

オンライン提出の手引き

概要

建築基準法施行規則改正による報告書への押印廃止（令和3年1月1日施行）に伴い大阪府内のオンライン提出が可能となっております。

それまでは窓口のみでの対応でしたが、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手続きが完結いたします。

提出手続きの為に窓口へお越しいただく必要がなくなり、時間的・距離的ご負担が軽減され、報告者の皆様にとりまして利便性と手続きの効率性が一層向上と思われます。是非ともご利用いただけますようお願いいたします。

令和8年度 大阪府内オンライン提出ができる特定行政庁

豊中市, 堺市, 枚方市, 茨木市, 箕面市, 門真市, 和泉市, 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、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、島本町、河南町、太子町、千早赤阪村

対象となる建築物の詳細は、大阪建築防災センター（公式）ホームページ

「令和8年度 大阪府内オンライン提出について」<https://www.okbc.or.jp/r8-online/>
へ直接アクセスをして確認をしてください。

～【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

※送信の際は「■」を「@」（半角）に変えてお送りください。

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

目次

- P.3 オンライン提出の特徴
- P.4 利用に際する確認事項
- P.5 オンライン提出専用 支援サービス料について
- P.6 提出できる行政と用途
- P.7 オンライン提出の流れ
- P.8 01.事前準備
 - 報告書の作成
 - 報告書のまとめ方 -建築・設備・防火-
- P.14 02.報告書提出
 - エントリー
 - 報告書の提出
 - 報告書の補正・再提出
- P.25 03.受付手続
 - 支援サービス料の入金
 - 報告書(副本)の受け取り
- P.27 04.受理後の対応
 - 受理完了メールの受け取り
 - 報告者への報告
 - 報告済証(ワッペン)到着
 - 行政疑義
- P.30 Q&A

オンライン提出の特徴

承諾と選定

オンライン提出には
報告者の承諾と
代理人の選定が必要です。

▶▶詳しくは p.9

メールの確認

やり取りはメールで進めま
す。提出データは、1通当
たり10MB以内となるよう
容量をご確認ください。

▶▶詳しくは p.11,p12,p13

手続きは 記号番号ごと

記号番号ごとに手続きを
進めるため、同じ建物で
も報告の種類(建・設・防)
ごとにエントリーが必要
です。

▶▶詳しくは p.16

PDFでやり取り

報告書提出・補正の案内
はPDFデータで行います。
PDFデータへの出力・閲
覧環境をご用意ください。

▶▶詳しくは p.4

PDF発行の 副本・受理結果

報告書(副本)と特定行
政庁発行の受理結果書は
PDFデータにて代理人へ
メールにて送付します。
紙でのお渡しはいたしません。

▶▶詳しくは p.26

報告済証(ワッペン)のみ 郵送いたします

特定行政庁の受理後、報
告済証(ワッペン)のみを郵
送します。特定行政庁発行
の受理結果書はデータ形式
にて代理人へお送りします。

▶▶詳しくは p.28

オンライン提出専用の 支援サービス料

オンライン提出は専用の
支援サービス料体系にて
料金算定いたします。
**令和8年4月1日より改定され
ております。ご確認ください。**

▶▶詳しくは p.5

報告書の補正完了後に 受付日を設定

受付日(報告日)は報告書
に補正箇所が**全て解消さ
れた時を基準**に当セン
ターにて設定します。

▶▶詳しくは p.7

※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。
※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。

利用に際する確認事項

1

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」として選定してください。途中での担当者変更や追加はできません。
- ◆ 「代理人」は1つの記号番号に対して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つの記号番号ごとに代表となる「代理人」を1名選定してください。
- ◆ 「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」を重複して設定はできません。また、「代理人のメールアドレス」以外でのお手続きはしていただけません。途中でのメールアドレス変更や追加もできません。

2

オンライン提出に必要なソフトウェアや環境

オンライン提出に必要な環境設定についてご確認ください。

- ・ 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」ができるアクセス環境。（PC推奨）
- ・ 電子メール1通当たり10MBまで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、個々に状況が異なりますので当センターでは回答できません。購入先等へお問い合わせください。

オンライン提出に必要なメール環境設定についてご確認ください。

セキュリティ設定や、迷惑メール対策等で、メールが正しく届かないことがございます。迷惑メール設定から解除、もしくは受信許可設定をしていただくようお願い致します。

「@okbc.or.jp」のメールアドレスが受信できるように設定ください。

各メールソフトや端末によっては設定方法が異なります。各種、お使いのメールソフト及び携帯会社へお問い合わせください。

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^{※①}になっております。
- 報告書の内容確認し、補正完了後、請求書をメールにて送付します。
- 受付日の確定には請求書受領後、1か月以内に振込が必要です。
- 令和8年度より支援サービス料が改定されております。

