

## 建築物空気調和用ダクト清掃業登録申請に必要な書類等

- 登録申請書
- 別紙1（設備・機器名簿）
- 別紙2（監督者等名簿）
- 別紙3（研修実施状況）  
必要に応じ、登録団体の交付する証明書等を添付（詳細は、別紙3の解説参照）
- 別紙4（作業の実施方法等）  
別紙4の中に更に別紙がある場合は、その別紙も添付
- ダクト清掃作業監督者講習会修了証の本証と写し  
新規登録の場合は、建築物環境衛生管理技術者免状の本証と写しでも、申請が可能です。再登録の場合は不可。  
本証は申請時、その場で返却いたします。
- 機械器具が貸借の場合は、貸借契約書等の写し
- 申請手数料35,000円  
申請時に現金でお持ちください。

申請当日は、申請手数料として35,000円を現金でお持ちください。県証紙等は買わないでください。

様式第5号（第5条関係）

登 録 申 請 書

令和〇年4月1日

(あて先) 静岡市保健所長

住 所 (法人にあっては、その主たる事務所の所在地) 静岡県静岡市葵区城東町24番1号

氏 名 (法人にあっては、その名称並びに代表者の氏名及び住所) 静岡衛生株式会社  
代表取締役 静岡 太郎  
静岡県静岡市葵区追手町5番1号

会社所在地とは別に代表者の住所も記載してください。

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。

申請を行なう業種に一つだけ○をつけてください。同時に複数の業種を申請する場合は、申請書を業種ごと用意して、個別に申請してください。

営業所	名称	静岡衛生株式会社 静岡営業所
	所在地	静岡市駿河区〇〇町〇番〇号
	責任者の氏名	営業所長 駿河 一郎

登録を受けようとする事業の区分	添付書類
建築物清掃業	別紙1から4まで、省令第25条第2号に規定するものであることを証する書類及び営業所の案内図
建築物空気環境測定業	別紙1、2及び4、省令第26条第2号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図
○ 建築物空気調和用ダクト清掃業	別紙1から4まで、省令第26条の3第2号に規定するものであることを証する書類及び営業所の案内図 ダクト清掃業監督者の資格を有することを証明する書類
建築物飲料水水質検査業	別紙1、2及び4、飲料水の水質検査を行う検査室の設置場所、構造及び機械器具の配置を明らかにする図面、省令第27条第3号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図
建築物飲料水貯水槽清掃業	別紙1から4まで、飲料水の貯水槽の清掃作業に用いる機械器具の保管庫の設置場所、構造及び器具の保管状態を明らかにする図面、省令第28条第4号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図
建築物排水管清掃業	別紙1から4まで、排水管の清掃作業に用いる機械器具の保管庫の設置場所、構造及び器具の保管状態を明らかにする図面、省令第28条の3第4号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図
建築物ねずみ昆虫等防除業	別紙1から4まで、ねずみ等の防除作業に用いる機械器具の保管庫の設置場所、構造及び器具の保管状態を明らかにする図面、省令第29条第3号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図
建築物環境衛生総合管理業	別紙1から4まで、省令第30条第2号、第3号、第5号及び第6号に規定するものであることを証する書類並びに営業所の案内図

(注) 登録を受けようとする事業の区分の欄は、該当する箇所を○印を記入してください。

別紙 1

設 備 ・ 機 器 名 簿

令和〇年 4 月 1 日現在

名称	型式	数量	購入年月日
電気ドリル	A社 〇〇-〇〇〇型	2	平成〇〇年 4 月 1 日
シャー (又はニブラ)	B社 〇〇〇型	2	平成〇〇年 4 月 1 日
内視鏡 (写真を撮影することができるものに限る。)	C社 〇〇-〇〇〇型	2	平成〇〇年 4 月 1 日
電子天びん (又は化学天びん)	D社 〇〇-〇〇〇型	2	令和〇年 3 月 1 日
コンプレッサー	E社 〇〇〇型	2	平成〇△年 4 月 1 日
集じん機	F社 〇〇-〇〇〇型	2	平成〇△年 4 月 1 日
真空掃除機	G社 〇〇〇型	2	令和□年 4 月 1 日
ここに挙げられた機材は、法令により用意する事とされている機材です。これらの機材は必ずご用意ください。この他にも使用する機材があれば、記載してください。		数量に基準はありません。作業班が一班のみであれば最低一台ずつあれば結構ですが、作業班が複数ある場合は、作業班の数だけ機材をご用意ください。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械器具等は各営業所ごとに常備する必要があります。なお、営業所から離れた場所に機械器具等を格納する倉庫があるような場合でも、それが登録に係る営業所の管轄下にあると認められる場合には、登録の対象とします。</li> <li>・機械器具等は、原則として登録を受けようとする者が所有していなければなりません。ただし、他の者の所有であっても、登録を受けようとする者が長期的、恒常的に占有し、かつ、自由に使用できると認められる場合には、登録の対象とします。<u>その場合は、貸借契約書等の写しを添付してください。</u></li> <li>・同一の営業所において、2以上の事業区分にわたって登録を受けようとする場合、同一の機械器具等をもって2以上の事業の登録要件に該当するものとはできません。</li> </ul>			

