

防火対象物名

の消防計画

作成日または提出日を記載 ▶ 令和 年 月 日作成

1 目的と適用範囲

この計画は、火災等の災害の予防と人命の安全および被害の軽減を図ることを目的とし、この計画で定めたことは、ここに勤務し、出入りするすべての者が守らなければならない。

2 自衛消防組織の編成および任務等

		任 務
自 衛 消 防 隊 長	┌ 通報連絡担当	(1) 非常ベルを鳴らす。 (2) 119番に通報する。 (3) 到着した消防隊への情報提供 および関係先への連絡にあたる。
	()	
	()	
		(1) 水バケツ、消火器等を使用し、 初期消火する。 (2) 天井に燃え移ったら初期消火 は中止して避難する。
	└ 初期消火担当	
	()	
	()	(1) 避難口を開放し、避難経路図 に従い、避難誘導にあたる。 (2) 避難誘導は、大声で簡潔に行 いパニック防止に全力をあげる。
	()	
		(1) 負傷者に対する応急処置 (2) 救急隊との連携、情報の提供 (3) 負傷者の氏名、負傷程度の記 録
└ 応急救護担当		
()		
()		
()		

担当者名または担当部署名を記載

3 火災予防上の自主検査

(1) 日常行うもの

別表1「自主検査票
(日常)」のとおり。

(2) 定期に行うもの

検査対象	検査実施日
別表 1	毎日終業時
別表 2	__月、__月

実施月を記載
※法定点検に重ならないようになるのが望ましい

別表2「自主検査票定期」のとおり。

(3) その他

4 消防用設備等の点検

- (1) 消防用設備等の外観点検および機能点検は6か月ごとに行い、総合点検は年1回実施する。
- (2) 点検結果は、防火管理者が管理権原者に報告し、不備については改修計画を樹立し改修する。
- (3) 点検結果の記録は「防火管理台帳」に綴じて保存する。
- (4) 点検時以外で、不備を発見した場合は、直ちに予算措置し改修する。
- (5) その他

設置されている消防用設備を記載

設備名	消火器、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯
機器点検	____月、____月 実施月を記載
総合点検	____月 実施月を記載
点検実施者	_____ 点検業者名を記載

5 地震対策

- (1) 防火管理者は、工作物の落下防止および避難通路に物品が転倒落下し、避難に支障を生ずるおそれがないか日頃から確認する。
- (2) 地震時、防火管理者または従業員は身近にある火気設備器具の使用を停止する。
- (3) 避難にあたっては、身の安全を確保した後、安全な場所へ避難させる。
- (4) 全員で、避難場所 _____ に避難する。
- (5) その他

具体的な場所を記載

6 従業員等の守るべき事項

- (1) 避難口、階段、避難通路等には避難障害となる設備を設けたり、物品を置かないこと。
- (2) 防火戸の付近には、常に閉鎖の障害となる物品を置かないこと。

