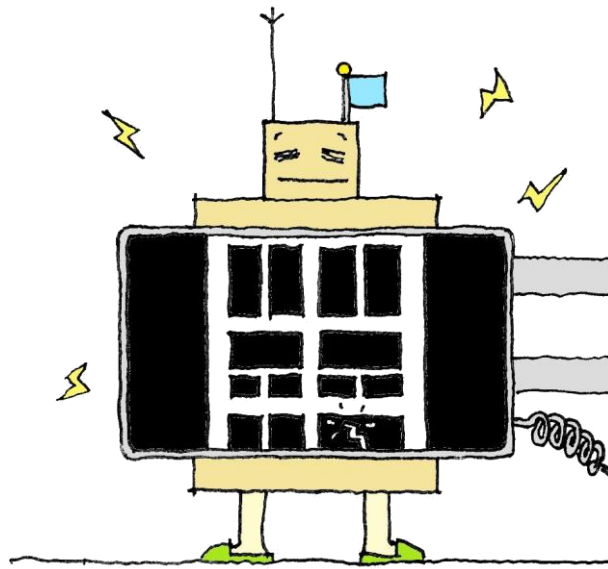


建築基準法に基づく
定期報告の
電子申請マニュアル



京都市
CITY OF KYOTO

令和5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

第1章 はじめに

1.1	電子申請の概要	2
1.2	本マニュアルについて	3
1.3	事前準備	3
1.4	注意事項	5
1.5	よくある質問と回答	6
1.6	困ったとき（データ作成編）	8

第2章 電子ファイルを準備する

2.1	「入力支援ファイル」のダウンロード	9
2.2	「入力支援ファイル」の構成	9
2.3	「入力支援ファイル」の設定	10
2.4	「入力支援ファイル」で作成する	11

第3章 電子申請システムで提出する

3.1	システムの専用ページへアクセスする	15
3.2	必要事項を入力し、ファイルを添付する	16
3.3	到達番号・IDを取得する	18
3.4	到達番号・IDを保管する	19
3.5	仮受付メールの受信	19
3.6	受付完了メールの受信	20

第4章 補正する（軽微な不備がある場合）

4.1	補正とは	21
4.2	補正の流れ	21
4.3	補正メールが届く	22
4.4	補正ページに進む	22
4.5	ファイルを再添付する	23
4.6	仮受付・受付完了メールの受信	23

参考

参考1	申請（報告）を取り下げる	24
参考2	申請（報告）の差戻し	25
参考3	連絡を受信する	26
参考4	改善計画・完了報告書を提出する	27

序文

多数の方が利用する建築物では、地震や火災等の災害が発生したときに、不適切な維持管理が原因で、惨事につながる可能性があります。

建築基準法第12条第1項及び第3項に基づく定期報告制度とは、こうした事態を防ぎ、建築物を安心して使い続けるため、多数の方が利用する建築物やその建築設備等について、それらの所有者等が専門の技術者に定期的に点検させ、その結果を特定行政庁（京都市）に御報告いただく制度です。

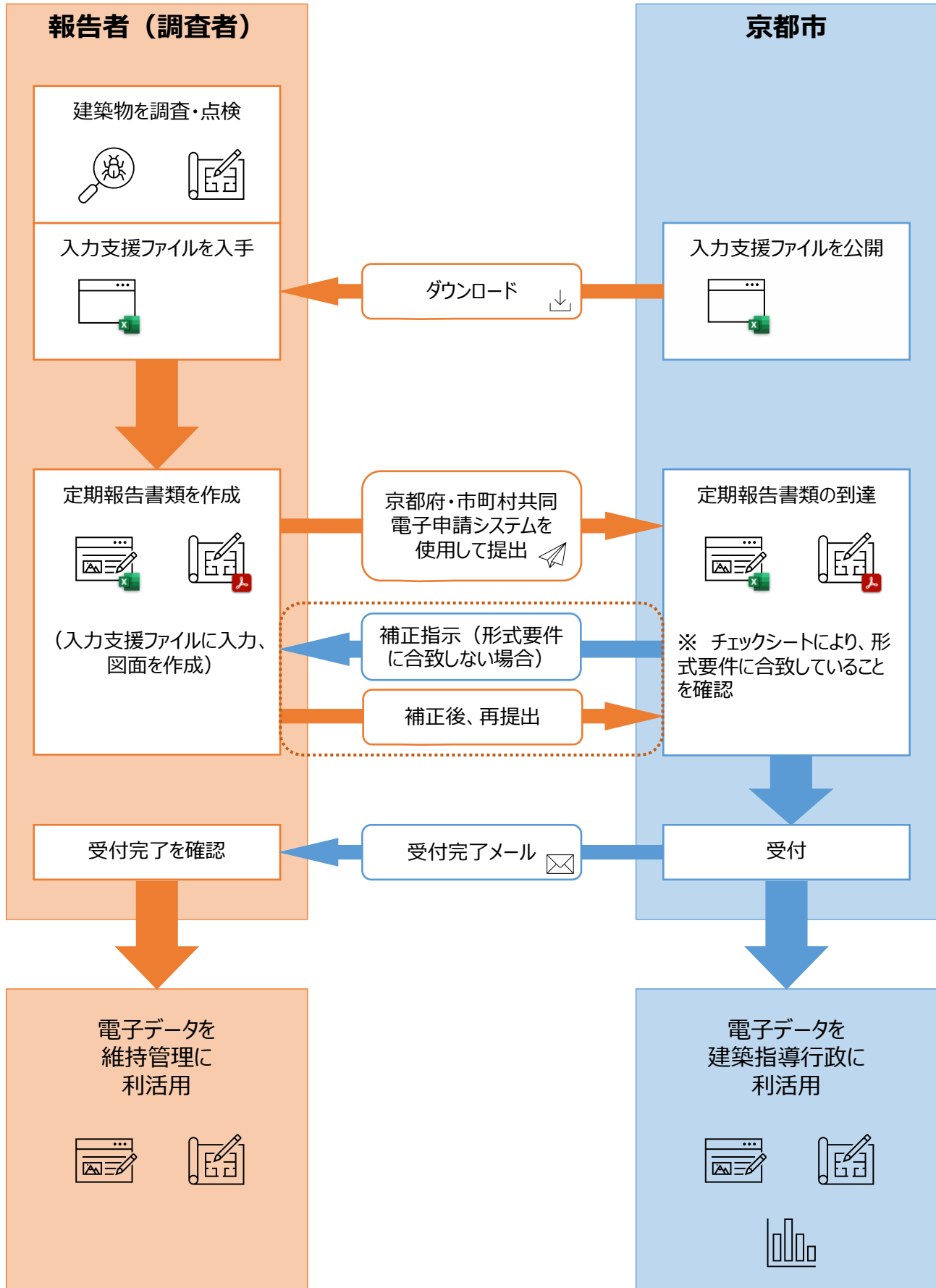
この定期報告制度の手続について、市民、事業者等の利便性の向上及び行政事務の高度化・効率化を図るため、京都市建築物安心安全実施計画において「円滑な建築関係手続の推進」を重点施策の一つに掲げ、行政手続のオンライン化を推進しています。

