



令和7年度 定期報告書【遠方受付】のご案内



【遠方受付】とは… 報告書の下見 + 本受付 の2段階の確認にて構成された
遠方の方向け(ご来社不要)の受付方法です ※手続きには☑Eメールアドレスが必要

- ★ **遠方受付用**の支援サービス料がかかります。
- ★ ご利用には毎回、Web上の「遠方受付エントリー」画面からの利用申請が必要です。
- ★ 【預かり受付】に比べ、受付日の確定までに時間を要します。

【遠方受付】手続きの流れ

詳細は次ページの[手続きの流れと注意点]を確認

Step 1

遠方受付エントリー

手続きに必要な「管理番号」と「専用受付票(管理番号単位)」を取得するため、遠方受付の利用希望を申し受けます。
★大阪建築防災センター公式ホームページ内の「遠方受付エントリー」画面からの利用申請が必要です。(毎回)

Step 2

報告書の下見

Step③の本受付前に、あらかじめ報告書の下見を行い、訂正箇所等を「報告内容確認結果書」にてお知らせします。
★「下見用の書類(一式)の送付」と「遠方受付用の支援サービス料の振込み」が必要です。

Step 3

本受付手続き

Step②にて「報告内容確認結果書」が発行されている報告書のみ本受付手続きをします。
★「本受付用の書類(一式)の送付」と「質疑書回答のメール送付」が必要です。

Step 4

報告書の返却

Step③にて受付日が確定した報告書のうち報告者用控え(様式B以下)を、“遠方受付手続き担当者”宛に返却します。
★定期報告済証(ワッペン)と報告者用控え(様式A)は特定行政庁の手続き後、防災センターから“報告者”宛に送付します。

遠方受付用の報告書「郵送先」は、利用希望の申し受け後に防災センターから個別にご案内します。
Step①「遠方受付エントリー」後に送付される☑**遠方受付利用希望**申し受け済メールをご確認ください。

【遠方受付用】支援サービス料 算出方法

●記号番号1件ごとに、下記内容に基づき算出します

調査・検査対象	内容		金額(税込)※①
建築物	報告対象面積 ※②	1,000㎡未満のもの	7,000円
		1,000㎡以上 3,000㎡未満	9,000円
		3,000㎡以上 5,000㎡未満	11,000円
		5,000㎡以上 10,000㎡未満	13,000円
		10,000㎡以上 20,000㎡未満	16,000円
		20,000㎡以上 40,000㎡未満	18,000円
		40,000㎡以上 50,000㎡未満	23,000円
		50,000㎡以上 100,000㎡未満	28,000円
		100,000㎡以上 150,000㎡未満	33,000円
		150,000㎡以上 200,000㎡未満	43,000円
		200,000㎡以上のもの	53,000円
建築設備	機械 換気設備 機械 排煙設備 非常用の照明装置	設備が 1種類の場合	6,000円
		設備が 2種類の場合	9,000円
		設備が 3種類の場合	12,000円
防火設備	対象面積 ※③	3,000㎡未満のもの	6,000円
		3,000㎡以上 10,000㎡未満	9,000円
		10,000㎡以上のもの	12,000円

※①

事前相談料3,000円込み
(報告書の下見費用)

報告書の内容確認後に、
受付日の設定をし、本受付に必要な「報告内容確認結果書」をメール送付します。

※②

報告対象面積:
対象となる棟の床面積合計
から、対象外用途の面積を
除いた面積

定期調査報告書
(建築物)第二面 3.0.
[報告対象用途の床面積の合計]

※③

対象面積:
敷地内の床面積合計から、
対象外となる棟の床面積を
除いた面積

定期検査報告書
(防火設備)第二面 1.8.
[対象面積]

