

住宅瑕疵担保履行法 基準日届出電子申請

(三重県知事許可) 届出事業者向けマニュアル

令和7年3月

1 はじめに

令和6年3月31日基準日分から、県民の皆さんの利便性の向上と、事務手続きの効率化のため、三重県電子申請・届出システム(以下「本システム」という。)で届出ができることとしました。

本マニュアルでは、本システムで住宅瑕疵担保履行法基準日届出を行う際の利用した新規届出時の利用方法を記載します。

【本システムをご利用できる方】

三重県に届出を行う建設業者のうち、「保険のみ」で資力確保措置を行う事業者が対象です。

※注意

三重県に届出を行う宅建事業者

三重県に届出を行う建設業者であって供託で資力確保措置を行う事業者は、システムからの届出はできません。

従来通り紙での届出をお願いします。

【利用可能期限】

令和7年4月1日～4月21日

※期限終了後は、紙での届出をお願いします。

2 本システムを利用した届出の流れ

2-1 【新規届出】・・・P 2

2-2 【申込照会認証】・・・P 1 4

2-3 【修正】・・・P 1 9

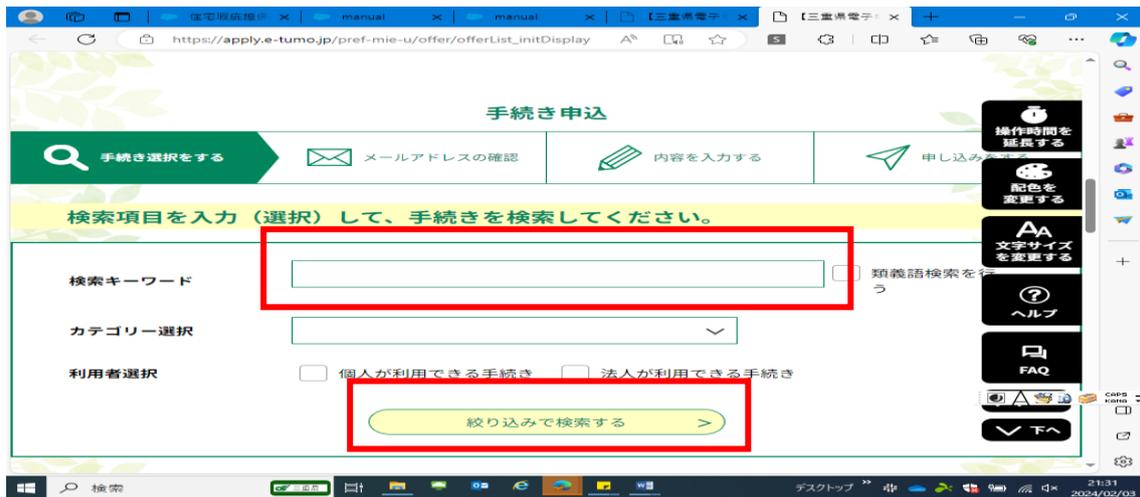
(行政庁側からの修正指示、届出者側からの修正)

2-1 【新規届出】

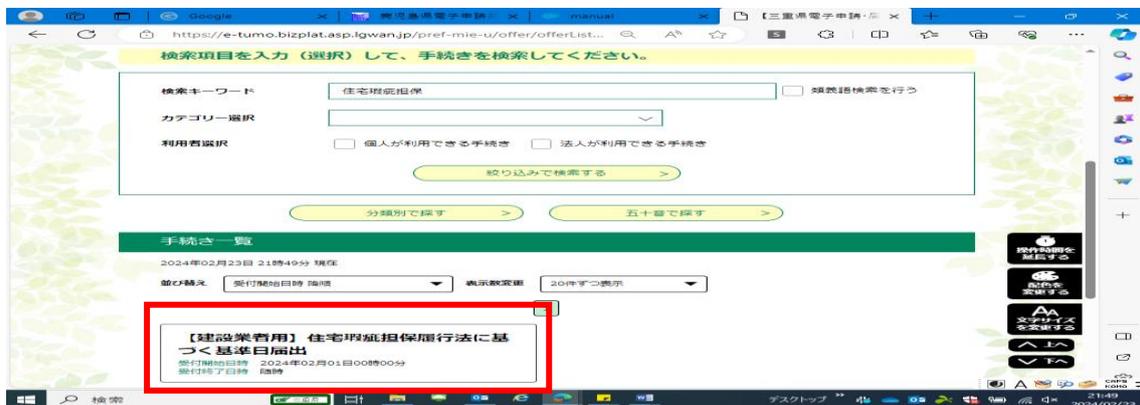
①本システムにアクセスしてください。

本システム (TOP ページ) : https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/offer/offerList_initDisplay

②「手続き申込」欄で「検索キーワード」から「住宅瑕疵担保」と入力し、「絞り込みで検索する」をクリックしてください。

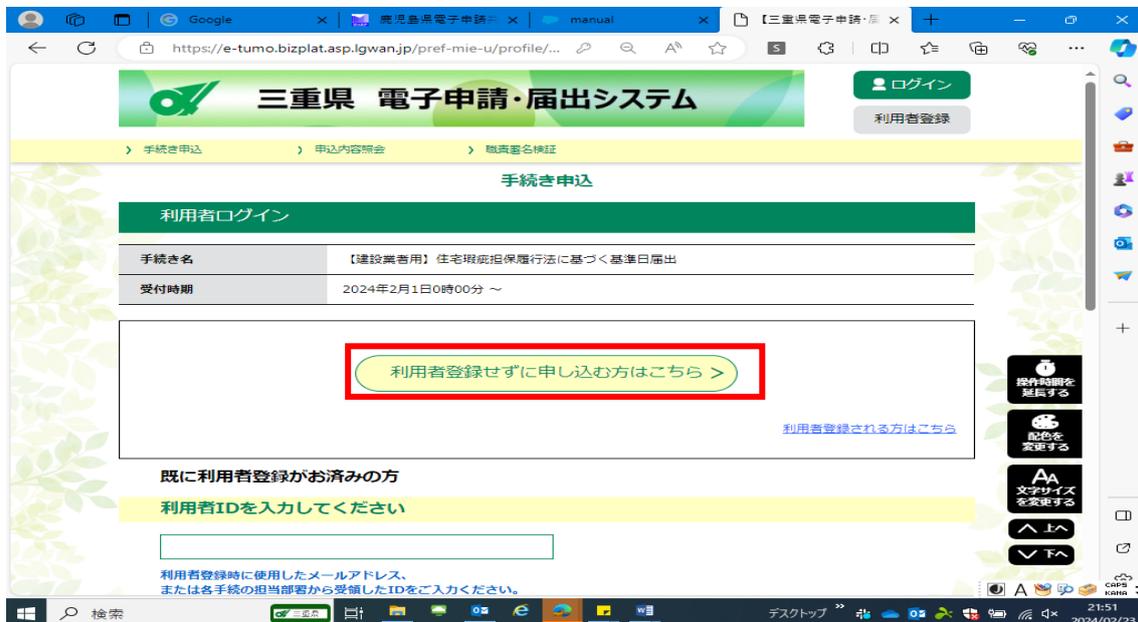


③該当する手続きが表示されますので、クリックしてください。《手続き申込画面》が表示されます



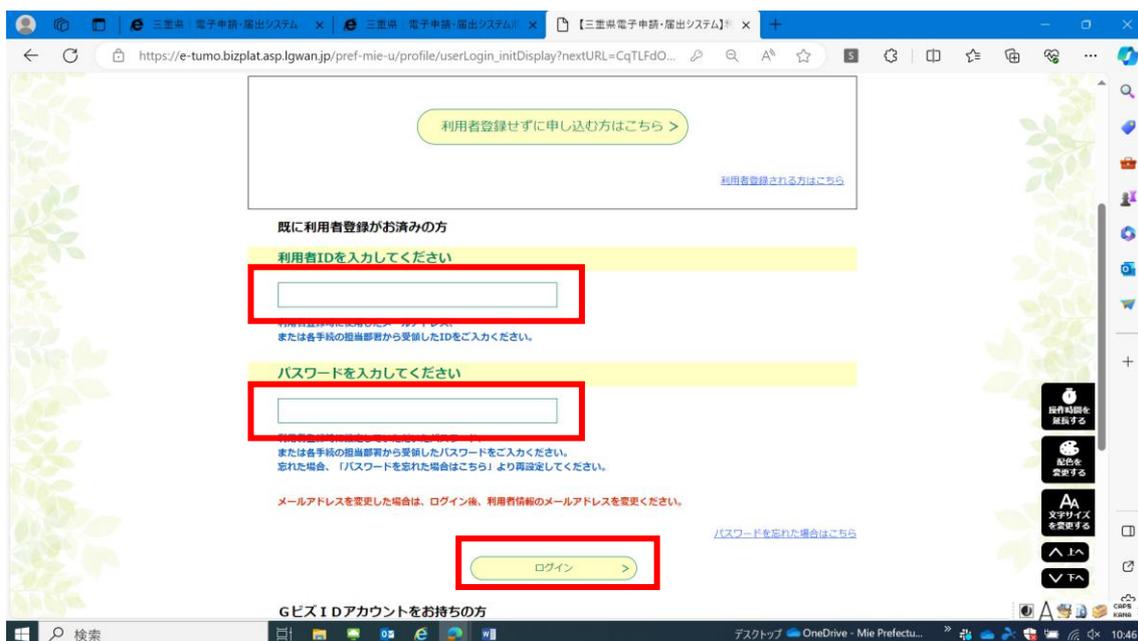
④-1 (利用者登録せずに申し込む場合)