この度、定期報告制度のインターネットを利用した電子申請の受付を開始しますので、積極的に御活用ください。



1.1 電子申請の概要

電子申請システムを使用したオンライン提出の流れ



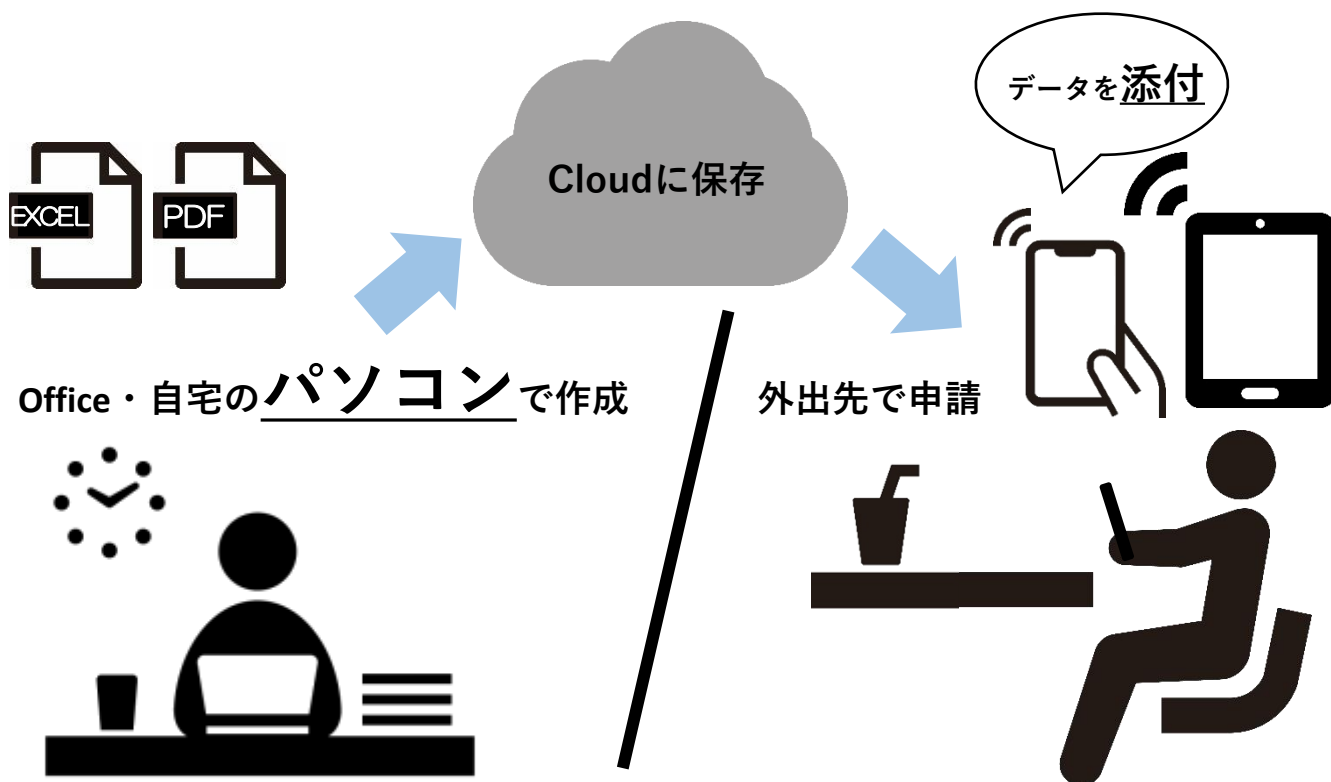
本マニュアルは、京都府・市町村共同電子申請システム（以下「電子申請システム」といいます。）を利用して建築基準法第12条第1項及び第3項に基づく定期報告を行う際の、電子申請システムの利用・操作方法を説明したものです。

定期調査報告書又は定期検査報告書等を作成するための専用のエクセルファイル（以下「入力支援ファイル」といいます。）については、「第2章 電子ファイルを準備する」を御確認ください。また、入力支援ファイルに入力する内容については、京都市情報館で公開されている「建築物の定期調査報告書の解説」（建築設備・防火設備の報告については同様の各種解説）を御参照ください。

1.3 事前準備

1. 環境準備

- ・ 事前のユーザー登録や、電子署名、カードリーダー等は必要ありません。
- ・ 仮受付、補正指示、受付完了等のタイミングでメールが届きます。
auto-kyoto@elg-front.jpからのメールを受信できるようにしておいてください。
- ・ 入力支援ファイルはエクセル形式（xlsx形式）で提供します。入力支援ファイルの作成や補正に当たっては、同形式を編集可能な環境を御用意ください。
- ・ Windows版のMicrosoft Excel（Microsoft365、Microsoft Office 2016）で動作確認しています。他の環境で入力支援ファイルの作成や補正を行うと、不具合を生じる可能性があります。
- ・ 電子申請システムの動作環境は、以下で御確認ください。スマホやタブレット端末での入力支援ファイルや図面のデータの編集が困難であっても、データの添付や提出は可能です。
【参考】[京都府・市町村共同電子申請システム：動作環境 \(elg-front.jp\)](https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/environment.html)
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/environment.html>



スマホやタブレット端末で申請する場合のイメージ

2. 入力支援ファイル準備

- 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。**
- 入力支援ファイル内のシート「チェックシート」の内容を十分確認し、チェックシートを作成してください。
- チェックシートに記入のない入力支援ファイルは受付できませんので、御注意ください。**
- ファイル名は「**建物ID(下4桁) + (報告種別・添付分類) + 建物名等任意記入**」としてください。
例1：報告種別：建築物、添付分類：報告書 → 「0000(建築報告)〇〇ビル.xlsx」
例2：報告種別：建築設備、添付分類：報告書 → 「0000(設備報告)〇〇ビル.xlsx」
例3：報告種別：建築設備、添付分類：設備測定表 → 「0000(設備別表)〇〇ビル.xlsx」
例4：報告種別：防火設備、添付分類：報告書 → 「0000(防火報告)〇〇ビル.xlsx」
- 登録できるファイルのサイズは、10MBまでです。
- 登録できるファイルの種類は、Microsoft Excel(xls,xlt,xlsx,xlsm)です。

3. 図面データ準備

- 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。
- ファイル名は「**建物ID(下4桁) + (報告種別・図面) + 建物名等任意記入**」としてください。
例1：報告種別：建築物 → 「0000(建築図面)〇〇ビル.pdf」
例2：報告種別：建築設備 → 「0000(設備図面)〇〇ビル.pdf」
例3：報告種別：防火設備 → 「0000(防火図面)〇〇ビル.pdf」
登録できるファイルのサイズは、10MBまでです。
- 複数のPDFデータを一つにまとめるソフト等はインターネット等で検索しダウンロードしてください。

4. 追加データ準備

- 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、別途を作成し、**1つのPDFファイルにまとめたもの**で提出してください。
- ファイル名は「**建物ID(下4桁) + (報告種別・追加) + 建物名等任意記入**」としてください。
例1：報告種別：建築物 → 「0000(建築追加)〇〇ビル.pdf」
例2：報告種別：建築設備 → 「0000(設備追加)〇〇ビル.pdf」
例3：報告種別：防火設備 → 「0000(防火追加)〇〇ビル.pdf」
- 登録できるファイルのサイズは、10MBまでです。

(建築物の場合)

①付近見取図.pdf

《明示項目》
・方位、道路及び目標となる地形
(できる限り既存の地図等を利用し、対象建築物が確認できるもの)

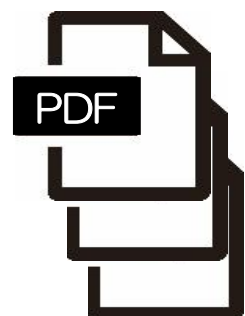
②配置図.pdf

《明示項目》
・縮尺及び方位
・敷地の境界線
・建築物の位置及び用途
・道路の位置、幅員及び種類
・接道部分及びその長さ

③各階平面図.pdf

《明示項目》
・縮尺、方位及び寸法
・間取り及び各室の用途
・開口部の位置・種類
・防火設備の位置・種類
・昇降機の位置・種類
・延焼のおそれのある部分の外壁及び軒裏の構造
・防火区画の位置
・非常口・非常用進入口・避難施設の位置

①～③を1つのPDFファイルに結合





1つのファイルのサイズは **10MB** 以内、PDF ファイルの数は **2個** までです。

- 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。
なお、ファイルのサイズを小さくする方法の一例は下記のとおりです。
 - 図面等は、スキャンするとデータサイズが大きくなりますので、可能であればCADソフト等から直接PDF化してください。
 - 写真を貼りこんだエクセルデータのファイルのサイズを小さくする方法の一例（Excel2010以降）は、8ページを御覧ください。
- 大規模建築物等で、10MB以内に収められない場合は、別途御相談ください。

1.4 注意事項（定期報告書類を作成する前に必ず御確認ください。）

- 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。
- システムからの通知や受付完了の連絡は、原則としてメールでのやりとりとなります。定期的にメールを確認してください。
- 電子申請システムに係ることは、[京都府・市町村共同電子申請システム：よくある質問 \(elg-front.jp\)](https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/faq.html)（<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/faq.html>）を御確認ください。
- 入力支援ファイルは、[京都市情報館の以下のダウンロードページから最新の版を入手し、使用](#)してください。他のファイルや改変されたファイルは、電子申請システムで受け付けできませんので御了承ください。
[京都市情報館：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>）
- 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。
- 定期報告の報告日は、原則として電子申請システムの京都市側サーバーにデータが到達した日となります。
- 補正が必要な場合は、システムから「**【補正指示】京都市定期報告（報告種別名）**」という件名のメールが届きます。補正・再申請は、原則として、補正指示メールをお送りした日から **2週間以内**に行ってください。**補正指示から概ね2週間以上経過しても補正がされない場合、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 電子申請に係る基本事項について

Q1-1: 定期報告の電子申請を開始する目的は？

A1-1: 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、行政手続のオンライン化を推進しています。この一環として、定期報告について、インターネットを利用した電子申請の受付を開始するものです。

なお、京都市建築物安心安全実施計画においても「円滑な建築関係手続の推進」を重点施策の一つに掲げています。

Q1-2: 副本は必要ですか？

A1-2: これまで、要望もあり副本への対応をしていましたが、副本は規則に規定していませんので、今後、副本は必要ありません。

受付完了の確認については、京都市から「[受付完了]京都市定期報告(報告種別名)」という件名のメール(以下、「受付完了のお知らせ」といいます。)を送付します。

Q1-3: 定期報告の提出状況について、確認する方法はありますか？

A1-3: 提出した定期報告の内容については、電子申請システムから確認とダウンロードが可能です。提出された定期報告の概要書は閲覧の対象です。また、定期報告提出建築物一覧を京都市情報館に掲載しています。

