

名古屋市 建築基準法に基づく定期報告制度（電子申請の手続きの流れ）

概要

名古屋市電子申請サービスを利用して、オンラインによる定期報告の手続きの流れについての説明です。

留意事項

- ・電子メールによる報告の受付ではございません。
- ・報告様式については本市ウェブサイトに掲出されている最新の様式をご利用ください。
- ・ひとつの申請で複数の種類の報告はできません。各調査・検査報告で分けて申請してください。
- ・報告書第一面に記入する日付は電子申請を行う当日の日付を入力してください。
- ・開庁日の午後5時15分までに電子申請されたものは、当日が受付日（報告日）となります。午後5時15分を過ぎた場合は翌開庁日となります。
- ・閉庁日でも申請は可能ですが、受付日（報告日）は翌開庁日となります。
- ・申請より、数週間から一か月程度で申請完了のご連絡を差し上げます。
なお、申請事項に不備等があり、修正が必要な場合は修正依頼をさせていただきます。
その場合、さらに時間がかかることがあります。
また、10月・12月は多くの申請があることが予測されますので通常よりも申請完了のご連絡までお時間いただく可能性があります。
- ・修正が必要な場合、依頼事項をメールやお電話でお伝えさせていただきます。
原則一か月以内でご対応ください。
期間を越えても対応がなされない場合、再申請をしていただくことがあります。
その場合、再申請の日が報告日となります。
- ・副本については、報告書すべてではなく、報告書第一面に報告済印のあるデータのみを交付します。
申請完了の通知メールが届きましたら、ダウンロードして受け取ってください。
- ・報告書第一面以外については、申請完了の通知メールが届きましたら、ご自身で電子申請の申請内容を保存してください。
- ・報告済シールをご希望される場合は、申請者負担により郵送することも可能です。
なお、報告済シールの掲示義務はございませんので、報告済シール不要であればご依頼は不要です。
- ・受付させていただいたものから順に対応しておりますので、処理完了までにかかる期間についてのお問い合わせはご遠慮ください。
- ・過年度の報告につきましては、担当部署に一度ご相談ください。

電子申請受付ページ

以下のウェブサイトから申請フォームにアクセスできます。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/toshikeikaku/1018015/1018021/1018618/1018619/1018620.html>