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックしてください。《手続き説明画面》が表示されます。

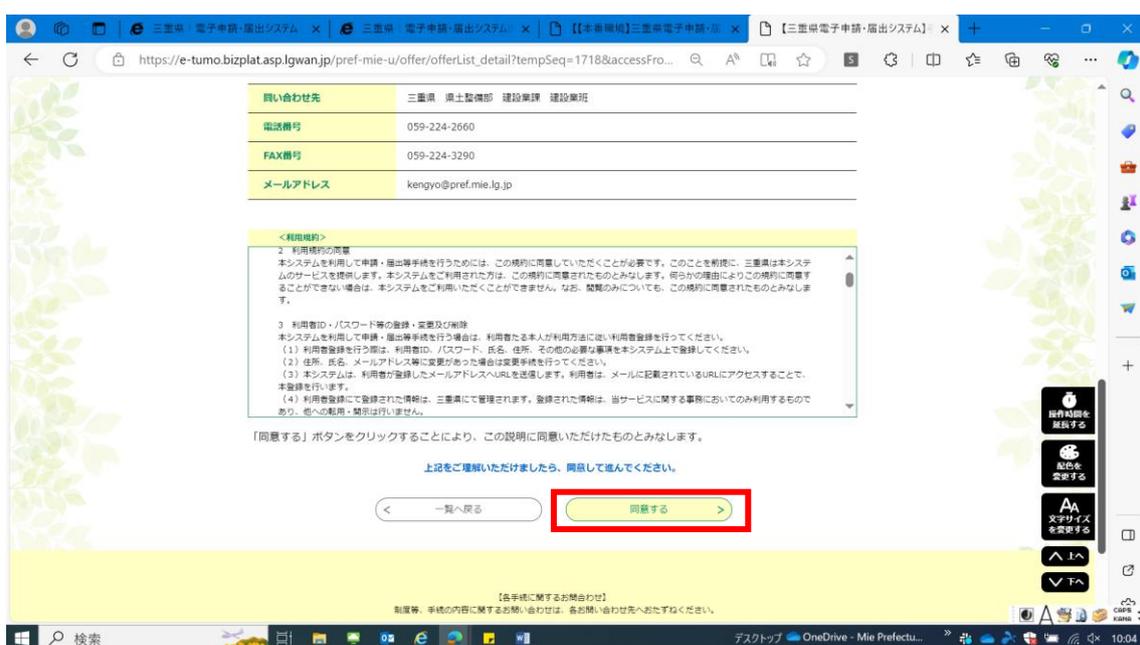
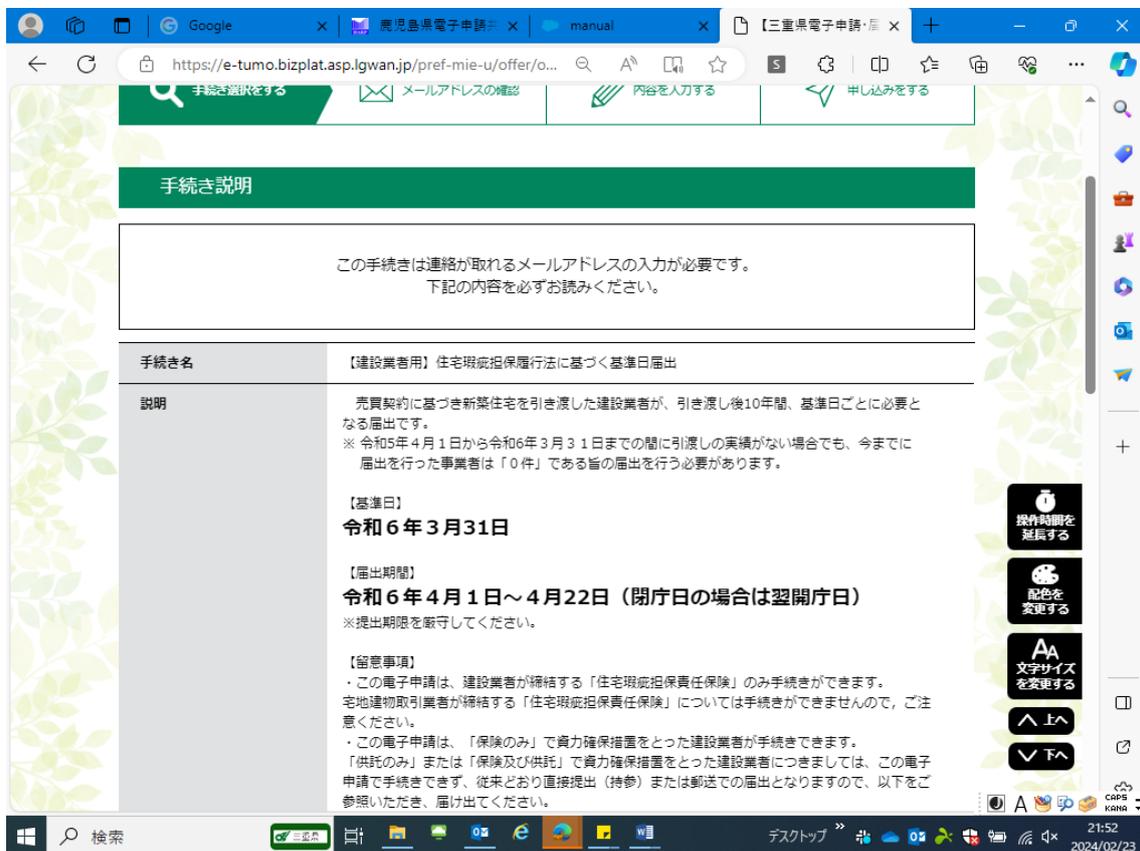


④-2 (既に利用者登録が済んでいる場合)

既に付与されている「利用者 ID」及び「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。《手続き説明画面》が表示されます。



⑤開いた画面（手続き説明画面）に記載されている「説明」の内容を確認するとともに、表示される規約をお読みください。その後、全ての内容をご確認いただいた上で、「同意する」をクリックしてください。



※既に利用者登録がお済の方は⑨に進んでください。

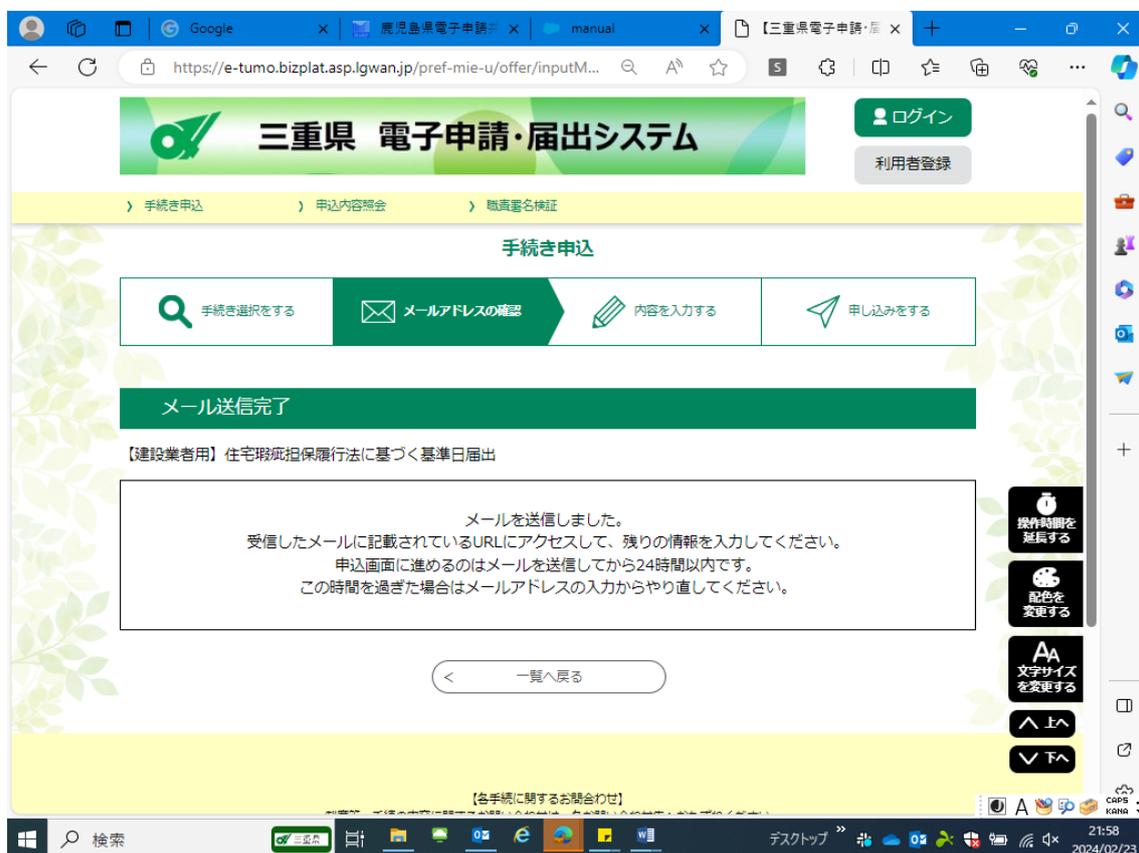
⑥利用者登録連絡先メールアドレス及び連絡先メールアドレス（確認用）を入力し、入力完了後、「完了する」をクリックしてください。

- 連絡先メールアドレス・・・今後、連絡先となるメールアドレス
- 連絡先メールアドレス（確認用）

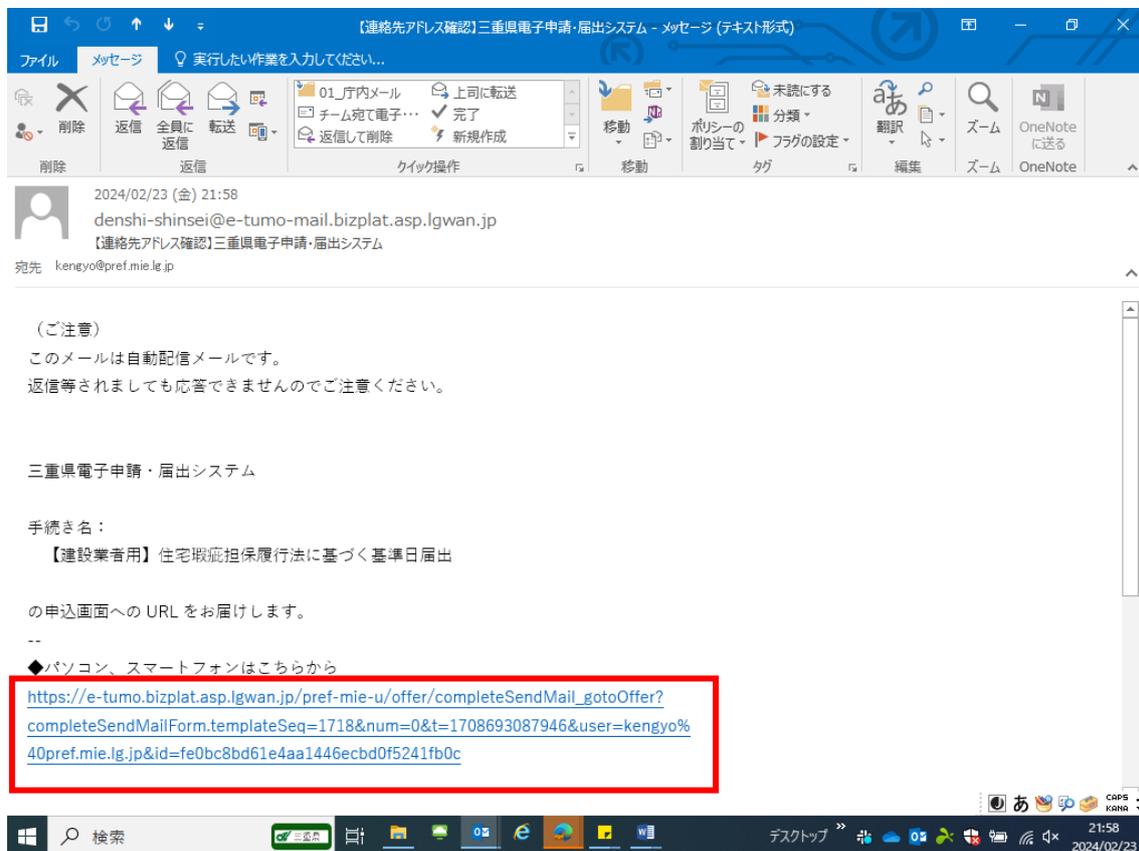
・・・確認用に、上記のメールアドレスを再度入力してください。

※今後、三重県からの通知は、ここで入力いただいたメールアドレスに送付いたします。

⑦ 《メール送信完了画面》が表示され、連絡先のメールアドレスへ URL を記載した「連絡先アドレス確認メール」が送られます。その URL から申込用の画面にアクセスして登録手続きを行います。