▼令和8年度オンライン専用支援サービス料算定表

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㎡未満のもの	9,000 円	
		3,000㎡以上 5,000㎡未満のもの	11,000 円	
		5,000㎡以上 10,000㎡未満のもの	13,000 円	
		10,000㎡以上 20,000㎡未満のもの	16,000 円	
		20,000㎡以上 40,000㎡未満のもの	18,000 円	
		40,000㎡以上 50,000㎡未満のもの	23,000 円	
		50,000㎡以上 100,000㎡未満のもの	28,000 円	
		100,000㎡以上 150,000㎡未満のもの	33,000 円	
		150,000㎡以上 200,000㎡未満のもの	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種類のもの	6,000 円
			設備が 2種類のもの	10,000 円
			設備が 3種類のもの	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㎡未満のもの	10,000 円	
		10,000㎡以上のもの	13,000 円	

※①

「事前相談」費用（+3,000円）**込**の金額です

「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.ロ.[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.ハ.[対象面積]

提出できる行政と用途

【令和8年度 オンライン提出】を利用できる市町村一覧

豊中市、堺市、枚方市、茨木市、箕面市、門真市、和泉市、羽曳野市

大阪府管轄の下記市町村

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、島本町、河南町、太子町、千早赤阪村

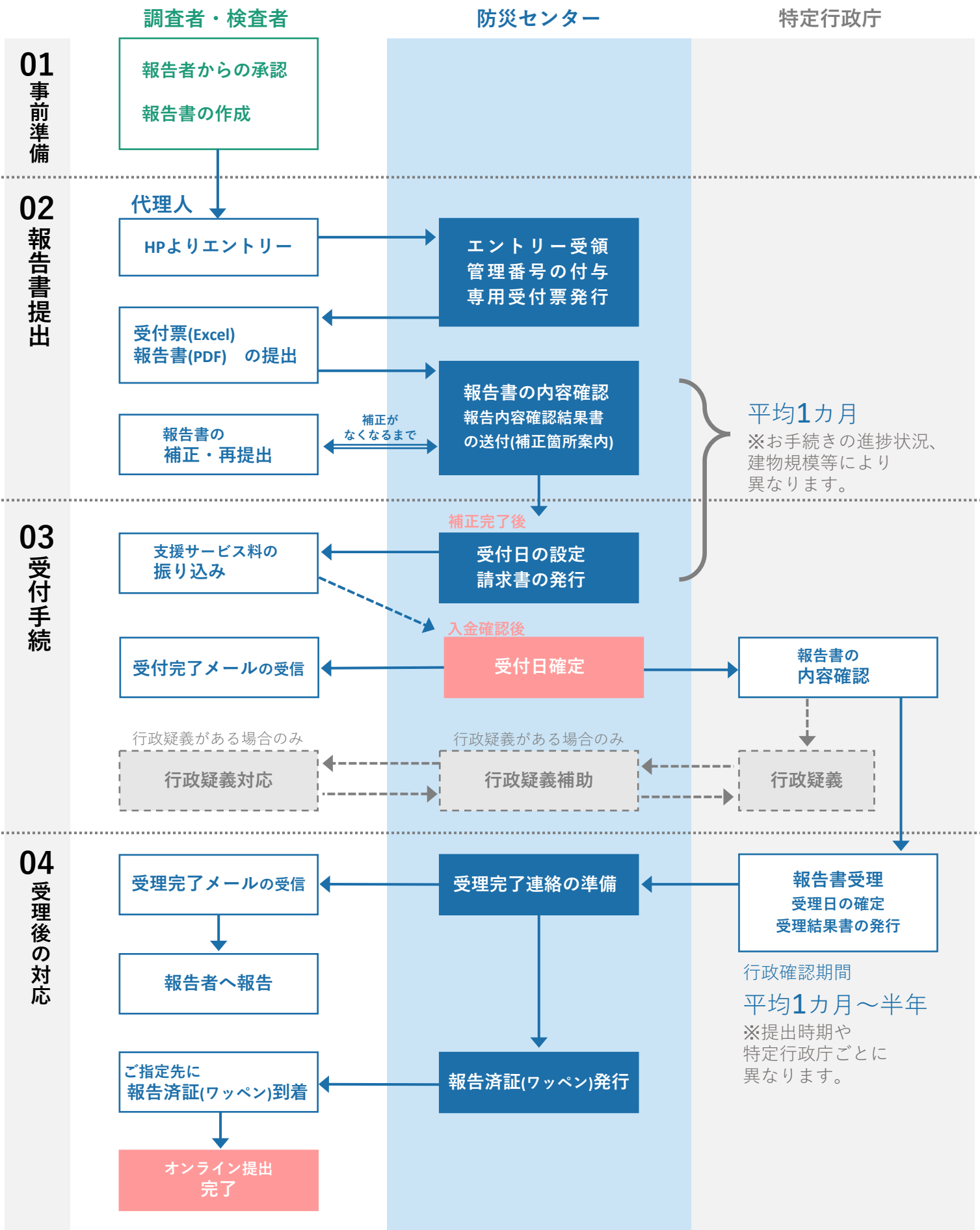
【令和8年度 オンライン提出】大阪府内の報告対象用は以下の通りです。

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、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をご確認ください。

上記に当てはまらない場合、令和8年度のオンライン提出はご利用いただけません。
ご来社不要でお手続きをご希望の場合は「遠方受付」のご利用をお勧めいたします。

オンライン提出の流れ



01.事前準備

- 報告書の承諾について
- 報告書の作成について
- 特定建築物調査のPDFのまとめ方
- 建築設備検査のPDFのまとめ方
- 防火設備検査のPDFのまとめ方

報告者の承諾について

- ▶ 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ご案内ください。（メール提出＝オンライン提出） ⇒
http://www.okbc.or.jp/assets/documents/report/online_start8.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8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て、報告者の承諾を得た上で「代理人」がオンライン提出のエントリーを行ってください。

A.令和8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。

※当センターから紙での郵送はいたしません。

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

