

※両面印刷用

建築行政共用データベースシステム
導入の手引
(地図システム編)



令和5年9月

一般財団法人建築行政情報センター

目 次

はじめに.....	4
用語・略称.....	4
1. 導入フロー.....	5
2. オプション利用範囲.....	5
3. 動作環境.....	6
①接続回線.....	6
②クライアントPC.....	6
③その他.....	6
4. 個人情報保護上の確認.....	6
5. 予算措置.....	7
①費目一覧.....	7
②費目別金額.....	8
6. 追加設定等.....	9
7. 建築確認台帳等・指定道路のデータ作成.....	11
①業務受託方法について.....	11
②アスベスト補助金を活用した電子化について.....	12
③建物登記の電子情報と建築確認情報の紐つけについて.....	12
(2) 指定道路のデータ作成.....	12
①指定道路図.....	13
②指定道路調書.....	13
8. データ投入.....	13
資料編.....	14
地図システムに関する連絡票.....	15
■地図システムに関する連絡票記入要領.....	17
①利用者支給シェイプファイルレイヤー追加.....	17
②シェイプファイルレイヤー向け検索機能.....	17
③利用者支給ライセンスキーレイヤー追加.....	17
④WEB 公開項目の変更.....	18
⑤証明書交付申請様式の変更.....	18
⑥証明書様式の変更.....	18
⑦証明書交付申請様式、証明書様式の追加.....	18
⑧証明書交付申請時の自動配信メール対応の変更.....	18
⑨台帳システムの建・工・設の概要書中間ファイル投入（含 PDF）.....	18
⑩位置情報（ピン表示）用 CSV フォーマット投入.....	18
⑪定期報告台帳用 CSV フォーマット投入.....	19
⑫管理メモ用 CSV フォーマット投入.....	20
⑬管理メモ PDF ファイル投入.....	20
⑭アスベスト調査のフォローアップ台帳用 CSV フォーマット投入.....	20
⑮概要書 PDF ファイル投入.....	20
⑯台帳 PDF ファイル投入.....	20
⑰定期報告 PDF ファイル投入.....	21
⑱登記事項要約書ファイル投入.....	21

⑩指定道路図用ライン・ポリゴン投入.....	21
⑳指定道路調書用CSVフォーマット投入.....	21
㉑指定道路調書PDFファイル投入.....	21
㉒台帳記載事項証明のフォーマット修正.....	22
㉓地図システムのセキュリティ（グローバルIPアドレス）とGoogle Maps 接続許可.....	22
■地図システムへの一括投入用様式.....	23
⑩登録様式 10_位置情報 yyyyymmdd.xlsxー「位置情報」シート.....	23
⑪ー1登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsxー「定期報告設定概要」シート.....	24
⑪ー2登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsxー「定期報告基本情報」シート.....	25
⑫登録様式 12_管理メモ yyyyymmdd.xlsxー「管理メモ」シート.....	26
⑭ー1登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsxー「フォロー基本情報」シート.....	27
⑭ー2登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsxー「アスベスト調査」シート.....	28
⑩登記事項要約書取得資料.....	29
㉔登録様式 20_指定道路 yyyyymmdd.xlsxー「指定道路」シート.....	33
■特定行政庁への移行と同時導入の場合の留意点（限定特定行政庁向け）.....	34
①建築台帳の移行方法.....	34
②定期報告台帳の移行方法.....	34
③定期報告の整理番号.....	34
④建築台帳との紐づけと所要期間.....	34
⑤その他県の保有データの引継ぎ.....	34
■既存利用庁の設定状況（令和5年度現在）.....	35

主な改訂履歴

Ver	発行日	改訂内容
0.1	2020.05.07	関係者調整用 初版
0.2	2020.05.11	地図システムに関する連絡票記入要領 ⑧Google Maps 接続許可及びグローバルIPアドレス 複数アドレスの可能性について追記
0.3	2020.05.20	「地図システムに関する連絡票」表1③地理院地図要否を削除（見え消し） 定期報告における「特殊建築物等」を「特定建築物」に修正
1.0	2020.06.01	公開用 初版
1.1	2020.07.02	裏表紙裏 お問い合わせ 記載修正
2.0	2021.02.01	地図システム大幅刷新に伴う見直し はじめに パンフレット、操作マニュアル、試用サイト 変更 6. 追加設定等 国土地理院地図の標準装備に伴い同地図新規追加に関する記述を削除 メモ用CSVフォーマット、指定道路用CSVフォーマットが未刷新につきその旨追記 7.（2）指定道路のデータ作成 指定道路用CSVフォーマットが未刷新につきその旨追記 資料編 地図システムに関する連絡票 国土地理院地図要否を削除 メモ一括投入要否を削除（導入時の投入事例がないため） 表2 定期報告設定概要を削除（後掲の登録様式に統合したため） 資料編 地図システムに関する連絡票記入要領 ②レイヤー追加有無 刷新後の地図システムの記述に修正 ③地理院地図要否 標準装備に伴い削除 ④台帳記載事項証明書要否 セルフ検索システムに関する記述を削除 ⑤フォローアップ台帳要否 管理項目のファイル名変更 ⑥メモ一括投入要否 導入時の投入事例がないため削除

Ver	発行日	改訂内容
		<p>⑦登記事項一括投入要否 取得に関する詳細のファイル名変更</p> <p>資料編 地図システムへの一括投入用様式</p> <p>①地図システム登録用様式 01_定期報告.xlsx ②地図システム登録用様式 02_フォローアップ.xlsx ③地図システム登録用様式 03_メモ.xlsx ⑤地図システム登録用様式 05_利用予定者一覧.xlsx ⑥地図システム登録用様式 06_指定道路調書.xlsx</p> <p>資料編 既存利用庁の設定状況</p> <p>地理院地図有無欄 削除 メモ一括投入有無欄 削除 レイヤー追加状況 削除</p> <p>裏表紙裏 お問い合わせ 記載修正</p>
2.1	2022. 03. 14	<p>はじめに</p> <p>操作説明書の入手方法変更 試用サイトのユーザー登録方法記載変更</p> <p>3. 動作環境 IE7 対応外を削除</p> <p>6. 追加設定等 一括投入に「位置情報」を追加</p> <p>7. 建築確認台帳等・指定道路のデータ作成 図表 7-1 変更 アスベスト補助金情報更新</p> <p>資料編</p> <p>地図システムに関する連絡票 パンフレットの項目順に合わせて全面的な入替え、表 2 のページ追加</p> <p>■地図システムに関する連絡票記入要領 連絡票見直しに伴う全面的な入替え、項目追加</p> <p>■地図システムへの一括投入 連絡票見直しに合わせて項番入替え、文書変更、追加 登記情報の電子データ提供依頼の最下部に CSV 入手方法について文言追加</p> <p>■既存利用庁の設定状況 我孫子市、富士宮市を追加 各庁設定状況見直し</p>
3.0	2023. 09. 01	<p>建築物WEB公開機能追加</p> <p>2. オプション利用範囲 に「建築物WEB公開」を追加</p> <p>5. 予算措置 ②費目別金額 図表 5-2、5-3を全面刷新</p> <p>6. 追加設定等 図表 6-1 追加設定、設定解除を全面刷新、一括投入～一括削除の備考を追記</p> <p>資料編 地図システムに関する連絡票 追加設定に追記 地図システムへの一括投入用様式 の各表のフォントを統一 既存利用庁の設定状況 令和 5 年度に更新</p>
3.1	2023. 10. 03	<p>既存利用庁の設定状況を修正 (栃木県、我孫子市の 1. 定期報告台帳有無を「有」とする)</p>

はじめに

日頃より建築行政共用データベースシステム（以下「共用DB」という。）に関する活動にご協力賜り、厚くお礼申し上げます。

この資料は、共用DBのサブシステムのうち、「台帳登録閲覧システム」のオプションシステムである建築行政地図情報システム（以下「本システム」）導入準備における留意点等をまとめたものです。本システムの導入検討や導入決定後の事前準備の際にご一読いただければ幸いです。

