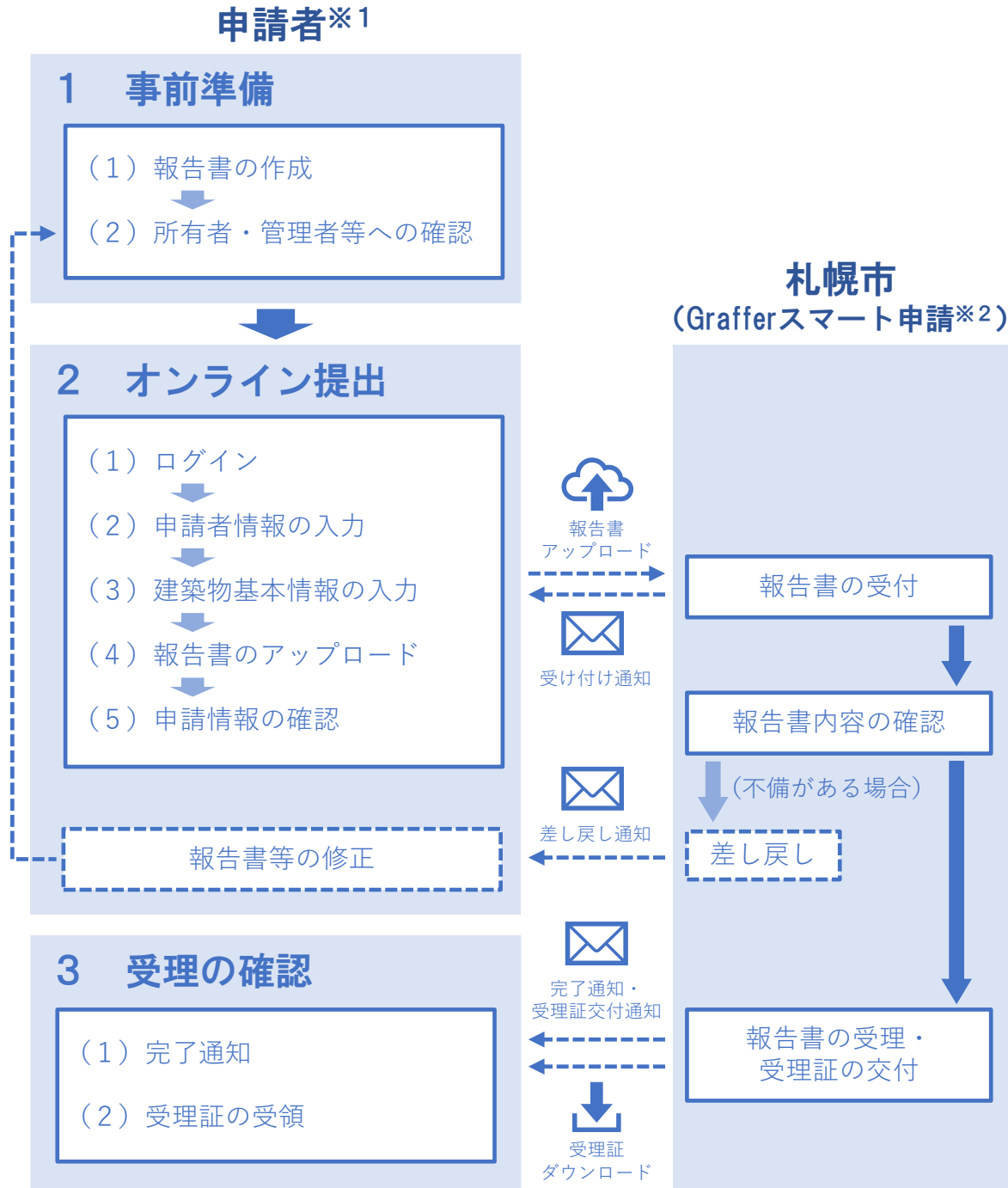


札幌市 定期報告オンライン提出マニュアル

0

オンライン提出の流れ



※1 申請者とは、定期報告の報告者（所有者又は管理者）からの依頼等により、このオンライン申請を実際に行う方であり、必ずしも報告者本人である必要はありません。

※2 Grafferスマート申請とは、株式会社グラファーが提供し、札幌市がオンライン申請の手続きで使用しているサービスです。

1

事前準備

(1) 報告書の作成

- ・ 現地調査・検査等を行い報告書を作成してください。

! オンラインで提出する場合は必ず最新の報告様式で作成してください。

! 報告様式ファイルをオンライン提出する場合、テキストボックスや図形を認識することができません。図面以外ではこれらを使用しないでください。図面は PDF 形式に変換したものを提出していただきます。

