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・距離的な面で報告者にとって有意であろうと思われます。
是非ともご利用いただけますようお願いします。

令和6年度　大阪府内オンライン提出は
下記 特定行政庁 管轄の
「令和６年度 定期報告対象建築物」のみご利用いただけます。

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

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
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 大阪府内オンライン提出
利用に際する確認事項❶

～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 当センター公式ホームページを通じて
１つの記号番号ごとに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。

代理人について (P.3)

③ オンライン提出の手続きは電子メールにて行います。
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１０ＭＢまでです。

④ **報告書はＰＤＦデータ**での提出が必要です。
・オンライン提出はＰＤＦデータ以外の報告書では受付ができません。

PDFまとめ方について (P.8-10)

⑤ **報告書（副本）**と特定行政庁発行の**受理結果書**は**ＰＤＦデータにて代理人へメール送付**されます。紙でのお渡しはいたしません。

⑥ 当センター発行の**報告済証（ワッペン）のみ現物を郵送**いたします。

ワッペンについて (P.26)

⑦ **オンライン提出専用に算定された支援サービス料**が必要です。

支援サービス料について (P.4)

⑧ **受付日（報告日）**は報告書に補正箇所がなくなった時を基準に
当センターにて設定します。余裕をもった報告書ＰＤＦデータの準備と提出をお願いいたします。
・報告書（第一面）の 報告年月日は空欄の状態で報告書を作成してください。
・報告書ＰＤＦデータの提出から受付日（報告日）の設定まで平均１ヶ月必要です。
・調検査日より３ヶ月以内に、受付日（報告日）の設定が必要です。

令和7年度オンライン提出の流れ (P.5)

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❷

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。

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、個々で状況が異なりますので当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❸

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（※①）**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。受付日の確定には請求書を受け取ってから１ヶ月以内の振込が必要です。

支援サービス料の振り込みについて (P.23)

令和6年度オンライン提出用　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）※❶
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	9,000 円
		設備が 3種類のもの	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㎡未満のもの	9,000 円
		10,000㎡以上のもの	12,000 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］

令和6年度　オンライン提出の流れ　と目次

調検査者

STEP
1.事前準備

❶ 報告者からの承認 P.6

❷ 報告書の作成 P.7～10

防災センター

特定行政庁

2.報告書提出❷受付票と報告書の提出から
★受付日の設定★まで
平均で「1ヶ月※」かかります。
※お手続きの進捗状況等により異なります。

代理人

STEP
2.報告書提出

❶ エントリー P.11～16

・エントリー受付
・管理番号の付与
・受付票の発行

❷ 受付票と報告書の提出 P.17～21

・報告書の内容確認
「報告内容確認結果書」作成と発行

STEP
3. 受付手続き

❶（必要があれば）補正・再提出 P.22

・報告書の補正完了
★ 受付日の設定 ★
・「請求書」発行

❷ 支援サービス料の振込 P.23

・入金確認

❸ 受付完了メールの受信 P.24

・報告書受付完了
★ 受付日の確定 ★

★受付日★とは
防災センターにおける
報告書の受付日（報告日）

・報告書の内容確認

・行政疑義がある場合のみ「行政疑義」対応 P.27

・行政疑義がある場合のみ「行政疑義」補助

・必要があれば「行政疑義」作成

STEP
4.受理後の対応

・報告書受理完了
受理日確定
・受理結果書の発行

❶ 受理完了メールの受信 P.25

・受理完了連絡の準備

❷ 報告者への報告 P.25

・報告済証（ワッペン）発行

●報告済証（ワッペン）到着
オンライン提出完了 P.26

1.事前準備　❶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て、報告者より承諾を得た上で「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。

代理人について (P.3) »

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。
  ※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。

