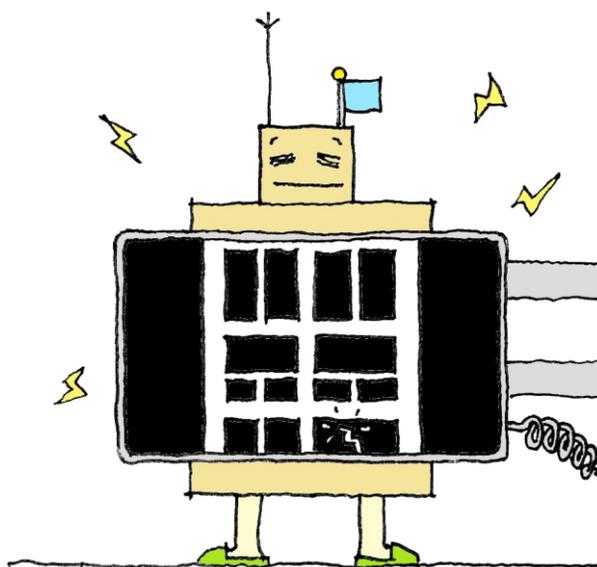


建築基準法に基づく
定期報告の
電子申請マニュアル



京都市
CITY OF KYOTO

令和7年6月

お問合せ先

- (建築物) 京都市都市計画局 建築指導部 建築安全推進課 安全対策係
TEL : 075-222-3613
- (建築設備・防火設備) 京都市都市計画局 建築指導部 建築審査課 設備審査係
TEL : 075-222-3616

目次

1 はじめに

1.1 本マニュアルについて	1
1.2 注意事項	2
1.3 主な手続きの流れ	3

2 事前準備

2.1 定期調査・検査報告書の準備	
(1) 作成するデータ	3
(2) 添付可能なデータの種類・ファイル名の付け方	3
(3) 添付可能なデータ容量	4
(4) 【入力支援ファイル】について	4
2.2 電子申請サービスの利用方法	
(1) トップページへアクセスする	5
(2) 利用者登録する <ステップ1～6>	6
(3) 電子申請サービスへログインする	9

3 電子申請での提出方法

3.1 提出の流れ<概要>	10
3.2 【提出】 <ステップ1～7>	11
3.3 【修正】 ※修正がある場合のみ <ステップ1～6>	17
(1) 修正事項について	
(2) 修正の流れ	
3.4 【受付】 <ステップ1～3>	21

4 参考

4.1 申請の取下げ	24
4.2 不受理	24
4.3 よくある質問と回答	25

1 はじめに

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは、建築基準法第12条第1項及び第3項に基づく定期報告（建築物・建築設備・防火設備）を、電子申請で提出する方法について説明したものです。

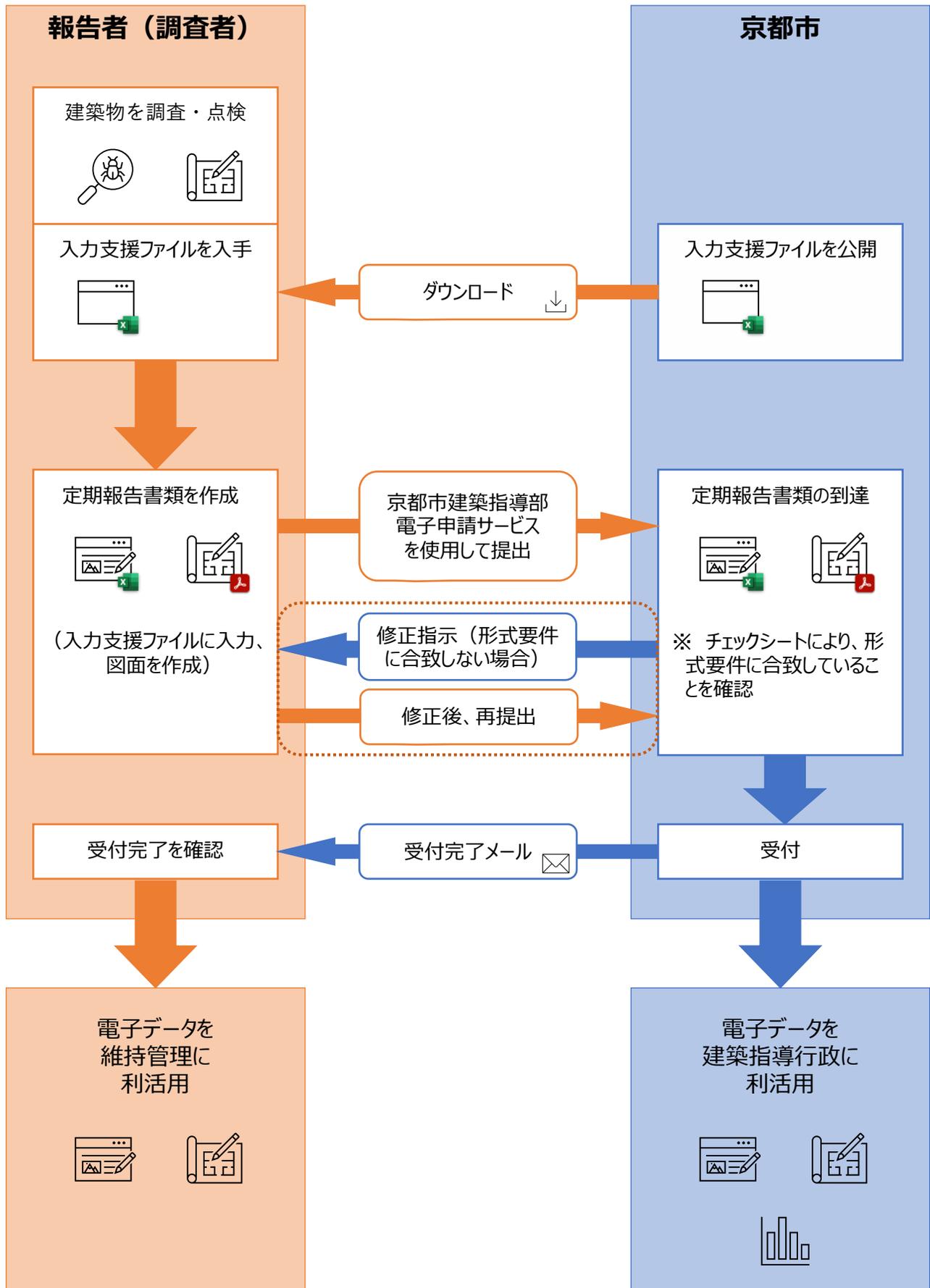
定期調査報告書又は定期検査報告書の作成方法（記入する内容や調査・検査項目等）については、京都市情報館で公開されている解説を御参照ください。

