

# 特定建築物等の定期報告の電子申請（申請者用）

## 操作マニュアル

本マニュアルは、建築基準法第12条第1項及び第3項の規定に基づく特定建築物、建築設備（昇降機を除く。）、防火設備の定期調査・定期検査報告を、ふじのくに電子申請サービスを利用して申請者が提出する方法を説明するものです。

### 目次

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 0. 概要と手続きの流れ             | P1  |
| 1. 事前準備                  | P1  |
| (1) 報告書の準備               |     |
| (2) 利用者登録                |     |
| (3) ログイン                 |     |
| 2. 申請方法                  | P8  |
| (1) 手続きの検索               |     |
| (2) 情報の入力                |     |
| (3) 報告書等の添付              |     |
| (4) 提出                   |     |
| 3. 修正方法                  | P13 |
| (1) 職員からの伝達事項            |     |
| (2) 申込情報の修正              |     |
| (3) 報告書等の修正              |     |
| (4) 取下げ                  |     |
| 4. 受理のお知らせ・結果通知書の受け取り等   | P20 |
| (1) 受理のお知らせ              |     |
| (2) 結果通知書の受け取り           |     |
| (3) 副本のダウンロード            |     |
| (4) 報告済証（ステッカー）について      |     |
| 5. その他の手続き（是正完了報告書・変更等届） | P23 |

## 0. 概要と手続きの流れ

### 0. (1) 概要

#### 定期報告書のオンライン提出について

令和3年1月1日以降、定期報告書への押印廃止がされたことに伴い、令和4年度の報告分から、定期報告の電子申請を試行します。

次年度以降の実施方法等は未定です。詳細は、ホームページ等でお知らせします。

#### 報告書の作成方法について

- 報告書及び調査・検査結果表は、「報告書作成支援サイト」で作成してください。「報告書作成支援サイト」を利用するには、インターネット環境が必要です。当サイト上で作成することで、これまでよりも入力が容易になります。
- 報告に必要なその他の様式は、県のホームページ等からダウンロードして作成し、PDFに出力して提出してください。