(2) 所有者・管理者等へ確認

- ・ 報告内容について、提出の前に報告者（所有者又は管理者）をはじめ必要な関係者の確認を受けてください。

! 一度受理された報告書の取り下げや差し替えはできません。必ず関係者の確認を受けた上で提出してください。

2

オンライン提出（Graffer スマート申請）

(1) ログイン

① Graffer の申請ページへアクセス

- ・ 報告種別を確認し、「ログインして申請に進む」をクリック

! 報告種別（特定建築物、建築設備、防火設備）によって申請ページが異なりますので間違いがないかご確認ください。

Check

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

入力状況 0%

札幌市の「建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）」のオンライン申請ページです。

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

所有者等が、有資格者に定期的に建築物等の調査・検査をさせて、その結果を報告するよう定めた制度です。

[制度詳細についてはこちら](#)

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

または

メールを認証して申請に進む

② 新規アカウント登録（初回のみ）

- ・Graffer アカウントを作成してください。

※アカウントを作成せずメール認証によって申請することもできますが、アカウントを作成することで過去の申請を確認したり、過去の申請をもとに新規申請することができます。

※Graffer アカウントの作成方法（外部リンク）：<https://graffer.jp/faq/wh3fgw>

③ Graffer アカウントでログイン

- ・アカウント登録の際に選択した方法でログインしてください。

Graffer スマート申請

札幌市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

Googleでログイン

LINEでログイン

メールアドレスでログイン

ログイン方法について教えてください

札幌市のサービスにGビズIDでログインする

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

新規アカウント登録

④ 利用規約の確認

- ・利用規約を確認し、チェックボックスにチェックのうえ「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

(2) 申請者情報の入力

① 申請者の種別

- ・申請を行う方が「個人」か「法人」かを選択してください。

※申請者とは、定期報告の報告者（所有者又は管理者）からの依頼等により、このオンライン申請を実際に行う方であり、必ずしも報告者本人である必要はありません。

※調査会社等の業務として申請を行う方は「法人」を選択してください。

申請者（オンライン申請を行う方）の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

② その他の申請者情報

(個人の場合)

- ・「名前」と「電話番号」を入力してください。

名前 必須

申請者とは、定期報告の報告者（所有者又は管理者）からの依頼等により、このオンライン申請を実際に行っている方であり、必ずしも報告者本人である必要はありません。

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com 

(法人の場合)

- ・「法人名」、「電話番号」、「連絡担当者名」を入力してください。

法人名 必須

申請者とは、定期報告の報告者（所有者又は管理者）からの依頼等により、このオンライン申請を実際に行っている方であり、必ずしも報告者本人である必要はありません。

電話番号 必須

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com 

連絡担当者名 必須

申請内容に確認が必要な際に連絡することがあるため、担当者の氏名を入力してください

③ 一時保存

- ・「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

[一時保存して、次へ進む](#)

[← 申請の概要等の確認に戻る](#)

(3) 建築物基本情報の入力

① 建築物基本情報

- ・「建物基本番号」を入力し、「区分」を選択してください。

※建物基本番号及び区分は、毎年春に管理者宛てに送付する定期報告お知らせ状に記載しています。不明な場合は建築安全推進課（011-211-2867）までお問い合わせください。

※建物基本番号の先頭のアルファベットは大文字で入力してください。

- ・「建築物名称」を入力してください。
- ・「建築物所在地（区）」を選択し、「建築物所在地（町名以降）」を入力してください。

② 報告区分（建築設備のみ）

- ・対象の「報告区分」を選択してください。

！ 複数の報告区分（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置）が対象の場合は、ひとつの報告書にとりまとめ一度に報告してください。

