

定期報告(特定建築物) オンライン報告 入力マニュアル

令和8年7月



目 次

オンライン報告入力画面	3
「1 注意事項」、「2 防災センターからのお願い」	4
第1面	5
第2面	9
第3面	14
第4面	18
調査結果表	19
添付書類	24
報告の種別	24
「仮報告」から「本報告」への手順	27
支援サービス料	29
「本報告後の流れ」	32
「補正通知」が届いた場合の対応方法(補正項目が少ない場合)	32
「補正通知」が届いた場合の対応方法(補正項目が多い場合)	33
報告書の審査進捗状況の確認方法	33
領収証の送付	34
「副本交付通知」が届いた場合の対応方法	35



入力途中で作業を中断したい場合

- 1 一時保存はできません。一旦「仮報告」(※)を行ってください。
- 2 「第1面」で入力されたメールアドレスに「仮報告受け取りメール」が届きます。
- 3 「仮報告受け取りメール」に記載された「MYページURL」をクリックすると、報告案件が表示されます。
- 4 表示された画面右上の  をクリックすると入力作業が再開できます。

※便宜的に「関係図書」等の添付は不要です。

オンライン報告入力画面

[目次に戻る](#)

https://www.hyogo-jkc.or.jp/teiki-hokoku_online.html

特定行政庁・報告別に入力画面にお進みください

**入力画面等の画像は実際の表示とは異なる場合があります。
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。**

特定行政庁		報告種別（今年度報告対象分）			過年度分
兵庫県	コードが001から012で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
尼崎市	コードが200で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
姫路市	コードが300で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
西宮市	コードが400で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
伊丹市	コードが500で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
明石市	コードが600で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
加古川市	コードが700で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
宝塚市	コードが800で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
川西市	コードが900で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
三田市	コードが910で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
芦屋市	コードが920で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物
高砂市	コードが930で始まる建築物	R 8 特定建築物	建築設備	防火設備	R 7 特定建築物

定期報告（特定建築物）のオンライン報告の入力方法については下記のとおりです。
内容についてご質問等がございましたら、建築防災センター078-252-3983へご連絡ください。

「1 注意事項」および「2 防災センターからのお願い」を確認してください。

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

1 **注意事項**
オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

2 **第1面**
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

3 **第2面**
定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

4 **第3面**
定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

5 **第4面**
定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

6 **調査結果表**
調査結果等の入力や写真を添付してください。

7 **添付書類**
調査結果等を添付してください。

8 **報告の種別**
仮報告又は本報告を選択してください。

9 **支援サービス料**
支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

1 注意事項

- このフォームから報告できるのは、**兵庫県**に対する**令和8年度**の**特定建築物**の定期報告です。
- 電子メールアドレスが必須**となります。お持ちでない場合はオンライン報告はできません。
- この報告システムは、サイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「**kintone（キントーン）**」等を活用したものです。
- 報告された情報は**クラウド上に保存**されます。
- [利用規約](#)を必ずお読みいただき、ご同意の上ご利用ください。
- 本年度の報告から「**その他の調査者**」がおられる場合は、別添添付とさせていただきます。様式は[こちら](#)からダウンロードし、作成してください。

2 防災センターからのお願い

- 支援サービス料はあらかじめ下記の口座に銀行振込により納入し、振込済証の写しを、支援サービス料ページにある【**振込済証**】欄に添付してください。

※オンライン報告を複数件まとめて振込される場合 [定期報告書リスト](#)も添付してください。

振込先：三井住友銀行 三宮支店
普通預金 3850200
公益財団法人 兵庫県住宅建築総合センター

複数案件一括振込の場合に添付が必要な「定期報告書リスト」様式はここからダウンロードし、リストを作成の上、「⑨支援サービス料」入力時に添付してください。

再回答防止コントローラー（システム管理用のため、入力不要）*

☐ 以上の内容を確認・理解し、利用規約に同意した上でオンライン報告を行います。

1ページ目 全9ページ

[戻る](#)
[次へ](#)

チェックして次へ

2 第1面
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

3 第2面
定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

4 第3面
定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

5 第4面
定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

6 調査結果表
調査結果等の入力や写真を添付してください。

7 添付書類
調査結果等を添付し、選択

8 報告の種別
仮報告又は本報告を選択してください。

9 支援サービス料
支援サービス料に係る、001から012まで選択してください。

建築基準法第12条第1項
この報告書に記載の事項は、定期調査の結果を報告します。ありません。

特定行政庁 兵庫県知事

【報告者氏名】

(会社名)

所有者と管理者が異なる場合は、この欄に「株式会社」を記入してください。

コード番号

選択

選択

6桁で入力

1

複数棟フラグ

1 敷地に複数の報告対象建築物があり、上記コード番号は2棟目以降の建物かつ、1棟目の建物はオンライン報告済み

複数棟の2棟目以降は、上記にチェックを入れてください。(所有者、管理者の入力が省略できます。)

法人の場合は「役職名 代表者名」を(氏名)欄に入力して下さい

(氏名) *

入力(例: 報告者が法人の場合は、役職名 代表者氏名を入力ください(例: 代表取締役 兵庫県太))

複数棟の場合は、棟の番号を入力して下さい
(例) 2棟目は"2"、3棟目は"3"と入力

コード番号(地域※)・(用途)はドロップダウンリストから選択してください

※兵庫県以外の特定行政庁は、既に地域コード番号が入力されています。

2棟目以降の報告はここをチェックすることで、第一面の所有者、管理者の入力が省略できます。

● 第一面（1. 所有者 2. 管理者）

第1面

【1. 所有者】

法人の場合は「会社名_役職名_代表者名」と入力して下さい

氏名 *

（法人の場合は、会社名_役職名_代表者名と入力してください）

氏名（フリガナ） *

郵便番号 *

住所 *

電話番号 *

ハイフンを含め、
入力してください
（例:050-0000）

ハイフンを含め、
平角で入力し
てください

所有者が複数の場合

☒ 所有者が複数いる

所有者が複数の場合、チェックし別紙を添付してください。

所有者情報別紙

ファイルを選択

最大10MB

上記の項目に入力し、以上の所有者情報を別紙に記入し、こちらに添付してください。

【2. 管理者】

☐ 所有者と同じ

管理者が所有者と同一の場合はチェックを入れてください。
入力欄が消え、入力不要となります。

氏名 *

（法人の場合は、会社名_役職名_代表者名と入力してください）

氏名（フリガナ） *

郵便番号 *

住所 *

電話番号 *

ハイフンを含め、
平角で入力し
てください

ハイフンを含め、
平角で入力し
てください

● 第一面（3. 調査者）

【3. 調査者】

(代表となる調査者)

