特定建築物・建築設備等の提出方法等について

１．提出方法について

	オンライン	郵送
提出方法	「定期報告のオンライン申請について」をご覧ください	返信用封筒(切手貼付）を同封して郵送してください。
提出部数	報告書PDFデータ 概要書PDFデータ	報告書１部 概要書１部
その他	解像度に指定はありませんが、文字が読めるか確認しUPしてください	紙はA3までの大きさで提出してください。（両面不可）

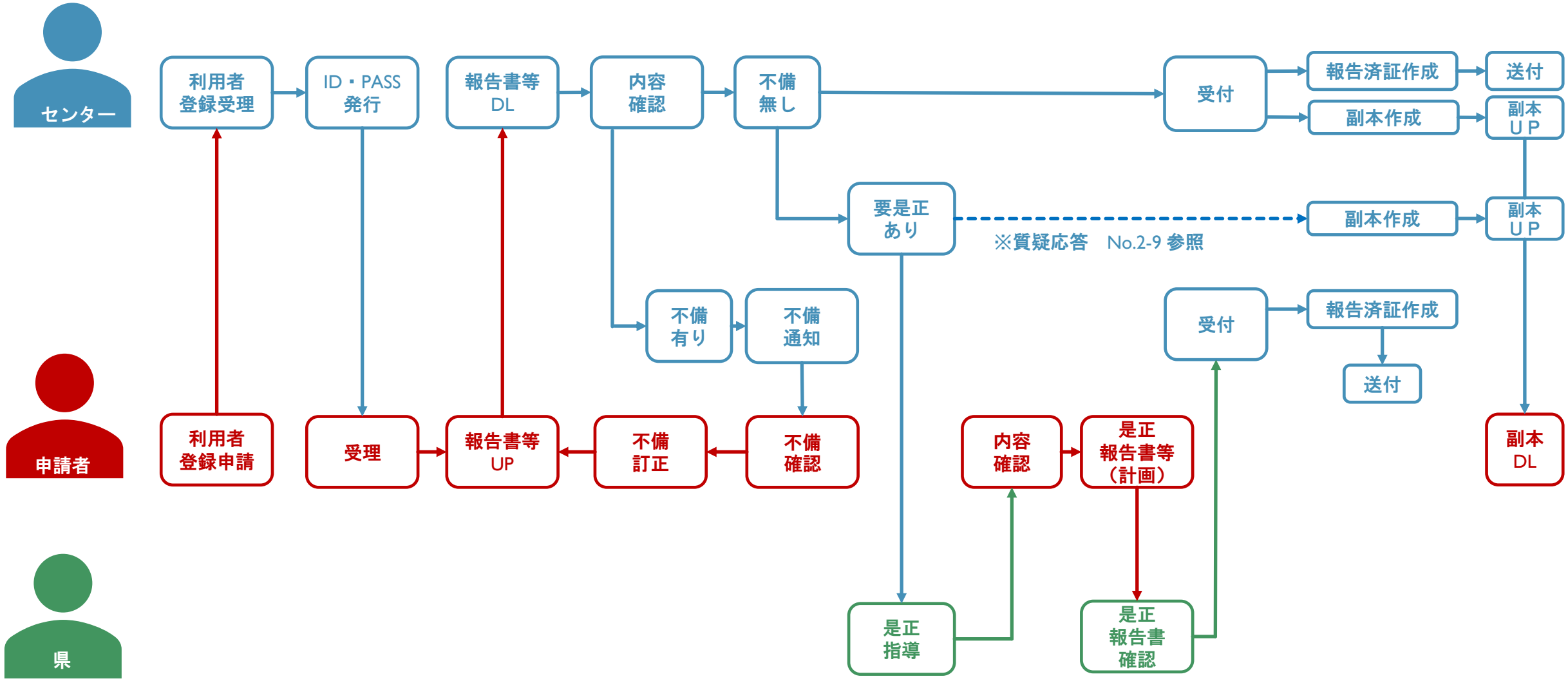
２．報告済証の発送について

申請された報告書の内容を確認、不備等が無ければ報告書を受理します。
また、報告書に要是正の指摘が無ければ、受理後２週間以内に報告済証を発行し郵送いたします。
要是正の指摘がある場合は、是正計画書(報告書)の提出後に発行いたします。

