

令和5年度 大阪府内オンライン提出の手引き

概要

建築基準法施行令の改正による報告書への押印廃止に伴い、
令和5年度より大阪府内のオンライン提出を実施します。

これまでは窓口での対応でしたが、
昨今のIT（情報技術）発達によりインターネット上
（電子メール）にて定期報告書の提出が完結する手続きとなります。
報告者にとっては窓口まで出向く時間的・距離的制約がなくなるという
利点があると考えられるため、是非ご利用いただきますようお願いいたします。

令和5年度大阪府内オンライン提出

対象建築物

特定行政庁のうち**豊中市、茨木市、羽曳野市、大阪府管轄市町村**の
「**令和5年度報告対象建築物のみ**」ご利用いただけます。

対象建築物の詳細は**大阪建築防災センター**（公式）ホームページ内
「令和5年度 大阪府内オンライン提出について」
⇒<https://www.okbc.or.jp/r5-online/>
へ直接アクセスをして確認してください。

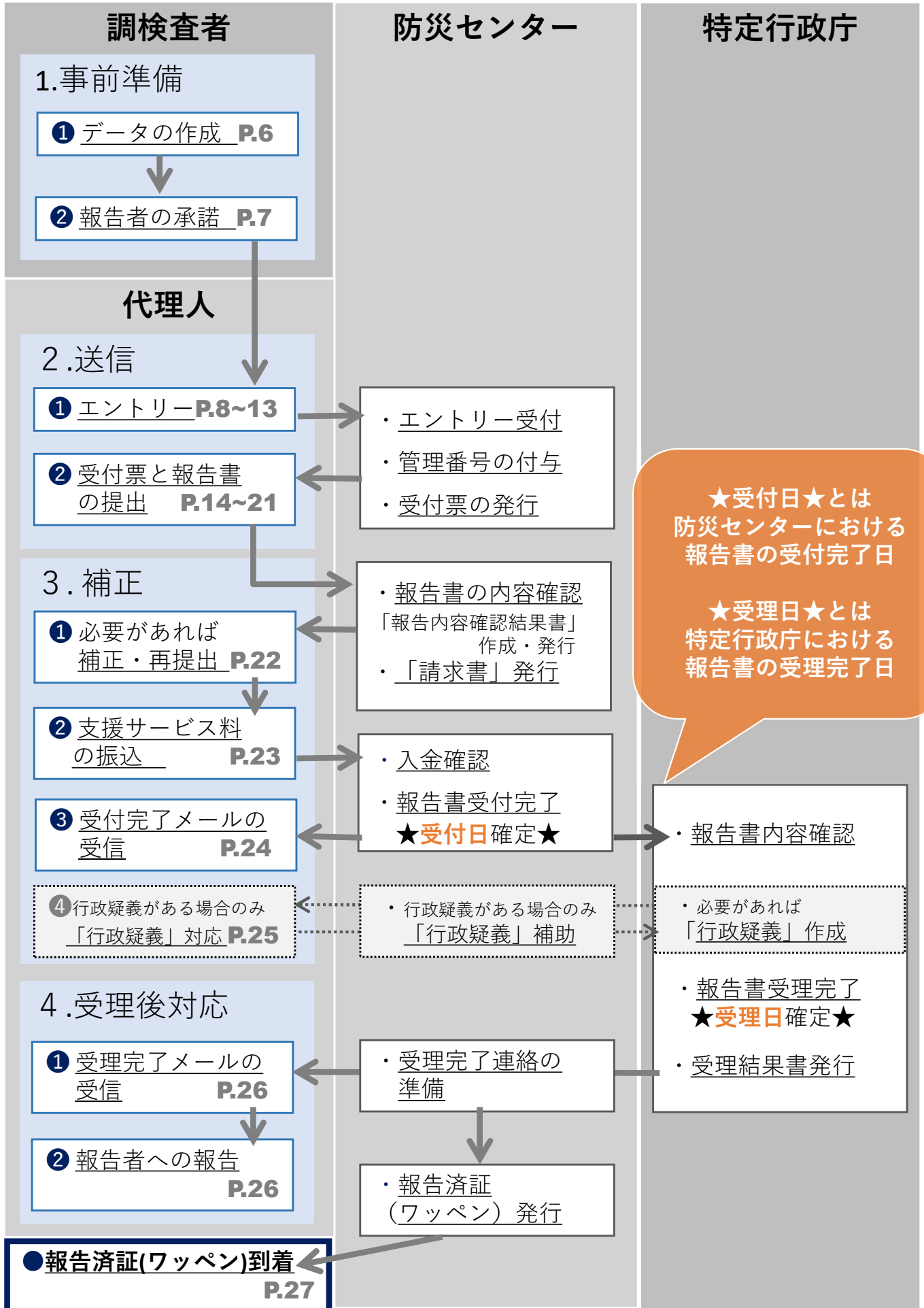
～オンライン提出手続きに関する問い合わせ先～

一般財団法人 大阪建築防災センター 定期報告部【オンライン提出】担当

MAIL：osakaonline@okbc.or.jp

TEL：06-6943-7275（お電話対応可能時間：平日9時15分～17時00分） FAX：06-6946-8373

オンライン提出の流れ（支援サービス利用）



令和5年度 大阪府内オンライン提出について

注意事項

(エントリー前に必ずご確認ください)