※当センターから紙での郵送はいたしません。

当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。

ご注意

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

報告者に代わり「代理人」が当センターと以下の諸手続きを電子メールで執り行います。

「代理人」の選定には、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）の郵送先を報告者の確認の上「代理人」が指定する。

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。

報告書の作成

- ① 大阪建築防災センター（公式）ホームページ**最新の報告書様式(Excel)**をダウンロードしてください
 ダウンロードページリンク▶ <https://www.okbc.or.jp/download/report/>
 ※2025.07.01より様式改定がありました。最新様式以外は受付できませんのでご注意ください。
- 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しながら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データに変換をした上で提出してください。詳細は次ページ以降を参照ください。

▼ダウンロードページ



▼様式(Excel)イメージ

定期調査報告書(建築物) (第一面) 2022.1.1現在様式

建築基準法第12条第1項の規定による定期調査の結果を報告します。
 なお、この報告書に記載の事項は、事実と相違ありません。

特定行政庁 様

令和 年 月 日

報告者氏名 (所有者又は管理者)

調査者氏名

1. 所有者	イ. 氏名のフリガナ	<input type="text"/>
	ロ. 氏名	<input type="text"/>
	ハ. 郵便番号	<input type="text"/>
	ニ. 住所	<input type="text"/>
2. 管理者	イ. 氏名のフリガナ	<input type="text"/>
	ロ. 氏名	<input type="text"/>
	ハ. 郵便番号	<input type="text"/>
	ニ. 住所	<input type="text"/>
3. 調査者 (代表となる調査者) No.1	イ. 資格	(<input type="text"/>)級建築士 (<input type="text"/>)登録 第 <input type="text"/> 号
	ロ. 氏名のフリガナ	特定建築物調査員
	ハ. 氏名	<input type="text"/>
	ニ. 勤務先	(<input type="text"/>)級建築士事務所 (<input type="text"/>)知事登録 第 <input type="text"/> 号

入力方法
 水色 → キーボードで入力
 黄色 → フルダウンで選択
 赤色 → 自動で転記

※ 改行・文字間隔を変更する場合は、「シート保護の解除」が必要です。

【報告日】
 記入せず空欄のままとして下さい。
 (形式チェックにて不備がないか確認させていただく為)

【報告者氏名】
 1.所有者または、2.管理者のどちらかの ロ.氏名 を転記して下さい。
 (注意)少しでも異なるとう受付できません。

【所有者・管理者】
 1.イ.氏名のフリガナ 2.ロ.氏名のフリガナ
 は、1.ロ.氏名、2.ロ.氏名 欄に記載されているすべてに振って下さい。
 (省略文字は不可)

1.ロ.氏名 2.ロ.氏名
 法人の場合は、社名、役職も記入して下さい。(省略文字は不可)