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。

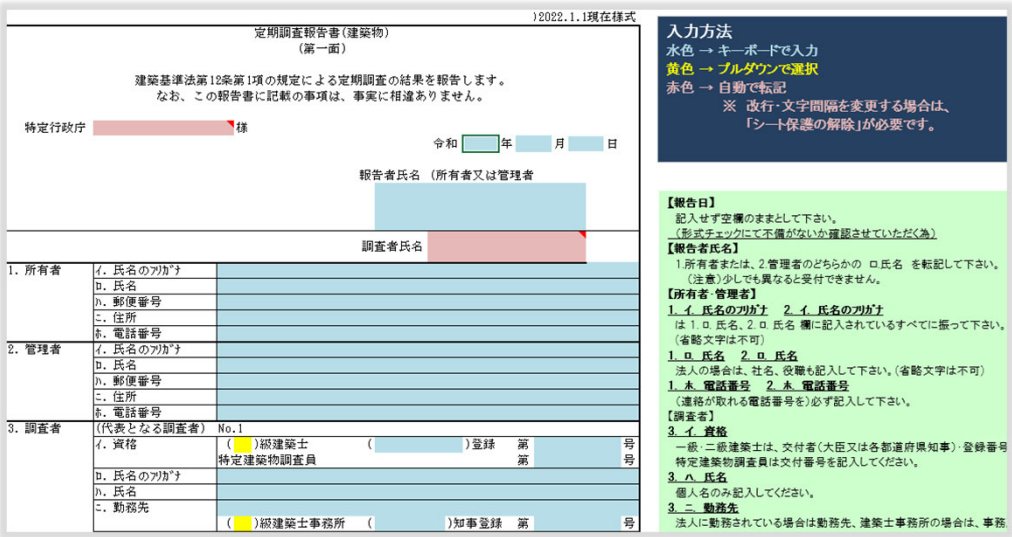
1.事前準備　❷報告書の作成（様式について）

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」ページから「報告書様式等ダウンロード」https://www.okbc.or.jp/download/report/ へ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。

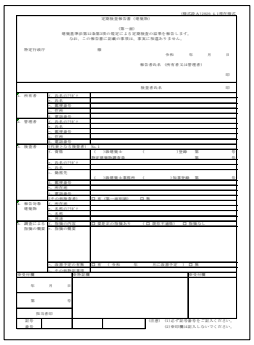
③ オンライン提出の際には、**報告書と図面はそれぞれ単独でＰＤＦデータに変換をした上で提出をしてください。**詳細は次ページ以降を参照ください。



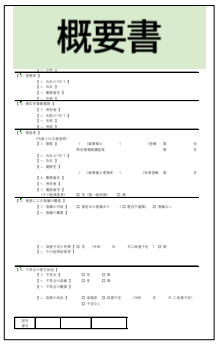
1.事前準備　❷報告書の作成（特定建築物調査版）

「特定建築物調査」PDFデータのまとめ方

1.報告書PDFデータの準備をします。



報告書



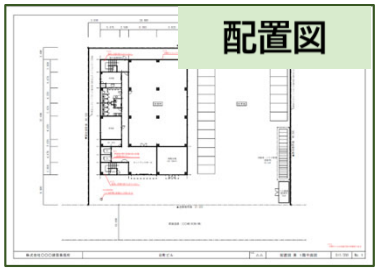
概要書

まとめて
PDFデータへ

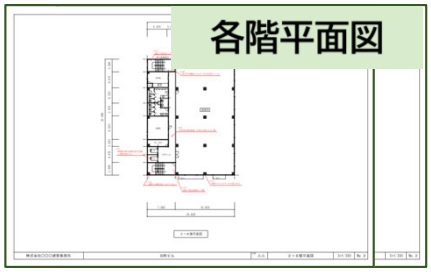
◆ Ｅｘｃｅｌデータの報告書と概要書をまとめてＰＤＦデータに変換してください。
報告書のうち調査結果図（別添１様式）へは**図面の貼り付けはせず「別図参照」とだけ記載してください。**

◆ 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PDFデータの準備をします。



配置図



各階平面図

◆ **「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。

★**1. 報告書PDFデータ**と　**2. 図面PDFデータ**の**合計が10MB以下**になるように調整をしてください。

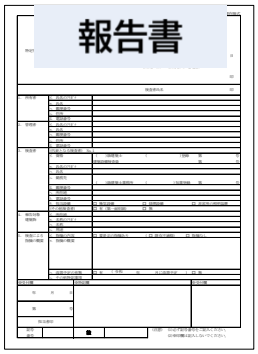
(Q&A)10MBにおさめるには
(P.28)

