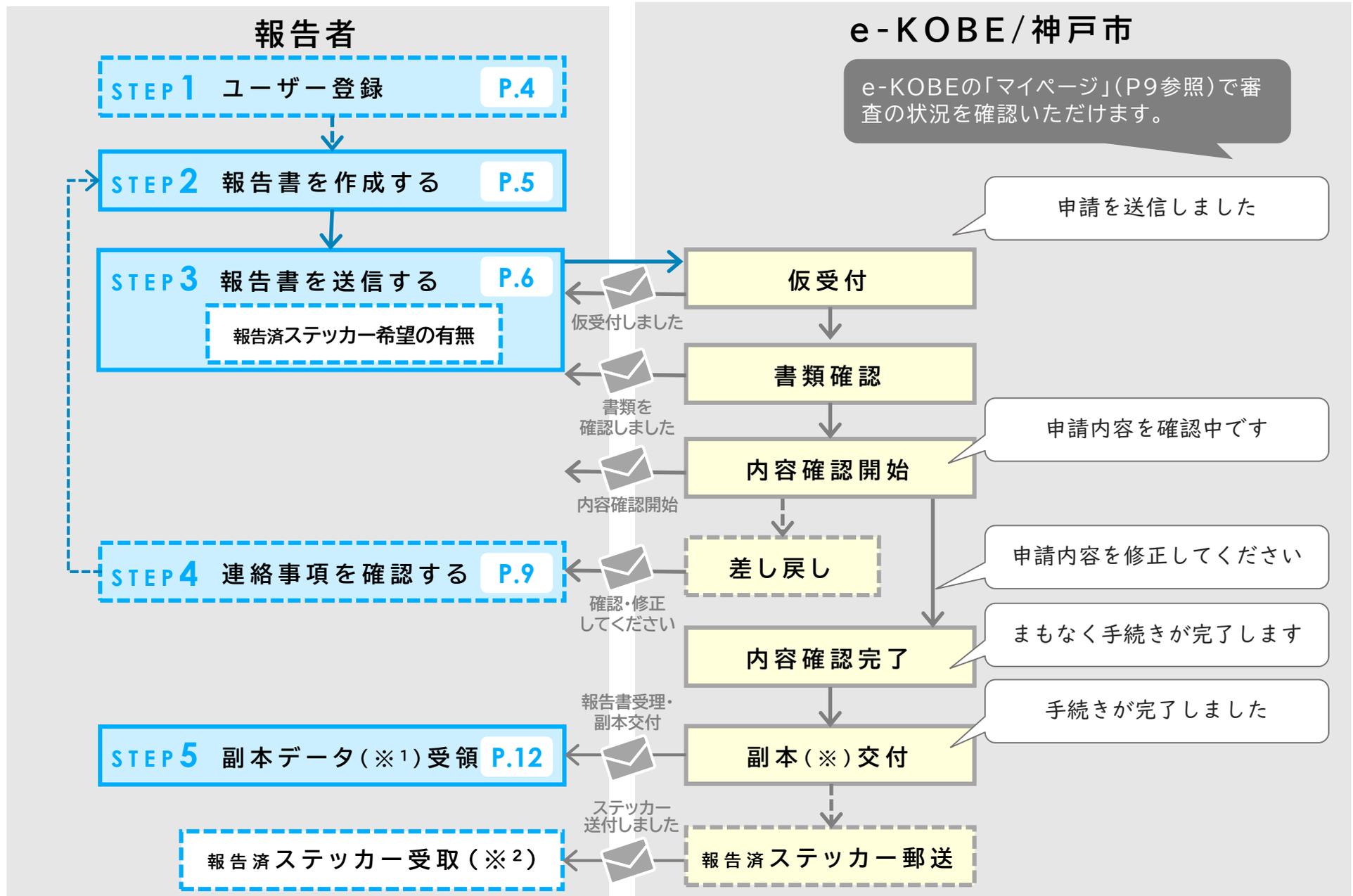


概要

- 神戸市の汎用電子申請システム [e-KOBE](#) を利用して、インターネット上で報告書の受付から副本交付まで行います。窓口にお越しいただく必要はありません。
- 提出から概ね1か月程度で副本をお返しします。修正等が必要な場合は、さらに時間がかかることがあります。
- 副本として、報告書の全てではなく、受理日と指導内容を記載した表紙のみをお返しします。
- 報告書の受理日は、原則としてデータがシステムに到達した日です(到達日が閉庁日の場合は、翌開庁日となります)。ただし、重大な不備(書類の不足、報告者の誤り等)があった場合は、不備のないデータがシステムに到達した日となります。
- 報告書の様式データは随時更新しています。最新のものを神戸市定期報告サイト(下記参照)よりダウンロードしてお使いください。特に**オンライン提出の場合は必ず令和6年度版**をお使いください。
 - 令和4年1月の告示改正により、「調査結果表」が変更になっています。
 - その他部分的に修正等を行っています。