氏名 * 氏名 (フリガナ) *

資格 * 建築士免許 交付者 * 登録番号 *

☒ 一般建築士 ☐ 二級建築士 ☐ 特定建築物理調査員

建築士免許 交付者 *

登録番号 *

「登録番号」の「番号」部分のみ入力

メールアドレス * メールアドレス *

メールアドレスの入力は必須です

メールアドレス * 詳細のため、同じメールアドレスを入力してください

郵便番号 * 郵便番号

事務所区分 *

一般建築士事務所 二級建築士事務所

調査者が建築士の場合は、事務所登録が必要です。
「一（無登録）」の場合は下記の欄にその理由を記載ください。

郵便番号 * 所在地 * 電話番号 *

ハイフンを含め、半角で入力してください

半角で入力し

(その他の調査者)

☐ その他の調査者 なし。

チェックをすればその他の調査者も入力できます。

その他の調査者入力欄

その他の調査者ありの場合、その他調査者用様式を作成し、PDFにして添付してください。
様式は [こちら](#) からダウンロードできます。

添付ファイル (その他の調査者)

ファイルを選択 (最大10MB)

調査者が複数の場合、チェックをはずして「その他の調査者入力欄」が出ますので、上の調査者と調査者番号を入力し、添付欄に「調査者様式」を添付してください。

● 第一面（4. 報告対象建築物 5. 調査による指摘の概要）

【4. 報告対象建築物】

郵便番号 *

所在地 *

ハイフンを含め、半角で入力してください（例:650-8567）

建築物の名称 *

建築物の名称（フリガナ） *

（例：〇〇ビル、〇〇病院）

用途 *

「要是正の指摘あり」を選択した場合
「指摘の概要」欄が出てきます。
※複数棟の報告の場合、それぞれの棟の指摘は該当する棟のこの欄に記載してください。

【5. 調査による指摘の概要】

指摘の内容 *

☒ 要是正の指摘あり

☐ 要是正の指摘あり（既存不適格）

☐ 指摘なし

「要是正の指摘あり」の全てが既存不適格の場合は、「要是正の指摘あり（既存不適格）」を選択してください。

指摘の概要 *

主な指摘事項（既存不適格を除く）を簡潔に記入（例：非常用の照明装置の電池切れ、廊下に物品放置あり など）別紙添付は不可

改善予定の有無 *

☒ 有 ☐ 無

改善予定時期 *

改善予定の年月のうち、最も早いものを入力（例:令和〇年〇月）

その他特記事項

「要是正の指摘あり」または「要是正の指摘あり（既存不適格）」を選択した場合
「改善予定の有無」欄が出てきます。
「有」にチェックを入れた場合は改善予定年月を入力して下さい。

2ページ目 全9ページ

< 戻る

次へ >

→ 次へ

全て、入力が終わりましたら
ボタンをクリック

8

● 第二面（1. 敷地の位置）

✓ 注意事項

オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

3 第2面

定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

✓ 第1面

定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

4 第3面

定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

5 第4面

定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

6 調査結果表

調査結果等の入力や写真を添付してください。

7 添付書類

調査結果等を添付してください。

8 報告の種別

仮報告又は本報告を選択してください。

9 支援サービス料

支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

第二面 建築物及びその敷地に関する事項

【1. 敷地の位置】

防火地域等*

- ☐ 防火地域
- ☐ 準防火地域
- ☐ その他
- ☒ 指定無し

法22条指定区域の場合は「その他」を選択してください。

該当する地域を選択してください。
※「法22条指定区域」の場合は「その他」を選択してください。

用途地域*

- ☐ 第一種低層住居専用地域
- ☐ 第二種低層住居専用地域
- ☐ 第一種中高層住居専用地域
- ☐ 第二種中高層住居専用地域
- ☐ 第一種住居地域
- ☐ 第二種住居地域
- ☐ 準住居地域
- ☐ 田園地域
- ☐ 近隣商業地域
- ☐ 商業地域
- ☐ 準工業地域
- ☐ 工業地域
- ☐ 工業専用地域
- ☒ 指定なし

該当する地域を選択してください。
※複数該当する場合は、該当する地域すべてにチェックを入れてください。

複数該当する場合は、該当する地域全てでチェックしてください。

● 第二面（2. 建築物及びその敷地の概要）

【2. 建築物及びその敷地の概要】

棟名

※複数棟の場合は棟ごとに棟名を入力してください（1棟の場合は入力不要）

1敷地に複数の建物がある場合のみ入力してください。
(例: 1号館、新館、生産棟など)

【イ.構造】

混構造の場合は、該当する構造全てを選択してください。

☐ 鉄筋コンクリート造

☐ 鉄骨鉄筋コンクリート造

☐ 鉄骨造

☒ その他

その他 *

構造で「その他」を選択した場合、「その他」欄が出てきます。
(木造の場合はここに記載してください)

【ロ.階数】

階数（地上階） *

5

階数を【数字のみ】で入力

階数（地下階）

階数を【数字のみ】で入力

【ハ.敷地面積（㎡）】 *

300

【数字のみ】で小数第2位まで入力【単位:㎡】

【ニ.建築面積（㎡）】 *

250

【数字のみ】で小数第2位まで入力【単位:㎡】

【ホ.延べ面積（㎡）】 *

2,500

【数字のみ】で小数第2位まで入力【単位:㎡】

【ヘ.報告対象面積（㎡）】 *

2,500

【数字のみ】で小数第2位まで入力【単位:㎡】

面積はすべて小数点以下2桁で入力して下さい。
(小数点以下3桁目は切り捨て)