京都市では、市民、事業者等の利便性の向上及び行政事務の高度化・効率化を図るため、令和4年から、定期報告の電子申請による受付を開始しています。円滑な建築関係手続の推進のため、電子申請での提出に御協力をお願いいたします。

1.2 注意事項

- 定期報告書類の内容及び提出について、所有者又は管理者は調査者等から説明を受け、今後の対応について十分に検討してください。
- 報告内容に応じて、京都市から所有者又は管理者に、維持管理や改善予定の状況等について確認をすることや現場調査を行うことがあります。
- 定期調査の報告日は、原則として電子申請サービスの申込日となります。
- 電子申請サービスの操作や動作環境に関することは、「京都市建築指導部電子申請サービス」のトップページ右下にある「よくあるご質問」を御参照ください。
- データ処理に不具合が生じるため、入力支援ファイルの改変は絶対に行わないでください。改変された入力支援ファイルが提出された場合は、差戻しとなりますので、改めて定期報告の申請を行う必要があります。

1.3 主な手続きの流れ



2 事前準備

2.1 定期調査・検査報告書の準備

(1) 作成するデータ

事前に、報告書のデータを作成します。作成するデータは以下表を参照ください。

書類の種類	報告種別	建築物	建築設備	防火設備
<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期調査・検査報告書 ■ 定期調査・検査報告概要書 ■ 調査・検査結果表 ■ 関係写真 		1 ▶ エクセルファイル【入力支援ファイル】(※1) 専用のファイルをダウンロードして作成してください。		
■ 別表 1～4 (建築設備のみ)				
■ 調査・検査結果図 (図面)		2 ▶ PDFファイル(※2) 図面を、一つのPDFファイルに統合して提出してください。		

(※1) 詳細は次ページ(4)を参照してください

(※2) 図面は、付近見取図・配置図・各階平面図等を1つのPDFファイルにまとめたもので提出してください。

(2) 添付可能なデータの種類・ファイル名の付け方

データの種類	ファイル名の付け方
1 【入力支援ファイル】 ▶ エクセル形式(xlsx)	建物ID (下4桁) + (報告種別・報告) + 建物名等任意記入 (例) 報告種別：建築物 → 0000 (建築報告) ○○ビル 報告種別：建築設備 → 0000 (設備報告) ○○ビル 報告種別：防火設備 → 0000 (防火報告) ○○ビル
2 図面 ▶ PDF形式(pdf)	建物ID (下4桁) + (報告種別・図面) + 建物名等任意記入 (例) 報告種別：建築物 → 0000 (建築図面) ○○ビル 報告種別：建築設備 → 0000 (設備図面) ○○ビル 報告種別：防火設備 → 0000 (防火図面) ○○ビル
3 追加データ (任意) <建築物> ▶ PDF形式(pdf) <建築設備・防火設備> ▶ PDF形式(pdf) ▶ エクセル形式(xlsx)	建物ID (下4桁) + (報告種別・追加) + 建物名等任意記入 (例) 報告種別：建築物 → 0000 (建築追加) ○○ビル 報告種別：建築設備 → 0000 (設備追加) ○○ビル 報告種別：防火設備 → 0000 (防火追加) ○○ビル ※入力支援ファイルに表現できない内容や、添付しきれない図面等がある場合は、別途作成し、追加データとして1つのPDFファイルにまとめたもの又はエクセルファイルを追加データとして提出してください。

(3) 添付可能なデータ容量

添付可能なデータ容量は、**合計で30MB以内**です。

- ファイルのサイズが大きい場合は縮小してください。
- ファイルのサイズの縮小方法は、使用ソフトやOS等、環境により異なりますのでお答えいたしかねます。
- 大規模建築物等で、30MB以内に収められない場合は、別途御相談ください。

(4) 【入力支援ファイル】について

以下のURLから、【入力支援ファイル】をダウンロードできます。

報告種別ごとに入力支援ファイルをダウンロードしてください。

「定期報告の電子申請による受付について」

 <https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000301596.html>

(ダウンロード画面)



◆注意事項◆

- 【入力支援ファイル】以外の様式ファイルは使用不可です。
- 【入力支援ファイル】はエクセル形式(xlsx形式)で提供します。同形式を編集可能なソフトウェア等を御利用ください。
- 京都市情報館からダウンロードした**最新の【入力支援ファイル】**を使用してください。他のファイル、改変されたファイルは、システム上、受付できません。
- **【入力支援ファイル】は、パソコンで作成してください。**
- 【入力支援ファイル】の詳しい作成方法（記入する内容や調査・検査項目等）については、京都市情報館で公開されている解説を御参照ください。

2.2 電子申請サービスの利用方法

(1) トップページへアクセスする

「京都市建築指導部 電子申請サービス」のURLはこちら



<https://apply.e-tumo.jp/city-kyoto-kenchiku-kyoto-u/>

トップページ 【京都市建築指導部 電子申請サービス】

The screenshot shows the homepage of the Kyoto City Building Supervision Department's Electronic Application Service. At the top, there is a navigation bar with the department name and service title on the left, and links for '手続き検索' (Procedure Search), '申請状況確認' (Application Status Confirmation), '職責署名検証' (Signature Verification), 'ヘルプ' (Help), and 'よくある質問' (FAQ) on the right. A 'ログイン' (Login) button is also present. The main header features the department name and '電子申請サービス' (Electronic Application Service) in large characters. Below this is a banner image with a silhouette of a cityscape. The central content area is titled '申請手続きを探す' (Find Application Procedures) and includes a search prompt and two buttons: 'オンライン申請手続き' (Online Application Procedure) and '申請書ダウンロード' (Download Application Form). At the bottom, there is a section titled 'オンラインで申請手続き・申請状況を確認する' (Check Application Procedures and Status Online) with two buttons: '申請状況の確認' (Check Application Status) and '新規登録' (New Registration). Red callout numbers 1 through 4 are placed over the '新規登録', 'ログイン', 'オンライン申請手続き', and '申請状況の確認' buttons respectively.