令和7年度【遠方受付】手続きの流れと注意点

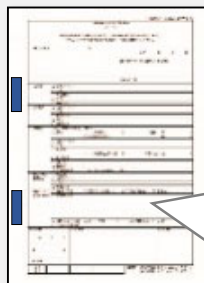
Step	手順 番号	手続きをされるお客様	防災センター
Step ①		利用希望の申し出＝「遠方受付エントリー」後(翌3営業日以内)、管理番号のご案内とお客様専用の受付票が防災センターからメール送付されます。(下見用報告書の郵送先もご案内します)	
エントリー	1	防災センターホームページにて 利用希望の申し出＝「遠方受付エントリー」	毎回エントリーが必要です ※報告書ごとに請求書の宛名が異なる場合は分けてエントリー
	2	エントリー毎にお客様専用の受付票を発行します	☑「遠方受付利用希望申し受け済」メール送付 ・受付票の添付※エントリー毎に「管理番号」を設定します。
Step ②		Step③の本受付前に報告内容の確認(下見)を行い、訂正箇所等を報告内容確認結果書にてお知らせします。 (受付日の設定には「下見用の書類(一式)の郵送」と「遠方受付用支援サービス料の振込」が必要です)	
報告書の 下見	3	受付票の内容確認と必要事項の記入 ※記載内容に誤りがある場合は、修正してから印刷をしてください	受付票は印刷して必ず同封してください ※下見用の報告書セットは返却されません。 ※印鑑が押されている報告書は送付しないでください。
	4	下見用の書類(一式)の郵送 ・「受付票」 ・「下見用の報告書 1 部 + 概要書 1 部」	
	5	振込回数が1回に変更されています 令和5年度までは分割して2回の振込でしたが、 令和6年度からは遠方受付支援サービス料(事前相談料込)振込1回のみ	防災センターに到着した下見用の書類(一式)をもとに 遠方受付用支援サービス料(前ページ参照)を算出します。
	6		☑「報告書到着のお知らせと請求書」メール送付 ・請求書の添付
	7	遠方受付用支援サービス料の振込 ※ 請求書記載金額のお振込み ※ 振込手数料はお客様負担となります。ご了承くださいませ。	振込時には振込管理番号をご入力ください
	8	入金の確認ができ次第、 報告書の下見が開始されます 下見開始から報告内容確認結果書完成までに 平常時で10営業日程度かかります※繁忙期はそれ以上	☑「ご入金確認完了のお知らせ」メール送付
	9		報告書の下見を行い、報告内容確認結果書を作成します この時点で ★受付日(報告日)が設定されます★
	10		☑「報告内容確認結果のご案内」メール送付 ・報告内容確認結果書の添付
Step ③		Step②にて報告書の下見を完了している物件について本受付手続きをします。 (受付日の確定には「本受付用の書類(一式)の郵送」と「質疑書回答のメール提出」が必要です)	
本受付 手続き	11	報告内容確認結果書をもとに、本受付用の報告書を作成 ※ご不明点がある場合は作成前に遠方受付担当へ問合せください。	報告内容確認結果書は印刷して 必ず同封してください ※報告者用控え(B様式以下)の郵送先は質疑書にて確認します。
	12	本受付用の書類(一式)の郵送 ・「報告内容確認結果書」 ・「本受付用の報告書 2 部 + 概要書 1 部」	
	13		☑「本受付報告書一式到着のお知らせ」メール送付 ・質疑書の添付
	14	質疑書の回答をメールで提出。 (追加修正があれば修正後の報告書PDFも同時提出)	手続きの完結には質疑書への回答が必要です ※報告書の追加修正がある場合は、修正完了も必須。
	15		☑「質疑書回答(+修正後PDF)受領」メール送付 ★Step②で設定された受付日(報告日)の確定をお知らせします★
Step ④		Step③にて本受付手続きを完了した報告書のうち、「報告者控え(様式B以下)」が防災センターから レターパックライトにて「遠方受付手続き担当者」宛に返却されます。(住所はStep③の質疑書にて確認します)	
報告書の 返却	16	報告者用控えは、調査(検査)の報告とともに	☑「レターパックお問い合わせ番号案内」メール送付 ※追跡ができるようレターパックの個別番号をお知らせします。
	17	報告者へお渡しください	「報告者用控え(様式B以下)」の返却(郵送)
	18	「報告者用控え(様式B以下)」の受取	
この後、特定行政庁による手続きが行われます。 ※手続き完了後、定期報告済証(ワッペン)と報告者用控え(様式A)は「報告者」宛に郵送されます。			