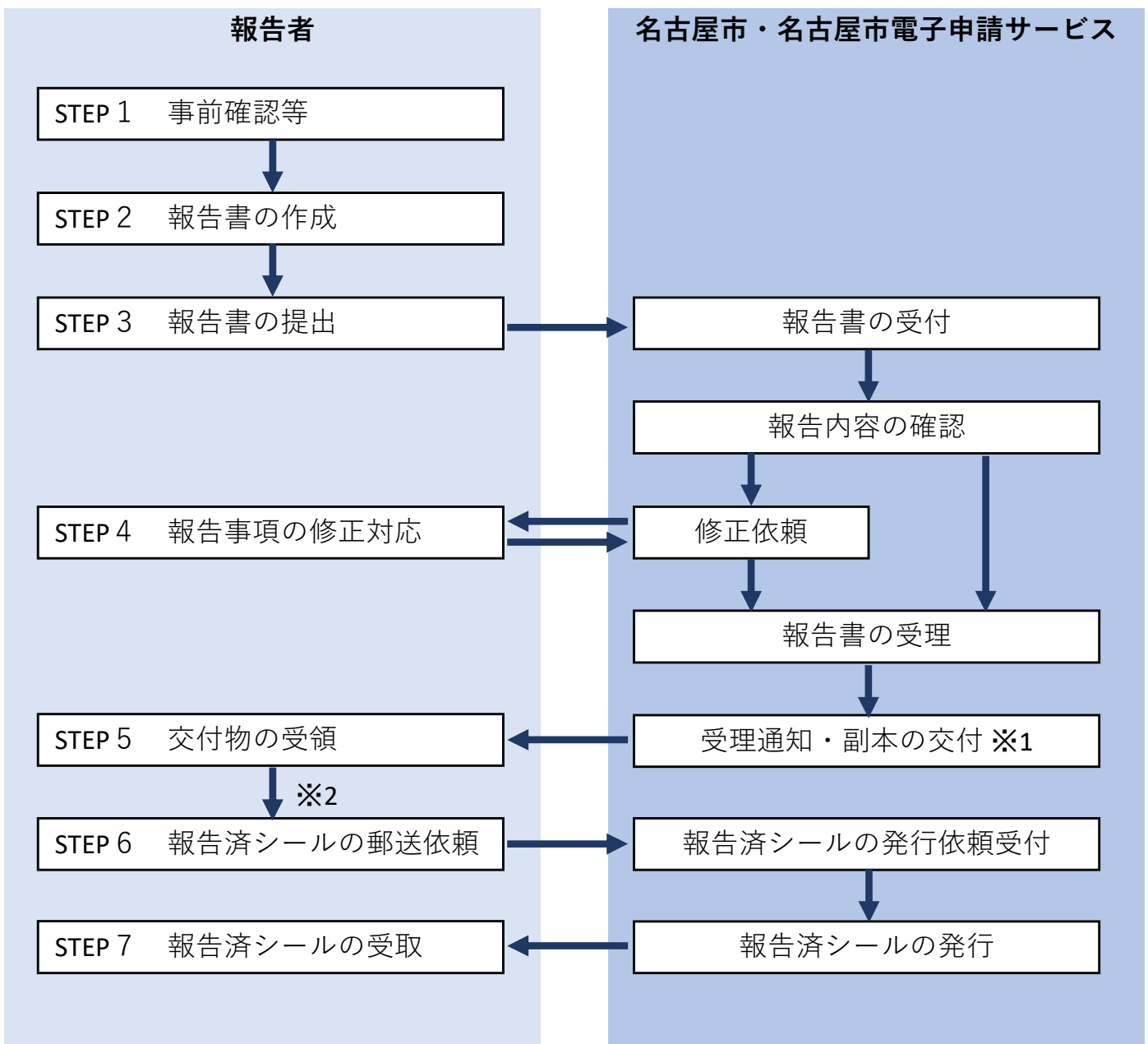
担当部署

名古屋市住宅都市局建築指導部建築安全推進課 定期報告担当

TEL：052-972-2923

E-mail：teiki-juto@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp

電子申請の流れ



※1 副本として、報告書第一面の報告済印を押印したデータを交付します。
報告書一式については申請完了後、申請詳細の申請内容からダウンロードして
保管してください。

※2 STEP 6以降は、報告済シールをご希望される場合に限りです。

STEP1 事前確認等（手続きを進める前に）

手続きを進める前に以下の事項について確認をしていただくようにお願いします。

名古屋市電子申請サービスの動作環境確認

以下のウェブサイトにて動作環境について確認をしてください。

よくあるご質問 Q.推奨環境

<https://graffer.jp/faq/usaq66>

名古屋市電子申請サービスを行うためのGraffer アカウントの登録

Graffer アカウントの登録は必須ではありませんが、同一のアカウントによる過去の申請内容を確認することができるため、推奨しております。

なお、定期報告の電子申請は「Graffer アカウントを使用したログイン」か「メールアドレス認証」の2種類いずれかの方法で申請を始められます。

よくあるご質問 Q.Graffer アカウントの作り方を教えてください

<https://graffer.jp/faq/wh3fgw>

メールアドレスの受信設定

以下のメールアドレスからメールが届きますので、受信できるように設定をしてください。

teiki-juto@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp

noreply@mail.graffer.jp

1 報告様式のダウンロード

以下のウェブサイトにて最新の様式をダウンロードしてください。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyuu/toshikeikaku/1018015/1018021/1011657/1033964.html>

