

**自主防火・防災管理状況確認ツール
取扱いマニュアル
(Ver1.0)**

～ はじめにお読みください ～

自主防火・防災管理状況確認ツール（Ver1.0）使用上の注意事項

「自主防火・防災管理状況確認ツール」（以下、「確認ツール」という。）の使用にあたり、次の事項を確認の上ご使用して頂きますようお願いいたします。

【確認ツールの特徴】

確認ツールは、複数の数式が組み込まれています。これにより、防火管理者又は防災管理者の再講習受講期限及び、防火対象物点検期限又は防火対象物点検特例認定の期限並びに防災管理点検期限等を色別で確認することが可能となります。

また、事業所の全テナントに対する防火・防災管理者の選任率や各消防計画の届出率等についても一目で確認することができます。

セルの色の表示例

無色…該当項目が適合している場合

黄色…再講習等の受講期限まで1年未満の場合

ピンク色…該当する必須入力項目が未入力の場合

赤色…再講習等の受講期限が経過している場合

【確認ツールの操作】

1 シートの保護について

Sheet1には複数の計算式が組み込まれているため、シートの保護がかかっています。新たに入力項目を追加した場合等は、シートの保護を解除してからご使用ください。

なお、入力フォームのプログラム上、既存の項目を削除したり、途中で新規で列を挿入しないでください。

2 年月日の入力について

入居日や受講日、各種届出日等の入力は、『H年.月.日』又は『西暦/月/日』の要領で入力してください。

例：平成24年4月15日と入力する場合 → H24.4.15 又は 2012/4/15

3 収容人員の算定方法について

テナント毎の収容人員は、別シート（ヒント）に掲載してある『収容人員の算定方法』を参考に算定してください。

4 防火管理区分（甲・乙）の判定方法について

テナント毎の防火管理区分の判定方法については、別シート（ヒント）に掲載してある『甲乙区分の判定方法』を参考に判定してください。

なお、この項目については、『項』と『収容人員』を入力することにより、自動で判別されます。

5 新たに入力項目を追加する場合について

各テナントの管理権原者や連絡先等の新たな項目を追加する場合は、B E列以降の列を活用してください。

なお、入力の際は、シートの保護を解除してから入力してください。保護を解除しない場合は、列の幅等を変更することができません。

6 基準年月日について

確認ツールは、原則、ファイルを開いた当日を基準日（L 3セルを参照）として、防火・防災管理再講習受講期限等を判定しています。

また、事業所の管理者による任意の年月日を基準としたシミュレーションを実施することも可能です。その場合は、任意年月日欄（L 4セルを参照）に該当年月日を入力してください。

「自主防火・防災管理状況確認ツール」入力要領 (Ver1.0)

- 1 ファイルを開いたら、必須項目（色がついているセル）を入力します。
必須項目が入力されると、セルの色が自動で消えます。

防火対象物状況	自主防火設備設置義務対象物	防火対象物種類義務対象物	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称
防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称	防火対象物名称
所在地	所在地	所在地	所在地	所在地	所在地	所在地
自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務	自主防火設備設置義務

事業所名称	階	区分	入居年月日	占有面積 (㎡)	収容人員 (人)	防火対象物区分 (等分)	項別	用途	防火管理者	講習受講日	再講習受講日	防火管理者兼任・兼任日	消防備品

- 2 入居している事業所（テナント）の情報を入力します。
新規でテナントを登録する場合は、『新規登録』ボタンを押下し、入力フォームより情報を入力します。
※入力フォームを使用せずに、管理表に直接入力することも可能です。

①「新規登録」を押下します。

②入力フォームが開くので、必要事項を入力します。

③必要事項の入力が完了したら、「追加」を押下します。

3 既存情報を更新する場合は、『情報更新』ボタンを押下し、入力フォームより情報を更新します。



※ 入力フォームの各ボタンについて



- 追加 … 新規に事業所（テナント）を追加する時に、必要情報を入力し押下します。
- 更新 … 既存の事業所（テナント）情報の内容を更新する場合に押下します。
- クリア … 表示されている既存の事業所（テナント）情報を一括消去する時に押下します。
※ 更新ボタンを押下しない限り、管理表へは反映されません。
- 前へ … 表示されている事業所（テナント）の一行上の情報を表示させる時に押下します。
- 次へ … 表示されている事業所（テナント）の一行下の情報を表示させる時に押下します。
- 終了 … 表示されている入力フォームを終了する時に押下します。
- 削除 … 表示されている事業所（テナント）情報を削除する時に押下します。
※ ここで、削除を行うと、一覧表からも削除されます。

- 4 行の入替を行う場合は、以下の要領で行います。
 例：5行目「テナント003」を3行目「テナント004」の上に入替を行う場合

②入替を行う行をプルダウンから選択し、「実行」を押下します。
 入替が完了したら、「終了」を押下します。

①「入替」を押下します。

事業所名称	階	区分	入居年月日	占有面積 (㎡)	種別	防火管理者	講習受講日	再講習受講日	防火管理者 兼任・退出日	防火計測 届出日
テナント001	1	1001	H20.4.10	150	甲	(15)棟 本館の事業所	マスト001	H20.8.24	H22.5.27	H22.5.27
テナント002	1	1002	H20.4.10	2225	甲	(15)棟 本館の事業所	マスト002	H22.11.27	H23.2.3	H23.2.3
テナント004	1	1004	H20.4.10	250	乙	(15)棟 本館の事業所	マスト003	H20.2.28	H20.4.10	H20.4.10
テナント005	1	1005	H20.4.10	668.7	甲	(15)棟 本館の事業所	マスト005	H22.7.8	H22.8.5	H22.8.5
テナント007	1	1007	H20.4.10	87.6	乙	(15)棟 本館の事業所	マスト007	H22.6.4	H22.8.5	H22.8.5
テナント008	1	1008	H20.4.10	167.8	乙	(15)棟 本館の事業所				

- 5 管理表を印刷する場合は、以下の要領で行います。
 例：横軸を(45)項目、30事業所（テナント）までの印刷を行う場合

②印刷範囲を指定します。
 印刷したい範囲の行と列をプルダウンから選択します。
 選択が完了したら「実行」を押下します。

①「印刷」を押下します。

③印刷プレビュー画面が表示されます。
 印刷設定(用紙サイズ等)を確認し、エクセルの印刷ボタンにより、印刷を行ってください。

- 6 入力・更新作業等が終了したら、ファイルを保存してください。
 ※ エクセルファイルですので、エクセル上での保存をしてください。