

ICBA 電子申請受付システム

操作説明書

申請者用

一般財団法人建築行政情報センター

はじめに

本システムは、建築確認申請をはじめとする建築関係手続をオンラインで行うための仕組みです。アカウント登録によりすぐにご利用が可能で、本システムに接続された受付窓口であれば、1つのアカウントからどこにでも申請することができます。

本書は、本システムを円滑にご利用いただくため、主要な操作手順をまとめたものです。

なお、提出物の内容（各申請図書の要否やその記載方法）については取り扱っておりませんので、各受付窓口が発行する資料等をご参照ください。

更新履歴

日付	概要
2025/02/05	テスト利用向け初版
2025/02/12	P15 確認済証電子交付の事前同意チェックボックス追加
2025/02/14	お問合せ先電話番号 修正
2025/03/28	本稼働向け初版
2025/09/29	一部機能改修による改訂
2025/10/22	V3 検証による簡易的な更新（手続き一覧・中間・完了フロー、ステータス一覧の追記）
2026/01/07	CDE 連携機能の追記
2026/02/27	各種届出等、構造適判・省エネ適判等追記（本稼働向け新機能追加版）
2026/03/31	CDE 表記修正（ArchSync）マイページ・基本情報設定の説明修正、追記
2026/05/08	P5 確認申請/計画通知の備考欄 修正

目次

1. システム概要.....	5
1.1 特徴.....	5
1.2 本システムで提出できる申請.....	5
1.3 本システムによる提出先.....	6
1.4 動作環境.....	6
1.5 注意事項.....	6
1.6 申請操作フロー.....	7
2. 新規アカウント発行.....	9
3. 新規案件の登録.....	10
4. 確認申請の作成・提出.....	11
4.1 申請書の確認.....	15
4.2 添付ファイルのアップロード.....	16
4.3 申請提出.....	18
5. 各種届の作成・提出(確認申請承認後作成).....	21
6. 中間検査申請・完了検査申請の作成・提出.....	22
7. 工事完了届(用途変更)の作成・提出.....	24
8. 構造適判申請の作成・提出.....	24
9. 省エネ適判申請の作成・提出.....	25
10. 軽微変更該当証明申請の作成・提出(省エネ適判申請承認後作成).....	25
11. 引受審査から本審査まで.....	26
11.1 手数料納付.....	26
11.2 引受承諾、引受通知書の受領.....	26
12. 申請書の補正.....	28
12.1 補正依頼内容の確認.....	28
12.2 補正実行.....	28
13. 審査機関との連絡・質疑.....	31
14. 補正前後の差分検出.....	32
14.1 申請書の差分検出.....	32
14.2 添付ファイルの差分検出.....	33
15. 審査終了後帳票の取得(確認済証等).....	34
16. ArchSync(確認申請用 CDE)連携による BIM 図面申請の作成、提出.....	35
16.1 申請書の作成.....	35
16.2 申請提出.....	36
16.3 申請提出後の流れ.....	38
16.3.1 ArchSync(確認申請用 CDE)対応(BIM 利用、必要書類の提出).....	38
16.3.2 本審査について.....	38
16.3.3 帳票の発行.....	39
16.4 審査終了.....	40

17.申請取下げ.....	41
18.工事取止め.....	42
19.マイページ.....	44
19.1 アカウント情報の更新.....	44
19.2 パスワードの更新.....	44
20. 基本情報設定.....	45
20.1 設定情報について.....	45
20.2 社内利用者の追加.....	45
20.3 他組織共有者の追加.....	46
20.4 利用者の管理について.....	47
20.5 各ユーザーの権限について.....	47
20.6 案件別の共有設定.....	48
21.参考資料.....	50
21.1 ステータス表示の意味.....	50
21.2 ステータス一覧.....	50

1. システム概要

1.1 特徴

- ▶ 窓口に出向かなくても申請や問合せができ、その記録が残ります。
- ▶ 最新の申請様式で申請書を作成でき、申請様式を改訂する手間がありません。
- ▶ 社内・社外の関係者と申請情報や審査進捗状況を共有できます。

1.2 本システムで提出できる申請

申請種別(一般/計画通知)	対象	備考	CDE 連携	フ ロ ー	操作方法
確認申請/計画通知	建築物 昇降機 工作物	建築設備(昇降機以外)、工作物(観光用エレベーター及び法第88条第2項)には対応していません。 最新の申請に各種届(変更届・選定届・誤記訂正等)を追加できます。 BIM 図面申請に対応しています。	対応	P.6	4. 確認申請の作成・提出 5. 各種届等の作成・提出 16. ArchSync(確認申請用 CDE)連携による BIM 図面申請の作成、提出
中間検査申請/ 特定工程工事終了通知	建築物 昇降機 工作物	申請提出前に、検査日等の事前調整を行う機能があります。	—	P.7	4. 確認申請の作成・提出 6. 中間検査申請・完了検査申請の作成、提出
完了検査申請/ 工事完了通知	建築物 昇降機 工作物				
工事完了届(用途変更)/ 工事完了通知(用途変更)	建築物	提出先は行政庁のみとなります。	—	P.6	4. 確認申請の作成・提出 7. 工事完了届(用途変更)の作成・提出
構造適判申請/ 構造適判計画通知	建築物	計画変更にも対応しています。 <u>確認申請提出先と同じ審査機関には提出できません。</u>	対応	P.6	4. 確認申請の作成・提出 8. 構造適判申請の作成・提出
省エネ適判申請/ 省エネ適判計画通知	建築物	計画変更にも対応しています。 最新の申請に軽微変更該当証明を追加できます。	対応	P.6	4. 確認申請の作成・提出 9. 省エネ適判申請の作成・提出 10. 軽微変更該当証明申請の作成・提出