監督者等名簿

令和〇年4月1日現在

監督者・実施者等の別	氏名	業務の範囲	経験年数	資格の種別	資格取得年月日
ダクト清掃作業監督者	諾戸 太郎	ダクト清掃作業の監督	1年	ダクト清掃作業監督者講習会修了(ダ第99999号)	令和〇年3月1日
ダクト清掃作業監督者	諾戸 二郎	ダクト清掃作業の監督	1年	建築物環境衛生管理技術者(第88888号)	令和〇年3月1日
<div data-bbox="699 898 1361 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     建築物環境衛生管理技術者が、監督者となる事ができるのは、新規登録の場合のみ。再登録の際、建築物環境衛生管理技術者を引き続き監督者とする事はできません。                 </div>					
<div data-bbox="308 1099 1310 1285" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダクト清掃作業監督者講習会修了証の本証と写しを持参してください。 (新規登録の場合は、建築物環境衛生管理技術者免状の本証と写しでも、申請が可能です。再登録の場合は不可。)</li> <li>・同一の者を2以上の営業所又は2以上の業務の監督者等として登録を受けることはできません。</li> </ul> </div>					

(新規登録の場合)

別紙3

新規登録の場合は、過去1年間の研修実績と、今後1年間の研修予定を記載してください。

研修実施状況(計画)(令和□年4月1日から令和△年3月31日まで)

令和○年4月1日現在

研修の期日	研修の内容	指導員の氏名及び資格	対象 従業員数	参加 従業員数
令和□年5月1日 (実績)	ダクト清掃の基本原理(40分) ダクト清掃要領(110分) 安全及び衛生(60分) 建築物の環境衛生行政(60分) 作業従事者の心得(60分) 空調調和設備概論(90分)	諾戸 太郎 ダクト清掃作業監督者 (ダ第99999号)	5人	5人
事業者が自ら研修を行なう場合は、その指導に当たる者は、作業監督者等、知識を十分に有する者であること。				
令和○年5月1日 (予定)	使用教材 「清掃作業従事者研修用テキスト」 〇〇法人〇〇協会著 ダクト清掃の基本原理(50分) ダクト清掃要領(100分) 安全及び衛生(40分) 建築物の環境衛生行政(30分) 空調調和設備概論(100分) ダクト汚染と診断方法(60分) 最新技術の動向(40分)	諾戸 太郎 ダクト清掃作業監督者 (ダ第99999号)	5人	5人
平成25年1月21日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」に記載のカリキュラム例 を参考に、研修の内容と <u>その時間(7時間以上を確保する ようにしてください)</u> を記載してください。				
使用教材 「清掃作業従事者研修用テキスト」 〇〇法人〇〇協会著		研修に使用する教材は、厚生労働省労働大臣の登録を受けた団体が実施する従事者研修で使用されている教材と、同等のものを使用する事が望ましい。		

業務に従事する者全員の受講してください。

※厚生労働大臣の登録を受けた団体が実施する従事者研修を受講した場合は、当該団体が発行する従事者研修修了証明書等を添付してください。

(再登録の場合)

再登録の場合は、過去6年間の研修実績と、今後1年間の研修予定を記載してください。

別紙3

研修実施状況(計画)(令和□年4月1日から令和◇年3月31日まで)