(ボタンの説明)

1	新規登録	利用者登録する（初めて利用するとき）
2	ログイン	ログインする（既に利用者IDをお持ちの方）
3	オンライン申請手続 / 手続検索	申請する手続を検索する
4	申請状況の確認	これまで申請した手続の、進捗状況を確認する

(2) 利用者登録する <ステップ1～6>

初めに、「**京都市建築指導部 電子申請サービス**」へ**利用者登録**します。

- 定期報告の電子申請は、利用者登録をしなくても提出可能です。
- 利用者登録をすると、申請状況を照会する際に、未登録の場合は申請毎に整理番号とパスワードが必要ですが、登録してログインすると不要となり、《申込一覧画面》にて、過去に行った申請情報の確認が可能となります。

【ステップ1】 トップページ「新規登録」をクリック

オンラインで申請手続き・申請状況を確認する



【ステップ2】 利用規約を確認して「同意する」をクリック

利用者管理

[ホーム](#) > [利用者登録説明](#)

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

京都市建築指導部電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、京都市建築指導部電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して京都市建築指導部に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み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 利用規約の同意

附則

この規約は、令和7年6月2日から施行します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

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。



【ステップ3】 必要事項を入力して登録

利用者管理

ホーム > 利用者登録説明 > 利用者ID入力 (利用者登録)

利用者ID入力 (利用者登録)

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。

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。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 必須

個人
 法人
 代理人

利用者ID (メールアドレス) 必須

利用者ID (確認用) 必須

登録する

3 利用者区分を選択する
必ず、個人又は法人を選んでください。

4 メールアドレスを入力する
入力したアドレスは、そのまま利用者IDになります。
なお、このアドレスには、申請手続きに関わるメール（受付完了、修正指示メール等）が送信されます。（登録後に、アドレスを変更することも可能です。2つ目のアドレスも、この後のステップで追加できます。）

5 「登録する」をクリック
クリックすると、入力したメールアドレスへメールが送信されます。

【ステップ4】 受信したメールに記載されているページにアクセスする

(メール画面)

差出人 京都市建築指導部_電子申請サービス

宛先 [redacted]

件名 【登録アドレス確認メール】

<京都市建築指導部>電子申請サービス

利用者登録画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://\[redacted\].userId=m](https://[redacted].userId=m)

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。

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。

6 メールに記載のURLへアクセス

URLが記載されています

【ステップ5】 アクセスしたページで、残りの登録情報を入力する

利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者登録

利用者登録

登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません

7 パスワードを設定する
登録した利用者ID、パスワードは、必ず控えてください。

8 必要事項を入力する
利用者区分（個人・法人）によって、入力が必要な項目が異なります。

9 メールアドレス2を入力する（任意）
各種通知メールを受信したいアドレスがあれば登録できます。

10 「確認へ進む」をクリック

利用者区分
個人

利用者ID

登録したメールアドレス

パスワード 必須
パスワードは8～50文字、2種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード（確認用） 必須
同じものをもう一度入力してください。

氏名（フリガナ） 必須
氏（フリガナ） 名（フリガナ）

電話番号2
ハイフンは任意で入力してください。
入力例）012-345-6789または0123456789と入力

メールアドレス1
登録したメールアドレス

メールアドレス2
各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む

【ステップ6】 確認画面で入力した内容を確認し、登録を完了する

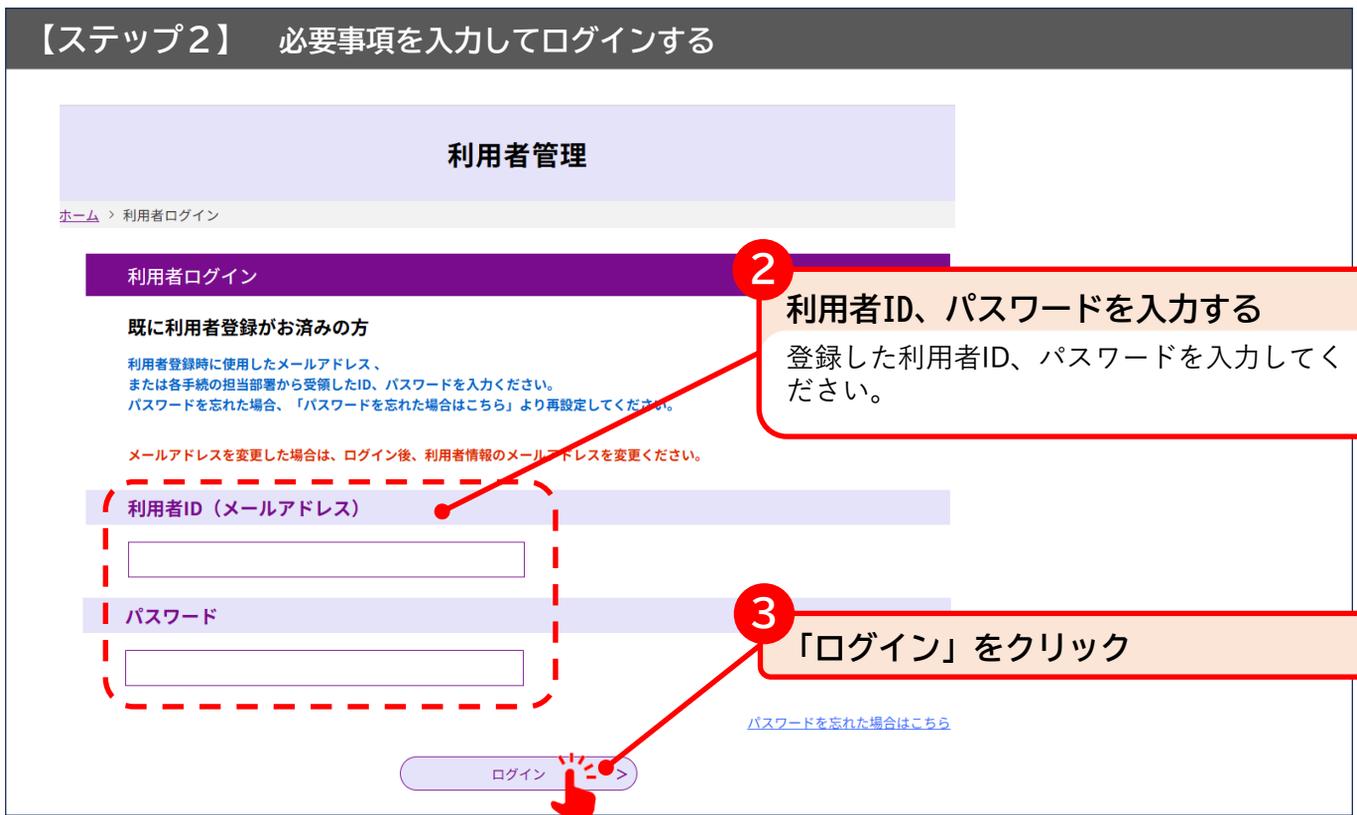
確認画面で、入力した内容に誤りがないかを確認し、「登録する」をクリックしてください。
以上で、**利用者登録は完了**です。（登録が完了すると、登録しているメールアドレスへ【利用者情報お知らせ】メールが送信されます。）