[京都市情報館: 定期報告提出建築物一覧](https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000234517.html)

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000234517.html>)

※ 内容確認とダウンロードには、受付完了のお知らせに記載の問合せ番号等が必要です。所有者・管理者等は、システム利用者(報告提出者)から問合せ番号を確認しておくことで、自ら、定期報告の内容確認及びダウンロードが可能です。

2 電子申請システムや入力支援ファイル、報告の手順について

Q2-1: スマホやタブレット端末でも申請できますか？

A2-1: スマホやタブレット端末においてもシステムからの申請は可能です。入力支援ファイルは、エクセル形式(xlsx形式)で提供しており、Windows版のMicrosoft Excel(Microsoft365、Microsoft Office 2016)で動作確認しています。他の環境で入力支援ファイルの作成や補正を行うと、不具合を生じる可能性があります。入力支援ファイルの作成や補正に当たっては、同形式を編集可能な環境を御用意ください。

なお、スマホやタブレット端末での入力支援ファイルや図面のデータの編集が困難であっても、データの添付や提出は可能です。

Q2-2: 京都府下の建築物についての定期報告も電子申請システムを利用して提出できますか？

A2-2: 電子申請システムを利用できるのは、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問合せください。

Q2-3: 必ず入力支援ファイルで申請しなければなりませんか。また、古い様式で提出してもいいですか？

A2-3: 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。

Q2-4: 入力支援ファイル内のチェックシートとは。その目的は何ですか？

A2-4: チェックシートとは、入力支援ファイルの作成の最初と最後に確認を行うためのリストです。定期報告の提出にあたり、所有者・管理者が注意の必要な項目として御認識いただくとともに、データの添付漏れ等を防止し、電子申請を円滑に行うことを目的としています。

Q2-5： 電子申請は利用するが、所有者等に用紙印刷して控えを渡したい。

A2-5： 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。

3 電子申請以外の受付（窓口・郵送）について

Q3-1： 窓口や郵送での受付は可能ですか？

A3-1： 電子申請による受付を原則とします。諸事情により電子申請の利用が困難な場合は、別途御相談ください。

なお、電子申請の利用向上のため、個別説明等のサポートを実施します。

4 その他

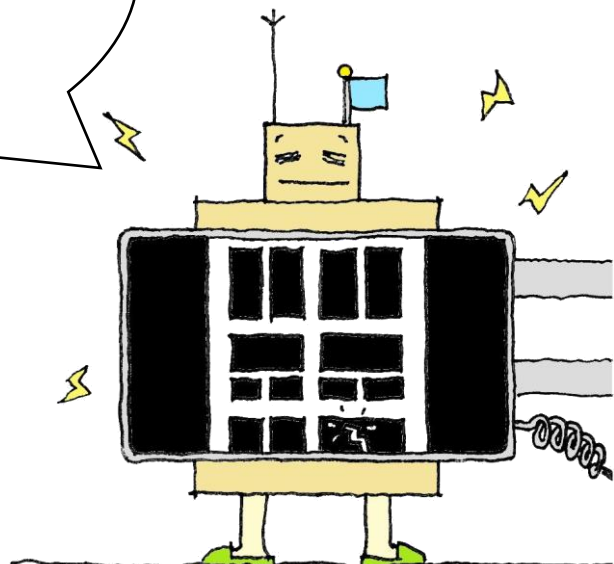
Q4-1： 改善完了報告書等の報告書の提出も、電子申請が可能ですか？

A4-1： 電子申請可能です。末尾資料、参考4に申請方法が記載されています。

【参考】定期報告書、改善計画／完了報告書：電子申請システムでの提出

変更対象外等理由報告書、その他書類：都度案内（電子メール、窓口、郵送等）

京都市の定期報告（建築物・
建築設備・防火設備）の
報告期限は
毎年12月25日です。
余裕をもって御提出ください。



参考 1. エクセルデータのファイル容量を小さくする方法（一例）

※必ずこの操作を行わなければならないものではありません。

- ① エクセルファイルに貼りこんだ画像（どの画像でもよい）をクリックして選択する
- ② 「書式」タブが表示されるのでクリックして選択する
- ③ 「図の圧縮」ボタンをクリックする
- ④ 「画像の圧縮」ウィンドウが表示されるので、
 - この画像にだけ適用する：チェックを外す（）
 - 図のトリミング部分を削除する：チェックを入れる（）
 - 解像度：印刷用（220dpi）と設定し、「OK」ボタンをクリックして「画像の圧縮」ウィンドウを閉じる

図 2

番号	調査項目	調査結果
部位		<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
特記事項		

画像の圧縮

圧縮オプション:

この画像だけに適用する(A)

図のトリミング部分を削除する(D)

解像度の選択:

HD (330 ppi): 高解像度 (HD) 表示用の高品質(H)

印刷用 (220 ppi)(P): ほとんどのプリンターと画面で優れた品質が得られます。

Web (150 ppi): Web ページやプロジェクターに最適(W)

電子メール用 (96 ppi)(E): ドキュメントのサイズを最小限に抑え、共有に適しています。

ドキュメントの解像度を適用(U)

OK キャンセル

! 貼りこむ写真は、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。

2章 電子ファイルを準備する

1章

2.1 「入力支援ファイル」のダウンロード

2章

- 1 京都市情報館の「定期報告の電子申請による受付について」にアクセスする。
京都市情報館→まちづくり→建築→定期報告制度→「定期報告の電子申請による受付について」の順に進みます。



定期報告制度

- 定期報告の電子申請による受付について (2023年4月1日)
- 【最新情報一式】定期報告制度 (2022年10月31日)
- 【情報公開】建築物の安全性等に係る情報の公開について (定期報告提出建築物一覧、定期報告概要書) (2022年8月29日)

- 2 「入力支援ファイル」をダウンロードする。

※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。

▶ [1][入力支援ファイル] (建築物・建築設備・防火設備)

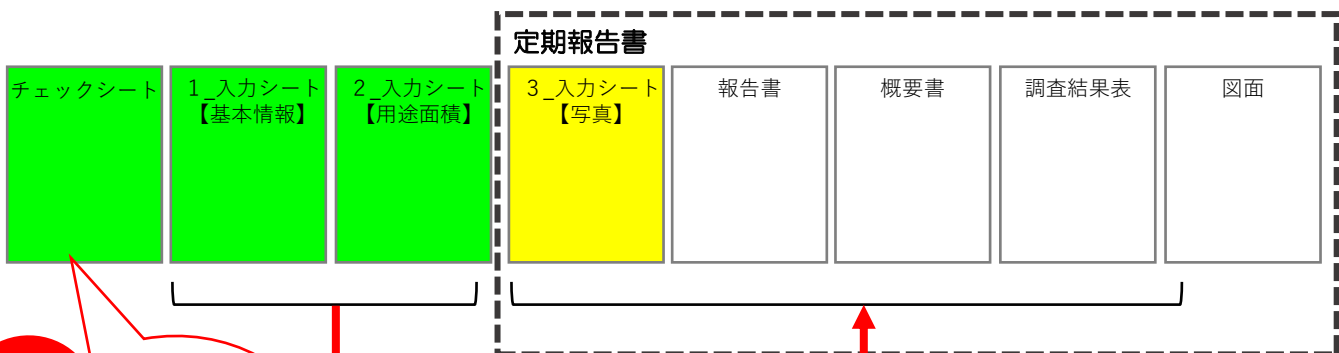
入力支援ファイル

- 【入力支援ファイル】(建築物) ver.112(XLSX形式、1.52MB)
- 【入力支援ファイル】(建築設備) ver.111(XLSX形式、2.87MB)
- 【入力支援ファイル】(防火設備) ver.112(XLSX形式、1.26MB)

