

特定建築物等定期報告の 電子申請 簡易ガイドブック

青森県県土整備部建築住宅課

電子申請システム画面

The screenshot shows the homepage of the Aomori Prefecture Electronic Application and Submission System. At the top, there is a green header with the system name and a 'ログイン' (Login) button. Below the header, there are navigation links for '申請団体選択' (Select Application Organization) and '申請書ダウンロード' (Download Application Form). A yellow navigation bar contains '手続き申込' (Apply for Procedure), '申込内容照会' (Check Application Status), and '職責署名検証' (Verify Signature Responsibility). The main content area features a large image of hands using a smartphone, with a text box stating 'いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます' (You can perform administrative procedures on the internet anytime, anywhere) and a '手続き申込へ' (Apply for Procedure) button. Below this is an 'お知らせ' (Notice) section with three notices: one from February 28, 2023, regarding system updates and login issues; another from February 28, 2023, regarding email address changes; and a third from March 31, 2017, regarding file upload security. A '過去のお知らせ' (Past Notices) button is located at the bottom right of the notice section.

青森県電子申請・届出システム

ログイン

利用者登録

申請団体選択 | 申請書ダウンロード

手続き申込 | 申込内容照会 | 職責署名検証

いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます

手続き申込へ

お知らせ

【2023年02月28日】 **【重要なお知らせ】**

この度、電子申請・届出システムの更新に伴い、令和5年4月29日（土）21時から令和5年4月30日（日）11時までの14時間、全てのサービスが利用できなくなります。また、令和5年4月29日（土）21時までに登録完了（一時保存含む）できなかった申請データは破棄されます。システムご利用の皆さまにはご不便をおかけしますが、ご理解・ご協力をお願い申し上げます。

【2023年02月28日】 【システム更新に係るお知らせ】

2023年4月末に実施予定のシステム更新に伴い、4月30日以降、本システムから送信されるメールアドレスが変更となります。ご利用者の皆さままで迷惑メールアドレス対策を行っている場合、新しいアドレス「pref.aomori@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能ないように設定の変更をお願いします。

また、操作に関するお問い合わせ先のメールアドレスも「help-shinsei-aomori@apply.e-tumo.jp」に変更となりましたので、お問い合わせいただく際はこちらのアドレス宛てにお送りくださるようお願いいたします。

【2017年03月31日】

平成29年4月1日(土)から、各申請・届出時に添付したファイルから悪用される危険性がある部分を取り除く無害化処理（※）を開始します。これにより添付したファイルと届くファイルに差が生じる場合があります。各申請・届出に係る添付ファイルの留意事項や取扱いは、各担当課にお問合せ願います。（※無害化の詳細は<http://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/energy/e-shinsei-notice012.html>をご覧ください。）

過去のお知らせ >

青森県電子申請・届出システムを開くと、右の画面が表示されます。

ポイント

「利用者登録」をしなくても、システム自体は利用できますが、「利用者登録」をすると次回以降利用する際に便利です。

定期報告を電子申請する

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード 類義語検索を行う

カテゴリー選択

利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

分類別で探す >五十音で探す >

P.1の画面から下にスクロールすると上記の画面があります。

「検索キーワード」に「定期報告」と入力してください。
「絞り込みで検索する」をクリックしてください。

手続き一覧

2023年08月16日 18時16分 現在

並び替え 表示数変更

1

<p>【2021～】建築物の定期報告の手続等 (建築物)</p> <p>受付開始日時 2021年09月01日00時00分 受付終了日時 随時</p>	<p>【2021～】建築物の定期報告の手続等 (建築設備)</p> <p>受付開始日時 2021年09月01日00時00分 受付終了日時 随時</p>
<p>【2021～】建築物の定期報告の手続等 (昇降機)</p> <p>受付開始日時 2021年09月01日00時00分 受付終了日時 随時</p>	<p>【2021～】建築物の定期報告の手続等 (遊戯施設)</p> <p>受付開始日時 2021年09月01日00時00分 受付終了日時 随時</p>
<p>【2021～】建築物の定期報告の手続等 (防火設備)</p> <p>受付開始日時 2021年09月01日00時00分 受付終了日時 随時</p>	