- ① オンライン提出には大阪建築防災センター公式ホームページを通じて、**1記号番号ごとのエントリーが必要**です。
- ② 受付完了・補正作業指示などの連絡は、原則電子メールでのやりとりとなりますので定期的に電子メールの確認をお願いします。送受信する電子メール1通当たりの容量は最大で10MB程度です。
- ③ 電子メールでの提出のため、**やり取りはすべてPDFデータ**で行います。(受付票等の一部はExcel対応)
- ④ 報告書(副本)返却の際、紙に出力してのやり取りは行っておりません。
(P.24参照)
- ⑤ 特定行政庁発行の**受理結果書はPDFデータにてメール送付**されます。
(P.26参照)
- ⑥ 防災センター発行の**報告済証(ワッペン)のみ現物を郵送**いたします。
(P.27参照)
- ⑦ オンライン提出専用[※]に算定された支援サービス料が必要となります。
(P.5参照)
- ⑧ **受付日は支援サービス料の振込入金確認後及び補正対応後**となります。
※エントリー・データ提出時点では、受付日は確定されません。
※「預かり受付」と比べると、受付日の確定までに時間を要します。
- ⑨ オンライン提出にて多数の報告書提出が重なった場合は、エントリーを制限させていただく場合があります。
- ⑩ 本手引き記載の手続き手順等は、予告なく変更する場合があります。
毎回ホームページで最新情報を確認してから、エントリーをしてください。

オンライン提出についての確認事項①

オンライン提出における「代理人」とは

- ▶ 「代理人」とは「報告者」に代わり、一連のオンライン提出手続きを執り行う担当者のことです。※一般的には調査者・検査者が担当。
- ▶ 「代理人」は手続き途中での変更はできません。
オンライン提出の流れ（P.2）を確認の上、全ての手続きの対応が可能な担当者を1名選出してください。※1記号番号につき1名まで。
- ▶ オンライン提出の手続きは電子メールにて行われます。
「代理人1名」につき「1つのメールアドレス」の取得をお願いします。
- ▶ 複数名で手続きを執り行う場合であっても、代表の1名を「代理人」として定めてください。※同じ事業者に複数の担当者がある場合は特に注意。
- ▶ 報告者の承諾のうえ、「代理人」選定を行ってください。（P.7参照）

オンライン提出に必要なソフトウェアや環境

- ▶ Excelブック（.xlsx形式/Excel2007以降のみ）を編集可能なソフトウェア等。
- ▶ Excelブックや図面をPDFデータへ変換可能なソフトウェア等。
- ▶ インターネット上でオンライン提出の「エントリー」をしていただけるアクセス環境。（PC推奨）
- ▶ 電子メール1通当たり10MB程度の容量を送受信できる通信環境。

※お客様が所持されているソフトウェアの使用可否についてやOS等の環境設定等については、個々で状況が異なりますので防災センターでは回答ができません。購入先等へお問い合わせください。

下記のメールアドレスの受信設定をお願いします。

1. 「wordpress@okbc.or.jp」
2. 「osakaonline@okbc.or.jp」
3. その他ドメインが「@okbc.or.jp」のメールアドレス

オンライン提出についての確認事項②

支援サービス料について

- ▶ オンライン提出専用^①に算定された料金体系になっております。
- ▶ 報告書の内容確認後に請求書がメールにて届きます。請求書を受け取ってから1カ月以内に振込をしてください。(P.23 参照)

「令和5年度オンライン提出専用 支援サービス料」算出方法

●支援サービス料（記号番号1件ごと）

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
事前相談料：3,000円を含んだ金額です。

※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. ㉑. [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. ㉑. [対象面積]

1. 事前準備 ①データの作成

大阪建築防災センター（公式）ホームページ
「定期報告」ページのうち「報告様式等ダウンロード」

⇒<https://www.okbc.or.jp/download/report/>

へ直接アクセスして

最新の報告書様式（E x c e l）をダウンロードしてください。

報告書作成

- ▶ 令和5年4月1日以降にダウンロードした最新様式（E x c e l）記載の記入要領作成手順および注意事項を確認の上、報告書を作成してください。
- ▶ オンライン提出の際には、**報告書と図面はそれぞれ単独でPDFデータに変換をして、提出してください。**（P.18~21参照）
「特定建築物調査」と「防火設備検査」の報告書様式（E x c e l）の中には、調査結果図・検査結果図の様式（別添1様式）が含まれます。そちらには「別図参照」とだけ入力して**図面は貼り付けないでください。**
※「建築設備検査」の図面は任意提出です。
※ 可能であれば、図面はCADソフトから直接PDF化してください。

ファイル名の設定

- ▶ 防災センター指定のファイル名に設定します。
- ▶ 「管理番号のお知らせメール（P.14参照）」に記載のファイル名へ提出時には変更をお願いします。
- ▶ ファイル名は以下の配列での案内となります。
 - 報告書ファイル名：報告書_記号番号_建物名称
 - 図面ファイル名：図面_記号番号_建物名称

データ量の調整

- ▶ 1記号番号に対し、**報告書と図面のPDFデータは合わせて10MB以内**で作成してください。10MBを大幅に超える場合は、電子メールシステム上オンライン提出での受付対応ができません。従来の紙ベースの受付方法（「預かり受付」・「遠方受付」）でのご報告となります。
- ▶ データの縮小・圧縮方法は、使用ソフトやOS等の環境により異なりますのでお答えいたしかねます。（参考例はQ&A（P.28）をご覧ください。）

1.事前準備 ②報告者の承諾

- ▶ 報告者へは大阪府内建築行政連絡協議会発行のお知らせを必ずお読みいただくよう案内をしてください。（メール提出＝オンライン提出）
⇒ http://www.okbc.or.jp/assets/documents/report/online_start.pdf
- ▶ **紙ベースの受付方法とは大幅に手順が異なります。**
令和5年度オンライン提出では、以下A～Cの項目全てに報告者の承諾が必要です。
- ▶ 報告者へ以下の内容を正しく説明をした上で承諾を得てから「代理人」によるオンライン提出のエントリーを行ってください。

