

# 東京都建築設備定期検査報告における 報告書Excelの入力時及び入力後の 確認事項について

## オンライン提出時の注意事項

### 令和8年度東京都建築設備定期検査報告オンライン提出の受付について

令和8年4月1日より下記の特定行政庁を対象とした令和8年度東京都建築設備定期検査報告オンライン提出の受付を開始します。

オンライン提出が可能な特定行政庁※

- |            |                 |
|------------|-----------------|
| (001) 東京都  | (004) 多摩建築指導事務所 |
| (101) 千代田区 | (201) 八王子市      |
| (102) 中央区  | (202) 立川市       |
| (103) 港区   | (208) 調布市       |
| (107) 墨田区  | (209) 町田市       |
| (108) 江東区  | (229) 西東京市      |
| (109) 品川区  |                 |
| (110) 目黒区  |                 |
| (111) 大田区  |                 |
| (112) 世田谷区 |                 |
| (113) 渋谷区  |                 |
| (116) 豊島区  |                 |
| (118) 荒川区  |                 |
| (119) 板橋区  |                 |
| (123) 江戸川区 |                 |

※対象の特定行政庁が追加される場合、センターHPでお知らせします。

※（ ）内は行政庁コードを表します。

令和8年3月31日

# 目次

<b>01.オンライン提出に際しての確認事項</b>	<b>P1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> ① 報告書ExcelをMicrosoftが提供するサポート期限内のOS及びOfficeで入力作業していますか？ ↓	1
<input checked="" type="checkbox"/> ② 報告書Excelのバージョンは、オンライン提出に対応していますか？ ↓	2
<input checked="" type="checkbox"/> ③ 報告書Excelにリンク切れやリンクエラーが発生していませんか？ ↓	3
<input checked="" type="checkbox"/> ④ 報告書Excel内の報告書シート、検査結果表シート及び報告概要書シートの改変（書式変更等）を行っていませんか？ ↓	4
<input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 別冊「報告書Excelの入力方法等について」に記載された入力ルールは守られていますか？ ↓	5
<input checked="" type="checkbox"/> ⑥ 報告書Excelに入力の不備はありませんか？ ↓	6
<input checked="" type="checkbox"/> ⑦ 報告書第一面に「整理番号」は入力されていますか？ ↓	7
<input checked="" type="checkbox"/> ⑧ 報告書第一面の最下段【報告済証等送付先】は入力されていますか？ ↓	8
<input checked="" type="checkbox"/> ⑨ 報告書第一面の下段に「請求コード」及び「請求先（会社名等）」は入力されていますか？ ↓	9
<input checked="" type="checkbox"/> ⑩ 提出の必要が無いシートに入力されていませんか？ ↓	10
<input checked="" type="checkbox"/> ⑪ 提出すべき全てのシートが表示されていますか？ ↓	10
<input checked="" type="checkbox"/> ⑫ 別表に入力した数値と報告書に入力した数値は合っていますか？	11
<b>02.添付資料がある場合のファイルの作成方法</b>	<b>P12</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・添付資料（排煙系統図等）を「報告書一式_PDF」及び「報告書一式_マクロ有」に含めることを原則とします。</li><li>・「報告書一式_マクロ有」に添付資料を含めることができない場合に限り、添付資料として単体のPDFなどを作成します。</li></ul>	
<b>03.オンライン報告用ファイル及びフォルダの作成方法</b>	<b>P14</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・報告書Excel内の報告書シートから報告概要書シートまでを選択します。</li><li>・「報告用ファイル/フォルダ 作成・保存」ボタンをクリックします。</li></ul>	
<b>04.オンライン報告用フォルダからzip形式の圧縮ファイルを作成する方法</b>	<b>P16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・報告書ファイルを報告用フォルダに格納します。</li><li>・報告用フォルダを右クリックし、「圧縮先」&gt;「zipファイル」を選択します。</li></ul>	
<b>05.オンライン提出の主な流れ（フロー図）</b>	<b>P17</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・「東京都内 建築設備定期報告オンライン提出システム（e-TUMO）」を利用してオンライン提出します。</li></ul>	
<b>06.紙提出とオンライン提出の違い</b>	<b>P18</b>

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ① 報告書Excel をMicrosoftが提供するサポート期限内のOS及びOfficeで入力作業していますか？

オンライン提出に使用する報告書Excel は、必ずMicrosoftが提供するサポート期限内のOS及びOfficeで入力作業をしてください。

(◎は推奨環境を表す)

注) サポート期限外のOSやOfficeで作成した報告書Excelは、エラー表示等が発生する場合があります。

 エラーが発生した報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。 

OS	◎Windows® 11 64bit ✕Windows® 10 32bit及び64bit
Microsoft Office	◎Microsoft365、○Office 2024、△Office 2021※ ✕Office 2019、✕Office 2016

※Office 2021のサポートは、令和8年10月13日に終了します。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for '1年目検査実施箇所数', '2年目検査(実施・予定)箇所数', and '3年目検査(実施・予定)箇所数'. A callout box highlights a cell with the error '#VALUE!' and the text: 'サポート期限外の場合、「#VALUE!」と表示されることがあります。' (In the case of support period expiration, '#VALUE!' may be displayed).

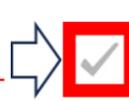
(サポート期限外のOSとOfficeで作成したしたことにより、エラー「#VALUE!」が発生した例)

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

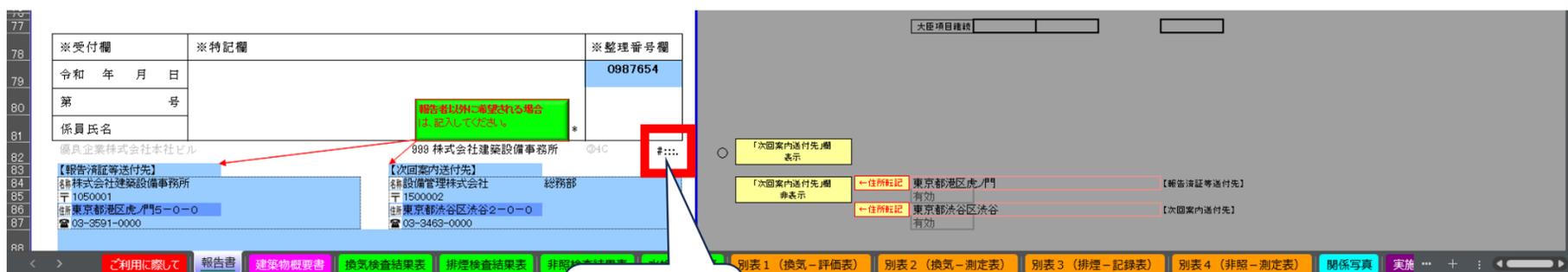
## ② 報告書Excelのバージョンは、オンライン提出に対応していますか？

オンライン提出に対応している報告書Excelは、バージョン7以上です。

必ずご使用前に報告書Excelのバージョンをご確認ください。

 **注) バージョン6以下の報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。** 

報告書Excel バージョン	紙提出の可否 (○×)	オンライン提出 の可否 (○×)
バージョン7 【#:...】 (令和7年11月4日よりダウンロード開始)  report_tokyo-kenchiku_format_20260401	○	○
バージョン6 【#:...】 (令和7年6月10日よりダウンロード開始)  report_tokyo-kenchiku_format_20250701	○	×
バージョン5以前 (令和7年7月1日改正告示施行 - 非対応様式)	×	×



報告書Excelのバージョンは  
ここで確認できます。

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ③ 報告書Excelにリンク切れやリンクエラーが発生していませんか？

報告書Excelにリンク切れやリンクエラーが発生していないことを確認してください。



注) リンク切れやリンクエラーが発生した報告書Excelは、オンラインによる

受付ができません。 ➡

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for reporting inspection results. The form includes fields for building information, owner details, and inspection results. A table at the bottom right shows inspection items and their status. A red box highlights a '#REF!' error in a cell, and a callout box explains that deleting the implementation status sheet causes this error.