1.ホ.電話番号 2.ホ.電話番号
 (連絡が取れる電話番号を)必ず記入して下さい。

【調査者】
 3.イ.資格
 一般・二級建築士は、交付者(大臣又は各都道府県知事)登録番号
 特定建築物調査員は交付番号を記入して下さい。

3.ハ.氏名
 個人名のみ記入して下さい。

3.ニ.勤務先
 法人に勤務されている場合は勤務先、建築士事務所の場合は、事務

様式右側に記入方法の記載があります。△
 作成時に是非お役立てください

特定建築物調査のPDFのまとめ方

報告書データと図面データを分けた2つのPDFデータでご提出ください



報告書
PDF



図面
PDF



10 MB

※報告書データと図面データの合計は10MB以下になるよう調整ください

最新様式で作成ください
(建築物)

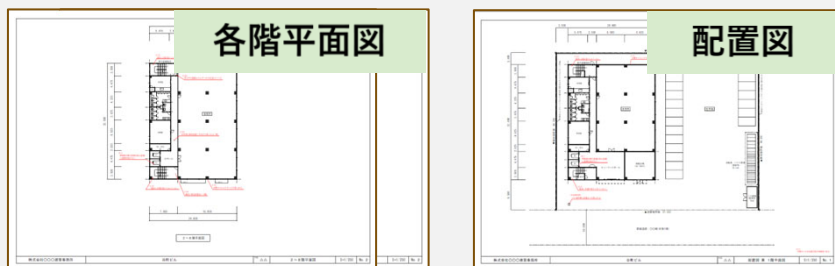
2025. 7. 1現在様式
(小規模民間事務所等)
事小2025. 7. 1現在様式

1. 報告書PDFデータについて



- 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。
- 報告書の調査結果図（別添1様式）へは図面の貼り付けはせず「別図参照」と記載してください。
- 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など、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PDFデータについて



(建築物)
(小規模民間事務所等)
どちらも、
防火区画の明示が必要
になりました。

- 「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。

※ご準備いただいたPDFデータが当センターで表示確認できない場合は、当センターが指定する方法にてPDFデータを再作成していただくことがあります。

建築設備検査のPDFのまとめ方

報告書データと図面データを分けた2つのPDFデータでご提出ください



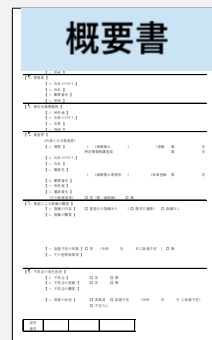
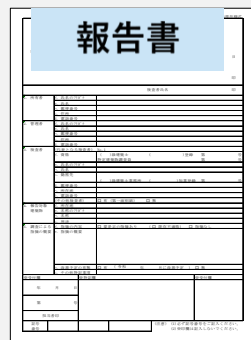
10 MB

※報告書データと図面データの合計は10MB以下になるよう調整ください

※排煙系統図が別添となる場合は必須

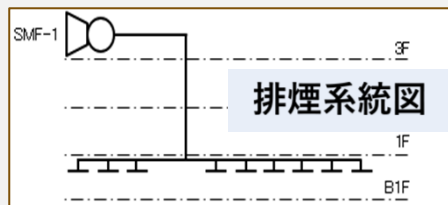
1. 報告書PDFデータについて

最新様式で作成ください
2025. 7. 1現在様式



- 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. (必要な場合のみ) 図面PDFデータについて



- 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。

※ご準備いただいたPDFデータが当センターで表示確認できない場合は、当センターが指定する方法にてPDFデータを再作成していただくことがあります。

防火設備検査のPDFのまとめ方

報告書データと図面データを分けた2つのPDFデータでご提出ください



報告書
PDF



図面
PDF



10 MB

※報告書データと図面データの合計は10MB以下になるよう調整ください

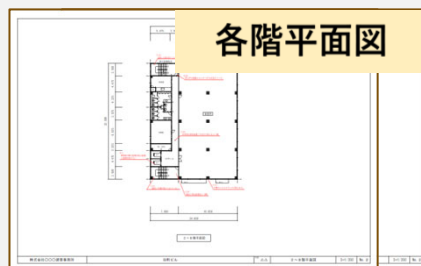
1. 報告書PDFデータについて

最新様式で作成ください
2025. 7. 1現在様式



- 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。
- 報告書の調査結果図（別添1様式）へは図面の貼り付けはせず「別図参照」と記載してください。
- 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PDFデータについて



- 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。

※ご準備いただいたPDFデータが当センターで表示確認できない場合は、当センターが指定する方法にてPDFデータを再作成していただくことがあります。

02.報告書提出

- エントリー
- 報告書データの提出
- 報告書の補正・再提出

エントリーページにアクセス

オンライン提出専用ページへアクセス ⇒ <https://www.okbc.or.jp/r8-online/>

✓ 令和8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。

【令和8年度 オンライン提出】を利用できる市町村一覧

「豊中市」「堺市」「枚方市」「茨木市」「箕面市」「門真市」「和泉市」「羽曳野市」
「大阪府管轄の下記市町村」

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8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、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※、寄宿舎※
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. は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8年オンライン提出の手引き」\(R8_Ver.1.0.0\)](#) 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。