● 第二面（3. 階別用途別床面積）

【3. 階別用途別床面積】

【イ. 階別用途別】（高層の建物等で、面積表が11行を超える場合は別紙を添付してください。）

	階数	用途	床面積 ※ 小数第2位まで入力 [単位:m ²]
+	5	事務所	500
+	4	事務所	500
+	3	事務所	500
+	2	事務所	500
+	1	事務所	500

「イ. 階別用途別」入力欄
+ ボタンを押せば入力欄が追加されますので、階毎、用途毎に1行入力ください。
なお、階は上階から順次下階に入力してください。

入力は最大11行です。
超える場合は、「面積表を別紙添付します」にチェックを入れ、別紙（PDF）を作成の上、添付してください。

必要に応じて行数を追加し、上階から順に入力してください。なお、行数は最大で11行です。

【ロ. 用途別】

	用途	床面積 ※ 小数第2位まで入力 [単位:m ²]
+	事務所	2500

「ロ. 用途別」入力欄
+ ボタンを押せば入力欄が追加されますので、用途毎に1行入力ください。
入力は最大3行です。

必要に応じて行数を追加してください。なお、行数は最大で3行です。

高層や多用途で面積表が11行で収まらない場合は下記をチェックし、別で作成した面積表ファイルを添付してください。

☒ 面積表を別紙添付します

階別用途別床面積 別紙添付

ファイルを選択

最大10MB

階別用途別面積表（別紙）添付欄

● 第二面（4. 性能検証法等の適用 5. 増築、改築、用途変更等の経過 6. 関連図書の整備状況）

【4.性能検証法等の適用】

性能検証法*

☐ 耐火性能検証法

☐ 防火区画検証法

☒ 区画避難安全検証法

☐ 階避難安全検証法

☐ 全館避難安全検証法

☐ その他

☐ 該当なし

該当する「検証法」を選択した場合は、それぞれの入力欄が出てきます

適用階（区画避難安全検証法）

【5. 増築、改築、用途変更等の経過】

日付	概要
----	----

+

前回調査から今回までに増改築等があった場合は入力して下さい。
複数回増改築がある場合は + ボタンを押し、上から古い順に入力して下さい。
無い場合は、記入は不要です。

【6. 関連図書の整備状況】

【イ. 確認に要した図書】*

☒ 有

☐ 有（各階平面図あり）

☐ 無

確認図書の内、各階平面図のみがある場合は「有(各階平面図あり)」を選択して下さい。

【ロ. 確認済証】*

☒ 有

☐ 無

不明な場合は「無」を選択して下さい。

交付年月日（確認済証）*

交付番号（確認済証）*

年-月-日

昭和の場合:和暦+1925 平成の場合:和暦+1988 令和の場合:和暦+2018 で西暦に変換して入力

「第●●号」の「●●」部分のみ入力

「確認済証」が不明な場合は、建築主事等を選択したままで次にお進み下さい。

交付者区分（確認済証）*

☐ 建築主事

☒ 指定確認検査機関

指定確認検査機関名称（確認済証）*

「指定確認検査機関」を選択した場合 入力欄が出てきます

12

● 第二面 (6. 関連図書の整備状況(つづき) 7. 備考)

【ハ. 完了検査に要した図書】 *

☒ 有 ☐ 無

【二. 検査済証】 *

☒ 有 ☐ 無

不明な場合は「無」を選択してください。

交付年月日 (検査済証) * 交付番号 (検査済証) *

昭和の場合:和暦+1925 平成の場合:和暦+1988 令和の場合:和暦+2018 で西暦に変換して

「第●●号」の「●●」部分のみ入力

交付者区分 (検査済証) *

☐ 建築主事 ☒ 指定確認検査機関

指定確認検査機関名称 (検査済証) *

【ホ. 維持保全に関する準則又は計画】 *

☒ 有 ☐ 無

【ヘ. 前回の調査に関する書類の写し】 *

☒ 有 ☐ 無 ☐ 対象外

【7. 備考】

外壁全面打診調査 *

☒ 実施済 ☐ 未実施 ☐ 対象外

外壁全面打診調査後10年を超える場合は「未実施」になります。

実施年 *

随時閉鎖又は作動できる防火設備 (防火ダンパーを除く) *

☒ 有 ☐ 無

設置階 *

3ページ目 全9ページ

< 戻る 次へ >

「検査済証」が不明な場合は、建築主事等を選択したままで次にお進み下さい。

「指定確認検査機関」を選択した場合入力欄が出てきます

※外壁全面打診調査後10年を超える場合は「未実施」になります。

※設置されているすべての階を記載してください。

全て、入力が終わりましたら
ボタンをクリック

● 第三面（1. 調査及び検査の状況）

✓ 注意事項

オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

✓ 第2面

定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

5 第4面

定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

7 添付書類

調査結果図等を添付してください。

9 支援サービス料

支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

✓ 第1面

定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

4 第3面

定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

6 調査結果表

調査結果等の入力や写真を添付してください。

8 報告の種別

仮報告又は本報告を選択してください。

第3面 調査の概要

【1. 調査及び検査の状況】

【イ. 今回の調査年月日】 *

2026-04-27

【ロ. 前回調査】 *

● 実施

○ 未実施

【ハ. 建築設備の検査】 *

● 実施

○ 未実施

【ニ. 昇降機等の検査】 *

● 実施

○ 未実施

【ホ. 防火設備の検査】 *

● 実施

○ 未実施

前回の報告年月日

年-月-日

建築設備の報告年月日

年-月-日

昇降機等の報告年月日

年-月-日

防火設備の報告年月日

年-月-日

「実施」を選択した場合、入力欄が出ます

14

● 第三面（2. 調査の状況）

【2. 調査の状況】

(敷地及び地盤)

「要是正」「有」を選択した場合、入力欄が出てきます（以下各項目同じ）

↓

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】*

改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

(建築物の外部)

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】*

改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

(屋上及び屋根)

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】*

改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

● 第三面 (2. 調査の状況(つづき))