【検査結果表】	換気	排煙	非照	水
指項目数	要是正 2(14)		2(1)(2)	
2行目追加				
3行目追加	2			
指項目数	既存不適格			
2行目追加				
3行目追加				
指項目数	改善予定 (8年8月)		無	
2行目追加				
3行目追加				
指項目数				
2行目追加				
3行目追加				

**#REF!** 実施状況表シートを削除すると、「#REF!」が表示されます。

(実施状況表シートを削除したことにより、リンクエラー「#REF!」が発生した例)

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ④ 報告書Excel内の報告書シート、検査結果表シート及び報告概要書シートの改変（書式変更等）を行っていませんか？

報告書Excel内の報告書、検査結果表、報告概要書シートの改変（書式変更等）がされていないことを確認してください。

**注）報告書、検査結果表、報告概要書シートの改変（書式変更等）を行った報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。**

**改変とは、入力可能セル（青色のセル）の「書式変更」、「統合・分割」、「関数の挿入」、「値のみでない貼り付け」などをいいます。**

「1040001（半角ハイフン無し）」で入力すべきセルが「104-0001（全角ハイフン有り）」で入力されています。

#VALUE!

（強引にセルの書式設定や入力規則を変更して郵便番号を入力したことにより、エラー「#VALUE!」が発生した例）

1 ページ

（他のシートからセルを貼り付けたことにより、エラー（セルが赤に着色されたまま）が発生した例）

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑤ 別冊「報告書Excelの入力方法等について」に記載された入カールールは守られていますか？

東京都建設局指定定期検査報告書の報告書Excelの入力方法等について  
(入力時の注意事項等)

別冊「報告書Excelの入力方法等について」に記載された入カールール（主に蛍光ペンや吹き出しで強調された事項）が守られていることを確認してください。

**注）入カールールが守られていない報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。**

「5-0-0」と入力すべきところが「5丁目0番地0号」と入力されています。

1番目（左）のセルに入力すべき「2-0-0」が2番目のセルに入力されています。

「5-0-0」と入力すべきところが「5丁目0-0」と入力されています。

(住所及び所在地の入カールールが守られていない例)

「肩書と氏名の間」及び「苗字と名前の間」に全角スペースを挿入すべきところが全角スペース無しで入力されています。

肩書及び氏名を2番目（右）のセルに入力すべきところが1番目のセルに入力されています。

(肩書、氏名等の入カールールが守られていない例)

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑥ 報告書Excelに入力の不備はありませんか？

報告書Excelに入力の不備（入力漏れ等）がないことを確認してください。



注) 入力漏れがある（ピンクや赤にセルが着色）報告書Excelは、

オンラインによる受付ができません（但し、事前に想定できるものを除く）。



「関係写真」シートに「未入力」があるため、ピンクで着色されています。

「検査者氏名」欄に「未入力（未選択）」があるため、セルが赤で着色されています。

「住所」欄に「未入力」があるため、ピンクで着色されています。

「所在地」欄に「未入力」があるため、ピンクで着色されています。

（入力の不備があるため、セルがピンクや赤で着色された例）

【セルがピンクや赤で着色されることが事前に想定できるもの（例）】

- ・延べ面積が1万㎡未満であるが「東京都扱い」となる場合
- ・所有者が外国に在住しているため、郵便番号が未入力の場合
- ・検査対象建築物の検査済証等の詳細が（台帳記載事項証明書においても）わからない場合
- ・給水設備及び排水設備が検査対象となる建築物であるが、給湯設備がない場合 など

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

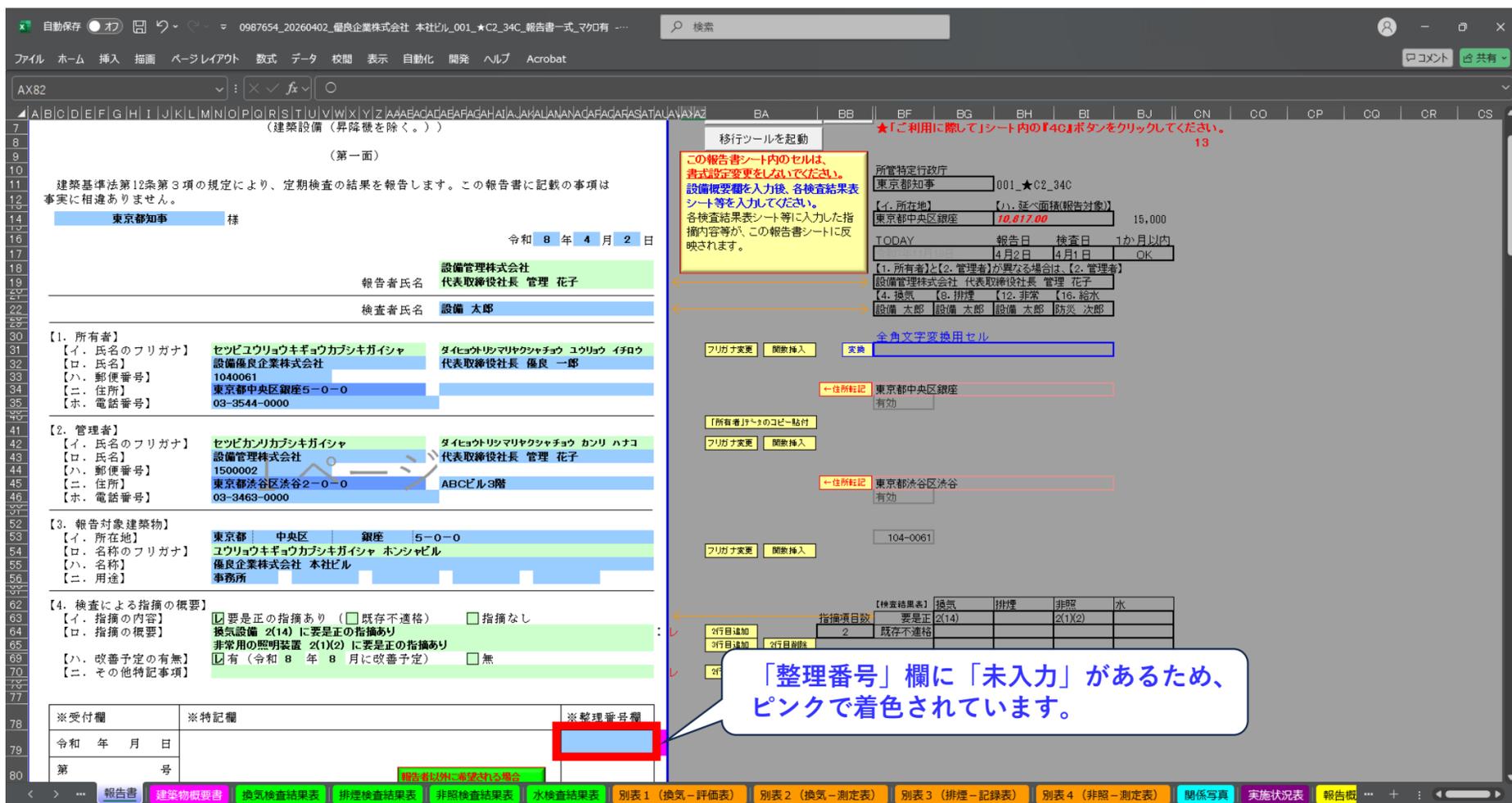
## ⑦ 報告書第一面に「整理番号」は入力されていますか？

報告書第一面（報告書シート）に「整理番号」が入力されていることを確認してください。

 注) 「整理番号」が入力されていない報告書Excelは、

オンラインによる受付ができません。 

 初回報告物件などで「整理番号」が付番されていない場合は、  
紙提出を行ってください。



この報告書シート内のセルは、  
書式設定変更をしないでください。  
設備概要欄を入力後、各検査結果表  
シート等を入力してください。  
各検査結果表シート等に入力した指  
摘内容等が、この報告書シートに反  
映されます。

【検査結果表】

指摘項目数	換気	排煙	非照	水
2	2(14)		2(1)(2)	
3	既存不適合			

「整理番号」欄に「未入力」があるため、  
ピンクで着色されています。

(初回報告ため、「整理番号」欄が空欄となった例)