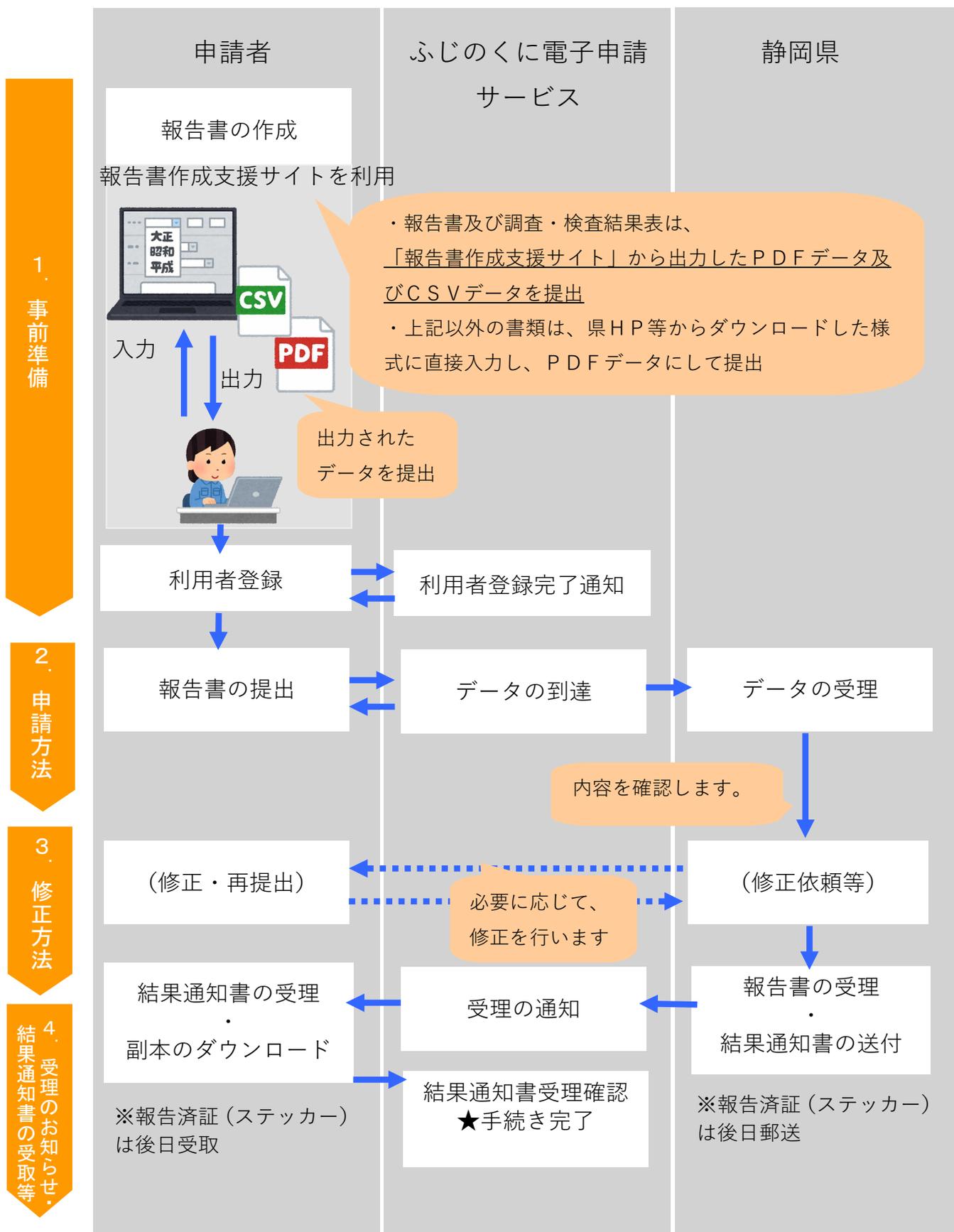
#### 注意事項

- 電子申請での提出及び報告書の内容について、報告者（建物所有者又は管理者）の承諾を得てください。
- 電子申請で提出した場合、結果通知書には受付印は押印されません。
- 報告書類の副本が必要な場合は、電子申請で提出した場合は、「ふじのくに電子申請サービス」にダウンロードした最終データをダウンロードしてください。この場合、受付印は押印されません。
- 電子申請により報告書が受理された場合、報告済証（ステッカー）を後日県から郵送します。報告済証（ステッカー）送付先は、ふじのくに電子申請サービスで入力する際は、間違えないようにしてください。

#### 問い合わせ先

- ・ ふじのくに電子申請サービスに関すること  
お問い合わせヘルプデスク  
(固定電話) 0120-464-119、(携帯電話) 0570-041-001
- ・ 定期報告制度、報告書作成支援サイトに関すること、ふじのくに電子申請サービスの定期報告に関するページの入力方法等に関すること  
静岡県 建築安全推進課 建築安全班 054-221-2819
- ・ 定期報告対象建築物等・報告書記載方法等の具体的な相談  
各土木事務所 建築住宅課 等

0. (2) 手続きの流れ



## 1. 事前準備

### 1. (1) 報告書の準備

- 事前に報告書のデータを作成します。報告書類の種別により、作成方法及び提出書類のデータ形式が異なります。

| 報告種別 | 書類の種類       | 報告書作成支援サイトで作成<br>(提出書類)<br>・PDFデータ<br>・CSVデータ | 県HPから様式をダウンロードして作成<br>(提出書類)<br>・PDFデータ |
|------|-------------|---|---|
| 建築物  | 定期調査報告書・概要書 | ●   |   |
|      | 定期調査結果表     | ●   |   |
|      | 調査結果図、関係写真  |   | ●                                       |
| 建築設備 | 定期検査報告書・概要書 | ●   |   |
|      | 定期検査結果表     | ●   |   |
|      | 別表1～4、関係写真  |   | ●                                       |
| 防火設備 | 定期検査報告書・概要書 | ●   |   |
|      | 定期検査結果表     | ●   |   |
|      | 検査結果図、関係写真  |   | ●                                       |

- 報告書作成支援サイトの操作方法等については、別のマニュアルをご参照ください。
- 「関係写真」の様式は、データサイズが大きくなるので、下記ダウンロード先 URL の「電子申請用」様式をご利用ください（サイズが自動的に圧縮されます。）

報告書ダウンロード先：

[http://www.pref.shizuoka.jp/kenmin/km-320/bou\\_1/bou\\_1.html#yousiki](http://www.pref.shizuoka.jp/kenmin/km-320/bou_1/bou_1.html#yousiki)

(静岡県 建築安全推進課 建築確認検査室 「定期報告」のページ)

- 申請1件につき、最大データサイズの合計は20MBです。20MBを超える場合は、別に申請してください。
- 報告書作成サイトで出力される様式以外については、紙のスキャンは避け、Excel等から直接PDF化を推奨します。

- 報告書等の添付データは、以下のとおりのファイル名にしてください。作成支援サイトで作成したデータは自動的にファイル名が作成されるので、ファイル名はそのままですが、提出後に修正した場合は、ファイル名の最後に「Ver. 2」等を付けてください（詳細は「3. (3)報告書の修正」をご確認ください。）

ファイル名規則

「報告種別（建築/設備/防火）\_台帳番号\_建築物名称\_書類の名称」

【例】「防火設備\_A-3456\_〇〇ホテル\_定期検査結果表.pdf」

- 建築物、建築設備、防火設備の種別ごとに、フォルダにまとめ、ZIP形式に圧縮しておきます。フォルダ（ZIPファイル）の名称は、以下のとおりにしてください。

フォルダ名規則

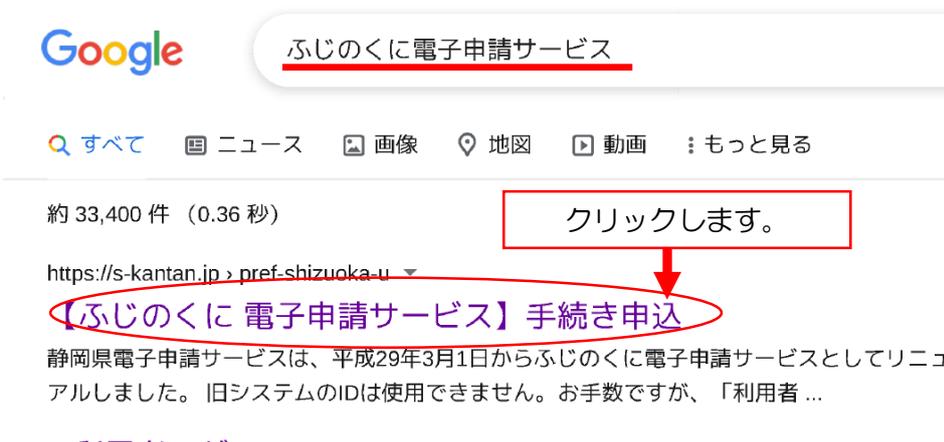
「報告種別（建築/設備/防火）\_台帳番号\_建築物名称\_報告日（YYYYMMDD）」

