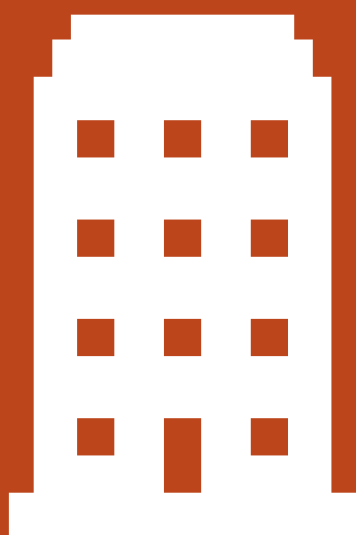


福岡市特定建築物定期報告 電子申請マニュアル (①基本操作編)



福岡市住宅都市みどり局建築指導部監察指導課

令和8年4月30日 作成

電子申請マニュアルは「①基本操作編」「②実践編」「③申請手続き編」の3編に分けて構成しています。

この「①基本操作編」では「電子申請用の報告書様式（以下、報告書様式という）」を初めて利用される方への導入として、報告書様式の基本操作を解説します。

基本的には「①基本操作編」⇒「②実践編」⇒「③申請手続き編」の順で確認いただくことをお勧めしております。「報告書の入力作業を実際に行う段階」の方は「②実践編」を、「出力した申請用報告書 ZIP ファイルを電子申請する段階」の方は「③申請手続き編」をご確認ください。

① 本マニュアルの目的

報告書様式への入力・保存・データの出力ができる状態になること

② 対象となる段階

報告書様式を初めて利用する

③ 主に扱う内容

- ・ 報告書様式の種類とダウンロード方法
- ・ 動作環境、マクロ設定などの基本事項
- ・ 各シートの役割
- ・ データ保存、登録、出力などの基本操作

④ 本マニュアルを確認するタイミング

- ・ 初めて電子申請用報告書様式を開くとき
- ・ 操作方法が分からないとき
- ・ 申請用報告書 ZIP ファイルの作成手順を確認したいとき

なお、定期報告制度の詳細については、市ホームページをご確認ください。

目次

概要.....	1
1. 報告書様式について.....	3
1) 報告書様式の種類について.....	3
2) 仕様について.....	3
3) ダウンロード方法.....	4
4) 報告書様式が利用できない場合.....	4
2. 報告書様式のシートについて.....	5
1) はじめにお読みください.....	5
2) 【必須入力】報告書一覧.....	6
3) 【任意入力】所有者・管理者情報.....	7
4) 【必須入力】調査者情報（検査者情報）.....	8
5) 【任意入力】指摘の具体的内容.....	9
3. 作業準備.....	10
1) 準備するデータ.....	10
2) 推奨する作業環境.....	10
3) フォルダ構成例.....	11
4. 申請用ファイル作成の流れ.....	12
1) 所有者・管理者情報の登録.....	12
2) 調査者（検査者）情報の登録.....	16
3) 報告書情報の登録.....	22
4) 確認用報告書を出力する.....	34
5) 申請用ファイルを出力する.....	36

1. 報告書様式について

はじめに、報告書様式の種類、仕様、ダウンロード方法及び利用できない場合の対応について解説します。

1) 報告書様式の種類について

報告書様式は、報告対象となる内容に合わせて、以下の3種類を用意しています。

- 建築物用 : 00kenchiku_houkokusho_Excel (拡張子: xlsx)
- 建築設備用 : 01setsubi_houkokusho_Excel (拡張子: xlsx)
- 防火設備用 : 02bouka_houkokusho_Excel (拡張子: xlsx)

2) 仕様について

報告書様式は、以下の仕様で作成しています。

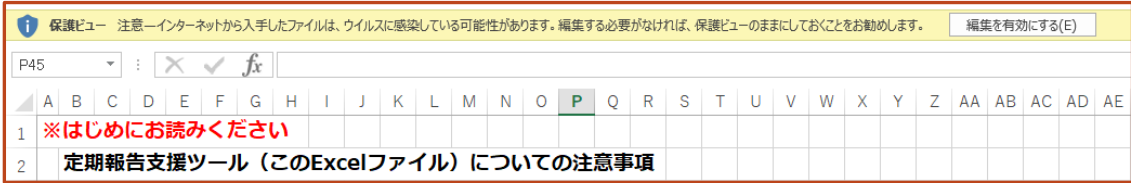
① 動作環境

OS	・ Windows 10 ・ Windows 11 ※macOS は非対応 (マクロ機能の互換性がないため)
Excel バージョン	・ Microsoft 365 Excel (最新版推奨) ・ Excel 2016 ・ Excel 2019 ・ Excel 2021

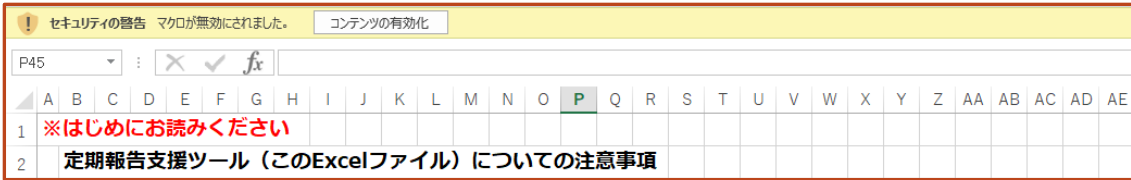
② セキュリティ設定について

報告書様式には、マクロ (VBA) が含まれています。マクロの実行を許可しないと、正常に機能せず、動作しません。

ダウンロードしたデータ (Excel) を開き、保護ビューの警告バーが表示される場合は、「編集を有効にする」をクリックしてください。



セキュリティの警告バーが表示される場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



③ その他の仕様について

システムの仕様上、各入力フォーム画面でのマウススクロール機能が利用できません。上下に移動したい場合は、スクロールバーを操作するか、画面右端にある矢印をクリック下さい。

報告書エクセルの共有設定を行うとファイルが破損するおそれがありますので、共有設定は行わないで下さい。

3) ダウンロード方法

報告書様式は、福岡市ホームページ「建築基準法に基づく定期報告に係る電子申請について」よりダウンロードしてください。

【URL：建築基準法に基づく定期報告に係る電子申請について】

https://www.city.fukuoka.lg.jp/jutaku-toshi/kansatsu/life/hukuokasiteikihoukoku_dennsisinseitou.html

The screenshot shows a web page titled "(1)建築物の報告書様式" (1) Building Report Form. A red box highlights the title. To the right, another red box highlights "(建築物の場合)" (In the case of buildings). Below the title, there is a note: "報告書の作成にあたっては、以下の最新様式をご利用ください。" and "なお、現在の最新様式は、[]です。". A yellow box highlights the button "電子申請用報告書(建築物)様式をダウンロード" (Download building report form for electronic application). To its right is a red box with the text "クリックする" (Click). On the far right is a blue circular button with a white upward-pointing arrow.

4) 報告書様式が利用できない場合

お使いのパソコン環境により**報告書様式がダウンロードできない**場合、またはマクロが無効化され**正常に機能しない**場合は、報告書様式が利用できないため、従来の紙申請での報告書提出を受け付けます。

紙申請の場合は、電子申請よりも処理に時間がかかるため、副本の返却及び結果通知書の送付が遅くなります。あらかじめご了承ください。

また、**窓口での対応が必要**となりますので、紙申請をされる方は**事前にご連絡**をお願いします。

【連絡先】

福岡市 住宅都市みどり局 建築指導部 監察指導課

電話番号：092-707-3908（定期報告専用ダイヤル）

E-mail：teikihoukoku.kentikubutu@city.fukuoka.lg.jp

2. 報告書様式のシートについて

ここでは、報告書様式の各シートについて解説します。

1) はじめにお読みください

このシートでは、報告書様式の概要と、利用にあたっての注意事項を記載していますので、必ずご一読ください。

No	シート名	入力可否	シートの説明
①	はじめにお読みください。	不要	本シートです。
②	【必須入力】報告書一覧	必須	報告書情報の新規登録・編集・削除、及び、申請用ファイルの作成を行います。 過去に作成した報告書様式の取り込みが可能です。
③	【任意入力】所有者・管理者情報	任意	所有者・管理者情報の事前登録を行います。
④	【必須入力】調査者情報	必須	調査者情報の事前登録を行います。
⑤	【任意入力】指摘の具体的内容	任意	調査結果表で記入する指摘の具体的内容の事前登録を行います。

3. 使用方法

- 【必須入力】調査者情報 シート、【任意入力】所有者・管理者情報 シートを事前に入力の、【必須入力】報告書一覧 シートを入力してください。
- ②③④のシートへの入力は、直接手入力できません。
入力画面を開いてから、入力を行ってください。
- 入力画面を開いている間は、他のエクセルを操作することはできません。他のエクセルを操作する場合は、入力画面を閉じてから操作を行ってください。
- 入力後は、各シート左上にある「保存する」ボタンをクリックして保存してください。
- 【必須入力】報告書一覧 シートから、以下の操作が行えます。
報告書Excelの作成： 報告書様式の下記3様式の出力が可能です。
「定期調査報告書・定期調査報告概要書（第36号の2、3様式）」令和7年度改訂版
「調査結果表（別記）」令和7年度改訂版
「関係写真（別紙2様式）」令和7年度改訂版
申請用ファイルの作成： ホームページで申請するための、申請用ファイルの作成が可能です。
様式取込み： 過去に作成した報告書様式を一覧へ取り込むことが可能です。
※意図したとおりに取り込まれない場合がございますので、取込み後、編集ボタンで画面を開いて内容を確認してください。

はじめにお読みください 【必須入力】報告書一覧 【任意入力】所有者・管理者情報 【必須入力】調査者情報 【任意入力】指摘の具体的内容

なお、基本的なルールとして、入力欄を条件ごとに色分けしています。

必須入力	入力が 必ず必要 な項目です。
任意入力	入力が 任意 で必要な項目です。
入力不要	入力済等の理由により、入力が 不要 な項目です。
エラー	入力内容に誤りがある項目です。 内容の修正が必要 です。