★令和8年度 オンライン提出エントリー画面へ★  >

注意) 記号番号ごとにエントリーが必要です。
(同じ建物でも報告の内容が異なる場合(建築・設備・防火)は種類ごとにエントリーが必要)

☑ オンライン提出に関する確認事項に回答する

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。

オンライン提出にあたっては、報告者の承諾が得ていることが必須事項となります。

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。

1. エントリー前にご確認ください★必須★

① 報告者の承諾について

報告者の承諾がない場合は、オンライン提出および受理はできません。
報告対象建築物の報告者へ必ず[こちら](#) PDF をご案内の上、**令和8年度の提出をオンラインで行うことについて承諾を得**
たうで、チェックしてください。

「令和8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。」

② 手続き手順・支援サービス料について

オンライン提出は、他の受付方法と**手続き手順や支援サービス料等が異なります**。
代理人は、[オンライン提出の手引き](#) PDF の内容を理解したうえで、チェックしてください。

「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。」

③ 受付日の設定について

報告書は調査・検査日から3か月以内に報告（受付）が必要です。（大阪府建築基準法施行細則第11条、第12条）
オンライン提出は、報告書の**補正が全て完了してから受付日が設定**されます。
余裕を持ったご提出をお願いいたします。

今回報告対象の報告書に記載する**調査日又は検査日**を入力してください。
※特定建築物の調査は「調査日」、建築設備・防火設備の検査は「検査日」を入力してください。
※入力例) 2026/04/01

「補正完了（受付日の設定）までには概ね2～3週間を要する可能性があることを理解し、調査・
検査日から3か月以内に受付可能かを確認した上でのエントリーである。」

☑ 報告対象建築物の情報を入力する

建物名称

現在の建物名称を入力してください。※省略せず正式名称でご入力ください。
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）

☑ 記号番号に関する情報を入力

① 所在地

対象建築物の所在地を選択してください。

※選択ができない市区町村は、令和8年度オンライン提出エントリーの対象外です。

選択

② 用途記号

対象建築物の用途記号を選択してください。

※選択ができない用途記号は、令和8年度オンライン提出エントリーの対象外です。

選択

③ 補助記号

補助記号がある場合は選択してください。(小・特・個 など)

※「小」が付くのは、大阪市・堺市・岸和田市・和泉市・羽曳野市・大阪府管轄の市町村の物件のみです。
(ただし、大阪市・堺市・岸和田市はオンライン提出は受け付けておりません。)

--補助記号なし--

④ 物件番号

物件番号の数字部分のみ入力してください。

記号番号のプルダウンについては
▼こちらを参考に入力ください

豊	遊	個	9999
①所在地	②用途記号	③補助記号	④物件番号

☑ 「代理人」情報を入力

4. 代理人情報を入力してください★必須★

① 氏名

代理人の氏名を入力してください。

② 所属会社名・事務所名

所属会社名または事務所名を入力してください。
無所属の場合は「なし」と入力してください。

③ メールアドレス

代理人のメールアドレスを入力してください。

確認のため、同じメールアドレスを再入力してください。

※入力いただいた代理人メールアドレス宛に、エントリー確認メール、受付票、内容確認、修正依頼等を送信いたします。

必ず、受信確認が可能なメールアドレスを入力してください。

メールアドレス入力

再入力

④ 電話番号

日中つながりやすい電話番号を入力してください。

- -

「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。

- 「代理人」は1つの記号番号に対して1名のみです。
- 「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。
- メール送受信とともにCC設定がされた状態では当センターは対応いたしません

✓ 入力内容の確認と送信

5.備考欄・6.個人情報の取扱いをご確認いただき
【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ください。

間違いがなければ**【送信する】**をクリックして
 エントリーを実行してください。

✓ 完了画面の表示

下図のような画面が表示されると、エントリー完了です。

【令和8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（ @icloud.com）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。

✓ 自動返信メールの受信

エントリーシステムより自動返信メールが送信されます。
 『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迷惑メールフォルダに振り分けられていないかご確認のうえ、オンライン提出担当まで必ずご連絡ください。

～ 【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

※送信の際は「■」を「@」（半角）に変えてお送りください。

TEL：06-6943-7275

※お電話の際は【管理番号】をお伝えください
 （お電話対応可能時間：平日9時15分～17時00分）

FAX：06-6946-8373

報告書データの送信

1

『管理番号のお知らせ』メールを受信

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。

管理番号:R8M-5桁の番号-記号番号

「管理番号」は、1つの記号番号につき1つ付与され「代理人」との紐づけられます。（当センターは記載された「代理人」とのみ対応いたします。）
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。

