

# 昇降機定期検査報告書の提出方法等について

Smooth File

一般財団法人長野県建築住宅センター

# 定期検査報告書の受付・提出先等について

## 1. 受付について

令和4年10月1日から長野県、令和8年4月1日から松本市より業務委託を受け、昇降機の定期検査報告に係る受付業務を行っております。

受付は長野県及び松本市へ提出する定期調査・検査報告書が対象です。

**長野市・上田市に所在する昇降機は各市へご提出ください。**

## 2. 提出先等について

〒380-0813

長野市大字鶴賀緑町1605番地14 高見澤ダイヤモンドビル9F

一般財団法人長野県建築住宅センター 総務部

TEL : 026-219-2310 FAX : 026-219-2315

Mail:nj-honsho@n-Jutaku.or.jp

# 提出方法について

## 紙申請(持参・郵送)の場合

### 提出書類

- ・報告書・概要書 各1部※1
- ・副本返信用封筒※2

- ※1 用紙のサイズはA3まで、また片面印刷で製本はせずにご提出ください。  
報告書の控え等、複数必要な場合は複数部提出するか、副本をコピーしてください
- ※2 返送用封筒は、切手貼付、宛名明記、報告書が入る大きさとしてください

### ◆紙申請について

当センターで受理、内容確認後、報告書に受付印を押印  
報告書・概要書をスキャン、データ化して保管（正本）  
提出書類（副本）を返送

## 電子申請の場合

### 提出データ

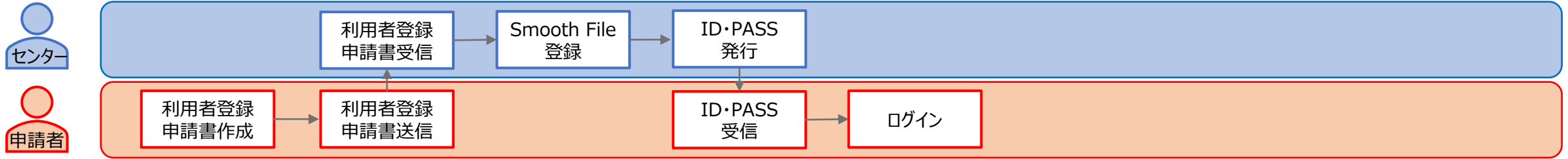
- ・報告書 PDFデータ
- ・概要書 PDFデータ

電子申請により定期報告を行う場合は、事前に利用者登録を行う必要があります

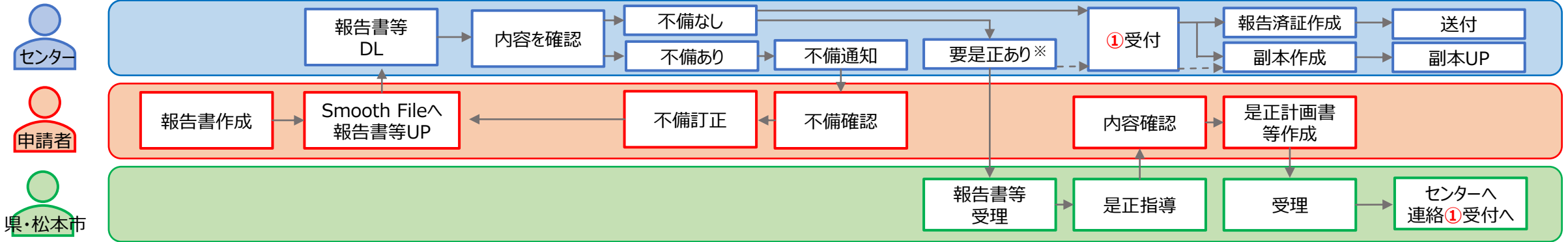
### ◆電子申請について

当センターで受信、内容確認後、報告書に受付印(電子) を押印  
報告書・概要書をデータで保管（正本）  
報告書データを返送（副本）  
申請者は副本を印刷し所有者等へお渡しください

