

令和2年度建築情報システム高度化促進事業
電子申請受付システム試用
(特定行政庁)による検証結果報告書

一般財団法人建築行政情報センター (ICBA)

はじめに

この報告書は、建築情報システム高度化促進事業¹の一環として令和3年1～2月に実施された、特定行政庁による電子申請受付システム試用の結果をとりまとめたものです。特定行政庁による建築確認電子申請受付の実施に向けた最初の課題洗い出しであり、今後新たに電子申請受付を検討しようとする特定行政庁の参考としていただくことを目的としています。

試用に参加いただきました4特定行政庁におかれましては、公務多忙の中、本事業にご協力くださいましたことに厚くお礼申し上げます。

なお、4特定行政庁のご参加はあくまで任意協力によるものであり、今後の電子申請受付開始予定とは直接関係ないことを申し添えます。

目次

要 旨	4
I. 電子申請受付システム試用の目的	5
II. 試用の概要	5
III. 試用による検証結果	
1. 規程改正関係	12
2. システム導入関係	12
3. システム運用関係	13
IV. 総括	15
V. 資料編	
資料1 電子申請受付システムの試用合意書	appx- 2
資料2 試用結果報告書様式	appx- 5
資料3 特定行政庁により抽出された項目別課題等	appx- 7
資料4 電子申請サービス利用規約（例）	appx-19
資料5 セキュリティ対策状況調査票（例）	appx-23
資料6 電子申請受付システムの機器・ネットワーク構成（例）	appx-24
資料7 電子申請受付システム操作マニュアル	appx-25
資料8 電子申請受付システムの試用募集文書（前回）	appx-52

¹ 建築確認電子申請（定期報告を含む）の普及に向け、安価で汎用性の高い電子申請受付システム等を令和元年度より3か年で整備する事業。

令和2年度建築情報システム高度化促進事業
電子申請受付システム試用（特定行政庁）による検証結果報告書

要 旨

目 的：特定行政庁における確認申請の電子化対応を進める上で課題となる事項を収集する。

実施内容：一部特定行政庁の協力を得て、当該特定行政庁に簡易な受付システムを設置し、模擬的な確認申請書による受付、審査、決裁等一連の手続を行う。

実施期間：令和3年1月～2月

実施体制：協力特定行政庁4団体（3都道府県及び1政令指定都市）

事務局 一般財団法人建築行政情報センター

技術協力 株式会社エシエンツ・ジャパン

検証結果：

①規程改正関係

共通課題は手数料納付関係規程改正。このほか関係条例等の改正が個別課題。

②システム導入関係

インターネットとの接続に伴う無害化処理、遠隔保守における閉域網利用等、情報セキュリティ対策が主要課題であるが、検討時間不足のため具体的な課題抽出に至らず。

③システム運用関係

受付：利用者登録前に申請者に伝えるべき事項の整理、書面申請を含めた

番号管理、取下げ届等における本人確認方法等。

審査：画面審査の操作性向上、供覧・決裁手続との擦り合わせ等。

I. 電子申請受付システム試用の目的

確認申請の電子化対応は指定確認検査機関が先行²しており、建築情報システム高度化促進事業での2度にわたる電子申請受付システム試用募集³を経てなお、特定行政庁の参加には至っていない。

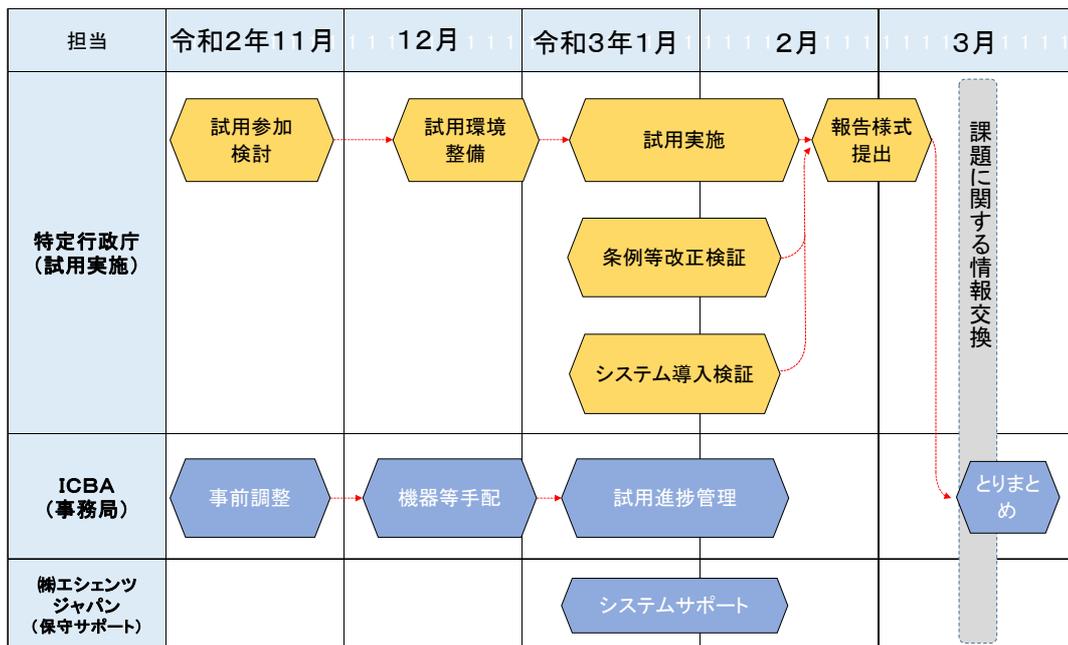
このような中、確認申請の押印廃止等、電子申請実施に向けた制度見直しの方針が国土交通省から示され⁴、確認申請の電子化を推進するための環境が着実に整いつつある。

本件試用は、新たな制度の想定下で、国土交通省の指導のもとに一部特定行政庁によって電子申請受付を模擬的に実施することにより、確認申請の電子化対応を進めるために必要な手続きや課題等を抽出することを目的とする。

II. 試用の概要

1. 全体スケジュール

図表1 特定行政庁による電子申請受付システム試用 全体スケジュール



² H30時点で指定確認検査機関23機関が計5万件の確認申請を電子申請で受付、特定行政庁による受付実績はなし(国土交通省提供情報による)。

³ 試用参加募集は令和元年12月及び令和2年6月、本番の窓口環境での試用を前提。巻末「資料8 電子申請受付システムの試用募集文書」参照。

⁴ 建築関係手続きのデジタル化推進に向けた検討会(建築情報システム高度化促進事業)において、署名等の代替措置、電磁的記録の図書保存におけるタイムスタンプ等の見直し方針が示された。見直しの結果は、「建築確認手続き等における電子申請の取扱いについて(技術的助言)」(令和3年2月1日国住指第3661号)参照。

事前調整から試用結果のとりまとめまでの所要期間は5か月であるが、今回の試用環境はあくまで模擬的で簡易なものである。実際の電子申請受付環境の整備においては、庁内ネットワークの接続や運用テストが必要と思われることから、5か月のスケジュールは実際の電子申請開始の所要期間とは全く無関係であることに留意されたい。

2. 試用参加に係る事前調整

確認申請の電子化に係る本件試用と並行し、定期報告の電子化試行⁵も別途実施された。これら試行へ協力について、国土交通省により5都道府県及び1政令指定都市に打診され、確認検査については3都道府県1政令指定都市から協力を得られることとなった。

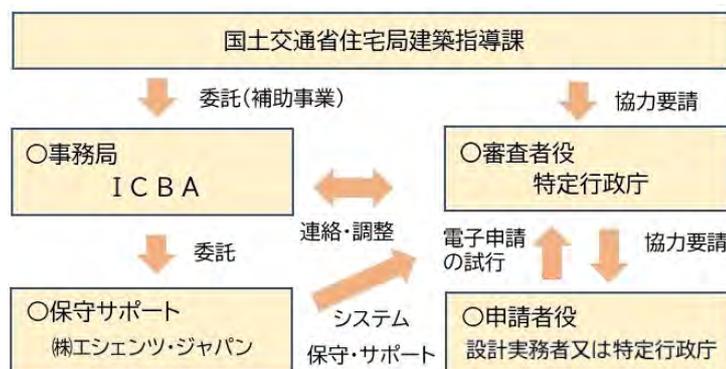
確認申請の試用においては、インターネットを利用して遠隔地からの模擬的な申請が可能となるが、申請者役の選定は特定行政庁に一任した。このため、模擬的とは言え、実物の申請書がシステムに送信される可能性もあることから、個人情報の取扱や保存情報の消去義務等を定めた合意書を締結した（巻末「資料1 試用合意書」参照）。

3. 試用体制

国土交通省、特定行政庁、ICBAのほか、電子申請受付システムの保守・サポートを担う(株)エシエンツ・ジャパン、特定行政庁からの協力要請により参加する申請者（設計実務者等）により試用体制を組むこととした。

申請者の協力を得ることができない場合は、特定行政庁自身が申請者役になることとした。なお、指定確認検査機関に建築基準法第12条第5項に基づく報告を求め、その機関を申請者役として、その報告の受付・審査を試用の一環とした特定行政庁もある。

図表2 試用体制

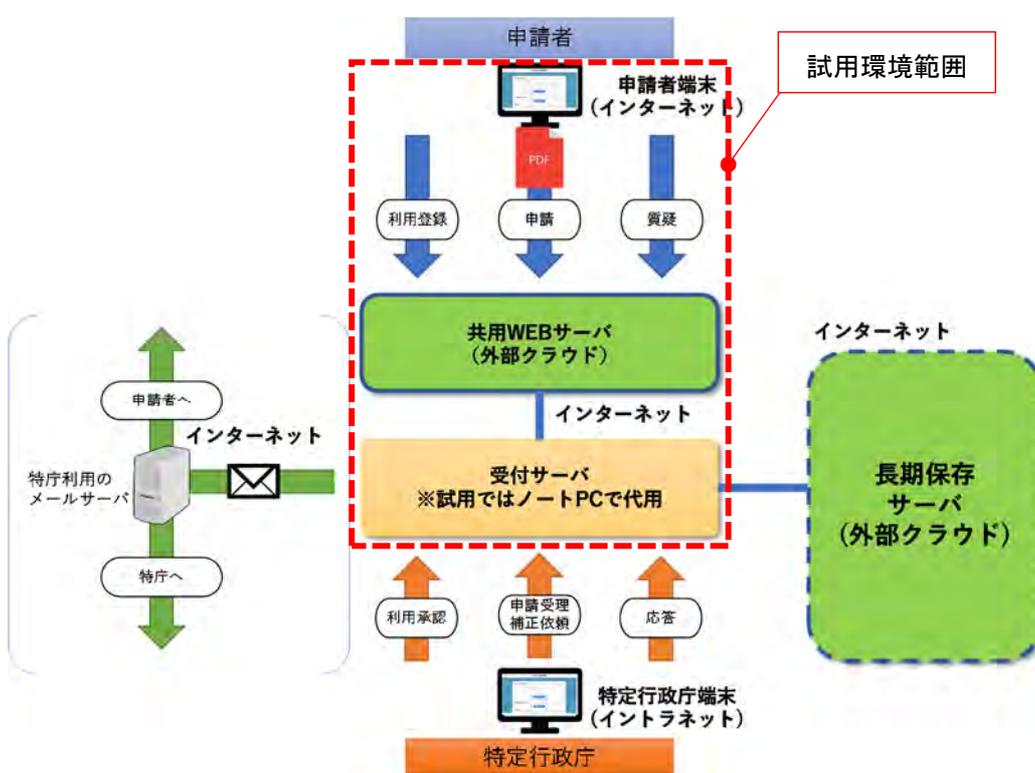


⁵ 特定行政庁、地域法人、調査企業等による手続電子化の社会実験（事務局：一般財団法人日本建築設備・昇降機センター及び一般財団法人日本建築防災協会）。実施内容の一部に、電子申請受付システムの試用による定期報告受付も含まれる。

4. 試用環境

本番環境は、申請者及び特定行政庁各々の端末機器のほか、インターネットを介してデータのやり取りをするための共用WEBサーバ、アプリケーションをインストールする受付サーバ、自動発信メール機能を稼働させるためのメールサーバ、タイムスタンプを付与するための長期保存サーバと接続される。今回はこのうち主要部分のみを試用環境範囲とすることとした。これは、特定行政庁において庁内ネットワークへの接続がスケジュール的に困難であると考えたためである。

図表3 本番環境と試用環境の関係（概念図）



受付サーバについては、特定行政庁の既存機器を利用することを原則としたものの、既存機器にアプリケーションをインストールしたり、外部クラウドのWEBサーバに接続したりすることは、セキュリティ確保の観点から難しく、ノートPC（事務局からの貸出品）にて対応することとした。

アプリケーションについては、令和3年度末完成に向けて開発中の電子申請受付システムプロトタイプ版を利用した。なお、機器・ネットワーク構成は制度見直しを受けて変更する可能性がある（本番環境の詳細は、巻末「資料6 電子申請受付システムの機器・ネットワーク構成（例）参照」）。

