

(一部調整中)

I C B A 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、I C B A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。

消防手続利用の場合、「7. 消防対応（本システム以外の受付案件）」をご参照ください。

更新履歴

日付	概要
2025/02/05	テスト利用向け初版
2025/02/12	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

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提出先.....	5
1.4 動作環境	5
1.5 注意事項	5
1.6 申請操作フロー	6
2. 起動.....	7
2.1 ログイン	7
2.2 ログアウト.....	7
3. 引受審査.....	8
3.1 受付対象案件の表示	8
3.2 引受審査	9
3.3 引き受けしない場合	11
3.4 手数料納付の記録	11
4. 連絡・質疑機能	12
5. 本審査.....	13
5.1 担当者割り振り	13
5.2 補正依頼	14
5.3 補正後の差分チェック	15
5.4 仮受付を行った場合	17
5.5 延長通知を出す場合(特定行政庁のみ)	18
6. 消防対応(本システムの受付案件)	20
7. 消防対応(本システム以外の受付案件)	22
7.1 案件の登録	22
7.2 申請の追加	22
7.3 申請データと添付書類の登録	23
7.4 申請手動登録の審査・消防対応	24
7.5 消防同意依頼後の補正	24
7.6 消防同意済みの確認	25
8. 確認済証の交付.....	26
8.1 確認済証PDFの作成	26
8.2 消防通知	28
9. イレギュラー処理	29
9.1 申請者からの申請取下げ.....	29
9.2 消防同意依頼の取下げ.....	30
10. 参考資料.....	31
10.1 ユーザー権限	31

10.2ステータス表示の意味.....	31
10.3ステータス一覧.....	31
10.4セキュリティ措置	32
10.5確認検査業務規程サンプルへの対応	34
10.6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	36

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

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。 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	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。

いずれの申請も計画通知に対応。

令和8年度に中間検査申請、完了検査申請、構造計算適判申請、省エネ適判申請を実装予定。

1.3 本システムによる消防提出先

消防機関の一部に提出できます。

詳細は、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が可能です。

本システムの利用申込をいただいた消防機関(オンライン化準備中も含む)は、ICBA ホームページ「電子申請・電子報告関連情報」の「電子申請受付システム関連(審査者向け)」から、「電子申請受付システム契約状況」に掲載しています。

