

定期報告オンライン受付システム

【操作概要】説明書

千葉県県土整備部都市整備局建築指導課

Ver.1.30

バージョン	日付	概要
1.00	2024/9/17	作成
1.01	2024/9/30	認証コードの説明修正
1.10	2024/10/30	検索条件に「報告対象」項目追加
1.20	2024/12/19	定期報告画面、建築物検索画面修正
1.30	2025/3/6	報告書入力画面更新

■ 目次

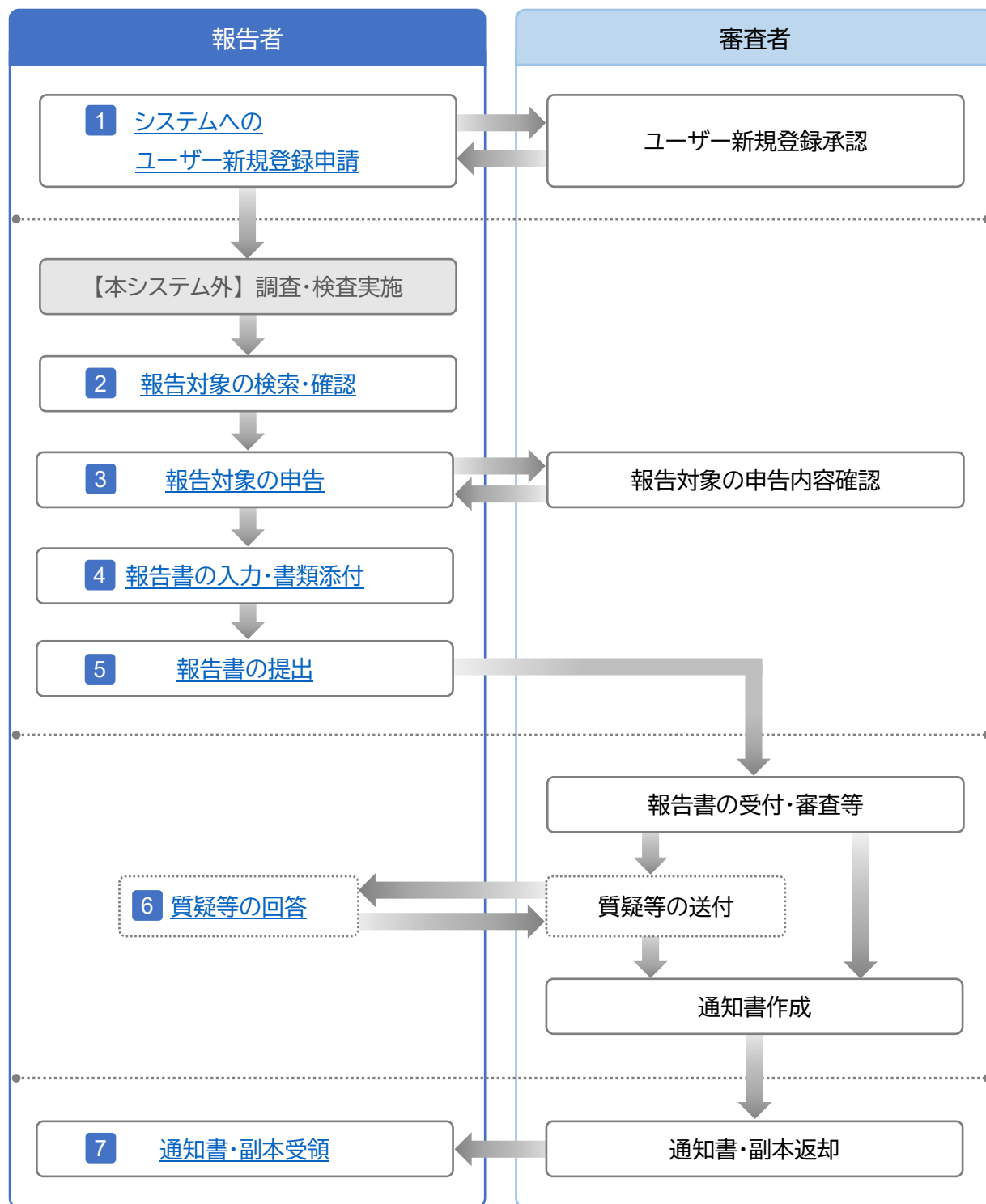
1. 本システムを利用した報告等の流れについて.....	2
2. 本システムを利用した報告等の操作手順.....	3
ユーザーの新規登録申請をする	3
報告対象物件を検索する.....	4
報告対象の申告をする	5
報告書の入力・概要書等ファイルを添付する	6
報告書を提出する	7
質疑応答機能.....	8
通知書・副本の受領.....	8