図表 4 試用環境（機器構成）



利用者	項目	内容
申請者	既存端末	インターネットに接続されたパソコン
審査者	共用WEBサーバ	クラウドサービス利用（ICBA 負担）
	ポケット Wifi	ゼウス H01 認証・暗号化方式：WPA2-パーソナル/CCMP
	受付サーバ	ノート PC 審査者端末兼用 遠隔操作にて電子申請受付システムの保守サポートを実施
	審査用モニター	27 インチ液晶ディスプレイ

同様の理由で、特定行政庁の既存端末を受付サーバに接続することもできないことから、受付サーバを審査側の端末として利用した。

また、画面審査のために 27 インチ⁶液晶ディスプレイも用意したが、画面サイズは別途並行して実施される定期報告の電子化試行と統一したものである。

5. 対象物件（サンプルデータ）

申請された図面の電子ファイルを 27 インチモニターで直接審査できるかを検証する必要性から、対象物件は実物又はそれに近いものが望ましいが、インターネット環境でやりとりできる申請図書一式を手配することは、実は容易でない。電子申請受付環境の動作確認等においても、そのスケジュールにサンプルデータの手配期間を見込むことが必要と思われる。

なお、本件試用に向けて用意したサンプルデータとして、物件 A は WEB サイトでサンプル図として公開⁷されたものをもとに作成（意匠図のみ）。物件 B は、設計事務所か

⁶ 画面サイズ 27 インチ=W597×H336 の場合、スクロールなしの原寸表示は A3 判=W420×H297 まで可能。なお、24 インチ (W530×H299) でも A3 判には対応可。

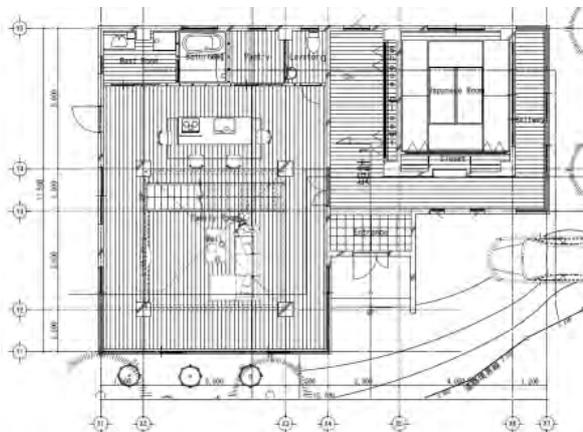
⁷ 福井コンピュータアーキテクト(株)の WEB サイト「図面サンプル」よりダウンロード可能
<https://archi.fukuicompu.co.jp/products/globe/drawing.html>

らの特別に許可を得て入手⁸した図面をもとに作成した。

図表5 物件A

【建築概要】

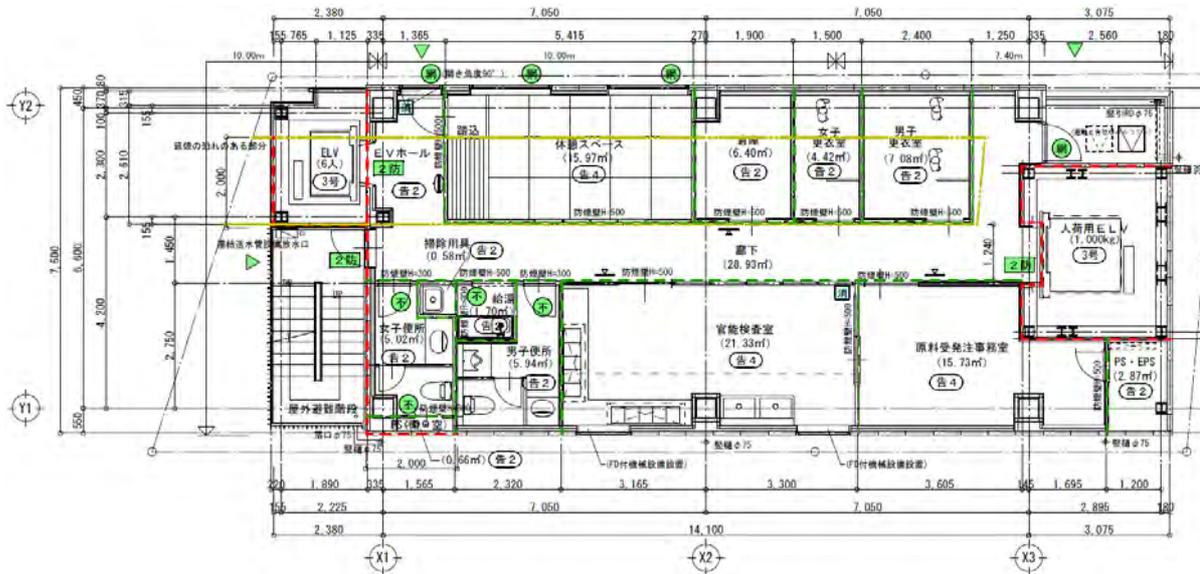
用途：一戸建ての住宅
 構造：鉄筋コンクリート造
 規模：地上2階 地下なし
 延べ216.65㎡
 最高高さ7.430m
 図面：意匠図 9枚
 ファイル容量 約3MB



図表6 物件B

【建築概要】

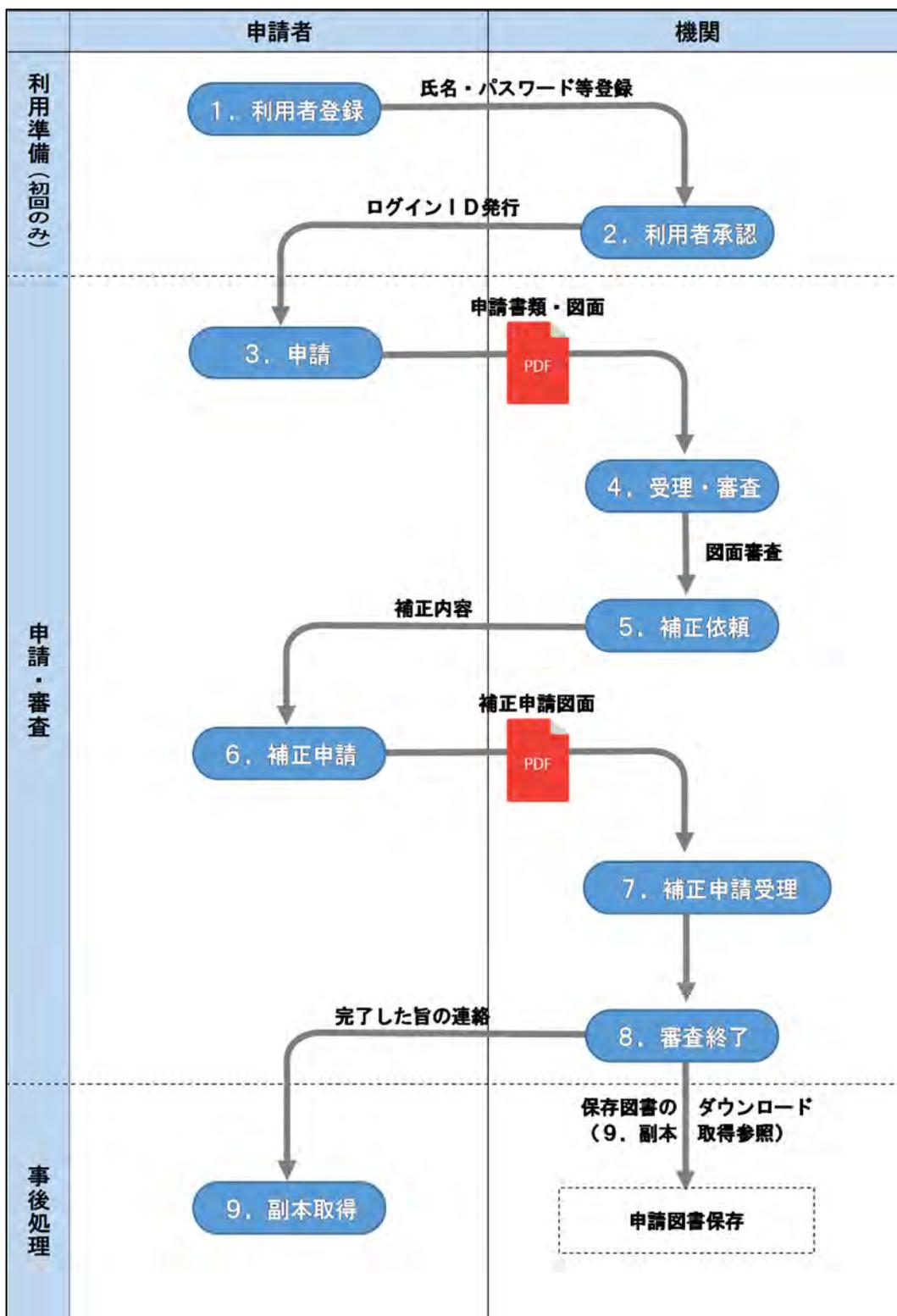
用途：工場、事務所
 構造：鉄骨造
 規模：地上7階 地下なし
 延べ706.09㎡
 最高高さ26.700m
 図面：意匠図 32枚
 構造図 25枚
 構造計算書 54枚
 設備図 61枚
 ファイル容量 約50MB



⁸ 物件B手配の所要期間は約1か月。①設計事務所から建築主企業に対する説明、②建築主企業における社内決裁、③申請図書原図提供、④事務局による固有名詞マスキング、⑤設計事務所の最終承認まで期間。

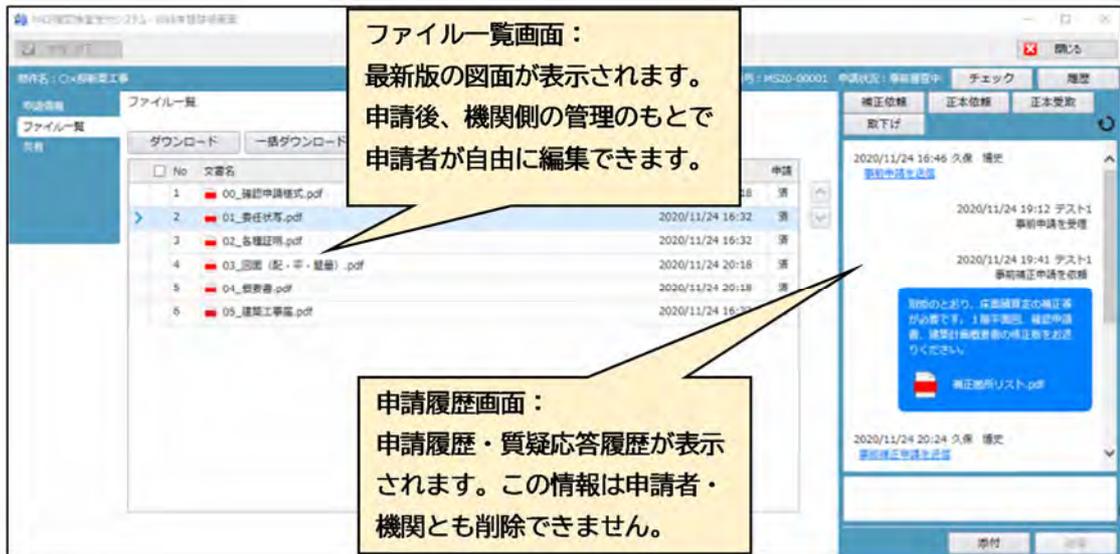
6. 試用手順

図表 7 電子申請受付システム操作フロー



電子申請受付システムの操作としては、申請者役で利用者登録し、送信した申請図面を申請者役、審査者役双方で共有しながら審査を進めていくものである（巻末「資料7 電子申請受付システム操作マニュアル」参照）。

図表7 電子申請受付システムの主要画面



ただし、電子申請受付システムには自動審査機能等、自動処理に関する機能は装備されていないため、その役割は主として「最新図面情報の共有」と「進捗状況の共有」である。

なお、申請、受付、補正依頼、補正提出、審査終了等、操作の進捗に応じて相手方に電子メールを自動発信する機能も装備されているが、特定行政庁のメールサーバとの調整が必要であることから、本件試用においては当該機能を停止させた。

このほか、制度改正の関係上、電子署名機能、タイムスタンプ機能についても当該機能を利用しないこととし、試用における検証の対象外とした。

6. 検証結果の抽出方法

複数の特定行政庁での検証結果比較を容易にするため、評価事項を規程改正関係、システム導入関係、システム試用関係に分類し、評価項目を共通化した（巻末「資料2 報告様式」参照）