受付票: オンライン提出専用の受付票です。

報告建物情報、代理人情報のほか、オンライン提出の手続きに必要な事項の確認、情報の入力をしていただきます。
エントリーごとに専用受付票を発行されるため、複数回ご利用される場合であっても、使い回しはできません。

2

受付票を作成する

注意) 受付票に記載いただきました内容は提出後変更はできません。
作成時はお間違いないようご確認ください。

1 「代理人」情報・2 報告対象の建築物

2つの項目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。
特に建物名称は省略せ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正しい内容へ修正してください。

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（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。）			
建物名称	○○○		
記号番号	○	○	○○○○
報告対象年度	令和8年度		

3 報告者からの承諾について

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。
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、以下☐A、☐B、☐C、全てへの承諾☑が必要です。内容の詳細は→ [こちら](#)

- A 令和8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一度承諾☑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。

※☑漏れの多い箇所になっております。
チェックいただくとボックス周辺の色が変わりますので、ご確認ください。

4 支援サービスの利用有無について

「定期報告支援サービス料について（説明）」は受付票内

[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

※次のページにも同じ内容を掲載しております。

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。

令和8年度より料金改定されております。料金表をお確かめください。

④ 令和8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 請求書のお宛名について

オンライン提出における請求書のお宛名を入力してください。（空欄不可）

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)

2023.3.23
定期報告部

定期報告支援サービス料について (説明)

【位置づけ】

定期報告制度は、報告者が特定行政庁へ報告する法律(建築基準法第12条)の義務ですが、許認可と違って報告制度の場合、地方自治法第227条の手数料が設けられません。よって報告者側が手数料を支払うことはありませんが、個別の事情で掛かる手数については自己負担することになります。そこで、手続きを行いながら個別の手数のサポートを行い円滑な受付をさせていただき為に支援サービスを設けております。

【主な支援サービスの内容】

- ① 定期報告書は完成された報告書が提出され、形式チェックの上、特定行政庁が手続きを行うこととなりますが、その際に不備が一切ないことが原則です。(不備があれば再提出が原則) 支援サービスでは、形式チェックで不備があった場合でも、手続きを止めることなく不備部をお知らせいたします。
- ② 形式チェックの不備部について、修正の目途が立つよう出来る限りサポートいたします。受付日(報告日)の担保も可能です。
- ③ 合わせて、報告内容について、質疑・相談の回答やアドバイス、特定行政庁から疑義が生じないよう、極力サポートさせていただきます。
- ④ 修正完了(又は不備の無い)報告書を特定行政庁へ正式に送りますが、同じ報告書(受付印を押したものを報告者(代理人宛て)にお送りいたします。
- ⑤ 特定行政庁より疑義があった場合、取り次ぎし対応のアドバイスをさせていただきます。
- ⑥ 特定行政庁の手続きが完了した場合、報告済証(ワッペン)を発行しお送りいたします。

【注意事項】

- ① 支援サービスは、一般財団法人 大阪建築防災センターが行うサービスとして料金を頂戴いたします。
- ② 過度な支援サービスが必要となる場合は、追加料金を頂戴する場合がございます。(例えば、修正対応で相当な作成支援等のサポートが必要な場合など)
- ③ 1か月以上にわたり、修正対応が滞った場合、連絡をいただけない場合(不通の場合)は、サービスを停止し、報告を取り消す場合がございます。
- ④ 支援サービスの申し込みを行わない場合は、上記のサービスの対応は一切致しかねますので、特定行政庁の指示に従って、掛かる手数についてはご自身でご負担ください。

以上


2

(つづき)受付票を作成する

6 報告済証(ワッペン)の郵送先について

報告済証(ワッペン)の送付先について入力してください。
**提出後に変更のお問い合わせが一番多い項目になっておりますが、
 受付票のメール提出後に変更はできません。正しい内容にてお願いします。**

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**  ※必須
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

★ 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 style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※必須
住所 1(番地まで)	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※必須
住所 2(ビル名)	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※あれば
宛名 1(会社名)	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※あれば
宛名 2(部署名)	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※あれば
宛名 3(氏名)	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※必須
電話番号	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>	※必須