2) 【必須入力】報告書一覧

定期報告書を作成、管理するシートです。

このシートでは、報告書データの登録、編集、削除、複写、過去に作成した定期報告書（Excel データ）の取込みができます。



① 保存する：

現在の情報を上書き保存します。

② 新規登録：

新規物件のデータを登録する際に使用します。クリックすると、報告書入力フォームが起動します。

③ 編集：

登録したデータの編集が出来ます。データ行を選択後にクリックすると、登録したデータの報告書入力フォームが起動します。

④ 削除：

登録したデータ行を削除します。一度削除すると戻せませんのでご注意ください。（戻る機能不可）

⑤ 複写：

選んだデータを複写できます。複写したいデータ行を選択後にクリックすると、登録データの一番下の行に複写したデータ行が追加されます。

⑥ 様式取込み：

従来の様式で作成した報告書（Excel データ）のデータの内、第一面から第四面の情報をデータ行に取り込むことができます。様式を変更（追行や行削除等）していると、取込みが上手くいきません。

3) 【任意入力】所有者・管理者情報

所有者または管理者の情報を事前に登録するためのシートです。

所有者または管理者情報を事前に登録すると、報告書作成の際に所有者・管理者情報の入力手間を省略できます。複数の物件を所有または管理されている場合の報告書作成に便利です。

所有者	区分	所有者・管理者			
管理者		法人名カナ	法人名	肩書カナ	肩書
番号					

① 保存する：

現在の情報を上書き保存します。((2) 【必須入力】報告書一覧と同じ)

② 新規登録：

新規情報のデータを登録する際に使用します。クリックすると、所有者・管理者情報入力フォームが起動します。

③ 編集：

登録したデータの編集が出来ます。データ行を選択後にクリックすると、登録したデータの所有者・管理者情報入力フォームが起動します。

④ 削除：

登録したデータ行を削除します。一度削除すると戻せませんのでご注意ください。(戻る機能不可)

⑤ 複写：

選んだデータを複写できます。複写したいデータ行を選択後にクリックすると、登録データの一番下の行に複写したデータ行が追加されます。

4) 【必須入力】調査者情報（検査者情報）

調査者（または検査者）の情報を事前に登録するためのシートです。

所有者または管理者情報を事前に登録することで、報告書作成の際の入力誤りや情報のばらつきを防止し、入力手間を省略します。

1. 資格		2. 氏名			
調査者番号	資格名称	建築士登録番号	特定建築物調査員番号	フリガナ	氏名

① 保存する：

現在の情報を上書き保存します。（（2）【必須入力】報告書一覧と同じ）

② 新規登録：

新規情報のデータを登録する際に使用します。クリックすると、調査者（検査者）情報入力フォームが起動します。

③ 編集：

登録したデータの編集が出来ます。データ行を選択後にクリックすると、登録したデータの調査者（検査者）情報入力フォームが起動します。

④ 削除：

登録したデータ行を削除します。一度削除すると戻せませんのでご注意ください。（戻る機能不可）

⑤ 複写：

選んだデータを複写できます。複写したいデータ行を選択後にクリックすると、登録データの一番下の行に複写したデータ行が追加されます。

5) 【任意入力】指摘の具体的内容

よくある指摘項目の文言を事前に登録できるシートです。

セルA2以降に文言を入力すると、調査結果表（検査結果表）の要是正項目に入力が必要となる「指摘の具体的な内容等」にプルダウンリストとして表示されるようになります。

複数物件を管理、報告される方は、よく使われる文言を事前に登録することで、要是正項目の入力手間を省略できます。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	指摘の具体的な内容等（2行目以降に入力した内容が調査結果表特記事項の選択肢に表示されます）																						
1																							
2	外壁全面打診等の調査未実施																						
3	EV遮音性能なし																						
4	手摺なし																						
5	障害物品あり																						
6	防火戸閉鎖不良																						
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

はじめにお読みください 【必須入力】報告書一覧 【任意入力】所有者・管理者情報 【必須入力】調査者情報 【任意入力】指摘の具体的な内容

報告書情報 必須入力 任意入力 入力不要 追加

調査結果		要是正		既済		不適合		調査者番号		要是正時 特記事項	
指摘	なし	要是正	既済	不適合	調査者番号	指摘の具体的な内容等	改善策の具体的な内容等	改善（予定）年月	関係写真添付		
1	敷地及び地盤				1	2	3				
(1)	地盤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	令和 年 月 日	写真添付		
(2)	敷地	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3				
(3)	建築基準法施行令338号。以下「令来」に規定する通路路」という。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	3				
(4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	3				

入力した文言がプルダウンリストに表示される

3. 作業準備

報告書様式を利用するにあたって必要となるデータや、推奨する作業環境について解説します。

1) 準備するデータ

ダウンロードした報告書様式の他に、以下の表に記載のデータをご準備ください。なお、これらのデータは、従来の紙提出の際に添付が必要な資料と同じものです。

区分	名称	拡張子	詳細	備考
共通	関係写真	jpg、 jpeg、 gif	要正等箇所の 写真データ	既存不適格以外の指摘事項 は、写真が必要
建築物	調査結果図	pdf、 jpg、 jpeg、 gif	付近見取り図	住宅地図のコピー等
			配置図 各階平面図 屋根伏図	防火区画、指摘箇所及び撮影 した写真の位置等を明記する こと
建築設備	別表	pdf、 xls、 xlsx、 jpg、 jpeg、 gif	別表1 別表2 別表3 別表3-2 別表3-3 別表4	該当する設備に関するもの
防火設備	検査結果図	pdf、 jpg、 jpeg、 gif	付近見取り図	住宅地図のコピー等
			各階平面図	防火区画、指摘箇所及び写真 の位置、検査の対象となる防 火設備の種類及び設置箇所を 明示すること

※拡張子で**太文字**になっているものは、推奨するデータ形式です

2) 推奨する作業環境

報告書様式は、添付資料をデータ選択し、参照先情報（保存先のアドレス及びファイル名）を保存することで添付資料のデータを読み込む方式を採用しています。

以下のような理由により参照先にアクセスできなくなると、添付資料のデータが読み込めなくなっています。

- ・添付資料データの参照先情報（保存先やファイル名）が変更される。
- ・報告書様式を別のパソコンに移して作業する。

このため、**作業開始前にフォルダ構成を整えておくことを推奨**しています。

次のフォルダ構成例を参考に、作業者が分かりやすい保存先としてください。

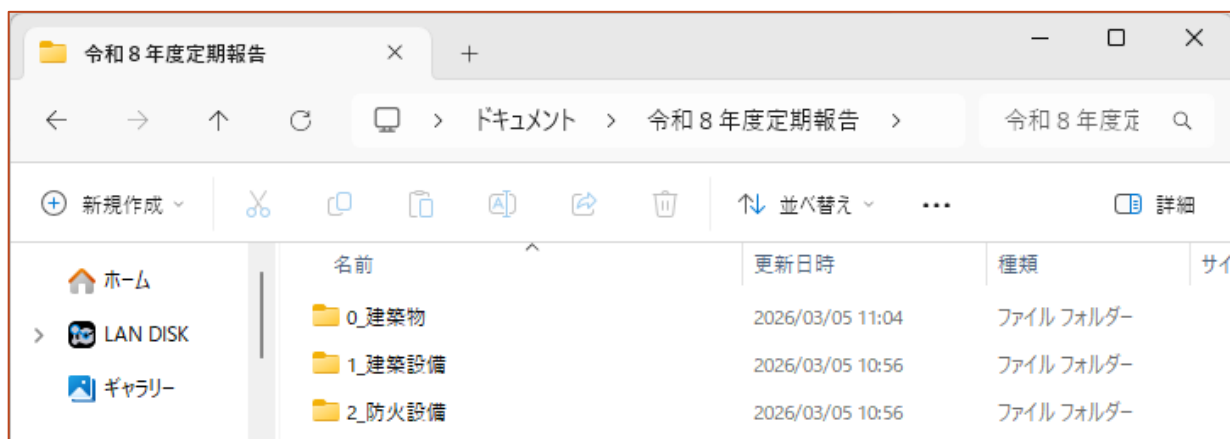
3) フォルダ構成例

【!!注意!!】 この構成例は、あくまで参考ですので、必須の作業ではありません

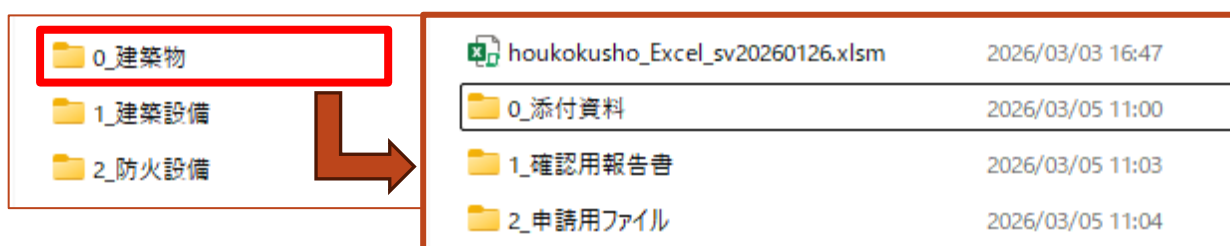
作業用のフォルダを、作業するパソコン本体（Cドライブ等）に作成します。

※今回は「令和8年度定期報告」という名称のフォルダを、ドキュメント内に作成

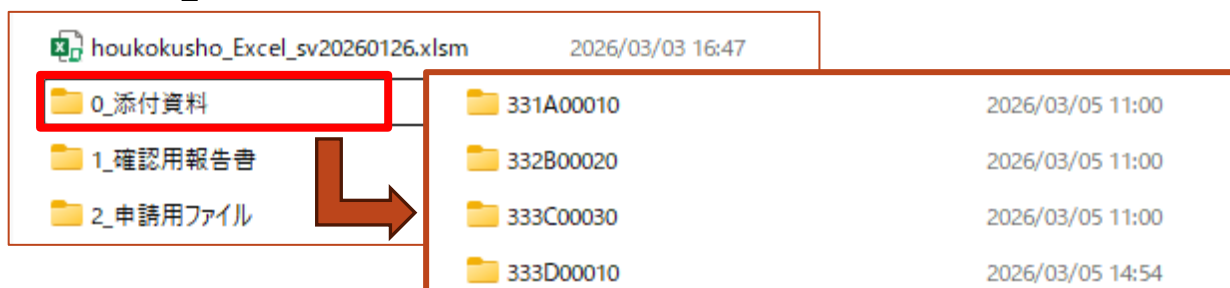
作成した作業用フォルダ内に、以下のとおりフォルダを作成します。



作成したフォルダ（今回は「0_建築物」フォルダ）内に、報告種別に応じた報告書様式を保存し、以下のとおりフォルダを作成します。



作成した「0_添付資料」フォルダ内に、整理番号名のフォルダを作成します。



作成した整理番号名のフォルダ内に、準備しておいた添付用のデータを保存します。
以上で準備は完了です。

【補足事項】

- ・共有サーバー上にデータを保存した場合でも動作することを確認していますが、ネットワークの状況や会社のセキュリティ環境等により、動作不良が生じるおそれがあります。
- ・USB等、外部記録媒体にデータを保存した状態での作業は非推奨です。