(建築物の内部)

「要是正」「有」を選択した場合、入力欄が出てきます(以下各項目同じ)

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正(既存不適格) ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】* 改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

(避難施設等)

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正(既存不適格) ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】* 改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

(その他)

【イ.指摘の内容】*

☒ 要是正 ☐ 要是正(既存不適格) ☐ 指摘なし

【ロ.指摘の概要】*

【ハ.改善予定の有無】* 改善予定年月*

☒ 有 ☐ 無

● 第三面（2. 調査の状況(つづき)）

【3. 右隣を追加した建築材料の調査状況】

「有」を選択した場合、入力欄が出てきます

【イ. 追加建築材料の有無】*

該当する室（耐震防止措置無）*

☒ 有（耐震防止措置無）

☐ 有（耐震防止措置有）

☐ 無

【ロ. 補強予定の有無】*

補強予定年月*

☒ 有☐ 無

【4. 耐震診断及び耐震改修の調査状況】

【イ. 耐震診断の実施の有無】*

☐ 有☐ 無☒ 対象外

【ロ. 耐震改修の実施の有無】*

☐ 有☐ 無☒ 対象外

【5. 建築物等に係る不具合等の状況】

【イ. 不具合等の有無】*

不具合等の概要*

☒ 有☐ 予定なしの理由

【ロ. 不具合等の記録】*

☒ 有☐ 無

【ハ. 改善の状況】*

改善予定時期*

☐ 実施済☒ 改善予定☐ 予定無し

「改善予定」を選択した場合、「改善予定時期」の入力欄が、「予定なし」を選択した場合、「予定なしの理由」の入力欄が、それぞれ出てきます

【ニ. 備考】

内容

4ページ目 54ページ

← 戻る

→ 次へ

全て、入力が終わりましたらボタンをクリック

● 第四面

- ✓ 注意事項

オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。
- ✓ 第1面

定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。
- ✓ 第2面

定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。
- 5 第4面

定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。
- 6 調査結果表

調査結果等の入力や写真を添付してください。
- 7 添付書類

調査結果図等を添付してください。
- 8 報告の種別

仮報告又は本報告を選択してください。
- 9 支援サービス料

支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

第四面 【不具合がない場合】

第4面に入力を要する事項はありません。

よろしければ「次へ」を押して入力を進めてください。

入力すべき事項がある場合は、「戻る」を押して第3面の報告内容を見直してください。

そのまま

→ 次へ

ボタンをクリック

5ページ目 全9ページ

< 戻る

次へ >

第四面 【不具合がある場合】

建築物等にかかる不具合等の状況

第三面の5欄(建築物等に係る不具合当の状況)で、「有」を選択した場合のみ、その内容について入力してください。

	不具合等を把握した年月	不具合等の概要	考えられる原因	改善(予定)年
+				

5ページ目 全9ページ

< 戻る

次へ >

不具合内容等を記載後、
ボタンをクリック

→ 次へ

● 調査結果表(1)

✓ 注意事項 オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。 ✓ 第2面 定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。 ✓ 第4面 定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。 7 添付書類 調査結果図等を添付してください。 9 支援サービス料 支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。	✓ 第1面 定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。 ✓ 第3面 定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。 6 調査結果表 調査結果等の入力や写真を添付してください。 8 報告の種別 仮報告又は本報告を選択してください。
---	---

調査結果表 

県特庁分の報告で、「第1面コード番号(用途)」で「95(小規模事務所等)」を選択した場合、調査結果表は「小規模事務所等」用の調査結果表が表示されます。

各調査項目ごとに

- ・「指摘なし」
- ・「要是正」
- ・「要是正（既存不適格）」
- ・「－」

を選択チェックしてください
(「該当なし」は「－」をチェック)

1 敷地及び地盤

(1)地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

「-」は対象外を示す。以下同様。

(2)敷地内の排水の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

政令第128条に規定する通路（以下、「敷地内通路」という。） ※関係調査番号(3)～(5)

(3)敷地内の通路の確保の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

(4)有効幅員の確保の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

(5)敷地内の通路の支障物の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

(6)組積造の塙又は補強コンクリートブロック造の塙等の耐震対策の状況 *

☐ 指摘なし
 ☐ 要是正
 ☐ 要是正（既存不適格）
 ☒ -

(以下省略)

● 調査結果表(2)

2 建築物の外部

(1)基礎の沈下等の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(2)基礎の劣化及び損傷の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(3)土台（木造に限る。）の沈下等の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(4)土台（木造に限る。）の劣化及び損傷の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

外壁（躯体等） ※関係調査番号(5)～(10)

(5)外壁、軒裏及び外壁の開口部で延焼のおそれのある部分の防火対策の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

各調査項目ごとに

- ・「指摘なし」
- ・「要是正」
- ・「要是正（既存不適格）」
- ・「-」

を選択チェックしてください
（「該当なし」は「-」をチェック）

(中略)

3 屋上及び屋根

(1)屋上面の劣化及び損傷の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

屋上周り（屋上面を除く） ※関係調査番号(2)～(5)

(2)パラベットの立ち上り面の劣化及び損傷の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

各調査項目ごとに

- ・「指摘なし」
- ・「要是正」
- ・「要是正（既存不適格）」
- ・「-」

を選択チェックしてください
（「該当なし」は「-」をチェック）

(中略)

(9)支持部分等の劣化及び損傷の状況 *

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

担当調査者番号_入力欄【1(1)～3(9)】 *

1(1)～3(9)の調査に「その他の調査者」がおられる場合は(例)を参考にこの欄にご記入ください

その他の検査者がいる場合、記入下さい。なお、代表検査者の検査担当者番号は「1」とし、その他の検査者の検査担当者番号は、「2」、「3」となります。(例) 検査項目1(1)～1(22):「1」、検査項目2(1)～2(14)、3(1)～3(9):「1」、「2」

● 調査結果表(3)

4 建築物の内部

(1)政令第112条第11項から第13項までに規定する区画の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(2)政令第112条第1項、第4項、第5項又は第7項から第10項までの各項に規定する区画の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(中 略)