③ 調査結果

- ・「調査結果」を入力してください。

※報告書の調査（検査）結果にあわせて下記の通り選択してください。

要是正の指摘あり 既存不適格

➡ 「要是正の指摘あり」

要是正の指摘あり 既存不適格

➡ 「要是正の指摘あり（既存不適格のみ）」

④ 過年度報告（特定建築物のみ）

- ・報告周期が3年のもので、昨年度または一昨年度分として提出する場合にチェックを入れてください。通常はチェック不要です。

⑤ 一時保存

- ・「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

建築物基本情報

建物基本番号 必須
アルファベット大文字A~K + 0から始まる数字5桁（すべて半角）

区分 必須
選択してください

建築物名称 必須

建築物所在地（区） 必須
選択してください

建築物所在地（町名以降） 必須
例：北〇条西〇丁目〇-〇

報告区分

報告対象建築設備を選択してください。

換気設備

排煙設備

非常用の照明装置

調査結果

既存不適格の指摘と既存不適格以外の要是正の指摘が混在している場合は2つ目の「要是正の指摘あり」を選択してください。

指摘なし

要是正の指摘あり

要是正の指摘あり（既存不適格のみ）

今年度は報告対象になっておらず、過年度分として報告する場合は以下にチェックを入れてください。

過年度報告

一時保存して、次へ進む

(4) 報告様式ファイルのアップロード

① 報告様式ファイル

- ・「ファイルを選択…」をクリックし、報告様式ファイルをアップロードしてください。

! 報告様式ファイルは必ず最新のものを使用し、Excel ファイルのままアップロードしてください。古い様式では受理できません。

! アップロードファイル一つあたりの最大サイズは10MB（メガバイト）です。

報告様式ファイルのアップロード

特定建築物 報告様式ファイル 必須

札幌市のHPよりダウンロードした最新の様式（Excelファイル）で報告してください。

② 図面（特定建築物・防火設備のみ）

- ・「ファイルを選択…」をクリックし、図面の PDF ファイルをアップロードしてください。

図面（配置図・各階平面図） 必須

配置図及び各階平面図のPDFファイルをアップロードしてください。

③ 添付書類

- ・図面が複数ファイルにわたる場合や、関係写真が報告様式ファイルと別のファイルになってしまう場合には「追加する」をクリックし、アップロードしてください。

添付書類 任意 最大5件まで入力可能

図面が複数ファイルにわたる場合や、関係写真が報告様式ファイルと別のファイルになってしまう場合は、こちらにアップロードしてください。（png,jpg,jpeg,pdf,xlsxのファイルをアップロードできます）

添付書類 任意 最大5件まで入力可能

図面が複数ファイルにわたる場合や、関係写真が報告様式ファイルと別のファイルになってしまう場合は、こちらにアップロードしてください。（png,jpg,jpeg,pdf,xlsxのファイルをアップロードできます）

1件目 添付書類

任意

④ 所有者・管理者確認

- ・チェックボックスにチェックを入れ「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

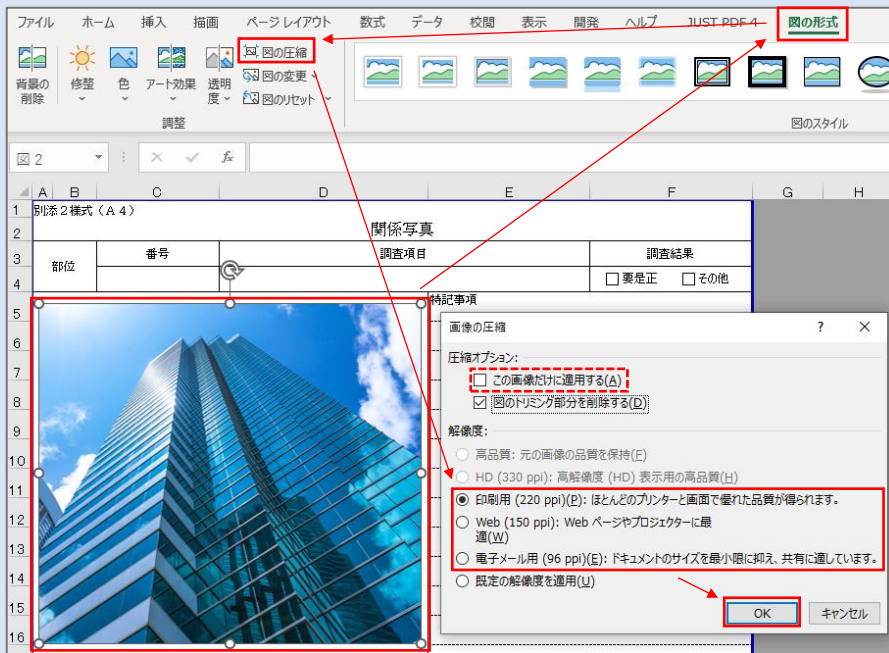
! 一度受理された報告書の取り下げや差し替えはできません。必ず関係者の確認を受けた上で提出してください。

必須

一度受理された報告書の取り下げや差し替えはできません。所有者又は管理者以外の方がオンライン申請を行う場合は、報告内容について、必要な関係者の確認を受けた上で提出してください。