！ 入力支援ファイル以外の様式ファイルは使用不可！

2.2 「入力支援ファイル」の構成

定期報告書（調査結果表、調査結果図、関係写真、添付図面を含む。）は、入力支援ファイル内の入力シートに記入すると、定められた報告様式に転記されます。



！ チェックシートも忘れずに入力してください！

転記

- 入力必須
- 必要に応じて入力
- 入力不要

電子ファイルを準備する

3章

4章

参考

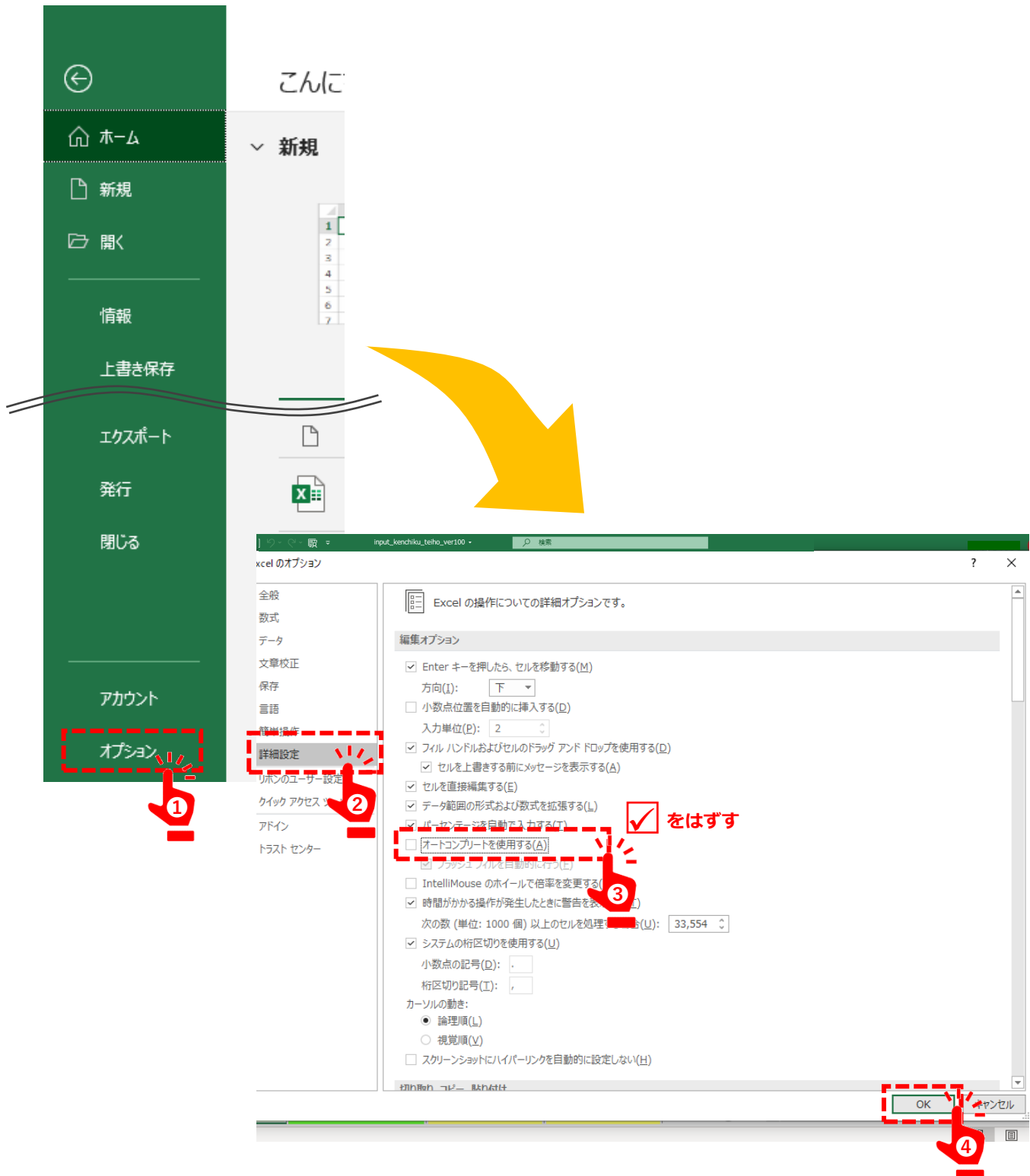
2.3 「入力支援ファイル」の設定

3

オートコンプリート機能を解除する。

オートコンプリート機能とは、過去に入力した文字を記憶し、次に入力される内容を予想して表示する機能です。この機能が入力の弊害になる可能性があるため、無効にすることを推奨します。

解除方法：エクセルオプション→詳細設定→【オートコンプリートを使用する】のを外す。



1 章

2 章

電子ファイルを
準備する

3 章

4 章

参考

2.4 「入力支援ファイル」で作成する

4

「チェックシート」を確認する。

定期報告書類の作成前に、必ずチェック項目を確認してください。

kenchiku_teicho_ver100

検索

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuV

HG丸ゴシックM-PRO 11 A A

B I U

フォント 配置 数値

B43

未選択

【チェックシート】

(注意事項)
以下の内容について、
・調査及び報告書の作成前に、必ずチェック項目を確認してください。
・報告書の提出に当たり、改めて確認し、チェックを入れて提出してください。

定期報告提出チェックシート

建築物

報告に当たり、以下について確認し、チェックを入れたうえで報告書を提出してください。
なお、報告書の内容について確認を要する場合は、京都市から所有者・管理者の方に直接、連絡する場合があります。

↓未入力項目が残っています。↓

■チェック項目■

【提出書類の確認】
報告書の正確性の担保、データの処理のため、必ず確認してください。

(入力支援ファイル)

① 京都市が公開している最新の入力支援ファイルを使用していますか。

② 入力支援ファイルの「入力シート」に、必要事項を全て記入していますか。
※入力欄の赤色■ 着色(入力不備)、緑色■ 着色(入力未完)が残らないようにしてください。 ■ 入力不備 ■ 入力未完
【主な注意点】(記入がないと、報告書の正確性のほか、データの処理にも支障のある項目)
(1 入力シート【基本情報】)

③ ①-1 報告年度となる年を記入していますか。

④ 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、調査結果等の報告書の内容について、十分理解していますか。

(「要更正」「既存不適格」に該当する項目について)

⑤ 「要更正」「既存不適格」に該当する項目がありますか。
 ⑤-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、報告書記載の「要更正」「既存不適格」に対する改善策その他の今後必要となる対応等(※)について、十分理解していますか。
※「既存不適格」以外の「要更正」については、改善計画/完了報告書の提出を含みます。

(石綿について)

⑥ 石綿を添加した建築材料が使用されていますか。
 ⑥-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、石綿の使用状況、危険性、対応の必要性について、十分理解していますか。

(耐震性能について)

⑦ 現行の耐震関係規定に適合していますか(適 又は 否(既存不適格))。
 ⑦-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、現行の規定への適合状況、耐震診断・耐震改修の必要性について、十分理解していますか。

使用方法 チェックシート 1_入力シート【基本情報】 2_入力シート【用途別】

大切な項目ばかり
ですので、必ず御
確認ください!



1 章

2 章

電子ファイルを
準備する

3 章

4 章

参考

「1_入力シート（基本情報）」を入力する。

入力シートのセルの色を参考に報告事項を入力してください。

- 自動で転記される箇所等、記入の必要がない箇所についてはロックがかけられています。
- 紙に印刷を行う場合やPDF形式に変換する場合、文字が切れて表示される場合があります。文字等が切れてしまう場合は、当該箇所を別途作成するなどし、別添で提出してください。

必須	必ず入力
任意	必要に応じて入力
入力済・入力不要	入力済又は入力不要
エラー	誤記の可能性あり

報告対象年を確認し、必ず記入してください。

入力シートのセルに緑色や赤色の残るファイルを御提出いただいても受付ができません！

6

「2_入力シート【用途面積】」を入力する。
用途は「大分類」、「小分類」及び「特記」の項目に、それぞれプルダウンから選択してください。また、「小分類」については、プルダウンのリストにない用途がある場合は、直接入力してください。

整理 表示しない
 ウィンドウ枠の固定 再表示
 ウィンドウ

↓↓ 上座「大分類」→下座「小分類」の順に選択してください。 (「小分類」については、直接入力)

用途	大分類		小分類		特記	延べ面積	
	延べ面積	単価	延べ面積	単価		0.00 m	0.00
延べ面積	0.00 m					0.00	0.00
地下1階	- m					m	m
地下2階	- m					m	m
地下3階	- m					m	m
地下4階	- m					m	m
塔屋1階	- m					m	m
塔屋2階	- m					m	m
塔屋3階	- m					m	m
塔屋4階	- m					m	m
塔屋5階	- m					m	m
1階	- m					m	m
2階	- m					m	m
3階	- m					m	m
4階	- m					m	m
5階	- m					m	m
6階	- m					m	m
7階	- m					m	m
8階	- m					m	m
9階	- m					m	m
10階	- m					m	m

「大分類」と「特記」については、直接入力不可です。

7


「3_入力シート【写真】」を入力する。
要是正の指摘がある場合は写真を添付してください。

盛線 見出し ズーム 100% 選択範囲に拡大/縮小
 表示 ズーム

【要是正項目の写真添付】

別紙2様式 [A4] 関係写真 Kyoto City(64)

部位	番号	調査項目	調査結果
	2(11)	タイル、石貼り等(乾式工法によるものを除く)、モルタル等の劣化及び剥離の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
		特記事項	
		2(11) タイルの剥れ	