## 電子申請利用者登録フロー図

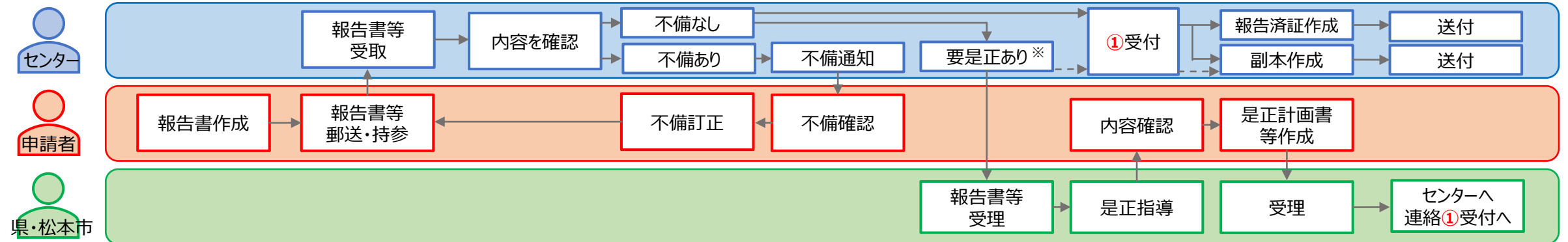


## 電子申請フロー図



※要是正の報告書の副本は、受付後送付いたします

## 紙申請フロー図



※要是正の報告書の副本は、受付後送付いたします

# オンライン申請 利用者登録申請書について

オンライン申請を開始するため、初めに利用者登録を行ってください。  
利用者登録申請書に必要事項を記載し、当センターへお送りください。

申請書ダウンロード先：当センターホームページ  
トップページ→業務案内→定期報告受付業務・定期報告支援業務

利用者登録申請書

Excel

## 申請書の記入について

Smooth file表示用会社名	Smooth fileの画面上に表示される会社名になります 11文字以内でご記入ください
Smooth file登録用ID	ログイン時に入力するIDとなります 3文字以上の英数字でご記入ください
Smooth file登録用パスワード	ログイン時に入力するパスワードとなります 8文字以上の英数字としてください

## 申請書の送付先について

メール：[sticker@n-jutaku.or.jp](mailto:sticker@n-jutaku.or.jp)

FAX：026-219-2315

### 注意

NICE 電子申請

センターホームページのトップページに  
「NICE電子申請」がありますが、こちらは建築確認等  
の電子申請となりますのでご注意ください

## オンライン申請利用者登録申請書

令和 年 月 日

一般財団法人 長野県建築住宅センター 宛

定期調査・検査報告書の提出に際し、オンライン申請を利用するため、以下のとおり登録  
を申請します。

会社名	
担当者名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
メールアドレス (確認用)	
smooth file表示用会社名 (11文字以内)	
smooth file登録用ID*	
smooth file登録用パスワード (8文字以上)	

- \* 登録会社名はsmooth fileサイト表示の関係上、11文字以内でご記入ください。
- \* 登録用ID及び登録パスワードは、センターが承認後そのままsmooth fileへのログインID及びパスワードとなります。適切に管理してください。
- \* 申請書にご記入いただきましたら下記アドレスまでお送りください  
送信先アドレス：[sticker@n-jutaku.or.jp](mailto:sticker@n-jutaku.or.jp)

# 利用者登録完了及びログインについて

## 利用者登録完了メール

利用者登録申請書をお送りいただき、センターで受理、利用者登録完了後、ご指定のアドレスに登録完了メールが届きます。  
(利用者登録には数日かかる場合があります)

お送りする登録完了メールの内容については、以下の内容となります

ログインID : ○○○○○○○○○○  
パスワード : ○○○○○○○○○○  
URL : https://.....  
(URLは利用者様専用になります)



## ログインについて

登録完了メールに記載されているURLをクリック  
Smooth fileのトップページが開きます

Smooth File

ID

パスワード

ログイン

利用者登録申請書に記載したID、パスワードを入力しログイン

# SMOOTH FILEトップページ

Smooth File

▼ テスト

ダッシュボード

ファイル共有

ユーザー間転送

オプション

アイコン表示

ダッシュボード

ユーザー間転送 : 未返信件数 0件 | 未ダウンロード件数 0件

NEW 最新ファイル一覧

ダウンロード

DL回数	プロジェクト名	ファイル名	更新者	編集者	サイズ	更新日
------	---------	-------	-----	-----	-----	-----

会社名が表示

ダッシュボード : トップページ  
ファイル共有 : 報告書UPページ  
ユーザー間転送 : 使用しません  
オプション : 操作履歴、パスワード変更等で使用

