

令和6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、
大阪府内のオンライン提出を実施しております。

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6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、枚方市、茨木市、箕面市、羽曳野市、
大阪府管轄市町村の「令和6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6年度 大阪府内オンライン提出について」

⇒<https://www.okbc.or.jp/r6-online/>

へ直接アクセスをして確認してください。

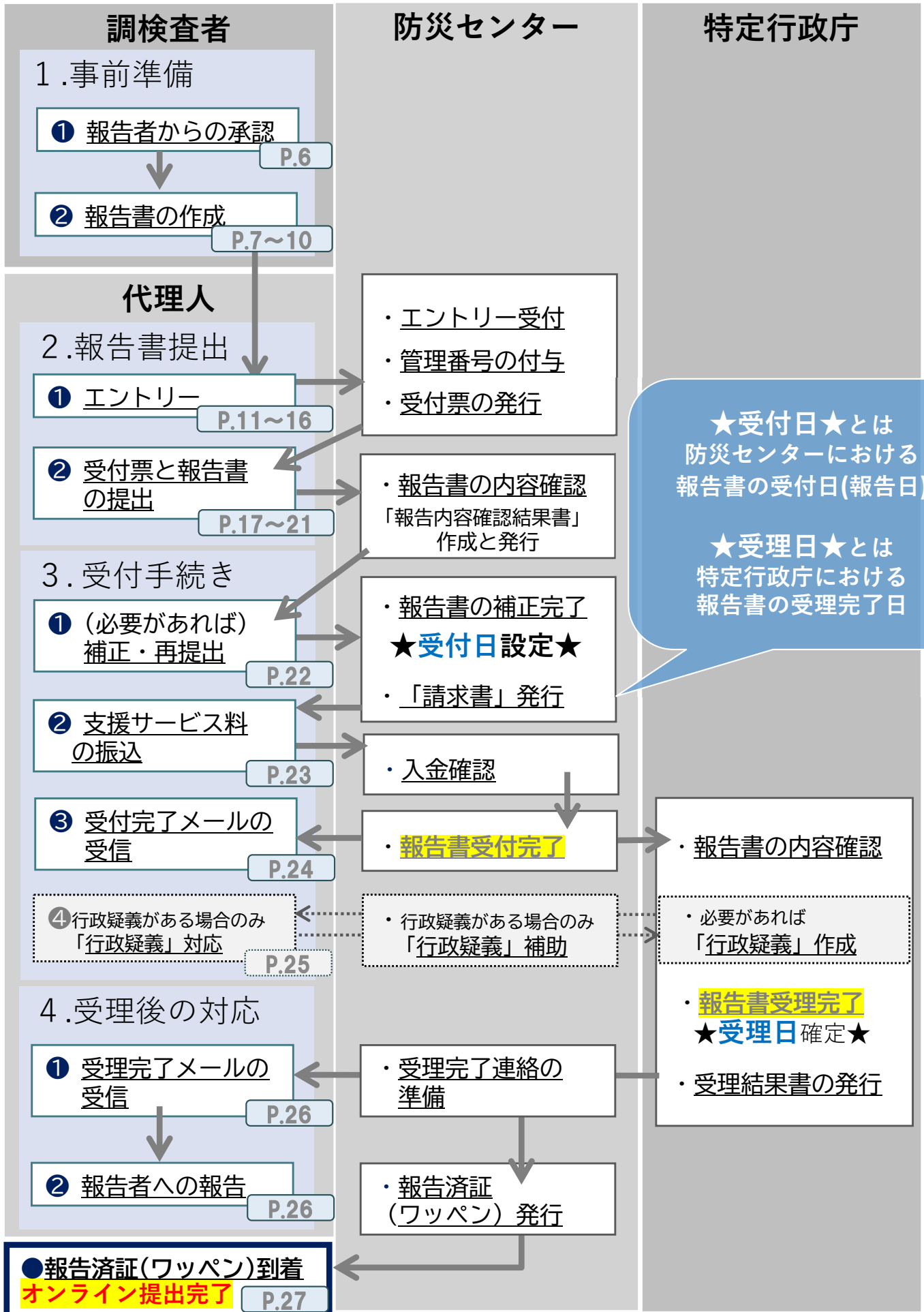
～ オンライン提出 手続きに関する問い合わせ先 ～

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

令和6年度 オンライン提出の流れ



令和6年度 大阪府内オンライン提出 利用に際する確認事項 ①

～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 オンライン提出には報告者様の承諾と代理人選定が必要です。
- ③ オンライン提出の手続きは電子メールにて行われます。
定期的に電子メールの受信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。
- ④ 報告書は全てPDFデータにて手続きを行います。
※オンライン提出手続きに使用する受付票等はExcelでの対応
- ⑤ 報告書（副本）と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。 **※紙への出力はいたしません**
- 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。
- 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。
- ⑧ 報告内容確認結果書の発行後、報告書に補正箇所がなくなった時点で受付日が設定されます。
※ 報告書データ提出日＝受付日ではありません。
※「預かり受付」と比べると、受付日の設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。
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。

令和6年度 大阪府内オンライン提出 利用に際する確認事項 ②

オンライン提出における「代理人」の選定

「報告者」から承諾のうえ、「代理人」を選定してください。

- ◆ 「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。オンライン提出の流れを確認して、全ての手続きの対応が可能な担当者を「代理人」として選定ください。**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名を選定をしてください。
- ◆ 「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。

オンライン提出に必要なソフトウェアや環境

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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）
