

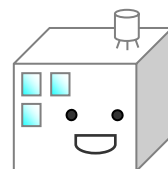
しがネット受付サービスによる  
定期報告オンライン提出マニュアル  
(特定建築物・防火設備)

令和6年5月

滋賀県土木交通部  
建築課建築指導室

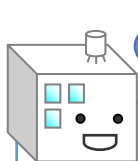
# 目次

目次.....	1
1. 「しがネット受付サービス」による提出手順.....	2
【Step0】 提出フローの確認 .....	3
【Step1】 提出窓口および報告対象の確認.....	4
【Step2】 報告データの作成 .....	6
【Step3】 システムによる提出手順.....	9
【Step4】 提出データの補正等 .....	13
【Step5】 通知等の受領 .....	14
【Step6】改善計画書・改善完了済報告書の提出 .....	15
2. 電子報告書作成マニュアル(特定建築物).....	16
2-1. 電子様式について.....	17
2-2. ワークシートの構成(国様式).....	19
2-3. 入力例 .....	20
2-4. 確認作業 .....	27
2-5. 参考.....	28
3. 電子報告書作成マニュアル(防火設備).....	31
3-1. 電子様式について.....	32
3-2. ワークシートの構成.....	34
3-3. 入力例 .....	35
3-4. 確認作業 .....	39
3-5. 参考.....	40



滋賀県建築課公認キャラクター  
「リバーん」

# 1. 「しがネット受付サービス」による提出手順 (特定建築物・防火設備)

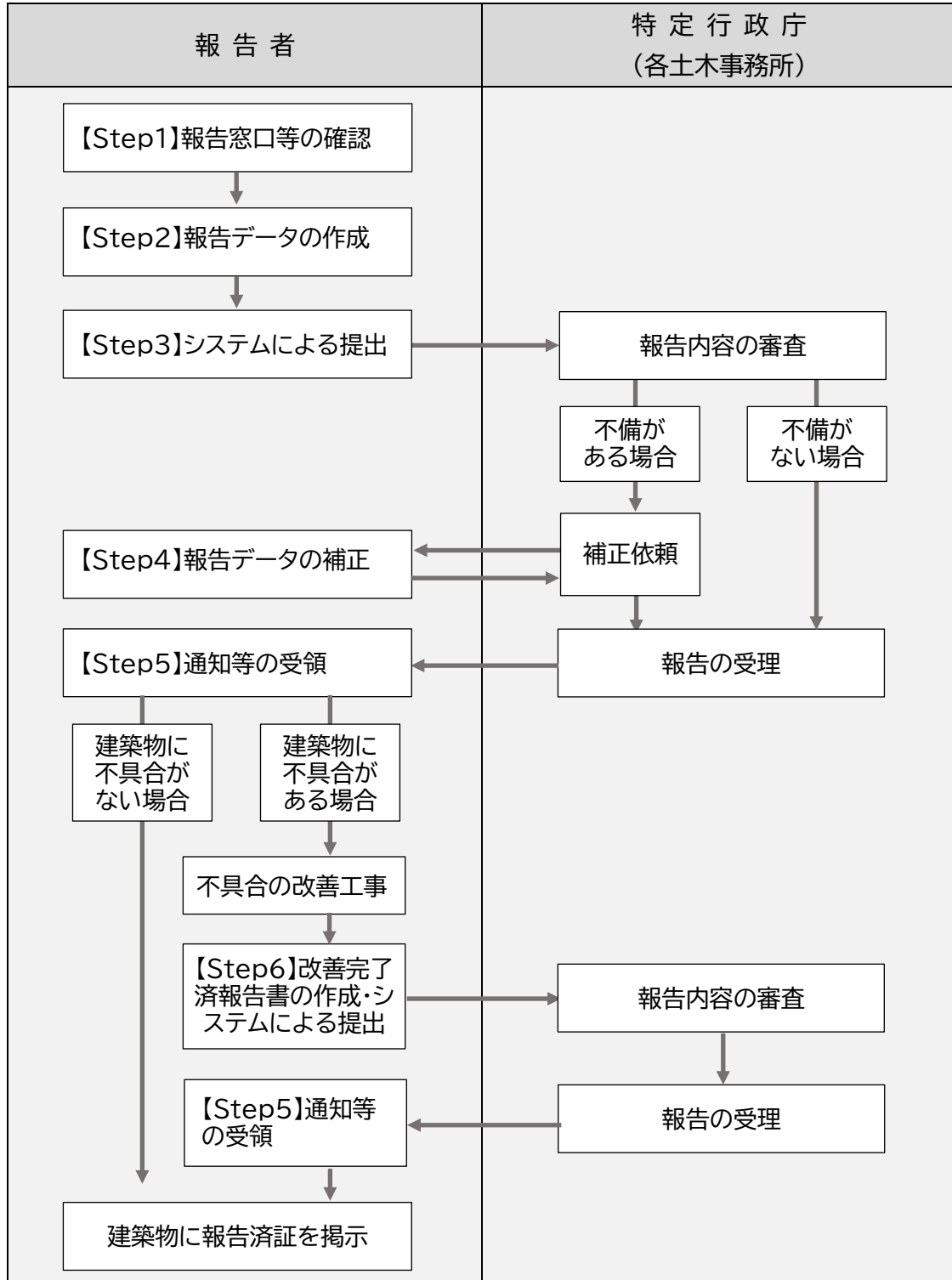


Point

## しがネット受付サービスによる 定期報告のオンライン提出とは？

建築基準法施行令の改正による報告書への押印廃止に伴い、建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告書のオンライン提出が可能になりました。滋賀県では、報告システムに滋賀県電子申請システムである「しがネット受付サービス」を使用することとし、このマニュアルでは当該システムを利用した報告手順および電子報告書の作成方法について解説しています。

## 【Step0】 提出フローの確認



※不具合の改善に時間がかかると考えられるものは、改善完了報告書を提出する前に改善計画書の提出を求められる場合があります。

# 【Step1】 提出窓口および報告対象の確認

## 1. 提出窓口の確認

建築物の所在地	提出窓口（土木事務所）	
栗東市 野洲市 甲賀市 湖南市 日野町 竜王町	<b>甲賀土木事務所</b> （管理調整課） （建築指導係）	所在地：甲賀市水口町水口 6200 TEL:0748-63-6163 FAX:0748-63-1504 メール:koka-shidou@pref.shiga.lg.jp
愛荘町 豊郷町 甲良町 多賀町 米原市	<b>湖東土木事務所</b> （管理調整課） （建築指導係）	所在地：彦根市元町 4-1 TEL:0749-27-2250 FAX:0749-23-3531 メール:kotou-shidou@pref.shiga.lg.jp
<b>高島市</b>	<b>高島土木事務所</b> （管理調整課） （建築指導係）	所在地：高島市今津町今津 1758 TEL:0740-22-6046 FAX:0740-22-6077 メール:takashima-shidou@pref.shiga.lg.jp

- 滋賀県内の特定行政庁(大津市、彦根市、長浜市、近江八幡市、草津市、守山市、東近江市)につきましては、市役所で定期報告の受付事務を行っておりますので、各市の建築指導担当課にお問い合わせください。
- システムからの通知や補正の連絡、副本の交付連絡は、原則としてメールのやり取りとなります。副本を受領するまでは、定期的にメールを確認してください。
- 定期報告および本マニュアルに関する質疑・相談は、上記の表に記載されている各土木事務所または下記までお問い合わせください。