電子申請の場合、Excel形式を使用していただくようにお願いします。

なお、様式は窓口申請と同一となっております。

2 報告書の作成

ダウンロードしたデータを利用して報告書を作成してください。

記入例については最新の様式と同一ページ内に掲出していますので参考にしてください。

3 関係写真（別添様式）の作成

指摘事項があれば、関係写真を最新の様式のエクセルデータを使用してPDF形式に出力したものを作成してください。

1 データあたり10MBまでとしてください。

4 調査結果図・付近見取図・配置図・ダクト図等の作成

各種図面は、PDF形式のデータで作成してください。

1 データあたり10MBまで、ファイル数は17個に収まるようにしてください。

STEP3 報告書の提出

1 提出するためのフォームにアクセスする

以下のウェブサイトから申請フォームにアクセスできます。

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/teiho>

申請フォームは受付をしている期間しか公開されません。

2 申請内容を確認する

右図の画面が表示されますので内容を確認してください。

確認したら「新規登録またはログインして申請」もしくは「アカウント登録せずにメールで申請」をクリックしてください。

POINT

Grafferアカウントをお持ちでない方でも「新規登録またはログインして申請」をクリックした先で新規アカウント登録することができます。

【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）

入力の状況 0%

名古屋市の「【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）」のオンライン申請ページです。

報告年が令和 年度の建築基準法に基づく特定建築物定期報告の受付を行います。
[制度詳細URLはこちら](#)

令和 年度以外の定期報告につきましては、担当部署に一度ご相談ください。

Grafferアカウントを利用する方
ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

または

Grafferアカウントを利用しない方
メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

3 利用規約を確認する

名古屋市電子申請サービスの利用規約を確認してください。

内容に支障がなければ、チェックボックスにチェックを入れて「申請に進む」をクリックしてください。

利用規約をご確認ください

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する 必須

申請に進む

4 提出者の情報について、必要事項を入力する

入力フォームに従い、提出者の情報について必要事項を入力してください。事項は複数あります。

入力できたら「次へ進む」をクリックして進めてください。

POINT

個人で提出を行う場合は勤務先の記入は不要です。

電話番号は半角数字とハイフンで入力してください。

入力フォーム

提出担当者の情報

提出担当者の氏名 必須

(例) 名古屋 太郎

メールアドレス 自動入力

sample @city.nagoya.lg.jp

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

入力フォーム

提出担当者の勤務先 任意

個人で行っている場合、未記入としてください

(例) ○○○○株式会社

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号をハイフン (-) ありの半角数字で入力してください

(例) 052-972-2923

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

< 戻る

5 電子申請における確認事項を入力する

電子申請について、確認していただきたい事項があります。

事項を確認し、問題がなければすべてのチェックボックスにチェックを入れ、「次へ進む」をクリックしてください。

確認事項に問題がある、承諾できない場合は電子申請での報告ではなく、窓口による申請をご検討ください。

POINT

すべての事項について確認いただき、すべてのチェックボックスにチェックを入れないと次に進むことができません。

【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）

入力の状況 50%

入力フォーム

電子申請における確認事項

当該申請に伴い、下記事項について確認いただき、問題がなければチェックをしてください。

【確認】 報告年度について 必須

報告いただく年度は当年度の報告であるか確認してください。前年度報告についてはオンラインで受け付けることができません。問題がなければチェックしてください。

報告する年度は当年度の報告のものです。

【確認】 報告様式について 必須

報告書と概要書は名古屋市公式ウェブサイトに掲出されている様式を使用してください。問題がなければチェックしてください。

報告書と概要書の様式は名古屋市公式ウェブサイトに掲出されている様式を使用しています。

【確認】 報告済シールの発行について 必須

報告済シールが必要な場合、完了処理後、郵送費用は申請者負担となりますが、郵送することができます。報告済シールの掲示義務はございませんので、報告済シールが不要であればご依頼は不要です。問題がなければチェックしてください。
※当該チェックによって報告済シールを送付することを依頼するものではありません。

