

# 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

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。

本説明書は消防/保健所手続のみ利用の審査機関様向けの説明書となります。

## 更新履歴

日付	概要
2025/09/29	初版
2026/02/27	保健所対応、行政照会等追記（本稼働向け新機能追加版）
2026/03/31	システム上表記修正による画面差し替え

## 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、保健所提出先.....	5
1.4 動作環境.....	5
1.5 注意事項.....	5
1.6 操作フロー.....	6
2. 起動.....	8
2.1 ログイン .....	8
2.2 ログアウト.....	9
3. 消防対応【自機関のシステムからデータを送信する】.....	9
4. 消防対応【本システムにてデータをインポートする】 .....	11
5. 消防・保健所対応【本システムにて手動登録を行う】.....	13
5.1 案件の登録.....	13
5.2 申請の追加.....	13
5.3 申請データと添付書類の登録.....	14
5.4 申請手動登録の審査・消防/保健所対応 .....	15
5.4.1 消防対応 .....	15
5.4.2 保健所対応 .....	18
6. 消防同意依頼後の補正.....	22
7. 消防同意済みの確認.....	23
8. イレギュラー処理 .....	24
8.1 消防同意依頼・消防通知・保健所通知の取下げ.....	24
8.2 不同意確定後の再依頼.....	24
9. 連絡・質疑機能 .....	25
10. ファイル差分チェック .....	27
10.1【添付ファイルの確認】 .....	27
10.2【申請データの確認】.....	28
10.3その他関連データの確認 .....	28
11. 行政照会.....	30
11.1 照会を送る(民間審査機関、行政庁).....	30
11.2 申請に紐づけて照会を送る(民間審査機関・行政庁) .....	32
11.3 照会元ステータスについて(民間審査機関・行政庁).....	33
11.4 照会を受ける(行政庁のみ).....	33
11.5 照会先ステータスについて(行政庁のみ) .....	34
12. 参考資料.....	35
12.1 ユーザー権限 .....	35
12.2ステータス表示の意味.....	35

12.3ステータス一覧.....	36
12.4セキュリティ措置 .....	37
12.5確認検査業務規程サンプルへの対応 .....	39
12.6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 .....	41

# 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期間で窓口をオンライン化できます。  
 申請受付、消防対応・保健所対応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

申請種別	説明
確認申請 [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、工作物(法88条2項)には対応していません。
消防同意依頼・消防通知 保健所通知	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/保健所への送信。 本システム外で受け付けた申請も消防/保健所に送信可能です。

