

ICBA 電子申請受付システム 初期設定手順書

審査機関用

一般財団法人建築行政情報センター

はじめに

本書は、電子申請受付システム（以下、「本システム」という。）の利用開始前に必要な初期設定の手順をまとめたものです。

利用開始後の操作手順については、「ICBA 電子申請受付システム操作説明書_審査機関用」をご参照ください。

更新履歴

日付	概要
2025/02/20	テスト利用向け初版
2025/03/28	本稼働向け初版
2025/09/29	一部機能改修による改訂
2026/01/20	V3 修正
2026/02/27	審査範囲設定、メール文テンプレート、帳票テンプレート追記
2026/06/26	一部軽微仕様変更に伴う修正・追記

目 次

1. アカウント作成	4
1.1 組織管理者ユーザーID でのログイン	4
1.2 アカウントの個別作成	4
1.3 アカウントの一括作成	7
1.4 アカウントの変更/削除/パスワード再発行	11
1.5 異動者・退職者のアカウント管理について	16
2. ログイン	16
3. 審査範囲設定画面	18
3.1 審査範囲設定画面の概要	18
3.2 審査範囲設定画面設定方法	20
4. 基本情報設定画面	25
4.1 組織情報設定	25
4.2 メール受信設定 ※組織内共有機能を利用する機関のみ	25
4.3 留意事項テンプレートの概要	26
4.4 留意事項テンプレートの設定方法	27
4.5 利用規約テンプレートの概要	28
4.6 利用規約テンプレートの設定方法	28
5. メール文テンプレートの編集	29
6. 帳票テンプレート管理について	32
7. 審査機関におけるホームページ表示	34
8. 外部リンク	35

1. アカウント作成

建築行政共用データベースシステムで、組織管理者アカウントおよび組織担当者アカウントの作成を行います。本機能は、組織管理者のみ利用できます。

注意事項

テスト操作等で申請者アカウントと同一のメールアドレスを使用して審査者アカウントを作成すると、本システムへアクセスすることができません。既に申請者アカウントを作成している場合は、別のメールアドレスをご使用ください。

1.1 組織管理者ユーザーIDでのログイン

①以下の URL に接続します。

インターネット利用の場合

<https://csba.kenchikugyousei-db.jp/kksv01/kk1/>

LGWAN利用の場合

<https://icba.kenchikugyousei-db.asp.lgwan.jp/kksv01/kk1/>

②付与された組織 ID・パスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

1.2 アカウントの個別作成

①組織管理者メニューのLGWAN／ICBA設置回線利用者管理から、【利用者／新規登録】をクリックします。

注意事項

インターネットで接続する場合も、「LGWAN／ICBA設置回線利用者管理」を選択してください。

②利用者情報を入力します。

利用者の情報を入力し、登録ボタンを押して下さい。

組織名	特庁全部利用
登録数／最大ユーザ数	9／20
* 利用期間	令和 07 年 01 月 10 日 ～ 令和 12 年 01 月 09 日
* 利用者名カナ(全角)	トウキョウシロウ
* 利用者名	東京四郎
利用者部署名	
* 郵便番号(半角数字)	1110000 (例:1110000 “-”なし)
* 住所	東京都新宿区神楽坂100-100
* 電話番号(半角数字)	0311112222 (例:0311110000 “-”なし) 内線
FAX番号(半角数字)	(例:0311110000 “-”なし)
* メールアドレス(半角)	kentiku@abc.jp
備考	

ヒント

- ・利用期間は5年以内で設定してください。(例:令和7年4月1日～令和12年3月31日)
- ・電子申請受付システムに反映するのは「利用者名」のみですが、今後のシステム改善により、相手方の画面に利用者部署名、郵便番号、住所、電話番号が表示される可能性がありますので、正しい情報を登録してください。
- ・メールアドレスは、ワンタイムパスワードの送信先となり、他の利用者と重複したものを登録することはできません。

注意事項

利用期間が、利用者が所属する組織の利用期限を超えている場合、「組織の有効期間外の有効期間が入力されています。」のメッセージが表示され、登録はできません。

③利用者権限画面で、システムアクセス権限、ユーザーアクセス権限を設定し、【登録】をクリックします。

システム	システムアクセス権限	ユーザーアクセス権限
共通基盤	共通基盤(KK01)	組織担当者(U004)
	☒ 特定行政方向 管理者権限(D001)	☒ 【台帳】管理者権限(U201)
	☒ 特定行政方向 マスタメンテナンス権限(D002)	☒ 【台帳】マスタメンテナンス権限(U202)
台帳・帳簿登録閲覧	☒ 特定行政方向 一般権限(D003)	☒ 【台帳】確認・検査権限(U203)
		☒ 【台帳】許可権限(U204)
		☒ 【台帳】定期報告権限(U205)
		☒ 【台帳】違反権限(U206)
		☒ 【台帳】統計権限(U207)
		☒ 【台帳】決裁権限(U208)
	☒ 特定行政方向 閲覧権限(D004)	☒ 【台帳】閲覧権限(U209)
通知・報告配信	☒ 特定行政方向 通知配信利用権限(TH01)	☒ 【配信】通知配信利用権限(U301)
		☒ 【配信】周知・通知利用権限(U302)
電子申請受付システム	☒ 特定行政方向 確認検査権限(DS12)	☒ 【受付】特定行政方向 確認検査 管理権限(U801)
		☒ 【受付】特定行政方向 確認検査 審査権限(U802)
		☒ 【受付】特定行政方向 確認検査 閲覧権限(U803)

ヒント

- ・管理権限にチェックを入れた場合、すべての機能を利用できます。
- ・担当者権限にチェックを入れた場合、「基本情報の設定」以外の機能を利用できます。
- ・閲覧権限にチェックを入れた場合、「基本情報の設定」「データ連携」「最新 xml データ出力」以外の機能を利用できますが、データの入力や保存は一切できません。

④新規登録結果画面で登録内容を確認します。

■ 新規登録結果

利用者の登録が完了しました。

組織名	特庁全部利用
ユーザID	C264100012
パスワード	TgWGQfNg

利用期間	令和07年01月10日 ~ 令和12年01月09日
利用者名カナ	トウキョウシロウ
利用者名	東京四郎
利用者名部署名	
郵便番号	1110000
住所	東京都新宿区神楽坂100-100
電話番号	0311112222 内線:
FAX番号	
メールアドレス	kentiku@abc.jp
備考	

