ArchSyncを用いたBIM図面審査
業務手順書

version 0.9

確認検査員用

一般財団法人建築行政情報センター

本書は、建築 BIM 推進会議により作成された「BIM 図面審査ガイドライン（事前公表版）」を基に作成しており、今後、正式版の公表やその後の改定等に伴い、本書の内容についても変更が生じる可能性がある。

目次

はじめに 1

1. 申請図書作成~申請 7

1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換 8
1.2 申請図書等作成 9
1.3 審査環境準備 10

2. 仮受付 14

3. 受付・指摘対応 15

3.1 受理時の審査 16
3.2 受理・不受理の連絡 21
3.3 整合性・法適合性審査 27
3.4 審査結果通知と受領 31
3.5 補足:申請取下 38

4. 適合性判定 40

4.1 適判申請書の作成 41
4.2 審査環境準備 42
4.3 受理時の審査 47
4.4 受理・不受理の連絡 49
4.5 整合性・法適合性審査 51
4.6 審査結果通知と受領 53
4.7 補足:申請取下 56

5. 消防同意 57

5.1 消防同意依頼 58
5.2 審査環境準備 60
5.3 審査 63
5.4 審査結果通知と受領 66

6. 確認済証交付・図書保存 68

6.1　確認確認済証交付･図書保存 69

はじめに

BIM 図面審査とは（BIM 図面審査ガイドラインより転載）

BIM 図面審査とは、BIM データから出力された図書を活用した建築確認のための申請および審査の方法をいう。入出力基準に従って作成された BIM データから出力された図書を活用することにより、図書の整合性確認を一部省略するほか、審査の参考として IFC データを活用することにより、建築確認のための審査を効率的に行うことができる。

BIM 図面審査の流れ

BIM 図面審査の基本的な流れは、従来の審査手続と大きな変更はない。申請者が申請図書を準備し、建築確認の本審査、構造・省エネ適合性判定、消防同意の確認を経て、確認済証が発行される。

ただし、本審査および構造・省エネ適合性判定については、BIM 図面審査制度により、図面間の整合性確認等の一部工程が省略され、審査の効率化が図られる点が特徴である。

一方で、消防同意は審査観点そのものに変更はないが、同様に ArchSync 上で審査・照会・回答を行う点で、BIM 図面審査の一連のプロセスとして位置づけられる。

本手順書では、これら各手続きを ArchSync 上で実施する際の具体的な操作および留意点について解説する。

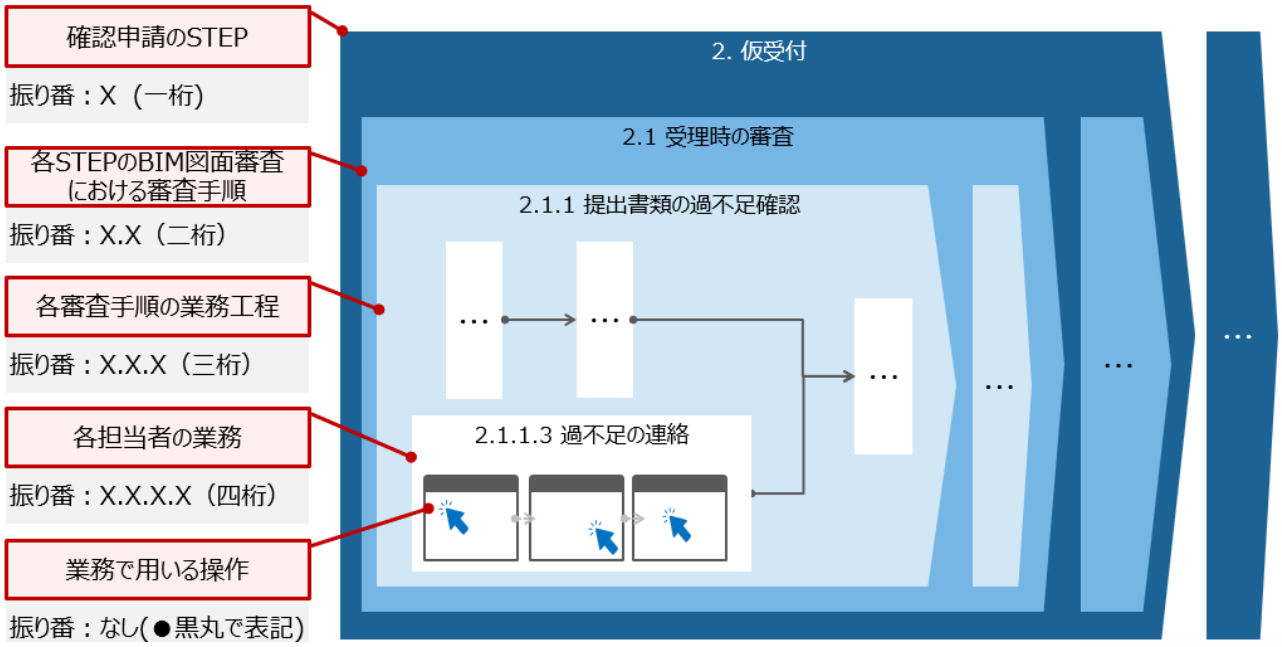
本書の対象読者

本書の対象読者の想定は、ArchSync のサイトを保有する審査機関において確認検査業務を行う者である。

業務手順書のカバー範囲および種類の説明

業務手順書は BIM 図面審査の流れと、関連する ArchSync の操作方法についてカバーしている。

(↓本書のカバー範囲)



※ArchSyncの操作のうち、本手順書に登場しないものは別途配布するユーザーマニュアルにて確認可能である。

業務手順書は審査業務の関係者ごとに分類し、計 6 種類を作成している。各資料は、対象者の業務・操作にのみ絞って詳細説明を記載しているため、自身が対象のものを使用することを推奨する。

i　サイト管理者用　※サイト契約されている機関・組織のみに配布

ii　プロジェクト管理者用　※サイト契約されている機関・組織のみに配布

iii　確認検査員用

iv　判定員用

v　消防用

vi　申請者用

用語の定義

BIM（Building Information Modelling）

コンピュータ上に作成した主に三次元の形状情報に加え、室などの名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げなど、建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルを構築するものをいう。

BIM モデル

コンピュータ上に作成した主に三次元の形状情報に加え、室などの名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げなどの建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルをいう。

BIM データ

BIM モデルに加え、BIM ソフトウェア上で BIM モデルから作成した図書情報や 2D による加筆（２次元加筆）も含めた全体の情報をいう。

BIM ソフトウェア

BIM データを作成するためのソフトウェアをいう。

3D モデル

縦・横・高さの３次元座標で、仮想的に３次元形状を表すモデルをいう。

2 次元加筆

CAD や BIM ソフトウェアの 2D ツールなどを用いて２次元で表現することをいう。

CDE（Common Data Environment）

建築生産ライフサイクルにおいて設計・施工・製造・運用・維持管理などの各段階の関係者が、設計・施工情報（２次元、３次元、その他関連情報）を共有し受け渡すための手続きや環境をいう。

ArchSync

ICBA が運営している CDE をいう。

ICBA 電子申請受付システム

一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）により整備された電子申請受付システムをいう。

IFC（Industry Foundation Classes）

buildingSMART International が策定する、建築業界に関する標準化されたデジタル記述のオープンな国際規格をいう。

IFC データ

BIM 由来の PDF 図書を書き出したネイティブデータから同時に書き出された IFC 形式のデータのことをい

う。

ネイティブデータ
BIM ソフトウェアで作成されたソフトウェア固有の形式の BIM データのことをいう。

BIM ビューア
BIM ソフトウェアの無い環境でも BIM データを閲覧できるソフトのことをいう。一般に、編集機能はないが、BIM モデルの回転や拡大・縮小をすることができ、任意の切断面も見ることができるほか、BIM モデルの属性情報も見ることができる。

BIM 図面審査
BIM データから出力された図書を活用した建築確認のための申請および審査の方法をいう。

明示すべき事項
建築基準法施行規則第 1 条の 3、第 2 条の 2又は第 3 条に規定する図書の記載事項をいう。

整合性確認
施行規則第 1 条の 3 、第 2 条の 2 又は第 3 条に規定する図書の記載事項が相互に整合していることを確かめる審査であり、図書の複数箇所に記載された審査に必要な情報のうち、形状・位置・数値が同一、文字情報の意味内容が同一であることを確認することをいう。 BIM 図面審査においては、設計者の申告に基づき、その一部を省略することができる。

サイト
CDE システムがサービスを提供する単位をいう。

プロジェクト(PJ)
サイト内に作成される情報共有の単位をいう。

審査者
本ガイドラインにおいて、確認申請の審査を行う者（建築主事若しくは建築副主事又は建築基準法第 77 条の 24 に規定する確認検査員若しくは副確認検査員）をいう。

申請者
確認申請の申請を行う者をいう。本書では設計者を含めている場合もある。

サイト管理者
本システムにおいてサイトを管理する者をいう。

プロジェクト管理者
本システムにおいてプロジェクトを管理するものをいう。

一般ユーザ
サイトにおいて、管理者権限を持たない利用者をいう。

確認検査員
ArchSync のサイトを保有する審査機関において確認検査業務を行う者をいう。

適判機関
適合性判定機関の略で、本ガイドラインにおいて、構造計算適合性判定を行う者（都道府県知事又は指定構造計算適合性判定機関）及び省エネルギー消費性能適合性判定を行う者（所管行政庁又は登録建築物エネルギー消費性能判定機関）をいう。

消防
BIM 図面審査において、消防同意事務における審査事項の適合性を確認する者をいう。

仮受付
確認申請の事前協議として、確認申請に先立ち図書を提出し、審査者が確認することをいう。

入出力基準
BIM 図面審査で用いる、BIM データの作成の方法並びに BIM データを用いた PDF 形式の図書及び IFC データの書き出しの方法に関する基準のことをいう。

BIM 図面審査における入出力基準適合申告書(申告書)
BIM 図面審査で用いる、入出力基準に従い BIM データを作成し、PDF 形式の図書及び IFC データを書き出したこと、また申告された図書の記載事項について、相互に整合するものであることについて、設計者が申告を行う書類をいう。

参考テンプレート
テンプレートとは、あらかじめ設定した BIM の作業環境のことをいう。参考テンプレートは、BIM 図面審査で用いる入出力基準を満たすよう設定が行われたテンプレートをいう。

確認申請書様式
施行規則第 1 条の 3 第 1 項に定める別記様式、施行規則第 2 条の 2 第 1 項に定める別記様式、第 3 条第 1 項に定める別記様式をいう。

提出書類
提出書類は、申請図書等(確認申請書様式および申請図書)、申告書、その他書類(各種計算書およびその他その他必要書類)に加え、IFC データをいう。

申請図書等
申請図書等は、施行規則第 1 条の 3、第 2 条の 2 又は第 3 条に規定する図書の記載事項に規定す

ると図書を指す。なお本書では、申告書およびその他書類を含めている場合もある。

その他書類

確認申請において求められる各種計算書やその他必要となる書類(委任状、建築計画概要書、建築工事届、構造計算安全証明書など)をいう。

凡例

前提となる他者業務	自身の業務を開始する前に完了している必要がある他者の業務の説明
後続の他者業務	自身の業務の後に実施される他者の業務の説明
注意事項	誤操作やトラブルの防止、法令・運用ルール遵守のために特に留意・確認すべき事項
Tips	必須ではないが、効率的に業務を進めるうえで推奨される操作や設定

動作環境

インターネット環境
電子メールを利用できるパソコン
OS：Windows11
ブラウザ：Edge、Chrome(それぞれ最新バージョン)

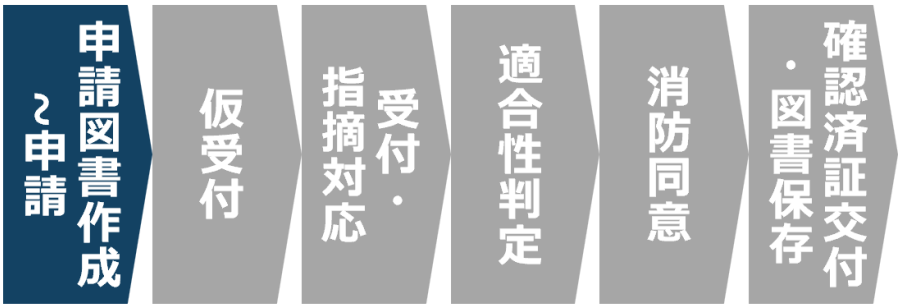
注意事項

ICBA 電子申請受付システムを利用して電子申請を受け付ける機関においては、その運用手順が本ドキュメントの記載内容とは異なる。該当する機関の担当者は、本手順書ではなく「ICBA 電子申請受付システム 操作説明書」を参照されたい。

1.申請図書作成~申請

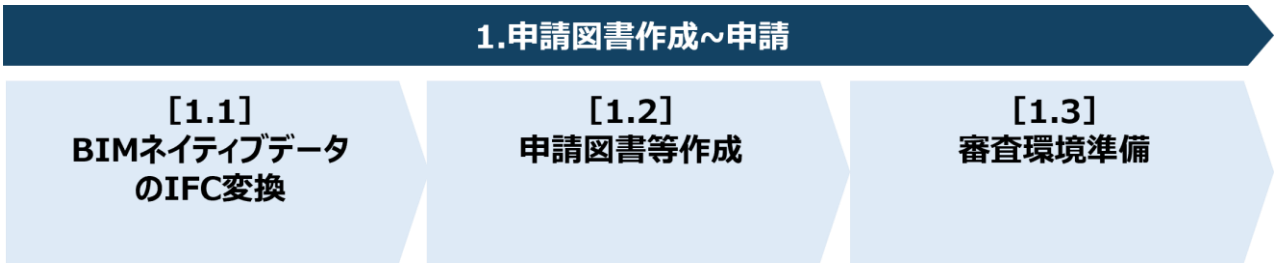
審査の全体の流れにおける「1.申請図書作成~申請」の位置づけ

「1.申請図書作成~申請」は BIM 図面審査による申請を行うにあたり、申請者が申請図書等および IFC データを準備し、申請する STEP である。
本 STEP が完了すると、「2.仮受付」または「3.受付・指摘対応」に進む。



「1.申請図書作成~申請」の全体像

「1.申請図書作成～申請」では、申請者が作成した BIM ネイティブデータから IFC データを出力するとともに、申請図書等を作成し、審査機関へ提出する。一方、審査機関は BIM 図面審査を ArchSync 上で行うための準備をする。



1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換

「1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の位置づけ

本業務では、申請者が BIM 図面審査に向けて BIM ネイティブデータを作成し、審査の参考となる IFC データを出力する。
本業務が完了した後、「1.2 申請図書等作成」に進む。

「1.1BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の流れ

「1.1 BIM ネイティブデータの IFC データ変換」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。
1.1.1 申請者が、入出力基準に沿った BIM ネイティブデータを作成する。
1.1.2 その BIM ネイティブデータから IFC データを出力する。

	サイト管理者	プロジェクト管理者	確認検査員	申請者
[1.1.1] BIMデータ作成				[1] BIMデータを作成
[1.1.2] BIMデータのIFC変換				[1] BIMネイティブデータからIFCデータ出力 →「1.2 IFCチェック」へ進む

業務手順

確認検査員による業務なし

1.2 申請図書等作成

「1.2 申請図書等作成」の位置づけ

本業務では、申請者が申請図書等を作成する。
申請図書等の作成が完了したら「1.3 審査環境準備」に進む。

「1.2 申請図書等作成」の流れ

「1.2 申請図書等作成」は大きく 3 つの工程により構成される。

1.2.1 申請者が BIM ソフトウェアを用いて、作成した BIM ネイティブデータから申請図書(PDF 形式)を書き出す。

1.2.2 確認申請書様式を作成する。

1.2.3 申告書を作成する。

	サイト管理者	プロジェクト管理者	確認検査員	申請者
[1.2.1] 申請図書の作成				[1] BIMネイティブデータから申請図書を作成
[1.2.2] 確認申請書様式の作成				[1] 確認申請書様式を作成する
[1.2.3] 申告書の作成				[1] 申告書の作成 →「1.3 審査環境準備」に進む

業務手順

確認検査員による業務なし

1.3 審査環境準備

「1.3 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、申請者が提出書類を作成し審査に臨む際にスタートする。
審査機関が審査を実施するために、ArchSync 上に申請者を招待し、申請者は提出書類を格納する。
審査ができる状態になったら「2．仮受付」または「3．受付・指摘対応」に進む。

「1.2審査環境準備」の流れ

「1.3 審査環境準備」の流れは大きく 5 つの工程により構成される。

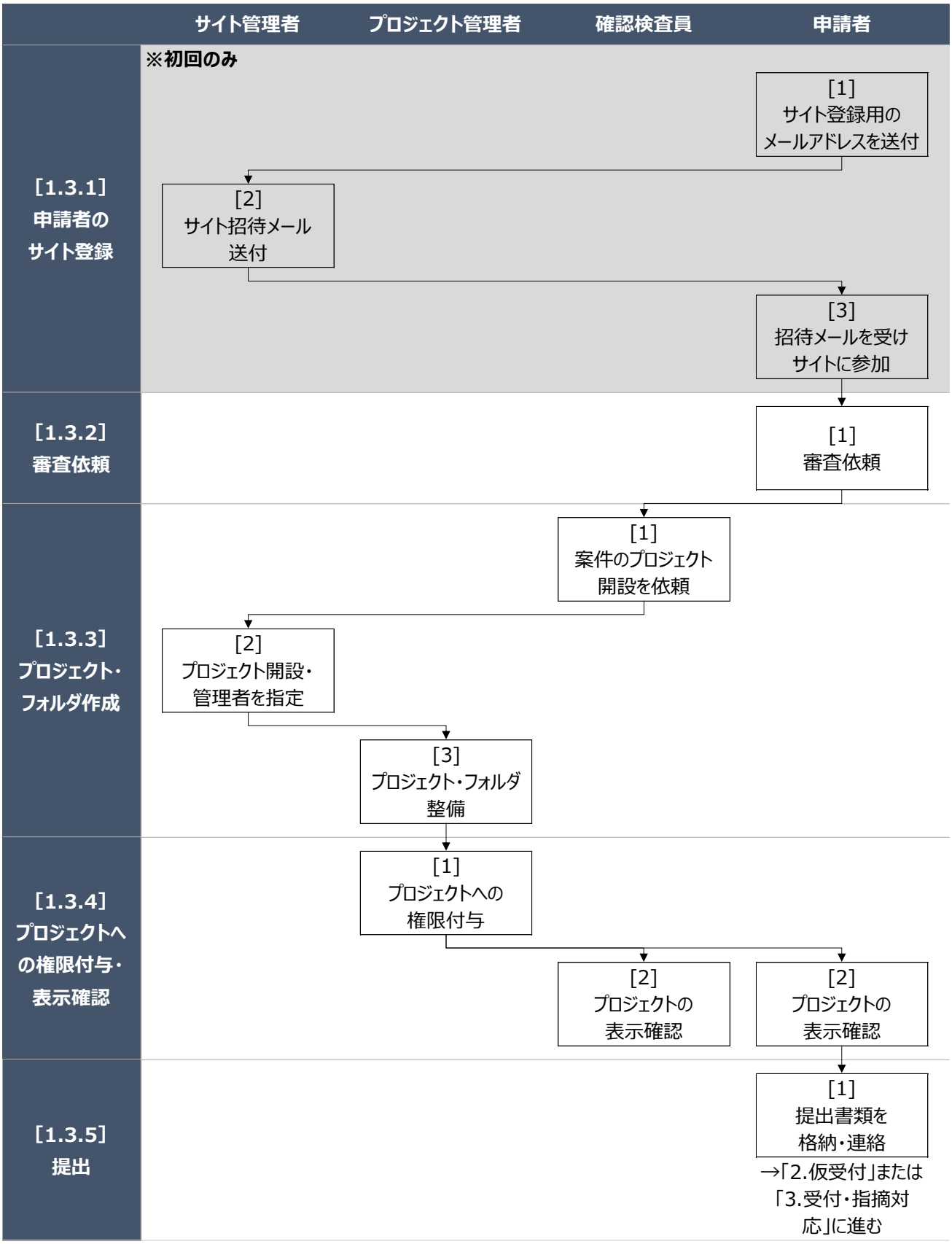
1.3.1 申請者が審査機関サイトに入るための登録を行う。
※申請者が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

1.3.2 申請者が審査依頼を行う。

1.3.3 サイト管理者・プロジェクト管理者が、案件のプロジェクトやフォルダを整備する。

1.3.4 プロジェクト管理者が確認検査員および申請者にサイト・プロジェクトへの権限を付与する。

1.3.5 申請者は必要書類を格納する。


サイト管理者
プロジェクト管理者
確認検査員
申請者
[1.3.1] 申請者のサイト登録
※初回のみ
[1] サイト登録用のメールアドレスを送付
[2] サイト招待メール送付
[3] 招待メールを受けサイトに参加
[1.3.2] 審査依頼
[1] 審査依頼
[1.3.3] プロジェクト・フォルダ作成
[1] 案件のプロジェクト開設を依頼
[2] プロジェクト開設・管理者を指定
[3] プロジェクト・フォルダ整備
[1.3.4] プロジェクトへの権限付与・表示確認
[1] プロジェクトへの権限付与
[2] プロジェクトの表示確認
[2] プロジェクトの表示確認
[1.3.5] 提出
[1] 提出書類を格納・連絡
→「2.仮受付」または「3.受付・指摘対応」に進む

業務手順

前提となる他者業務	(申請者がサイト登録をしていない場合)申請者はサイト登録のためのメールアドレスを審査機関に送付する。 サイト管理者がサイト登録を行い、申請者は当該審査機関のサイトに参加する。 その後、申請者が審査依頼をする。

1.3.3.1 案件のプロジェクト開設を依頼

新規案件のプロジェクト開設のため、サイト管理者にプロジェクト開設依頼を行う。

後続の他者業務	審査機関のサイト管理者・プロジェクト管理者が、案件のプロジェクト・フォルダを整備するのに加え、担当案件のプロジェクト権限を付与する。

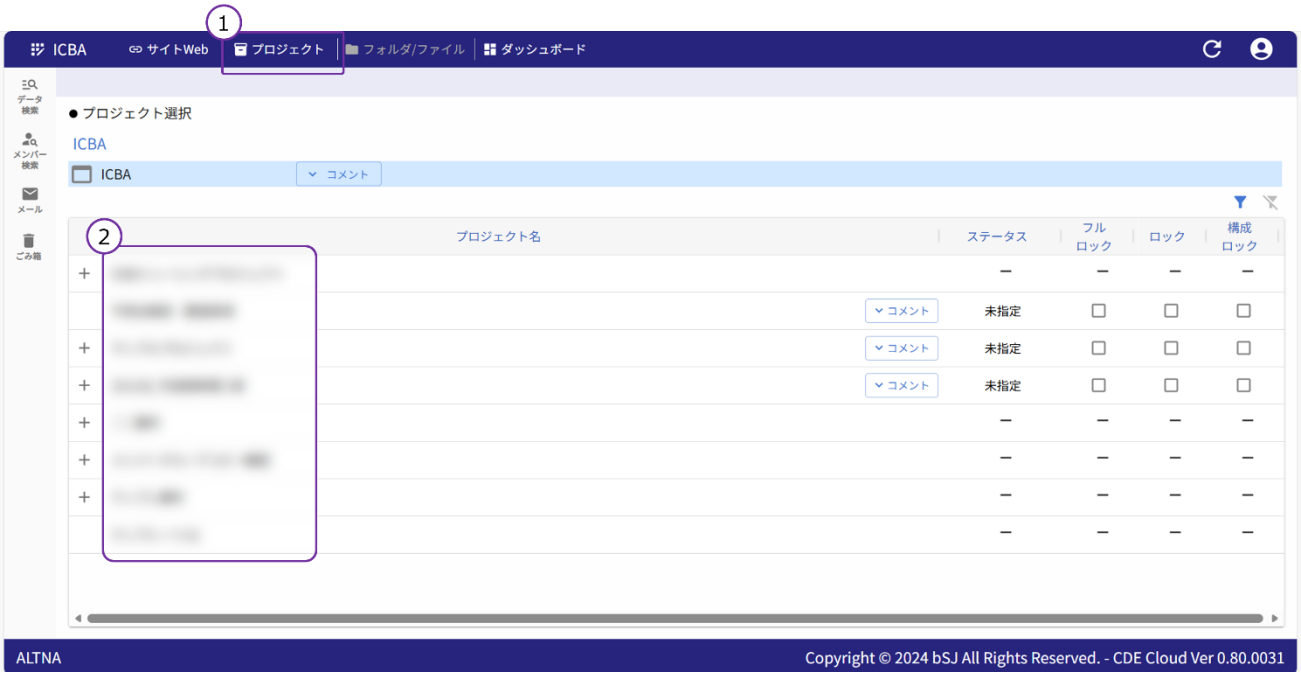
1.3.4.2 プロジェクトの表示確認

プロジェクト管理者から担当案件のプロジェクト権限が付与された後、サイト上に当該プロジェクトが表示されていることを確認する。

- **プロジェクトの表示確認方法**

【操作手順】

① 画面上部タブの「プロジェクト」をクリックする
② 画面に閲覧権限のあるプロジェクトが表示されているので、案件のプロジェクトが表示されているかを確認する



注意事項

サイト内に当該のプロジェクトが見つからない場合は、サイト管理者またはプロジェクト管理者に問い合わせる。

後続の他者業務	サイト管理者・プロジェクト管理者によりアクセス権を与えられた申請者が、プロジェクト内に申請に必要な図書・IFC データ・申告書を格納する。 確認検査員は、申請者からの格納された旨の連絡を受ける