(3) 喫煙は、指定された場所で行うこと。

(4) その他

火気設備器具を使用する場合は、周囲を整理整頓し、可燃物に接近して使用しない。

7 放火防止対策

(1) 建物の外周部および敷地内にはダンボール等の可燃物を放置しない。

(2) 倉庫、書庫等は施錠する。

(3) 終業時には、必ず施錠する。

(4) その他

① 挙動不審者を見かけたら、防火管理者に報告する。

② ゴミ類は、ゴミ収集日の朝までゴミ集積場には出さない。

8 工事における安全対策

(1) 防火管理者は、模様替え等の工事を行う場合、工事人に対して工事計画書を事前に提出させ、必要な指示を行うこと。

(2) 防火管理者は、工事に立ち会うこと。

(3) 工事人に対して、指定された場所以外では喫煙および裸火の取扱いをさせないこと。

(4) 工事人に対して、火気管理の責任者を作業場所ごとに指定し、掲示させること。

(5) その他

① 溶接、その他火気等を使用する工事を行う場合は、消火器等の消火の準備をする。

② 塗装などに危険物を使用する場合は、その都度、防火管理者の承認を受けること。

③ 放火を防止するために、資機材等の整理、整頓をする。

9 防災教育

(1) 従業員・新入社員等に別紙1、別紙2の「防災の手引き」を活用し、教育を行う。

実施月を記載

対象者	実施者、実施時期、内容等
従業員	防火管理者が、防災の手引きを活用して、__月、__月の年2回および必要の都度防災教育を行う。
新入社員 パート	防火管理者が、防災の手引きを活用して、採用時または必要の都度、防災教育を行う。

(2) その他

実施月を記載

10 訓練

訓練種目	訓練内容	実施時期
総合訓練	消火・通報・避難誘導を連携して行う訓練および地震に備えた訓練	____月
部分訓練	消火・通報・避難誘導を個別に行う訓練	____月 ____月

11 消防機関への連絡、報告

- (1) 消防計画の変更の届出
- (2) 消防用設備等の点検結果を消防署長に__年に1回報告する。
- (3) 消防用設備等の設置の届出
- (4) 消火、避難訓練を実施する際の通報
- (5) その他

特定用途防火対象物においては、消火訓練と通報訓練を年2回以上実施すること

特定用途防火対象物においては、1年に1回
非特定用途防火対象物においては、3年に1回

- ① 火を使用する設備の届出
- ② 催物の届出等
- ③ 改装工事を行うときの「工事中の消防計画」の届出

12 防火管理業務の一部委託（有・無）

該当する方に、○をつける

防火管理に関する業務の一部を、別表3のとおり委託する。

13 その他防火管理上必要な事項

- (1) 収容人員の適正管理
- (2) 休日、夜間の無人時の緊急連絡先

TEL

緊急時の連絡先を記載

14 避難経路図の掲出

〈 避難経路図〉

建物平面図に経路を赤色で記載すること

別表 1

自主検査票（日常） 月

検査実施者

日曜日	検査項目							
	避難通路等の物品の有無 (避難施設の維持管理)	ガス器具のホースの老化・損傷	電気器具の配線老化・損傷	火気設備器具の異常の有無	吸い殻の処理	倉庫等の施錠確認	終業時の火気の確認	その他 (トイレ内の可燃物・ゴミ箱等の確認)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

(備考) 検査を実施し、良の場合は○を、不備のある場合は×を、即時改修した場合は○を付してください。
 なお、不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告するものとします。

防火管理者 確認

別表 2

自主検査票（定期）

実施項目および確認箇所		確認結果
建 物 構	(1) 柱・はり・壁・床 コンクリートに欠損・ひび割れ・脱落・風化等はないか。	
	(2) 天井 仕上材にはく落・落下のおそれのあるたるみ・ひび割れ等はないか。	
	(3) 窓枠・サッシ・ガラス 窓枠・サッシ等には、ガラス等の落下、または枠自体のはずれのおそれのある腐食、ゆるみ、著しい変形等はないか。	
	(4) 外壁・ひさし・パラペット 貼石・タイル・モルタル等の仕上材に、はく落・落下のおそれのあるひび割れ・浮き上り等が生じていないか。	
避 難 施 設	避難通路 (1) ① 避難通路の幅員が確保されているか。 ② 避難上支障となる物品等を置いていないか。	
	(2) 階段 階段室に物品が置かれていないか。	
	避難階の避難口 (3) ① 扉の開放方向は避難上支障がないか。 ② 避難階段等に通ずる出入口の幅は適切か。 ③ 避難階段等に通ずる出入口・屋外への出入口の付近に物品その他の障害物はないか。	
火 気 設 備 器 具	厨房設備 (1) ① 可燃物品からの保有距離は適正か。 ② 異常燃焼時に安全装置は適正に機能するか。 ③ 燃焼器具の周辺部に炭化しているところはないか。	
	ガスストーブ、石油ストーブ (2) ① 自動消火装置は適正に機能するか。 ② 火気周囲は整理整頓されているか。	
電 気 設 備	電気器具 ① コードに亀裂、老化、損傷はないか。 ② タコ足の接続を行っていないか。 ③ 許容電流の範囲内で電気器具を適正に使用しているか。	
そ の 他	危険物 ① 容器の転倒、落下防止措置はあるか。 ② 危険物の漏れ、あふれ、飛散はないか。 ③ 整理清掃状況は適正か。	