4. 申請用ファイル作成の流れ

電子申請には、報告書様式で作成した申請用ファイル（zip ファイル）が必要です。ここからは、申請用ファイルを作成するまでの基本的な流れを解説します。

1) 所有者・管理者情報の登録

所有者・管理者情報を登録します。なお、登録なしでも報告書は作成可能ですが、入力手間省略のため、登録を推奨しています。

① 入力フォームを開く：

「【任意入力】所有者・管理者情報」シートを選択し、「新規登録」ボタンをクリックします。



所有者・管理者情報入力フォームが起動します。

The screenshot shows the '所有者・管理者情報' input form. At the top, there are tabs for '必須入力', '任意入力', '入力不要', and 'エラー'. The form includes a section for '所有者・管理者' with radio buttons for '所有者', '管理者', and '両方に登録'. Below this are input fields for '法人名・団体名', '法人名カナ・団体名カナ', '肩書', '肩書カナ', '氏名', '氏名カナ', '郵便番号', '住所', and '電話番号'. A '住所検索' button is located next to the postal code field. A red text box on the right provides instructions: '管理者がマンション管理組合で管理人室又は管理組合用ポストがある場合は、法人名・団体名の後ろに（管理人室気付）を入力下さい。管理人室等が無い場合は、住所欄に理事長の郵便番号まで入力が必要です。 ※結果通知書や次回の通知文書は管理者宛に送付されるため、郵便物の届く住所を入力下さい。'. At the bottom, there are buttons for '上書き保存' and '閉じる'.

② 必要情報を入力する：

フォームの各欄に、必要な情報を入力します。
入力欄は色分けしていますので、ご確認ください。

所有者・管理者情報	必須入力	任意入力	入力不要	エラー
-----------	------	------	------	-----

区分では、登録したい情報にチェックを入れてください。
登録した情報は、区分に応じて報告書のプルダウンリストに反映されます。
※初期値は「両方に登録」です。

1	所有者・区分 管理者	<input type="checkbox"/> 所有者	<input type="checkbox"/> 管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 両方に登録
---	---------------	------------------------------	------------------------------	---

必要事項を入力します。
なお、肩書と氏名は情報を入力すると、カナが自動で入力されます。
カナが正しく表示されているか確認し、必要に応じて修正してください。

管理者	法人名・団体名	
	法人名カナ・団体名カナ	
	肩書	
	肩書カナ	
	氏名	
	氏名カナ	
	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	住所	
	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

管理者がマンション管理組で管理人室又は管理組合用ポストがある場合は、法人名・団体名の後ろに（管理人室気付）を入力下さい。管理人室等が無い場合は、住所欄に理事長の部屋番号まで入力が必要です。
※結果通知書や次回の通知文書は管理者宛に送付されるため、郵便物の届く住所を入力下さい。

郵便番号を入力し「住所検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に応じた住所が自動で入力されます。（福岡市内の郵便番号を想定しています）

郵便番号	810 - 0001	<input type="button" value="住所検索"/>	クリック
住所			

↓

郵便番号	810 - 0001	<input type="button" value="住所検索"/>	
住所	福岡市中央区天神		

自動入力された以降の情報は、手入力してください。

※例では「1丁目1-1」を入力

郵便番号	810 - 0001	<input type="button" value="住所検索"/>	
住所	福岡市中央区天神1丁目1-1		

③ 登録する：

入力漏れ（必須入力）がないか確認してください。
入力が完了したら「上書き保存」ボタンをクリックします。

【基本情報】所有者・管理者情報

所有者・管理者情報 必須入力 任意入力 入力不要 エラー

1 所有者・区分 所有者 管理者 両方に登録

管理者

法人名・団体名 福岡監察ビル管理組合

法人名カナ・団体名カナ フクオカカンサツビルカンリクミアイ

肩書 理事長

肩書カナ リジチョウ

氏名 福岡 太郎

氏名カナ フクオカ タロウ

郵便番号 810 - 0001

住所 福岡市中央区天神1丁目1-1

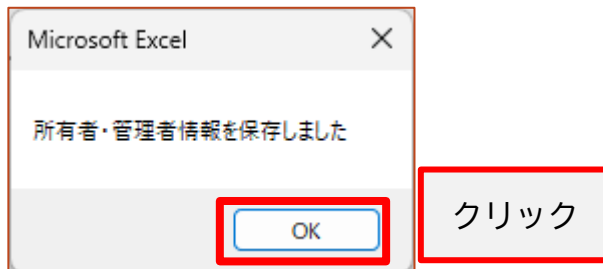
電話番号 092 - 111 - 1111

管理者がマンション管理組合で管理人室又は管理組合用ポストがある場合は、法人名・団体名の後ろに（管理人室気付）を入力下さい。管理人室等が無い場合は、住所欄に理事長の部屋番号まで入力が必要です。
※結果通知書や次回の通知文書は管理者宛に送付されるため、郵便物の届く住所を入力下さい。

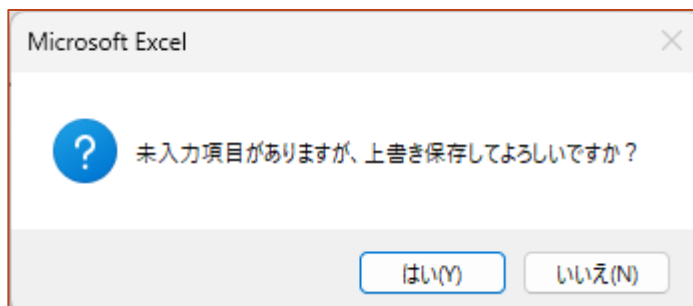
クリック

上書き保存 閉じる

「所有者・管理者情報を保存しました。」とメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



なお、必須入力欄に未入力がある場合は「未入力項目がありますが、上書き保存してよろしいですか？」とメッセージが表示されます。



登録が完了したら「閉じる」をクリックします。

【基本情報】所有者・管理者情報

所有者・管理者情報 **必須入力** 任意入力 入力不要 エラー

1 所有者・区分 所有者 管理者 両方に登録

管理者

法人名・団体名 福岡監察ビル管理組合

法人名カナ・団体名カナ フクオカカンサツビルカンリクミアイ

肩書 理事長

肩書カナ リジチョウ

氏名 福岡 太郎

氏名カナ フクオカ タロウ

郵便番号 810 - 0001 住所検索

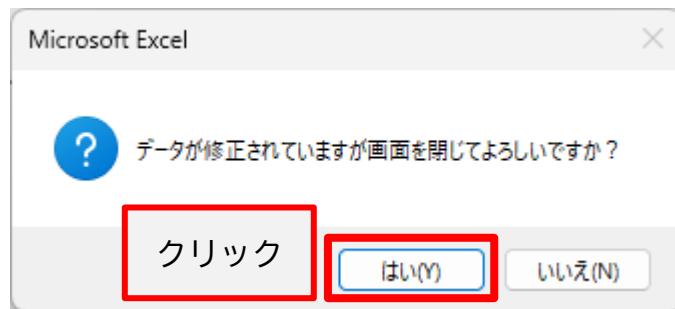
住所 福岡市中央区天神1丁目1-1

電話番号 092 - 111 - 1111

管理者がマンション管理組合で管理人室又は管理組合用ポストがある場合は、法人名・団体名の後ろに（管理人室気付）を入力下さい。管理人室等が無い場合は、住所欄に理事長の部屋番号まで入力が必要です。
※結果通知書や次回の通知文書は管理者宛に送付されるため、郵便物の届く住所を入力下さい。

上書き保存 **閉じる** クリック

「データが修正されていますが画面を閉じてよろしいですか？」とメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



「【任意入力】所有者・管理者情報」シートに戻ります。
情報が行に登録されていることを確認します。

保存する 新規登録 編集 削除 複写

報告書入力が必要となる、所有者・管理者情報の事前入力を行うシートです。
入力方法：「新規登録」ボタンをクリックしてください。
編集または削除方法：対象行をダブルクリック、あるいは、行選択して「編集」または「削除」ボタンをクリック
複写方法：対象行をクリックして、「複写」ボタンをクリックしてください。
保存方法：入力が終わったら「保存する」ボタンをクリックしてください。

所有者 管理者	区分	所有者・管理者	法人名	肩書	氏名	郵便番号	住所
両方に登録	フクオカカンサツビルカンリクミアイ	福岡監察ビル管理組合	リジチョウ	理事長	フクオカ タロウ	福岡 太郎	810-0001 福岡市中央区天神1丁目1-1

2) 調査者（検査者）情報の登録

調査者（または検査者）の情報を登録します。

① 入力フォームを開く：

「【必須入力】調査者情報」シートを選択し、「新規登録」ボタンをクリックします。（建築設備、防火設備は検査者情報）



調査者情報入力フォームが起動します。

The screenshot shows the 'Investigator Information' input form. It has a title bar with '【基本情報】調査者情報' and a status bar with '調査者情報' and tabs for '必須入力' (Required Input), '任意入力' (Optional Input), '入力不要' (Input Not Required), and 'エラー' (Error). The form is divided into three sections: 1. 資格 (Qualification), 2. 氏名 (Name), and 3. 勤務先 (Employer). Section 1 includes fields for '資格名称' (Qualification Name), '建築士' (Registered Architect) with a dropdown for '登録第' (Registered No.) and '号' (No.), and '特定建築物調査員' (Specified Building Investigator) with a dropdown for '第' (No.) and '号' (No.). Section 2 includes fields for '氏名' (Name) and 'フリガナ' (Kana). Section 3 includes a checkbox for '依頼主から報酬等は受け取らない（無償調査）' (Do not receive remuneration from the client (free of charge)), a dropdown for '名称' (Name), a dropdown for '事務所登録' (Office Registration) with a dropdown for '事務所' (Office) and a dropdown for '登録第' (Registered No.) and '号' (No.), a field for '郵便番号' (Postal Code) with a '住所検索' (Address Search) button, a field for '所在地' (Location), and a field for '電話番号' (Phone Number). At the bottom, there are buttons for '上書き保存' (Overwrite and Save) and '閉じる' (Close).