- ④ 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

令和6年度 大阪府内オンライン提出 利用に際する確認事項 ③

支援サービス料について

- ▶ **オンライン提出専用**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。

「令和6年度 オンライン提出用」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」費用込です
「事前相談」の主な内容:作成された報告書の下見を行いチェック内容を文章化してお伝えします。

※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]

1.事前準備 ①報告者からの承諾

- 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_start6.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6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6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。

- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 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。

- ✓ 受理結果書のPDFデータ送付先が「代理人」となる。
- ✓ 報告済証（ワッペン）の郵送先を「代理人」が設定する。
- ✓ 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。

1. 事前準備 ② 報告書の作成

最新の報告書様式（Excel）にて作成してください

- ① 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（Excel）をダウンロードしてください
- ② 最新様式の報告書（Excel）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。
- ③ 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ご提出いただきます。詳細は次ページ以降を参照ください。



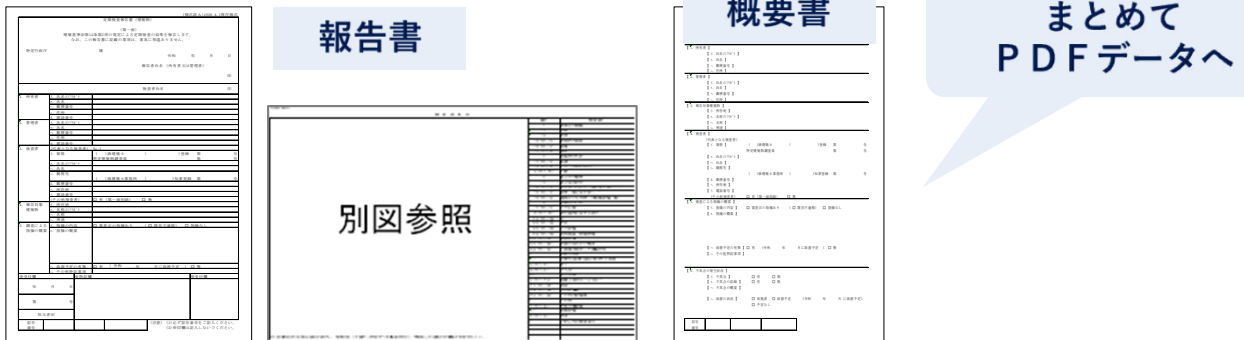
The screenshot shows the '定期調査報告書(建築物) (第一面)' (Regular Investigation Report (Building) (First Page)) form. It includes instructions on how to input data: blue for keyboard input, yellow for bold selection, and red for automatic recording. The form fields include: '特定行政庁' (Municipality), '令和' (Reiwa) year, month, and day; '報告者氏名' (Reporter Name); '調査者氏名' (Investigator Name); and a table for '所有者' (Owner), '電理者' (Manager), and '調査者' (Investigator) with fields for name, address, phone number, and qualifications.