7 受付票の記載内容の最終確認

☑を入れて確認した年月日を入力してください。(空欄不可)
※入力漏れが非常に多い項目です。

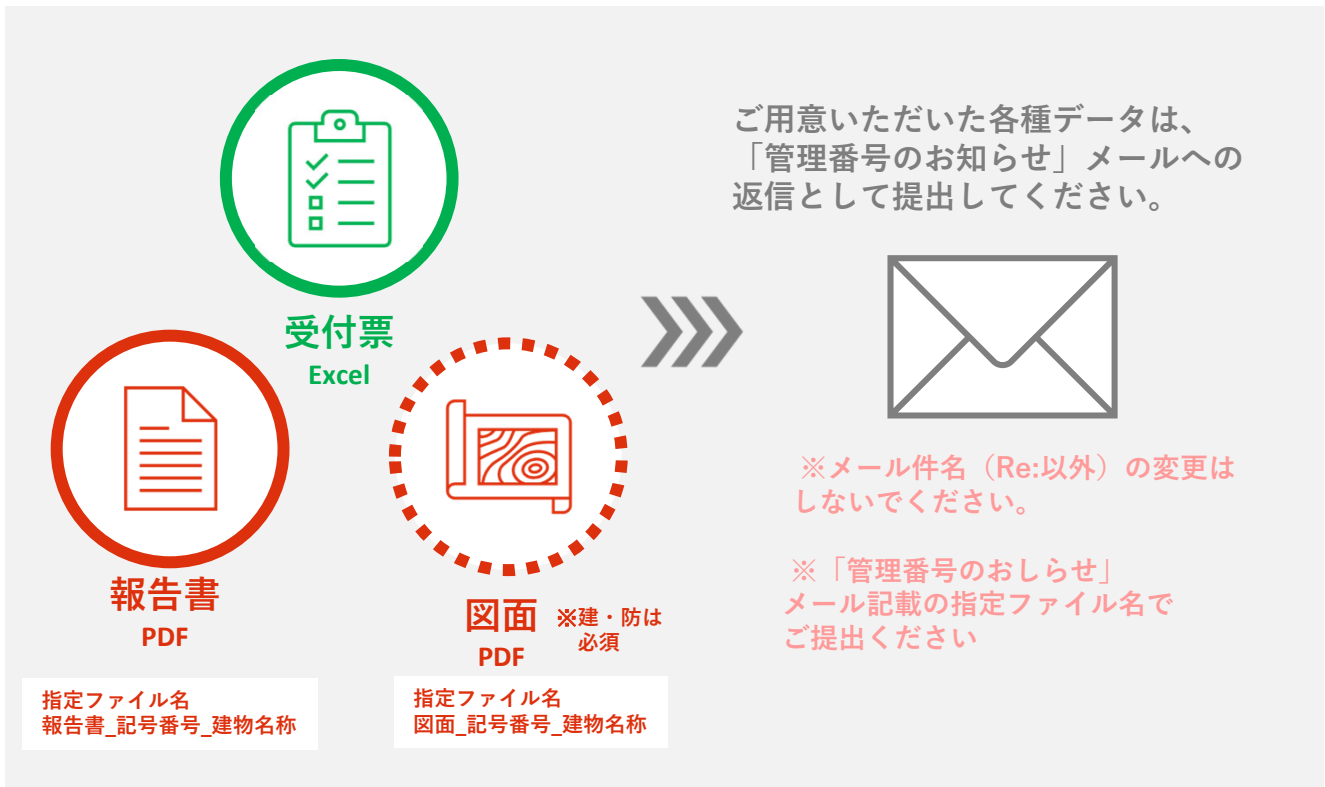
⑦ 本受付票記載の内容に相違がなければ☑をして、確認年月日をご入力ください。

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

8 受付票の保存

作成いただいた受付票はExcelデータでご提出ください。



データ形式・指定ファイル名称をご確認ください

受付票：Excelデータのまま 「受付票_R8オンライン提出(記号番号)」
 報告書：PDFデータに出力 「報告書_記号番号_建物名称」
 図面：PDFデータに出力 「図面_記号番号_建物名称」

注意！)

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」での受付方法の「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オンライン提出担当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、当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。)

報告書の補正・再提出(必要があれば)

1

『報告内容確認結果書』メールを受信

報告書の内容確認が完了次第「報告内容確認結果書」(Excel)をメールでお送りします。
※通常時は報告書データ提出から10営業日程度でメールをお送りします。
「報告内容確認結果書」の内容を確認いただき、
補正がある場合は下の②へお進みください。

2

報告書・図面を補正する

補正がある場合は補正後のPDFデータの再提出をしてください。

- ★再提出までに1ヶ月以上要する場合は、オンライン提出担当へ必ずご連絡ください。
- ★補正の完了を以って受付日が設定されます。
調検査日より3ヶ月を超えると受付できなくなるため、ご注意ください。