いずれの申請も計画通知に対応しております。

## 1.3 本システムによる消防、保健所提出先

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

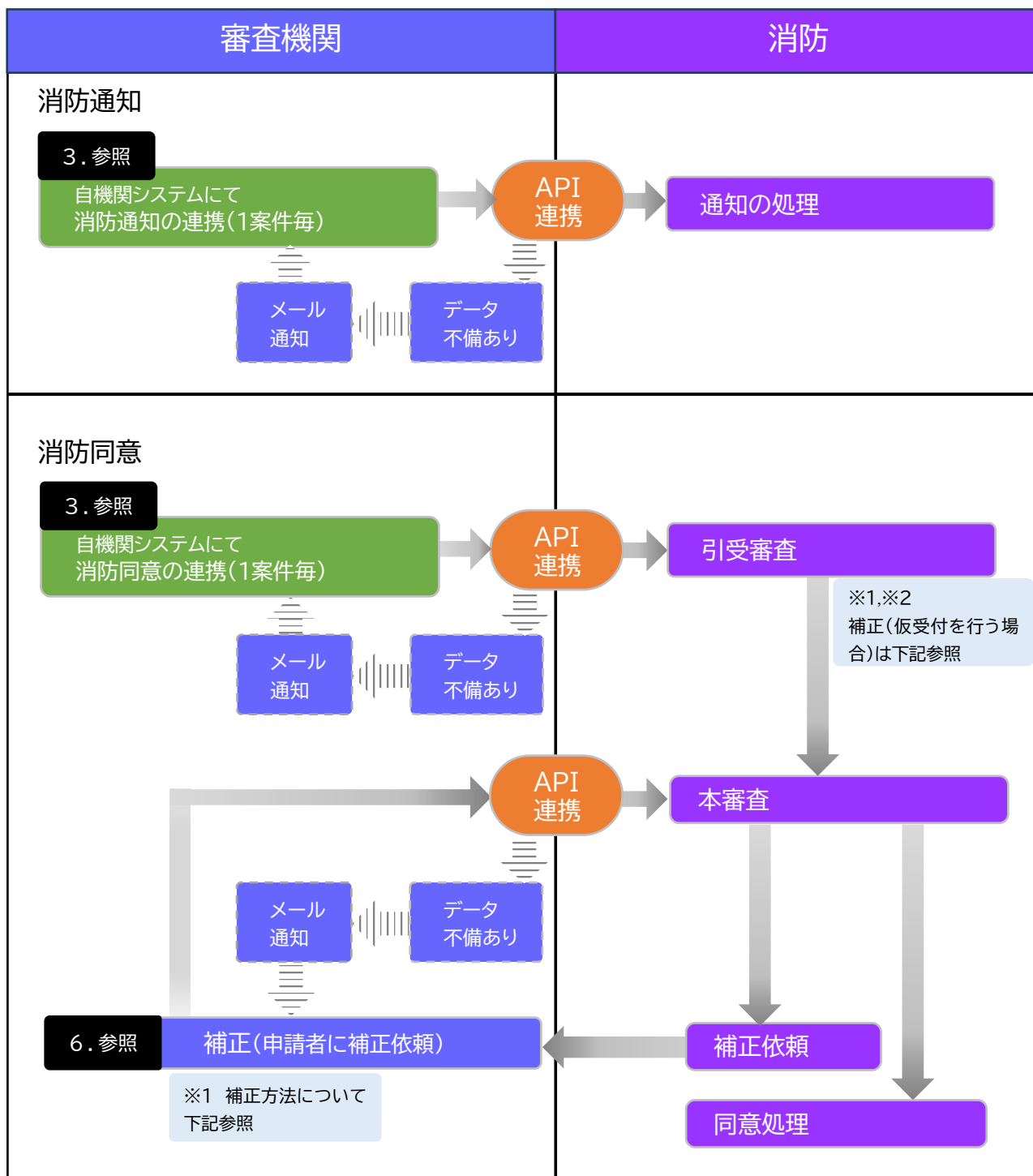
ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox のサポート期限内のもの