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

1.4 動作環境

インターネット又はLGWAN

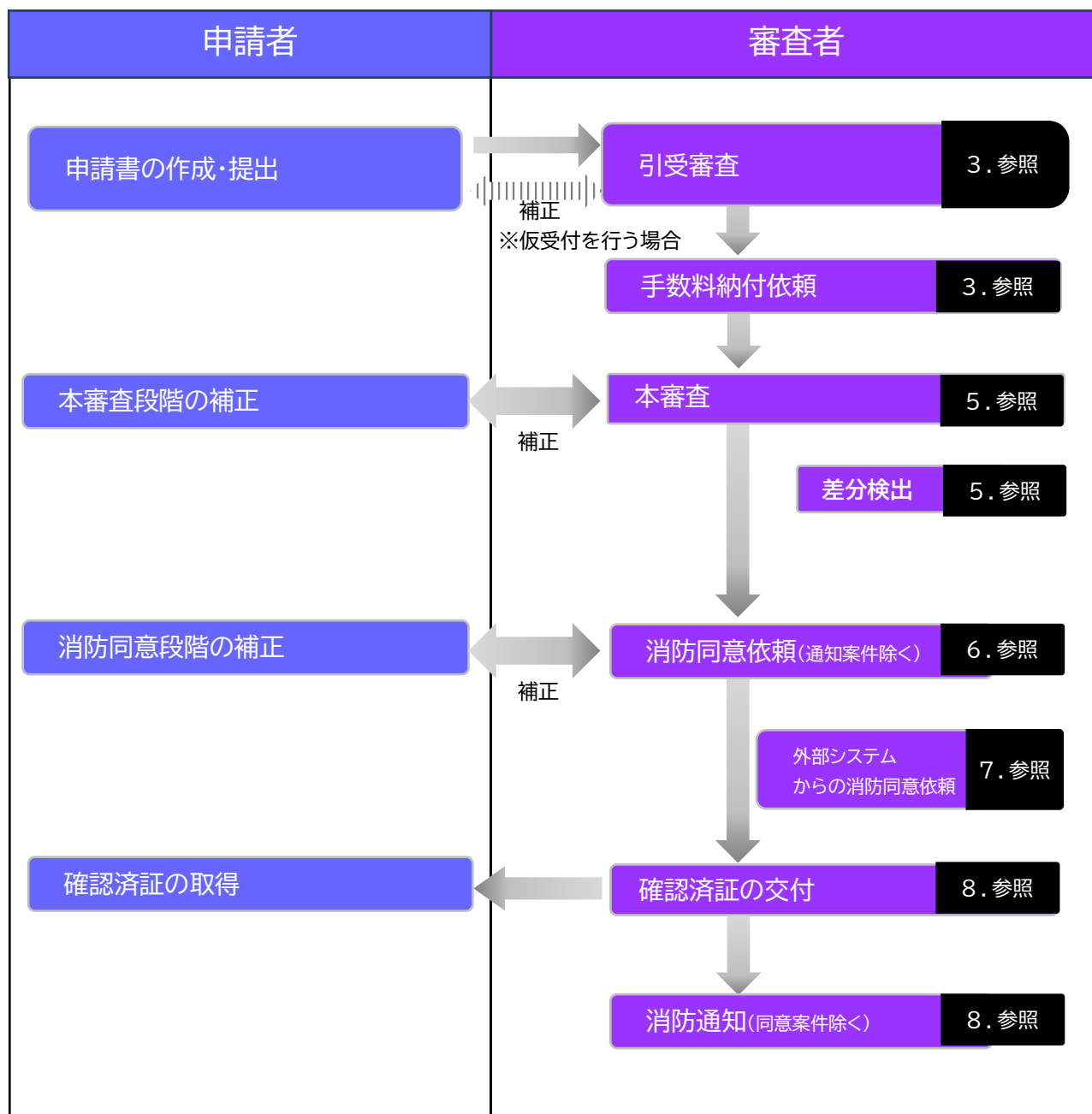
電子メールを利用できるパソコン

ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox (それぞれ最新バージョン)

1.5 注意事項

1回当たりの送受信ファイル容量上限は1GB です。

1.6 申請操作フロー



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(※2025. 4月以降は「-prov」を除去します)

<https://icba-prov.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。

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. 引受審査

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て案件一覧を表示し、【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。

ステータス: 引受審査待ち

検索

③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 応答	消防ステータス	消防対応 区分	最終更新日	操作
DS2501-00016	建築物_新築	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	建築物	確認申請	-	引受審査待ち				2025-01-21	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▼をクリックすると、案件表示順を変更できます。

④選択中の申請画面が表示されます。

選択中の申請 (ステータス: 引受審査中) (消防ステータス: -)

案件名: 横浜ビル 地名地番: 東京都千代田区

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

開始

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。

案件情報

案件名: 第5住宅新築工事
区分: 一般 作成日: 2025/01/23 申請種別: 確認申請 申請対象: 建築物
受付日:

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

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	☐	削除	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
2	A09_2階平面詳細図.pdf 		1	☐	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎
3	A18_外皮床・基礎図.pdf 		1	☐	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。
- ・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。
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。

サブメニュー

第三面
第四面
第五面
第六面
添付ファイル
申請書PDF
戻る

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	2025-01-26 19:27:47	申請 太郎	

注意事項

申請書PDFでは、確認申請書と建築計画概要書を合体したフォーマットになっており、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】をクリックします。

- ⑤連絡内容を入力し、【送信】をクリックします。

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、【送信】をクリックします。

仮受付を行う場合、指摘事項・コメント欄に以下のように入力します。

引受判断 ×

☒ 引受承諾 ☐ 引受拒否（差戻）

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。

以上で引受審査は完了です。

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。

引受判断 ×

☐ 引受承諾 ☒ 引受拒否（差戻）

指摘事項・コメント

申請された規模の建築物は、当市では電子申請による受付を行っていません。

添付ファイル

アップロード 削除

キャンセル 送信

- 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、取り消し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【補正の追加】をご利用ください。

3.4 手数料納付の記録

手数料納付の専用入力欄は装備していませんので、必要に応じ、メモ欄にその旨を記録してください。

メモ 更新

2025/01/24 手数料18,000円 入金を確認(担当〇〇)