Ⅲ. 試用による検証結果

各特定行政庁からの報告等をもとに、内容別に次のとおり整理した（報告内容原文は巻末「資料3 特定行政庁により抽出された項目別課題等」参照）。

1. 規程改正関係

① 条例・細則・規程等改正

- ・改正候補として挙げたのは、手数料条例、証紙条例、建築基準法施行条例、建築基準法施行細則、文書管理規程である。
- ・WEBサイト上の受付窓口として、既存のポータルサイト以外の「共用WEBサーバ」を利用する場合は、情報セキュリティポリシーとの整合が問題となり得る。
- ・その他押印欄のある市町村の調査報告書、浄化槽設置計画届、消防同意依頼書の電子化に向けた規程改正も要検討。

② その他

- ・特に手数料については、過誤納に伴う還付手続が相当に煩雑であり、書面申請では金額算定の基礎となる延べ面積を窓口で事前チェックすることでこれを防いできた。電子申請では事前チェックができなくなるため、過誤納の多発が懸念される。
- ・申請取下げ届等、特定行政庁が条例で定めている手続の電子化に当たっては、当該条例の改正も要確認。

2. システム導入関係

① サーバ類（WEBサーバ・受付サーバ・保存サーバ）

- ・外部サーバの利用においては、情報システム部門に調査票（巻末「資料5 セキュリティ対策状況調査票」参照）の提出が必要。ただし、電子申請受付システムのセキュリティ対策は特定行政庁が独自で対応する必要があることから、開発事業者も含めた協議と環境構築の発注が必要と思われる。
- ・システムトラブル等でデータの送受信ができなくなった場合の対策が必要。
- ・インターネット接続サーバから庁内システムにデータを受け渡す場合、その都度、無害化装置経由のやり取りによる大幅な業務量が懸念される。
- ・WEBサーバについては利用終了時のデータ消去を証明する措置が必要。
- ・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」との関係について要確認。

② 保守事業者の遠隔操作

- ・保守事業者とのネットワークはインターネットではなく閉域網（IP-VPNや広域イーサ等）に限定する必要がある。

3. システム運用関係

①利用者登録

- ・利用者の責任や禁止事項を明確にするため、利用規約への同意を利用条件とした（巻末「資料4 ○○県電子サービス利用規約」参照）。
- ・利用者登録の受付処理を審査主体である都道府県が行うこととした場合、申請受付及び手数料收受主体である経由機関も情報共有する必要あり。
- ・システム内の呼称は根拠法と整合させるのが望ましい。「利用者」については、「建築主又は代理人」である。

②申請受付

- ・申請取下げ届、工事取止め届について、なりすましの予防策が必要（現在は必要に応じて身分証提示を求めている）。
- ・出先機関別の管理番号が必要な上、電子申請の管理番号が書面申請とは別に発番されると、番号管理が複雑になる。
- ・大型物件は、条例その他の関係部局に対する手続とスケジュール確認等を目的とした事前調整が不可欠であり、電子申請の操作フローに事前調整を組み込む必要。
- ・消防本部で確認申請前に同意し、確認申請書第1面に同意印を押印している地域がある。この場合、電子申請で同意印付き書面の提出方法を決める必要あり。
- ・現地調査（道路状況等）や申請者の便宜等を目的として経由受付をしている地域がある。この場合、経由窓口への申請方法と本庁への進達方法それぞれを電子化する必要がある。なお、電子申請に限り本庁に直接提出とするという対応は事務の煩雑化を招くため、考えにくい。
- ・審査の便宜上、申請図書の仕様を揃えるため、解像度・図面番号・レイヤ構成・構造計算書の目次タブ等についてのガイドライン⁹がほしい。
- ・違反指導を目的とする12条5項報告については、電子化による適正な運用を確保できるかの検討が必要。
- ・行政で仮に事前審査を行うとした場合、事前審査後に「行政確認済み」として指定確認検査機関に申請されることが考えられる。

③審査

- ・画面審査には、同サイズのモニター2台が望ましい。
- ・画面のスクロールやズームを頻繁に行う必要から、タッチパネルモニターの利用が合理的と思われる。
- ・書面審査においては審査担当者の書き込みを係長と建築主事がチェックしており、これと同等の作業性確保は画面審査では難しく、結局紙面印刷されると思わ

⁹ 国土交通省における建築BIM推進会議 <https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/kenchikuBIMsuishinkaigi.html> 部会3「BIMを活用した建築確認検査の実施検討部会」において確認申請図面の標準化が検討されている。

れる。

- ・物件の規模に応じ、県内の窓口事務所から審査担当事務所に進達する制度があるため、システム仕様との擦り合わせが必要。

④交付

- ・書面申請とは別に、電子申請に対する決裁の方法を決める必要がある。
- ・指針告示（H19 国交告 835）第 1 第 5 項第三号による任意通知は法定様式がないが、電子署名の要否が不明。
- ・確認済証等の交付においては、トラブル防止のため誰が受領したかを明確にする必要があり、郵送を交付手段とするのは難しい。仮に交付手段とした場合、郵送費負担についての整理や、経由機関による交付手続との調整が必要。
- ・特定行政庁による確認済証等の交付方法は、電子申請においても窓口交付に限定されると思われる。郵送交付は上記理由で難しく、電子交付は国の通知により制限されていることがその理由。

⑤その他システムの機能細目

<利用者登録・承認関連>

- ・利用規約への同意画面がほしい。
- ・パスワードの作成ルール、ブラウザ等動作環境を明記する必要。
- ・一括承認機能、自動承認機能が望ましい。

<申請情報入力>

- ・却下する際、その理由も送付できるように
- ・受理時の自動メール送信先は複数登録可能に（係長・建築主事への同時送信）

<ファイル一覧>

- ・並び替えをドラッグアンドドロップでできるようにし、申請書、配置図、平面図などの枠（分類）を設けられるように。
- ・審査済み表示の種類を「済」のほか、「元」「補 1」など元申請か補正 1 回目かがわかる表示が望ましい
- ・建築計画概要書を印刷して簿冊管理する都合上、概要書への電子申請の受理日、管理番号の印字機能が必要。

<画面審査>

- ・PDF 編集ソフトを組み込み、モニター上で直接書き込める仕組み、審査済みスタンプ、一括スタンプ、計測、修正箇所検出機能の装備が望ましい。
- ・紙申請の正本・副本では、正本のみに審査側がメモ等を書き込み、副本は元のままとするのが一般的であり、同様に、電子ファイルも審査側だけで書き込めて申請者には表示されない仕組み、審査側の資料として追加保存する機能がほしい。

<その他>

- ・支店別の管理番号発番（事務所別に台帳を管理しているため）

- ・台帳登録閲覧システムとのデータ連携と管理番号の統合
- ・チャット画面の文字色変更、前回表示位置の保存（スクロールを不要とするため）、誤送信削除、チャット履歴及び添付ファイルのダウンロード機能等、チャット画面に係る機能の拡充。
- ・外付けハードディスクでの保存のため、一定期間毎の自動ダウンロード機能。
- ・申請者が副本をダウンロードしたことの審査側への表示。

IV. 総括

特定行政庁における電子申請受付に向け、規程改正関係、システム導入関係、システム運用関係の3つに分けて検証した。

1つ目の規程改正関係については、電子化するに当たり、手数料納付が共通課題である。その後条例で定めた手続の電子化など、細目を整理していくことになると思われる。具体的にどのように改正するかについては、さらに検討が必要。

2つ目のシステム導入関係については、地方公共団体における制約を踏まえたインターネット接続システムの機器構成情報を期待したものの、電子申請受付システムの機器構成が不明確であることから具体的な課題整理にはつながらなかった。つまり、システム開発事業者側と地方公共団体の情報システム部門側で互いに「システム機器構成について相手方の明確な情報がないと進まない」と考えている状況であり、結局は「機器構成の検討は数か月という限られた時間では難しい」と考えざるを得ない。また、機器構成はソフトウェアの仕様にも密接に関係することから、システム運用の検討と並行して進めるべきことも考慮した検討期間の設定が必要である。

3つ目のシステム運用関係であるが、受付については、他部門との事前調整を含め、窓口の対面手続で行ってきたことをどのようにWEB手続に置き換えるか、電子申請・書面申請各々の発番により番号管理が二重化することへの対応、申請取下げ届・工事取止め届における本人確認の方法が主な課題である。審査については、画面審査を円滑に行えるとはとても言い難い評価であったが、指摘事項からは、出先機関及び進達の有無による申請データへのアクセス権限の設定、図面を扱うデバイス（タッチパネル、ディスプレイサイズと台数）の構成が主要課題であることが伺える。

今回抽出されたこれらの課題は、さらに検討を深めるべき点を多く残してはいるが、今後電子申請受付システムの特定行政庁版開発のための基礎情報となるとともに、新たに電子申請を検討しようとする特定行政庁にとっても非常に有用な情報である。

V. 資料編

電子申請受付システム試用に係る合意書

〇〇都道府県又は〇〇市（甲）と一般財団法人建築行政情報センター企画部（乙）は、特定行政庁に対する確認検査のデジタル化に係る課題と対応を検証するため、建築情報システム高度化促進事業における「電子申請受付システム」（以下「本システム」）の試用（以下「本試用」）の実施について、下記のとおり合意します。

記

1. 甲の責務

乙の連絡調整に基づき、本システムによって電子申請を一定期間模擬的に処理し、課題等を乙に報告します。なお、本試用において、甲の費用負担は一切ないものとします。

2. 乙の責務

①試用のための動作環境の貸与

甲と調整の上、試用に必要な機器、ソフトウェア等を貸与します。

②本試用におけるシステム保守サポート

本試用で発生したシステム障害や操作説明等に対応するため、必要に応じ、甲に貸与した機器、ソフトウェア等に対する遠隔操作を行います。遠隔操作を実施する際は、その都度、甲の承諾を得るものとします。

なお、乙はリモート接続の作業を次の事業者に委託します。

委託先事業者名：株式会社エシエンツ・ジャパン（大阪府大阪市西区西本町一丁目7-21）

③個人情報の取扱

本試用に伴う個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守します。

④本試用終了後のデータ削除

貸与した機器が返還された際、甲が記録したデータが残存していた場合は、これを確実に削除することで甲への返還に代えるものとします。

以上を合意した証として本書2通を作成し、各々記名押印の上、各1通を保有します。

令和2年12月15日

甲 （特定行政庁名）

乙 東京都新宿区神楽坂一丁目15番地
一般財団法人建築行政情報センター

個人情報取扱特記事項

別記

(基本的事項)

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本試用による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 2 乙は、本試用による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 乙は、本試用による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本試用が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

- 第3 乙は、本試用による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

- 第4 乙は、本試用による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

- 第5 乙は、本試用による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(利用及び提供の制限)

- 第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本試用による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 第7 乙は、本試用による事務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

- 第8 乙は、本試用による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 第9 乙は、本試用による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

- 第10 乙は、本試用による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、本試用による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。

資料1 電子申請受付システムの試用合意書

いことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第12 甲は、乙が本試用による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙が本試用による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、請負者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第14 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、本試用による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告しなければならない。

(運搬)

第15 乙は、本試用による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(本試用の中止及び損害賠償)

第16 甲は、乙が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、本試用の中止及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注

1 前記特記事項中第1、第2、第8、第9、第11及び第16に掲げる事項については、必須事項である（合意書中に別に定めがある場合を除く。）が、その他本試用に必要な事務の実態に即して、適宜必要事項を追加し、又は不要な項目を省略することができる。

2 前記特記事項中第5に掲げる作業場所については、下記のとおりとする。

作業場所（住所）	組織名（部課名）
東京都新宿区神楽坂一丁目15番地	一般財団法人建築行政情報センター 企画部企画課
大阪府大阪市西区西本町一丁目7-21	株式会社エシエンツ・ジャパン本社 営業本部
東京都豊島区西池袋一丁目11-1	株式会社エシエンツ・ジャパン東京支店 営業本部

電子申請受付システム試用により抽出した
確認検査等電子申請受付開始に向けた諸課題

貴団体名：〇〇県〇〇課
ご担当名：建築 太郎
連絡先：TEL0000-00-0000 mail：kenchiku@city.icba.jp

↓元の記載内容は削除の上、課題内容欄及び備考欄に記載してください。

	分類	課題内容	備考
規程関係	条例・細則・規程等改正に関すること	電子申請受付を開始するに当たって改正が必要な規程と改正概要を記載してください。 例) 手数料条例 納付方法に銀行振込を追加 公告 確認申請受付窓口にてWEBサイトを追加 文書管理規程 電子ファイルの收受と保存規定を追加	期限内に可能な範囲で構いません。
	その他		
システム導入関係	外部のWEBサーバ利用に関すること	申請者がインターネットで受付システムにアクセスするための仕組みが必要ですが、本システムでは外部の共用WEBサーバ（セコム提供商品）を利用します。この利用が問題ないかを情報システム部門に確認し、課題があるようならそれを記載してください。	期限内に可能な範囲で構いません。
	インターネット接続の受付サーバ設置に関すること	受付サーバは、試用ではノートPCですが、本番では貴庁の保有サーバを受付サーバとして設置し、それをインターネットに接続します。この点に問題ないかを情報システム部門に確認し、課題があるようならそれを記載してください。 なお、操作端末は受付サーバにイントラネットで接続します。	期限内に可能な範囲で構いません。
	保守事業者の遠隔操作に関すること	本システムでは保守費低廉化（事業開始後は月額39000円とする予定。セコムの共用WEBサーバ利用料を含む。）のため、保守事業者が現地に赴かずに障害復旧したり、バージョンアップしたりできるよう、受付サーバに対して外部からの遠隔操作が可能であることを条件としています。このような仕組みが許容されるかを情報システム部門に確認し、課題があるようならそれを記載してください。	期限内に可能な範囲で構いません。
	図書保存用サーバに関すること	試用では受付サーバが最終保存場所ですが、本番では、特定行政庁の規定上、バックアップやセキュリティ体制を高めた別のサーバで図書保存することが求められる可能性があります。この場合、本システムと別のサーバの連携も必要となることから、受付サーバを最終保存場所としてよいかについて確認し、課題があるようならそれを記載してください。	期限内に可能な範囲で構いません。
	その他		