## 1.5 注意事項

1回当たりのアップロード容量上限は1GB です。

## 1.6 操作フロー

### ■自機関のシステムからデータを送信する場合(API連携)



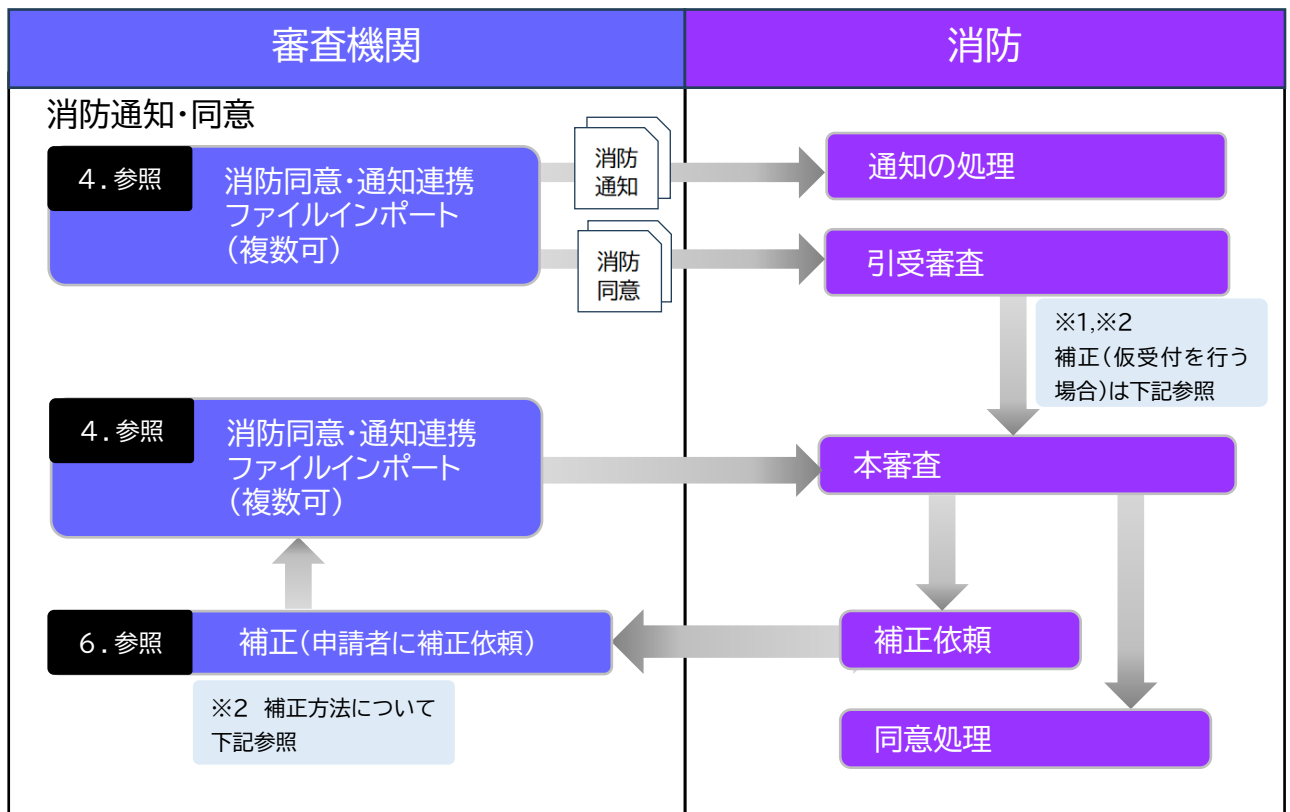
※1 仮受付を行う場合、引受審査中に補正依頼を受領する場合があります。

※2 補正方法については以下の2通りがあります。

①自機関システムよりデータを再インポート(API連携)する方法(上記フロー図参照)

②電子申請受付システム内にて直接行う方法⇒操作方法は [6. 消防同意依頼後の補正](#) 参照

## ■本システムにてデータをインポートする場合



※1 仮受付を行う場合、引受審査中に補正依頼を受領する場合があります。

※2 補正方法については以下の2通りがあります。

①データ(XML ファイル)を再インポートする方法(上記フロー図参照)

②電子申請受付システム内にて直接行う方法⇒操作方法は [6. 消防同意依頼後の補正](#) 参照

## 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】バナーを利用することもできます。

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

- ② 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。

- ③ 本システムのトップページが表示されます。

## 2.2 ログアウト

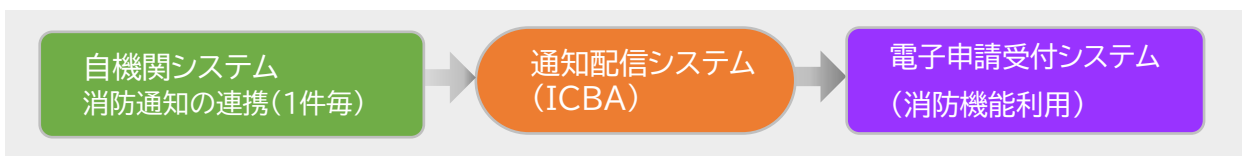
右上のユーザー名▼をクリックし、【ログアウト】を選択します。

### 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. 消防対応【自機関のシステムからデータを送信する】

自機関のシステムから通知配信システムを経由・連携して電子申請受付システム(以下、本システム)の消防対応機能を利用する方法です。 ※保健所通知は対象外です。



### 【操作方法】

① 自機関のシステムより、以下のファイルを 1 案件ごとに API 通信にて送信します。

- ・消防 XML
  - ・申請書 XML(※)
  - ・概要書 XML(※)
  - ・PDF ファイル(ZIP)(※)
- (※)は任意です。

### ヒント

「概要書 XML・申請書 XML」と「消防 XML」の重なる項目は、「概要書 XML・申請書 XML」が優先となり、データが送信されます。

② 送信された案件が本システムに自動的に登録されます。加えて消防同意・通知処理が自動的に消防機関へ提出されます。審査状況は本システムトップページより確認ができます。

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	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
DS2602-00075	01_同意_確認申請_建築物 ビル3	千葉県船橋市 1	建築物	確認申請	- 2025/12/03		消) 本審査中	消) 消防同意 依頼	2026/02/24	開始
DS2602-00076	01_同意_確認申請_建築物 ビル4	地名地番千葉県船 橋市 1	建築物	確認申請	- 2025/12/03		消) 引受審査中	消) 消防同意 依頼	2026/02/19	開始
DS2602-00077	03_同意_計画変更_建築物 以外ビル	千葉県船橋市 3	昇降機	計画変更確認 申請	- 2025/06/30		消) 引受審査中	消) 消防同意 依頼	2026/02/19	開始
DS2602-00078	02_通知_計画変更_建築物 ビル	千葉県船橋市 2	建築物	計画変更確認 申請	- 2025/06/20		消) 通知終了	消) 消防通知	2026/02/19	開始