神戸市定期報告ページ

- 神戸市ホームページのトップ(<https://www.city.kobe.lg.jp/index.html>) から
 - で検索 ⇒ 「定期報告制度(建築物・指定建築設備・防火設備・昇降機)」 ⇒ 「特殊建築物等」
- 以下から直接アクセス
 - <https://www.city.kobe.lg.jp/a92551/business/todokede/jutakutoshikyoku/building/procedure/teikihoukoku/kenchiku.html>



※¹ 副本として、報告書の全てではなく、受理日と指導内容を記載した表紙のみをお返しします。

※² ステッカーは指定された送付先に郵送します。

- 1 e-KOBE の動作環境に適合しているか確認してください。
 - <https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/requirement>
 - 上記ページにはスマートフォンも掲載されていますが、パソコンでの作業を推奨します。
- 2 電子署名やマイナンバーカード、カードリーダーは不要です。
- 3 WEBブラウザ上で動作します。専用のアプリのインストールは不要です。
- 4 e-KOBE のユーザー登録が必要です(P.4を参照ください)。
 - 登録に際し不明な点がありましたら、e-KOBEのヘルプを参照してください。
- 5 報告書の様式データは、エクセル形式(xlsx形式/Excel2007以降のみ)で提供します。
 - 同形式を編集可能なソフトウェアをご利用ください。
 - エクセル以外のソフトで作成する場合は、報告書のPDFデータも併せて提出してください。
- 6 下記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしてください。
 - e-kobe_official@tkc.co.jp
 - teikihoukoku-k@office.city.kobe.lg.jp
 - その他、ドメインが @office.city.kobe.lg.jp のメールアドレス

1 e-KOBEにアクセスする
[こちら](#)からアクセスしてください。

2 新規登録手続きを行う

ページ右上の **新規登録** ボタンから登録手続きを行ってください。

- 登録の詳細な手順は、ページ上部の「ヘルプ」をご参照ください。

- 他の申請等のために既にe-KOBEに登録している場合は、再登録は不要です。登録済のIDをご利用ください。
- 登録は初回のみ必要です。2回目以降は登録したIDでログインしてご利用ください。
- ログインに際して、「認証コード」が ここで登録されたメールアドレスに送信されますので、随時連絡可能なメールアドレスを入力してください。
- 同じ事業者に複数の担当者がある場合、担当者ごとに登録いただいても、同一の事業者IDをご利用いただいてもかまいません。連絡に使用するメールアドレスを兼用できるかどうかでご判断ください。
- ログインID・パスワードはご自分で管理してください。忘れた場合、神戸市安全対策課ではお調べすることはできません。

神戸市では行政手続きの受付がインターネットで行えます。
 このサービスを通して暮らしの生活をもっと便利に。もっと簡単に。

重要なお知らせ
 ※重要なお知らせはありません。

新着のお知らせ

2022年6月16日	メンテナンスによるサービス停止（6月18日・24日・7月1日）
2022年3月25日	【テスト】『犬の死亡届』・『犬の登録事項変更届』の受付を開始しました。
2022年1月22日	【テスト】PCR検査予約（検査キット自宅送付）の内容を更新しました

もっと見る

手続き判定ナビ あなたに必要な手続きをご案内

引っ越しや結婚、子育てなどのカテゴリを選択していくつかの質問に回答すると、あなたに

1 様式データをダウンロードする

[神戸市の定期報告ページ](#)(P1参照)から、令和6年度版の様式データをダウンロードしてください。

2 報告書データを作成する

①でダウンロードした様式データを利用して報告書を作成してください。

報告書の作成にあたっては、様式データ内の説明、記入要領、注意事項をご確認ください。

3 調査結果図・付近見取図データを作成する

付近見取図および調査結果図を作成し、PDFにしてください。

様式のエクセルデータ内に図面用の様式がありますが、オンライン提出の場合は別ファイルとしてください。

4 ファイル名を変更する

②および③で作成したファイルのファイル名を「ファイル内容_コード番号_建物名」としてください。

例

コード番号:1234-567-A11-1 建物名:サンプルビル の場合、

報告書ファイル名… 報告書_1234-567-A11-1_サンプルビル

図面ファイル名… 図面_1234-567-A11-1_サンプルビル… となります。



ファイル1つあたり **10MB** 以内、ファイルの数は **5個** までとしてください。
大規模建築物等で、どうしても5個以内に収まらない場合は、個別にご相談ください。