1.3 本システムによる提出先

特定行政庁及び指定確認検査機関の一部に提出できます。

詳細は以下リンクをご確認ください。

※本システムにログイン後、申請先一覧画面でもご確認いただくことも可能です。

▶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>

1.4 動作環境

パソコン : インターネット及び電子メールを利用できるパソコン

ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox のサポート期限内のもの

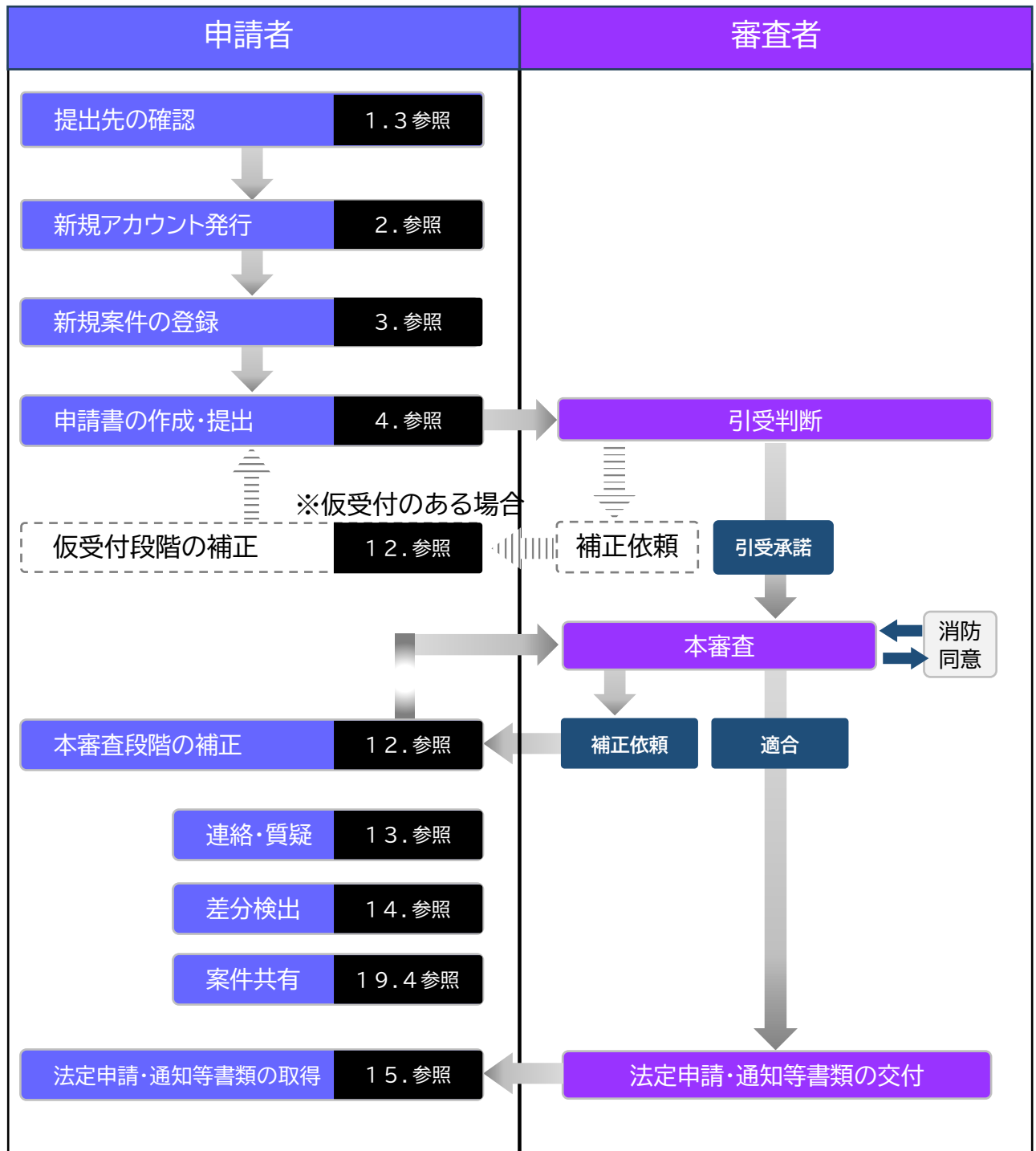
1.5 注意事項

1回当たりのアップロードファイル容量上限は1GBです。

1.6 申請操作フロー

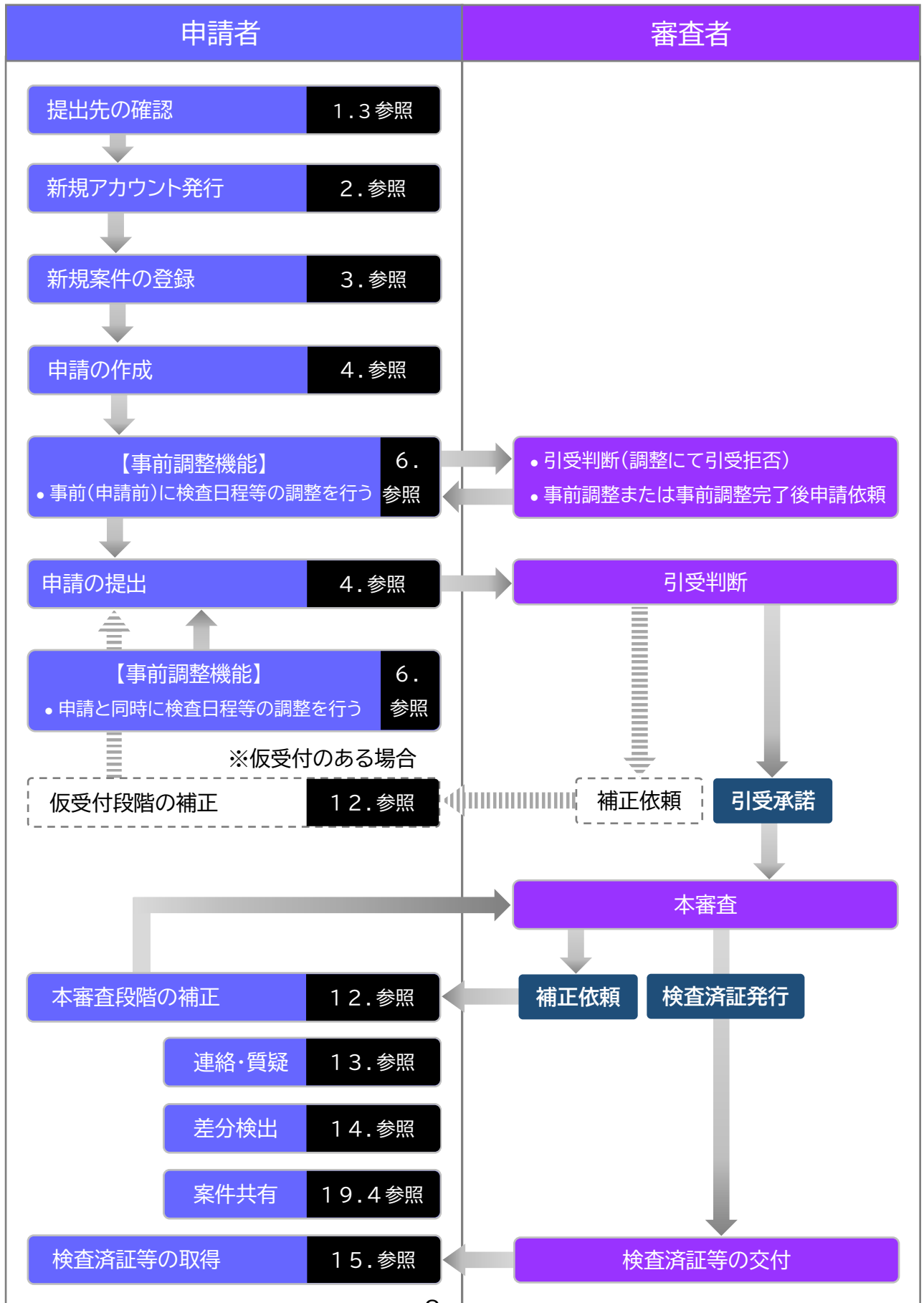
<該当の申請>

確認申請(計画変更)／工事完了届／各種届(変更届・選定届・誤記訂正等)／
 構造適判申請(計画変更)／省エネ適判申請(計画変更)／軽微変更該当照明
 申請(計画変更)



<該当の申請>

中間検査申請／完了検査申請



2. 新規アカウント発行

システムにログインするための新規アカウントの発行を行います。ここで発行したアカウントは、スーパー管理者となります。スーパー管理者は、組織の社員など他のアカウント(管理者または利用者)を追加登録することができます。(20.2「社内利用の追加」参照)

①右記 URL に接続します。https://afba.shinsei-kenchikugyousei-db.jp/

②ログイン画面が表示されます。新規アカウント発行は【こちら】をクリックします。



③利用者登録画面が表示されます。必要事項を入力し、【アカウント作成】をクリックします。

ヒント

- ・メールアドレスは本システムからの連絡先となります。
- ・パスワードは4文字以上で設定してください。
- ・会社名は入力必須です。個人の場合は、会社名にもご氏名を入力してください。

④確認メールをご登録のメールアドレス宛に自動送信されます。【利用規約に同意して利用を開始する】をクリックします。

利用規約に同意して利用を開始する

15分程度経っても「確認メール」が届かない場合は、メールアドレスが誤って入力された可能性があります。この場合、再度①から操作を行ってください。

⑤再度、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。



⑥2段階認証画面が表示され、認証用コードをご登録のメールアドレス宛に自動送信されます。認証用コードをログイン画面のコード欄に入力し、【ログイン】をクリックします。

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。
- ・画面右上の「×」印で画面を閉じた場合も、一定時間で自動的にログアウトとなります。

⑦ログインが完了すると、電子申請受付システムのトップ画面が表示されます。
以上で新規アカウントの発行は完了です。

3. 新規案件の登録

同一物件に係る複数の申請の格納場所として、最初に案件を登録します。

- ① メニューから【新規案件登録・編集】を選択し、必要事項を入力して【登録】をクリックします。

TOP

確認申請プログラムのご案内

新規案件登録・編集

お知らせ一覧

システムマニュアル

案件新規登録

案件名

第3住宅新築工事

案件種別

一般 計画通知

地名地番

東京都新宿区神楽坂1-15

登録

一覧へ

注意事項

- ・申請書の作成後は、案件種別を修正できません。特に計画通知の場合はご注意ください。
- ・画面左上の≡印クリックにより、メニュー領域の説明表示・非表示が切り替わります。

- ② 【一覧へ】をクリックすると、トップ画面に戻ります。

案件一覧

案件ID	登録年月日	案件名	地名地番	お知らせ	操作
DS2501-00005	2025/01/13	第3住宅新築工事	東京都新宿区神楽坂1-15		詳細 削除

「案件ID」は、システムが自動付与する識別番号です。

4. 確認申請の作成・提出

ここでは「確認申請」(計画変更含)の一般的な申請方法を説明します。
他の申請も本説明がベースとなりますので、以下を必ずご確認ください。

- ① 案件一覧より、申請を追加したい案件の【詳細】ボタンをクリックします。

案件ID	登録年月日	案件名	地名地番	お知らせ	操作
DS2501-00005	2025/01/13	第3住宅新築工事	東京都新宿区神楽坂1-15		詳細 削除
BVJ-N17-10-0008	2024/10/09	第0住宅新築工事【審査終了】	東京都新宿区神楽坂1-15		詳細

- ② 「各種申請状況」が表示されます。申請対象と申請の種別を選択し、【追加】ボタンをクリックします。ここでは建築物－確認申請を選択しています。

各種申請状況

申請対象: 建築物 | 申請種別: 確認申請 | 追加

申請書データがありません。

- ③ 確認申請の行が1行追加されました。ステータスは【申請前】となります。【詳細】ボタンをクリックします。

各種申請状況

申請対象: 建築物 | 申請種別: 確認申請 | 追加

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	申請前	-	-		詳細 📄 📤 🗑️

ヒント

- 🔍 **詳細** 申請書入力画面から入力します。
- 📄 過去に作成した申請書の内容をベースに入力します。
- 📤 「ICBA 確認申請プログラム」から出力した申請データを取り込みます。
- 🗑️ 申請を削除します(申請提出後は実行できません)。

- ④ 申請書入力画面 第一面が表示されます。必要事項を入力し、【保存】をクリックします。
※印は入力必須です。

- ⑤ サブメニューから【第二面】をクリックし、第二面を入力します。

ヒント

- ・建築主などの【選択】、【追加】ボタンは、よく使うデータ(共通データ)として登録したり、呼び出したりする際に利用します。

- ⑥ 第二面入力後、サブメニューから【チェック】をクリックします。不備がある場合、該当箇所にエラー内容が表示されます。

「チェック完了しました。」と表示されたことを確認し【保存】をクリックします。第三面の入力に移ります。

⑦ 同様に第三面を入力します。

⑧ 第三面 項番17にある【建築計画概要】は、建築計画概要書にのみ記載する項目です。本システムでは確認申請書の入力により自動的に建築計画概要書が作成される仕組みとしています。

注意事項

本システムでは、確認申請書・建築計画概要書などの申請様式は入力データのまま審査機関に提出します。入力チェック用に簡易な申請書表示機能(4.1申請書の確認 参照)を装備していますが、書面にて提出可能な申請書様式の作成機能は装備していません。

