



# 令和6年度 定期報告書【遠方受付】のご案内



【遠方受付】とは… 報告書の下見 + 本受付 の2段階の確認にて構成された  
遠方の方向け(ご来社不要)の受付方法です ※手続きには☑Eメールアドレスが必要

- ★ 遠方受付用の支援サービス料がかかります。
- ★ ご利用には毎回、Web上の「遠方受付エントリー」画面からの利用申請が必要です。
- ★ 【預かり受付】に比べ、受付日の確定までに時間を要します。

## 【遠方受付】手続きの流れ

詳細は次ページの「手続きの流れと注意点」を確認

Step 1

### 遠方受付エントリー

手続きに必要な「管理番号」と「専用受付票(管理番号単位)」を取得するため、遠方受付の利用希望を申し受けます。  
★大阪建築防災センター公式ホームページ内の「遠方受付エントリー」画面からの利用申請が必要です。(毎回)

Step 2

### 報告書の下見

Step 1の本受付前に、あらかじめ報告書の下見を行い、訂正箇所等を「事前相談結果書」にてお知らせします。  
★「下見用の書類(一式)の送付」と「遠方受付用の支援サービス料の振込み」が必要です。

Step 3

### 本受付手続き

Step 2にて「報告内容結果書」が発行されている報告書のみ本受付手続きをします。  
★「本受付用の書類(一式)の送付」と「質疑書回答のメール送付」が必要です。

Step 4

### 報告書の返却

Step 3にて受付日が確定した報告書のうち報告者用控え(B様式以下)を、「遠方受付手続き担当者」宛に返却します。  
※定期報告済証(ワッペン)と報告者用控え(A様式)は特定行政庁による受理後、防災センターから「報告者」宛に送付します。

遠方受付用の報告書「郵送先」は、利用希望の申し受け後に防災センターから個別にご案内します。

Step 1「遠方受付エントリー」後に送付される☑[遠方受付利用希望]申し受け済メールをご確認ください。

## 【遠方受付用】支援サービス料 算出方法

●記号番号1件ごとに、下記内容に基づき算出します

調査・検査対象	内容		金額(税込)※①	
建築物	報告対象面積 ※②	1,000㎡未満のもの	7,000円	
		1,000㎡以上 3,000㎡未満	9,000円	
		3,000㎡以上 5,000㎡未満	11,000円	
		5,000㎡以上 10,000㎡未満	13,000円	
		10,000㎡以上 20,000㎡未満	16,000円	
		20,000㎡以上 40,000㎡未満	18,000円	
		40,000㎡以上 50,000㎡未満	23,000円	
		50,000㎡以上 100,000㎡未満	28,000円	
		100,000㎡以上 150,000㎡未満	33,000円	
		150,000㎡以上 200,000㎡未満	43,000円	
		200,000㎡以上のもの	53,000円	
建築設備	機械 換気設備 機械 排煙設備 非常用の照明装置	3種類のうち	設備が1種類の場合	6,000円
			設備が2種類の場合	9,000円
			設備が3種類の場合	12,000円
防火設備	対象面積 ※③	3,000㎡未満のもの	6,000円	
		3,000㎡以上 10,000㎡未満	9,000円	
		10,000㎡以上のもの	12,000円	

※①

「報告書の下見」費用込み

報告書の内容確認後に、受付日の設定をし、本受付に必要な「報告内容確認結果書」をメール送付します。

※②

報告対象面積:  
対象となる棟の床面積合計から、対象外用途の面積を除いた面積

定期調査報告書  
(建築物)第二面 3.0.  
[報告対象用途の床面積の合計]

※③

対象面積:  
敷地内の床面積合計から、対象外となる棟の床面積を除いた面積

定期検査報告書  
(防火設備)第二面 1.1.  
[対象面積]