(3) 電子申請サービスへログインする

【ステップ1】 トップページ「ログイン」をクリック

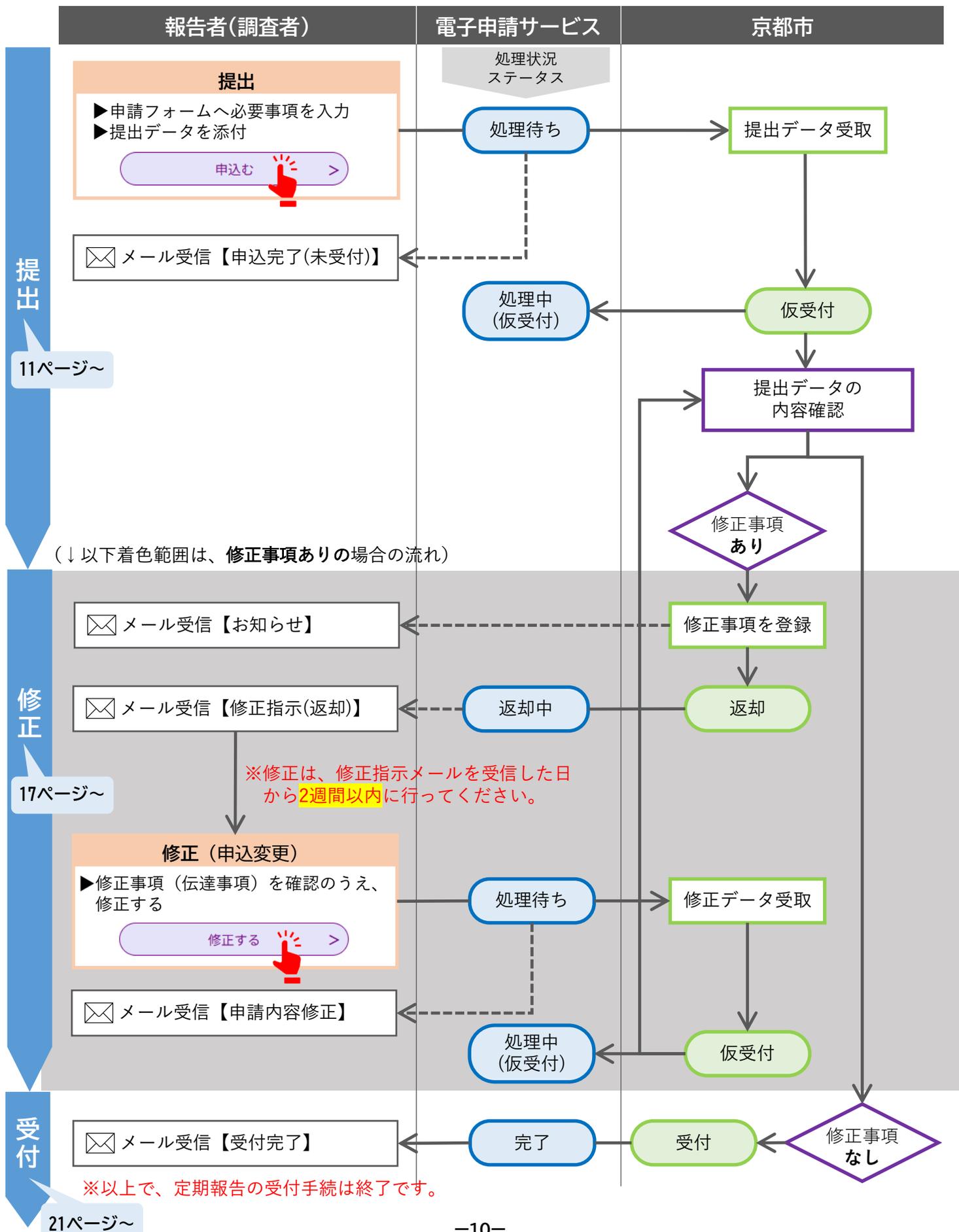


【ステップ2】 必要事項を入力してログインする



3 電子申請での提出方法

3.1 提出の流れ<概要>



【ステップ1】 提出する手続きのページへアクセスする

トップページから、手続き検索ページへアクセスします。



【参考】 利用者登録せずに申請する場合

次ページの「ステップ3」利用規約同意の後に、「連絡先メールアドレス」の登録が必要です。
(登録できる連絡先メールアドレスは一つです。)
登録した連絡先メールアドレスに申込画面のURLを記載したメールが送信されます。
URLへアクセスし、以降の手続きを進めてください。

【ステップ2】 利用者ログインをする

※トップページで既に利用者ログインしている場合は、このステップは不要です。

利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名 【建築安全推進課】 定期報告（建築物）

受付時期 2025年5月

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

利用者登録せずに申請する場合

こちらをクリックして進んでください。

既に利用者登録がお済みの方

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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

[ログイン >](#)

3

利用者ID、パスワードを入力してログイン

登録した利用者ID、パスワードを入力してログインします

【ステップ3】 利用規約を確認して同意する

<利用規約>

京都市建築指導部電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、京都市建築指導部電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して京都市建築指導部に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み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 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、京都市建築指導部は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

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 >](#)

4

【ステップ4】 「手続き申込」 ページで、必要事項を入力し、提出データを添付する

※この画面は「建築物」の定期報告手続の画面です。

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続 > 手続説明 > 申込

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続名: 【建築安全推進課】定期報告 (建築物)

問合せ先 [+開く](#)

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID (下4桁) **必須**

報告する建築物の建物ID (下4桁) を記入してください。

(例1) A3-9999の場合 →9999
(例2) B2-0001の場合 →0001

※【半角数字4文字】としてください。

5

建物ID (下4桁) を入力する

建物IDは、**半角数字4文字**で入力してください。

【例1】 A3-9999の場合 → 9999

【例2】 B2-0001の場合 → 0001

建物名称 **必須**

報告する建築物の名称を記入してください。

(例) ○○大学○○棟

※256文字以下で入力してください。

6

建物名称を入力する

同一敷地内に複数建物がある場合は、棟名まで記入してください。

◆提出担当者について記載してください

提出担当者 勤務先 **必須**

提出担当者の勤務先を記入してください。(個人で行っている場合は「(無し)」と記入してください)

