

北海道アスベスト台帳管理運営要領

制 定	平成18年 2 月 1 7 日
第一次改正	平成18年 5 月 1 2 日
第二次改正	平成19年 6 月 2 7 日
第三次改正	平成20年 7 月 2 5 日
第四次改正	平成21年 7 月 2 1 日
第五次改正	平成22年 1 1 月 1 5 日
第六次改正	平成25年 2 月 2 2 日
第七次改正	平成27年 7 月 3 0 日
第八次改正	平成28年 6 月 1 5 日

I 道有施設

1 作成・配布

- (1) 環境生活部環境局環境政策課は、アスベスト台帳（以下「台帳」という。）を作成し、施設管理者に配布する。
- (2) 施設管理者は、所管する吹付けアスベスト等を使用している施設の長に台帳を配布する。

2 台帳への記録

吹付けアスベスト等を使用している施設の長は、その後の措置の状況等を台帳に記録する。

3 報告

- (1) 吹付けアスベスト等を使用している施設の長は、年度毎に別に定める様式により、翌年度4月15日までに措置の状況等を施設管理者に報告する。
- (2) 施設管理者は翌年度4月末日までに、環境生活部環境局環境政策課に報告する。

4 施設管理者

- (1) 知事部局 建設部 建築局建築保全課
- (2) 教育庁 教育庁 総務政策局施設課
- (3) 道警本部 道警本部 総務部施設課
- (4) 企業局 企業局 総務課

II 市町村有施設及び民間施設

1 作成・配布

- (1) 調査等により、対象建築物を把握した本庁各課（以下「関係課」という。）は、別紙入力表に必要事項を記入し、環境生活部環境局環境政策課に提出する。
- (2) 環境生活部環境局環境政策課は、提出された入力表によりデータベースを作成し、これを基に台帳を作成し、関係課に配布する。
- (3) 関係課は必要に応じ、所管する出先機関（以下「関係出先機関」という。）に台帳を配布する。

2 建築物の所有者等への指導、台帳への記録

関係課及び関係出先機関は、対象建築物の所有者等に、その後の措置の状況等について、毎年3月末現在で文書により調査し、必要に応じ適切な措置を講ずるよう指導するとともに、調査結果・指導した内容を台帳に記録する。

また、現地調査を行った場合は、その都度、確認・指導した内容を台帳に記録する。

3 報告

- (1) 関係出先機関は、年度毎に確認・指導した結果をとりまとめ、別に定める様式により、翌年度4月15日までに関係課に報告する。

- (2) 関係課は直接、確認・指導した分を合わせて、翌年度4月末日までに、環境生活部環境局環境政策課に報告する。

4 関係課 別表1のとおり

別表1

1 市町村有施設

- | | |
|--------------------|--|
| (1) 市町村立学校、社会教育施設等 | 教 育 庁 総務政策局 施設課
教 育 庁 生涯学習推進局 生涯学習課
教 育 庁 生涯学習推進局 文化財・博物館課
環境生活部 文化・スポーツ局 文化振興課
文化・スポーツ局 スポーツ振興課 |
| (2) 病院、社会福祉施設 | 保健福祉部 地域医療推進局 医務薬務課
福祉局 施設運営指導課 |
| (3) その他 | 環境生活部 環境局 環境政策課 |

2 民間施設

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| (1) 病院・社会福祉施設 | 保健福祉部 地域医療推進局 医務薬務課
福祉局 施設運営指導課 |
| (2) 私立学校・幼稚園等 | 総 務 部 法務・法人局 学事課 |
| (3) その他 | 建 設 部 住宅局 建築指導課 |

※ 上記のうち「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定める特定建築物については、保健福祉部 健康安全局 食品衛生課