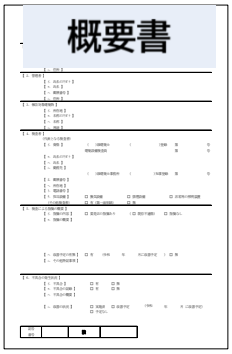
★ご準備いただいたPDFデータが当センターで表示確認できない場合は、当センターが指定する方法にてPDFデータを再作成していただくことがあります。

1.事前準備　❷報告書の作成（建築設備検査版）

「建築設備検査」PDFデータのまとめ方

1.報告書PDFデータの準備をします。



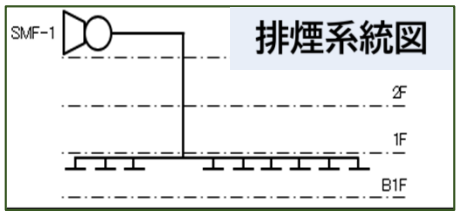


まとめて
PDFデータへ

◆ 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.（必要な場合のみ）図面PDF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。

★**1. 報告書PDFデータ**と　**2. 図面PDFデータ**の合計が10MB以下になるように
調整をしてください。

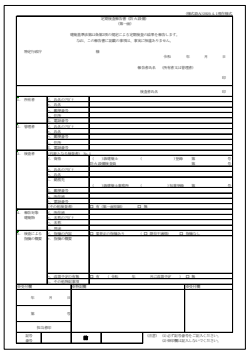
(Q&A)10MBにおさめるには
(P.28) »»

★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。

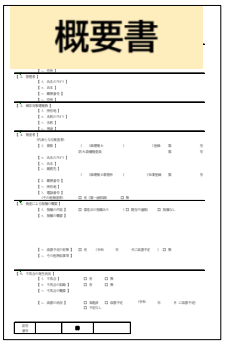
1.事前準備　❷報告書の作成(防火設備検査版)

「防火設備検査」PDFデータのまとめ方

1.報告書PDFデータの準備をします。



報告書



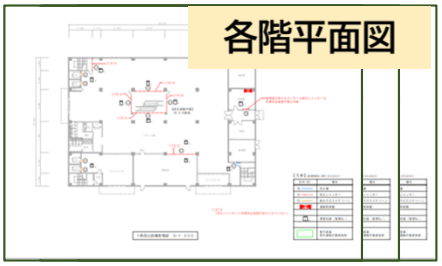
概要書

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「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PDFデータの準備をします。



各階平面図

◆ **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。

★**1. 報告書PDFデータと　2. 図面PDFデータの合計が10MB以下**になるように調整をしてください。

(Q&A)10MBにおさめるには
(P.28) »

★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。

2.報告書提出　❶エントリー（専用ページへのアクセス）

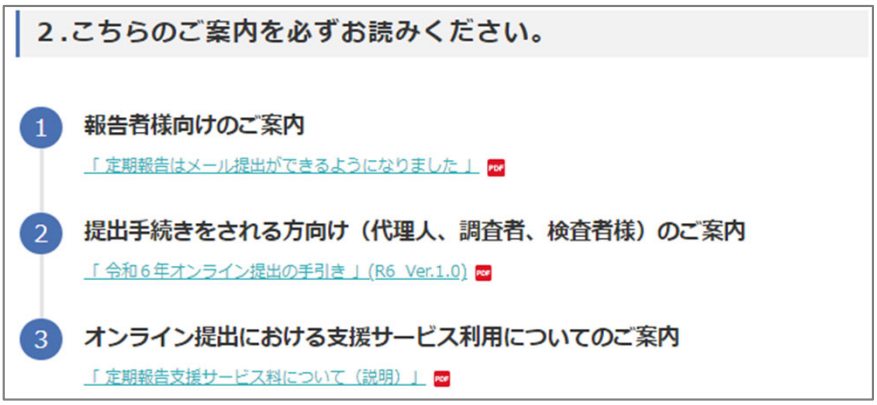
オンライン提出専用ページへアクセス

⇒https://www.okbc.or.jp/R6-online/

令和６年度オンライン提出の**対象建築物か再度確認**してください。

(Q&A)9特定行政庁以外の場合
(P.28)

➢ 各種ご案内（ＰＤＦ）を必ず確認してください。



➢ 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。

2.報告書提出　❶エントリー(エントリー前の確認)