【例】「防火設備\_A-3456\_〇〇ホテル\_20210901\_」

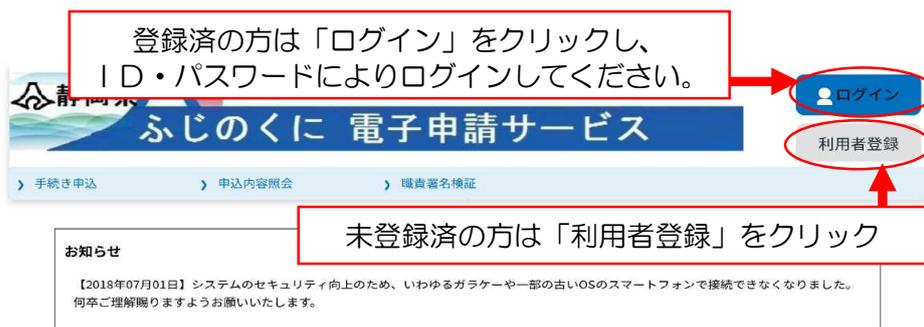
## 1. (2) 利用者登録

- 「ふじのくに電子申請サービス」で検索又は下記 URL からアクセスします。

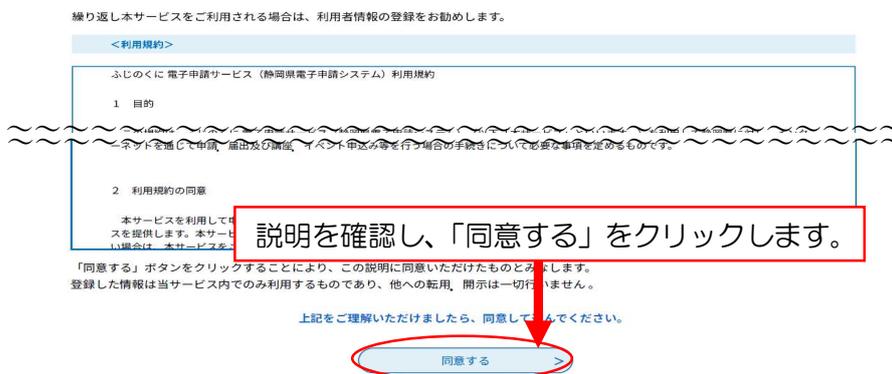
https://s-kantan.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList\_initDisplayNotInfo.action



- 利用者登録済の方はログインします。未登録の方は利用者登録してください。



- 「同意する」をクリックします。



●情報入力を行います。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

**利用者ID入力**

利用者区分を選択してください **必須**

個人  
 法人  
 代理人

必須事項を入力してください。

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する >

記入後クリックします。

●メールに記載された利用者登録画面のURLにアクセスし、登録を完了させます。

件名：【登録アドレス確認メール】

このメールは自動配信メールです。  
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

ふじのくに 電子申請サービスからのお知らせ

利用者登録画面へのURLをお届けします。

利用者登録画面へのURLがメールで届くので、  
アクセスし、利用者登録を完了させてください。  
ID・パスワードを控えて置いてください。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから  
[https://s-kantan.jp/pref-shizuoka-u/profile/inputUser\\_initDisplay.action?userId=](https://s-kantan.jp/pref-shizuoka-u/profile/inputUser_initDisplay.action?userId=)

## 1. (3) ログイン

- 設定したID・パスワードを入力し、ログインしてください。

### 利用者ログイン

**既に利用者登録がお済みの方**

**利用者IDを入力してください**

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

設定したID・パスワードを入力してください。

**パスワードを入力してください**

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

入力後クリックします。

ログイン >

- 下記の画面になればログイン完了です。

**静岡県**  
ふじのくに 電子申請サービス

ログアウト

利用者情報

> 手続き申込 > 申込内容照会

ようこそ、静岡 花子さま

ログインされました。(名前が表示されます。)

**お知らせ**

【2021年10月05日】 機器メンテナンスのため、2021年11月6日（土）午前0時00分から午前8時00分まで、利用できません。御不便をおかけしますが、御理解と御協力をよろしくお願いたします。

【2018年07月01日】 システムのセキュリティ向上のため、いわゆるカラクターや一部の古いOSのスマートフォンで接続できなくなりました。何卒ご理解賜りますようお願いいたします。

【2017年04月01日】 (県内各市町への電子申請について)  
**県内各市町への電子申請**は、以下のURLをクリックしてください。  
<http://www.shinsel.elg-front.jp/shizuoka2/>  
 リンク先は、別サービスとなります。**本システムのID/パスワードは使用できません。**

【2017年03月01日】 (利用者登録のお願い)  
 静岡県電子申請サービスは、平成29年3月1日から**ふじのくに電子申請サービス**としてリニューアルしました。  
**旧システムのIDは使用できません。**お手数ですが、「利用者登録」から登録をお願いします。

過去のお知らせ >

## 2. 申請方法

### 2. (1) 手続きの検索

- 定期報告書の手続きを検索します。（「定期」等で検索します。）

- 上記による検索か、以下のURLからもアクセス可能です。

URL :

- 「(令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告」を選択します。

- 手続きに関する説明、利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

### 2. (2) 情報の入力

- 申請者基本情報、報告書・建築物基本情報を入力してください。

手続き申込

🔍 手続き選択をする
✉ メールアドレスの確認
✍ 内容を入力する
📄 申し込みをする

申込

**選択中の手続き名：（令和4年度試行）（L GWAN）建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告**
問合せ先 [一開じる](#)

問い合わせ先 くらし・環境部 建築安全推進課 建築確認検査班  
 電話番号 054-221-2819  
 FAX番号 054-221-3576  
 メールアドレス kenkaku@pref.shizuoka.lg.jp