滋賀県 土木交通部建築課建築指導室 指導係

所在地：大津市京町4丁目 1-1

TEL:077-528-4258 FAX:077-528-4912

メール:shidou@pref.shiga.lg.jp

## 【確認②】報告対象および報告時期の確認

※令和元年6月25日施行の法改正により未書き部分が変更となりました。

用途	政令指定 ※200㎡を超えるものに限り ※避難階のみにあるものは対象外	避難上著しい支障が生ずるおそれの少ない建築物等を定める告示 ↓ 政令を更に限定	国指定 ※200㎡を超えるものに限り ※避難階のみにあるものは除く	県規則 ※200㎡を超えるもの、または階数が3以上で100㎡を超えるものに限り	報告時期 (3年後ごとに報告)	防火設備追加
劇場、映画館、演芸場	・3階以上にある ・地階にある ・客席の部分が100㎡以上 ・主階が1階にないもの	◆屋外観覧場は除く ・主階が1階にないもの ・地階及び3階以上が100㎡(以降「特定規模」という)を超えるもの ・客席の部分が200㎡以上	◆屋外観覧場は除く ・主階が1階にないもの ・特定規模を超えるもの ・客席の部分が200㎡以上	・床面積が300㎡を超えるもの ・3階以上床面積100㎡超 ・地階床面積100㎡超  } 特定規模を超えるもの	① 2025年	報告対象(※)
公会堂、集会場、観覧場	・3階以上にある ・地階にある ・客席の部分が100㎡以上	◆屋外観覧場は除く ・特定規模を超えるもの ・客席の部分が200㎡以上	◆屋外観覧場は除く ・特定規模を超えるもの ・客席の部分が200㎡以上	◆屋外観覧場は除く ◆集会場は200㎡以上の室を有するものに限り ・床面積が300㎡を超えるもの ・特定規模を超えるもの	① 2025年	報告対象(※)
病院、診療所(収容施設有り)	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	・床面積300㎡超 ・特定規模を超えるもの	③ 2024年	床面積200㎡超も報告対象
ホテル、旅館	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	・床面積500㎡超 ・特定規模を超えるもの	② 2026年	報告対象(※)
下宿、共同住宅、寄宿舎	左記用途に供する建築物	◆サービス付き高齢者向け住宅 ◆認知症対応型老人共同生活援助事業(老人福祉法第5条の2第1項第六号) ◆共同生活援助を行う事業(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条の第15項) ・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	◆サービス付き高齢者向け住宅等に限り ・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	指定なし	③ 2024年	床面積200㎡超も報告対象
学校	・3階以上にある ・2,000㎡以上	◆学校、学校に付属する体育館は除外	対象外	・床面積2,000㎡超	② 2026年	報告対象外
体育館、博物館、美術館、図書館、ボート場等	・3階以上にある ・2,000㎡以上	・3階以上が100㎡を超えるもの ・2,000㎡以上	・3階以上が100㎡を超えるもの ・2,000㎡以上	・床面積2,000㎡超	② 2026年	報告対象(※)
児童福祉施設等(高齢者、障害者等就寝用途あり)	左記用途に供する建築物	◆助産施設、乳児院及び障害児入所施設 ◆助産所 ◆盲導犬訓練施設 ◆救護施設及び更生施設 ◆老人短期入所施設その他 ◆養護老人ホーム、特別養護老人ホーム及び軽費老人ホーム並びに有料老人ホーム ◆母子保健施設 ◆障害者支援施設、福祉ホーム及び障害福祉サービス事業 ・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	◆左に掲げる限定用途 ・特定規模を超えるもの ・2階の部分が300㎡以上	・床面積500㎡超 ・特定規模を超えるもの	③ 2024年	床面積200㎡超も報告対象
児童福祉施設等(高齢者、障害者等就寝用途なし)	左記用途に供する建築物	対象外	対象外			報告対象外
公衆浴場	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・床面積500㎡超 ・特定規模を超えるもの	③ 2024年	報告対象(※)
百貨店、マーケット、物販店舗	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・床面積1,000㎡超 ・特定規模を超えるもの	① 2025年	報告対象(※)
キャバレー、カフェ、ナイトクラブ、バー、ダンスホール、待合、料理店、飲食店	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・床面積500㎡超 ・特定規模を超えるもの	① 2025年	報告対象(※)
遊技場	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・床面積1,000㎡超 ・特定規模を超えるもの	① 2025年	報告対象(※)
展示場	左記用途に供する建築物	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	・特定規模を超えるもの ・3,000㎡以上 ・2階の部分が500㎡以上	指定なし		報告対象(※)
物販店舗、飲食店、遊技場の2以上複合用途				・床面積1,500㎡超		報告対象(※)

特殊建築物として報告が必要な範囲

\* 国指定または県指定のいずれかに該当

(※) 国指定の規模要件に該当する場合に限る

防火設備として報告が必要な範囲  
(防火設備は2018年度から毎年度報告が必要)

## 【Step2】 報告データの作成

- 1) 滋賀県ホームページから最新版の報告様式をダウンロードしてください。なお、以下の様式はそれぞれ1つのエクセルファイルにまとまっています。
  - ①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、調査結果図
  - ②建築設備等検査結果表、定期検査項目表(換気設備、排煙設備、非常用の照明設備)

様式データのダウンロード

- 2) 詳細は本マニュアル P.16電子報告書作成マニュアル(特定建築物)または P.31電子報告書作成マニュアル(防火設備)の内容を確認の上、様式データを利用して報告書を作成してください。
- 3) 調査資格者の証明書の写し、委任状、付近見取図および調査結果図(配置図および各階平面図)はPDF にしてください。
  - 各必要書類の PDF はひとつのファイルとせず、書類の種類ごとにファイルを分けてください。
    - ▶ 付近見取図および調査結果図(配置図および各階平面図)はひとつのファイルとしてください。

- 4) ファイル名は「報告年\_建物名\_建(防)\_データ内容の略称」としてください。  
例1) 2024年の、建物名「〇〇会館」の特定建築物定期報告:「2024\_〇〇会館\_建\_報」  
例2) 202年の、建物名「〇〇会館」の防火設備定期報告 :「2024\_〇〇会館\_防\_報」  
※ファイル名とする「データ内容の略称」は次のページを参考にしてください。



### Point

1つのファイルは10MB 以内、ファイルの数は 10 個までです。

- データが大きい場合は縮小もしくは分割してください。
- データの縮小、分割方法は、使用ソフトやOS等、環境により異なりますのでお答えできません。なお、データサイズを小さくする方法の一例は P.8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、CADソフト等から直接PDF化してください。
  - ▶ 報告書に貼り込む写真は、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。
  - ▶ 写真を貼り込んだエクセルデータのファイル容量を小さくする方法の一例は、P.8をご覧ください。