⑨ 第四面を入力します。

案件情報

案件名：第7住宅新築工事
 区分：一般 作成日：2025/01/29 申請種別：確認申請 申請対象：建築物

申請書入力（第四面） +

1 +

1.番号 ↩ - 📄

棟番号：1 棟名称：

2.用途

用途区分 +

08010 一戸建ての住宅

サブメニュー

- 第一面
- 第二面
- 第三面
- 第四面
- 第五面
- 第六面
- 添付ファイル
- 申請書PDF
- チェック
- 保存
- 申請提出
- 戻る

⑩ 第五面を入力します。

案件情報

案件名：第7住宅新築工事
 区分：一般 作成日：2025/01/29 申請種別：確認申請 申請対象：建築物

申請書入力（第五面） +

1 F2 F1

1.番号 ↩ - 📄

建築物の番号：1 棟名称：

2.階

階区分：F:地階を除く階数 階：2

サブメニュー

- 第一面
- 第二面
- 第三面
- 第四面
- 第五面
- 第六面
- 添付ファイル
- 申請書PDF
- チェック
- 保存
- 申請提出
- 戻る

⑪ 第六面を入力します。

案件情報

案件名：第7住宅新築工事
 区分：一般 作成日：2025/01/29 申請種別：確認申請 申請対象：建築物

申請書入力（第六面） +

1 1

1.番号 ↩ - 📄

建築物の番号：1 棟名称：
 番号：

2.延べ面積

㎡

サブメニュー

- 第一面
- 第二面
- 第三面
- 第四面
- 第五面
- 第六面
- 添付ファイル
- 申請書PDF
- チェック
- 保存
- 申請提出
- 戻る

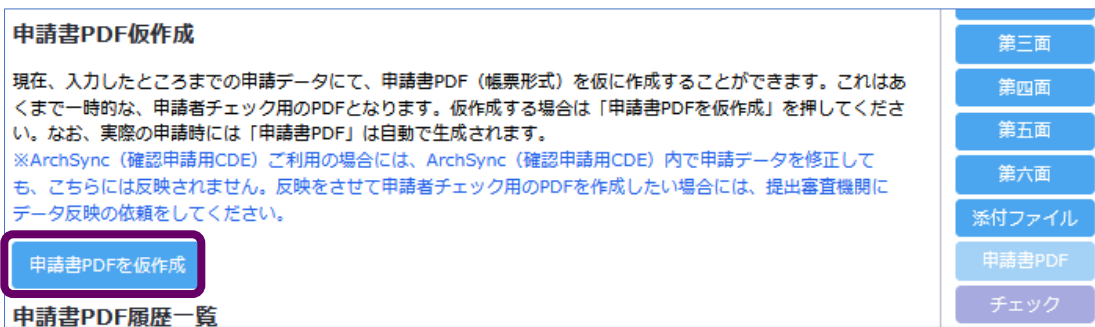
4.1 申請書の確認

入力チェック用に簡易的な申請書を出力・表示します。

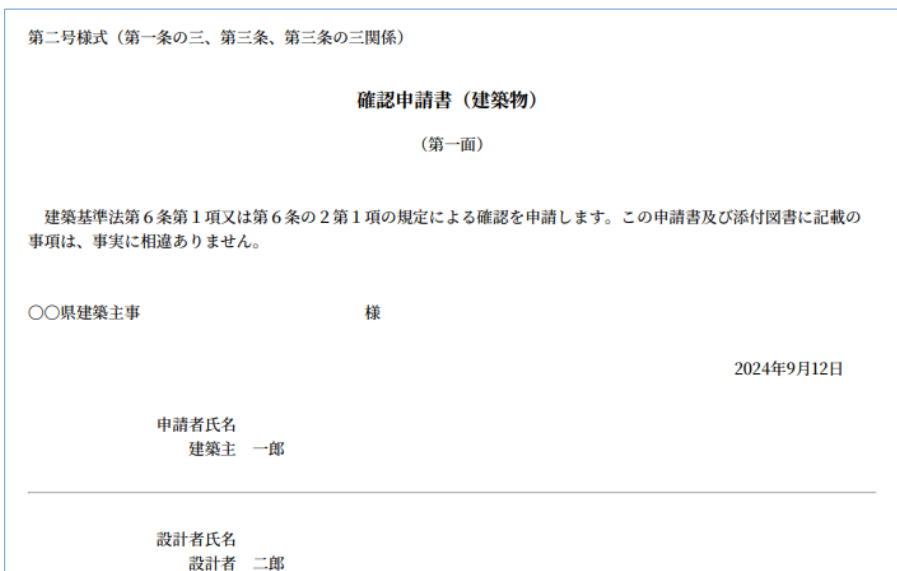
- ① サブメニューから【申請書PDF】をクリックします。



- ② 【申請書PDFを仮作成】をクリックします。



- ③ 確認申請書が表示されます。記載状態を確認します。



4.2 添付ファイルのアップロード

CDE 連携を利用した BIM 図面審査の方法は、[16. ArchSync\(確認申請用 CDE\)連携による BIM 図面申請の作成、提出](#) を参照ください。ここでは、一般的な書類添付方法を説明します。

- ① サブメニューから【添付ファイル】をクリックし、【アップロードはこちら】ボタンをクリックします。

案件情報
 案件名： 第三住宅新築工事
 区分： 一般 作成日： 2026/02/03 申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

ArchSync (確認申請用CDE) の利用
 ArchSync (確認申請用CDE) を利用する場合にチェック願います
 ArchSync (確認申請用CDE) を利用します
 ※上記にチェックをした場合には、添付ファイルは「ArchSync (確認申請用CDE)」にてアップロードをお願いします。
 ※ArchSync (確認申請用CDE) 画面上で案件IDと申請/パスコードの入力は審査機関側で行うため、対応は不要です。

添付ファイル
 ・ 建築計画概要書第三面 (付近見取図・配置図) のPDFファイルについては、図書区分から「付近見取図・配置図」を選択した上でアップロードしてください。
 ・ 80ファイルまで一括アップロードが可能です。

図書区分 アップロードはこちら

サブメニュー
 第一面
 第二面
 第三面
 第四面
 第五面
 第六面
添付ファイル
 申請書PDF
 チェック
 保存

- ② サブメニューの各面から入力した書類(ここでは確認申請書第一面～第六面)以外の申請図書をアップロードします。

添付ファイル
 ・ 建築計画概要書第三面 (付近見取図・配置図) のPDFファイルについては、図書区分から「付近見取図・配置図」を選択した上でアップロードしてください。
 ・ 80ファイルまで一括アップロードが可能です。

図書区分 アップロードはこちら

一括ダウンロード

No.	図書名 (ファイル名称)	図書区分	バージョン	操作	最終アップロード日時	最終操作者
1	03_委任状.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
2	04_建築工事届.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
3	12_大匠認定書 (構法) .pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
4	13_大匠認定書 (防火) .pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
5	20_設計図書表紙.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
6	21_付近見取図.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
7	22_配置図.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
8	23_室内仕上表等.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
9	24_平面図.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
10	25_立面図・断面図.pdf	変更	1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎

サブメニュー
 第一面
 第二面
 第三面
 第四面
 第五面
 第六面
 添付ファイル
 申請書PDF
 チェック
 保存
 申請提出
 戻る

注意事項

- ・ファイル名で図面の内容がわかるよう、分かりやすいファイル名を付けてください。
- ・補正管理を行いやすくするため、大量の図面を1PDFに格納しないようお願いいたします。
- ・docx、xlsxも申請可能ですが、審査側のファイル管理の都合上、極力PDFとしてください。

- ③ 建築計画概要書第三面をアップロードします。その際、【図書区分】から「付近見取図・配置図」を選択します。

案件情報
 案件名： 第三住宅新築工事
 区分： 一般 作成日： 2026/02/03 申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

ArchSync（確認申請用CDE）の利用
 ArchSync（確認申請用CDE）を利用する場合にチェック願います
 ArchSync（確認申請用CDE）を利用します
 ※上記にチェックをした場合には、添付ファイルは「ArchSync（確認申請用CDE）」にてアップロードをお願いします。
 ※ArchSync（確認申請用CDE）画面上で案件IDと申請パスコードの入力は審査機関側で行うため、対応は不要です。

添付ファイル
 ・建築計画概要書第三面（付近見取図・配置図）のPDFファイルについては、図書区分から「付近見取図・配置図」を選択した上でアップロードしてください。
 ・80ファイルまで一括アップロードが可能です。

図書区分 アップロードはこちら

一括ダウンロード

No.	図書名（ファイル名称）	図書区分	バージョン	操作	最終アップロード日時	最終操作者
1	02_建築計画概要書（第三面）.pdf	付近見取図・配置図	1	更新 削除	2026-02-03 13:38:46	申請 一郎
2	03_委任状.pdf		1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎
3	04_建築工事届.pdf		1	更新 削除	2026-02-03 13:30:54	申請 一郎

ヒント

- ・【図書区分】は、建築計画概要書第三面専用です。添付ファイルが行政内部で共有された際、第三面が特定行政庁の窓口で閲覧用ファイルとして自動処理されることを目的に、申請者の方に設定いただくものです。
- ・付近見取図と配置図を分けて提出する場合は、プルダウンの選択肢、「付近見取図」もしくは「配置図」を使用します。

- ④ 図書名(ファイル名称)の▼▲ボタンをクリックして並び順を整理し、添付ファイルが揃っていることを確認します。

図書区分 アップロードはこちら

一括ダウンロード

No.	図書名（ファイル名称）	図書区分	バージョン	操作	最終
1	02_建築計画概要書（第三面）.pdf	付近見取図・配置図	1	更新 削除	202
2	03_委任状.pdf		1	更新 削除	202

注意事項

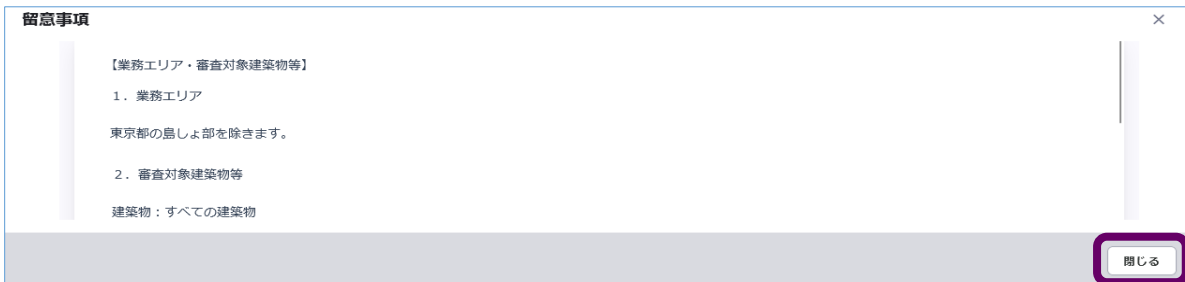
特定のファイルは並び順を入れ替えることができません。

以上で添付ファイルのアップロードが完了です。

ヒント

申請先選択の【組織名】に、申請書第一面に申請先として入力した内容を反映しています。該当するものが見つからない場合は、【組織名】欄の内容を空欄にする等、訂正した上で再度【検索】をクリックしてください。