② 必要情報を入力する：

フォームの各欄に、必要な情報を入力します。
入力欄は色分けしていますので、ご確認ください。

【基本情報】調査者情報

調査者情報 必須入力 任意入力 入力不要 エラー

必要事項を入力します。

なお、肩書と氏名は情報を入力すると、カナが自動で入力されます。
カナが正しく表示されているか確認し、必要に応じて修正してください。
※入力欄の色は、入力状況に応じて変化します。

1 資格 資格名称 [プルダウン]
建築士 [プルダウン] 登録 第 [入力欄] 号
特定建築物調査員 第 [入力欄] 号

2 氏名 氏名 [プルダウン]
フリガナ [プルダウン]

3 勤務先 依頼主から報酬等は受け取らない（無償調査）
名称 [プルダウン]
事務所登録 [プルダウン] 事務所 [プルダウン]
登録 第 [入力欄] 号
郵便番号 [プルダウン] - [プルダウン] 住所検索
所在地 [プルダウン]
電話番号 [プルダウン] - [プルダウン] - [プルダウン]

下記の調査者の勤務先をコピー [プルダウン]

以下の形式の入力欄はプルダウンリストになっています。

[プルダウン]

プルダウンリストについては、以下のように入力情報をリストから選択してください。

リストのマークをクリックする。

1 資格 資格名称 [プルダウン] **クリック**

表示されたリストから情報を選択（例では1級建築士を選択）

1 資格 資格名称 [プルダウン]
1級建築士 [選択]
2級建築士
特定建築物調査員 第 [プルダウン] 号
選択

リストで選択した情報が反映される。

1 資格 資格名称 [プルダウン]
1級建築士 [プルダウン]

勤務先名称と事務所登録情報は必須入力項目ですが、報酬等を受け取らない（無償調査）場合は、任意入力とすることができます。

「依頼主から報酬等を受け取らない（無償調査）」をチェックすることで、必須入力欄が任意入力欄になります。

The image shows two states of a form titled '3 勤務先' (3 Employer). In the top state, the checkbox '依頼主から報酬等を受け取らない（無償調査）' (Do not receive remuneration from the client (no fee survey)) is unchecked. A red box highlights this checkbox, and a red box with the text 'チェック' (Check) is positioned over it. A brown arrow points from this state to the bottom state. In the bottom state, the same checkbox is checked. The form fields include '名称' (Name), '事務所登録' (Office registration), '事務所' (Office), and '登録第' (Registration No.) followed by a number field.

郵便番号を入力し「住所検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に応じた住所が自動で入力されます。（福岡市内の郵便番号のみ対応しています）

The image shows two states of an address search form. In the top state, the '郵便番号' (Postal code) field contains '810 - 0001'. A red box highlights the '住所検索' (Address search) button, and a red box with the text 'クリック' (Click) is positioned over it. A brown arrow points from this state to the bottom state. In the bottom state, the '住所' (Address) field is automatically populated with '福岡市中央区天神' (Fukuoka City, Chuo Ward, Tenjin).

自動入力された以降の情報は、手入力してください。

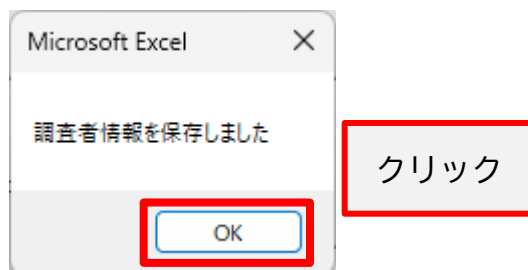
※例では「1丁目1-1」を入力

The image shows the final state of the address search form. The '郵便番号' (Postal code) field contains '810 - 0001'. The '住所' (Address) field is automatically populated with '福岡市中央区天神1丁目1-1' (Fukuoka City, Chuo Ward, Tenjin 1-chome 1-1).

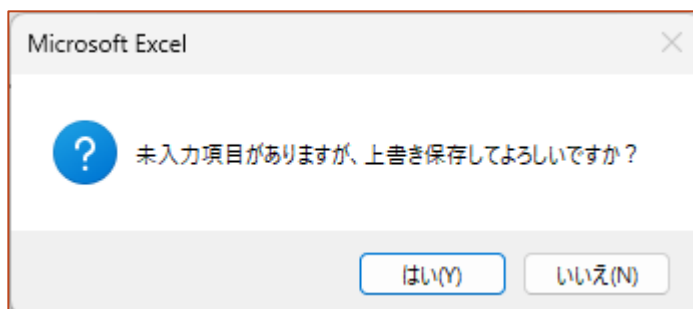
③ 登録する：

入力漏れ（必須入力）がないか確認してください。
入力が完了したら「上書き保存」ボタンをクリックします。

「調査者情報（検査者情報）を保存しました。」とメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



なお、必須入力欄に未入力がある場合は「未入力項目がありますが、上書き保存してよろしいですか？」とメッセージが表示されます。



登録が完了したら「閉じる」をクリックします。

【基本情報】調査者情報

調査者情報 **必須入力** 任意入力 入力不要 エラー

1 資格 資格名称 1級建築士
建築士 国土交通大臣 登録 第 111111 号
特定建築物調査員 第 号

2 氏名 氏名 監察 太郎
フリガナ カンサツ タロウ

3 勤務先 依頼主から報酬等は受け取らない（無償調査）
名称 福岡一級建築士事務所
事務所登録 1級建築士 事務所 福岡県知事 登録 第 222222 号
郵便番号 810 - 0003 住所検索
所在地 福岡市中央区春吉1丁目1-1
電話番号 092 - 333 - 3333

下記の調査者の勤務先をコピー

上書き保存 閉じる

クリック

「データが修正されていますが画面を閉じてよろしいですか？」とメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。

Microsoft Excel

データが修正されていますが画面を閉じてよろしいですか？

クリック はい(Y) いいえ(N)

「【必須入力】調査者情報」シートに戻ります。
情報が行に登録されていることを確認します。

	B	D	F	G	H	I				
2	保存する					新規登録	編集	削除	複写	
3							報告書			
4							入力方			
5	【基本情報】調査者情報						編集ま			
6	1. 資格			2. 氏名						
7	調査者 番号	資格名称	建築士登録番号	特定建築物調査員番号	フリガナ	氏名				
8	1	1級建築士	国土交通大臣登録 第111111号		カンサツ タロウ	監察				
9							複写方			
							保存方			
	はじめにお読みください						【必須入力】報告書一覧	【任意入力】所有者・管理者情報	【必須入力】調査者情報	【任意入力】指摘の具体的内容

準備完了 図 アクセシビリティ: 検討が必要です

④ 複数名登録する（勤務先コピー）：

同一の勤務先で調査者（検査者）を登録する場合は、事前に登録した別の調査者（検査者）情報から、勤務先情報をコピーすることで入力を省略できます。

「下記の調査者の勤務先をコピー」のプルダウンリストで、事前に登録した調査者（検査者）の氏名を選択します。

3 勤務先 依頼主から報酬等は受け取らない（無償調査）

名称 [Redacted]

事務所登録 [Redacted] 事務所 [Redacted]

登録 第 [Redacted] 号

郵便番号 [Redacted] 住所検索

所在地 [Redacted]

電話番号 [Redacted]

下記の調査者の勤務先をコピー

監察 太郎

選択

事前に登録した調査者（検査者）情報から、勤務先情報がコピーされます。

1 資格 資格名称 [Redacted]

建築士 [Redacted] 登録 第 [Redacted] 号

特定建築物調査員 第 [Redacted] 号

2 氏名 氏名 [Redacted]

フリガナ [Redacted]

3 勤務先 依頼主から報酬等は受け取らない（無償調査）

名称 福岡一級建築士事務所

事務所登録 1級建築士 事務所

福岡県知事 登録 第 222222 号

郵便番号 810 - 0003 住所検索

所在地 福岡市中央区春吉1丁目1-1

電話番号 092 - 333 - 3333

下記の調査者の勤務先をコピー

監察 太郎

入力漏れ（必須入力）がないよう、残りの情報を入力します。

「③登録する」と同じ流れで登録してください。

3) 報告書情報の登録

報告書の情報を登録します。

【!!注意!!】 本マニュアルでは、基本的な操作方法を解説しています。
報告書情報の具体的な入力方法は、別マニュアル「②実践編」をご確認ください。

① 入力フォームを開く：

「【必須入力】報告書一覧」シートを選択し、「新規登録」ボタンをクリックします。



報告書情報入力フォームが起動します。

定期調査報告書

報告書情報 必須入力 任意入力 入力不要 エラー

第一面 第二面 第三面 第四面 調査結果① ② 追加項目 ④ 関係写真 添付資料

(申請者確認用 提出不要) (Grafter電子申請 提出用)