### 【整理番号とは】

- ・初回報告時にセンターが付番する不変の番号です。
- ・定期検査報告の案内に記載されています。

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑧ 報告書第一面の最下段【報告済証等送付先】は入力されていますか？

報告書第一面（報告書シート）に【報告済証等送付先】が入力されていることを確認してください。



注) 【報告済証等送付先】が入力されていない報告書Excelは、

オンラインによる受付ができません。 ➡



【報告済証等送付先】を入力できない 又は 入力しない場合は、  
紙提出を行ってください。

※受付欄	※特記欄	※整理番号欄
令和 年 月 日		0987654
第 号		
係員氏名		
【報告済証等送付先】		
〒		
東京都渋谷区渋谷2-0-0		
☎ 03-3463-0000		

(【報告済証等送付先】が未入力の例)

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑨ 報告書第一面の下段に「請求コード」及び「請求先（会社名等）」は入力されていますか？

報告書第一面（報告書シート）に「請求コード」及び「請求先（会社名等）」が入力されていることを確認してください。

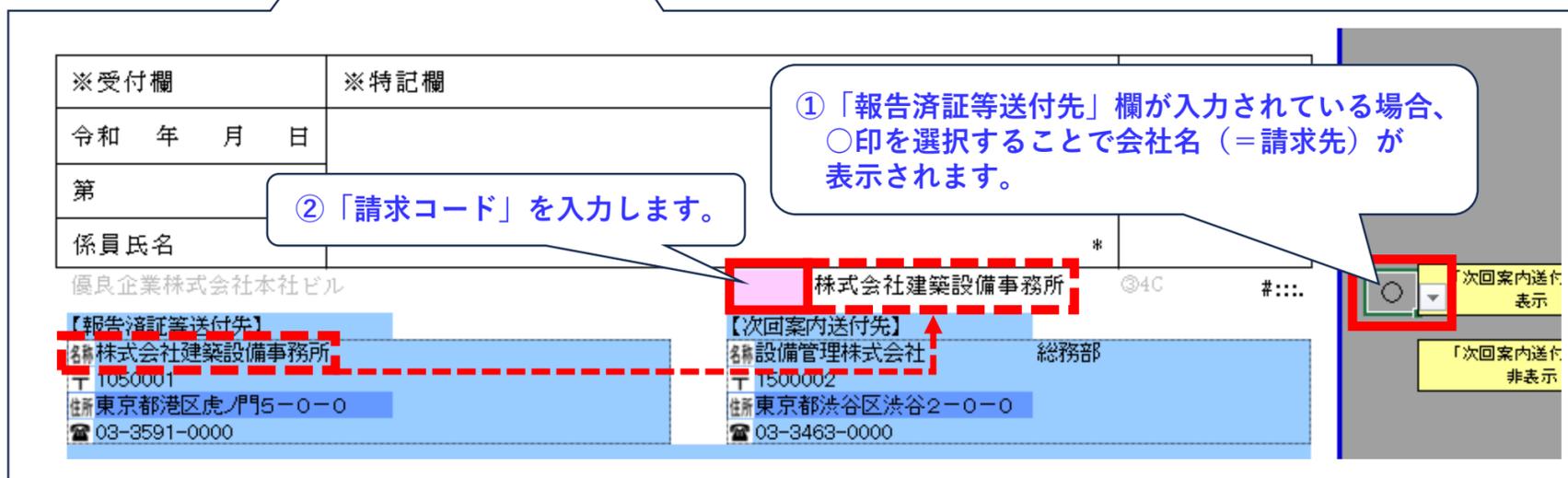
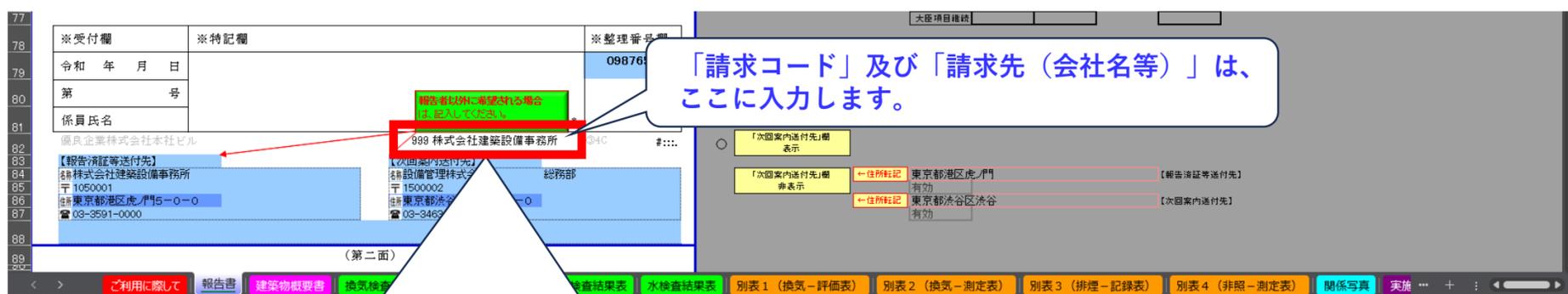
 注) 「請求コード」及び「請求先（会社名等）」が入力されていない報告書Excelは、

オンラインによる受付ができません。 

 「請求先（会社名等）」と【報告済証等送付先】は同一である必要があります。

 請求先登録が無く「請求コード」を取得されていない場合は、  
請求先情報の登録※（新規登録）を行ってください。

※請求先情報の登録方法は、「東京都内 建築設備定期報告オンライン提出システム  
利用者向けマニュアル」をご覧ください。



（「請求コード」及び「請求先（会社名等）」が入力された例）

### 【請求コードとは】

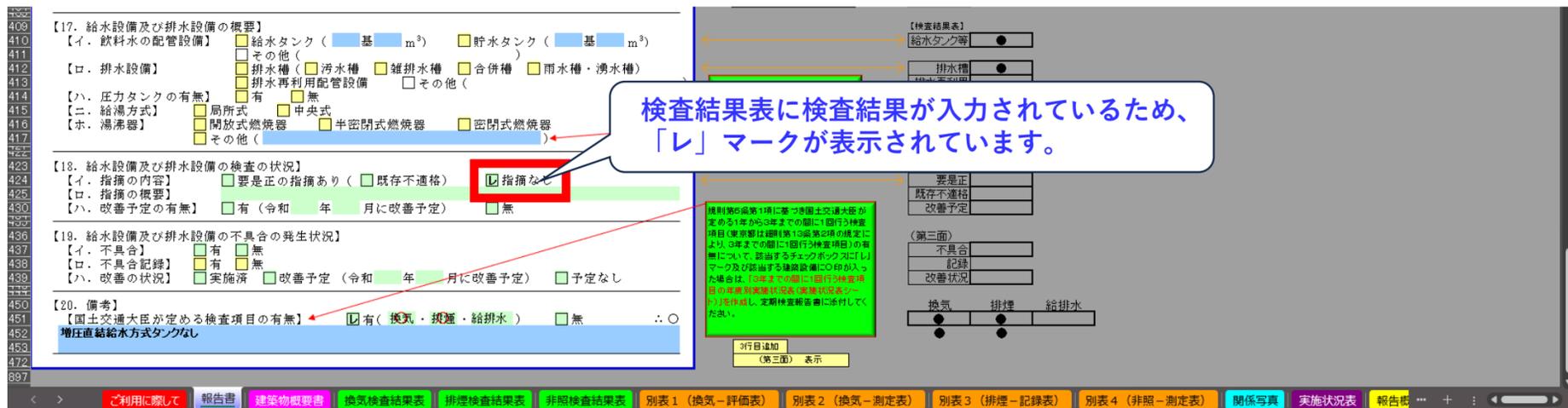
- ・ 請求先登録が完了した際、各請求先に付けられる固有のコード番号です。

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑩ 提出の必要が無いシートに入力されていませんか？

提出の必要が無いシートに入力されていないことを確認してください。

**注) 不必要な入力がされている報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。**



(給水設備及び排水設備が報告対象外にもかかわらず、検査結果表に検査結果が入力されているため、報告書第二面の指摘の内容欄の指摘なしに「レ」マークが入った例)