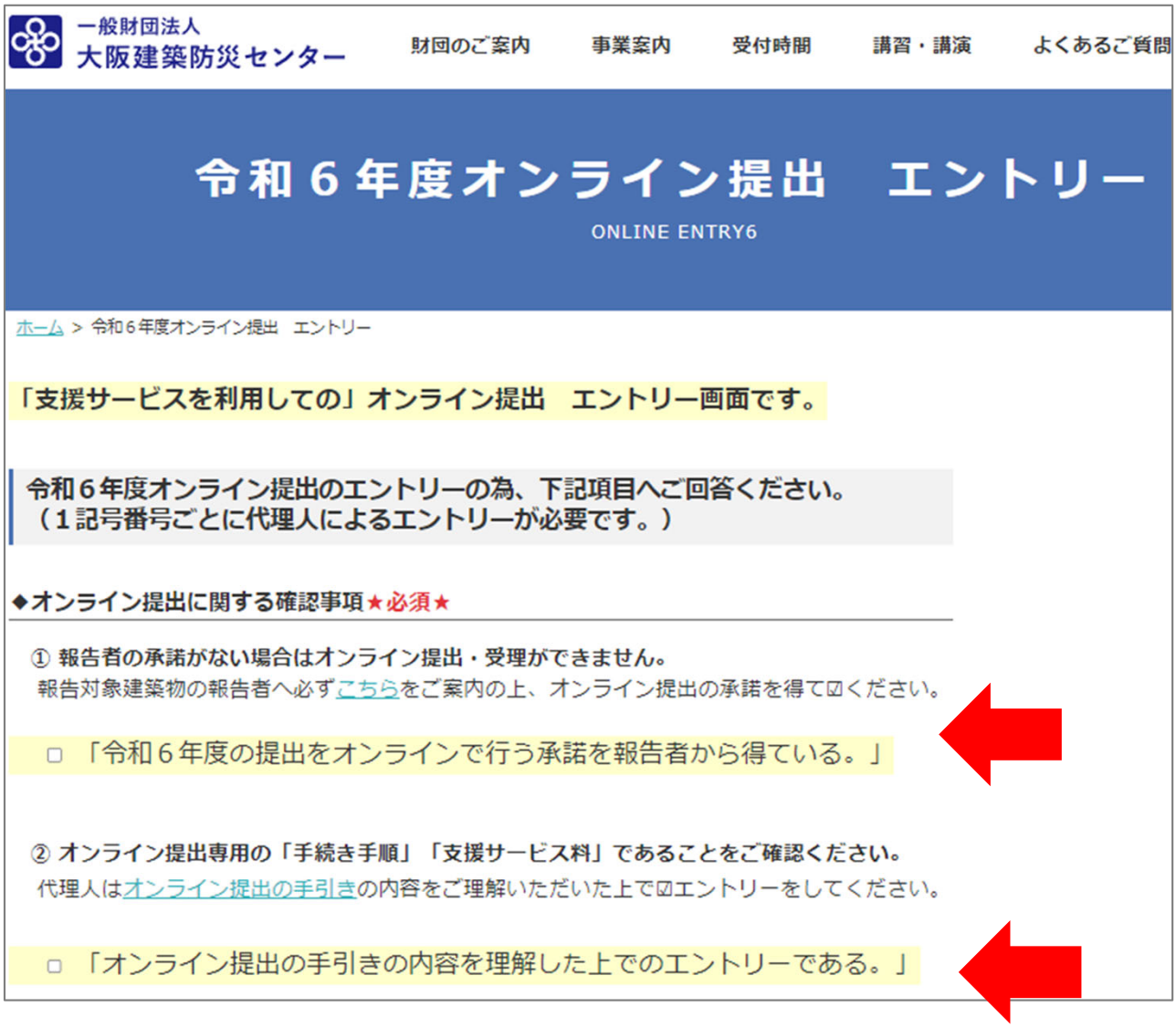
エントリー画面で★必須★項目に回答していきます
★1記号番号ごとに毎回エントリーが必要です★

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)

報告者からの承諾について (P.6) »