⑧ 「連絡先アドレス確認メール」の本文に記載の URL リンクをクリックしてください。《申込画面》が表示されます。



⑨表示された《申込画面》に必要事項を入力してください。

(各項目に入力する際の注意事項を記載していますので、そちらもご確認ください。)

※基準日前1年間に新築住宅を引き渡した実績がある場合は、⑩に記載されている手順に進んでください。(それ以外は⑪)

【入力項目】

(必須)

届出年月日

申請者（実際に申請を行う人）

商号又は名称（届出人）

氏名（個人事業主にあつては、事業者の氏名、法人にあつては、代表者の氏名）

許可区分

許可年度

許可番号

郵便番号

主たる事務所の所在地

電話番号

(任意)

役職 (法人のみ)

F A X 番号

(基準日前1年間に新築住宅を引き渡した実績がある場合のみ)

※0戸の場合は入力不要です。

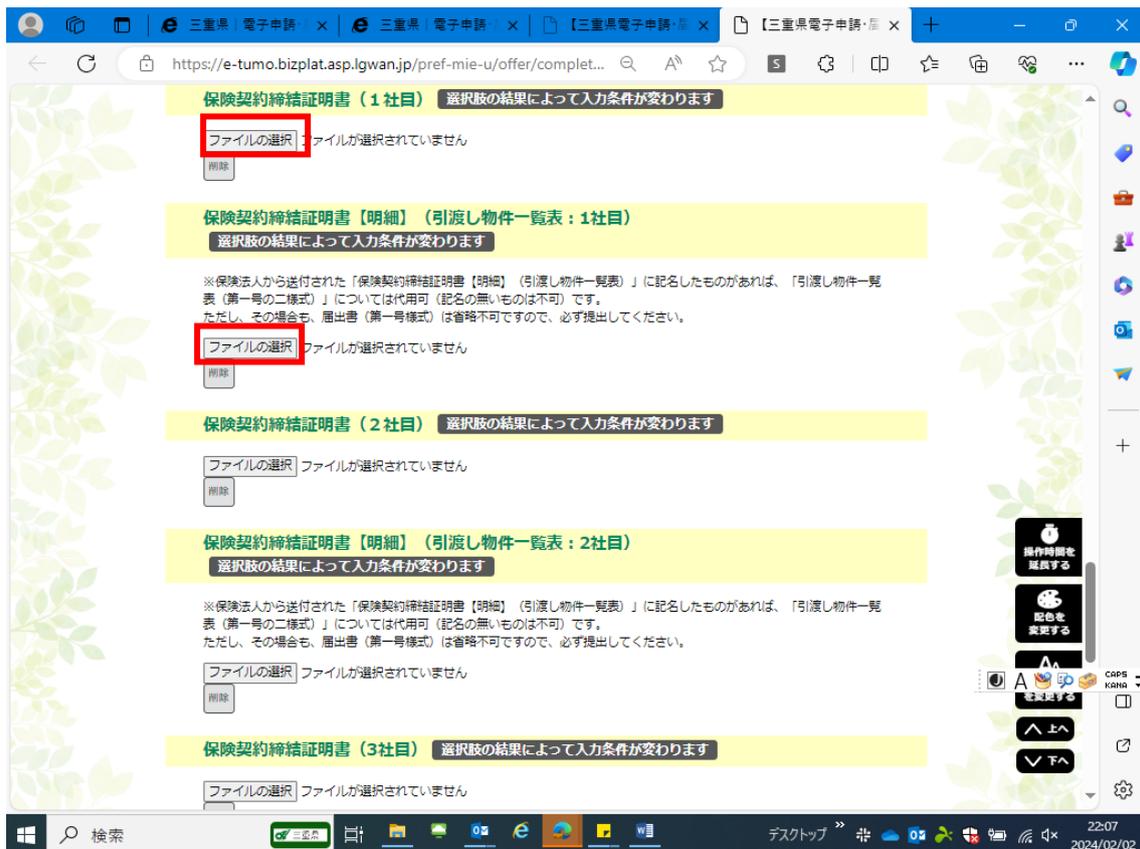
※複数の保険会社と契約締結している場合は、会社ごとに分けて入力してください。

住宅瑕疵担保責任保険法人名

戸数

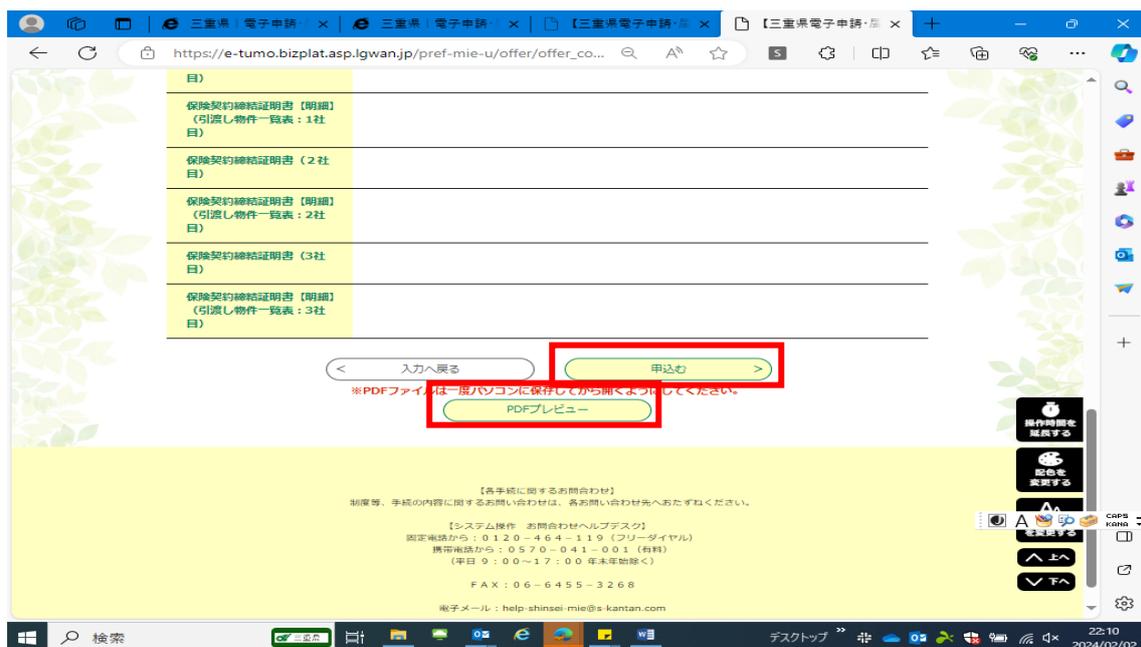
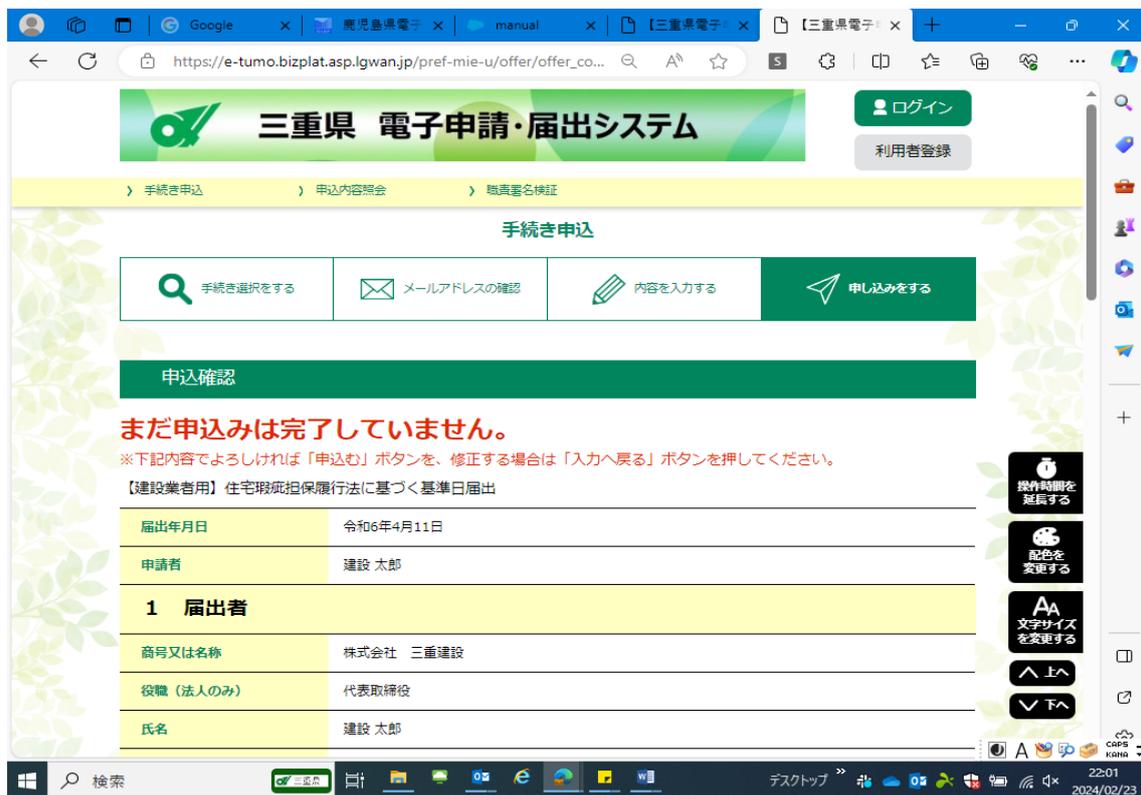
⑩保険会社から送付された「保険契約締結証明書」、「保険契約締結証明書【明細】(引渡し物件一覧表)」をPDFファイルに取り込んだうえで、「ファイルの選択」ボタンをクリックし、ファイルを添付してください。