なお、本システムの機能につきましては下記のとおり資料をご用意しております。

<パンフレット>

建築行政地図情報システム <https://www.icba.or.jp/kyoyodb/#CJ>

<操作説明書>

表題

機能紹介

講習会用

一般機能

管理機能

管理台帳－管理メモ

管理台帳－フォローアップ

管理台帳－定期報告

管理台帳－登記事項要約書

窓口システム（建築物WEB公開）

指定道路

試用サイトからダウンロードで入手できます。

<試用サイト>

URL <https://www.icba-info.jp/lgis/demo/>

※上記ログイン画面にアクセスし、「ユーザー新規登録申請はこちら」よりユーザー登録の上、ご利用いただけます。

※試用サイトの新規ユーザー登録方法説明書

https://www.icba.or.jp/kyoyodb/top/02-01a_user_touroku.pdf

用語・略称

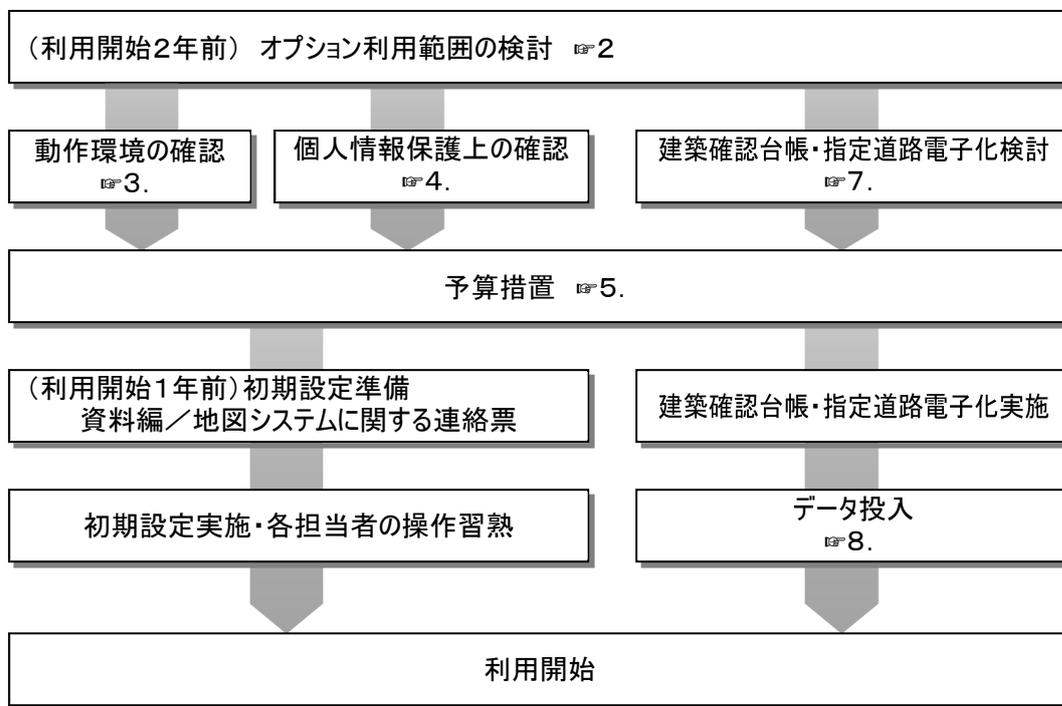
本文で用いた用語・略称の意味は下記のとおりです。

- | | |
|---------|---|
| 概要書 | : 建築計画概要書（規則別記3号様式）のことで、処分等の概要書（規則別記37号様式）を含む。特に断りのない限り、定期調査・検査報告概要書及び全体計画認定概要書は含まない。 |
| 建築台帳 | : 建築計画概要書記載事項を中心に構成されるデータベース。台帳登録閲覧システムでは「建築物（確認審査等）台帳」とも呼ぶが、同じ意味。 |
| 台帳 | : 1葉10件程度を記載し、確認から完了検査までの概要を記載した紙台帳。データ作成支援業務の用語として用いる。 |
| 建築確認台帳等 | : 概要書と台帳の総称。データ作成支援業務の用語として用いる。 |
| 道路 | : 建築基準法第42条第1項第5号、第2項等による指定道路。道路課で管理するいわゆる道路台帳上の道路は含まない。 |
| V D I | : Virtual Desktop Infrastructure セキュリティ措置として庁内イントラと切り離されたインターネットにアクセスするための仕組み。 |

1. 導入フロー

本システムの導入フローと、各作業に関する本資料の参照項番を示します。
このうち、動作環境の確認及び個人情報保護上の確認は、本システム導入の前提条件となりますので、まず最初に済ませていただくようお願いいたします。

図表1 導入フロー



2. オプション利用範囲

本システムの本体は「建築物」で、そのオプションとして「建築物WEB公開」（窓口システム）、「道路」、さらにそのオプションとして「道路WEB公開」という構成となっています。導入準備スケジュールの関係上、オプションを利用する場合は、建築物→建築物WEB公開、建築物→道路→道路WEB公開という順序とし、各々導入年度を分けることをお勧めします（これらすべてを同一年度に導入した事例はありません）。

図表2 オプション構成

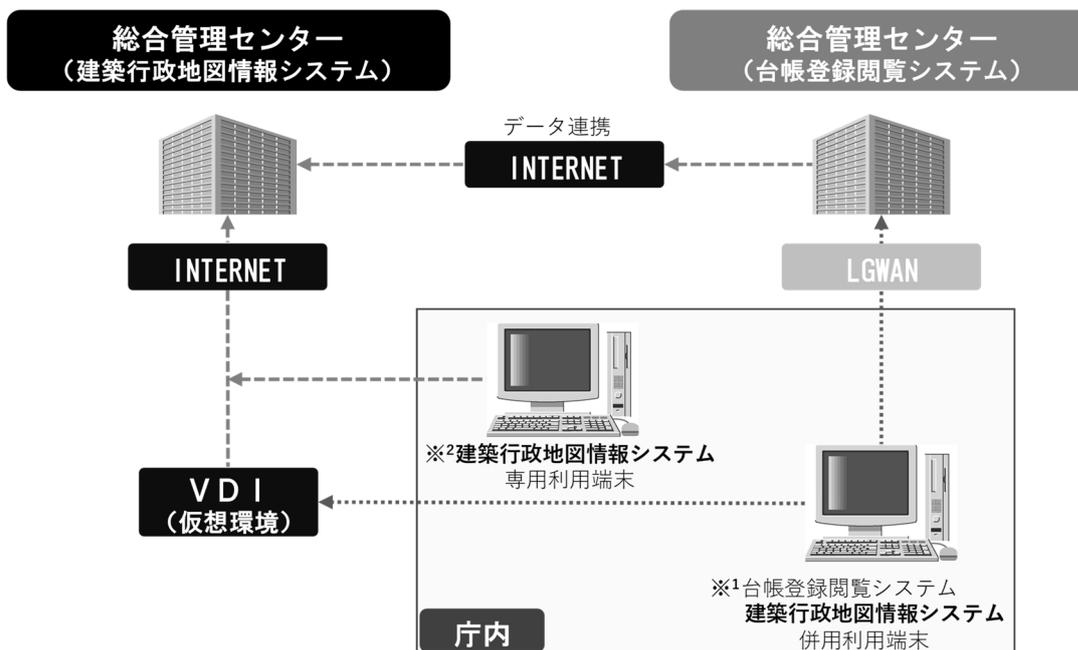
オプション名称	内容	利用条件
建築物	<ul style="list-style-type: none"> 台帳登録閲覧システムと連携した建築計画概要書のGoogleMapsによる検索 台帳登録閲覧システムとは連携しない定期報告、メモ、フォローアップ及び登記事項の管理 	台帳登録閲覧システムの利用が必須
建築物WEB公開 (窓口システム)	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧者がインターネットや行政庁の窓口で、GoogleMapsによる建築物等の検索及び建築計画概要書や台帳記載事項証明書の閲覧、出力(注1) 	建築物の利用が必須
道路	<ul style="list-style-type: none"> GoogleMapsをベースとした指定道路図の作成と指定道路調書の検索 	建築物の利用が必須(注2)
道路WEB公開	<ul style="list-style-type: none"> GoogleMapsによる指定道路図及び道路調書の一般公開 	道路の利用が必須

注1) 地図を利用せずテキスト検索のみで建築計画概要書の閲覧や台帳記載事項証明書の発行等を行うことも可能です。

注2) 道路を単独で(建築物の利用なしに)利用することも可能ですが、利用料等の価格が異なります。ご要望の場合はICBAまでご相談ください。

3. 動作環境

図表3 ネットワーク構成



①接続回線

INTERNET (2Mbps 以上推奨) への接続が可能で、Google Maps への接続が許可されたもの。庁内 LAN を INTERNET から切り離すため、多くの特定行政庁では VDI (Virtual Desktop Infrastructure) が利用されていますが、1 台の端末で建築行政地図情報システムと台帳登録閲覧システムをご利用の場合※¹は、この VDI を介してインターネットへの接続が必要となります。INTERNET にのみ接続された端末の場合※²は、建築行政地図情報システムの利用が可能です。

②クライアントPC

台帳登録閲覧システムをご利用の PC であれば問題ありません。

③その他

本システムは、サーバ不要です。

4. 個人情報保護上の確認

自治体では、個人情報を提供する場合、自治体の個人情報保護条例に基づいて処理することとされています。本システム利用においては、確認検査に係る個人情報を外部のサーバに登録 (= 提供) することについて個人情報保護条例に抵触する可能性がありますので、個人情報保護審査会等の事前手続きが必要ないかご確認ください。

外部のサーバに登録する点では、台帳登録閲覧システムも本システムと変わりませんので、台帳登録閲覧システム導入の際に事前手続きが完了している場合は問題ないとは思われますが、本システムではセキュリティ措置の点で通信機密性確保策等に違いがあります。

具体的な相違点は下表のとおりです。

図表4 本システムと台帳登録閲覧システムのセキュリティ措置に関する相違点

No.	比較事項	本システム	台帳登録閲覧システム
1	通信機密性確保	公衆回線(Internet) +IPアドレス認証	専用回線 (LWAN)
2	パスワード認証	あり	同左
3	パスワード入力時の画面非表示	あり	同左
4	パスワード誤入力時のロック	あり 電子メール認証により解除	あり 30分待機により解除
5	ファイアウォール設置	あり	同左
6	他機関データの参照制限	ログイン情報と紐づいたデータ以外は参照不可	同左
7	総合管理センターへの入退出管理	入退出不可	入退出管理あり
8	サーバ監視	24時間 365日	同左
9	バックアップ	バックアップシステム(別データセンター)及びハードディスクによる3世代管理	ハードディスク、磁気テープ及びデータ保管庫による3世代管理

5. 予算措置

①費目一覧

図表5-1 本システム利用に係る費目一覧

◎印：必須費目。金額欄の「別途」は、ICBAでは対応できない費目を示します。(税別)

No.	費目	金額 (千円)	備考
1	◎初期設定費	900~2,250	図表5-2を参照し、利用開始年度又は前年度の予算として措置※してください。
2	◎利用料	792~4,080	図表5-3を参照し、利用開始以降、毎年度予算として措置してください。
3	追加設定等	40~	図表6-1を参照し、一定期間ごとに実施する必要のあるものは、利用開始以降の予算として措置してください。 なお、初期設定と同時に実施した場合に費用不要となる項目がありますが、これらは利用開始年度の予算措置は不要です。
4	追加設定等で必要となるデータ素材取得費	別途	各年度の住宅地図購入費、一括投入予定のデータ作成委託費等
5	建築確認台帳等のデータ作成支援	ICBAにて個別見積	一括投入予定のデータ作成委託に係る支援業務に対応しています。7(1)建築確認台帳等のデータ作成参照。
6	指定道路のデータ作成	別途	7(2)指定道路のデータ作成参照
7	パソコン・周辺機器購入/リース費及び保守費	別途	窓口閲覧用PC等、機器を新調する場合

注 初期設定は利用開始前に完了しておく必要がありますが、初期設定費と利用料の予算を別年度として措置するのが難しい場合は、契約上、例えば「4月1日初期設定開始、同日完了、同日利用開始」として扱い、同年度予算として対応することも可能です。

②費目別金額

先に検討したオプション利用範囲に従い、該当する行政庁種別の価格をご確認ください。

①初期設定費、②利用料については、道路及び道路 WEB 公開の価格は加算額です。例えば都道府県の建築物+道路+道路 WEB 公開の初期設定費は、1,500 千+375 千+375 千=2,250 千円となります。

図表 5-2 初期設定費

(円 税別)

