

ICBA 電子申請受付システム  
操作説明書  
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。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。

審査機関ごとに、ICBAとの利用契約に応じて全部利用（電子申請受付及び消防手続）と消防・保健所手続利用の2パターンがあります。

本システムは全部利用に即して構成しております。

消防・保健所手続のみ利用の場合、[8. 消防・保健所対応（本システム以外の受付案件）](#)もしくは別資料「ICBA 電子申請受付システム操作説明書\_消防保健所利用審査機関用」を参照ください。

## 更新履歴

日付	概要
2025/02/05	テスト利用向け初版
2025/02/12	メニューボタンの配置改善に伴う画面イメージ入替（内容変更なし）
2025/02/14	お問合せ先電話番号 修正
2025/03/28	本稼働向け初版（一部誤記修正）
2025/09/29	一部機能改修による改訂
2025/10/22	手続一覧・中間・完了フロー、ステータス一覧の追記（新機能試行用）
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、保健所対応、行政照会等追記（新機能試行用）
2026/03/04	本稼働向け新機能追加版（一部誤記修正）
2026/03/31	CDE 表記修正（ArchSync）
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 特長	5
1.2 本システムでオンライン化できる手続	5
1.3 本システムによる消防機関・保健所機関提出先	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
1.7 組織内支店間における案件共有について	8
2. 起動	9
2.1 ログイン	9
2.2 ログアウト	9
3. 引受審査	10
3.1 受付対象案件の表示	10
3.2 引受審査	11
3.3 引き受けしない場合	15
3.4 審査経過について	15
3.5 事前調整機能について(※中間検査申請・完了検査申請のみの機能)	16
4. 連絡・質疑機能	18
5. 本審査	19
5.1 担当者割り振り	19
5.2 補正依頼	20
5.3 補正後の差分チェック	21
5.4 仮受付を行った場合	23
5.5 延長通知を出す場合(特定行政庁のみ)	24
5.5.1 データ連携機能を使用して通知を作成	24
5.5.2 本システムの帳票出力機能を使用して通知を作成	26
5.6 審査時のその他機能について	27
6. 消防対応(本システムの受付案件)	30
6.1 消防同意・通知の提出	30
6.2 消防同意依頼後の補正	33
6.3 消防同意済みの確認	35
6.4 消防機関との連絡・質疑応答について	36
7. 保健所対応(本システムの受付案件)	37
7.1 保健所通知の提出	37
7.2 保健所との連絡・質疑応答について	40
8. 消防・保健所対応(本システム以外の受付案件)	41
8.1 案件の登録	41
8.2 申請の追加	41

8.3	申請データと添付書類の登録.....	42
8.4	申請手動登録の審査・消防/保険所対応.....	43
<b>9.</b>	<b>法定申請・通知等書類(確認済証等)の交付.....</b>	<b>44</b>
9.1	データ連携機能を使用して法定申請・通知等書類を作成.....	44
9.2	本システムの帳票出力機能を使用して法定申請・通知等書類を作成.....	47
<b>10.</b>	<b>ArchSync(確認申請用 CDE)連携による BIM 審査対応.....</b>	<b>50</b>
10.1	申請受付.....	50
10.2	ArchSync(確認申請用CDE)による受付.....	51
10.3	本審査について.....	53
10.4	帳票の発行.....	54
10.5	審査終了.....	55
<b>11.</b>	<b>BIM 図面審査(ArchSync 連携)利用時の消防対応.....</b>	<b>55</b>
11.1	消防対応の提出方法.....	55
11.2	ArchSync(確認申請用 CDE)を利用した消防同意提出.....	56
<b>12.</b>	<b>イレギュラー処理.....</b>	<b>59</b>
12.1	審査の取消(ステータスを前の段階に戻す).....	59
12.2	申請者からの申請取下げ.....	61
12.3	申請者からの工事取止め.....	62
12.4	消防同意依頼・消防通知・保健所通知の取下げ.....	63
12.5	消防不同意確定後の再依頼.....	63
12.6	データ連携時の諸注意.....	64
<b>13.</b>	<b>行政照会.....</b>	<b>66</b>
13.1	照会を送る(民間審査機関、行政庁).....	66
13.2	申請に紐づけて照会を送る(民間審査機関・行政庁).....	68
13.3	照会元ステータスについて(民間審査機関・行政庁).....	69
13.4	照会を受ける(行政庁のみ).....	69
13.5	照会先ステータスについて(行政庁のみ).....	70
<b>14.</b>	<b>参考資料.....</b>	<b>71</b>
14.1	ユーザー権限.....	71
14.2	ステータス表示について.....	71
14.3	ステータス一覧.....	72
14.4	セキュリティ措置.....	74
14.5	確認検査業務規程サンプルへの対応.....	76
14.6	指定準則における確認検査員等の数の適用除外要件への対応.....	78
14.7	消防長等による計画通知案件の審査について.....	79

# 1. システム概要

## 1.1 特長

サーバ機器の設置や特別なソフトのインストールが不要です。  
 マニュアル・テンプレートにより短時間で窓口をオンライン化できます。  
 申請受付、消防同意依頼がオンラインで完結できます。  
 審査の進捗状況を申請者と共有でき、問合せ対応負担の軽減につながります。

## 1.2 本システムでオンライン化できる手続

■可能な審査一覧 ※契約状況によって、ご利用できる機能は異なります。

申請種別 (一般/計画通知)	対象	備考	CDE 連携	消防・保健 所対応
確認申請/ 計画通知	建築物 昇降機 工作物	計画変更にも対応しています。 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。	対応	○
各種届(確認申請後提出用)/ 各種届(計画通知後提出用)	建築物	変更届・選定届・誤記訂正等の届出を指し ます。 最新の確認申請(計画通知)及び計画変更 確認申請(計画変更通知)にのみ届出可能 です。	—	—
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え る機能があります。	—	—
完了検査申請/ 工事完了通知	建築物 昇降機 工作物	→3.5 事前調整機能について(中間検査申 請・完了検査申請)	—	—
工事完了届/ 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。	—	—
構造計算適合性判定申請/ 構造計算適合性判定通知	建築物	計画変更にも対応しています。 確認申請提出先と同じ審査機関では審査 できません。	対応	—
省エネ適合性判定申請/ 省エネ適合性判定通知	建築物	計画変更にも対応しています。	対応	—
軽微変更該当証明申請/ 軽微変更該当証明通知	建築物	最新の省エネ適合性判定申請(通知)及び 計画変更省エネ適判申請(通知)にのみ届 出可能です。	—	—

## ■消防・保健所対応

申請種別	説明	CDE 連携
消防同意依頼・ 消防通知	本システムで受け付けた確認申請に係る依頼・通知の消防への送信。 本システム外で受け付けた申請も消防に送信可能です。 (手動登録／一括インポート※／API 連携※)	消防同意のみ 対応
保健所通知	本システムで受け付けた確認申請に係る通知の保健所への送信。 本システム外で受け付けた申請も保健所に送信可能です。 (手動登録)	—

※一括インポート・API 連携の操作方法については操作説明書【ICBA 電子申請受付システム操作説明書\_消防・保健所利用審査機関】をご参照ください。

### 1.3 本システムによる消防機関・保健所機関提出先

消防機関/保健所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、提出先一覧画面で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>

<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>

<保健所一覧(保健所通知のオンライン窓口)>

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

### 1.4 動作環境

回線 : インターネット又はLGWAN

パソコン : 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

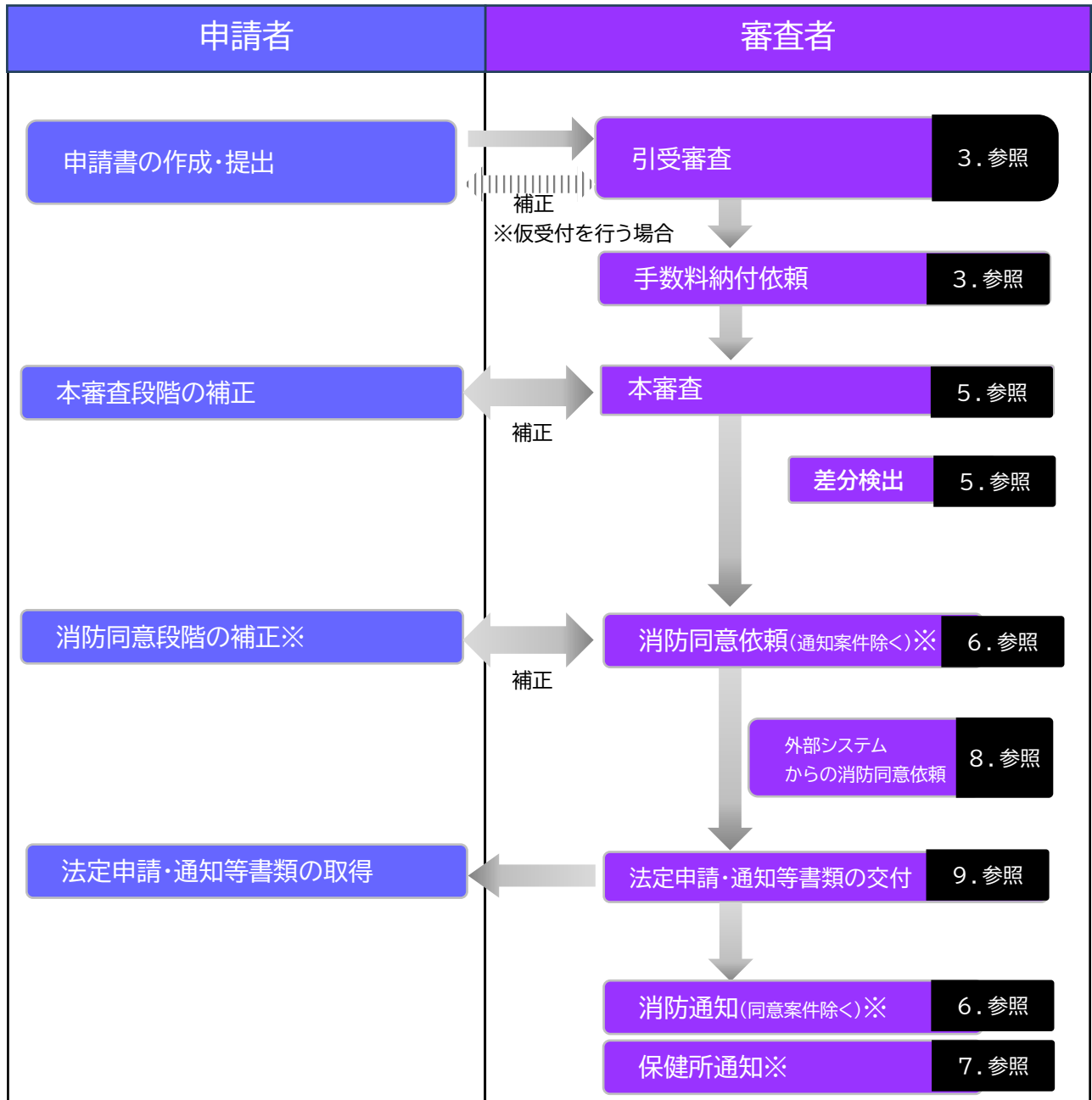
### 1.5 注意事項

1ファイル当たりのアップロード容量上限は1GB です。

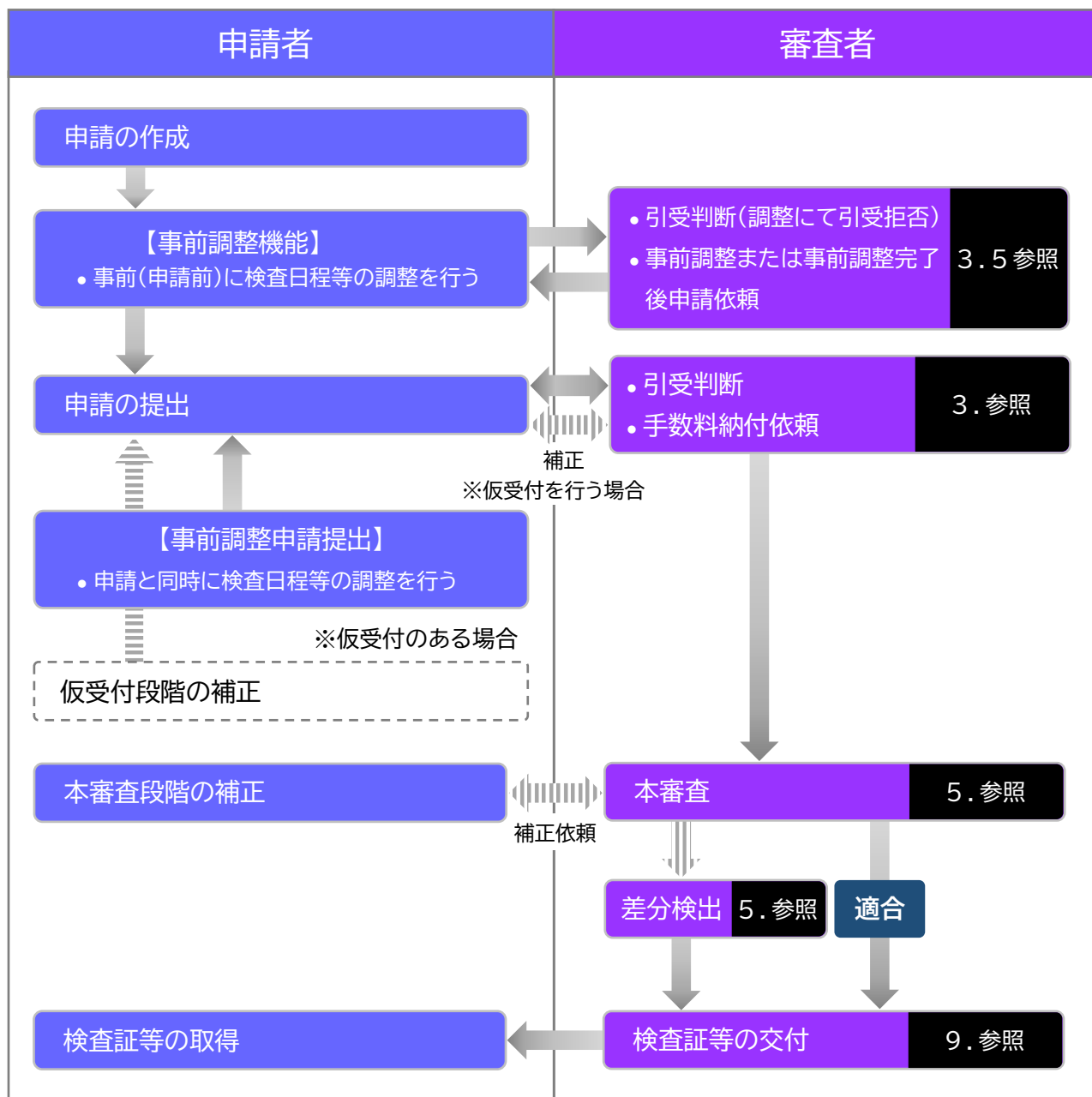
## 1.6 申請操作フロー

### <対象申請>

確認申請(計画変更)／工事完了届／各種届出等／構造適判申請(計画変更)  
 ／省エネ適判申請(計画変更)／軽微変更該当証明申請(計画変更)



<対象申請>  
中間検査申請／完了検査申請



### 1.7 組織内支店間における案件共有について

同じ組織内であれば他店の申請についても審査・閲覧を行うことが可能です。大規模に展開している審査機関組織が該当となる場合があります。

操作方法については、【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(審査機関・消防機関・保健所共通)】をご参照ください。

## 2. 起動

### 2.1 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/>

#### ヒント

ICBA のホームページに設置した【ログイン】バナーからも利用できます。

- 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。

- ③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。

- ④本システムのトップページ(検索 TOP 画面)が表示されます。

審査権限によって、検索画面は以下3つに分かれます。

・確認申請    ・構造適判申請    ・省エネ適判申請

審査権限のある申請項目のみ、検索が可能となります。(権限がないものは、検索画面自体、非表示となります)

