

定期報告のオンライン申請に関するQ&A

	項目	質問内容	回答
1	手続き	アカウントの作成方法について	「グラファァー アカウント 作成」で検索して必要事項を入力して作成してください。
2	手続き	オンライン申請できるのは誰か（資格等が必要か）	どなたでも可能です。ただし、内容の修正を依頼することがあるため対応できる人としてください。
3	手続き	受付日はいつになるか	申請者が申請した日になります。担当課が受付処理を開始した日ではありません。不備がある場合は、申請が差し戻しになることがあります。
4	手続き	処理完了のお知らせの通知を受信後に図面の修正をしたい場合どうすればよいか	担当課にご連絡ください。
5	手続き	間違えて申請した場合、差替えることができるのか。	担当課で受付処理するまでは、申請者から申請を取り下げることができます。申請受付のお知らせのメールが来てから取り下げたい場合は、速やかに担当課へ連絡してください。取り下げた場合は、再度申請が必要になります。
6	手続き	どのデータを副本として保管すればよいか	「処理完了のお知らせ」のメールで交付された後に申請画面から申請書類をダウンロードすることで副本としての保管が可能です。差し替え等の対応があった場合は、当初の提出データから変更になっている場合があるため、必ず最終版をダウンロードしてください。
7	手続き	副本への押印対応について	オンライン申請の場合は、副本への押印は行いません。送付書に物件名、決裁日が記入してありますので、副本と合わせて保管してください。
8	手続き	報告書の返却先（返信先）について	オンライン申請された報告書の返却先（返信先）は入力フォームで入力されたメールアドレスになります。
9	申請内容	オンライン申請者の情報は、誰の情報を入力するのか	オンライン申請者の情報は、報告書を作成した担当者（内容のわかる方）の情報を入力してください。
10	申請内容	複数物件の場合はどのように提出すればよいか	1回の申請では、A物件（建築物、建築設備、防火設備）の3件が提出できます。B物件を提出する場合は、別途申請をお願いします。
11	申請内容	前回の申請内容を引き継ぐことができるのか	グラファァーアカウントを作成することで過去の申請から「この申請を元に新規申請」を行うと前回の申請内容を引き継ぐことができます。
12	申請内容	台帳番号がわからない場合どうすればよいか	市からの通知書もしくは担当課へ連絡し確認をお願いします。
13	添付ファイル	添付ファイルのサイズが10Mを超えて添付できないがどうすればよいか	「関係写真」や「図面」の容量が大きくなることが多いです。フリーソフト等を用いて圧縮する方法をご検討ください。10Mを超える場合は、お手数ですが従来通り紙での申請をお願いします。
14	添付ファイル	ファイル名はどうすればよいか？	物件名＋書類種類（設備、防火、建築）を記入してください。 例：A物件（建築設備）
15	添付ファイル	提出するZIP形式のファイルはパスワードはつける必要があるか	パスワードはつけなくてください。
16	返却先（返信先）	副本の返却（返信）を所有者へ直接送ることはできないか	申請者から所有者又は管理者へ送るようお願いいたします。または、所有者又は管理者から直接申請するようにお願いします。ただし、修正があった場合は所有者又は管理者に対応を依頼することになります。