A.令和5年度の提出をオンラインで行うことについて報告者の承諾が必要

報告者には必ず紙ベースの受付方法との違いをご認識いただくようにしてください。

1. 報告書（副本）はPDFデータにて「代理人」へメール送付されます。
※紙ベースでの郵送はされません。
2. 行政庁から届く受理結果書はPDFデータにて「代理人」へメール送付されます。※紙ベースでの郵送はされません。
3. 防災センター発行の報告済証（ワッペン）のみ、「代理人」が指定した住所へ現物が郵送されます。※受理結果書は同封されません。

注意！）複数の市区町村に物件を所有している報告者から承諾を得る場合、オンライン提出以外の報告書（紙ベース）とは、返却方法が異なることを必ず説明してください。

B.今回提出する報告書の内容について、報告者の承諾が必要

特に定期報告書の「報告者氏名欄」については、報告内容を承諾した者の氏名を記入してください。

C.オンライン提出の諸手続きを「代理人」が執り行うことについて報告者の承諾が必要

防災センターとの以下のやり取りを「代理人」が電子メールにて執り行うことになるため、「代理人」選定には報告者の承諾が必要です。

1. 受理結果書のPDFデータ送付先が「代理人」となる。
2. 報告済証（ワッペン）の郵送先を「代理人」が設定する。
3. その他、報告書に関する確認事項等のやりとり全般を「代理人」が執り行う。

2.送信 ①エントリー

オンライン提出専用ページへアクセス

⇒<https://www.okbc.or.jp/r5-online/>

➤ **令和5年度オンライン提出の対象建築物が確認してください。**

一般財団法人
大阪建築防災センター

財回のご案内 事業案内 受付時間 講習・講演

令和5年度 オンライン提出について

R5 ONLINE

ホーム > 令和5年度 オンライン提出について

1. オンライン提出についてご案内します。

オンライン提出は、下枠内記載の市区町村に所在する対象建築物のうち「令和5年度 報告対象建築物のみ」エントリーが可能です。

豊中市、茨木市、羽曳野市、泉大津市、泉佐野市、大阪狭山市、貝塚市、柏原市、交野市、河内長野市、四條畷市、摂津市、泉南市、大東市、高石市、富田林市、藤井寺市、松原市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町、忠岡町、豊能町、能勢町、島本町、河南町、太子町、千早赤阪村

令和5年度 大阪府内の報告対象用途は以下の通りです。

特定建築物調査 (3年ごとに1回)	病院、診療所※、児童福祉施設等※、混合用途、百貨店、マーケット、展示場、物販店、飲食店、キャバレー、カフェー、バー、ナイトクラブ、ダンスホール、遊技場※、待合、料理店、公衆浴場、個室ビデオ店等※、寄宿舍※
建築設備検査 防火設備検査 (毎年1回)	上記を含む、報告用途の全て※

※詳しくは大阪府内 [定期報告対象建築物と報告時期](#) PDF をご確認ください。

➤ **各種ご案内（PDF）を必ず確認してください。**

2. こちらのご案内を必ずお読みください。

- 1 報告者様向けのご案内
[「令和5年度 大阪府内定期報告オンライン提出が始まります」](#) PDF
- 2 提出手続きをされる方向け（代理人、調査者、検査者様）のご案内
[「令和5年オンライン提出の手引き」\(Ver.1.0\)](#) PDF
- 3 オンライン提出における支援サービス利用についてのご案内
[「定期報告支援サービス料について\(説明\)」](#) PDF

➤ **内容に問題がなければ、エントリー画面へ進んでください。**

3. エントリー画面へお進みください

★令和5年度 オンライン提出エントリー画面へ★ [📄](#) >

2.送信 ①エントリー

エントリー画面で★必須★項目に回答していきます

★1記号番号ごとに毎回エントリーが必要です★

**オンライン提出自体、報告者の承諾が得られていることが
必須事項となります。(P.7参照)**

- ▶ 特に複数の市区町村に物件を所有している報告者へは、オンライン提出と従来（紙ベース）のお手続きでは返却物が異なるため、混同をされないよう必ず説明をした上で、報告者の承諾を得るようにしてください。
- ▶ 承諾済みであれば「令和5年度の提出をオンラインで行うことについて報告者の承諾を得ている」左横のへ✓を入れて次の項目へお進みください。

 令和5年度の提出をオンラインで行うことについて報告者の承諾を得ている. A blue arrow points to this checkbox from below the screenshot."/>

2.送信 ①エントリー

対象建築物の情報を入力していきます。

- 建物名称は（略さずに）正しく入力してください。
- 記号番号は以下の例にならってプルダウン選択と入力をしてください。

例)