### 2.2 ログアウト

右上のユーザー名▼をクリックし、【ログアウト】を選択します。

## 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。

## 3. 引受審査

以下、基本的な審査方法として、「確認申請」を例に説明します。  
到着した申請書の書類が揃っていることを確認し、受け付けします。

### 3.1 受付対象案件の表示

- ①申請が到着した旨のお知らせメールが届きます。
- ②本システムを起動し、案件検索画面の【ステータス】に【引受審査待ち】を設定して【検索】をクリックします。  
申請が到着した旨のお知らせメールが届きます。
- ③本システムを起動し、案件検索画面の【ステータス】に【引受審査待ち】を設定して【検索】をクリックします。

共通

<p>申請先 <input checked="" type="checkbox"/> 自支店 <input type="checkbox"/> その他支店 <span style="float: right;">▼</span></p> <p>申請組織名称 <input type="text"/></p> <p>案件名 <input type="text"/></p> <p>メモ <span style="float: right;">全て ▼</span> <input type="text"/></p> <p>申請対象 <span style="float: right;">▼</span></p> <p>連絡・質疑応答 <input type="checkbox"/> 回答待ち <input type="checkbox"/> 要回答 <input type="checkbox"/> 完了</p> <p>日付 <span style="float: right;">▼</span> 受付日 <span style="float: right;">▼</span> 年/月/日 <input type="text"/> ~ 年/月/日 <input type="text"/></p>	<p>担当 <span style="float: right;">全て ▼</span> <span style="float: right;">D O O 指定確認検査機関 (確認検査) ▼</span></p> <p>▼</p> <p>案件ID <input type="text"/></p> <p>地名地番 <input type="text"/></p> <p>申請種別 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 計画通知 <span style="float: right;">▼</span> <input type="checkbox"/> BIM</p> <p>アラート点灯 <input type="checkbox"/> ステータス <input type="checkbox"/> 連絡・質疑応答 <input type="checkbox"/> 消防・保健所ステータス</p> <p>受付番号・ 証書番号等 <input type="text"/></p>
---	--

申請

<p>ステータス <span style="border: 2px solid purple; padding: 2px;">引受審査待ち ▼</span> <input type="checkbox"/> 手動登録</p> <p>決裁承認状況 <input type="checkbox"/> 承認依頼 <input type="checkbox"/> 承認依頼待ち <input type="checkbox"/> 承認済</p> <p>証書発行方法 <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙</p>	<p>補正・決定不可承認状況 <input type="checkbox"/> 承認依頼 <input type="checkbox"/> 承認依頼待ち <input type="checkbox"/> 承認済</p> <p>審査結果 <input type="checkbox"/> 適 (適合、合格証発行、検査済証発行、変更承諾等) <input type="checkbox"/> 否 (不適合、合格証交付不可、検査済証交付不可、変更拒否等)</p> <p>行政照会 <input type="checkbox"/> 新規登録 <input type="checkbox"/> 回答待ち <input type="checkbox"/> 要回答 <input type="checkbox"/> 完了</p>
--	---

消防同意・通知

保健所通知

表示件数 30 ▼

表示順 最終更新日 ▼ 降順 ▼

検索
クリア

- ④ステータス欄に赤字で「引受審査待ち」と表示されている案件の【開始】ボタンをクリックします。

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 疑応答	消防・保健所 ステータス	消防・保健所 区分	最終更新日	操作
DS2601-00065	建築物テスト 01 30	船橋1-1 -1	建築物	確認申請	2026/01/30	引受審査待ち				2026/01/30	開始

### ヒント

- ・画面左上の≡印をクリックすると、メニュー領域が畳まれて画面を広く使うことができます。
- ・案件一覧における項目名のソート▼をクリックすると、案件表示順を変更できます。

- ⑤選択中の申請画面が表示されます。

## 3.2 引受審査



- ①メニューから【申請情報閲覧】ボタンをクリックします。



- ②案件情報画面が表示されます。サブメニューから【添付ファイル】をクリックし、必要な図書が揃っていることを確認します。

No.	図書名 (ファイル名称)	図書区分	バージョン	確認	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	<input type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
2	A09_2 階平面詳細図.pdf		1	<input type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎

ヒント

- ・図書名のアイコン  はファイルのダウンロードボタンです。
- ・  一括ダウンロード を押下すると、添付された図書全てを一括でダウンロードできます(ZIP ファイル形式)。
- ・確認欄は、どの図書が未審査となっているかの区別に利用します。申請者には見えません。
- ・削除ボタンは、誤送信ファイルの削除を審査側で行うための機能です。誤って削除した場合は、申請者に再送を依頼する必要があります。

③サブメニューから【申請書PDF】をクリックし、申請書PDFをダウンロードして、確認申請書の記載状況を確認します。

申請書PDF履歴一覧

提出された申請情報（申請時に自動生成される申請書PDF）の履歴を、システムで確認できます。  
 履歴が保存されるタイミングは、提出された申請を開封した時点となります。  
 バージョン：履歴が更新（差異等で再提出時）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。  
 ※確認申請用CDE利用時の申請書は、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。

バージョン	作成日時	作成者	申請書PDF（帳票）ダウンロード
1	2026-01-30 16:12:57	申請 管理者 1	

右側メニュー：第二面、第四面、第五面、第六面、添付ファイル、申請書PDF、選判通知書、戻る

注意事項

申請書PDFは、確認申請書と建築計画概要書の両方の項目が含まれており、確認申請書と同時に建築計画概要書のチェックも行う仕様となっています。このため、建築計画概要書の表示機能は装備していません。

④選択中の申請画面に戻ります。申請手数料の必要な案件の場合、連絡機能で手数料金額と納付方法を申請者に伝えます。  
 【連絡・質疑応答(申請者)】をクリックします。

選択中の申請（ステータス：本審査中）（消防ステータス：-）

案件ID： DS2507-00009 案件名：建築物0715\_1 地名地番：船橋1-1-1  
 申請種別： 確認申請 申請対象：建築物

連絡・質疑応答（申請者）

データ連携 最新XMLデータ出力

⑤連絡内容を入力し、【送信】をクリックします。

申請書を受理できることを確認しました。本審査は手数料が納付されたことを確認でき次第開始いたします。つきましては、手数料18,000円を下記口座に〇月〇日までにお振込みください。  
 ○〇銀行○〇支店 普通 1 2 3 4 5 6 ○〇市○〇課○〇係

送信  
 ファイル送信  
 連絡・質疑完了

※文章とファイル添付は同時に出来ません。なお、ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字

## 注意事項

一旦送信した連絡・質疑応答は、元に戻すことができません。誤送信した場合は、その旨を連絡・質疑応答で送信することで対応してください。

申請手数料が不要な場合は【連絡・質疑応答】は実行せず、次に移ります。  
また仮受付を行う場合も、この段階では申請手数料の納付を求めませんので、このまま次に移ります。

⑥メニューから【引受判断】をクリックします。



⑦引受判断画面に必要事項を入力します。本システムの帳票テンプレート※を利用する場合は枠内の必要事項を入力します。帳票テンプレートを利用しない場合は、枠内に入力項目があっても申請者側には入力内容が通知されません。

※現在本機能は<構造適判申請>と<省エネ適判申請>のみ利用可能となります。

 A screenshot of the '引受判断' (Acceptance Judgment) form. At the top, there are radio buttons for '引受承諾' (selected) and '引受拒否 (差戻)'. Below is a date field for '引受通知日' (2026/01/30). A blue rounded rectangle highlights the following input fields: '引受通知番号' (111), '受付番号' (222), '受付日' (2026/01/30), '手数料合計' (18000 円), '申請手数料' (15000 円), '構造計算手数料' (empty), and '事務手数料' (3000 円). At the bottom, there is a '確認予定日' (2026/01/30) field.

⑧以下の項目は申請者へは通知されません。内部にて管理する項目となります。

確認予定日  
2026/02/04

手数料区分  
 未  済  免除

手数料確認日  
2026/02/04

担当者  
YYY-B市 審査 管理者1

管理用メモ

⑨【指摘事項・コメント欄】の記載内容は申請者へ送信されます。  
仮受付を行う場合はこちらにてその旨を入力してください。

指摘事項・コメント

申請を仮受付しました。システムのステータスは「本審査中」と表示されますが、当市にて申請内容を事前チェックの上、申請手数料が納付されたことをもって正式な受付となります。  
申請内容の事前チェックが終わり次第、お知らせメールを送信します。しばらくお待ちください。

⑩本システムの帳票テンプレート※を利用する場合は、【帳票出力】ボタンをクリックします。  
出力された帳票を確認し、問題が無ければ、添付ファイル【アップロード】より、該当の帳票をアップロードします。

※現在本機能は＜構造適判申請＞と＜省エネ適判申請＞のみ利用可能となります。

添付ファイル

アップロード

帳票出力

帳票出力

161\_1\_juryo\_gyose\_kenchiku.xlsx 削除

キャンセル 送信

⑪その他必要項目が入力されていることを確認し、【送信】ボタンをクリックします。  
以上で引受審査は完了です。

### ヒント

・送信した引受承諾は、申請者側のお知らせ画面に以下のように表示されます。

お知らせ

2026/01/30 17:08

● 引受を承諾

申請を仮受付しました。システムのステータスは「本審査中」と表示されますが、当機関にて申請内容を事前チェックの上、申請手数料が納付されたことをもって正式な受付となります。申請内容の事前チェックが終わり次第、お知らせメールを送信します。しばらくお待ちください。

添付ファイル 161\_1\_juryo\_gyose\_kenchiku.xlsx

●【指摘事項・コメント】入力内容

●帳票(申請書受領票)等、

添付ファイル

### 3.3 引き受けしない場合

送信先を誤っていたり、受付可能な規模を超えていたりした場合、申請者にその旨を伝えて送信前の状態に戻すことができます。

- ①引受判断画面で【引受拒否(差戻)】を選択し、指摘事項・コメントを入力して【送信】をクリックします。

- ②申請前の状態に戻り、案件一覧にも表示されなくなります。

#### ヒント

- ・引き受け拒否を実行すると、提出された申請との関係は無くなり、審査機関側にその記録は残されません。申請者側では、引き受け拒否を実行した形跡として、メールが残ります。
- ・単に図書の間違いや不足等を指摘する場合(差し替え)は、引受前でもメニューの【審査/検査結果登録】から【補正を追加】をご利用ください。

### 3.4 審査経過について

引受審査時に、引受審査画面で入力した内容は【審査経過】欄にて確認、適宜編集が可能です。引受判断詳細画面、もしくはメモ欄にて、手数料の納付状況等の審査状況を内部管理することができます。

経過	備考	操作
引受を承諾 (受付日) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span>	YYY-B市 審査 管理者 1   2026/02/04   引受日: 2026/02/04	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">編集</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">取消し</span>
申請を開封 (開封日)	YYY-B市 審査 管理者 1   2026/02/04	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">編集</span>

### 3.5 事前調整機能について(※中間検査申請・完了検査申請のみの機能)

中間検査または完了検査の申請受領時に限り、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申請者より事前調整の連絡を受領し、対応を行うものとなります。

#### ■申請提出前に事前調整連絡を受領した場合

- ①申請が到着した旨のお知らせメールが届きます。
- ②トップページ、案件検索画面の【ステータス】が【事前調整】のものが対象となります。【開始】または連絡質疑応答のアラームマークをクリックし、申請詳細画面を開きます。

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 応答	消防・保健所ステ ータス	消防対応 区分	最終更新日	操作
DS2510-00006	開発テスト1	千葉県船橋市南船橋	-	中間検査申請	-	事前調整				2025/10/21	<a href="#">開始</a>

- ③【連絡・質疑応答】ボタンをクリックし、連絡・質疑応答画面を開きます。

ICBA-DS

電子申請受付システム

日時: 2025年10月21日 14時57分39秒  
 アカウント: support01@eazesystems.com  
 審査 管理者 1

選択中の申請 (ステータス: 事前調整)

案件ID: DS2510-00006 案件名: 開発テスト1 地名地番: 千葉県船橋市南船橋

申請種別: 中間検査申請 申請対象: -

受付日: - 証書発行方法: 電子

**事前調整中** [調整にて引受拒否](#)

※事前調整は、右上の「連絡・質疑応答(申請者)」にて行ってください。  
 ※事前調整完了時に、「連絡・質疑応答(申請者)」にて、必ず申請者に、「申請」をするようお伝えください。

[申請情報閲覧](#) [担当者割り振り](#)

審査経過

経過手動追加:  備考:  [追加](#)

④申請者より届いた検査日程等の調整を確認し、適宜返信等の対応を行います。

返信時、必ず申請者に、再度システムから「申請」を提出するよう伝えるようにしてください。

(返信例)

申請 管理者 1 様

ご連絡いただきありがとうございます。  
検査日程につきまして、  
・ 11/5 10:00  
にて実施を予定します。

検査にあたり、システムにて再度本案件の申請提出をお願いいたします。  
その際以下の書類を添付ください。  
・ ○○○○  
・ ■■■■■■  
・ . . .

何卒よろしくをお願いいたします。

○○審査機関 ○○ ○○

連絡・質疑応答 画面を閉じる

申請 管理者 1 2025-10-21 14:57:09

【検査対象概要】

- ・ 確認済証番号 (最終) : 20251021
- ・ 所在地 : 東京都文京区本郷1丁目123号地
- ・ 建築物等の名称又は工事名 : 開発テスト1

【連絡事項】

以下の日程にて検査を希望致します。対応可能な日を返信いただけますようお願いいたします。

- ・ 11/3
- ・ 11/5
- ・ 11/9

申請 管理者 1 様

ご連絡いただきありがとうございます。  
検査日程につきまして、  
・ 11/5 10:00  
にて実施を予定します。

送信

ファイル送信

連絡・質疑完了

※文章とファイル添付は同時に出来ません。なお、ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内にしてください。「連絡・質疑完了」ボタンは、やり取り完了時にクリックしてください。

⑤事前調整の段階で引受を拒否する場合は、申請詳細画面の【調整にて引受拒否】を選択し、指摘事項・コメントを入力して【送信】をクリックします。

引受拒否後は申請前の状態に戻り、案件一覧にも表示されなくなります。

ICBA-DS 日時: 2025年10月21日 14時57分39秒  
アカウント: support01@eazesystems.com  
審査 管理者 1

電子申請受付システム 開発テスト

選択中の申請 (ステータス: 事前調整) 連絡・質疑応答 (申請者)

案件ID: DS2510-00006 案件名: 開発テスト1 地名地番: 千葉県船橋市南船橋  
申請種別: 中間検査申請 申請対象: -  
受付日: - 証書発行方法: 電子

事前調整中 調整にて引受拒否 ※事前調整は、右上の「調整にて引受拒否」ボタンをクリックして、事前調整完了時に「送信」ボタンをクリックしてください。

**調整にて引受拒否**

中間検査、完了検査日程の調整等にて、自機関にて検査を実施しない等、申請者側に差し戻す場合には、「調整にて引受拒否」となります。  
その場合には、これまでの中間検査申請や完了検査申請の、事前調整内容を含め全ての情報（仮の申請情報報告）が削除されます。

指摘事項・コメント

検査対象外のため、差し戻しを行います。

キャンセル 送信


■申請提出と同タイミングに事前調整連絡を受領


通常の申請同様、引受判断処理を行います。事前調整の連絡がある場合、連絡・質疑応答にメッセージが届いているため、引受処理と同時進行で対応します。


## 4. 連絡・質疑機能

申請者—審査機関、審査機関—消防機関・保健所の間でメッセージや添付ファイルのやりとりを申請別に行うことができます。申請手数料のお知らせもこちらより行います。

- ①メッセージを入力し、【送信】をクリックします。
- ②メッセージが上段に表示されます。同時に、メッセージが追加された旨のお知らせメールがメッセージ送信先に送信されます。
- ③ 申請者からメッセージを受信した際は、メインメニューの案件一覧にメッセージが追加されたことを示すアラームマークが表示されます。