(例) 株式会社○○メンテナンス

提出担当者 氏名 **必須**

提出担当者の氏名を記入してください。提出に関してお尋ねする場合があります。

(例) 京都太郎

7

提出担当者について記入する

調査の内容について確認できる方の情報を
入力してください。

定期報告書類や調査の内容について、確認のため御連絡することがあります。

提出担当者 電話番号 **必須**

提出担当者の電話番号を記入してください。

(例)075-000-0000

※ステップ4の続き ▶「手続き申込」ページで、必要事項を入力し、提出データを添付する

◆報告書のデータを添付してください

※添付できるデータのサイズは、合計で30 (MB) までです。

報告データ (入力支援ファイル) **必須**

【入力支援ファイル】のデータをこちらに添付してください (Excel形式)。

◆ファイル名の付け方

『建物ID (下4桁) + (建築報告) + 建物名等』としてください。

(例)「建物ID : A3-9999、建物名等 : ○○大学○○棟」の場合
→ファイル名「9999 (建築報告) ○○大学○○棟」

◆入力支援ファイルについて

京都市情報館からダウンロードした最新の入力支援ファイルを使用してください。
他のファイル、変更されたファイルは、システム上、受付できません。

※添付できるデータの種類の、Microsoft Excel(xlsx)です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

8

入力支援ファイルを添付する

添付できるデータはMicrosoft Excel (xlsx) です。

ファイル名の付け方は、3 ページを参照ください。

9

図面を添付する

添付できるデータはAdobe PDF文書 (pdf) です。

ファイル名の付け方は、3 ページを参照ください。

報告データ (図面) **必須**

【図面】のデータをこちらに添付してください (PDF形式)。

◆ファイル名の付け方

『建物ID (下4桁) + (建築図面) + 建物名等』としてください。

(例)「建物ID : A3-9999、建物名等 : ○○大学○○棟」の場合
→ファイル名「9999 (建築図面) ○○大学○○棟」

※添付できるデータの種類の、Adobe PDF文書(pdf)です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

報告データ (追加添付)

入力支援ファイルに表現できない内容がある場合、別紙を作成し、こちらに添付してください (PDF形式)。

◆ファイル名の付け方

『建物ID (下4桁) + (建築追加) + 建物名等』としてください。

(例)「建物ID : A3-9999、建物名等 : ○○大学○○棟」の場合
→ファイル名「9999 (建築追加) ○○大学○○棟」

※添付できるデータの種類の、Adobe PDF文書(pdf)です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

追加資料を添付する (任意)

入力支援ファイルに表現できない内容がある場合、別紙を作成し、こちらにPDF形式で添付してください。

◆その他

備考

本サービスを利用した提出に関して特記すべき事項がある場合、記入してください。

10

「確認へ進む」をクリック

確認へ進む >

【参考】 ファイル添付の方法

報告データ（入力支援ファイル） **必須**

【入力支援ファイル】のデータをこちらに添付してください（Excel）

◆ファイル名の付け方

『建物ID（下4桁）+（建築報告）+建物名等』としてください。

（例）「建物ID：A3-9999、建物名等：〇〇大学〇〇棟」の場合
→ファイル名「9999（建築報告）〇〇大学〇〇棟」

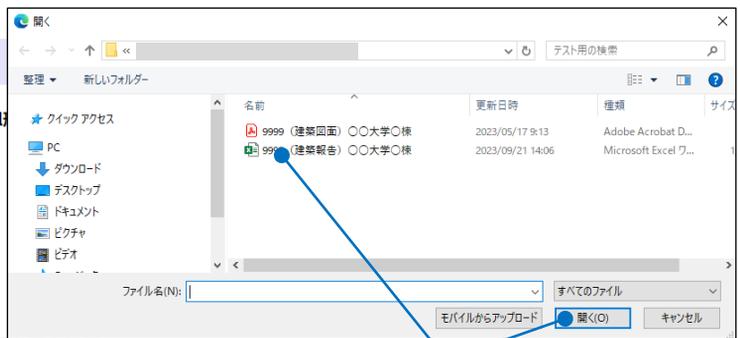
◆入力支援ファイルについて

京都市情報館からダウンロードした最新の入力支援ファイルを使用してください。
他のファイル、改変されたファイルは、システム上、受付できません。

※添付できるデータの種類の、Microsoft Excel(xlsx)です。

ファイルの選択	9999（建築報告）〇〇大学〇棟.xlsx
削除	

①「ファイルの選択」をクリック



②パソコンに保存されているファイルを選択して「開く」をクリック

③添付したファイル名が、ここに表示されていれば、添付完了です。

【ステップ5】 入力内容を確認する

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [手続き説明](#) > [申込](#) > [申込確認](#)

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

【建築安全推進課】定期報告（建築物）

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID（下4桁）	9999
建物名称	〇〇大学〇棟

◆提出担当者について記載してください

提出担当者 勤務先	株式会社〇〇メンテナンス
提出担当者 氏名	京都太郎
提出担当者 電話番号	075-222-3613

◆報告書のデータを添付してください

報告データ（入力支援ファイル）	9999（建築報告）〇〇大学〇棟.xlsx
報告データ（図面）	9999（建築図面）〇〇大学〇棟.pdf
報告データ（追加添付）	

◆その他

備考	
----	--

11

「申込む」をクリック

入力内容をを確認して申し込みます。

< 入力へ戻る	申込む	>
※PDF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。		
PDFプレビュー		

【ステップ6】 申込完了し、整理番号とパスワードを受け取る

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 手続き説明 > 申込 > 申込確認 > 申込完了

申込完了

※申込完了（未受付）※

京都市《建築物》定期調査報告書が電子申請サービスで提出されました。
(提出された定期調査報告書の受付はまだ完了していません。)

申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送付いたします。

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

整理番号

パスワード

パスワード

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

※PDF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。

PDFファイルを出力する

12

申込完了

定期報告書が電子申請で提出されました。

定期報告の**受付はまだ完了していません。**

京都市から、後日改めてメールが送付されます。5開庁日以内にメールの送付が無い場合はお問合せください。

【ステップ7】 申込完了メールを受信 【申込完了(未受付)】

(メール画面)

差出人 京都市建築指導部_電子申請サービス

宛先

件名 【申込完了(未受付)】京都市定期報告_建築物

<京都市建築指導部>電子申請サービス

整理番号: 整理番号

パスワード: パスワード

建物ID (下4桁) : 9999

建物名称: ○○大学○棟

※申込完了(未受付)のお知らせ※

上記建物の「京都市《建築物》定期調査報告書」が電子申請サービスで提出されました。
(この定期調査報告書の受付はまだ完了していません。)