- ③ 送信データに不備があった場合処理エラーとなり、その旨がメールにて通知されます。また、本システム左側メニュー【消防連携】より、処理エラーとなった案件を確認出来ます。※エラーとなった案件を再インポートする場合は、再度自機関のシステムから連携するか、本システムよりデータをインポートしてください。本システムよりデータをインポートする方法は、後述の [4.消防対応【本システムにてデータをインポートする】](#)を参照ください。

#### ヒント

自機関システムより API 連携した案件が電子申請受付システムに反映されるタイミングは、以下の時刻で自動更新されます。(リアルタイムではありません)

8:00/9:00/10:00/11:00/12:00/13:00/14:00/14:20/14:40/15:00/16:00/17:00/18:00/0:00

※多くの消防機関が 15:00 までの受付(以降翌日扱い)のため、14時台は 20 分刻みで連携されます。

## 4. 消防対応【本システムにてデータをインポートする】

消防同意・通知の必要書類を本システムにインポートすることで、消防対応機能を利用する方法です。

※保健所通知は対象外です。

### 【操作方法】

① 以下のデータを準備し、1 案件につき1ファイルにまとめます。

- ・消防 XML
  - ・概要書 XML(※)
  - ・申請書 XML(※)
  - ・その他関係図書等(※)
- (※)は任意です。

**【ファイル構成】**

ZIPファイル ※ファイル名称は任意

物件名フォルダ ※フォルダ名称は物件名:任意

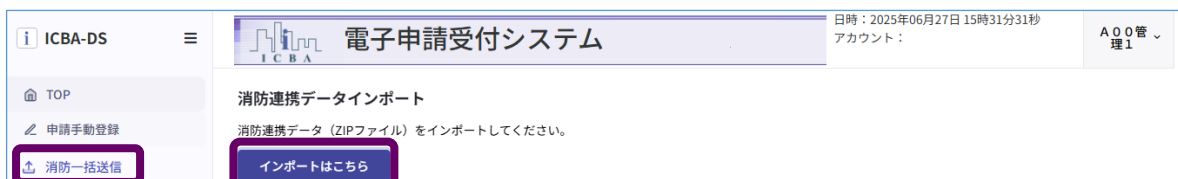
消防XML ※必須	概要書XML ※任意	申請書XML ※任意
図書1 ※任意	図書2 ※任意	...

1案件単位にフォルダを作成します。複数のファイルを一つの ZIP ファイルにしてインポートを行います。

※案件ファイルの名称は「物件名」にすると管理がしやすいです。

② 本システム 消防連携より、①で作成した ZIP ファイルをインポートします。

【インポートはこちら】をクリックします。①で作成したファイルを選択し、インポートを行います。



- ③ インポート状況はインポート履歴より確認ができます。【詳細】ボタンをクリックすると、処理状況の詳細が確認できます。

**注意事項**

「処理エラー」となった場合、詳細ボタンにてエラー内容を確認してください。「正常」なファイルは消防対応処理済(インポート済)です。「異常」なファイルはエラー内容を確認し、修正した上で再度インポートを実施してください。

- ④ インポートが成功すると、消防同意・通知処理が自動的に消防機関へ提出されます。審査状況はトップページより確認ができます。

## 5. 消防・保健所対応【本システムにて手動登録を行う】

申請を紐づける案件を1件単位で手動登録する方法です。

### 5.1 案件の登録

① メニューから【申請手動登録】をクリックします。

The screenshot shows the main interface of the '電子申請受付システム'. On the left sidebar, the menu item '申請手動登録' is highlighted with a red box. The main content area shows a header for '申請手動登録' and a search section with input fields for '案件ID', '案件名', '地名地番', and '登録年月日'.

②【新規手動登録(含消防/保健所手続利用)】をクリックして必要事項を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請手動登録' form. Under the '案件新規登録' section, there are input fields for '案件名' (filled with '建築物\_手動'), '案件種別' (dropdown menu with '一般' selected), and '地名地番' (filled with '〇〇県〇〇市1-1-1'). At the bottom, the '登録' button is highlighted with a red box.