4. 連絡・質疑機能

申請者と、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。

- 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審査機関・申請者・双方に届きます。
- ③メインメニューの案件一覧には、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。
- 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。

連絡・質疑応答
画面を閉じる

XXX管理者 2025-01-29 15:47:25

4月中旬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

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。

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

① メニューから【担当者割り振り】をクリックします。

② 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、お知らせメールが自動送信されます。

③ 内部審査欄が生成します。各担当者の審査進捗に応じ、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			<button>編集</button>
構造	担当者2	完了	2025年01月21日		<button>編集</button>
設備	担当者3	完了	2025年01月20日		<button>編集</button>
その他	担当者X	未審査			<button>編集</button>

④ 各担当者は、審査の終わったファイルの【確認】欄にチェックを入れておくと、補正依頼のときに役立ちます。

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	☒	<button>削除</button>	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
2	A00_図面リスト.pdf 		1	☒	<button>削除</button>	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎
3	A01_計画概要表・付近見取図.pdf 		1	☒	<button>削除</button>	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎

5.2 補正依頼

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【保存】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

ボタンの表示が変わります。【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	承認	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、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	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	☐	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	☒	削除	2025-01-26 19:26:20	申請 太郎
3	A09_2階平面詳細図.pdf		1	☒	削除	2025-01-26 19:25:48	申請 太郎
4	A18_外皮図・基礎図.pdf		1	☒	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。

A07_断面図_補1.pdf

×

比較対象の2ファイルを選択後に「比較確認する」ボタンを押してください。

- ☒ バージョン2 2025-01-26 23:14:15 （操作者：申請 太郎）
- ☒ バージョン1 2025-01-26 19:25:48 （操作者：申請 太郎）

閉じる

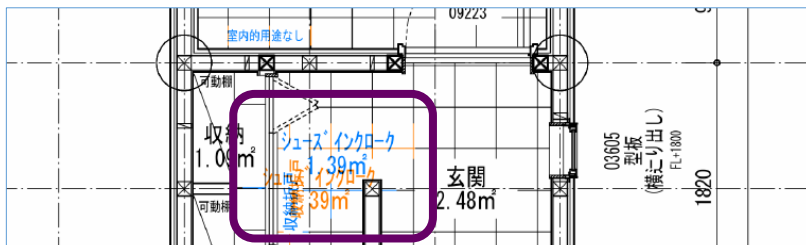
比較確認する

⑤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。

ヒント

比較確認結果は単なる参考資料なので、システム内部に保存されません。

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。

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。
作成者：申請書を提出した方です。
申請書PDF（帳票）ダウンロード：申請時の帳票PDFをダウンロードできます。

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

申請書PDFを比較

第三画

第四画

第五画

第六画

添付ファイル

申請書PDF

戻る

バージョン	作成日時	作成者	申請書PDF（帳票）ダウンロード
2	2025-01-26 23:14:51	申請 太郎	

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。

計画変更確認申請_建築物.pdf

比較対象の2ファイルを選択後に「比較確認する」ボタンを押してください。

☒ バージョン2 2025-01-29 15:08:37 (操作者：ダミー利用者)

☒ バージョン1 2025-01-29 15:02:54 (操作者：ダミー利用者)

比較確認する

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【審査/検査結果登録】をクリックし、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)	XXX管理者	2025/01/26	引受日: 2025/01/26	編集
申請を開封 (開封日)	XXX管理者	2025/01/26	-	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)	XXX管理者	2025/02/10	引受日: 2025/01/26

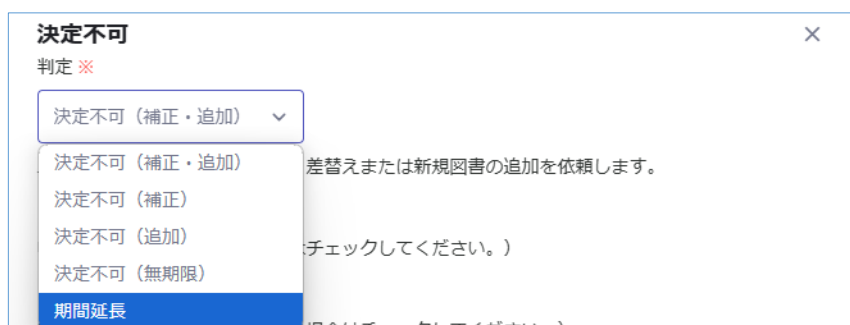
5.5 延長通知を出す場合（特定行政庁のみ）

本システムには済証・通知書の作成機能がありませんので、期間を延長する旨の通知書を出す場合、一旦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します。