Tips

- ファイルアップロード等の更新に即時対応するため、マイページにて「アップロード通知先の設定」を「ダッシュボード＆メール」に設定することを推奨する。「ダッシュボード」のみの設定では、システムにログインしなければ更新を把握できず、審査業務に遅延が生じる恐れがあるためである。
  ※メール通知の過多を避けたい場合は「ダッシュボード」のみに設定し、随時ダッシュボード上で通知を確認されたい。
- 円滑なファイル管理を実現するため、各審査機関において任意のファイル命名規則を策定することが望ましい。

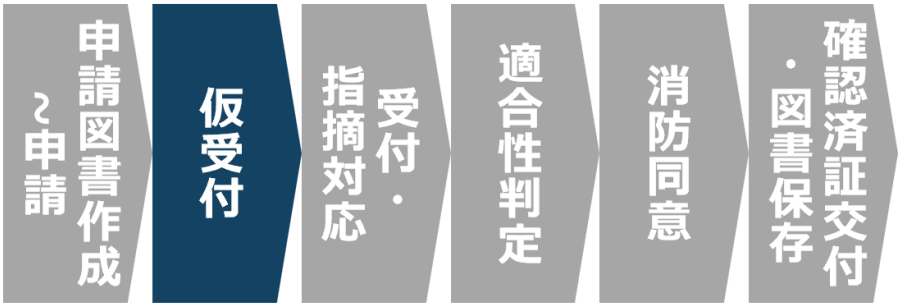
2.仮受付

※ 仮受付では「3.受付・指摘対応」と同一のフローにより審査・指摘・図書データ等の補正等を実施するため、本 STEP の詳細説明は省略する。

審査全体の流れにおける「2.仮受付」の位置づけ

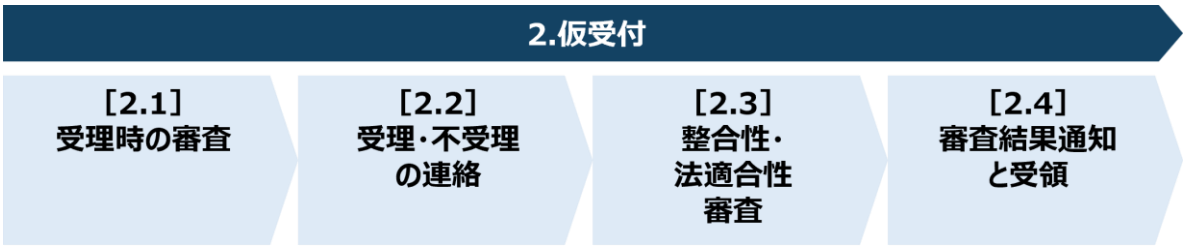
「2.仮受付」は、申請者が申請図書等と IFC データを提出した際にスタートする。
審査機関が、提出内容を確認し、必要に応じて指摘を作成する STEP である。
「2.仮受付」が終了すると「3.受付・指摘対応」の STEP に進む。

※ 仮受付は法令上の必須手続ではなく、実施は任意である。



「2.仮受付」の全体像

「2.仮受付」では、審査機関が申請図書等および IFC データの不足・不備を確認し、必要に応じて申請者と指摘内容のコミュニケーションを行う。

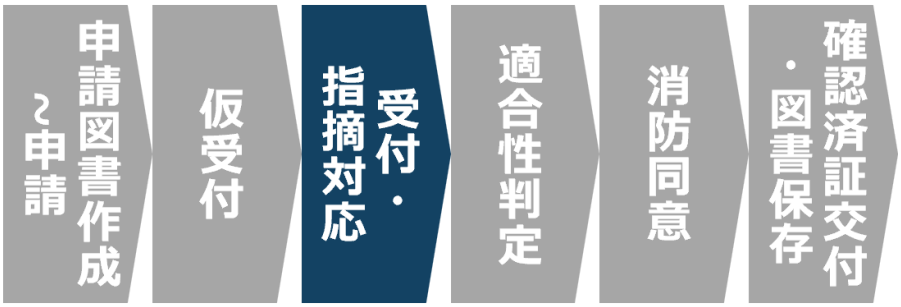


3.受付・指摘対応

審査全体における「3.受付・指摘対応」の位置づけ

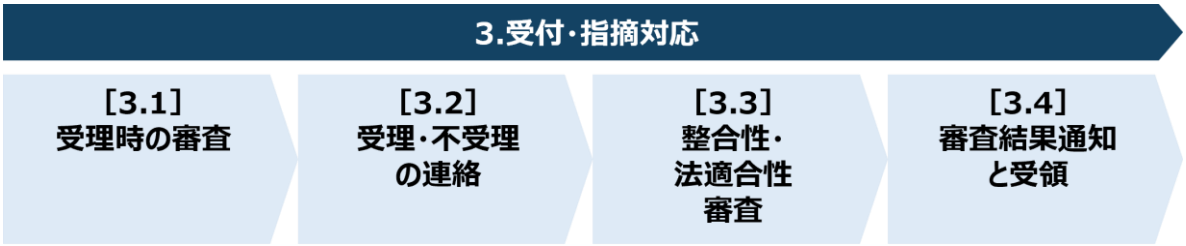
「3.受付・指摘対応」は、申請者が提出書類を ArchSync に格納し、審査機関が行う審査環境準備が完了してからスタートする、ArchSync 上で本審査を実施する STEP である。

※ 本 STEP と並行して「4. 適合性判定」を実施することもできる



「3.受付・指摘対応」の全体像

「3.受付・指摘対応」では、審査機関が受理時の審査から整合性・法適合性審査までを行い、必要に応じて申請者と指摘内容のコミュニケーションを行い、審査結果を通知する



3.1 受理時の審査

「3.1 受理時の審査」の位置づけ

本業務は、申請者より審査に必要な申請図書等および IFC データが提出された際にスタートする。

確認検査員は、提出書類に不足があるかを確認し、不足がある場合は、申請者に不足書類のアップロードを依頼する。

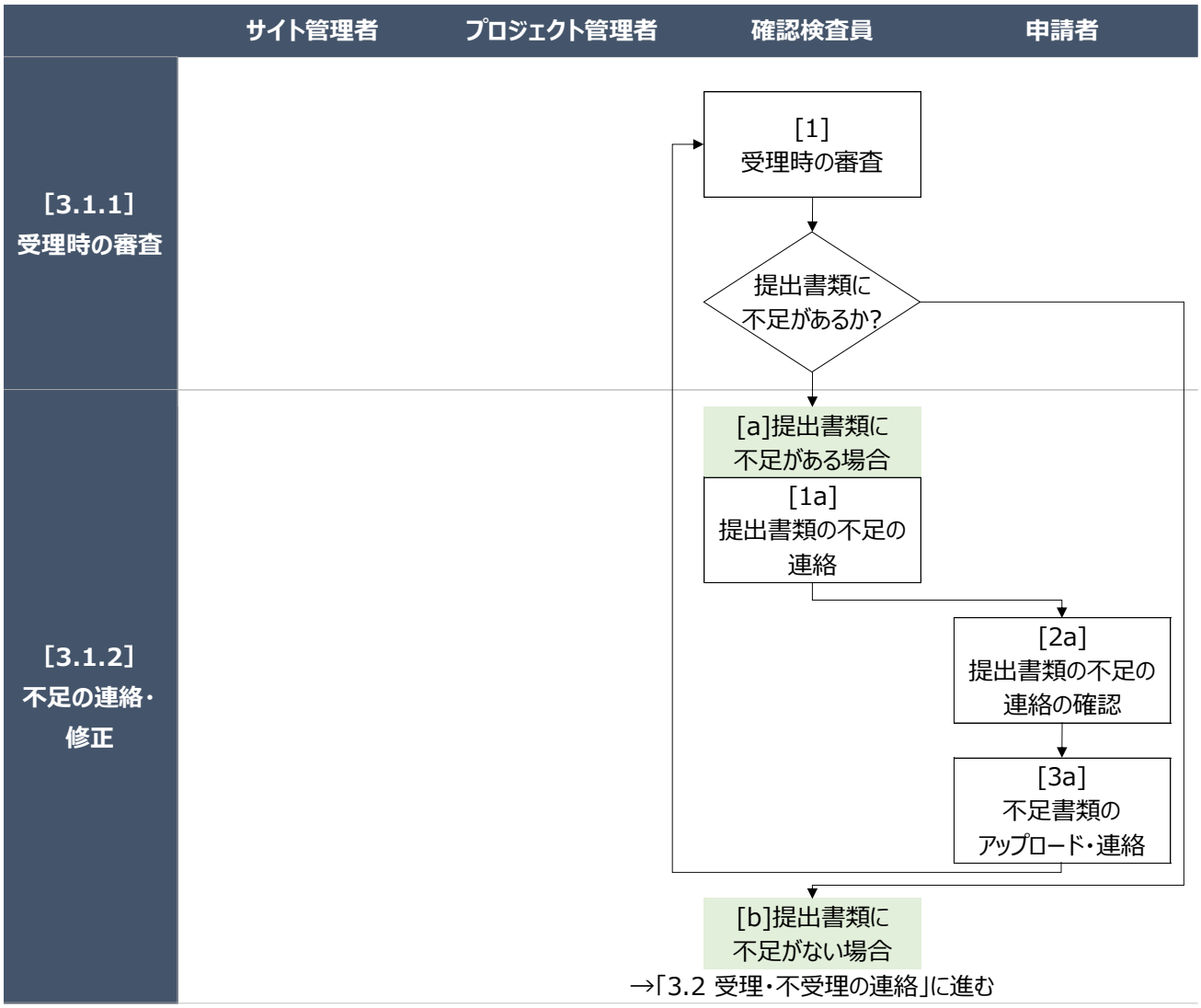
提出書類に不足がないことが確認できたら、「3.2 受理・不受理の連絡」に進む。

「3.1 受理時の審査」の流れ

「3.1 受理時の審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

3.1.1 確認検査員が提出した書類等に不足がないかを確認する。

3.1.2 不足がある場合は申請者へ不足内容を連絡し、申請者が不足書類をアップロードする。



業務手順

3.1.1.1 受理時の審査

提出された申請図書等および IFC データに不足がないかを確認する。

<a.提出物に不足がある場合>

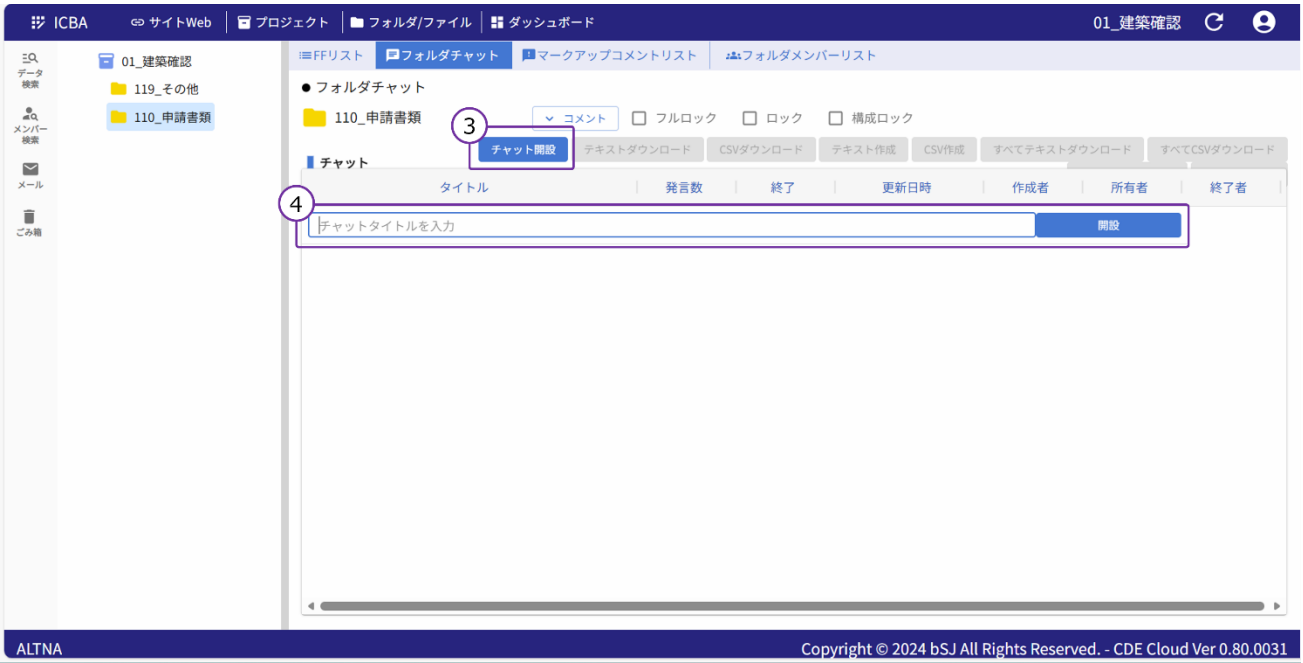
3.1.2.1a 提出書類の不足の連絡

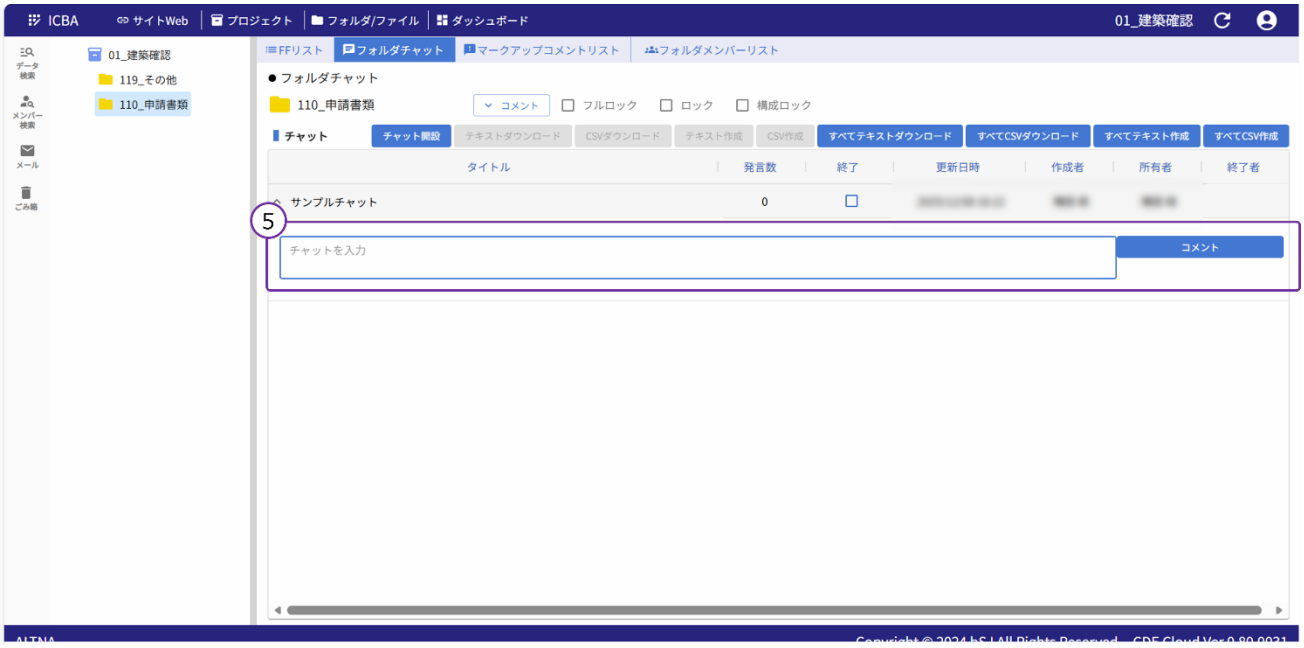
申請者の提出書類に不足がある場合は、その内容を記載した書面の添付などを行い、申請者に連絡する。

- **チャットする方法(フォルダチャット)**

【操作手順】

① チャットするフォルダをクリック(クリックしたフォルダが青くなる)する
② 画面上部の「チャット」をクリックする
③ 「チャット開設」をクリックする
④ ”チャットタイトルを入力“の部分に入力し、「開設」をクリックする
⑤ チャット内容を入力し、「コメント」をクリックする

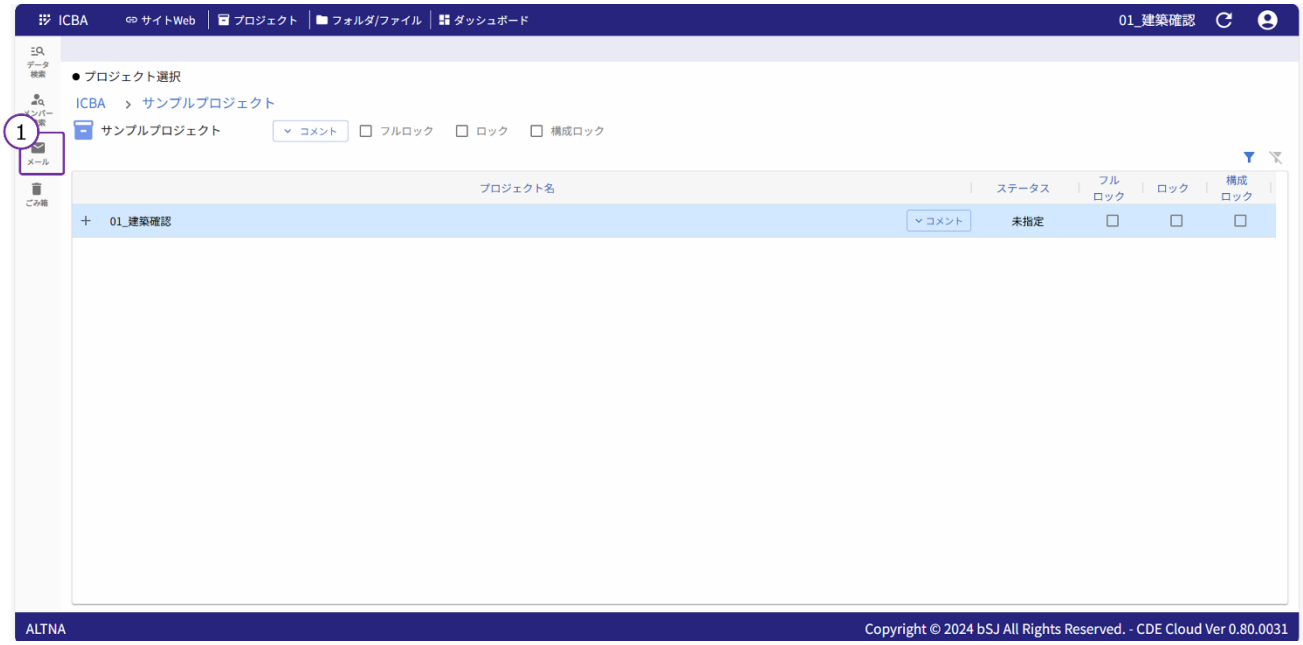


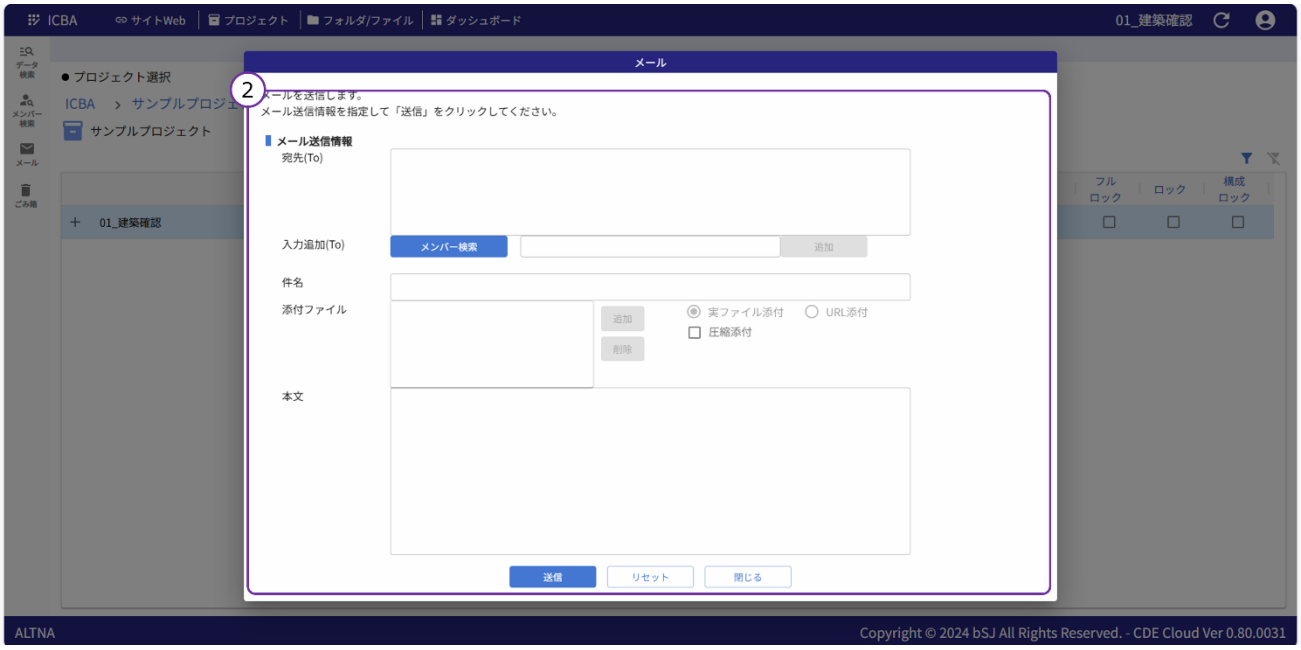


● メールする方法

① 画面左の「メール」をクリックする

② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する





後続の他者業務	連絡を確認した申請者が不足書類のアップロードとアップロード完了の連絡を確認検査員に行う。

<b.提出物に不足がない場合>

→**「2.3 受理・不受理の連絡」**に進む

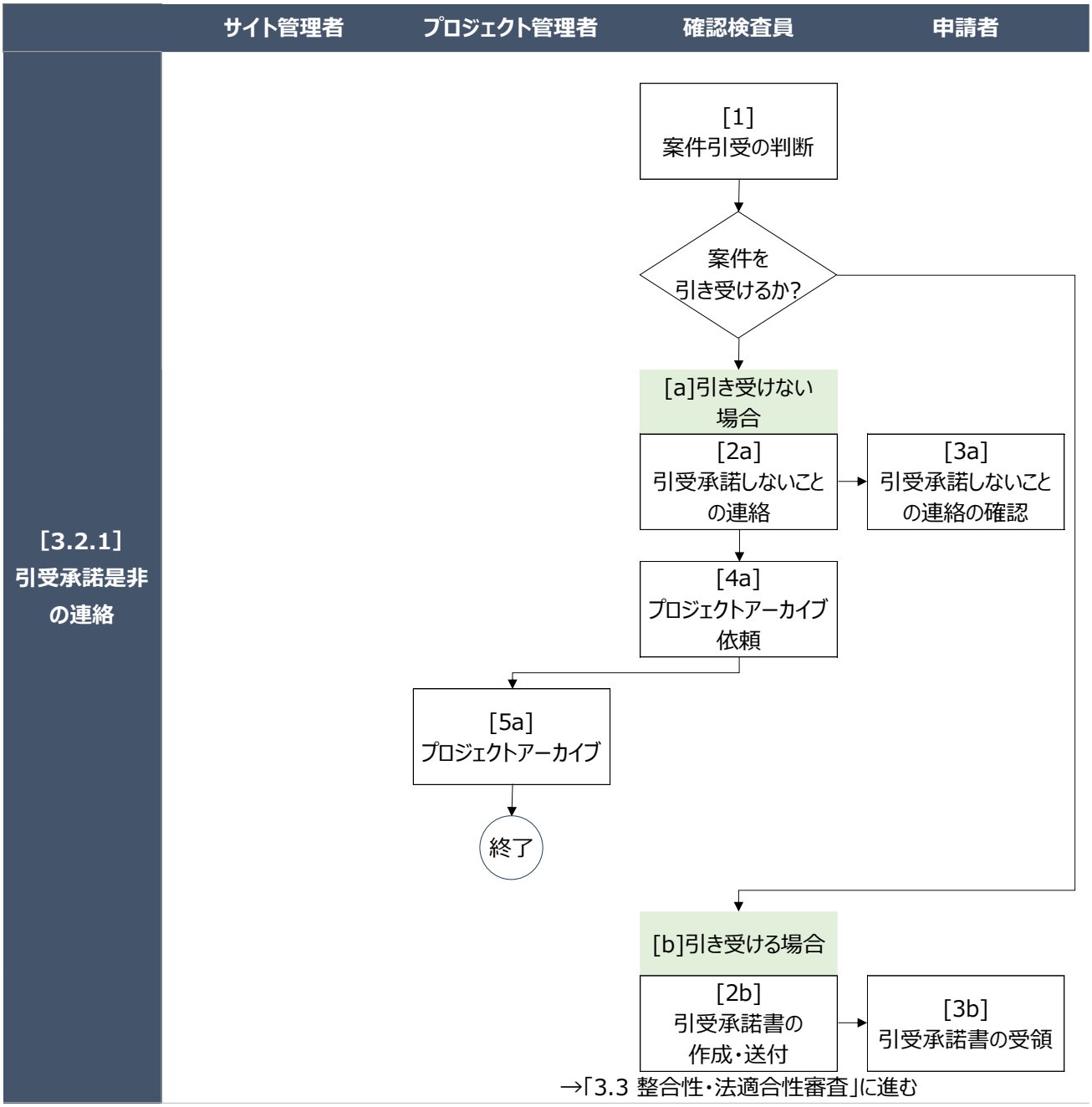
3.2 受理・不受理の連絡

「3.2 受理・不受理の連絡」の位置づけ

本業務は、申請者の提出物に不足がないことが確認できたらスタートする。
審査機関が申請者の提出内容に対し引受可否の連絡を行う。
引受承諾をする場合、「3.3 整合性・法適合性審査」に進み、引受承諾をしない場合は、案件を終了する。