行政庁種別	建築物	建築物WEB公開	道路 (加算額)	道路WEB公開 (加算額)
都道府県	1,500,000	左記に含む	375,000	375,000
限特以外	1,200,000	左記に含む	300,000	300,000
限特	900,000	左記に含む	225,000	225,000
内容	基本データベースの設定/GoogleMaps 設定(デフォルト表示等)/台帳登録閲覧システムとのデータ同期設定/メモ機能設定/閲覧・検索・エクスポート・紐付け機能設定/閲覧者用アカウント設定/公開用データベースの設定/建築物 WEB 公開用の設定	左記に含む	指定道路情報の入力機能装備/閲覧・検索・エクスポート・紐付け機能設定	公開用データベースの設定/道路 WEB 公開用サイトの設定
単位	一式	一式	一式	一式
備考		建築物と一体不可分	建築物が必須	建築物及び道路が必須

図表 5-3 利用料

(円/年 税別)

行政庁種別	建築物	建築物WEB公開 (加算額)	道路 (加算額)	道路WEB公開 (加算額)
都道府県	2,400,000	480,000	600,000	600,000
政令市	1,800,000	360,000	450,000	450,000
4条1項・特別区	1,500,000	300,000	375,000	375,000
4条2項	1,200,000	240,000	300,000	300,000
限特	792,000	158,000	198,000	198,000
内容	ソフトウェア保守(不具合改修、運用監視)/サーバ保守(部品交換、ソフトウェア障害対応)/システム改修(法改正対応、品質改善、データメンテナンス)/サポート(操作問合せ対応)	サポート(操作問合せ対応) ※行政庁の窓口利用時は、当該利用料無し	ソフトウェア保守(不具合改修、運用監視)/システム改修(法改正対応、品質改善、データメンテナンス)/サポート(操作問合せ対応)	ソフトウェア保守(不具合改修、運用監視)/サーバ保守(部品交換、ソフトウェア障害対応)/システム改修(法改正対応、品質改善、データメンテナンス)/サポート(操作問合せ対応)
単位	一式	一式	一式	一式
備考		建築物と一体不可分	建築物が必須	建築物及び道路が必須

6. 追加設定等

レイヤー追加や、エクセル等で作成した電子ファイルの一括投入は図表6-1のとおり対応可能です。利用開始後に都市計画図レイヤーの更新や、外部委託により作成した1年分の建築計画概要書スキャナ画像等を追加投入することも可能です。

図表6-1 追加設定等 ★印は、初期設定と同時に実施した場合は費用不要です。 (税別)

オプション 利用範囲	業務内容	価格 (円)	単位	備考	
追加 設定	利用者支給(シェイプファイル)の地図レイヤー	新規追加	★100,000	1ファイル	Shapefile形式、属性項目数は10項目まで
		更新 (1種類)	50,000	1ファイル・1回	Shapefile形式、属性項目数は10項目まで
		更新 (6種類以上)	300,000	ファイル数無制限・1回	Shapefile形式、属性項目数は10項目まで
	シェイプファイルレイヤー(地番図に限る)向け検索機能追加	★50,000	1種	地図レイヤーに地名地番、住居表示情報がある場合	
	利用者支給(ライセンスキー)の地図レイヤー新規追加	★100,000	1回	設定解除は無料	
	定期報告入力機能装備	無料	一式	設定解除も無料	
	アスベスト調査のフォローアップ台帳入力機能装備	無料	一式	設定解除も無料	
	登記事項要約書入力機能装備	無料	一式	設定解除も無料	
	WEB公開項目の変更(20項目まで)	50,000	1回	初期設定:建築確認、管理台帳等の全項目を表示 初期設定から非表示とする項目及び非表示から再表示する項目数	
	WEB公開項目の変更(50項目まで)	100,000	1回		
	WEB公開項目の変更(51項目以上)	150,000	1回		
	証明書交付申請様式の変更(20項目まで)	100,000	1回	申請情報入力画面の項目変更、referenceシート出力、Excel様式変更 申請様式は台帳記載事項証明、処分等の概要書(建・工・昇・設)を標準装備	
	証明書交付申請様式の変更(21項目以上)	150,000	1回		
	証明書様式の変更(20項目まで)	100,000	1回	独自入力項目がある場合の様式変更。 証明書様式は台帳記載事項証明、処分等の概要書(建・工・昇・設)を標準装備	
	証明書様式の変更(21項目以上)	150,000	1回		
	証明書交付申請様式、証明書様式の追加	300,000	一式/1種類	独自様式の証明書、申請書出力機能の追加	
	証明書交付申請時の自動配信メール対応の変更	40,000	1回	証明書申請時に自動送信するメール文の変更	
設定 解除	建築物	証明書申請機能の停止	50,000	一式/1種類	

オプション 利用範囲	業務内容	価格 (円)	単位	備考	
一括 投入	建築物	台帳システムの建・工・設の概要書中間ファイル投入(含 PDF)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
		位置情報(ピン表示)用 CSV フォーマット投入	★100,000	1回	ポリゴンの一括投入は「利用者支給(シェイプファイル)の地図レイヤー」により対応可能
		定期報告用CSVフォーマット投入	★100,000	1回	
		管理メモ用CSVフォーマット投入	★100,000	1回	
		管理メモPDFファイル投入 (対象物件との紐付けリスト必須)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
		アスベスト調査のフォローアップ台帳用CSV フォーマット投入	★100,000	1回	
		概要書PDFファイル投入 (受付番号.pdfの形式に限る)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
		台帳PDFファイル投入 (対象物件との紐付けリスト必須)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
		定期報告PDFファイル投入 (対象物件との紐付けリスト必須)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
		登記事項要約書ファイル投入	★100,000	1回	
道路	指定道路調書用ライン・ポリゴン投入	★100,000	1回	Shapefile 形式、属性項目数は 10 項目まで	
		指定道路調書用 CSV フォーマット投入	★100,000	1回	
		道路調書 PDF ファイル投入 (対象物件との紐付けリスト必須)	★100,000	1回	PDF以外の画像ファイルにも対応
一括 出力	建築物	登録全データ出力 (台帳システムから連携されるものを除く)	200,000	1回	県物件の移管等で他特庁の地図システムに一括投入する場合の費用を含む
	道路	登録全データ出力	150,000	1回	
一括 削除	建築物	メモ・定期報告・フォローアップ等登録事項削除	50,000	1回	位置情報(ピン・ポリゴン)の削除含む
	道路	道路調書登録事項削除	50,000	1回	位置情報(ライン・ポリゴン)の削除含む
保守	建築物	システム不具合改修・運用監視等	無料	一式	利用料を含む
		サーバ障害復旧等	無料	一式	
		法改正対応改修等	無料	一式	
		台帳記載事項証明のフォーマット修正	無料	一式	

図表 6-1 追加設定等のうち、価格欄に★印のある項目については、初期設定と同時に実施した場合は費用不要です。つまり、既に存在する追加レイヤーや過去の建築計画概要書については、本システムへの設定・投入を利用開始後に後回しにしてしまうと余計な費用負担が必要となります。

そこで、費用負担低減のため、初期設定と同時に実施することが望ましい事項を資料編「地図システム利用に関する連絡票」としてまとめました。

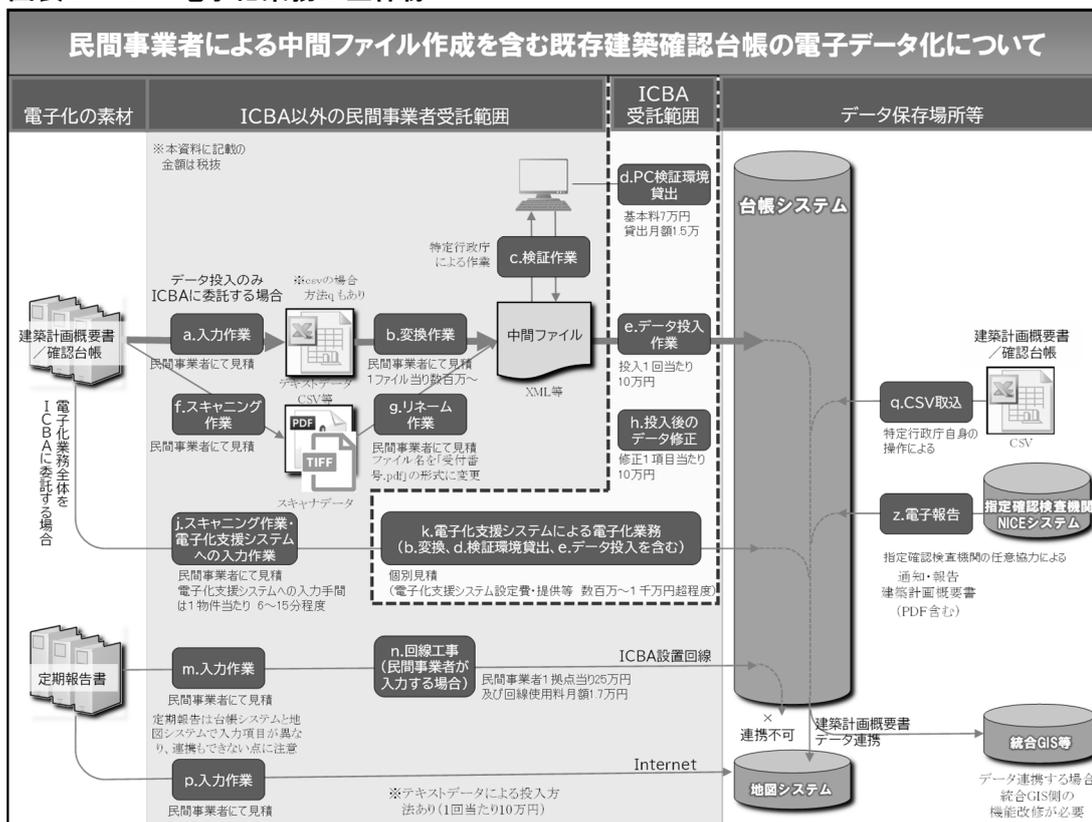
ICBAではこれをもとに、事前検討用の本システム利用環境を用意します。貴庁では、本システムの実物を見ながら、初期設定実施内容の検討と担当者の操作習熟を同時に進めていただくことが可能となります。

7. 建築確認台帳等・指定道路のデータ作成

(1) 建築確認台帳等のデータ作成

貴庁に保管された紙の建築確認台帳等の情報を建築行政の基礎資料として活用するため、これらの情報を電子データ化して台帳登録閲覧システム及び本システムに投入する業務を実施しています。