1 提出フォームにアクセスする

[神戸市の定期報告ページ](#)(P.1参照)から、e-KOBEの提出フォームにアクセスするか、[e-KOBE](#)の「手続き一覧」(個人向け・事業者向けのどちらでも)で と検索して提出フォームにアクセスしてください。

提出フォームは、令和6年8月1日に公開します。それ以前はアクセスできません。

2 e-KOBEにログインする

「内容詳細」画面が表示されますので内容を確認してください。確認完了したら、ページ最下部の をクリックすると「ログインが必要です」と表示されます。登録したログインID・パスワードを入力してください。

- 既にログインしている場合はログイン画面は表示されません。そのまま次に進んでください。

ログインID/パスワードを入力したら、「認証コードの確認」画面が表示されます。認証コードは、e-KOBEの登録メールアドレスに送られます。認証コードを入力してログインしてください。

認証コードの確認

利用者IDのメールアドレス宛に認証コードを記載したメールを送信しました。
認証コードを入力して、「ログインする」ボタンをクリックしてください。

認証コード *

ホーム

手続き一覧(個人向け) 手続き一覧(事業者向け) ヘルプ よくあるご質問 ログイン 新規登録

内容詳細

定期報告(建築物)

概要

特殊建築物等定期調査報告のオンライン提出フォームです。
詳細はこちらをご確認ください。

注意事項

問い合わせ先

建築住宅局建築指導部安全対策課(特殊建築メールによるお問い合わせ) ☎
電話番号: 0785956571

ログインが必要です。

3 必要事項を入力する

「申請内容の入力」画面が表示されますので、画面表示に従い必要事項を入力してください。

入力が完了したら、ページ最下部の「次へ進む」をクリックしてください。

神戸市では、定期報告の受付の際に、「定期報告済ステッカー」をお渡ししています。

このステッカーは、建物の出入口等に貼っていただくことにより、建物の利用者・居住者等に、定期報告制度について広報するものです。

窓口提出の場合はその場でお渡ししますが、オンライン提出された方については、ステッカーの配布を希望される場合は後日郵送いたします。

提出フォームにステッカーの要・不要および送付先を記入する欄がありますので、**提出時に記入してください。**

ステッカーは、報告書受理後1か月程度（報告書提出・受理のタイミングにより前後することがあります）で、送付先ごとに取りまとめて郵送します。

申請内容の入力

定期報告（建築物）

報告者

提出確認 必須

報告者（※）の承諾がない場合は受理できません。
※原則として所有者。ただし、所有者と管理者が異なる場合は管理者。

提出方法

オンライン提出について、報告者承諾済。

報告書データ

報告書確認 必須

報告書の内容について、報告者（※）の承諾がない場合は受理できません。
※原則として所有者。ただし、所有者と管理者が異なる場合は管理者。

提出方法

提出する報告書の内容について、報告者承諾済。

報告書データ 必須

報告書のデータをエクセル形式のままアップロードする

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：1234-567-A11-1_サンプルビル_報告書.xlsx 取消

図面等データ(1) 必須

附近見取り図や図面等のデータを、PDF形式で添付してください。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：1234-567-A11-1_サンプルビル_図面.pdf 取消

次へ進む

保存してあとで申請

戻る

4 申請内容を確認する

「申請内容の確認」画面が表示されますので、入力内容を確認してください。

5 申請する

申請内容に問題がなければ、ページ下部の **申請する** ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されるので、問題なければ「OK」をクリックしてください。

6 申請の完了

「申請の完了」画面が表示されたら申請完了です。

- 申請完了画面に表示される「**申込番号**」は、後でマイページ上でも確認できますが、お手元で控えておいてください。

申請後しばらくして、e-KOBEの登録アドレスに仮受付の完了メールが届きます(自動返信)。届かない場合は、迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