(2社、3社ある場合は、同様の作業をお願いします。)



⑪必要事項の入力が完了しましたら、記載内容及び添付ファイルに漏れがないかをご確認いただき、問題がない場合は、「申込み」ボタンを押してください。《申込完了画面》が表示されます。

※入力した内容を紙媒体で残されたい方は、「PDFプレビュー」ボタンをクリックしてください。



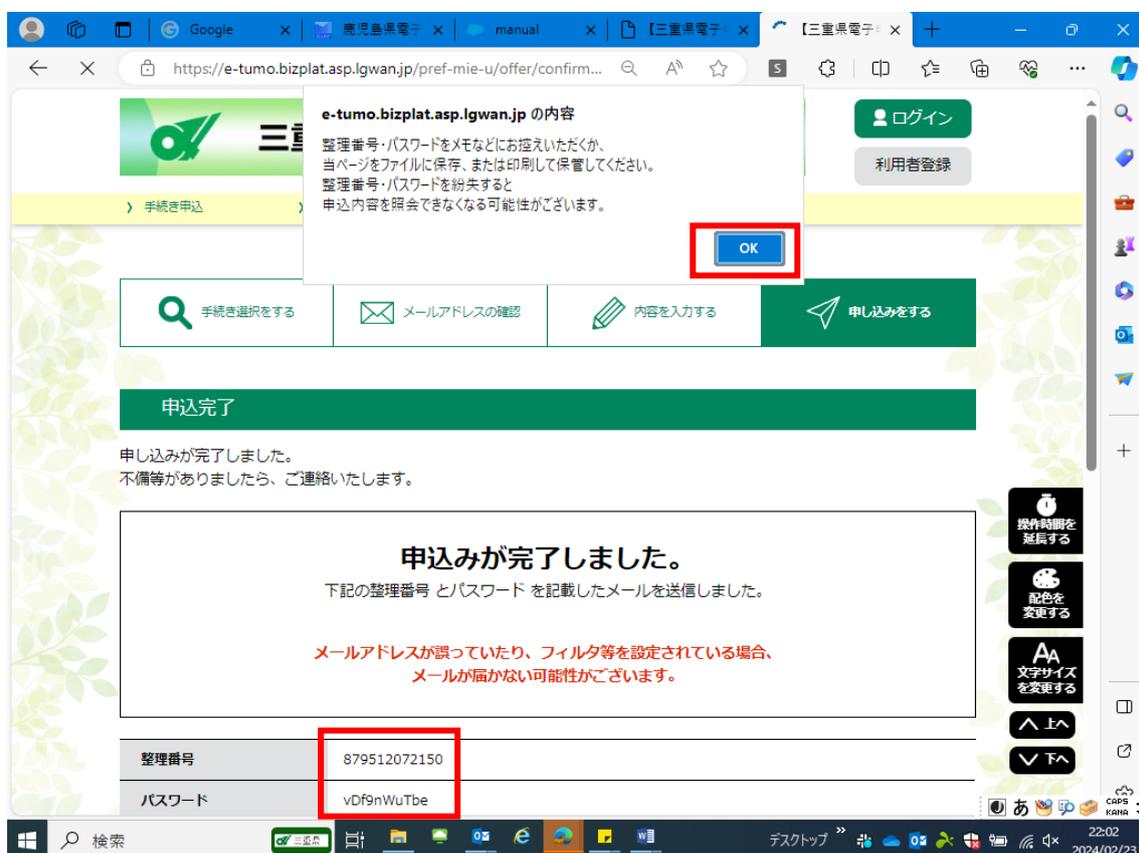
⑫《申込完了画面》に遷移する際に、整理番号とパスワードを控えていただく旨のポップアップメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。[整理番号]と[パスワード]が発行され、手続きの申込が完了します。

※[整理番号]と[パスワード]は、利用者としてログインせずに【申込内容照会】を行う場合、本人確認の認証として必要となります。

(詳細は、次頁『申込照会認証』を参照してください。)

※メールアドレスの入力が必要な手続きの申込受付が完了すると、利用者に [整理番号]と[パスワード]が記載されたメールが送られます。ご確認とともに、通知メールは大切に保管してください。

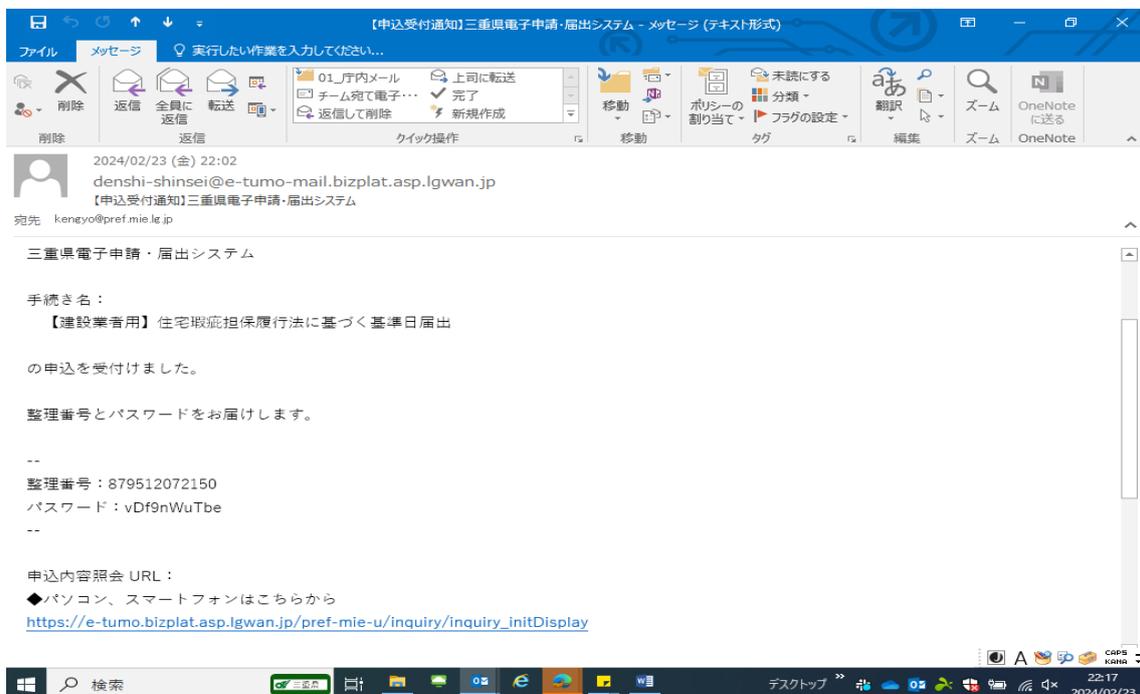
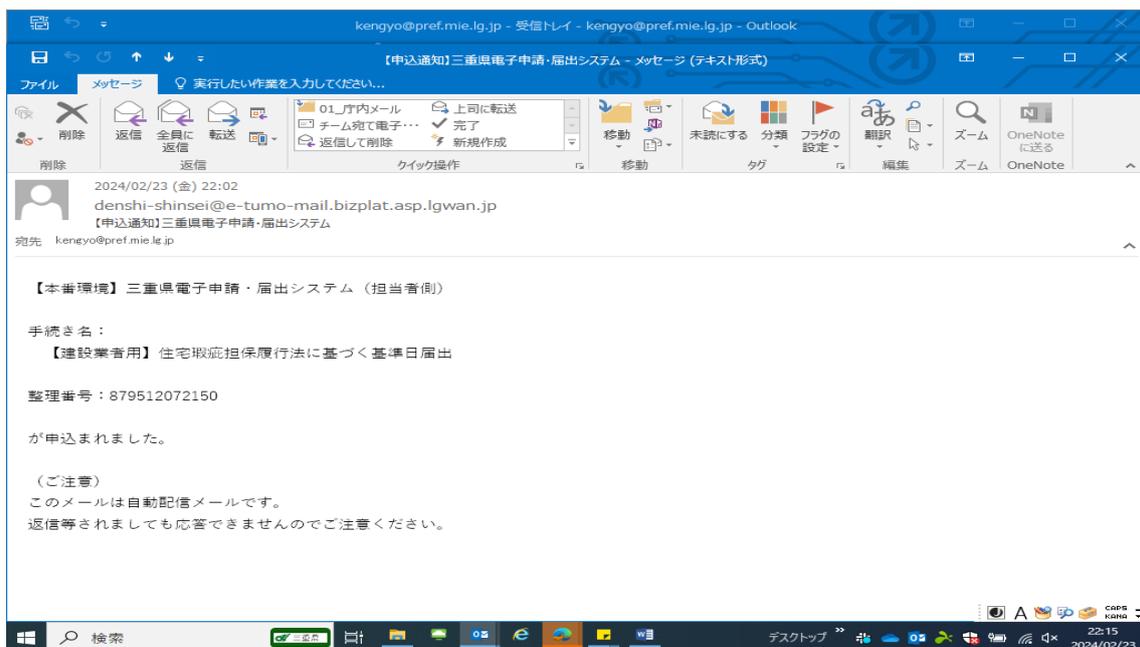
※大切なものですので、画面を保存するなど、控えを取られることをお勧めします。