資料2 試用結果報告書様式

分類		課題内容	備考	
システム 試用 関係	利用者登録・承認に関すること		例) 利用者承認をしない判断はできないので、自動承認機能が望ましい 利用者を無制限に追加するのは好ましくないため、一定期間利用がない場合のアカウント削除機能が望ましい	
	物件A (戸建住宅)	受付	例) 収受印に該当する機能として、正本に受付日が記載される仕組みが必要	
		審査	例) 審査済印に該当する機能が必要 審査担当毎に、図面へのコメントのうち自ら記入したものを表示する機能が必要	
		補正	例)	
		消防	例) 消防署が消防同意依頼を電子で受け入れしない限り、正本と同じサイズを印刷できるプリンターが必要となることから、A 3 サイズ以上の図面が含まれる物件は電子申請対象外とする必要	熊本市：NWに依存するため出力（印刷）不可
		決裁	例) 起案文書の別添を電子ファイルとする必要があることから、課内に電子決裁の仕組みが必要	
		交付	例) 郵送交付の場合、手数料に郵送料を加算する必要があるが、副本の重量が未定では郵送料が確定できない。 副本交付用サイト（各利用者がアクセスする画面）を無期限に開放するのは好ましくない。	
		閲覧	例) 建築計画概要書にナンバリングする機能が必要。概要書の交付の際、番号がないと照合できなくなるため。	
		保存	例)	
		検査・届	（検査申請、記載事項変更届、12条 5 項報告などで想定される課題を記載してください）	
	その他			
	物件B (大型物件)			
		(同上)		

特定行政庁により抽出された項目別課題等

以下表中、A～Dは試用を実施した特定行政庁を示し、A～Cは都道府県、Dは政令指定都市である。なお、記載された課題は、具体的な電子申請開始予定のない状況で限られた時間に洗い出したものであり、電子申請開始のための必要条件とはなっても十分条件ではないことに留意する必要がある。

(1) 規程関係

① 条例・細則・規程等改正に関すること

電子申請受付を開始するに当たり改正が必要な規程と改正概要を提出期限内に可能な範囲で求めた。

A	・事務処理特例条例により手数料の徴収は経由機関が行う事と定めている。
B	・建築基準法施行条例、細則、文書管理規定等 (電子申請の定義付け、手数料追加、電子ファイルの收受と保存)
C	・手数料条例 ¹ 、証紙条例 ² 銀行振込、クレジットでの徴収に対応する場合は改正が必要。 (そのほか、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律第6条第1項に規定する電子情報処理組織(例えば ペイジー ³)の使用による納付 ⁴ は、証紙条例上可能であるものの、手数料条例の改正が必要かは未検討。また、窓口でペイジーが運用可能かについても未検討。) ・知事等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則第3条 ⁵ 当該手続きの根拠となる法令の名称及び条項並びに当該使用を開始する日を公示する必要がある。
D	・「〇〇市都市計画・建築事務に関する手数料条例」の手数料改定 ・受付用に既存ポータルサイト以外を利用するに当たっての情報セキュリティポリシーの改訂要否確認 ・HPの改訂(WE Bサイトを追加)

¹ 手数料条例の納付規定(例):手数料は、(中略)北海道収入証紙で納めなければならない。

² 証紙条例の領収書関係規定(例):証紙による収入の方法により歳入を徴収したときは、領収書を発行しない。

³ ペイジー: e-Japan 戦略に基づく電子政府の決済インフラ(マルチペイメントネットワーク)を利用したサービス。電子申請受付窓口から利用者に送付された納付書を用い、ATMやインターネットバンキングなどのチャネルから24時間365日支払う事ができ、即時に支払い情報(消し込み情報)が収納機関に通知される。

⁴ 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律による納付方法要旨:収入印紙その他の手数料の納付方法が規定されているものを電子情報処理組織により行う場合には、電子情報処理組織による納付情報で納付する方法(例えば納付情報を入力してインターネットバンキングから入金)をもってすることができる。

⁵ 知事等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則第3条:「知事は、知事等がこの規則の規定により電子情報処理組織又は電磁的記録を使用して行わせ、又は行うこととする手続等について、あらかじめ、当該手続等の根拠となる法令又は条例等の名称及び条項並びに当該使用を開始する日を公示するものとする。」

②その他

A	(特になし)
B	(特になし)
C	<ul style="list-style-type: none"> 手数料の算定は面積ベースで行うため、申請書の面積の求め方に問題ないか注意する必要がある。 (県窓口では、お願いベースで確認申請の事前審査を行っており、事前審査終了後の正確な面積で申請手数料を徴収している。)
D	<ul style="list-style-type: none"> サーバー設置、印刷、郵送に係る事務費、振込用紙作成費、手数料納付受付の委託契約等の費用負担が見込まれます。また、手数料を現在の証紙から振込による徴収に変更すると調定書⁶作成等の事務が発生します。

(2) システム導入関係

①外部のWEBサーバ利用に関すること

申請者がインターネットで受付システムにアクセスするための仕組みとして、本システムでは外部の共用WEBサーバ(セコム提供商品)を利用。この利用が問題ないかの検討を求めた。

A	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含んだ図書を扱うため、セキュリティ上問題ないことの確認が必要となる。 システムトラブル等によりデータの送受信等ができなくなった場合の対策が必要。 本システムは、インターネット接続系で申請者に外部公開する申請受付機能を中心としたシステムであり、庁内システムの内部事務系にデータを受け渡しする必要が生じるため、毎回無害化装置経由のやり取りが必要となり、作業が膨大となり大幅な業務増が想定される。
B	<ul style="list-style-type: none"> IT所管部局より当行政庁のネットワークシステムから独立させるようにとの指示があるため、試用でのポケットWiFi等による対応が考えられるが、現時点では判断がつかない(ポケットWiFiは、回線の安全性及び安定性に不安あり)。
C	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム部門と要協議 (理由: 新たなシステムを導入する場合、情報システム部門との協議が必要。協議に当たって、セキュリティ対策に関しては、別紙調査票(IV 4. セキュリティ対策状況調査票 参照)の要件への対策状況を回答する必要がある。)
D	<ul style="list-style-type: none"> アクセス制限について、ID、パスワード、IPアドレス、証明書、二要素認証等、必要な対策を講じてください。 利用終了時のデータ消去の証明について、どのようにできるか検討が必要です。

⁶ 調定書: 手数料払込票を作成する際に1申請毎に必要な行政庁内部書類。手数料未納発生時には追跡作業も必要となる。

②インターネット接続の受付サーバ設置に関すること

試用ではノートPCを受付サーバとするが、本番では各特定行政庁保有のサーバを受付サーバとして設置し、それをインターネットに接続する。この点に問題ないかの検討を求めた。なお、操作端末は受付サーバにイントラネットで接続する。

A	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含んだ図書を扱うため、セキュリティ上問題ないことの確認が必要となる。 ・システムトラブル等によりデータの送受信等ができなくなった場合の対策が必要。 ・クラウドサービスではなく、サーバを庁舎に設置して外部ネットワークと接続する場合は、CIS0⁷の許可が必要となる（申請を行えば可能） ・庁内ネットワークと接続する場合は、基盤運用担当のネットワーク担当に別途協議が必要。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・IT所管部局より当行政庁のネットワークシステムから独立させるようにとの指示があるため、試用でのポケットWiFi等による対応が考えられるが、現時点では判断がつかない（ポケットWiFiは、回線の安全性及び安定性に不安あり）。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム部門と要協議 (理由：新たなシステムを導入する場合、情報システム部門との協議が必要。協議に当たって、セキュリティ対策に関しては、別紙調査票（IV 4. セキュリティ対策状況調査票 参照）の要件への対策状況を回答する必要がある。)
D	<ul style="list-style-type: none"> ・総務省が提示するセキュリティガイドライン令和2年12月版（iii-44ページ⁸）に「住民に関する情報をインターネット接続系に保存させない」という規定の整備という記述があり、そこに抵触しないかどうかの確認、検討が必要です。 ・受付サーバのアクセス先は本システムに関わるもの（URL）のみに限定しても問題ない仕組みとしてください。 ・インターネット側から受付サーバへアクセスする必要があるのであれば、WAF⁹の導入等、更にセキュリティ対策を講じる必要があります。

③保守事業者の遠隔操作に関すること

本システムでは保守費低廉化（補助事業完了後、商業ベースとしての事業開始後は月額39000円とする予定。セコムの共用WEBサーバ利用料を含む。）のため、保守事業者が現地に赴かずに障害復旧したり、バージョンアップしたりできるよう、受付サーバに対して外部からの遠隔操作が可能であることを条件としている。この

⁷ CIS0：Chief Information Security Officerの略で企業内の情報セキュリティ対策の最高責任者。

⁸ 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(令和2年12月版) iii-44頁「βモデルにおける必須のセキュリティ対策」のうち組織的・人的対策の概要として、「住民の名簿など、住民の個人情報をインターネット接続系に保存しない規定を整備するとともに、運用を徹底する。」が記載。

⁹ WAF（ワフ）：Web Application Firewallの略。Webサーバやデータベースの前面に配置し、通常のファイヤーウォールでは対応できない通信データの内容チェックにより不正アクセスを遮断する。

資料3 特定行政庁により抽出された項目別課題等

ような仕組みが許容されるかの検討を求めた。

A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を含んだ図書を扱うため、セキュリティ上問題ないことの確認が必要となる。 ・ 庁内ネットワークに接続しているシステムにおいて、リモート保守回線を接続する場合には、IP-VPN や広域イーサ等の閉域網に限定して接続しているか確認が必要。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点では判断がつかない。 (セキュリティの安全性に加えオンプレミス環境 ¹⁰ も含めたうえで費用対効果の検討等が課題)
C	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム部門と要協議 (理由：同上)
D	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点では、遠隔保守を認めておりません。遠隔保守開始に向けて必要な要件を整理中です。

④図書保存用サーバに関すること

試用では受付サーバが最終保存場所となるが、本番では特定行政庁の規定上、バックアップやセキュリティ体制を高めた別のサーバで図書保存することが求められる可能性あり。この場合、本システムと別のサーバの連携も必要となることから、受付サーバを最終保存場所としてよいかについての検討を求めた。

A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を含んだ図書を扱うため、セキュリティ上問題ないことの確認が必要となる。 ・ 機密性に応じたセキュリティ対策がなされていれば、庁舎内にしても、クラウド上だったとしても可能。 ・ 庁舎外のサーバ設置の場合は、CISO 許可が必要となる。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点では判断がつかない。 (セキュリティの安全性に加えオンプレミス環境も含めたうえで費用対効果の検討等が課題)
C	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不可 (理由：受付サーバーを行政文書の保存に活用することについて、文書管理規程 ¹¹ 上の基準が未策定であるため。)
D	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付サーバが最終保存場所でも構いませんが、受付サーバ内のデータは少なくとも 15 年保存する必要があるため、データが消失しないような対策ができることが前提となります。

⑤その他

A	(特になし)
B	(特になし)
C	(特になし)

¹⁰ オンプレミス環境：庁内にシステムを保有し、庁内の設備によって運用すること。クラウド環境の対語。

¹¹ 文書管理規程の例：東京都文書管理規則 第 38 条の 2 電子文書は、文書総合管理システムにより整理し、及び保存するものとする。

D	<ul style="list-style-type: none"> 電子申請ガイドラインではセキュリティ上PDFによる申請が望ましいとされていますが、審査機関側、特定行政庁側では申請情報をテキスト化する作業が発生します。業務の効率化、情報の正確性を保つためにもテキストデータでの申請を進めてください。
---	--