※印があるものは必須です。  
 ▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

| 申請者基本情報   |              |  |
|---|--------------|--|
| あなた（申請者）についてお聞きます。  |              |  |
| 申請者情報   | 氏名又は名称       | 氏名（個人事業主の場合）又は名称（法人の場合）を入力してください。<br>※ 氏：[ ] 姓：[ ] 名：[ ]<br>○ 法人名：[ ]  |
|   | （法人の場合）担当者氏名 | 上記で法人名を入力した場合、担当者氏名等を入力してください。<br>氏：[ ] 名：[ ]  |
|   | 申請者区分        | 申請者の区分を次から選択してください。<br><input type="radio"/> 1 報告者(建物所有者又は管理者)<br><input checked="" type="radio"/> 2 1の方から業務を受けた方(法人又は個人の資格者等)<br><input type="radio"/> 3 その他<br><input type="button" value="選択解除"/> |
|   | 電話番号         | 連絡先電話番号を入力してください。<br>入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力<br>※054-221-2819  |
| 物基本情報   | 台帳番号         | 台帳番号がわかる場合は入力してください。（例）A-1234<br>○A ○B ○C ○F ○G ○H <input type="button" value="選択解除"/><br>分らない場合は入力不要です。   |
|   | 報告書の種類       | 提出する報告書の種別を選択してください。（複数選択可）<br><input type="checkbox"/> 建築物 <input type="checkbox"/> 建築設備 <input type="checkbox"/> 防火設備  |
| 備考（その他伝達事項）   |              |  |
| (任意)提出に際し伝達事項等があれば記載してください。<br><div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> |              |  |
| 入力文字数: 0/300  |              |  |

## 2. (3) 報告書等の添付

●事前に準備しておいたZIPファイルを添付していきます。(建築物、建築設備及び防火設備のファイルごとにまとめ、ZIPファイルまとめておいてください。)

- 「添付ファイル」をクリックします。

**ファイル添付**

書類の種類ごとに、データを選択して提出してください。

建築物定期調査 報告書類

|     |                           |  |        |
|-----|---------------------------|--|--------|
| 建築物 | 調査報告書 (CSVデータ・PDFデータ)     | ファイルを「添付ファイル」ボタンから選択してください。(なるべく左記のファイルをZIPファイルにまとめてください。) | 添付ファイル |
|     | 調査結果表 (CSVデータ・PDFデータ)     |  |        |
|     | 調査結果図 (PDFデータ)            |  |        |
|     | 関係写真 (要是正の場合) (PDFデータ)    |  |        |
|     | 定期調査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ) |  |        |

クリックします

- 次の画面で「参照」をクリックします。

**添付ファイル**

「参照」を選択します

ファイルを選択してください

添付する

参照...

- 添付するデータを選択し、「開く」をクリックします。

整理 ▾ 新しいフォルダ

| 名前            | 更新日時 | 種類 |
|---------------|------|----|
| 211203回答及び... |      |    |
| ワークスペース       |      |    |
| PC            |      |    |
| 3Dオブジェクト      |      |    |
| ダウンロード        |      |    |
| デスクトップ        |      |    |
| ドキュメント        |      |    |
| ピクチャ          |      |    |
| ビデオ           |      |    |
| ミュージック        |      |    |
| ローカルディスク(C:)  |      |    |
| ネットワーク        |      |    |

建築物\_A-1234\_ふじびい旅館\_20220901 2022/03/16 10:01 ファイルフォルダ

建築物\_A-1234\_ふじびい旅館\_20220901 2022/03/16 10:16 ファイルフォルダ

修正 2022/03/16 10:01 ファイルフォルダ

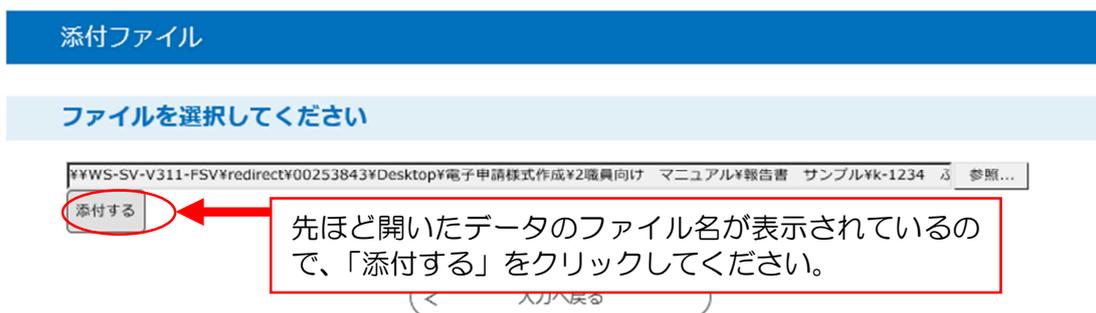
防火設備\_A-1234\_ふじびい旅館\_20220901 2022/03/16 10:01 ファイルフォルダ