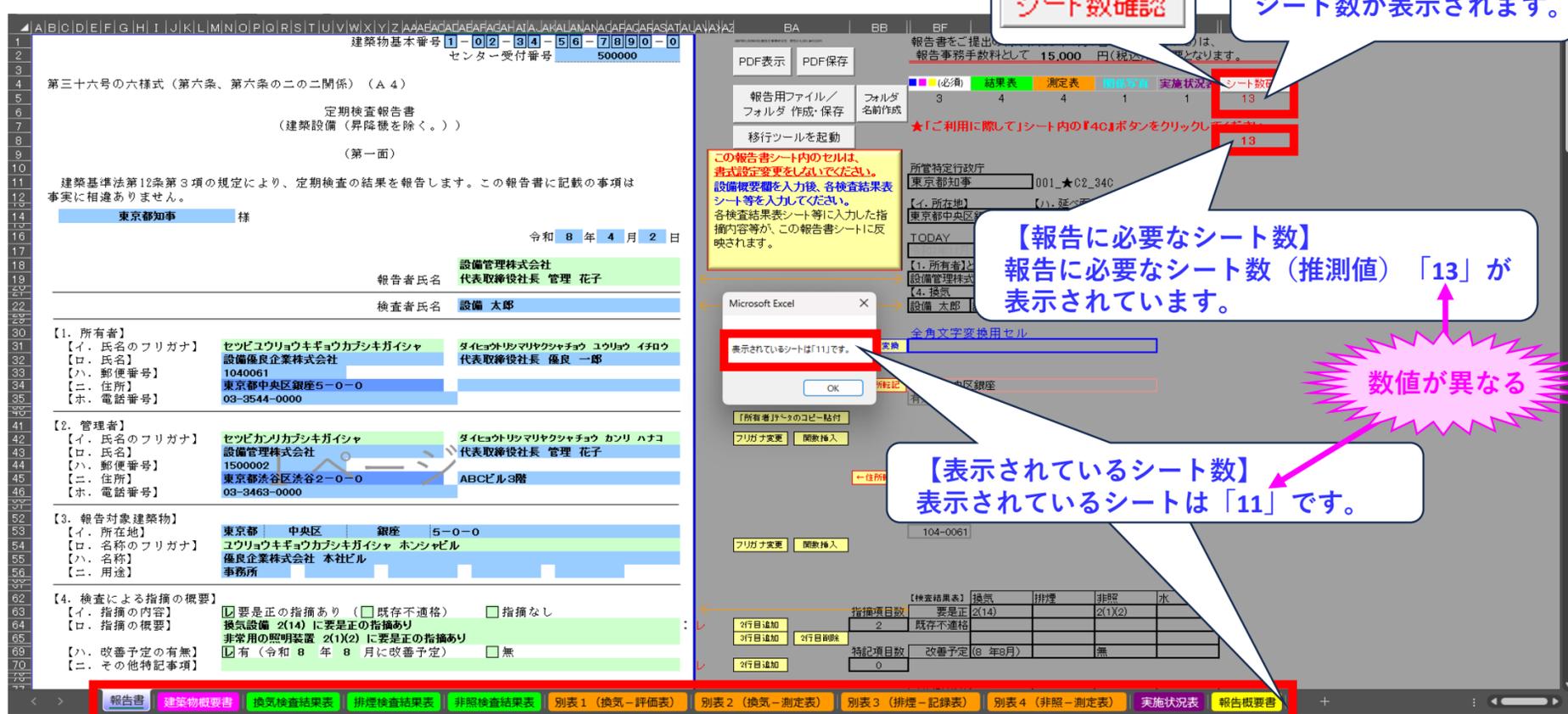
## ⑪ 提出すべき全てのシートが表示されていますか？

提出すべき全てのシートが表示（不必要シートは非表示）されていることを確認してください※。

「シート数確認」ボタンにより、表示されているシート数を確認することができます。

※確認の際は「ご利用に際して」シートを表示してください。

**注) 提出すべき全てのシートが表示（不必要シートは非表示）されていない報告書Excelは、オンラインによる受付ができません。**



( **水検査結果表** **関係写真** が非表示となっているため、報告に必要なシート数と表示されているシート数が異なった例)

# 01.オンライン提出に際しての確認事項

## ⑫ 別表に入力した数値と報告書に入力した数値は合っていますか？

各別表シートに入力した数値と報告書シートに入力した数値が合っていることを確認してください。



注) 数値が合っていない (確認作業を行っていない) 報告書Excelは、

オンラインによる受付ができません。 →

「報告書」シートに入力された数値「8」が表示されます。

「別表1」シートに入力された数値「7」が表示されます。

数値が異なる

(無窓居室の数が別表1シートと報告書シートに入力した数値が異なった例)

「報告書」シートに入力された数値「5」が表示されます。

「別表3」シートに入力された数値「6」が表示されます。

数値が異なる

(排煙口の数別表3シートと報告書シートに入力した数値が異なった例)

## 02.添付資料がある場合のファイル作成方法

### 資料を添付する場合のルール

添付資料（排煙系統図等）を「報告書一式\_PDF」及び「報告書一式\_マクロ有」に含めることを原則とします。→「推奨例1」「推奨例2」

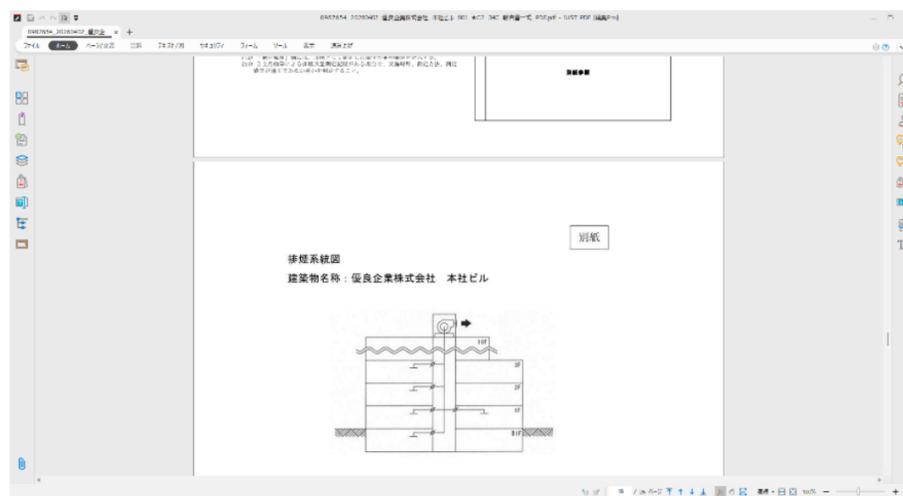
「報告書一式\_マクロ有」に添付資料を含めることができない場合に限り、添付資料の単体のPDFを作成してください。→「特例」