ヒント

- ・引き続き新規登録を行う場合は、追加をクリックします。
- ・他の処理を行う場合は、メニューフレームから該当する項目を選択します。

注意事項

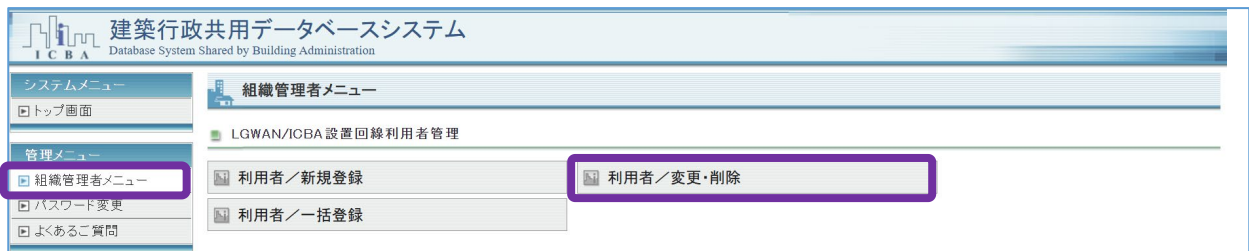
- ・【ユーザーID】、【パスワード】は、利用者に通知する必要があります。画面を印刷するなど、必ず控えをとるようにしてください。
- ・控え忘れた場合、パスワードをシステム上の画面で表示したり、ダウンロードしたりすることはできません。利用者／変更・削除メニューからパスワードを再発行してください。

1.3 アカウントの一括作成

アカウントの一括作成は、テキストファイルを利用して実施します。

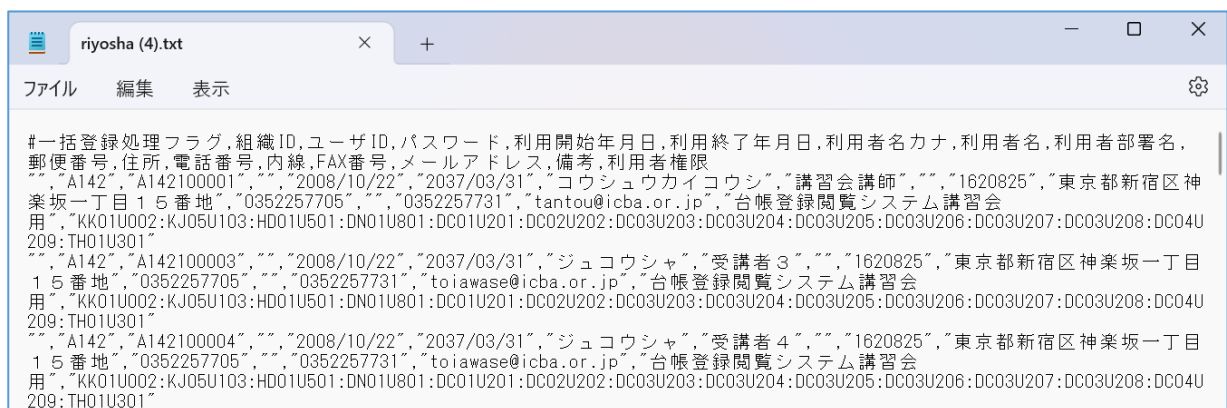
手続の流れとしては、まず【利用者変更・削除】画面から現在の登録状況を含むファイルをダウンロードします。その後、ダウンロードしたファイルを編集し、再びアップロードすることで完了します。

①組織管理者メニューから【利用者／変更・削除】をクリックします。



②検索条件を入力し、【ダウンロード】をクリックすると、テキストファイルがダウンロードされます。

ダウンロードされたテキストファイル イメージ



③下表の入力項目にしたがって、ダウンロードしたファイルを編集します。

一括登録ファイルの入力項目(※は入力必須)

入力・選択項目	文字型	桁数	説明
一括登録処理フラグ※	半角英大文字	1	新規登録は「I」を、更新は「U」を入力します
組織 ID	半角英数字	4	空欄にします
ユーザーID	半角英数字	10	システム自動採番のため、新規登録時には空欄にします
パスワード	半角英数記号	8	空欄にします
利用開始年月日※	半角英数記号	10	「yyyy/mm/dd」(西暦/月/日)の形式で入力します
利用終了年月日※	半角英数記号	10	「yyyy/mm/dd」(西暦/月/日)の形式で入力します
利用者名カナ※	全角カタカナ	128	—
利用者名※	全半角混在	64	—
利用者部署名	全半角混在	128	—
郵便番号※	半角数字	7	ハイフンなしで入力します
住所※	全半角混在	256	—
電話番号※	半角数字	20	ハイフンなしで入力します
内線	半角数字	10	—
FAX 番号	半角数字	20	ハイフンなしで入力します
メールアドレス	半角英数記号	128	—
備考	全半角混在	1024	—
利用者権限	半角英数字	512	次のとおりに入力します。 管理権限の場合 「KK01U002:DS12U901:DS12U902:DS12U903」 担当者権限の場合 「KK01U002:DS12U902:DS12U903」 閲覧権限の場合 「KK01U002:DS12U903」

ヒント

ファイルの編集には、メモ帳アプリ等のテキストエディタを使用します。

④トップ画面に戻ります。

システムメニュー

- トップ画面
- 通知・報告配信システム

管理メニュー

- 組織管理者メニュー
- パスワード変更
- よくあるご質問

前回ログイン
2025年02月18日 13時04分

利用者管理(LGWAN/ICBA設置回線用) 利用者変更・削除

検索一覧

検索条件を入力し、検索ボタンを押して下さい。

ユーザID

利用者名カナ

部署名

利用期間

並び替え

表示件数

⑤組織管理者メニューから【利用者／一括登録】をクリックします。

システムメニュー

- トップ画面
- 通知・報告配信システム

組織管理者メニュー

- パスワード変更
- よくあるご質問

前回ログイン
2025年02月14日 17時54分

組織管理者メニュー

- LGWAN/ICBA設置回線利用者管理
- 利用者／新規登録
- 利用者／変更・削除
- 利用者／一括登録
- その他
- ログ管理
- お知らせ登録
- お知らせ変更・削除

⑥【ファイルの選択】をクリックします。

利用者管理(LGWAN/ICBA設置回線用) 利用者登録

一括登録

読み込む一括登録ファイル（拡張子：txt）を指定して、確認ボタンを押して下さい。

*CSVファイル

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

確認

⑦読み込むファイルを指定し、【開く】をクリックします。

ダウンロード > 利用者一括登録

利用者一括登録の検索

名前

更新日時

種類

サイズ

今日

riyousya_ikkatsu

2025/02/14 18:04

テキストドキュメント

1 KB

名前(N): riyousya_ikkatsu

すべてのファイル

モバイルからアップロード

開く(O)