令和○年4月1日現在

研修の期日	研修の内容	指導員の氏名及び資格	対象 従業員数	参加 従業員数
令和□年5月1日 (実績)	ダクト清掃の基本原則(40分) ダクト清掃要領(110分) 安全及び衛生(60分) 建築物の環境衛生行政(60分) 作業従事者の心得(60分) 空気調和設備概論(90分)	清掃 太郎 清掃作業監督者 (清再第99999号) 社団法人○○協会の指導者講習受講済 平成○○年4月1日 認定番号○○	3人	3人
<p>業務に従事する者全てが受講してください。</p> <p>事業者が自ら研修を行なう場合は、その指導に当たる者は、作業監督者等、知識を十分に有する者であること。さらに、指導者は、厚生労働大臣の指定を受けた団体が実施する、指導者用の講習を受講する事が望ましい。この場合、当該団体が発行する指導者講習修了証明書(認定証)等を添付してください。</p>				
令和△年5月1日 (実績)	使用教材 「清掃作業従事者研修用テキスト」 ○○法人○○協会著 ダクト清掃の基本原則(50分) ダクト清掃要領(100分) 安全及び衛生(40分) 建築物の環境衛生行政(30分) 空気調和設備概論(100分) ダクト汚染と診断方法(60分) 最新技術の動向(40分)	清掃 太郎 清掃作業監督者 (清再第99999号) 社団法人○○協会の指導者講習受講済 平成○○年4月1日 認定番号○○	4人	4人
令和▽年5月1日 (実績)	使用教材 「清掃作業従事者研修用テキスト」 ○○法人○○協会著 ダクト清掃の基本原則(50分) ダクト清掃要領(100分) 安全及び衛生(40分) 建築物の環境衛生行政(30分) 空気調和設備概論(100分) 作業従事者の心得(60分) 最新技術の動向(40分)			
<p>平成25年1月21日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」に記載のカリキュラム例 を参考に、研修の内容とその時間(7時間以上を確保す るよう)に記載してください。</p>				
令和○年5月1日 (予定)	使用教材 「清掃作業従事者研修用テキスト」 ○○法人○○協会著 ダクト清掃の基本原則(50分) ダクト清掃要領(100分) 安全及び衛生(40分) 建築物の環境衛生行政(30分) 空気調和設備概論(100分) ダクト汚染と診断方法(60分) 最新技術の動向(40分)	清掃 太郎 清掃作業監督者 (清再第99999号) 社団法人○○協会の指導者講習受講済 平成18年4月1日 認定番号○○	4人	4人

※厚生労働大臣の登録を受けた団体が実施する従事者研修を受講した場合は、当該団体が発行する従事者研修修了証明書等を添付してください。

作業の実施方法等

令和〇年4月1日現在

作業班の編成	作業班	監督者の氏名	使用する機械器具
	1班 4名 監督者1名 従事者3名	諾戸 太郎 ダクト清掃作業監督者 (ダ第99999号)	別紙1の機材一式
	2班 3名 監督者1名 従事者2名	諾戸 二郎 建築物環境衛生管理技術者 (第88888号)	別紙1の機材一式
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     班が複数ある場合は、極力各班にダクト清掃作業監督者の資格を有する者が存在するように構成してください。                 </div>	
作業の手順等			
別紙Aのとおり <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px; width: fit-content;">                     この欄に収まらない時は、別紙にまとめても結構です。                 </div>			
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			
業務の委託は原則として行わない。やむを得ず業務を委託する場合は、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弊社の手順書に掲げる要件を満たしていることを常時把握するとし、委託する場合であっても、清掃結果の保存は自ら実施すること。また、空気調和用ダクトの清掃作業及び空気調和用ダクトの清掃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。			
苦情及び緊急の連絡に対する体制			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     建築物維持管理権限者等 (苦情申立者)                 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         静岡衛生株 Tel〇〇〇-〇〇〇〇                     </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         代表取締役 (必要に応じて)                     </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         ダクト清掃作業監督者                     </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         その他作業実施者 (必要に応じて)                     </div> </div> </div> <div style="width: 35%; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">                         下線部分については、自社の状況に応じたこれに類する内容を必ず記載してください。                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         自社の状況に応じた連絡体制を記載してください。                     </div> </div> </div>			

(別紙4の別紙A)

## 作業の手順等

下線部分は、法令等により手順書に盛り込む事とされている内容です。自社の状況に応じたこれに類する具体的内容を必ず記載してください。  
この他にも自社独自の方法がありましたら記載してください。

### 1 作業工程

- ・ダクトの配管系統、寸法、形状及び材質を図面等により確認するほか、清掃を行おうとする日の建築物の使用状況及びダクトの運転状況を考慮した適切な方法により行う。
- ・清掃に使用する資機材の搬入時及び清掃時における天井、壁及び床並びに室内における備品等の汚損を防止するため、必要な場所にフィルムシートによる養生等を行う。
- ・清掃の前後において、ダクト内部の粉じんの堆積状況等を内視鏡により点検するとともに、堆積している粉じんの量を測定して清掃の効果を確認する。
- ・清掃後、送風機を試運転し、ダクト内部に残留した粉じんが室内に流入しないことを確認する。粉じんの室内への流入が認められる場合は、再度清掃を行う等必要な措置を講ずる。

### 2 機械器具等の点検の方法

空気調和用ダクトの清掃作業に用いる機械器具その他の設備について、定期的に点検し、必要に応じ、整備又は修理を行う。

点検は自社において作業終了の都度行い、具体的な方法としては〇〇〇〇。

### 3 ダクト清掃に伴って排出されるごみの処理方法

廃棄物の分別、貯留について、衛生的かつ効率的な方法により速やかに処理する。具体的には〇〇〇〇。

### 4 作業報告作成の手順

〇〇〇〇は、作業終了後〇〇日以内に作業報告書を作成し〇〇〇〇に提出する。作業報告書に記載する内容は〇〇〇〇。