図表 7-1 電子化業務の全体像



①業務受託方法について

図表 7-2 区分①の「マネジメント方式」により、ICBAが民間事業者に対して手順書とクラウド上で機能する電子化支援システムを提供する電子化業務を受託しています。この「電子化支援システム」とは、セキュリティが確保されたインターネット上のクラウドの環境において、特定行政庁ごとにカスタマイズした入力フォームをICBAが提供するものであり、日々の進捗状況を特庁のパソコン画面から確認することができます。

なお、台帳登録閲覧システムに投入するデータを作成するには、一定のデータ仕様を満足する「中間ファイル」(XML ファイル)を作成する必要があります。これを検証環境で事前に確認を受けた後、台帳登録閲覧システムの本番環境に投入します。

図表 7-2 区分②の「電子データの移行」は、既存の電子データ (CSV、Excel、Access など) による台帳データ等を変換し、台帳登録閲覧システムに投入するものであり、①と②を組み合わせる場合もあります。

図表 7-2 ICBAの電子化業務受託方式 ○がICBA 受託部分

業務プロセス 区分	電子化支援 システム提供	紙面のス キャニング	データのキー パンチ入力	中間ファイ ル作成検証 環境設定	台帳登録閲 覧システム への投入	備考
①マネジメント方式	○	民間業者が実施		○	○	特庁とICBA、 特庁と民間業者、 の2契約が必要
②電子データの移行	—	Access・Excel の既存の台 帳データがある場合		○	○	

注) 発注手続きの簡素化、財政部局からの指示などの理由により全ての業務の直接受託はお受けしませんのでご注意ください。

②アスベスト補助金を活用した電子化について

アスベスト補助金は、令和2年12月24日「住宅・建築物アスベスト改修事業の延長・見直しについて」(事務連絡)のとおり、民間物件は令和7年度まで延長されています。

この補助金は定額補助であり、台帳・建築計画概要書を電子化し、そのテキスト情報と概要書PDFを共用DBに投入することのほか、一定の確認情報と登記情報を地名地番で紐つけることにより作成する「アスベスト調査台帳」を整備する費用が全額補助対象とされています。

建築物台帳等が電子化されることにより、既存住宅売買の円滑化のため、平成29年3月31日国住指第4546号「台帳記載事項証明書の発行について」(課長通知)で求められている台帳記載事項証明書の発行も容易となると考えられます。

③建物登記の電子情報と建築確認情報の紐つけについて

平成28年5月24日付国住指第4276号「定期報告及びアスベスト対策に係る台帳の整備に関し必要な登記情報及び地図情報の電子データによる提供依頼等について」(課長通達)より、アスベスト調査台帳等の整備に関し、所管の法務局から建物登記の電子データによる提供を受けることが可能となりました。

通常、市町村の税務課等が作成している電子化された地番図も活用すれば、確認情報及び登記情報を地名地番をキーとして紐付ける作業を、より効率的に進めることができます。

なお、アスベスト調査台帳は、エクセルの表として作成する場合と、現住所を確認して建築行政地図情報システムやGISにポリゴンとして投入する場合があります。

図表 7-3 建物登記の電子情報と建築確認情報の紐つけ受託方式

業務プロセス 区分	電子化支援システム提供	位置特定	所有者特定	アスベスト調査台帳作成
①マネジメント方式	○	民間業者が実施		○

※○ ICBA 受託部分

(2) 指定道路のデータ作成

道路オプションを導入する場合、指定道路図と指定道路調書の本システムに一括投入できます。一括投入のためのデータは、次の方法でご支給ください(ICBAでは作成業務に対応しておりません)。

①指定道路図

指定道路図を構成するライン・ポリゴン等の図形データを「シェイプファイル」形式に変換した
もの。

②指定道路調書

指定道路調書の文字データ：CSVフォーマットに入力したもの

指定道路調書のスキャナ画像：当該スキャナ画像のPDFファイルとそのファイル名を
CSVフォーマットに入力したもの

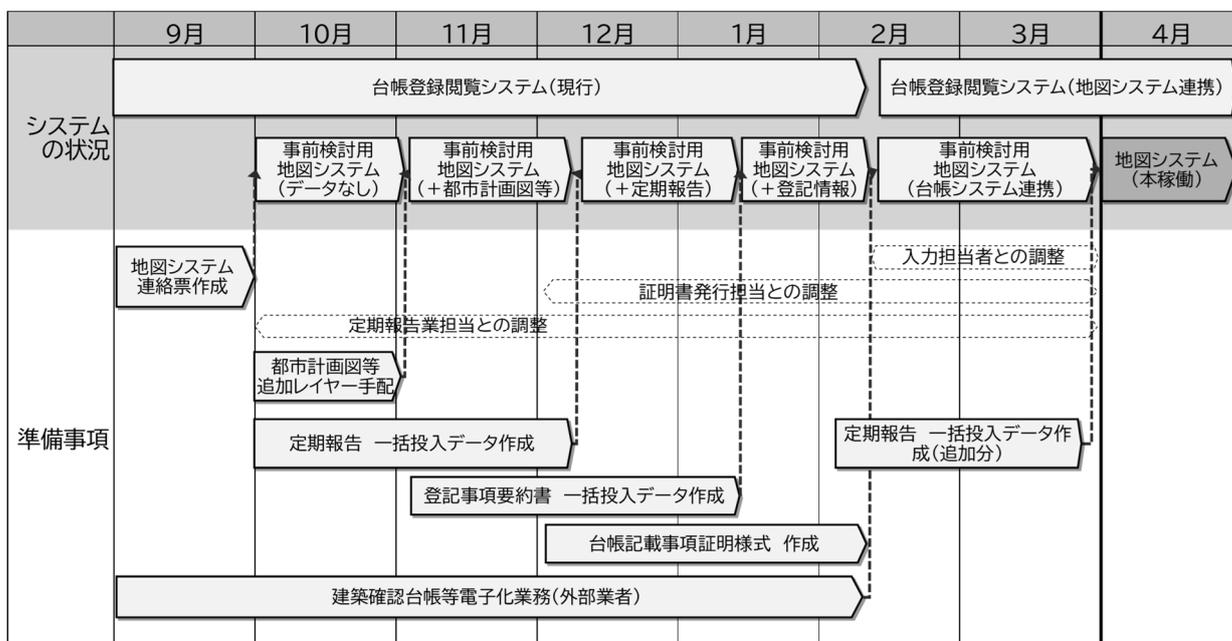
8. データ投入

投入すべきデータをお預かりしてから地図システムに投入するまでの所要期間は数日程度です
が、投入後のデータを使って、関係者の現行業務に本システムをどう組み込むかの調整を行い、
入力担当者等の操作習熟を図るための期間を十分見込んでおく必要があります。

そこで、定期報告などの日々更新が発生するものは、数か月前と本稼働直前の2回に分けてデー
タ投入を行うこととなります。都市計画図や建築台帳等、その年度内に更新のないものは、準備
が整い次第順次投入することとなります。

データ投入に係るスケジュールは、本システムのオプションの利用予定や投入データの種類によ
り異なりますが、概ね図表8-1のような流れとなります。

図表8-1 データ投入 モデルスケジュール



資料編

地図システムに関する連絡票

特定行政庁名	連絡先ご担当者名	連絡先メールアドレス・電話番号	
		Mail	
		TEL	

表1 地図システム初期設定概要

「地図システム初期設定概要の記入要領」をご参照のうえご記入ください。未定の場合は要又は有を選択してください。★印の項目は、貴庁側の準備が本システム利用開始に間に合わなかった場合、別途有償となる可能性のある項目です。

	項目	選択欄	☑を記入	備考
追加設定	① ★利用者支給シェイプファイルレイヤー追加	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	② ★シェイプファイルレイヤー向け検索機能	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	地番図の場合に限ります。
	③ ★利用者支給ライセンスキーレイヤー追加	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	④ WEB 公開項目の変更	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	台帳全項目から非表示とする項目がある場合。
	⑤ 証明書交付申請様式の変更	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	申請情報入力画面の項目追加、Excel 様式変更。
	⑥ 証明書様式の変更	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	独自入力項目がある場合の様式変更。
	⑦ 証明書交付申請様式、証明書様式の追加	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	独自様式の証明書、申請書出力機能の追加。
	⑧ 証明書交付申請時の自動配信メール対応の変更	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	証明書申請時に自動送信するメール文の変更。
一括投入	⑨ ★台帳システムの建・工・設の概要書中間ファイル投入(含 PDF)	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	台帳システムへの概要書情報、PDFの投入です。
	⑩ ★位置情報(ピン表示)用 CSV フォーマット投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	登録様式 10_位置情報 yyyyymmdd.xlsx
	⑪ ★定期報告台帳用 CSVフォーマット投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	要の場合、表2にもご記入ください。 登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsx
	⑫ ★管理メモ用 CSVフォーマット投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	登録様式 12_管理メモ yyyyymmdd.xlsx
	⑬ ★管理メモ PDFファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	地図システムへの一括投入です。 (対象物件との紐付けリスト必須)
	⑭ ★アスベスト調査のフォローアップ台帳用 CSVフォーマット投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsx
	⑮ ★概要書 PDFファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	台帳システムへの一括投入です。 (受付番号.pdf等の形式に限る)
	⑯ ★台帳 PDFファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	地図システムへの一括投入です。 (対象物件との紐付けリスト必須)
	⑰ ★定期報告 PDFファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	
	⑱ ★登記事項要約書ファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	法務局より取得した登記事項要約書データ
	⑲ ★指定道路図用ライン・ポリゴン投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	
	⑳ ★指定道路調書用 CSVフォーマット投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	登録様式 20_指定道路 yyyyymmdd.xlsx
	㉑ ★指定道路調書 PDFファイル投入	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	
	㉒ 台帳記載事項証明のフォーマット修正	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要	台帳記載事項証明書様式(貴庁で定めたもの)
その	㉓ グローバル IP アドレスと Google Maps への接続許可	<input type="checkbox"/> 許可	<input type="checkbox"/> 不許可	(例: 126.94.123.12)

通信欄

表2 定期報告設定概要

No.	区分	内容	回答欄
1	特定建築物	主要用途	
2		報告周期	
3		報告書の審査結果	
4		通知書の内容	
5		統計調査票の内容	
6	建築設備	種別	
7		報告周期	
8		報告書の審査結果	
9		通知書の内容	
10		統計調査票の内容	
11	防火設備	種別	
12		報告周期	
13		報告書の審査結果	
14		通知書の内容	
15		統計調査票の内容	