【遠方受付】Step別 報告書の綴り方のご案内

【遠方受付】Step②手順4 下見用報告書の綴り方

下記の通りに綴り、ホチキスも留めていただけますと幸いです

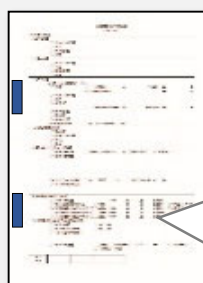
報告書 1部のみ



- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)
- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち今回の報告に**必要なものを**
全て**まとめて**ホチキス[2点留め]

概要書 1部のみ



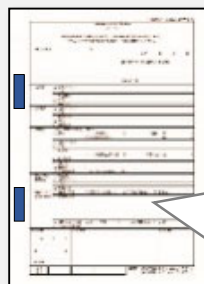
- ・概要書(第一面)
- ・概要書(第二面)
- ※「別紙による」場合は、別紙も添付
 - ・(第一面別紙)
 - ・(第二面別紙)
- ・結果表-5-1/6-1など

上記のうち今回の報告に**必要なものを**
全て**まとめて**ホチキス[2点留め]

【遠方受付】Step③手順12 本受付用報告書の綴り方

本受付用の報告書セットは、**必ず**下記の通りに分けて綴り、ホチキス留めをしてください

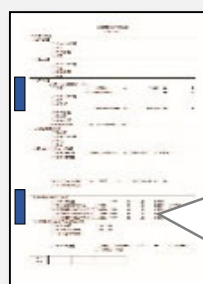
報告書 1部目【特定行政庁用】



- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)
- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち今回の報告に**必要なものを**
全て**まとめて**ホチキス[2点留め]

概要書 1部のみ【特定行政庁用】



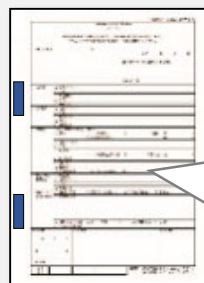
- ・概要書(第一面)
- ・概要書(第二面)
- ※「別紙による」場合は、別紙も添付
 - ・(第一面別紙)
 - ・(第二面別紙)
- ・結果表-5-1/6-1など

上記のうち今回の報告に**必要なものを**
全て**まとめて**ホチキス[2点留め]

報告書 2部目【報告者控え用】

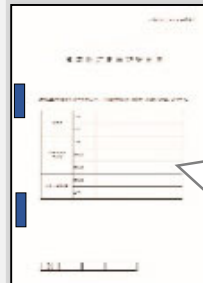
報告書 1部目と同じものを印刷し、2つに分けてホチキス留めをしてください

※概要書の2部目は提出不要です。



- ・報告書(第一面～第四面)(様式A)

上記のうち報告書1部目と**同じ内容のもの**
を**まとめて**ホチキス[2点留め]



- ・結果書(様式B)
- ・結果表-1～6(様式C)
- ・配置図/各階平面図(別添様式)
- ・別表1～4
- ・関係写真(別添様式)

上記のうち報告書1部目と**同じ内容のもの**
を**まとめて**ホチキス[2点留め]

【特定行政庁】における手続き完了後

防災センターから**報告書記載の報告者宛**に郵送
その際に、報告済証(ワッペン)も同封されます

防災センターにおける遠方受付手続き完了後

防災センターから**受付票記載の担当者宛**に返却
住所はStep③手順14の質疑書にて確認します