※「データの内容」の略称

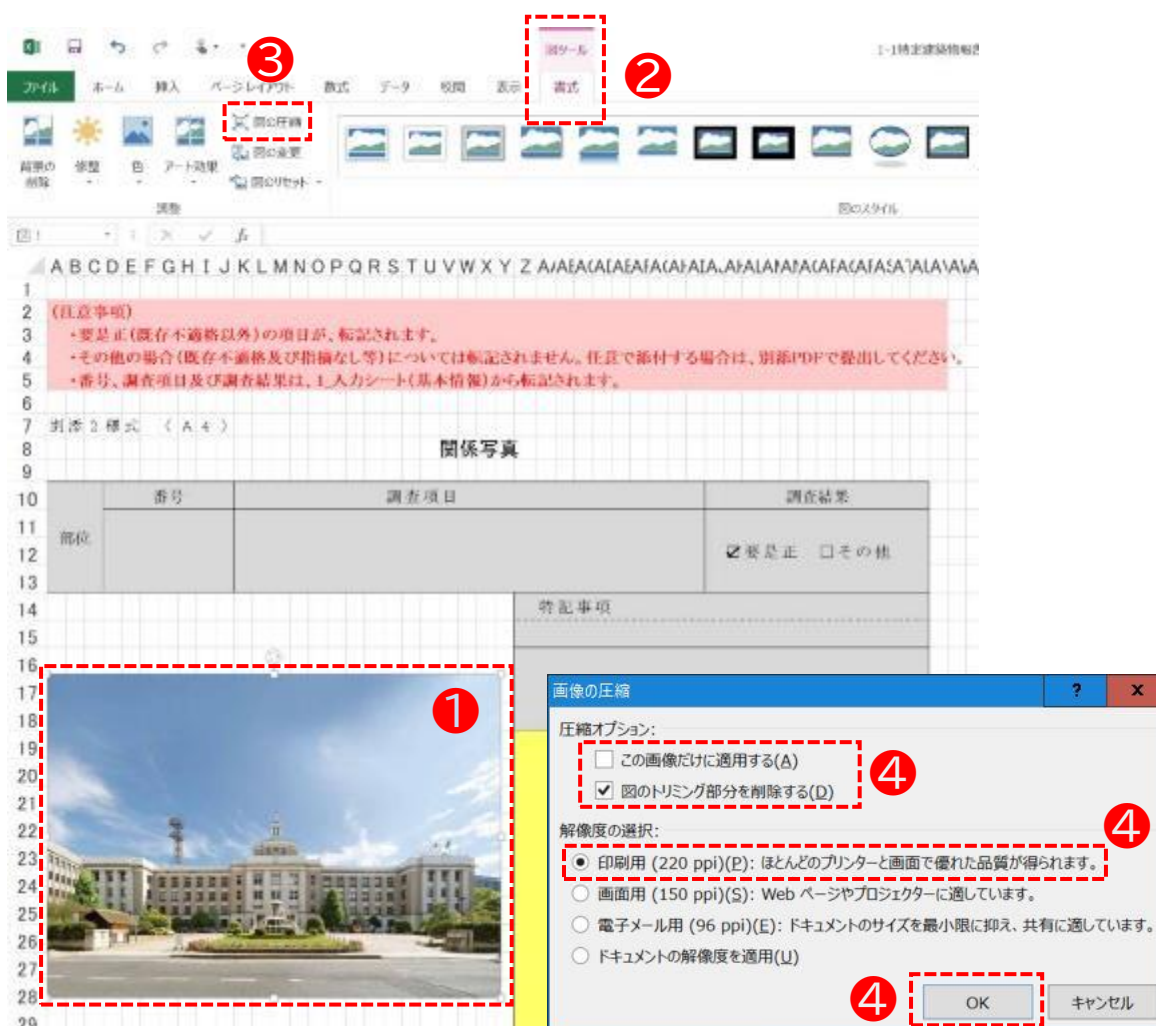
	書類名(データ名)	様式名	申請形式	略称※
建築物	(1) 定期調査報告書	規則第 36 号の 2 様式	PDF 形式	報
	(2) 定期調査報告概要書	規則第 36 号の 3 様式		
	(3) 調査結果表	平 20 国交告示 282 別記様式		
	(4) 調査資格者の証明書の写し	—	PDF 形式	証
	(5) 委任状	—	PDF 形式	委
	(6) 建築設備等検査結果表(換気設備・排煙設備・非常用の照明装置・防火設備)	細則様式第5号	PDF 形式	設
	(7) 換気設備、排煙設備、非常用照明定期検査項目表	様式第 0-1 号、0-2 号、0-3 号		
	(8) 付近見取図および調査結果図(配置図・各階平面図)	—	PDF 形式	図
	(9) 関係写真		PDF 形式	写
	(10) その他	—	原則 PDF 形式	他
防火設備	(1) 定期検査報告書	規則第 36 号の 8 様式	PDF 形式	報
	(2) 定期検査報告概要書	規則第 36 号の 9 様式		
	(3) 検査結果表	平 28 国交告示 723 別記第一号、二号、三号、四号、別添1様式、2様式		
	(4) 調査資格者の証明書の写し	—	PDF 形式	証
	(5) 委任状	—	PDF 形式	委
	(6) 付近見取図、配置図および検査結果図(各階平面図)	—	PDF 形式	図
	(7) 関係写真	—	PDF 形式	写
	(8) その他	—	原則 PDF 形式	他

- 建築物(1)～(3)(8)(9)、建築物(6)～(7)および防火設備(1)～(3)(6)(7)は、1つのエクセルファイルで作成可能です。データが10MBを超える場合は、適宜ファイルを分けてください。



参考: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込んだ画像(どれでもよい)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」ウイ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」ウインドウを閉じる



## 【Step3】 システムによる提出手順

### 0. 事前準備

- しがネット受付サービスの申請を開始するには、①「ログインして申請に進む」と②「メールを認証して申請に進む」の2通りの手段があり、①の手段による場合は、事前にアカウント登録が必要です。  
「ログインして申請に進む」の場合、①-1. Google でログイン、①-2. LINE でログイン、①-3. Graffer アカウントでログインの3通りから選択可能です。選択後は画面の指示に従ってログインしてください。
- 電子署名、カードリーダー等は必要ありません。
- 報告書の様式データはエクセル形式(xlsx 形式)で提供します(滋賀県ホームページに掲載されています)。同形式を編集可能なソフトウェアをご利用ください。

様式データのダウンロード

- メールのやり取りが発生しますので、下記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしておいてください。
  - ▶ [koka-shidou@pref.shiga.lg.jp](mailto:koka-shidou@pref.shiga.lg.jp) (甲賀土木事務所)
  - ▶ [kotou-shidou@pref.shiga.lg.jp](mailto:kotou-shidou@pref.shiga.lg.jp) (湖東土木事務所)
  - ▶ [takashima-shidou@pref.shiga.lg.jp](mailto:takashima-shidou@pref.shiga.lg.jp) (高島土木事務所)
  - ▶ [noreply@mail.graffer.jp](mailto:noreply@mail.graffer.jp) (しがネット受付サービス)

### 1. 申請内容入力

1) 以下のリンクから、「しがネット受付サービス」の提出フォームにアクセスしてください。

「甲賀土木事務所」へ提出



「湖東土木事務所」へ提出



「高島土木事務所」へ提出



- 2) 「しがネット受付サービス」の「特定建築物・防火設備の定期報告(〇〇土木事務所)」画面が表示されますので、「ログインして申請に進む」を押下してください。



- 3) ログインの方法を選択します。任意の方法でログインを行ってください。



- 4) 「利用規約に同意する」のチェックボックスを押下してにし、「申請に進む」を押下して下さい。同意しなければ申請を進めることはできません。



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the main page with a progress bar at 0% and a button labeled 'ログインして申請に進む' (Login and proceed to application) highlighted with a red dashed box. The bottom screenshot shows the login options (Google, LINE, Email/Password) and a section for '利用規約をご確認ください' (Please confirm the terms of use), where the '同意する' (I agree) checkbox is checked, and the '申請に進む' (Proceed to application) button is highlighted with a red dashed box.

5) 入力項目に情報を入力して下さい。「必須」と書かれた項目は入力しなければ申請することはできません。

入力ができたら、「一時保存して、次へ進む」を押下して下さい。



6) 全ての入力項目を入力し、報告書等データを添付したら、申請内容の確認を行ってください。入力内容に誤りがある場合は、入力した項目の右側にある「編集する」を押下して下さい。



7) 申請内容に間違いがないことを確認したら、ページ最下部の「この内容で申請する」を押下して下さい。これを押下することで申請が完了します。しばらくすると、申請受付メールが送付されますので、ご確認下さい。

特定建築物・防火設備の定期報告 (〇〇土木事務所)

入力の状況 33%

入力フォーム

申請者 (しがネット受付サービスで入力する人) の情報

申請者の種別 **必須**

個人

法人

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

---

特定建築物・防火設備の定期報告 (〇〇土木事務所)

入力の状況 100%

申請内容の確認

申請者 (しがネット受付サービスで入力する人) の情報

申請者の種別 **必須**

法人 [編集](#)

法人名 **必須** [編集](#)

〇〇設計事務所 [編集](#)

37\_filepack (17).pdf [編集](#)

もう1件追加する

大容量ファイル転送の希望 **必須**

希望しない [編集](#)

この内容で申請する

※添付データはパスワードをかけずにアップロードしてください。

パスワードがかけられた状態でデータを添付するとエラーが表示されることがあります。

## 2. 申請の受付・差し戻し・取り下げ・完了

1) 申請後に「しがネット受付サービス」より自動送信される受付メールに記載されているリンクから申請の詳細を確認し、「申請番号」を必ず記録してください。

- 申請状況の照会の際に必要なになります。
- 「申請番号」は申請ごとに異なります。オンラインで複数の報告を行う場合は、必ず「対象建築物」と「申請番号」の組み合わせを記録するようにしてください。
- 申請の詳細を確認するには、受付メールに記載のリンクを開いた後に「しがネット受付サービス」へログインする必要があります。
- 受付メールは【 [noreply@mail.graffer.jp](mailto:noreply@mail.graffer.jp) 】から届きますので、メール受信拒否設定などされている方は、このアドレスからのメールが受信できるようにしておいてください。
- 申請内容に補正が必要な場合は、提出窓口の土木事務所から補正依頼を行います。