報告済シールが必要な場合、申請完了後交付される依頼票と返信用封筒を同封し郵送で依頼します。

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

[戻る](#)

STEP3 報告書の提出

6 定期報告の内容を入力する

入力フォームに従い、今回報告する定期報告の内容について必要事項を入力してください。

入力できましたら「次へ進む」をクリックして進めてください。

POINT

ひとつの申請で複数の報告はできません。報告の種類ごとに申請してください。

管理番号が不明な場合は担当部署までお問合せください。

入力フォーム

定期報告の内容

報告書の種類 必須

ひとつの申請で複数の種類の報告はできません。

定期調査報告

定期検査報告（建築設備（昇降機を除く））

定期検査報告（防火設備）

建物名称 必須

(例) ○○ビル

管理番号 必須

半角数字と半角ハイフンで入力してください。
不明の場合は、担当部署にお問い合わせください。

(例) 1901001、1901001-2など

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

< 戻る

7 報告書・概要書のデータについて入力する(1/3)

入力フォームに従い、今回報告する定期報告のデータを右図の各様式の種類に合わせたファイル形式で添付してください。

POINT

報告書・概要書等はExcel形式としてください。

また、報告書第一面右上に記入する日付は、電子申請を行う当日の日付を記入してください。

入力フォーム

報告書・概要書のデータについて

報告書・概要書等（Excel） 必須

名古屋市公式ウェブサイトに掲載されている最新の様式をご利用ください。名古屋市が定める定期調査票・定期検査票についてもこちらに一つのファイルで提出してください。

ファイルを選択…

調査・検査結果表（別記様式）・各種測定表（別表） 必須

名古屋市公式ウェブサイトの様式が掲載されておりますのでご利用ください。原則Excel形式で提出してください。なお、過去の測定表を使用するなどの理由がございましたら、PDF形式でも提出できます。

ファイルを選択…

関係写真（別添様式） 任意

別添様式に写真を貼付けたものをPDF形式にしてください。なお、調査又は検査の結果「要正」かつ「既存不適格」でない項目がある場合に必要書類です。

ファイルを選択…

7 報告書・概要書のデータについて入力する(2/3)

図面データについては、1ファイル10MBまで添付することができます。

POINT

図面データは1つのPDF形式のファイルで収まらない場合、17つまで分割することができます。

8 報告書・概要書のデータについて入力する(3/3)

備考については、手続きについて特段知らせたい事項があればご記入ください。

入力できましたら「次へ進む」をクリックしてください。

POINT

申請の内容について不明な点があれば事前に担当部署にご相談ください。

入力フォーム

報告書・概要書のデータについて

報告書・概要書等 (Excel) 必須

名古屋市公式ウェブサイトに掲載されている最新の様式をご利用ください。名古屋市が定める定期調査票・定期検査票についてもこちらに一つのファイルで提出してください。



↑ ファイルを選択…

調査報告書 (デモ用) .xlsx   削除

調査・検査結果表 (別記様式)・各種測定表 (別表) 必須

名古屋市公式ウェブサイトに様式が掲載されておりますのでご利用ください。原則Excel形式で提出してください。なお、過去の測定表を使用するなどの理由がございましたら、PDF形式でも提出できます。