(25)特定天井の天井材の劣化及び損傷の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

4(1)～(25)の調査に「その他の調査者」がおられる場合はこの欄にご記入ください

担当調査者番号_入力欄【4(1)～4(25)】*

その他の検査者がいる場合、記入下さい。なお、代表検査者の検査担当者番号は「1」とし、その他の検査者の検査担当者番号は、「2」、「3」となります。

防火設備（防火扉、防火シャッターその他これらに類するものに限る。）又は戸（令第112条第19項第2号に掲げる戸に限る。） ※関係調査番号(26)～(34)

(26)区画に対応した防火設備又は戸の設置の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(27)居室から地上へ通じる主たる廊下、階段その他の通路に設置された防火設備又は戸におけるくぐり戸の設置の状況

(中 略)

令和6年度国土交通省告示第284号第1第1号又は第2号二に規定するスプリンクラー設備 ※関係調査番号(38)～(39)

(38)スプリンクラー設備の設置の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(中 略)

(46)吹付け石綿及び吹付けロックウールでその含有する石綿の重量が当該建築材料の重量の0.1パーセントを超えるもの（以下「吹付け石綿等」という。）の使用の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ - ☐ 要調査

※吹付け材に石綿が含有しているかどうか不明な場合は、「要調査」を選んでください。

吹付け材に石綿が含有しているかどうか不明な場合は、「要調査」を選んでください

● 調査結果表(4)

5 避難施設等

(1)政令第120条第2項に規定する通路の確保の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

廊下 ※関係調査番号(2)～(3)

(2)幅の確保の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

各調査項目ごとに

- ・「指摘なし」
- ・「要是正」
- ・「要是正（既存不適格）」
- ・「－」

を選択チェックしてください
（「該当なし」は「－」をチェック）

(中 略)

(10)避難器具の操作性の確保の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

4(26)～5(10)の調査に「その他の調査者」がおられる場合はこの欄にご記入ください

担当調査者番号_入力欄【4(26)～5(10)】*

その他の検査者がある場合、記入下さい。なお、代表検査者の検査担当者番号は「1」とし、その他の検査者の検査担当者番号は、「2」、「3」となります。

(中 略)

(38)非常用の照明装置の作動の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(39)照明の妨げとなる物品の放置の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

6 その他

膜構造建築物の膜体、取付部材等 ※関係調査番号(1)～(2)

(1)膜体及び取付部材の劣化及び損傷の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

(中 略)

(3)落下防止措置付き有機系接着剤張り外壁タイルの劣化及び損傷の状況*

☐ 指摘なし ☐ 要是正 ☐ 要是正（既存不適格） ☒ -

5(11)～7(3)の調査に「その他の調査者」がおられる場合はこの欄にご記入ください

担当調査者番号_入力欄【5(11)～7(3)】*

その他の検査者がある場合、記入下さい。なお、代表検査者の検査担当者番号は「1」とし、その他の検査者の検査担当者番号は、「2」、「3」となります。

● 調査結果表(5)

特記事項

番号	調査項目	指摘の具体的内容等
○		
○		

要是正の指摘などがあった場合、特記事項欄に入力してください。

必要に応じて行数を追加してください。なお、行数は最大で15行です。また、要是正の指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合は入力してください。

特記事項が15行を超える

☒ 15行を超える

特記事項がやむを得ず11行以上ある場合は

入力できる行数は15行に制限しています。
15行を超える場合は、超えた特記事項のみ任意様式で作成し、別添としてこちらに添付してください。

特記事項

ファイルを選択

最大10MB

特記事項の項目が15行を超える場合は、調査番号、調査項目、指摘の具体的内容等、改善策の具体的内容等及び改善（予定）年月が分かるものをPDFで添付してください。

JPEGなどの画像ファイルをアップロードしてください。（PDFでは反映されません。）

関係写真

特記事項

写真

ファイルを選択

最大10MB

指摘の内容、図面に記載の写真番号等を入力してください

必要に応じて行数を追加してください。なお、行数は最大で20行です。

関係写真が20枚を超える

☒ 20枚を超える

関係写真がやむを得ず21枚以上ある場合はチェックして、下記に添付してください。

関係写真

ファイルを選択

最大10MB

関係写真が21枚以上ある場合は、調査番号、調査項目、調査結果、特記事項及び関係写真が分かるものをPDFで添付してください。

指摘箇所の写真添付欄
1欄に写真1枚
（複数の写真を添付する場合は  を押せば、記載欄が出てきて、写真添付欄が追加できます。

※写真添付注意点
添付する写真は1つの指摘事項につき1枚にしてください。（同一の内容で場所が異なっても1枚）
関係写真の添付は合計20枚までに制限していますので、上記を踏まえて少なくしてください。

※どうしても、20枚を超過する場合は、超過分のみ任意様式で作成し、PDFに変換の上、こちらに添付してください。

6ページ目 全9ページ

戻る

次へ

関係写真アップロード等終了後、ボタンをクリック

● 報告の種別

24

● 「仮報告」 ボタン選択後に表示される画面

● 注意事項
オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

● 第1面
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

● 第2面
定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

● 第3面
定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

● 第4面
定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

● 調査結果表
調査結果等の入力や写真を添付してください。

● 添付書類
調査結果図等を添付してください。

● 9 支援サービス料
支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

支援サービス料の振込に関する入力欄

「仮報告」の場合は、入力項目は表示されません。
「確認」ボタンを押して次に進んでください。

9ページ目 全9ページ

< 戻る

✓ 確認

● 「確認」 ボタンのクリック後に表示される画面

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

1 注意事項

- ・このフォームから報告できるのは、**兵庫県**に対する**令和8年度**の**特定建築物**の定期報告です。
- ・**電子メールアドレスが必須**となります。お持ちでない場合はオンライン報告はできません。
- ・この報告システムは、サイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「**kintone（キントーン）**」等を活用したものです。
- ・報告された情報は**クラウド上に保存**されます。

(中間省略)

【1. 所有者】

氏名

ほうこく商事株式会社 代表取締役 兵庫 泉太

第一面～第四面、調査結果表等の入力内容を確認し、「報告」ボタンをクリック

(中間省略)