Point

### 報告の取り下げ方法

報告内容に誤りがあったことが判明した場合や、提出先を間違えた場合には、以下の手順で提出者側から報告をシステム上で取り下げることができます。

1. 報告時に受信した受付確認メールから「申請の詳細」のリンクを開く。
2. しがネット受付サービスにログインする。
3. 「申請を取り下げる」を選択すると申請を取り下げることができます。

※受付機関側で処理中の場合は、提出者側からの取り下げはできませんので、申請を取り下げる必要がある場合は、提出先へ取り下げたい旨の連絡を行ってください。

## 【Step4】 提出データの補正等

1) 滋賀県で確認を行った結果、補正や確認事項がある場合は、滋賀県より、原則として申請フォームに入力されたメールアドレスに連絡します。

- 内容によってはお電話する場合があります。
- 連絡のメールは、提出先の土木事務所のメールアドレス(P.4参照)から送信されますので、このドメインからのメールが受信できるように設定しておいてください。

2) 補正等を行い、補正済データを提出してください。

- 補正データの提出の際は、当初申請時の「申請番号」が必要です。
- 補正データの提出は、提出先の土木事務所のメールアドレス(P.4参照)あてに送付してください。
- 補正の必要が無いデータは、再度提出する必要はありません。
- 補正データのファイル名は、【報告年\_建物名\_建(防)\_データの内容\_修正年月日】としてください。
  - ▶ 修正日が2024年8月30日の場合  
例：2024\_〇〇会館\_建\_報\_20240830
- 滋賀県からの補正の連絡から1カ月を経過しても補正データをご提出いただけない場合は、報告書をいったん差し戻しいたします。差し戻しとなった場合は、補正等を行った上で、P. 9の最初の手順から再度オンライン提出を行ってください。

## 【Step5】 通知等の受領

- 1) 土木事務所での審査が完了したら、土木事務所から「特定建築物・防火設備の定期報告(〇〇土木事務所) 受理のお知らせ」という件名のメールが送信されます。このメールに記載のURLから通知等データをダウンロードしてください。

審査結果の区分	ダウンロードできるデータ	
建築物に不具合がない場合 (現行法令への違反がない)	・受理通知書 ・副本 ・報告済済証	⇒報告手続き完了
建築物に不具合がある場合 (現行法令への違反があり、改善が必要)	・受理通知書 ・副本 ・改善完了報告様式 (または改善計画様式)	⇒【Step6】へ

- ログイン後は、「交付物」をクリックし、「ダウンロード」ボタンをクリックすることでダウンロード可能です。
- データ容量超過等により通知等データを添付できない場合は、滋賀県大容量ファイル転送システムにより交付されます。交付は申請時に登録されたメールアドレス宛に行われます。



### 「特定建築物定期調査報告済証」・「防火設備定期検査報告済証」について

滋賀県では、定期報告の定期調査報告書を現行法令への違反がない場合として受理した際に、「特定建築物定期調査報告済証」または「防火設備定期検査報告済証」をお渡ししています。

オンライン提出された方については、しがネット受付サービス上で交付いたします。

**報告済証は印刷(A4サイズ)して当該建築物の見やすい場所に掲示するようにしてください。**



## 【Step6】改善計画書・改善完了済報告書の提出

1) 【Step5】通知等の受領において、「特定建築物(または防火設備)の定期調査報告書に基づく改善について」の通知を受け取った場合は、通知に記載の内容に従い「改善計画書」または「改善完了済報告書」を提出してください。

●改善計画書または改善完了済報告書(以下「改善計画書等」という。)の様式は、滋賀県からの通知等データに添付されています。

●改善計画書等の提出にも、しがネット受付サービスをご利用ください。

●操作方法は、P.9～の【Step3】と同じです。

●改善計画書等のファイル名は下記のとおりとしてください。

例1) 2024年特定建築物の改善完了済報告

→「2024\_〇〇会館\_建\_改完」

例2) 2024年特定建築物の改善計画書

→「2024\_〇〇会館\_建\_改計」

例3) 2024年防火設備の改善完了済報告

→「2024\_〇〇会館\_防\_改完」



## 2. 電子報告書作成マニュアル (特定建築物)

## 2-1. 電子様式について

電子様式には、「国様式」と「県様式」があり、それぞれシートの構成や入力の方法が異なる箇所がありますので、次の内容を必ずご確認ください。

本マニュアルに出てくる用語は、以下を示しています。

- ・電子様式 : 電子報告で提出する国様式および県様式
- ・国様式 : 建築基準法施行規則(第三十六号の二様式、第三十六号の三様式)および国土交通省告示第 282 号(別記)で定める様式。また、[⑤報告書][⑥概要書][⑦調査結果表]のシートのこと。
- ・県様式 : 滋賀県建築基準法等施行細則(第5号様式)および滋賀県特定建築物定期報告事務処理要領(様式第 0-1 号、様式第 0-2 号、様式第 0-3 号)で定める様式。また、[⑧検査結果表][⑨項目表(換気)][⑩項目表(排煙)][⑪項目表(証明)]のシートのこと。
- ・入力シート: 国様式において、入力を行う 4 つのワークシートの総称。  
[①1\_入力シート【基本情報】][②2\_入力シート【用途面積】]  
[③3\_入力シート【写真】][④4\_入力シート【図面】]

1. 電子様式の雛形(Excel ファイル)は、以下のワークシートで構成されています。具体的には、2-2.ワークシートの構成をご覧ください。

### <国様式>

- ① 1\_入力シート【基本情報】
- ② 2\_入力シート【用途面積】
- ③ 3\_入力シート【写真】
- ④ 4\_入力シート【図面】
- ⑤ <入力不要> 報告書(以下[⑤報告書]といいます。)
- ⑥ <入力不要> 概要書(以下[⑥概要書]といいます。)
- ⑦ <入力不要> 調査結果表(以下[⑦調査結果表]といいます。)

### <県様式>

- ⑧ 検査結果表
- ⑨ 項目表(換気)
- ⑩ 項目表(排煙)
- ⑪ 項目表(照明)

ワークシートを表示するには、画面下部のシート見出しをクリックしてください。

2. 入力シート(■および■部分のセル)へ入力したデータは[⑤報告書][⑥概要書][⑦調査結果]に転記されます。2-3.入力例を参考にしてください。
3. すべてのシートは“シートの保護”をしています。特に、[⑤報告書][⑥概要書][⑦調査結果表]は、直接入力できません。欄が不足するなど、電子様式で示すことのできない報告内容がある場合は、別途書類を作成し提出してください。
4. 記載したい内容が正しく適切な場所に記載されているか確認を行ってください。転記の設定がされているワークシートには、[③3\_入力シート【写真】][⑤報告書][⑥概要書][⑦調査結果表]です。本様式に関する転記による不具合は、一切責任を負いかねます。2-4.確認作業に転記の注意事項をご覧ください。
5. 行・列の挿入および削除等のセルの配列を乱す操作は、原則として行わないでください。
6. 入力シートは、■が必要入力欄となりますので、入力漏れがないことを確認し、送付してください。
7. 動作確認はエクセル 2016 以降。表示フォントはマイクロソフト標準搭載フォントにて確認できております。(互換ソフトでの正常表示・動作は保証していません)
8. エクセルのオートコンプリート機能(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される機能)は、氏名およびフリガナ入力時において、入力の弊害になる為、無効にすることを推奨します。設定方法は、2-5.参考をご覧ください。
9. Excel マクロ有効ブック(.xlsm)を使用される場合は、マクロを有効にし、使用してください。設定方法は、2-5.参考をご覧ください。

