

整理番号 101-34-0000

令和 年 月 日

東京都知事 殿

所有者（管理者がある場合は管理者）

住所 新宿区西新宿〇-〇-〇
氏名 〇〇株式会社代表取締役 〇〇 〇〇

問合せをした際に内容について回答できる方の名前を記入してください。

電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇
（担当者氏名 総務部 〇〇 ×× ）
（担当者連絡先 〇〇（××××）〇〇〇〇）

改善完了報告書

下記のとおり改善について完了したので、報告します。

記

建築物	名称	〇〇〇〇ビル	
	所在地	新宿区西新宿〇-〇-〇	
改善事項		改善の概要	改善完了日
防火シャッター (1)防火シャッター（設置場所の周囲状況） (26) 総合的な作動の状況		(1)防火シャッター下降両面に設置されている物品を移動した。（別紙参照） (26) 物品を取り除き、防火シャッターを正常に閉鎖できるようにした。（別紙参照）	令和2年〇月×日 令和2年〇月×日
※受付欄	※備考欄		

改善前と改善後の様子がわかる写真を記載した別紙又はそれに替わるものを添付してください。また、改善完了後は必ず必要な測定や動作状況の確認等を行い、報告してください。

改善指導書の改善すべき箇所に記載されている事項を記入してください。

改善が完全に終了した日（改修工事の最終日等）を記入してください。

注1 住所及び氏名は、法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入してください。
2 ※印欄は、記入しないでください。