キャンセル

⑧【確認】をクリックします。

⑨一括登録確認画面でエラーの有無、処理件数などを確認し、エラーがなければ【一括登録実行】をクリックします。

注意事項

- ・エラーが1件でもあると、一括登録実行は選択できません。エラーリストをダウンロードしてエラー箇所を確認し、一括登録用のファイルを修正してから再度、ファイルを読み込みます。
- ・エラーリストには、エラーの生じた【行数】、【エラー項目】、【エラー内容】が出力されます。一括登録用ファイルと照合し、エラー箇所を修正します。

⑩一括登録結果画面で登録、更新件数を確認し、【登録・更新リストのダウンロード】をクリックします。

注意事項

- ・【ユーザーID】、【パスワード】は、利用者に通知する必要があります。登録・更新リストのダウンロードは必ず行ってください。
- ・登録・更新リストのダウンロードは一括登録をした直後のみ可能で、一旦別画面に遷移するとダウンロードできません。ダウンロードを忘れた場合は、利用者／変更・削除メニューから1件ずつパスワードを再発行するか、または全ユーザーを「更新」にて再度一括登録するかのいずれかの対応が必要となります。

1.4 アカウントの変更/削除/パスワード再発行

①組織管理者メニューから【利用者／変更・削除】をクリックします。

建築行政共用データベースシステム
Database System Shared by Building Administration

システムメニュー
 □ トップ画面
 □ 組織管理者メニュー
 □ パスワード変更
 □ よくあるご質問

前回ログイン
2025年02月13日 10時37分

組織管理者メニュー
 LGWAN/ICBA 設置回線利用者管理
 □ 利用者／新規登録
 □ 利用者／一括登録
 □ 利用者／変更・削除
 その他
 □ ログ管理
 □ お知らせ登録
 □ お知らせ変更・削除

②検索条件を入力し、【検索】をクリックします。

検索一覧

検索条件を入力し、検索ボタンを押して下さい。

ユーザID
 利用者名カナ トウキョウ
 利用者名
 部署名
 利用期間
 並び替え ユーザID ▾ ●昇順 ○降順
 表示件数 ●20件 ○50件 ○100件

検索 クリア ダウンロード

注意事項

検索を行う場合は、最低 1 つの検索条件を指定する必要があります。検索条件を指定せずに検索をクリックした場合、「検索条件を 1 件以上指定して下さい。」のメッセージが表示されます。

③検索結果一覧から該当するユーザーID をクリックします。

検索結果一覧

検索結果 4件 1 1/1 頁移動

ユーザーID	利用者名	利用期間
C2701.00012	東京一都	令和07年02月14日 ~ 令和08年03月31日
C2701.00013	東京二都	令和07年02月14日 ~ 令和08年03月31日
C2701.00014	東京三都	令和07年02月14日 ~ 令和08年03月31日
C2701.00015	東京四都	令和07年01月10日 ~ 令和12年01月09日

<変更の場合>

④該当情報を修正し、【変更】をクリックします。

変更・削除

変更

削除

戻る

変更する項目を修正し、変更ボタンを押して下さい。
利用者を削除する場合は、削除ボタンを押して下さい。

組織名	特庁全部利用
ユーザID	C264100012
パスワード	再発行 ☐
* 利用期間	令和 07 年 01 月 10 日 ... ～ 令和 12 年 01 月 09 日 ...
* 利用者名カナ(全角)	トウキョウシロウ
* 利用者名	東京四郎
利用者名部署名	
* 郵便番号(半角数字)	1110000 (例:1110000 “-”なし)
* 住所	東京都新宿区神楽坂 1 0 0 - 1 0 0
* 電話番号(半角数字)	0311112222 (例:0311110000 “-”なし) 内線
FAX番号(半角数字)	(例:0311110000 “-”なし)
* メールアドレス(半角)	kentiku@abc.jp

⑤変更・削除結果画面で変更内容を確認します。

変更・削除結果

利用者情報の変更が完了しました。

組織名	特庁全部利用
ユーザID	C264100012

利用期間	令和07年01月10日 ～ 令和12年01月09日
利用者名カナ	トウキョウシロウ
利用者名	東京四郎
利用者名部署名	
郵便番号	1110000
住所	東京都新宿区神楽坂50-50
電話番号	0311112222 内線
FAX番号	
メールアドレス	kentiku@abc.jp

ヒント

引き続き変更・削除を行う場合は、【戻る】をクリックすると、検索結果表示画面に戻ります。この場合、変更処理内容が反映されたデータで再検索を行った結果が表示されます。

<削除の場合>

④利用者情報を確認し、【削除】をクリックします

変更・削除

変更する項目を修正し、変更ボタンを押して下さい。
利用者を削除する場合は、削除ボタンを押して下さい。

変更 削除 戻る

組織名	特庁全部利用
ユーザID	C264100012
パスワード	再発行 ☐
* 利用期間	令和 07 年 01 月 10 日 ... ～ 令和 12 年 01 月 09 日 ...
* 利用者名カナ(全角)	トウキョウシロウ
* 利用者名	東京四郎
利用者部署名	
* 郵便番号(半角数字)	1110000 (例:1110000 “-”なし)
* 住所	東京都新宿区神楽坂 1 0 0 - 1 0 0
* 電話番号(半角数字)	0311112222 (例:0311110000 “-”なし) 内線
FAX番号(半角数字)	(例:0311110000 “-”なし)
* メールアドレス(半角)	kentiku@abc.jp

⑤変更・削除結果画面で削除内容を確認します。

変更・削除結果

利用者情報の削除が完了しました。

組織名	特庁全部利用
ユーザID	C264100012
利用期間	令和07年01月10日 ～ 令和12年01月09日
利用者名カナ	トウキョウシロウ
利用者名	東京四郎
利用者名部署名	
郵便番号	1110000
住所	東京都新宿区神楽坂50-50
電話番号	0311112222 内線
FAX番号	
メールアドレス	kentiku@abc.jp
備考	

ヒント

引き続き変更・削除を行う場合は、【戻る】をクリックすると、検索結果表示画面に戻ります。この場合、変更処理内容が反映されたデータで再検索を行った結果が表示されます。

注意事項

- ・誤って削除した場合は、元に戻せません。
- ・退職、異動等により削除したユーザID を別人格のユーザーに再付与しないでください。(不正なデータが作成されてしまうため)

<パスワード再発行の場合>

④パスワード欄のチェックボックスを有効にし、【変更】をクリックします。

変更・削除

変更

削除

戻る

変更する項目を修正し、変更ボタンを押して下さい。
利用者を削除する場合は、削除ボタンを押して下さい。

組織名	特庁全部利用
ユーザID	0301100002
パスワード	再発行 ☒
* 利用期間	令和 07 年 01 月 10 日 ... ～ 令和 12 年 01 月 09 日 ...
* 利用者名カナ(全角)	トウキョウシロウ
* 利用者名	東京四郎
利用者部署名	
* 郵便番号(半角数字)	1110000 (例:1110000 “-”なし)
* 住所	東京都新宿区神楽坂 5 0 - 5 0
* 電話番号(半角数字)	0311112222 (例:0311110000 “-”なし) 内線
FAX番号(半角数字)	(例:0311110000 “-”なし)
* メールアドレス(半角)	kentiku@abc.jp
備考	