 :申請者からのメッセージ

 :消防機関からのメッセージ

 :保健所からのメッセージ

連絡・質疑応答
画面を閉じる

3月1日着工予定なのですが、対応可能でしょうか。

XXX管理者 2025-01-29 15:47:25

4月中に確認をおろす必要があるものと理解しました。現在申請が混みあっておりますが、事前チェックの上回答差し上げます。しばらくお待ちくださいませ。

XXX管理者 2025-01-29 15:52:23

事前チェックの結果、確認をおろせるのは4月20日前後と見込まれます（確約はいたしかねますので、あらかじめご承知おきくださいませ）。つきましては、手数料18,000円を下記口座に4月3日までにお振り込みください。本審査は手数料が納付されたことを確認でき次第開始いたします。  
〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇市〇〇課〇〇係

既読 2025-01-29 15:53:07 申請 太郎

手数料を振り込みました。補正等のご連絡をお待ちしております。

ここにメッセージを入力ください

送信

ファイル送信

連絡・質疑完了

※文章とファイル添付は同時に出来ません。なお、ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内にしてください。「連絡・質疑完了」ボタンは、やり取り完了時にクリックしてください。

- ④【連絡・質疑完了】をクリックすると、アラームマークが非表示となり、これによって一連のやり取りがクローズしたことが示されます。

### 注意事項

メッセージ送信の都度、お知らせメールが自動配信されますので、メッセージはなるべく1つにまとめて入力してください。

## 5. 本審査

受け付けた申請に対し、審査結果を登録します。

### 5.1 担当者割り振り

メニューから【担当者割り振り】をクリックします。



- ① 担当者割り振り画面が表示されます。必要事項を入力し、【保存】をクリックします。  
この画面で設定した担当者には、申請に関するお知らせメールが自動送信されます。

担当者割り振り

意匠: B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼

構造: B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼

設備: B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼

その他

B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼ B 0 1 管理 6 ▼ +

B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼ B 0 1 管理 1 ▼ -

B 0 1 特定行政庁 (確認検査) ▼ B 0 1 管理 2 ▼ -

キャンセル 保存

#### ヒント

- 以下のユーザーは、自動的に担当者【その他】にセットされます。(適宜変更可能)
  - 最初に申請を開封したユーザー
  - 申請先審査機関の管理権限ユーザー
- 担当者【その他】は+ボタンで複数人の設定が可能です。

- ② 内部審査欄に審査担当が表示されます。審査進捗に応じ、必要事項を入力していきます。

分類	審査担当者	審査結果	完了年月日	メモ	操作
意匠	担当者1	審査中			編集
構造	担当者2	完了	2025年01月21日		編集
設備	担当者3	完了	2025年01月20日		編集
その他	担当者X	未審査			編集

- ③ 各担当者は、【申請情報閲覧】—添付ファイル画面にて、審査の終わったファイルの【確認】欄にチェックすると、情報共有に役立ちます。

No.	図書名 (ファイル名称)	図書区分	バージョン	確認	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	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
2	A00_図面リスト.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎
3	A01_計画概要表・付近見取図.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎

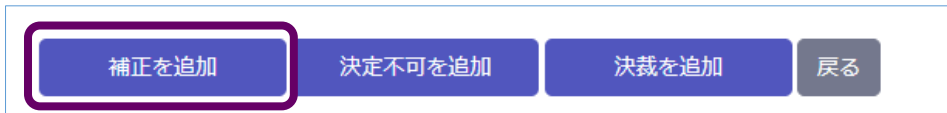
## 5.2 補正依頼

決定不可決裁を行う程度ではない、簡易的な補正依頼はこちらで行います。  
本機能は引受審査前も利用可能です。

① メニューから、【審査/検査結果登録】をクリックします。



② 切り替わった画面から、【補正を追加】をクリックします。



③ 補正画面が表示されます。補正依頼するファイルにチェックを入れ、必要事項を入力して【送信】をクリックします。

### ヒント

申請者は、チェックを入れたファイルに限り、補正(ファイルの差し替え)を行えます。

申請データ(申請書入力画面上のデータ)の補正を求める場合は、「申請データ」にチェックを入れます。

④ 元の画面に戻り、【承認依頼】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
補正	XXX管理者	2025年01月26日	高さが不整合	承認依頼 編集 削除

【承認依頼】クリック後ボタンの表示が【承認】に変わります。【承認】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作		
補正	XXX管理者	2025年01月26日	高さが不整合	<b>承認</b>	取消し	詳細

### ヒント

- ・【取消し】で承認依頼前に戻ります。
- ・【承認依頼】をクリック後、補正の承認待ち案件として絞り込み検索することができます。
- ・【承認依頼】と【承認】は、同一の担当者が操作しても特に問題ありません。

⑤申請者にお知らせメールが配信され、ステータスが補正依頼中となります。

以上で補正依頼が完了です。

## 5.3 補正後の差分チェック

①申請者が補正を終えた旨のお知らせメールが届きます。

②【ステータス】に【補正審査待ち】を設定して検索し、該当案件の【開始】をクリックします。

### 【添付ファイルの確認】

③申請情報閲覧より添付ファイルを表示します。補正された図書は、バージョン番号が1つ繰り上がります。

バージョン欄のアイコンをクリックします。

### ヒント

申請者側から新たにファイルが追加されている場合は、「バージョン1」として追加されます。アップロード日時が補正依頼日より後の日付の場合は新規に追加されているファイルのため、ご注意の上確認願います。

No.	図書名 (ファイル名称)	図書区分	バージョン	確認 <input type="checkbox"/>	操作	最終アップロード日時	最終操作者
1	A07_断面図_補1.pdf		2	<input type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 23:14:15	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	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
3	A09_2階平面詳細図.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎
4	A18_外皮生・基礎図.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎

④補正前後のファイルにチェックを入れ、【比較確認する】をクリックします。

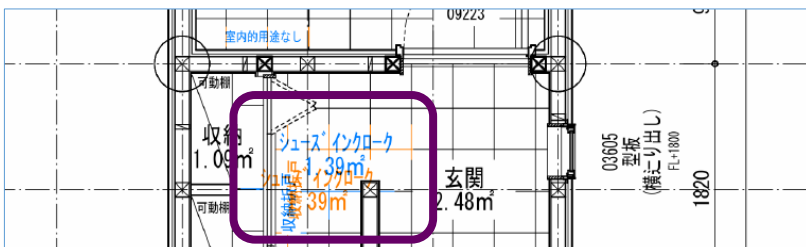


⑤比較確認結果のpdfファイルが生成されます。これをデスクトップなどに保存します。

ヒント

比較確認結果は参考資料のため、システム内部には保存されません。

⑥比較確認結果のpdfファイルを開き、補正前後の差分を確認します。補正前がオレンジ色、補正後が青色です。



【申請データの確認】

⑦申請データの差分比較は、【申請書PDF】から【申請書PDF履歴一覧】を表示することにより行います。



⑧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。



- ⑨比較確認結果のpdfファイルが生成します。これをデスクトップなどに保存します。
- ⑩比較確認結果のpdfファイルを開き、補正前後の差分を確認します。補正前がオレンジ色、補正後が青色です。

【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

## 5.4 仮受付を行った場合

申請者の補正を終え、本受付が可能となったら、システムにより自動的に入力された「受付日」を本受付日に変更することで、本受付済みとして扱います。

- ①案件詳細画面、審査経過欄の【引受を承諾(受付日)】を表示します。  
編集をクリックし、【年月日】欄の日付を本受付の日付に変更します。

審査経過

経過手動追加:  備考:

経過	担当者	年月日	備考	操作
引受を承諾 (受付日) <input type="button" value="詳細"/>	XXX管理者	2025/01/26	引受日: 2025/01/26	<input type="button" value="編集"/>
申請を開封 (開封日)	XXX管理者	2025/01/26	-	<input type="button" value="編集"/>

- ②備考欄には、元の受付日が記録されています。

経過	担当者	年月日	備考
引受を承諾 (受付日) <input type="button" value="詳細"/>	XXX管理者	2025/02/10	引受日: 2025/01/26

## 5.5 延長通知を出す場合（特定行政庁のみ）

延長通知(期間延長)の審査方法となります。本システムの帳票出力、交付方法を以下、2通り説明します。

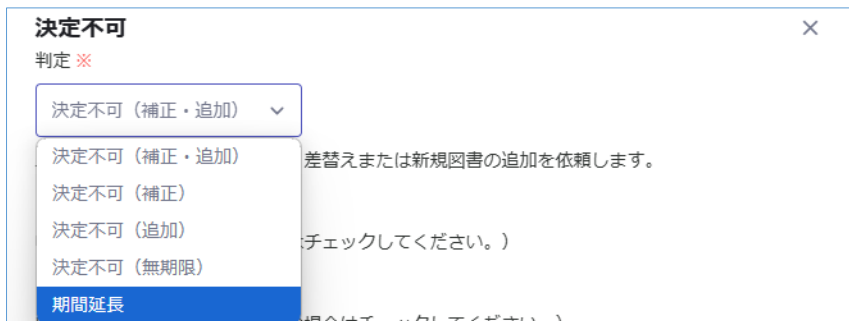
### 5.5.1 データ連携機能を使用して通知を作成

台帳登録閲覧システム又は外部システムにデータを連携して通知を作成する方法です。

- ①メニューから、【審査/検査結果登録】をクリックし、さらに【決定不可を追加】をクリックします。



- ②判定欄から「期間延長」を選択し、必要事項を入力して【保存】をクリックします。

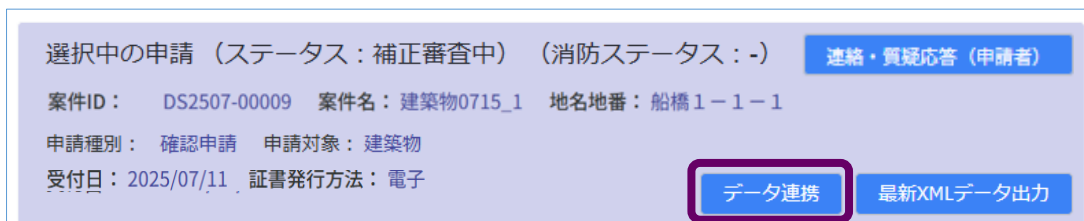


- ③元の画面に、「期間延長」の行が追加されたことを確認します。

#### 注意事項

「期間延長」の画面に延長通知をアップロードするため、この段階では「期間延長」の行にある【承認】は押下しないでください。

- ④【データ連携】をクリックします。



- ⑤データ連携画面が表示されます。添付ファイルは連携する必要がないため、チェックが入っているものがあればすべて外し【送信】をクリックします。

**データ連携** ×

連携する添付ファイルを選んでください。

付近見取図・配置図 02\_建築計画概要書（第三面）.pdf

A00\_図面リスト.pdf

A01\_計画概要表・付近見取図.pdf

A17\_外皮見付図（西・北）.pdf

A18\_外皮床・基礎図.pdf

⑥台帳登録閲覧システムをご利用の場合、審査中物件として追加されますので書面申請と同様に延長通知を作成します。

⑦台帳登録閲覧システム以外をご利用の場合、当該システムの連携仕様をご参照の上期間を延長する旨の通知書を作成します。

⑧期間延長の【編集】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
期間延長	XXX管理者	2025年02月05日	2階床面積が申請書と整合していないため ほか別紙参照	<input type="button" value="承認依頼"/> <input style="border: 2px solid purple;" type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

⑨【決定不可】画面の【アップロード】から、作成した延長通知のPDFファイルをアップロードして【保存】をクリックします。

発行年月日 ※

2025/01/27

メモ

添付ファイル

⑩期間延長の【承認依頼】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
期間延長	XXX管理者	2025年02月05日	2階床面積が申請書と整合していないため ほか別紙参照	<input style="border: 2px solid purple;" type="button" value="承認依頼"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

⑪(必要に応じて上長により)期間延長の【承認】をクリックします。これにより、申請者に期間延長のお知らせメールが配信されます。

内容	担当者	年月日	理由	操作
期間延長	XXX管理者	2025年02月05日	2階床面積が申請書と整合していないため ほか別紙参照	承認 取消し 詳細

### ヒント

承認依頼～承認は、同一の担当者により連続して押下することも可能です。

## 5.5.2 本システムの帳票出力機能を使用して通知を作成

本システムの帳票出力機能を利用して通知を作成する方法です。

- ① メニューから、【審査/検査結果登録】をクリックし、さらに【決定不可を追加】をクリックします。



- ② 判定欄から「期間延長」を選択し、必要事項を入力します。青枠内は帳票に記載される情報です。

**決定不可** ×

判定 \*

期間延長

以下にチェックした項目の修正、差替えまたは新規図書の追加を依頼します。

以下、全てチェック

申請データ (修正が必要な場合はチェックしてください)

申請データ

申請添付ファイル (修正が必要な場合はチェックしてください)

★付近見取り図.pdf

配置図 ★配置図.pdf

付近見取図 test1.docx

理由 \*

〇〇の理由により、審査を延長する。

備考

延長する期間 \*

日

担当者 \*

D O O 指定確認検査機関 (確認検査)

番号

発行年月日 \*

建築主事等名称

県 建築主事

添付ファイル

帳票出力

- ③ 【帳票出力】をクリックします。本システムの帳票テンプレート(excel ファイル)が自動生成されます。



- ④ 出力した帳票ファイルを確認、編集等を行い、PDF にて保存します。
- ⑤ 【決定不可】画面の【アップロード】から、出力した延長通知のPDFファイルをアップロードして【送信】をクリックします。



- ⑥ 期間延長の【承認依頼】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
期間延長	XXX管理者	2025年02月05日	2階床面積が申請書と整合していないため ほか別紙参照	承認依頼 編集 削除

- ⑦ (必要に応じて上長により)期間延長の【承認】をクリックします。これにより、申請者に期間延長のお知らせメールが配信されます。

内容	担当者	年月日	理由	操作
期間延長	XXX管理者	2025年02月05日	2階床面積が申請書と整合していないため ほか別紙参照	承認 取消し 詳細

## 5.6 審査時のその他機能について

### ■ 適判通知書の登録機能(確認申請のみ)

確認申請に対する構造適判・省エネ適判の情報を登録します。

※登録した内容はデータ連携されません。あくまで運用上の管理機能となります。

- ① 対象の申請の【申請情報閲覧】をクリックします。

② サブメニュー【適判通知書】をクリックします。

③ 適判通知書画面が表示されます。【登録】をクリックします。

④ 登録画面が表示されます。申請者より受領した適判通知書を元に、情報を入力し、【登録】をクリックします。

## ⑤ 登録されました。複数登録、編集等の管理が可能です。

**案件情報**

案件名：一般申請 建築物テスト  
区分：一般 作成日：2025/12/17 申請種別：確認申請 申請対象：建築物  
受付日：2026/02/19 証書発行方法：電子

**適判通知書** [登録](#)

No.	適判種類	受領年月日	審査結果	番号	交付年月日	操作者	理由	メモ	操作
1	構造適判申請	2026-02-20	適合	113	2026-02-19	交付者 太郎		申請者より...	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
2	省エネ適判申請	2026-02-21	適合	2 3	2026-02-18	省エネ 交付者			<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

2件表示

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](#)
- [適判通知書](#)
- [戻る](#)

## 6. 消防対応（本システムの受付案件）

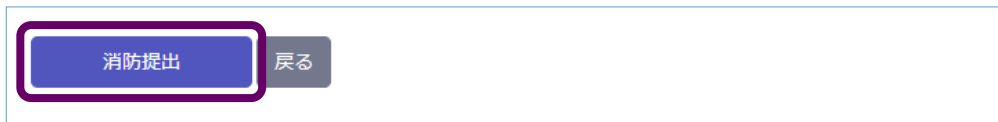
### 6.1 消防同意・通知の提出

以下、消防同意を例に説明します。消防通知も同様の操作となります。

- ① メニューから、【消防対応】をクリックします。



- ② さらに【消防提出】をクリックします。



- ③ 消防提出画面が表示されます。提出消防機関の【選択】をクリックします。管轄都道府県を選択し、検索ボタンをクリックすると該当の消防機関が表示されます。提出したい消防機関の【選択】をクリックします。

**消防検索** ×

消防機関名

ArchSync（確認申請用CDE）対応可能消防機関のみ表示

検索結果一覧 ※CDE対応可が「△」の場合にCDE図面審査を依頼する場合には、事前に必ず消防機関に連絡してください。

消防機関名	都道府県	CDE対応可	留意事項	操作
I O 1 消防機関（期間外）	東京都	×	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="選択"/>
E O 1 消防機関	東京都	○	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="選択"/>
【試行】 西東京市消防署	栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県	△	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="選択"/>