内容について不明点がありましたら、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、データの補正をお願いします。

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。

- ・1ヶ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。

3

補正データを再提出する

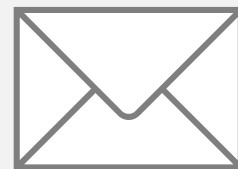


報告書
PDF

※再提出が必要なデータのみ



図面
PDF



補正後のデータは、
「報告内容確認結果書」メールへの
返信として提出してください。

※メール件名 (Re:以外) の変更は
しないでください。

指定ファイル名称をご確認ください

報告書：PDFデータに出力 「再提出_報告書_記号番号_建物名称」
図面：PDFデータに出力 「再提出_図面_記号番号_建物名称」

03.受付手続

- 支援サービス料の振り込み
- 報告書(副本)の受け取り

支援サービス料の振り込み

報告書の補正が全て解消されたことを確認後、当センターにて受付日（報告日）を設定します。

1

請求書の受け取り

「代理人」へ「支援サービス料」が記載された請求書(PDF)がメールにて送付します。

※金額に間違いがないか必ずご確認ください。

2

支援サービス料のお振込

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、報告を一旦取り消しとさせていただきます場合があります。

- 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、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。

- 振込手数料は代理者のご負担となります。ご了承ください。

3

支援サービス料のお振込

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週間以上経過し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。

報告書(副本)の受け取り

報告書の最終確認と支援サービス料の入金確認が取れ次第、受付日(報告日)が確定します。

1

報告書(副本)の受け取り

『受付完了のお知らせ』メールに報告書PDFデータを添付しお送りします。添付されたデータを報告書（副本）として取り扱うようにしてください。

報告書（第一面）の右下に押印された防災センター受付印の日付が確定した受付日（報告日）です。

2

報告者へ報告書(副本)のお渡し

当センターから報告者へ報告書（副本）の送付はいたしません。

（任意の方法にて）必ず「代理人」から報告者へお渡しください。

3

特定行政庁へ報告書(正本)送付

メールに添付されている報告書PDFと同じデータを、当センターから管轄の特定行政庁宛へ、報告書（正本）として送付します。

特定行政庁における報告書の手続の完了がされるまでの期間は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）

04.受理後の対応

- 受理完了メールの受け取り
- 報告者への報告
- 報告済証(ワッペン)到着

- 行政疑義

受理完了メールの受け取り

特定行政庁における手続き完了後、特定行政庁にて「受理結果書」が作成され当センターへ「受理結果書」データが送付されます。

特定行政庁における手続きが完了したことを、当センターから「代理人」へ「受理完了メール」にてお知らせします。
添付されているデータを「受理結果書」としてお取り扱いください。
※特定行政庁によって送付物は異なります。(データ形式も異なります。)

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(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)」は代理人が「受付票」に記載した指定の宛先へ当センターから郵送しますので、報告者へもその旨をお知らせください。「受理完了メール」の受信からおおよそ5営業日程度で発送します。
「報告書(副本)」と「受理結果書」は必ず「代理人」から任意の方法で報告者へお渡しください
※当センターからは送付いたしません。

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、報告書(副本)と受理結果書は同封されません。送付状と報告済証(ワッペン)のみが郵送されます。
- ◆ 到着次第、対象建物の任意の場所に貼り付けてください。



行政疑義対応

「行政疑義」対応は、必ず発生するものではありません。

当センターから「行政疑義※」に関するメールが届いた場合のみ、下記をご参照のうえ、ご対応をお願いいたします。

※「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」の案内メールを受信した場合》

- (対応期限および注意事項)

当センターから「行政疑義」(Excel)を添付したメールを受信後、1カ月以内にご対応ください。※期限内にご対応いただけない場合、特定行政庁において報告書が受理されないままとなります。

- (不明点がある場合)

「行政疑義」の内容に不明な点がある場合は、オンライン提出担当へお問い合わせください。不明点を解消したうえで、データの補正をお願いいたします。

- 「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する形で、補正済みデータファイルを添付してご提出ください。その際、メール件名(Re:以外の部分)は変更しないでください。

※任意の件名を入力する場合は、必ず「管理番号」を含めてください。

PDFデータをご提出いただく場合は、添付ファイルの合計容量が10MB以下となるようにしてご提出ください。

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.1 以下の方法をお試してください。

- 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 「9つの特定行政庁管轄以外の建築物も利用したい」

A.2 令和8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9年度以降の運用開始については、特定行政庁へお尋ねください。

Q.3 「遠方なので、来社不要のオンライン提出をしたい」

A.3 令和8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.4 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」をお願いします。