定期報告のオンライン申請について

Smooth File

利用者登録から申請まで（フロー図）



利用者登録

1．利用者登録申請について

利用者登録申請書に必要事項をご記入の上、送信先アドレスにお送りください。

利用者登録申請書.xlsx

2．利用者登録メールについて

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。

登録完了メールについては、以下の内容となります。

※利用者登録には数日かかります

ログインID：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

パスワード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

URL：https://.....（利用者様専用URLになります）

URLは利用者様専用になります

ログイン

1．ログインについて

登録完了時に送られてきたメールに記載されているURLをクリック

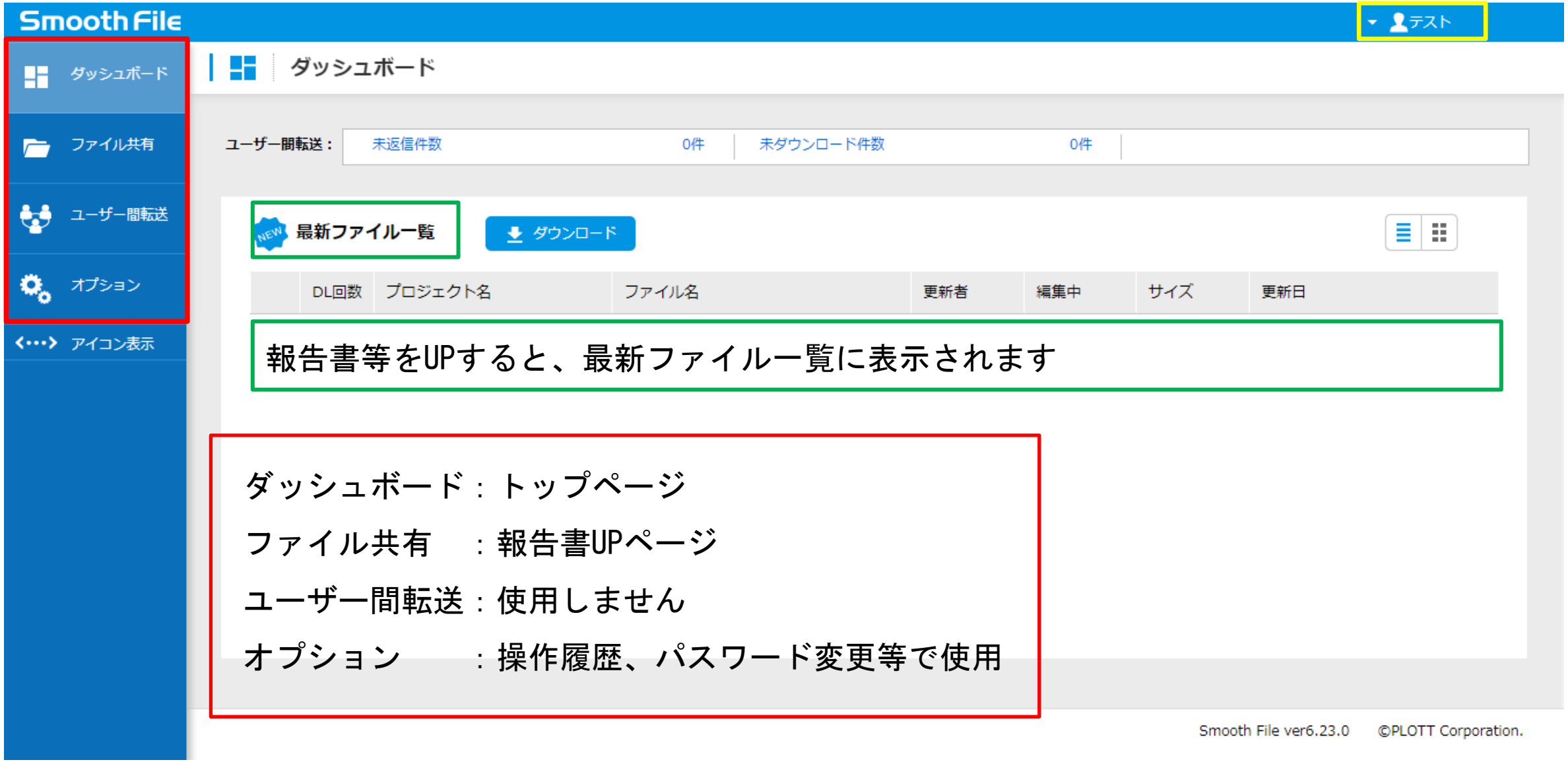
ログインID：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
パスワード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇
URL：https://.....