5つの申請可能手続きが表示されます。
申請したい手続きを選択していただき入力作業を行ってください。

ポイント

建築物、建築設備、防火設備はそれぞれ入力フォームが違います。
まとめて申請はできませんのでそれぞれ申請してください。

ログイン画面

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	【2021～】建築物の定期報告の手続等（建築物）
受付時期	2021年9月1日0時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者登録をしない場合はこちらをクリックして申請してください。

利用者登録をしている方は、こちらに利用者ID、パスワードを入力して申請してください。

※利用者登録をしない方向け画面

手続き申込

 手続き選択をする

 **メールアドレスの確認**

 内容を入力する

 申し込みをする

利用者ID入力

【2021～】建築物の定期報告の手続等（建築物）

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

また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-aomori@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください 必須

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

< 説明へ戻る

完了する >

利用者登録をしないを選択された方は、利用規約同意後に左の画面が表示されます。

ガイドに従って連絡用メールアドレスを入力いただき、「完了する」をクリックしてください。

入力いただいたメールアドレス宛に申込用のURLが送付されますので、そちらから入力作業を開始してください。

電子申請を入力する

定期調査報告書

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。

下記項目を入力の上、報告書等を添付してください。（添付箇所は下部にあり）

届出の宛先を選択してください。 **必須**

建築物が所在する市町村を管轄する県民局を選択してください。

東青地域県民局：今別町、外ヶ浜町、平内町、蓬田村

中南地域県民局：黒石市、平川市、大鰐町、藤崎町、田舎館村、西目屋村

三八地域県民局：五戸町、三戸町、田子町、南部町、階上町、新郷村

西北地域県民局：五所川原市、つがる市、鯉ヶ沢町、板柳町、鶴田町、中泊町、深浦町

上北地域県民局：十和田市、三沢市、おいらせ町、七戸町、東北町、野辺地町、横浜町、六戸町、六ヶ所村

下北地域県民局：むつ市、大間町、風間浦村、佐井村、東通村

- 東青地域県民局
- 中南地域県民局
- 三八地域県民局
- 西北地域県民局
- 上北地域県民局
- 下北地域県民局

選択解除

前画面から進んでいただくと上記の画面が表示されます。ここからの入力内容は利用者登録の有無にかかわらず共通です。

必須 が記載された項目は必ず入力が必要です。省略はできません。

まず、届出先の県民局を選択してください。所在市町村によって届出県民局が違いますので確認頂き選択してください。

報告年月日を入力してください。 必須

報告者氏名を入力してください。 必須

個人の場合は氏名欄へ、法人の場合は法人欄へ入力してください。
代表者名は、法人欄に続けて入力してください。

氏: 名:

法人名:

調査者氏名を入力してください。 必須

氏

【1. 所有者】

以下に所有者に関する情報を入力してください。

【氏名】を入力してください。 必須

姓と名の間は、スペースを空けてください。

【郵便番号】を入力してください。 必須

郵便番号

【住所】を入力してください。 必須

住所

1. 報告年月日を入力してください。
2. 報告者、調査者の名前を入力してください。
報告者とは建築物を管理している、所有者、管理者、建物の使用者等がこれに該当します。
3. 建物の所有者を入力してください。

