

特定建築物等定期報告の 電子申請 簡易操作ガイドブック

令和8年10月
青森県県土整備部建築住宅課

電子申請・届出システム トップ画面



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。

みなさまへのお知らせ

2017年03月31日 お知らせがあります

[お知らせ一覧](#) >



「申請手続きを探す」から「オンライン申請手続き」を選択します。

定期報告を電子申請する

キーワードで探す

定期報告

☐ 類義語検索を行う

カテゴリで探す

▼

手続き種別を選択

☒ すべての手続き

☐ 個人向けの手続き

☐ 法人向けの手続き

キーワード検索

分類で探す

職員採用試験

行政文書開示請求

2026年10月19日 14時39分 現在

手続き一覧

受付開始日時 降順 ▼

20件ずつ表示 ▼

定期報告

検索結果 5 件

【2021～】建築物の定期報告の手続き等（建築物）

受付開始：2021年09月01日 00時00分

受付終了：随時

【2021～】建築物の定期報告の手続き等（建築設備）

受付開始：2021年09月01日 00時00分

受付終了：随時

【2021～】建築物の定期報告の手続き等（昇降機）

受付開始：2021年09月01日 00時00分

受付終了：随時

【2021～】建築物の定期報告の手続き等（遊戯施設）

受付開始：2021年09月01日 00時00分

受付終了：随時

【2021～】建築物の定期報告の手続き等（防火設備）

受付開始：2021年09月01日 00時00分

受付終了：随時

「キーワードで探す」へ「定期報告」と入力し、「キーワード検索」をクリックしてください。申請可能な手続きの一覧が表示されます。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。

※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。

利用者ログイン

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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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ID（メールアドレス）

パスワード

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

GビズIDアカウントをお持ちの方

GビズIDでログインを行う場合はこちらのボタンでログインしてください。

 GビズIDでログインする

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。

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。

利用者登録されている方は、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。

GビズIDアカウントをお持ちの方はこちらからログインしてください。

※利用者登録をしない方向け画面

手続き説明

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【2021～】建築物の定期報告の手続等（建築物） お気に入り登録
説明	◆概要説明 建築物の定期調査の結果を報告する場合に提出していただくものです。 http://www.pref.aomori.lg.jp/kotsu/build/kijyunho.html ◆手続方法 電子申請または書面（持参又は郵送）で提出してください。 http://www.pref.aomori.lg.jp/kotsu/build/kijyunho.html ◆記載方法等 電子申請を利用する場合は、報告書の入力画面へ進んでください。書面で申告する場合は用紙をダウンロードし、必要事項を記入してください。 様式の最後に注意書きがありますので参照してください。
ダウンロードファイル1	kenchikubustu.zip

<利用規約>

青森県電子申請・届出システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、青森県電子申請・届出システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して青森県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、青森県は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。



一覧へ戻る

同意する



「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択された方は、左の画面が表示されます。

手続きの説明や利用規約をお読みになり、利用規約に同意いただける場合は「同意する」を選択してください。

メールアドレスの入力

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。

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認用） **必須**

< 説明へ戻る

完了する >

連絡がとれるメールアドレスを入力し、「完了する」を選択してください。
確認用メールが届きますので、メールを開き、指定のURLへアクセスすると
入力画面へ進みます。

入力画面① 届出先の選択

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、鰺ヶ沢町、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

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

入力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。

まず、届出先を選択します。対象物件の所在市町村によって管轄が異なりますのでご注意ください。

ポイント

入力途中のデータを一時保存したり、一時保存したデータを再度読み込むことができます。当該ページの最下部にある左の画面から一時保存・再読み込みを行ってください。

入力画面② 報告者・所有者

報告年月日を入力してください。 **必須**

  カレンダー

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 名

【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。

ポイント

法人の代表者名は、法人名に続けて入力してください。

(例)

〇〇建築事務所 代表 □□ □□

3. 所有者の情報を入力してください。

入力画面③ 管理者・調査者

【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】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)

【氏名のフリガナ】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。

【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。

【勤務先】(勤務先の名称)を入力してください。 **必須**

【勤務先】(事務所登録情報)を入力してください。

建築士事務所の場合、入力してください。
入力例: 1級建築士事務所 青森県知事 第00000号

【郵便番号】を入力してください。 **必須**

郵便番号

【所在地】を入力してください。 **必須**

住所

【電話番号】を入力してください。 **必須**

電話番号

建築物の管理者および調査者の
情報について入力します。

ポイント

調査者が建築士と特定建築物調査員両方の資格がある場合は、いずれか1つで構いません。

入力画面④ 報告対象建築物・申請用データ添付

【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。 **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。