豊	遊	個	9999
---	---	---	------

記号番号の構成 ⇒ ①所在地 ②用途記号 ③補助記号 ④物件番号

報告者承諾済みの「報告対象建築物」に関する下記項目へご回答ください。

◆報告対象の建物名称★必須★

現在の建物名称をご記入ください。

※変更があった場合は、旧名称を(旧：●●ビル)のように合わせてご記入ください。

◆報告対象建築物の「記号番号」に関する情報（記号番号毎にエントリーが必要）★

①対象建築物の“所在地”を選択

選択 ▼

（選択ができなかった市区町村は令和5年度オンライン提出エントリーの対象外です）

②対象建築物の“用途記号”を選択

選択 ▼

（選択ができなかった用途記号は令和5年度オンライン提出エントリーの対象外です）

③対象建築物に“補助記号”があれば選択

--補助記号なし-- ▼

④対象建築物の“物件番号”（数字部分のみ）を記入

2.送信 ①エントリー

「代理人」情報を入力します（記号番号ごとに入力が必要）

- 「代理人」はオンライン提出手続きを一貫して執り行う担当者です。手続きフロー（P.2）を確認して、全ての手続きの対応が可能な担当者を「代理人」として選出ください。途中での変更はできかねます。
- 「代理人」は1記号番号に対して1名のみです。複数名で手続きを執り行う場合であっても、1記号番号ごとに代表の「代理人」1名を定めてエントリーをしてください。
- 「代理人」1名につき、1つのメールアドレスを準備してください。**1つのメールアドレスに対し複数名の「代理人」設定はできません。**
- オンライン提出のメール送受信時にCC：設定はしていただけません。

◆上記報告対象建築物のオンライン提出手続きの「代理人」情報 ★必須★

①代理人の氏名

②代理人の所属会社名・事務所名（無所属の場合は“なし”と記入）

③代理人のメールアドレス

確認の為、代理人のメールアドレス再入力

④代理人の電話番号（日中つながりやすい番号をご回答ください）

 - -

2.送信 ①エントリー

- **【入力内容の確認画面へ】**をクリックすると画面が切り変わります。入力した内容が表示されますので、間違いがないか確認してください。

◆備考（ある場合のみ記入）

必須項目に全てご回答されましたら下枠内の**【入力内容の確認画面へ】**ボタンを押して


↓

画面が切り変わりますので、内容にお間違いがなければ**【送信する】**ボタンを押してくだ

↓


入力いただいた「代理人」のメールアドレス宛に、エントリー内容についてのメール
件名：（自動返信）【令和5年度オンライン提出】エントリー確認メールをお送りします
内容にお間違いが無いが、再度ご確認くださいませ。

【入力内容の確認画面へ】



- 内容確認の上、間違いがなければ**【送信する】**をクリックしてエントリーをしてください。

【戻る】 **【送信する】**



2.送信 ①エントリー

こちらの画面が表示されたらエントリー完了です。
★自動返信メールの受信をお確かめください★

件名：（自動返信）【オンライン提出】エントリー確認メール
が数時間経っても届かない場合は、今後の提出手続きに影響があります。
オンライン提出担当（osakaonline@okbc.or.jp）まで必ずご連絡ください。

令和5年度オンライン提出 エントリー

ONLINE ENTRY

[ホーム](#) > 令和5年度オンライン提出 エントリー

【令和5年度オンライン提出】エントリー完了

必須項目にご回答いただき、ありがとうございました。

代理人の様のメール（ ）宛に

件名：（自動返信）【オンライン提出】エントリー確認メール をお送りいたしました。
内容のご確認をお願いいたします。

- > 【オンライン提出】エントリー受理については「管理番号」が割り振られた時点となります。（現時点ではまだエントリーは受理されていません）
- > 「管理番号」はエントリー後、翌3営業日以内に受付票が添付されたメールにてお知らせします。
今しばらくお待ちくださいませ。

☆件名：（自動返信）【令和5年度オンライン提出】エントリー確認メールが届かない場合☆

- ①迷惑メールフォルダを確認してください。
- ②申込みが完了しているか、オンライン提出担当*****@okbc.or.jpへお問い合わせください。
- ③ドメイン指定受信やドメイン指定受信拒否等を設定している可能性があります。オンライン提出手続メールにも影響を及ぼす可能性がありますので、以下のドメインを新たに指定受信に設定追加して頂くか、ドメイン指定受信拒否の解除をお願いいたします。
「@okbc.or.jp」

令和5年度オンライン提出 [TOPページへ戻る](#)

2.送信 ②受付票と報告書の提出

自動返信メールの受信後、翌3営業日以内に
「管理番号のお知らせメール」が届きます。

★管理番号・受付票の添付・指定ファイル名の記載を お確かめください★

- ▶ オンライン提出用の「管理番号（R5+数字5桁+M）」が付与されます。
1記号番号につき1つの「管理番号」が付与され、「代理人」との紐づけがなされます。
- ▶ メールの件名には毎回「管理番号」が記載されますのでメール返信時には
件名の変更はお避けください。
※任意の件名を記入する場合は、必ずこの「管理番号」を含めてください。
- ▶ メール本文には、「防災センター指定のファイル名」が記載されています。
ファイル名を記載の内容に変更してから、報告書（あれば図面の）PDF
データを提出してください。
- ▶ 受付票（Excel）が添付されているか確認してください。

令和5年度オンライン提出【受付票】

オンライン提出 管理番号 **R5-10000M**

① 「代理人」情報（エントリー画面にてご回答いただいた内容を転記しています。）

氏名	
所属会社名	
電話番号	
メールアドレス	

※1.オンライン提出手続きはすべてCC設定は不可。
CCをつけてメール送信されても、防災センターからの返信は上記メールアドレス宛のみになります。

② 報告対象の建築物

建物名称	
住所	
報告対象年度	令和5年度

③ 報告対象建築物の報告者からの承諾について、次のA～Cの内容を確認して印をしてください。
オンライン提出にはA～C全てへの承諾が必要です。

A 令和5年度の提出をオンラインで行うことについて、報告者の承諾を得ている。 (※2.)
(※2.)エントリー画面にて印済み

B 今回提出する報告書の内容についても、報告者の承諾を得ている

C オンライン提出の諸手続きを●が代理人(※3.)として執り行う旨、報告者の承諾を得ている。
(※3.)オンライン提出の手続き、報告書の署名及び、行政より発行される「受検結果書」を代理人としてのメール交換、
報告書(ワッペン)の郵送先住所の指定。