③ 審査機関別の留意事項が表示されます。内容を確認し画面を閉じます。



注意事項

電子申請が可能な建築物の規模等が限定されていることがあります。

④ 【選択】をクリックします。

申請先選択

組織名: [dcl] 都道府県: []

審査可能な申請: [確認申請] ArchSync (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
D00指定確認検査機関(確認検査)	-	【施行】 ■確認・計画 熊本県	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
		【施行】 ■中間・完了 熊本県	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)			
		【施行】 ■構造通判 北海道	構造通判申請、計画変更構造通判申請、構造通判計画通知、計画変更構造通判通知	×		
D00指定確認検査機関(確認検査)	D01指定確認検査機関(確認検査)	■省工不適用	省工不適用申請、計画変更省工不適用申請、省工不適用計画通知、計画変更省工不適用通知、軽微変更該当証明申請、軽微変更該当証明申請(計委あり案件用)、軽微変更該当証明通知、軽微変更該当証明通知(計委あり案件用)	○	詳細	選択
		■確認・計画	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	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、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)	△		
		■構造通判	構造通判申請、計画変更構造通判申請、構造通判計画通知、計画変更構造通判通知	△		
D00指定確認検査機関(確認検査)	D02指定確認検査機関(確認検査)	■省工不適用	省工不適用申請、計画変更省工不適用申請、省工不適用計画通知、計画変更省工不適用通知、軽微変更該当証明申請、軽微変更該当証明申請(計委あり案件用)、軽微変更該当証明通知、軽微変更該当証明通知(計委あり案件用)	△	詳細	選択
D00指定確認検査機関(確認検査)	D02指定確認検査機関(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	×	詳細	選択

3件表示

⑤ 利用規約等に同意し、【申請】をクリックします。

⑥ 申請完了画面が表示されます。【申請選択画面へ】をクリックします。

注意事項

ここでの「申請完了」とは単に申請データが審査機関に到着したことを意味し、書面申請における「受付済」とは異なります。「受付済」までの手続は審査機関により異なりますので、詳細は審査機関のホームページや留意事項などをご確認ください。

⑦ 申請選択画面に戻ります。ステータスが【申請前】から【引受審査待ち】に更新されます。審査機関が本申請を開くと、ステータスは【引受審査中】に更新されます。

各種申請状況

申請対象: 建築物 | 申請種別: 確認申請 | 追加

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	引受審査待ち	D00指定確認検査機関（確認検査）	-		詳細 取消し

ヒント

・申請後、審査機関がその申請を参照するまで(ステータスが【引受審査中】のとき)は、【取消し】ボタンが表示されます。【取消し】ボタンをクリックすることにより、送信前の状態に戻すことができます。

5. 各種届の作成・提出（確認申請承認後作成）

確認申請の審査が終了した後、変更届・選定届・誤記訂正等の申請を行うことが可能です。

- ① 「各種申請状況」より、変更申請したい確認申請の【各種届等追加】ボタンをクリックします。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	審査終了	D O O 指定確認検査機関（確認検査）	2026/02/04 2026/02/04		詳細 各種届等追加 取止め依頼

- ② 各種届等の行が1行追加されます。ステータスは【申請前】となります。【詳細】ボタンをクリックします。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
各種届等（確認申請後提出用）	建築物	申請前	-	-		詳細
確認申請	建築物	審査終了	D O O 指定確認検査機関（確認検査）	2026/02/04 2026/02/04		詳細 取止め依頼

- ③ 申請書入力画面 第一面が表示されます。必要事項を入力し、【保存】をクリックします。第二面以降は4. [確認申請の作成・提出](#)と同様の方法になります。

案件情報
 案件名：省エネマンション
 区分：一般 作成日：2026/02/04 申請種別：各種届等（確認申請後提出用） 申請対象：建築物

変更受付

変更申請者 ※

変更内容 ※
 変更届 選定届 誤記訂正 その他

変更年月日 ※

変更理由 ※

申請書入力（第一面）

サブメニュー
[第一面](#)
[第二面](#)
[第三面](#)
[第四面](#)
[第五面](#)
[第六面](#)
[添付ファイル](#)
[申請書PDF](#)
[チェック](#)
[保存](#)
[申請提出](#)
[戻る](#)

注意事項

「各種届出」において申請取下げ届及び工事取止め届は提出できません。それぞれの操作方法は以下を参照ください。

申請取下げ届 [17. 申請取下げ](#)、工事取止め届 [18. 工事取止め](#)

6. 中間検査申請・完了検査申請の作成・提出

ここでは「中間検査申請」「完了検査申請」の申請方法を説明します。

中間検査または完了検査を申請時、検査日の予約等の事前調整を併せて行うことが可能です。

申請提出前 又は 申請提出時(同時)、いずれかのタイミングで事前調整についてのメッセージを送信します。

- ① 案件一覧より、申請を追加したい案件の【詳細】ボタンをクリックします。

案件ID	登録年月日	案件名	地名地番	お知らせ	操作
DS2501-00005	2025/01/13	第3住宅新築工事	東京都新宿区神楽坂1-15		詳細 削除
BVJ-N17-10-0008	2024/10/09	第0住宅新築工事【審査終了】	東京都新宿区神楽坂1-15		詳細

- ② 「各種申請状況」が表示されます。申請の種別を選択し、【追加】ボタンをクリックします。ここでは中間検査申請を選択しています。

各種申請状況

申請対象

申請種別

[追加](#)

- ③ 中間検査申請の行が1行追加されました。ステータスは【申請前】となります。【詳細】ボタンをクリックします。

各種申請状況

申請対象

申請種別

[追加](#)

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
中間検査申請	-	申請前	-	-		詳細 コピー アップロード 削除

ヒント

[コピー](#) ボタンにて、本申請の元となる確認申請等の内容をコピーすると、必要項目が入力(コピー)された状態で申請書を作成できます。

- ④ 申請書入力画面が表示されます。第一面から三面を入力、添付ファイルを準備したら、【事前調整・申請提出】ボタンをクリックします。入力項目のうち、※印は入力必須となります。

電子申請受付システム

日時：2026年02月03日 17時10分05秒
 アカウント：

申請 一部▼

案件情報
 案件名：第3住宅新築工事
 区分：一般 作成日：2026/02/03 申請種別：中間検査申請 申請対象：

申請書入力（第一面）

建築主事又は指定確認検査機関

 選択 追加

申請日

 📅

申請者氏名 ※

 選択 第二面からコピー

工事監理者氏名

 選択 第二面からコピー

検査を申請する建築物等 ※

サブメニュー

第一面

第二面

第三面

添付ファイル

申請書PDF

チェック

保存

事前調整
申請提出

戻る

ヒント

申請前に事前調整を行う場合は、入力申請内容は「仮提出」という形になります。よって入力内容は不完全でも提出することは可能です。

- ⑤ 事前調整の画面が表示されます。選択肢による申請の流れは以下のとおりとなります。

中間検査・完了検査の検査日等の事前調整について ×

中間検査・完了検査申請提出時に、本システムで検査日程等の事前調整を行うことができます。
 事前調整においても、申請ボタンの押下により申請書データ・添付ファイルが送信され、審査機関による閲覧が可能となります。
 申請後に調整する際は、案内情報欄に表示される「連絡・質疑応答」をご利用ください。

以下のいずれかを選択してください。

事前（申請前）に検査日程等の調整を行う

申請と同時に検査日程等の調整を行う

既に調整済み、あるいは申請後に行う

連絡・調整事項

【検査対象概要】

- ・確認済証番号（最終）：1234567890
- ・所在地：東京都渋谷区恵比寿恵比寿ガーデンプレイス
- ・建築物等の名称又は工事名：第三住宅新築工事

【連絡事項】

※ここに連絡事項を記載し、「次へ」をクリック願います。

記載例：
 以下いずれかの日程で検査を希望します。

- ・11/2
- ・11/5
- ・11/9

キャンセル
次へ

★事前(申請前)に検査日程等の調整を行う

連絡・調整事項、【連絡事項】欄に検査日程等を記載し、【次へ】をクリック→記載した内容はそのまま連絡・質疑機能に反映されます。

提出先機関を選択、【申請】をクリック。事前調整が送信されます。ステータスは【事前調整】となります。

日程調整等のやりとりは引き続き<連絡・質疑応答機能>にて行います。

事前調整が完了後に、再度該当案件の申請を行ってください。

★申請と同時に検査日程等の調整を行う

連絡・調整事項、【連絡事項】欄に検査日程等を記載し、【次へ】をクリック→記載した内容はそのまま連絡・質疑機能に反映されます。

提出先機関を選択、【申請】をクリック→申請と同時に、事前調整が送信されます。ステータスは【引受審査前】となります。

日程調整等のやりとりは引き続き<連絡・質疑応答機能>にて行います。

★既に調整済み、あるいは申請後に行う

事前調整の機能は使用せず、そのまま【次へ】をクリック、申請を提出します。

申請提出後に日程調整を行いたい場合は、連絡・質疑応答機能([13. 審査機関との連絡・質疑](#) 参照)をご利用ください。

- ⑥ 申請先画面を選択し、申請を提出します。

7. 工事完了届（用途変更）の作成・提出

[4. 確認申請の作成・提出](#)と同様の方法となります。

注意事項

工事完了届の提出先機関は【行政庁】のみ選択可能です。申請先選択時にご注意願います。

8. 構造適判申請の作成・提出

[4. 確認申請の作成・提出](#)と同様の方法となります。

注意事項

構造適判(構造計算適合性判定)は、建築確認申請の審査機関とは独立した第三者機関が行うため、確認申請提出先と同じ機関へは提出できません。申請先選択時にご注意願います。

9. 省エネ適判申請の作成・提出

4. [確認申請の作成・提出](#)と同様の方法となります。

注意事項

省エネ適判(省エネ適合性判定)は、**建築確認申請の審査機関とは独立した第三者機関が行うため、確認申請提出先と同じ機関へは提出できません。**申請先選択時にご注意願います。