「3.2 受理・不受理の連絡」の流れ

「3.2 受理・不受理の連絡」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。
3.2.1 審査機関が案件引受の承諾・拒否を判断し、その結果を申請者に連絡する。



業務手順

3.2.1.1 案件引受の判断

受理時の審査が完了し、案件を引き受けるかどうかを判断する。

<a.引き受けない場合>

3.2.1.2a 引受承諾しないことの連絡

申請者に対し、案件を引き受けないことをメールまたはチャット等で連絡する。

3.2.1.4a プロジェクトアーカイブ依頼

案件を終了するために、プロジェクト管理者にプロジェクトアーカイブ※を依頼する。

※P26　Tips へ

後続の他者業務	ArchSync 上で行う業務が完了したら、プロジェクト管理者がプロジェクトのアーカイブを行う。(機関の定める後続業務があれば、そちらを実施する)

<b.引き受ける場合>

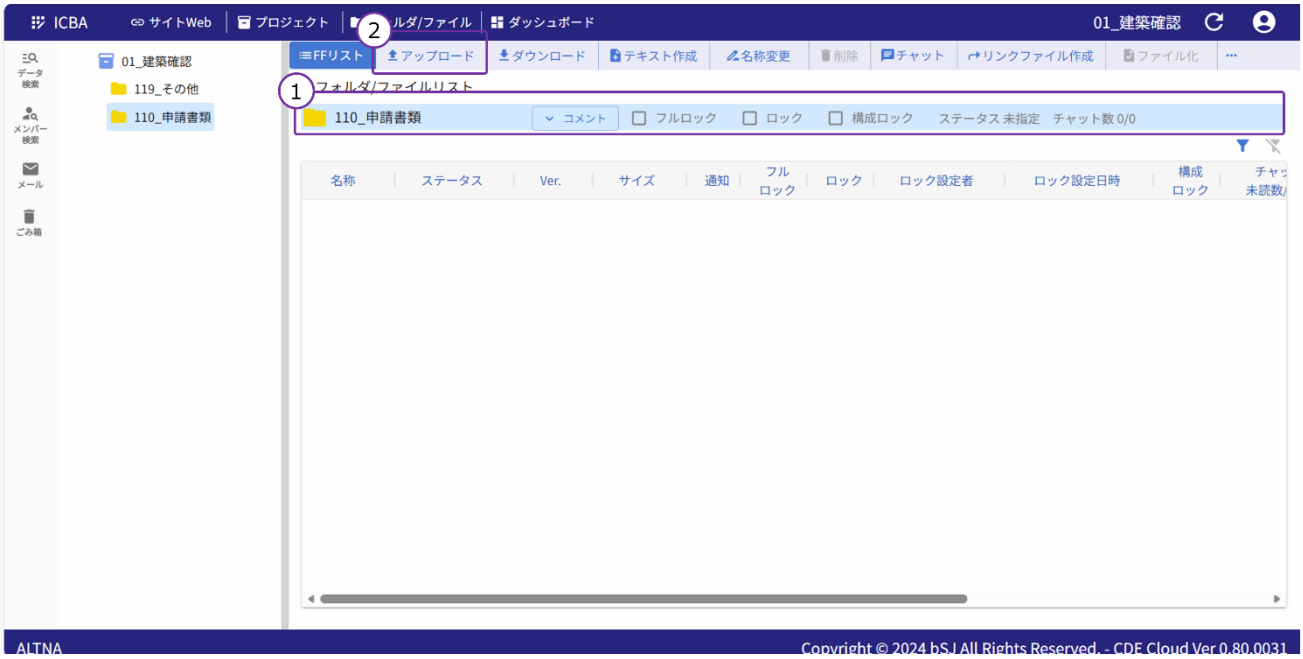
3.2.1.2b 引受承諾書の作成・送付

引受承諾書を作成し、フォルダにアップロードしたうえで、申請者に引受承諾の連絡をする。

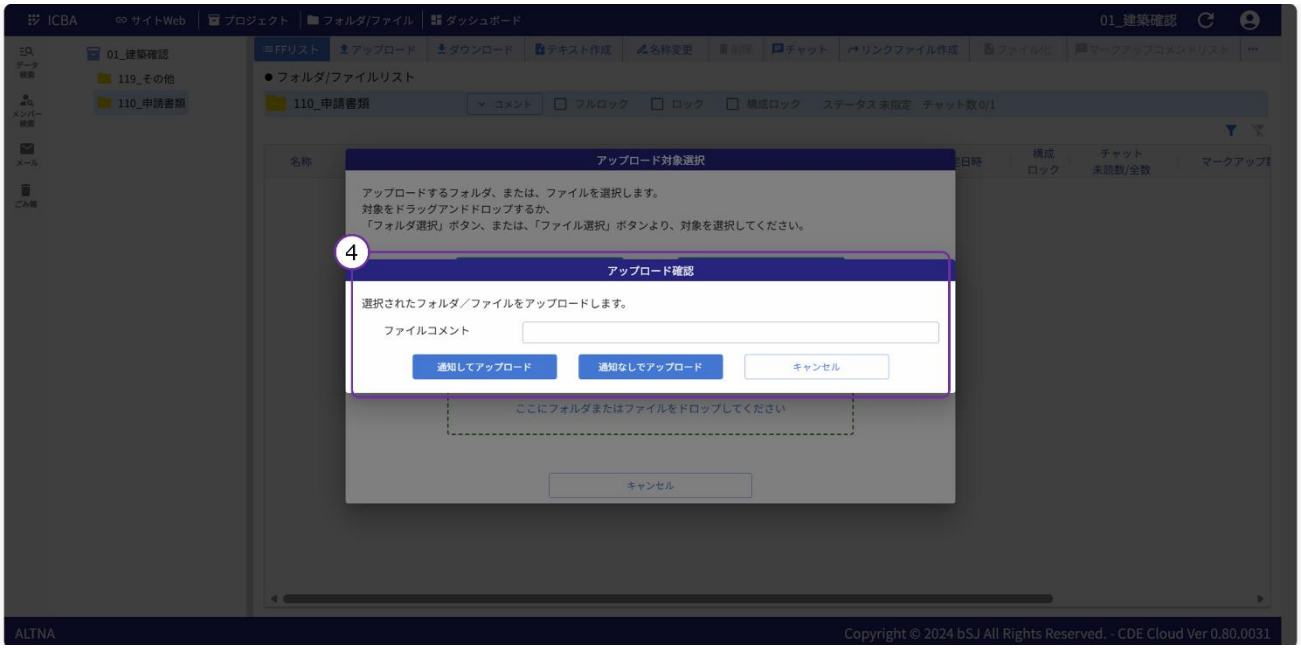
- **ファイルのアップロード方法**

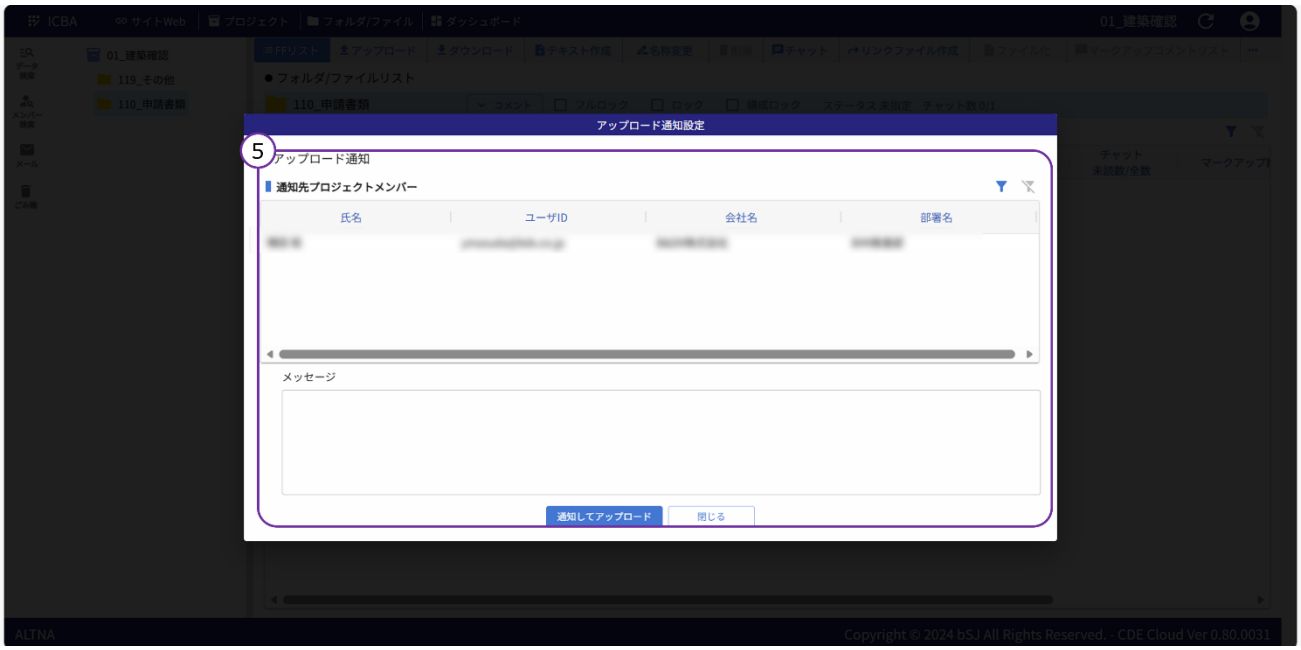
【操作手順】

① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
② 画面上部の「アップロード」をクリックする
③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する
④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする


ICBA
サイトWeb
プロジェクト
ダッシュボード
01_建築確認
FFリスト
アップロード
ダウンロード
テキスト作成
名称変更
削除
チャット
リンクファイル作成
ファイル化
01_建築確認
119_その他
110_申請書類
フォルダ/ファイルリスト
110_申請書類
コメント
フルロック
ロック
構成ロック
ステータス 未指定
チャット数 0/0
名称
ステータス
Ver.
サイズ
通知
フルロック
ロック
ロック設定者
ロック設定日時
構成ロック
ALTNA
Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031

ICBA
サイトWeb
プロジェクト
フォルダ/ファイル
ダッシュボード
01_建築確認
FFリスト
アップロード
ダウンロード
テキスト作成
名称変更
削除
チャット
リンクファイル作成
ファイル化
マークアップコメントリスト
フォルダ/ファイルリスト
110_申請書類
コメント
フルロック
ロック
構成ロック
ステータス 未指定
チャット数 0/1
アップロード対象選択
アップロードするフォルダ、または、ファイルを選択します。
対象をドラッグアンドドロップするか、
「フォルダ選択」ボタン、または、「ファイル選択」ボタンより、対象を選択してください。
フォルダ選択
ファイル選択
OR
ここにフォルダまたはファイルをドロップしてください
キャンセル
ALTNA
Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031


ICBA
サイトWeb
プロジェクト
フォルダ/ファイル
ダッシュボード
01_建築確認
FFリスト
アップロード
ダウンロード
テキスト作成
名称変更
削除
チャット
リンクファイル作成
ファイル化
マークアップコメントリスト
フォルダ/ファイルリスト
110_申請書類
コメント
フルロック
ロック
構成ロック
ステータス 未指定
チャット数 0/1
アップロード対象選択
アップロードするフォルダ、または、ファイルを選択します。
対象をドラッグアンドドロップするか、
「フォルダ選択」ボタン、または、「ファイル選択」ボタンより、対象を選択してください。
4
アップロード確認
選択されたフォルダ／ファイルをアップロードします。
ファイルコメント
通知してアップロード
通知なしでアップロード
キャンセル
ここにフォルダまたはファイルをドロップしてください
キャンセル
ALTNA
Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031


ICBA
サイトWeb
プロジェクト
フォルダ/ファイル
ダッシュボード
01_建築確認
FFリスト
アップロード
ダウンロード
テキスト作成
名称変更
削除
チャット
リンクファイル作成
ファイル化
マークアップコメントリスト
フォルダ/ファイルリスト
110_申請書類
アップロード通知設定
5
アップロード通知
通知先プロジェクトメンバー
氏名
ユーザID
会社名
部署名
メッセージ
通知してアップロード
閉じる
ALTNA
Copyright © 2024 bSJ All Rights Reserved. - CDE Cloud Ver 0.80.0031

Tips

■ プロジェクトアーカイブ機能とは

概要

ArchSync 上のプロジェクトに含まれるすべてのデータ（フォルダ構成、ファイル、チャット履歴、操作ログなど）を、その時点の状態のまま自身の PC に保存する機能である。

利用目的

審査終了時点での図書データや関係者間のチャットを、改変不可能な記録（アーカイブデータ）として保全する。

補足

- アーカイブの実行権限は、「サイト管理者」および当該プロジェクトの「プロジェクト管理者」に付与されている。
- アーカイブされたデータは、ArchSync 上に復元することが可能である。

注意事項

- 引受承諾書の交付をアップロードにより代替する場合は、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第 7 条第 1 項ただし書に基づき、事前に申請者の承諾を得る必要がある。
- ArchSync には、引受承諾書を作成する機能は備わっていない。確認検査員が引受承諾書の作成を行う場合は、各審査機関で定める手続きに従い、外部の文書作成手段を用いて対応する必要がある。

後続の他者業務	申請者は引受承諾書を受領する。

3.3 整合性・法適合性審査

「3.3 整合性・法適合性審査」の位置づけ

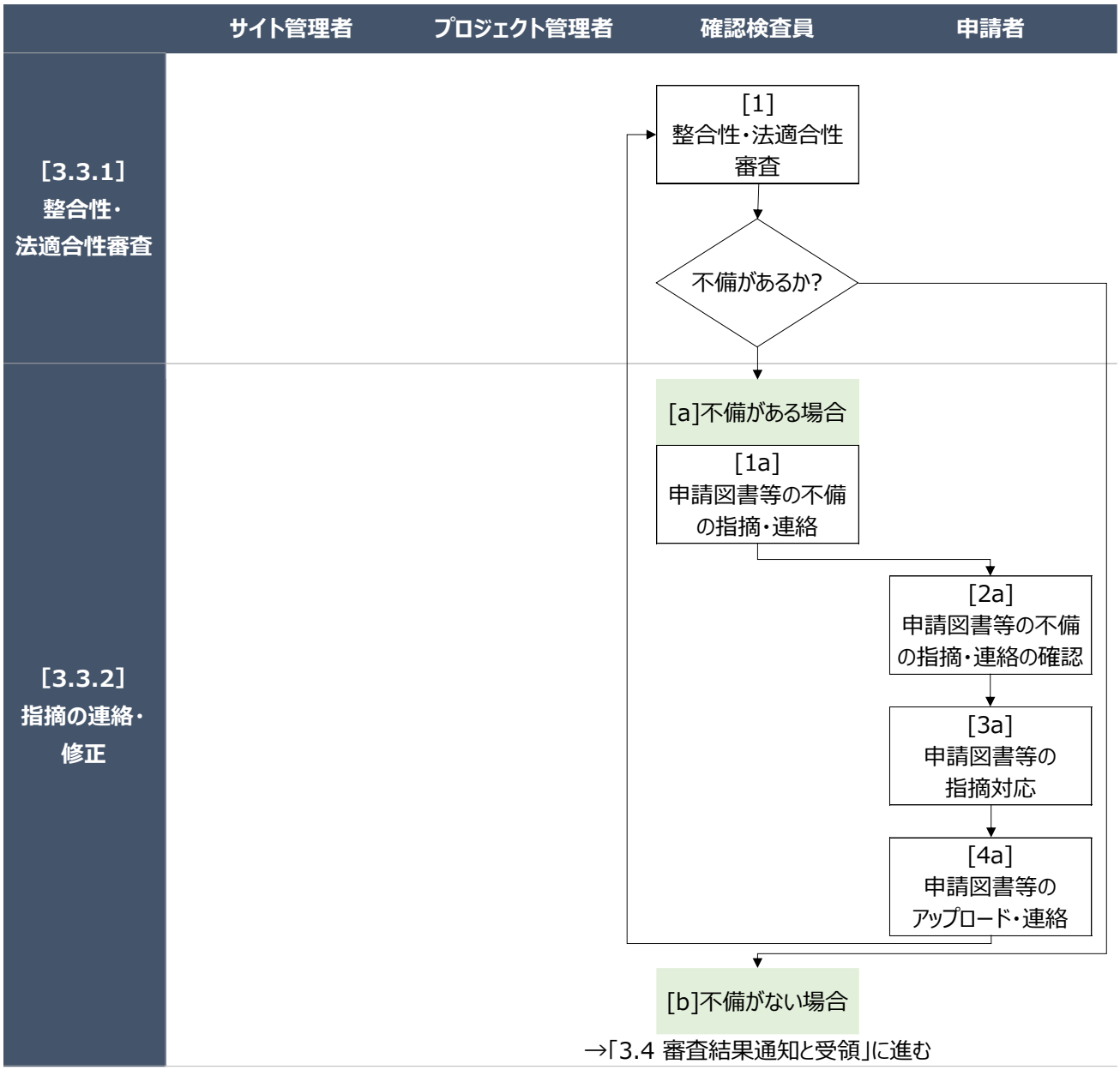
本業務は、審査機関が案件の引受承諾をした時点でスタートする。
整合性・法適合性審査では、IFC データを参照しつつ申請者が提出した申請図書等について、整合性確認及び、建築基準関係規定に適合しているかどうかの確認を行う。
内容確認において指摘がなくなったら、「3.4 審査結果通知と受領」に進む。

「3.3 整合性・法適合性審査」の流れ

「3.3 整合性・法適合性審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

3.3.1 申請者が提出した申請図書等について、図面間の適合性を審査し、不適合がないか確認する。

3.3.2 審査の結果、指摘がある場合は申請者へ指摘内容を連絡して修正を依頼し、指摘がない場合は審査結果通知に進む。



業務手順

3.3.1.1 整合性・法適合性審査

申請者が提出した申請図書等について、図面間の適合性を審査し、不適合がないか確認する。

Tips

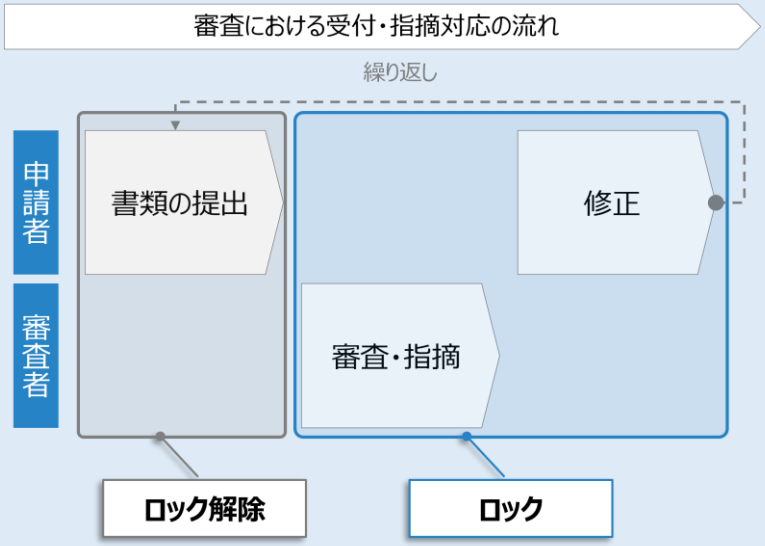
■審査に活用できる ArchSync の機能

・ ビューイング機能

ArchSync 上では、PDF 図面および IFC モデルの表示が可能である。
PDF ビューイングにおいては、図面の拡大縮小やページ送りをスムーズに行えるほか、表示中の図面上に直接マークアップを付与できる。これにより、指摘事項を視覚的に整理し、申請者への伝達を円滑に行うことが可能である。
また、IFC(3D モデル)ビューイングにおいては、平面・断面の切り替えや多様な視点からの確認が可能である。これにより、従来の紙媒体や 2D 図面では把握しづらかった部材間の干渉などを効率的に検出できる。

・ ロック機能

ロック機能は、審査期間中における申請図書等の意図しない更新を防止するための機能である。申請者による書類提出後、審査者(適判機関と消防も含む)が各自「ロック」を実行する。審査・指摘から修正完了までの間はロックを継続し、修正後の図書を再アップロードする段階で解除を行うことを推奨する。



ロック機能を用いて審査中における意図しないファイル更新を防止し、データの整合性を担保する

※ロックをすることでリンクファイル元のデータが更新されても、リンクファイル先のデータは更新されない

<a.不備がある場合>

3.3.2.1a 申請図書等の不備の指摘・連絡

申請図書等の内容を確認し、不備等についてコメントやマークアップを用いて指摘事項として編集する。編集後、指摘事項を作成した旨を申請者へチャットまたはメール等で連絡する。

後続の他者業務	申請者は、指摘事項をもとに申請図書等の修正およびアップロードを行う。

<b. 不備がない場合>

→「3.4 審査結果通知と受領」に進む

3.4 審査結果通知と受領

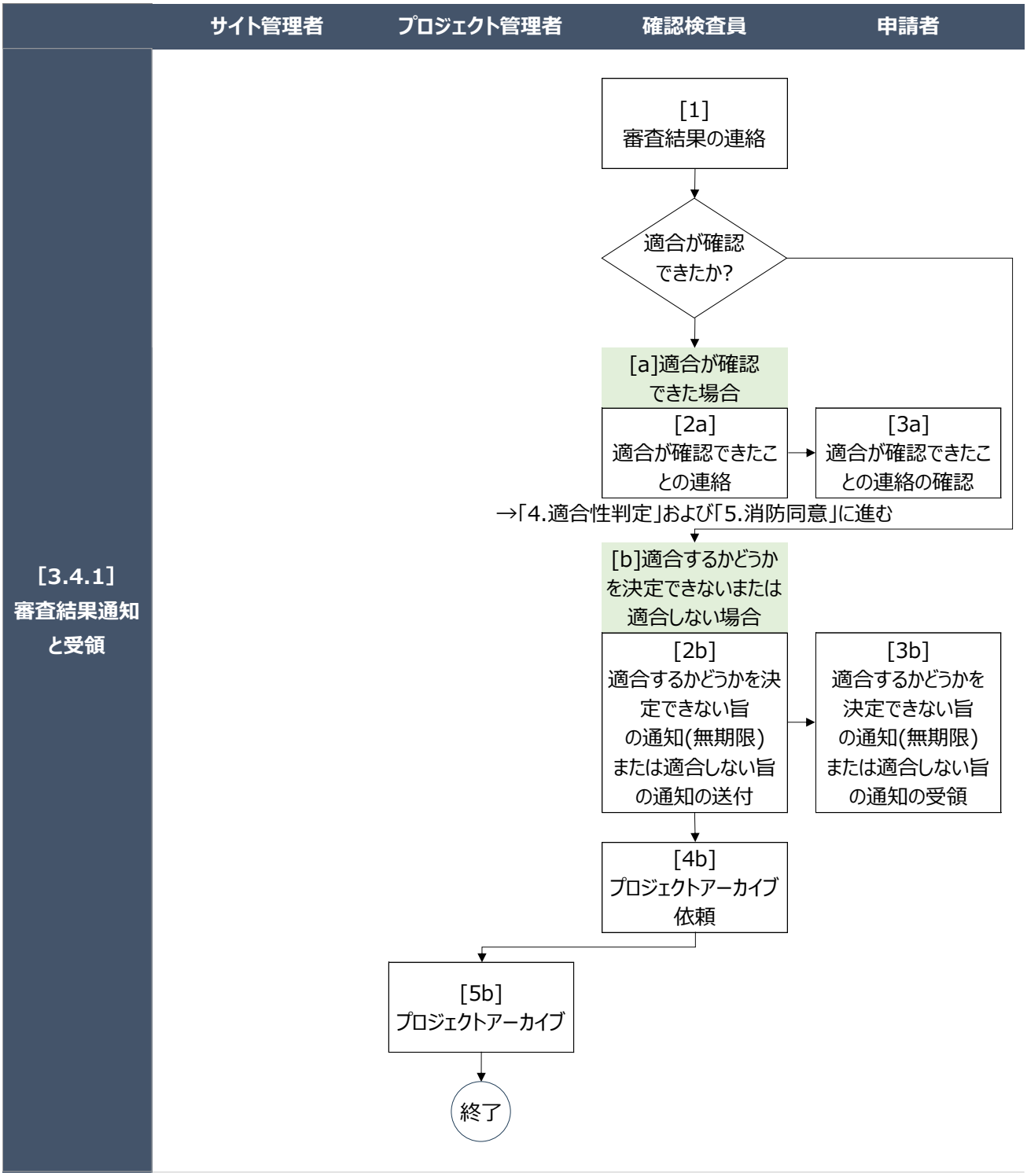
「3.4 審査結果通知と受領」の位置づけ

本業務は、審査機関による審査が完了した際にスタートする。
審査機関が申請者の提出内容に対し審査結果の連絡を行い、申請者はその連絡を受領する。適合が確認できなかった場合は、案件を終了する。