- 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。

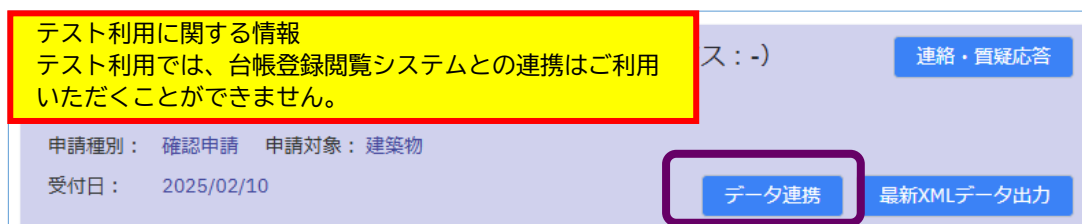


- ③元の画面に、「期間延長」の行が追加されたことを確認します。

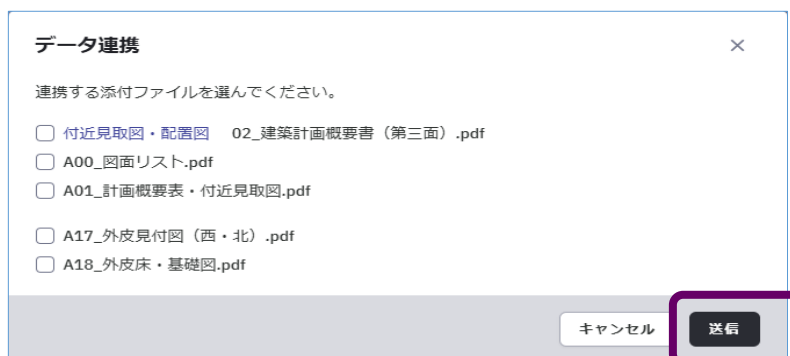
注意事項

「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。



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、機関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	承認依頼 編集 削除

⑨【決定不可】画面の【アップロード】から、さきに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

※PDFファイル
アップロード 削除

キャンセル 保存

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	承認依頼 編集 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。

6. 消防対応（本システムの受付案件）

① メニューから、【消防対応】をクリックします。

The screenshot shows a grid of buttons. The buttons are: 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, 各種帳票出力, 行政庁対応, and 消防対応. The '消防対応' button is highlighted with a red rectangular box.

② さらに【消防提出】をクリックします。

The screenshot shows a sub-menu with two buttons: 消防提出 and 戻る. The '消防提出' button is highlighted with a red rectangular box.

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、該当する消防機関の【選択】をクリックします。

The screenshot shows the '消防検索' (Fire Search) screen. It includes a search form with '消防機関名' (Fire Agency Name) and '都道府県' (Prefecture) dropdowns, and a '検索' (Search) button. Below the search form is a table titled '検索結果一覧' (Search Results List).

消防機関名	都道府県	留意事項	操作
東京市消防署	東京都	詳細	選択
東東京市消防署	東京都	詳細	選択
【試行中】北東京市消防署	東京都	詳細	選択
【試行中】南東京市消防署	東京都、神奈川県	詳細	選択

The '選択' (Select) button for '東東京市消防署' is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the screen is a '閉じる' (Close) button.

注意事項

【試行中】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、消防同意依頼を選択し、必要事項を入力して【保存】をクリックします。

ヒント

- ・消防同意依頼・通知番号は必須です。番号がない場合は、「番号なし」などを入力してください。
- ・消防同意依頼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 も追加できますが、1ファイルまでです。

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をお願いします）

☒ 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
☒ A02_配置図.pdf
☒ A03_求積図.pdf