灰色部分は「1_入力シート【基本情報】」から自動で転記されます。

8

「チェックシート」を入力する。

定期報告書類の提出に当たり、改めて確認し、
チェックを入れて提出してください。

チェック
ボックス

プルダウン

u_teiho_ver100

検索

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ DocuV

HG丸ゴシックM-PRO 11 A A

B I U

クリップボード フォント 配置 数値

B43 未選択

【チェックシート】

(注意事項)
以下の内容について、
・調査及び報告書の作成の前に、まず、チェック項目を確認してください。
・報告書の提出に当たり、改めて確認し、チェックを入れて提出してください。

定期報告提出チェックシート

建築物

報告に当たり、以下について確認し、チェックを入れたうえで報告書を提出してください。
なお、報告書の内容について確認を要する場合、京都市から所有者・管理者の方に直接、連絡する場合があります。

↓未入力項目が残っています。↓

■チェック項目■

【提出書類の確認】
報告書の正確性の担保、データの処理のため、必ず確認してください。

(入力支援ファイル)

① 京都市が公開している最新の入力支援ファイルを使用していますか。
 ② 入力支援ファイルの「入力シート」に、必要事項を全て記入していますか。
※入力欄の赤色■着色(入力不備)、緑色■着色(入力未完)が残らないようにしてください。 ■ 入力不備 ■ 入力未完
【主な注意点】(記入がないと、報告書の正確性のほか、データの処理にも支障のある項目)

(全般)

⑤ 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、調査結果等の報告書の内容について、十分理解していますか。

(「要是正」「既存不適合」に該当する項目について)

未選択 ⑥ 「要是正」「既存不適合」に該当する項目がありますか。
 ⑥-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、報告書記載の「要是正」「既存不適合」に対する改善策その他の今後必要となる対応等(※)について、十分理解していますか。
※「既存不適合」以外の「要是正」については、改善計画/完了報告書の提出を含みます。

(石綿について)

未選択 ⑦ 石綿を添加した建築材料が使用されていますか。
 ⑦-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、石綿の使用状況、危険性、対応の必要性について、十分理解していますか。

(耐震性能について)

未選択 ⑧ 現行の耐震関係規定に適合していますか(適又は否(既存不適合))。
 ⑧-1 所有者又は管理者は、調査者等から説明を受け、現行の規定への適合状況、耐震診断・耐震改修の必要性について、十分理解していますか。

使用方法 チェックシート 1_入力シート【基本情報】 2_入力シート【用途面積】 3_入力シート【写真】 <別途添付

「要是正」項目の改
善策についても、
所有者・管理者と
しっかり協議でき
ました!

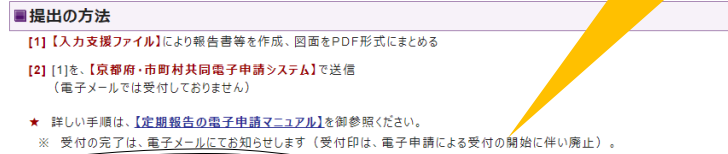
3章 電子申請システムで提出する

3.1 システムの専用ページへアクセスする

1 京都市情報館の「定期報告の電子申請による受付について」にアクセスする。
京都市情報館→まちづくり→建築→定期報告制度→「定期報告の電子申請による受付について」の順に進みます。



2 「電子申請ページ」に進む。
申請ページは報告種別ごとに分かれています。



必ず報告種別を確認してから進んでください！



3 「利用規約に同意する」にチェックを入れる。

1章

2章

3章

電子申請システムで提出する

4章

参考

3.2 必要事項を入力し、ファイルを添付する

京都府・市町村共同電子申請システム

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力 >

申請内容確認 >

【京都市】定期報告 (建築物)

申請内容の入力

操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申請内容の確認に進む」ボタンを押してください。

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

申請内容を一時保存する

申請内容の確認に進む

提出担当者に連絡可能なメールアドレスを記入してください（メールアドレス1：必須）。
その他のメールアドレスにも連絡を希望される場合、追加で記入してください（メールアドレス2：任意）。

【システムからの各種通知メールの送信先となります】（仮受付、補正指示、受付完了等）

254文字以下で入力してください。

メールアドレス1

確認用

メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。

メールアドレス2（任意）

確認用

※メールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。

※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

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）」を記入してください）。

（例）株式会社〇〇メンテナンス

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

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

建物ID（下4桁）

必須

報告する建築物の建物ID（下4桁）【半角数字4文字】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

64文字以下で入力してください。
※【半角数字4文字】としてください。

（建物IDがない場合）

この欄は原則記入しないでください。

※建物IDは、所有者・管理者にお知らせしています。

所有者・管理者も御存知ない場合、ページ下部「お問い合わせ」先に確認ください。
確認の結果、この欄に記入するよう連絡があった場合のみ、記入してください。

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）〇〇大学〇〇棟

256文字以下で入力してください。

【入力支援ファイル】のデータをごらんに添付してください（Excel）。

4

報告種別を確認する。

報告種別

- ・建築物
- ・建築設備
- ・防火設備

5

メールアドレスを入力する。

こちらで入力したメールアドレス宛に仮受付、補正指示や受付完了等のメールが届きます。提出担当者に連絡可能なメールアドレスを記入してください。

6

提出担当者について記入する。

⑤で入力したメールアドレスで連絡可能な方の情報になるようにしてください。

「提出担当者」の欄については、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。

7

建物ID（下4桁）を入力する。

（例）A3-9999の場合、「9999」と入力します。（半角入力）

8

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。

1章

2章

3章

電子申請システムで
提出する

4章

参考

3.3 到達番号・IDを取得する

1章

2章

3章

電子申請システムで
提出する

4章

参考

京都府・市町村共同電子申請システム

サービストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力 >

申請内容確認 >

申請完了

【京都市】定期報告（建築物）
※申請は完了していません。

申請内容の確認

操作方法のご説明

以下より申請内容を確認してください。

提出担当者 メールアドレス	メールアドレス1 000000@city.kyoto.lg.jp
提出担当者 勤務先	株式会社●●●●
提出担当者 氏名	安全 一郎
提出担当者 電話番号	075-000-0000
建物ID（下4桁）	0000
（建物IDがない場合）	
建物名称	京都●●ビル
報告データ（入力支援ファイル）	0000（建築報告）京都●●ビル.xlsx（1.68MB）
報告データ（図面）	0000（建築図面）京都●●ビル.pdf（1015KB）
報告データ（追加添付）	ファイルが指定されていません。
備考	
注意事項の確認	確認しました。

提出後の提出内容の確認や、補正指示があった場合の補正申請時に完了画面に表示される問合せ番号が必要です。紛失されても再発行できませんので、取扱いに十分ご注意ください。

印刷用画面を開く

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。 **必須**
※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証番号（パスワード）です。
 メールでの受け取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が掲載される）
 メールでの受け取りを希望しない（次画面の申し込み完了画面で問合せ番号を確認する）

修正する

申請する

控え忘れ防止のため

①がおすすめ！

重要



12

問合せ番号の受取方法について選択する。

問合せ番号は、補正や申請内容の確認を行う際に必要です。

①「メールでの受け取りを希望する」を選択した場合は、本システムから送信されるメールに記されます。

②「メールでの受け取りを希望しない」を選択した場合、問合せ番号は次に表示される番号を控えてください。

13

申請内容を確認し、「申請する」をクリック

3.4 到達番号・IDを保管する

京都府・市町村共同電子申請システム

サービストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力

申請内容確認

申請完了

【京都市】定期報告（建築物）

申請完了

「【京都市】定期報告（建築物）」の申請を完了しました。

必ず下記の到達番号・問合せ番号を記録してください。

到達番号：166_009_326_1051

問合せ番号：[]

到達番号・問合せ番号について

「問合せ番号」は原則メールでは通知いたしません。

「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の申請状況を照会するとき、担当部署に申請いただいた内容等を開き合わせる時などに必要になりますので、必ず記録してください。

「問合せ番号」は半角の英大文字、英小文字、数字の組み合わせとなっておりますので、正確に記録をお願いします。

到達通知メールが届かない場合について

システムから自動送信する到達通知メールが15分以上経っても届かない場合、誤ったメールアドレスが入力されていた可能性があります。メールが届かない場合には、到達番号と問合せ番号により照会を行い、申請内容を確認してください。

14

以下の内容を記録する。

- 対象建物
- 到達番号
- 問合せ番号※

※問合せ番号の受取り方法を「メールでの受け取りを希望する」を選択された場合は、本システムから送信されるメールに記されます。

重要

「到達番号」と「問合せ番号」は受付が完了するまで必要です。必ずメモに控えるか「到達メール」を保存してください。

3.5 仮受付メールの受信

差出人 京都電子申請サービス <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆

件名 (仮受付) 京都市定期報告 (建築物) 【自動送信】

宛先 []

-----【このメールはシステムが自動的に送信しております。】-----

京都市定期報告 提出者様

※仮受付のお知らせ※

京都市《建築物》定期調査報告書がシステム上に到達しました。

下記の定期調査報告書は現在、仮受付の状態です。
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ない場合はお問合せください。