## 2-2. ワークシートの構成(国様式)

シート名	様式	リンク先
1入力シート 【基本情報】	-	報告書（用途及び面積を除く） 概要書（用途及び面積を除く） 調査結果表 調査写真
2入力シート 【用途面積】	-	報告書（階別用途別床面積表） 概要書（階別用途別床面積表）
3入力シート 【写真】	調査写真（別添2様式）	調査写真
4入力シート 【図面】	図面等（別添1様式）	
〈入力不要〉 報告書	報告書（第三十六号の二様式）	
〈入力不要〉 概要書	概要書（第三十六号の三様式）	
〈入力不要〉 調査結果表	調査報告書（告示第282号別記）	

## 2-3. 入力例

<国様式>

### 基本情報等の入力

[1\_入力シート【基本情報】]シートの緑色セル(必修入力欄)黄色セル(任意入力欄)に入力することで[5\_報告書][6\_概要書][7\_調査結果表]のセルに反映されます。

- ① 色付きセルに入力をしてください。入力済みや未入力個所をわかりやすくするため、色付きセルになっております。

1 報告対象建築物		第一面4欄		
ID			-	
建物名称	フリガナ			
	建物名称			
	都道府県			
	市郡			
建物所在地	区町村			
	大字・町名			
	番地など			

- ② 入力がされるとセルの色が消えます。

入力

1 報告対象建築物		第一面4欄		
ID		0000	-	0000
建物名称	フリガナ	マルサンカクパツビル		
	建物名称	〇△×ビル		
	都道府県	〇〇府		
	市郡	〇〇市		
建物所在地	区町村	〇〇区		
	大字・町名	〇〇町		
	番地など	〇×-〇		

定期報告様式に自動で転記されます。

転記

【4. 報告対象建築物】	
【イ. 所在地】	〇〇府〇〇市〇〇区〇〇町〇×-〇
【ロ. 名称のフリガナ】	マルサンカクパツビル
【ハ. 名称】	〇△×ビル
【ニ. 用途】	障吉児入所施設、乳児院、、、、

転記された内容は、しかるべき個所に記載されているかを必ずご確認ください。

## 写真添付

写真の貼り付けができます。

[1\_入力シート【基本情報】]“22 調査結果”で「×要是正(既存不適格以外)」が選択された場合、右端に[関連写真添付](#)が表示されます。

本様式の関連写真添付は最大 20 枚です。「×要是正(既存不適格以外)」の項目が 21 枚以上になると別途の様式の作成・提出を促す案内文が枠外に表示されますので、別途作成が必要です。

- ① 要是正の項目について、写真の添付が必要です。

22 調査結果

調査番号 1 [ ] 特種 一般 調査番号 2 [ ] 調査 大別 調査番号 3 [ ]

※調査1、2、3それぞれの数字は調査番号の入力欄から付随表示されます。(調査番号及び呼び出し番号も異なります)  
 ※調査が1等の場合は調査番号を入力不要です。

異議及び補正

番号	調査項目	調査結果	調査 番号 欄	特記事項の異議内容等	調査結果の異議内容等	調査(予定)年月 年 月 日	異議内容・対応事項
1(1)	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	一併実施	1				
1(2)	躯体	躯体の劣化等の状況	2				
1(3)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	△劣化不適合	2	内容01	調査01	1 5 予定	<a href="#">関連写真添付</a>
1(4)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	△劣化不適合	2	内容02	調査02	2 6 調査済	
1(5)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	一併実施	1				
1(6)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	△劣化不適合	2				
1(7)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	△劣化不適合	1	内容03	調査03	6 7 調査済	<a href="#">関連写真添付</a>
1(8)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	△劣化不適合	2	内容04	調査04	4 8 予定	
1(9)	躯体の劣化 躯体の劣化等の状況	一併実施	1				

クリックすると移動します

- ② 指摘写真を添付ください。内容に間違いがないかを確認し、写真を添付してください。入力シートで入力した調査結果が転記されます。

別添2 様式 (A4)

関係写真

部位	番号	調査項目	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="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
		特記事項	貼込 写真削除
		1(1) 指摘A	
		写真添付	

<貼りつけの例>

「貼込」ボタンをクリックすると、以下のような画像選択ダイアログ画面が出ます。写真を選んで「開く」を選択します。



貼りつきました、なお右隣の「写真削除」ボタンをクリックすると貼りつけた写真を削除できます。

部位	番号	調査項目	調査結果
	4(45)	吹付け石綿等の劣化の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
		特記事項	貼込 ... 写真削除
		4(45) ああ	
			

## 定期報告様式への自動転記①

【1\_入力シート【基本情報】】“3 所有者”“4 管理者”で入力した内容が定期報告様式に自動転記されます。

### 1\_入力シート【基本情報】

3 所有者		第一面1欄
フリガナ	カブシキガイシャ ショユウ	
法人名	株式会社 所有	
所有者氏名		
フリガナ	ダイヒョウトリヤマリヤウ	
肩書	代表取締役	
フリガナ	キョウト ユウ	
氏名	京都 有	
郵便番号	600 - 0001	
住所	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇	
電話番号	000 - 000 - 0000	

4 管理者		第一面2欄
フリガナ	カブシキガイシャ カン	
法人名	株式会社 管	
管理者氏名		
フリガナ	ブチョウ	
肩書	部長	
フリガナ	キョウト カン	
氏名	京都 管	
郵便番号	000 - 0002	
住所	〇〇市〇〇区	
電話番号	000 - 000 - 0002	

### 定期報告様式自動転記

第三十六号の二様式（第五条関係）（A 4）

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。

●●●● 様

令和 3 年 2 月 1 日

報告者氏名 株式会社 管  
部長 京都 管

調査者氏名 特推 一郎

【1. 所有者】

【イ. 氏名のフリガナ】 カブシキガイシャ ショユウ ダイヒョウトリヤマリヤウ キョウト ユウ  
 【ロ. 氏名】 株式会社 所有 代表取締役 京都 有  
 【ハ. 郵便番号】 600-0001  
 【ニ. 住所】 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇  
 【ホ. 電話番号】 000-000-0001

【2. 管理者】

【イ. 氏名のフリガナ】 カブシキガイシャ カン ブチョウ キョウト カン  
 【ロ. 氏名】 株式会社 管 部長 京都 管  
 【ハ. 郵便番号】 000-0002  
 【ニ. 住所】 〇〇市〇〇区  
 【ホ. 電話番号】 000-000-0002

転記された内容は、しかるべき個所に記載されているかを必ずご確認ください。



## 定期報告様式への自動転記②

### チェックボックス

4管理者が3所有者と同じ場合など、チェックボックスが設けられているため、チェックを入れるだけで同様の内容が転記されます。

### 1\_入力シート【基本情報】チェック入り

3 所有者		第一面1欄
フリガナ	カブシキガイシャ ショユウ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                 チェックを入れると、3所有者の記載内容が転記されるため、4管理者に記載していただいても、内容は転記されません。             </div>
法人名	株式会社 所有	
所有者氏名		
フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤク	
肩書	代表取締役	
フリガナ	キョウト ユウ	
氏名	京都 有	
郵便番号	600 - 0001	
住所	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇	
電話番号	000 - 000 - 0001	
4 管理者		第一面2欄
<input checked="" type="checkbox"/> 所有者と同一 →所有者と同一の場合は記入不要です。様式には「3 所有者」が反映されます		
フリガナ	カブシキガイシャ ショユウ	
法人名	株式会社 所有	
管理者氏名		
フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤク	
肩書	代表取締役	
フリガナ	キョウト ユウ	
氏名	京都 有	
郵便番号	600 - 0001	
住所	〇〇市〇〇区〇〇町〇〇	
電話番号	000 - 000 - 0001	