注意

- 主要用途 : 入力・検索時の選択肢として設定します。本システムの既存利用庁と同一の場合、「〇〇県と同じ」と記入いただければ、特定建築物については無記入で結構です。
- 報告周期 : 「3年毎」などと記入してください。
- 報告書の審査結果 : 「A～Eの5区分」などと記入してください。
- 通知書の内容 : 「案内書」「督促状」などと記入してください。
- 統計調査票の内容 : 「報告件数等詳細報告」などと記入してください。
- 種別 : 「排煙設備」「非常照明」「防火扉」「防火シャッター」などと記入してください。入力・検索時の選択肢として設定します。本システムの既存利用庁と同一の場合、「〇〇県と同じ」と記入いただければ、建築設備・防火設備については無記入で結構です。なお、昇降機は機能が装備されていません。

別添提出資料

資料編 地図システムへの一括投入様式をご参照のうえ、提出するものに☑を入れてください。

- 登録様式 10_位置情報 yyyyymmdd.xlsx
- 登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsx
- 登録様式 12_管理メモ yyyyymmdd.xlsx
- 登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsx
- 登録様式 20_指定道路 yyyyymmdd.xlsx
- 法務局より取得した登記事項要約書データ
- 台帳記載事項証明書様式（貴庁で定めたもの）

■地図システムに関する連絡票記入要領

①利用者支給シェイプファイルレイヤー追加

利用者より、航空写真、住宅地図、地番図、都市計画図等のデータを「シェイプファイル形式」で支給いただくことで、本システムに新たなレイヤーを追加できます。

シェイプファイル形式で支給できるかは、これらデータを管理する事業者にご確認ください。

なお、最新版の国土地理院地図は、標準装備されるようになりました。

また初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

▼画面表示の例

各レイヤーの表示・表示と透過率を各々設定し、設定状態を利用者別に保存できます。

地番図を追加した場合は、地名地番による地図検索機能を装備します。



利用開始後にレイヤーを追加する場合は有償となります。(設定の解除は無償)

航空写真や都市計画図のように、一定年度ごとにレイヤーの内容を更新する場合は、そのための予算措置をお願いします。

②シェイプファイルレイヤー向け検索機能

前記①のレイヤーに地番の文字情報をセットできる場合の、地図システムへの設定作業のことです。

この設定により地名地番で検索すると、地図上で該当する位置を表示することができます。

なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

③利用者支給ライセンスキーレイヤー追加

利用者より、住宅地図・地番図等をオンライン表示するデータ供給元が発行するライセンスキーをお知らせいただくことで、本システムにそれらをレイヤーとして追加できます。データ供給元が地図の更新を行うことで、地図システムも常に最新の地図情報が反映されます。

なお、最新版の国土地理院地図は、標準装備されるようになりました。

また初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

④WEB 公開項目の変更

WEB で公開する項目の初期設定は、建築確認、管理台帳等の全項目を公開対象としています。このうち、一部の項目を非公開とする場合若しくは一度非公開とした項目を再度公開する場合の作業を示しています。なお、1 回当たりの変更項目数が 20 項目まで、50 項目まで、51 項目以上で、設定料金が異なります。

⑤証明書交付申請様式の変更

物件詳細の画面から交付申請の情報を入力する際の画面構成や項目の変更を対象としています。なお、変更する項目数に応じて 1 回当たり 20 項目まで及び 21 項目以上で、設定料金が異なります。

⑥証明書様式の変更

利用機関独自の入力項目がある様式とする場合の、様式ファイル作成作業のこととなります。変更する項目数に応じて 1 回当たり 20 項目まで及び 21 項目以上で、設定料金が異なります。

⑦証明書交付申請様式、証明書様式の追加

⑥の新たな独自様式の証明書、申請書を出力するための、システムの機能改修作業となります。

⑧証明書交付申請時の自動配信メール対応の変更

台帳記載事項証明書の申請手続き完了時、申請者に対して申請があった旨お知らせする自動送信メールの文面の変更作業です。

⑨台帳システムの建・工・設の概要書中間ファイル投入（含 PDF）

台帳システムの建・工・設の概要書とは、過去の申請物件など建築計画概要書等の文字情報及び PDF 化した画像情報を、台帳登録閲覧システムに一括で投入する作業のことです。

これにより地図システムにも、自動連携でこれら情報が取り込まれることとなります。

文字情報や画像情報については、ICBA が公開しているファイル形式に従って作成する必要があります。

通常この作業は民間業者に委託し、投入前に特定行政庁がテスト環境で投入状況を確認したのち、本運用の環境へ投入することとなります。ICBA では、テスト環境の提供（別途有償）及び本運用の環境への投入を承っています。

なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑩位置情報（ピン表示）用 CSV フォーマット投入

位置情報一括投入とは、利用者が申請物件について地図上の位置情報をあらかじめ保有していた場合、それらに確認情報やメモ、フォローアップや定期報告、指定道路の情報などを紐付けて一括で読み込み、地図システムの地図上で表示を可能とするものです。

初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑪定期報告台帳用CSVフォーマット投入

定期報告台帳は、台帳登録閲覧システムと本システムの両方に入力機能があり、もともと別システムとして開発された経過からその機能に相当な相違があります。また、両システムのデータは連携せず、データ互換もありません。

このため、一旦本システムの定期報告台帳に入力を開始した場合、将来台帳登録閲覧システムの定期報告台帳に乗り換えた場合、それまでのデータを引き継ぐことはできませんので、台帳登録閲覧システムと本システムのどちらを利用するかは、慎重にご検討いただくようお願いいたします。

本システムと台帳登録閲覧システムの主な相違点は下表のとおりです。

▼定期報告台帳の主な相違点 太字部分は優位性のある点を示します。

No.	大分類	小分類	本システム	台帳登録閲覧システム
1	移行	データ移行	・ 既存データ移行可 登録様式2_定期報告 yyyyymmdd.xlsx による。PDF ファイルも投入可。	・ 既存データ移行不可
2	全体構造	対象物	・ 特定建築物／建築設備（防火設備含む）	・ 特定建築物／建築設備（防火設備含む）／ 昇降機／遊戯施設
3		構成要素	・ 基本台帳（本システム仕様）＋法定報告様式 ＋通知書様式（案内・督促状等）	・ 基本台帳（台帳システム仕様）＋法定報告様式
4		操作	検索	・ 建築台帳・定期報告台帳双方からの参照が可能
5	操作	確認検査との紐付け	・ 紐付け可能 地図から定期報告を検索可	・ 紐付け可能 地図から定期報告の検索は不可
6		入力支援	・ あり 紐付けた確認検査データから一部項目をコピー可。過年度報告書より当年度分を作成可。	・ あり 確認申請・他の定期報告のデータの共通事項 全項目をコピー可
7		（県のみ）出先機関の更新制限	・ 個人単位に権限を付与しており、本庁で登録した物件は 出先でも更新可能	・ 本庁で登録した物件は出先で更新不可（本庁と出先毎に権限を持たせる「個別パターン ^注 」を選択した場合）
8	成果物	通知書	・ 物件毎に案内状、督促状を印刷可能 。書式は個別カスタマイズ可能。 ・ A～Dの 評価毎の通知書を出力可能	・ データ抽出まで対応。案内状等はそこから差し込み印刷データを作成する必要がある ・ 評価項目の入力欄はなし
9		集計結果	・ 県が国に報告するための、 用途別報告件数等（法定様式）を印刷可能	・ なし

注 共用DBのユーザーIDの上4桁（英字1桁＋数字3桁）を、本庁と出先で異なるものを使っている場合は「個別パターン」です。同一のものを使っている場合は、システム上、本庁・出先の区別がありませんので、出先でも更新可能です。

なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑫管理メモ用CSVフォーマット投入

管理メモ機能とは、既存物件などに関するメモを、システム上で管理するための機能です。

日付、メモ内容などの文字情報及び添付したファイルを、地図上で表示することができます。

確認情報と紐付けることにより、メモ情報と一元管理が可能です。

入力した内容は、当システム内にて有効です。既にこれら情報を有している場合は、一括で取込むことができます。

なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑬管理メモPDFファイル投入

前記管理メモの情報に、PDF形式の添付ファイルを一括でセットすることができます。どの申請物件にセットするかを示した紐付けリストの提示が不可欠です。

初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑭アスベスト調査のフォローアップ台帳用CSVフォーマット投入

フォローアップ台帳とは、アスベスト調査に係る建築物に関する情報を管理するための仕組みです。

この台帳を利用する特定行政庁のほとんどは、アスベスト調査に係る国庫補助事業で作成したデータベースを本システムで管理することが目的です。

このため、アスベスト調査に係るデータベースをお持ちかどうか、そのデータベースを今後は本システムで管理すべきかどうか、要否判断のポイントとなります。

本システムの管理項目は、後掲「登録様式 14_フォローアップ yyyymmdd.xlsx」をご参照ください。データベースを本システムに一括投入する際は、このファイルに項目構成を合わせていただく必要があります。

なお、データベースに確認申請の受付番号があれば建築台帳と紐づけることが可能ですが、紐づけされないデータの地図上の位置特定は、利用者側で1件ずつ手作業で行う必要があります。

また、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑮概要書PDFファイル投入

概要書PDFファイル一括投入とは、利用者が用意した建築計画概要書のPDFファイルを、台帳登録閲覧システムの申請物件に添付ファイルとして一括で投入するものです。投入する条件として、概要書のファイル名を「受付番号.pdf」とし、該当する受付番号の申請物件に紐付けて添付します。

これにより、地図システムにも自動連携でこれらファイルが取り込まれることとなります。

なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑯台帳PDFファイル投入

台帳PDFファイル一括投入とは、利用者が用意した1ページ10件程度の申請物件が記載された確認台帳をPDF化したものを、地図システムの申請物件に添付ファイルとして一括で投入するもので

す。(確認台帳の一括投入は、台帳登録閲覧システムでは行えません。)
どの申請物件にセットするかを示した紐付けリストの提示が不可欠です。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑰定期報告PDFファイル投入

定期報告PDFファイル一括投入とは、利用者が用意した定期報告の報告書類などをPDF化したものを、地図システムの報告物件に添付ファイルとして一括で投入するものです。
どの報告物件にセットするかを示した紐付けリストの提示が不可欠です。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑱登記事項要約書ファイル投入