#### 注意事項

【試行】と記載された消防機関は、正式にオンラインによる消防同意・通知を受け付けていませんので、原則として選択しないようにしてください。

- ④ 消防提出画面に戻り、消防同意依頼(または消防通知)を選択し、添付する申請ファイルにチェックを入れます。その他必要事項を入力します。青枠内は帳票に記載される情報です。

消防提出

提出消防機関 ※

E O O 消防機関 選択

対応選択 ※

消防同意依頼

消防通知

申請添付ファイル (消防機関に送付する図書にチェック願います)

付近見取図 付近見取り図.pdf

配器図 配器図.pdf

A16\_外皮見付図 (南・東).pdf

A17\_外皮見付図 (西・北).pdf

発行者

〇〇市 □□ 〇〇〇

消防同意依頼・通知番号

1 1 2

消防同意依頼・通知日

2026/02/19

その他

その他事項を入力

備考

備考入力

審査機関内部メモ

添付ファイル 帳票出力

アップロード 帳票出力

キャンセル 保存

- ⑤ 【帳票出力】をクリックします。本システムの帳票テンプレート(excelファイル)が自動生成されます。

添付ファイル 帳票出力

アップロード 帳票出力

キャンセル 送信

- ⑥ 出力した帳票ファイルを確認、編集等を行い、PDF にて保存します。

- ⑦ 【アップロード】から、出力した消防同意依頼書のPDFファイルをアップロードして【保存】をクリックします。



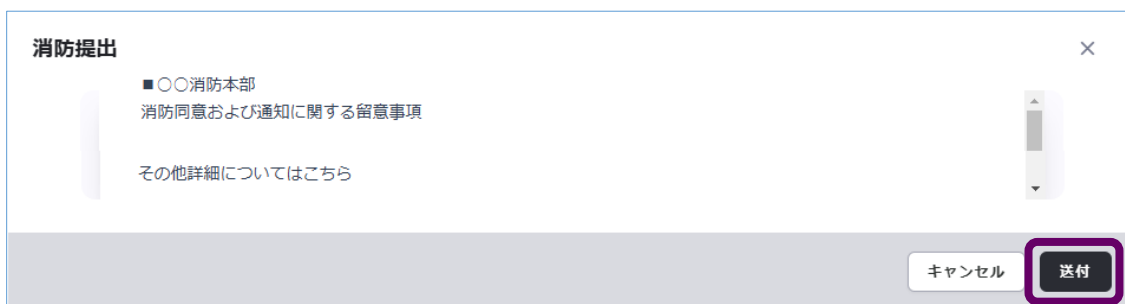
ヒント

- ・消防同意依頼書、または消防通知書の様式に指定がある場合は、本システム外で作成した依頼書を【アップロード】により追加します。
- ・【アップロード】からはPDFのほか、docx・xlsx・zipも追加できます。複数ファイルのアップロードも可能です。

- ⑧ 【送付】をクリックします。



- ⑨ 提出先の消防機関からの留意事項等が表示されます。内容を確認し、【送付】ボタンをクリックします。



ヒント

送付後に表示される【取消し】ボタンにより、送付前の状態に戻すことができます。

以上で消防同意依頼、消防通知が完了です。

## 6.2 消防同意依頼後の補正

消防同意については、消防機関による審査が行われます。以下、補正依頼を受領した際の手順です。

- ① 補正依頼のお知らせメールが届きます。
- ② 該当の申請を開き、補正内容を確認します。

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 user's account information: 'アカウント: kydb\_Z010000001@eazesystems.com'. The main content area shows a selected application with the status '本審査中' (Under Review). A notification window titled 'お知らせ' (Notice) is open, displaying a '補正依頼' (Correction Request) received on 2025/01/22 at 13:53. The reason for the request is '配置図が添付されていません。添付をお願いいたします。' (The layout diagram is not attached. Please attach it). The notification also lists the preparer as 'ZZZ管理者' and the issue date as 2025年01月22日. Below the notification, the application status is shown as '補正依頼中' (Under Correction Request) with a red notification bell icon. The application details include the fire department '消防機関名: 施行前東京市消防署', the application date '2026/02/18', and the submission method '電子'. A list of attached files is shown, including 'test 4.xlsx', 'test 5.xlsx', '付近見取図 付近見取り図.pdf', and '配置図 配置図.pdf'. The interface also features buttons for '再送付' (Resubmit) and '取下げ依頼' (Request for Withdrawal).

- ③ 必要に応じ申請者に補正依頼を出し、申請データや添付図書を補正します。

### 注意事項

消防機関と申請者の直接のやり取りはできません。消防からの補正依頼は、審査機関を通じて申請者に伝達する必要があります。

④ 補正完了後、【消防提出】ボタンをクリックします。

選択中の申請（ステータス：本審査中）  
 （消防ステータス：補正依頼中）（保健所通知ステータス：通知終了）

案件ID： DS2602-00071 案件名： test0218 地名地番： 東京都世田谷区世田谷 2-1-8  
 申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物  
 受付日： 2026/02/18 証書発行方法： 電子

連絡・質疑応答（申請者）

データ連携 最新XMLデータ出力

**消防提出** 戻る

連絡・質疑応答（消防機関）

消防機関名： 施行前東京市消防署 対応選択： 消防同意依頼

申請添付ファイル（消防機関に送付する図書）：  
 test 4 .xlsx（バージョン1）  
 test 5 .xlsx（バージョン1）

⑤ 【消防提出】画面の内容を確認します。  
 補正依頼に伴う消防機関への提出時に添付する修正・追加ファイルにチェックし、【保存】ボタンをクリックします。

消防提出

申請添付ファイル（消防機関に送付する図書にチェック願います）

- 全てチェック
- 04\_建築工事届.pdf
- 12\_大臣認定書（構法）.pdf
- 13\_大臣認定書（防火）.pdf
- 21\_付近見取図.pdf
- 22\_配置図 22\_配置図.pdf
- 23\_室内仕上表等.pdf
- 24\_平面図.pdf
- 25\_立面図・断面図.pdf

発行者

消防同意依頼・通知番号

消防同意依頼・通知日  
 2026/02/12

その他

備考

審査機関内部メモ

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 **保存**

⑥【再送付】ボタンをクリックします。以上で補正が完了です。

The screenshot shows a web interface for managing fire department applications. At the top, there are buttons for '消防提出' (Fire Department Submission) and '戻る' (Back). On the right, there is a button for '連絡・質疑応答 (消防機関)' (Contact/Inquiry/Response (Fire Department)). The main area displays application details: '消防機関名: EOO 消防機関' (Fire Department Name: EOO Fire Department), '対応選択: 消防同意依頼' (Response Selection: Fire Department Consent Request), and '申請添付ファイル (消防機関に送付する図書):' (Application Attachment Files (Documents to be sent to the Fire Department)). Below this, there are four PDF files listed: '25\_立面図・断面図.pdf (バージョン1)', '22\_配管図.pdf (バージョン2)', '23\_室内仕上表等.pdf (バージョン2)', and '24\_平面図.pdf (バージョン2)'. Each file has a download icon. The status is 'ステータス: 補正依頼中' (Status: Correction Requested) with a bell icon. Other fields include '発行者:' (Issuer), '消防同意依頼・通知番号:' (Fire Department Consent Request/Notification Number), '消防同意依頼・通知日: 2026/02/12' (Fire Department Consent Request/Notification Date), '審査機関内部メモ' (Internal Review Agency Memo), 'その他:' (Others), and '添付ファイル' (Attachment Files). At the bottom right, there are two buttons: '再送付' (Resubmit) and '取下げ依頼' (Request for Withdrawal), with the '再送付' button highlighted by a red box.

### 6.3 消防同意済みの確認

- ①審査終了のお知らせメールが届きます。
- ②対象案件を表示し、【消防対応】をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with several buttons: '申請情報閲覧' (View Application Information), '引受判断' (Acceptance Decision), '担当者割り振り' (Assignee Assignment), '審査/検査結果登録' (Review/Inspection Results Registration), '各種帳票出力' (Output Various Forms), '行政庁対応' (Municipal Government Response), and '消防対応' (Fire Department Response). The '消防対応' button is highlighted with a red box.

- ③ステータスのアイコンをクリックし、お知らせ画面を表示します。

The screenshot shows the application status page. The status is 'ステータス: 審査終了' (Status: Review Completed) with a bell icon and a red notification badge containing the number '3'. To the right, it says '消防同意依頼・通知番号: R07'. Below this, there are fields for '確認済証番号:' (Confirmation Certificate Number), '確認済証交付日:' (Confirmation Certificate Issuance Date), '審査機関内部メモ' (Internal Review Agency Memo), and '添付ファイル' (Attachment Files) with a download icon for '消防同意依頼書.pdf' (Fire Department Consent Request Form.pdf).

- ④判定欄が「同意」となっているのを確認します。

The screenshot shows a notification message titled 'お知らせ' (Notice) dated '2025/01/29 09:54'. The main content is '審査終了' (Review Completed). Below this, there is a table with the following information: '判定' (Decision) is '同意' (Consent), '消防同意番号' (Fire Department Consent Number) is blank, '担当者' (Staff) is 'ZZZ管理者' (ZZZ Manager), and '同意年月日' (Consent Date) is '2025年01月29日' (January 29, 2025). The entire notification box is highlighted with a red box.

## 6.4 消防機関との連絡・質疑応答について

消防同意/消防通知を提出後、消防対応画面の【連絡・質疑応答ボタン】より消防機関とメッセージのやり取りを行うことができます。操作詳細はを [4. 連絡・質疑機能](#) を参照ください。

The screenshot displays a web application interface for fire agency communication. At the top, it shows the status of the selected application: '選択中の申請 (ステータス: 本審査中)' and '(消防ステータス: 補正依頼中) (保健所通知ステータス: 通知終了)'. Below this, application details are listed: '案件ID: DS2602-00071', '案件名: test0218', '地名地番: 東京都世田谷区世田谷2-1-8', '申請種別: 確認申請', '申請対象: 建築物', and '受付日: 2026/02/18'. There are buttons for 'データ連携' and '最新XMLデータ出力'. A navigation bar contains '消防提出', '戻る', and a highlighted '連絡・質疑応答 (消防機関)' button. The main content area shows '消防機関名: 施行前東京市消防署', '対応選択: 消防同意依頼', and a list of application files: 'test 4.xlsx (バージョン1)' and 'test 5.xlsx (バージョン1)', each with a download icon.

選択中の申請 (ステータス: 本審査中) (消防ステータス: 補正依頼中) (保健所通知ステータス: 通知終了)	連絡・質疑応答 (申請者)
案件ID: DS2602-00071 案件名: test0218 地名地番: 東京都世田谷区世田谷2-1-8	
申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物	
受付日: 2026/02/18 証書発行方法: 電子	データ連携 最新XMLデータ出力
消防提出 戻る	連絡・質疑応答 (消防機関)
消防機関名: 施行前東京市消防署	対応選択: 消防同意依頼
	申請添付ファイル (消防機関に送付する図書):
	test 4.xlsx (バージョン1)
	test 5.xlsx (バージョン1)

## 7. 保健所対応（本システムの受付案件）

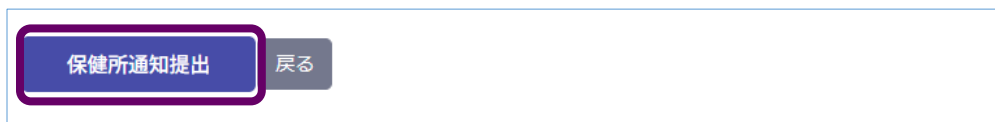
保健所通知の提出方法を説明いたします。

### 7.1 保健所通知の提出

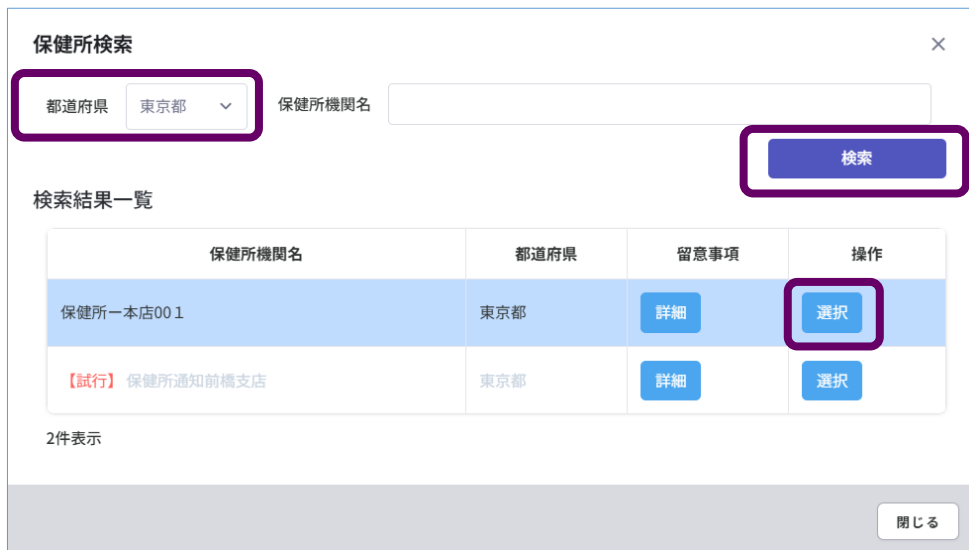
- ① メニューから、【保健所通知】をクリックします。



- ② さらに【保健所通知提出】をクリックします。



- ③ 保健所提出画面が表示されます。提出保健所機関の【選択】をクリックします。管轄都道府県を選択し、検索ボタンをクリックすると該当の保健所が表示されます。提出したい保健所の【選択】をクリックします。



#### 注意事項

【試行】と記載された保健所は、正式にオンラインによる保健所通知を受け付けていませんので、原則として選択しないようにしてください。

- ④ 保健所提出画面に戻り、対応選択(浄化槽または特定建築物)を選択します。添付する申請ファイルにチェックを入れます。その他必要事項を入力します。青枠内は帳票に記載される情報です。

- ⑤ 【帳票出力】をクリックします。本システムの帳票テンプレート(excel ファイル)が自動生成されます。

- ⑥ 出力した帳票ファイルを確認、編集等を行い、PDF にて保存します。

- ⑦ 【アップロード】から、出力した保健所通知書のPDFファイルをアップロードして【保存】をクリックします。

### ヒント

- ・保健所通知書の様式に指定がある場合は、本システム外で作成した依頼書を【アップロード】により追加します。
- ・【アップロード】からはPDFのほか、docx・xlsx・zipも追加できます。複数ファイルのアップロードも可能です。

- ⑧ 【送付】をクリックします。

- ⑨ 提出先の保健所からの留意事項等が表示されます。内容を確認し、【送付】ボタンをクリックします。

## ヒント

送付後に表示される【取消し】ボタンにより、送付前の状態に戻すことができます。

以上で保健所通知が完了です。

## 7.2 保健所との連絡・質疑応答について

保健所通知を提出後、保健所対応画面の【連絡・質疑応答ボタン】より保健所とメッセージのやり取りを行うことができます。操作詳細はを [4. 連絡・質疑機能](#) を参照ください。

The screenshot displays a web interface for an application system. At the top, it shows the status of the selected application: '選択中の申請 (ステータス: 本審査中)' and '(消防ステータス: 申請前) (保健所通知ステータス: 引受審査待ち)'. A blue button labeled '連絡・質疑応答 (申請者)' is visible in the top right. Below this, application details are listed: '案件ID: DS2512-00023', '案件名: 一般申請\_建築物テスト', '地名地番: 船橋1-1-1', '申請種別: 確認申請', '申請対象: 建築物', and '受付日: 2026/02/19 証書発行方法: 電子'. There are two buttons: 'データ連携' and '最新XMLデータ出力'. A navigation bar contains '保健所通知提出', '戻る', and a highlighted '連絡・質疑応答 (保健所)' button. The main content area shows '保健所機関名: 保健所一本店001' and '対応選択: 浄化槽'. On the right, under '申請添付ファイル (保健所機関に送付する図書):', there are two files listed: 'test4.xlsx (バージョン1)' and 'test5.xlsx (バージョン1)', each with a download icon.