**推奨例1**：排煙系統図を別紙として別表3シートの最終ページに画像貼り付け → **可能な場合**参照



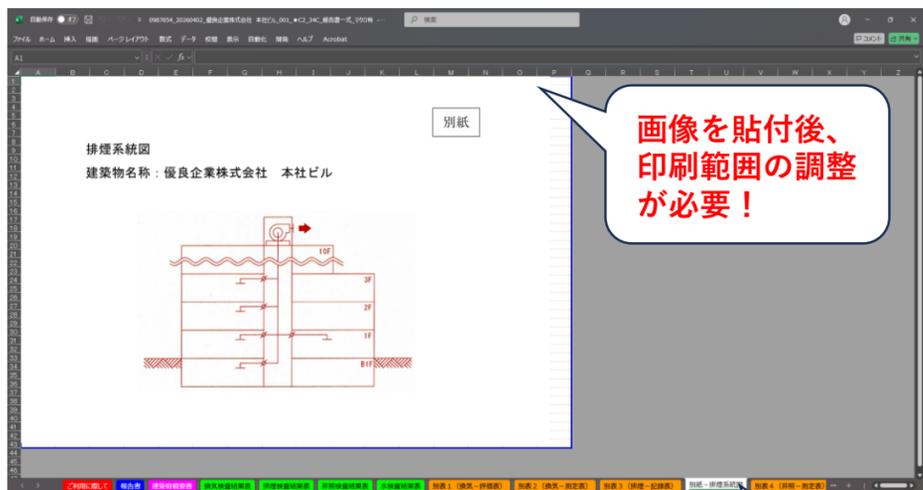
報告書一式\_マクロ有

別表3シートの最終ページに画像を貼り付けます。



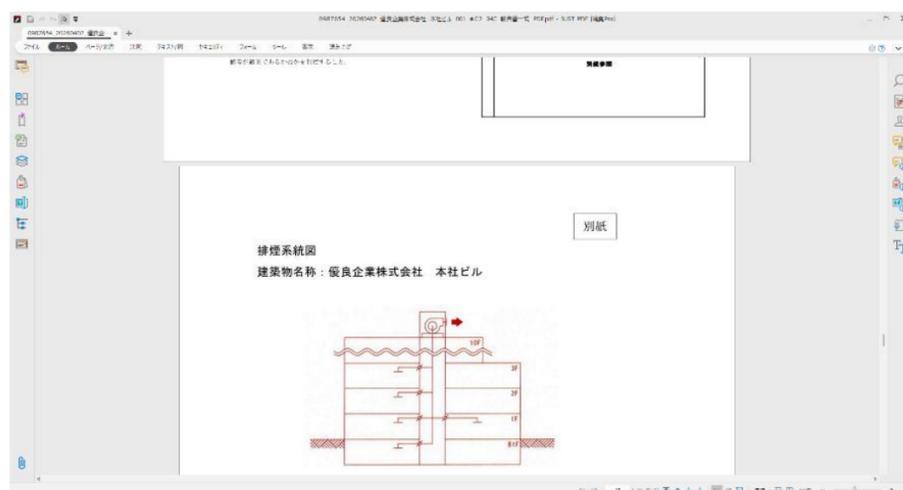
報告書一式\_PDF

**推奨例2**：排煙系統図を別紙として新しいシートを作成して画像貼り付け → **可能な場合**参照



報告書一式\_マクロ有

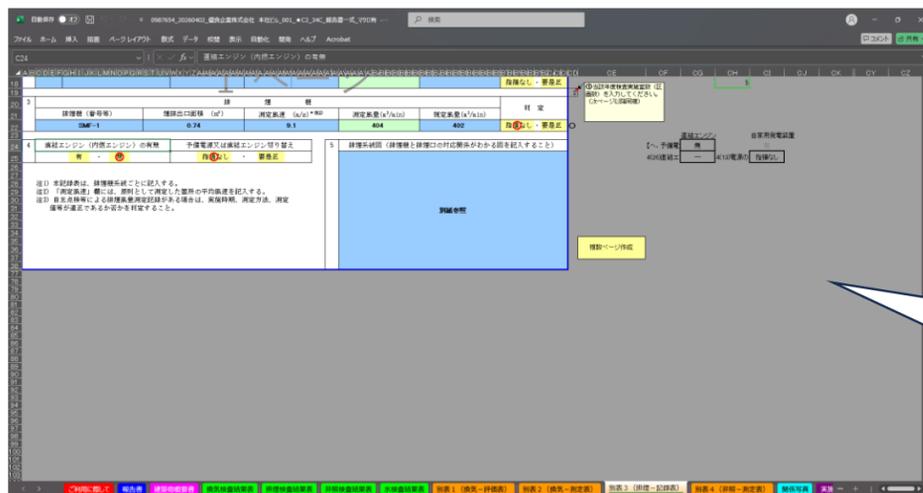
別紙-排煙系統図 (新しいシート) を作成して画像を貼り付けます。



報告書一式\_PDF

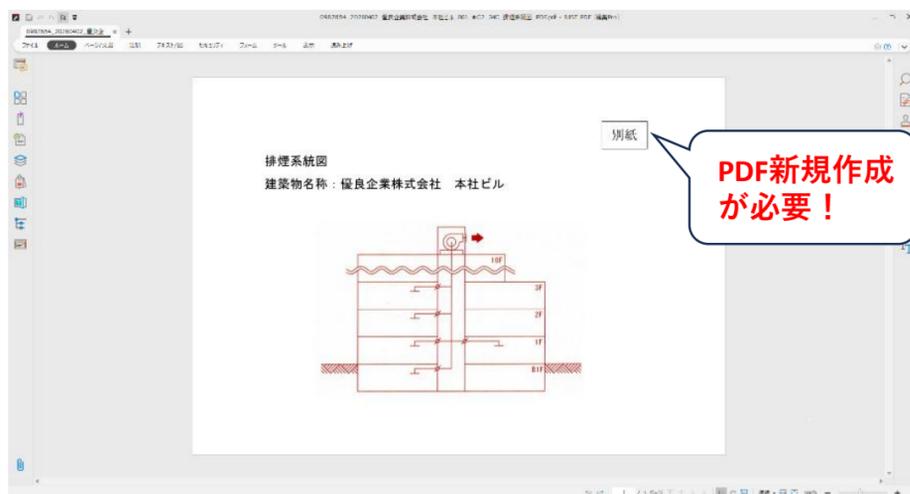
## 02.添付資料がある場合のファイル作成方法

**特例**：「報告書一式\_マクロ有」に添付資料を含めることができない場合に限り、  
排煙系統図を別紙としてPDF単体作成等（①と②を実施） → **不可能な場合**参照

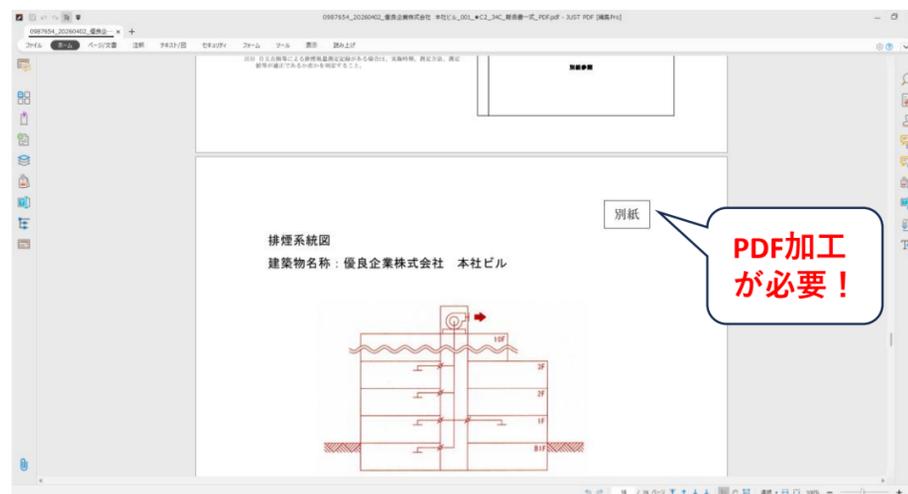


別表3シートの最終ページに  
画像貼り付けできない場合は  
下記の①と②を実施します。

報告書一式\_マクロ有（報告書一式\_マクロ有ファイルに排煙系統図の貼付不可）



PDF新規作成  
が必要！



PDF加工  
が必要！

① 3ファイル目として「排煙系統図\_PDF」（単体）を作成

② 「報告書一式\_PDF」に「排煙系統図\_PDF」を結合

**可能な場合** ⇒以下の2ファイルを提出（ファイル名は一例）

0987654_20260402_優良企業株式会社 本社ビル_001_★C2_34C_報告書一式_マクロ有	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート
0987654_20260402_優良企業株式会社 本社ビル_001_★C2_34C_報告書一式_PDF	PDF文書

**不可能な場合**（添付資料が多数、カラー印刷が必要など） ⇒以下の3ファイルを提出（ファイル名は一例）

0987654_20260402_優良企業株式会社 本社ビル_001_★C2_34C_報告書一式_マクロ有	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート
0987654_20260402_優良企業株式会社 本社ビル_001_★C2_34C_報告書一式_PDF ※1	PDF文書
0987654_20260402_優良企業株式会社 本社ビル_001_★C2_34C_排煙系統図_PDF ※2	PDF文書