1. 所有者	イ. 氏名のフリガナ	ロ. 氏名	ハ. 郵便番号	ニ. 住所	ホ. 電話番号
2. 電理者	イ. 氏名のフリガナ	ロ. 氏名	ハ. 郵便番号	ニ. 住所	ホ. 電話番号
3. 調査者	(代表となる調査者) No.1				
	イ. 資格	() 級建築士 () 登録 第 () 号	特定建築物調査員		
	ロ. 氏名のフリガナ	氏名			
	ハ. 勤務先	() 級建築士事務所 () 知事登録 第 () 号			

1.事前準備 ②報告書の作成

「特定建築物調査」PDFデータのまとめ方

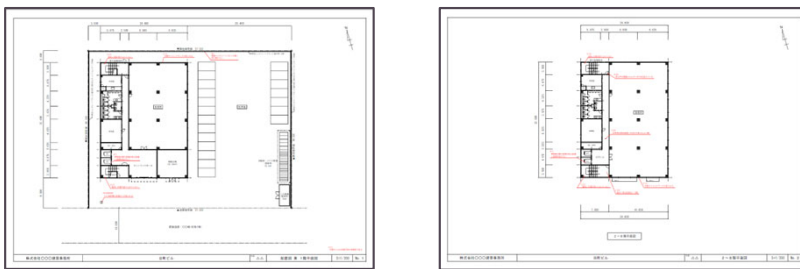
1.報告書データの準備をします。



- ◆ 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.図面データの準備をします。



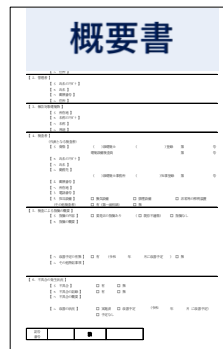
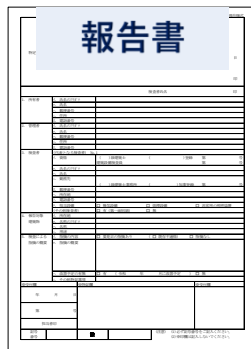
- ◆ 配置図と対象棟の各階平面図の図面をPDFデータに変換してください。
- ◆ 図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。可能であればCADソフトから直接PDF化してください。

★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★

1. 事前準備 ② 報告書の作成

「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。

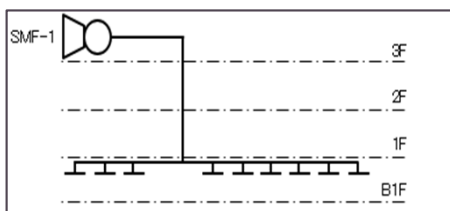


まとめて
PDFデータへ

- ◆ 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。



(必要な場合のみ) 2. 図面データの準備をします。



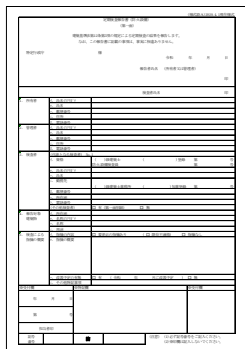
- ◆ 別表3におさまらない排煙系統図は図面データとして取り扱ってください。
- ◆ 図面はスキャンするとデータサイズが大きくなります。可能であればCADソフトから直接PDF化してください。

**★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★**

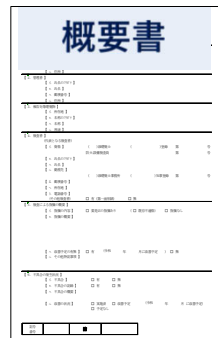
1.事前準備 ②報告書の作成

「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



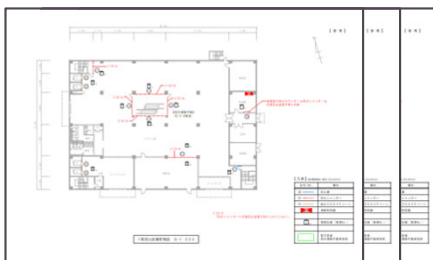
概要書

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.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。