建築物\_A-1234\_ふじびい旅館\_20220901 2022/03/16 10:25 圧縮 (zip 形式) ファイル

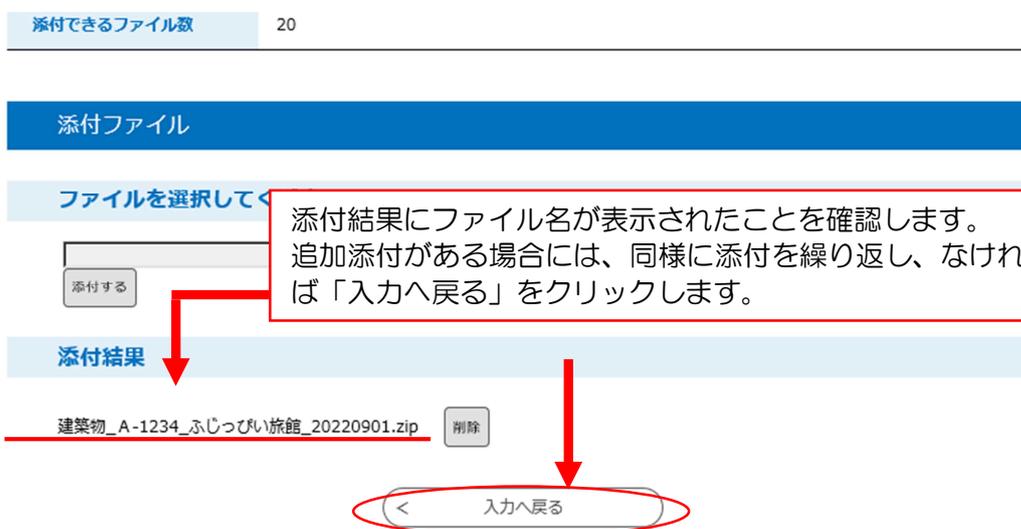
データを選択し、「開く」をクリックします。

開く(O) キャンセル

- ファイル名が表示されたら、「添付する」をクリックします。



- 添付結果にファイル名が表示されたことを確認します。追加がなければ「入力へ戻る」をクリックしてください。



## 2. (4) 提出

- 「(2) 情報の入力」と、「(3) 報告書等の添付」が完了したら、確認し、提出します。

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| 定期検査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ)  |                           |   |
| 防火設備定期検査 報告書類  |                           |   |
| 防火設備   | 検査報告書 (CSVデータ・PDFデータ)     | 添付ファイル<br>k-1234 ふじっぴい 防火設備 (令和4年度).zip |
|  | 検査結果表 (CSVデータ・PDFデータ)     |   |
|  | 検査結果図 (PDFデータ)            |   |
|  | 関係写真 (要是正の場合DFデータ)        |   |
|  | 定期検査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ) |   |
| ファイルを「添付ファイル」ボタンから選択してください。(なる)  |                           |   |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                 入力・添付を終えたら「確認へすすむ」をクリックします。             </div>     |                           |   |
| <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">                 確認へ進む &gt;             </div> |                           |   |

- 内容を確認します。

申込確認

(令和4年度試行) (LGWAN) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 申請者基本情報   |                           |  |
| あなた(申請者)についてお聞きします。   |                           |  |
| 申請者様  | 氏名又は名称                    | 氏名(個人事業主の場合)又は名称(法人の場合)を入力してください。静岡 花子 |
|   | (法人の場合) 担当者氏名             | 上記で法人名を入力した場合、担当者氏名等を入力してください。         |
| 防火設備  | 検査結果図 (PDFデータ)            | ファイルを「添付ファイル」ボタンから選択してください。(なる)        |
|   | 関係写真 (要是正の場合DFデータ)        |  |
|   | 定期検査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ) |  |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                 (内容確認)<br/>                 修正がなければ「申込む」をクリックしてください。             </div>   |                           |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">&lt; 入力へ戻る</span> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">                     申込む &gt;                 </div> </div> |                           |  |

- 報告書が提出されました。

申込完了

(テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

報告書は提出されました。お疲れ様でした。

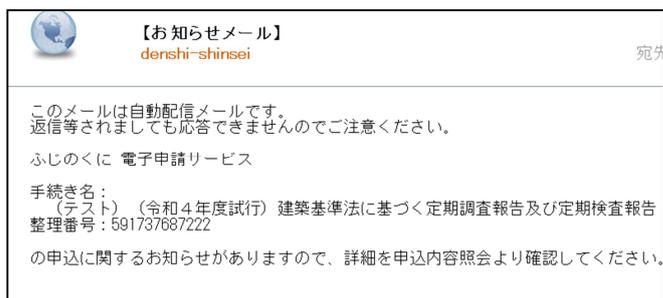
|       |            |
|-------|------------|
| 整理番号  |            |
| パスワード | C7qsv33939 |

## 3. 修正方法

### 3. (1) 職員からの伝達事項

#### 3. (1) ① 伝達事項について

- 報告書等に修正事項があった場合、職員から「伝達事項」欄により伝達事項が届きます。
- 伝達事項が登録されると、登録メールアドレスに、以下のようなメールが届きます。



#### 3. (1) ② 内容確認

- ログインして、「申込内容照会」から、伝達事項の内容を確認します。

> 手続き申込

> 申込内容照会

#### 申込内容照会

##### 申込詳細

申込内容を確認してください。

|      |   |
|------|---|
| 手続き名 | (テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告   |
| 整理番号 | 591737687222  |
| 処理状況 | 処理待ち  |
| 処理履歴 | 2021年10月12日14時23分 伝達事項記入<br>2021年10月11日17時27分 申込時添付ファイルダウンロード<br>2021年10月11日17時26分 申込時添付ファイルダウンロード<br>2021年10月8日13時56分 申込時添付ファイルダウンロード<br>2021年10月8日13時 |

