



# 令和8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段階で確認を行う  
遠方の方を対象とした(ご来社不要の)受付方法です。※お手続きにはアドレスが必要です。

- ★ 遠方受付専用<sup>①</sup>に算出された支援サービス料がかかります。
- ★ ご利用の都度、web上の「遠方受付エントリー」画面からのエントリーが必要です。
- ★ 【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]をご確認ください。

Step ①

### 遠方受付エントリー

手続きに必要な「管理番号」及び「専用受付票(管理番号単位)」を発行するため、遠方受付のエントリーを行ってください。  
★ご利用の都度、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」画面からのエントリーが必要です。

Step ②

### 報告書の下見

あらかじめ報告書の下見を行い、訂正が必要な箇所等を「報告内容確認結果書」にてお知らせします。  
★「下見用の書類(一式)」の送付及び「遠方受付用の支援サービス料」のお振込みが必要です。

Step ③

### 本受付手続き

Step②にて「報告内容確認結果書」が発行された報告書のみ本受付手続きを行います。  
★「本受付用の書類(一式)」及び「質疑書回答」のメールの送付が必要です。

Step ④

### 報告書の返却

Step③にて受付日が確定した報告書のうち報告者用控え(様式B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)及び報告者用控え(様式A)は特定行政庁の手続き完了後、防災センターから「報告者」宛に送付します。

報告書「郵送先」は、遠方受付エントリー後、防災センターより個別にご案内します。  
Step①「遠方受付エントリー」後に送付される、件名「遠方受付エントリーを受理しました」の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(令和8年4月より改定されております)

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	10,000円
			設備が3種類の場合	13,000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	10,000円	
		10,000㎡以上のもの	13,000円	

※①

事前相談料3,000円込み  
(報告書の下見費用)

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8年度【遠方受付】手続きの流れと注意点

Step	手順番号	手続きをされる代理者	防災センター
<b>Step ①</b>		「遠方受付エントリー」後、翌3営業日以内に、防災センターより管理番号のご案内及び専用受付票(以下「受付票」)をメールにて送付します。(下見用報告書の郵送先もご案内します)	
エントリー	1	防災センターホームページより「遠方受付エントリー」	ご利用の都度、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、別エントリー
	2	エントリー毎に専用受付票を発行します	[遠方受付エントリーを受理しました]メールの送付 ・専用受付票の送付※エントリー毎に <b>管理番号</b> を設定 
<b>Step ②</b>		あらかじめ報告内容の下見(確認)を行い、訂正が必要な箇所等を報告内容確認結果書にてお知らせします。(受付日の設定には[下見用の書類(一式)]の郵送及び[遠方受付専用支援サービス料]の振込が必要です)	
報告書の下見	3	受付票の内容確認及び必要事項の記入 ※記載内容に誤りがある場合は、修正してから印刷してください	受付票は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。 ※印鑑を押している報告書は送付しないでください。 ※2025.7.1より新しい様式となっております。
	4	下見用の書類(一式)の郵送 ・「受付票」 ・「下見用の報告書 1部 + 概要書 1部」 	
	5		到着した下見用の書類(一式)に基づき 遠方受付専用支援サービス料の算出(前ページ参照)
	6		[報告書到着のお知らせと請求書]メールの送付 ・請求書の送付 
	7	遠方受付専用支援サービス料の振込 ※ 請求書記載金額の振込 ※ 振込手数料は代理人負担 	振込の際は、振込管理番号を入力してください
	8	入金の確認ができ次第、 報告書の下見が開始します 下見開始から報告内容確認結果書完成までは 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	[ご入金確認完了のお知らせ]メールの送付 
	9		報告書の下見の実施及び報告内容確認結果書の作成 ★ <b>受付日(報告日)を設定</b> ★
	10		[報告内容確認結果のご案内]メールの送付 ・報告内容確認結果書の送付 
	<b>Step ③</b>		Step②にて報告書の下見が完了している物件について、本受付手続きを行います。(受付日の確定には[本受付用の書類(一式)]の郵送及び[質疑書回答]のメール提出が必要です)
本受付手続き	11	報告内容確認結果書に基づき、本受付用の報告書を作成 ※ご不明点がある場合は作成前に遠方受付担当へ問合せください。	報告内容確認結果書は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、質疑書にて確認します。
	12	本受付用の書類(一式)の郵送 ・「報告内容確認結果書」 ・「本受付用の報告書 2部 + 概要書 1部」 	
	13		[本受付用の報告書一式到着のお知らせ]メールの送付 ・質疑書の送付 
	14	質疑書の回答をメール提出 (追加修正がある場合は、修正後の報告書PDFも同時提出) 	手続きの完了には質疑書への回答が必要です ※報告書の追加修正がある場合は、修正完了に手続きが完了します。
15		[質疑書のご回答(+修正後PDF)の受領]メールの送付 ★Step②で設定された受付日(報告日)の確定をお知らせします★ 	
<b>Step ④</b>		●記号番号1件ごとに、下記内容に基づき算出します(令和8年4月より改定されております)	
報告書の返却	16	報告者用控えは、調査(検査)の報告時に、 <b>報告者へお渡しください</b>	[レターパックお問い合わせ番号をお知らせします]メールの送付 ※追跡ができるよう、レターパックの個別番号をお知らせします。 
	17		「報告者用控え(様式B以下)」の返却(郵送) 
	18	「報告者用控え(様式B以下)」の受取	
この後、特定行政庁による手続きが行われます。 ※手続き完了後、定期報告済証(ワッペン)及び報告者用控え(様式A)は“報告者”宛に郵送します。			