☐ A16_外皮見付図（南・東）.pdf
☐ A17_外皮見付図（西・北）.pdf
☐ A18_外皮床・基礎図.pdf

消防同意依頼・通知番号 ※

消防同意依頼・通知日 ※

2025/01/27

備考

審査機関内部メモ

添付ファイル

アップロード 削除

キャンセル 保存

- ⑤【送付】をクリックします。

消防機関名： 東京消防庁 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）：
 付近見取図・配置図 02_建築計画概要書（第三面）.pdf（バージョン1）
 A00_図面リスト.pdf（バージョン1）
 A10_1 階平面図.pdf（バージョン1）
 A11_2 階平面図.pdf（バージョン1）

ステータス： 申請前

消防同意依頼・通知番号： 番号なし

消防同意依頼・通知日： 2025/01/27

確認済証番号：

確認済証交付日：

備考

審査機関内部メモ

添付ファイル
 消防同意依頼書.pdf

送付

- ⑥提出先の消防機関からの注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。

消防提出

■〇〇消防本部
 消防同意および通知に関する留意事項

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。

以上で消防同意依頼が完了です。

7. 消防対応（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に送信することができます。

7.1 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。

- ②【新規手動登録(含消防手続き利用)】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。

- ③さらに【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。

7.2 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。

手動登録 案件一覧 新規手動登録（含消防手続利用）				
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	詳細 削除

- ②【申請対象】【申請を追加】を選択し、【追加】をクリックします。

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 🗑️

7.3 申請データと添付書類の登録

- ①【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。
 （電子申請受付システム操作マニュアル 申請者用 4. 申請書の作成・提出 参照）

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

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
- 消防入力完了
- 戻る

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

🔗 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に送信する場合は、【消防入力完了】をクリックします。

ヒント

消防機関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に送信できます。

7.4 申請手動登録の審査・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。

③消防提出画面が表示されます。以降、消防機関に送信するまで操作は、「6.3 申請データと添付書類の登録」と同様です。

7.5 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【消防提出】ボタンをクリックします。



⑤【消防提出】画面の内容を確認し、【保存】ボタンをクリックします。



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。

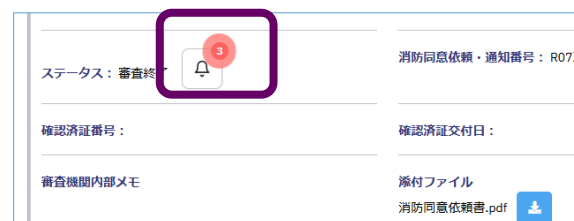
7.6 消防同意済みの確認

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. 確認済証の交付

8.1 確認済証PDFの作成

- ①【ステータス】に【補正審査中】、【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。
- ②延長通知と同様、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）

案件名： 第5住宅新築工事 地名地番：東...

申請種別： 確認申請 申請対象： 建築物

受付日： 2025/02/10

データ連携 最新XMLデータ出力

テスト利用に関する情報
テスト利用では、台帳登録閲覧システムとの連携はご利用
いただくことができません。

- 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。

- 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、【アップロード】をクリックしてさきに作成した確認済証PDFをアップロードして、【保存】をクリックします。

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。(P:現在はPDFしかアップできない)

⑧適合の行から、【承認依頼】をクリックし、さらに【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自動配信されます。

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

以上で確認済証の交付が完了です。

8.2 消防通知

6. 消防対応(本システムの受付案件)、7. 消防対応(本システム以外の受付案件)と同様の操作です。

9. イレギュラー処理

9.1 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。

The screenshot shows the '電子申請受付システム' (Electronic Application Reception System) interface. At the top, there is a header with the system name, a date/time stamp (2025年02月10日 14時23分33秒), and a user account (judge@eazesystems.com). Below the header, a section titled '選択中の申請 (ステータス: 申請取下げ依頼中) (消防ステータス: -)' displays application details: 案件名: ○△◇ビル, 地名地番: 東京都千代田区〇ー〇, 申請種別: 計画変更確認申請, 申請対象: 建築物, 受付日: 2025/02/07, 証書発行方法: 電子. There are buttons for '連絡・質疑応答', 'データ連携', and '最新XMLデータ出力'. Below this, a yellow box indicates '申請取下げ依頼中' with a '取下げ承認' button. Further down, there are buttons for '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', '各種帳票出力', '行政庁対応', and '消防対応'. At the bottom, a '審査経過' section has input fields for '経過手動追加' and '備考', and an '追加' button.