支援サービス料の振込に関する入力欄

「仮報告」の場合は入力項目は表示されません。「確認」ボタンを押して入力を進めてください。

< 戻る

✓ 報告

● 「報告」ボタンのクリック後に表示される画面（「仮報告」・「本報告」共通）

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）



報告は正常に送信されました。仮報告の場合は改めて本報告を行ってください。MYページに遷移することで、報告書等のPDFを保存することができます。なお、MYページのURLは、メールでも送付しています。届かない場合は、兵庫県建築防災センター（078-252-3983）までお問い合わせください。

[Myページへ](#)



- 1 メールが迷惑メールに振り分けられる場合があります。メールが見当たらない場合は「迷惑メールフォルダ」をご確認ください。
- 2 実際に届くメールと文面が異なる場合があります。

● 「仮報告」受け取りメール受信画面(例)

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）の仮報告を受け付けました。

 兵庫県建築防災センター <autoreply@kintoneapp.com>
宛先 兵庫健太

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受け付けておりません。

様

（まうこく商事ビルの定期報告（特定建築物）について、仮報告を受け付けましたので、以下の My ページ URL より入力内容の確認・帳票のテスト出力をいただいたのち、本報告を行ってください。

【MY ページ URL】
<https://df4c8fe6.viewer.kintoneapp.com/public/78c4e8359307c59c281291a3a3ce3d757ce19caa332e5dd3767ba961a2536982/detail/def50200fb946023ebe7aa41324137bc2c3681b95c5e3a21b14322ca3326dc4b9181a7489bcc322775c16d52e4d9c8834a83e853f695f12c5bd63684732b30151ec73c924949b2d58b91f99bfb2f1b61475f01ba5049f586d21ca20c1324b7d96f9f16ec3f41800496dae8cfac60b30d6d09327c812f117239375d0f9b1bf406362d11cf0acbd5aa0e5fa61f731393612b0f82>

ご質問等ございましたら、下記までお問い合わせください。

兵庫県建築防災センター
（公益財団法人兵庫県住宅建築総合センター 内）

E-mail : e_houkoku@hyogo-jkc.or.jp
TEL : 078-252-3983

- ・ 報告内容の修正（編集）及び「本報告」をする際に受信メールに記載の「My ページURL」から行うこととなります。「本報告」終了まで受信メールの削除や他のメールに紛れないようご注意ください。

「報告の種別」で「仮報告」を選択した場合は、表示された画面内の「My ページへ」、または、届いたメールに記載された「My ページURL」をクリックし、その後表示されるページから定期調査報告書・調査結果表等をダウンロードの上、所有者等と報告前に内容等の打ち合わせをしていただく事が出来ます。但し、仮報告では正式なオンライン報告として建築防災センターに届いては**いけません**のでご注意ください。

※ 「My ページURL」をクリックしても「My ページ」に遷移しない場合は、「My ページURL」をブラウザ検索欄にコピーペーストしてみてください。

「PDFをダウンロード」ボタン
でダウンロードできます

① 「仮報告」受信お知らせメール記載の【My Page URL】をクリックすると、下記の当該報告案件のMyPageが出てきますので、「報告を編集する」ボタンをクリックしてください。

② 「仮報告」時に入力いただいた**入力画面（内容は「仮報告」時の入力内容）**に切り替わるので、修正（編集）事項を修正（編集）してください。

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

```
graph TD; A[1 注意事項] --> C[3 第2面]; B[2 第1面] --> C; C --> D[4 第3面]; C --> E[5 第4面];
```

1 注意事項
オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

2 第1面
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

3 第2面
定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

4 第3面
定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

5 第4面
定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

③ 「本報告」にあたっては、支援サービス料の入力を忘れないでください。(P29参照)

④ 全て修正(編集)が終わったら、最終ページの「報告」ボタンを押すことで、「本報告」となります。(P30参照)

⑤ 以降はP32「本報告後の流れ」を参照ください。

● 「本報告」 ボタン選択後に表示される画面

- ✓ 注意事項
オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。
- ✓ 第1面
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。
- ✓ 第2面
定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。
- ✓ 第3面
定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。
- ✓ 第4面
定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。
- ✓ 調査結果表
調査結果等の入力や写真を添付してください。
- 8 報告の種別
仮報告又は本報告を選択してください。
- ✓ 添付書類
調査結果図等を添付してください。
- 9 支援サービス料
支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

【報告前の種別】

以下の選択肢より、「仮報告」を選択すると、報告後に通知されるMyページから報告内容の編集・PDF出力が可能です。
事前に所有者等への内容確認が必要な場合は「仮報告」を選択し、事前確認が不要な場合は「本報告」を選択してください。
「本報告」を選択すると、Myページから報告内容の編集ができなくなります。(PDF出力は可能です。)