「3.4 審査結果通知と受領」の流れ

「3.4 審査結果通知の流れと受領」は大きく 1 つの工程により構成される。

3.4.1 適合が確認できた場合は審査機関が申請者に対し「4.適合性判定」または「5. 消防同意」に進むことを連絡し、適合が確認できなかった場合は、適合するかどうか決定できない旨の通知(無期限)または不適合通知を行い、審査を終了する。



業務手順

3.4.1.1 審査結果の連絡

整合性・法適合性審査が終了し、審査結果を申請者に連絡する。

<a.適合が確認できた場合>

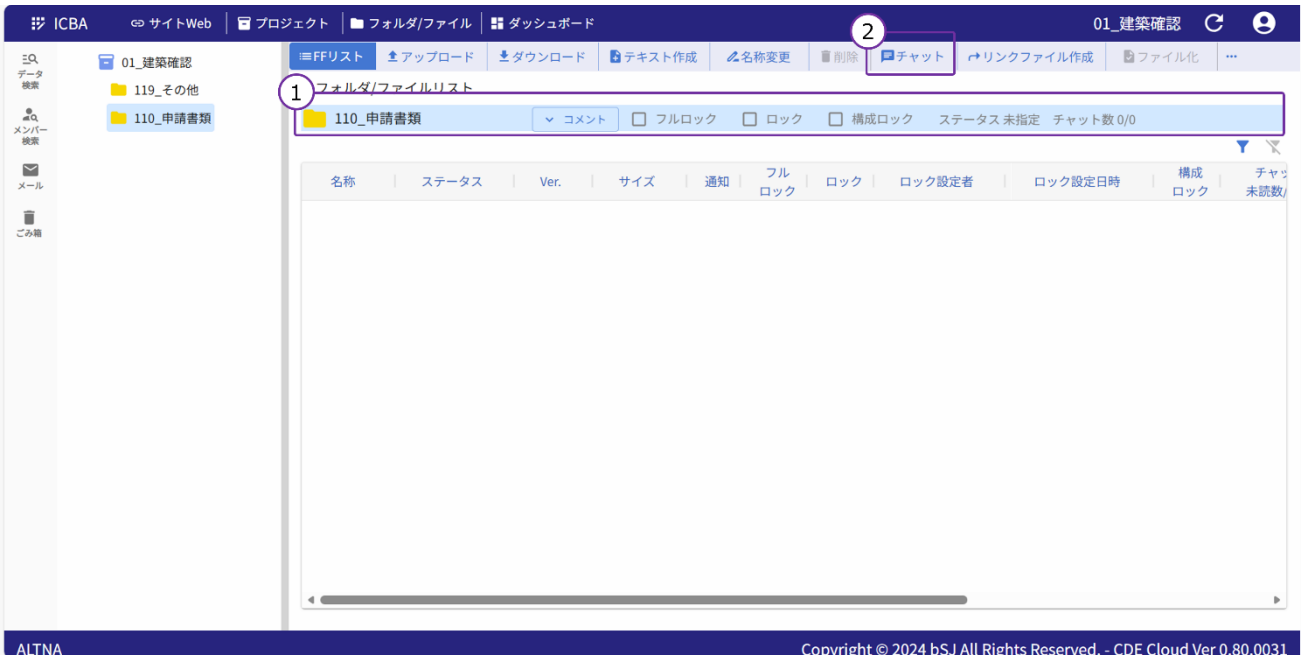
3.4.1.2a 適合が確認できたことの連絡

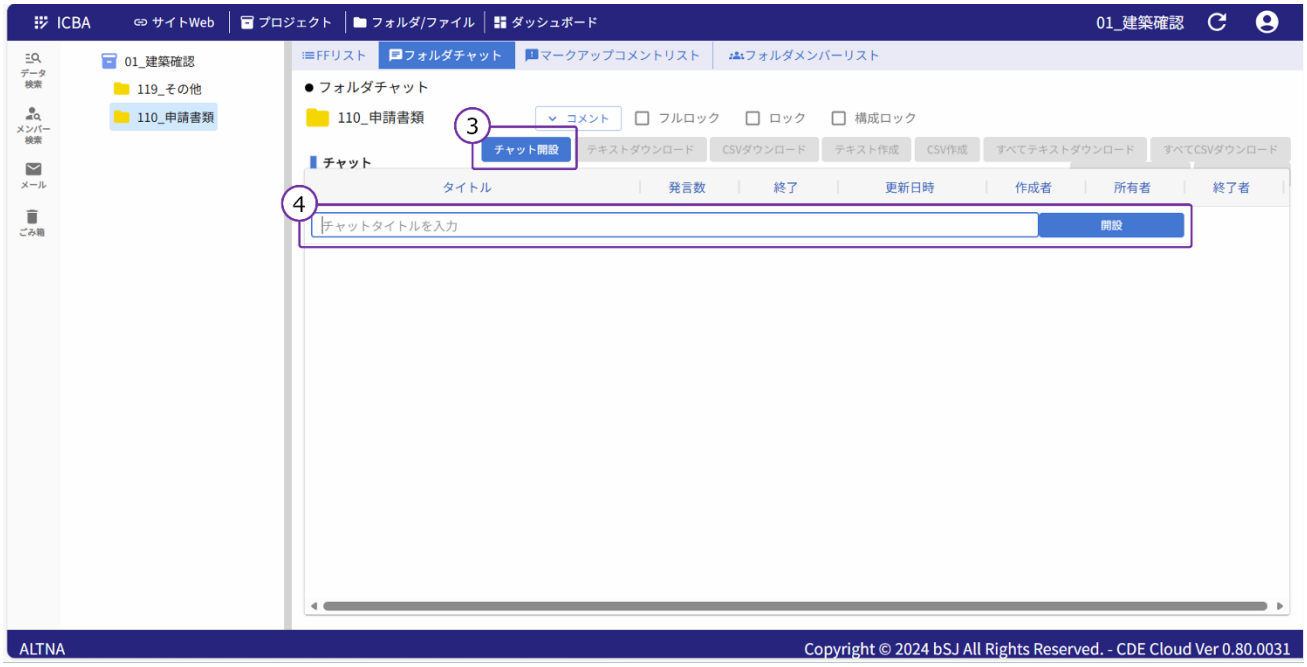
申請者に対し適合が確認できたことを通知するため、チャット・またはメール等で連絡する。

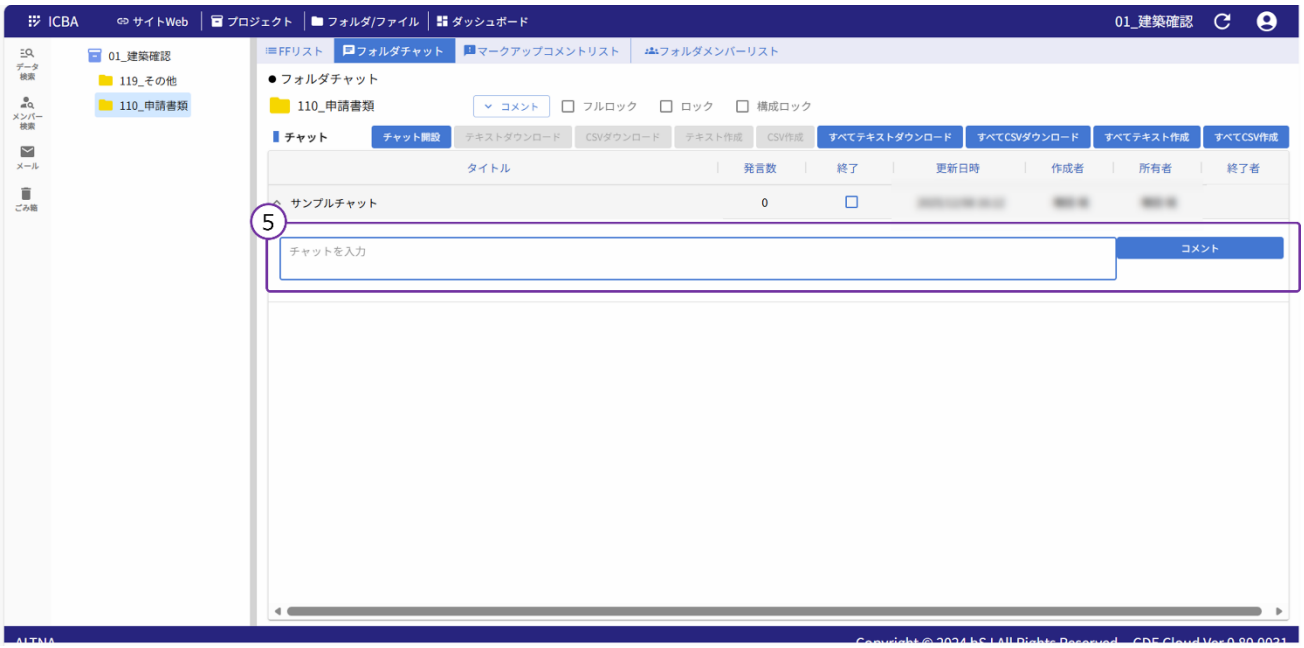
- **チャットする方法(フォルダチャット)**

【操作手順】

① チャットするフォルダをクリック(クリックしたフォルダが青くなる)する
② 画面上部の「チャット」をクリックする
③ 「チャット開設」をクリックする
④ "チャットタイトルを入力"の部分に入力し、「開設」をクリックする
⑤ チャット内容を入力し、「コメント」をクリックする



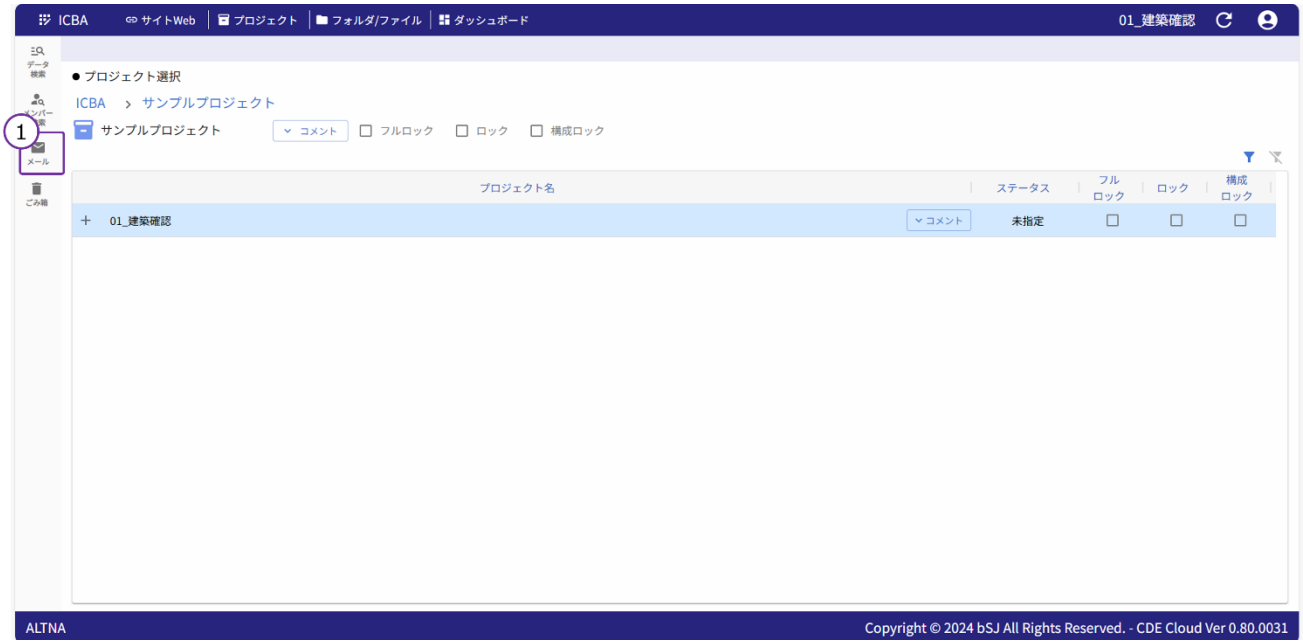


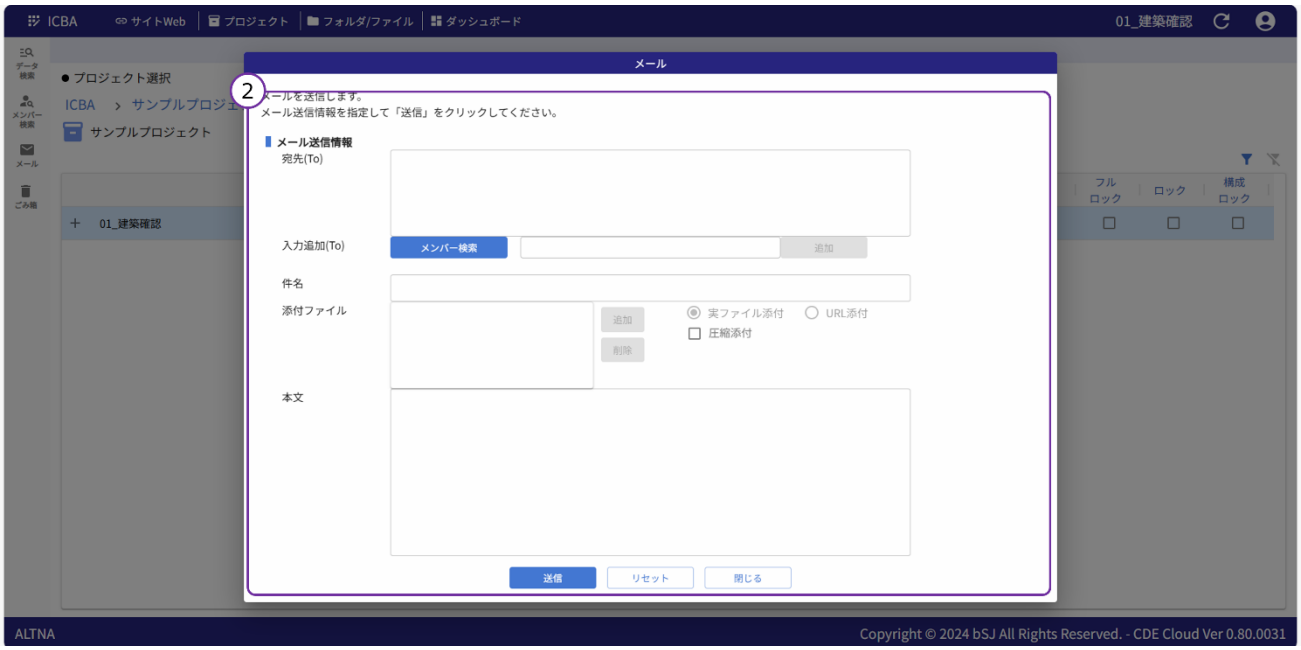


● メールする方法

① 画面左の「メール」をクリックする

② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する





<b.適合するかどうかを決定できないまたは適合しない場合>

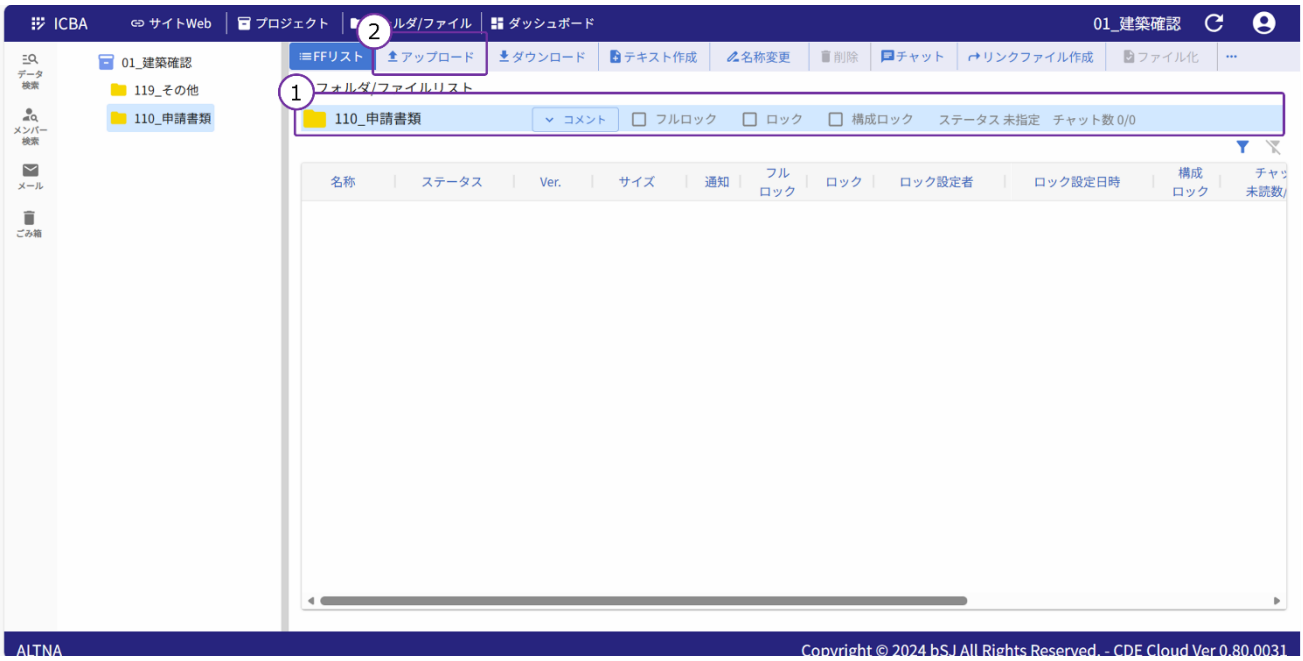
3.4.1.2b 適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知の送付

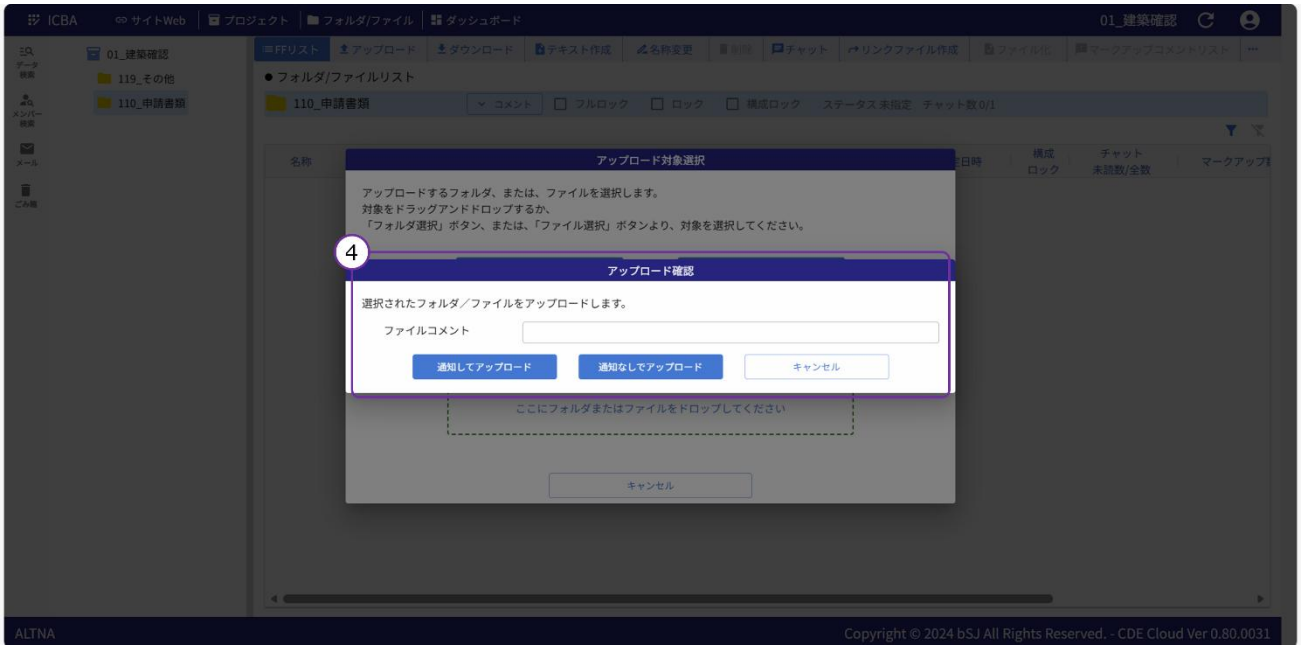
適合するかどうかを判断できない旨の通知書（無期限）または適合しない旨の通知書をアップロードし、申請者に対してメールで連絡する。

● ファイルのアップロード方法

【操作手順】

① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
② 画面上部の「アップロード」をクリックする
③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する。
④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする





3.4.1.4b プロジェクトアーカイブ依頼

案件を終了するために、プロジェクト管理者にプロジェクトアーカイブを依頼する。

後続の他者業務	ArchSync 上で行う業務が完了したら、プロジェクト管理者がプロジェクトのアーカイブを行う。(機関の定める後続業務があれば、そちらを実施する)

3.5 補足:申請取下

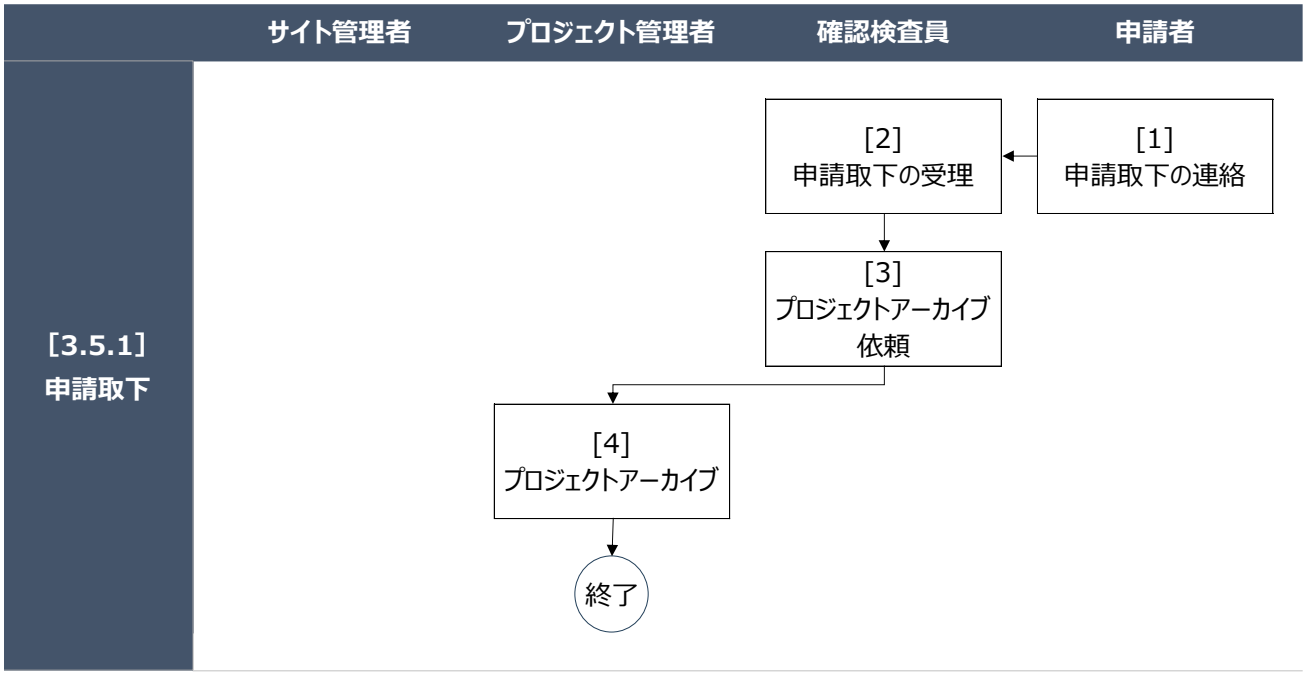
「3.5 申請取下」の位置づけ

本業務は、審査中に申請者が申請を取り下げたい(仮受付の段階では、依頼を中止したい)際に審査機関に対して行う手続きである。

「3.5 申請取下」の流れ

「3.5 申請取下」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。

3.5.1 申請者が審査中において案件を取り下げたい際に、申請取下の連絡を審査機関に行い、案件を終了する。



業務手順

前提となる他者業務	申請者から依頼中止および申請取下の連絡を受ける。

3.5.1.2 申請取下の受理

申請者からの申請取下を受理する。

注意事項

ArchSync には、申請取下を受け付けて処理するためのワークフロー機能は備わっていない。したがって、申請取下に関する決裁や手続きの進め方については、各審査機関にて運用されている正規手続きを実施する必要がある。