上記の「整理番号」と「パスワード」を必ず控えてください。
申請状況照会の際に必要となります。
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

※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。
お問合せは、以下の問合せ先へお願いします。

【問合せ先】

京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課
電話 075-222-3613

13

整理番号・パスワードの記録

申請状況照会の際に、「整理番号」「パスワード」が必要になります。必ず控えてください。

※「パスワード」はこのメールにしか記載されません。

※電子申請サービスに利用者登録されている場合は、利用者IDでログインして、申請状況を照会することができますので、「整理番号」「パスワード」は不要です。

以上で、提出までの手続は完了です (受付は完了していません)

3.3 提出の流れ【修正】 ※修正事項がある場合のみ <ステップ1～6>

(1) 修正事項について

以下の項目に該当する場合は、修正が必要です。**具体的な修正事項は、「伝達事項」欄に登録されます。**（詳細な流れは(2)を参照ください）

なお、受付完了後も、報告内容に対して、別途問合せする場合があります。

① 形式要件が揃っていない場合

- ・必要図書が揃っていない場合（例：図面や写真が添付されていない。）
- ・未記入箇所がある場合（例：入力支援ファイルの必須項目（緑色セル）が残っている。）
- ・誤記がある場合（例：入力支援ファイルに赤色セルがある。）

② データ処理上必要な項目に未記入や誤りがある場合

- ・**入力支援ファイルでない報告書ファイルが添付されている場合**
- ・**入力支援ファイルが改変されている場合**
- ・最新の入力支援ファイルを使用していない場合
- ・対象建物が特定できない場合（例：IDが空欄又は誤っている。）
- ・報告すべき年の記入が誤っている場合（例：入力支援ファイルの報告年の記入が誤っている。）

(2) 修正の流れ

【ステップ1】 修正事項のメールを受信する（メールは2通届きます）

① 修正事項登録メール ▶件名：【お知らせ】京都建築指導部_電子申請サービス

差出人 京都市建築指導部_電子申請サービス
宛先 [redacted]
件名 【お知らせ】京都建築指導部_電子申請サービス
<京都市建築指導部>電子申請サービス
手続き名：
【建築安全推進課】定期報告（建築物）
整理番号： [redacted] 整理番号
上記の手続きに関して、伝達事項が登録されましたのでお知らせします。
詳細を申請状況確認ページより確認してください。
<申請状況確認ページ> ◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://\[redacted\]](https://[redacted]) URL
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。

1 申請状況確認ページを開く

メールに記載のURLから、申請状況確認ページを開きます。

※電子申請サービスのトップページから直接開くことも可能です。

※システムの都合上、メールは2通届きますが、URLはどちらも同じです。

② 申請返却メール ▶件名：【修正指示(返却)】京都市定期報告

差出人 京都市建築指導部_電子申請サービス
宛先 [redacted]
件名 【修正指示(返却)】京都市定期報告
<京都市建築指導部>電子申請サービス
手続き名：
【建築安全推進課】定期報告（建築物）
整理番号： [redacted] 整理番号
<申請状況確認ページ> ◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://\[redacted\]](https://[redacted]) URL

! 修正は、このメールを受信してから**2週間以内**に行ってください。

修正指示から2週間を経過しても修正がされない場合、不受理（申請取消）となり申請手続は始めからやり直しとなります。

【問合せ先】
京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課
電話：075-222-3613

※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。
お問合せは上記の問合せ先へお願いします。

【ステップ2】 「申込一覧」ページ（申請状況確認ページ）から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	返却中	詳細
整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	処理待ち	詳細

2 修正する申請の「詳細」をクリックする
 メールで【修正指示(返却)】の連絡があった申請の「詳細」をクリックします。
 ※本市が提出データを返却している申請は、処理状況が「返却中」となっています。

【ステップ3】 修正内容を確認し、修正ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細

申込詳細

※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	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)
整理番号	整理番号
処理状況	返却中
処理履歴	2025年5月 返却 2025年5月 伝達事項記入 2025年5月 申込時添付ファイルダウンロード 2025年5月 申込時添付ファイルダウンロード 2025年5月 仮受付 2025年5月 申込

伝達事項

日時	内容
2025年05月	入力支援ファイルに未記入箇所があります。入力支援ファイルの入力必須項目(緑色のセル)は全て記入してください。

[申込内容印刷](#)

申込内容

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID (下4桁) 9999

◆その他

備考

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
 ※申込内容修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る
再申込する >

修正する >
取下げる >

[PDFファイルを出力する](#)

3 伝達事項の内容を確認する
 伝達事項欄に、本市からの修正内容が記載されています。
 内容を確認のうえ、修正をしてください。

4 修正するをクリック
 修正ページへ進みます。

! 【再申込する】はクリックしないでください。
 ※再申込すると、新たに申請を提出するページへ進むため、修正ができません。

【参考】添付したデータの修正について

添付したデータ（入力支援ファイル、図面）を修正する必要がある場合は、パソコンに保存されているデータを修正したうえで、電子申請サービスで再添付してください。
（電子申請サービスの画面上で、直接、入力支援ファイル等を修正することはできません。）

【ステップ4】 「申込変更」 ページで修正をする

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細 > 申込変更

申込変更

選択中の手続き名：【建築安全推進課】定期報告（建築物）

問合せ先 [+開く](#)

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID（下4桁） **必須**

報告する建築物の建物ID（下4桁）を記入してください。

（例1） A3-9999の場合 →9999

（例2） B2-0001の場合 →0001

※【半角数字4文字】としてください。

9999

建物名称 **必須**

◆報告書のデータを添付してください

※添付できるデータのサイズは、合計で30（MB）までです。

報告データ（入力支援ファイル） **必須**

【入力支援ファイル】のデータをこちらに添付してください（Excel形式）。

◆ファイル名の付け方

『建物ID（下4桁）+（建築報告）+建物名等』としてください。

（例）『建物ID：A3-9999、建物名等：〇〇大学〇〇棟』の場合

→ファイル名「9999（建築報告）〇〇大学〇〇棟」

◆入力支援ファイルについて

京都市情報館からダウンロードした最新の入力支援ファイルを使用してください。

他のファイル、改変されたファイルは、システム上、受付できません。

※添付できるデータの種類は、Microsoft Excel(xlsx)です。

9999（建築報告）〇〇大学〇〇棟.xlsx

削除

5 入力した内容を修正する場合

前回入力した内容が記載されています。修正する箇所を直接修正してください。

6 添付したデータを修正する場合

前回添付したデータを削除（「削除」をクリック）したうえで、パソコンで作成した修正データを添付してください。

※ファイルの添付方法は15ページを参照ください。

7 「確認へ進む」をクリック

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

入力文字数：0 / 100

【ステップ5】 修正内容を確認して、修正を完了する

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細 > 申込変更 > 申込変更確認

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	【建築安全推進課】定期報告（建築物）
整理番号	整理番号
処理状況	返却中