新規作成するファイル名の先頭に、  
上記2ファイルと同一のもの（二重下線部分）を付してください。

※1：報告書一式\_PDFに添付資料名（排煙系統図等）\_PDFを結合した添付資料（排煙系統図等）が含まれる報告書一式\_PDFをいう。

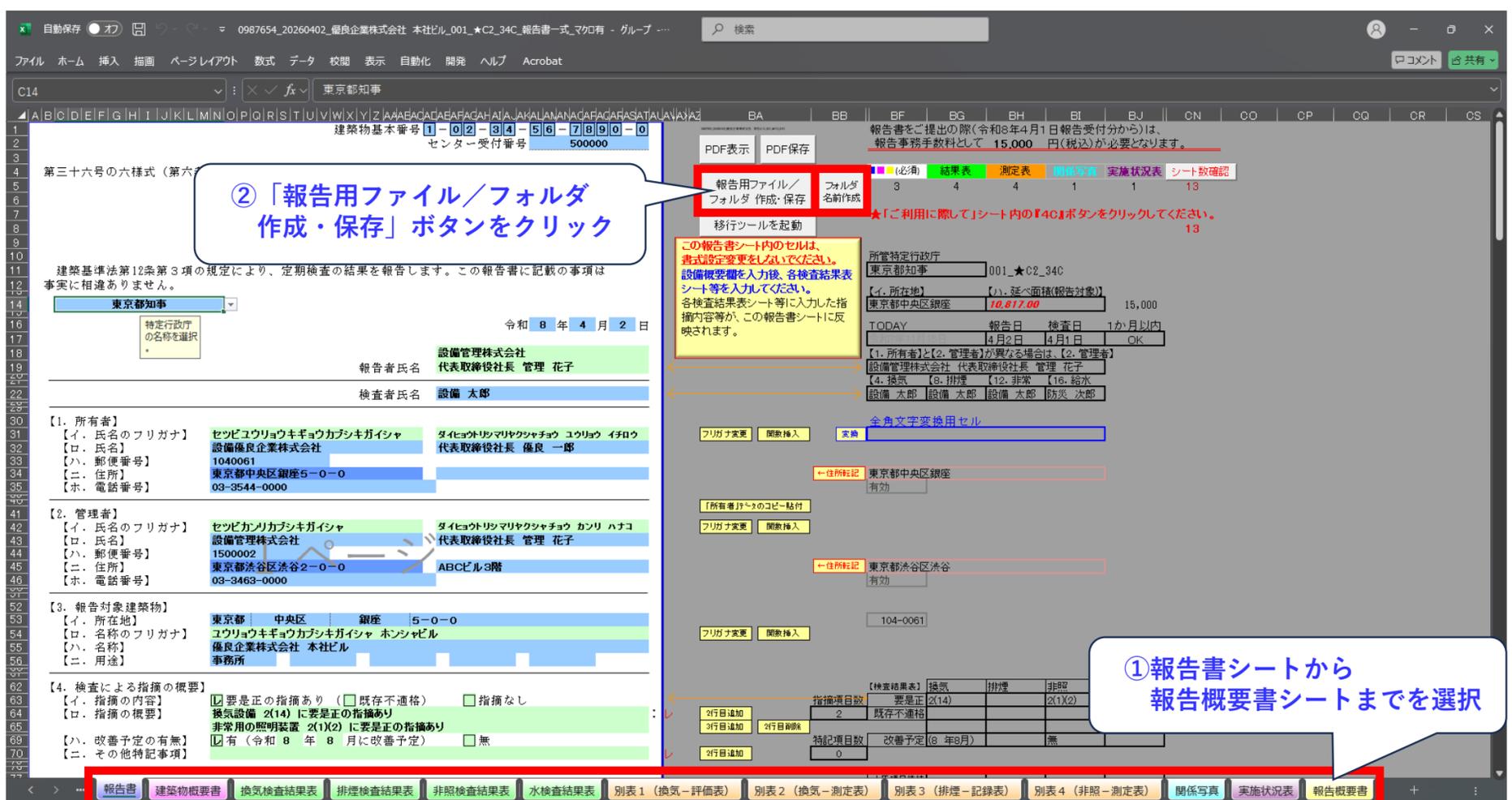
※2：3ファイル目として作成した単体の添付資料（排煙系統図等）PDFをいう。

# 03.オンライン報告用ファイル及びフォルダの作成方法

オンライン報告用ファイル及びフォルダを下記の方法で作成してください。

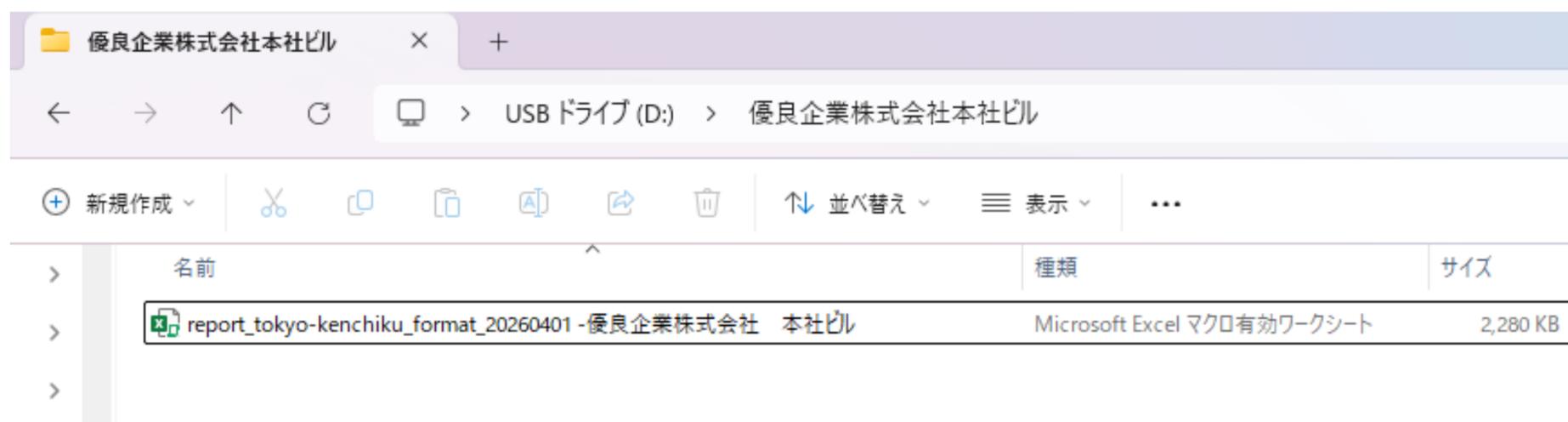
**注) 本作業をOneDriveなどのネットワークドライブ上で行うと、「報告用フォルダが作成されない」ことがあります。USBドライブやローカルPCのデスクトップ（Cドライブ）などのローカルボリューム上に配置して実行することを推奨します。**