報告書等に修正が必要な場合は、システムより「確認・修正してください」という件名のメールをお送りします。メールが届いたら下記の通り修正等を行い再申請してください。

なお、修正・再申請は、原則として、連絡メールをお送りした日から**2週間以内**に行ってください。

1 e-KOBEにログインする

メールに記載のURL、または[こちら](#)からアクセスし、ページ右上の **ログイン** ボタンからログインしてください。

- すでにログインしている場合は、ご自身の名前が表示されています。そのまま次に進んでください。
- ログイン方法は、P6を参照してください。



2 「マイページ」にアクセスする

ログインが完了したら、ページ中ほどにある「マイページ」の項目の **もっと見る** ボタンをクリックしてください。

- 画面上部のご自身のお名前をクリックしていただいてもマイページを表示することができます。



3 申請履歴一覧を表示する

「マイページ」画面の、「利用者メニュー」>「申請履歴・委任状の確認」>「申請履歴一覧・検索」をクリックし、「申請履歴一覧」画面を表示してください。



4 申請履歴を確認する

「申請履歴一覧」画面で、申込番号で検索するか、目的のものをクリックして内容を表示してください。

- 修正が必要な申請には **申請内容を修正してください** と表示されています。



5 修正等の内容を確認する

「申請内容照会」画面の最初に、「差戻し理由」として修正の内容が表示されるので、内容を確認し、必要な箇所を修正してください。

申請内容照会

申請状況

申請内容を修正してください

差戻し理由

【報告書第一面】
○○を修正してください。

【調査結果表】
○○を修正してください。

【調査結果図】
○○を記入してください。

【調査写真】
○○の写真を添付してください。

6 再申請する

報告書の修正等が完了したら、ページ下部の「申請内容を修正する」ボタンをクリックしてください(再度ログインが必要になることがあります)。

その後は、STEP3 報告書を送信する(P.6~P.8)と同様の手順で修正申請を行ってください。修正が必要な項目には「要修正」と表示されています。

- 報告書等のデータに修正が必要な場合、
「アップロードするファイルを選択」ボタンをクリックし、修正済ファイルを添付しなおしてください。
- 修正前のファイルを再度添付する必要はありません。

報告書データ 必須 要修正

報告書のデータをエクセル形式のまま添付してください。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了: 1234-567-A11-1 サンプルビル 報告書 v1.xlsx

図面等データ(1) 必須 要修正

附近見取り図や図面等のデータを、PDF形式で添付してください。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了: 1234-567-A11-1 サンプルビル 図面.pdf 取消

修正済みファイルを添付しなおすのを忘れなく!

修正が必要なとき以外でも、マイページから、同様の手順で申請の処理状況を確認することができます。



手続きが完了し、副本が発行されましたらシステムより「報告書受理・副本交付」という件名のメールをお送りします。メールが届いたら下記の手順で副本をダウンロードしてください。

1 e-KOBEの申請履歴一覧にアクセスする

STEP 4 連絡事項を確認する の①～④(P.9～P.10)と同様の手順で、該当する申請履歴を確認してください。

副本が交付された申請については、「**手続きが完了しました**」と記載されていますので、該当する申請をクリックし、「申請内容照会」画面を開いてください。

申請履歴一覧

申込番号から検索 検索

申請履歴一覧

該当件数 22 件

申込番号：61041212	2022年7月4日 11時58分
手続きが完了しました	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：85421388	2022年7月4日 11時36分
手続きが完了しました	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：86322097	2022年7月1日 14時55分
申請を送信しました	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：55736844	2022年6月27日 17時08分
申請内容を修正してください	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：37989991	2022年6月20日 11時51分
申請内容を確認中です	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：52629086	2022年6月20日 10時54分
申請を送信しました	>
特殊建築物等定期調査報告	
申込番号：56256560	2022年5月20日 11時29分
手続きが完了しました	>
特殊建築物等定期調査報告	

2 申請内容を確認し、データを保存する

「申請内容照会」画面の上部の **ダウンロードする** ボタンをクリックすると副本(表紙のみ)のダウンロードが開始します。ご自身のパソコン上に保存してください。

- 令和3年度は副本の受領確認が必要でしたが、令和4年度からは不要です。

ダウンロードする ボタンからは、受理日と、神戸市からの指導内容を記載した「表紙のみ」のPDFデータをダウンロードいただけます。

ダウンロードした表紙と、マイページ上の報告書データ・図面等データと併せてご利用ください。
(お手元の修正済最新版データでも結構ですが、かならず最新版であることを確認してください)

ダウンロード可能期間はお送りするメールに記載しておりますので、期間中(原則として**90日以内**)に必ずダウンロード・保存を行ってください。期間を過ぎるとダウンロードできなくなります。期間中であれば何度でもダウンロードいただけます。

申請内容照会

申請状況

手続きが完了しました

交付内容

・特殊建築物等定期調査報告書(1通) :
2022年8月3日までダウンロード可能です

ダウンロードする

基本情報

申込番号

電話番号

0780000000

FAX番号

(未入力)

報告書確認

提出する報告書の内容について、報告者承諾済。

報告書データ

1234-567-A11-1 サンプルビル 報告書.xlsx

図面等データ(1)

1234-567-A11-1 サンプルビル 図面.pdf

図面等データ(2)

(未入力)

図面等データ(3)

(未入力)

以上でオンライン提出の手続きは完了です。