オンライン報告手続きの流れ（報告者の作業を中心に記載）

報告者 | 日本建築設備・昇降機センター | 特定行政庁

定期検査実施
①報告対象建築物であることを確認
②報告対象建築設備を確認
③検査者が所有者等から依頼された建築設備定期検査を実施

報告書様式の公開
（セルフチェック機能付）

報告者はセンターHPからダウンロード

報告書の作成
①検査者が定期検査に基づき報告書を作成（検査後１ケ月以内にセンターへ提出）
②報告書をオンラインで提出することについて、所有者等に承認を得る
③改善事項がある場合は、改善内容と改善方法について所有者等に説明

e-TUMO（東京都内 建築設備定期検査報告 オンライン提出システム）

報告書の提出
①センターHP「報告書の提出」サイトにアクセス
②初めてオンライン提出する際はに利用者登録
③ZIP形式の報告書データをアップロード
（１度に10件まで、100MB以下、取扱特定行政庁を確認）

報告書の受付

受付通知（自動）

修正
①コメント付き報告書Excelをダウンロード
②報告書Excel内のセンターからのコメント等を確認し、報告書データを修正等
③ZIP形式の報告書データを再度作成（「報告書の提出」へ）

形式審査
予備審査
不備があれば差し戻し

差し戻し通知

データ送付

差し戻し

表紙写し受領
①定期検査報告書（表紙）PDFをダウンロード
→予備審査が完了すると、表紙PDFをダウンロードできます
②所有者等へ予備審査の完了報告

表紙写し提供

予備審査完了（表紙写しダウンロード依頼）通知

センターDB
自動取り込み

手数料支払い※
①請求書PDFを受領
②請求金額等を確認後、手数料振込処理
※事前に「e-TUMO」により請求先情報の登録(請求コード取得)が必要です。

手数料請求

請求通知

行政庁からの差し戻しの場合
手数料は請求しない

報告書の送付

データ送付

本審査
不備があれば差し戻し

受理書、(改善指導書)
発行
カッコ内は要是正の場合

郵送

報告済証、(改善済報告書)
発行
カッコ内は要是正の場合

各種書類受領
①各種書類[紙]を受領
②報告者へ郵送された場合は所有者等へ渡す
③改善指導書がある場合は、所有者等に改善内容と改善方法について助言

郵送

各種書類［紙］送付

オンライン提出システムの操作方法については、「利用者向けマニュアル」をご覧ください。

凡例
マクロ有りのExcel　マクロ無しのExcel　PDF形式　ZIPファイル（オンライン提出システム[e-TUMO]において、ExcelやPDFデータをアップロード又はダウンロードする際は、ZIPファイルへ変換(格納)する必要がある）
CSVデータ（報告書１件につき、その内容が１行毎のデータとして並んでいる）
報告済証［紙］　受理書［紙］　改善指導書［紙］　改善済報告書［紙］（要是正箇所が適切に改善されたことを検査者が確認し、センターへ提出する書類）