10. 軽微変更該当証明申請の作成・提出（省エネ適判申請承認後作成）

省エネ適判申請の審査が終了した後、軽微な変更が発生した場合に申請を行うことが可能です。

- ① 「各種申請状況」より、変更申請したい省エネ適判申請の【**軽微変更該当証明申請**】ボタンをクリックします。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
省エネ適判申請	-	審査終了	D O O 指定確認検査機関 (確認検査)	2026/02/04 2026/02/04		詳細 軽微変更該当証明申請

- ② 「軽微変更該当証明申請」の行が1行追加されます。ステータスは【**申請前**】となります。【**詳細**】ボタンをクリックします。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
軽微変更該当証明申請	-	申請前	-	-		詳細
省エネ適判申請	-	審査終了	D O O 指定確認検査機関 (確認検査)	2026/02/04 2026/02/04		詳細 軽微変更該当証明申請

- ③ 「申請書入力画面 第一面」が表示されます。必要事項を入力し、【**保存**】をクリックします。第二面以降は4. [確認申請の作成・提出](#)と同様の方法になります。

案件情報

案件名：第一住宅新築工事
区分：一般 作成日：2026/02/03 申請種別：軽微変更該当証明申請 申請対象：-

申請書入力（第一面）

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

[選択](#) [追加](#)

申請日

yyyy/mm/dd

申請者の住所又は主たる事務所の所在地

[選択](#)

サブメニュー

- [第一面](#)
- [第二面](#)
- [第三面](#)
- [第四面](#)
- [第五面](#)
- [別紙](#)
- [添付ファイル](#)
- [申請書PDF](#)
- [チェック](#)
- [保存](#)
- [申請提出](#)

11. 引受審査から本審査まで

各申請提出後の一般的な流れを説明します。

11.1 手数料納付

本システムは手数料納付機能を装備していませんので、審査機関の案内に従って納付してください。以下、審査機関の案内の例です。

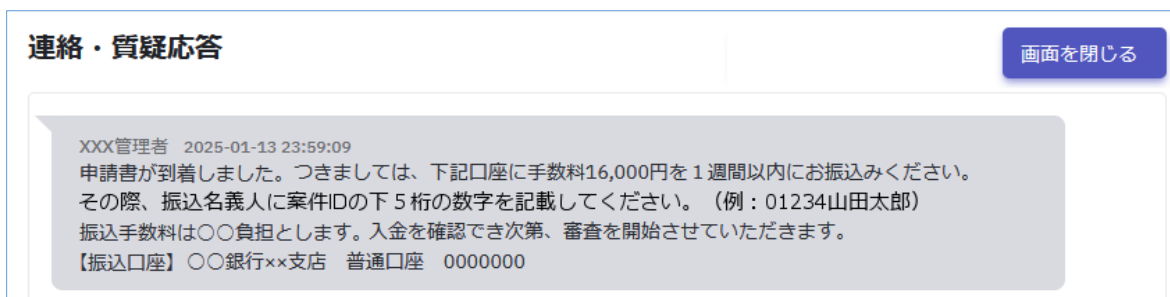
- ① 「連絡・質疑応答」に新規メッセージが反映されると、その旨のお知らせメールが届きます。
- ② トップページを開きます。該当案件の【詳細】(又はお知らせ欄の点滅マーク)をクリックします。



- ③ さらに、該当申請の【連絡・質疑応答】欄のアイコンをクリックします。



- ④ 連絡内容に従い、手数料を納付します。





11.2 引受承諾、引受通知書の受領

通常、審査機関が入金を確認後、「申請引受のお知らせ」メールが届きます。システムより引受通知書が発行されます。

- ① 審査状況は、該当案件の画面における【ステータス】で確認できます。引受が承諾されると、ステータスは【引受審査中】から【本審査中】等に更新されます。

各種申請状況

申請対象 建築物 申請種別 確認申請 追加

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	本審査中 	XXX機関	2025/01/13 2025/01/14		詳細 取下げ依頼

ヒント

ステータスや連絡・質疑応答の更新時は、アイコンが点滅します。この点滅は、ステータス画面や連絡・質疑応答画面の完了ボタンをクリックすることで表示されなくなります。なお、一度表示されなくなった点滅を元に戻すことはできません。

- ② アイコンをクリックし、必要に応じてお知らせ画面の「引受を承諾」に添付された引受承諾書をダウンロードします。



12. 申請書の補正

12.1 補正依頼内容の確認

- ① 補正依頼のお知らせメールが届きます。
- ② 該当申請を開き、ステータスが【補正依頼中】となっているアイコンをクリックします。



- ③ お知らせ画面が表示されます。【理由】や【添付ファイル】から補正依頼の内容を確認し、【閉じる】をクリックします。
【確認完了】をクリックした場合、アイコンの点滅が非表示となります。



12.2 補正実行

補正依頼時の審査機関から理由、コメントや、連絡・質疑応答にて届いたメッセージを元に、補正を行います。

<添付ファイルの補正、更新>

- ① 【詳細】をクリックします。



② サブメニューから【添付ファイル】をクリックします。

申請書入力（第一面）
 建築主事又は指定確認検査機関
 XXX機関 [選択] [追加]
 申請日
 2025/01/10
 申請者氏名第一面 ※

第三面
 第四面
 第五面
 第六面
添付ファイル
 申請書PDF
 チェック

③ 補正すべきファイルに【更新】ボタンが表示されています。

No.	図書名（ファイル名称）	図書区分	バージョン	操作	最終アップロード日時	最終操作者
1	02_建築計画概要書（第三面）.pdf	付近見取図	1	[変更]	2025-01-13 22:08:33	申請 太郎
2	03_委任状.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
3	04_建築工事届.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
4	12_大臣認定書（構造）.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
5	13_大臣認定書（防火）.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
6	20_設計図書表紙.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
7	21_付近見取図.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
8	22_配置図.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
9	23_室内仕上表等.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
10	24_平面図.pdf		1	[更新]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎
11	25_立面図・断面図.pdf		1	[変更]	2025-01-13 21:11:37	申請 太郎

第三面
 第四面
 第五面
 第六面
 添付ファイル
 申請書PDF
 チェック
 保存
 修正再提出
 戻る

補正依頼に従って補正したファイルを、【更新】ボタンから読み込みます。

ヒント

- ・【更新】ボタンのないファイルは更新できません。更新する場合は、修正再提出の上質疑機能からその旨を審査機関にお伝えいただき、再度補正依頼を出してもらう必要があります。
- ・新たにファイルを追加でアップロードするには、図書区分を空欄にしてファイルをアップロード後、図書区分を【変更】ボタンで設定することで可能です。
- ・図書区分は全てのファイルにおいて【変更】ボタンより変更が可能です。

④ 更新したファイルの【バージョン】欄の数値が2に繰り上がります。

添付ファイル

・建築計画概要書第三面（付近見取図・配置図）のPDFファイルについては、図書区分から「付近見取図・配置図」を選択した上でアップロードしてください。

図書区分 [] [アップロードはこちら]

No.	図書名（ファイル名称）	図書区分	バージョン	操作	最終アップロード日時	最終操作者
1	24_平面図.rpdf		2	[更新]	2025-01-14 00:53:48	申請 太郎
2	02_建築計画概要書（第三面）.pdf	付近見取図・配置図	1	[変更]	2025-01-13 22:08:33	申請 太郎

サブメニュー
 第一面
 第二面
 第三面
 第四面
 第五面
 第六面

<申請書の補正・更新>

- ⑤ 必要に応じ、申請書各面を補正します。補正後、サブメニューから【保存】をクリックします。

<再提出>

- ⑥ サブメニューから【修正再提出】をクリックし、確認画面で【完了】をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for submitting an application. On the right side, there is a 'サブメニュー' (Sub-menu) with several buttons: 第一面, 第二面, 第三面, 第四面, 第五面, 第六面, 添付ファイル, 申請書PDF, チェック, 保存, 修正再提出, and 戻る. The '修正再提出' button is highlighted with a red box. The main form area contains sections for '8.主要用途' (Main Purpose), '9.工事種別' (Type of Work), and '10.建築面積' (Building Area). Section 10 includes a table for building area details.

	申請部分	申請以外の部分	合計
建築物全体	47.98 m ²		47.98 m ²

ステータスは【補正依頼中から】【補正審査待ち】となります。以上で補正が完了です。

14. 補正前後の差分検出

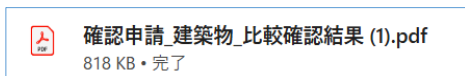
補正前後の申請図書を自動的に比較し、その結果を出力することができます(PDFファイルのみ)。

14.1 申請書の差分検出

- ① サブメニューから【申請書PDF】をクリックし、【申請書PDF履歴一覧】画面を表示します。
- ② 【申請書 PDF を比較】ボタンをクリックすると、更新前後のファイル一覧が表示されます。比較したいファイルを選択し、【比較確認する】ボタンをクリックします。



- ③ 「比較確認結果」がダウンロードされます。



- ④ 「比較確認結果」では、更新箇所が色付けされて表示されます。修正前がオレンジ色、修正後が青色です。

(第三面)

建築物及びその敷地に関する事項

【1.地名地番】
〇〇県〇〇市〇〇1 2 番地

【2.住居表示】
〇〇県〇〇市〇〇1-2-3

【3.都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等】
 都市計画区域内 (市街化区域 市街化調整区域 区域区分非設定)
 準都市計画区域内 都市計画区域及び準都市計画区域外


【4.防火地域】 防火地域 準防火地域 指定なし (法第22条区域)

【5.その他の区域、地域、地区又は街区】

注意事項

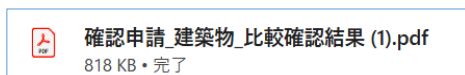
申請書のバージョンは、審査機関が申請を開封した時点で作成されます。よって、申請提出後から申請書PDF履歴表示まで、少々のタイムラグが生じる可能性がありますのでご注意ください。