職員からの修正依頼等は、基本的に「伝達事項」に記入されます。

##### 伝達事項

| 日時                | 内容   |
|-------------------|--|
| 2021年10月12日14時23分 | (○) 項 (○) は調査対象外にしていますが対象外ではないでしょうか。確認をお願いします。 |

### 3.(2) 申込情報の修正（申請者連絡先・報告済証送付先等の修正）

#### 3.(2)① 修正する申込の選択

- 「申込内容照会」 から、修正する手続きを選択します。

「申込内容照会」をクリックします。

ログインしている場合、申込した手続き一覧が表示されるので、修正をする手続きを選択します。

| 整理番号         | 手続き名  | 担当者                         | 受付日時         | 処理待ち | 詳細> |
|--------------|---|-----------------------------|--------------|------|-----|
| 236540611563 | (テスト) (令和4年度試<br>行) 建築基準法に基づく定期<br>調査報告及び定期検査報告 | くらし・環境部 建築安全推<br>進課 建築確認検査班 | 2021年10月8日9時 | 処理待ち | 詳細> |

- 修正したい申込であることを確認したら、「修正する」をクリックします。

修正したい申込み手続きであることを確認したら、「修正する」をクリックします。

一覧へ戻る 再申込する > 修正する > 取下げる >

#### 3.(2)② 修正・確認

- 修正したい項目を修正し、確認画面に進みます。（修正箇所は青文字で表記されます。）

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

修正した情報は青文字で表記されます。

|      |                |              |
|------|----------------|--------------|
| 電話番号 | 電話番号を入力してください。 | 054-221-3075 |
|------|----------------|--------------|

修正事項を入力し、「修正する」をクリックします。

修正する >

●修正完了

申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

修正した内容は以下のとおり確認できます。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

|      |  |
|------|--|
| 手続き名 | (テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告    |
| 整理番号 | 125549431543                               |
| 処理状況 | 処理待ち                                       |
| 処理履歴 | 2021年10月8日10時31分 修正<br>2021年10月7日17時26分 申込 |

修正を行った日時が表示されます。

伝達事項

| 日時          | 内容 |
|-------------|----|
| 伝達事項はありません。 |    |

申込内容

申込内容印刷

2021/10/08 10:31    2021/10/07 17:26

修正した箇所は青文字で表記されます。

|         |      |                |                    |
|---------|------|----------------|--------------------|
| 報告済証送付先 | 郵便番号 | 郵便番号を入力してください  | 4200853            |
|         | 住所   | 住所を入力してください。   | 静岡県静岡市葵区追手町9-6 10階 |
|         | 宛名   | 宛名を入力してください。   | 静岡 太郎              |
|         | 電話番号 | 電話番号を入力してください。 | 054-221-3075       |

### 3. (3) 報告書の修正

#### 3.(3)① 注意事項

- 修正が必要なファイルは、ファイル自体を削除し、再度、新しいファイルを添付します。  
(修正するページだけを添付しないようにしてください。)
- ZIP ファイルにまとめた場合は、修正していないデータも含めて全てのデータを再度添付します。
- 修正したデータを含む ZIP ファイルのフォルダ名の最後に「Ver. 2」や「その 2」などを入れて、修正したデータを分かりやすく表記させてください。
- 修正回数に応じて「Ver. 3…」、「その 3…」と数字を増やしてください。

参考：修正データのファイル名について（フォルダ名）

 建築物\_A-1234\_ふじっぴい旅館\_20220901 Ver.2

修正したデータを含む場合、フォルダ名の最後に「Ver.2」や「その2」を入れます。

参考：修正データのファイル名について（ファイル名）

 建築物\_A-1234\_ふじっぴい旅館\_関係写真\_調査結果図  
 建築物\_A-1234\_ふじっぴい旅館\_報告書\_結果表\_概要書 Ver.2

修正したデータはファイル名の最後に「Ver.2」や「その2」を入れます。

#### 3.(3)② 修正方法

- 修正するデータを削除します。

添付ファイル

ファイルを選択してください

添付する 参照...

添付結果

修正する場合「削除」をクリックします。

k-1234 ふじっぴい旅館 建築物（令和4年度）.zip

 削除

- 修正したデータを添付します。

|            |   |
|------------|---|
| 手続き名       | (令和4年度試行) (LGWAN) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告 |
| 項目名        | (建築物) 定期調査報告書、調査結果表、調査結果図、関係写真、定期調査報告概要書  |
| 添付できるファイル数 | 20  |

添付ファイル

ファイルを選択してください

「参照」から修正済のファイルを選択し、「添付する」をクリックすると、下記に添付したファイルが表示されます。

|      |       |
|------|-------|
| 添付する | 参照... |
|------|-------|

添付結果

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 建築物_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901 Ver.2.zip | 削除 |
|---------------------------------------|----|

< 入力へ戻る

- 修正したデータ（「Ver.2」等）が表記されていることを確認し、申込画面を進めて修正を完了させてください。

建築物定期調査 報告書類

|     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 建築物 | 調査報告書 (CSVデータ・PDFデータ) | 添付ファイル<br>建築物_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901 Ver.2.zip |
|     | 調査結果表 (CSVデータ・PDFデータ) |   |
|     | 調査結果                  |   |
|     | 関係写真 (JPGデータ)         |   |