申込内容

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID（下4桁） 9999

建物名称 ○○大学○棟

◆提出担当者について記載してください

提出担当者 勤務先 株式会社○○メンテナンス

提出担当者 氏名 京都太郎

提出担当者 電話番号 075-222-0000

◆報告書のデータを添付してください

報告データ（入力支援ファイル） 9999（建築報告）○○大学○棟（修正）.xlsx

報告データ（図面） 9999（建築図面）○○大学○棟.pdf

報告データ（追加添付）

◆その他

備考

8

修正した内容を確認する

修正した箇所は、青字で強調されています。

9

「修正する」をクリック

< 入力へ戻る

修正する >

【ステップ6】 修正完了メールを受信する

修正が完了すると、登録しているメールアドレスへ修正完了メールが送信されます。

▶件名：【申請内容修正】京都市建築指導部_電子申請サービス

以上で、修正までの手続は完了です（受付は完了していません）

3.4 提出の流れ【受付】

<ステップ1～3>

【ステップ1】 受付完了のメールを受信する

(メール画面)

差出人 京都市建築指導部_電子申請サービス
宛先 [redacted]
件名 【受付完了】京都市定期報告_建築物

<京都市建築指導部>電子申請サービス

手続き名：
【建築安全推進課】定期報告（建築物）

整理番号： [redacted] **整理番号**

<申請状況確認ページ>◆パソコン、スマートフォンはこちらから
[https://\[redacted\]](https://[redacted]) URL

※定期報告 受付完了のお知らせ※

提出されました「京都市《建築物》定期調査報告書」について、報告書提出の手続きが完了しましたので、お知らせします。

◆このメールが、報告が完了したことの通知となります。
上記の<申請状況確認ページ>から、申込詳細を御確認ください。
※<申請状況確認ページ>で確認できる期間は、申込日から2年間です。

【問合せ先】
京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課
電話：075-222-3613

※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。
お問い合わせは上記の問合せ先へお願いします。

1 申請状況確認ページを開く

メールに記載のURLから、申請状況確認ページを開きます。

※電子申請サービスのトップページから直接開くことも可能です。

メールには、「受付完了後のお知らせ事項」が記載されています。

お知らせの内容について、所有者・管理者へお伝えください。

【ステップ2】 「申込一覧」ページ（申請状況確認ページ）から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
[redacted] 整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	完了	詳細
[redacted] 整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	処理待ち	詳細

2 受付が完了した申請の「詳細」をクリック

【ステップ3】 申込詳細ページで、受付完了を確認する

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細

申込詳細

※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	【建築安全推進課】定期報告（建築物）	
整理番号	整理番号	
処理状況	完了	
処理履歴	2025年5月	受理
	2025年5月	仮受付
	2025年5月	修正
	2025年5月	返却
	2025年5月	伝達事項記入
	2025年5月	申込時添付ファイルダウンロード
	2025年5月	申込時添付ファイルダウンロード
	2025年5月	仮受付
	2025年5月	申込

伝達事項

日時	内容
2025年05月26日20時12分	入力支援ファイルに未記入箇所があります。入力支援ファイル（緑色のセル）は全て記入してください。

申込内容

2025/05/27 2025/05/26

◆報告する建築物の基本情報を入力してください

建物ID（下4桁）	9999
建物名称	〇〇大学〇棟

◆提出担当者について記載してください

提出担当者 勤務先	株式会社〇〇メンテナンス
提出担当者 氏名	京都太郎
提出担当者 電話番号	075-222-0000

◆報告書のデータを添付してください

報告データ（入力支援ファイル）	9999（建築報告）〇〇大学〇棟（修正）.xlsx
報告データ（図面）	9999（建築図面）〇〇大学〇棟.pdf
報告データ（追加添付）	

◆その他

備考	
----	--

2025/05/27 2025/05/26

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る 再申込する >
 ※PDF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。
 PDFファイルを出力する

◆処理状況（ステータス）

受付完了している場合、「完了」と表示されます。

◆処理履歴

この手続きに関する履歴を確認できます。
 定期報告書の報告日は、最初の申込日です。

◆伝達事項

修正指示の内容は受付完了後も記載されています。（削除できません。）

◆添付データ

受付完了時点の添付データがダウンロードできます。（修正前の削除した添付データはダウンロードできません。）

◆PDFファイルを出力する

受付完了メール（ステップ1）と同様の内容が記載されたPDFファイルを出力することができます。（次ページ下段参照）

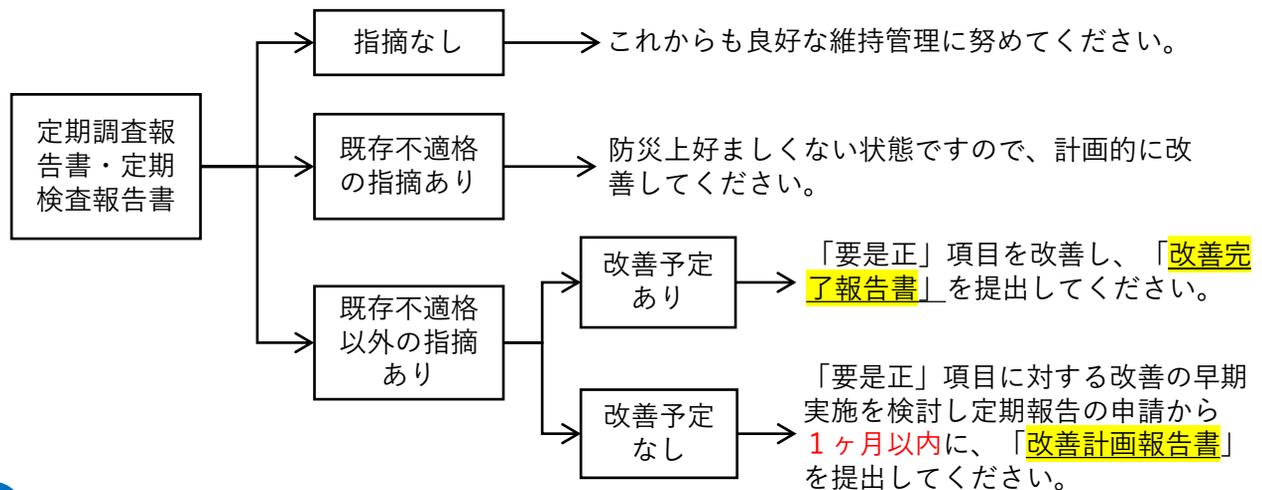
- ▶ 定期調査の報告日は、電子申請サービスの申込日になります。
- ▶ 申込詳細ページで申請状況を確認できる期間は、申込日から2年間です。