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。

### 5.2 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
DS2501-00019	2025/01/22	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。

The screenshot shows the '各種申請状況' form. It has dropdown menus for '申請対象' (filled with '建築物') and '申請種別' (filled with '確認申請'). The '追加' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a message: '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	<span>申請入力</span> <span>📄</span> <span>📁</span> <span>🗑️</span>

### 5.3 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。  
 (申請書入力についての操作方法を確認したい場合は、「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】を参照ください)

**案件情報**

案件名: 建築物\_手動  
 区分: 一般 作成日: 2025/01/22 申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物

**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 第一面 ※

選択 第二面からコピー

設計者氏名 第一面

選択 第二面からコピー

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

入力完了

消防・保健所  
入力完了

戻る

**ポイント**

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

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 第一面、設計者氏名 第一面 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。

消防同意依頼あるいは消防通知のみをシステムを利用して提出する場合は、「消防入力完了」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、消防通知に際し消防機関より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「消防入力完了」ボタンをクリックすることで、必要項目のみがセットされた申請データを消防機関に送付します。

- 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。

- 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。

**消防・保健所入力完了** ×

消防同意・通知、保健所通知のための必要項目の入力を完了してよろしいでしょうか。  
 (※必要項目は消防署あるいは保健所とにより異なります。提出先と適宜調整願います。)  
 消防同意・通知、保健所通知共に、どちらも後から提出が可能です。

キャンセル
完了
完了して続けて消防提出を行う
完了して続けて保健所提出を行う

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(5.3①)
完了	申請手動登録画面へ(5.1①)
完了して続けて消防提出を行う	消防機関提出画面へ(5.4.1③)
完了して続けて保健所提出を行う	保健所提出画面へ(5.4.2③)

## 5.4 申請手動登録の審査・消防/保健所対応

### 5.4.1 消防対応

- 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】をクリックします。

選択中の申請 (ステータス: 手動登録)  
 (消防ステータス: -) (保健所通知ステータス: -)

案件ID: D52602-00066 案件名: 手動入力案件 地名地番: 千葉県千葉市稲毛区  
 申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物  
 受付日: -

データ連携 最新XMLデータ出力

申請情報閲覧
担当者割り振り

行政庁対応
消防対応
保健所通知

- ③ さらに【消防提出】をクリックします。

消防提出
戻る

- ④ 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

都道府県   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"/>
<b>【試行】</b> 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。

- ⑤ 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 0 消防機関

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面にチェック願います)

付近見取図 付近見取り図.pdf

配置図 配置図.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 〇〇〇〇

消防同意依頼・通知番号

112

消防同意依頼・通知日

2026/02/19

その他

他の事項を入力

備考

備考入力

審査機関内部メモ

添付ファイル

帳票出力

- ⑥ 【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。



- ⑦ 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。
- ⑧ 【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。



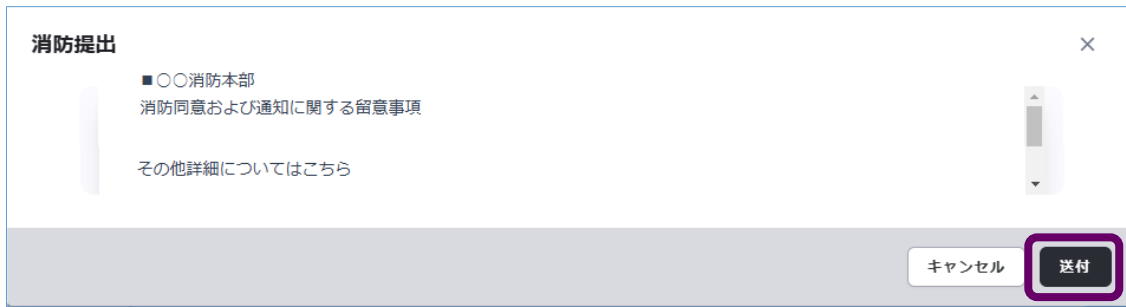
### ヒント

- ・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。

- ⑨ 【送付】をクリックします。



- ⑩ 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。

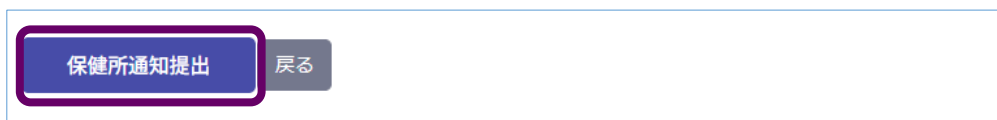
以上で消防同意依頼、消防通知が完了です。

## 5.4.2 保健所対応

- 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。【保健所通知】をクリックします。



- ③ さらに【保健所通知提出】をクリックします。



- ④ 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。

- ⑤ 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。

保健所提出
×

提出保健所機関 ※

保健所一本店001 選択

対応選択 ※

浄化槽

特定建築物

申請添付ファイル (保健所機関に送付する図書にチェックをお願いします)

全てチェック

test 4 .xlsx

test 5 .xlsx

付近見取図 付近見取図.pdf

配置図 配置図.pdf

発行者

保健所通知番号

保健所通知日

2026/02/19 📅

浄化槽の概要 (1) 処理方式

備考

確認済証番号

確認済証交付日

2026/02/19 📅

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

- ⑥ 【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。



- ⑦ 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。
- ⑧ 【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。