手続名称 : 京都市《建築物》定期報告
建物名称 : 京都●●ビル
建物ID : 0000
到達日時 : 2022年08月10日 10時13分
到達番号 : 166_009_398_0884
問合せ番号 : FIVE2
手続状況確認ページ : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uketsuke/status?applyId=1660093980884>

このメールアドレスは送信専用です。
このメールに返信されましても回答できません。
お問合せは、以下の問合せ先へお願いします。

このメールにお心当たりのない場合、他の方が誤ってこちらのメールアドレスを入力されたものと考えられます。
大変お手数ですが、以下の問合せ先まで御一報くださいますようお願い申し上げます。

【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

15

仮受付メールを確認する。
仮受付メールが自動配信されます。
後日、改めて受付完了メールが送付されます。

まだ受付は完了していません！

1章

2章

3章

電子申請システムで提出する

4章

参考

3.6 受付完了メールの受信

1章

2章

3章

電子申請システムで
提出する

4章

参考

差出人 京都電子申請サービス <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆
件名 **受付完了** 京都市定期報告 (建築物)

16

受付完了メールを確認する。
物件名を御確認いただき、所有者・管理者に受付完了のお知らせの内容をお伝えください。

以上で受付は終了になります。

京都市定期報告 提出者 様
※定期報告 受付完了のお知らせ
提出されました【1】の定期調査報告書について、報告の受付が完了しましたので、お知らせします。

【1】受領の対象は以下のとおりです。

手続名称 : 京都市《建築物》定期報告
建物名称 : 京都●●ビル
建物ID : 0000
到達日時 : 2022年08月10日 13時03分
到達番号 : 166_010_422_0497
問合せ番号 : CR9qNu
手続状況確認ページ : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uket>

重要

重大な不備がない場合、報告が京都市サーバー上に到達した日（受付完了メールに記載の到達日時）が**報告日**となります。

※ 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。
※ 提出された定期報告の概要書は閲覧の対象です。また、

※ このメールは受付完了時のみ送信しています。紛失された場合も再発行はできません。

このメールアドレスは送信専用です。このメールに返信されましても回答できません。お問合せは、以下の問合せ先へお願いします。

このメールにお心当たりのない場合、他の方が誤ってこちらのメールアドレスを入力されたものと考えられます。大変お手数ですが、以下の問合せ先まで御一報くださいますようお願い申し上げます。

【問合せ先】
京都市 都市計画局 建築課
電話 075-222-3000
メールアドレス kenchik@city.kyoto.lg.jp

このメールが、報告が完了したことの通知となります。必要に応じて、印刷やPDFで御活用ください。

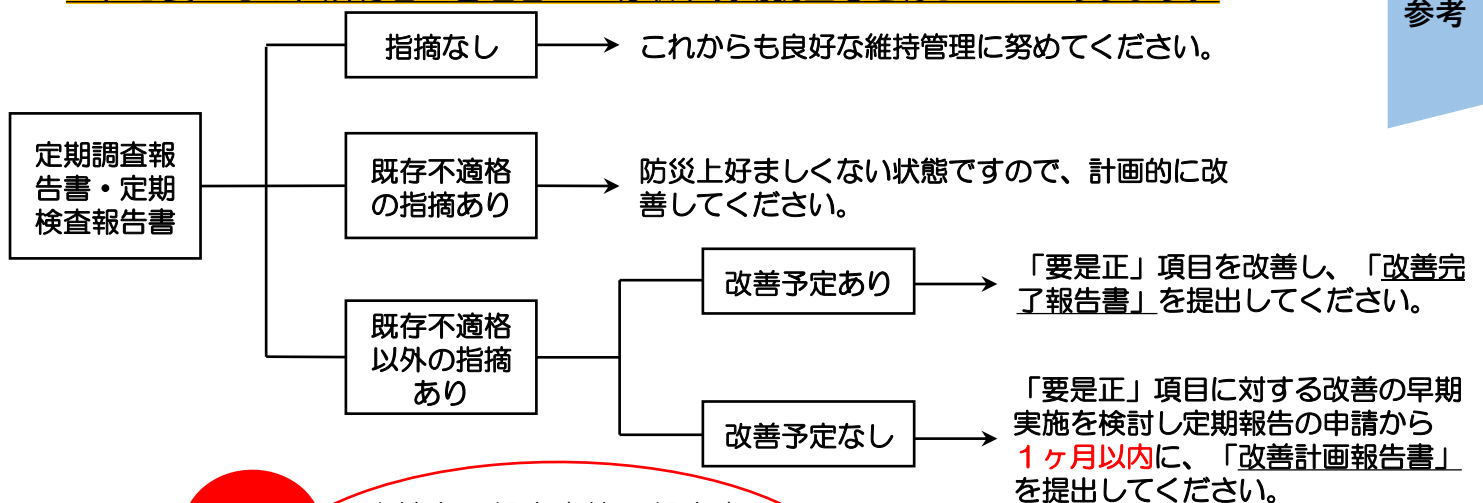
報告完了!



(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。



改善完了報告書等の報告書は、電子申請システムを利用して提出することができませんので、**メール等**にて御提出ください。

4章 補正する（軽微な不備がある場合）

1章

4.1 補正とは

以下の項目に該当する場合は、[補正指示]メールがシステムから送信されます。
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。

2章

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。）

3章

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。）

4章

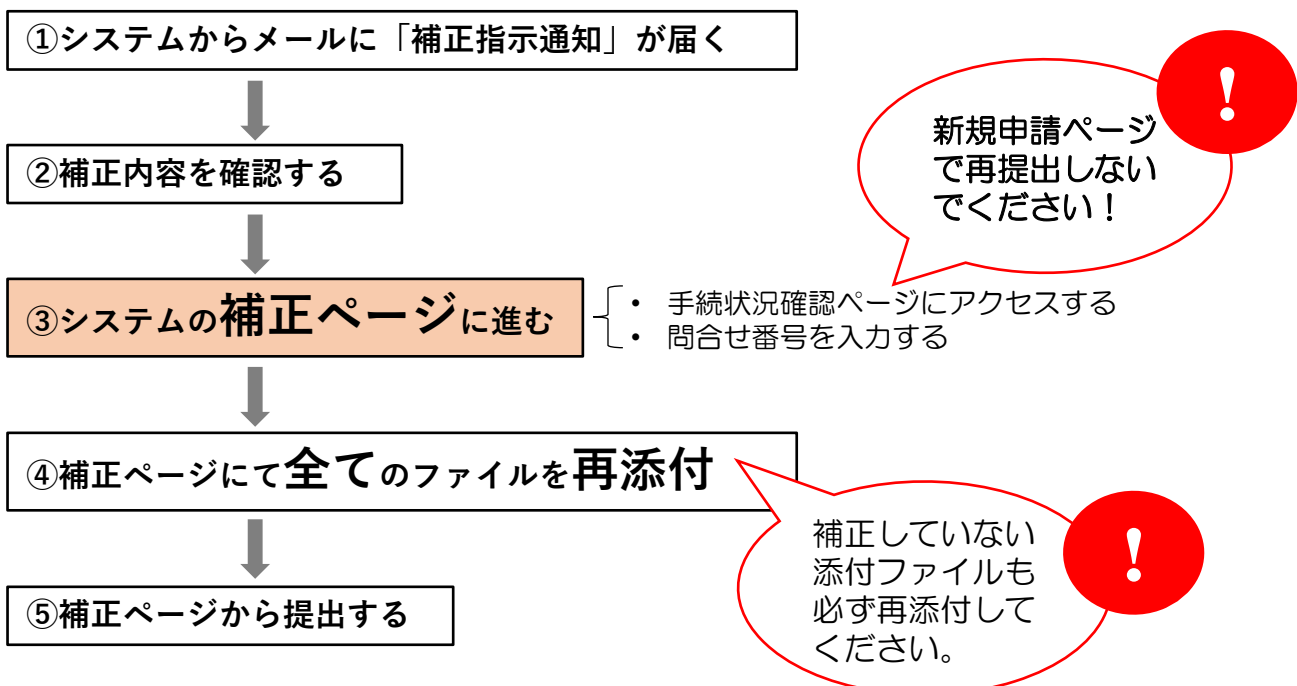
提出されたデータは、定期報告に関する通知等に活用するため、必ず本市指定の最新の入力支援ファイルを御使用ください！