提出日の入力日付は報告書出力時には出力されません

確認用報告書出力 未出力 申請用ファイル出力 未出力

整理番号 3 0 特定行政庁 福岡市長 提出日 令和 年 月 日 上書き保存 閉じる

管理者・調査者を
選択すると反映さ
れます

報告者氏名
調査者氏名

1 所有者 所有者リスト

所有者リストを選択すると自動入力します
(編集可能)

□-1.法人名
イ-1.法人名カナ
□-2.肩書
イ-2.肩書カナ
□-3.氏名
イ-3.氏名カナ
八.郵便番号 住所検索
二.住所
ホ.電話番号

2 管理者 管理者リスト

管理者リストを選択すると自動入力します
(編集可能)

□-1.法人名
イ-1.法人名カナ
□-2.肩書
イ-2.肩書カナ
□-3.氏名
イ-3.氏名カナ
八.郵便番号 住所検索
二.住所
ホ.電話番号

② 必要情報を入力する：

入力欄は以下のように色分けされています。

定期調査報告書					
報告書情報		必須入力	任意入力	入力不要	エラー

基本的に、入力作業はフォームの**必須入力**欄を入力し、**エラー**欄の情報を修正することで進めていきます。

(1) 整理番号

通知文書※または過去の報告書副本に記載している整理番号を入力します。

※通知文書：建物の管理者（所有者）宛に、福岡市から送付する文書

整理番号	① 3	②	③	④	⑤ 0
------	--------	---	---	---	--------

なお、整理番号は、以下のルールで設定しています。

例) 331C00010⇒福岡市東区の病院（建築物）

①	②	③	④	⑤
行政番号	区番号	用途記号	建物番号	種類番号
3：福岡市	31：東区 32：博多区 33：中央区 34：南区 35：西区 36：城南区 37：早良区	A：劇場、映画館、演芸場、 観覧場、公会堂、集会場 B：ホテル、旅館 C：病院 D：百貨店、マーケット、 物品販売を営む店舗、 展示場 E：共同住宅（東区、城南区、早良区） F：共同住宅（博多区、南区） G：共同住宅（中央区、西区） H：地下街 I：キャバレー、カフェー、 ナイトクラブ、バー、 ダンスホール、遊技場、 公衆浴場、待合、料理店、 飲食店 J：診療所（患者収容があるものに限る） K：高齢者、障害者等の就寝用 に供する施設 N：体育館、博物館、美術館、 図書館、ボーリング場、 スケート場、水泳場、 スポーツ練習場	4桁の数字	0：建築物 1：建築設備 2：防火設備

通知文書や報告書副本をお持ちでなく、**整理番号が不明な場合**は、福岡市役所**監察指導課**の窓口で「定期調査（検査）報告概要書」を閲覧できます。概要書に整理番号が記載されていますので、そちらでご確認ください。

(2) 提出日

提出日には、電子申請を行う日を数字で入力します。

提出日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

(3) 所有者情報

所有者情報の入力方法について解説します。

手入力も可能ですが「3. 1) 所有者・管理者情報の登録」で情報を事前登録することで、リストを選択するだけで自動入力されます。

「所有者リスト」から、事前に登録した所有者を選択します。

1 所有者 <small>所有者リストを選択すると自動入力します (編集可能)</small>	所有者リスト	福岡監察ビル管理組合 理事長 福岡 太郎
	ロ-1.法人名	
	イ-1.法人名カナ	
	ロ-2.肩書	
	イ-2.肩書カナ	
	ロ-3.氏名	
	イ-3.氏名カナ	
	ハ.郵便番号	- 住所検索
	ニ.住所	
	ホ.電話番号	- -

選択すると、事前に登録した所有者情報が自動入力されます。

1 所有者	所有者リスト	福岡監察ビル管理組合 理事長 福岡 太郎
	ロ-1.法人名	福岡監察ビル管理組合
	イ-1.法人名カナ	フクオカカンサツビルカンリクミアイ
	ロ-2.肩書	理事長
	イ-2.肩書カナ	リジチョウ
	ロ-3.氏名	福岡 太郎
	イ-3.氏名カナ	フクオカ タロウ
	ハ.郵便番号	810 - 0001 住所検索
	ニ.住所	福岡市中央区天神1丁目1-1
	ホ.電話番号	092 - 1111 - 1111

(4) 管理者情報

管理者情報の入力方法は(3)所有者情報と同じです。

(5) 調査者（検査者）情報

調査者（検査者）情報の入力方法について解説します。

手入力はできませんので「4. 2）調査者（検査者）情報の登録」のとおり、情報の事前登録を行ってください。また、調査者（検査者）情報は、報告書の種類によって入力する場所が違いますのでご注意ください。

まず、代表となる調査者（調査者番号1）を入力します。

「調査者（検査者）リスト」から、事前に登録した調査者（検査者）を選択します。

3	調査者	代表となる調査者（調査者番号1）
		調査者リスト
		調査者リストを選択すると反映されます
		福岡一級建築士事務所 監察 太郎
		福岡一級建築士事務所 監察 次郎
		八.氏名

選択すると、事前に登録した調査者（検査者）情報が自動入力されます。

3	調査者	代表となる調査者（調査者番号1）
		調査者リスト
		福岡一級建築士事務所 監察 太郎
	イ.資格	1級建築士 国土交通大臣登録 第111111号
	ロ.氏名カナ	カンサツ タロウ
	八.氏名	監察 太郎
	二.勤務先	福岡一級建築士事務所
		1級建築士事務所 福岡県知事登録 第222222号
	ホ.郵便番号	810-0003 福岡市中央区春吉1丁目1-1 092-333-3333
	ヘ.所在地	
	ト.電話番号	

調査者が複数名いる場合は、代表となる調査者含め3名まで入力できます。その他の調査者（調査者番号2、3）の「調査者リスト」から、事前に登録した調査者（検査者）を選択します。

	その他の調査者（調査者番号2）
	調査者リスト
	福岡一級建築士事務所 監察 太郎
	福岡一級建築士事務所 監察 次郎
	八.氏名

選択すると、事前に登録した調査者（検査者）情報が自動入力されます。

	その他の調査者（調査者番号2）	
	調査者リスト	
	福岡一級建築士事務所 監察 次郎	
	イ.資格	2級建築士 福岡県知事登録 第222222号
	ロ.氏名カナ	カンサツ ジロウ
	八.氏名	監察 次郎
	二.勤務先	福岡一級建築士事務所
		1級建築士事務所 福岡県知事登録 第222222号
	ホ.郵便番号	810-0003 福岡市中央区春吉1丁目1-1 092-333-3333
	ヘ.所在地	
	ト.電話番号	

(6) 報告対象建築物情報

報告対象建築物の情報の入力方法について解説します。

イ.所在地は、住居表示で入力してください。

ハ.建物名称を入力すると、ロ.建物名称カナが自動入力されます。

カナが正しく表示されているか確認し、必要に応じて修正してください。

4	報告対象	イ.所在地	<input type="text"/>
	建築物	ハ.建物名称	<input type="text"/>
		ロ.建物名称カナ	<input type="text"/>
		ニ.用途	<input type="text"/>

ニ.用途はプルダウンリストから選択します。

5	調査による	イ.指摘の内容	<input type="text"/> 共同住宅 劇場 映画館 演芸場 観覧場 公会堂 集会場 ホテル
		指摘の概要	
	調査結果表を入力すると反映されます		
	ハ.改善予定の有無		
	ニ.その他特記事項		

プルダウンリストで選択した情報が反映されます。

ニ.用途	<input type="text" value="物品販売を営む店舗"/>
------	--

【補足】プルダウンリストの用途一覧

A1	劇場
A2	映画館
A3	演芸場
A4	観覧場
A5	公会堂
A6	集会場
B1	ホテル
B2	旅館
C1	病院
D1	百貨店
D2	マーケット
D3	物品販売を営む店舗
D4	展示場
EFG	共同住宅
H1	地下街
I1	キャバレー
I2	カフェー
I3	ナイトクラブ
I4	バー
I5	ダンスホール
I6	遊技場
I7	公衆浴場
I8	待合
I9	料理店
I10	飲食店
J1	診療所（患者収容があるものに限る）
K1	高齢者、障がい者等の就寝用に供する施設
N1	体育館
N2	博物館
N3	美術館
N4	図書館
N5	ポーリング場
N6	スケート場
N7	水泳場
N8	スポーツ練習場

次に、調査（検査）結果表について解説します。

なお、報告書（第一面～第四面）の入力に関する詳しい解説は、別マニュアル「②実践編」にまとめておりますのでご確認ください。

(7) 調査（検査）結果表

調査（検査）結果表の入力方法について解説します。なお、解説は、建築物の調査結果表を例に行います。

・レイアウトについて

調査（検査）結果表は、以下のようなレイアウトになっています。

【様式との比較】

①

調査結果表		(第四第一号に掲げる建築物)		2025.7.1～	新様式
当該調査に関与した調査者	代表となる調査者	氏名	調査者番号		
	その他の調査者				

建物用途を下のいずれかから選択してください

②

共同住宅 共同住宅以外

この調査結果表の「7.上記以外の調査項目」の欄に灰色の塗りつぶしがある箇所は調査対象外です

番号	調査項目	調査結果			担当調査者番号
		指摘なし	要是正	既存不適格	
1	敷地及び地盤				
(1)	地盤				
(2)	敷地				
(3)	敷地内の通路				
(4)					
(5)					
(6)	塀				
(7)					
(8)	擁壁				
(9)					