登記事項とは、土地建物の登記簿情報のことで、主として所有者の把握に利用します。
登記事項のデータは、法務局に申請することで、無料で取得することができます。
取得に関する詳細は、後掲「■地図システムへの一括投入用様式 ⑬登記事項要約書取得資料」をご参照ください。
登記事項のデータには地名地番のデータが含まれるため、「①利用者支給シェイプファイルレイヤー追加有無」で地番図を支給いただければ、地図上にピンを立てることができます(建築確認の敷地は登記上の土地区画と同一ではないため、ピンの位置は建物の存在する位置とはならないことがあります)。この場合のピンは、「登」と記載されたアイコンです。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑲指定道路図用ライン・ポリゴン投入

指定道路用ライン・ポリゴン一括投入とは、指定道路について利用者が地図上の座標情報をあらかじめ保有していた場合、それらに指定道路の情報などを紐付けて一括で取込み、地図システムの地図上で表示を可能とするものです。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

⑳指定道路調書用CSVフォーマット投入

指定道路調書一括投入とは、利用者が指定道路調書に関する文字情報をあらかじめ保有していた場合、それらに位置情報と紐付けて地図システムに一括で取込み、調書の内容表示を可能とするものです。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

㉑指定道路調書PDFファイル投入

指定道路調書PDFファイル一括投入とは、利用者が用意した指定道路調書の調書などをPDF化したものを、地図システムの対象物件に添付ファイルとして一括で投入するものです。
どの物件にセットするかを示した紐付けリストの提示が不可欠です。
なお、初期設定と同時に実施すれば無償ですが、利用開始後に行う場合は有償となります。

②台帳記載事項証明のフォーマット修正

本システムでは、台帳記載事項証明の様式を支給いただき、直接印刷できるようカスタマイズします。このカスタマイズは利用契約のサービス範囲で対応しますので、利用開始後でも特に費用はかかりません。このため、本システム利用開始と同時に台帳記載事項証明書も実装する必要がある場合は「要」、それ以外は「不要」としてください。

なお、台帳記載事項証明書の機能は台帳登録閲覧システムにも装備されております。

主な相違点は下表のとおりです。太字部分は優位性のある点を示します。

No.	機能	細目	本システム	台帳登録閲覧システム
1	台帳記載事項証明書 (法定様式なし)	検索	地図及び概要書全項目から	概要書一部項目から
		印刷	処分翌日より可能	処分当日より可能
		採番	証明書交付番号を自動採番	機能なし
		様式	ICBAにてカスタマイズ	利用者にてカスタマイズ
2	建築計画概要書 (規則第3号様式)	検索	地図及び概要書全項目から	概要書一部項目から
		印刷	処分翌日より可能	処分当日より可能
		採番	機能なし	機能なし
		その他	登録したPDFのみ表示	登録したPDFのほか、 入力データから構成して表示
3	処分等の概要書 (規則第37号様式)	検索	地図及び概要書全項目から	概要書一部項目から
		印刷	処分翌日より可能	処分当日より可能
		採番	概要書番号を自動採番	機能なし
		その他	定期報告の日付を反映可能	定期報告の日付を反映可能

③地図システムのセキュリティ（グローバルIPアドレス）と Google Maps 接続許可

本システムは、インターネットにアクセスすることで稼働しますが、セキュリティ確保を目的に次の3つの対策を講じています。

- ・ TLS (Transport Layer Security) による暗号化 (通信途上で盗聴されても解読はできません)
- ・ IP アドレス認証 (ICBA があらかじめ登録した端末以外はアクセスできません)
- ・ パスワード認証 (許可を得た端末からであっても、利用者本人以外はログインできません)

以上について、貴庁のセキュリティ対策上問題ないか、あらかじめ情報システム部門にご確認ください。その上で、以下をご回答ください。

- ・ 利用環境のグローバル IP アドレス (IP アドレス認証のため)

上記について、複数部門で本システムを利用する場合には、グローバル IP アドレスが複数となる場合があります。その場合はすべてのグローバル IP アドレスをご回答ください。

なお、地図 (標準ベースマップ) に Google Maps を利用いたしますので、以下もご回答ください。

- ・ Google Maps へのアクセス許可の有無 (許可がないと本システムを利用できません)

■地図システムへの一括投入用様式

地図システムでは、位置情報、定期報告、メモ、フォローアップ、登記事項、指定道路情報、本システム利用者等のデータを、一括投入することができます。

ここでは、下記に示すフォーマットにより、初期設定と同時に実施すれば費用は不要ですが、利用開始後に実施すると費用が発生する一括投入作業を対象に解説します。

建築計画概要書の入力データ及びスキャナ画像につきましては、項目数が膨大でファイル構成も単純ではないため、専門業者に委託するのが一般的です。関連資料一式は ICBA ホームページに掲載しております (<https://www.icba.or.jp/kyoyodb/renkeishiyo.html> 中間ファイルフォーマット(ZIP))。令和 5 年 4 月 1 日までの法定様式に対応しております。それ以降の建築計画概要書を一括投入する場合は、いわゆる項目落ちが発生する可能性がありますのでご注意ください。

※一括投入用 Excel ファイルダウンロード先

<https://www.icba.or.jp/kyoyodb/#a2> 「導入準備について」より

「一括投入用ファイル・地図システム編 (zip)」(ikkatutounyu_list.zip)

⑩登録様式 10_位置情報 yyyyymmdd.xlsx－「位置情報」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	紐付 ID	※必須項目です。 紐づけ先を設定します。 ・確認情報の場合「台帳管理 ID」 ・メモの場合、「メモ名」 ・フォローアップの場合、「フォローアップ ID」 ・定期報告の場合「整理番号」 ・指定道路の場合「整理番号」 ・すでに地図システムに登録されている位置情報の場合「位置内部紐付 ID」	10000
2	物件状況	位置情報の物件状況を設定する場合のみ設定します。	除却
3	X 座標	※必須項目です。	-33156.086
4	Y 座標	※必須項目です。	-8196.181

- ・シンボルのうちピン（ポイント）情報を登録する様式です。本様式を納品する際は併せて「座標系」をご連絡ください。
- ・ポリゴン（敷地）情報はシェープファイルで納品します。その際は、「紐付 ID」、「物件状況」を DBF ファイルに設定します。
- ・なお、重複した「紐付 ID」があった場合、特にご要望がない限りは位置情報が複数作成されます。複数の際には、地図検索時にポリゴン内のピンは地図に表示されません（ポリゴンのみになります。）。
- ・位置情報のファイルは、位置情報を紐付けする種類（確認情報、メモ、フォローアップ等）ごとに一つのファイルを作成します。同一ファイル内に種類を混在させないようお気を付けください。また、ファイル名は種類がわかるものとしていただくようお願いいたします。

⑪-1 登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsx - 「定期報告設定概要」シート

	報告種類	用途又は対象物	行政庁が指定する用途	報告 周期	基準 年	報告期 限始		報告期 限終
1	特殊建築物等	劇場、映画館又は演芸場	劇場、映画館又は演芸場	2年	H28	4/1	～	3/31
2	特殊建築物等	観覧場、公会堂又は集会場	観覧場、公会堂又は集会場	2年	H28	4/1	～	3/31
3	特殊建築物等	病院又は診療所	病院又は診療所	3年	H29	8/1	～	12/31
4	特殊建築物等	児童福祉施設等(入所) (注1)	児童福祉施設等(入所)	3年	H29	8/1	～	12/31
5	特殊建築物等	児童福祉施設等(通所) (注2)	なし				～	
6	特殊建築物等	旅館又はホテル	旅館又はホテル	2年	H28		～	
7	特殊建築物等	下宿、共同住宅(サービス付き高齢者向け住宅を除く。)又は寄宿舎(サービス付き高齢者向け住宅及びグループホーム(注3)を除く。)	共同住宅	3年	H29	8/1	～	12/31
			寄宿舎	3年	H29	8/1	～	12/31
8	特殊建築物等	サービス付き高齢者向け住宅又はグループホーム(注3)	なし				～	
9	特殊建築物等	学校又は体育館	学校又は体育館	3年	H29	8/1	～	12/31
10	特殊建築物等	博物館、美術館又は図書館	博物館、美術館又は図書館	3年	H29	8/1	～	12/31
11	特殊建築物等	ボーリング場、スキー場、スケート場、水泳場又はスポーツの練習場	ボーリング場、スキー場、スケート場、水泳場又はスポーツの練習場	3年	H29	8/1	～	12/31
12	特殊建築物等	百貨店、マーケット又は物品販売業を営む店舗	百貨店、マーケット又は物品販売業を営む店舗	3年	H29	8/1	～	12/31
13	特殊建築物等	展示場、キャバレー、カフェー、バー、ナイトクラブ、ダンスホール、遊技場又は公衆浴場	展示場、キャバレー、カフェー、バー、ナイトクラブ、ダンスホール、遊技場又は公衆浴場	3年	H29	8/1	～	12/31
14	特殊建築物等	待合、料理店又は飲食店	待合、料理店又は飲食店	2年	H28	8/1	～	12/31
15	特殊建築物等	事務所その他これに類するもの	なし					
16	特殊建築物等	その他()	なし					
17	建築設備	換気設備	なし					
18	建築設備	排煙設備		毎年	H30	8/1	～	12/31
19	建築設備	非常用の照明装置		毎年	H30	8/1	～	12/31
20	建築設備	給水・排水その他の配管設備		毎年	H30	8/1	～	12/31
21	建築設備	その他()	なし					
22	防火設備			毎年	H30	設 置 建 物 に 準 じ る	～	

(注1)平成28年国土交通省告示第240号第1第2項第2号～第9号に規定されている建築物

(注2) (注1)以外の「児童福祉施設等」

(注3)老人福祉法第5条の2第1項第6号に規定する認知症対応型老人共同生活援助事業若しくは障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第15項に規定する共同生活援助を行う事業の用に供するもの

