全従業員に周知済みである。
 - 全従業員に周知する。
 - (3) その他の特記事項

2. 共同防火管理非該当の場合は下記に記載してください。