ポイント

報告者氏名を入力する際は、氏の横の○をクリックして入力してください。続けて法人名を入力したいときは、そのまま法人名横の○をクリックすると入力可能です。

【2. 管理者】

以下に管理者に関する情報を入力してください。
所有者と同一の場合も、入力してください。

【氏名】を入力してください。 **必須**

姓と名の間は、スペースを空けてください。

【郵便番号】を入力してください。 **必須**

郵便番号

住所検索

【住所】を入力してください。 **必須**

住所

【3. 調査者】（代表となる調査者）

以下に代表となる調査者について記載してください。

【資格】を選択してください。 **必須**

建築士（入力例：1級建築士 青森県 第00000号）

特定建築物調査員（入力例：第000000号）

選択解除

1. 建築物の管理者について入力してください。
2. 調査者について入力してください。

ポイント

建築士の場合は建築士横の○を、調査員資格の場合は調査員資格横の○を選択してください。
複数資格がある場合はいずれか1つで構いません。

【4. 報告対象建築物】

以下について、入力してください。

【所在地】を入力してください。 **必須**

【名称】を入力してください。 **必須**

【用途】を入力してください。 **必須**

申請用データ（報告書・概要書・検査表等）を添付してください。 **必須**

報告書、概要書、検査表、写真を添付してください。
エクセルデータ、ワードデータ若しくはPDFデータを添付してください。

【5. 控え文書について】

報告書確認後、「【電子申請】審査完了のお知らせ」メールを送付しますので、それをもって報告が完了したことになります。

したがって控え文書は発行されません。

審査完了メールを紛失した際は、申込内容照会ページで確認できます。

※控え文書とは報告書第1面に収受印を押したコピーのことを言います。

確認へ進む



報告する建築物について入力してください。

報告書・概要書・検査表・写真を添付してください。
申請用データの添付方法はP.10をご覧ください。

ポイント

添付できる様式は以下の通りです。

- ・ Excel
- ・ Word
- ・ PDF

DXFやJWW等のCADデータは添付できません。

すべての項目が入力出来たら「確認へ進む」をクリックして下さい。

※ファイルの添付方法

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【2021～】建築物の定期報告の手続等（建築物）
項目名	申請用データ（報告書・概要書・検査表等）
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択

 選択されていません

前画面で「添付ファイル」をクリックすると上記の画面が表示されます。

まず、「ファイルを選択」をクリックします。

※ファイルの添付方法

The screenshot shows the '青森県電子申請・届出システム' (Aomori Prefecture Electronic Application and Submission System) interface. At the top right, there are buttons for 'ログイン' (Login) and '利用者登録' (User Registration). A file selection dialog box titled '開く' (Open) is open, showing a list of files. The file '定期報告様式.pdf' (Regular Report Form.pdf) is selected. Below the dialog box, a yellow banner reads 'ファイルを選択してください' (Please select a file). Below that, there are buttons for 'ファイルを選択' (Select file), '添付する' (Attach), and a status indicator '選択されていません' (Not selected).

名前	更新日時	種類	サイズ
定期報告様式.pdf	2023/02/01 15:46	Adobe Acrobat D...	14,981 KB

ファイル名(N): 定期報告様式.pdf 全てのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

ファイルを選択 選択されていません

添付する

上記のように表示されますので、添付したいデータをクリックして選択し「開く」をクリックしてください。

※ファイルの添付方法

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【2021～】建築物の定期報告の手続等（建築物）
項目名	申請用データ（報告書・概要書・検査表等）
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択 選択されていません

添付する

添付結果

定期報告様式.pdf

削除

「添付する」をクリックすると添付結果に先ほど選択したデータが表示されます。添付したデータが添付結果に表示されたことを確認し、「入力へ戻る」をクリックします。

※ファイルの添付方法

申請用データ（報告書・概要書・検査表等）を添付してください。

添付ファイル

必須

報告書、概要書、検査表、写真を添付してください。

エクセルデータ、ワードデータ若しくはPDFデータを添付してください。

定期報告様式.pdf

申請用データ欄に添付作業をしたファイルが表示されていればデータの添付作業は完了です。

その他

県民局から審査完了メールが届いたら手続きは完了です。

電子申請の場合控え文書※は発行されません。審査完了メールがその代わりとなります。電子申請後に控え文書等のために紙等で窓口提出頂いても、文書をご用意することはできません。

※控え文書とは報告書第一面に収受を捺したものの写しを指します。

審査完了メールを紛失された場合は、電子申請システム上で審査完了を確認することができます。

審査の過程で指摘事項があった場合、別途メールが送信されますので、確認いただき指示に従って修正を行ってください。

QRコードリンク集



建築物の定期報告
電子申請はこちら



建築設備の定期報告
電子申請はこちら



防火設備の定期報告
電子申請はこちら



定期報告制度
についてはこちら

青森県電子申請・届出システム

https://s-kantan.jp/pref-aomoriu/offer/offerList_initDisplay.action

このQRコードを読み込むと直接申請申込のページに飛ぶことができます。