補正する

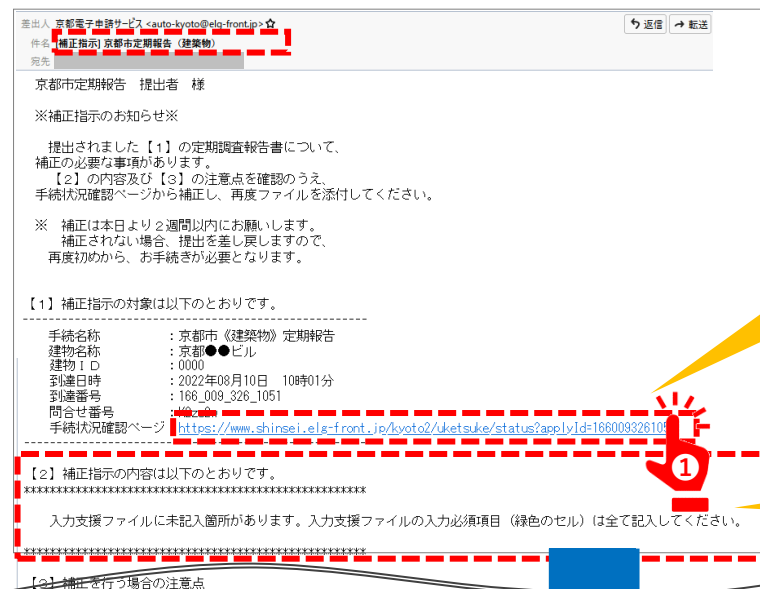
4.2 補正の流れ

参考



21

4.3 補正メールが届く



2

補正ページへログインする。

1

補正内容を確認する。

京都府・市町村共同電子申請システム



3

「問合せ番号」を入力し、「照会」をクリック。

4.4 補正ページに進む



4

内容を確認し、「補正申請に進む」をクリック。

1章

2章

3章

4章

補正する

参考

4.5 ファイルを再添付する

1 章

2 章

3 章

4 章

補正する

参考

京都府・市町村共同電子申請システム

サービストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力

申請内容確認

申請完了

【京都市】定期報告（建築物）

申請内容の入力

【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）。

ファイル名は『建物ID（下4桁）+（建築報告）J+（建物名等任意記入）』としてください。

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

報告データ（入力支援ファイル）

※京都市情報館（ページ上部★定期報告の電子申請による受付について）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。

登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。
登録できるファイルの種類は、
Microsoft Excel(xls,xlt,xlsx,xlsm)
です。

ファイルの選択 文件が選択されていません



5

報告データを補正後、ファイルを添付してください。

※補正がない場合も、再度ファイルの添付が必要です。



報告データ（図面）

【図面】を1つのPDFファイル（10MB以内）で、こちらに添付してください（PDF）。

ファイル名は『建物ID（下4桁）+（建築図面）J+（建物名等任意記入）』としてください。

（例）建物ID：A3-9999の場合
→ファイル名は「9999（建築図面）〇〇大学〇〇棟.pdf」

登録できるファイルのサイズは、10(MB)までです。
登録できるファイルの種類は、
Adobe PDF文書(pdf)
です。

ファイルの選択 文件が選択されていません



6

報告データを補正後、ファイルを添付してください。

※補正がない場合も、再度ファイルの添付が必要です。



お問い合わせ

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

申請内容を一時保存する

申請内容の確認に進む



7

補正後、申請内容確認をクリックし、次ページで「申請する」をクリック。

4.6 仮受付・受付完了メールの受信

仮受付メールが自動配信されます。後日、改めて受付完了メールが送付されます。

差出人 京都電子申請サービス <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆

件名 **【受付完了】京都市定期報告（建築物）**

宛先

京都市定期報告 提出者 様

※定期報告 受付完了のお知らせ※

提出されました【1】の定期調査報告書について、報告の受付が完了しましたので、お知らせします。

【1】受領の対象は以下のとおりです。

手続名称	: 京都市《建築物》定期報告
建物名称	: 京都●●ビル
建物ID	: 0000
到達日時	: 2022年08月10日 13時03分
到達番号	: 186_010_422_0497
問合せ番号	: CR9qNu
手続状況確認ページ	: https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uketsuke/status?applyId=18

※ 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。

8

受付完了メールを確認する。
物件名を御確認いただき、所有者・管理者に受付完了のお知らせの内容をお伝えください。

以上で受付は終了になります。

このメールが、報告が完了したことの通知となります。必要に応じて、印刷やPDFで御活用ください。



重要



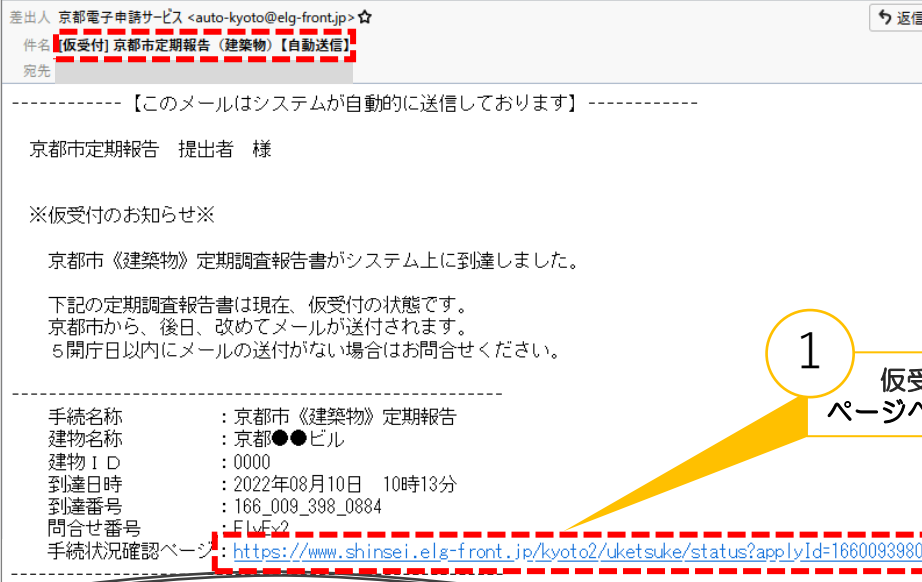
補正は、補正指示メールをお送りした日から **2週間以内** に行ってください。

補正指示から概ね2週間以上経過しても補正がされない場合、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。その場合、定期報告の報告日は、新たに提出された申請が京都市側サーバーに到達した日となります。

参考 1 申請（報告）を取り下げる

電子申請システムで申請した後、システムから「受付完了」メールや「補正指示」メールが送信される前に、何らかの事情により、補正又は取下げしたい場合は、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、改めて報告した日が定期報告の報告日になります。