- 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。



2.報告書提出　❶エントリー（対象建築物の入力）

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

（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

（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

--補助記号なし--

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　❶エントリー（代理人情報の入力）

「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のとなる「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」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」以外ではオンライン提出の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出来ません。

◆ メール送受信ともに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。

◆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

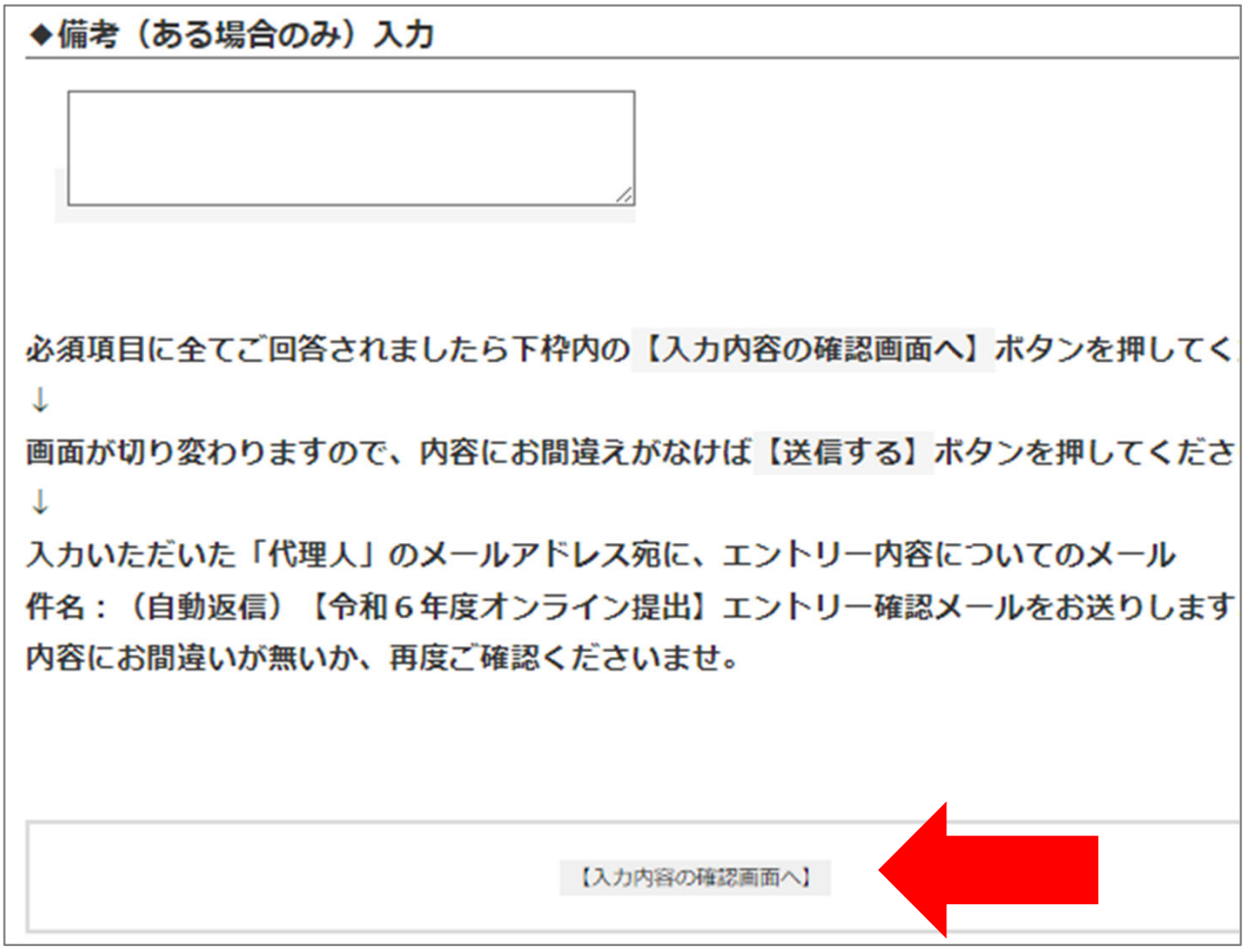
確認の為、代理人の**メールアドレスを再入力**

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　❶エントリー(内容確認)