⑤変更・削除結果画面で新しいパスワードを確認します。

変更・削除結果

戻る

利用者情報の変更が完了しました。

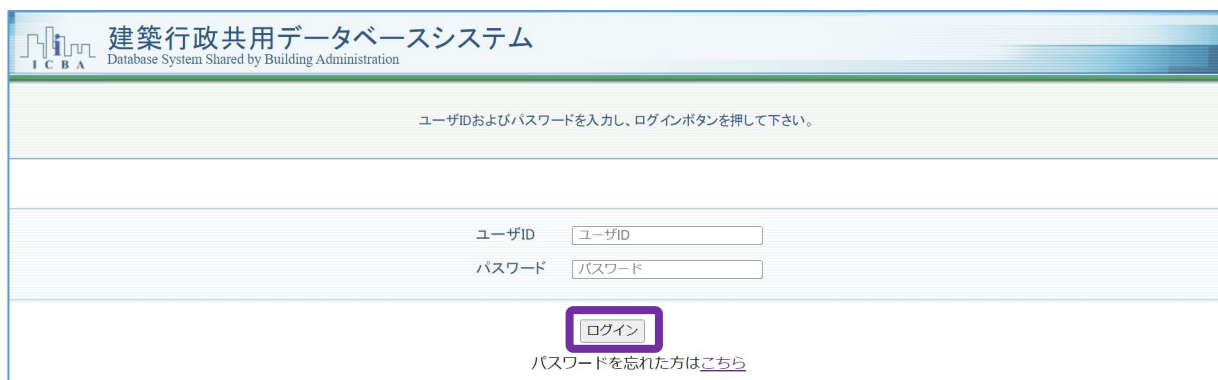
組織名	特庁全部利用
ユーザID	0301100002
パスワード	A17whXen

利用期間	令和07年01月10日 ～ 令和12年01月09日
利用者名カナ	トウキョウシロウ
利用者名	東京四郎

パスワードの再発行は組織管理者以外のユーザーも行うことができます(次頁参照)。

<ユーザー画面でのパスワード再発行方法>

①ログイン画面から、パスワードを忘れた方は【こちら】をクリックします。



②登録されているメールアドレスを入力し、【送信】をクリックします。



③再設定案内メールがご登録のメールアドレス宛に自動送信されます。記載されたリンクを開き、新しいパスワードを入力し、【送信】をクリックします。



④パスワードの変更が完了すると、完了画面が表示されます。

1.5 異動者・退職者のアカウント管理について

異動者・退職者の ID 管理について、以下のルールにて運用をお願いいたします。

異動時/退職時における 共用 DB 処理	<異動者> ・異動前の ID を削除してから、異動先に新コードを新規登録する。 (異動時に ID を引き継がないこと。) <退職者> ・ID を削除する。 ※異動者 ID、退職者 ID 共に、ユーザー内容の変更による ID の使いまわしは、システムトラブルの可能性があるので不可とします。
過去の審査担当者欄表示	審査当時の支店名にて表示される。
担当者の履歴検索	異動/退職後も、アカウントが削除された担当者の案件が検索できる。
前所属の申請に関する メール配信	<異動者> ・異動後も異動前に担当した審査案件の進捗を管理することができる。(自動的に異動後のアカウントが該当案件のその他担当者に自動セットされる。これにより審査メールも受信される。) <退職者> ・審査中の案件であっても、メールは受信されない。 進行中の審査担当者が退職者のみだった場合、通知メールは申請先支店所属の審査可能なユーザー全員に送信される。

2. ログイン

共通基盤システムから、電子申請システムへのログインを行います。

①以下の URL に接続します。

インターネット利用の場合

<https://csba.kenchikugyousei-db.jp/kksv01/kk1/>

LGWAN利用の場合

<https://icba.kenchikugyousei-db.asp.lgwan.jp/kksv01/kk1/>

ヒント

ICBA のホームページに設置した【ログイン】バナーを利用することもできます。

②ログイン画面が表示されます。必要事項を入力し、【ログイン】をクリックします。

ユーザID	A310100008
パスワード	
ログイン	

③2段階認証画面が表示され、認証用コードがご登録のメールアドレス宛に自動送信されます。認証用コードを入力し、【送信】をクリックします。

認証コード	認証コード
送信 認証コードの再送信	

注意事項

最後のアクセスから 30 分間操作をしないと、自動的にログアウトとなります。

④システムメニューから、【電子申請受付システム】をクリックします。

システムメニュー
電子申請システム

⑤本システムのトップページが表示されます。

ICBA-DS	電子申請受付システム	日時：2026年02月18日 12時21分48秒 アカウント：judge@eazsystems.com	テスト機関管理
検索TOP 申請手動登録 書類差分チェック 行政照会 お知らせ一覧 システムマニュアル メールテンプレート一覧 帳票テンプレート管理 審査範囲設定 基本情報設定	共通 申請先 ☒ 自支店 ☐ その他支店 申請組織名称 案件名 メモ 申請対象 連絡・質疑応答 ☐ 回答待ち ☐ 要回答 ☐ 完了 担当 全て 案件ID 地名地番 申請種別 ☐ 一般 ☐ 計画通知 ☐ BIM アラート点灯 ☐ ステータス ☐ 連絡・質疑応答 受付番号		

3. 審査範囲設定画面

3.1 審査範囲設定画面の概要

本システムでは、各機関のオンライン化準備状況に応じ、審査可能な申請を設定できます。
以下に確認検査申請の設定画面を例に示します。

審査範囲設定 - XXX機関

確認・計画

中間・完了

構造造判

省エネ造判

申請種別ごとのタブで設定します

発行機関名称 (指定機関 確認・計画)