# 申請用報告書の作成について

## アップロード用報告書の作成について

- ①アップロードする報告書等をPDFデータに変換
- ②PDFファイルのまとめ方

**パターン1**：報告書等を各々1つのファイルで作成

**パターン2**：報告書等を1つ

概要書を1つのファイルで作成

## パターン1

- ①定期調査報告書.pdf
- ②調査結果表.pdf
- ③調査結果図.pdf
- ④関係写真.pdf
- ⑤定期調査報告概要書.pdf

## パターン2

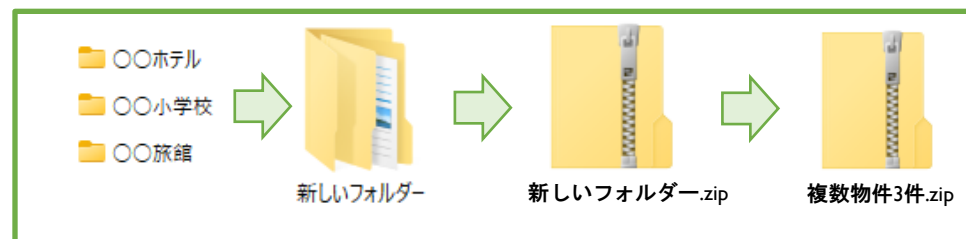
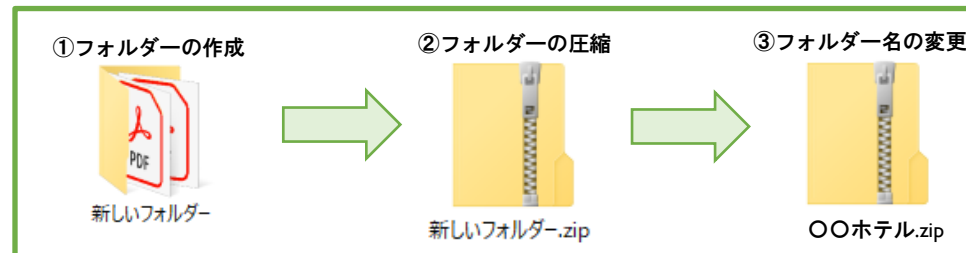
- ①定期調査報告書等.pdf
- ②定期調査報告概要書.pdf

## アップロード用フォルダーの作成について

- ①フォルダーの作成：報告書ファイルを1つのフォルダーにまとめる
- ②フォルダーの圧縮：①で作成したフォルダーを圧縮(ZIP)
- ③フォルダー名の変更：建築物名称等に変更

- ④複数の申請をまとめて行う場合

報告書等をまとめたフォルダーを複数作成  
1つのフォルダーに、複数のフォルダーを入れまとめる  
まとめたフォルダーを圧縮し「複数物件〇件」等に名称変更



# 報告書のアップロードについて

## ① ログイン → トップページ画面

Smooth File

ダッシュボード

ファイル共有

ユーザー間転送

オプション

ユーザー間転送: 未返信件数 0件

最新ファイル一覧

ダウンロード

DL回数	プロジェクト名	ファイル名
------	---------	-------

## ② ファイル共有ページ → プロジェクト名をクリック

Smooth File

プロジェクト一覧

プロジェクト名

プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率
テスト	500MB	0MB	

※ファイル共有は、登録者とセンターのみ閲覧可能

## ④ アップロード通知チェック → メンバー一覧クリック

アップロード

アップロード先フォルダ

テスト

アップロード通知

通知しない  通知する

アップロード通知先

メンバー全員に通知する  メンバーから選択する

メンバー一覧

## ③ アップロードをクリック

Smooth File

ファイル一覧

テスト

アップロード

ダウンロード

ALL DL (自 DL (他) ファイル名

## ⑤メンバー一覧でメンバー選択

ユーザー名	所属企業	メールアドレス
センター ①	テスト	m-nakajima@n-jutaku.or.jp
テスト	テスト	m-nakajima@n-jutaku.or.jp