14.2 添付ファイルの差分検出

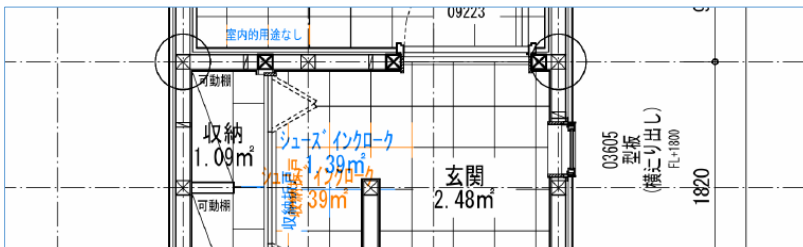
- ① サブメニューから【添付ファイル】をクリックし、更新したファイルの  アイコンをクリックします。
- ② 更新前後のファイル一覧が表示されます。比較したいファイルを選択し、【比較確認する】ボタンをクリックします。



- ③ 「比較確認結果」がダウンロードされます。



- ④ 「比較確認結果」では、更新箇所が色付けされて表示されます。修正前がオレンジ色、修正後が青色です。



15. 審査終了後帳票の取得（確認済証等）

- ① 審査終了のお知らせメールが届きます。
- ② 該当申請を開き、ステータスのアイコンをクリックします。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	審査終了	00指定確認検査機関（確認検査）	2026/02/16 2026/02/17		詳細 各種屋等追加 取止め依頼

- ③ お知らせ画面の「審査終了」に添付された確認済証をダウンロードします。

お知らせ

2025/03/26 11:17

審査終了

判定 適合

番号

担当者 B O O 管理 1

発行年月日 2025年03月26日

証書発行方法 電子

添付ファイル **確認済証.pdf**

2025/03/26 11:16

2025/03/25 16:42

2025/03/25 16:41

閉じる 確認完了

第五号様式(第二条、第二条の二、第三条関係)(A4)
建築基準法第6条第1項の規定による
確認済証

第 年 月 日

建築主、設置者又は築造主 様 建築主事等職氏名

下記による確認申請書に記載の計画は、建築基準法第6条第1項(建築基準法第6条の4第1項の規定により読み替えて適用される同法第6条第1項)の建築基準関係規定に適合していることを証明する。
なお、当該計画が同法第6条の3第1項ただし書に規定する特定構造計算基準又は特定増

- ④ サブメニューの【添付ファイル】から、副本をダウンロードします。
原則として、サブメニューの【添付ファイル】及び【申請書PDF】に格納された申請書がそのまま副本となります。審査機関によっては、審査終了の添付ファイルとして、確認済証だけでなく副本も含めた ZIP ファイルで交付されることがあります。

以上で確認済証の取得が完了し、一連の確認申請手続きが完了します。

他の申請における法定申請・通知等書類の取得も同様の手順となります。

16. ArchSync(確認申請用 CDE)連携による BIM 図面申請の作成、提出

本システム(電子申請受付システム)より、ArchSync(確認申請用 CDE)※1を導入している審査機関へデータ連携を行い、BIM※2を利用した申請を提出することが可能です。

本システムにて申請書の情報を入力、提出を行い、図面は ArchSync(確認申請用 CDE) <※以下、ArchSync と表記> でアップロードを行います。申請提出後の審査(補正等)は基本的に ArchSync にて行われます。ArchSync にて審査された申請情報は本システムと連携され、各審査における帳票は本システムにて出力されます。

ここでは、本システム上でのCDE連携を行う際の操作方法を説明します。

※1 ArchSync(確認申請用 CDE):ICBAが提供する共通データ環境。BIM審査時は本システムと ArchSync を連携して審査を進めます。

※2 BIM(Building Information Modeling):建築物の情報を 3次元モデルとして構築し、設計、施工、維持管理など、建築プロジェクトの全段階で活用する仕組み。

注意事項

審査機関のほか、ArchSync を導入している構造適判機関へデータ連携を行うことで、審査機関に提出した図面を構造適判機関と共有することができます。

この場合、審査機関が構造適判機関に ArchSync 間で共有するための事前設定をしておく必要があるため、あらかじめ申請者によって両機関に BIM 図面申請を行う旨をご連絡いただく必要があります。

構造適判機関のほか、省エネ適判機関も同様です。

16.1 申請書の作成

- ① [4. 確認申請の作成・提出](#)を参考に、申請書入力画面にて各面、必要事項を入力します。

- ② 必要に応じ、[4.1 申請書の確認](#) を参考に、入力チェック用に簡易的な申請書を出力・表示します。

- ③ 各面の入力後、【添付ファイル】をクリックします。< ArchSync(確認申請用CDE)を利用します > にチェックを入れます。

チェックを入れると、案件情報に【BIM図面審査】のアイコンが表示され、画面下部の添付ファイルアップロード欄が無効となります。CDE利用時は、本システムにてファイルを添付することはできません。

16.2 申請提出

- ① サブメニュー【申請提出】をクリックします。

- ② 申請先画面が表示されます。提出先の審査機関を検索し、留意事項欄の【詳細】をクリックし、留意事項を確認した上で、【選択】をクリックします。

申請先選択

組織名 都道府県

審査可能な申請 ArchSync (確認申請用CDE) 対応可能審査機関のみ表示

申請先一覧 ※CDE対応が「△」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			確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知、中間検査申請、特定工程工終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届、工事完了通知(用途変更)、軽微な変更申請(確認申請)、軽微な変更申請(計画変更確認申請)、軽微な変更申請(計画通知)、軽微な変更申請(計画変更通知)、構造選判申請、構造選判申請(計画変更)、構造選判通知、構造選判通知(計画変更)	○	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="選択"/>
確認一本 店支店テ スト	確認一 本店支 店テスト トー支 店		確認申請、計画変更確認申請、計画通知、計画変更通知、中間検査申請、特定工程工終了通知、完了検査申請、工事完了通知、工事完了届、工事完了通知(用途変更)、軽微な変更申請(確認申請)、軽微な変更申請(計画変更確認申請)、軽微な変更申請(計画通知)、軽微な変更申請(計画変更通知)、構造選判申請、構造選判申請(計画変更)、構造選判通知、構造選判通知(計画変更)	○	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="選択"/>

ヒント

ArchSync 利用時の申請先一覧画面では、<ArchSync(確認申請用 CDE)対応可能審査機関のみ表示>にチェックが入った状態にて一覧表示されます。チェックを外すと ArchSync 対応の可・不可に関わらず全ての申請先を表示します。

- ③ 利用規約等に同意し、【申請】をクリックします。

申請時利用規約

選択中の機関：D00 指定確認検査機関 (確認検査) -

【●●市／●●検査機関】
利用規約 (サンプル)

(目的)
第1条 本規約は、電子申請受付システム (以下「本システム」という。) によって電子申請する者 (以下「申請者」という。) が行う、【●●市／●●検査機関】 (以下「【当市／当機関】」という。) に対する電子申請に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適用)
第2条 本規約は、本システムを利用して【当市／当機関】 に対し電子申請を行うすべての申請者に適用されるものとする。

2 【●●市建築基準法施行細則／●●検査機関 確認検査業務規程及び業務約款その他当市／当機関が定める】本システム利用上の決まりは、本規約の一部を構成するものとして前項の申請

システム利用規約に同意します
 電子的交付で清証等を交付することに同意します。
※チェックを外すと紙での清証等交付となります。

※中間検査申請、完了検査申請等において、申請前に「事前調整」をシステムにて行う場合や各種「届」の場合にも上記「申請」ボタンをクリック願います。

- ④ 申請完了画面が表示されます。【申請選択画面へ】をクリックします。

電子申請受付システム

日時：2025年12月26日 15時36分40秒
アカウント： 申請 管理者

申請完了

申請が完了しました。

案件名： 建築物テスト

申請種別： 確認申請

申請先機関： D00 指定確認検査機関 (確認検査) -

16.3 申請提出後の流れ

本システムにて申請提出後、ArchSync との連携を行いながら審査が進みます。以下、審査の流れを説明します。※一部、本システム外の操作も含まれます。

16.3.1 ArchSync(確認申請用 CDE)対応(BIM 利用、必要書類の提出)

※以下操作は本システム外の操作となるため、一般的な流れのご説明となります。詳細は ArchSync 利用操作説明書をご確認ください。

- ① 審査機関よりCDE環境(ArchSync)へのアクセス方法が通知されます。
- ② ArchSync にアクセスし、既に提出した申請書以外のデータをアップロードします。
既に提出した申請書は、審査機関の操作により ArchSync 内に表示されます。

16.3.2 本審査について

審査に伴う補正等は、申請書も含め全て ArchSync 上で行います。

審査中に ArchSync で更新された情報は、原則として審査終了まで本システムに反映されません。連携データは以下のように管理されます。

①申請入力情報について

連携された情報は申請情報画面(第一面～第六面)に上書きされます。更新履歴は【申請書PDF】にて確認できます。

案件情報 BIM図面審査

案件名: 第33住宅新築工事
区分: 一般 作成日: 2026/02/19 申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物
受付日: 証書発行方法: 電子

連絡・質疑応答

申請書PDF仮作成

現在、入力したところまでの申請データにて、申請書PDF(帳票形式)を仮に作成することができます。これはあくまで一時的な、申請者チェック用のPDFとなります。仮作成する場合は「申請書PDFを仮作成」を押してください。なお、実際の申請時には「申請書PDF」は自動で生成されます。

※ArchSync(確認申請用CDE)ご利用の場合には、ArchSync(確認申請用CDE)内で申請データを修正しても、こちらには反映されません。反映をさせて申請者チェック用のPDFを作成したい場合には、提出審査機関にデータ反映の依頼をしてください。