修正したデータを含む ZIP ファイル (VER.2) が添付されたことを確認し、申込み画面を進めて修正を完了させてください。

- 修正内容を確認し、「修正する」をクリックします。

以下の内容で修正してよろしいですか？

~~~~~

ファイル添付

書類の種類ごとに、データを選択して提出してください。

修正箇所は青文字で表記されます。

|              |                       |                                       |
|--------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 建築物定期調査 報告書類 | 調査報告書 (CSVデータ・PDFデータ) | 建築物_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901 Ver.2.zip |
|--------------|-----------------------|---------------------------------------|

修正事項を確認し、「修正する」をクリックします。

修正する >

- 申込詳細画面に戻り、データが修正されているか確認します。

建築物定期調査 報告書類

|     |                           |                                                            |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| 建築物 | 調査報告書 (CSVデータ・PDFデータ)     | 建築物_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901_Ver.2.zip                      |
|     | 調査結果表 (CSVデータ・PDFデータ)     |                                                            |
|     | 調査結果図 (PDFデータ)            | ファイルを「添付ファイル」ボタンから<br>選択してください。(なる<br>ファイルをZIPファイルに<br>い。) |
|     | 関係写真 (要修正の場合) (PDFデータ)    |                                                            |
|     | 定期調査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ) |                                                            |

Ver.2 に修正されました。なお、この画面では、ファイル名の文字色は修正前後で青色のままです。

### 3. (4) 取下げ

- 取り下げが必要な場合は、以下のとおり行ってください。ただし、「受理」されている場合には取り下げができないため、申込通知メールに記載された土木事務所に連絡してください。
- 申込詳細画面で取下げたい手続きを表示させ、「取下げる」をクリックします。

|      |               |                |
|------|---------------|----------------|
| 郵便番号 | 郵便番号を入力してください |                |
|      | 住所            | 郵便番号を入力してください。 |

2021/10/08 11:44 2021/10/08 11:44

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
※申込内容修正の場合は、【修正する】ボタン

取下げ可能な状態であれば、「取下げる」が表示されます。

- 以下のような画面まで進めば完了です。

申込取下げ完了

この画面まで進めば取下げ完了です。

整理番号 : 182419916365 の申込を取下げました。

## 4. 受理のお知らせ・結果通知書の受け取り等

### 4. (1) 受理のお知らせ

- 職員が報告書等を確認し、受理した場合、以下のようなお知らせメールが届くので、ログインして申込詳細画面を確認します。

定期報告を受理しました  
denshi-shinsei

宛先: [redacted]

このメールは自動配信メールです。返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

ふじのくに 電子申請サービスからのお知らせ

手続き名:  
(テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく  
整理番号: 941986484202

提出された報告書等の内容を確認し、受理しました。必要な対応等については、別添アップロードファイルをご確認ください。副本が必要な場合は、申込み詳細画面にある報告書等の最終データをご利用ください。なお、後日、「報告済証送付先」に、報告済証を郵送します。

受理をした旨の通知がくるので、ログインして当該申込の詳細画面を確認します。

### 4. (2) 結果通知書のダウンロード

- 申込詳細画面に結果通知書アップロードされているので、ダウンロードしてください。

#### 申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

|                                  |                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 手続き名                             | (テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告             |
| 整理番号                             | 586323828101                                        |
| 結果通知書はこちらの「返信添付ファイル」にアップロードされます。 |                                                     |
|                                  | 2021年10月18日9時11分 ファイルアップロード<br>2021年10月15日16時20分 申込 |
| 返信添付ファイル1                        | <a href="#">様式第2号 定期報告結果について.pdf</a>                |

クリックして、ダウンロードしてください。

- 結果通知書のダウンロードが済むと、処理状況が「完了」になります。これで報告は完了したことになります。

申込内容照会

| 申込詳細                              |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込内容を確認してください。                    |                                                                                                                                              |
| ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。 |                                                                                                                                              |
| 手続き名                              | (テスト) (令和4年度試行) 建築基準法に基づく定期調査報告及び定期検査報告                                                                                                      |
| 整理番号                              | 586323828101                                                                                                                                 |
| 処理状況                              | 完了                                                                                                                                           |
| 処理履歴                              | 2021年10月18日9時12分 受付時返信添付<br>2021年10月18日9時12分 受付時返信添付ファイルダウンロード<br>2021年10月18日9時12分 受理<br>2021年10月18日9時11分 ファイルアップロード<br>2021年10月15日16時20分 申込 |
| 返信添付ファイル1                         | <a href="#">様式第2号 定期報告結果について.pdf</a>                                                                                                         |
| 返信添付ファイル2                         | <a href="#">様式第3号 是正完了報告書.docx</a>                                                                                                           |