### 定期報告様式自動転記

第三十六号の二様式（第五条関係）（A 4）

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。

令和 3 年 2 月 1 日

報告者氏名 株式会社 所有  
代表取締役 京都 有

調査者氏名 特権 一郎

【1. 所有者】

【イ. 氏名のフリガナ】 カブシキガイシャ ショユウ ダイヒョウトリシマリヤク キョウト ユウ  
株式会社 所有 代表取締役 京都 有

【ロ. 氏名】 株式会社 所有 代表取締役 京都 有

【ハ. 郵便番号】 600-0001

【ニ. 住所】 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇

【ホ. 電話番号】 000-000-0001

【2. 管理者】

【イ. 氏名のフリガナ】 カブシキガイシャ ショユウ ダイヒョウトリシマリヤク キョウト ユウ  
株式会社 所有 代表取締役 京都 有

【ロ. 氏名】 株式会社 所有 代表取締役 京都 有

【ハ. 郵便番号】 600-0001

【ニ. 住所】 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇

【ホ. 電話番号】 000-000-0001

<県様式>

**建築設備等検査結果表シートへの入力**

- ① 「棟別番号」を記入してください。
- ② 「検査項目等」の該当するチェックボックスにチェックを入れてください。
- ③ 「検査結果」の「指摘なし」、「要是正」、「既存不適格」の内から該当する欄を選択し、プルダウンから「○」を選択してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	様式第5号（第9条関係）								
2									
3	① 建築設備等検査結果表（換気設備・排煙設備・非常用の照明装置・防火設備）								
4									
5	棟別番号								
6	項目	番号	検査項目等				検査結果		
7							指摘なし	要是正	既存不適格
8									
9	1 換気設備	(1)	法第28条第2項または第3項に基づき換気設備が設けられた居室（換気設備を設けるべき調理室等を除く。）	機械換気設備	<input type="checkbox"/> 無		○		
10		(2)		中央管理方式の空調設備	<input type="checkbox"/> 無		○		
11				<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
12		(3)	換気設備を設けるべき調理室等	自然換気設備	<input checked="" type="checkbox"/> 無				
13		(4)		機械換気設備	<input type="checkbox"/> 無				
14	(5)	防火ダンパー等	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無						
15	2 排		機械排煙設備等	<input type="checkbox"/> 無					

- ④ 「特記事項」および「特に報告を要する事項」を記載する際、電子様式の行が不足する場合は、電子様式への行・列の挿入および削除等を行わず、別途書類を作成してください。

60	特記事項					
61	項目	番号	検査項目等	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
62						
63						
64						
65						
66	上記以外の検査項目等で特に報告を要する事項					
67						
68						

## 定期検査項目表シートへの入力

※「換気設備」、「排煙設備」、「非常用の照明設備」のいずれでも入力方法は同じです。以下に例示する画像は「非常用の照明設備」のものであります。

- ① 「代表となる検査者」および「その他の検査者」の「氏名」と「検査者番号」を記入してください。
- ② 「検査結果」の「指摘なし」、「要是正」、「既存不適格」の内から該当する欄を選択し、プルダウンから「○」を選択してください。
- ③ 「担当検査者番号」に①で記入した検査者番号を記入して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	様式0-3号											
2	定期検査項目表 (非常用の照明装置)											
3	①											
4	氏名											
5	当該検査に 関与した 検査者	代表となる検査者									検査者番号	
6		その他の検査者										
7												
8												
9												
10	番号	検査項目等						検査結果			担当 検査者 番号	
11								指摘 なし	要是正	既 存 不 適 格		
12												
13	1	照明器具										
14	(1)	非常用の照明器具	使用電球、ランプ等							②		③
15	2	電池内蔵形の蓄電池、電源別置形の蓄電池及び自家用発電装置										
16	(1)	予備電源	予備電源への切替え及び器具の点灯の状況									
17	(2)	予備電源の性能										
18	(3)	照度の状況										
19	(4)	分電盤 非常用電源分岐回路の表示の状況										
20	(5)	配線 配電管等の防火区画貫通措置の状況(隠蔽部分及び埋設部分を除く。)										

- ④ 「上記以外の検査項目等」および「特記事項」を記載する際、電子様式の行が不足する場合は、電子様式への行・列の挿入および削除等は行わず、別途書類を作成してください。

58	7	上記以外の検査項目等									
59											
60											
61											
62	特記事項										
63	番号	検査項目等	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
64											
65											
66											
67											
68											

## 2-4. 確認作業

[③3.入力シート【写真】][④4.入力シート【図面】][⑤報告書][⑥概要書][⑦調査結果表]について、記載したい内容が正しく適切な場所に記載されているか確認を行ってください。本様式に関しての不具合による誤記は、一切責任を負いかねます。

<注意>

本様式は電子申請用に作成しているため、入力した字数などが多い場合は、反映先の該当欄で文字切れを起こす場合がございます。紙に印刷される場合は、転記された内容が表示されているか、必ずご確認ください。

文字切れする場合は、当該部分を別紙(様式自由)で作成していただくようお願いいたします。

<文字切れの例>

入力シート※文字数がオーバーした場合

13 備考(任意入力です。入力内容概要書及び報告書の指定欄に反映されます)	第二面7欄
備考(第二面)	ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンラインビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。 Wordに用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできあいの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入]をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。 テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン]をクリックし新しいテーマを選ぶと

概要書

↓ 文字切れしてしまいます

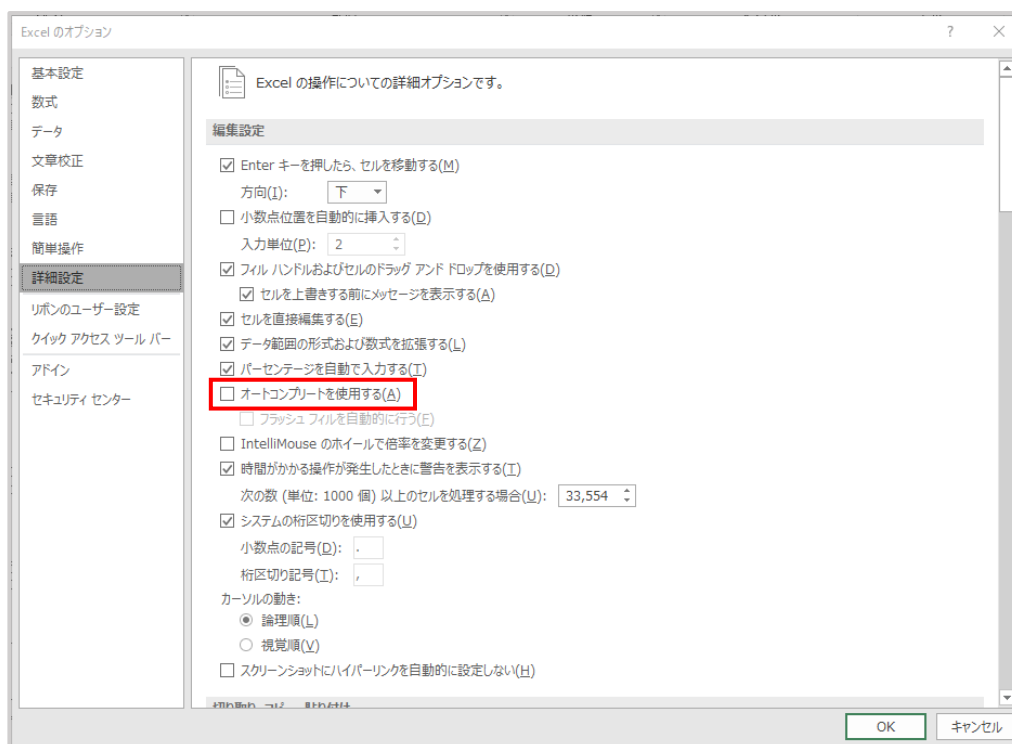
【7. 備考】  
ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンラインビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。  
Wordに用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロ

## 2-5. 参考

### 1. オートコンプリートの解除

オートコンプリート(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)は、氏名およびフリガナ入力時において、入力の弊害になる為無効にすることを推奨します。

- ① オプション⇒詳細設定「オートコンプリートを使用する」のチェックを外す。



### 2. マクロの有効化

本入力様式は、写真および図面の貼り込みにマクロを使用している関係で、以下のようなマクロ有効ブックとして保存されております。

ファイルの種類(T): Excel マクロ有効ブック (\*.xlsm)