**※作成の際、「ご利用に際して」シートは非表示にしないでください。**

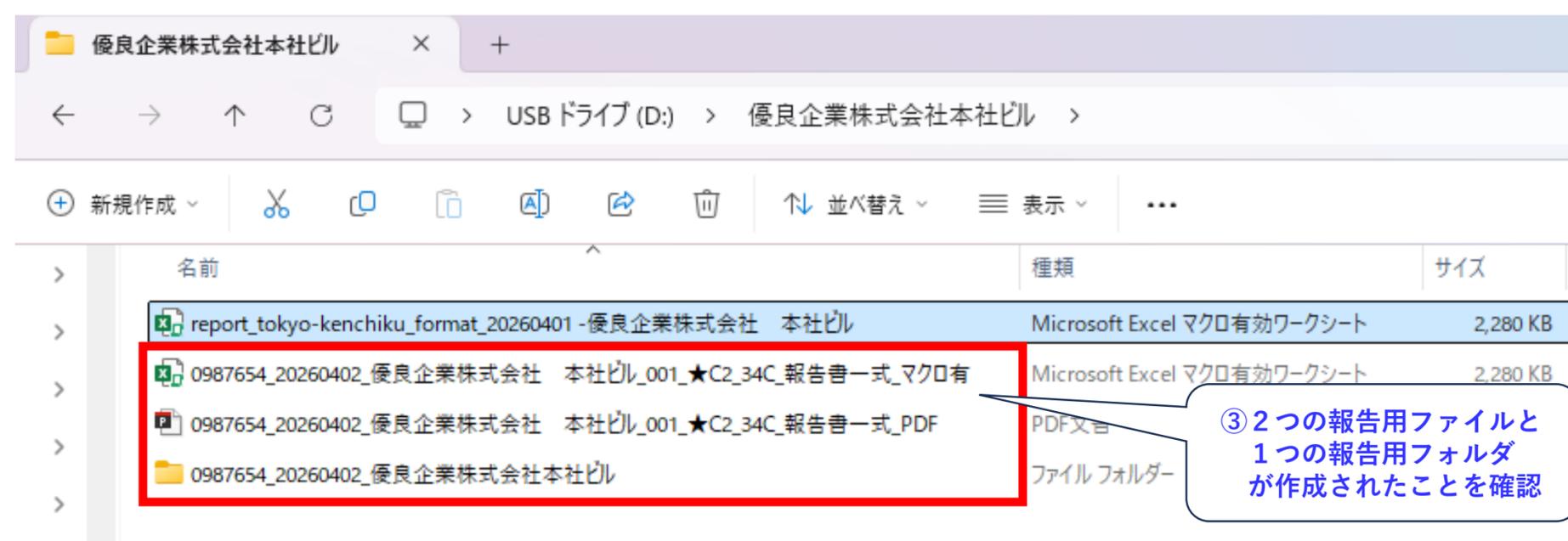


- ① 報告書Excel内の報告書シートから報告概要書シートまでを選択します。  
(「Shift」キーを押しながら、報告書シート見出しと報告概要書シート見出しをクリックすることで提出すべき全シートが選択できます。)
- ② 「報告用ファイル/フォルダ 作成・保存」ボタンをクリックします。
- ③ 実行ファイルと同一階層に2つの報告用ファイルと1つの報告用フォルダが作成されたことを確認します。
- ③' 【報告用フォルダが作成されない場合】  
「フォルダ名前作成」ボタンをクリックします。  
⇒同一階層で右クリックし、「新規フォルダー」を作成。  
フォルダ名が編集可能な状態で貼り付けます。

## 03.オンライン報告用ファイル及びフォルダの作成方法



(「報告用ファイル/フォルダ 作成・保存」ボタン クリック前)



(「報告用ファイル/フォルダ 作成・保存」ボタン クリック後)

→実行ファイルと同一階層に2つの報告用ファイルと1つの報告用フォルダが作成されます

※自動作成された報告用ファイル名及び報告用フォルダ名は変更しないでください。

### 【参考】 報告用ファイル名と報告用フォルダ名の自動作成ルール

📄 0987654\_20260402\_優良企業株式会社 本社ビル\_001\_★C2\_34C\_報告書一式\_マクロ有

📄 0987654\_20260402\_優良企業株式会社 本社ビル\_001\_★C2\_34C\_報告書一式\_PDF

→整理番号(7桁)\_報告年月日(8桁)\_建築物名称\_所管行政庁コード(3桁)\_総合判定(3桁)\_面積区分設備数他(3~5桁)

📁 0987654\_20260402\_優良企業株式会社本社ビル

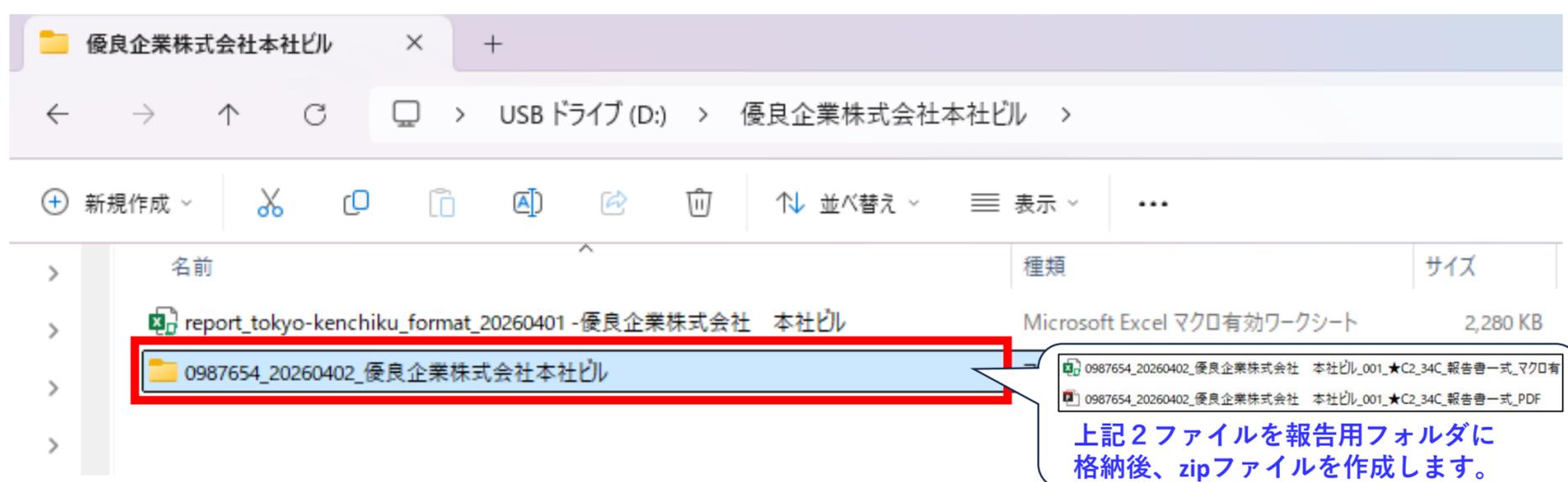
→整理番号(7桁)\_報告年月日(8桁)\_建築物名称(全角20文字 = スペース削除&21字以降削除)