受付状態

試行

CDE利用状態

申請受付時にCDEを利用するかどうかを設定します。
※ 受付状態の方が優先です。

試行

審査可能な申請

審査機関の業務に合わせてカスタマイズできます。このタブでは「指定機関 確認・計画」関連の申請タイプが表示されます。

☒ 確認申請

☒ 計画変更確認申請

☒ 計画通知

☒ 計画変更通知

管轄都道府県

申請者が「申請先選択画面」の「都道府県」を条件指定して検索した場合、申請先として検索結果一覧に表示されるようになります。

☒ 北海道

☐ 青森県

☐ 岩手県

☐ 宮城県

☐ 秋田県

☐ 山形県

☐ 福島県

☐ 茨城県

☐ 栃木県

☐ 群馬県

☐ 埼玉県

☐ 千葉県

☒ 東京都

☐ 神奈川県

☐ 新潟県

☐ 富山県

☐ 石川県

☐ 福井県

☐ 山梨県

☐ 長野県

☐ 岐阜県

☐ 静岡県

☐ 愛知県

☐ 三重県

☐ 滋賀県

☐ 京都府

☐ 大阪府

☐ 兵庫県

☐ 奈良県

☐ 和歌山県

☐ 鳥取県

☐ 島根県

☐ 岡山県

☐ 広島県

☐ 山口県

☐ 徳島県

☐ 香川県

☐ 愛媛県

☐ 高知県

☐ 福岡県

☐ 佐賀県

☐ 長崎県

☐ 熊本県

☐ 大分県

☐ 宮崎県

☐ 鹿児島県

☐ 沖縄県

タブごとの保存ボタン

保存 (指定機関 確認・計画)

注意事項

申請種別に対する契約がないアカウントについては、ご利用できません。

申請者の申請先検索画面は、以下のように表示されます。

申請先選択

組織名

都道府県

千葉県

▼

審査可能な申請

確認申請

▼

☐ 確認申請用CDE対応可能審査機関のみ表示

検索

申請先一覧

※CDE対応可が「△」の場合にBIM図面審査を依頼する場合には、事前に必ず審査機関に連絡してください。

組織名	支店	都道府県	審査可能な申請	CDE対応可	留意事項	操作
確認一本店支店テスト	-	■確認・計画 千葉県	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	○	詳細	選択
		■中間・完了 千葉県	中間検査申請、特定工程工事終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届（用途変更）、工事完了通知（用途変更）、各種届等（確認申請後提出用）、各種届等（計画変更後提出用）、各種届等（計画通知後提出用）、各種届等（計画変更通知後提出用）			
		■構造適判	構造適判申請、計画変更構造適判申請、構造適判計画通知、計画変更構造適判通知	×		
【試行】 YYY-B市	-	■確認・計画 千葉県、東京都	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	△	詳細	選択

1件表示

戻る

審査機関ごとの設定内容について、申請種別ごとに審査可能な申請を表示します。

3.2 審査範囲設定画面設定方法

(1) 発行機関名称

申請種別(確認・計画／中間・完了／構造適判／省エネ適判)ごとの「発行機関名称」を入力します。
帳票発行時に、申請種別ごとに設定した発行機関名称を出力しますが、当欄が空欄の場合は審査機関全体の設定値を適用します。

① 申請種別ごとの発行機関名称に入力がある場合

基本情報設定

設定情報
組織情報

組織名称
XXX機関

ホームページ
https://

発行機関名称
審査機関全体名称

審査機関設定(省エネ適判)

審査範囲設定 - XXX機関

確認・計画 中間・完了 構造適判 **省エネ適判**

発行機関名称(指定機関 省エネ適判)
省エネ適判部署

受付状態
本運用

帳票

令和8年2月17日
第 123321 号

適合性判定業務引受承諾書

省エネ適判部署

(建築主、設置者又は築造主)
代表 太郎 様

② 申請種別ごとの発行機関名称に入力がない場合

基本情報設定

設定情報
組織情報

組織名称
XXX機関

ホームページ
https://

発行機関名称
審査機関全体名称

審査機関設定(省エネ適判)

審査範囲設定 - XXX機関

確認・計画 中間・完了 構造適判 **省エネ適判**

発行機関名称(指定機関 省エネ適判)
(空欄)

受付状態
本運用

帳票

令和8年2月17日
第 123321 号

適合性判定業務引受承諾書

審査機関全体名称

(建築主、設置者又は築造主)
代表 太郎 様

注意事項

「中間・完了」の発行機関名称は「確認・計画」の設定と同じになります。

(2) 受付状態

本システムでは、各機関のオンライン化準備状況に応じ、申請者向け画面への表示を申請種別ごとに下表のとおり3段階に切り替えられます。

名称	申請の受付	申請者向け画面への 貴機関の表示	適用ケース
非運用	不可	表示なし	まだシステムの利用を開始されない場合
試行	可	表示あり※	システム利用がお試し段階であり、正式な申請は別の方法(紙提出等)で受付したい場合
本運用	可	表示あり	システムの利用を開始される場合

注意事項

デフォルトの受付状態は「非運用」となっています。

※「試行」の場合、申請者の検索画面には以下のとおり表示されます。

申請先一覧						
※CDE対応可が「△」の場合にBIM図面審査を依頼する場合には、事前に必ず審査機関に連絡してください。						
組織名	支店	都道府県	審査可能な申請	CDE対応可	留意事項	操作
確認一本店支店テスト	-	■確認・計画 千葉県	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	○	詳細	選択
		■中間・完了 千葉県	中間検査申請、特定工程工事終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届（用途変更）、工事完了通知（用途変更）、各種届等（確認申請後提出用）、各種届等（計画変更後提出用）、各種届等（計画通知後提出用）、各種届等（計画変更通知後提出用）			
		■構造適判	構造適判申請、計画変更構造適判申請、構造適判計画通知、計画変更構造適判通知	×		
【試行】 YYY-B市	-	■確認・計画 千葉県、東京都	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	△	詳細	選択

(3) CDE利用状態

受付状態の設定値を優先します。必ず ICBA と CDE 利用の契約を行ってから「本運用」または「資運用」にしてください。申請誤りの原因となりますため、利用契約が無い場合は一律「非運用」にしてください。申請受付時に CDE を利用するかどうかを設定します。（中間検査・完了検査・工事完了届は対象外）

受付状態と同じ3段階で指定できますが、受付状態が優先されるため、受付状態が「非運用」の場合は CDE 利用状態を「試行」「本運用」にしても「非運用」が適用されます。

(4) 審査可能な申請

本システムでは、申請項目ごとに、各機関での受付可否を設定できます。
この項目では、貴機関でオンラインによる申請を受け付ける申請項目を設定します。

注意事項

この設定を行わないと、申請者が申請先を選ぶ際に、申請先機関として表示されません。

(5)管轄都道府県

本システムには、申請者が申請先の審査機関を選ぶ際に、都道府県で絞り込める機能があります。
この項目では、検索結果に表示させる都道府県を設定します。
設定例) 東京都の中間検査申請のみを受け付ける審査機関の場合：【東京都】を選択