**★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.報告書提出 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/r6-online/>

➤ 令和6年度オンライン提出の**対象建築物が再度確認**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

令和6年度 オンライン提出について

R6 ONLINE

ホーム > 令和6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6年度 報告対象建築物のみ」エントリーが可能です。

豊中市、枚方市、茨木市、箕面市、羽曳野市、
大阪府 管轄の市町村
(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6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)	共同住宅 (サービス付き高齢者住宅) 共同住宅
建築設備検査 防火設備検査 (毎年1回)	上記を含む、用途全て※

※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
[「定期報告はメール提出ができるようになりました」](#) 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6年オンライン提出の手引き」\(R6_Ver1.0\)](#) 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6年度 オンライン提出エントリー画面へ★ PDF >

2.報告書提出 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.6参照)**

- ▶ 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。
- ▶ 内容を確認の上、左横の□へ✓を入れて次の項目へお進みください。

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 よくあるご質問

令和6年度オンライン提出 エントリー

ONLINE ENTRY6

[ホーム](#) > 令和6年度オンライン提出 エントリー

「支援サービスを利用しての」オンライン提出 エントリー画面です。

令和6年度オンライン提出のエントリーの為、下記項目へご回答ください。
(1記号番号ごとに代理人によるエントリーが必要です。)

◆オンライン提出に関する確認事項★必須★

① 報告者の承諾がない場合はオンライン提出・受理ができません。
報告対象建築物の報告者へ必ず[こちら](#)をご案内の上、オンライン提出の承諾を得てください。

「令和6年度の提出をオンラインで行う承諾を報告者から得ている。」

 オンライン提出専用の「手続き手順」「支援サービス料」であることをご確認ください。
代理人は[オンライン提出の手引き](#)の内容をご理解いただいた上で□エントリーをしてください。

「オンライン提出の手引きの内容を理解した上でのエントリーである。」



2.報告書提出 ①エントリー

対象建築物の情報を入力していきます。

- 報告対象の建物名称は（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★

現在の建物名称を入力

※名称変更があった場合は、旧名称もあわせて入力してください。

入力例) 現：谷町総合センター（旧：谷町ビル）

◆報告対象建築物の「記号番号」に関する情報★必須★（1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

（選択ができなかった市区町村は令和6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

（選択ができなかった用途記号は令和6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

④対象建築物の“物件番号”（数字部分のみ）を入力

2.報告書提出 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。オンライン提出の流れを確認して、全ての手続きの対応が可能な担当者を「代理人」として選定ください。**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代理人の氏名を入力

②代理人の所属会社名・事務所名（無所属の場合は“なし”）を入力

③代理人のメールアドレスを入力

確認の為、代理人のメールアドレスを再入力

④代理人の電話番号（日中つながりやすい番号）を入力

 - -


2.報告書提出 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）入力

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さい
↓
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6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.報告書提出 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。



一般財団法人
大阪建築防災センター

令和6年度オンライン提出 エント

ONLINE ENTRY6

[ホーム](#) > [令和6年度オンライン提出](#) エントリー

【令和6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。

代理人の建築 マナブ様のメール (manabu2024test@mail.or.jp) 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6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(osakaonline@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6年度オンライン提出 [TOPページへ戻る](#)

★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

数時間経っても自動返信メールが届かない場合は
オンライン提出担当 (osakaonline@okbc.or.jp) まで必ずご連絡ください。

2. 報告書提出 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・指定ファイル名・受付票の添付をお確かめください。

◆オンライン提出用の「管理番号（R6M + 記号番号）」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。