3.5.1.3 プロジェクトアーカイブ依頼

案件を終了するために、プロジェクト管理者にプロジェクトアーカイブを依頼する。

後続の他者業務	ArchSync 上で行う業務が完了したら、プロジェクト管理者がプロジェクトのアーカイブを行う。(機関の定める後続業務があれば、そちらを実施する)

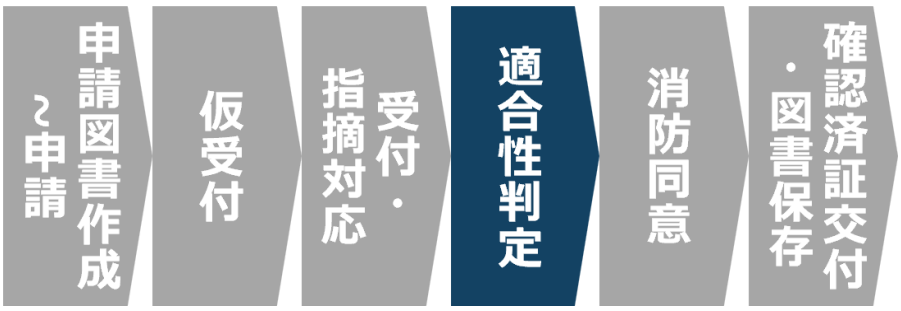
4.適合性判定

審査全体における「4．適合性判定」の位置づけ

「4．適合性判定」は、申請者が適判機関に対し適合性判定依頼を出した時点からスタートする。

適判機関が、申請者から提出された申請図書等に基づき、適合性判定を行う STEP である。

適合性判定業務が終了した後、消防同意に進む。

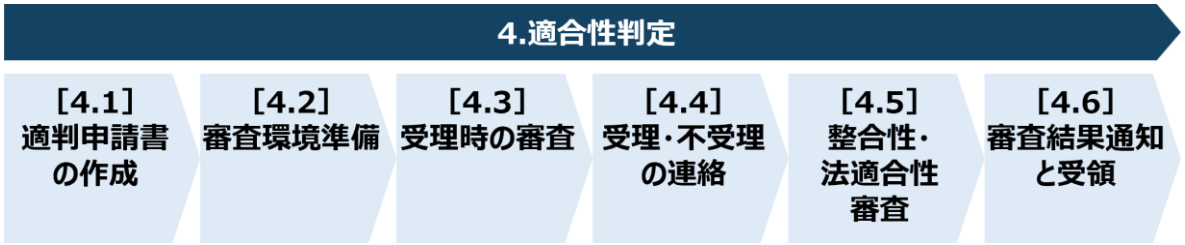


「4．適合性判定」の全体像

申請者が適判機関に対し申請を行い、適判機関はそれを受領する。

適判機関は自身のサイト内で審査環境準備を行い、そこで審査を実施する。

審査結果通知を申請者に送付する。



4.1 適判申請書の作成

「4.1 適判申請書の作成」の位置づけ

本業務は、申請者が、BIM 図面審査に必要な申請図書等を作成した際にスタートする。
申請者が適判申請書を作成する。
適判申請書の作成が完了したら、「4.2 審査環境準備」に進む。

「4.1 適判申請書の作成」の流れ

「4.1 適判申請書の作成」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。
4.1.1 申請者が適判申請書を作成する。

	サイト管理者 (適判機関)	プロジェクト管理者 (適判機関)	判定員	申請者	確認検査員
[4.1.1] 適判申請書の作成				[1] 適判申請書の作成 →「4.2 審査環境準備」に進む	

業務手順

確認検査員による業務なし

4.2 審査環境準備

「4.2 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、適判申請書を作成したらスタートする。
適判機関が審査を実施するために、ArchSync 上に申請者を招待するとともに、申請者は審査機関サイトから申請図書等のリンクファイル※を作成(IFC データは任意)し、適判機関サイトへ連携する。
審査環境の準備が完了したら、「4.3 受理時の審査」に進む。
※P44 Tips へ

「4.2 審査環境準備」の流れ

「4.2 審査環境準備」は大きく 5 つの工程により構成される。

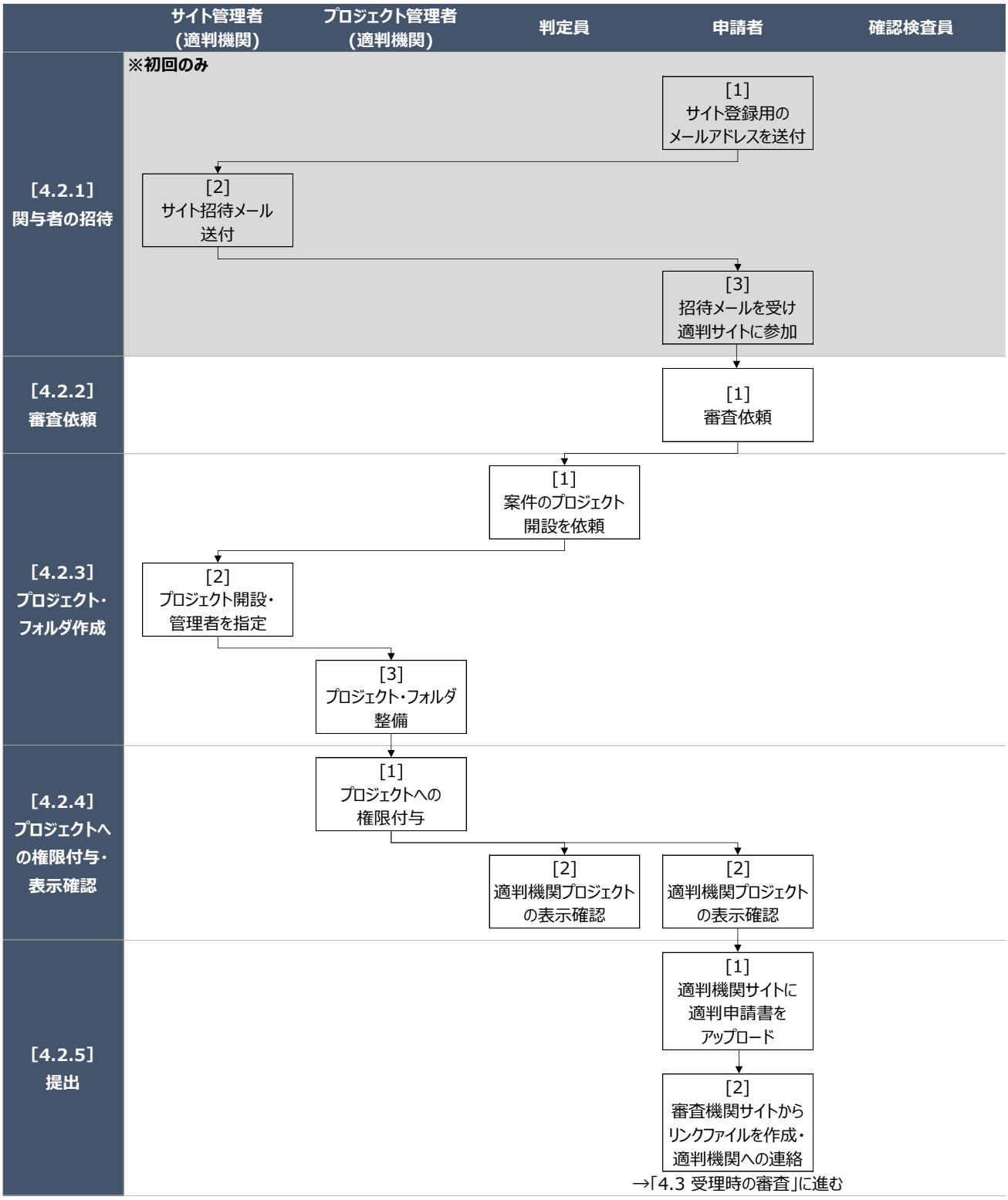
4.2.1 申請者が適判機関サイトに入るための登録を行う。
※申請者が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

4.2.2 申請者が審査依頼を行う。

4.2.3 適判機関のサイト管理者・プロジェクト管理者が、案件のプロジェクトやフォルダを整備する。

4.2.4 適判機関のプロジェクト管理者がユーザへ権限付与し、ユーザはプロジェクトが表示されるか確認する。

4.2.5 申請者はリンクファイルを通じて、申請図書等および IFC データを連携する。



業務手順

確認検査員による業務なし

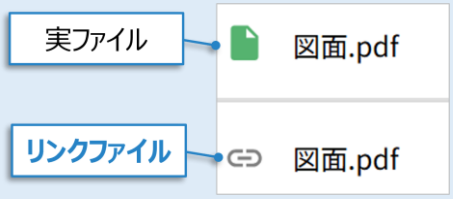
Tips

■ リンクファイルとは

定義

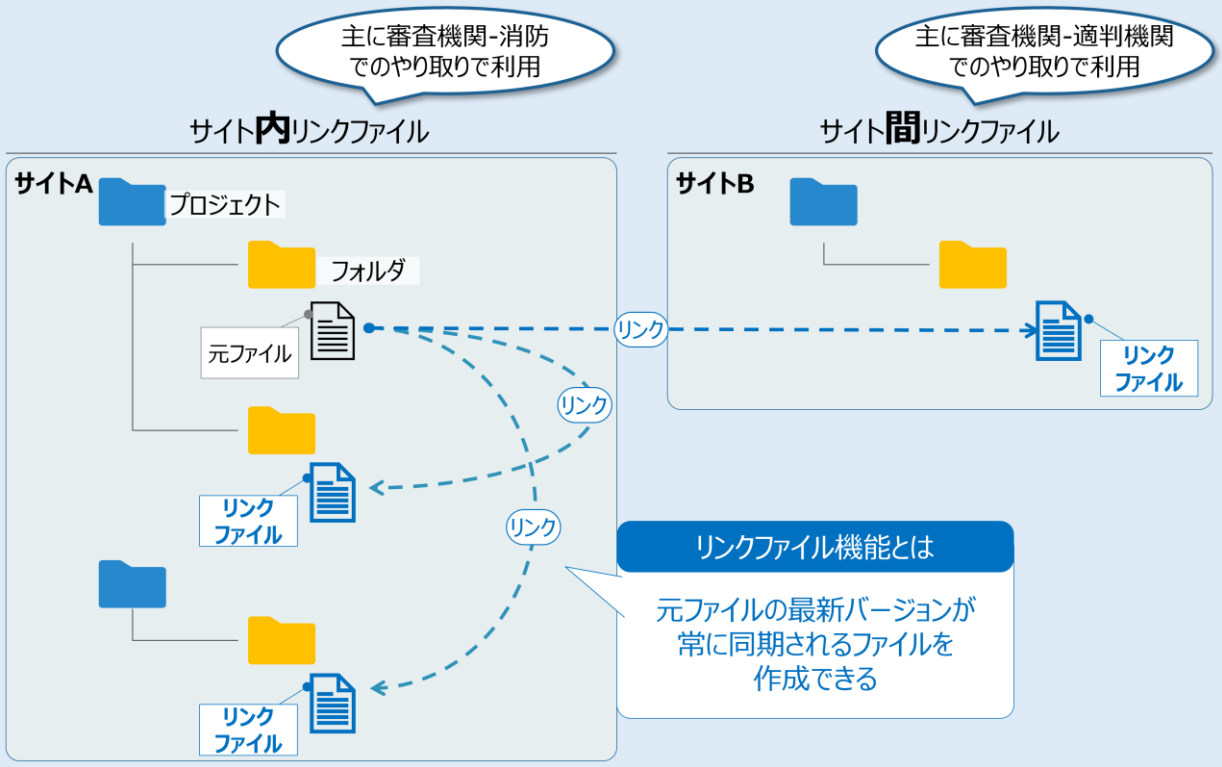
リンクファイルとは、ファイルの実データを持たず、リンク元のファイル（最新バージョンファイル）を参照して、閲覧やダウンロードが行えるファイルのことである。
拡張子等の定義はなく、システム上では通常のファイルと同様にフォルダ内に格納されるが、実態はあくまで元データへの「参照窓口」として機能する。

実ファイルとリンクファイルのアイコン



主な利用シーン

・適合性判定：申請者が適判機関のプロジェクトへ申請図書等を提出する際
・消防同意　：審査機関が消防同意用のフォルダへ申請図書等を共有する際



(次ページに続く)

(続き)

主な特徴と仕組

1. **最新バージョンの自動同期**
   ・リンクファイルは常に参照先(元データ)の最新バージョンを参照する
   ※リンクファイルをロックしている間は更新されない

2. **情報の独立性**
   ・参照するもの:元データの「最新バージョンファイル」と「ファイル情報」など
   ・参照しないもの:元データの「ファイルチャット」、「コメントファイル」、「コメントチャット」、「マークアップ内容」など
   →審査機関と適判機関で審査情報がシステム上で共有されることはない

3. **アクセス権限の分離**
   ・リンクファイルを通して元データを閲覧・ダウンロードする権限は、(元データの格納先ではなく)リンクファイルが格納されているフォルダのアクセス権限に依存する
   ・リンクファイル側からは、元データの更新、削除、名前変更、ファイル情報の編集は行えない

4. **元データ削除時の挙動（ロックしてない場合）**
   ・参照先の元データが削除されても、リンクファイルはリスト表示され続ける。
   └【出来ること】リンクファイルの情報（チャット履歴など）の閲覧
   └【出来ないこと】ファイル自体の閲覧やダウンロード

注意事項

- 適判機関における ArchSync の利用有無については、あらかじめ申請者を通じて確認されたい。適判機関が ArchSync を利用しない場合、リンクファイル機能を活用した「判定済図書との整合性確認」の省略ができなくなるため、注意が必要である。
- 4.2.5.2 におけるリンクファイルの作成には、申請者に「ダウンロード」以上の権限が付与されている必要がある。申請者の権限がこれに満たない場合は、当該サイトのプロジェクト管理者に対し、ダウンロード以上の権限を付与するよう依頼する。
  【参考:権限の強さ】
  S(サイト)管>P(プロジェクト)管>管理>編集>ダウンロード>閲覧>提出>参加>禁止

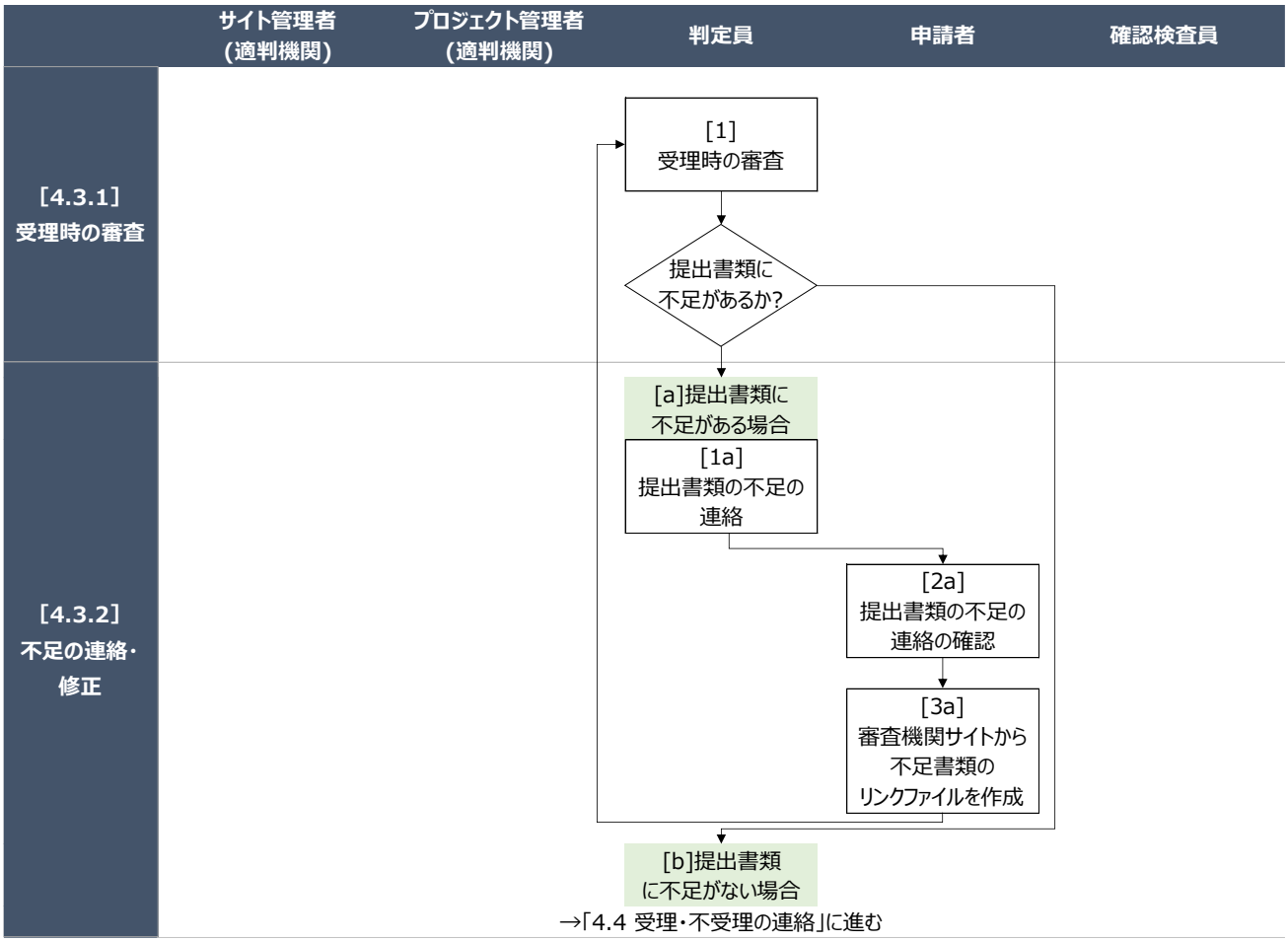
4.3 受理時の審査

「4.3 受理時の審査」の位置づけ

本業務は、審査環境の準備が完了したらスタートする。
判定員は、提出書類に不足があるかを確認し、不足がある場合は、申請者に不足書類のアップロードを依頼する。
提出書類に不足がないことが確認できたら、「4.4 受理・不受理の連絡」に進む。

「4.3 受理時の審査」の流れ

「4.3 受理時の審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。
4.3.1 申請者が提出した書類等に不足がないかを確認する。
4.3.2 不足がある場合は申請者へ不足内容を連絡し、申請者が不足書類をアップロードする。



業務手順

確認検査員による業務なし

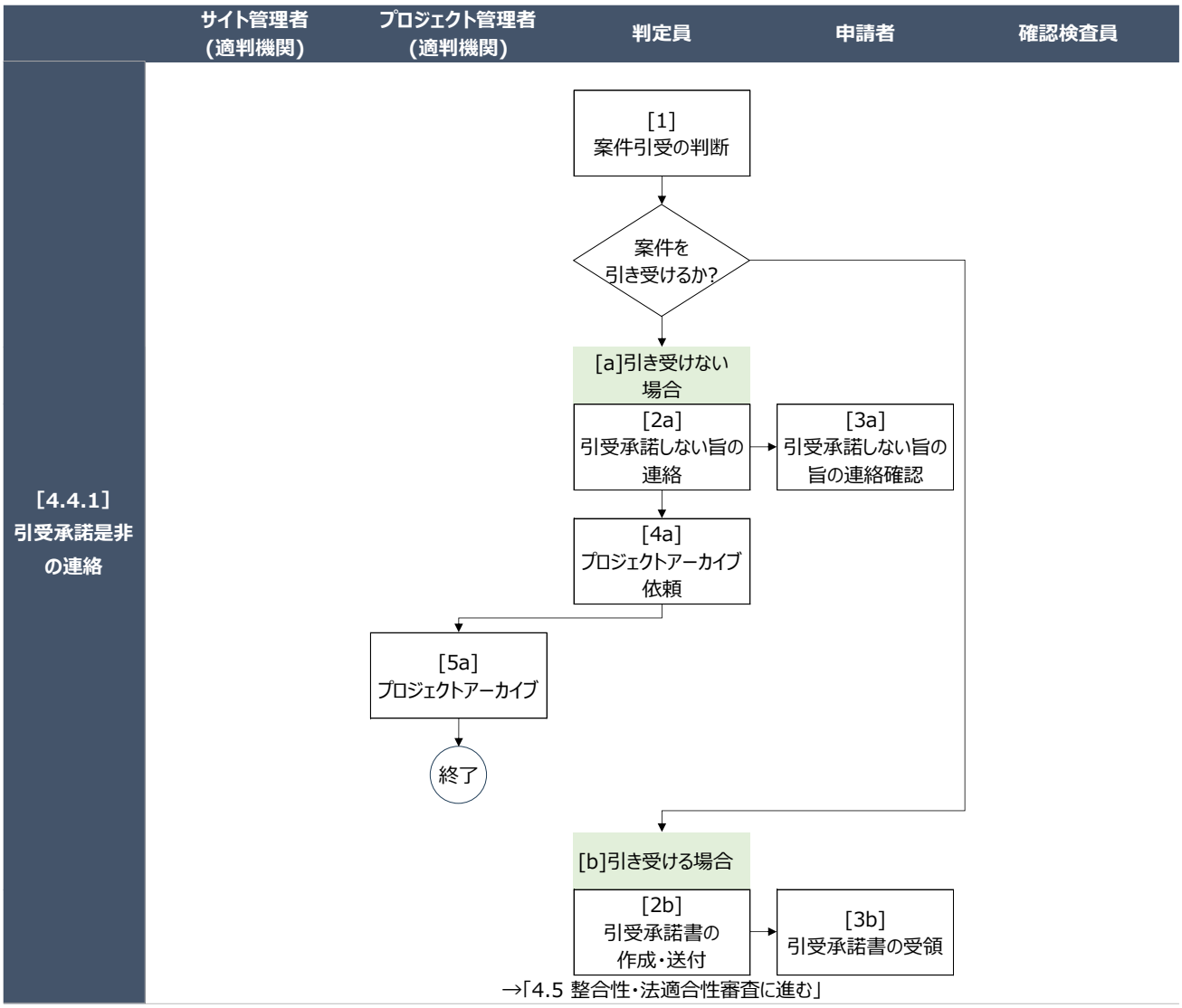
4.4 受理・不受理の連絡

「4.4 受理・不受理の連絡」の位置づけ

申請者の提出物に不足がないことが確認できたらスタートする。
適判機関が申請者の提出内容に対し引受可否の連絡を行う。
引受承諾をする場合、「4.5 整合性・法適合性審査」に進み、引受承諾をしない場合は、案件を終了する。