①の「センター」を選択  
②追加をクリック  
③宛先に「センター」が追加  
④確認後「確定」をクリック

## ⑥アップロード通知先確認 → ファイルの選択

アップロード通知先「センター」が表示される

ファイルの選択から添付するファイルを選択

## ⑧ アップロード完了

ファイル共有ページに、⑦でアップロードしたファイル名が表示されます  
当センターでダウンロードし、受理後データを削除します

## ⑦ ファイル選択確認→アップロード

ファイルが選択(アップロード)されたことを確認

アップロードをクリック

# 副本のダウンロードについて

## 1. メール受信

センターが副本をアップロードすると指定のアドレスへメールが届きます

アップロードユーザー：○○○○○○○○○  
プロジェクト：○○○○○○○○○  
ファイル名：○○ホテル 副本

## 2. 副本の選択

受信メール確認後、トップページ(ダッシュボード)を開くと最新ファイル一覧に表示がありますので、ファイル名をクリック

Smooth File

ダッシュボード

ユーザー間転送：未返信件数 0件 未ダウン

最新ファイル一覧

DL回数	プロジェクト名	ファイル名
未DL	テスト	○○ホテル副本.zip



## 3. 副本のダウンロード

ファイル名をクリックすると、ファイル共有ページに移動します。  
ダウンロードしたい物件に☐(①)を入れダウンロードをクリックしてください

Smooth File

ファイル一覧

テスト

ダウンロード アップロード

ALL DL (自 DL (他: ファイル名

DL回数	ファイル名
0回	○○ホテル副本.zip

①

# データ削除について

## 1. 副本データ削除

副本データをダウンロードし保存をしたら、データを削除してください（各ユーザー、使用可能な容量が決まっております(500MB) 削除を行わないと容量オーバーで申請できなくなります)



Smooth File

ダッシュボード | ファイル一覧

テスト

ダウンロード アップロード

削除

ALL	DL (自)	DL (他)	ファイル名	編集	更新者	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	1回	0回	OOホテル副本.zip		Administratc	6



削除したデータはゴミ箱へ移動します



Smooth File

ダッシュボード | ファイル一覧

テスト

ゴミ箱

## 2. ゴミ箱内データの削除期間について

ゴミ箱へ移動後15日で完全に削除されます。



ダウンロード

ALL	ファイル名	削除ユーザー	削除日時	アップロードユーザー
<input type="checkbox"/>	副本 諏訪東京理科大学.zip	長野県建築住宅センター	2023/05/12	長野県建築住宅センター



# 報告済証の発行について

## 1. 指摘なし及び既存不適格の報告書の場合

### 紙申請の場合

副本と一緒に同封しご返送いたします

### 電子申請の場合

データで副本を返却後、一週間以内にセンターより申請者へ郵送いたします

## 2. 要是正の報告書の場合

要是正があった場合の報告済証の交付については、是正計画書又は是正報告書を管轄の特定行政庁へご提出いただき、**受理された後に交付となります**

是正計画書等をセンターに提出された場合は、管轄の特定行政庁へ転送いたします

## 3. 要是正計画書及び是正報告書の様式について

是正計画書及び是正報告書の様式は、以下からダウンロードが可能です。

[長野県ホームページ](#)

[松本市ホームページ](#)

## 建設事務所及び松本市が所管する地域

特定行政庁	部所	連絡先	所管する地域
佐久	建築課	026-263-3159	小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐久郡
上田	建築課	0268-25-7142	東御市、小県郡
諏訪	建築課	0266-57-2923	岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡
伊那	建築課	0265-76-6830	伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡
飯田	建築課	0265-53-0433	飯田市、下伊那郡
木曽	建築課	0264-25-2229	木曽郡
松本	建築課	0263-40-1935	塩尻市、安曇野市、東筑摩郡
大町	建築課	0261-23-6524	大町市、北安曇郡
長野	建築課	026-234-9530	須坂市、千曲市、埴科郡、上高井郡、上水内郡
北信	建築課	0269-23-0220	中野市、飯山市、下高井郡、上水内郡
松本市	建設部	0263-34-3255	松本市

# その他

## 注意点及びお願い

- (1) 報告書と概要書の内容に相違(検査日等)がある報告書・概要書が提出される事があります。提出される前に内容をご確認ください。
- (2) 検査結果表の記入について、検査結果表の注意欄に次のとおり記載されております。
  - ④対象のエレベーターに適用されないことが明らかなものについては、その「検査結果」欄及び「担当検査者番号」欄に「-」を記入してください。
  - ⑧「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。上記のとおり記載してください。
- (3) 軽微な変更（前回の報告から所有者・管理者の氏名・住所が変更）があった場合は、報告書の第二面の備考欄にその旨を記載してください。報告対象物件名・法人名の変更等は変更届の提出をお願いいたします。
- (4) 基準月は、原則前回報告月となります。初回となる報告は完了検査済証が交付された月となります。なお、報告が遅れた場合又は早く報告された場合であっても、以降の基準月は変えないものとなります。
- (5) 未報告対象物件について、基準月から2ヶ月経過後の物件につきましては、未報告のお知らせのハガキを管理者へ送付いたします。  
(例)基準月が4月の場合 5月末日までに報告書が提出されなかった場合は6月初旬にハガキ送付

## (2) 検査結果表の記載について

	調査結果			担当 調査者 番号
	指摘 なし	要是正	既 存 不 適 格	
	○			
		○		
		○	○	
	-			-