申請書PDFを仮作成

申請書PDF履歴一覧

提出した申請情報(申請時に自動生成される申請書PDF)の履歴をシステムで保存します。
履歴が保存されるタイミングは、申請提出後に審査機関の審査担当者が申請書を開封した時点となります。
バージョン: 履歴が更新(差戻等で再提出時)されるとバージョンの数字が繰り上がります。
作成日時: 申請者によって申請書を提出した日時です。
※ArchSync(確認申請用CDE)利用時の申請書は、ArchSync(確認申請用CDE)で履歴が管理され、当該履歴データを本システムに反映するかどうかは審査機関の判断となります。このため、本システム上では必ずしも補正毎に再提出した際の申請書PDFとはなりません。
作成者: 申請書を提出した方です。
申請書PDF(帳票)ダウンロード: 申請時の帳票PDFをダウンロードできます。

申請書PDFのバージョン比較を行う場合は「申請書PDFを比較」ボタンを押してください。

申請書PDFを比較

バージョン	作成日時	作成者	申請書PDF(帳票)ダウンロード
2	2026-02-19 16:57:31	申請 一部	↓
1	2026-02-19 16:54:07	申請 一部	↓

サブメニュー

第一面

第二面

第三面

第四面

第五面

第六面

添付ファイル

申請書PDF

戻る

② 図面情報(添付ファイル)について

ArchSync 上で BIM 図面にて提出した図面情報は、審査機関による本システム連携時に【添付ファイル】に生成されます。更新履歴はファイル名のバージョンで確認が可能です。

The screenshot displays the '電子申請受付システム' (Electronic Application Reception System) interface. At the top, it shows the system name and a user profile for '申請 管理者 1' (Application Manager 1) with a timestamp of '2025年12月26日 16時25分49秒'. The main content area is titled '案件情報 BIM図面審査' (Case Information BIM Drawing Review) and includes details such as '案件名: 建築物テスト' (Case Name: Building Test), '区分: 一般' (Category: General), '作成日: 2025/12/26' (Creation Date: 2025/12/26), '申請種別: 確認申請' (Application Type: Confirmation Application), '申請対象: 建築物' (Application Target: Building), '受付日: 2025/12/26' (Acceptance Date: 2025/12/26), and '証書発行方法: 電子' (Certificate Issuance Method: Electronic). A '連絡・質疑応答' (Contact/Inquiry) button is also present. Below this, the '添付ファイル' (Attached Files) section features a '一括ダウンロード' (Download All) button and a table listing the files.

No.	図書名 (ファイル名称)	図書区分	バージョン	最終アップロード日時	最終操作者
1	2階図面.pdf		2	2026-01-07 10:19:42	申請 管理者 1
2	FD_2階図面.pdf		1	2026-01-07 10:19:26	申請 管理者 1
3	図面情報.pdf		1	2026-01-04 10:15:05	申請 管理者 1

On the right side, there is a 'サブメニュー' (Sub-menu) with buttons for '第一面' through '第六面' (Pages 1-6), '添付ファイル' (Attached Files), '申請書PDF' (Application Form PDF), and '戻る' (Back).

ヒント

< 審査機関側で ArchSync を利用して消防同意が提出された場合 >
 消防同意決裁終了時、消防機関側で審査を実施した図面が、確認申請の審査図面とは別に本システムの申請情報<添付ファイル>に連携されます。その際、分別できるように、ファイル名の頭が「FD_」と表示されます。
 例:FD_配置図.pdf

16.3.3 帳票の発行

各審査において、審査機関から帳票が発行されます。帳票発行時は、ArchSync から本システムへ審査情報が連携され、本システムより帳票が発行されます。

帳票は、案件情報のステータス欄、アラームマークより確認、ダウンロードが可能です。

注意事項

ArchSync 利用における申請提出後の本システムの機能は主に「帳票発行」となります。決定不可(補正)等の帳票が本システムから発行されても、実際の補正は ArchSync 上にて行います。承認状態(ステータス)はあくまで ArchSync の情報を正とします。

電子申請受付システム

日時：2025年12月26日 17時01分47秒
 アカウント：

申請 管理者

案件情報

案件ID	案件名	地名地番	案件種別	操作
DS2512-00055	建築物テスト	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	一般	詳細 共有設定

各種申請状況

申請対象 建築物
申請種別 確認申請
追加

申請種別	申請対象	ステータス	申請先
確認申請 BIM	建築物	補正審査 2	D O O指定確認検査機関 (確認検査)

1件表示

お知らせ

- 2025/12/26 16:59 **補正審査中**
- 2025/12/26 16:59 **修正再提出 (自動処理)**
 ArchSync (確認申請用CDE) にて再提出を行うため自動処理
- 2025/12/26 16:59 **補正依頼中**

判定	決定不可 (補正・追加)
理由	書類不備による補正依頼
備考	
期限	2025年12月24日
担当者	D O O指定確認検査機関 (確認検査) D O O管理1
番号	1 8 9
発行年月日	2025年12月26日

添付ファイル
18_1_ketteifuka.xlsx
↓

16.4 審査終了

ArchSyncにて審査が終了すると、本システムにもその情報が連携されます。審査終了時の申請情報が連携(上書き)され、確認済証等の帳票が本システムより発行されます。帳票のダウンロード方法は [16.3.3 帳票の発行](#) と同様です。

17. 申請取下げ

【取下げ依頼】ボタンが表示されているときは、申請の取下げを依頼することができます。

- ① 【取下げ依頼】をクリックします。

案件ID	案件名	地名地番	案件種別	操作
DS2602-00012	第3住宅新築工事	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	一般	詳細 共有設定

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	昇降機	引受審査中	D O O 指定確認検査機関 (確認検査)	2026/02/05		詳細 取下げ依頼

- ② 理由欄に取下げ理由を入力し、任意の申請取下げ届を添付します。【申請】をクリックします。

取下げ依頼・理由

理由※

大幅な事業計画の変更が発生し、工事予定が一旦白紙に戻ったため。

添付ファイル

アップロード 削除

申請取下げ届.pdf

キャンセル 申請

- ③ この案件のステータスが【申請取下げ依頼中】となります。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	昇降機	申請取下げ依頼中	D O O 指定確認検査機関 (確認検査)	2026/02/05		詳細 取下げ依頼取消し

ヒント

申請後、審査機関がその取下げ依頼を承認するまで(ステータスが【申請取下げ依頼中】のときは)、【取下げ依頼取消し】ボタンが表示されます。【取下げ依頼取消し】ボタンをクリックすることにより、ステータスを一つ前の状態に戻すことができます。

- ④ 審査機関が取下げを承認した旨のお知らせメールが届けば、取下げ手続完了です。ステータスは【申請取下げ完了】となります。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	昇降機	申請取下げ完了	D O O 指定確認検査機関 (確認検査)	2026/02/05		詳細

18. 工事取止め

確認申請審査が終了後(確認済証交付後)に工事が取止めとなった場合、承認済の申請より取止め届を提出することができます。

- ① 【取止め依頼】をクリックします。

- ② 理由欄に取止め理由を入力し、任意の工事取止め届を添付します。【申請】をクリックします。

- ③ この案件のステータスが【工事取止め依頼中】となります。

ヒント

- 申請後、審査機関がその取止め依頼を承認するまで(ステータスが【工事取止め依頼中】のときは、【取止め依頼取消し】ボタンが表示されます。【取止め依頼取消し】ボタンをクリックすることにより、ステータスを一つ前の状態に戻すことができます。

- ④ 審査機関が取止めを承認した旨のお知らせメールが届けば、取止め手続完了です。ステータスは【工事取止め完了】となります。

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	建築物	工事取止め完了 	D O O 指定確認検査機関（確認検査）	2026/02/12 2026/02/12		詳細

19. マイページ

自身のアカウント情報、パスワード更新を行います。

19.1 アカウント情報の更新

氏名、メールアドレスの変更をします。変更したい箇所を入力し、【更新】ボタンをクリックすると、該当箇所が変更されます。

メールアドレスを更新すると、更新後のメールアドレスに利用案内メールが届きますので、案内に従い再ログインします。※パスワードはそのまま引き継がれます。

ヒント

マイページのデータは審査機関側の保存データと切り離されています。氏名やメールアドレスを変更しても審査機関側の保存データには影響ありません。

19.2 パスワードの更新

パスワードの変更をします。変更したい箇所を入力し、【更新】ボタンをクリックすると、パスワードが更新されます。

注意事項

変更完了のメール等は届きません。次回ログイン時より新たに設定したパスワードにてログインしてください。

20. 基本情報設定

組織情報、登録ユーザーの確認・更新を行います。

注意事項

基本情報設定は、管理者権限のみ操作が可能となります。
(利用者権限のユーザーは設定内容の閲覧のみ可能)

20.1 設定情報について

- ① スーパー管理者は本システムの初回登録を行ったユーザーです。
- ② 組織名称の変更はこちらから行います。入力後、【更新】ボタンをクリックすると、名称が変更されます。

ヒント

基本情報設定のデータは審査機関側の保存データと切り離されています。組織名称を変更しても審査機関側の保存データには影響ありません。

20.2 社内利用者の追加

組織内ユーザーを追加します。

- ① メールアドレスは1ユーザーにつき1アドレスとし、重複登録できません。複数の組織に属するユーザーは、組織毎に別のメールアドレスが必要になります。
- ② 権限は、<管理者>もしくは<利用者>を選択します。各ユーザーの操作権限については、[20.5 各ユーザーの権限について](#) を参照ください。

【追加】をクリックすると、ユーザーが追加されます。

追加したユーザーにお知らせメールが送信されます。メールに記載された URL より新規ログインが完了すると、正式にユーザー登録が完了します。

ヒント

スーパー管理者及び管理者は組織内全ての案件の編集権限があります。

【利用者】権限に案件情報を共有するには、別途、案件別の共有設定が必要となります。[\(20.6 案件別の共有設定 参照\)](#)