申請者検索画面 イメージ

申請先選択

組織名

都道府県

東京都

審査可能な申請

中間検査申請

☐ 確認申請用CDE対応可能審査機関のみ表示

検索

申請先一覧

※CDE対応可が「△」の場合にBIM図面審査を依頼する場合には、事前に必ず審査機関に連絡してください。

組織名	支店	都道府県	審査可能な申請	CDE対応可	留意事項	操作
【ユーザーテスト】テスト機関		■確認・計画 東京都、長野県	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	×		
		■中間・完了 東京都、長野県	中間検査申請、特定工程工事終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届（用途変更）、工事完了通知（用途変更）、各種届等（確認申請後提出用）、各種届等（計画変更後提出用）、各種届等（計画通知後提出用）、各種届等（計画変更通知後提出用）		詳細	選択
		■省エネ適判 東京都、長野県	省エネ適判申請、計画変更省エネ適判申請、省エネ適判計画通知、計画変更省エネ適判通知	×		
B00特定行政 庁（確認検査）		■確認・計画 東京都	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	×		
		■中間・完了 東京都	中間検査申請、特定工程工事終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届（用途変更）、工事完了通知（用途変更）、各種届等（確認申請後提出用）、各種届等（計画変更後提出用）、各種届等（計画通知後提出用）、各種届等（計画変更通知後提出用）		詳細	選択
B00特定行政 庁（確認検査）	B01特定行政 庁（確認検査）	【試行】■確認・計画 東京都	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	×		
		■中間・完了 東京都	中間検査申請、特定工程工事終了通知、完了検査申請、工事完了届（用途変更）、工事完了通知（用途変更）、各種届等（確認申請後提出用）、各種届等（計画変更後提出用）、各種届等（計画通知後提出用）、各種届等（計画変更通知後提出用）		詳細	選択

3件表示

戻る

設定方法

管轄する都道府県を選択し、【保存(申請種別)】をクリックします。

管轄都道府県

申請者が「申請先選択画面」の「都道府県」を条件指定して検索した場合、申請先として検索結果一覧に表示されるようになります。

☐ 北海道	☐ 青森県	☐ 岩手県	☐ 宮城県	☐ 秋田県	☐ 山形県
☐ 福島県	☐ 茨城県	☐ 栃木県	☐ 群馬県	☐ 埼玉県	☐ 千葉県
☒ 東京都	☐ 神奈川県	☐ 新潟県	☐ 富山県	☐ 石川県	☐ 福井県
☐ 山梨県	☐ 長野県	☐ 岐阜県	☐ 静岡県	☐ 愛知県	☐ 三重県
☐ 滋賀県	☐ 京都府	☐ 大阪府	☐ 兵庫県	☐ 奈良県	☐ 和歌山県
☐ 鳥取県	☐ 島根県	☐ 岡山県	☐ 広島県	☐ 山口県	☐ 徳島県
☐ 香川県	☐ 愛媛県	☐ 高知県	☐ 福岡県	☐ 佐賀県	☐ 長崎県
☐ 熊本県	☐ 大分県	☐ 宮崎県	☐ 鹿児島県	☐ 沖縄県	

保存(指定機関 確認・計画)

注意事項

「中間・完了」の管轄都道府県は「確認・計画」の設定と同じになります。

(6)保存

申請種別ごとのタブで設定した(1)から(4)の設定を保存するには、各タブの保存ボタンをクリックします。保存される範囲は表示中のタブのみになります。

審査範囲設定 - XXX機関

確認・計画

中間・完了

構造適判

省エネ適判

発行機関名称 (指定機関 確認・計画)

札幌支店 (確認・計画部門)

受付状態

本運用

CDE利用状態

申請受付時にCDEを利用するかどうかを設定します。
※ 受付状態の方が優先です。

非運用

審査可能な申請

審査機関の業務に合わせてカスタマイズできます。このタブでは「指定機関 確認・計画」関連の申請タイプが表示されます。

確認申請

計画変更確認申請

計画通知

計画変更通知

管轄都道府県

申請者が「申請先選択画面」の「都道府県」を条件指定して検索した場合、申請先として検索結果一覧に表示されるようになります。

☒北海道

☐青森県

☐岩手県

☐宮城県

☐秋田県

☐山形県

☐福島県

☐茨城県

☐栃木県

☐群馬県

☐埼玉県

☐千葉県

☒東京都

☐神奈川県

☐新潟県

☐富山県

☐石川県

☐福井県

☐山梨県

☐長野県

☐岐阜県

☐静岡県

☐愛知県

☐三重県

☐滋賀県

☐京都府

☐大阪府

☐兵庫県

☐奈良県

☐和歌山県

☐鳥取県

☐島根県

☐岡山県

☐広島県

☐山口県

☐徳島県

☐香川県

☐愛媛県

☐高知県

☐福岡県

☐佐賀県

☐長崎県

☐熊本県

☐大分県

☐宮崎県

☐鹿児島県

☐沖縄県

保存(指定機関 確認・計画)

24

4. 基本情報設定画面

4.1 組織情報設定

同組織のホームページ、発行機関名称および発行機関代表者名を登録します。
ホームページの URL、発行機関名称および発行機関代表者名を記載し、【更新】をクリックします。

発行機関名称と発行機関代表者名(民間審査機関のみ※)は、本システムより出力される帳票に反映されます。

※行政庁(建築主事名)は発行機関代表者名の出力反映対象外となります。

4.2 メール受信設定 ※組織内共有機能を利用する機関のみ

同組織内、別の支店/本店の申請受付メールの受信設定を行います。

該当の支店を選択し、【更新】をクリックします。

ヒント

組織内共有機能については、
【別添電子申請受付システム操作説明書 別添1 組織内支店間共有について】
をご確認ください。

4.3 留意事項テンプレートの概要

申請者が本システムから送信先の審査機関を選ぶ際、審査機関別の留意事項を呼び出す【詳細】ボタンが表示されます。この項目では、【詳細】をクリックした際に表示される留意事項を編集します。留意事項には、貴機関が本システムによる申請を受け入れる際の必要条件について、区域指定、建築物の規模指定、準備期間・本運用開始時期等、申請者が事前に確認すべき事項を記載します。これにより、オンライン化に当たっての個別調整が不要となり、貴機関への問合せ対応負担を軽減できます。

検索結果一覧 イメージ

組織名	支店	都道府県	審査可能な申請	留意事項	操作
				詳細	選択
XXX機関	札幌支店	北海道、青森県、岩手県	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	詳細	選択
XXX機関	【試行】 仙台支店	東京都、宮城県	確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知	詳細	選択