(3) システム試用関係

①利用者登録・承認に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> 利用者登録をした人は「WEB 申請利用者」となるが、「WEB 申請利用者」という位置づけは不明確。建築主又は代理人という法的位置づけの名称とする必要がある。 利用者登録・承認情報を審査主体である都道府県が実施する場合、申請受付、手数料收受を実施している経由機関が情報を把握できない。
B	<p>【受付側の課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者承認を行う際に、同一会社で既に登録がある旨が表示されるが、同一会社で登録する人数に規定を設けるわけではないので不要ではないか。 パートナー管理とは何か。 会社代表のアカウントでログインし、トップ画面の社員管理から利用者の登録を行った際に、システムのWEB 利用者管理に反映されない。 WEB 申請データ検索は別ウィンドウで開いた方がいいのでは？（とっさに別の案件の連絡が来た時にいちいちすべてを閉じて対応しなければいけないため） <p>【申請をする側のシステムの課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会社代表が登録し、その従業員を登録していくシステムであるが、システムの操作を行う際には、結局代表のアカウントにログインすることになるので、自社他ユーザーの物件に対する権限の選択は必要なのか。 会社情報管理で会社情報を利用者登録時に入力したのに反映されていない。
C	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の責任や禁止事項等を明確にした利用規約を定め、利用者が規約に同意した場合に限り、システムの利用を認めることとしたい。（IV 3. ○○県電子申請サービス利用規約 参照）
D	<p>【web 受付新規申し込み画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力エラー時に表示されるパスワードの作成ルールを明記する必要があります。あわせてブラウザなどの動作環境を明らかにしておく必要があります。 <p>【物件情報追加画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> オレンジの箇所が必須入力項目という注釈が必要です。 <p>【申請情報画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請日のカレンダーが小さく、カーソルを合わせても反応がないため、どの日にちを選択しているのかが分かりづらい仕様となっています。 「建築主」欄で「所在地」とありますが確認申請の建築主は「住所」ではありませんか？（そもそも、建築主の「郵便番号」から「電話番号」まで管理する必要はありますか？） 申請情報入力時、役職欄はタブ選択があつて便利であつたので、連動して

資料3 特定行政庁により抽出された項目別課題等

	<p>フリガナが記入されるとより便利だと思います。</p> <p>【ファイル一覧画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの並び替え操作が、右側にある矢印での操作のみで手間取った。ドラッグアンドドロップでファイルの並び替えが容易にできないでしょうか。 <p>【事前申請画面】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「請求先」欄は建築主か代理者が主だと思いますのでプルダウンを活用するなどで入力を簡素化できませんか？ ・申請側の事前申請画面で申請書類を選択して送りましたが、チェックボックスを入れていないものまで審査側に届いています。そういう仕様なのかもしれませんが、間違いやトラブルの元になるため、送るもの、送らないものを明確にしてください。 ・受取方法を郵送にチェックすると、郵送先と入力欄が出てきますが、郵便番号と郵送先住所に分けて記入させないと郵便番号を調べる等の手間が発生するのではないのでしょうか。 <p>【受付システム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・web 利用者承認は一括承認機能、自動承認機能があると便利です。 ・指摘事項やその回答、参考資料など申請書以外にも多くの資料があるため、それを管理できる保存場所が必要です。 ・受付システムを「保存」して途中中断した際に、その後の編集方法が分かりませんでした。
--	--

②受付に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> ・全体にかかわる事項であるが、本システム事前審査を前提としていると思慮。特定行政庁では受付後に審査を行っており、前提としている業務の流れが異なっているため、本システムの活用は困難。 ※事前審査を行うとした場合、事前審査後に行政確認済みとして指定確認検査機関に申請がなされる等が考えられる。 ・申請受付、手数料收受を実施している経由機関が申請内容を把握できる機能が欲しい。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・受理するたびに毎回、システムの案件検索画面に戻るのは多少煩わしい。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・申請先の事務所が選べない。（県内各事務所で別々に台帳を管理しているため、管理番号を事務所別に取得できるようにして欲しい。） ・Web 管理番号と共用 DB 上の台帳の受付番号と、二重で番号を管理することになる。 ・申請取下げについて、別途、〇〇県建築基準法施行細則の届出が必要。（取下げ理由など） ・現金、銀行振込みに対応していない。（窓口にて領収証紙の納付が必要。） ・手数料の納付がない物件は、受付ができない。（〇〇県手数料条例） ・領収証紙による手数料の納付時に申請者へ受付票¹²を交付する必要がある

¹² 受付票：申請を受け付けたことを証明する半券。手数料条例上、確認申請手数料の徴収時期を「申請

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確認済証の交付方法として、郵送対応していない。（トラブル防止のため、実際に確認済証を受領する者を特定している。） ・受理側の取下げボタンの必要性が分からない。 ・受理側で却下する際に、その理由を併せてメッセージで送付できるようにして欲しい。 ・受理時に係長、建築主事に対して自動でメールが送付されるようにして欲しい。 ・申請書の記載事項については、電子化による合理化の観点から、書類添付ではなく、共用 DB へそのまま取り込めるように、申請時に申請者が入力できるようにして欲しい。（申プロではなく、共用 DB のデータ取込機能を応用し、申請情報を CSV ファイルで取り込めるようにして欲しい。）
D	<ul style="list-style-type: none"> ・事前審査を前提に本システムは作成されているようですが、行政側としては送信された情報が受付サーバに到達した段階で受理と解されます。現在は大型物件などは事前に内容調整¹³のための打合せを行った上で申請していただいておりますが、調整なく一方的に送られることも想定されます。調整の機会が失われることのないような仕組みづくりが必要です。（場合によっては事前審査を要綱等で位置づける必要が出てくるかもしれません。）

③審査に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムは受け側が1つの端末での操作を前提としており、実際の審査では1つの申請データを同時に複数の職員が閲覧¹⁴して審査できる機能が必要。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン ID を審査担当者ごとに与えるか、一つのログイン ID 内に紐づけるかはあるが、だれが審査を行ったかわかる機能がよかった方がよい。 ・PDF を一括ダウンロードする際に審査書類の順番がバラバラになっているので、PDF をアップロードする際に申請書の枠、配置図の枠、平面図の枠といったかたちである程度提出を要する図書の枠を作っておいた方が審査しやすい。 ・PDF を編集することができるソフトがあったほうが良い。 ・審査には同サイズのモニターが2枚以上あった方がよい。 ・審査を行う際に、モニターに書き込めることができるものであれば審査がやりやすい。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・正本は審査用（直接書き込みを行ったり、参考資料などを審査側の手持ち資料の追加を行う。）、副本は申請者用（書き込まない）であるため、審査側のみ表示される編集機能がないと審査になじまないと思われる。 ・建築主事や係長は、起案者が書き込みを行った図面へのチェックマーク等

のとき」と定めており、便宜的に申請の受付証を交付している。

¹³ 建築基準法関係法令、条例その他の関係部局に対する必要な手続きとそのスケジュール確認等を目的とする事前調整であり、この調整がなされない場合は申請側、審査側双方に多大な手戻りが発生することが考えられる。

¹⁴ 端末1台のみで試用を実施したことによるご意見であり、実際の運用では端末台数の限定はない。

	<p>を見ながら、起案者がどのように審査を行ったかを理解をしており、審査用の編集機能がない場合は、審査に支障がある。円滑に審査を行うために印刷を行い、紙面で審査が行われるものと予想される。（審査側への負担がかなり大きいものと考えられる。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図面等を紙に印刷せずに画面上でチェックできるよう、ペン型入力デバイスを想定したユーザーインターフェースが望ましい。 ・ 行政文書で押印があるものの電子化が必要。（市町村の調査報告書（都市計画法等の規制状況の報告書を申請書類として添付している。）、浄化槽設置計画届（県では型式認定の浄化槽の設置に係る審査を保健所が行っている。）、消防本部の消防同意） <p><大型物件に関して></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書を受理する事務所を経由して、大型物件の審査を行う事務所へ申請書を進達する制度（県建築基準法施行細則第2条¹⁵）があり、デジガバ法としてそれぞれ別申請の手続きとして適用を受けるため（デジガバ法第3条第8号¹⁶）、申請を受理した事務所が、申請手続きとして大型物件の審査を行う事務所へ進達するか否かを選択する機能と、進達した記録がログに残るようにして欲しい。 ・ 保健所長への通知（建築基準法第93条第5項¹⁷）をシステム上で行えるようにして欲しい。（システム上で通知の履歴を残し、保健所担当者が必要なデータをシステム上でダウンロードする。）
D	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙と違い、画面のスクロールやズームを頻繁に行うため、タッチパネルでの審査が合理的だと思います。 ・ PDFの仕様に関する意見が多くありました（タッチでの書き込み、スタンプ、付箋機能や一括スタンプ機能、長さや面積を測れる機能、修正箇所の検出機能など審査に特化した機能の充実）。また、書き込んだ内容を記録として保存できる機能が必要です。（受付サーバ内か別途サーバを用意するか、申請PDFとは別に残すか別レイヤとするか検討が必要です） ・ 解像度やページ番号の付け方、レイヤの作りや構造計算書等の目次タブの作成などガイドラインを改訂する必要があります。 ・ 意匠、設備、構造と担当別に審査するケースが考えられますが、今回の試用機能として無かったため勝手が分かりませんでした。担当者毎のやり取りと、設計担当者間の管理・情報共有が可能な仕組みが必要です。 ・ チャット画面のコメントや添付ファイルにチェックや色付け等は出来ないでしょうか。担当者の確認用ですので、チェックや色付けをした側だけの

15 県建築基準法施行細則第2条（書類の経由機関） 法、令若しくは施行規則又は条例若しくはこの規則により知事又は特定建築主事に提出する書類は、所轄事務所の建築主事を経由しなければならない。

16 デジガバ法（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律）第3条（定義）第8号要旨：申請等 申請、届出その他の法令の規定に基づき行政機関等に対して行われる通知をいう。この場合において、経由機関があるときは、申請者から経由機関に対するもの及び経由機関から他の経由機関又は申請先の行政機関等に対するものをそれぞれ別の申請等とみなして、この法律の規定を適用する。

17 建築基準法第93条第5項要旨：建築主事又は指定確認検査機関は、尿尿浄化槽又は建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第1項に規定する特定建築物に関して、確認申請書又は計画通知を受けた場合は遅滞なく保健所長に通知しなければならない。

	<p>チャット画面に反映される方が良いと思います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャット画面のスクロールが質疑、回答が多い場合、煩わしく感じました。
--	---

④補正に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> ・審査の中断や補正図面の真正性を示す機能が無い。 ・本システムは受け側が1つの端末での操作を前提¹⁸としており、このシステムを使い補正を依頼する場合、意匠、構造、設備の各担当が並行して補正依頼が出来ない。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・補正通知にPDFを添付することができるが、申請されたPDFに直接記載することができれば、申請者側も修正がやりやすいと思う。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・法第6条第6項、第7項法定通知¹⁹の対応について、通知文を送信する場合、メッセージとして送信記録を残すのが望ましいと思われる。（その場合は電子署名が必要？） ・任意通知（指針告示第1第5項第三号²⁰）は電子署名が必要か整理が必要。（紙ベースでは、県で様式を定めていないが、出先事務所へのヒアリングでは法定通知を参考に、主事印を押印した通知文を交付しているとのこと。） ・補正時のファイルの整理（順番をそろえる作業）が手間である。 ・申請者が補正申請をする際に、審査者側の受付サーバ上にある補正前のデータが別途記録される仕組みが必要。（審査者が、補正前の審査状況を再現できるようにする必要があるため。）
D	<ul style="list-style-type: none"> ・補正依頼の「コメント」欄に申請者が申請時に「備考」欄で記入した内容が飛んできていますが必要ですか？雛形登録機能があると便利だと思います。 ・現在の仕様は登録日時から補正された図書を判別することとなりますが、登録日時はWEBサーバ（あるいは受付サーバ？）に登録された時間だと思いますので、申請日時と必ずしも整合するとは限りません。例えばファイル一覧の「申請」欄を「済」ではなく、元申請の場合は「元」、1回目の補正の場合は「補1」など、補正の履歴を表示できませんか？ ・メッセージを誤送信した場合、申請履歴画面から削除する等の処理機能が必要です。

⑤消防に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> ・システム内で消防署に通知を送付し消防署がオンラインで図書を閲覧（審査）できる機能が必要。
B	(特になし)

¹⁸ 端末1台のみで試用を実施したことによるご意見であり、実際の運用では端末台数の限定はない。

¹⁹ 建築基準法第6条第6項及び第7項法定通知：期間を延長する旨の通知書（施行規則別記第5号の2様式）及び適合するかどうかを決定することができない旨の通知書（施行規則別記第7号様式）。いずれも建築主事の押印欄あり。

²⁰ H19 国土交通省告示第835号 第1第5項第三号による補正又は追加説明書を求める通知

資料3 特定行政庁により抽出された項目別課題等

C	・消防本部によっては、先同意（確認申請前に同意を整理する）の慣行で運用している地域がある。電子化に対応していない消防本部の場合、同意の押印がなされた第一面を申請者から県へ別途郵送する必要がある。
D	・消防と連携して電子化していく必要があると考えます。消防側としても立ち入りや火災時に電子図面を活用できるとメリットが大きいのではないのでしょうか。なお、本市の消防局では出動時の報告を電子化しており、既存システムとの連携が課題となります。