## 8. 消防・保健所対応（本システム以外の受付案件）

本システム以外で受け付けた案件も、申請を紐づける案件を手動で登録することにより、申請データと添付ファイルを消防機関、保健所に送信することができます。

### 8.1 案件の登録

- ① メニューから【申請手動登録】をクリックし、【新規手動登録(含消防/保健所手続利用)】をクリックして申請手動登録画面を表示します。

- ② 必要事項を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

- ③ 【一覧へ】をクリックします。手動登録案件一覧に登録した案件が表示されます。

### 8.2 申請の追加

- ① 手動登録案件一覧より、該当案件の【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	操作
DS2602-00063	2026/02/16	建築物_手動	〇〇県〇〇市1-1-1	<a href="#">詳細</a> <a href="#">削除</a>

- ②【申請対象】【申請種別】を選択し、【追加】をクリックします。

DS2501-00019	建築物_手動	〇〇県〇〇市1-1-1	一般	編集
--------------	--------	-------------	----	----

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 申請が追加されました。

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	操作
確認申請	建築物	申請前	申請入力   

## 8.3 申請データと添付書類の登録

- ①「操作」欄の【申請入力】をクリックします。以下、申請者による申請操作と同様です。  
(ICBA 電子申請受付システム操作説明書 申請者用 4. 確認申請の作成・提出 参照)

<p><b>案件情報</b></p> <p>案件名：手動入力案件 区分：一般 作成日：2026/02/17 申請種別：確認申請 申請対象：建築物</p> <p><b>申請書入力（第一面）</b></p> <p>建築主事又は指定確認検査機関</p> <p><input type="text"/> <span>選択</span> <span>追加</span></p> <p>申請日</p> <p>yyyy/mm/dd </p> <p>申請者氏名 *</p> <p><input type="text"/> <span>選択</span> <span>第二面からコピー</span></p> <p>設計者氏名</p> <p><input type="text"/> <span>選択</span> <span>第二面からコピー</span></p> <p><b>ポイント</b></p> <p>よく利用するデータを「共通データ」として登録できます。 「追加」ボタン：入力データを共通データに追加 「選択」ボタン：共通データから選択して入力</p> <p>建築主事又は指定確認検査機関、申請日の入力後、第二面から入力すると、申請者氏名、設計者氏名がコピーできるので便利です。 右側サブメニューの第二面をクリックすると第二面の入力画面が開きます。</p> <p>消防同意依頼、消防通知あるいは保健所通知のみをシステムを利用して提出する場合は、「消防・保健所入力完了」ボタンをクリックすることで申請データを未入力（添付ファイルのみ送付）のまま利用することが可能です。 消防同意依頼、消防通知あるいは保健所通知に際し、提出先機関より入力データの提出を求められている場合には、該当項目を入力した上で、右側メニューの「消防・保健所入力完了」ボタンをクリックすることで、必要項目がセットされた申請データを提出先機関に送付します。</p>	<p>サブメニュー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第一面</li> <li>第二面</li> <li>第三面</li> <li>第四面</li> <li>第五面</li> <li>第六面</li> <li>添付ファイル</li> <li>申請書PDF</li> <li>チェック</li> <li>保存</li> <li>入力完了</li> <li>消防・保健所入力完了</li> <li>戻る</li> </ul>
---	--

- ② 確認申請書第一面～第六面すべてを入力した場合は【入力完了】をクリックします。  
一部事項を入力にとどめて消防/保健所に送信する場合は、【消防・保健所入力完了】をクリックします。

## ヒント

消防機関/保健所より求められている確認申請書の入力範囲に応じ、【入力完了】と【消防・保健所入力完了】を使い分けます。【入力完了】では入力漏れチェックがかかりますが、【消防入力完了】ではチェックがかからず、一部未入力状態で消防機関/保健所に送信できます。  
※必須項目が空欄の場合は、該当の欄に自動的に「データ未入力」と記載されます。

- ③ ②で【消防・保健所入力完了】をクリックした場合、以下のメッセージが表示されます。

各ボタンを選択した場合の遷移先画面は以下の通りです。

ボタン名	遷移先画面
キャンセル	前画面(8.3①)
完了	申請手動登録画面(8.4①)
完了して続けて消防提出を行う	消防機関提出画面(6.1②)
完了して続けて保健所提出を行う	保健所提出画面(7.1②)

## 8.4 申請手動登録の審査・消防/保険所対応

- ① トップページに戻り、手動登録した案件の【開始】をクリックします。  
② 【選択中の申請】画面が表示されます。【消防対応】/【保健所対応】をクリックします。

- ③以降、消防機関/保健所に送信するまで、提出後の補正等の操作は、[6.消防対応\(本システムの受付案件\)](#) / [7.保険所対応\(本システムの受付案件\)](#) と同様です。

## ヒント

手動登録の消防提出/保健所提出画面のみ、送付前に【申請書内容を修正】ボタンにて申請書を修正・更新できます。

## 9. 法定申請・通知等書類（確認済証等）の交付

以下、本システムの帳票出力、交付方法を2通り説明します。

### 9.1 データ連携機能を使用して法定申請・通知等書類を作成

以下、確認済証を例に説明します。

- ①【ステータス】に【本審査中】または【補正審査中】、消防同意があるものは、【消防ステータス】に【審査終了】を設定して検索し、交付対象案件を特定します。

**電子申請受付システム**

アカウント: kydb\_Z010000001@caze-systems.com

**共通**

申請先:  自支店  その他支店

申請種別:  一般  計画通知  BIM

申請種別:  一般  計画通知  BIM

アウトポイント:  ステータス  連絡・質疑応答  消防・保健所ステータス

受付番号・照会番号等

日付: 受付日 年/月/日 ~ 年/月/日

**申請**

ステータス: **本審査中**  手動登録

補正・決定不可承認状況:  承認依頼  承認依頼待ち  承認済

審査結果:  済 (適合、合格証発行、検査済証発行、変更承諾等)  否 (不適合、合格証交付不可、検査済証交付不可、変更拒否等)

行政届出:  新規登録  回答待ち  要回答  完了

送書発行方法:  電子  紙

**消防同意・通知**

消防ステータス: **審査終了**

消防対応区分:  消防同意依頼  消防通知

消防同意審査結果:  同意  不同意

**保健所通知**

表示件数: 30 表示順: 最終更新日 降順

**案件一覧**

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 応答	消防・保健所ステータス	消防・保健所区分	最終更新日	操作
D52510-00001	北口ビル消防	丸の内	建築物	確認申請	2025/10/01 2025/10/01	本審査中		済 審査終了	済 消防同意依頼	2025/10/07	開始

1件表示

- ②台帳登録閲覧システムにて確認済証を作成するため、交付しようとする案件から【データ連携】をクリックします。

選択中の申請（ステータス：補正審査中）（消防ステータス：審査終了） 連絡・質疑応答（申請者）

案件ID： DS2507-00009 案件名： 建築物0715\_1 地名地番： 船橋1-1-1

申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

受付日： 2025/07/11 証書発行方法： 電子

データ連携 最新XMLデータ出力

- ③必要に応じて付近見取図・配置図(建築計画概要書第三面)のファイルにチェックを入れ、【送信】をクリックします。

データ連携 ×

連携する添付ファイルを選んでください。

付近見取図・配置図 02\_建築計画概要書(第三面).pdf

A00\_図面リスト.pdf

A01\_計画概要表・付近見取図.pdf

A17\_外皮見付図(西・北).pdf

A18\_外皮床・基礎図.pdf

キャンセル 送信

### ヒント

付近見取図・配置図のファイルにチェックを入れるのは、台帳登録閲覧システムの概要書検索にて、建築計画概要書の第一面～第三面を自動構成することが目的です。概要書閲覧を書面や別システムで行っている場合は、チェックを入れる必要はありません。

なお、台帳登録閲覧システムに手動でPDFファイルを登録しても同じ結果となります。

### 注意事項

データ連携できる添付ファイルの容量上限は、15MBです。

- ④台帳登録閲覧システムをご利用の場合、審査中物件として追加されます。確認済証番号を発番の上、確認済証のPDFファイルを作成します。

判決 (台帳登録閲覧システム画面) 閉じる

判定  適合  不適合

番号 **R06確認建築甲乙丙市012345**

発行年月日 令和7年1月27日 担当者 利用者08

建築主事等氏名 建築主事 審査 太郎

建築審査会名称 甲乙丙市建築審査会

被告名称 甲乙丙市

訴訟対象名称 甲乙丙市

代表者名称 甲乙丙市長

理由

メモ

第五号様式(第二条、第二条の二、第三条関係)

建築基準法第6条第1項の規定による

**確認済証**

第R06確認建築甲乙丙市

⑤台帳登録閲覧システム以外をご利用の場合、当該システムの連携仕様をご参照の上、確認済証のPDFファイルを作成します。

⑥本システムに戻り、【審査/検査結果登録】から【決裁を追加】をクリックします。



⑦【決裁】に必要事項を入力します。

入力後【アップロード】をクリックして作成した確認済証PDFをアップロードし【保存】をクリックします。

**決裁** ×

判定 ※

適合  不適合

番号

H07確認建築甲乙丙市012

担当者 ※

XXX管理者

発行年月日 ※

2025/01/27

理由 ※

メモ

添付ファイル

**アップロード**

キャンセル **保存**

### ヒント

審査済スタンプを付与した図書を副本とする場合、添付ファイルからダウンロードしたPDFに審査済スタンプを付与し、これと確認済証を合わせ、ZIPファイルを作成してアップロードします。

⑧適合の行から【承認依頼】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	XXX管理者	2025年01月27日		承認依頼 編集 削除

⑨(必要に応じて上長により)【承認】をクリックします。これにより、申請者に審査終了のお知らせメールが配信されます。

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	XXX管理者	2025年01月27日		承認 取消し 詳細

以上で確認済証交付が完了です。他の申請における法定書類等の交付も同様の手順となります。

## 9.2 本システムの帳票出力機能を使用して法定申請・通知等書類を作成

以下、構造適判(適合判定通知書)を例に説明します。

- ①【ステータス】に【本審査中】または【補正審査中】を設定して検索し、交付対象案件を特定します。

The screenshot shows the search interface of the '電子申請受付システム'. The 'ステータス' (Status) dropdown menu is highlighted with a red box, showing '本審査中' (Under Review) selected. The page includes search filters for application type, status, and date, and a table of search results.

案件ID	案件名	地名地番	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 応答	最終更新日	操作
DS2512-00023	テスト1217_一般	船橋1-1-1	構造適判申請	2026/02/03 2026/02/10	本審査中		2026/02/10	開始

- ②【審査/検査結果登録】から【決裁を追加】をクリックします。

The screenshot shows the '審査/検査結果登録' (Review/Inspection Results Registration) page. The '決裁を追加' (Add Decision) button is highlighted with a red box.

- ③【決裁】に必要な事項を入力します。青枠内は帳票に記載される情報です。

**決裁**

判定 ※  
 適合  不適合

番号  
 15

追加者 ※  
 D00 指定確認検査機関 (確認検査) D00 管理1

発行年月日 ※  
 2026/02/18

判定員氏名  
 ○○ ○○

建築主事等名称  
 ■■ ■■

メモ

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

④【帳票出力】をクリックします。本システムの帳票テンプレート(excel ファイル)が自動生成されます。

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

⑤出力した帳票ファイルを確認、編集等を行い、PDFにて保存します。

⑥【決裁】画面の【アップロード】から、出力した延長通知のPDFファイルをアップロードして【送信】をクリックします。

添付ファイル  
 アップロード

30\_tekigotsuchi\_kenchiku.pdf 削除

帳票出力  
 帳票出力

キャンセル 送信

⑦適合の行から【承認依頼】をクリックします。

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	D O O 指定確認検査機関 (確認検査) D O O 管理 1	2026年02月18日	-	<a href="#">承認依頼</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

⑧(必要に応じて上長により)【承認】をクリックします。これにより、申請者に審査終了のお知らせメールが配信されます。

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	D O O 指定確認検査機関 (確認検査) D O O 管理 1	2026年02月18日	-	<a href="#">承認</a> <a href="#">取消し</a> <a href="#">詳細</a>

以上で確認済証の交付が完了です。他の申請手続きにおける法定書類等の交付も同様の手順となります。

# 10. ArchSync(確認申請用 CDE)連携による BIM 審査対応

本機能は ArchSync(確認申請用 CDE)※1を導入し、BIM※2を利用した申請を受け付けている審査機関向けの機能です。

申請書の情報は本システムにて受領し、ArchSync(確認申請用 CDE) <※以下、ArchSync と表記>とデータ連携を行い、BIM図面審査を行います。申請データは通知配信システムにて ArchSync に送信されます。基本的に審査は ArchSync にて行いますが、帳票出力、消防対応、保健所対応は本システムにて実施します。

※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。

## ヒント

本機能の受付状態を事前に設定する必要があります。(管理者のみ設定可能)

本システム左側メニュー

【審査範囲設定】より、

「CDE 利用状態」を【本運用】に

設定、【保存】をクリックすることで

有効となります。

※利用状態が【試行】の状態でも連携は可能です。



## 10.1 申請受付

- ① 本システム 検索画面より【BIM】にチェックを入れて【検索】をクリックします。BIM 図面審査対象の案件は **BIM** のアイコンが表示します。

共通

申請先  自支店  その他支店

申請組織名称

案件名

メモ 全て

申請対象

連絡・質疑応答  回答待ち  要回答  完了

表示件数 30

表示順 最終更新日 降順

検索 クリア

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 応答	消防・保健所ステータス	消防・保健所区分	最終更新日	操作
DS2601-00003 (3224)	〇〇ビル テスト	東京都新宿区神楽坂 1-15	建築物	確認申請 <b>BIM</b>	2026/01/06	引受審査 中		消) 引受審査中	消) 消防同意 依頼 <b>BIM</b>	2026/03/03	開始
DS2512-00054	BIM審査 テスト1 2.2.6	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇番地	建築物	確認申請 <b>BIM</b>	2025/12/26 2025/12/26	審査終了		消) 本運用 中	消) 消防同意 依頼 <b>BIM</b>	2026/01/26	開始

- ② 操作【開始】をクリックし、申請情報詳細画面を表示させます。

BIM 図面審査対象の案件は、詳細画面上に **BIM図面審査** のアイコンが表示します。

DS2601-00003 (4305)	〇〇ビル テスト	東京都新宿 区神楽坂1 -15	建築 物	確認申 請	BIM	引受審査待ち	2026/01/06	開始
------------------------	-------------	-----------------------	---------	----------	-----	--------	------------	----

電子申請受付システム

日時: 2026年01月06日 10時57分09秒  
アカウント: support01@eazesystems.com

選択中の申請 **BIM図面審査** (ステータス: 引受審査中)  
(消防ステータス: -) (保健所通知ステータス: -)

案件ID: DS2601-00003 (4305) 案件名: 〇〇ビル テスト 地名地番: 東京都新宿区神楽坂1-15

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 (申請者)

データ連携 最新XMLデータ出力

申請情報閲覧 引受判断 担当者割り振り 審査/検査結果登録

行政庁対応 消防対応 保健所通知

内部審査

## 10.2 ArchSync(確認申請用CDE)による受付

※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 本システムにて申請受付後、申請者へ、BIM 図面審査を行うための【ArchSync(確認申請用CDE)システムの招待情報】を通知します。(初回のみ)
- ② 審査者は、ArchSync にて本システムより自動的に振り出された【案件ID】【申請パスコード】を入力し、紐づけを行います。