- ⑨ 【送付】をクリックします。

保健所機関名：保健所一本店001 ステータス：申請前 保健所通知日：2026/02/19 浄化槽の概要（3）規模：規模テスト 確認済証番号：1111111 添付ファイル 176_hokenjo_tsuchi_jokaso .pdf	対応選択：浄化槽 発行者：保健所通知機関 発行者 浄化槽の概要（1）処理方式：処理方式テスト 浄化槽の概要（4）その他： 確認済証交付日：2026/02/19	申請添付ファイル（保健所機関に送付する図書）： test4.xlsx（バージョン1） test5.xlsx（バージョン1） 付近見取図 付近見取り図.pdf（バージョン1） 配置図 配置図.pdf（バージョン1） 保健所通知番号：111 浄化槽の概要（2）種類：種類テスト 備考 備考を入力 審査機関内部メモ
送付		

- ⑩ 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。

保健所提出

■〇〇保健所本部

保健所同意および通知に関する留意事項

【管轄】  
〇〇県〇〇市  
中央、東町1～8丁目、西町1～4丁目、南町1、2丁目、北町1～3丁目

その他詳細についてはこちら

キャンセル 送付

### 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。

## 6. 消防同意依頼後の補正

- 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、補正内容を確認します。



- 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。

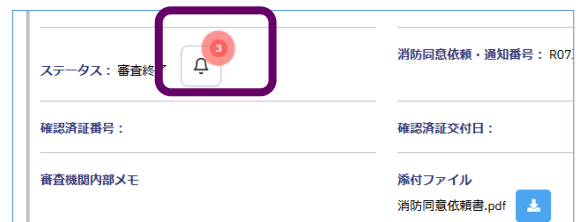
- ④ 補正の方法、補正後の提出方法は必要に応じて以下のいずれかで行ってください。
  - ▶ 自機関のシステムからデータを送信する(操作方法は[こちら](#))
  - ▶ 本システム【消防連携】にてデータをインポートする(操作方法は[こちら](#))
  - ▶ 本システム【手動登録】上で行う(操作方法は[こちら](#))

## 7. 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。



- 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。



- ④ 判定欄が「同意」となっているのを確認します。



## 8. イレギュラー処理

### 8.1 消防同意依頼・消防通知・保健所通知の取下げ

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 the application status: '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)'. Below this, there are fields for '案件名: 建築物\_新築', '地名地番: 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地', '申請種別: 計画変更確認申請', '申請対象: 建築物', and '受付日: 2025/01/22'. There are buttons for 'データ連携' and '最新XMLデータ出力'. Below the header, there are buttons for '消防提出' and '戻る', and a button for '連絡・質疑応答 (消防機関)'. The main content area is divided into three columns. The first column shows '消防機関名: ZZ消防' and '対応選択: 消防同意依頼'. The second 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) 配票図 test.pdf (バージョン1)'. The third column shows 'ステータス: 引受審査中' with a notification icon, '消防同意依頼・通知番号:', '消防同意依頼・通知日: 2025/09/02', '備考', '審査機関内部メモ', and '添付ファイル'. At the bottom, there are buttons for '取下げ依頼' and '申請書内容を修正'.

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' 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 field, there is a section for '添付ファイル' with 'アップロード' and '削除' buttons. At the bottom of the dialog, there are 'キャンセル' and '申請' buttons. The '申請' button is highlighted with a purple border.

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。

### 8.2 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。


## 9. 連絡・質疑機能

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。

連絡・質疑応答の

- 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届きます。
- ③ 消防機関または保健所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。

 :消防機関からのメッセージ

 :保健所からのメッセージ

- 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。

**連絡・質疑応答**
画面を閉じる

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）。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文字以内になしてください。「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。

### 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。

連絡・質疑応答は以下のボタンから操作します。

### ■消防対応画面

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

[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） [↓](#)

### ■保健所通知画面

選択中の申請（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

[データ連携](#) [最新XMLデータ出力](#)

[保健所通知提出](#) [戻る](#)
[連絡・質疑応答（保健所）](#)

---

保健所機関名： 保健所一本店001      対応選択： 浄化槽      申請添付ファイル（保健所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） [↓](#)