⑥ 決裁に関すること

A	・決裁に関する機能がない
B	(特になし)
C	<ul style="list-style-type: none"> ・県電子決裁システムではなく、確認申請書第一面を使用した紙面上の決裁を行い、共用 DB により電子決裁（確認済証の発行）を行っているため、電子申請受付システム内に事前決裁の機能（審査側のみ表示されるもの）が欲しい。 ・審査内容に不備がある場合、建築主事から担当へ指摘があるため、事前決裁に併せて、担当へメッセージ（審査側のみ閲覧可能なもの）が送信できる機能が欲しい。 ・共用 DB へは、電子申請受付システムの審査情報を取り込んで、確認済証の発行を行うだけにして欲しい。（職員が申請情報を共用 DB へから入力すると、電子化のメリットが感じられない。）
D	・庁内のネットワークに接続することなく決裁できるシステムとしてください。

⑦ 交付に関すること

A	<ul style="list-style-type: none"> ・確認済証を郵送するとの選択肢があるが、費用負担について整理が必要。 ・経由機関での交付となるため、手続きの調整が必要。
B	(特になし)
C	・交付方法として、郵送対応していない。
D	・現状タイムスタンプ等の運用がどうなるか分かりませんが、電子で交付する場合は、交付した文書が正であることを確認する手段は必要です。

⑧ 閲覧に関すること

A	・建築計画概要書を閲覧に供するための機能が必要（当都道府県では別途概要書閲覧システムを検討中）。
B	(特になし)
C	<ul style="list-style-type: none"> ・概要書に電子申請の受理日及び電子申請の管理番号が印字される機能が必要。（窓口では、閲覧を希望する者から、建てられた時期について簡単に聞き取りを行い、閲覧したい物件を特定させている。紙の概要書のファイリング作業は受付日順であるため、印刷時に印字する機能があると事務負担が減る。） ・共用 DB 上で概要書の管理を行うため、電子申請上の管理番号が共用 DB へ

	自動で入力される仕組みが必要。
D	・電子化を活用して自動で概要書や工事届を作成する機能を附加したら申請側、審査側としてもメリットが大きいと思います。

⑨保存に関すること

A	・試用システムでは、民間ネットワークでのやり取りとなるため、データを保存する新たなサーバ等の機器が必要。もしくは、データを無害化して行政系ネットワーク環境で保存する手間が必要。
B	(特になし)
C	・文書保存のため、一定期間の複数の審査物件を一括でダウンロードができる機能が欲しい。(受付サーバではなく、外付けHDDでのデータ保存を想定。) ・申請者とのやり取りのログ(メッセージで添付したファイルを含む)が自動でダウンロードできる機能が欲しい。
D	・システム導入関係で回答の通りです。

⑩検査・届に関すること

検査申請、記載事項変更届、12条5項報告などで想定される課題の記載を求めた。

A	(特になし)
B	・中間検査1, 2, 3は必要か? 3の後1の受理を行ったところ正常に動作した。ナンバリングする意味がないと思う。 ・軽微な変更はその他で入力? その場合、完了検査とその他が同時に入力できないので、2本立ての申請(届け)となるが、本来完了検査時に生じた軽微な変更については完了検査申請に乗せられるようにした方がいいのでは?
C	・申請の取下げ届及び工事の取止め届に関しては、届出者のなりすましの防止対策 ²¹ が特に必要。
D	・検査時はタブレット端末での検査が想定されます。タブレットでの運用方法や、セキュリティ等を検証する必要があります。検査時の指摘事項の書き込みやメモ、カメラや位置情報を利用して記録する機能を附加されるとより活用されると思います。 ・建主変更届を提出された際、本市ではゴム印と、手書きで新たな建主を記載 ²² することとしており、確認済証の再交付は行っていません。電子での確認済証交付となれば、変更前の確認済証を電子上で削除することは困難です。ローン等様々な証明にも扱われる書類ですので厳格に運用できる仕組みが必要です。 ・許認可申請について本システムを利用できるとよいかと思いますが、12条5項報告は確認申請と違い違反指導の意味合いが強いため、電子化する

²¹ 確認申請時と異なる人物が書面で届出を行う場合においては、トラブル防止のため必要に応じ身分の確認を窓口で行っている。

²² 建築主変更届により、交付済みの確認済証に記載された建築主を新たな建築主に手書きで書き替え。

	ことで適正な運用が可能かの検討が必要です。
--	-----------------------

⑪その他

A	(特になし)
B	<ul style="list-style-type: none"> 申請物件が大きくなればなるほど PDF のデータ容量が大きくなるので、PC 内部ストレージだけでは間に合わない可能性がある。
C	<ul style="list-style-type: none"> (将来的な課題) 図面チェックにおける AI の活用 (修正前後の図面のチェック、意匠図と構造図等の突合を効率的に行えるよう、画像認識機能を有する AI ソフトを導入)
D	<ul style="list-style-type: none"> 27 インチモニターは見やすいと思いますが、VGA 接続²³だとノート PC の解像度を引き延ばした状態になるため荒く見えました。直接接続できると問題無く見えるのではないかと思います。 申請者の副本表示の際のファイル一覧に、審査”済”と記載があると、よりわかりやすい。 また、副本を受領 (ダウンロード) した旨の表示が機関側にわかる必要性もあるのではないのでしょうか。 申請側はいつでも好きな時間に、出向くことなく申請することができるメリットがありますが、審査側としては出力手間が増え、電子申請のメリットが見えません。CAD を活用して面積を確認できたり、OCR²⁴で計算式を読み取り RPA²⁵で検算するなど新技術を活用した審査の効率化や、電子申請を生かして台帳整備を簡素化するなど、電子化の強みを生かせるシステムとして頂かないと導入は難しく感じています。 現在は証紙による手数料徴収を行っていますが、申請件数が減っていく中で納付書や電子払い等の新たな徴収方法の導入は費用面から見ても国や庁内全体での動きがない限り難しいと感じています。

²³ VGA 接続 試用においてノート PC と 27 インチモニターの接続に使った端子。  ←このような形状。

²⁴ OCR (オーシーアール) : Optical Character Recognition の略で、光学的文字認識の意。

²⁵ RPA (アールピーエー) : Robotic Process Automation の略で、作業プロセス自動化技術の意。

〇〇県電子申請サービス利用規約

「〇〇県電子申請サービス」（以下「本サービス」とする）を利用されるためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。

本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

何らかの理由により利用規約に同意することができない場合は、本サービスを利用いただくことができません。

1.目的

この利用規約は、本サービスを利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村に対する申請届出等の行政手続を行うために必要な事項を定めるものです。

2.用語の定義

(1) 電子申請

本サービスを利用して、申請届出等の行政手続を行うこと。

(2) 県内自治体

本サービスを提供する〇〇県及び〇〇県内市町村。

(3) 協議会

県内自治体で構成し、本サービスを運営する〇〇県電子自治体共同運営協議会。

(4) 利用者

本サービスを利用される個人及び法人、団体。

(5) 利用者情報

利用者の氏名または団体名、住所または所在地、電子メールアドレス、電子申請を行う際のパスワード、その他の必要な事項。

(6) 申請者ID

利用者を特定するため、利用者に付与する識別符号（ユーザIDと呼ぶこともあります）

(7) サービス提供事業者

本サービスの運用を委託された事業者。

3.利用者の責任

利用者は、自己の判断と責任に基づいて電子申請を行い、これに伴って生じる各種電子情報及び電文を管理するものとし、県内自治体及び協議会に対していかなる責任も負担させないものとします。

利用者は、適宜自己の行った電子申請の処理状況の確認を行うものとし、確認した結果、公文書の取得が可能な場合は速やかに取得することとします。

利用者は、電子申請を行うために必要なすべての機器、ソフトウェア（県内自治体または協議会が提供するものを除きます）を自己の負担において準備するものとします。その際、必要な手続きは利用者が自己の責任と費用で行うものとします。

4.知的財産権

本サービスに含まれるプログラム及びその他著作物に関する著作権は、国際著作権条約及び日本国の著作権関連法令によって保護されています。またプログラム及びその他

資料4 電子サービス利用規約（例）

著作物の修正、複製、改ざん、販売等の行為を禁じます。

5. 個人情報の保護

本サービスでは、県内自治体の「個人情報保護条例」と「情報セキュリティポリシー」に基づいて個人情報（本システムを通じて収集した住所、氏名、電話番号、Eメールアドレスなど、特定の個人が識別できる情報をいいます。）を厳重に管理し、漏洩、不正流用、改ざんの防止に適切な対策を講じています。

(1)収集した個人情報は、法令、条例上の要請等によるものを除き、下記の目的で利用し、目的外の利用及び第三者への提供を行いません。

- i 申請届出等の手続上の確認
- ii 申請者IDの発行、管理
- iii お問合せに対する回答およびお問合せ履歴管理

(2)サービス提供事業者は、個人情報保護法並びに県内自治体との委託契約において定める個人情報の守秘義務を遵守し、本システムの運用にあたります。

(3)利用者が本システムを利用して県内自治体へ送信する個人情報及び県内自治体から利用者へ送信する個人情報は、データの暗号化によって保護されます。

(4)県内自治体及びサービス提供事業者において、個人情報を取り扱う範囲は必要最小限とし、個人情報保護法、条例等の規定に違反して保有する個人情報を漏らした者には、法令等に基づく罰則を適用します。

6. 申請者ID、パスワード等の管理

(1)利用者は、本サービスの利用に際し、必要に応じて利用者情報を県内自治体及び協議会に届け出るものとします。

(2)前項の届出に対し、県内自治体及び協議会は、申請者IDを付与するものとします。

(3)利用者は、利用者情報に変更があった場合は、速やかに県内自治体及び協議会に変更の届出を行うものとします。

(4)利用者は、申請者IDを廃止しようとするときは、県内自治体及び協議会に届出を行うものとします。

(5)電子申請に関する県内自治体または協議会からの通知等は、利用者情報として届出のあった住所または電子メールアドレスあてに行うものとし、県内自治体は、これらの情報により通知することができない場合は、当該電子申請及び申請者ID並びにパスワードを無効とすることができるものとします。

(6)利用者は、申請者ID及び本人が登録したパスワードについて自身の責任において厳重に管理し、第三者への漏洩防止に努めることとします。

(7)利用者は、申請者ID及びパスワードの紛失、盗難及び不正利用等が判明した場合は、速やかに当該手続の担当部署に通知し、その指示に従うものとします。

(8)県内自治体及び協議会は、これら厳重に管理された申請者ID及びパスワードにより行われた電子申請について本人により行われたものとみなします。

7. 利用料

利用者は本サービスを利用するにあたり、県内自治体及び協議会に対して利用料を支払う必要はありません。ただし、通信費は利用者の負担となります。

なお、手続の種類によっては、紙による申請と同様に手数料が必要となります。

8.時刻の補正について

本サービスのシステム内の時刻は、日本標準時を取得し、定期的に補正しています。

また、電子申請を行う場合の、利用者からの申請の到達の時点は、本サービスのサーバーに当該申請データの書き込みが完了したときとします。なお、書き込みが完了したときは、その旨が利用者の画面に表示されます。

9.保守等による停止

県内自治体及び協議会は、その裁量において利用者に事前の通知を行うことなく、本システムの運用停止、休止、中断又は制限を行うことができるものとします。

10.禁止事項

本サービスの利用に当たっては、次に掲げる行為を禁止します。

- (1) 県内自治体への電子申請以外の目的で利用すること。
- (2) コンピュータウィルス及びコンピュータウィルスに感染したファイルを送信すること。
- (3) 本サービスの管理及び運営を故意に妨害すること。
- (4) 虚偽の申請者情報による申請者IDの取得及び当該申請者IDにより電子申請を行うこと。
- (5) 他の利用者の申請者ID及びパスワードを使用すること。
- (6) 本サービスの全部または一部を第三者に頒布、送信その他の方法で提供すること。
- (7) 本サービスに改変を加えること。
- (8) 本サービスに含まれる著作権表示その他の財産権表示を消去または剥奪すること。
- (9) その他法令等に反すると認められる行為をすること。

11.利用の停止又は制限

県内自治体及び協議会は、利用者が前項のいずれかに該当する行為を行った場合又は行うおそれがあると認めた場合は、予告することなく、当該利用者から収集した情報の抹消、当該利用者による電子申請の停止又は制限等の必要な措置を行うことができるものとします。

12.損害賠償

利用者は、その責に帰すべき理由により、県内自治体又は協議会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