案件ID、申請パスコードは案件一覧画面もしくは申請詳細画面に記載されます。

申請パスコードは BIM 申請のみ、申請単位で付与される番号です。

<案件一覧画面>

電子申請受付システム

日時：2026年01月06日 10時35分09秒  
アカウント：support01@eazesystems.com

共通

申請先  目支店  その他支店

担当 全て YYY-B市

案件ID 案件名

地名地番 メモ

申請種別  一般  計画通知  BIM 申請対象

アラート点灯  ステータス  連絡・質疑応答  消防・保健所ステータス  連絡・質疑応答  回答待ち  要回答  完了

日付 受付日

案件一覧

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 応答	消防・保健所ステ ータス	消防・保健所 区分	最終更新日	操作
DS2601-00003 (4305)	〇〇ビル テ スト	東京都新宿区神楽坂1 -15	建築物	確認申 請 BIM	-	引受審査待ち				2026/01/06	開始
DS2601-00004 (7046)	第3住宅新築 工事	千葉県千葉市美浜区	建築物	確認申 請 BIM	-	引受審査待ち				2026/01/06	開始

<申請詳細画面>

電子申請受付システム

日時：2026年01月06日 10時57分09秒  
アカウント：support01@eazesystems.com

選択中の申請 BIM図面審査 (ステータス：(消防ステータス：-) (保健所通知ステータス：-))

案件ID： DS2601-00003 (4305) 件名： 〇〇ビル

受付日： - 証書発行方法： 電子

DS2601-00003 (4305)

案件ID 申請パス

連絡・質疑応答 (申請者)

データ連携 最新XMLデータ出力

申請情報閲覧 引受判断 担当者割り振り 審査/検査結果登録

行政庁対応 消防対応 保健所通知

内部審査

ヒント

ArchSync の環境に案件 ID、申請パスコードを入力することで、本システムとの連携案件を照合します。案件IDだけでなく申請パスコードを入力することで、作業者の入力誤りによる連携ミスを防ぎます。

- ③ 申請者が ArchSync にBIM図面を提出します。  
BIM 図面審査対象の場合、申請者から本システムを介して図面等のファイルは提出されません。
- ④ ②で取得した申請データおよび③の図面を元に、ArchSync にて引受審査を行います。

## 10.3 本審査について

補正や承認等の審査は全て ArchSync 上で行います。

審査中に更新された情報は本システムに任意のタイミングで、何度も連携することが可能です。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。

電子申請受付システム

日時: 2026年01月06日 11時32分19秒  
アカウント: support01@eazesystems.com

案件情報 BIM図面審査

案件名: ○○ビル テスト  
区分: 一般 作成日: 2026/01/06 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

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  
過期通知書  
戻る

申請書PDF履歴一覧

提出された申請情報(申請時に自動生成される申請書PDF)の履歴を、システムで確認できます。  
履歴が保存されるタイミングは、提出された申請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。

バージョン	作成日時	作成者	申請書PDF(帳票)ダウンロード
3	2026-01-09 14:10:35	申請 管理者 1	
2	2025-12-28 10:15:34	申請 管理者 1	
1	2025-12-26 15:36:23	申請 管理者 1	

### 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、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。

電子申請受付システム

日時: 2026年01月07日 11時04分07秒  
アカウント: support01@eazesystems.com

案件情報 BIM図面審査

案件名: 建築物テスト  
区分: 一般 作成日: 2025/12/26 申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物  
受付日: 2025/12/26 証書発行方法: 電子

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

添付ファイル

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	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

## ヒント

ArchSync を利用にて消防同意を提出した場合※、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、分別がつくように、ファイル名の頭が「FD\_」と表示されます。

例:FD\_配置図.pdf

※操作方法は、[11.2 ArchSync\(確認申請用 CDE\)](#)を利用した消防同意提出 を参照ください

## 10.4 帳票の発行

帳票の発行は本システムより実施します。帳票発行時は、ArchSync から本システムへ審査情報を連携し、本システムにて形式的※に承認操作を実施、帳票を発行します。

※承認状態(ステータス)はあくまで ArchSync の情報を正とします。

## 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)等の帳票を本システムから発行しても、申請者による補正の実施は ArchSync 上にて行われます。

① 【審査/検査結果登録】をクリックし、詳細画面に推移します。

The image shows two screenshots of the ArchSync system interface. The top screenshot displays the application overview page with the '審査/検査結果登録' button highlighted in red. The bottom screenshot shows the detailed review page with the '審査/検査結果登録' button now active and highlighted in red. The interface includes a header with the system name '電子申請受付システム', a user profile section, and a main content area with various buttons and application details.

② 発行したい帳票の審査を登録します。添付ファイル欄にて、帳票をアップロードします。帳票出力、交付方法は [5.5. 延長通知を出す場合\(特定行政庁のみ\)](#) を参照ください。

③ 承認依頼、承認を行うと、ステータスが変更※され、申請者へ帳票が発行されます。  
 ※補正の場合、ステータスは「補正審査中」に自動的に変わります(図面の差し替え、申請データの変更も全て ArchSync 側にて行うため)。



## 10.5 審査終了

ArchSyncにて審査が終了したら、本システムにもその情報を連携します。

申請者へは[3.2 引受審査](#)を参考に、審査結果を通知します。

審査終了する場合、審査終了時の申請情報を連携(上書き)し、確認済証等の帳票を本システムより発行します。

ArchSync側の図面についても最終の情報が本システムにセットされ、全ての平面図・立面図を生成、<添付ファイル>に保存されます。

このデータを以て、確認済証等の最終決裁の帳票を出力、発行を行います。帳票出力、交付方法は [9. 法定申請・通知等書類\(確認済証等\)の交付](#) を参照ください。

# 11. BIM 図面審査(ArchSync 連携)利用時の消防対応

## 11.1 消防対応の提出方法

確認申請等で BIM 図面審査を行った際の消防対応(消防同意依頼のみ。消防通知は対象外)は、当該機関が本システムを利用している場合は、本システムに ArchSync(確認申請用 CDE)上の最新データの連携を行った上(下記注意事項参照)、6. 消防対応(本システムの受付案件)により対応します。

### 注意事項

ArchSync で審査中の案件について、消防同意依頼を実施する場合は、直前に必ず ArchSync 上の最新データの連携を行ってください。

審査中、ArchSync と本システムの両方に添付ファイルが保持されることがありますが、これらファイルは連動していません。この状態で消防対応を実施すると、バージョンの古いファイルが送信されてしまうおそれがあるためです。

消防機関については、当該機関が ArchSync(確認申請用CDE)に対応している場合、消防同意の審査も BIM 図面審査で行うことができます。次項にてその方法をご説明します。

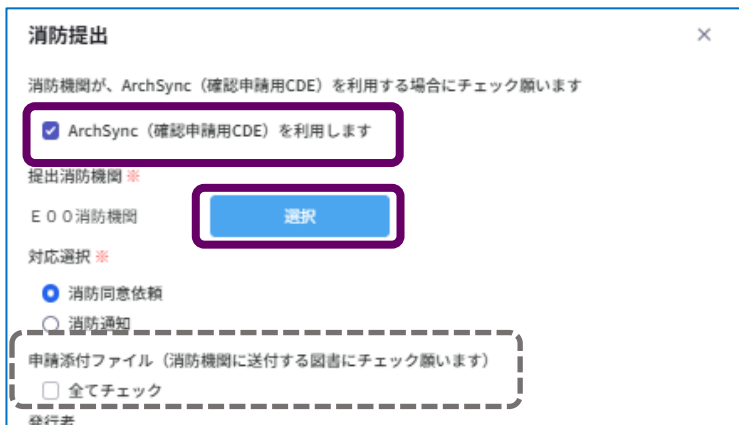
## 1 1. 2 ArchSync(確認申請用 CDE)を利用した消防同意提出

BIM 図面審査を行った際の確認申請等の消防同意を、ArchSync(確認申請用 CDE)対応可能な消防機関へ提出します。

- ① BIM 図面審査中(もしくは審査終了後)の申請詳細画面メニューより、【消防対応】をクリック、さらに【消防提出】をクリックします。



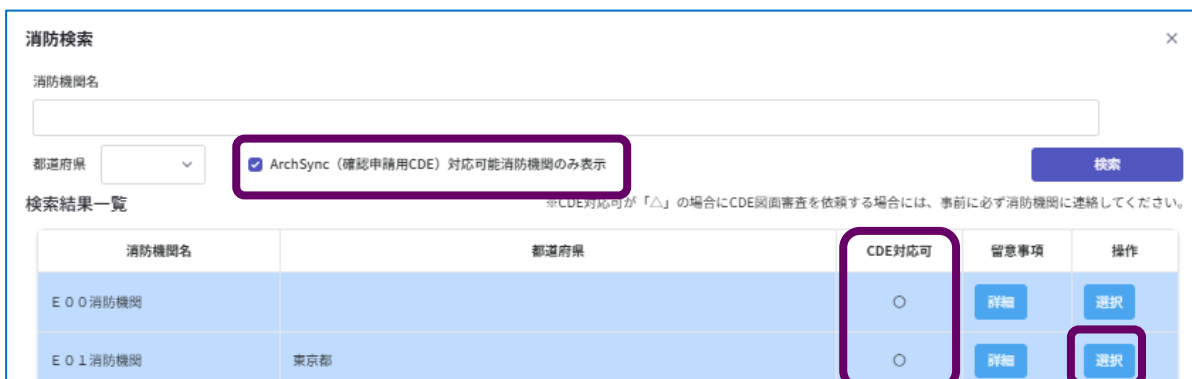
- ② 消防提出画面が表示されます。「ArchSync(確認申請用 CDE)を利用します」にチェックを入れ、提出消防機関の【選択】をクリックします。



### ヒント

「ArchSync(確認申請用 CDE)を利用します」にチェックを入れることで、消防提出時に申請添付ファイル(消防機関に送付する図書)を選択、添付することはできません。(左図、点線枠内)

- ③ 消防選択画面が表示されます。「ArchSync(確認申請用 CDE)対応可能消防機関のみ表示」に自動的にチェックが入った状態で、消防機関が一覧表示されます。管轄都道府県や留意事項等を確認し、提出したい消防機関の【選択】をクリックします。



- ④ 消防提出画面に戻り、必要事項を入力して【保存】をクリックします。

- ⑤ 【送付】をクリックします。提出先の消防機関からの留意事項等が表示されるので、内容を確認し、【送付】ボタンをクリックします。

消防機関名: E 0 1 消防機関	対応選択: 消防同意依頼 BIM	申請添付ファイル (消防機関に送付する図書):
ステータス: 申請前	発行者: ○○建築主事	消防同意依頼・通知番号: 0 0 5
消防同意依頼・通知日: 2026/01/06	その他:	備考 BIM審査
審査機関内部メモ	添付ファイル	送付

- ⑥ 消防同意が提出されました。消防機関には、消防同意提出についてのお知らせメールが配信されます。消防機関は、ArchSync 上にて審査を進めます。
- ⑦ 消防機関側にて ArchSync 上で BIM 審査を行い、決裁終了後、本システムに消防決裁時の申請情報および審査図面が連携されます。

ヒント

ArchSync(確認申請用 CDE)を利用して消防同意を行う場合の、消防提出～決裁終了までの連携データについて

<申請情報>

審査者による確認申請等の決裁承認が実施されるまでは、申請情報が更新される可能性があります。消防同意審査終了まで、ArchSync との連携は本システムの審査機関、消防機関の双方に連携されます。

<図面情報>

確認申請等の審査時に必要な図面のうち、消防同意時に必要な図面が ArchSync 上で提出されます。

審査機関—消防機関の間の図面更新が行われたとき、本システムにも消防提出詳細画面に履歴情報として保存されます。保存のタイミングはシステム連携時(任意)となります。



## 12. イレギュラー処理

### 12.1 審査の取消（ステータスを前の段階に戻す）

引受審査、本審査において、「承認」を実行した後、誤承認等による取消を行うことができます。

※あくまでヒューマンエラー等によるイレギュラー対応となります。

#### 【引受判断(引受承諾)の取消】

①引受判断承諾後、審査経過より、【取消し】ボタンをクリックします。

電子申請受付システム

選択中の申請（ステータス：本審査中）（消防ステータス：審査終了）

案件ID： DS2505-00026 案件名： テスト建築物0527 地名地番： 千葉県船橋市南船橋

申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

受付日： 2025/07/11 証書発行方法： 電子

申請情報閲覧 引受判断 担当者割り振り 審査/検査結果登録

各種結果出力 行政庁対応 消防対応

内部審査

分類	審査担当者	審査結果	完了年月日	メモ	操作
意匠	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	未審査			編集
構造	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	未審査			編集
設備	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	未審査			編集
その他	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	未審査			編集

審査経過

経過手動追加：  備考：  追加

経過	担当者	年月日	備考	操作
引受を承諾 (受付日)	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	2025/07/11	引受日：2025/07/11	編集 取消し
申請を関封 (関封日)	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	2025/05/27	-	編集

②引受承諾取消し画面より、【確認】ボタンをクリックします。

引受承諾取消し

引受承諾を取消してよろしいでしょうか。

キャンセル 確認

③審査経過より、「引受を承諾」が削除され、【引受判断】ボタンが操作可能となります。

電子申請受付システム

選択中の申請（ステータス：引受審査中）（消防ステータス：審査終了）

案件ID： DS2505-00026 案件名： テスト建築物0527 地名地番： 千葉県船橋市南船橋

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

申請情報閲覧 引受判断 担当者割り振り 審査/検査結果登録

各種結果出力 行政庁対応 消防対応

内部審査

分類	審査担当者	審査結果	完了年月日	メモ	操作
意匠	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	未審査			編集

審査経過

経過手動追加：  備考：  追加

経過	担当者	年月日	備考	操作
申請を関封 (関封日)	【ユーザーテスト】テスト機関 テスト機関管理者	2025/05/27	-	編集

## ヒント

引受承諾の取消＝引受拒否とはなりません。引受承諾の取消をすると、ステータスは「引受審査中」(引受判断前)となります。再度、引受承諾/拒否の審査・判定をしてください。

## 【審査／検査結果の取消】

検査結果登録後、審査の取消を行うことができます。

※ステータスが審査終了となった審査が対象です。＜適合＞＜不適合＞＜決定不可(無期限)＞のいずれかが選択された時となります。

①審査／検査結果登録画面の操作欄より、【取消し】ボタンをクリックします。

選択中の申請 (ステータス：審査終了) (消防ステータス：-)

連絡・質疑応答 (申請者)

案件ID： DS2507-00009 案件名： 建築物0715\_1 地名地番： 船橋1-1-1

申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

受付日： 2025/07/15 証書発行方法： 電子 確認済証番号： 確認済証交付日： 2025/07/15

データ連携 最新XMLデータ出力

補正を追加 決定不可を追加 決裁を追加 戻る

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	B01 特定行政庁 (確認検査) B01 管理6	2025年07月15日		詳細 取消し

②承認が取消しされました。ステータスは＜本審査中＞となります。

選択中の申請 (ステータス：本審査中) (消防ステータス：-)

連絡・質疑応答 (申請者)

案件ID： DS2507-00009 案件名： 建築物0715\_1 地名地番： 船橋1-1-1

申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

受付日： 2025/07/15 証書発行方法： 電子

データ連携 最新XMLデータ出力

補正を追加 決定不可を追加 決裁を追加 戻る

内容	担当者	年月日	理由	操作
適合	B01 特定行政庁 (確認検査) B01 管理6	2025年07月15日		承認 取消し 詳細

## ヒント

審査終了後に審査の取消を行った場合、取消後のステータスは必ず「本審査中」となります。

## 12.2 申請者からの申請取下げ

申請が本審査中で、審査側が決裁の審査結果未承認のとき、申請者は申請の取下げを行うことができます。

- ①対象の申請に、申請取下げの詳細が表示されます。コメント・添付ファイル等を確認し、【取下げ承認】ボタンをクリックします。



- ②別ウィンドウが表示されます。【確認】ボタンをクリックします。



- ③申請取下げが完了しました。



## 12.3 申請者からの工事取止め

承認済(確認済証交付済)の確認申請の取止め届を申請者より受領します。

- ①対象の申請に、工事取止めの詳細が表示されます。コメント・添付ファイル等を確認し、【取止め承認】ボタンをクリックします。



- ②別ウィンドウが表示されます。【確認】ボタンをクリックします。



- ③工事取止めが完了しました。



## 12.4 消防同意依頼・消防通知・保健所通知の取下げ

消防同意依頼後、【取下げ依頼】ボタンが表示されているときは、取下げを依頼することができます。  
(消防通知・保健所通知の場合は、ステータスが通知終了となった後に取下げ依頼ボタンが表示されます。)

①【取下げ依頼】をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a header with application details: '選択中の申請 (ステータス: 本審査中) (消防ステータス: 本審査中)', '案件ID: DS2507-00009', '案件名: 建築物0715\_1', '地名地番: 船橋1-1-1', '申請種別: 計画変更確認申請', '申請対象: 建築物', '受付日: 2025/07/11', and '証書発行方法: 電子'. There are buttons for '連絡・質疑応答 (申請者)', 'データ連携', and '最新XMLデータ出力'. Below this, there are buttons for '消防提出' and '戻る'. The main content area is divided into three columns. The first column shows '消防機関名: ZZZ消防', 'ステータス: 本審査中', '確認済証番号:', and '審査機関内部メモ'. The second column shows '対応選択: 消防同意依頼', '消防同意依頼・通知番号: 119', '確認済証交付日:', and '添付ファイル'. The third column shows '申請添付ファイル (消防機関に送付する図書):', '付近見取図 test.pdf (バージョン1)', '配置図 test.pdf (バージョン1)', '消防同意依頼・通知日: 2025/01/22', and '備考'. A red box highlights the '取下げ依頼' button in the bottom right corner of the main content area.