③

特記事項				
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	改善(予定)年月

・一括入力について

調査（検査）結果表には「一括チェック機能」を備えています。

一括チェック用のチェックボックスを選択すると、該当する項目がまとめてチェックされます。

※例では「指摘なし」を選択

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする		調査結果			担当 調査者番号
			指摘 なし	要是正	既存 不適合	
1	敷地及び地盤		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(1)	<input type="checkbox"/>	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(2)	<input type="checkbox"/>	敷地内の排水の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(3)	<input type="checkbox"/>	建築基準法施行令(昭和25年政令第338号。以下「令」という。)第128条に規定する通路(以下「敷地内の通路」という。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(4)	<input type="checkbox"/>	有効幅員の確保の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(5)	<input type="checkbox"/>	敷地内の通路の支障物の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(6)	<input type="checkbox"/>	組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の耐震対策の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(7)	<input type="checkbox"/>	組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の劣化及び損傷の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(8)	<input type="checkbox"/>	擁壁の劣化及び損傷の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(9)	<input type="checkbox"/>	擁壁の水抜きパイプの維持保全の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
2	建築物の外部		一括チェック用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

「指摘なし」がまとめてチェックされます

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする		調査結果			担当 調査者番号
			指摘 なし	要是正	既存 不適合	
1	敷地及び地盤		一括チェック用 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(1)	<input type="checkbox"/>	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(2)	<input type="checkbox"/>	敷地内の排水の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(3)	<input type="checkbox"/>	建築基準法施行令(昭和25年政令第338号。以下「令」という。)第128条に規定する通路(以下「敷地内の通路」という。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(4)	<input type="checkbox"/>	有効幅員の確保の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(5)	<input type="checkbox"/>	敷地内の通路の支障物の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(6)	<input type="checkbox"/>	組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の耐震対策の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(7)	<input type="checkbox"/>	組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の劣化及び損傷の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(8)	<input type="checkbox"/>	擁壁の劣化及び損傷の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
(9)	<input type="checkbox"/>	擁壁の水抜きパイプの維持保全の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
2	建築物の外部		一括チェック用 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

・調査（検査）結果の入力方法

該当する担当調査者番号を選択します。※今回は「1」を選択

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			
		指摘 なし	要是正	既存 不適格		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	関係写真 添付
1	敷地及び地盤 ↓対象外はチェックする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 <input type="checkbox"/> 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				

【指摘なしの場合】

「指摘なし」を選択します。

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			
		指摘 なし	要是正	既存 不適格		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	関係写真 添付
1	敷地及び地盤 ↓対象外はチェックする	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 <input type="checkbox"/> 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				

【要是正の場合】

「要是正」を選択すると、要是正時特記事項の入力欄が表示されます。

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			
		指摘 なし	要是正	既存 不適格		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	関係写真 添付
1	敷地及び地盤 ↓対象外はチェックする	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 <input type="checkbox"/> 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3			令和 年 月	<input type="checkbox"/> 写真添付

※既存不適格の場合は「既存不適格」を選択してください。

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			
		指摘 なし	要是正	既存 不適格		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	関係写真 添付
1	敷地及び地盤 ↓対象外はチェックする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 <input type="checkbox"/> 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3			令和 年 月	<input type="checkbox"/> 写真添付

要是正時特記事項を入力し「写真添付」ボタンをクリックします。

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			
		指摘 なし	要是正	既存 不適格		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	関係写真 添付
1	敷地及び地盤 ↓対象外はチェックする	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 <input type="checkbox"/> 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3	構造物に亀裂	修繕	令和 8 年 10	<input checked="" type="checkbox"/> 写真添付

関係写真の選択フォームが表示されます。

番号	調査項目	関係写真	特記事項	調査結果
1-(1)	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況			<input checked="" type="radio"/> 要是正 <input type="radio"/> その他

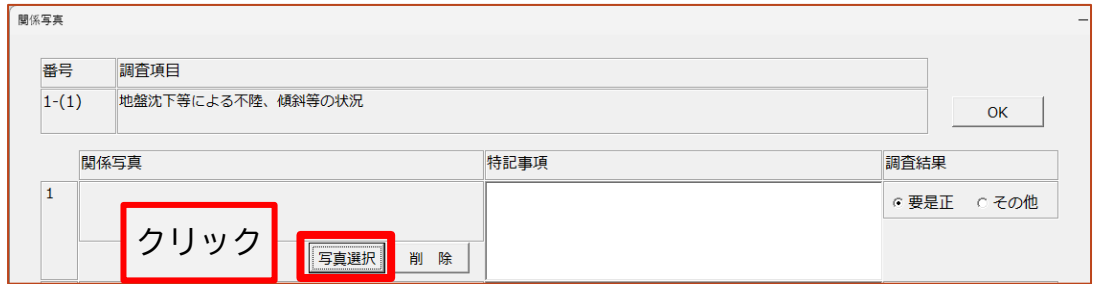
写真選択 削除

次に、関係写真選択について解説します。

・関係写真選択

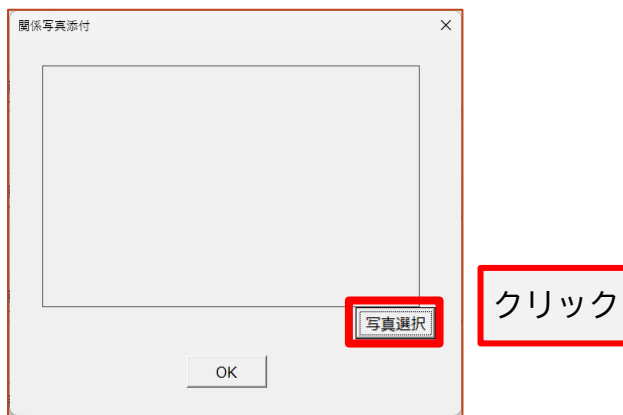
関係写真を選択し、登録します。

関係写真の選択フォームの「写真選択」ボタンをクリックします。



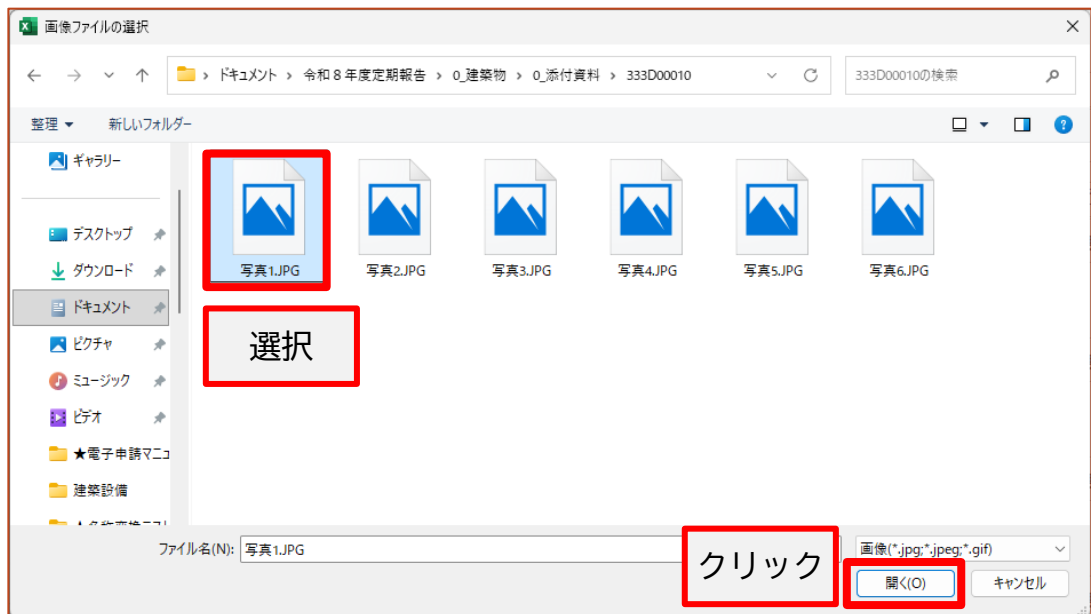
「関係写真添付」画面が開きます。

「写真選択」ボタンをクリックします。



「画像ファイルの選択」画面が開きます。

写真を選択し「開く」をクリックします。



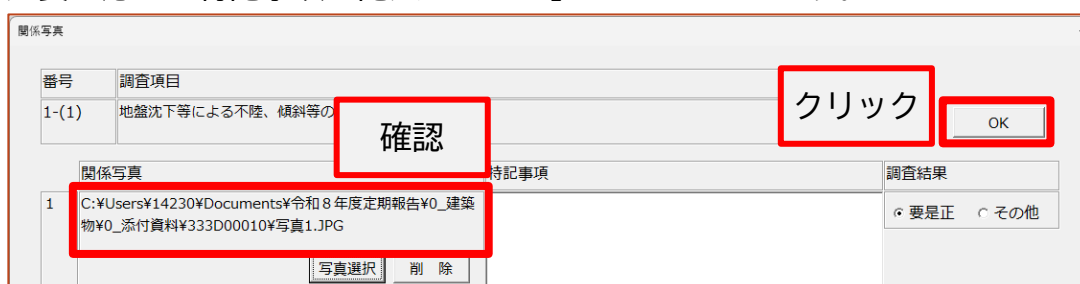
選択した写真が表示されます。

表示された写真が正しいことを確認して「OK」をクリックします。



関係写真のアドレスが自動入力されていることを確認します。

必要に応じて特記事項を記入し「OK」をクリックします。



調査（検査）結果表の入力画面に戻ります。

番号	調査項目 ↓対象外はチェックする	調査結果			担当 調査者番号	要是正時 特記事項			関係写真 添付
		指摘 なし	要是正	保存 不連絡		指摘の具体的内容等	改善策の具体的内容等	改善（予定）年月	
1	敷地及び地盤 一括チェック用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3				
(1)	地盤 地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3	舗装面に亀裂	修繕	令和 8 年 10 月	写真添付