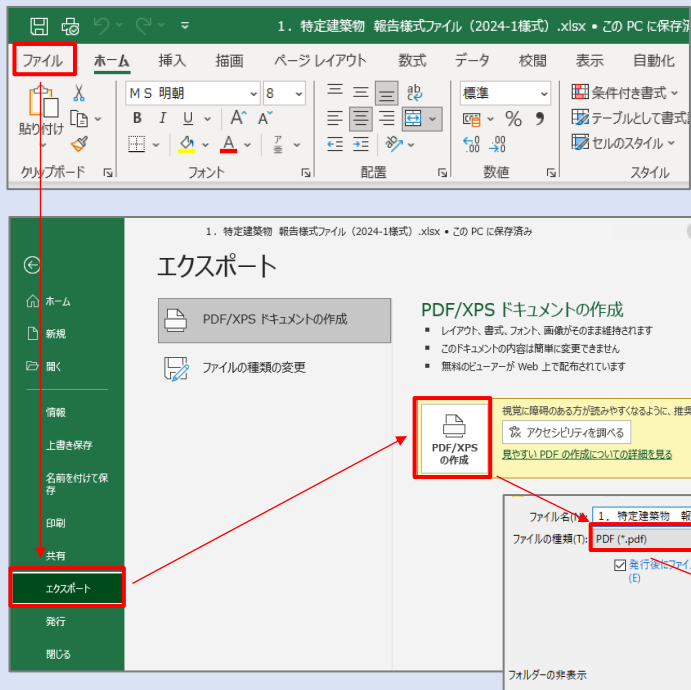
所有者又は管理者が報告内容を確認しました。

Excel での画像データの圧縮方法



- ① 画像を選択
- ↓
- ② 「図の形式」をクリック
- ↓
- ③ 「図の圧縮」をクリック
- ↓
- ④ 解像度を選択
- ※ 「○○ppi」の数値が小さいほどサイズは小さくなります。
- ↓
- ⑥ 「OK」をクリック
- ※ 「この画像だけに適用する」のチェックを外すことですべての画像に適用できます。

Excel での図面 PDF ファイルの作成方法



- ① 報告様式ファイルの「別添 1 様式 (図面)」シートで印刷範囲と改ページを設定
- ↓
- ② 「ファイル」、「エクスポート」、「PDF/XPS の作成」の順にクリック
- ↓
- ③ 保存先を設定のうえ、「ファイルの種類」で「PDF (*.pdf)」を選択し、「発行」をクリック

(5) 申請内容の確認

① 申請内容の確認

- ・申請内容を確認のうえ「この内容で申請する」をクリックしてください。
- ・申請を受け付けた旨のメールが送信されます。

申請内容の確認

申請者（オンライン申請を行う方）の情報

申請者の種別 必須

法人 [編集](#)

法人名 必須

株式会社〇〇調査 [編集](#)

電話番号 必須

000-0000-0000 [編集](#)

必須

所有者又は管理者が報告内容を確認しました。 [編集](#)

この内容で申請する

! この時点では報告書は受理されていません。報告内容の確認後、完了通知及び受理証の交付をもって受理が完了します。次の連絡をお待ちください。

(報告内容等に不備がある場合のみ) 差し戻し通知

- ・報告内容に不備がある場合には、申請が差し戻されることがあり、その旨のメールが送信されます。
- ・連絡事項を確認のうえ報告書等の修正を行い、新たに申請してください。

✓ Graffer アカウントで申請を行った場合は、メールに記載の URL にアクセスすることで、差し戻された申請をもとに新規申請を行うことができます。

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

この申請をもとに新規申請

申請基本情報 申請内容

申請番号
0000-0000-0000-0000000

申請先
札幌市

対応ステータス
差し戻し

手続き名称
建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

3

受理の確認

(1) 完了通知

- ・ 報告内容等に不備がなければ定期報告が受理された旨のメールが送信されます。

⚠ 申請日が受理日となります。完了通知を受信した日と異なる場合がありますのでご注意ください。

(2) 受理証の受領

- ・ 完了通知とほぼ同時に、受理証の交付をお知らせするメールが送信されます。
- ・ メールに記載の URL にアクセスし、受理証(PDF)をダウンロードしてください。
- ・ 受理証の備考欄には指導文が記載されていることがありますのでよくご確認ください。

建築基準法に基づく定期報告（特定建築物）

[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

00000000000000000000.pdf [ダウンロード](#)

✓ 受理証のイメージ

令和6年度 定期調査報告書受理証(特定建築物)

管理者(所有者)様
下記建築物につきまして、建築基準法第12条に基づく定期報告書を受領いたしました。

定期報告の対象建築物
建物基本番号 _____
区分 _____
建築物名称 _____
建築物所在地 _____

定期報告の調査・検査結果
 指摘なし
 要是正の指摘あり
 要是正の指摘あり（既存不適合のみ）

受理日 令和 年 月 日

申請番号 _____

備考

過年度報告

札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市都市局建築指導部建築安全推進課
℡011-211-2997