↑ ファイルを選択…

調査・検査結果表 (別記様式) (デモ用) .xlsx   削除

関係写真 (別添様式) 任意

別添様式に写真を貼付けたものをPDF形式にしてください。なお、調査又は検査の結果「要修正」かつ「既存不適合」でない項目がある場合に必要書類です。

↑ ファイルを選択…

写真 (デモ用) .pdf   削除

図面データ 必須

図面を10MB以内にまとめて、PDF形式にしてください。

↑ ファイルを選択…

位置図 (デモ用) .pdf   削除

任意

10MBを超える図面データがある場合、分割してこちらに添付してください。

↑ ファイルを選択…

各階平面図など (デモ用) .pdf   削除

任意

↑ ファイルを選択…

任意

↑ ファイルを選択…

任意

↑ ファイルを選択…

備考 任意

手続きについてご不明な点がございましたら、ご記入いただけます。

0/400

一時保存して、次へ進む 

← 戻る

STEP3 報告書の提出

8 申請内容を確認する

申請内容に間違いがないか今一度確認してください。

申請処理中は、申請者ご自身での取下げができません。

POINT

報告内容について、修正を依頼させていただくことがあります。修正が必要なファイルをご自身で差し替えさせていただきます。

申請後、修正すべき事項が判明しましたら、まずは担当部署にご連絡ください。

9 申請をする

申請内容を確認いただいたらページ下部にある「この内容で申請する」をクリックしてください。

【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）

申請内容の確認

提出担当者の情報

申請者の種別 必須

個人 [編集](#)

提出担当者の氏名 必須

名古屋 太郎 [編集](#)

メールアドレス 自動入力

sample@city.nagoya.lg.jp

提出担当者の勤務先 任意

〇〇〇〇株式会社 [編集](#)

電話番号 必須

052-972-2935 [編集](#)

電子申請における確認事項

図面データ 必須

位置図（デモ用）.pdf [編集](#)

任意

各階平面図（デモ用）.pdf [編集](#)

任意

任意

任意

任意

任意

任意

[この内容で申請する](#)