通常の使用環境では問題なく使えますが、使用するエクセルの設定によっては、ブロックされる場合があります。その場合は次の2つの設定をご確認ください。

Excel2019 の例です。

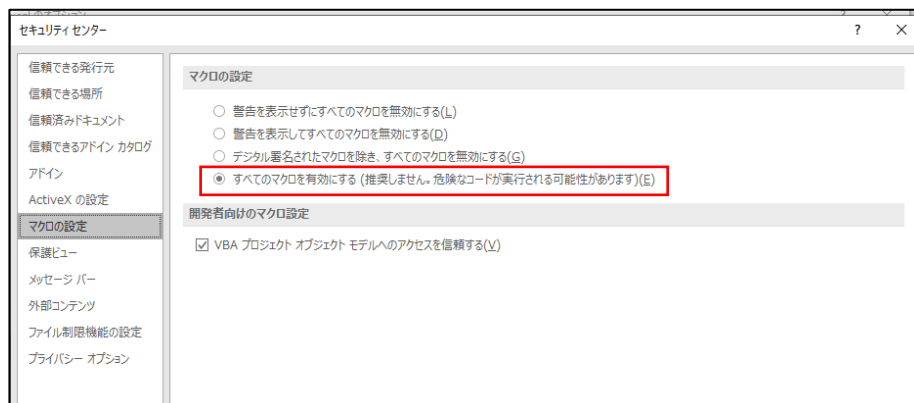
まず、ファイル→オプション→セキュリティセンターの設定に移動します。



「セキュリティセンター」の中にある、2つの設定を確認します。

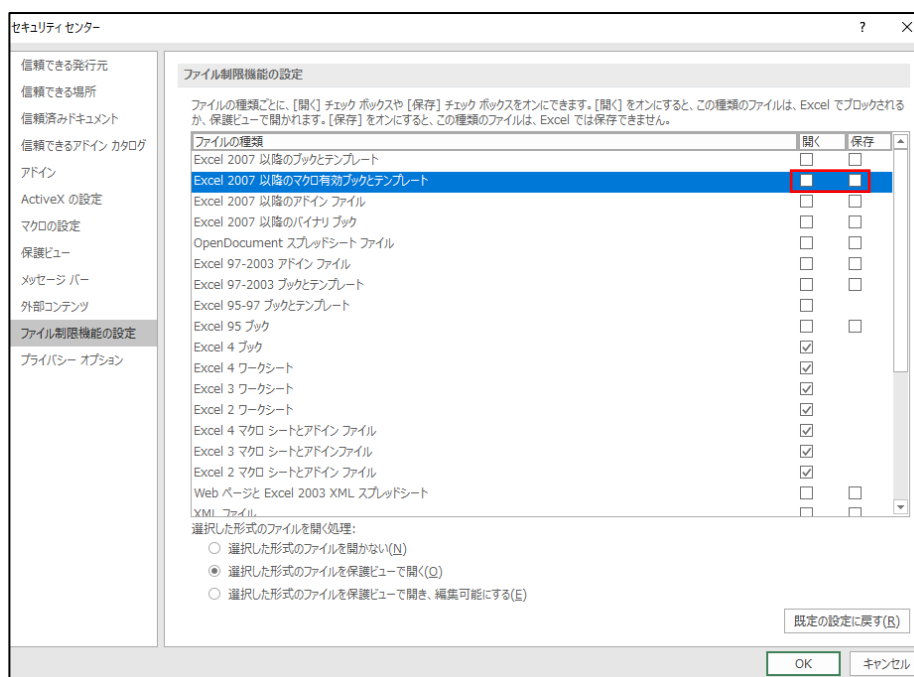
次ページに続きます。

## <1.マクロの設定>



マクロの設定がこの赤枠のようになっていないと、マクロが働きません。そうでない場合は「すべてのマクロを有効にする」の左の“○”をクリックして有効化してください。

## <2.ファイル制限機能の設定>



赤枠で囲んだ部分にチェックが入っていないかを確認してください。  
この2つにチェックがはっていると、開くたびに「保護ビュー」で開き、マクロが無効化されます。  
このチェックが外れた状態にして上書き保存してください。その後、Excel を一度閉じ、このファイルを再び開いてください。

### 3. 電子報告書作成マニュアル (防火設備)



## 3-1. 電子様式について

本マニュアルに出てくる用語は、以下を示しています。

- ・電子様式 : 電子報告で提出する国様式
- ・国様式 : 建築基準法施行規則(第三十六号の八様式、第三十六号の九様式および国土交通省告示第 282 号(別記)で定める様式。また、[⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー][⑭リンクシート][⑮CSVシート][⑯プルダウン選択肢]のシートのこと。

・入力シート: 電子様式において、入力を行う 7 つのワークシートの総称。

[①1\_入力シート【基本情報】][②2\_入力シート【検査結果表】防火扉][③3\_入力シート【検査結果表】防火シャッター][④4\_入力シート【検査結果表】耐火クロススクリーン][⑤5\_入力シート【検査結果表】ドレンジャーその他の水幕を形成する防火設備][⑥6\_入力シート【写真】][⑦7\_入力シート【図面】]のこと。

1. 電子様式の雛形(Excel ファイル)は、以下のワークシートで構成されています。

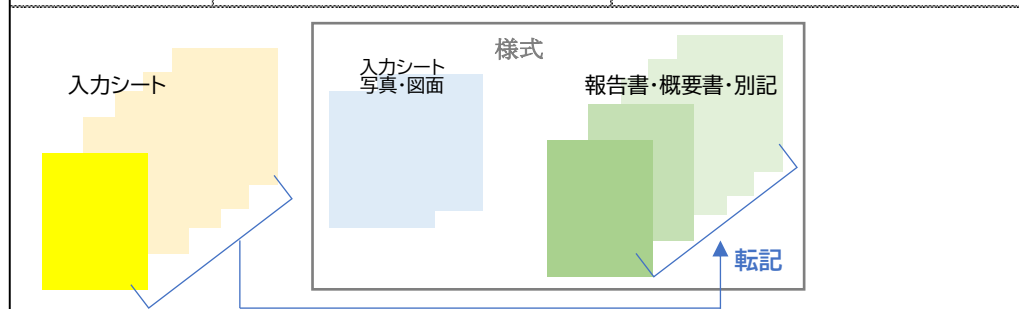
具体的には、3-2.ワークシートの構成をご覧ください。

- ① 1\_入力シート【基本情報】
- ② 2\_入力シート【検査結果表】防火扉
- ③ 3\_入力シート【検査結果表】防火シャッター
- ④ 4\_入力シート【検査結果表】耐火クロススクリーン
- ⑤ 5\_入力シート【検査結果表】ドレンジャーその他の水幕を形成する防火設備
- ⑥ 6\_入力シート【写真】
- ⑦ 7\_入力シート【図面】
- ⑧ <入力不要> 報告書(以下[⑧報告書]といいます。)
- ⑨ <入力不要> 概要書(以下[⑨概要書]といいます。)
- ⑩ <入力不要> 3\_別記第一号(防火扉)(以下[⑩別記\_防火扉]といいます。)
- ⑪ <入力不要> 6\_別記第二号(防火シャッター)(以下[⑪別記\_防火シャッター]といいます。)
- ⑫ <入力不要> 4\_別記第三号(耐火クロススクリーン)(以下[⑫別記\_耐火クロススクリーン]といいます。)
- ⑬ <入力不要> 5\_別記第四号(ドレンジャー)(以下[⑬別記\_ドレンジャー]といいます。)

2. 入力シート(■および■部分のセル)へ入力したデータは[⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー]に転記されます。**3-3.入力例**を参考にしてください。
3. すべてのシートは“シートの保護”をしています。特に、[⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー]は、直接入力できません。欄が不足するなど、電子様式で示すことのできない報告内容がある場合は、別途書類を作成し提出してください。
4. 記載したい内容が正しく適切な場所に記載されているか確認を行ってください。転記の設定がされているワークシートは、[⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー]です。**3-4.確認作業**に転記の注意事項をご覧ください。
5. 行・列の挿入および削除等のセルの配列を乱す操作は、原則として行わないでください。
6. 電子様式は、■が必要入力欄となりますので、入力漏れがないことを確認し、送付してください。
7. 動作確認はエクセル 2016 以降。表示フォントはマイクロソフト標準搭載フォントにて確認できております。(互換ソフトでの正常表示・動作は保証していません)
8. エクセルのオートコンプリート機能(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される機能)は、氏名およびフリガナ入力時において、入力の弊害になる為無効にすることを推奨します。設定方法は、**3-5.参考**をご覧ください。