報告の状態 *

☐ 仮報告 ☒ 本報告

本報告日 *

年-月-日

4月 2026 ▶

↑ ↓

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

削除

8ページ目 全9ページ

< 戻る

次へ >

「本報告日」下の枠をクリックし、表示されるカレンダーから「本報告日」を選んでください。

「本報告日」選択後、
ボタンをクリック

✓ 注意事項

オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

✓ 第2面

定期調査報告書の第2面の情報を入力してください。

✓ 第4面

定期調査報告書の第4面の情報を入力してください。

✓ 添付書類

調査結果図等を添付してください。

9 支援サービス料

支援サービス料に係る振込名義等について入力してください。

✓ 第1面

定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

✓ 第3面

定期調査報告書の第3面の情報を入力してください。

✓ 調査結果表

調査結果等の入力や写真を添付してください。

✓ 報告の種別

仮報告又は本報告を選択してください。

支援サービス料の振込に関する入力欄

振込名義*

振込名義

領収証の宛名は、下段の領収証宛名に記載がない場合は、この表記となります。カタカナの場合はそのまま表記されます。

振込日*

振込日

振込額*

振込額

複数案件の支援サービス料をまとめて振り込まれた場合は、振込額（総額）を記載ください。

振込済証

ファイルを選択

最大
10MB

振込済証を添付してください。

領収書宛名

振込名義と領収書の宛名が異なる場合入力してください。

領収証の宛名が、「振込名義」と異なる場合は、こちらに記入してください

複数振込チェック

☒ 複数振込

複数の案件を一括で振り込まれた場合はチェックし、定期報告書リストを添付してください。

定期報告書リストの添付

ファイルを選択

最大10MB

当該案件の支援サービス料*

0

複数の案件を一括振り込みされた場合、当該報告案件の支援サービス料の額を記載ください。

※「定期報告書リスト」は[こちら](#)からダウンロードできます。

複数案件を一括で振り込まれた場合は、「複数振込」にチェックをし、「案件リスト」を添付してください。

9ページ目 全9ページ

< 戻る

✓ 確認

全ての入力が終わりましたら
ボタンをクリック

✓ 確認

● 「確認」 ボタンのクリック後に表示される画面(「本報告」の場合)

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

1 注意事項

- ・ このフォームから報告できるのは、**兵庫県**に対する**令和8年度**の**特定建築物**の定期報告です。
- ・ **電子メールアドレスが必須**となります。お持ちでない場合はオンライン報告はできません。
- ・ この報告システムは、サイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「**kintone（キントーン）**」等を活用したものです。
- ・ 報告された情報は**クラウド上に保存**されます。

(中間省略)

第五面

【1. 所有者】

氏名

ほうこく商事株式会社 代表取締役 兵庫 県太

(中間省略)

本報告

📅 2026-04-28

支援サービス料の振込に関する入力欄

第一面～第四面、調査結果表等及び支援サービス料の入力内容を確認し、「報告」ボタンをクリック

振込名義

兵庫健太

振込日

📅 2026-04-28

振込額

10000

振込済証

📄 260416_ロゴ(50thな

領収書宛名

複数振込チェック

未選択

◀ 戻る

✓ 報告

※ 以上で、すべての入力作業が終了し、当該案件は防災センターに報告されました。「定期報告受領メール」が届きますので確認してください。

【兵庫県】R8特定建築物定期報告

報告の状態
本報告

進捗状況
センター受付前

レコード番号
3

コード番号
001

複数棟フラグ

報告者
(会社名)

審査土木事
宝塚土木事

(地域)

定期調査報告書（一括出力）

定期調査報告書（一括出力）

定期調査報告書

定期調査報告概要書

調査結果表

関係写真（1枚目）

関係写真（2枚もの）

関係写真（3枚もの）

関係写真（4枚もの）

PDFをダウンロード

報告内容を編集する

「PDFをダウンロード」ボタンの前の枠をクリックすると、ダウンロードできる書類一覧が出てきます。

● 本報告後の流れ

- 防災センターで入力内容を確認後、特定行政庁へ進達し、特定行政庁で審査されます
 - 補正の必要があれば「補正通知」がメールで届きます (P32～P33参照)
 - 全ての審査が終了すれば「副本交付通知」がメールで届きます (P35参照)
 - 「副本交付」は、メールに記載のURLにアクセスし、「報告書等 (PDF) ※」・「審査結果表」及び「報告済証 (デジタル交付 (PDF))」をダウンロードしてください (P35～P37参照)
- ※定期報告書1～4面、各調査結果表、関係写真

● 「補正通知」が届いた場合の対応方法 (補正項目が少ない場合)

- ① 下記の内容の「補正通知」が届きますので、【補正を要する事項の概要】をご確認いただき、メール本文下段の【My Page URL】をクリックしてください。

{{代表調査者_勤務先名称}} {{代表調査者_氏名}} 様

兵庫県住宅建築総合センターです。

〇月〇日 にオンライン報告にて御提出いただいた、{{報告建築物_名称}}の定期報告 (特定建築物) に関して、以下のとおり補正を要する事項があります。
(建物名称)

ついては、My Page URL にアクセスし、報告内容の補正をお願いします。

【補正を要する事項の概要】

【My Page URL】

(MyPageURL)

 実際に届くメールと文面が異なる場合があります。

- ② 【My Page URL】をクリックすると、下記の当該報告案件のMyPageが出てきますので、「報告内容を編集する」ボタンをクリックしてください。
- クリックすると、当初入力していただいた入力画面 (内容は入力済) に切り替わるので、補正すべき事項を補正の上、再度報告ボタンを押し報告してください。
- なお、通常は編集ができないようにロックされていますが、「補正通知」の送付によりロックは解除されています。

【兵庫県】 R8特定建築物定期報告

報告の状態
本報告

定期調査報告書 (一括出力) ▼

PDFをダウンロード

報告内容を編集する

進捗状況
審査土木事務所

- ③ 入力画面で補正してください。

建築基準法に基づく定期報告 (特定建築物)

(当初報告時に入力していただいたものと同じ入力様式です)

1 注意事項
オンライン報告に当たっての注意事項を確認してください。

2 第1面
定期調査報告書の第1面の情報を入力してください。

3 第2面

4 第3面

- ④ 全て補正が終わったら、最終ページの「報告」ボタンを押してください。

● 「補正通知」が届いた場合の対応方法(補正項目が多い場合)

- ① 下記の内容の「補正通知」が届きますので、【補正事項に関する説明資料のダウンロード先URL】から「オンライン報告記載内容確認票」をダウンロードの上、補正事項をご確認ください。

様

兵庫県住宅政策総合センターです。

〇月〇日 にオンライン報告にて御提出いただいた、（建物名称） の定期報告（特定建築物）に関して、以下のとおり補正を要する事項があります。

については、My Page URLにアクセスし、報告内容の補正をお願いします。

なお、補正に当たっては、説明資料（＝URLよりダウンロード）もご確認ください。

【補正を要する事項の概要】

【補正事項に関する説明資料のダウンロード先URL】

【My Page URL】

http://
273
516
05e
191

（MyPageURL）

[illegible]

- ② 【My Page URL】をクリックすると、当該報告案件のMyPageが出てきますので、「報告内容を編集する」ボタンをクリックしてください。

(以降は前ページの「②」をご参照ください)