# 令和6年度【遠方受付】手続きの流れと注意点

手順番号	手続きをされるお客様	防災センター	
<b>Step 1</b>	利用希望の申し出＝「遠方受付エントリー」後(翌3営業日以内)に <b>管理番号</b> のご案内と、 <b>お客様専用</b> の「 <b>受付票</b> 」がメール送付されます。※ <b>下見用報告書の郵送先のご案内も含む</b>		
エントリー	1	<p>☆防災センターホームページにて☆ 利用希望の申し出＝「<b>遠方受付エントリー</b>」</p> <p>毎回エントリーが必要です。 ※報告書ごとに請求書の宛名が異なる場合は分けてエントリー</p>	
	2	<p>管理番号ごとにお客様専用<b>「受付票」</b>を発行します。</p> <p>☑「遠方受付利用希望」申し受け済メール送付 ・「<b>受付票</b>」添付 ※エントリー毎に【遠方受付】専用の<b>管理番号</b>をご案内します。</p>	
<b>Step 2</b>	Step 3の本受付前に報告内容の確認(下見)を行い、訂正箇所等をPDFでお知らせします。 ※ <b>「下見用の書類(一式)」の郵送</b> と <b>「遠方受付用支援サービス料の振込」</b> が必要		
報告書の下見	3	<p>「<b>受付票</b>」の内容確認と必要事項の記入 ※記載内容に誤りがある場合は、修正してから印刷をしてください</p> <p>「<b>受付票</b>」を印刷して必ず同封してください。 ※下見用の報告書セットは返却されません。 ※印鑑が押されている報告書は送付しないでください。</p>	
	4	<p>下見用の書類(一式)の郵送 ☐「<b>受付票</b>」 ☐「<b>下見用の報告書 1部 + 概要書 1部</b>」</p>	
	5	<p>防災センターに到着した下見用の書類(一式)を基に <b>遠方受付用支援サービス料</b>(前ページ参照)を算出します。</p>	
	6	<p>令和6年度より、お振込み回数を2回から⇒<b>1回</b>に変更。 ※「事前相談料」と「支援サービス料」分の合算請求に変更</p> <p>☑[報告書到着のお知らせと請求書]メール送付 ・「<b>請求書</b>」添付</p>	
	7	<p><b>遠方受付用支援サービス料</b>の振込 ※「<b>請求書</b>」記載金額のお振込み ※振込手数料はお客様負担となります。ご了承くださいませ。</p> <p>「<b>振込管理番号</b>」を必ずご入力ください。</p>	
	8	<p>入金確認ができ次第、報告書の下見を開始します</p> <p>☑[ご入金確認完了のお知らせ]メール送付</p>	
	9	<p>下見開始から「<b>報告内容確認結果書</b>」完成まで 平常時で<b>10営業日程度</b>かかります※繁忙期はそれ以上</p> <p>報告書の下見を行い、「<b>報告内容確認結果書</b>」を作成します。 ここで★「<b>受付日(報告日)</b>」が<b>設定されます</b>★</p>	
	10	<p>☑[報告内容確認結果]ご案内メール送付 ・「<b>報告内容確認結果書</b>」添付</p>	
	<b>Step 3</b>	Step 2にて下見を完了している物件について受付手続きをします。 ※ <b>「本受付用の書類(一式)」の郵送</b> と <b>「質疑書回答のメール提出」</b> が必要	
	本受付手続き	11	<p>「<b>報告内容確認結果書</b>」を元に、本受付用の報告書作成 ※不明点がある場合、作成前に遠方受付担当へお問い合わせください。</p> <p>「<b>報告内容確認結果書</b>」を印刷して必ず同封してください。 ※報告者用控え(B様式以下)の郵送先は「<b>質疑書</b>」にて確認します。 ※返送用封筒の同封は不要です。</p>
12		<p>本受付用の書類(一式)の郵送 ☐「<b>報告内容確認結果書</b>」 ☐「<b>本受付用の報告書 2部 + 概要書 1部</b>」</p>	
13		<p>☑[本受付報告書一式]受付メール送付 ・「<b>質疑書</b>」添付</p>	
14		<p>☑「<b>質疑書</b>」の回答を防災センターへメールで提出。 (追加修正があれば修正後の報告書PDFも同時提出)</p> <p>手続きの完結には「<b>質疑書</b>」への回答が必要です。 ※報告書の追加修正がある場合は、修正完了も必須。</p>	
15		<p>☑[質疑書回答(+修正後PDF)]受領メール送付 ★「<b>受付日(報告日)</b>」が確定したことをお知らせします★</p>	
<b>Step 4</b>	Step 3にて受付を完了した報告書のうち、「報告者控え(B様式以下)」を 「 <b>質疑書</b> 」にて回答された郵送先へ、レターパックライトにて返却します。		
報告書の返却	16	<p>☑[レターパックお問い合わせ番号] 案内メール送付</p>	
	17	<p>「報告者用控え(B様式以下)」返却(郵送)</p>	
	18	<p>「報告者用控え(B様式以下)」到着</p> <p>到着次第、調査(検査)の報告とともに<b>報告者へお渡しください。</b></p>	
<p><b>この後、特定行政庁による受理が行われます。</b> ※受理後、定期報告済証(ワッペン)と報告者用控え(A様式)は「報告者」宛に郵送されます。</p>			