➢ 【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。



➢ 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。

2.報告書提出　❶エントリー（自動返信メールの確認）

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。

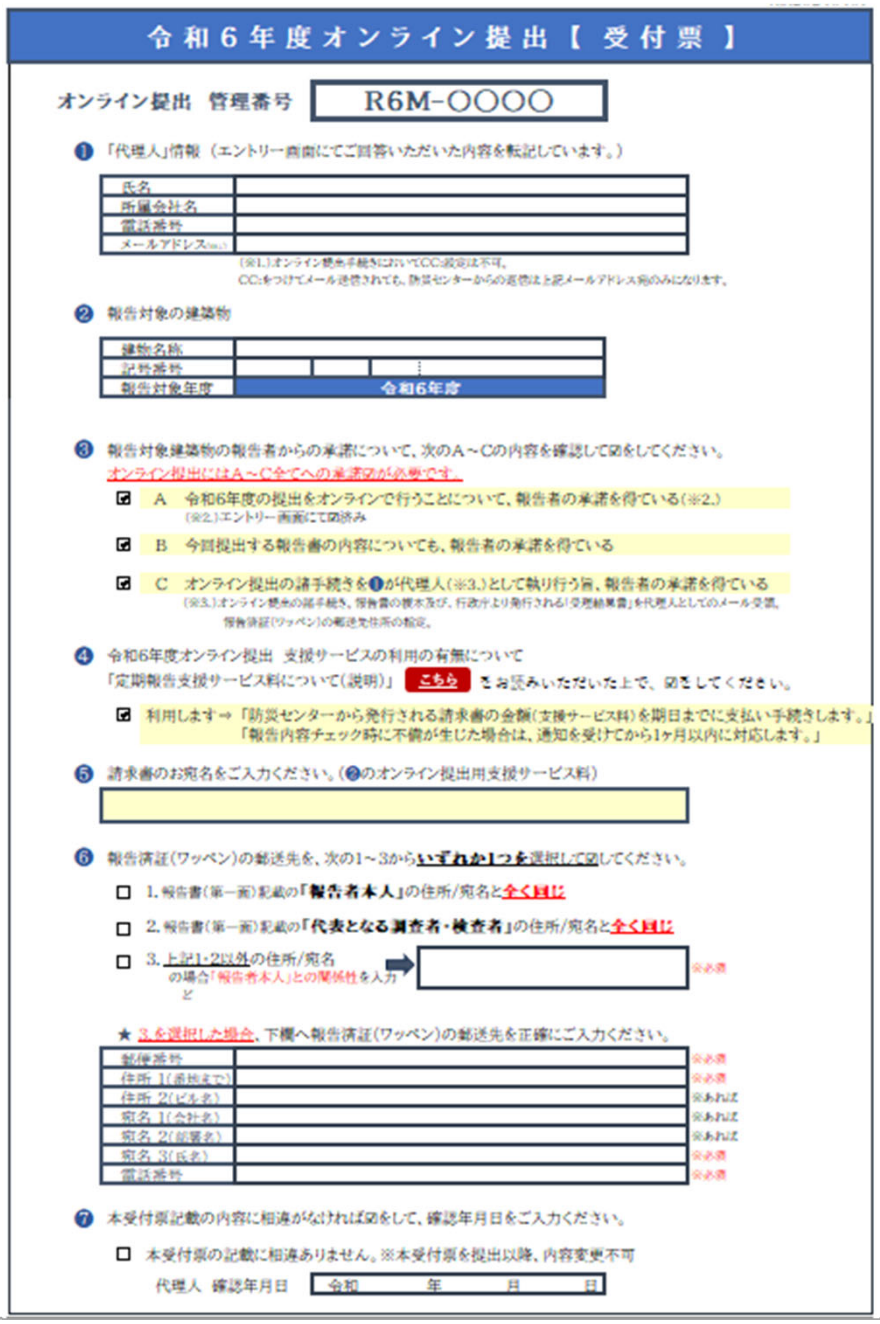
2.報告書提出　❷受付票と報告書の提出（データの確認）

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つの記号番号につき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。（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。



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-OOOO

❶「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。

❷ 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

❸ 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❶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、報告書の提出及び、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）の郵送先住所の指定。