※アンケートにご協力頂ける場合は「アンケートに回答する」ボタンをクリックし、アンケートにご回答をお願い申し上げます。

⑭メールアドレスの入力が必要な手続きの申込受付が完了すると、申込通知完了のメールと、利用者に [整理番号] と [パスワード] が記載されたメールが送られます。

※今後、申込内容の照会や修正等を行っていただく際に必要となりますので、通知メールは大切に保管してください。



2-2 【申込照会認証】

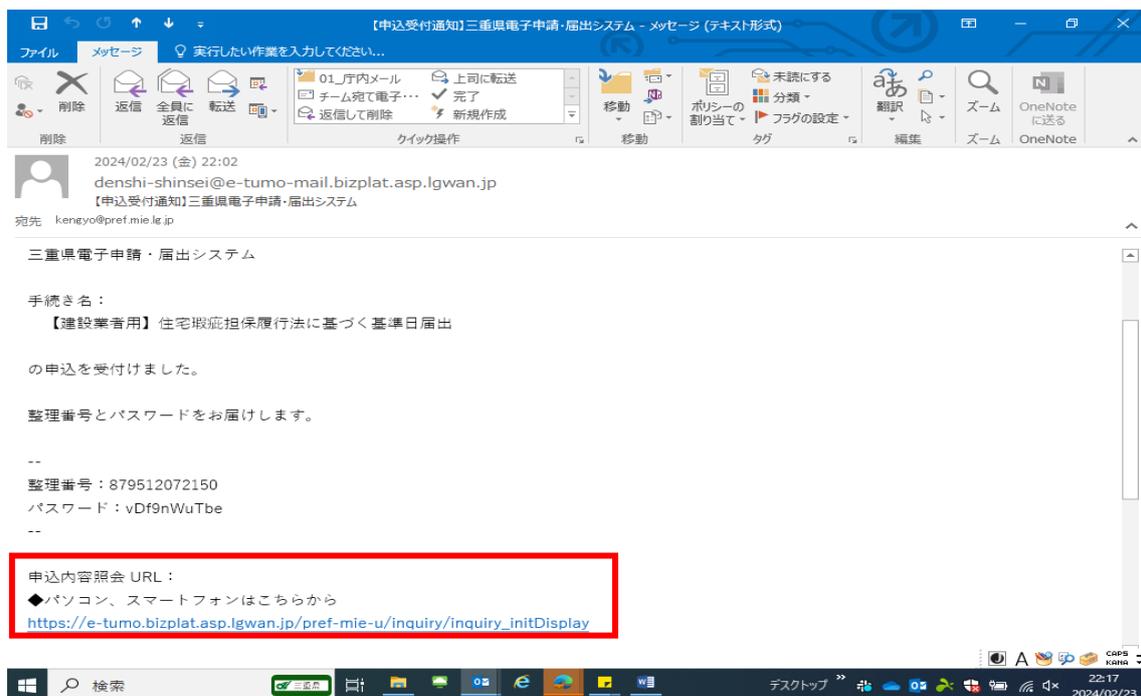
本サービスでは、手続きの申込受付完了後に、【申込内容照会】メニューにおいて、申込を行った手続きの処理状況を確認することができます。

加えて、確認した内容に応じて、「申込を行った際の入力事項の修正」や「手続きの取下げ」、「過去の申込情報を利用しての再申込」を行うことが可能です。

また、本サービス提供側から申込に対して添付ファイルが設定されることがあります。

その際は、本サービス提供側からの連絡内容を確認し、当該申込の《申込詳細画面》から、添付ファイルのダウンロードを行ってください。

- ① 申込受付通知に記載されているURLリンクをクリックしてください。《申込内容照会》が表示されます。



②申込受付通知に記載されている「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」ボタンをクリックしてください。

三重県 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職内署名検証

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号を入力してください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードを入力してください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

③処理状況の箇所、手続きの処理状況が表示されます。

処理状況によってメニューボタンの表示が変わります。

内容の詳細については、以下の別表を参照してください。

[処理状況]

「処理待ち」・「取下げ」・「返却中」・「不受理」・「処理中（返信未）」・「処理中（返信済）」・「完了」・「強制完了」があります。

（詳細については、＜処理状況の概要＞を参照してください。）

<処理状況の概要>

処理状況	状態説明
処理待ち	申込が終了し、本サービス提供側の受付(処理)が必要な状態です。 ※利用者による内容の変更や取下げが可能です。
取下げ	申込を行ったが、利用者が取下げた状態です。
返却中	申込を受付けて審査しましたが、内容の誤り等で再度利用者に返却された状態です。(利用者側で申込の内容修正・取下げが必要な状態です。) ※利用者による内容の変更や取下げが可能です。
不受理	申込を受付けて審査しましたが、不受理となった状態です。(利用者側は、再度初めから申込み必要がある状態であり、不受理となった申込は一旦完了となります。)
処理中 (返信未)	審査が完了し、返信文書をダウンロードできる前の状態です。
処理中 (返信済)	返信文書がアップロードされ、申請者側でダウンロードが可能な状態です。
完了	審査が完了し、問題ない状態です。
強制完了	担当者により強制完了になっている状態です。

- ④申込を行った際の入力事項の修正や手続きの取下げ、過去の申込情報を利用しての再申込を行う必要がある際は、該当するボタンをクリックしてください。
※修正を行う際のマニュアルは次頁以降で記載します。

The screenshot shows a web browser window displaying a page with a light green floral border. The main content area contains a table with three rows, each representing an insurance application record. Below the table, there are several buttons for navigation and actions, along with a note about PDF files. At the bottom, there is a yellow footer section with contact information.

保険契約締結証明書【明細】 (引渡し物件一覧表：2社 目)
保険契約締結証明書 (3社 目)
保険契約締結証明書【明細】 (引渡し物件一覧表：3社 目)

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込内容を変更する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 申込照会へ戻る 再申込する >

修正する > 取下げ >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。
PDFファイルを出力する

【各手続に関するお問い合わせ】
制度等、手続の内容に関するお問い合わせは、各お問い合わせ先へおたずねください。

【システム操作 お問い合わせヘルプデスク】
固定電話から：0120-464-119 (フリーダイヤル)
携帯電話から：0570-041-001 (有料)
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)

FAX：06-6455-3268

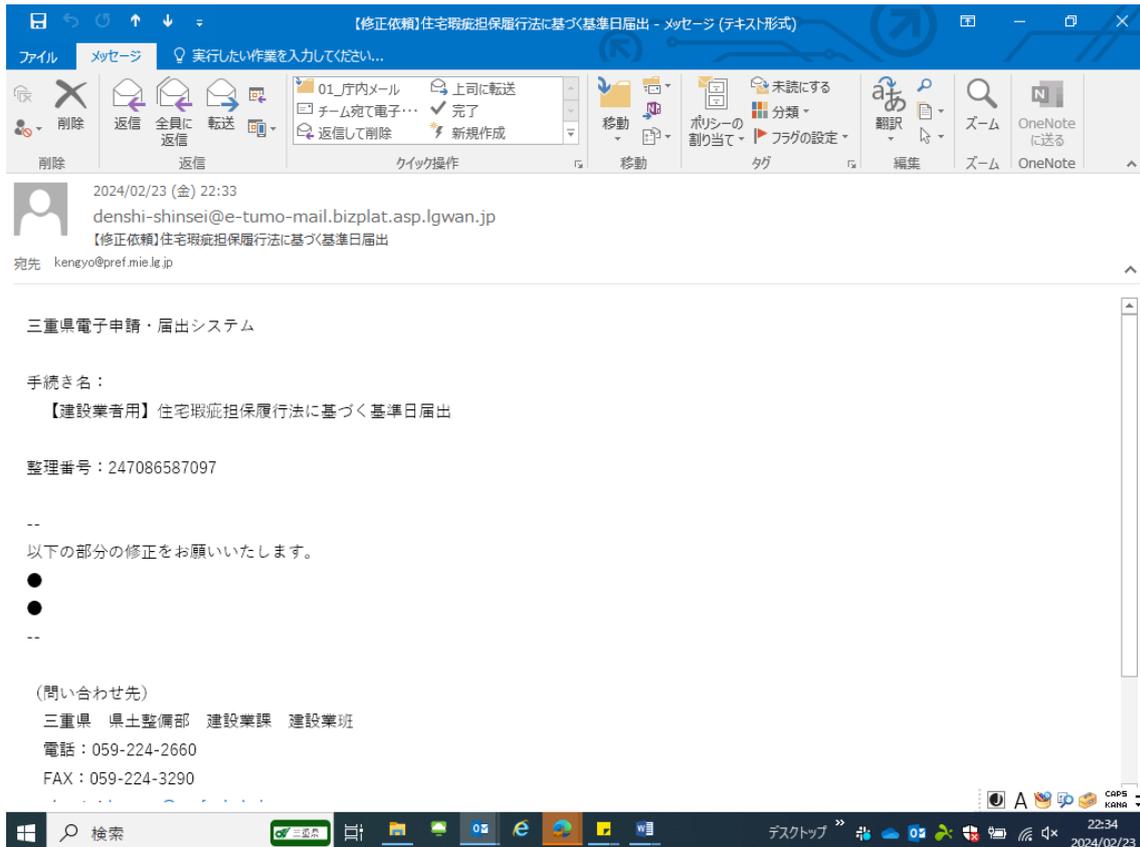
電子メール：help-shinsei-mie@s-kantan.com

2-3 【修正】

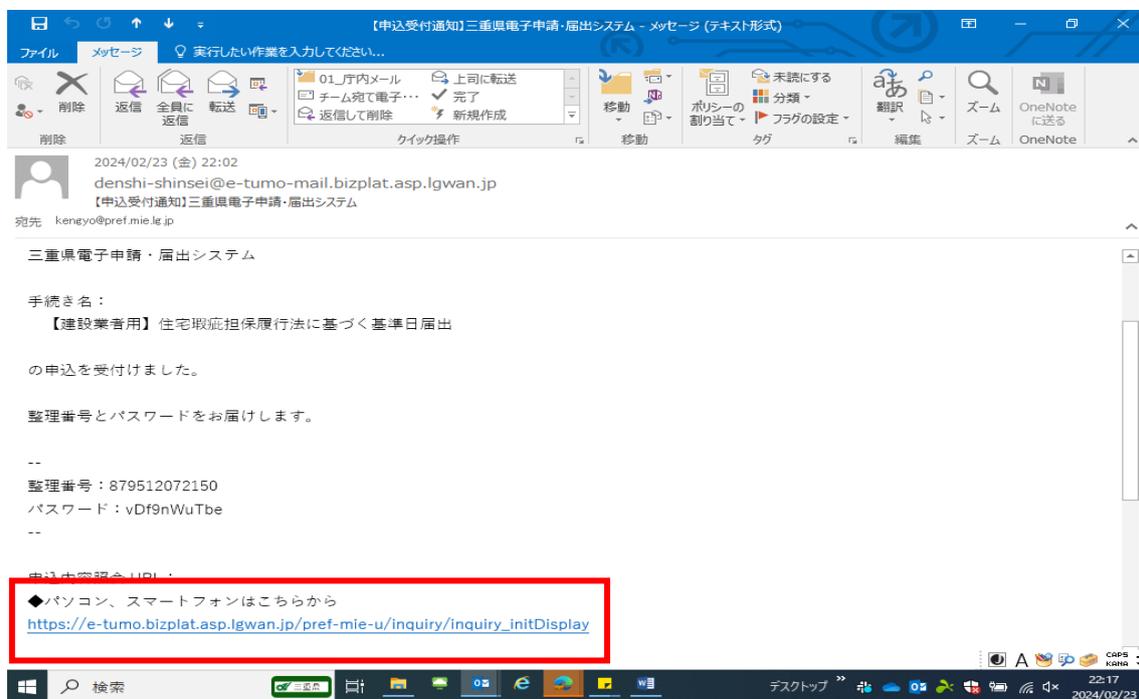
(行政庁側から修正指示があった場合)

