



定期報告書 全郵送受付のご案内



遠方の方向けの来社不要の受付方法です。

約1カ月程度

事前相談→本受付と二段階の確認があるため受付日確定までにお時間を要します。

※全郵送受付のご利用は、必ず事前相談が必要です。

⚠ 全郵送受付をご利用いただく際の注意事項 ⚠

■□■今年度の全郵送受付の期限についてのお知らせ■□■

- ・12月24日迄の受付日をご希望の場合、**【事前相談】**の報告書が**11月12日(金) 必着**
【本受付】の報告書が**11月30日(火) 必着分**とさせていただきます。
- ★府内の報告期限である12月24日をもちまして、**今年度の全郵送は終了**とさせていただきます。
 - 1月以降の受付につきましては、**預かり受付**をご利用下さい。
 - 全郵送終了後、事前相談料のお振込を頂いてもご対応致しかねます**のでご注意ください。
 - 来年度(令和4年度)の受付方法につきましては、令和4年3月末にHPにて公開させていただきます予定です。

- ・手順等は予告なく変更する場合がございます。HPにて最新の情報を掲載しております。
- ・令和3年度より本受付時、**報告書の必要提出部数**が変更されています。**※報告書3部⇒2部**
- ・令和3年度より第一面の**押印(報告者印・検査者印)**が**不要**になりました。**※訂正印は必要です**
- ・報告書の内容によっては全郵送受付をお断りする場合があります。
- ・郵送途中での紛失等については一切責任を負いませんのでご了承ください。
- ・**年末は特に受付の集中が予想されます。日数に余裕を持ってお送りください。**

【事前相談】

- ・受付票は**全郵送受付専用の受付票**をご利用下さい
- ・令和3年度より全郵送受付には**事前相談料 1件**(1記号番号)につき¥3,000円が必要になります。
- ・事前相談料のお振込期限は、11月12日(金)までとさせていただきます。

【本受付】

- ・**報告書(第一面)の日付欄は記入しないでください。**
- ・事前相談結果が反映されていない報告書は受付できませんのでご了承ください。
- ・部数の不備や訂正印漏れがないように郵送前に再度ご確認ください。
 - 〔 必要部数の不足、訂正印漏れがある場合は全て整った時点を報告書到着日とします。 〕
 - 〔 報告書に修正等がある場合は窓口にお越しいただき修正をお願いする場合があります。 〕
- ・本受付時には、必ず返信用封筒(返信先住所・氏名を記入し、返信用切手を貼付)をご準備ください。
- ・**受付日は本受付終了(質疑・入金完了)後に決定**となります。

また、受付日のご相談には応じかねますのでご了承ください。

内容に関してご不明な点は、お電話又は、窓口にてお問い合わせ下さい。

【報告書様式】 (一財)大阪建築防災センターのホームページからダウンロードのうえご提出下さい。

【お問い合わせ及び郵送先】 平日9:15~16:00

一般財団法人 大阪建築防災センター 定期報告部 **全郵送受付担当**
〒540-0012 大阪市中央区谷町3-1-17 高田屋大手前ビル3階
TEL:06-6943-7275 FAX:06-6946-8373

※郵送される際は、(事前相談分)か(本受付分)かをご記入の上、郵送下さい。

※様式につきましては、
最新版のご利用を
お願い致します。

振り込み先

只今、全郵送受付のお振込は中止させて頂いております。

(お願い)

- ◎お振込手数料はお客様ご負担となりますのでご了承ください。
- ◎お振込み時の控え(振込受領証)が公的領収証となります。
- ◎事前相談料のお振込みは、報告書の郵送前に済ませて下さい。
- ★お振込みの際は、受付票にご記入された「お振込名」にてお願いいたします。
- ◎入金確認後、事前相談の書類一式が到着した時点で管理番号取得となります。 ※管理番号取得後、内容確認の順番待ちへ

★項目に不備がある場合は確認に大変お時間がかかります。

★本受付(支援サービス料)のご入金の場合は、必ず管理番号を入力して下さい。

※入力が出来ない場合は、事前にご連絡をお願い致します。

◎内容に関するご不明な点がございましたら、お問い合わせください。(表面参照)

step 1

事前相談

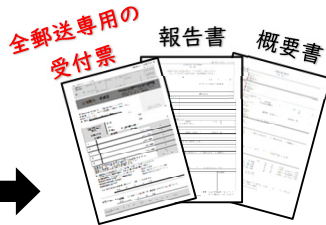
全郵送の本受付前に、あらかじめ報告書の内容を確認させていただきます。

※内容等に著しく不整合等がある場合は、全郵送受付をお断りさせて頂く場合があります。

・事前相談で、お預かりした報告書と概要書は返却致しません。(当社で破棄させていただきます。)



①事前相談料をお振込み
1件(1記号番号)×3,000円



②必要事項をご記入のうえ、
上記の書類を各1部を
ご郵送下さい。



③内容確認後、通常10営業日程で
「事前相談結果書」をFAXします。
(管理番号を記載しています。)



④報告書の内容確認
・修正等

step 2

本受付

「事前相談結果書」をご確認頂き、必要部数を整え受付にご郵送下さい。

※必要部数とは…報告書2部・概要書1部

報告書は2部のうち1部は[A様式]と[B様式以下]に分けてるもの ★つづり方にご注意ください!!

事前結果表
報告書2部
概要書1部
返信用封筒



①必要部数と「事前相談結果書」「返信用封筒」
を添えてご提出下さい。

②到着後、内容確認して
料金確定をFAXします。
※必要に応じて質疑書をFAX

③ 支援サービス料を
お振込み
※左記のFAXに金額記載あり

④受付完了
原則、本受日は質疑と入金
の確認日

※管理番号を必ず入力して下さい。



step 3

報告書の返却

お預かりしました報告書(控え)をお返します。

返信用封筒



① 返信用封筒にてお控え等をご返却
・報告者様用控え(B様式以下)



② 返却後、特定行政庁による受理が行われます。
※行政庁による受理の後、報告者様へ受理結果等
(A様式)及び定期報告済証を送付します。