## 04.オンライン報告用フォルダからzip形式の圧縮ファイルを作成する方法

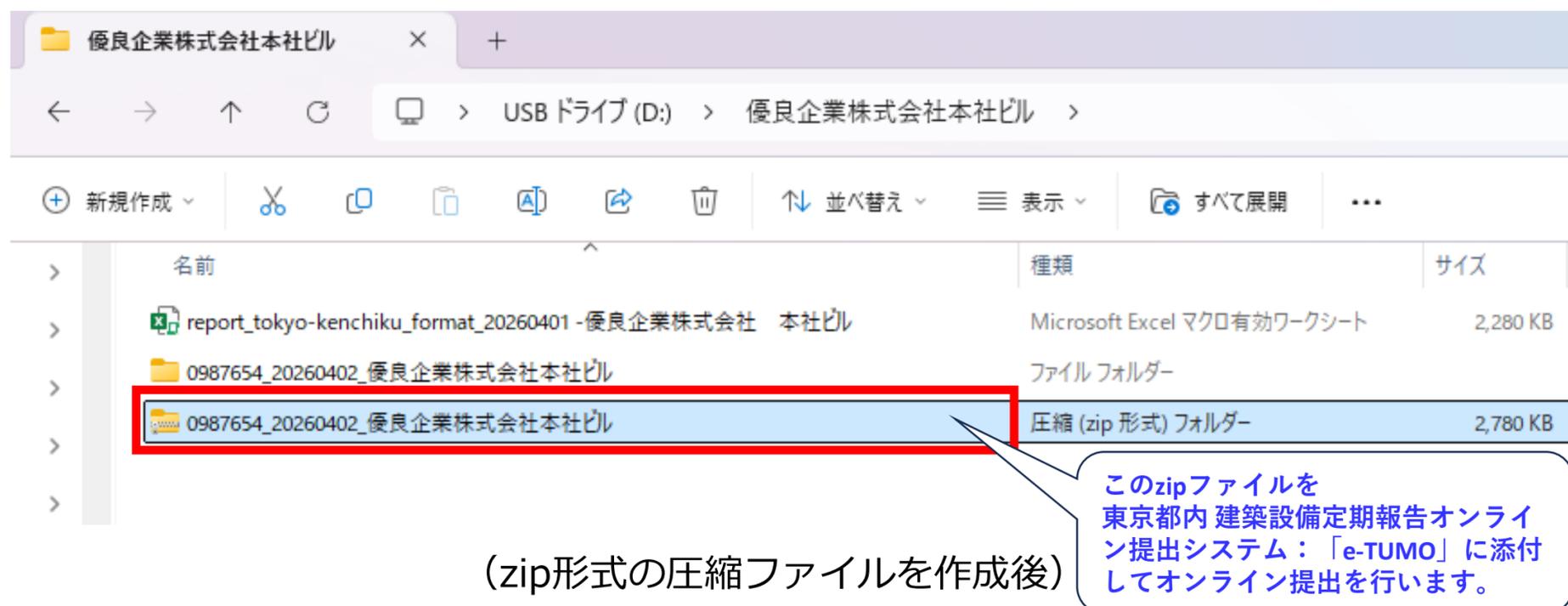
オンライン報告用フォルダからzip形式の圧縮ファイルを作成してください。

zip形式の圧縮ファイル作成方法は、下記のとおりです。

- ① 報告書ファイル（マクロ有Excel形式とPDF形式の2種類。添付資料がある場合は、添付資料ファイル（PDF形式）を加えた計3種類）を報告用フォルダに格納します。
- ② 報告用フォルダを右クリックし、「圧縮先」を選択（またはポイント）し、「zipファイル」を選択します。



(報告書ファイル(マクロ有Excel形式とPDF形式)を報告用フォルダに格納後)



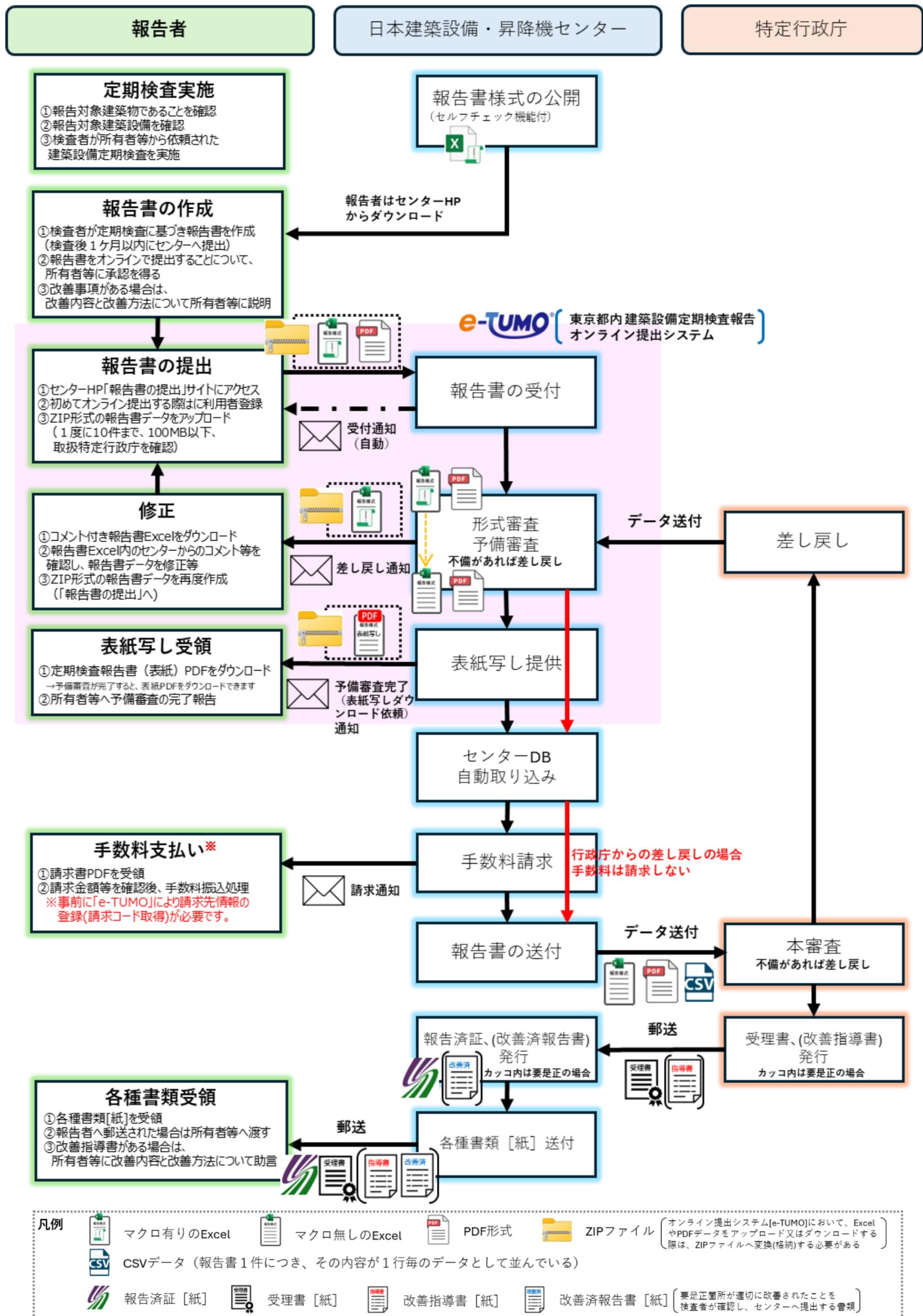
(zip形式の圧縮ファイルを作成後)

※提出システムの詳細は、「利用者向けマニュアル」をご覧ください。

### 【zip形式の圧縮ファイル名の確認のお願い】

zip形式の圧縮ファイル名（建築物名称）に「ローマ数字」が使用されている場合、「ローマ数字ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ」を「全角数字12345678910」に変更してください。変更しなければ、東京都内 建築設備定期報告オンライン提出システム（e-TUMO）でZIPファイルを送信することはできません。

# 05.オンライン提出の主な流れ（フロー図）

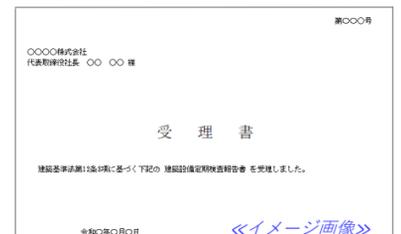


## 06.紙提出とオンライン提出の違い

	紙提出	オンライン提出
媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出は紙媒体</li> <li>返送は紙媒体</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出は電子データ</li> <li>返却は紙媒体</li> </ul>
提出物	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期検査報告書（正本）</li> <li>定期検査報告書（副本）</li> <li>定期検査報告書（控え）</li> <li>定期検査報告概要書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期検査報告書（PDF形式）</li> <li>定期検査報告書（Excel形式[マクロ有り]）</li> <li>必要に応じて排煙系統図等の添付資料（PDF形式）</li> </ul>
返却物	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告済証</li> <li>定期検査報告書（副本）</li> <li>改善指導書（要是正の場合）</li> <li>改善済報告書（要是正の場合）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告済証</li> <li>受理書</li> <li>改善指導書（要是正の場合）</li> <li>改善済報告書（要是正の場合）</li> </ul>

**!** オンライン提出する場合は、定期検査報告書をオンライン提出することについて、必ず所有者または管理者の承諾を得てください。

**👉** 注1) オンライン提出した場合、「定期検査報告書（副本）」の代わりに特定行政庁が発行する「**受理書**」が返却されます。



**👉** 注2) オンライン提出する場合、**報告書提出日の前日までにオンライン提出システム（e-TUMO）による申込みを完了してください。**

➔ 報告書Excelの提出年月日欄（報告書第一面右上の年月日）は、**オンライン提出システム（e-TUMO）による申込日の「翌営業日」**を入力してください。



### 【オンライン提出に関する主な公開マニュアル】

報告書Excelに関するマニュアル		オンライン提出システムに関するマニュアル
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 入力方法</li> <li>➤ 入力時の注意事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ オンライン提出時の注意事項</li> <li>➤ 報告用ファイル作成方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事前の登録方法</li> <li>➤ システムの操作方法</li> </ul>
<p><b>(A)</b></p>	<p><b>(B)</b></p>	<p><b>(C)</b></p>