①事前に登録した「メールアドレス(連絡先)」に、修正依頼のメールが送られます。

修正内容については、メール本文に記載されている事項をご確認ください。



- ② 申込受付通知に記載されているURLリンクをクリックしてください。
《申込内容照会》が表示されます。



③申込受付通知に記載されている「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」ボタンをクリックしてください。

三重県 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職内署名検証

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号を入力してください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードを入力してください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

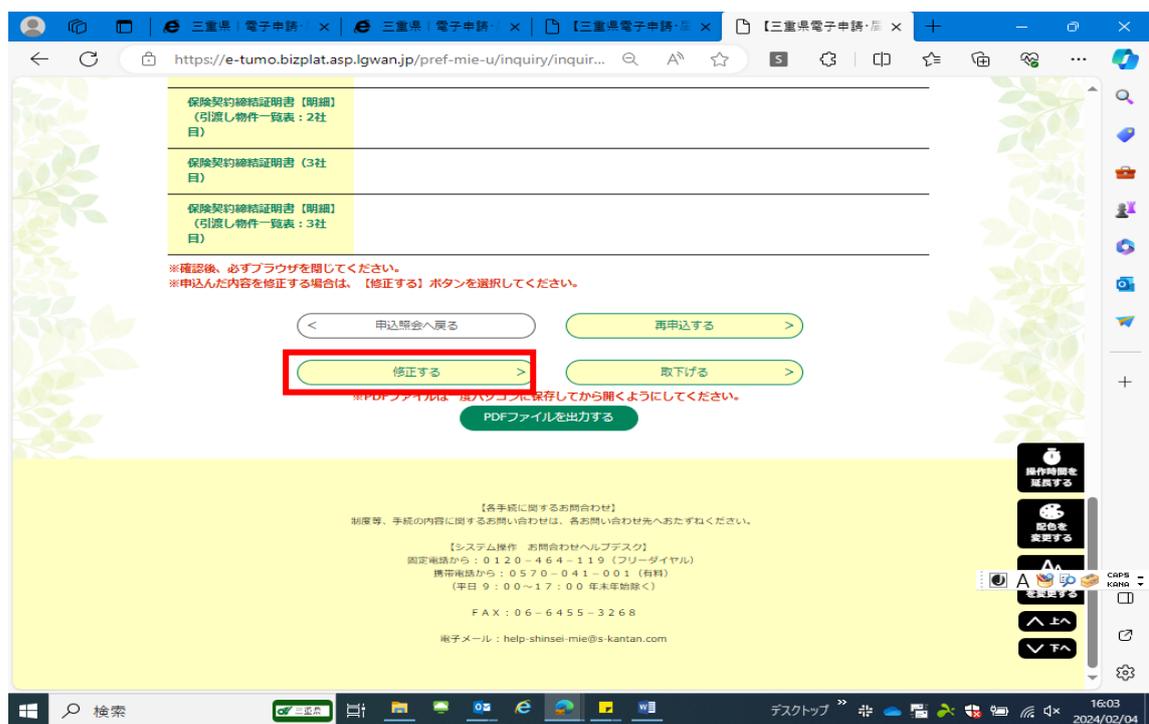
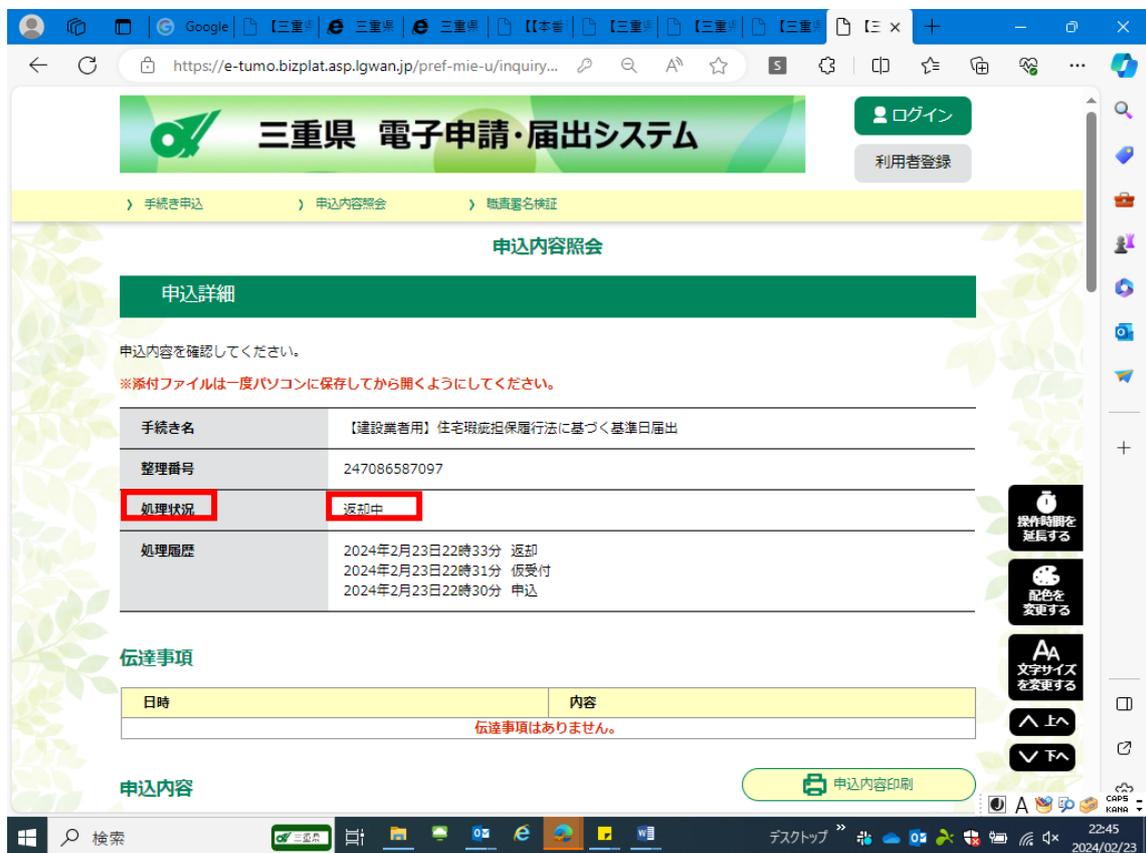
照会する >

検索

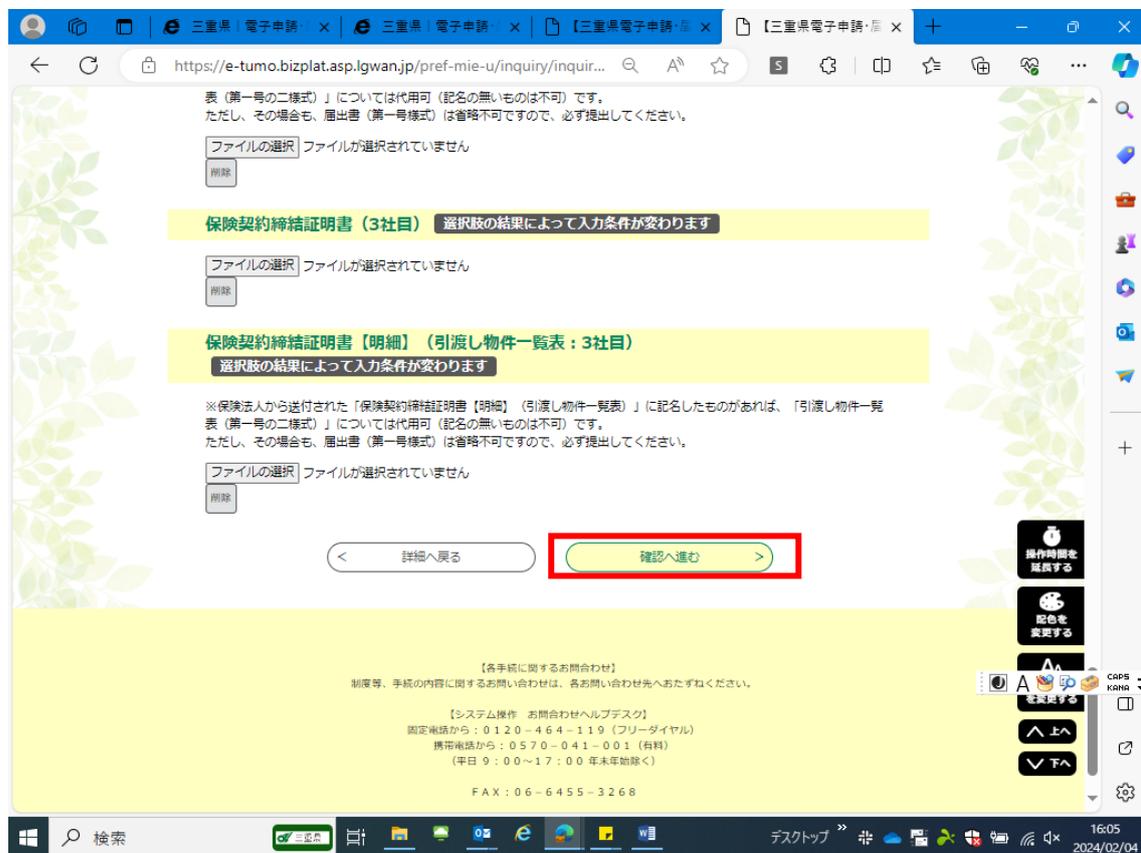
デスクトップ

22:12
2024/02/02

④処理状況が「返却中」になっていることを確認し、「修正する」ボタンをクリックしてください。



⑤表示された「申込画面」に必要な修正を行ったのち、「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。



⑥ 申込変更確認画面の内容を確認し、問題が無ければ「修正する」ボタンをクリックしてください。

三重県 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

申込内容照会

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	【建設業者用】住宅瑕疵担保履行法に基づく基準日届出
整理番号	247086587097
処理状況	返却中
処理履歴	2024年2月23日22時33分 返却 2024年2月23日22時31分 仮受付 2024年2月23日22時30分 申込

申込内容

届出年月日	令和6年4月11日
申請者	建設 太郎

1 届出者

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：1社目)

保険契約締結証明書（2社目）

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：2社目)

保険契約締結証明書（3社目）

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：3社目)