④ 令和5年度オンライン提出 支援サービスの利用の有無について
「定期報告支援サービス料について(説明)」 **こちら** をご覧いただいた上で、印をしてください。

利用します → 「防災センターから発行される請求書の金額(支援サービス料)を期日までに支払い手続きします。」
「報告内容チェック時に不備が生じた場合は、通知を受けてから1ヶ月以内に対応します。」

利用しません → 「支援サービスの内容(ご自身で全て行うこと)で、オンライン提出手続きをします。」(※4.)
(※4.)再エントリーが必要となります。受付票を提出する際に「オンライン提出料」を記載してください。

⑤ 報告済証(ワッペン)の郵送先を、次の1～3から**いずれか1つ**を選択して印をしてください。

1. 報告書(第一画)記載の「報告者本人」の住所/宛名と**全く同じ**

2. 報告書(第一画)記載の「代表となる調査者・検査者」の住所/宛名と**全く同じ**

3. 上記1,2以外の住所/宛名
の場合「報告者本人」との**関係性**を記入

★ **3を選択した場合**、下欄へ報告済証(ワッペン)の郵送先を正確にご記載ください。

郵便番号		※必須
住所(〒) (番地まで)		※必須
住所(〒) (ビル名)		※必須
宛名(1)(会社名)		※必須
宛名(2)(部署名)		※必須
宛名(3)(氏名)		※必須
電話番号		※必須

⑥ 本受付票記載の内容に相違があれば印をして、確認年月日を記入してください。

本受付票の記載と相違ありません。 ※本受付票を提出以降、内容変更不可

代理人 確認年月日 年 月 日

2.送信 ②受付票と報告書の提出

まずは受付票を完成させていきます (1)

- ①・②はエントリー画面 (P.8~13) にて入力いただいた情報です。
 - ★正しく記載されているか確認してください。
(特に建物名称は略さずに報告書と同じ正式名称を入力してください)
 - ★必要があれば赤文字にして修正してください。
 - ★受付票の提出後は変更できません。

① 「代理人」情報 (エントリー画面にてご回答いただいた内容を転記しています。)

氏名	
所属会社名	
電話番号	
メールアドレス(※1)	

(※1.)オンライン提出手続きにおいてCC:設定は不可。

CC:をつけてメール送信されても、防災センターからの返信は上記メールアドレス宛のみになります。

② 報告対象の建築物

建物名称	
記号番号	
報告対象年度	令和5年度

- ③は事前に報告者の承諾 (P.6) が必要な事項です。
 - ★報告者承諾済みの場合のみA~Cへ☑をしてください。
 - ★承諾を得られていない項目がある場合、オンライン提出手続きはできません。従来の紙ベースの受付方法をご利用ください。
 - ※もしくは報告者への承諾を得てからオンライン提出をご利用ください。

③ 報告対象建築物の報告者からの承諾について、A~Cの内容を確認して☑をしてください。

オンライン提出にはA~C全てへの承諾☑が必要です。

- A 令和5年度の提出をオンラインで行うことについて、報告者の承諾を得ている(※2.)
(※2.)エントリー画面にて☑済み
- B 今回提出する報告書の内容についても、報告者の承諾を得ている
- C オンライン提出の諸手続きを①が代理人(※3.)として執り行う旨、報告者の承諾を得ている
(※3.)オンライン提出の諸手続き。報告書の複本及び、行政庁より発行される「受理結果書」を代理人としてのメール受領。報告済証(ワッペン)の郵送先住所の指定。

2.送信 ②受付票と報告書の提出

まずは受付票を完成させていきます (2)

➤ ④は支援サービスの利用の有無についての最終確認です。

★受付票と報告書データをご提出いただいた後に、防災センターより請求書が届きましたら期間内にお支払ください。

★オンライン提出手続きにおいて、防災センターからメール連絡があった際には、1ヶ月以内に対応をしてください。

★「定期報告支援サービス料について(説明)」は受付票内の

こちら をクリックすると表示されます。

表示されない場合はこちらへ直接アクセスして確認してください。

⇒ www.okbc.or.jp/assets/documents/report/shien_service.pdf

受付票記載の文言と上記説明文の内容を確認の上で、支援サービスを「利用します」へ☑をしてください。

④ 令和5年度オンライン提出 支援サービスの利用の有無について

「定期報告支援サービス料について(説明)」 **こちら** をお読みいただいた上で、☑をしてください。

利用します ⇒ 「防災センターから発行される請求書の金額(支援サービス料)を期日までに支払い手続きします。」
「報告内容チェック時に不備が生じた場合は、通知を受けてから1ヶ月以内に対応します。」

利用しません ⇒ 「支援サービスの内容無(ご自身で全て行うこと)で、オンライン提出手続きをします。」(※4.)
(※4.)再エントリーが必要となります。受付票を提出する前にオンライン提出担当へご連絡ください。

「利用しません」に☑をされる場合

上記説明分記載の支援サービスは一切受けられなくなります。

さらに別エントリーが必要です。

受付票は提出せず、オンライン提出担当へ別途お問い合わせください。

2.送信 ②受付票と報告書の提出

まずは受付票を完成させていきます (3)

- ⑤ 報告済証（ワッペン）の送付先について入力をしてください。
 受付票の提出後は変更できませんので、正しい内容にて入力してください。

⑤ 報告済証(ワッペン)の郵送先を、次の1～3からいずれか1つを選択して☑してください。

1. 報告書(第一面)記載の「報告者本人」の住所/宛名と**全く同じ**
2. 報告書(第一面)記載の「代表となる調査者・検査者」の住所/宛名と**全く同じ**
3. 上記1・2以外の住所/宛名
 の場合「報告者本人」との関係性を記入 ※必須
例)「オンライン提出 代理人」「報告対象建築物の管理人」「(第一面)記載以外の調査者住所」など