②理由欄に入力し、【申請】をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '取下げ依頼・理由'. It has a close button (X) in the top right corner. The '理由' (Reason) field is required (marked with a red asterisk) and contains the text: '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。'. Below the text area is a section for '添付ファイル' (Attachments) with 'アップロード' (Upload) and '削除' (Delete) buttons. At the bottom of the dialog, there are 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply) buttons. A red box highlights the '申請' button.

③消防機関/保健所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。

## 12.5 消防不同意確定後の再依頼

不同意が確定した案件について、再度消防に同意を依頼する場合は、取下げ依頼をすることができないため、消防側に不同意を取り消すよう、連絡・質疑機能より依頼をしてください。  
なお、消防には不同意後に取り消したことが記録されます。

## 12.6 データ連携時の諸注意

以下、台帳登録閲覧システムにデータ連携する際の諸注意を説明します。

### ① 台帳登録閲覧システムに入力した内容は上書きされて消失します

データ連携により、本システムの入力データは、台帳登録閲覧システムの「申請詳細 入力・編集」画面(申請データ編集・仕分け・添付ファイルの内容を含む)に上書きにて反映されます。

申請者に非公開の審査側のメモなどは、本システムに入力することができません。台帳登録閲覧システム側に入力してもデータ連携で消失しますので、ご注意ください。

※受付番号は保持されます。申請手数料欄の金額は連携対象外です。

## ② 中間・完了検査申請の床面積 手入力について

中間・完了検査申請でデータ連携を行った際、【検査対象床面積】は台帳システムに反映しません。

このまま台帳システムで合格証や検査済証を作成すると検査対象床面積欄が空欄になってしまうため、台帳システム側で手入力をしていただくようお願いします。

## 13. 行政照会

民間審査機関—行政庁間、または行政庁—行政庁間で照会を行う機能です。基本的には質疑応答機能と同様、チャットのようなやりとりとなります。ファイルの送信も可能です。

### 13.1 照会を送る（民間審査機関、行政庁）

- ① メインメニューから【行政照会】をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the '電子申請受付システム' (Electronic Application System). The left sidebar contains several menu items, with '行政照会' (Administrative Inquiry) highlighted by a red box. The main content area shows a form for creating a new inquiry, with fields for '申請先' (Application Office), '申請組織名称' (Applicant Organization Name), '案件名' (Case Name), 'メモ' (Memo), and '申請対象' (Application Target). There are also dropdown menus for '申請先' (Application Office) and '申請種別' (Inquiry Type).

- ② 【新規行政照会】をクリックします。

The screenshot shows the search results page for administrative inquiries. The page title is '電子申請受付システム' (Electronic Application System). The search criteria include '照会先行政庁' (Inquiry Office), 'キーワード' (Keyword), 'ステータス' (Status), and '日付' (Date). The search results are displayed in a table, and the '新規行政照会' (New Administrative Inquiry) button is highlighted with a red box.

- ③ 新規行政照会登録画面が表示されます。問合せ先【選択】をクリックします。

The screenshot shows the '新規行政照会登録' (New Administrative Inquiry Registration) screen. The '問合せ先' (Inquiry Office) field is highlighted with a red box, and the '選択' (Select) button is also highlighted.

- ④ 都道府県、組織名等を入力し、問合せ先組織(行政庁)の検索を行います。【選択】をクリックします。

問合せ先選択

都道府県: 東京都 | 組織名: B00 | 検索

問合せ先一覧

組織名	出先	審査可能な申請	操作
B00 特定行政庁 (確認検査)	-	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)	選択

- ⑤ タイトルを入力し、【保存】をクリックします。

新規行政照会登録

問合せ先: B00 特定行政庁 (確認検査) | 選択

タイトル: 照会テスト |

キャンセル | 保存

- ⑥ 照会一覧に作成した照会が表示されます。【詳細】をクリックします。

検索結果一覧 新規行政照会

照会NO	タイトル	照会先	照会日時	最終更新日時	担当者	ステータス	操作
G260225-00001	照会テスト	行政庁-行政照会確認		2026/02/25 14:24	D00管理1	新規登録	詳細   削除

- ⑦ 照会画面(チャット画面)が表示されます。メッセージを入力し、【送信】ボタンをクリックすると、送信が完了です。【ファイル送信】からファイルを送信可能です。やりとりが完了したら、【行政照会完了】ボタンをクリックすることで、ステータスを【完了】にすることができます。

行政照会 (照会NO: G260225-00001) | 画面を閉じる

照会先: 行政庁-行政照会確認

タイトル: 照会テスト | 編集

対象の申請等は [こちら](#) | 案件ID: DS2602-00049

行政庁 2026-02-25 16:37:57

〇〇様

お世話になっております。照会の件、以下のとおり回答いたします。

照会 2026-02-25 16:25:57 D00管理1

行政庁 担当者様

お世話になっております。■検査機関 [〇〇]と申します。

〇〇について以下質問です。

-----

以上、ご回答のほどよろしくお願いいたします。

照会\_0010.pdf

ここにメッセージを入力ください

送信 | ファイル送信 | 行政照会完了

※本文とファイル添付は別枠に出ません。なお、ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字154文字以内にてくください。「行政照会完了」ボタンは、やり取り終了前にクリックしてください。

## 13.2 申請に紐づけて照会を送る（民間審査機関・行政庁）

以下、審査中(審査終了後も可)の申請画面から行政照会を送る方法です。

- ① 申請詳細画面を開き、【行政庁対応】をクリックします。

電子申請受付システム

日時: 2026年02月20日 11時49分42秒  
アカウント: kydb\_Z010000001@eazesystems.com

選中の申請 (ステータス: 本審査中)  
(消防ステータス: 申請前) (保健所通知ステータス: 引受審査待ち)

案件ID: DS2512-00023 案件名: 一般申請 建築物テスト 地名地番: 船橋1-1-1

申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物

受付日: 2026/02/19 証書発行方法: 電子

連絡・質疑応答 (申請者)

データ連携 最新XMLデータ出力

申請情報閲覧 引受判断 担当者割り振り 審査/検査結果登録

**行政庁対応** 消防対応 保健所通知

- ② 【新規行政照会】をクリックします。「問合せ先」「タイトル」を追加し【保存】をクリックします。
- ③ 照会一覧に作成した照会が表示されます。作成された照会は、メインメニューの【行政照会】画面にも同時反映されます。その後の操作方法は [13.1 照会を送る\(民間審査機関、行政庁\)](#)と同様になります。

電子申請受付システム

日時: 2026年02月20日 12時20分50秒  
アカウント: kydb\_Z010000001@eazesystems.com

選中の申請 (ステータス: 本審査中)  
(消防ステータス: 申請前) (保健所通知ステータス: 引受審査待ち)

案件ID: DS2512-00023 案件名: 一般申請 建築物テスト 地名地番: 船橋1-1-1

申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物

受付日: 2026/02/19 証書発行方法: 電子

連絡・質疑応答 (申請者)

データ連携 最新XMLデータ出力

新規行政照会 戻る

行政照会

照会NO	タイトル	照会先	照会日時	最終更新日時	担当者	ステータス	操作
G260220-00003	照会テスト02	B00特定行政庁(確認検査)	2026/02/20 12:06	2026/02/20 12:06		回答待ち	詳細

### ヒント

申請と紐づけを行った照会は、照会画面に申請詳細画面のリンクと案件IDが表示されます。  
**※照会元のみ。照会先に紐づけされた申請についての情報は送信されません。**

行政照会 (照会NO: G260220-00003)

照会先: B00特定行政庁(確認検査)

タイトル: 照会テスト02 編集

対象の申請等は [こちら](#) 案件ID: [DS2512-00023](#)

画面を閉じる

2026-02-20 12:06:59 D00管理1

### 13.3 照会元ステータスについて（民間審査機関・行政庁）

照会元の照会ステータスは以下のとおりです。

ステータス	説明
新規登録	照会元が照会を新規作成し、照会未送信の状態
回答待ち	照会を送信し、照会先からの回答待ちの状態
要回答	照会先より返信があり、さらに回答が必要な状態
完了	照会元および照会先が【行政照会完了】ボタンにて照会を完了した状態

※ステータスが【完了】となったものについても、続けてメッセージを送信することが可能です。送信すると、ステータスは【回答待ち】となります。

### 13.4 照会を受ける（行政庁のみ）

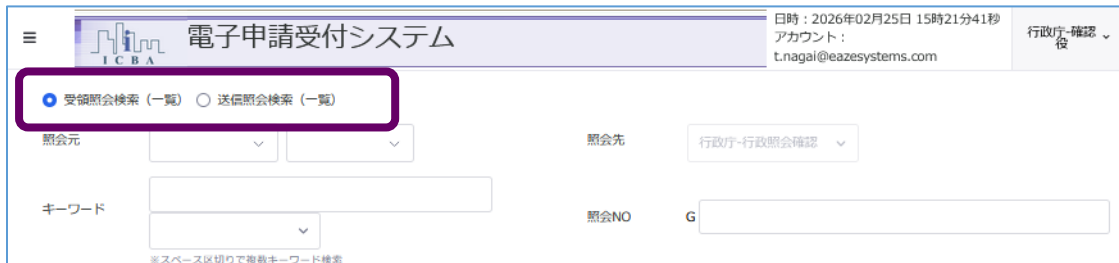
- ① 行政照会を受領した旨のお知らせメールが届きます。
- ② メインメニューから【行政照会】をクリックします。

- ③ 行政照会の一覧が表示されます。ステータスが【要回答】となっている照会の【詳細】をクリックします。

- ④ 照会画面(チャット画面)が表示されます。メッセージを入力し、【送信】ボタンをクリックすると、送信が完了です。【ファイル送信】からファイルを送信可能です。やりとりが完了したら、【行政照会完了】ボタンをクリックすることで、ステータスを【完了】にすることができます。



- ⑤ 行政庁のみ、【受領照会検索(一覧)】画面と、【送信照会検索(一覧)】画面、2つの画面にて構成されています。画面上のラジオボタンにて、受領側(照会先)/送信側(照会元)の切り替えを行います。送信側(照会元)の操作方法は前述の [13.1 照会を送る\(民間審査機関、行政庁\)](#) を参照ください。



### 13.5 照会先ステータスについて (行政庁のみ)

照会先の照会ステータスは以下のとおりです。

ステータス	説明
要 回 答	照会元より照会を受領し、回答が必要な状態
回 答 待 ち	回答を送信し、照会元からの回答待ちの状態
完 了	照会先および照会元が【行政照会完了】ボタンにて照会を完了した状態

※ステータスが[完了]となったものについても、続けてメッセージを送信することが可能です。送信すると、ステータスは[回答待ち]となります。

## 14. 参考資料

### 14.1 ユーザー権限

ユーザー権限と可能な操作は以下のとおりです。

ユーザー	基本情報設定情報更新	承認	審査	閲覧
管理権限	○	○	○	○
審査権限	—	○	○	○
閲覧権限	—	—	—	○

### 14.2 ステータス表示について

案件一覧画面に表示されるステータスの表示内容は以下のとおりです。

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	ステータス	連絡・質疑 疑 応答	消防・保健所ス テータス	消防・保健所 区分	最終更新日	操作
DS2602-00080	確認申請_昇降機0219	〇〇県〇〇市1-1-1	昇降機	確認申請	-	引受審査待ち 				2026/02/19	
DS2602-00072 (8317)	BIM審査_確認申請001	〇〇県〇〇市1-1-1	建築物	確認申請	2026/02/18 2026/02/18	本審査中		消) 引受審査中	消) 消防同意依頼	2026/02/19	
DS2602-00071	test0218	東京都世田谷区世田谷2-1-8	建築物	確認申請	2026/02/18 2026/02/18	工事取止め完了		消) 補正審査待ち 保) 通知終了	消) 消防同意依頼 保) 浄化槽	2026/02/19	
DS2602-00059	第30住宅新築工事	東京都武蔵野市	建築物	確認申請	-	手動登録		消) 補正依頼中 保) 申請前	消) 消防同意依頼 保) 浄化槽	2026/02/17	

#### ① ステータスの表記色について

- ・赤色で表示 : 自身が対応すべきステータス、且つ未開封のもの(例:引受審査待ち)  
※取下げ依頼中、取り止め依頼中は開封/未開封の制御なし
- ・青色で表示 : 自身が対応すべきステータス、且つ開封済のもの(例:本審査中)
- ・黒色で表示 : 申請者が対応中のステータス(例:補正依頼中)、もしくは、どちらも対応終了のもの(例:審査終了)

#### ② 連絡・質疑応答のアイコン色について



申請者からのメッセージ



消防機関からのメッセージ



保健所からのメッセージ

#### ③ BIM 対応審査案件について

申請種別に のアイコンが表示されます。

## 14.3 ステータス一覧

## ■審査ステータス一覧

ステータス	説明
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
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
本審査中	審査機関が引受を承諾し、本審査を開始した
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
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
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
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
申請取下げ完了	審査機関が取下げ依頼を承認した
審査終了	審査機関が本審査を終了した
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
手動登録	ステータス管理対象外(外部システムで審査済みのため)/消防対応

## ■消防対応/保健所対応ステータス一覧

ステータス	説明	対象区分	可能な操作
申請前	書類提出ができていない又は消防機関/保健所が引受拒否した	消防同意 消防通知 保健所通知	新規申請
引受審査待ち	書類を提出後、消防機関/保健所がまだ開封していない	消防同意 消防通知 保健所通知	申請の取消
引受審査中	消防機関が開封したが、まだ引受を承諾していない	消防同意	取下げ依頼
本審査中	消防機関が引受を承諾し本審査を開始した状態	消防同意	取下げ依頼
補正依頼中	依頼内容不備等により消防機関が依頼を差し戻した	消防同意	修正後再送付 取下げ依頼
補正審査待ち	同意依頼を再提出後、消防機関がまだ開封していない	消防同意	申請の取消 取下げ依頼

補正審査中	消防機関が再提出した同意依頼を開封した	消防同意	取下げ依頼
申請取下げ依頼中	審査機関が【取下げ依頼】ボタンを押下し、消防機関がまだそれを承認していない	消防同意	取下げの取消
申請取下げ完了	審査機関による取下げ依頼を消防機関が承認した	消防同意	—
審査終了	消防機関が審査結果を確定した	消防同意	—
通知終了	消防機関/保健所が消防通知/保健所通知を開封した	消防通知 保健所通知	取下げ依頼

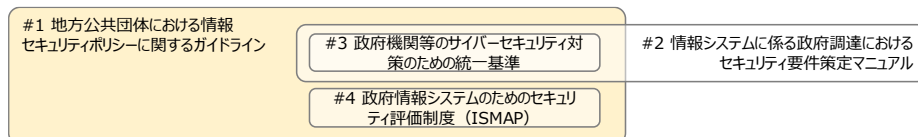
## 14.4 セキュリティ措置

本システムは利用者に地方公共団体が含まれることから、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえ、同ガイドラインが参照する「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に基づくセキュリティ措置を講じている。