「4.4 受理・不受理の連絡」の流れ

受理・不受理の連絡の流れは大きく 2 つの工程により構成される。
4.4.1 適判機関が案件引受の承諾・拒否を判断し、その結果を申請者に連絡する。



業務手順

確認検査員による業務なし

4.5 整合性・法適合性審査

「4.5 整合性・法適合性審査」の位置づけ

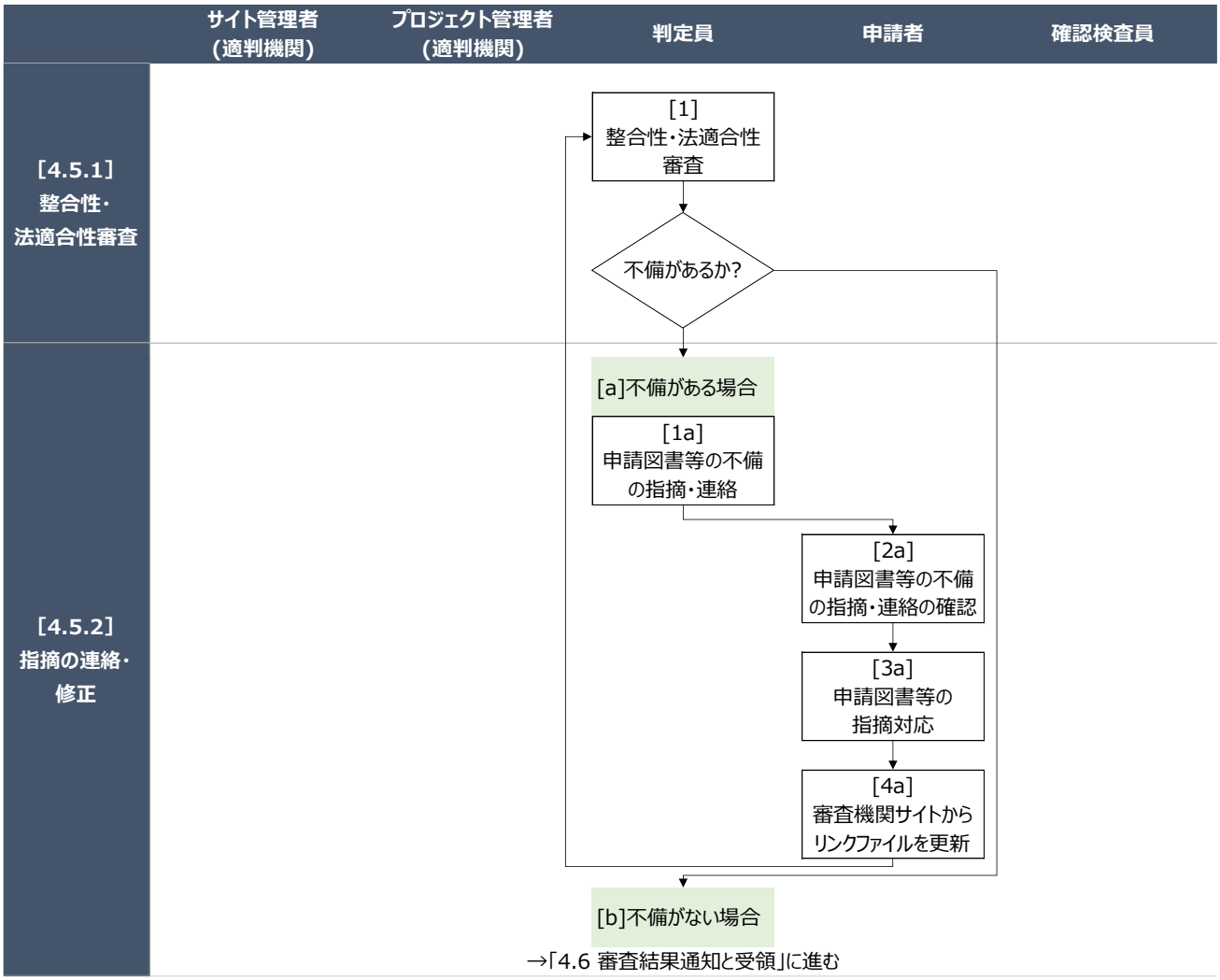
本業務は、引受承諾を行い、それに伴う事務手続きが完了した際にスタートする。
整合性・法適合性審査では、IFC データを参照しつつ申請者が提出した申請図書等について、整合性確認及び、建築基準関係規定に適合しているかどうかの確認を行う。
内容確認において指摘がなくなったら、「4.6 審査結果通知と受領」に進む。

「4.5 整合性・法適合性審査」の流れ

「4.5 整合性・法適合性審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

4.5.1 申請者が提出した申請図書等について、法令適合性を審査し、不適合がないか確認する。

4.5.2 審査の結果、指摘がある場合は申請者へ指摘内容を連絡して修正を依頼し、指摘がない場合は審査結果通知に進む。



業務手順

確認検査員による業務なし

4.6 審査結果通知と受領

「4.6 審査結果通知と受領」の位置づけ

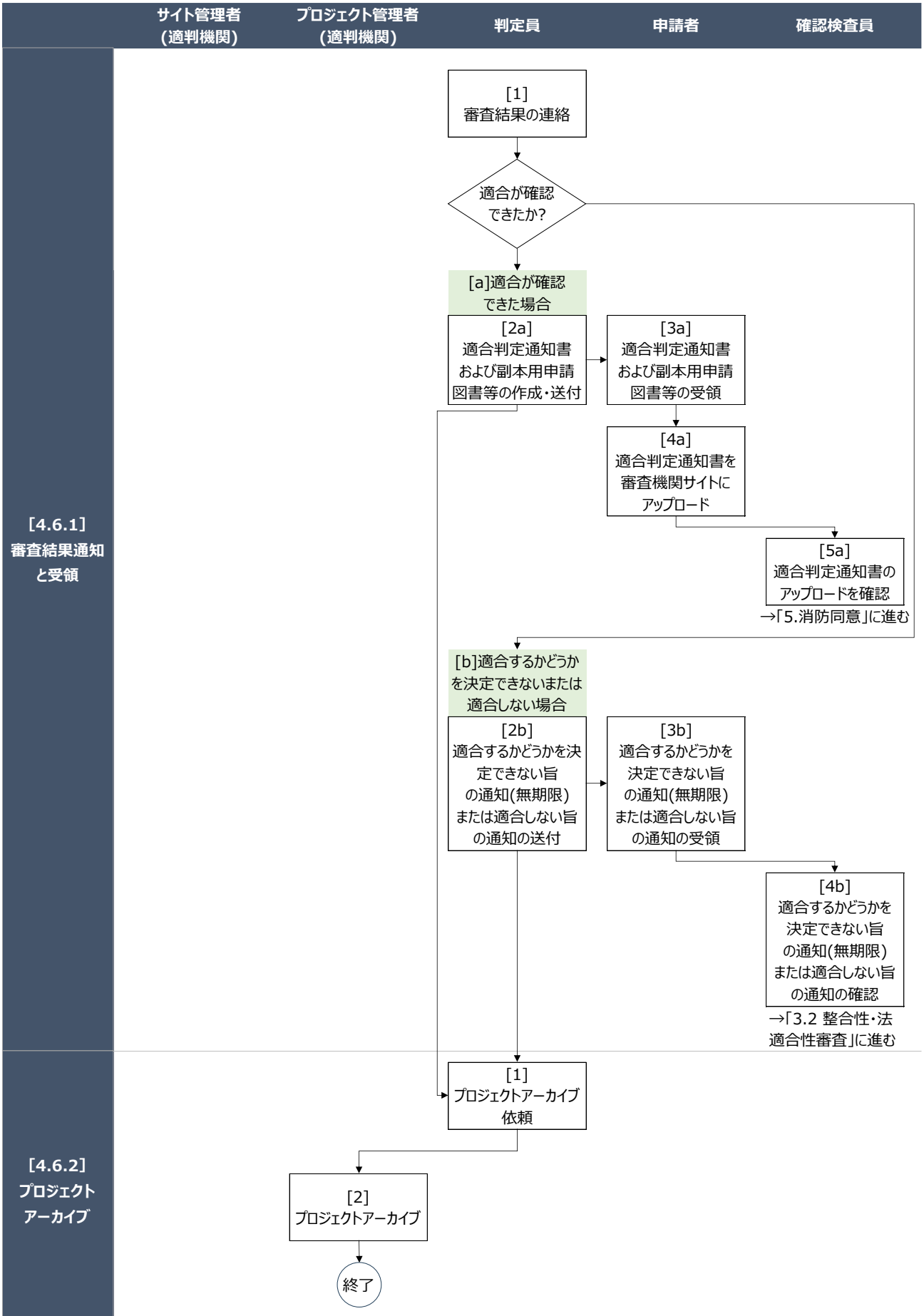
本業務は、適判機関による審査が完了した際にスタートする。
適判機関が申請者の提出内容に対し審査結果の連絡を行い、申請者はその連絡を受領する。
提出内容の適合が確認され、審査結果の通知と受領が完了した場合は「5. 消防同意」へ進む。一方、適合が確認できなかった場合は、案件を終了する。

「4.6 審査結果通知と受領」の流れ

「4.6 判定結果通知の流れと受領」は大きく 2 つの工程により構成される。

4.6.1 適合が確認できた場合は適判機関が申請者に対し消防同意に進むことを連絡し、適合が確認できなかった場合は、適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知を行う。

4.6.2 適判機関が案件を完了処理としてプロジェクトをアーカイブする。


サイト管理者
(適判機関)
プロジェクト管理者
(適判機関)
判定員
申請者
確認検査員
[4.6.1]
審査結果通知
と受領
[1]
審査結果の連絡
適合が確認
できたか?
[a]適合が確認
できた場合
[2a]
適合判定通知書
および副本用申請
図書等の作成・送付
[3a]
適合判定通知書
および副本用申請
図書等の受領
[4a]
適合判定通知書を
審査機関サイトに
アップロード
[5a]
適合判定通知書の
アップロードを確認
→「5.消防同意」に進む
[b]適合するかどうか
を決定できないまたは
適合しない場合
[2b]
適合するかどうかを決
定できない旨
の通知(無期限)
または適合しない旨
の通知の送付
[3b]
適合するかどうかを
決定できない旨
の通知(無期限)
または適合しない旨
の通知の受領
[4b]
適合するかどうかを
決定できない旨
の通知(無期限)
または適合しない旨
の通知の確認
→「3.2 整合性・法
適合性審査」に進む
[4.6.2]
プロジェクト
アーカイブ
[1]
プロジェクトアーカイブ
依頼
[2]
プロジェクトアーカイブ
終了

業務手順

前提となる他者業務	適判機関が審査業務を完了し、審査結果通知を行う。

<a.適合が確認できた場合>

4.6.1.5a 適合判定通知書のアップロードを確認

適判機関によって送付された適合判定通知書を申請者が審査機関サイトにアップロードし、それを確認する。

→「6.消防同意」に進む。

Tips

適判機関によっては、適合判定通知書を消防同意確認後に発行する場合がある。その場合は、4.6.1.5a を一旦スキップし、消防同意が得られた段階で、申請者から適判機関へ適合判定通知書の発行を依頼して受領することとなる。

<b.適合するかどうかを決定できないまたは適合しない場合>

4.6.1.4b 適合するかどうかを決定できない旨の通知(無期限)または適合しない旨の通知を確認

適判機関によって送付された判定通知書を申請者が審査機関サイトにアップロードし、それを確認する。

後続の他者業務	適判機関がプロジェクトアーカイブを行う。

4.7 補足:申請取下

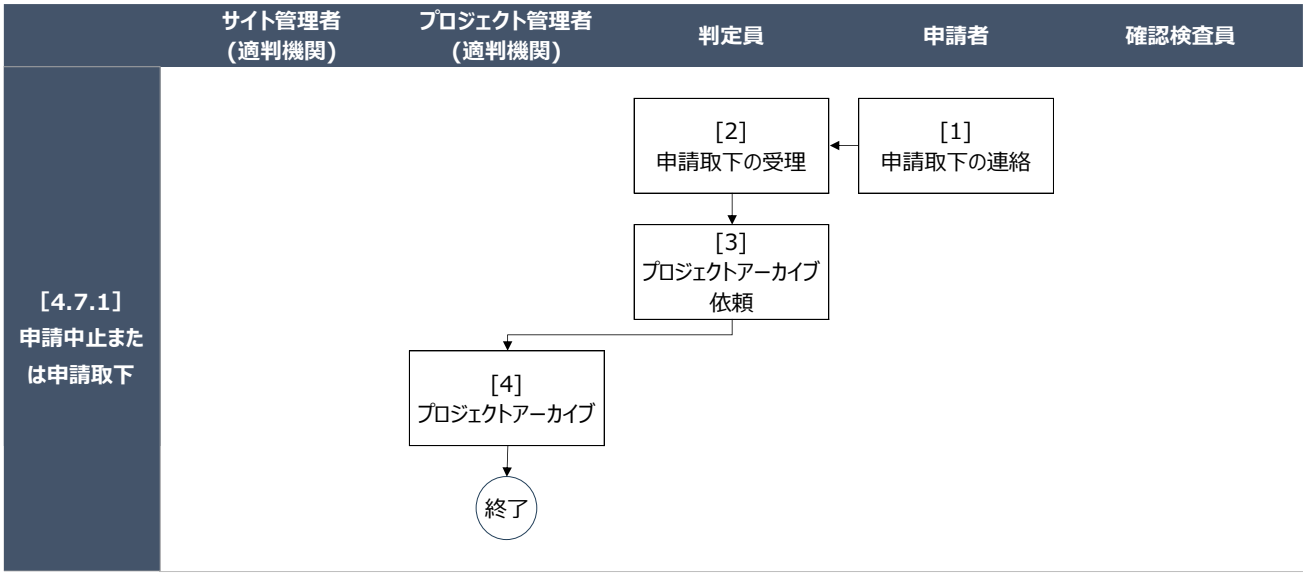
「4.7 申請取下」の位置づけ

本業務は、審査中に申請者が申請を取り下げたい(仮受付の段階では、依頼を中止したい)際に適判機関に対して行う手続きである。

「4.7 申請取下」の流れ

「4.7 依頼中止および申請取下」の流れは大きく１つの工程により構成される。

4.7.1 申請者が審査中において案件を取り下げたい際に、依頼中止および申請取下の連絡を審査機関に行い、案件を終了する。



業務手順

確認検査員による業務なし

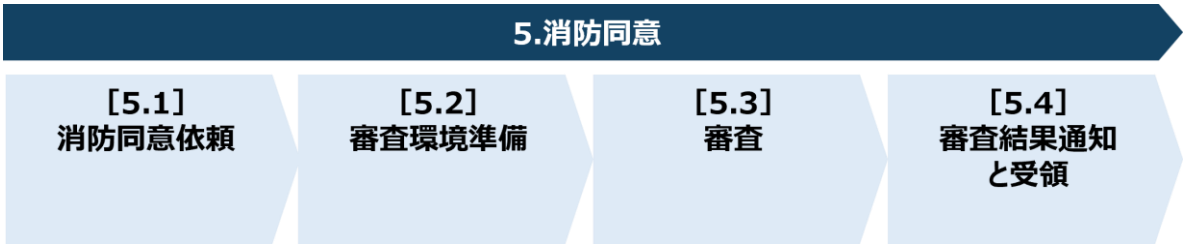
5.消防同意

審査全体における「5．消防同意」の位置づけ

「5．消防同意」は、適判機関による適合性判定が完了し、審査機関が消防同意依頼するところからスタートする。
消防が申請図書等に対し、消防同意事務における審査事項の適合性を確認するSTEP である。
消防同意が完了すると「6．確認済証交付・図書保存」の STEP に進む。

「5．消防同意」の全体像

審査機関は所轄消防へ消防同意依頼し、消防がこれを受理する。
併せて、ArchSync 上で審査が可能となるよう、消防職員の招待など審査環境を整備する。
　その後、消防が審査を実施し、その結果を審査機関へ連絡する。



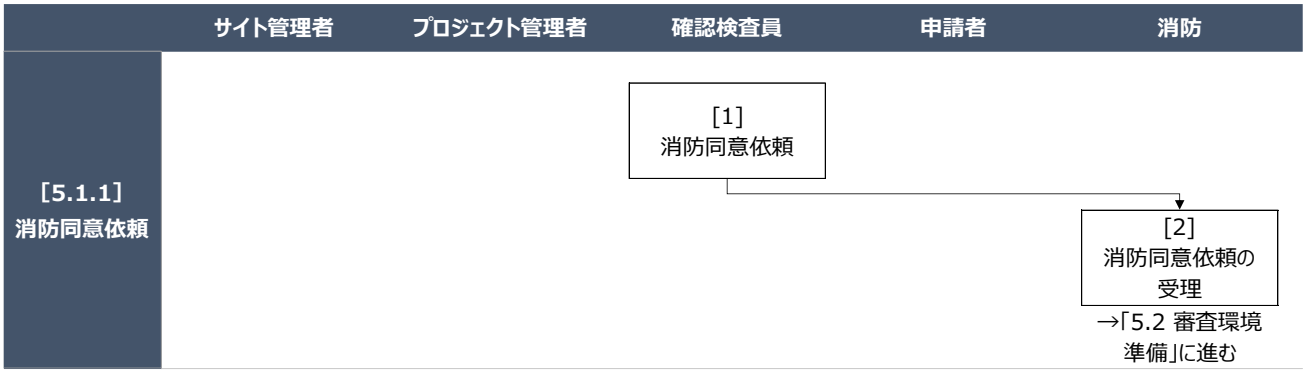
5.1 消防同意依頼

「5.1 消防同意依頼」の位置づけ

本業務は、消防同意を依頼する際にスタートする。
審査機関は消防同意依頼を行い、消防がそれを受理する。
本業務が完了した後、「5.2 審査環境準備」に進む。

「5.1 消防同意依頼」の流れ

「5.1 消防同意依頼」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。
5.1.1 審査機関が、消防同意依頼を行い、消防はそれを受理する。



業務手順

5.1.1.1 消防同意依頼

審査機関が消防同意依頼を行う。

Tips

- 消防同意依頼は ArchSync に限定されるものではなく、メール等の外部システムを利用した依頼も可能である。
- ArchSync 対応の消防については、BIM 審査ポータルから確認できる。
  ※準備中(1 月時点)

注意事項

- 依頼先の消防が ArchSync による消防同意に対応しているかを事前に確認する必要がある。ArchSync に非対応である場合は、従来どおりの方法（メール、書面等）により消防同意を依頼する運用となる。
- ArchSync には消防同意依頼書を作成する機能は備わっていないため、確認検査員が消防同意依頼書の作成を行う場合は、各審査機関で定める手続きにしたがって文書を作成する必要がある。

後続の他者業務	消防が消防同意依頼書を受理する。

5.2 審査環境準備

「5.2 審査環境準備」の位置づけ

本業務は、消防機関が消防同意依頼を受理した際にスタートする。
ここでは、審査機関が、プロジェクトへの権限付与や必要な申請図書等(IFC データは任意)の格納など、消防が ArchSync 上で消防同意業務を遂行するための環境を整備する。