★ 3.を選択した場合、下欄へ報告済証(ワッペン)の郵送先を正確にご記載ください。

郵便番号		※必須
住所 1(番地まで)		※必須
住所 2(ビル名)		※あれば
宛名 1(会社名)		※あれば
宛名 2(部署名)		※あれば
宛名 3(氏名)		※必須
電話番号		※必須

- ⑥ 受付票記載の内容に相違がなければ☑を入れて、確認された年月日を入力してください。

⑥ 本受付票記載の内容に相違がなければ☑をして、確認年月日を記入してください。

- 本受付票の記載に相違ありません。※本受付票を提出以降、内容変更不可

代理人 確認年月日

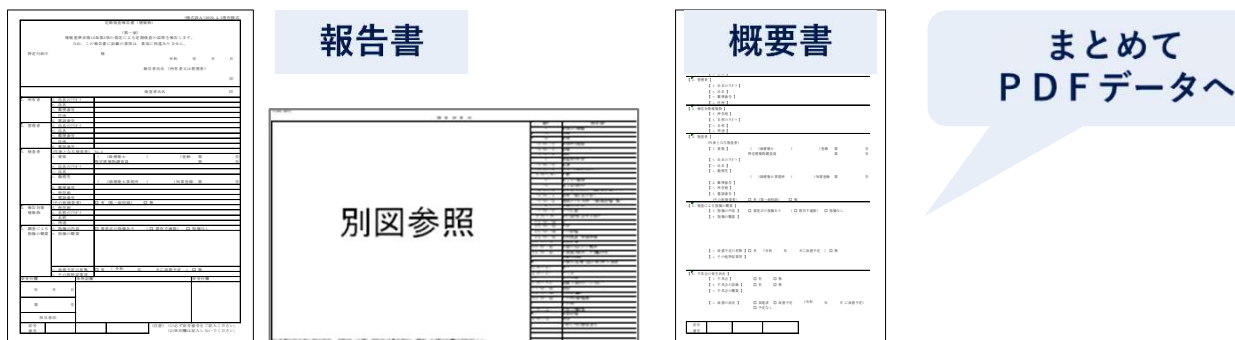
- 受付票は報告書PDFデータと同時にメールにて提出します。(P.21参照)
受付票はExcelデータのままで提出してください。

※受付票の提出後は記載内容の訂正はできません。よく確認してから提出をしてください。

2.送信 ②受付票と報告書の提出

「特定建築物調査」PDFデータのまとめ方

1.報告書データの準備をします。



◆ Excelデータの「報告書」と「概要書」をまとめてPDFデータに変換してください。「報告書」のうち調査結果図（別添1様式）へは図面の貼り付けはせずに「別図参照」とだけ記載してください。

◆ 報告書に貼りこむ関係写真は、見やすさを損なわない範囲で解像度を下げる等、あらかじめ縮小しておいてください。もしくは「Excelファイル 画像圧縮」にてインターネット検索をしてお客様の環境にあった手段で関係写真の画像を圧縮してください。



2.報告書データのファイル名を変更します。

◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。



3.図面データの準備をします。

◆ 配置図と対象棟の各階平面図の図面をPDFデータに変換してください。

◆ 図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。可能であればCADソフトから直接PDF化してください。



4.図面データのファイル名を変更します。

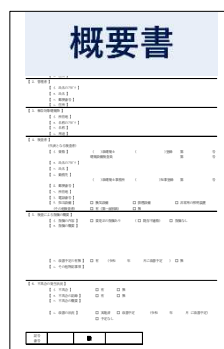
◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。

★報告書PDFデータと図面PDFデータの合計が
10MB以下になるよう調整してください★

2.送信 ②受付票と報告書の提出

「建築設備検査」PDFデータのまとめ方

1.報告書データの準備をします。



まとめて
PDFデータへ

- ◆ Excelデータの「報告書」と「概要書」をまとめてPDFデータに変換してください。
- ◆ 報告書に貼りこむ関係写真は、見やすさを損なわない範囲で解像度を下げる等、あらかじめ縮小しておいてください。もしくは「Excelファイル 画像圧縮」にてインターネット検索をしてお客様の環境にあった手段で関係写真の画像を圧縮してください。



2.報告書データのファイル名を変更します。

- ◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。

(任意で提出される場合) 3.図面データの準備をします。

- ◆ 図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。可能であればCADソフトから直接PDF化してください。
- ◆ 排煙系統図はこの図面データとして取り扱ってください。



(任意で提出される場合) 4.図面データのファイル名を変更します。

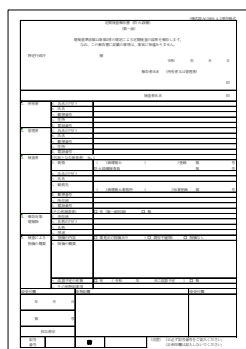
- ◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。

★報告書PDFデータ（と図面PDFデータ）の合計が
10MB以下になるよう調整してください★

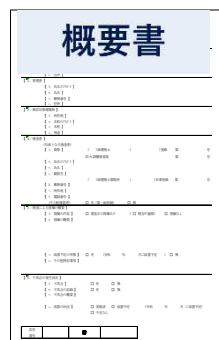
2.送信 ②受付票と報告書の提出

「防火設備検査」PDFデータのまとめ方

1.報告書データの準備をします。



報告書



概要書

まとめて
PDFデータへ

- ◆ Excelデータの「報告書」と「概要書」をまとめてPDFデータに変換してください。「報告書」のうち検査結果図（別添1様式）へは図面の貼り付けはせずに「別図参照」とだけ記載してください。