## 10. ファイル差分チェック

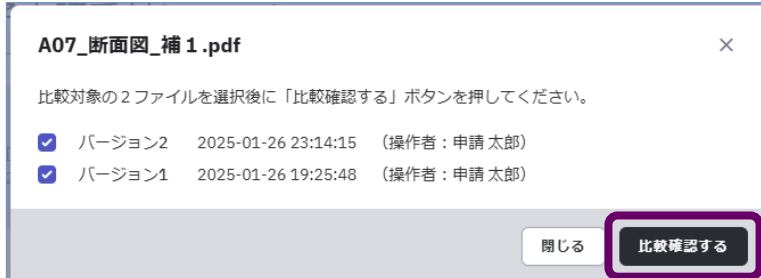
各申請に係わる添付ファイル・申請データにおいて補正等の修正があったとき、修正前・修正後のファイルの差分を検出し、確認することができます。

### 10.1 【添付ファイルの確認】

- ① 差分を確認したい案件を選択し、【開始】をクリックします。
- ② 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。

添付ファイル							
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_外皮床・基礎図.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎

- ③ 差分を確認したい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。

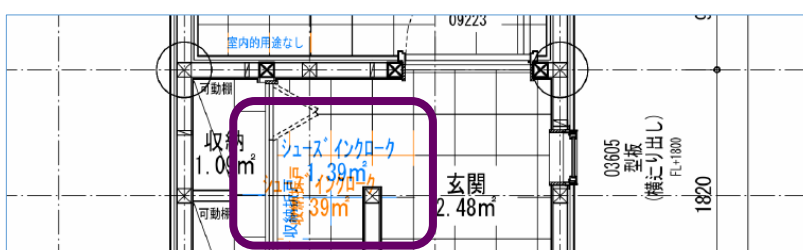


- ④ 比較確認結果のpdfファイルが生成されます。これをデスクトップなどに保存します。

#### 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。

- ⑤ 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。



## 10.2 【申請データの確認】

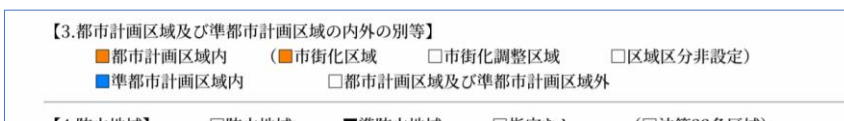
- ① 差分を確認したい案件を選択し、【開始】をクリックします。
- ② 申請データの差分比較は、【申請書PDF】から【申請書PDF履歴一覧】を表示することにより行います。



- ③ 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。



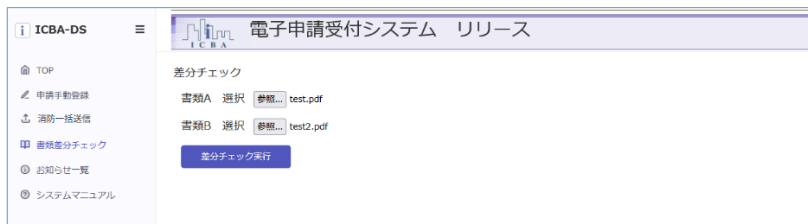
- ④ 比較確認結果のpdfファイルが生成します。これをデスクトップなどに保存します。
- ⑤ 比較確認結果のpdfファイルを開き、補正前後の差分を確認します。補正前がオレンジ色、補正後が青色です。



## 10.3 その他関連データの確認

- ① 左側メニュー「書類差分チェック」をクリックします。
- ② 差分確認を行いたいファイルを、【書類 A】【書類 B】にそれぞれアップロードし、【差分チェック実行】をクリックします。





- ③ 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。
- ④ 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。

# 11. 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。

## 11.1 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 Reception 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 Target), '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 '担当' (Responsible) and '申請種別' (Application 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'. The search criteria include '照会先行政庁' (Inquiry Target Administrative Agency), 'キーワード' (Keyword), 'ステータス' (Status), '日付' (Date), and '表示件数' (Number of Items to Display). The search results show one item, '新規行政照会', which is highlighted by a red box. There are buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

- 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 page title is '新規行政照会登録'. There is a red asterisk next to '問合せ先' (Inquiry Target). The '選択' (Select) button is highlighted by a red box.