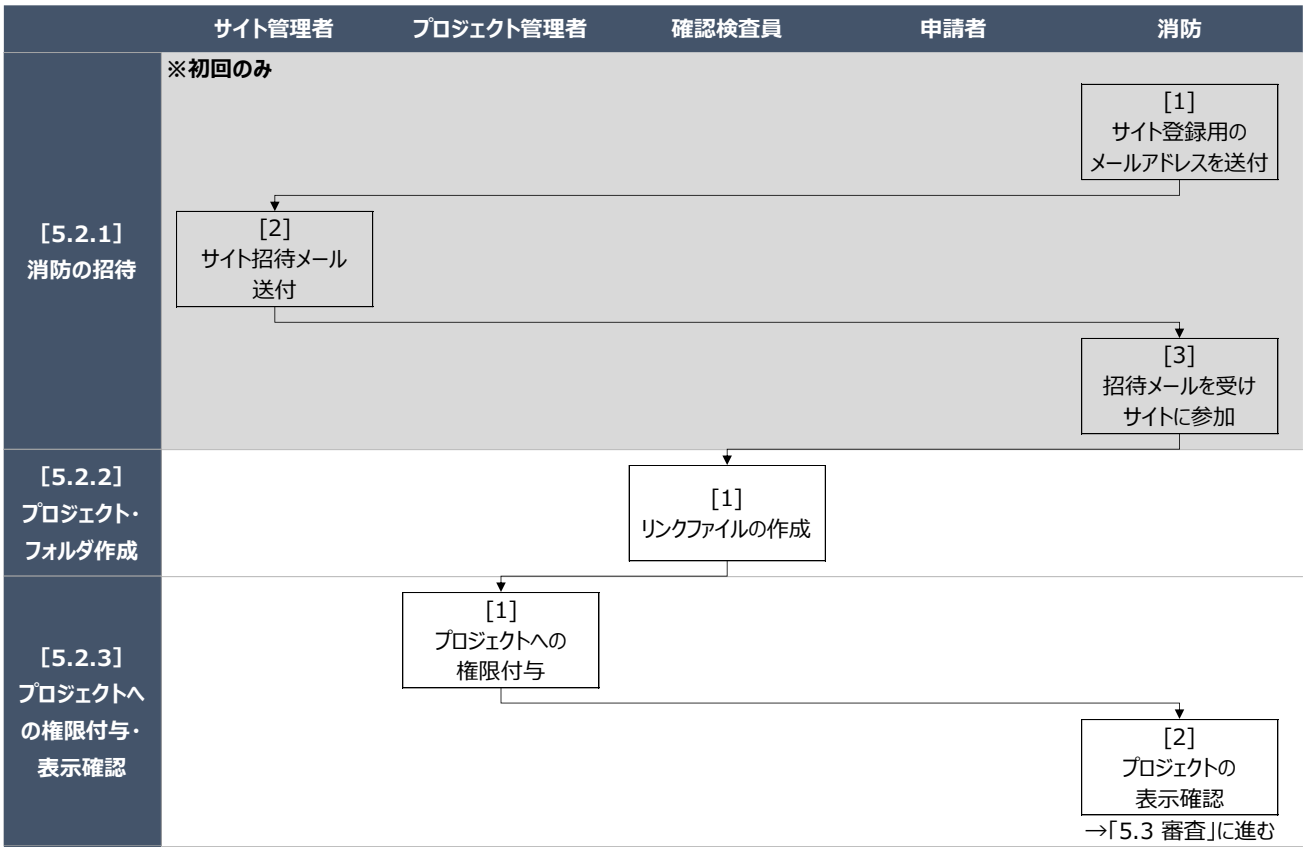
「5.2 審査環境準備」の流れ

「5.2 審査環境準備」の流れは大きく 3 つの工程により構成される。

5.2.1 消防を審査機関サイトに招待する。
※消防が当該審査機関サイト登録していない場合のみ

5.2.2 消防同意用にリンクファイルを作成する。

5.2.3 招待した消防に対し、必要な権限を付与し、消防はプロジェクトが表示されているか確認する。



業務手順

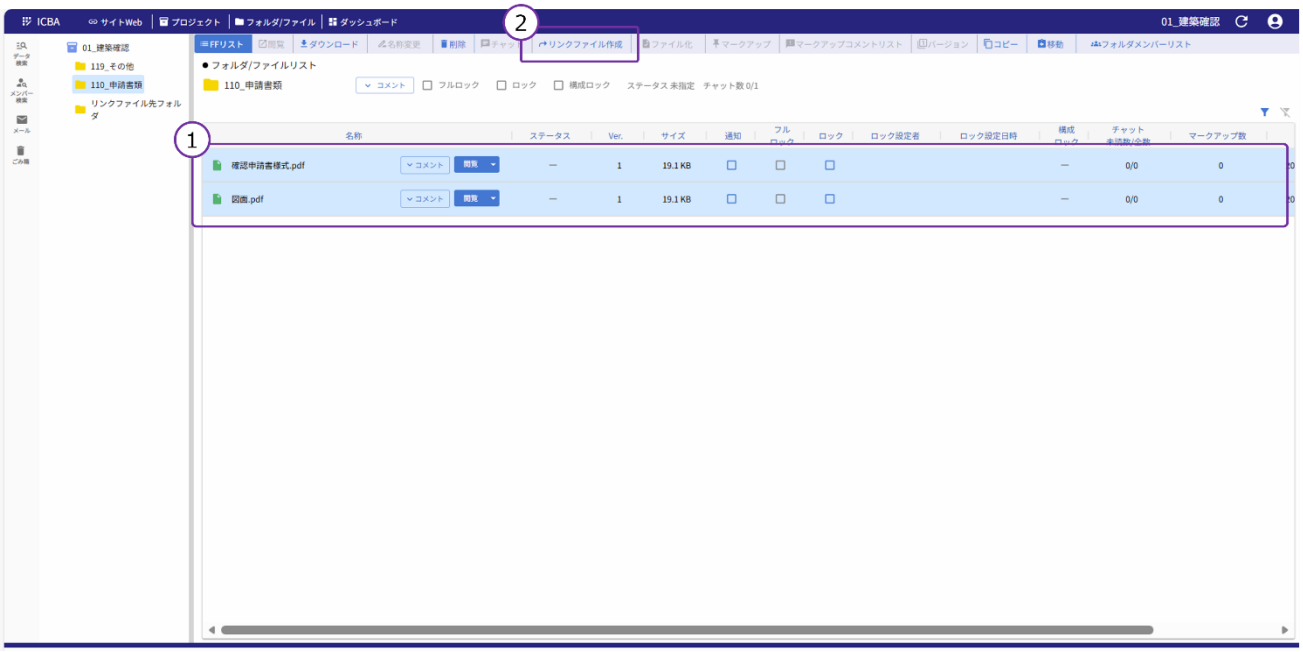
5.2.1.1 リンクファイルの作成

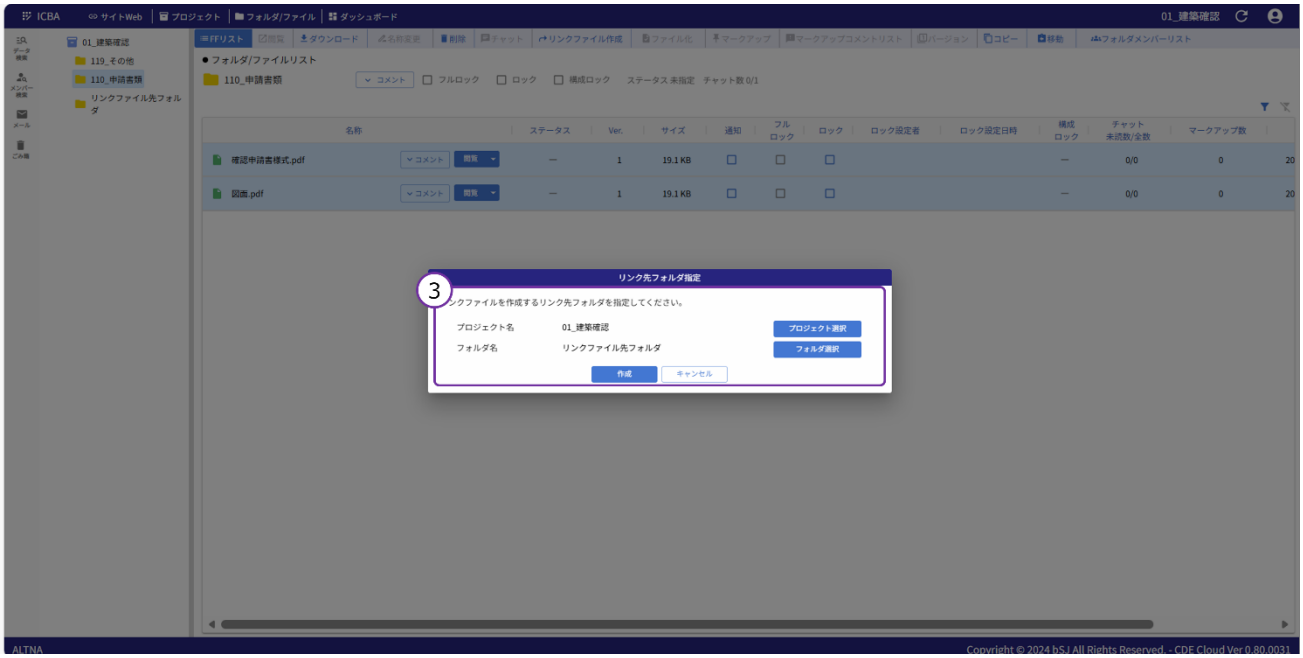
消防が ArchSync 上で審査できるようリンクファイルを作成する。

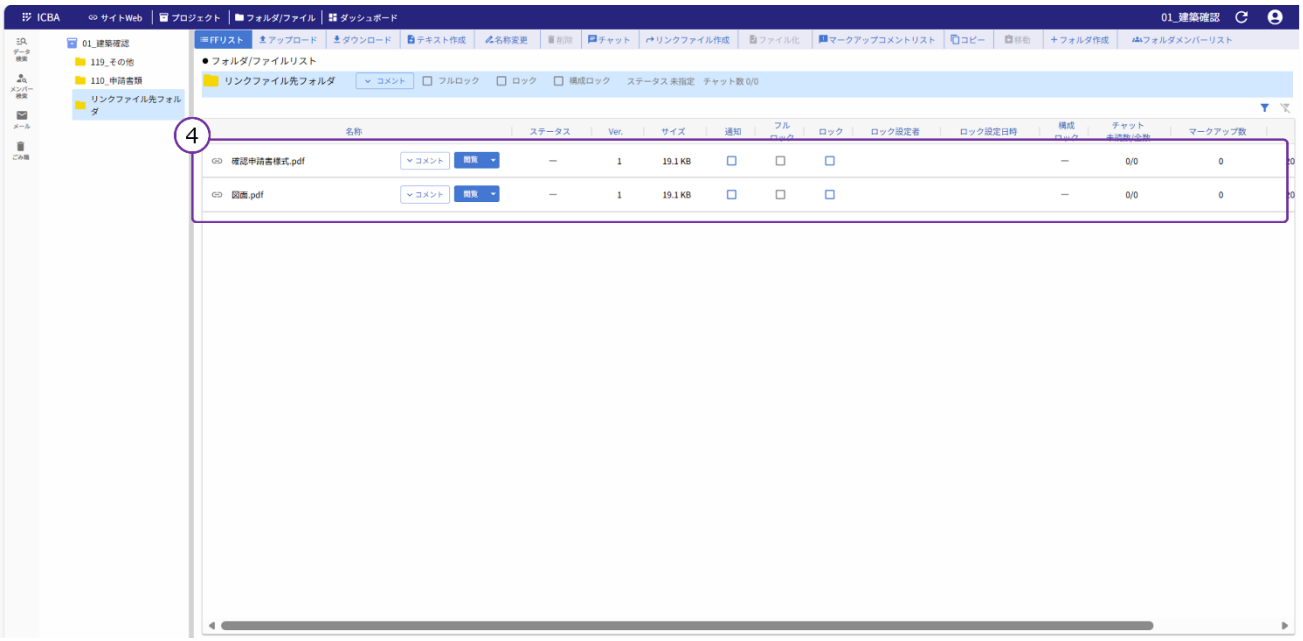
- **リンクファイルの作成方法(ファイルの場合)**

【操作手順】

① リンクファイルを作成するファイルをクリック(クリックしたファイルが青くなる)する
② 画面上部の「リンクファイル作成」をクリックする
③ 「リンク先フォルダ指定」画面が表示されるので、「プロジェクト選択」と「フォルダ選択」を選択して、「作成ボタン」を押す
④ リンク先のフォルダにファイルが格納されたことを確認する







後続の他者業務	サイト管理者・プロジェクト管理者が消防のサイト招待や権限付与を行い、消防はプロジェクトが表示されるか確認する。

Tips

リンクファイルの詳細については、「4.2 審査環境準備」の Tips を参照されたい。

5.3 審査

「5.3 審査」の位置づけ

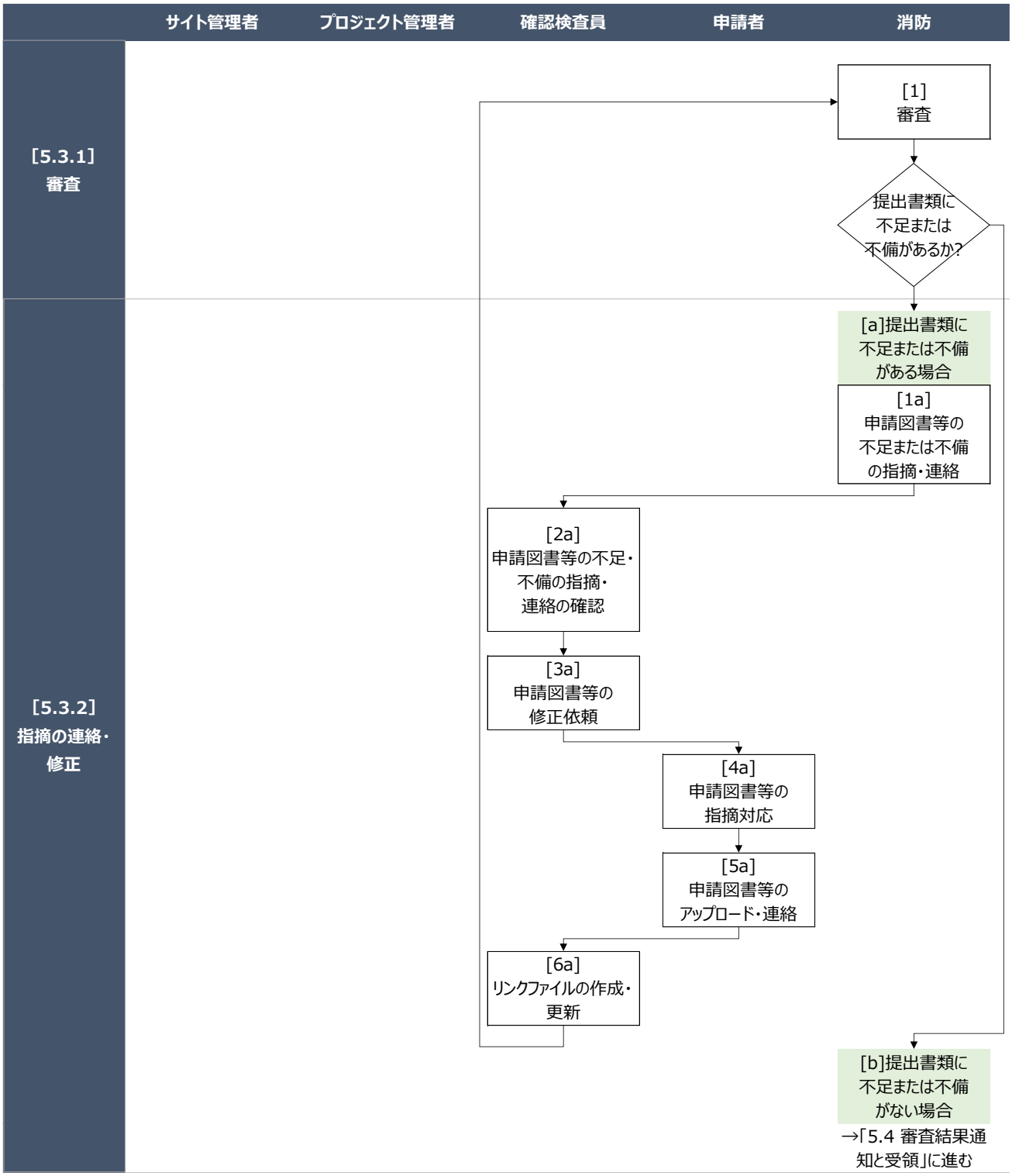
本業務は、消防が案件のプロジェクトに招待・権限付与され、審査機関が必要書類を格納したときにスタートする。
消防が、審査機関によって格納された申請図書等について、提出内容に不足・不適合がないかを確認する。
審査が完了したら、審査結果通知に進む。

「5.3 審査」の流れ

「5.3 審査」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

5.3.1 消防が、審査機関によって格納された申請図書等について、提出内容に不足・不適合がないかを確認する。

5.3.2 指摘の連絡をする場合は、審査機関に対して修正を依頼し、指摘の連絡をしない場合は、審査結果通知に進む。



業務手順

前提となる他者業務	消防が審査を行い、提出書類に不足があるまたは指摘事項があるかを確認し、その内容を審査機関に連絡する。

<a.提出書類に不足または不備がある場合>

5.3.2.2a 申請図書等の不足または不備の指摘・連絡の確認

消防が申請図書等の不足・不備について指摘を行い、その連絡を受ける。

5.3.2.3a 申請図書等の修正依頼

消防からの指摘事項を修正するよう申請者にチャットまたはメール等を用いて連絡する。

Tips

消防同意用フォルダ等の共有範囲に申請者を加えることで、消防機関からの指摘事項を直接申請者へ伝達することが可能となる。これにより、審査機関が指摘を仲介する手間を省き、修正対応の迅速化を図ることができる。

後続の他者業務	申請者が申請図書等を修正し、フォルダに同一ファイル名でアップロードする。

5.3.2.6a リンクファイルの作成・更新

修正した申請図書等を確認し、リンクファイルを審査機関サイトから更新する。

<b.提出書類に不足または不備がない場合>

→「5.4 審査結果通知と受領」に進む

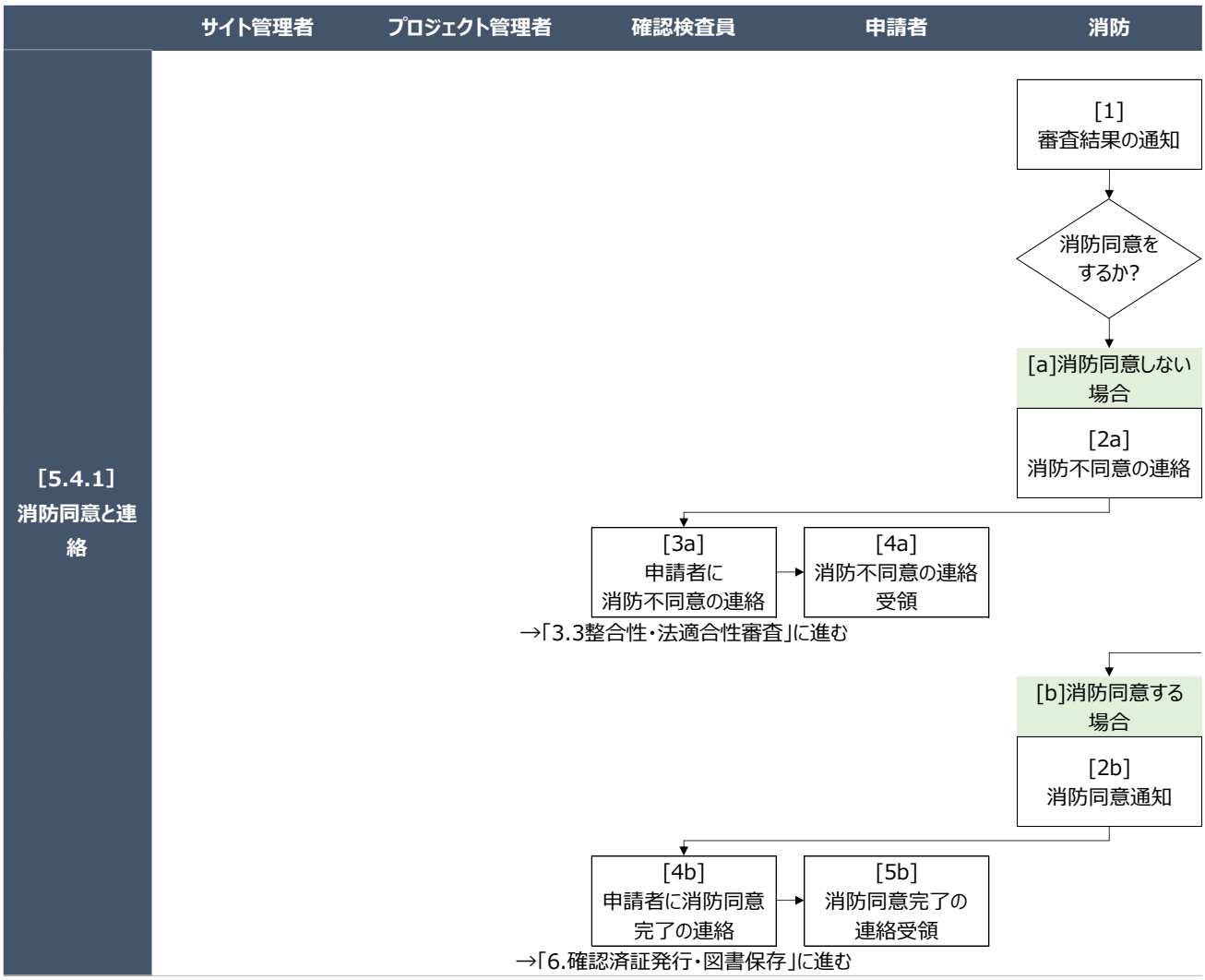
5.4 審査結果通知と受領

「5.4 審査結果通知と受領」の位置づけ

本業務は、審査が完了した際にスタートする。
消防は提出内容に対して消防同意・不同意通知を審査機関に行う。
同意する場合は、「6. 確認済証交付・図書保存」に進み、同意しない場合は「3.2 審査」に戻る。

「5.4 審査結果通知と受領」の流れ

「5.4 審査結果通知と受領」の流れは大きく 1 つの工程により構成される。
5.4.1 消防が消防同意または不同意の判断を行い、審査機関がその結果を受領する。



業務手順

前提となる他者業務	消防が審査業務を完了し、審査結果通知を行う。

<a.消防同意しない場合>

5.4.1.3a 申請者に消防不同意の連絡

消防不同意が通知されたことを申請者にメールで知らせる。

→「3.3 整合性・法適合性審査」に進む

<b.消防同意する場合>

5.4.1.6b 申請者に消防同意完了の連絡

消防同意が通知されたことを申請者にチャットまたはメール等で知らせる。

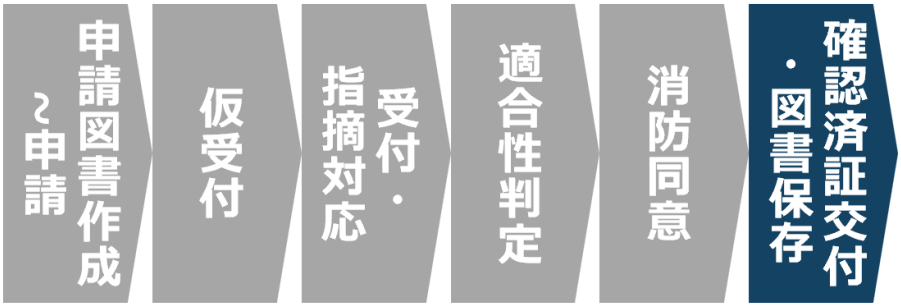
→「6.確認済証交付・図書保存」に進む

6.確認済証交付・図書保存

審査全体の流れにおける「6．確認済証交付・図書保存」の位置づけ

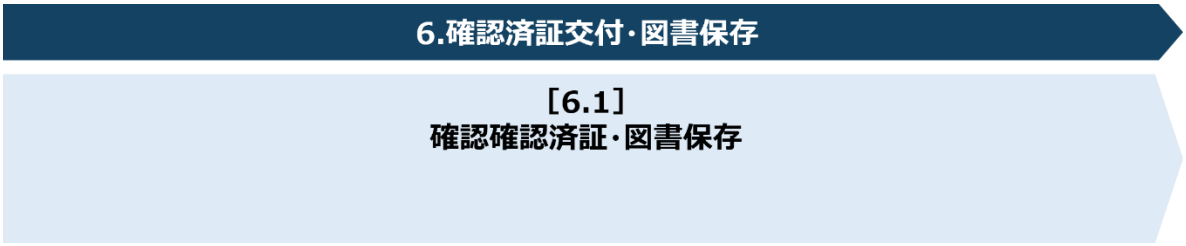
「6．確認済証交付・図書保存」は、確認・適合性判定・消防による審査が完了した際にスタートする。

審査結果を踏まえて確認済証を作成・交付し、申請図書等および関連資料を所定の基準で保存し、案件を終了する。



「6．確認済証交付・図書保存」の全体像

審査機関は、確認済証を作成する。申請者は、審査機関が準備した確認済証と副本用の申請図書等を受領・ダウンロードする。審査機関は正本用の申請図書等と関連資料を保存し、案件を終了する。



6.1　確認確認済証交付･図書保存

「6.1 確認済証交付･図書保存」の位置づけ

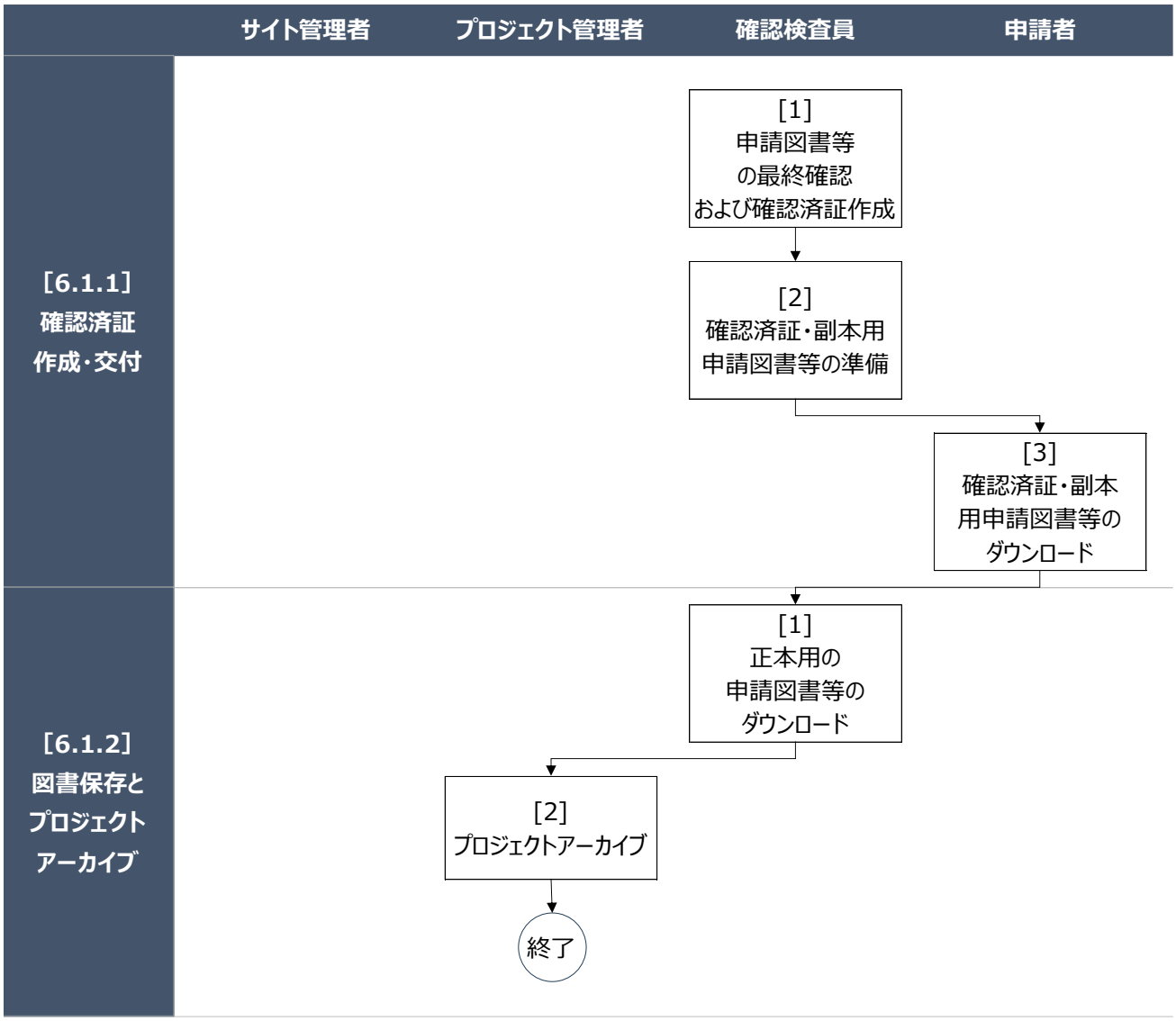
確認済証交付･図書保存は、確認･適合性判定･消防による審査が完了した際にスタートする。審査結果を踏まえて確認済証を作成･交付し、提出図書および関連資料を所定の基準で保存し、案件を終了する。

「6.1 確認済証交付･図書保存」の流れ

「6.1 確認済証交付･図書保存」の流れは大きく 2 つの工程により構成される。

6.1.1 審査機関の確認検査員が確認済証を作成し、申請者に交付する。

6.1.2 審査機関は図書保存･ダウンロードを行い、案件を完了処理としてプロジェクトをアーカイブする。



業務手順

6.1.1.1 申請図書等の最終確認および確認済証作成

申請図書や各種通知書等が揃っているか確認し、確認済証を作成する。

- **申請図書と適合性判定済図書が同一の図書であることを確認する方法**

  ＜補足＞

  ガイドライン上、審査機関と適判機関でリンクファイルをも用いて同一の図書を審査する場合、図書の同一性は確保されるため、申請図書と判定済図書との整合性確認は不要になるとされている。

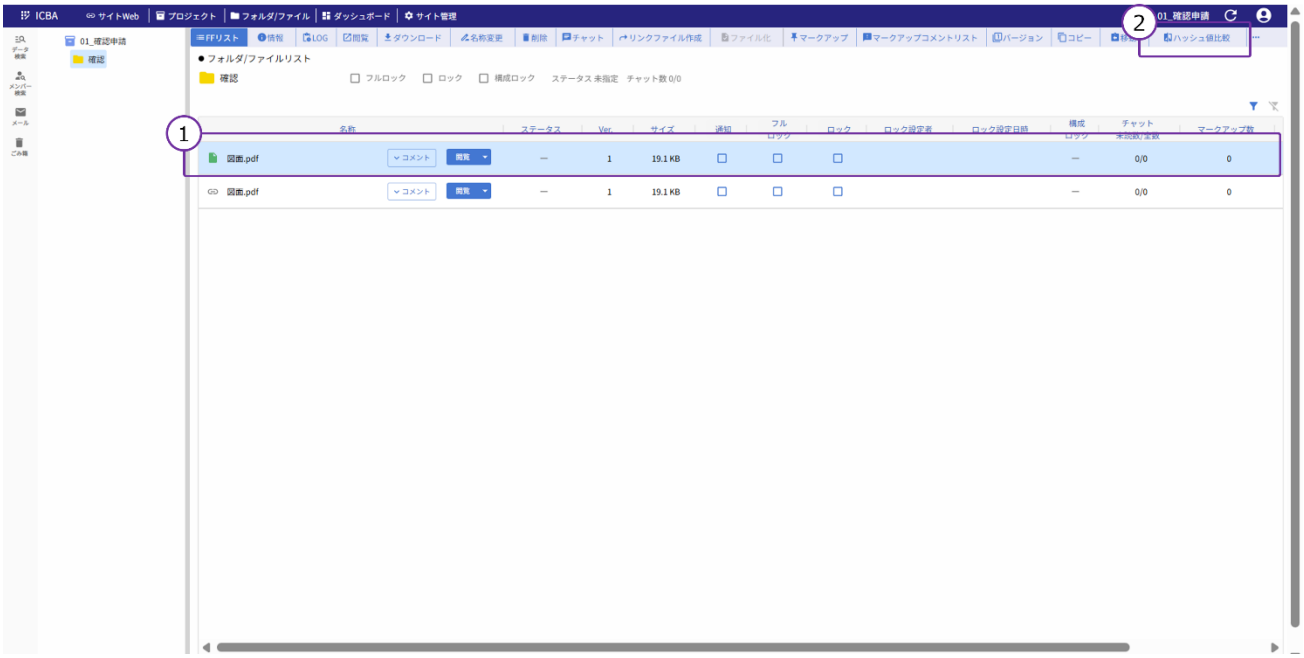
  しかし、審査機関側では申請者が適判機関にリンクしたファイルをシステム的に特定で