## 3-2. ワークシートの構成

シート名	様式	リンク先
1入力シート 【基本情報】	-	報告書（検査結果を除く） 概要書（検査結果を除く）
2入力シート 【検査結果】 防火扉	-	別記第一号_防火扉
3入力シート 【検査結果】 防火シャッター	-	別記第二号_防火シャッター
4入力シート 【検査結果】 耐火クロススクリーン	-	別記第三号_耐火クロススクリーン
5入力シート 【検査結果】 ドレンジャー	-	別記第四号_ドレンジャー
6入力シート 【写真】	調査写真（別添2様式）	
7入力シート 【図面】	図面等（別添1様式）	
〈入力不要〉 報告書	報告書（第三十六号の八様式）	
〈入力不要〉 概要書	報告書（第三十六号の九様式）	
〈入力不要〉 別記_防火扉	別記第一号（A4）	
〈入力不要〉 別記_防火シャッター	別記第二号（A4）	
〈入力不要〉 別記_耐火クロススクリーン	別記第三号（A4）	
〈入力不要〉 別記_ドレンジャー	別記第四号（A4）	



## 3-3. 入力例

### 基本情報等の入力

[1\_入力シート【基本情報】]シートの緑色セル(必修入力欄)黄色セル(任意入力欄)に入力することで[⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー]のセルに反映されます。

- ③ 色付きセルに入力をしてください。入力済みや未入力個所をわかりやすくするため、色付きセルになっております。

1 報告対象建築物		第一面3欄
ID		
建物名称	フリガナ	
	建物名称	
	都道府県	
	市郡	
建物所在地	区町村	
	大字・町名	
	番地など	
用途		

- ④ 入力がされるとセルの色が消えます。

入力

1 報告対象建築物		第一面3欄
ID	000000	
建物名称	フリガナ	マルサンカクバツビル
	建物名称	〇△×ビル
	都道府県	〇〇県
	市郡	〇〇市
建物所在地	区町村	〇〇区
	大字・町名	〇〇町
	番地など	〇×-〇
用途		

定期報告様式に自動で転記されます。

転記

【3. 報告対象建築物】	
【イ. 所在地】	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇×-〇
【ロ. 名称のフリガナ】	マルサンカクバツビル
【ハ. 名称】	〇△×ビル
【ニ. 用途】	

転記された内容は、しるべき個所に記載されているかを必ずご確認ください。

## 写真添付

[⑥6\_入力シート【写真】]に写真の貼り付けができます。

※本様式の関連写真添付は最大 20 枚です。

### <貼りつけの例>

「貼込」ボタンをクリックすると、以下のような画像選択ダイアログ画面が出ます。写真を選んで“開く”を選択します。内容に間違いがないかを確認し、写真を添付してください。



別添 2 様式 ( A 4 )

### 関係写真

部位	番号	調査項目	調査結果
			特記事項 貼込 写真削除
			

「写真削除」ボタンをクリックすると貼りつけた写真を削除できます

## 定期報告様式への自動転記①

【1\_入力シート【基本情報】】“3 所有者”“4 管理者”で入力した内容が定期報告様式に自動転記されます。

### 1\_入力シート【基本情報】

3 所有者		第一面1欄	
フリガナ	氏名	ショユウシャ ハジメ	
フリガナ	氏名	所有者 一	
郵便番号		111	1111
住所		〇〇県××市△△町	
電話番号		000	- 111 - 2222

4 管理者		第一面2欄	
フリガナ	氏名	カンリ タロウ	
フリガナ	氏名	管理 太郎	
郵便番号		222	2222
住所		△△県〇〇市××町	
電話番号		333	- 444 - 5555

### 定期報告様式自動転記

建築基準法第12条第3項の規定により、定期検査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は事実  
に相違ありません。

●●●● 様

令和 4 年 1 月 1 日

報告者氏名 代表管理者  
管理 太郎

検査者氏名 検査 三郎

【1. 所有者】

【イ. 氏名のフリガナ】 ショユウシャ ハジメ

【ロ. 氏名】 所有者 一

【ハ. 郵便番号】 111-1111

【ニ. 住所】 〇〇県××市△△町

【ホ. 電話番号】 000-111-2222

【2. 管理者】

【イ. 氏名のフリガナ】 カンリ タロウ

【ロ. 氏名】 管理 太郎

【ハ. 郵便番号】 222-2222

【ニ. 住所】 △△県〇〇市××町

【ホ. 電話番号】 333-444-5555

転記された内容は、しかるべき個所に記載されているかを必ずご確認ください。

## 定期報告様式への自動転記②

### チェックボックス

4管理者が3所有者と同じ場合など、チェックボックスが設けられているため、チェックを入れるだけで同様の内容が転記されます。

### 1\_入力シート【基本情報】チェック入り

3 所有者		第一面1欄			
フリガナ	ショウウシヤ ハジメ				
氏名	所有者 ー				
郵便番号	111	1111			
住所	〇〇県××市△△町				
電話番号	000	ー	111	ー	2222
4 管理者		第一面2欄			
<input checked="" type="checkbox"/> 所有者と同じ		→所有者と同一の場合記入不要です。様式には「3 所有者」が反映されます			
フリガナ	カマリ タロウ				
氏名	管理 太郎				
郵便番号	222	ー	2222		
住所	△△県〇〇市××町				
電話番号	333	ー	444	ー	5555

チェックを入れると、3所有者の記載内容が転記されるため、4管理者に記載していただいても、内容は転記されません。

### 定期報告様式自動転記

第三十六号の八様式（第六条関係）（A 4）  
定期検査報告書  
（防火設備）  
（第一面）

建築基準法第12条第3項の規定により、定期検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。

●●●● 様  
令和 4 年 1 月 1 日

報告者氏名  
検査者氏名

代表管理者  
管理 太郎  
検査 三郎

【1. 所有者】  
【イ. 氏名のフリガナ】 ショウウシヤ ハジメ  
【ロ. 氏名】 所有者 ー  
【ハ. 郵便番号】 111-1111  
【ニ. 住所】 〇〇県××市△△町  
【ホ. 電話番号】 000-111-2222

【2. 管理者】  
【イ. 氏名のフリガナ】 カマリ タロウ  
【ロ. 氏名】 所有者 ー  
【ハ. 郵便番号】 111-1111  
【ニ. 住所】 △△県〇〇市××町  
【ホ. 電話番号】 000-111-2222

## 3-4. 確認作業

[⑥6\_入力シート【写真】][⑦7\_入力シート【図面】][⑧報告書][⑨概要書][⑩別記\_防火扉][⑪別記\_防火シャッター][⑫別記\_耐火クロススクリーン][⑬別記\_ドレンジャー]について、記載したい内容が正しく適切な場所に記載されているか確認を行ってください。

<注意>

本様式は電子申請用に作成しているため、入力した字数などが多い場合は、反映先の該当欄で文字切れを起こす場合がございます。紙に印刷される場合は、転記された内容が表示されているか、必ずご確認ください。

<文字切れの例>

入力シート※文字数がオーバーした場合

10 備考	第二面B欄
備考	ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンラインビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。 Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザイン を組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイド バーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリー で目的の要素を選んでください。 テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。 Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウト オプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。 新しい閲覧ビューが読み入れ、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に着目すること

↓ 文字切れしてしまいます

概要書

【6. 備考】 ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンラインビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。
--



## 3-5. 参考

### オートコンプリートの解除

オートコンプリート(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)は、氏名およびフリガナ入力時において、入力の弊害になる為無効にすることを推奨します。

オプション⇒詳細設定「オートコンプリートを使用する」のチェックを外す。