# 【遠方受付】Step別 報告書の綴り方のご案内

綴る前に様式をご確認ください～2025年7月1日より告示改正に伴い様式が新しくなっております～

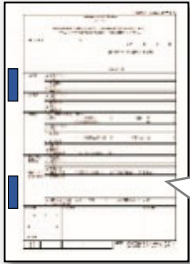
新様式

○建築 2025.7.1現在様式 ○設備 2025.7.1現在様式 ○防火 2025.7.1現在様式 ○事小(建) 2025.7.1現在様式

## 【遠方受付】Step②手順4 下見用報告書の綴り方

下記の通りに綴り、ホチキスも留めていただけますと幸いです

### 報告書 1部のみ

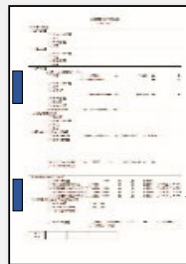


- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)
- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち今回の報告に**必要なものを全てまとめて**ホチキス[2点留め]

※概要書は別留め

### 概要書 1部のみ



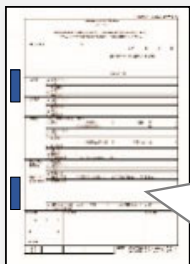
- ・概要書(第一面)
- ・概要書(第二面)
- ※「別紙による」場合は、別紙も添付
  - ・(第一面別紙)
  - ・(第二面別紙)
- ・結果表-5-1/6-1など

上記のうち今回の報告に**必要なものを全てまとめて**ホチキス[2点留め]

## 【遠方受付】Step③手順12 本受付用報告書の綴り方

本受付用の報告書セットは、**必ず**下記の通りに分けて綴り、ホチキス留めをしてください

### 報告書 1部目【特定行政庁用】

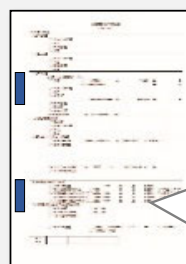


- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)
- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち今回の報告に**必要なものを全てまとめて**ホチキス[2点留め]

※概要書は別留め

### 概要書 1部のみ【特定行政庁用】



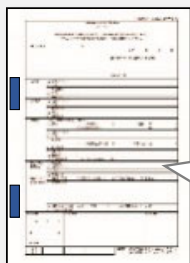
- ・概要書(第一面)
- ・概要書(第二面)
- ※「別紙による」場合は、別紙も添付
  - ・(第一面別紙)
  - ・(第二面別紙)
- ・結果表-5-1/6-1など

上記のうち今回の報告に**必要なものを全てまとめて**ホチキス[2点留め]

## 報告書 2部目【報告者控え用】

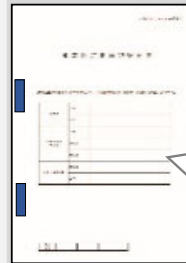
報告書 1部目と同じものを印刷し、2つに分けてホチキス留めをしてください

※概要書の2部目は提出不要です。



- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)

上記のうち報告書1部目と**同じ内容のものをまとめて**ホチキス[2点留め]



- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち報告書1部目と**同じ内容のものをまとめて**ホチキス[2点留め]

【特定行政庁】における手続き完了後

防災センターから**報告書記載の報告者宛**に郵送  
その際に、報告済証(ワッペン)も同封されます

防災センターにおける遠方受付手続き完了後

防災センターから**受付票記載の担当者宛**に返却  
住所はStep③手順14の質疑書にて確認します