◆今後届くメールの件名には必ずこの「管理番号」が記載されます。

令和6年度オンライン提出【受付票】	
オンライン提出 管理番号	R6M-0000
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	
<small>(※1.)オンライン提出手続きはすべてCC設定は不可。 CCをつけてメール送付されても、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。</small>	
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6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の内容を確認して戻してください。 オンライン提出にはA～C全てへの承諾が必要です。	
<input checked="" type="checkbox"/>	A 令和6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) <small>(※2.)エントリー画面にて確認</small>
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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 <small>(※3.)オンライン提出の手続き、報告書の複写及び、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信、報告済証(ワッペン)の郵送先住所の転記。</small>
④ 令和6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、戻してください。	
<input checked="" type="checkbox"/>	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。」
⑤ 請求書のお宛名をご入力ください。(④のオンライン提出用支援サービス料)	
<input type="text"/>	
⑥ 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 を選択して戻してください。	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	3. 上記1+2以外の住所/宛名 の場合「報告者本人」との関係性を入力 <input type="text"/> <small>※必須</small>
★ 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入力ください。	
郵便番号	<input type="text"/> <small>※必須</small>
住所 1(道庁まで)	<input type="text"/> <small>※必須</small>
住所 2(ビル名)	<input type="text"/> <small>※あれば</small>
宛名 1(会社名)	<input type="text"/> <small>※あれば</small>
宛名 2(部署名)	<input type="text"/> <small>※あれば</small>
宛名 3(氏名)	<input type="text"/> <small>※必須</small>
電話番号	<input type="text"/> <small>※必須</small>
⑦ 本受付票記載の内容に相違がなければ戻して、確認年月日をご入力ください。	
<input type="checkbox"/>	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	令和 年 月 日

2.報告書提出 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)
- ✓ 修正が必要があれば**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6年度

- ③は事前に報告者の承諾が必要な事項です。
- ✓ 報告者承諾済みの場合のみA~Cへ☑をしてください。
オンライン提出にはA~C全てへの承諾☑が必要です
- ✓ 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。

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☑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6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.報告書提出 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。

「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。

※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いください。

※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。

④ 令和6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。」

➤ ⑤はオンライン提出における請求書のお宛名を記載ください。

こちらの欄を空欄にされた場合は、

代理人の所属先宛（所属先がない場合は代理人宛）に発行します。

⑤ 請求書のお宛名をご入力ください。(②のオンライン提出用支援サービス料)

2.報告書提出 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)

- ⑥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。

⑥ 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**を入力

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

※必須

★ 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入力ください。

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

- ⑦受付票記載の内容に相違がなければ☑を入れて確認した年月日を入力してください。

⑦ 本受付票記載の内容に相違がなければ☑をして、確認年月日をご入力ください。

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

令和 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。

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.報告書提出 ②受付票と報告書の提出

完成した各データを防災センターへ提出します

受付票 と 報告書・図面データの提出

- 報告書・図面（PDF）のファイル名は、メール本文に記載している「**防災センター指定のファイル名**」に変更して提出してください。

●報告書ファイル名：提出_報告書_記号番号_建物名称

●図面ファイル名：提出_図面_記号番号_建物名称

- 「管理番号のお知らせメール」への返信メールに、**受付票(Excel)・報告書(PDF)・図面(PDF)**のデータを添付して提出をしてください。

※**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。

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。

- ◆データの縮小・圧縮方法、また電子メールの送信方法は、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にあげております。)

3.受付手続き 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」(Excel)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.19参照)

補正後の報告書・図面の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となります。
- 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、データ再提出の必要はありません★

3.受付手続き ②支援サービス料の振込

報告書の補正が全てなくなった時点で
受付日（報告日）が★設定★されます



★確定★には支援サービス料のお振込が必要です。

「支援サービス料」請求書の受取

- ◆「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。

「支援サービス料」の振込

- 請求書記載の金額を1カ月以内にお支払いください。
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。
- 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。
※お振込をされてから1週間以上たってもメールが届かない場合は、
お問い合わせください。

3.受付手続き 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。
- 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。

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.受付手続き 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. 受理後の対応

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」と「受理結果書」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）」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」の受信から1ヶ月以内には郵送されます。

報告者へ「報告書」と「受理結果書」は直送されません。

★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。

- 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。



以上でオンライン提出の手続きは完了です

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 「6つの特定行政庁管轄以外の建築物も利用したい」

A. 令和6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7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6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。