検査実施者氏名	検査実施日	検査実施者氏名	検査実施日
構造関係	年 月 日	火気設備器具	年 月 日
避難関係	年 月 日	電気設備	年 月 日

(備考) 検査を実施し、良の場合は○を、不備のある場合は×を、即時改修した場合は○を付してください。
なお、不備・欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告するものとします。

防火管理者確認

別表 3

防火管理業務の委託状況

消防署員が記入

(令和 年 月 日現在)

防火対象物名称		記載すること。	※用途	
管理権原者氏名		氏名を記載すること。	※管理者区分	所・管・占
防火管理者氏名		氏名を記載すること。	※選任区分	単独 共同 重複
委託する警備会社等の情報を記載		氏名 (名称)	TEL ()	
		住所 (所在地)		
受託者の氏名及び住所等		担当事務所	TEL ()	
法人にあっては名称及び主たる事務所の所在地		[教育担当者講習修了者氏名]		
		[講習修了証番号]		
		[教育計画]		
通報登録承認番号				
受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法	常駐	<input type="checkbox"/> 火気使用箇所の点検等監視業務 <input type="checkbox"/> 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理 <input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 周囲の可燃物の管理 <input type="checkbox"/> []		
		常駐場所		
		常駐人員		
		委託する防火対象物の区域		
		委託する時間帯		
受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法	巡回	<input type="checkbox"/> 巡回による火気使用箇所の点検等監視業務 <input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 []		

該当する場合のみ、記載

受託者の行う防火管理業務の範囲及び方法	巡回方式	方	巡回回数		
			巡回人員		
		法	委託する防火対象物の区域		
			委託する時間帯		
	遠隔移報方式	範囲	<input type="checkbox"/> 火災異常の遠隔監視及び現場確認業務 <input type="checkbox"/> 火災が発生した場合の初動措置 <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 通報連絡 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 []		
			方	現場確認要員の待機場所	
				到着所要時間	
				法	委託する防火対象物の区域
	委託する時間帯				

(備考) 1 「受託者の行う防火管理業務の範囲」については該当する項目の□に

✓印を付すること。

2 ※欄は記入しないこと。

(注) 東京 通報登録承認番号とは、即時通報など自動通報等の登録会社として、

消防庁の承認を受けた際の登録承認番号をいう。

〔消防計画について〕

_____の消防計画を熟読し、内容をよく把握しておいてください。

〔消火器について〕

- 1 消火器の設置場所を覚えてください。
消火器が設置されている場所を自分の持場から近い順に2か所以上覚えてください。
- 2 消火器の使い方を覚えてください。
使い方は消火器の本体に明示されていますので、必ず確認して操作手順を覚えてください。

〔火気設備器具について〕

- 1 火気設備器具の周辺は、よく整理清掃して可燃物を接して置かないでください。
- 2 火気設備器具は、常に監視できる状態で使用し、その場を離れるときは、必ず消してください。
- 3 火気設備器具にある取扱上の注意事項を守り、故障または破損したままで使用しないでください。
- 4 地震時には、火気設備器具の使用を中止してください。
- 5 終業時には、火気設備器具の点検を行い、安全を確認してください。

〔喫煙について〕

- 1 喫煙は、指定された場所で、吸殻入れを用いて喫煙してください。
- 2 タバコの吸殻は必ず水の入ったバケツなどに捨て、可燃ゴミの中には絶対に入れないでください。
- 3 終業時には、吸殻の処理（水の入ったバケツに捨てる）を確実に行ってください。