20.3 他組織共有者の追加

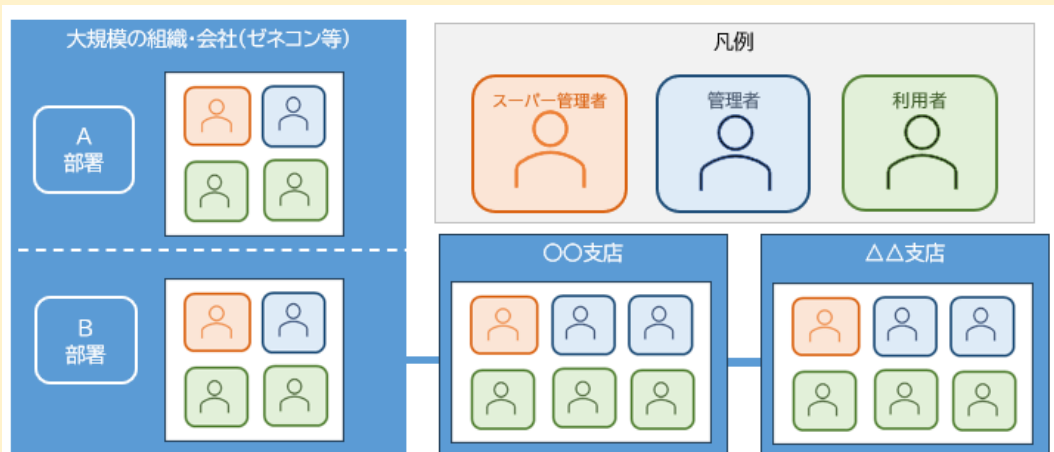
組織をまたいで案件情報を共有し、同一組織の利用者と同様に補正などの手続を行うことができます。共有しようとする他の組織にて本システムのアカウントを発行後、アカウントに紐づいたメールアドレスを入力して【追加】をクリックします。

追加した他組織の利用者には、その旨のお知らせメールが届きます。

以上で他組織共有者の追加が完了です。

ヒント

大規模の会社では、管理上、部署毎又は支店毎に組織(新規アカウント)を作成する([2. 新規アカウント 参照](#))ことが適しています。この場合、部署又は支店をまたいだ案件共有は上記の説明に従って他組織案件共有を行ってください。



20.4 利用者の管理について

登録済の利用者の権限を変更、利用者の削除を行います。

利用者	操作
すべての利用者	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>申利 申請 利用者 2 test02@eazesystems.com</p> <p>申管 申請 管理者 2 test09_@eazesystems.com</p> <p>他利 他組織 利用者 test01@eazesystems.com</p> </div> <div style="border: 1px solid purple; padding: 5px;"> <p>① 利用者 削除</p> <p>管理者 削除</p> </div> </div>
	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>② 他組織共有者 削除</p> </div>

- ① 【利用者】および【管理者】をクリックすると、権限の変更ができます。【削除】をクリックすると、ユーザーが本システムから削除されます。
- ② 他組織共有者はこのように表示されます。他組織共有者の【削除】をクリックすると、当該組織内の利用者権限が削除されます。本システムからのユーザー削除とは異なります。

20.5 各ユーザーの権限について

各ユーザーのシステム利用権限は以下のとおりです。

	スーパー管理者	管理者	利用者	他組織共有者
本システム 初回登録	○			
基本情報設定 操作	○	○	×(閲覧のみ)	
新規案件登録、 申請作成	○	○	○	
他ユーザーが作成 した案件の アクセス	◎ 組織内の全ての 案件にアクセス 可能	◎ 組織内の全ての 案件にアクセス 可能	○ 案件別の共有設 定をすることで共 有可能	○ 案件別の共有設 定をすることで共 有可能

20.6 案件別の共有設定

利用者または他組織共有者に案件共有の設定をします。管理者及び案件作成者、案件共有者※が可能な操作となります。 ※他組織共有者を除く

- 共有しようとする案件情報を表示し、【共有設定】をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links like 'TOP', '確認申請プログラムのご案内', '新規案件登録・編集', 'お知らせ一覧', 'システムマニュアル', 'マイページ', and '基本情報設定'. The main content area is titled '案件情報' (Case Information) and contains a table with columns: '案件ID', '案件名', '地名地番', '案件種別', and '操作'. The first row shows 'DS2510-00023', '●●●ビル', '東京都新宿区神楽坂', '一般', and two buttons: '詳細' (Details) and '共有設定' (Share Settings), which is highlighted with a red box. Below this is a section for '各種申請状況' (Various Application Status) with filters for '申請対象' (Application Target) and '申請種別' (Application Type), and a table of application statuses with columns: '申請種別', '申請対象', 'ステータス', '申請先', '開封日/受付日', '連絡・質疑応答', and '操作'. Two rows are visible: '工事完了届' (Work Completion Notice) and '中間検査申請' (Intermediate Inspection Application), both with '本審査中' (Under Review) and '引受審査中' (Under Acceptance Review) statuses, and buttons for '詳細' and '取下げ依頼' (Request to Withdraw).

- 案件共有設定画面が表示され、利用者が一覧表示されます。この利用者には社内利用者のほか、他組織共有者も含まれます。デフォルトは「非表示」と設定されています。 ※このとき、管理者ユーザーは案件のアクセス制限が無い(全ての案件にアクセスできる)ため、以下の一覧には表示されません。

The screenshot shows the '案件共有設定' (Case Share Settings) screen. At the top, it displays case information: '案件ID: DS2510-00023', '案件名: ●●●ビル', '地名地番: 東京都新宿区神楽坂', and '案件種別: 一般'. Below this is a table with columns: '利用者 (メールアドレス)' (User (Email Address)), '当案件における権限 ※以下で各利用者の権限を設定' (Permissions in this case ※Set permissions for each user below), and 'アクセスできる申請種別' (Accessible application types). The 'アクセスできる申請種別' column is further divided into '確認申請' (Confirmation Application), '計画変更' (Plan Change), '中間検査' (Intermediate Inspection), '完了検査' (Completion Inspection), and '各種届出' (Various Notifications). The '確認申請' column has sub-columns for '確認申請', '計画変更', '中間検査', '完了検査', and '各種届出'. The 'アクセスできる申請種別' column has sub-columns for '構造通判' (Structural Approval) and '省エネ通判' (Energy Efficiency Approval). A button '全員に全権限を付与' (Grant all permissions to all) is visible. The table lists three users: '他組織 利用者 test01@eazesystems.com', '申請 利用者 1 test08_@eazesystems.com', and '申請 利用者 2 test02@eazesystems.com'. Each user has radio buttons for '編集' (Edit), '閲覧' (View), and '非表示' (Hidden). The '確認申請' column has checkboxes for each sub-column. The '構造通判' and '省エネ通判' columns have checkboxes. At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and '戻る' (Back).

- ③ 利用者ごとに【アクセスできる申請種別】にチェックを入れ、【当案件における権限】欄から編集・閲覧・非表示を選択して【登録】をクリックします。

利用者 (メールアドレス) 全員に全権限を付与	当案件における権限 ※以下で各利用者の権限を設定	アクセスできる申請種別		
		確認申請 計画変更 中間検査 完了検査 各種届出	構造造判	省エネ造判
他組織 利用者 test01@eazesystems.com	<input checked="" type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 非表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請 利用者 1 test08_@eazesystems.com	<input type="radio"/> 編集 <input checked="" type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 非表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申請 利用者 2 test02@eazesystems.com	<input type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 戻る

- ④ 以上で案件別の共有設定が完了です。


利用者 (メールアドレス) 全員に全権限を付与	当案件における権限 ※以下で各利用者の権限を設定	アクセスできる申請種別		
		確認申請 計画変更 中間検査 完了検査 各種届出	構造造判	省エネ造判
他組織 利用者 test01@eazesystems.com	<input checked="" type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 非表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請 利用者 1 test08_@eazesystems.com	<input type="radio"/> 編集 <input checked="" type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 非表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
申請 利用者 2 test02@eazesystems.com	<input type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 非表示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


ヒント

【全員に全権限を付与】ボタンをクリックすると、全てのユーザーが＜アクセスできる申請種別＞に全てチェックが入り、＜編集権限＞となった状態で設定が更新されます。

21. 参考資料

21.1 ステータス表示の意味

申請種別	申請対象	ステータス	申請先	開封日 受付日	連絡・質疑 応答	操作
確認申請	昇降機	補正審査待ち 	XXX機関	2024/12/18 2024/12/18		詳細 取消し 取下げ依頼
計画変更確認申請	建築物	申請前	-	-		詳細   
計画変更確認申請	建築物	補正依頼中 	XXX機関	2024/12/18 2024/12/18		詳細 取下げ依頼
確認申請	工作物	審査終了 	XXX機関	2024/12/18 2024/12/18		詳細 各種届等追加 取止め依頼
確認申請	建築物	申請取下げ完了 	XXX機関	2024/12/18 2024/12/18		詳細

アラームマーク  をクリックするとステータス(審査状況)の履歴が表示されます。

アラームマーク右上の数字点滅は、その数字の分だけ未確認のステータスがあることを示します。

21.2 ステータス一覧

ステータス	説明	可能な操作
申請前	申請提出ができていない又は審査機関が引受拒否した	新規申請 申請の削除
引受審査待ち	申請者が申請提出後、審査機関がまだ開封していない	申請の取消
引受審査中	審査機関が開封したが、まだ引受を承諾していない	取下げ依頼
本審査中	審査機関が引受を承諾し、本審査を開始した	取下げ依頼
補正依頼中	申請内容不備等により審査機関が申請を差し戻した	修正再提出 取下げ依頼
補正審査待ち	申請者が修正再提出後、審査機関がまだ開封していない	申請の取消 取下げ依頼
補正審査中	審査機関が補正再提出を開封し、本審査を再開した	取下げ依頼
申請取下げ依頼中	申請者が取下げ依頼を実行後、審査機関が未承認	取下げの取消
申請取下げ完了	審査機関が取下げ依頼を承認した	(なし)
工事取止め依頼中	申請者が取止め依頼を実行後、審査機関が未承認	取止めの取消
工事取止め完了	審査機関が取止め依頼を承認した	(なし)

審査終了	審査機関が本審査を終了した	取止め依頼
事前調整	中間検査・完了審査のみのステータス 申請前(引受審査前)に検査日等の事前調整を行っている状態	(なし)

システムの操作に関するお問合せ

一般財団法人建築行政情報センター

mail toiawase@icba.or.jp

TEL03-5225-7719 (担当 山田/野々村)

(対応時間：平日 9:30~17:45)