★関係写真についての注意事項

報告書様式では、写真データ自体ではなく、写真データのアドレス（保存場所及びファイル名）を記憶させています。

写真のアドレスが変わると写真が適切に表示されない等の不具合が生じますので、**写真データの保存場所と名前は変更しないようにしてください。**

※変更する場合は、写真選択の作業が再度必要となります。

(8) 関係写真

調査（検査）結果表で関係写真を選択すると、関係写真のシートに自動で反映されます。

「関係写真」をクリックして、選択した関係写真が正しく反映されているか確認してください。



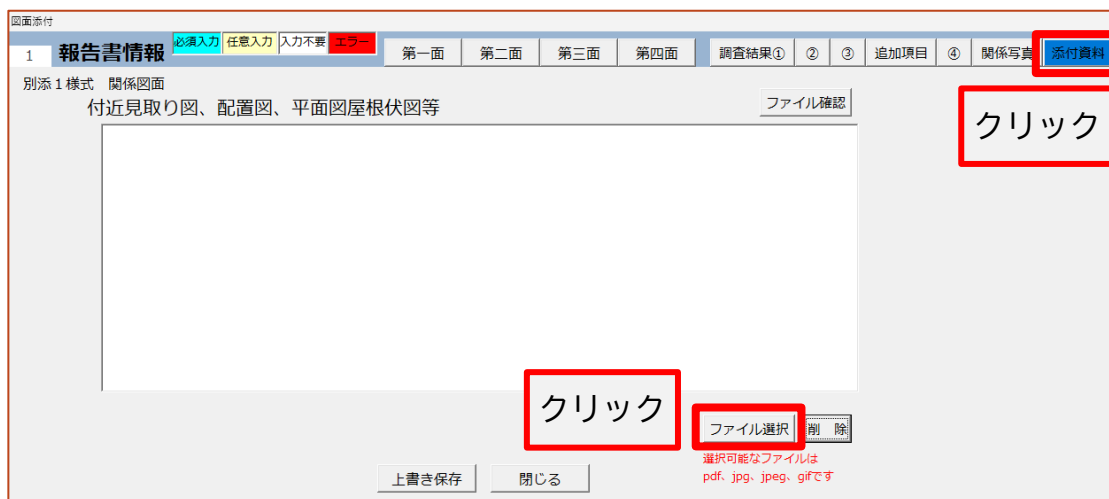
選択した写真が正しく反映されていない場合または表示されていない場合は、調査（検査）結果表の関係写真選択を再度お試しください。

(9) 添付資料

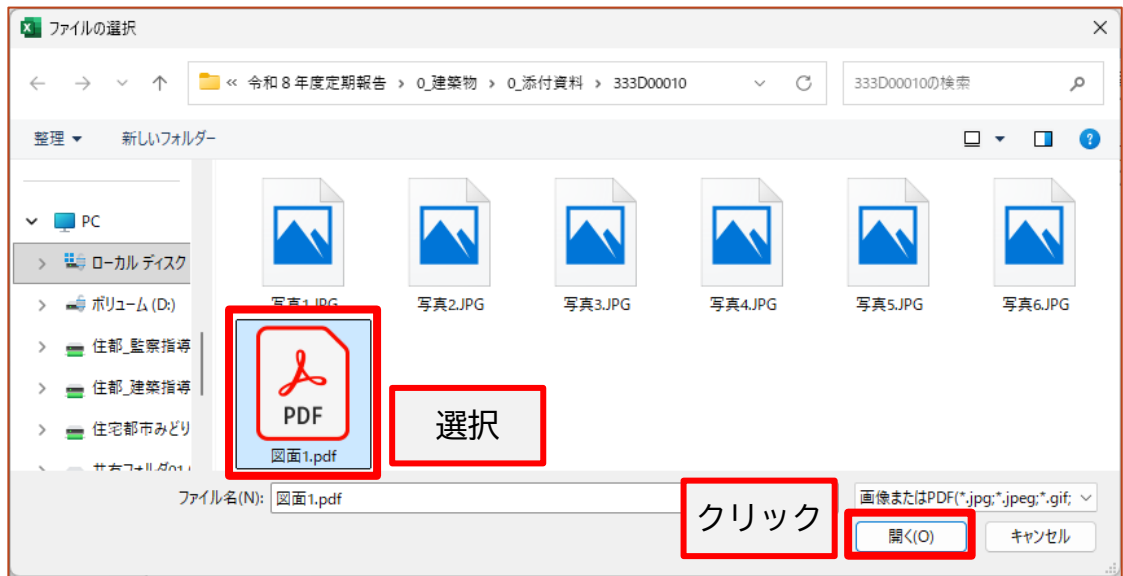
図面等の添付資料を選択し、登録します。

「添付資料」をクリックすると、添付資料の選択画面が表示されます。

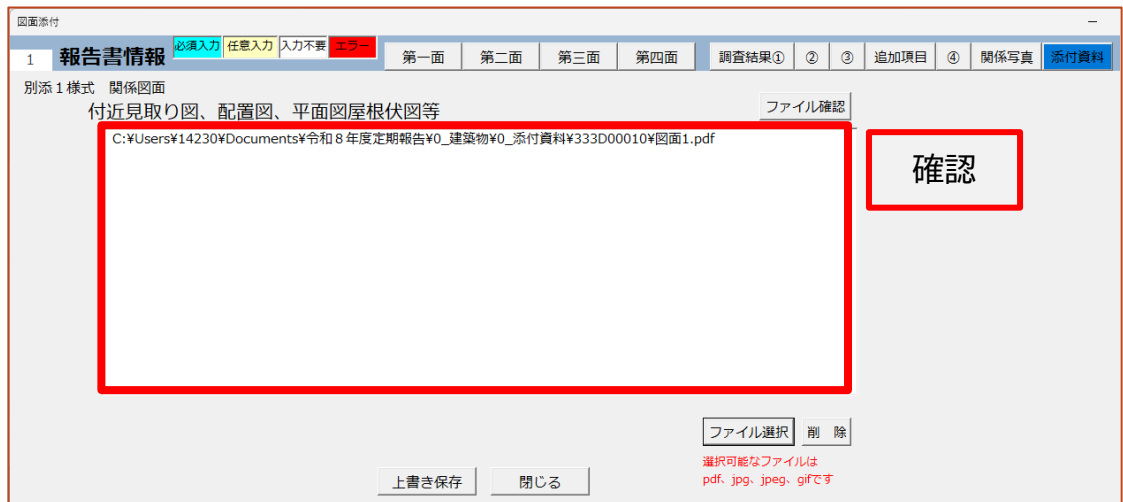
「ファイル選択」をクリックします。



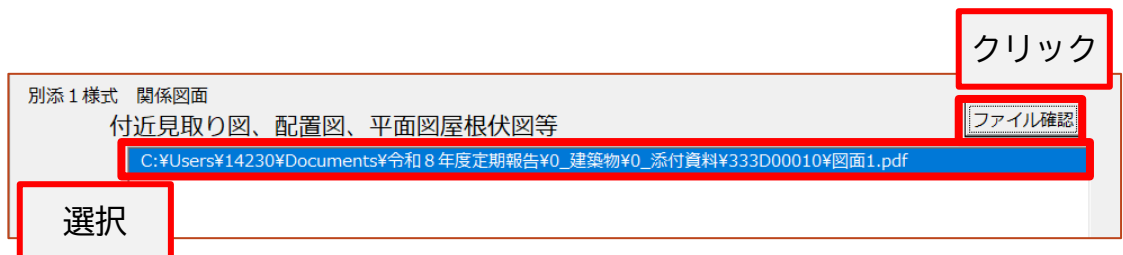
「ファイルの選択」画面が開きます。
添付資料のデータを選択し「開く」をクリックします。
※今回は図面を添付



添付資料のアドレスが自動入力されていることを確認します。



登録したデータは「ファイル確認」で確認できます。
確認したいデータを選択後「ファイル選択」をクリックしてください。
選択したファイルが別窓で開きますのでご確認ください。



4) 確認用報告書を出力する

【重要】このデータは電子申請用ファイルではありません！

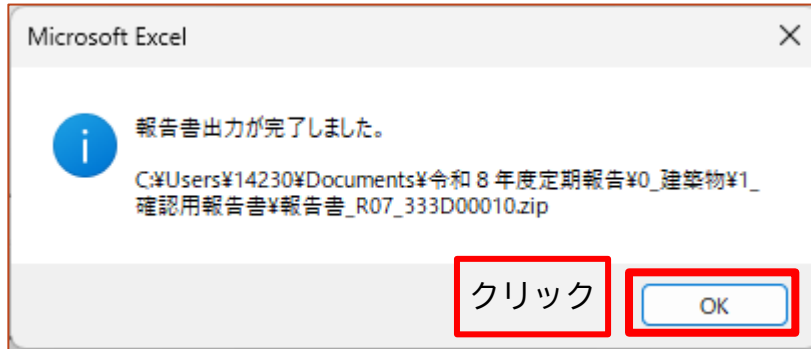
必要情報の入力完了したら、報告書データを出力します。
このデータにより報告内容に誤りがないか確認し、管理者（所有者）に報告書の内容を説明してください。

「第一面」をクリックし、「確認用報告書出力」をクリックします。

以下のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。

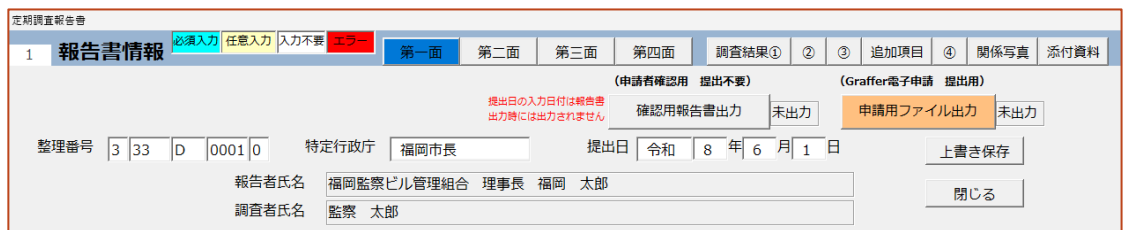
「参照」画面が開きます。
出力先のフォルダを選択し「OK」をクリックします。
※今回は「1_確認用報告書」を選択