STEP3 報告書の提出

10 申請の完了

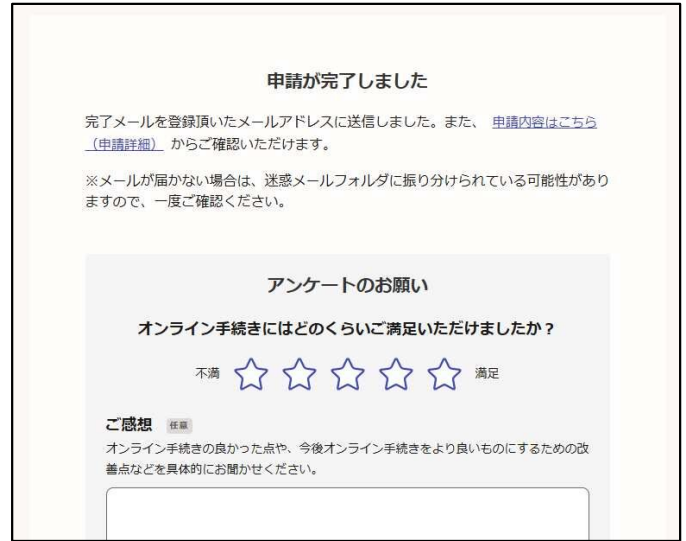
右図の「申請が完了しました」が表示されましたら申請は完了です。

POINT

申請後しばらくして、申請時に入力いただいたメールアドレスに「申請受付のお知らせ」が届きます。

届いていない場合は迷惑フォルダや受信メール設定を確認してください。

申請した内容は届いたメール、もしくはGrafferアカウントより確認することができます。



STEP4 報告事項の修正対応

！ 令和8年度から変更されています

1 修正依頼事項の連絡

報告いただいた内容について修正の必要がある場合、定期報告担当者より申請時に登録いただいたメールアドレスや電話番号あてに修正依頼事項をご連絡させていただきます。

また、別途メールにて、申請時に入力いただいたメールアドレスに「修正依頼のお知らせ」のメールが届きます。

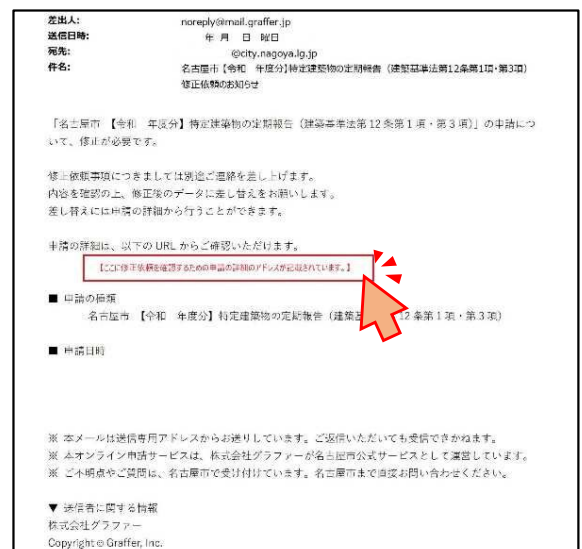
2 修正済データの作成及び差し替え(1/2)

修正依頼事項に基づき修正したデータを作成してください。

修正後のデータを作成されましたら、差し替えするために、右図の「修正依頼のお知らせ」メールに記載されたアドレスにアクセスします。


POINT

修正したデータが10MBを超える場合はファイルを分割してください。



3 修正済データの作成及び差し替え(2/2)

右上図の申請詳細ページにある「修正依頼を確認する」をクリックします。

右中図より、差し替えをしていた対象となるファイルが表示されていますので、 **編集** をクリックしてください。

POINT

ファイルを分割した場合、新たにファイルの追加する項目が必要となるため、一旦それ以外の部分の差し替えを行った上で担当部署にご相談ください。

右下図のように「ファイルを選択」をクリックして、修正後のファイルと差し替えを行ってください。修正後のファイルが添付できましたら「編集を完了する」をクリックしてください。