申請者に表示される留意事項 イメージ

留意事項

【業務エリア・審査対象建築物等】

1. 業務エリア

東京都の島しょ部を除きます。

2. 審査対象建築物等

建築物：すべての建築物

昇降機：すべての昇降機

工作物：法第88条第2項を除く工作物

ヒント

デフォルトで共通テンプレートが設定されています。各機関で定める留意事項に合わせて、カスタマイズしてください。

4.4 留意事項テンプレートの設定方法

①【留意事項】をクリックします。

留意事項など
(行政庁・指定機関用)
自組織の業務に合わせてカスタマイズできます。

留意事項

利用規約

②留意事項を編集し、【変更】をクリックします。

留意事項

×

内容 *

【業務エリア・審査対象建築物等】

1. 業務エリア
東京都の島しょ部を除きます。

2. 審査対象建築物等
建築物：すべての建築物
昇降機：すべての昇降機
工作物：法第88条第2項を除く工作物

その他、業務エリア・対象申請建築物等についての詳細はこちら

【申請データの作成について】

1. 当面、添付する図面のサイズはA 3以下としてください。

2. 図面は1ファイル1枚とし、日本語でわかりやすいファイル名としてください。

3. 建築計画概要書は、「第一面・第二面」と「第三面」でファイルを2つに分けてください。

その他、申請データの作成に関する注意事項等についての詳細は[こちら](test.pdf)

キャンセル

更新

ヒント

テンプレートに記載の

「その他詳細については[こちら](***)」は、システム上では「その他詳細についてはこちら」と表示され、「こちら」にリンクが作成されます。

「***」の部分を各消防機関のWEBサイトに書き替えることで、本システムから各審査機関のWEBサイトに誘導することが可能です。

4.5 利用規約テンプレートの概要

申請者には、アカウント作成の際、ICBAが定める利用規約への同意を求めており、当該利用規約には本システムの利用可能時間などの共通ルールが記載されています。申請先の機関を選択する際は、申請可能な建築物の規模などの個別ルールが記載された、機関別利用規約への同意を求めることとしています。

申請者に表示される利用規約 イメージ

申請時利用規約

選択中の機関：XXX機関横浜支店

電子申請利用規約

(目的)

第1条 本規約は、一般財団法人建築行政情報センターが運営する電子申請受付システム（以下「本システム」）を利用して、〇〇〇〇に建築確認申請等の申請、届出を行うにあたって必要な事項を定めるものです。

☒ システム利用規約に同意します

ヒント

デフォルトで共通テンプレートが設定されています。各機関で定める利用規約に合わせて、カスタマイズしてください。

4.6 利用規約テンプレートの設定方法

① 【利用規約】をクリックします。

留意事項など
(行政庁・指定機関用)
自組織の業務に合わせてカスタマイズできます。

留意事項 利用規約

② 利用規約を編集し、【更新】をクリックします。

利用規約

内容 *

電子申請利用規約

(目的)

第1条 本規約は、一般財団法人建築行政情報センターが運営する電子申請受付システム（以下「本システム」）を利用して、〇〇〇〇に建築確認申請等の申請、届出を行うにあたって必要な事項を定めるものです。

(用語の定義)

第2条 本規約において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによります。

(1) 電子申請： インターネットを利用して建築確認申請等の申請、届出を行うことをいいます。

(2) 利用者登録： 本システムを利用する際に、お名前、ID（メールアドレス）、パスワード等の登録を行うことをいいます。

(3) 利用者： 本システムを利用して電子申請を行う個人及び法人等をいいます。

...

(規約への同意)

第3条 ...

キャンセル 更新

5. メール文テンプレートの編集

本システムには、審査ステータスが更新された際に、お知らせメールが送付される機能があります。申請者宛てに送られるメールについては、機関毎に本文をカスタマイズすることができます。この項目では、お知らせメールのテンプレートの編集方法を説明します。

メールが送付される審査ステータスは下表の通りです。

名称	説明
申請提出	申請者から確認申請が提出された時
補正完了	申請者から補正された書類が提出された時
事前調整依頼提出	事前調整依頼が提出された時
申請引受不承認 (差戻)	送付先が誤っている、受付可能な規模を超えている等の理由で、引受を拒否する場合
申請引受	審査機関が申請の引受を承諾した時
補正依頼	審査機関が申請者へ補正を依頼した時
決定不可通知 (補正依頼)	審査機関が決定不可(補正・追加・期間延長)と判定した時
決定不可通知 (無期限)	審査機関が決定不可(無期限)と判定した時
不適合通知／変更拒否	審査機関が不適合と判定をした時、または変更を拒否した時
審査終了	消防機関が審査結果を確定した時
申請取り下げ承認	申請者による取下げ依頼を審査機関が承認した時
工事取止め承認	工事の取止め依頼を審査機関が承認した時

- ① 編集したいテンプレートを検索します。

メールテンプレート一覧

特定行政庁 ▼

メール件名

リセット

- ② 編集したいテンプレートの【編集】をクリックします。

検索結果一覧			
NO.	テンプレート名	メール件名	操作
1	申請提出	【電子申請受付システム】申請提出のお知らせ	編集 見本
2	補正完了	【電子申請受付システム】補正完了のお知らせ	編集 見本
3	事前調整依頼提出	【電子申請受付システム】[中間or完了]検査・事前調整の提出のお知らせ	編集 見本
4	申請引受不承認（差戻）	【電子申請受付システム】申請引受不承認（差戻）のお知らせ	編集 見本
5	申請引受	【電子申請受付システム】申請引受のお知らせ	編集 見本
6	補正依頼	【電子申請受付システム】補正依頼のお知らせ	編集 見本
7	決定不可通知（補正依頼）	【電子申請受付システム】決定不可通知（補正依頼）のお知らせ	編集 見本
8	決定不可通知（無期限）	【電子申請受付システム】決定不可通知（無期限）のお知らせ	編集 見本
9	不適合通知／変更拒否	【電子申請受付システム】[不適合通知or変更拒否]のお知らせ	編集 見本
10	審査終了	【電子申請受付システム】審査終了のお知らせ	編集 見本

12件中 1 ～ 10件まで表示

< 1 2 >

③ 件名、BCC に含める連絡先、メールの本文を編集し、【更新】をクリックします。

メールテンプレート編集

テンプレート名

申請提出

メール件名

【電子申請受付システム】申請提出のお知らせ

BCC設定

☒ 送信側の管理者
 ☐ 送信側の利用者

テンプレート本文

[提出者名] 様

平素は「電子申請受付システム」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

ただいま、新規申請が提出されましたので、ご連絡いたします。

■ 申請内容

案件ID：[案件ID]