⑪-2 登録様式 11_定期報告 yyyyymmdd.xlsx - 「定期報告基本情報」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	No.	連番	0
2	グループ	※必須項目です。 台帳システムの出先機関(土木事務所)を設定します。出先機関が設定されていない場合は、本庁になります。	本庁
3	整理番号	※必須項目です。	1
4	建築物フリガナ	全角カタカナ	タナカダイイチビル
5	建築物の名称		田中第一ビル
6	所在地	※必須項目です。	東京都新宿区神楽坂1-15
7	用途	※必須項目です。定期報告設定概要より用途を選択します。設定した用途は、統計、次回報告日の表示にも使用します。	劇場、映画館又は演芸場
8	建築物-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	2018
9	建築物-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
10	建築物-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
11	建築設備-換気設備-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	2018
12	建築設備-換気設備-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
13	建築設備-換気設備-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
14	建築設備-排煙設備-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	2018
15	建築設備-排煙設備-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
16	建築設備-排煙設備-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
17	建築設備-非常用の照明装置-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	2018
18	建築設備-非常用の照明装置-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
19	建築設備-非常用の照明装置-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
20	建築設備-給水設備及び排水設備-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	
21	建築設備-給水設備及び排水設備-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
22	建築設備-給水設備及び排水設備-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
23	防火設備-報告開始年度	報告対象の場合は、「yyyy」で設定します。 報告対象でない場合は、空欄にします。	2018
24	防火設備-報告終了日	報告が終了している場合は、「yyyy/mm/dd」で設定します。	
25	防火設備-報告終了理由等	報告終了理由を入力します。	
26	【所有者】氏名のフリガナ		ショユウタロウ
27	【所有者】氏名		所有太郎
28	【所有者】郵便番号		162-0825
29	【所有者】住所		東京都新宿区神楽坂1-15
30	【所有者】電話番号		03-0000-0000
31	【管理者】氏名のフリガナ		カンリジロウ
32	【管理者】氏名		管理治郎
33	【管理者】郵便番号		162-0825
34	【管理者】住所		東京都新宿区神楽坂1-15
35	【管理者】電話番号		03-0000-0000
36	案内送付区分	「所有者」、「管理者」から選択します。	管理者
37	備考		連絡は管理者に行うこと。
38	添付書類区分	添付ファイルの区分を入力します。設定しない場合は、「その他」になります。	外観写真
39	添付ファイル	添付ファイルのパスおよびファイル名を入力します。	1/gaikan.pdf
40	位置内部紐付 ID	紐づけ先を設定します。 ・登録様式:位置情報「紐付 ID」 ・すでに地図システムに登録されている位置情報の場合「位置内部紐付 ID」	10000

⑫登録様式 12_管理メモ yyyyymmdd.xlsx－「管理メモ」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	No.	連番	0
2	グループ	※必須項目です。 台帳システムの出先機関(土木事務所)を設定します。出先機関が設定されていない場合は、本庁になります。	本庁
3	メモ名	※必須項目です。	12条5項 :受付番号 R3-1
4	メモ日付		2021/11/11
5	メモ区分	※必須項目です。	12条5項報告
6	メモ内容		確認時との相違:建築主名 建築太郎→建築太郎、花子
7	添付書類区分	添付ファイルの区分を入力します。設定しない場合は、「その他」になります。	報告書
8	添付ファイル	添付ファイルのパスおよびファイル名を入力します。	1/R3-1.pdf
9	位置内部紐付 ID	紐づけ先を設定します。 ・登録様式:位置情報「紐付 ID」 ・すでに地図システムに登録されている位置情報の場合「位置内部紐付 ID」	10000

⑭-1 登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsx-「フォロア基本情報」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	No.	連番	0
2	グループ	※必須項目です。 台帳システムの出先機関(土木事務所)を設定します。出先機関が設定されていない場合は、本庁になります。	本庁
3	フォローアップ ID	※必須項目です。	1
4	整理番号		
5	建築物の名称	※必須項目です。	サンプルビル
6	所在地	※必須項目です。	東京都新宿区神楽坂 1-15
7	防火地域	「防火地域」、「準防火地域」、「指定なし」、「その他」から選択します。	防火地域
8	防火地-その他	上記防火地域にて「その他」を選択した場合に、その他の内容を入力します。	
9	用途		事務所
10	構造		鉄筋コンクリート造
11	地上階数	整数のみ入力可能です。	8
12	地下階数	整数のみ入力可能です。	2
13	敷地面積	数値のみ入力可能です。	
14	建築面積	数値のみ入力可能です。	469
15	延べ面積	数値のみ入力可能です。	6658
16	確認年月	「yyyy/mm」で設定します。	
17	竣工年月	「yyyy/mm」で設定します。	1988/11
18	【所有者】氏名のフリガナ		シヨウユ タロウ
19	【所有者】氏名		所有 太郎
20	【所有者】郵便番号		162-0825
21	【所有者】住所		東京都新宿区神楽坂 1-15
22	【所有者】電話番号		03-0000-0000
23	【所有者】FAX		03-0000-0001
24	【所有者】メールアドレス	メールアドレスのみ入力可能です。	sample@example.com
25	【管理者】氏名のフリガナ		カンリ ジロウ
26	【管理者】氏名		管理 治郎
27	【管理者】郵便番号		162-0825
28	【管理者】住所		東京都新宿区神楽坂 1-15
29	【管理者】電話番号		03-0000-0000
30	【管理者】FAX		03-0000-0001
31	【管理者】メールアドレス	メールアドレスのみ入力可能です。	test@example.com
32	案内送付区分	「所有者」、「管理者」から選択します。	管理者
33	備考		連絡は管理者に行うこと。
34	添付書類区分	添付ファイルの区分を入力します。設定しない場合は、「その他」になります。	外観写真
35	添付ファイル	添付ファイルのパス及びファイル名を入力します。	1/gaikan.pdf
36	位置内部紐付 ID	紐づけ先を設定します。 ・登録様式:位置情報「紐付 ID」 ・すでに地図システムに登録されている位置情報の場合「位置内部紐付 ID」	10000
37	アスベスト調査-対象区分	アスベスト調査について、「対象」、「対象外」、「その他」から選択します。	対象
38	アスベスト調査-対象区分-その他	上記対象区分にて「その他」を選択した場合に、その他の内容を入力します。	
39	アスベスト調査-備考		

⑭-2 登録様式 14_フォローアップ yyyyymmdd.xlsx-「アスベスト調査」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	No.	連番	0
2	フォローアップ ID	※必須項目です。 紐づくフォローアップ基本情報のフォローアップ ID を入力します。	1
3	調査報告の有無	※必須項目です。 「調査報告有」、「未報告」から選択します。	調査報告有
4	今回督促実施	上記調査報告の有無にて「未報告」を設定しているかつ、今回督促を実施している場合は、「今回督促実施」を設定します。	
5	調査書発送(通知)日	「yyyy/mm/dd」で設定します。	2020/08/01
6	調査(検査)報告日	「yyyy/mm/dd」で設定します。	
7	当該所在地に調査対象建築物の有無	「有」、「除却済み」「対象外(建替え済・延べ床面積 1,000 m ² 未満)」から選択します。	
8	露出したアスベストの吹付けの有無	「露出したアスベストの吹付けがなされていない」、「吹付け材が判別できない」、「露出したアスベストの吹付けがされている(再調査した結果、トレモライト等が含まれていたことが判明したものを含む。)」から選択します。	露出したアスベストの吹付けがなされていない
9	露出したアスベストの吹付けの有無・トレモライト等の再調査	上記露出したアスベストの吹付けの有無にて、「露出したアスベストの吹付けがなされていない」を設定しているかつ「トレモライト等を分析対象としておらず、再調査等が必要」に当てはまる場合は、「トレモライト等を分析対象としておらず、再調査等が必要」を設定します。	トレモライト等を分析対象としておらず、再調査等が必要
10	露出したアスベストの吹付けの有無・調査予定	上記露出したアスベストの吹付けの有無にて、「吹付け材が判別できない」かつ調査予定がある場合は、調査予定年月「yyyy/mm」を入力します。	
11	飛散防止対策の対応状況	「対応済み」、「未対応」から選択します。	
12	飛散防止対策の対応状況・トレモライト等	上記飛散防止対策の対応状況にて、「対応済み」を設定しているかつ「トレモライト等も含め対応済み」の場合は、「トレモライト等も含め対応済み」を設定します。	
13	飛散防止対策の予定	「有」、「指導中」、「指導予定」から選択します。	
14	飛散防止対策の予定・予定	上記飛散防止対策の予定にて、「有」を選択した場合は、対策予定年月「yyyy/mm」を入力します。	
15	露出したアスベストの吹付けの場所		
16	飛散防止対策の対応方法		
17	飛散防止対策の実施時期	「yyyy/mm」で設定します。	
18	勧告・命令	「法第 10 条に基づく勧告」、「法第 10 条に基づく命令」、「法第 9 条に基づく命令」から当てはまるものを入力します。	「法第 10 条に基づく勧告」、「法第 10 条に基づく命令」
19	備考		
20	添付書類区分	添付ファイルの区分を入力します。設定しない場合は、「その他」になります。	調査報告書
21	添付ファイル	添付ファイルのパスおよびファイル名を入力します。	1/1/chosa1.pdf

⑩登記事項要約書取得資料

国住指第 4276 号
平成 28 年 5 月 24 日

各都道府県建築主務部長 殿

国土交通省住宅局建築指導課長
(公印省略)

定期報告及びアスベスト対策に係る台帳の整備に関し必要な登記情報及び
地図情報の電子データによる提供依頼等について

今般、法務省の協力により、従来、書面による提供を受けていた登記情報及び地図情報については、建築物の定期報告及びアスベスト対策などに係る建築物の台帳の整備に関し、電子データによる提供を受けることができることとなり、その手続について下記のとおり実施することとされましたので、ご了知の上、その適正かつ円滑な実施につき特段の御配慮をお願いします。
なお、本事務連絡については、法務省と協議済みであり、各法務局等宛にも周知されていることを申し添えます。
また、貴管内市区町村に対しても、この旨周知方お願い申し上げます。

記

1 提供される登記情報及び地図情報

(1) 登記情報の電子データ

提供される登記情報の電子データは、CSVファイルによる。

(2) 地図情報の電子データ

提供される地図情報の電子データは、地図XML形式による。

2 登記所への依頼方法

(1) 依頼書の提出

電子データ提供依頼書(以下「依頼書」という。)(別紙1:登記情報、別紙2:地図情報)に、必要な事項を記入の上、登記情報及び地図情報を格納するための電磁的記録媒体(USBメモリ(別紙3の規格等を満たすものに限る。))等)と併せて当該調査区域を管轄する登記所へ提出する。

(2) パスワードの申出

提供される電子データには登記官において、パスワードを設定する必要があるため、依頼書の提出に併せてパスワード(英数字混在で、不規則かつ12桁以上の文字列による。)を適宜の書面により申し出る。

(3) 依頼書作成に際しての留意事項

依頼書の「2 依頼する物件の表示」欄には、調査対象となる土地の所在及び地番を記載する。ただし、具体的な地番を示すことなく、地番区域のみを記載し、地番区域単位で依頼することも可能とする。