### ■政府調達システムにおける主要なセキュリティガイドライン

#	ガイドライン名	概要
1	地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン (2023/3/28 総務省)	各地方公共団体が情報セキュリティポリシーの策定や見直しを行う際のガイドライン
2	情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル (2022/7/29 内閣官房 NISC)	政府機関の情報システムにおいて情報セキュリティ対策を適切に講じるためのガイドライン
3	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準 (2021/7/7 内閣官房 NISC)	政府機関等が用いるシステムにおいて順守すべき情報セキュリティ対策を対策項目ごとに規定
4	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (2022/5/1 ISMAP 運営委員会)	政府が求めるセキュリティ要求を満たすクラウドサービス事業者の認証制度を規定

#### #1～#4 の相関図



### ■政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

ID	実施レベル	仕様記載例	統一基準番号	統一基準概要	具備機能
AC-1-1 主体認証	高位	情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち【 】の認証を行う機能として、【 】の方式を採用し、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能として、【 】の条件を満たすこと。	6.1.1 (1)(a)	主体の識別及び主体認証を行う機能を設けること	ID・パスワード認証機能、クライアント証明書を用いたクライアント認証機能
			6.1.1 (1)(b)	主体認証に係る要件を策定すること	要件定義書に規定
			6.1.1 (1)(c)	主体認証情報の漏えい等による不正行為を防止するための措置及び不正な主体認証の試行に対抗するための措置を講ずること	多要素認証機能・ログイン試行回数制限機能・認証ログ管理機能・辞書解析防止機能・複数ログイン禁止機能
			6.1.1 (2)(a)	識別コード及び主体認証情報を適切に付与し、管理するための措置を講ずること	仮パスワード発行機能・パスワードルール設定
			6.1.1 (2)(b)	主体が情報システムを利用する必要がなくなった場合は、当該主体の識別コード及び主体認証情報の不正な利用を防止するための措置を速やかに講ずること	アカウント停止・削除機能
			7.2.1 (1)(b)	電子メールクライアントから電子メールサーバへの電子メールの受信時及び送信時に主体認証を行う機能を備えること	(メールサーバは設置しない)
			7.3.1 (1)(j)	保守又は診断のために、遠隔地から通信回線装置に対して行われるリモートアクセスに係る情報セキュリティを確保すること	保守専用回線・保守用アカウント機能
			7.3.1 (4)(a)	無線 LAN 技術を利用して機関等内通信回線を構築する場合は、通信内容の秘匿性を確保するために通信路の暗号化を行うこと	(利用機関内での措置)
			8.1.3 (2)(a)	テレワークの実施により機関等外通信回線を經由して機関等の情報システムへリモートアクセスする場合は、通信経路及び攻撃に対するセキュリティを確保すること	(利用機関内での措置)

AC-2-1 ライフサイクル管理	高位	主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント(識別コード、主体認証情報、権限等)を管理(登録、更新、停止、削除等)するための機能を備えること。	6.1.1 (2)(a)	同上	—
			6.1.1 (2)(b)	同上	—
AC-2-2 アクセス権管理	高位	情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。	6.1.2 (1)(a)	権限を有する者のみがアクセス制御の設定等を行うことができる機能を設けること	システム管理者 ID の設定
			6.1.2 (1)(b)	アクセスを許可する主体が確実に制限されるように、アクセス制御機能を適切に運用すること	ID 認証によるアクセス制限機能
			6.1.3 (1)(a)	主体から対象に対するアクセスの権限を適切に設定するよう、措置を講ずること	ID 認証によるアクセス制限機能
			7.3.1 (1)(j)	同上	—
			7.3.1 (4)(a)	同上	—
AC-2-3 管理者権限の保護	高位	特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。	6.1.3 (1)(a)	同上	—
			6.1.3 (1)(b)	管理者権限の特権を持つ主体の識別コード及び主体認証情報が、悪意ある第三者等によって窃取された際の被害を最小化するための措置を講ずること	Cookie による端末切替時のワンタイムパスワード発行機能
			6.2.4 (1)(b)	内部に侵入した攻撃を早期検知して対処する、侵入範囲の拡大の困難度を上げる、及び外部との不正通信を検知して対処する対策を講ずること	侵入防止・検知機能

## 14.5 確認検査業務規程サンプルへの対応

確認検査業務規程サンプル：令和3年3月版

対応欄凡例 ○対応済み ○※条件付きで対応済み ×未対応

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
§ 8 の2	保存期間	○	法第77条の29第2項に規定する書類（指定機関省令第29条第2項の規定による記録が行われた同項のファイル又は電磁的記録媒体を含む。）は、当該建築物又は工作物に係る法第6条第1項又は法第6条の2第1項の規定による確認済証（計画の変更に係るものを除く。）の交付の日から15年間保存する。	提出された申請書（設計図書を含む）は、クラウドサービス上で15年間保存する。 なお、保存期間経過後の削除は、確認検査機関との協議により行う方針。
§ 53-1- (1)	電子申請 － 確認申請	○	建築主は、次に掲げる申請について、あらかじめセンターと協議した上でセンターが指定する方法で、電子申請にて行うことができる。 (1) 第17条第1項の確認の申請	確認検査機関個別の利用規約に同意の上、申請書の電子ファイルをクラウドサービスを利用して当該機関に送信可能。
§ 53-1- (2)	－ 中間検査	×	(2) 第26条第1項の中間検査の申請	令和8年度対応予定
§ 53-1- (3)	－ 完了検査	×	(3) 第32条第1項の完了検査の申請	令和8年度対応予定
§ 53-1- (4)	－ 仮使用	×	(4) 第38条第1項の仮使用認定の申請	対応時期未定
§ 53-2	確認引受	○※	前項の規定により電子申請が行われた場合において、センターは、次の事項に限り、あらかじめ建築主と協議した上でセンターが指定する方法で、電子情報処理組織にて行うことができる。 (1) 第17条第4項の引受承諾書の交付	建築主宛に引受承諾書の電子ファイルをアップロードすることにより交付可能であるが、引受承諾書の作成はシステム外で行う必要あり。
	検査引受	×	(2) 第26条第6項の中間検査引受証及び第32条第7項の完了検査引受証の交付	令和8年度対応予定
	仮使用引受	×	(3) 第38条第6項（仮使用）の引受承諾書の交付	令和8年度対応予定
	不交付通知 － 確認申請	○※	(4) 第22条第1項の施行規則別記第15号の2様式による通知書及び施行規則別記第15号の3様式による通知書の交付	建築主宛に通知書の電子ファイルをアップロードすることにより交付可能であるが、引受承諾書の作成はシステム外で行う必要あり。
	－ 中間検査	×	(5) 第29条第1項の中間検査合格証を交付できない旨の通知書の交付	令和8年度対応予定
	－ 完了検査	×	(6) 第35条第1項の検査済証を交付できない旨の通知書の交付	令和8年度対応予定
	－ 仮使用	×	(7) 第42条第1項（仮使用）の適合しないと認める旨の通知書の交付	対応時期未定
	副本交付	○	(8) 第22条第2項、第29条第2項、第35条第2項及び第42条第2項における申請書の副本の添付	通知書交付の際、申請者が提出済みの電子ファイルをダウンロード可能とすることで副本添付に代える。

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
§ 53-3	消防同意	○	3 第1項第1号の規定により電子申請が行われた場合において、第20条第1項の消防長等の同意を求める場合は、センターは、建築主から提出された電磁的記録を紙面に印刷し、これを添えて行う。ただし、あらかじめセンターと消防長等が協議した上で、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる場合には、この限りでない。	申請書の電子ファイルをクラウドサービスを利用して消防機関に送信可能。消防機関はクラウドサービス上で審査結果の記録や文書送信が可能。
§ 53-4	保健所通知	×	第1項第1号の規定により電子申請が行われた場合において、センターは、第20条第2項の消防長等に対して通知を行う場合又は第41条第1項の消防長等に対して照会を行う場合は、あらかじめ消防長等と協議した上で、第21条第2項の保健所長に対して通知を行う場合は、保健所長と協議した上で、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。	対応時期未定
§ 53-5	申請返却	○ ※	第1項の規定により行われた同項第1号から第4号の電子申請に対して、それぞれ第17条第3項、第26条第5項、第32条第6項及び第38条第5項の規定により引き受けできない場合において、センターは、建築主から提出された電磁的記録についてはこれを消去することにより、返却に代えることができる。	提出されたファイルは消去可能であるが、建築主氏名、提出日時、建築場所等の概要情報は削除不可。
§ 53-6	取下げ届	○	第1項の規定により行われた同項第1号から第4号の電子申請に対して、それぞれ第23条第1項、第30条第1項、第36条第1項及び第44条第1項の取下げ届を提出する場合は、建築主は、あらかじめセンターと協議した上でセンターの指定する方法で、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。この場合において、センターは、建築主から提出された電磁的記録についてはこれを消去することにより、それぞれ第23条第2項、第30条第2項、第36条第2項及び第44条第2項に規定する返却に代えることができる。	[取下げ依頼]機能により、その意思を確認検査機関に伝えることが可能。確認検査機関のシステム操作により取下げ処理が行われ、申請者が無断で取下げすることはできない。
§ 53-7	署名代替（申請）	○	法令の規定により署名等を行うことが規定されているものを第1項、第3項、第4項及び前項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、次に掲げる措置により代えることができる。 (1) 申請データに電子署名（当該電子署名を行った日に有効であることが検証できるものに限る。以下同じ。）を行い、その情報を当該電子署名に係る電子証明書とともに送信する措置 (2) 識別番号及び暗証番号を入力する措置 (3) 申請データに氏名又は名称を記録する措置	(3)申請データに氏名又は名称を記録する措置を採用
§ 53-8	署名代替（交付）	×	法令の規定により署名等を行うことが規定されているものを第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、電子署名を行い、その情報を当該電子署名に係る電子証明書を送信する措置により代えることができる。	電子署名には対応しない。
§ 53-9	到達確認	○	9 電子情報処理組織による申請があった場合、申請に係る電磁的記録がセンターの使用に係る電子計算機に備えられたファイルへ記録がされた時にセンターに到達したものとみなす。	申請者が申請ボタンを押下した際に到達時刻が記録され、その情報は確認検査機関に共有される。 なお、申請が到達すると確認検査機関にお知らせメールがシステムより自動配信される。
§	稼働	○	申請に係る電磁的記録がセンターの使用に係る電	申請者の利用は24時間365日。

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
53-10	時間		子計算機に備えられたファイルへ記録ができる時間は、24時間 365日とする。ただし、センターの使用に係る電子計算機が保守等により記録ができない時間を除く。	なお、確認検査機関や消防機関の利用は、夜間0～5時を除く19時間365日。
§53-11	正副提出	○	電子情報処理組織により申請が行われた場合においては、当該電磁的記録の提出をもって、書面で申請する場合に必要とする部数の提出があったものとみなす。	提出された電子ファイルについて、正副の区別はしない。
§61	セキュリティ	○	センターは、電子情報処理組織による申請の受付及び図書の交付、電磁的記録の保存やネットワークを介した送受信等を適切に行い、情報漏えい、電子申請に係る電子計算機への不正アクセス行為や電磁的記録の改ざん等を防ぐため、厳格なセキュリティ対策を講じ、その処置について別に定める。	主として次の措置を講ずる。 1. アクセス制限 ・ ID・パスワードによる認証 ・ 申請データの閲覧可否・編集可否をID毎に設定 2. アクセスログ保存 ・ ID毎にシステム利用経過を記録 3. バックアップ ・ 常時2つのサーバに記録してデータの消失を防止

## 14.6 指定準則における確認検査員等の数の適用除外要件への対応

指定確認検査機関 指定準則：令和7年4月施行版

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
第2第6項			第二項の規定（注：確認検査員等の数）は、確認検査の電子申請（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成十四年法律第一百五十一号）第六条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う申請等をいう。）を受け付けることとしている場合（申請情報についてシステム管理されているものに限る。）には、適用しない。	
建築安全調査室における取扱基準	情報共有の即時性	○	「申請情報についてシステム管理されているもの」とは次の3項目を満たすものとする。 ①申請された案件の情報や審査過程等の情報がリアルタイムでシステムに反映されるものであること	クラウドサービス上の電子ファイルを申請書（申請図書を含む）として共有し、付帯情報として文字入力や電子ファイル添付により、申請・審査を行う。 申請書、付帯情報が更新された場合、相手先に瞬時に共有される。
	申請情報の一元管理	○	②申請された案件の情報について、データを統合し一元的な管理がされ、審査の進捗状況を管理できること	補正指示書、補正図書、審査結果などの付帯情報は申請書の電子ファイルと同じ画面内に表示することで一元管理し、審査状況欄に「受付中」「補正依頼中」「審査中」「審査終了」などと表示を切り替えることで進捗状況を管理する。 なお、審査状況欄の表示が切り替わった履歴の表示機能も装備する。
	同時アクセス	○	③複数のユーザーが同一データにアクセスし、作業ができること	複数のユーザーが同一データにアクセス可能。 同一データの更新作業は、情報の混乱を防止する目的で一定の制限を設ける方針。

## 14.7 消防長等による計画通知案件の審査について

消防長等による計画通知案件の審査については、昭和25年通達に基づいて実施されています。確認申請案件では、消防長等による審査手続を「消防同意」と呼ぶのに対し、計画通知案件では「消防通知」と呼ぶ審査機関があります。

このように呼ぶ場合、建築物の規模等により「審査を依頼する消防通知」と「審査を依頼しない消防通知」に分かれますが、本システムでは前者を「消防同意依頼」、後者を「消防通知」として整理しています。

対応選択 ※

消防同意依頼

消防通知

このため、本システム内では、従前「消防通知」と呼んできた手続が「消防同意依頼」として記録されることとなります。審査機関によりこのような呼称に問題がある場合は、備考や審査機関内部メモに「消防通知として送信」などと記録することをご対応ください。

(参考) 国家消防本部管理課長・建設省住宅局長から各都道府県知事あて通達

昭和 25 年 12 月 15 日  
国消管発第 292 号

建築基準法及び同法関係法令の施行と消防法第 7 条の運用について

第 7 国会で成立した建築基準法の施行期日を定める政令は、政令第 319 号で、同法施行令は、昭和 25 年 11 月 16 日付政令第 338 号で、それぞれ 11 月 23 日から全面的に施行されることとなったが、これらの法令は消防との関連が特に大であるから、関係法令の知悉研究はもとより特に消防法第 7 条の運用については、左記諸点に留意して行政上方違算のないよう貴管下市町村をよろしく御指導願いたい。

記

- 一 建築基準法附則第 11 項で改正された消防法第 7 条は、建築基準法の施行に伴い効力が発生するので、消防長又は消防署長が同意を求められたときは、速やかに所要の調査を行い、消防法第 7 条第 2 項に基く期限内 (3 日又は 7 日) に同意又は不同意の通知をし、事務の渋滞を来さないようにすること。
- 二 建築主事が同意を求め又は消防長又は消防署長が同意不同意の通知をするときは、使便を原則とすること。
- 三 消防長又は消防署長が同意を求められた場合は、防火に関する法律、命令、条例に基いて同意又は不同意 (根拠法令の条文を明示して理由を付すること。) の何れか一方の明確な表示をすること。
- 四 建築基準法は、従来と異り国又は地方公共団体の建築物にも適用せれるので、同法第 93 条第 3 項の規定によつて建築主事が、消防長又は消防署長に通知するときは、関係図書をあわせて回付すること。消防長又は消防署長は、通知をうけたときは、速かに、その審査の結果を消防法第 7 条第 2 項に定める期限に準じて、建築主事に通知すること。

(以下略)

建築基準法第 93 条第 3 項 (昭和 25 年当時)

建築主事は、第 18 条第 2 項の規定による通知を受けた場合においては、遅滞なく、これを当該通知に係る建築物の工事施工地又は所在地を管轄する消防長又は消防署長に通知しなければならない。

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](mailto:toiawase@icba.or.jp)

TEL03-5225-7719 (担当 山田/野々村)

(対応時間：平日 9:30~17:45)