キャンセル

保存

ヒント

デフォルトで見本が設定されています。各機関で定めるメール文に合わせて、カスタマイズしてください。

以下の項目は、[]で囲んでテンプレートに保存することで、システム登録情報が自動的に挿入されます。

名称	説明
案件 ID	TOP 画面_ 検索結果一覧に表示される案件 ID
申請者氏名	申請書(第一面)に記載された申請者氏名
建築主事又は 指定確認検査機関	申請書(第一面)に記載された建築主事又は指定確認検査機関
確認審査機関	共用 DB に登録されている貴機関の名称
確認審査機関支店名	共用 DB に登録されている貴機関の支店名称
審査担当者名	共用 DB に登録されている貴機関の担当者名称
案件名	TOP 画面_ 検索結果一覧に表示される案件名
地名地番	TOP 画面_ 検索結果一覧に表示される地名地番
申請種別	TOP 画面_ 検索結果一覧に表示される申請種別
申請対象	TOP 画面_ 検索結果一覧に表示される建築物種別
申請提出日	申請者がシステム上で申請を提出した日付
申請受理日	審査機関がシステム上で申請引受を承認した日付
確認済証番号	審査機関がシステム上で決裁適合判定時に発行した番号
確認済証交付日	審査機関がシステム上で決裁適合判定時に入力した日付
理由等	審査機関が各判定時に入力した理由等
中間 or 完了	事前調整審査の種別(中間審査／完了審査)
不適合 or 変更拒否	審査期間が通知する不適合または変更拒否の種別
ラベル決裁時交付番号	決裁時交付番号のラベル
決裁時交付番号	決裁時の交付番号(確認済証番号)
ラベル決裁時交付日	決裁時交付日のラベル
決裁時交付日	決裁時の確認済証交付日(確認済証交付日)

6. 帳票テンプレート管理について

本システムより出力可能な帳票のテンプレートの管理画面となります。帳票の修正、更新、出力対象の可否等を設定します。

■帳票テンプレート管理画面

画面上部の検索バーで、管理を行いたい帳票の絞り込みができます。
管理したい帳票の【編集】ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

ICBA-DS

電子申請受付システム

日時：2026年06月30日 11時00分22秒
アカウント：ezds01@eazsysystems.com

D00管理 5

検索TOP

確認申請

構造造り申請

省エネ適用申請

申請手動登録

書類差分チェック

行政照会

お知らせ一覧

システムマニュアル

メールテンプレート一覧

帳票テンプレート管理

審査範囲設定

基本情報設定

お問い合わせ

帳票テンプレート管理

指定機関 確認申請 様式号数選択 申請区分選択 申請対象選択 様式名称 リセット

検索結果一覧

NO.	申請内容	様式号数	申請区分	申請対象	様式名称	出力対象	操作
1	確認申請	第四十二号の六の四様式	計画通知	昇降機	審査報告書		編集
2	確認申請	第四十二号の六の四様式	計画通知	工作物	審査報告書		編集
3	確認申請	第四十二号の六の四様式	計画通知	建築物	審査報告書		編集
4	確認申請	法定外様式	一般申請、計画通知	建築物	引受承諾書	対象	編集
5	確認申請	法定外様式	一般申請、計画通知	昇降機	引受承諾書		編集
6	確認申請	法定外様式	一般申請、計画通知	工作物	引受承諾書	対象	編集
7	確認申請	第五号の二様式	一般申請	建築物、昇降機、工作物	期間を延長する旨の通知書		編集
8	確認申請	第四十二号の四様式	計画通知	建築物、昇降機、工作物	期間を延長する旨の通知書		編集
9	確認申請	法定外様式	一般申請、計画通知	建築物	浄化槽通知		編集
10	確認申請	法定外様式	一般申請、計画通知	昇降機、工作物	消防同意依頼書		編集

ヒント

帳票管理は、申請者へ交付する各法定書類、通知に加え、消防対応、保健所対応時に提出する書類（消防同意依頼書、消防通知書、浄化槽通知、特定建築物通知書）も対象となります。

■帳票テンプレート編集画面 :各機能は以下のとおりです。

帳票テンプレート編集

① ☒ この帳票を出力対象とする

機関： 指定機関 申請内容： 確認申請

様式号数： 法定外様式 申請区分： 一般申請、計画通知

申請対象： 建築物

様式名称： 引受承諾書

② 見本ダウンロード

帳票テンプレート選択 ③ アップロード ダウンロード ④

※ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字154文字以内にしてください。

⑤

キャンセル 更新

① 出力対象の可否

チェックを入れると、該当の帳票がシステムの出力対象となります。出力対象にすると、審査入力画面の下部に、【帳票出力】ボタンが表示され、各申請の帳票が本テンプレートにて出力されます。

＊出力対象とした場合の審査画面例

引受判断

☒ 引受承諾 ☐ 引受拒否（差戻）

引受通知日
2026/02/20

引受通知番号

受付番号

添付ファイル

アップロード

帳票出力

帳票出力

キャンセル 送信

② 見本ダウンロード

テンプレートのデフォルト値(共通テンプレート)がダウンロードできます。テンプレートを修正する際は、こちらの見本を編集し、③のアップロードで更新を行います。

③ 編集した帳票テンプレート選択をアップロードする

②で編集したファイルをアップロードします。

※ファイル名は変更できません。ファイル名を変更してアップロードを行っても、デフォルトで設定されたファイル名へ上書きされて登録されます。

④ ③でアップロードされた帳票テンプレートをダウンロードします。

⑤ 全ての編集が完了したら、【更新】ボタンをクリックします。

7. 審査機関におけるホームページ表示

貴機関が、本システムにより確認検査の受付をオンラインで受付開始したことをホームページで周知する場合の掲載例です。

◆当機関では、以下の手続について、書面による受付のほか ICBA 電子申請受付システムでのオンラインによる受付が可能です。

1. 確認検査業務

① 対象は次の建築物に限ります

- ・建築基準法第 6 条第 1 項第 1 号から第 4 号に掲げる建築物
- ・建築基準法施行令第 146 条に掲げる建築設備
- ・建築基準法施行令第 138 条に掲げる工作物

② 提出可能な業務エリアは次のとおりです

- ・日本全域

◆ICBA 電子申請受付システムのご利用は[こちら](https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/)

<https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/>

◆ICBA 電子申請受付システムの概要は[こちら](https://www.icba.or.jp/denshishinsei/reception-list.html)

<https://www.icba.or.jp/denshishinsei/reception-list.html>

8. 外部リンク

- ▶ICBA ホームページ(電子申請受付システム関連)

<https://www.icba.or.jp/denshishinsei/>

- ▶受付窓口開設状況を検索する場合はこちら

<審査機関一覧(建築確認等電子申請のオンライン窓口)>

<https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/guest/shinsakikan>

<消防機関一覧(消防通知・同意依頼のオンライン窓口)>

<https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/guest/shobokikan>

<保健所機関一覧(保健所通知のオンライン窓口)>

<https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/guest/hokenkikan>

システムの初期設定に関するお問合せ

一般財団法人建築行政情報センター

mail toiawase@icba.or.jp

TEL03-5225-7705（担当 淡路／秋田）

（対応時間：平日 9:30～17:45）