すべて差し替えができましたら、「修正を完了する」をクリックしてください。

名古屋市に修正が終わった旨連絡が届きますので内容を確認させていただきます。



手続きが完了しますと「手続き完了のお知らせ」のメールと「交付物発行のお知らせ」のメールが届きます。

メールが届きましたら、メールに記載されたURLにアクセスしていただき、交付物と申請内容の申請詳細にある報告書・図面等のデータをダウンロードしてください。

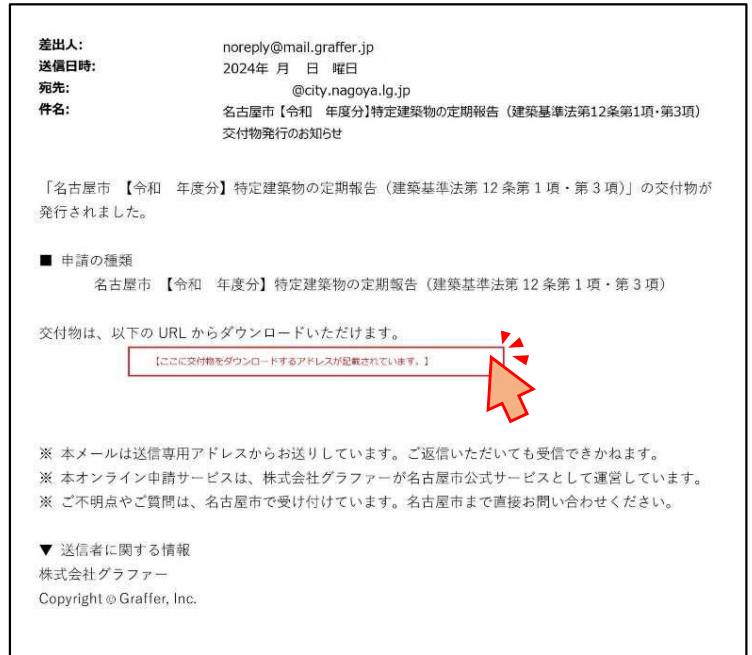
1 交付物発行のお知らせより、交付物を確認する

右上図の「交付物発行のお知らせ」のメールが届きましたら、メールに記載されているアドレスにアクセスします。

右下図の申請詳細ページにある「受理文・報告済シール依頼票」と「報告書第一面（報告済印あり）」のダウンロードボタンをクリックして、当該ファイルを保管してください。

POINT

Grafferアカウントを作成している場合、名古屋市電子申請サービスにログインすることでも確認することができます。



2 申請詳細ページより、最終的な申請内容の報告書一式を保存する

申請詳細にある申請内容タブをクリックします。

申請内容にある「報告書・概要書のデータについて」の項目にある最終的な申請内容の報告書一式をダウンロードします。

交付された報告書第一面（報告済印あり）と、報告書・図面等のデータを合わせて保管してください。

POINT

最終的な申請内容の報告書一式については、本来ご自身の手元にあるはずのものです。最終的なものとして確認のためにダウンロードしておくことをお勧めしています。

申請一覧 / 申請詳細

【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）

この申請をもとに新規申請

申請基本情報 申請内容 交付物

提出担当者の情報

申請者の種別
個人

提出担当者の氏名
名古屋 太郎

メールアドレス
sample@city.nagoya.lg.jp

提出担当者の勤務先
〇〇〇株式会社

電話番号

報告書・概要書のデータについて

報告書・概要書等（Excel）

調査報告書（デモ用）_無害化済.xlsx

調査・検査結果表（別記様式）・各種表（別表）

調査・検査結果表（別記様式）（デモ用）_無害化済.xlsx

関係写真（別添様式）

写真（デモ用）_無害化済.pdf

図面データ

位置図（デモ用）_無害化済.pdf

報告済シールが不要な場合は、以上で電子申請の手続きは完了になります。

STEP6

報告済シールの郵送依頼



報告済シールが必要な場合、郵送費用は申請者負担となりますが、郵送することができます。報告済シールの掲示義務はございませんので、報告済シールが不要であればご依頼は不要です。報告済シールが必要な場合は以下の手続きを進めてください。

1 報告済シール依頼票・返信用封筒を作成する

交付物(P.13)の「受理文・報告済シール依頼票」の報告済シール依頼票を印刷します。

報告済シールの送付先である依頼主の方の氏名・電話番号を記入してください。

返信用の封筒に請求する方の郵便番号、住所、氏名を記入のうえ、切手を貼ってください。

POINT

複数の依頼を同一の返信用封筒に封入することもできます。

(返信する重量は依頼18件で50g以内に納まります。)

申請一覧 / 申請詳細

【令和 年度分】特定建築物の定期報告（建築基準法第12条第1項・第3項）

この申請をもとに新規申請

申請基本情報 申請内容 交付物

受理文・報告済シール依頼票.pdf

ダウンロード

POINT

ダウンロードしたファイルに報告済シール依頼票があります。

2 報告済シール依頼票と返信用封筒を郵送する

報告済シール依頼票と返信用封筒を下記送付先へ郵送してください。

【送付先】

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市 住宅都市局 建築指導部
建築安全推進課 定期報告担当宛

報告済シール依頼票(令和 年度)

(送付先)
依頼主 氏 名 _____
電話番号 _____

報告済シールを希望される方は、以下の(1)、(2)を名古屋市役所建築安全推進課あてにお送りください。

(1)報告済シール依頼票(この面を印刷したもの)
申請番号 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
報告種別 調査 検査(換気等) 検査(防火設備)
管理番号 ○○○○○○○○ 報告対象建築物 ○○○ビル

(2)返信用封筒
封筒に請求する方の郵便番号、住所、氏名を記入のうえ、返信用の切手を貼ってください。

送付先
〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
名古屋市 住宅都市局 建築指導部 建築安全推進課
定期報告担当宛

STEP7

報告済シールの受取

返信用封筒に記載いただいた内容に基づき、名古屋市より報告済シールを送付しますのでご活用ください。

以上で電子申請の手続きは全て完了になります。