＜ 入力へ戻る 修正する ＞

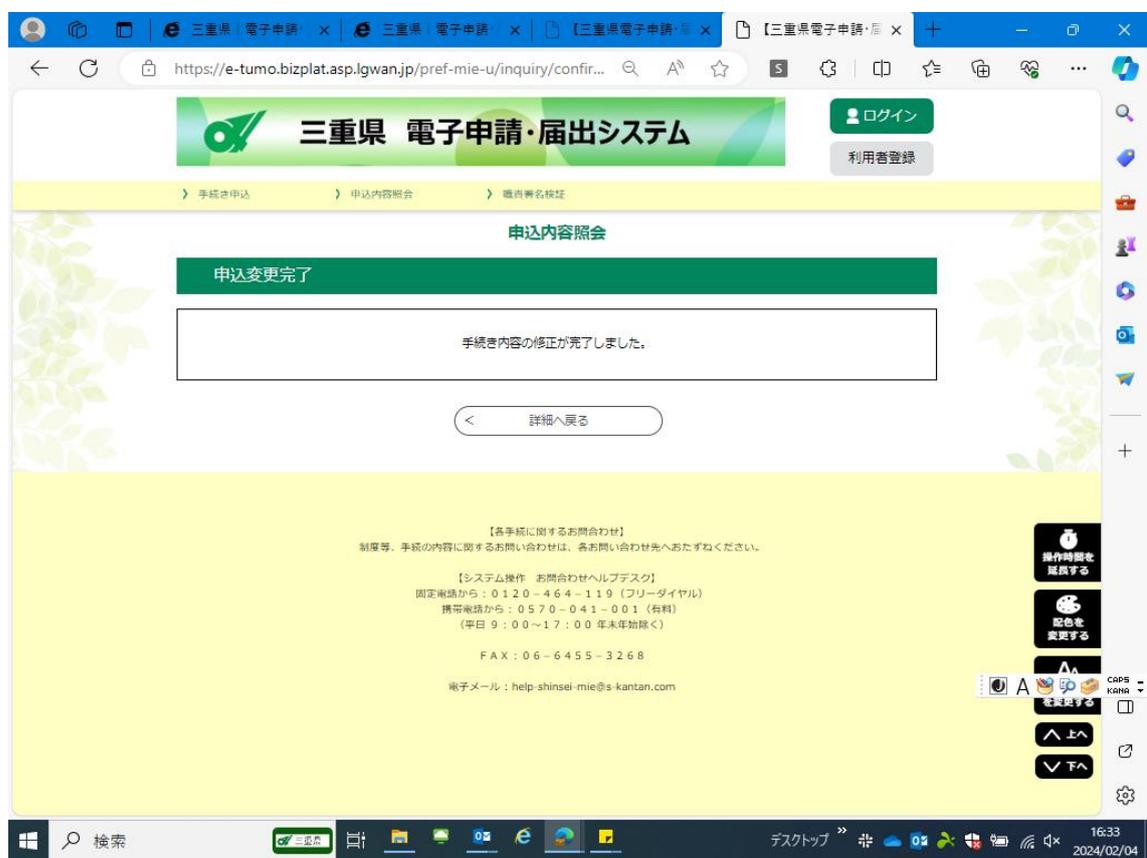
【各手続きに関するお問い合わせ】
制度等、手続きの内容に関するお問い合わせは、各お問い合わせ先へおたずねください。

【システム操作 お問い合わせヘルプデスク】
固定電話から：0120-464-119（フリーダイヤル）
携帯電話から：0570-041-001（有料）
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

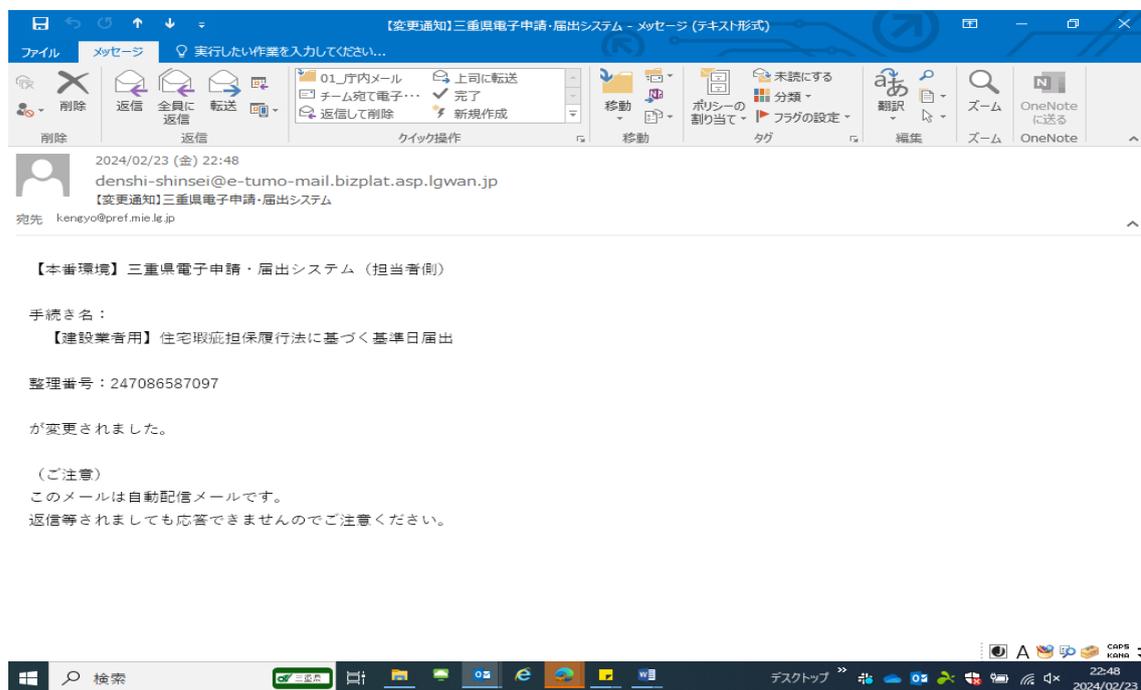
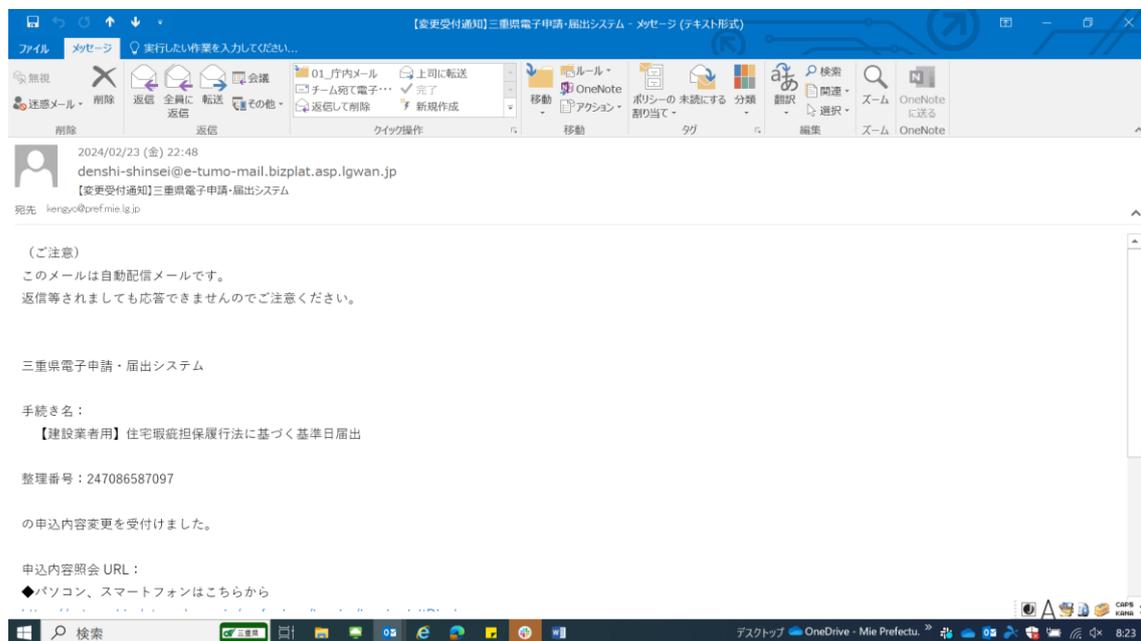
FAX：06-6455-3268

電子メール：help-shinsei-mie@s-kantan.com

⑦申込変更完了の画面が表示されます。以上で変更の届出は終了です。

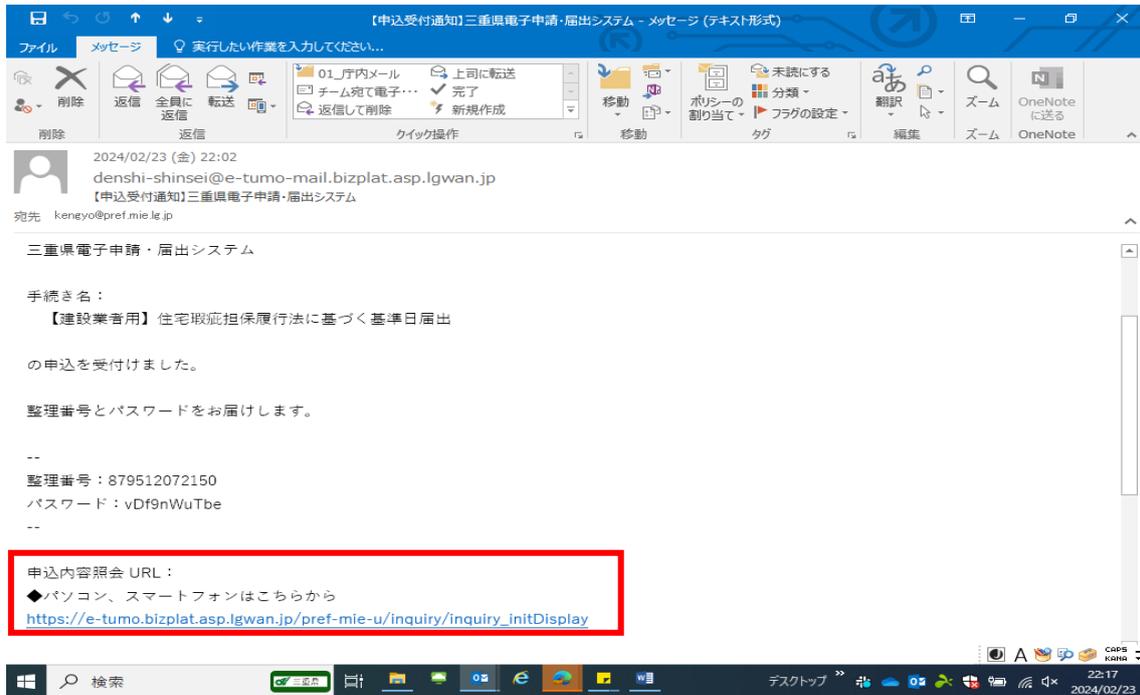


⑧必要な手続きの変更申込受付が完了すると、利用者に受付通知のメールが送られます。



(自ら修正を行う場合)