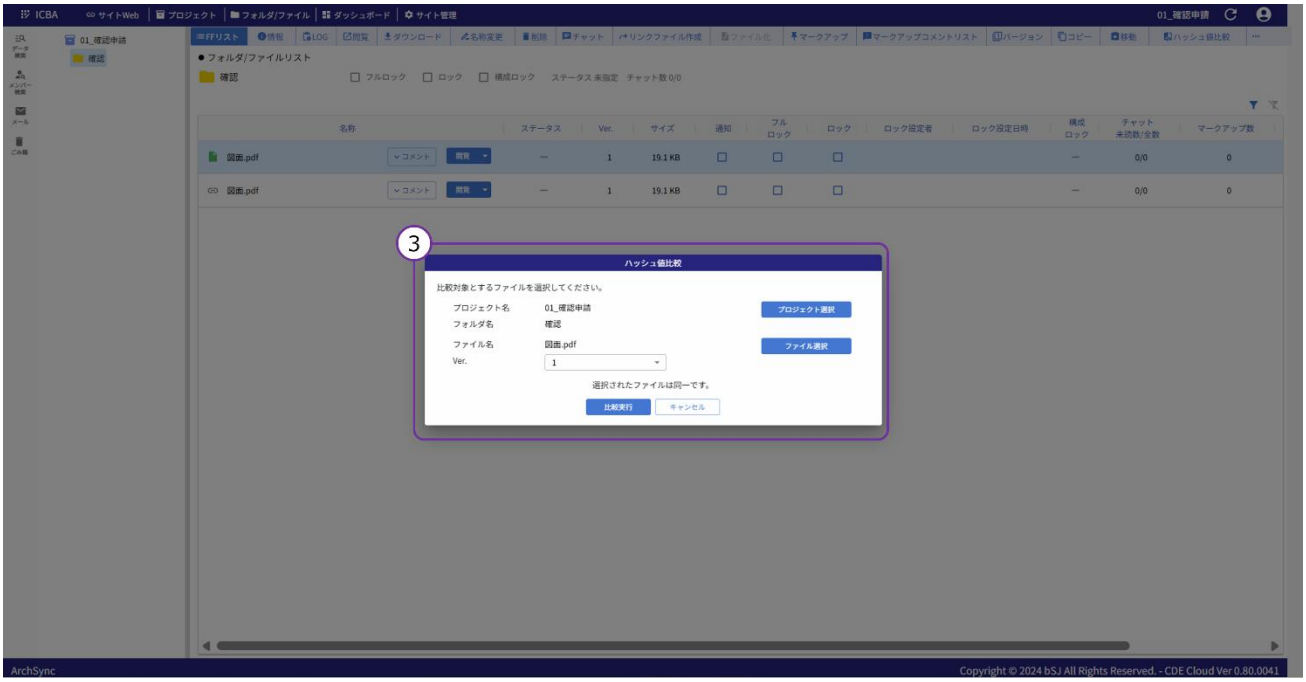
きないため、整合性確認省略が可能であることの確信を得られない場合がある。
（本当に同じ図面を審査したのかが分からない）

→選択した二つの図面が完全に同じものであるかをチェックし結果を表示する機能(同一チェック機能)を用いて、図書の同一性を確認できる

【操作手順】

① 1つ目のファイルをクリックする(画面が青くなる)
② 画面上部の「同一チェック」をクリックする
③ 2つ目のファイルを適宜選択し、「比較実行」をクリックする
→同一ファイルである場合 ：”選択されたファイルは同一です。” と表示される
→同一ファイルでない場合 ：”ファイルの内容が一致しません。” と表示される





注意事項

- ArchSync には、確認済証を作成する機能は備わっていない。確認検査員が確認済証の作成を行う場合は、各審査機関で定める手続きに従い、外部の文書作成手段を用いて対応する必要がある。
- ArchSync には電子署名・スタンプ付与機能は備わっていない。
  したがって、確認済証を発行する際の申請図書等（副本データ）に電子署名や電子スタンプを付与する場合、必要に応じて各審査機関の定める方法により外部手段で対応する必要がある。

6.1.2.2 確認済証・副本用申請図書等の準備

確認済証・副本用申請図書等を申請者がダウンロードできるよう準備を行う。

Tips

申請者が確認済証および副本用申請図書等をダウンロードするシステムはArchSyncに限定されない。そのため、各審査機関は自機関が運用するシステムを用いて、これらの図書等を準備することが可能である。

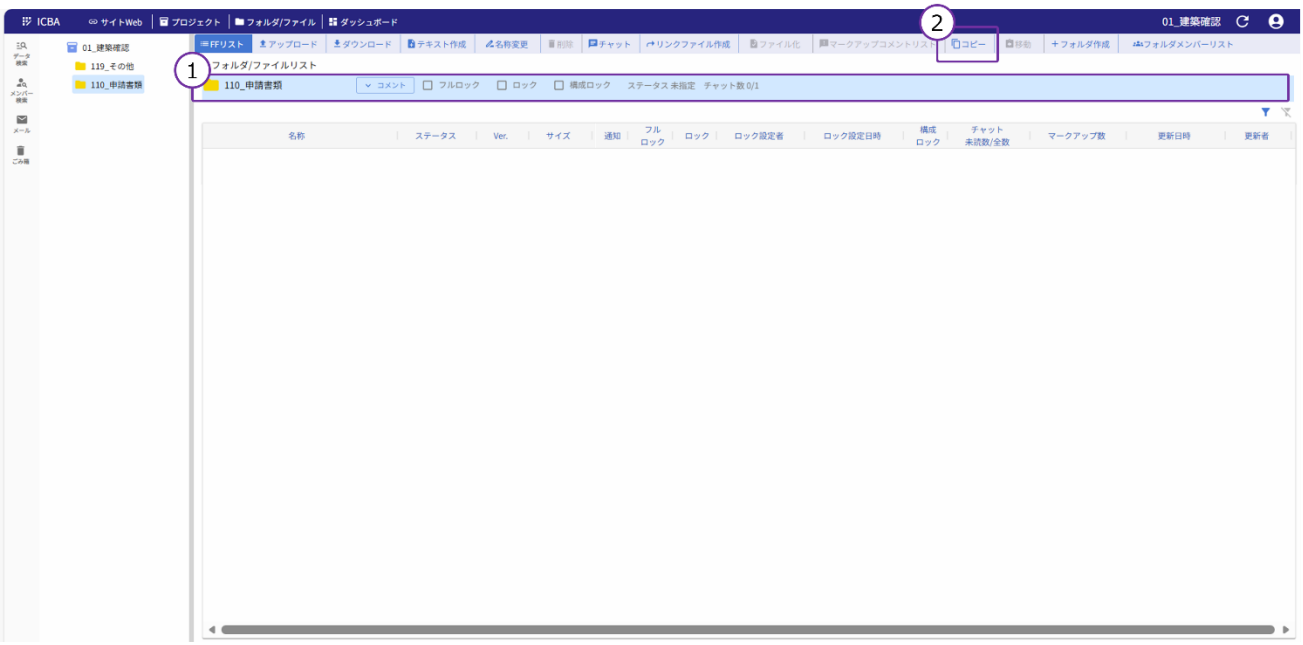
- **フォルダのコピー方法**

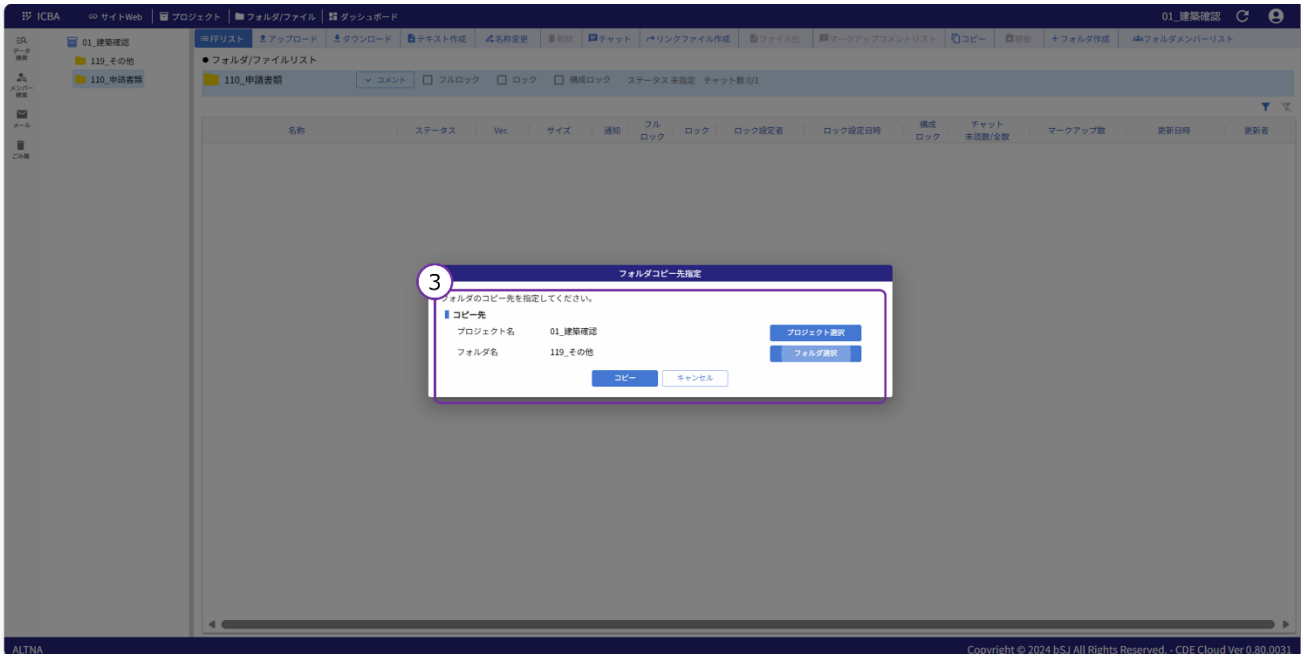
【操作手順】

① コピーするフォルダをクリックする

② 画面上部の「コピー」をクリックする

③ 「プロジェクト選択」と「フォルダ選択」からコピー先を選択し、「コピー」をクリックする

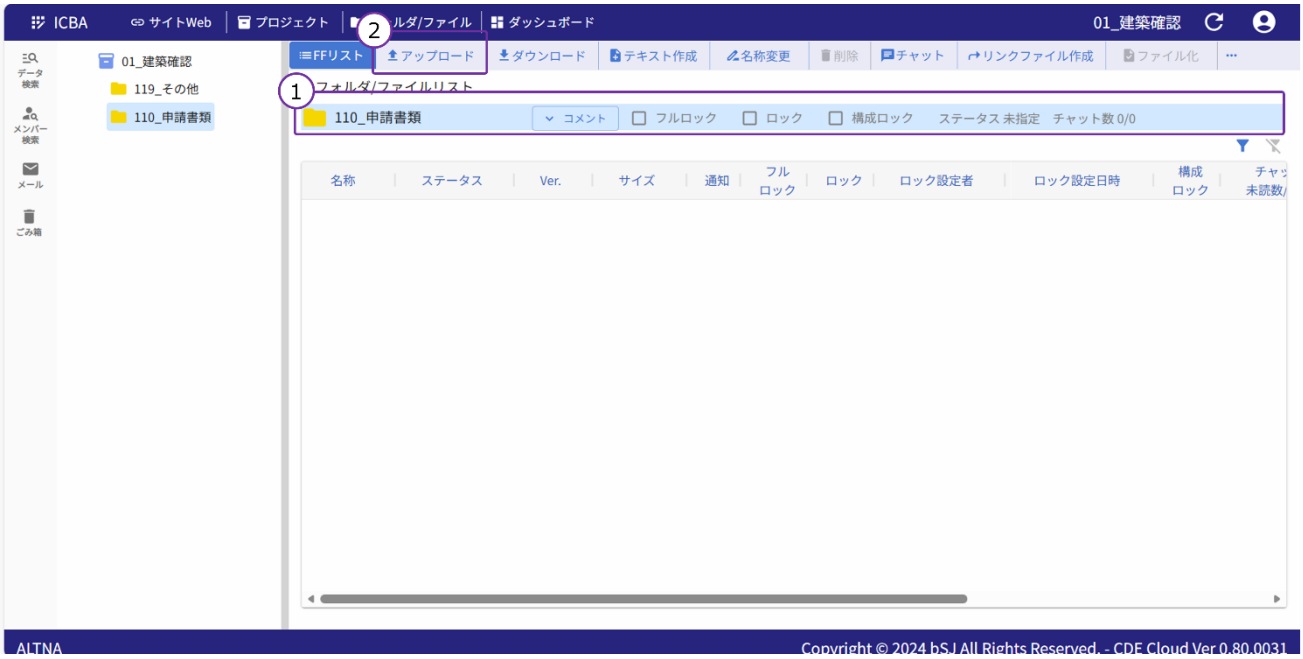


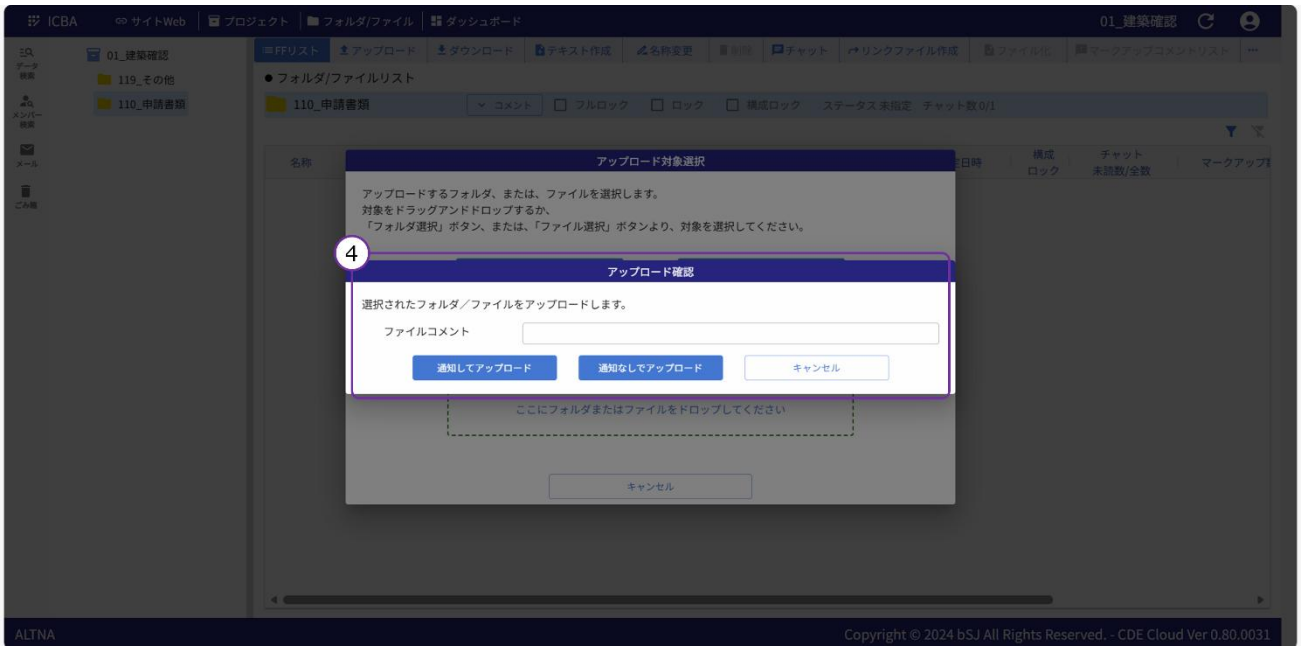


- **ファイルのアップロード方法**

【操作手順】

① ファイルをアップロードするフォルダをクリックする
② 画面上部の「アップロード」をクリックする
③ 「ファイル選択」またはドラッグアンドドロップを用いて当該ファイルを格納する。
④ ファイル選択をすると「アップロード確認」が出るので、該当ユーザに伝えたい場合は「通知してアップロード」をクリックする
⑤ 「通知してアップロード」を選択すると「アップロード通知設定」の画面になるので、「通知先プロジェクトメンバー」から通知したいメンバーを選択し(クリックすると青くなる)、「メッセージ」内にメッセージを記述して、「通知してアップロード」をクリックする

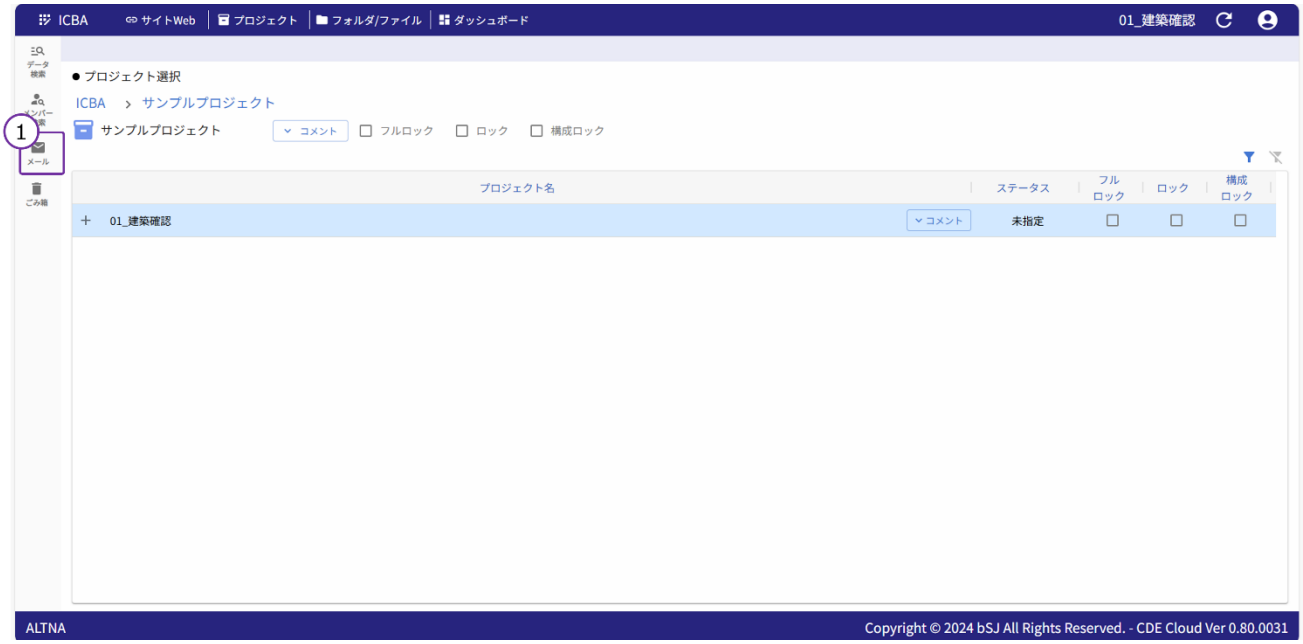


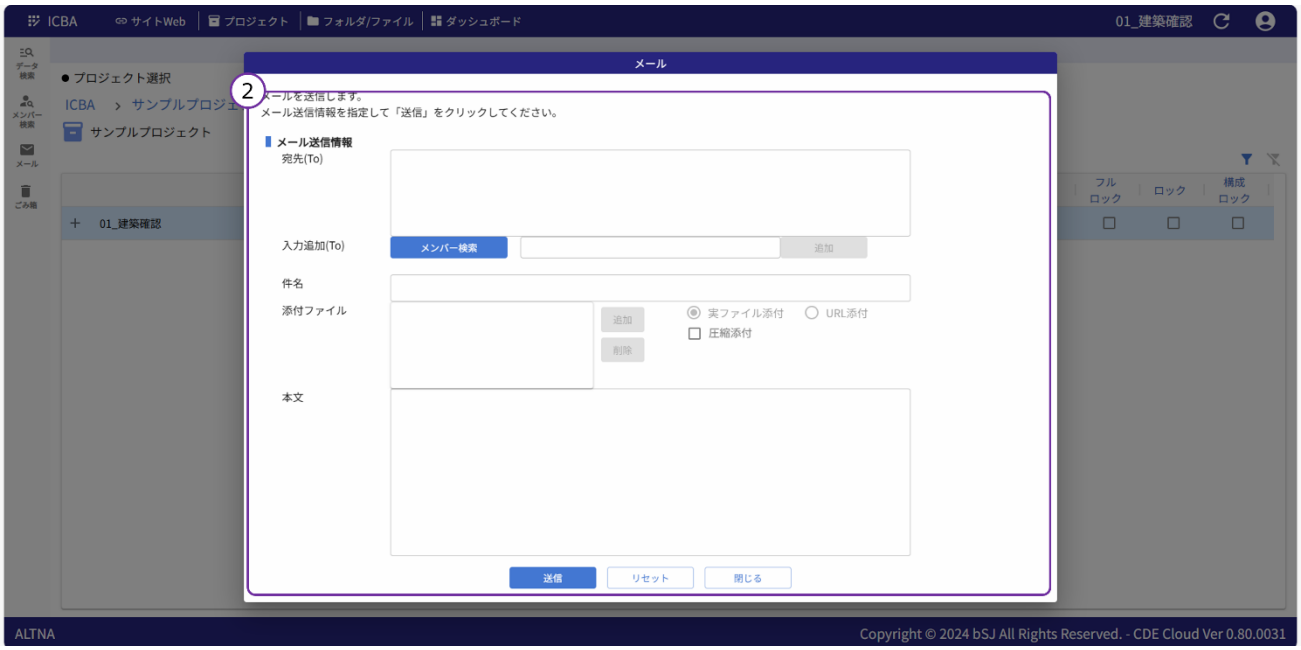


- **メールする方法**

① 画面左の「メール」をクリックする

② 各種情報を入力し、「送信」をクリックして申請者にメールを送信する





後続の他者業務	申請者が、確認済証・副本データをダウンロードする。

6.1.2.1 正本用の申請図書等のダウンロード

審査機関内での図書保存のために、正本用の申請図書等やその他書類等をダウンロードする。

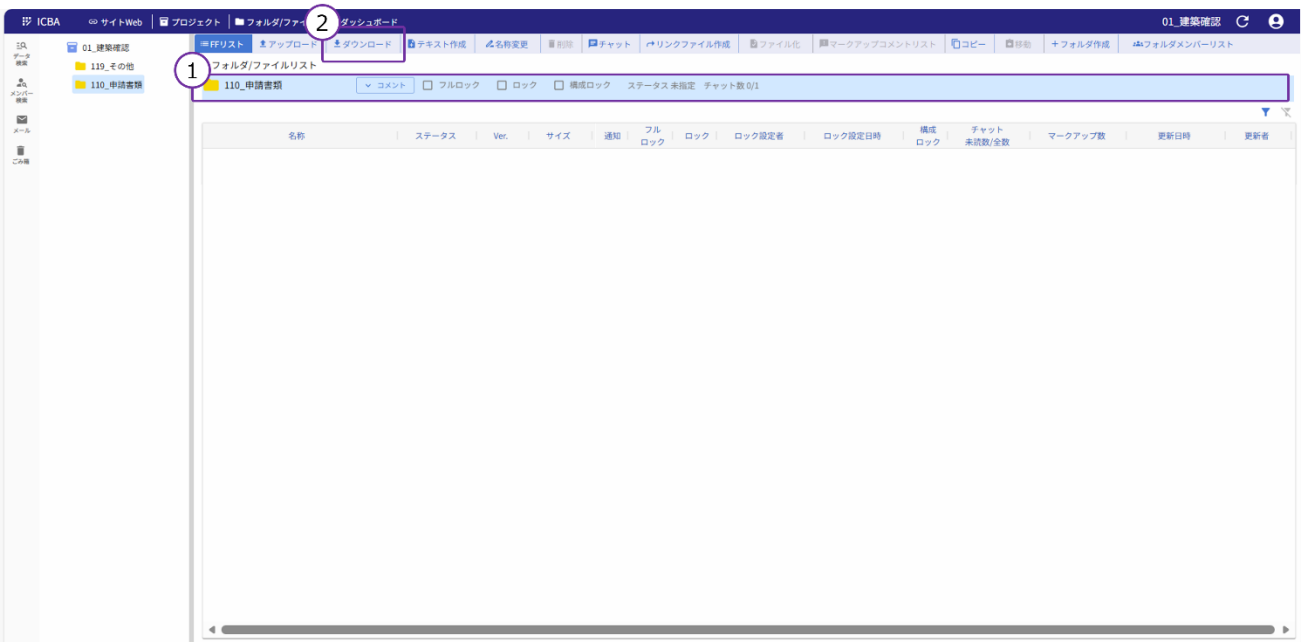
- ダウンロード方法(フォルダの場合)

【操作手順】

① 当該フォルダをクリックする

② 画面上部の「ダウンロード」をクリックする

※zip ファイル形式でダウンロードがされる



後続の他者業務	プロジェクト管理者がプロジェクトのアーカイブを行い、ArchSync 上で案件が終了となる。 ※別のシステムを用いて案件を終了とする場合は、当該システムにて終了の手 続きを行う。