- ◆報告書審査の進捗状況が確認できます

- 本報告、仮報告の確認
- 報告書の進捗
「センター受付前」→「センター受付、土木事務所へ進達」→「土木事務所受付済審査中」→「副本交付完了」
- 審査土木（兵庫県の特定建築物のみ）

● 領収証の送付について

報告書の受付後、以下のメールが届きます。

メールに記載のURLから「領収証」をダウンロードしてください。

※複数の案件を一括振込された場合は、一括振込されたすべて案件の受付後に領収証を発行いたします。

領収証送付お知らせメール(例)

{{代表調査者_勤務先名称}} {{代表調査者_氏名}} 様

兵庫県住宅建築総合センターです。

○月○日 にオンライン報告にて御提出いただいた、（建物名称）の定期報告（特定建築物）に係る支援サービス料の領収書を送付します。

以下URLからダウンロードしてください。

{{領収書}}

(領収証発行URL)

● 「副本交付通知」が届いた場合の対応方法

- ① 以下の「副本交付通知」が届きます。本文下段の【URL】をクリックの上、「副本(審査結果表を含む)」・「調査報告済証」等をダウンロードしてください。

● 副本交付メール受信画面(例)



実際に届くメールと文面が異なる場合があります。

兵庫県住宅建築総合センターです。

〇月〇日 に受付しました、(建物名称) の特定建築物定期報告の審査が完了しました。

副本、審査結果表及び特定建築物定期検査報告証はオンラインでの交付となります。副本はマイページからダウンロード、審査結果表及び報告済証は以下のURLから直接ダウンロードし、保存をお願いします。

(副本の定期報告書については、第1面の下部に受付印(特定行政庁と兵庫県住宅建築総合センターの2つ)が表示されていることをご確認ください。)

【マイページURL】

https://df4c8fe6.viewer.kintoneapp.com/public/78c4e8359307c59c281291a3a3ce3d757ce19caa332e5dd3767ba961a50e99d2a8281c8406f9281b5edc0f2516c0c281ac0c68076295

(マイページURL)

【審査結果票】

(審査結果表ダウンロード用URL)

【報告済証ダウンロードURL】

(報告済証ダウンロード用URL)

● 副本交付メール受信画面(例) ※複数棟報告の2棟目以降



実際に届くメールと文面が異なる場合があります。

兵庫県住宅建築総合センターです。

〇月〇日 に受付しました、(建物名称) の特定建築物定期報告の審査が完了しました。

副本はオンラインでの交付となります。副本はマイページから、審査結果表は以下のURLから直接ダウンロードし、保存をお願いします。

なお、当該報告は複数棟報告の2棟目以降の報告のため「報告済証」は添付しておりません。「報告済証」は1棟目の副本交付時の通知メールに添付していますのでご確認ください。

【審査結果表】

(審査結果表ダウンロード用URL)

【マイページURL】

(マイページURL)

- ② 【MyPageURL】をクリックすると当該報告書の「MyPage」が表示されます。

【兵庫県】R8特定建築物定期報告

報告の状態
本報告

定期調査報告書 (一括出力) ^

PDFをダウンロード

報告内容を編集する

進捗状況

審査土木事

定期調査報告書 (一括出力)

定期調査報告書

定期調査報告概要書

調査結果表

関係写真 (1枚目)

関係写真 (2枚もの)

関係写真 (3枚もの)

関係写真 (4枚もの)

レコード番号
3

コード番号 (地域)
001

複数棟フラグ

報告者 (会社名)

「PDFをダウンロード」ボタンの前の枠をクリックすると、ダウンロードできる書類一覧が出てきます。ダウンロードする書類を選んでから「PDFをダウンロード」ボタンをクリックして、それぞれダウンロードしてください。

● 副本(例)

交付された副本には下記のとおり、特定行政庁および防災センターの受付印が押印されています。

注: 審査結果表のダウンロードも忘れないようにしてください。

No. 1

第三十六号の二様式 (第五条関係) (A4) コード番号

定期調査報告書

(第一面)

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。この報告書に記載の事項は、事実と相違ありません。

兵庫県知事

報告者氏名
(所有者と管理者が異なる場合は管理者)
調査者氏名

【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.管理者】
【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)
【イ. 資格】

【ロ. 氏名のフリガナ】
【ハ. 氏名】
【ニ. 勤務先】

【ホ. 郵便番号】
【ヘ. 所在地】
【ト. 電話番号】

(その他の調査者)
【イ. 資格】 —

【ロ. 氏名のフリガナ】
【ハ. 氏名】
【ニ. 勤務先】

【ホ. 郵便番号】 〒
【ヘ. 所在地】
【ト. 電話番号】

【4.報告対象建築物】 ()
【イ. 所在地】
【ロ. 名称のフリガナ】
【ハ. 名称】
【ニ. 用途】

【5.調査による指摘の概要】
【イ. 指摘の内容】
【ロ. 指摘の概要】

【ハ. 改善予定の有無】
【ニ. その他特記事項】

※受付欄

本報告日: 令和7年1月31日

※特記欄

【審査結果】
別紙「審査結果表」をご確認ください。

※整理番号欄(防災センター)

令和7年2月3日
第 3 号

※審査結果表は副本交付メールに記載のダウンロード用URLをクリックしてダウンロードしてください (P35参照)



特定行政庁受付印



防災センター受付印

● 報告済証(デジタル交付)

※報告済証は副本交付メールに記載のダウンロード用URLをクリックしてダウンロードしてください。(P35参照)

報告済証には下記のとおり、

「報告者名」、「建物名称」、「報告年月日」が記載されています。

確認の上、副本(審査結果表を含む)と共に建物所有者にお渡しください。

令和 年度	
特定建築物 定期調査報告済証	
建築防災	
	
この証票は、建築基準法第12条第1項の規定により、建築物の定期調査を実施し、兵庫県に報告したことを証するものである。	
報告者：	例：兵庫県が 特定行政庁の場合
建築物名称：	
報告年月日：	
次回報告時期	年 兵庫県の指定する期間
発行 兵庫県建築防災センター	