損害賠償の額は、利用者当該とする県内自治体又は協議会との協議により定めるものとします。

13.免責事項

- (1) 県内自治体及び協議会は、利用者が本サービスを利用したことにより発生した利用者の損害、及び利用者が第三者に与えた損害に対して一切の責任を負わないこととします。
- (2) 県内自治体及び協議会は、本サービスの保守等による停止のために生じたいかなる損害に対しても一切の責任を負わないこととします。
- (3) 利用者が使用する機器及び通信回線上の障害、その他県内自治体の責に帰さない理由

資料4 電子サービス利用規約（例）

による本サービスの障害等により発生した利用者の損害、及び利用者が第三者に与えた損害に対して、県内自治体及び協議会は一切の責任を負わないこととします。

14.利用規約の変更

県内自治体及び協議会は、必要があると認めるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、この利用規約を変更することができるものとします。

利用規約の変更後に、利用者が本サービスを利用したときは、利用者は、変更後の利用規約に同意したものとみなされます。

15.準拠法及び管轄

この利用規約は日本国法に準拠するものとします。また、本サービスの利用又はこの利用規約に関して県内自治体及び協議会と利用者間に生ずるすべての紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

16.附則

この利用規約は、平成29年6月1日から施行します。

セキュリティ対策状況調査票

当該システムが該当する、次の1.から5.の各要件について、セキュリティ対策の実施状況を回答してください。

例) 県公式ホームページシステムの場合、大規模かつ外部公開なので1.～3.を回答

例) 県電子申請システムの場合、外部公開し、機密情報を保持しかつ停止できないため、1.と3.～5.を回答

なお、システムの新規構築の場合は、仕様書に要件の記載があるかどうかを回答してください。

1. 基本要件

・・・すべてのシステムは、次のセキュリティ対策の実施状況について回答してください。

No	項目	対策状況（選択肢）
1.1	管理画面等について、ファイアウォール等によりアクセス制限を実施しているか	<input type="radio"/> ×
1.2	(OS・ミドルウェア等の) セキュリティパッチを定期的に適用しているか	<input type="radio"/> ×
1.3	(OS・ミドルウェア等の) 緊急のセキュリティパッチは早急に適用しているか	<input type="radio"/> ×
1.4	(サーバ・PCに対し) ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保っているか	<input type="radio"/> ×
1.5	(サーバ・PCに対し) ウイルス対策ソフトによるチェックの頻度はいくらか	毎日・毎週・毎月・毎年 チェックしていない
1.6	バックアップを取得する頻度はいくらか	毎日・毎週・毎月・毎年 チェックしていない
1.7	アクセスログを保存する期間はいくらか	1週間未満 1週間以上1か月未満 1か月以上1年未満 1年以上
1.8	緊急時の連絡体制表、対応フロー等を策定しているか	<input type="radio"/> ×

2. 大規模システム要件

・・・構築費が5,000万円以上のシステムの場合、次のセキュリティ対策の実施状況について回答してください。

No	項目	対策状況（選択肢）
2.1	停止すると県民に重大な影響が出るサーバについては冗長化しているか	<input type="radio"/> ×
2.2	物理的なセキュリティや、耐震設備・防火設備などを備えた 堅牢なデータセンター等にサーバを設置しているか	<input type="radio"/> ×

3. 外部公開システム要件

・・・ウェブサイトなど、外部公開しているシステムの場合、次のセキュリティ対策の実施状況について回答してください。

No	項目	対策状況（選択肢）
3.1	各種サイバー攻撃に対応した安全なプログラミングを実施しているか	<input type="radio"/> ×
3.2	ログインパスワードは何文字以上としているか	1文字～20文字
3.3	ログインパスワードに必ず含まなければいけない文字種はあるか (使用可能な文字ではないのでご注意ください)	<input type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> アルファベット（大文字・小文字指定なし） <input type="checkbox"/> アルファベット（大文字） <input type="checkbox"/> アルファベット（小文字） <input type="checkbox"/> 数字 <input type="checkbox"/> 記号（#や@など）
3.4	外部インターネットサーバに機密情報を保存していないか	<input type="radio"/> ×

4. 外部公開系かつ機密システム要件

・・・3.に該当し、かつ個人情報など、外部に漏えいできない機密情報を取り扱うシステムの場合、次のセキュリティ対策の実施状況について回答してください。

No	項目	対策状況（選択肢）
4.1	機密情報を含む外部との通信は暗号化しているか	<input type="radio"/> ×
4.2	サーバ上および操作端末上の機密情報は暗号化して保存しているか	<input type="radio"/> ×

5. 外部公開系かつ無停止システム要件

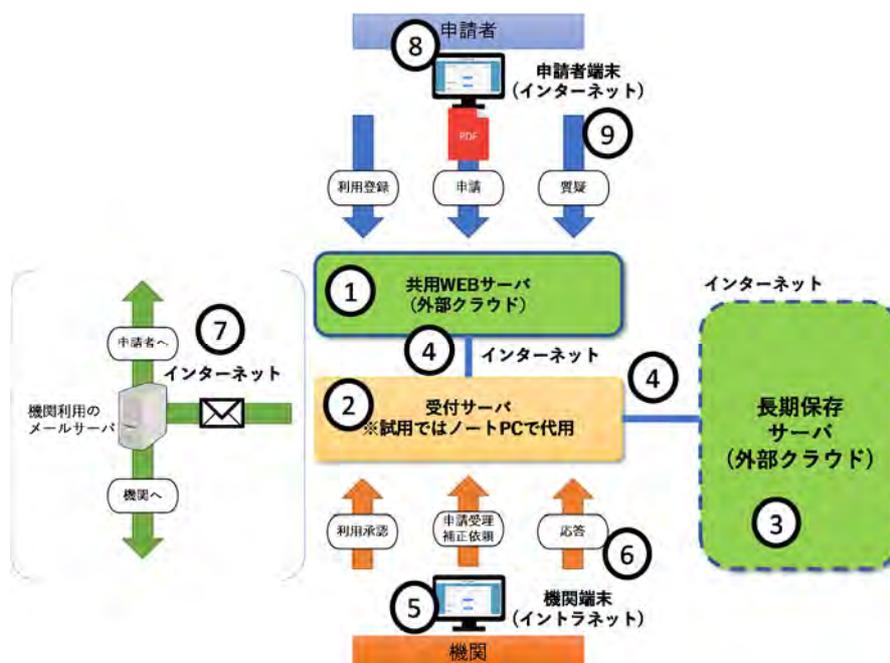
・・・3.に該当し、かつ停止すると住民の権利の侵害や、行政運営の支障につながるシステムの場合、次のセキュリティ対策の実施状況について回答してください。

No	項目	対策状況（選択肢）
5.1	稼働状況を常時監視しているか	<input type="radio"/> ×
5.2	サーバを冗長化しているか	<input type="radio"/> ×

電子申請受付システムの機器・ネットワーク構成（例）

※制度改正後のシステム構成には未確定部分が多く、この資料は想定される一例として作成したものである。

全体構成



構成要素の仕様等

No.	名称	提供方法	目的	仕様
①	共用WEBサーバ	SaaS	②受付サーバと⑧申請者端末の⑨インターネットを介した通信	WEBサービス セコムマネージドクラウドNC ・WEBサイト:IIS/ASP.NET MVC ・待ち受けポート443(SSSL通信)、10022(SFTP:メンテナンス用)
②	受付サーバ	(機関保有)	機関用アプリケーションの稼働、申請データ保存(③長期保存サーバと同期)	OS: Windows Server 2016/2019 (各64bit) CPU: Xeon E5-2420 1.9GHz/6core程度 ※2core以上 DB: Microsoft SQL Server Standard Edition 2014 以降 RAM: 6G (8GB以上推奨) HDD: 300GB SAS HDD × 3 (7,200 rpmでも可) RAID5(1Raidグループ) 外付HDD: 2TB(RAID1対応) ※申請データ保存用 光学ドライブ: SATA DVD-ROM 表計算ソフト: MicrosoftExcel2010以降(動作確認用)
③	(長期保存サーバ)	SaaS	申請データの法的な長期保存 ※2021.2.1技術的助言でタイムスタンプ不要となったため、 ③はシステム構成から除外する方向で見直し中	付加機能ストレージ セコムあんしんエコ文書サービス ・クラウドストレージ ・電子署名付与(アーカイブタイムスタンプ付) ・データバックアップ ・待ち受けポートポート443(SOAP通信)
④	インターネット	(機関保有)	受付サーバの外部通信	ネットワーク ポート443(SSSL通信、SOAP通信)
⑤	機関端末	(機関保有)	機関用アプリケーションの稼働	OS: Windows8.8.1.10 CPU: Corei3以上推奨 RAM: 4GB以上 HDD: 空き容量150GB以上 表計算ソフト: MicrosoftExcel2010以降(一覧出力等、今後使用可能予定)
⑥	イントラネット	(機関保有)	⑤機関端末と②受付サーバの通信	ネットワーク 1000BASE-T × 1 以上 ポート1433(画面操作)、ポート445(クライアントモジュールダウンロード、ファイルアップロード)
⑦	メールサーバ	(機関保有)	申請者、機関各々の操作に伴う相手方へのメール自動送信	SMTPサーバ メールサーバ仕様(準拠:既定値はポート587 ※送信のみ)
⑧	申請者端末	(申請者保有)	申請者用アプリケーションの稼働	ブラウザ Google Chrome/FireFox/Edge/Safari Internet Explorer11.0以降など
⑨	インターネット	(申請者保有)	申請者端末の外部通信	ネットワーク ポート443(SSSL通信)

確認検査 定期報告

電子申請受付システム 操作マニュアル

令和2年11月



はじめに

本資料では、建築情報システム高度化促進事業に係る電子申請受付システム（以下「本システム」）を特定行政庁又は定期報告地域法人で試用（以下「本試用」）することを目的として、本システムの操作フローと操作概要を記載しております。

なお、本システムは指定確認検査機関における確認検査の事前申請、電子署名及び本申請（正本受取）を対象とした機能構成となっております。本試用においては、このうち事前申請に係る機能を、特定行政庁又は定期報告地域法人に対する確認検査又は定期報告提出において利用することを想定しております。

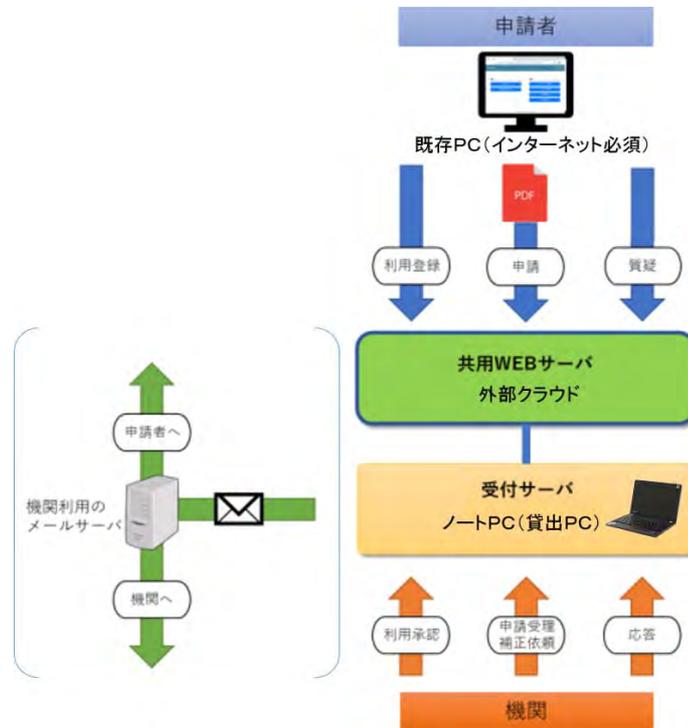
目次

はじめに	26
システムの概要	27
申請者の操作：利用者登録	29
機関の操作　：利用者承認	30
申請者の操作：申請	32
機関の操作　：受理・審査	37
機関の操作　：補正依頼	40
申請者の操作：補正申請	41
機関の操作　：補正申請受理	44
機関の操作　：審査終了	46
申請者の操作：副本取得	47
その他	49