〔危険物の取扱について〕

- 1 危険物（シンナー、ベンジンなど）を使用するときは、防火管理者の承認を受けてください。
- 2 危険物を使用するときは、小分けして使用し、容器の蓋は常に閉め、火気に注意してください。

〔避難施設の維持管理について〕

- 1 避難口、廊下、階段、避難通路には避難障害となる設備を設けたり、物品を置かないでください。
- 2 防火戸の付近には、常に閉鎖の障害となる物品を置かないでください。

〔放火防止対策について〕

- 1 建物の外周部および敷地内には、ダンボール等の可燃物を放置しないでください。
- 2 倉庫、更衣室などを使用しないときは、施錠しておきましょう。
- 3 ゴミ類の廃棄可燃物は、定められた時間に、指定場所に持って行きましょう。

〔火災時の対応〕

- 1 通報連絡
119番に連絡します。（火災か救急かの種別、所在、目標、火災の内容など）防火管理者に連絡します。
- 2 消火活動
消火器を使って、消火活動を行います。
- 3 避難誘導
避難口（出入口）を開放し、避難口までお客を誘導します。

〔地震時の対応〕

- 1 火の始末を行ってください。
揺れを感じたら、火気設備器具の直近にいる者は、すぐに火を消してください。
- 2 身の安全を図ってください。
蛍光灯、ガラス製品、窓等の近くから離れてください。

〔その他〕

小規模用消防計画作成チェック表

作成する内容		必要項目	作成チェック	備考
1	目的と適用範囲	○		
2	自衛消防組織の編成及び任務等	○		
3	火災予防上の自主検査	○		
4	消防用設備等の点検	○		
5	地震対策	○		
6	従業員等の守るべき事項	○		
7	放火防止対策	○		
8	工事における安全対策	○		
9	防災教育	○		
10	訓練	○		
11	消防機関への連絡、報告	○		
12	統括防火管理者への報告	△		
13	防火管理業務の一部委託	△		
14	その他防火管理上必要な事項	○		
15	避難経路図の提出	○		
別表 1	自主検査票(日常)	○		
別表 2	自主検査票(定期)	○		
別表 3	防火管理業務の委託状況表	△		
別紙 1	防災の手引き(新入社員用)	○		
別紙 2	防災の手引き(従業員用)	○		
別 記	防火管理業務実施計画書	△		
備 考				

- ※ (1) ○印は必要項目、△印は該当する場合のみ
(2) 共同防火管理の該当・非該当については赤字で、表右上に記入願います。

【注意点】

- ① 正本と副本の2部提出すること。
- ② 防火管理者が変更になった場合は、「防火管理者選任（解任）届出書」と合わせて、「消防計画作成（変更）届出書」を一式を提出すること。
- ③ 防火管理者は変わらず、消防計画の内容が一部変更になった場合は、変更になった箇所を全て提出すること。なお、その場合も正本と副本の2部を提出すること。
- ④ 文章の内容と別表とが一致しているかを確認すること。
- ⑤ 避難経路図は必ず赤色で避難経路を記入すること。
- ⑥ 記載されている内容は、一部だけ訂正するのではなく全て訂正し統一すること。（例：従業員、職員など）
- ⑦ 別表2と別表3を統合したチェック表を作成し、使用しても良い。また、毎日使用している日誌等に検査実施項目を追加して記録しても良い。
- ⑧ 防火対象物の名称変更があった場合は、「防火対象物使用開始届出書」を合わせて提出すること。（様式は別である）
- ⑨ 特定用途防火対象物にあつては、建物延べ面積が300㎡未満、非特定用途防火対象物にあつては、500㎡未満の建物が「小規模用消防計画」に該当する。

特定用途防火対象物とは、百貨店、ホテル、病院、老人福祉施設など、不特定多数の人が利用する、あるいは自力避難が困難な人が入所する、火災リスクの高い建物です。これらは消防法施行令別表第一により規定されています。