- ◆ 報告書に貼りこむ関係写真は、見やすさを損なわない範囲で解像度を下げる等、あらかじめ縮小しておいてください。もしくは「Excelファイル 画像圧縮」にてインターネット検索をしてお客様の環境にあった手段で関係写真の画像を圧縮してください。



2.報告書データのファイル名を変更します。

- ◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。



3.図面データの準備をします。

- ◆ 対象棟の各階平面図の図面をPDFデータに変換してください。
- ◆ 図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。可能であればCADソフトから直接PDF化してください。



4.図面データのファイル名を変更します。

- ◆ 「管理番号のお知らせメール(P.14)」記載のファイル名に変更してください。

★報告書PDFデータと図面PDFデータの合計が
10MB以下になるよう調整してください★

2.送信 ②受付票と報告書の提出

完成したデータを防災センターへ提出します

受付票（Excel）と報告書・図面（PDF） データの提出

- 「管理番号のお知らせメール」への返信メールに、受付票・報告書（・図面）のデータを添付して提出をしてください。
その際、**メール件名（Re:以外）の変更はしないでください。**
任意の件名を入力される場合は、必ず「管理番号」を含めてください。
- 報告書（・図面の）PDFデータは合わせて10MB以下にして提出をしてください。※受付票（Excel）とメール本文のデータ量は除く。
- データの縮小・圧縮方法、また電子メールの送信方法につきましては、使用ソフトやOS等の環境により異なるため、**防災センターではお答えいたしかねます。**購入先等へお問い合わせください。（データ圧縮の参考例はQ&A (P.28)にあげております。）

注意！）提出時のPDFデータ容量が10MBを大幅に超える場合は、オンライン提出はできません。従来の「紙ベース」の受付方法の「預かり受付」・「遠方受付」で報告をしてください。
受付方法の変更の際には、オンライン提出手続きの中断をされる旨を（osakaonline@okbc.or.jp）までお知らせください。

3.補正 ①必要があれば補正・再提出

**防災センターでの報告書の内容確認が完了次第
「報告内容確認結果書」がメールで届きます。**

- メールが届きましたら「報告内容確認結果書」の内容を確認してください。
- **補正がある場合は、「報告内容確認結果書」のメールを受信してから1ヶ月以内に修正後のPDFデータを再提出**してください。
- 記載内容について不明点がありましたら、まずは**オンライン受付担当へお問い合わせいただき不明点が解決してからのデータ補正**をお願いします。
 - ★電話の場合：平日9時15分～17時00分にて受付（TEL:06-6943-7275）
 - ★メールの場合：防災センターにて確認次第、順次回答します。
（内容によっては回答までにお時間を要する場合があります。）

注意！）「報告内容確認結果書」記載の内容が反映されていない報告書PDFデータの再提出が繰り返される等、過度な支援サービスが必要となる場合においては追加料金が発生する可能性があります。
また、1カ月以上にわたり補正が滞ったりご連絡をいただけない場合はサービスを停止し報告を取り消す場合がございます。（P.16参照）

補正がある場合はPDFデータをメールにて再提出

- 「受信したメールに返信」にて補正後のPDFデータを添付して再提出。その際、**メール件名（Re:以外）の変更はしないでください。**
任意の件名を入力される場合は、必ず「管理番号」を含めてください。
- メール本文に記載されたファイル名にて再提出をお願いします。
 - 報告書ファイル名：**再提出_報告書_記号番号_建物名称**
 - 図面ファイル名：**再提出_図面_記号番号_建物名称**としていただくことになります。
- **PDFデータは合わせて10MB以下**におさまるようにして提出をしてください。

★補正がない場合はメール再提出の必要はありません★

3.補正 ②支援サービス料の振込

「支援サービス料」請求書の受取

- 「報告内容確認結果書(P.22)」の案内に伴う補正が完了次第、防災センターから「代理人」へ「支援サービス料」が記載された請求書（PDF）がメール送付されます。
- オンライン提出用に算定された料金です。金額に間違いがないか必ず確認をしてください。（算出方法は P.5）

「支援サービス料」の振込

- 請求書記載の金額を1カ月以内にお支払ください。
※1ヶ月以上お振込みがない場合は、報告はいったん取り消しとさせていただきます。
- **防災センターにて振込確認が取れ次第、受付日を確定します。**
- **振込の際には、振込人名の前に振込管理番号（数字5ケタ）を入力**してください。振込管理番号は管理番号の下5ケタです。
- **振込管理番号が入力できなかった場合は、オンライン提出担当へ必ずお知らせください。**
※このお知らせがない場合、「支援サービス料」入金確認のメール送信までにお時間をいただく場合があります。
- お振込み手数料はお客様のご負担となります。ご了承ください。

「支援サービス料」入金確認のメール受信

- 防災センターにて「支援サービス料」の入金確認が取れ次第、メールにてお知らせします。振込をされてから1週間以上たってもメールが届かない場合は、オンライン提出担当までお問い合わせください。