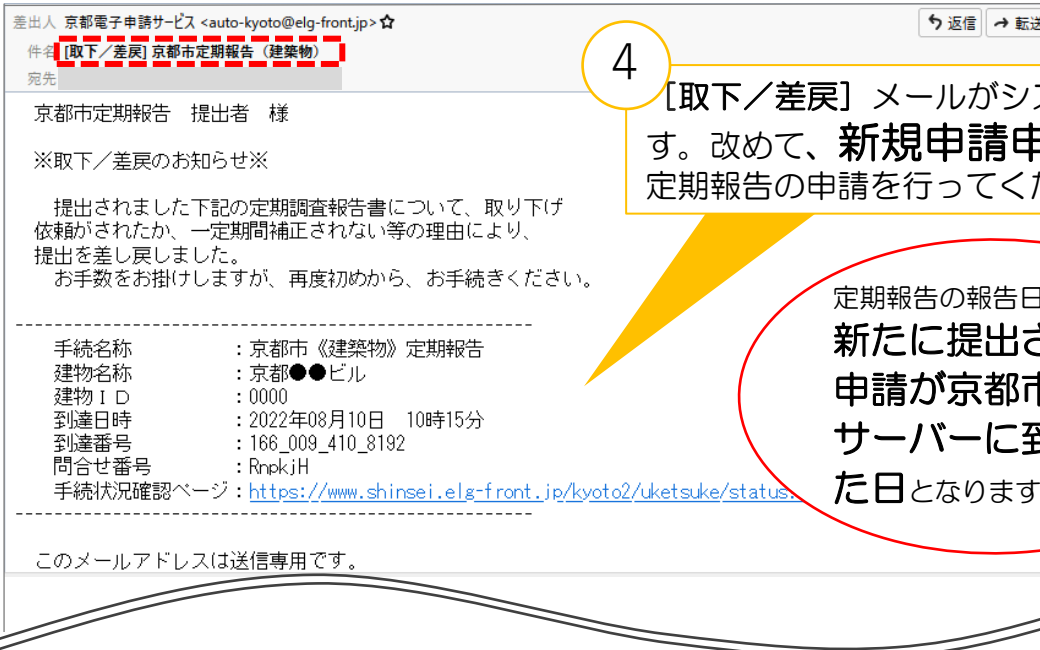
1 仮受付メールのURLから申請照会ページへログインする。



2 「問い合わせ番号」を入力し、「照会」をクリック。



3 内容を確認し、「取下げ」をクリック。



4

[取下/差戻] メールがシステムから送信されます。改めて、**新規申請フォーム**から定期報告の申請を行ってください。

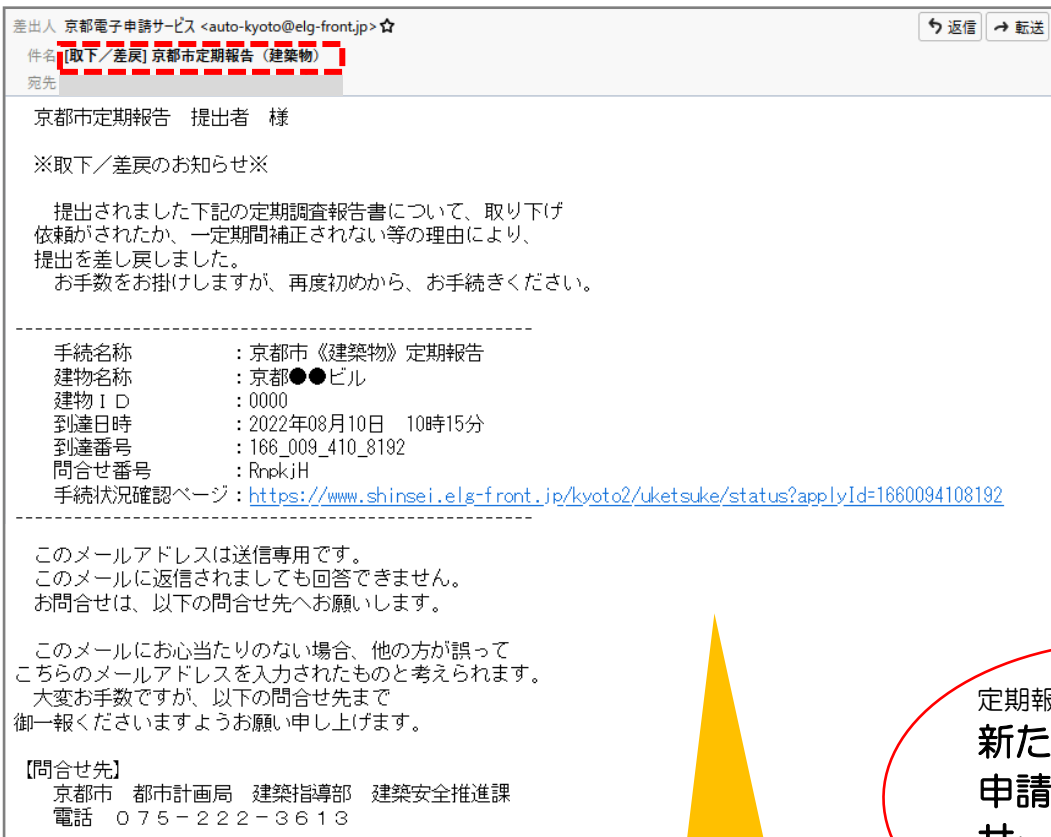
定期報告の報告日は、**新たに提出された申請が京都市側サーバーに到達した日**となります。



参考2 申請（報告）の差戻し

電子申請システムで申請した後、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、申請が差戻しされ、報告は無効となります。

その場合は、改めて新規申請フォームから定期報告の申請を行ってください。



[取下/差戻] メールがシステムから送信されます。改めて**新規申請フォーム**から定期報告の申請を行ってください。

定期報告の報告日は、**新たに提出された申請が京都市側サーバーに到達した日**となります。

参考3 連絡を受信する

提出された定期報告について、本市から確認したい事項がある場合は[連絡・確認]メールがシステムから送信されます。
 メールの内容を確認し、**回答が必要な場合はメール等により回答してください。**

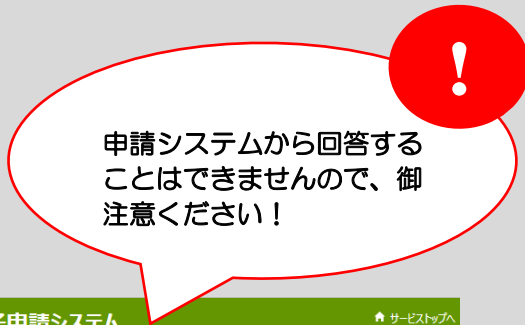


1 連絡事項を確認し、必要に応じて回答してください。

2 回答をメールで行う場合は、[連絡通知]メールに記載のメールアドレスへ送信してください。

★申請システムから連絡事項を確認する場合★

- ① [連絡通知]メールに記載の「手続き状況確認ページ」から「申請状況照会」にアクセス。
- ② 「申請状況照会」ページから「連絡履歴」→連絡事項を確認し、「既読」にチェックを入れ、「既読または未読にする」にチェックを入れる。

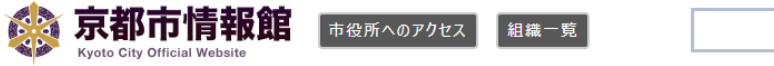


参考4 改善計画・完了報告書を提出する

提出された定期報告について、改善計画・完了報告書を提出したい場合は、本市ホームページから電子申請にて提出することが可能です。

京都市情報館の「定期報告の電子申請による受付について」にアクセスする。

京都市情報館→まちづくり→建築→定期報告制度→「定期報告の電子申請による受付について」の順に進みます。



現在位置： [トップページ](#) ▶ [まちづくり](#) ▶ [建築](#) ▶ [定期報告制度](#)

定期報告制度

- 定期報告の電子申請による受付について (2022年8月29日)
- 【情報公開】建築物の安全性等に係る情報の公開について (定期報告一覧、定期報告概要書) (2022年8月29日)
- 【最新情報一式】定期報告制度 (2022年8月29日)

1

2

「電子申請ページ」に進む。
申請ページは報告種別ごとに分かれています。

提出の方法 (改善計画/完了報告)

改善計画/完了の報告についても、電子申請で受付をしています。

図面等をPDF形式にまとめて、【京都市・市町村共同電子申請システム】で送信してください。
(電子メールでは受付しておりません)

【京都市・市町村共同電子申請システム】<<改善計画/完了報告>> (建築物・建築設備・防火設備)

改善計画/完了報告 電子申請ページ (建築物) (外部リンク)

改善完了報告 電子申請ページ (建築設備・防火設備) (外部リンク)

2

必ず報告種別を
確認してから進んでください！

京都市・市町村共同電子申請システム

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力

申請内容確認

申請完了

【京都市】定期報告に係る改善計画・完了報告 (建築物)

申請内容の入力

操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申請内容の確認に進む」ボタンを押してください。
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申請内容を一時保存する」ボタンを押してください。

注意事項

必須マークがある項目は、必ず入力してください。
機種依存文字 (半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など) は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

この利用規約は、平成24年9月3日から適用します。

附 則

この利用規約は、令和2年11月1日から適用します。

利用規約に同意しない

利用規約に同意する

3

「利用規約に同意する」に
チェックを入れる。

4

以降、フォームの説明に従って入力し、
図面 (、写真) を添付してください。
※受付以降のメールの流れは、
定期報告と同様です。
(仮受付→(補正指示)→受付完了)

1章

2章

3章

4章

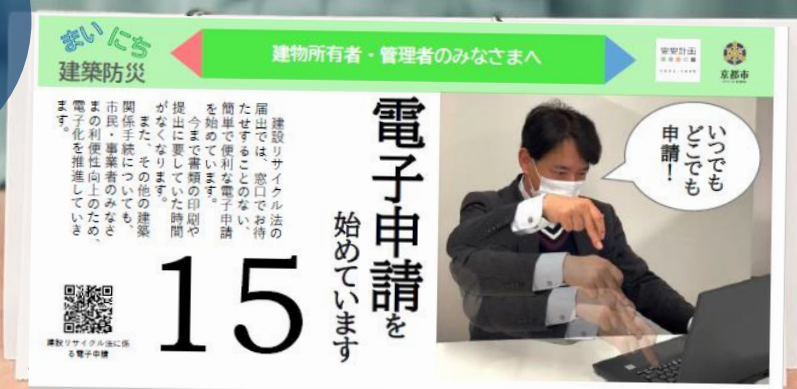
参考

／建物の安全点検をもっと身近に／

建築安全カレンダー 「まいにち 建築防災」

組立キット

卓上型
万年式



建築物の安心安全のためには、建築物に係る様々な課題を「自分ごと」として身近に考え、改善のための行動をとっていただくことが大切です。

そこで、この度、市民のみなさまや建物所有者、設計者の方が、日頃からこれらの課題に気づき、改善に取り組んでいただくきっかけとなるよう、建築物の防災や建築基準法等の法令・制度に関する標語を記載した『建築安

全カレンダー「まいにち 建築防災』を作成しましたので、職場や御自宅で、是非、御活用ください。

※カレンダーは、組立式です。

※建築安全推進課ホームページからダウンロードすることもできます。

二次元コード読み取りはこちら→