■ 本書について

- 本書は、(仮称)定期報告オンライン受付システムの操作概要説明書です。
- 各種 OS・ブラウザ等の違いや今後の機能改善等により実際の画面と異なる表示となる場合があります。

1. 本システムを利用した報告等の流れについて

本システムを利用した際の報告等の流れ（フロー）は以下のとおりです。



本システム外の対応

「調査・検査実施」は本システム外の対応項目となります。

2. 本システムを利用した報告等の操作手順

1 ユーザーの新規登録申請をする

本システムを初めてご利用頂く際は、ユーザーの新規登録申請が必要になります。新規登録申請後審査者による承認の後、本システムの報告等機能をご利用頂くことができます。

- ① 千葉県ホームページに掲載の本システム URL よりログイン画面を表示し、ログイン画面の「ユーザー新規登録申請はこちら」をクリックします。
- ② 「ユーザー新規登録申請」画面でユーザー名・メールアドレスを入力し、「送信する」をクリックします。
 - メールアドレスはログイン時に使用します。既存のユーザーと重複するメールアドレスは登録できません。

- ③ 「②」で入力したメールアドレスに、本システムより「ユーザー新規登録申請のご案内」メールが届きます。メール本文中の URL より「ユーザー新規登録申請」画面を表示し、申請情報を入力後「送信する」をクリックします。※メール本文中の URL の有効期限があります。有効期限を過ぎた場合は再度「②」の操作が必要になります。

- ① 前項②で入力したユーザー名を表示します。既存のユーザーと重複したユーザー名も設定可能です。
- ② 前項②で入力したメールアドレスを表示します。
- ③ ログイン時に使用します。英字・数字・記号を組み合わせた8文字以上のパスワードを設定します。「生成する」をクリックすると、自動でパスワードを作成します。
- ④ 郵便番号入力後「住」をクリックすると、本システムの郵便番号簿と一致した場合、対応する「住所」を表示します（企業固有の郵便番号は対応しない場合があります）。入力の際「-」の有無は区別しません。
- ⑤ 住所を入力します。
- ⑥ 会社名を入力します。
- ⑦ 所属部署を入力します。
- ⑧ 連絡先(電話番号)を入力します。

- ④ 本システムより「ユーザー新規登録申請受付のお知らせ」メールが届きます。
- ⑤ 審査者による申請内容確認・承認後、承認結果のお知らせ（承認通知）メールが届くと本システムでの報告等機能をご利用頂けます。

2 報告対象物件を検索する

- ① システムのログイン画面に、メールアドレス・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。
- ② 本システムより「認証コード通知」メールが送信されます。有効期限内にログイン画面の認証コード欄にメールに記載されている認証コードを入力し「ログイン」をクリックします。
- ③ ログイン後「ホーム」画面より該当の「定期報告はこちら」をクリックして検索画面を表示します。

認証コードは、認証に成功すると一定期間有効になります。再度認証が求められた際は、同様の手順でログインします。ご利用の環境によっては期間内であっても認証が求められる場合があります。

- ④ 検索条件を設定し「検索する」をクリックすると、検索条件の下に検索結果一覧が表示されます。該当の建物名称のリンクをクリックし、「定期報告物件詳細（基本情報）」画面を表示します。

※左図は建築物の画面を表示しています。

プルダウンから検索項目を設定することもできます。

全て
所有者又は管理者
建物名称
建物所在地

自身が「3 報告対象の申告」を行い、報告対象とした物件または報告対象外の物件を設定することができます。

チェックした項目のみまたはチェックした項目を除いて検索することができます。

チェックしたのみ
チェックしたのを除く

報告審査ステータス

- **仮登録**: 報告書を審査者に提出していない状態
- **報告受付中**: 報告書を審査者に提出し審査者が審査をしていない状態
- **審査中**: 報告書を審査者が審査している状態
- **審査済**: 報告書の審査が終了した状態