- 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)

照会先: 行政庁-行政照会確認

タイトル: 照会テスト

対象の申請等は [こちら](#) 案件ID: D52602-00049

行政庁 確認役 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。

D00管理1 2026-02-25 16:25:57

行政庁 担当者様

お世話になっております。■検査機関 [ ]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

## 11.2 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。

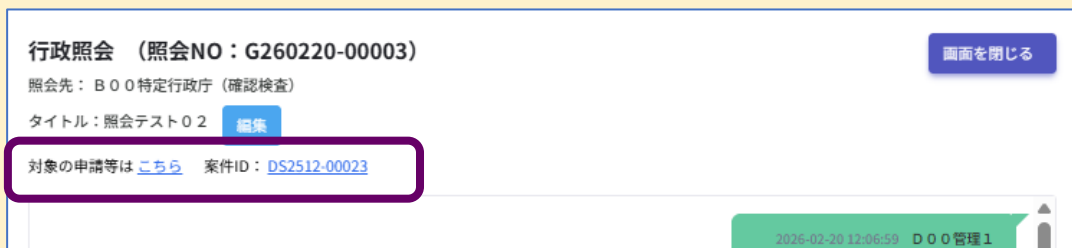


- ② 【新規行政照会】をクリックします。「問合せ先」「タイトル」を追加し【保存】をクリックします。
- ③ 照会一覧に作成した照会が表示されます。作成された照会は、メインメニューの【行政照会】画面にも同時反映されます。その後の操作方法は [11.1 照会を送る（民間審査機関、行政庁）](#)と同様になります。



### 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。**



### 1.1.3 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。

### 1.1.4 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。

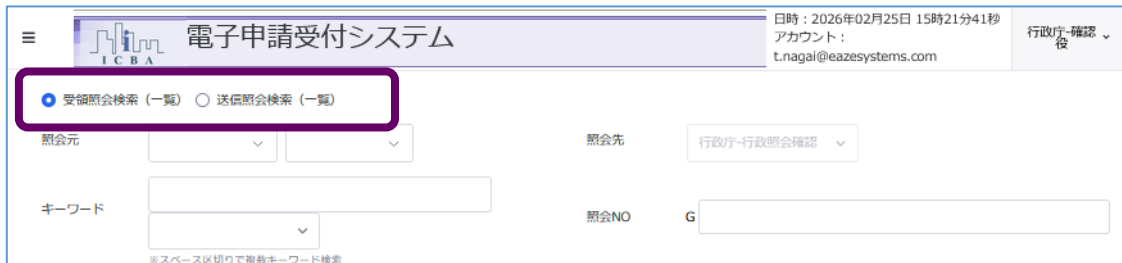
- ③ 行政照会の一覧が表示されます。ステータスが【要回答】となっている照会の【詳細】をクリックします。

照会NO	タイトル	照会元	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	D00 指定確認検査機関（確認検査）	2026/02/25 16:18	2026/02/25 16:19		要回答	詳細

- 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 [11.1 照会を送る\(民間審査機関、行政庁\)](#) を参照ください。



### 11.5 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。

## 12. 参考資料

### 12.1 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	—	—	—	○

### 12.2 ステータス表示の意味

案件ID	案件名	地名地番	申請対象	申請種別	開封日 受付日	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
DS2602-00077	03_同意_計画変更_建築物 以外ビル	千葉県船橋市 3	昇降機	計画変更確認 申請	- 2025/06/30		消) 引受審査中 保) 通知終了	消) 消防同意 保) 浄化槽	2026/02/25	開始
DS2602-00075	01_同意_確認申請_建築物 ビル3	千葉県船橋市 1	建築物	確認申請	- 2025/12/03		消) 補修依頼中	消) 消防同意 依頼	2026/02/25	開始
DS2602-00076	01_同意_確認申請_建築物 ビル4	地名地番千葉県船 橋市 1	建築物	確認申請	- 2025/12/03		消) 引受審査中	消) 消防同意 依頼	2026/02/19	開始
DS2602-00078	02_通知_計画変更_建築物 ビル	千葉県船橋市 2	建築物	計画変更確認 申請	- 2025/06/20		消) 通知終了	消) 消防通知	2026/02/19	開始

▶▶連絡・質疑応答のアラームマーク は消防機関、 は保健所からメッセージが届いていることを指します。

▶▶消防・保健所ステータスのアラームマーク 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。

## 12.3 ステータス一覧

## ■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

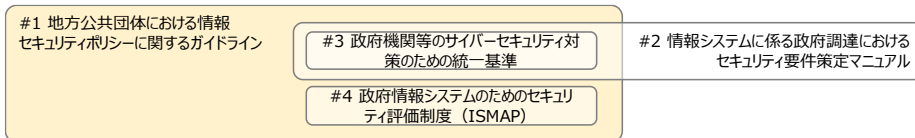
## 12.4 セキュリティ措置

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・保守専用アカウント機能
			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経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	—
			8.1.3 (2)(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

## 12.5 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する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する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な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

## 12.6 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。

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)