【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となります。
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次頁をご覧ください。

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。

※申請用データの添付方法①

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



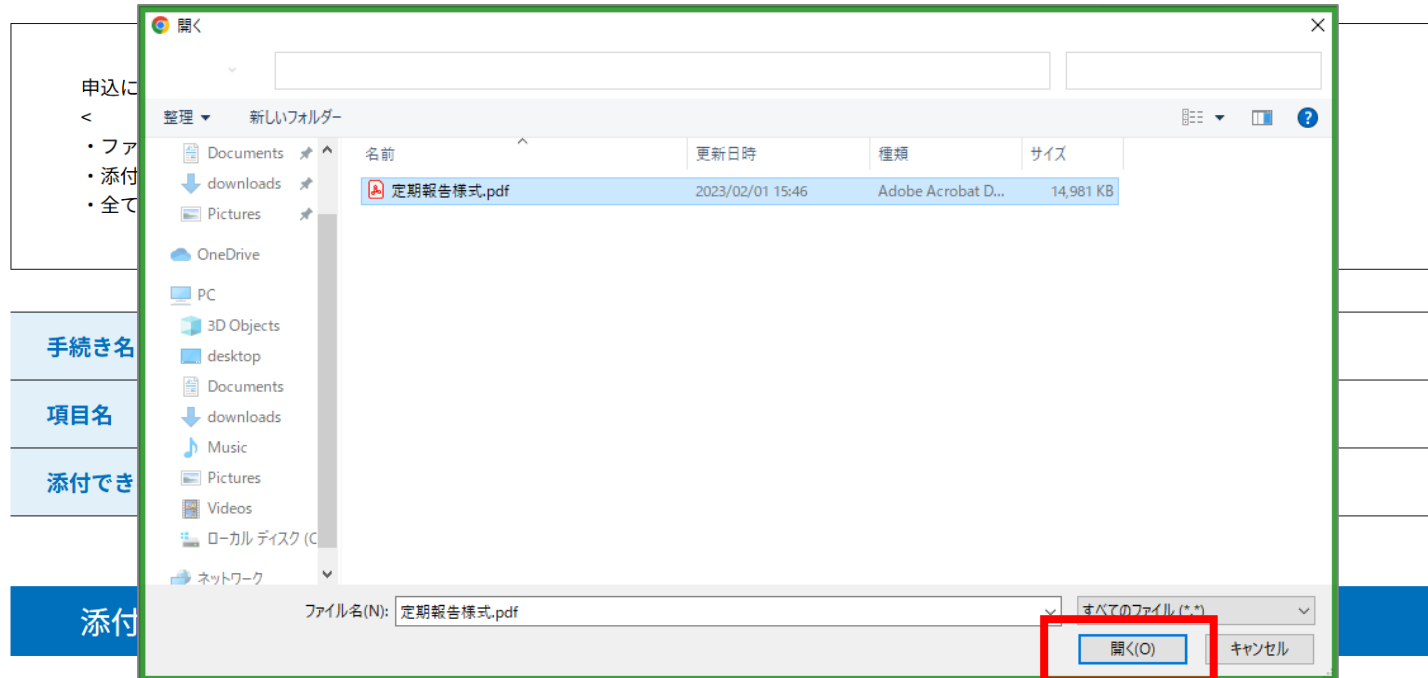
ファイルを選択 選択されていません

添付する

前画面で「添付ファイル」をクリックすると、上記画面が表示されます。
「ファイルを選択」をクリックします。

※申請用データの添付方法②

添付ファイル選択



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

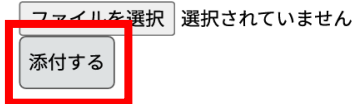
添付する

添付ファイルを選択するウィンドウが表示されますので、添付データを選択し「開く」をクリックします。

※申請用データの添付方法③

添付ファイル

ファイルを選択してください



「添付する」をクリックすると、添付結果に先程選択したファイルが表示されます。

添付結果

定期報告申請データ（〇〇庁舎建築物）.pdf

削除

< 入力へ戻る

添付したいファイル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。

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。

定期報告申請データ（〇〇庁舎建築物）.pdf

申請用データ欄に添付したファイルが表示されていれば添付成功です。

その他

提出先の機関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、審査完了メールが控え文書※の代わりとなります。電子申請後、控え文書を求めて紙面を窓口にご提出頂いても発行しかねますのでご注意ください。

※「控え文書」とは、報告書第一面に収受印を押したものの写しを指します。
従来、報告書を受理した証明書として交付しています。

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。

報告書受領後に指摘事項がある場合は別途メールが送信されますので、内容をご確認いただき、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://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_initDisplay

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。