3 報告対象の申告をする

報告書の作成（入力）前に報告対象の申告が必要になります。

申告完了後に報告書の入力操作ができるようになります。申告者は建築物・建築設備・防火設備ごとに設定します。※申告した報告者以外は、報告操作を行うことができません。

① 前項で表示した「基本情報」画面より、該当する報告種別のリンクをクリックします。

② 「報告対象」画面右上の「」より「報告対象の申告」をクリックします。



※ 既に報告対象を申告している報告者がいる場合は以下のように表示されます。

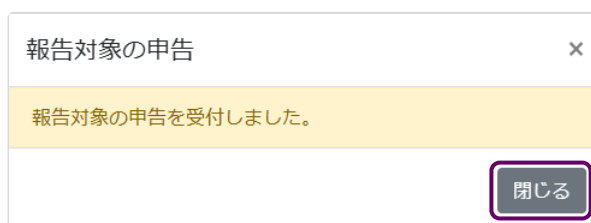


③ 「報告対象の申告」画面から該当種別の「申告後」を「報告対象」に設定し、連絡事項等に申告する旨等のメッセージを入力後「申告する」をクリックします。

受付メッセージを閉じると申告は完了です。申告が完了するとステータスが報告対象外から「報告対象」に変わり報告書データの登録操作が可能になります。



①で選択した報告種別（建築物・建築設備・防火設備）以外も本画面で設定可能です。



4 報告書の入力・概要書等ファイルを添付する

- ① 前項で表示した「報告対象」画面右上の「」より「報告データの新規登録」をクリックします。



過年度の報告書が登録されている場合は、複写して利用することができます。※過年度報告を行ったユーザー（本人）の場合は、報告書情報を閲覧、複写可能です。本人以外のユーザーは、概要書情報の一部を利用できます。

- ② 報告書の内容を入力し「仮登録する」をクリックします。



（第一面）【3. 調査者】に入力した氏名が登録時「報告書」画面の（第一面）調査者氏名に自動で反映されます。調査者が複数の場合は最初に入力した【3. 調査者】【1】の氏名が反映されます。



複数選択する場合プルダウンから1つ目の項目選択後2つ目の項目を選択すると選択項目に加え読点（カンマ）が自動で入力されます。

- ③ 仮登録した報告書に概要書等ファイルを添付します。「添付書類」欄を表示し「添付書類区分」を確認（選択）後、「添付書類をアップロードする」から該当のファイルを選択します。



添付が必須のファイルは予め区分が設定されています。

添付書類をアップロードする（薄いグレー）はアップロード不可の状態です。添付が任意のファイルはアップロード前に「添付書類区分」を選択します。添付書類区分を選択すると添付書類をアップロードする（濃いグレー）になりアップロードが可能になります。

5 報告書を提出する

前項で仮登録した「報告」画面右上の「」より「提出する」をクリックします。

「報告データの提出」画面から任意で「連絡事項等」にメッセージを入力後、再度「提出する」をクリックすると報告書の提出が完了し、ステータスが「仮登録」から「報告受付中」に変わります。



■ 報告書の提出取下げ等

提出した報告書の取下げが必要になった場合、ステータスが「報告受付中」の間は「」より「提出取下げ」をクリックすることで、ステータスを「仮登録」に戻し提出を取下げることができます。「報告データの取下げ」画面の「連絡事項等」に取下げ理由等を入力し「提出取下げ」をクリックします。

ステータスが「仮登録」に戻り修正が可能になります。再度提出する場合は「」の「編集する」から内容を修正・保存後、再度「提出する」をクリックし提出します。



■ 審査者側で審査を開始するとステータスが「審査中」に変わり、報告者による「提出取下げ」操作は不可となります。ステータスが「審査中」に提出を取下げの場合は、「報告」画面の質疑応答「」より審査者に報告の取下げを依頼します。

「」をクリックし取下げ理由等を入力後「」からメッセージを送信します。



質疑応答機能の操作方法等詳細は次項「[質疑応答機能](#)」をご参照ください。

6 質疑応答機能

報告書の提出取下げ時や審査者からの質疑等の際、質疑応答機能を利用してメッセージのやり取りをすることができます。

「」をクリックすると「質疑応答」画面が表示されます。入力欄にメッセージを入力し、入力欄横の「」をクリックするとメッセージを送信することができます。



メッセージ送信時及び審査者からメッセージを受信した際、本システムから「質疑応答のお知らせ」メールが届きます。

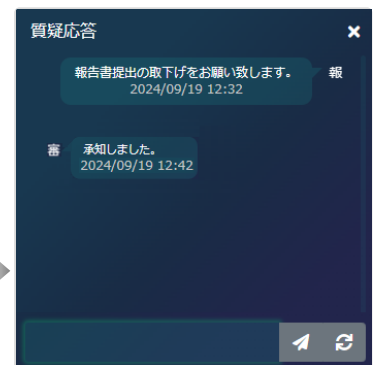


入力画面

メッセージを入力します。

質疑応答の内容を送信します。

質疑応答画面を更新します。



送信後及び受信画面

7 通知書・副本の受領

審査者が審査を完了し承認すると、通知書・副本をダウンロードすることができます。

「報告」画面の右上「」より「通知書等のダウンロード」をクリックします。

ブラウザのダウンロード画面よりファイルをダウンロードすることができます。