結果通知書のダウンロードが済むと、  
処理状況が「完了」になります。

4. (3) 副本のダウンロード

- 電子申請では副本の提出は不要のため、県からの副本の返却はありません。
- 副本が必要な場合は、以下により、申込詳細画面に添付された最終のデータをご自身でダウンロードしてください。

建築物定期調査 報告書類

|                           |                                                            |                                                       |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 調査報告書 (CSVデータ・PDFデータ)     | ファイルを「添付ファイル」ボタンから選択してください。(なるべく左記のファイルをZIPファイルにまとめてください。) | <a href="#">建築物_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901 Ver.2.zip</a> |
| 調査結果表 (CSVデータ・PDFデータ)     |                                                            |                                                       |
| 調査結果図 (PDFデータ)            |                                                            |                                                       |
| 関係写真 (要是正の場合) (PDFデータ)    |                                                            |                                                       |
| 定期調査報告概要書 (CSVデータ・PDFデータ) |                                                            |                                                       |

建築設備定期検査 報告書類

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| 検査報告書 (CSVデータ・PDFデータ) | <a href="#">建築設備_A-1234_ふじっぴい旅館_20220901.zip</a> |
|-----------------------|--------------------------------------------------|

申込詳細画面を開き、添付されている最終データをダウンロードして、副本としてご利用ください。

#### 4. (4) 報告済証（ステッカー）について

- 県では、定期報告書の受理後に、建築物・建築設備・防火設備の種別ごと、「報告済証（ステッカー）」を交付しています。紙で申請された場合は、副本とともに交付していましたが、電子申請の場合は、県から郵送します。
- 報告書作成支援サイトで入力する「報告済証送付先」に送付されますので、確実に郵送される宛名を入力してください。

##### 報告済証（ステッカー）について

- ・県では、定期報告書が提出された施設に対して、報告済証（ステッカー）を交付しています。



- ・報告済証（ステッカー）は、建物の玄関やフロントなど、人目につきやすい箇所に掲示してください。

## 5. その他の手続き（是正完了報告書・変更届等）

### 5. (1) 概要

- 「是正完了報告書」及び「変更届・休止届・再使用届・除却届」についても、ふじのくに電子申請サービスから提出可能です。
- 県のホームページから、事前に様式をダウンロードの上、Word ファイルから直接PDF化して、提出してください。

様式ダウンロード先

[http://www.pref.shizuoka.jp/kenmin/km-320/bou\\_1/bou\\_1.html#yousiki](http://www.pref.shizuoka.jp/kenmin/km-320/bou_1/bou_1.html#yousiki)

（静岡県 建築安全推進課 建築確認検査室 「定期報告」のページ）

- 報告書・届出書のデータは、以下のとおりのファイル名にしてください。

ファイル名規則

- ・ 是正完了報告書：「報告種別（建築/設備/防火）\_台帳番号\_建築物名称\_是正完了報告書」
- ・ 変更届等：「台帳番号\_建築物名称\_変更/休止/再使用/除却届」

- 是正完了報告書について、複数データある場合は、1つのファイルにまとめ、ZIP形式に圧縮しておきます。フォルダ（ZIPファイル）の名称は、以下のとおりにしてください。

フォルダ名規則

「報告種別（建築/設備/防火）\_台帳番号\_建築物名称\_是正完了報告書」

### 注意事項

- 電子申請での提出及び報告書・届出書の内容について、報告者（建物所有者又は管理者）の承諾を得てください。

## 5. (2) 是正完了報告書・変更届等の提出

●ふじのくに電子申請サービスで、手続きを検索するか、以下のURLから申込画面にアクセスします。(ふじのくに電子申請サービスの利用者登録及びログイン方法については、

1. (2)、(3)と同様です。)

・「特定建築物等の定期報告に係わ  
(URL)

現時点では一覧に表示させていないので、検索はできません。下記URLから直接アクセスしてください。

・「特定建築物等の定期報告に係わる変更届・休止届・再使用届・除却届」  
(URL)

●手続きに関する説明、利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手続き名 | 特定建築物等の定期報告に係わる是正完了報告書                                                                                              |
| 説明   | <p><b>特定建築物・特定建築設備等（昇降機を除く）の定期報告の是正完了報告書の提出フォームです。</b></p> <p>●留意事項●<br/>提出先の土木事務所が異なる場合は、それぞれの土木事務所宛、提出してください。</p> |

<利用規約>

ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1 目的

この規約は、ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び議定・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の概要

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、本サービスを利用した旨を登録する必要があります。本サービスをご利用された方は、この規約に同意する必要があります。本サービスをご利用いただくことができます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この規約に同意したものとみなされます。登録した情報は本サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

説明・利用規約を読み、「同意する」を選択してください。

以下、是正完了報告書の提出フォームで説明しますが、変更届等についても同様です。

- 申請者・報告者等の情報を入力し、書類のPDFデータを添付したら、「確認へすすむ」をクリックし、その後の画面で申し込みを完了させます。

**手続き申込**

🔍 手続き選択をする
✉ メールアドレスの確認
✎ 内容を入力する
📄 申し込みをする

**申込**

選択中の手続き名: 特定建築物等の定期報告に係わる是正完了報告書 問合せ先 [- 閉じる](#)

---

届出の電子申請について、建物所有者又は管理者の承諾を得ています。

**報告書データ 添付ボックス**

※ 1件のみ提出する場合…PDFデータを添付してください。  
 ※ 複数件提出する場合…複数のPDFデータファイルにまとめ、ZIPファイルを添付してください。

削除

参照...

「参照」ボタンを押して、書類のPDFデータを選択し、添付します。

「確認へ進む」をクリックし、その後の画面で申込を完了させます。

確認へ進む

- 提出されました。※「申込完了通知メール」が届きますが、自動配信のため、この時点では受理はされていません。

**申込完了**

特定建築物等の定期報告に係わる是正完了報告書の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

|       |              |
|-------|--------------|
| 整理番号  | 685841913852 |
| パスワード | 4CM533cM7J   |

- 職員が内容確認後、受理されたら、登録メールアドレスに受理通知が届きます。これで提出は完了です。

**申込内容照会**

**申込詳細**

申込内容を確認してください。  
 ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

|      |                                            |
|------|--------------------------------------------|
| 手続き名 | 特定建築物等の定期報告に係わる是正完了報告書                     |
| 整理番号 | 702474506051                               |
| 処理状況 | 完了                                         |
| 処理履歴 | 2022年3月16日11時34分 受理<br>2022年3月16日11時32分 申込 |

申込状況が「完了」になっていれば、受理されています。