(4) その他

登記情報及び地図情報の電子データによる提供は、例外的な場合における取扱いとして法務省の協力の下で行われるものであることを踏まえ、電子データによる提供を受けようとする場合には、事前に管轄登記所と提供依頼を行う時期やその筆数等について調整を行うとともに、不明な点等がある場合には、管轄登記所に確認すること。

<問い合わせ先>

国土交通省住宅局建築指導課建築物防災対策室

電話: 03-5253-8111 (内線: 39-546) FAX: 03-5253-1630

登記情報の電子データ提供依頼書

〇〇（地方）法務局長宛て

〇〇市町村長
〇〇 〇〇 印

下記のとおり、登記情報の電子データによる提供を依頼します。
なお、依頼に当たり、提供を受ける情報が個人情報を含む機密情報であることを踏まえ、次のことを確約します。

- ① CSVファイル記録媒体の扱い等に十分に留意し、情報の流出事案等を発生させないこと。
- ② 本提供によって得られた情報については、〇〇市（町村）個人情報保護条例等に基づき、当職が適切に判断して取り扱うこと。

記

1 使用目的

使用目的及び提供依頼に係る根拠法令を具体的に記載してください。

(例) 建築物の台帳の整備のため

(建築基準法第12条第8項の台帳整備に関し住生活基本法第19条に基づく依頼)

2 依頼する物件の表示

〇〇県〇〇市〇〇町の土地

(予定受取人)

〇〇市町村〇〇課

役職名 〇〇 〇〇

連絡先電話番号

受領確認 (データ記録媒体受領時に記載します。)

受領日： 年月日署名又は押印：

(法務局使用欄)

受領 (登記官)	審査 (首席登記官)	確認 (登記情報システム管理官)	パスワード (登記官)	設定交付 (登記官)
(年月日)	(年月日)	(年月日)	(年月日)	(年月日)
(押印)	(押印)	(押印)	(押印)	(押印)

※登記事項要約書情報は、法務局から提供された CSV ファイルをご提示ください。

※ I C B A 注：本システムにおいては地図情報の電子データは不要です。

(別紙 2)

<市町村の場合>

地図情報の電子データ提供依頼書

〇〇（地方）法務局長宛て

〇〇市町村長
〇〇 〇〇 印

下記のとおり、地図情報の電子データによる提供を依頼します。

なお、依頼に当たり、提供を受ける情報が個人情報を含む機密情報であることを踏まえ、次のことを確約します。

- ① データ記録媒体の扱い等に十分に留意し、情報の流出事案等を発生させないこと。
- ② 本提供によって得られた情報については、〇〇市（町村）個人情報保護条例等に基づき、当職が適切に判断して取り扱うこと。

記

1 使用目的

使用目的及び提供依頼に係る根拠法令を具体的に記載してください。

(例) 建築物の台帳の整備のため

(建築基準法第 1 2 条第 8 項の台帳整備に関し住生活基本法第 1 9 条に基づく依頼)

2 依頼する物件の表示

〇〇県〇〇市〇〇町の土地

(予定受取人)

〇〇市町村〇〇課

役 職 名 〇〇 〇〇

連絡先電話番号

受領確認 (データ記録媒体受領時に記載します。)

受領日： 年月日署名又は押印：

(法務局使用欄)

受領 (登記官)	審査 (首席登記官)	確認 (登記情報システム管理官)	パスワード (登記官)	設定交付 (登記官)
(年月日)	(年月日)	(年月日)	(年月日)	(年月日)
(押印)	(押印)	(押印)	(押印)	(押印)

(別紙 3)

USB メモリの規格及び前提事項

- ・ USB2.0 (又は3.0) 規格に準拠した規格であること。
- ・ 接続端子がUSB A 端子であること。
- ・ プログラム及びドライバのインストールを必要としない製品であること。
- ・ 認証機能等のプログラムの起動を必要としない製品であること。
- ・ FAT32 フォーマットであること。

登記情報の電子データ提供依頼書によって取得した登記事項要約書の例

所有者の住所氏名を把握することが可能です。

登記事項要約書	所有情報	その他
登記事項要約書		
地名地番	デモ市神楽坂900丁目1784番地	
物件種別	一般建物	
主である建物の表示		
種類	居宅	
構造	木造瓦葺平家建	
床面積	階数	面積
		46.28
	合計	46.28
所有者等情報		
不動産番号	9900000337761	
所在	デモ市神楽坂900丁目 1784番地	
家屋番号	1784番	
所有者	1784 神楽一郎	
その他情報		
データグループ	本庁	
新規登録日時	2018/01/22 14:45	
最終更新日時	2020/04/29 12:12	

⑳登録様式 20_指定道路 yyyyymmdd.xlsx－「指定道路」シート

	項目名	備考	サンプルデータ
1	No.	連番	0
2	グループ	※必須項目です。 台帳システムの出先機関(土木事務所)を設定します。出先機関が設定されていない場合は、本庁になります。	本庁
3	整理番号	※必須項目です。	本 1-1000
4	指定道路図対照番号		R1C1
5	指定道路種類	※必須項目です。	第42条第1項第5号
6	指定年月日		2011/1/1
7	指定道路延長(m)		10.05
8	指定道路幅員(m)始		4
9	指定道路幅員(m)終		8
10	指定道路位置		●●市▲▲123番地、456番地、789番地1
11	申請者氏名		道路太郎
12	水平距離指定年月日		
13	水平距離指定道路部分延長(m)		
14	水平距離(m)		
15	水平距離指定道路部分位置		
16	その他		その他必要な事項
17	公開設定等-個別公開設定	以下より選択。 公開(道路形状のみ)、公開(調書第一面を含む)、 非公開	公開(調書第一面を含む)
18	公開設定等-ライン表示幅員(m)	位置情報にラインを設定した場合、公開時は設定した表示幅にします。	4
19	備考		備考
20	添付書類区分	添付ファイルの区分を入力します。設定しない場合は、「その他」になります。	調書2面
21	添付ファイル	添付ファイルのパスおよびファイル名を入力します。	1/本 1-1000.pdf
22	位置内部紐付 ID	紐づけ先を設定します。 ・登録様式:位置情報「紐付 ID」 ・すでに地図システムに登録されている位置情報の場合「位置内部紐付 ID」	10000

■特定行政庁への移行と同時導入の場合の留意点（限定特定行政庁向け）

限定特定行政庁から特定行政庁へ移行すると同時に本システムを導入する場合は、次の点にもご留意いただき、お気づきの点がございましたら別紙「地図システムに関する連絡票」の通信欄にご記入ください。

①建築台帳の移行方法

県が保有する建築台帳は、台帳登録閲覧システムに移行（別途有償）することで、本システムに自動で連携されます。県も本システムを利用している場合は、地図上の位置情報（ピン・ポリゴン）も引き継ぐことができます。

②定期報告台帳の移行方法

県が保有する定期報告台帳は、県も本システムを利用している場合は I C B A により随時、本システムに移行することができます。また、県が本システムを利用していない場合は前掲「登録様式 06_定期報告 yyyyymmdd.xlsx」により本システムに移行することができます（後者は本システム利用開始後は有償対応）。

なお、県の確認検査及び定期報告は、データ移行実施後も県のデータベースに残します（削除しません）。

③定期報告の整理番号

本システムには、整理番号を自動採番する機能があります。

整理番号は数字のみ（1～上限なし）で構成されているため、県のデータを移行後に採番すると番号重複が発生する可能性があります。

本システムでは番号重複を許容していますが、重複を避けるためには次のいずれかの対応が必要となります。

【方法 1】特定建築物、建築設備各々について、県の最終番号を県に照会することで把握し、その次の番号から開始するよう利用開始までに I C B A に連絡する。

【方法 2】県で付番された整理番号を変更する（移管対象物件で飛び飛びになっている番号を 1 番から振り直す等）ため、変更前後の対比表を I C B A に提示する。

なお、いずれの方法も特段の費用はかかりません。

④建築台帳との紐づけと所要期間

県が建築台帳と定期報告台帳を紐づけている場合は、その状態を引き継ぐことができますが、紐づけ処理の作業期間として数日間が必要となります。このため、県から業務が移管されたあと、県の定期報告を本システムで参照できるようになるのは数日後になります。

⑤その他県の保有データの引継ぎ

県も本システムを利用している場合、建築台帳、定期報告台帳のほか、フォローアップ、登記事項、メモ、追加レイヤーも引き継ぐことができます（貴庁からの依頼に基づき、県の保有するデータを貴庁向けに設定しますので、県による事前承諾は貴庁にて得ていただきます）。

■既存利用庁の設定状況（令和5年度現在）

No.	利用庁	導入 年度	オプション	1. 定期報告台帳有無	2. レイヤーの有無	3. 台帳記載事項証明書有無	4. フォローアップ台帳有無	5. 登記事項一括投入有無
1	栃木県	H27	建築物+道路+道路 WEB 公開	有	有	有	有	—
2	千葉県	H25	建築物+道路+道路 WEB 公開	有	有	有	有	有
3	広島県	H25	建築物	有	—	有	—	—
4	旭川市	H31	建築物+道路	—	有	有	—	—
5	太田市	H25	建築物+道路	—	有	有	—	—
6	成田市	R02	建築物	有	有	有	有	—
7	我孫子市	R03	建築物	有	有	有	有	—
8	富士宮市	R03	建築物	有	有	有	有	有
9	松阪市	H30	建築物	有	有	有	有	有
10	鈴鹿市	R02	建築物	—	有	有	—	—
11	米子市	H29	建築物	有	有	有	—	有
12	倉吉市	H26	建築物	—	有	有	有	—
13	出雲市	R02	建築物	有	有	有	有	有
14	千代田区	H28	建築物	—	有	有	—	有
15	中野区	H24	建築物	—	有	有	—	—
16	足立区	H27	建築物	有	有	有	—	有
17	葛飾区	H25	建築物	—	有	有	有	有
18	花巻市	H25	建築物	—	有	有	—	—
19	茂原市	H25	建築物	—	有	有	—	—

■お問い合わせ

一般財団法人建築行政情報センター

◎北海道開発局、東北・関東各地方整備局管内

TEL 03-5225-7703 mail meguro@icba.or.jp 担当:目黒

◎中部・北陸・近畿・中国・四国・九州各地方整備局、沖縄総合事務局管内

TEL 03-5225-7703 mail umino@icba.or.jp 担当:海野

「建築行政共用データベースシステム 導入の手引（地図システム編）」Ver3.1

作成日 令和2年06月01日

最終更新日 令和5年10月03日