❹ 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。」

❺ 請求書のお宛名をご入力ください。（❷のオンライン提出用支援サービス料）

❻ 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」との関係性を入力と ➡ ※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

❼ 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

2.報告書提出　❷受付票と報告書の提出(受付票作成1)

受付票の必要項目を確認していきます ①～③

➢ ❶・❷はエントリー画面にて入力いただいた情報です。

エントリーについて
(対象建築物・代理人情報の入力)
(P.13)

✓ 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正しい内容へ修正してください。
※受付票のメール提出後に変更はできません。

❶ 「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。

❷ 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		

➢ ❸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

報告者からの承諾について
(P.6)

✓ 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。

❸ 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❶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　❷受付票と報告書の提出(受付票作成2)

受付票の必要項目を確認していきます ④・⑤

➢ ❹は支援サービスの利用の有無についての最終確認です。

支援サービス料について (P.4)

「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。

❹ 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。」

➢ ❺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。(空欄不可)

❺ 請求書のお宛名をご入力ください。(❷のオンライン提出用支援サービス料)

2.報告書提出　❷受付票と報告書の提出（受付票作成3）

受付票の必要項目を確認していきます ⑥・⑦

➢ ❻ 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。

❻ 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 ➡ ［　　］ ※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

➢ ❼ 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。（空欄不可）

❼ 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をしてください。

★ 受付票の提出後に記載内容の訂正・変更はできません。
記載内容をよく確認してから提出をしてください。

2.報告書提出　❷受付票と報告書の提出(データの提出)

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（第一面）の 報告年月日は空欄の状態で報告書を準備してください。

◆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ＰＤＦファイル名

  「提出_報告書_記号番号_建物名称」

- 図 面 ＰＤＦ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」での受付方法である
「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、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。）

(Q&A)10MBにおさめるには (P.28)

3.受付手続き　❶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、補正後のＰＤＦデータの再提出をお願いします。**

★ 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。
★ 調検査日より３ヶ月以内に受付日（報告日）の設定が必要です。補正完了に向けてすみやかな再提出をお願いします。

◆記載内容について不明点がありましたら、まずは**オンライン提出担当へお問い合せいただき不明点が解決してから、データの補正**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。

・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。（P.19参照）

支援サービスの利用について (P.19)

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。

(Q&A)10MBにおさめるには (P.28)

★補正がない場合は、データを再提出する必要はありません★

3.受付手続き　❷支援サービス料の振込

報告書の補正が全てなくなったことを確認しましたら
当センターで受付日(報告日)を★設定★いたします。

受付日の★確定★には支援サービス料のお振込が必要です。

1.「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 メールにて送付されます。

◆ **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。

支援サービス料について (P.4)

◆ メール本文に★設定★された受付日を記載しております。

2.「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、報告を一旦取り消しとさせていただく場合があります。

◆**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、「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。

3.「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、オンライン提出担当までお問い合わせください。

3.受付手続き　❸受付完了メールの受信

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
当センターで受付日(報告日)の★確定★をいたします。

受付日の★確定★後
「代理人」宛に「防災センターにおける受付完了」メールが届きます。

1.メールにて　報告書（副本）の受取

◆ メールに添付されている報告書ＰＤＦデータ「Ｒ６受付済定期報告書」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が★確定★された受付日（報告日）です。

2.「代理人」から報告者へ　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）が送付されます

◆ 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なされるまでの期間についてはご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）

4.受理後の対応　❶受理完了メールの受信

特定行政庁における手続き完了後に「受理完了メール」が届きます。

1. 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の「受理結果書」データ送付が行われます。

2. **上記１を受けて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ＰＤＦ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。（Wordデータの場合もあります）

3. 当センターより「報告済証（ワッペン）」の送付手続きをいたします。

4.受理後の対応　❷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)**」（P.24参照）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。

報告書(副本)について (P.24)

◆「**報告済証（ワッペン）**」は**代理人が「受付票」（P.20参照）に記載した指定の宛先へ郵送されます。報告者へもその旨をお知らせください。**
「受理完了メール」の受信からおおよそ５営業日程度で発送されます。

受付票作成について (P.20)

「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。

以上でオンライン提出の手続きは完了です

・「行政疑義」対応

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

◆ 当センターから「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。

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「6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.3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.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。