- ① 申込受付通知に記載されているURLリンクをクリックしてください。
《申込内容照会》が表示されます。



②申込受付通知に記載されている「整理番号」と「パスワード」を入力し、「照会する」ボタンをクリックしてください。

三重県 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職内署名検証

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号を入力してください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードを入力してください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

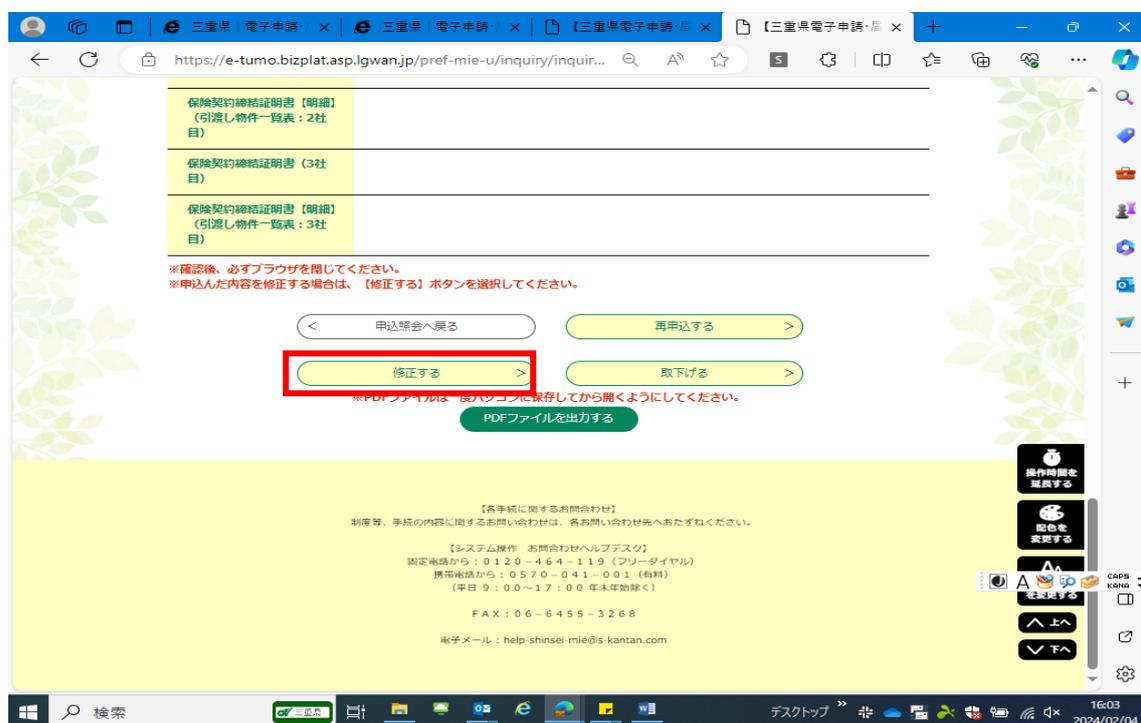
照会する >

検索

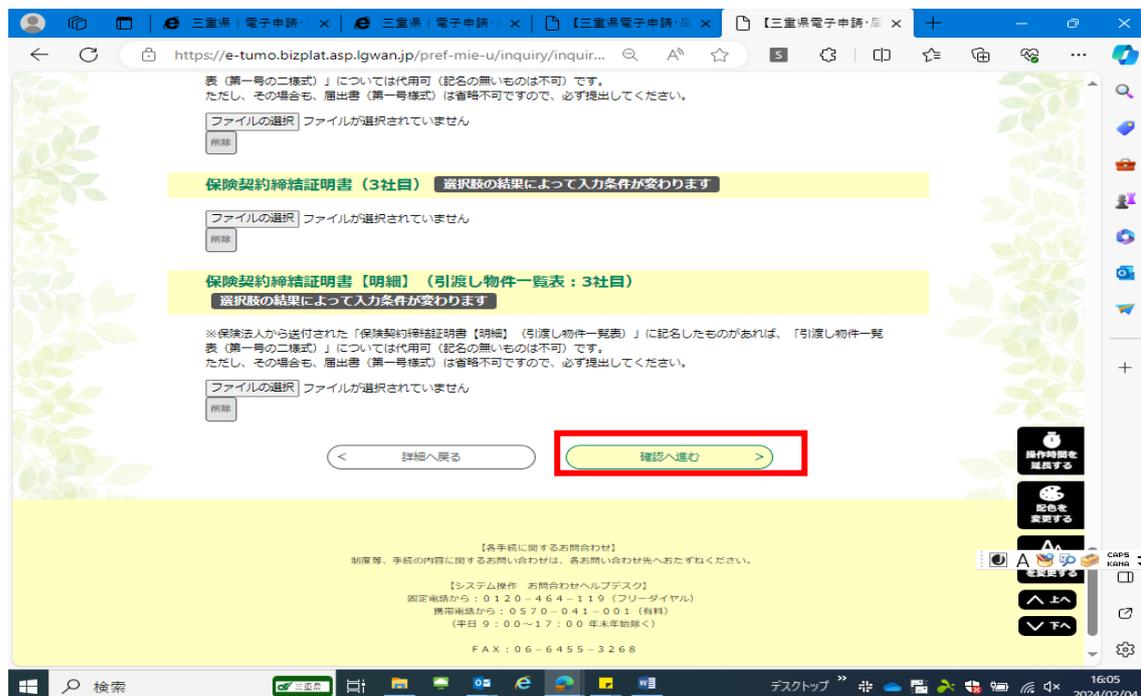
デスクトップ

22:12
2024/02/02

③「修正する」ボタンをクリックしてください。



④表示された「申込画面」に必要な修正を行ったのち、「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。



⑤ 申込変更確認画面の内容を確認し、問題が無ければ「修正する」ボタンをクリックしてください。

三重県 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

申込内容照会

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	【建設業専用】住宅瑕疵担保履行法に基づく基準日届出
整理番号	247086587097
処理状況	返却中
処理履歴	2024年2月23日22時33分 返却 2024年2月23日22時31分 仮受付 2024年2月23日22時30分 申込

申込内容

届出年月日	令和6年4月11日
申請者	建設 太郎

1 届出者

操作詳細を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
上へ
下へ

https://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/pref-mie-u/inquiry/updat...

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：1社目)

保険契約締結証明書（2社目）

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：2社目)

保険契約締結証明書（3社目）

保険契約締結証明書【明細】
(引渡し物件一覧表：3社目）

入力へ戻る 修正する

【各手続に関するお問い合わせ】
制度等、手続の内容に関するお問い合わせは、各お問い合わせ先へおたずねください。

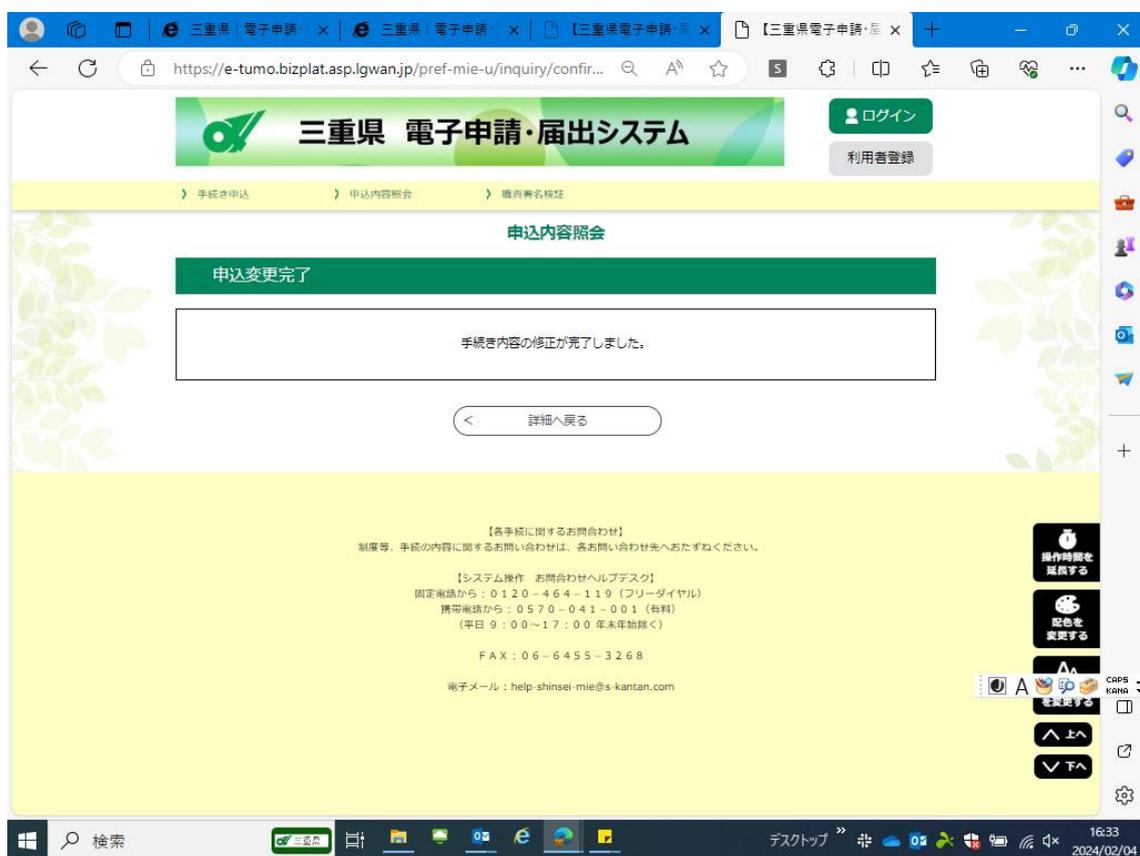
【システム操作 お問い合わせヘルプデスク】
固定電話から：0120-464-119（フリーダイヤル）
携帯電話から：0570-041-001（有料）
（平日 9：00～17：00 年末年始除く）

FAX：06-6455-3268

電子メール：help-shinsei-mie@s-kantan.com

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
上へ
下へ

⑥ 申込変更完了の画面が表示されます。以上で変更の届出は終了です。



⑦必要な手続きの変更申込受付が完了すると、利用者に受付通知のメールが送られます。