Smooth File のトップページが開きます

ID及びパスワードを入力しログイン

トップページ

登録者名表示



報告書等をUPすると、最新ファイル一覧に表示されます

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

１．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はPDFファイル

（２）報告する書類は以下のとおり

①定期調査報告書

②調査結果表（別記）

③調査結果図（別添１）

④関係写真（別添２）

⑤定期調査報告概要書

（３）PDFファイルのまとめ方

パターン１：①～⑤まで各々１つのファイルで作成

パターン２：①～④まで１つのファイル

⑤のみ１つのファイル

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

（４）フォルダーの作成

パターン１又はパターン２で作成したファイルを

１つのフォルダーにまとめる

（５）フォルダーの圧縮

（４）で作成したフォルダーを圧縮する

（圧縮しないと1つのデータとして送れないため）

（６）フォルダー名の変更

フォルダー名は建築物名称等+号機などを記載

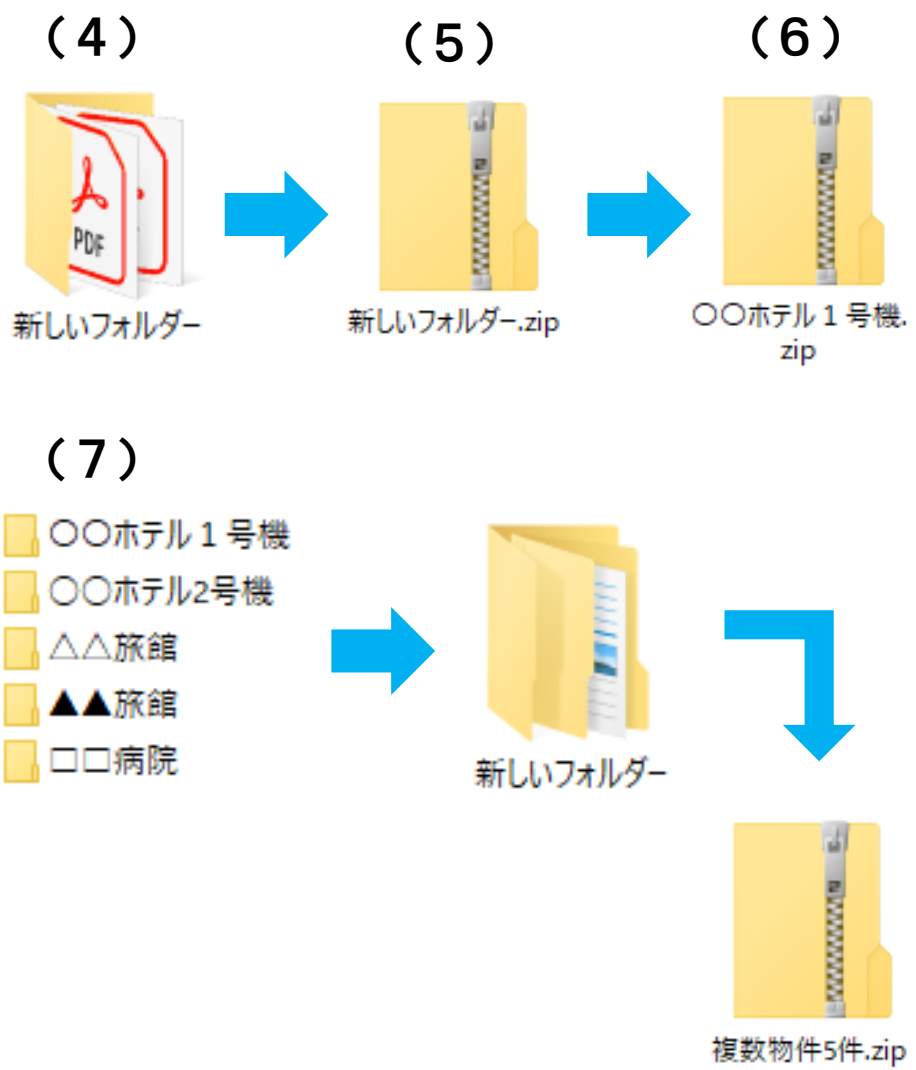
（７）複数の申請を１度に行う場合

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る

複数入ったフォルダーを圧縮し「複数物件＋件数」等に

名称変更



報告書のアップロードについて

1．報告書のアップロード手順

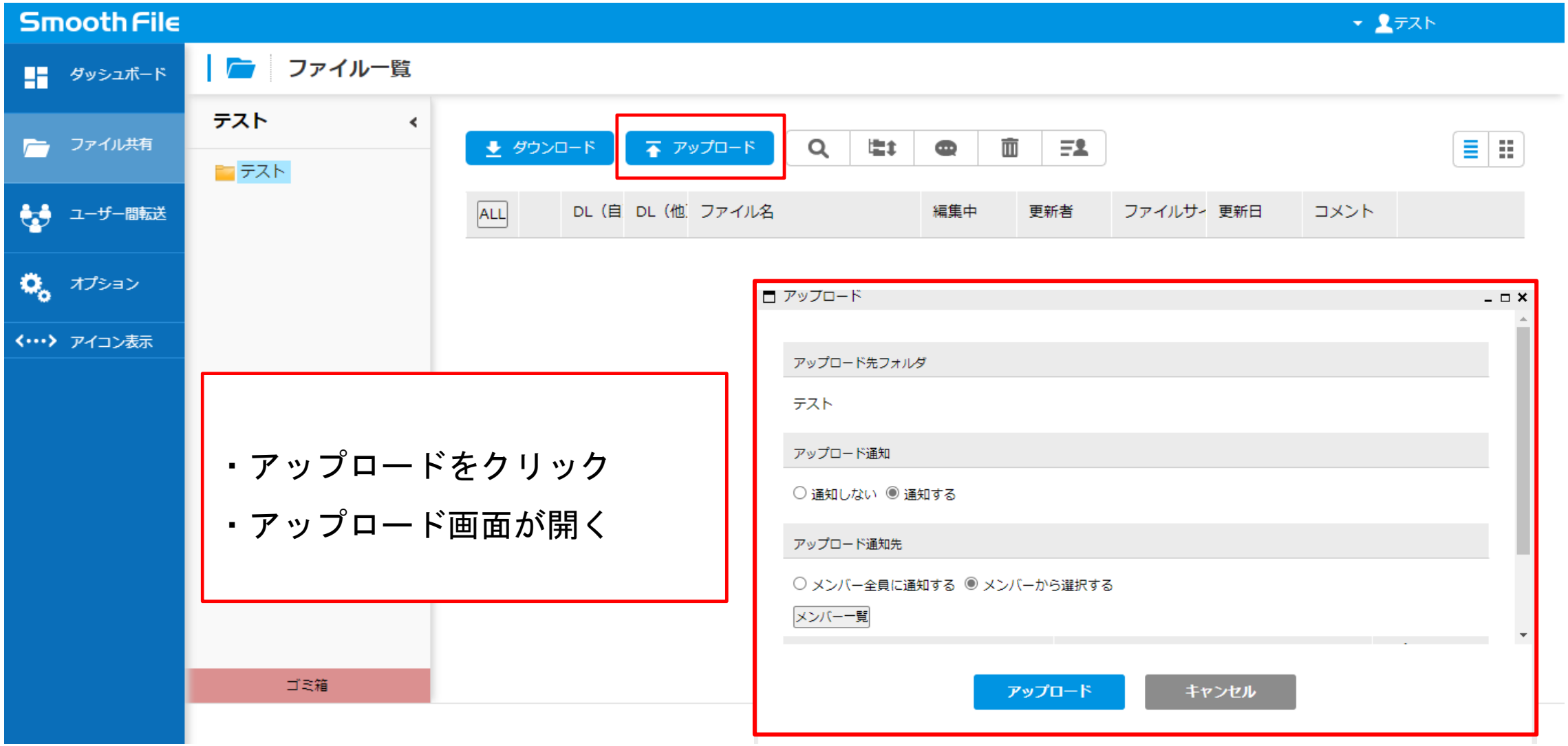
・トップページを開き

・ファイル共有をクリック

・ファイル共有

・プロジェクト名をクリック（プロジェクト名は企業名となります）

・ファイルは登録した企業と当センターのみ閲覧可能



・アップロードをクリック

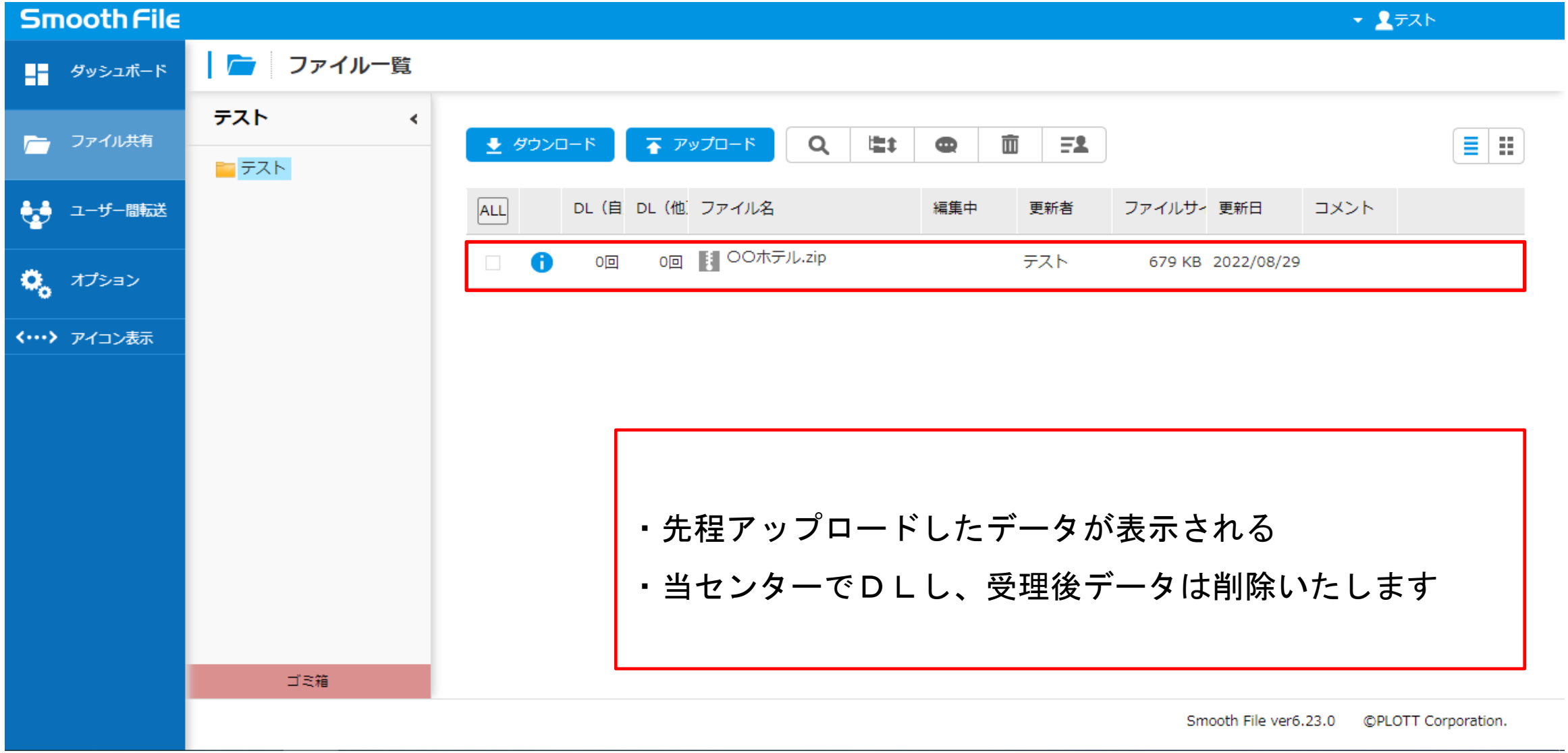
・アップロード画面が開く

・アップロード通知を「通知する」にチェック
・アップロード通知先のメンバー一覧を選択
・メンバー一覧の画面が表示

- 右側のユーザーから「センター」を選択
- 追加をクリック
- 宛先に「センター」が追加される
- 確定をクリック

・アップロード通知先に「センター」が表示
・ファイルの選択から添付するファイルを選択
・ファイルが選択されたことを確認
・アップロードをクリック

**ステッカー不要物件の場合
緑枠のコメント欄に
「ステッカー不要」等
記載してください**



・先程アップロードしたデータが表示される

・当センターでＤＬし、受理後データは削除いたします

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：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

プロジェクト：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ファイル名：〇〇ホテル　副本

2．トップページ

受信メール確認後、トップページを開く

最新ファイル一覧に表示

3．副本のダウンロード

トップページにあるファイル名をクリック

ファイル一覧画面に移行する→□にチェックを付けダウンロード

4．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

5．ゴミ箱内データの削除期間について

副本データ削除後、削除データはゴミ箱内へ移動します。ゴミ箱へ移動後15日で完全に削除されます。