- 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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '取下げ承認' (Withdrawal Confirmation). The text inside asks '取下げを承認してよろしいでしょうか。' (Is it okay to confirm the withdrawal?). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm).

- ③ 申請取下げが完了しました。

The screenshot shows the '電子申請受付システム' (Electronic Application Reception System) interface after the withdrawal process is complete. The status is now '申請取下げ完了' (Application Withdrawal Completed). The application details remain the same. A yellow box at the bottom contains the message '申請取下げを依頼します。詳細は添付をご確認ください。' (We will request the withdrawal of the application. Please confirm the details in the attached file.) and a link to '添付ファイル 申請取下げ.pdf' with a download icon.

9.2 消防同意依頼の取下げ

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。

①【取下げ依頼】をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing fire department approval requests. At the top, there's a header bar with the text '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)' and a '連絡・質疑応答' button. Below this, a summary section displays application details: '案件名: 建築物_新築', '地名地番: ○○県○○市○○町○○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'. The main content area has a '消防提出' button and a '戻る' button. Below these, there's a section for '消防機関名: ZZZ消防' and '対応選択: 消防同意依頼'. To the right, there's a section for '申請添付ファイル (消防機関に送付する図書):' with two entries: '付近見取図 test.pdf (バージョン1)' and '配置図 test.pdf (バージョン1)', each with a download icon. Below this, there's a 'ステータス: 本審査中' with a bell icon, '消防同意依頼・通知番号: 119', and '消防同意依頼・通知日: 2025/01/22'. At the bottom, there's a '確認済証番号:' field, a '確認済証文付日:' field, and a '備考' field. There's also a '審査機関内部メモ' field and a '添付ファイル' field. A prominent orange button labeled '取下げ依頼' is located at the bottom right 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 modal dialog box titled '取下げ依頼・理由'. It has a close button (X) in the top right corner. The main section is labeled '理由 ※' and contains a text area with 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, there's a section for '添付ファイル' with two buttons: 'アップロード' (Upload) and '削除' (Delete). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply).

③審査機関が取下げを承認した旨のお知らせメールが届けば、取下げ手続完了です。ステータスは【申請取下げ完了】となります。

10. 参考資料

10.1 ユーザー権限

(管理者、編集者、閲覧者のユーザー権限について説明を記載予定)

10.2 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	ステータス	連絡・質疑 応答	消防ステ ータス	消防対 応区分	最終更新日	操作
DS2412-00034	テスト建築物	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	建築物	確認申請	2025/01/07	審査終了		通知終了	消防通知	2025/01/07	開始
BVJ-N17-11-0001	匠達ビル	千葉県匠達市 〇-〇	工作物	確認申請	2024/11/26 2024/11/27	補正依頼中		申請前	消防同意依頼	2025/01/09	開始
DS2412-00029	テスト建築物1218	船橋市〇〇	建築物	計画変更確認申請	2024/12/26 2024/12/26	申請取下げ依頼中		審査終了	消防同意依頼	2024/12/26	開始

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。

10.3 ステータス一覧

■審査ステータス一覧

ステータス	説明	審査者操作
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	×
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が引受拒否した	消防同意 消防通知	新規申請 申請の削除
本審査待ち	書類を提出後、消防機関がまだ開封していない	消防同意 消防通知	申請の取消
本審査中	消防機関が同意依頼を開封した	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が依頼を差し戻した	消防同意	取下げ依頼 補正事項の修正
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	—
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	—
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	消防機関が消防通知を開封した	消防通知	

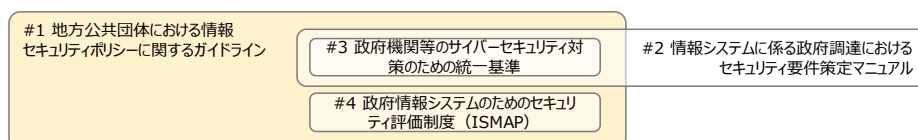
10.4 セキュリティ措置

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 の関連図



■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)
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

10.5 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。
§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	対応時期未定

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
			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。	
§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。
§53-10	稼働時間	○	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	申請者の利用は24時間365日。 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。

根拠規定	要求事項	対応	要求事項詳細	対応状況詳細
			く。	
§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

10.6 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

TEL03-5225-7719（担当 山田／野々村）

（対応時間：平日 9:30～17:45）