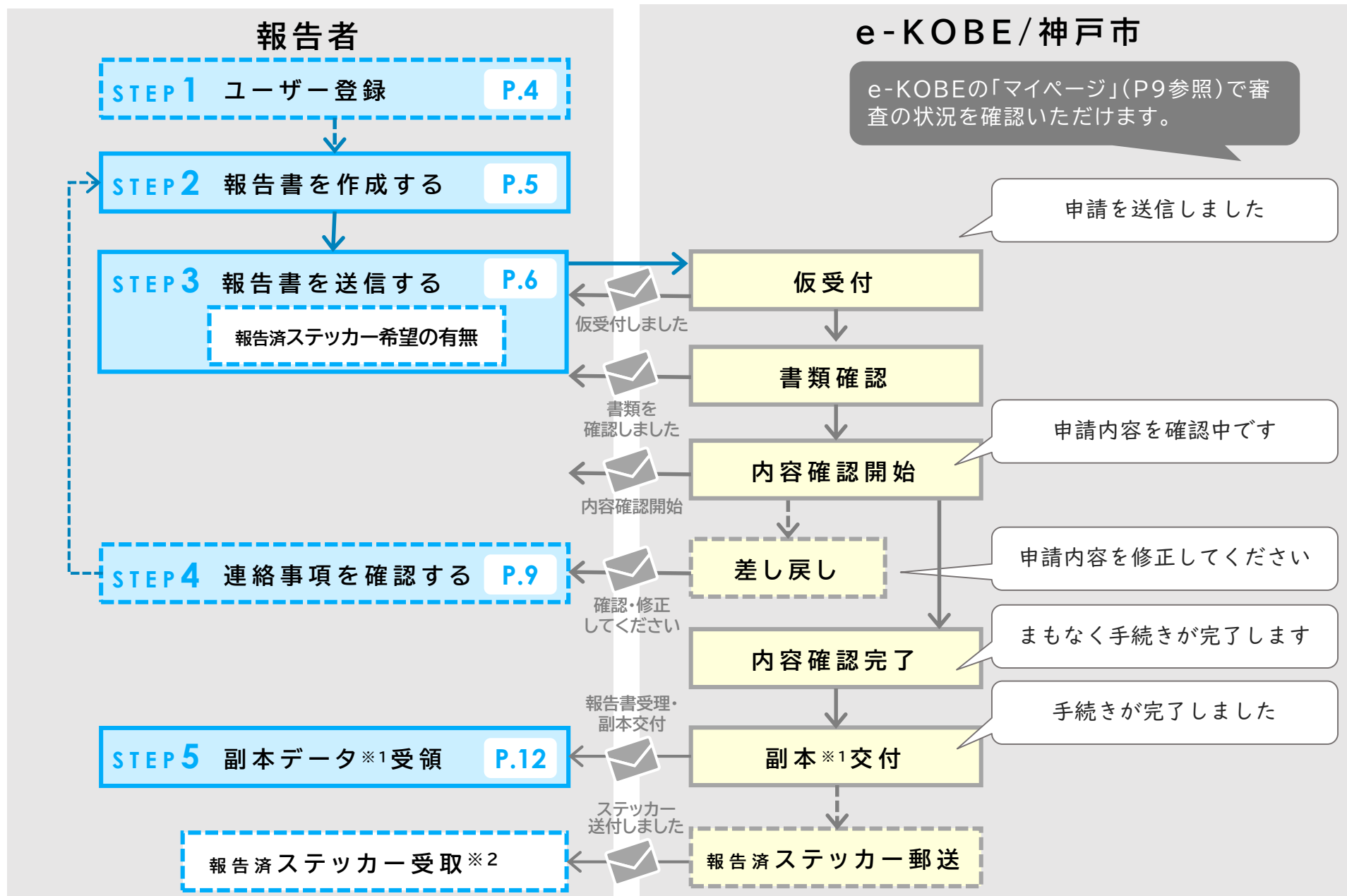


概要

- 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7年度版**をお使いください。
 - 令和7年7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
 - 定期報告制度  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 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@city.kobe.lg.jp
 - その他、ドメインが @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。登録済の利用者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利用者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、同一の利用者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。
- 利用者ID・パスワードをお調べすることはできません。特に利用者IDを忘れた場合は、再度「新規登録」を行う必要があり、申請内容の確認ができなくなります。



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7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。

令和7年度報告対象の提出フォームは、**令和7年8月1日**に公開します。

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。登録した利用者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。

利用者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。



この画面は「認証コードの確認」です。利用者のメールアドレス宛に認証コードが記載されたメールが送信されています。認証コードを入力し、「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



この画面は「内容詳細」です。定期報告（建築物）の概要と注意事項が表示されています。また、問い合わせ先（建築住宅局建築指導部安全対策課）の連絡先も記載されています。

ログインが必要です。

次へ進む

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）

「担当者」の欄は、調査の内容について確認できる人の情報を入力してください。調査や報告書の内容について確認のためご連絡することがあります。

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。

「オンライン提出について、報告者承諾済。」を選択しないと次以降の項目が表示されません。

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（※）の承諾が必要です。
※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。

「提出する報告書の内容について、報告者承諾済。」を選択しないと次以降の項目が表示されません。

報告書データ

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.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

③

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。(お問い合わせの際に「申込番号」が必要です。)



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

① 申請内容を修正してください

差戻し理由

【報告書第一面】
〇〇を修正してください。

【調査結果表】
〇〇を修正してください。

【調査結果図】
〇〇を記入してください。

【調査写真】
〇〇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 v1.0

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	>
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。

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。
- 交付されるのは表紙のみですので、報告書の副本が必要な場合は、報告書データ、図面等データをマイページ上から印刷し、ダウンロードした表紙と併せてご利用ください。

申請内容照会

申請状況

手続きが完了しました

交付内容

特設建築物等元部調査報告書(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。