以上で、定期報告受付の手続は完了です

【参考】 受付完了後の手続き

下のフローを参考に、必要に応じて書面を提出してください。

なお、報告内容に疑義がある場合や維持管理や改善予定の状況等、報告内容を確認し、必要に応じ、所有者・管理者への聴取や現場調査等を行うことがあります。



「改善計画・完了報告書」は電子申請サービスで提出することが可能です。
(電子メールでは受け付けていません。)

【参考】 PDFファイルの出力について

電子申請サービスで、「PDFファイルを出力する」をクリックすると、「受付完了後のお知らせ事項」が記載されたPDFファイルを出力することができます。(お知らせ事項は、受付完了メールに記載されている内容と同じです。)

受付完了後、お知らせ事項の内容を、所有者・管理者へお伝えください。

(PDF出力画面)

京都市定期報告（建築物）	
提出されました定期調査報告書について、以下のとおりお知らせします。	
1 提出された定期調査報告書の概要	
◆手続名称	: 京都市《建築物》定期報告
◆建物名称	: ○○大学○棟
◆建物ID	: 9999
◆申込日時	: 2025/05/
◆整理番号	: 整理番号
2 1の処理状況	
◆処理状況	: 完了
3 受付完了後のお知らせ事項	
・ 報告内容に応じて、京都市から所有者又は管理者に、維持管理や改善予定の状況等について確認をすることや現場調査を行うことがあります。	
・ 建築物に関する事件・事故が相次いでいます。 近年発生した事件・事故に係る情報とその対策を京都市HPに掲載していますので、今回報告された建築物の現状と照らし合わせ、対策を検討してください。 (事件・事故に係る情報 掲載ページ) https://www.city.kyoto.lg.jp/menu4/category/54-15-3-0-0-0-0-0-0.html (「命を守る建物にする心得集」 掲載ページ) https://www.city.kyoto.lg.jp/digitalbook/book_cmsfiles/941/book.html	

4 その他（よくある質問と回答）

4.1 申請の取下げ

電子申請サービスで申請した後、何らかの事情により、申請を取り下げたい場合は、次の手順で取り下げし、改めて定期報告の申請を行う必要があります。

その場合、改めて申請した日が定期調査の報告日になります。

なお、申請の処理状況ステータスが以下のものについては、申請を取り下げることができません。

- ▶【完了】手続きが全て完了しているため、取下げはできません。
- ▶【処理中（仮受付）】担当が内容確認中です。詳細はお問合せください。

【ステップ1】 「申込一覧」ページ（申請状況確認ページ）から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	完了	詳細>
整理番号	【建築安全推進課】定期報告 (建築物)	京都市都市計画局 建築指導部 建築安全推進課	2025年5月	処理待ち	詳細>

【ステップ2】 申請を取り下げる

◆その他

備考

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る 再申請する

修正する > 取下げる

※PDF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。
PDFファイルを出力する

【ステップ3】 取下完了メールを受信する

- ▶件名：【取下完了】京都市建築指導部_電子申請サービス

4.2 不受理

電子申請サービスで申請した後、一定期間補正がなされない又は重大な不備がある場合は、申請が不受理となり、報告は無効となります。

不受理となった場合、申請取消のメールが送信されます。

その場合は、改めて定期報告の申請を行ってください。

4.3 よくある質問と回答

Q1：郵送や電子メールでの定期報告は可能ですか。
A1：郵送や電子メールでの定期報告は原則として受け付けていません。電子申請による提出をお願いいたします。
Q2：副本は必要ですか。
A2：副本は不要です。（令和4年9月の電子申請開始に伴い、副本は不要となりました。）
Q3：副本がない場合、管理者等への受付完了の報告はどのようにすればよいですか。
A3：電子申請で提出された場合、受付完了については、電子申請サービス利用者（報告提出者）へ電子メールでお知らせします。このメールが、報告が完了したことの通知となります。 また、「入力支援ファイル」で入力した内容は、定期報告の様式にあわせて印刷することが可能です。 なお、電子申請で提出された定期報告の内容については、電子申請サービスから確認とダウンロードが可能です（※）。内容確認とダウンロードには、申込完了画面又は申請完了の通知メールに記載の「整理番号」「パスワード」が必要です。管理者等は、電子申請サービス利用者（報告提出者）から「整理番号」「パスワード」を確認しておくことで、御自身で定期報告の内容確認及びダウンロードを行うことができます。 （※）報告内容の確認ができるのは、受付完了日から約2年間です。
Q4：夜間や休日等の開庁時間外に提出した場合、報告日はいつになりますか。
A4：重大な不備がない場合、電子申請サービスの申込日が報告日となるため、夜間や休日等であっても申請された日が報告日となります
Q5：京都府下の建築物についての定期報告も「京都市建築指導部 電子申請サービス」を利用して提出できますか。
A5：「京都市建築指導部 電子申請サービス」を利用できるのは、京都市内の対象建築物における京都市への報告に限られます。京都市以外の府下市町村や府外については、その建物が存在する自治体にお問い合わせください。
Q6：必ず入力支援ファイルで申請しなければいけませんか。
A6：正確な事務処理のため、必ず最新の「入力支援ファイル」を用いて申請してください。データ処理に不具合が生じるため、「入力支援ファイル」の改変は絶対に行わないでください。
Q7：電子申請の利用後に、報告書を印刷したいのですが（所有者等に控えを渡したい）。
A7：「入力支援ファイル」で入力した内容については、定期報告の様式にあわせて印刷することが可能です。
Q8：定期報告以外の報告書（改善完了報告書等）の提出も、電子申請が可能ですか。
A8：定期報告に関連する、電子申請が可能な報告書等は以下のとおりです。 ◆電子申請で提出可能 定期報告書、改善計画／完了報告書 ◆電子申請で提出不可（提出方法は都度案内（電子メール、窓口、郵送等）） 変更対象外等理由報告書、その他書類