「報告書出力が完了しました。」とメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。



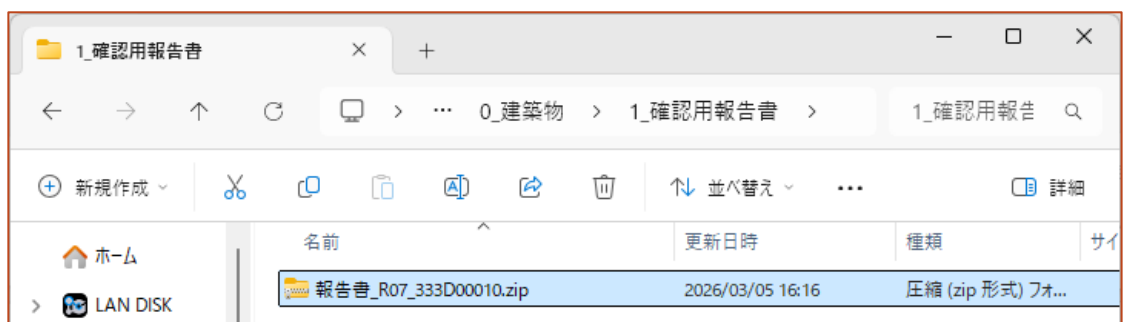
報告書情報入力フォームに戻ります。

「上書き保存」をクリックしてデータを保存し「閉じる」で報告書情報入力フォームを閉じます。






出力したデータを確認します。

出力先として選択したフォルダを開き、報告書ファイルが保存されていることを確認してください。(報告書_年度*_整理番号*.zip)



出力された報告書 (zip) の中には、以下のファイルが格納されています。
zip ファイルを展開し、データを確認してください。

 333D00010teiki_1_houkokugaiyousyo.xlsx	報告書・概要書
 333D00010teiki_2_kekkahyou.xlsx	調査（検査）結果表
 333D00010teiki_4.xlsx	関係写真

5) 申請用ファイルを出力する

必要情報の入力、内容の確認が完了したら、申請用ファイルを出力します。

【重要】ここで出力されるデータが電子申請用ファイルです！

「第一面」をクリックし、「申請用ファイル出力」をクリックします。

以下のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。

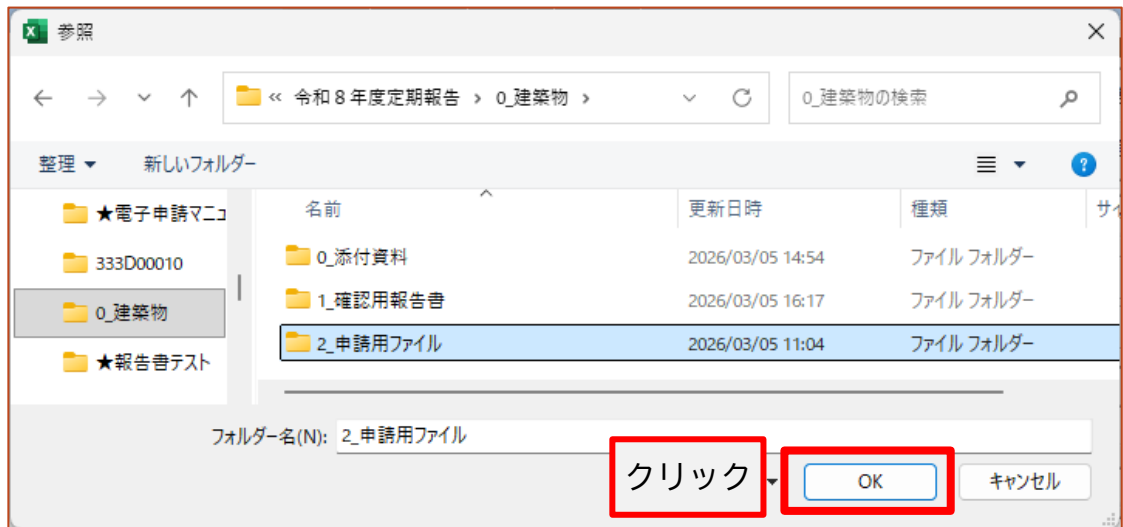
未入力項目がある場合は「未入力項目があるため出力できません。」とメッセージが表示されます。

「OK」をクリックして、メッセージに表示された箇所をご確認ください。

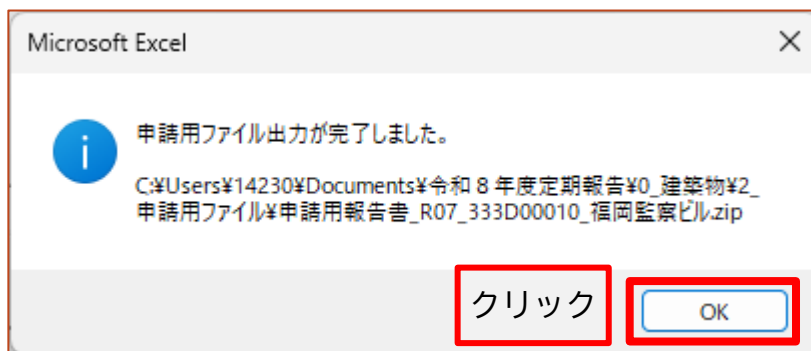
※以下は第一面に未入力がある場合

※**必須入力**の項目を入力します。今回は提出日が未入力でした。

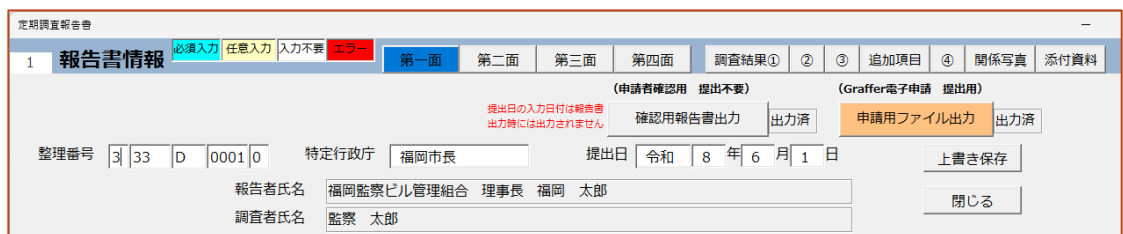
「参照」画面が開きます。
出力先のフォルダを選択し「OK」をクリックします。
※今回は「2_申請用ファイル」を選択



「申請用ファイル出力が完了しました。」とメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。



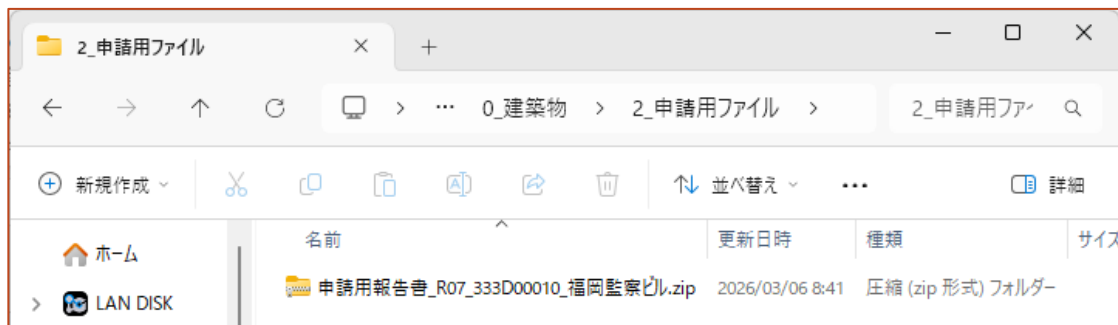
報告書情報入力フォームに戻ります。
「上書き保存」をクリックしてデータを保存し「閉じる」で報告書情報入力フォームを閉じます。



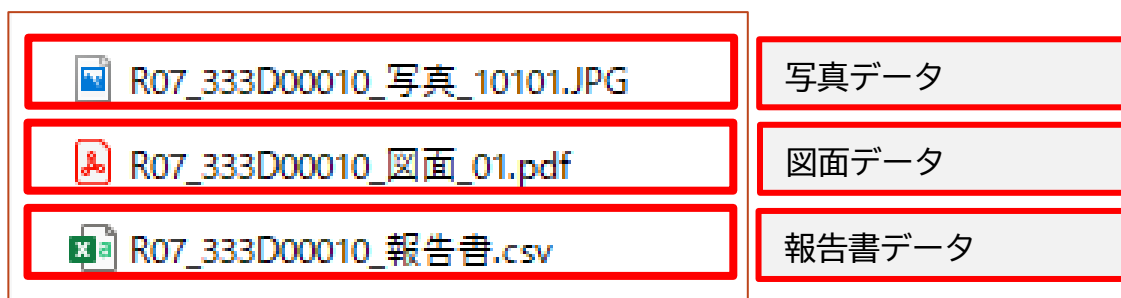
出力したデータを確認します。
出力先として選択したフォルダを開き、申請用報告書ファイルが保存されていることを確認してください。
(申請用報告書_年度*_整理番号*_建物名称*.zip)

【!!重要!!】

ここで出力された zip ファイルが、**電子申請で提出するデータ**です。



出力された報告書 (zip) の中には、申請に必要なファイルが格納されています。以下は建築物の申請用データ例です
zip ファイルを展開 (ダブルクリック) することで、zip ファイル内のデータを確認できます。



※参考) ファイル内のデータ名称について

ファイル内のデータは、以下のルールで名称付けされます。

写真データ) *年度* *整理番号* 写真 *項目番号+連番*. *拡張子*

・例: R7_333D00010_写真_10101 ⇒ 項目番号 1 (1) の関係写真 1 枚目

図面データ) *年度* *整理番号* 図面 *連番*. *拡張子*

報告書データ) *年度* *整理番号* 報告書.csv

【!!重要!!】

電子申請での受付ができなくなったり、誤った情報で受付されるおそれがありますので、出力された Zip ファイルおよびファイル内のデータは、編集や加工を行わないでください。

特に「**報告書データ (csv)**」は触らないよう注意してください。

※Excel で開いて上書きするだけでも内容が変わってしまいます

修正等が必要な場合は、報告書情報等を修正した上で、申請用ファイルを再度出力してください。