3.補正 ③受付完了メールの受信

防災センターから「受付完了メール」が届きます。

★受付日の案内と報告書（副本）データが含まれています★

- 防災センターでの報告書の最終確認が完了し、受付日が確定した時点で「代理人」宛に「受付完了メール」が送信されます。
※支援サービス料の入金確認がとれてからの対応になります。
- 防災センターから管轄の特定行政庁宛へ送付する報告書（正本）と同じPDFデータが報告書（副本）としてメールに添付されています。
- 報告書「受付日（報告日）」は報告書（第一面）の右下に押印された防災センター受付印をご確認ください。
- 特定行政庁の受理が完了した後に、防災センターから「代理人」へ「受理完了メール」が送信されます。（P.26参照）
※特定行政庁において報告書の受理がなされるまでの期間については提出の時期や特定行政庁ごとに異なります。（一般的に1カ月～半年）

報告書（副本）データについての取り扱い

- オンライン提出においては、紙ベースでの報告書（副本）の返却は行っておりません。防災センターから送付された「受付完了メール」に添付されている報告書PDFデータは、報告書（副本）として取り扱うようにしてください。
- 報告者宛に防災センターから報告書の副本は返却はされません。
必ず「代理人」から報告者へ任意の方法で渡してください。（P.26参照）

オンライン提出手続きはまだ完了していません。

特定行政庁の受理完了まで、しばらくの間お待ちください。

3.補正 ④ 「行政疑義」 対応

必ず発生するものではありません。

**防災センターから「行政疑義※」に関するメールが届いた場合のみ
下記を参照いただきご対応をお願いします。**

※ 「行政疑義」・・・報告書に対する確認事項や追加の補正指示等。

特定行政庁による「行政疑義」の案内メール受信

- ▶ 防災センターから「行政疑義」(Excel)が添付されたメールを受信してから1カ月以内にご対応をお願いします。※ご対応がなされない場合、特定行政庁における報告書の受理がなされないままになってしまいます。
- ▶ 「行政疑義」に対して不明点がある場合は、オンライン提出担当へお問い合わせいただき、不明点が解消してからのデータ補正をお願いします。

「行政疑義」に対する代理人のご回答方法

- ▶ 「受信したメールに返信」にてデータファイルを添付してください。
その際、**メール件名 (Re:以外)**の変更はしないでください。
※ 任意の件名を入力される場合は、必ず「管理番号」を含めてください。
- ▶ **PDFデータをご提出される場合は合わせて10MB以下**におさまるよう
にして提出ください。

4. 受理後対応

① 受理完了メールの受信

特定行政庁の受理後「受理完了メール」の受信
★受理結果書のPDFデータが添付されています★

- 特定行政庁の受理がなされた後、防災センターに受理結果書が到着します。
- 特定行政庁において報告書の受理が完了したことを、防災センターから「代理人」へ「受理完了メール」にてお知らせします。
- 受理結果書のPDFデータが添付されていることを確認してください。
- この時点で、防災センターにより「報告済証（ワッペン）」の発送準備が開始されます。

② 報告者への報告

「代理人」から報告者へ
報告書が特定行政庁に受理された旨をご案内ください

- 「代理人」は「報告書の副本(P.24)」と「受理結果書(P.26)」を準備し、報告者へ最終の報告を行ってください。
- 「報告済証（ワッペン）(P.27)」は「代理人」指定の住所へ郵送されます。
※ 報告者へもその旨をお知らせください。
※ 「受理完了メール(P.26)」の受信から1ヶ月以内には郵送されます。

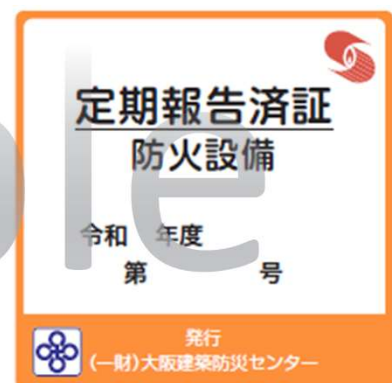
防災センターから報告者へ
「報告書」と「受理結果書」は送付されません。

★必ず「代理人」から任意の方法で報告者へお渡しください★

★報告済証（ワッペン） 到着★

「代理人」が受付票にて指定した住所へ
報告済証（ワッペン）が郵送されます。

- ▶ 「代理人」が指定した受付票記載の住所に郵送されます。
- ▶ 紙ベースの受付方法と異なり、**受理結果書と報告書は同封されません。**
- ▶ 到着次第、対象建物の任意の場所に貼り付けてください。



Q&A（随時更新します）

Q.1 「10MBにおさめるために、データを縮小させたい」

A.以下の方法をお試しくださいます。

- ①図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。
可能であればCADソフトから直接PDF化してください。
- ②報告書に貼りこむ関係写真は、見やすさを損なわない範囲で解像度を下げる等、あらかじめ縮小しておいてください。
- ③「Excelファイル 画像圧縮」にてインターネット検索をしてお客様の環境にあった手段で関係写真の画像を圧縮してください。

Q.2 「4つの特定行政庁管轄以外の建築物も利用したい」

A.令和5年度につきましては、該当の特定行政庁管轄の建築物以外のオンライン提出はご利用はいただけません。

令和6年度以降の運用開始までお待ちくださいませ。

Q.3 「遠方なので、来社不要のオンライン提出をしたい」

A.令和5年度につきましては、Q.2の通り該当しない特定行政庁管轄の建築物はオンライン提出のご利用はいただけません。

よろしければ、来社不要の「遠方受付」をご検討ください。

「遠方受付」について詳しくは 大阪建築防災センター公式ホームページ
定期報告⇒ <https://www.okbc.or.jp/report/>へ直接アクセスして確認ください。

Q.4 「なぜ代理人は1名なのですか？」

A.オンライン提出では「メールアドレス」に「代理人」と「管理番号」を紐づけて管理が行われるためです。電子メールの誤送信を防ぐ為にも「代理人1名」につき「1つのメールアドレス取得」をお願いしております。