システムの概要

(1) 全体構成

電子申請受付システムは、申請用のブラウザ画面を提供する「共用WEBサーバ」と、申請された図書を保存管理する「受付サーバ」で構成されます。



※機関利用のメールサーバへのアクセスにより、電子メールの自動送信機能を装備していますが、本試用では利用しないこととします。

(2) 主要画面

申請者と機関は、最新版の図面と申請履歴を共有します。

申請者と機関では、利用可能な機能が異なります。下図は機関側の画面です。

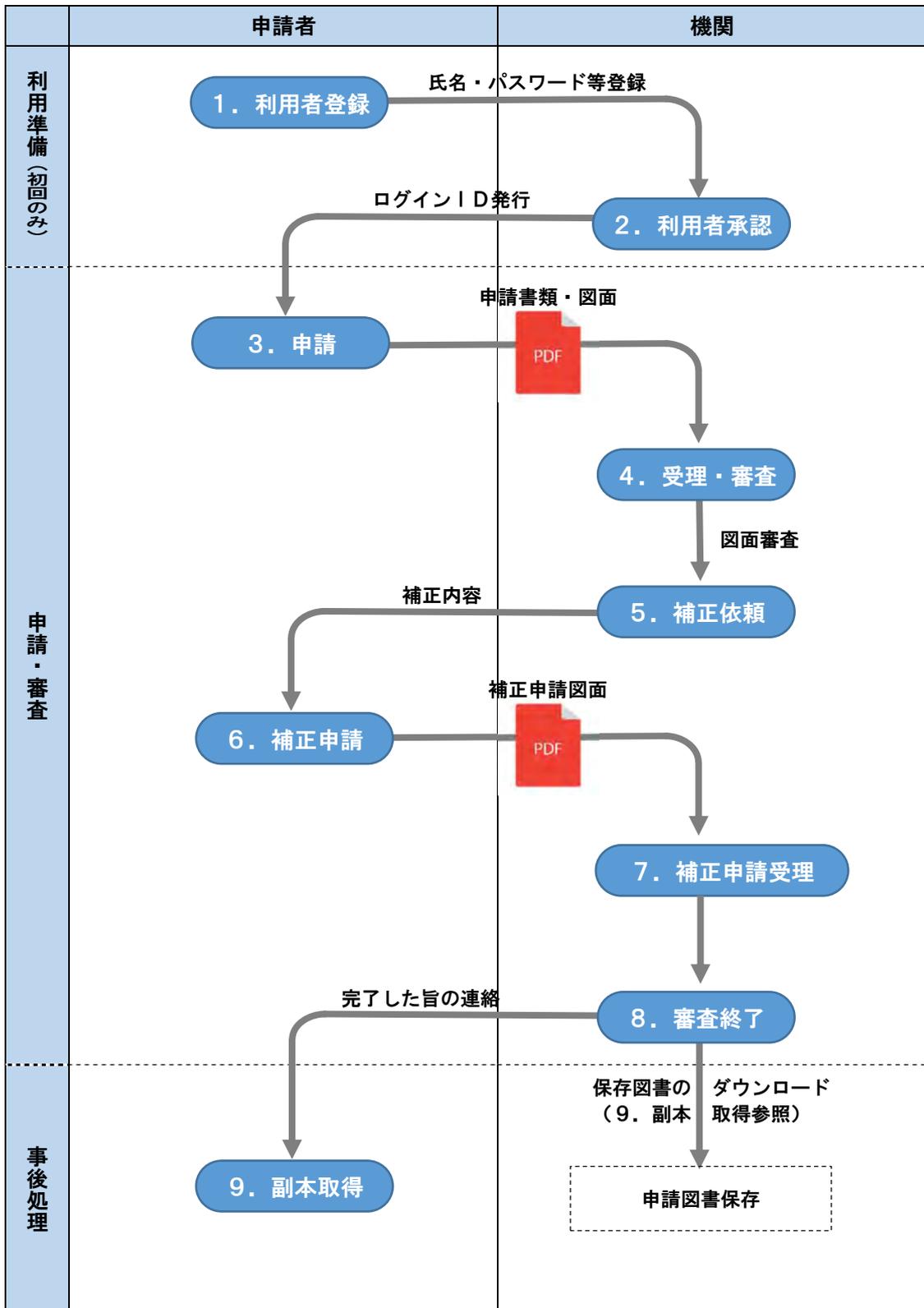
The screenshot shows the system interface with two callout boxes explaining key features:

- ファイル一覧画面:** 最新版の図面が表示されます。申請後、機関側の管理のもとで申請者が自由に編集できます。
- 申請履歴画面:** 申請履歴・質疑応答履歴が表示されます。この情報は申請者・機関とも削除できません。

(3) 操作フロー

利用準備の操作は最初の1回のみです。

最新版の図面（ファイル一覧画面）の編集は申請者のみ行えるようになっていますが、申請・審査において機関側に操作が移っているときは、申請者による編集が制限されます。



申請者の操作：利用者登録

①ブラウザソフトにより下記サイトにアクセスします。

<https://www.nicewebshinsei.net/>（各機関固有の文字列）/reg_trial/

②ログイン画面から「新規登録」ボタンを押して申込画面に移動します。

※本試用では、「パスワードをお忘れの方はこちら」は機能しません。パスワードを失念した場合は、10.(1)パスワード再発行方法 により対応してください。

③パスワードその他の必要事項を入力し、画面の案内に従って登録してください。

ここで入力したパスワード（8～16文字、英数字混在必須）は起動のたびに必要となりますので、失念しないようご注意ください。

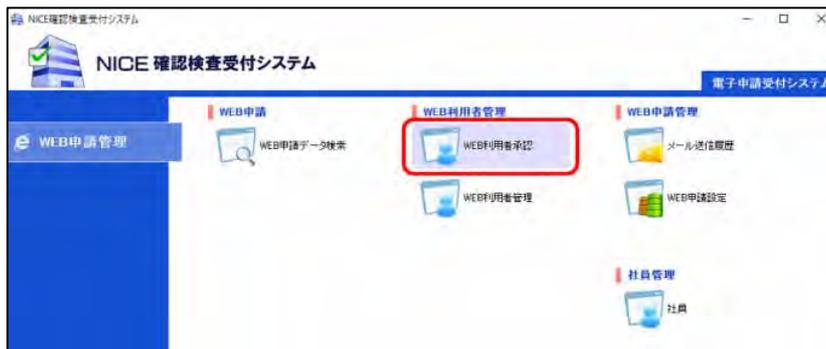
④機関からログイン ID が通知されるのを待ちます。

機関の操作 : 利用者承認

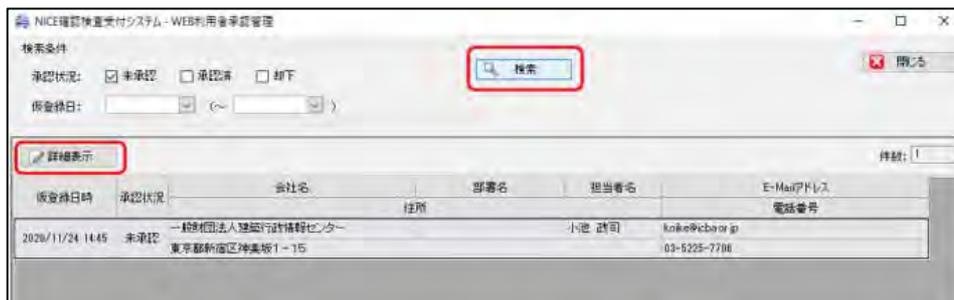
①起動・ログイン

ショートカットをダブルクリックで起動し、
ログイン ID=user1
パスワード =user1 を入力してログインします。

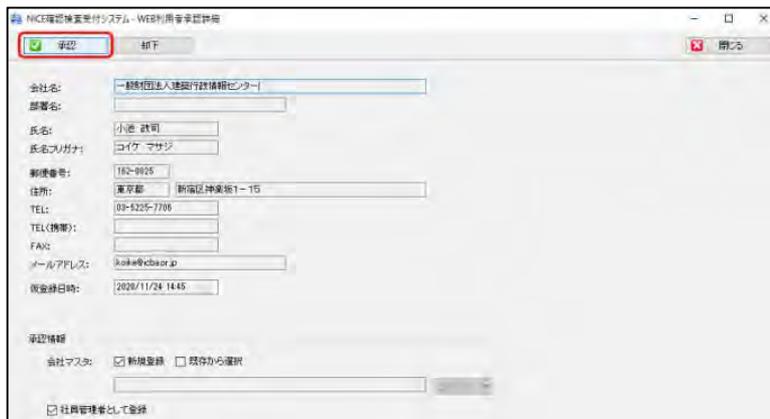
②メインメニューから [WEB利用者承認] を選択します。



③WEB利用者承認管理画面で [検索] をクリックし、下段に登録しようとする利用者が表示されたのを確認して [詳細表示] をクリックします。



④ [承認] をクリックします。



[閉じる] をクリックしてメインメニューに戻ります。
以上で利用者登録は終了です。続いて利用者に知らせるべきログイン IDを確認します。

※利用者にログイン IDを自動的にメール通知する機能がありますが、その設定に手間がかかるため、本試用では対象外としています。

- ⑤メインメニューから「WEB利用者管理」を選択します。



- ⑥「検索」をクリックします。

検索結果の左端に表示された数字6桁がログインIDです。



- ⑦ログインIDの通知

申請者にログインIDを電子メール等でお知らせください。

なお、申請者が本システムを利用する場合はログインIDのほかにパスワードが必要ですが、パスワードは申請者が利用者登録の際に設定します。

※パスワードを失念された場合、本試用においては申請者自身による再発行ができません。10.(1)パスワード再発行方法 をご参照の上、機関によりご対応をお願いいたします。

申請者の操作：申請

① ログイン

- ①のサイトにアクセスし、機関から通知されたログインID、利用者登録の際にご自身の入力したパスワードによりログインします。



② [物件一覧] をクリックします。



- ③ [物件追加] をクリックし、確認検査申請の場合は「基準法」を、定期報告の場合は「他業務」を選択します。



④物件情報追加

＜基準法を選択した場合＞

必須項目（オレンジ色のマークがついた項目）を入力します。

本試用においては、「申請方式」欄は「添付方式」を選択してください。

なお、物件情報は機関側の管理項目として使うことが目的です。申請様式は別途PDFファイルとして完成したものを送信することにご注意ください。

▼入力前

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

基準法

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別: 確認 計画 中間 完了
 その他

申請方式: 入力方式 添付方式 ※ご利用いただいた申請書を利用します

作成 キャンセル

▼入力後

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

基準法

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別: 確認 計画 中間 完了
 その他

申請方式: 入力方式 添付方式 ※ご利用いただいた申請書を利用します

作成 キャンセル

[作成] をクリックします。

＜他業務を選択した場合＞

必須項目（オレンジ色のマークがついた項目）を入力します。

▼入力前

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別:

作成 キャンセル

▼入力後

物件情報追加

物件情報

物件名:

建築場所:

備考:

他業務

申請対象: 建築物 昇降機 昇降機以外の建築設備
 法第88条第1項工作物 法第88条第2項工作物

申請種別:

作成 キャンセル

[作成] をクリックします。

※定期報告の防火設備が必要な場合は、株式会社エシエンツ・ジャパンにご連絡ください。申請種別のプルダウンに「定期報告（防火設備）」を追加します。

資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

⑤申請情報入力

「申請情報」画面が表示されます。

[編集開始] をクリックして申請情報を入力します。

ここでの申請情報も先に入力した物件情報と同様、機関側の管理項目として使うことが目的です。

続いて [ファイル一覧] をクリックし、提出すべきPDFファイルをドラッグアンドドロップにより追加します。

[保存] をクリックします。

※「共有」は外注事務所等に申請情報へのアクセスを許可するための機能です。本試用では利用対象外です。

⑥申請

[申請] をクリックします。

▼入力前

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

事前申請

申請種別: 建築物・確認
 署名方法: 紙申請
 申請先: [選択]
 支払方法: [選択]
 請求先: [選択]
 受取方法: 手渡し 郵送
 備考: [入力欄]

申請書類選択

<input type="checkbox"/>	文書名	申請	署名
<input type="checkbox"/>	00_確認申請様式.pdf		
<input type="checkbox"/>	01_委任状等.pdf		
<input type="checkbox"/>	02_各種証明.pdf		
<input type="checkbox"/>	03_回函 (配・平・壁置).pdf		
<input type="checkbox"/>	04_概算書.pdf		
<input type="checkbox"/>	05_建築工事指.pdf		

▼入力後

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

事前申請

申請種別: 建築物・確認
 署名方法: 紙申請
 申請先: [選択]
 支払方法: [選択]
 請求先: [選択]
 受取方法: 手渡し 郵送
 備考: [入力欄]

申請書類選択

<input checked="" type="checkbox"/>	文書名	申請	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	00_確認申請様式.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	01_委任状等.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	02_各種証明.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	03_回函 (配・平・壁置).pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	04_概算書.pdf		
<input checked="" type="checkbox"/>	05_建築工事指.pdf		

本試用においては、請求先には申請者氏名を入力し、その他の項目は上図のとおり入力します。さらに申請書類選択の表において文書名左側のチェックをクリックしてすべての文書にチェックが付いたことを確認し、[申請] をクリックしてください。

なお、画面タイトルは「事前申請」となっていますが、本試用においてはこれをいわゆる本申請として扱います。

⑦申請終了

「申請しました」と表示されれば、機関が申請書を受理可能な状態となります。

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

物件名: 〇〇新築工事 JobID: 1 申請種別: 建築物・確認 方式: 郵付 WEB申請番号: MS20-00001 申請状況: 事前申請中

申請種別: 建築物・確認

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請
1	00_確認申請様式.pdf	2020/11/24 16:32	
2	01_委任状等.pdf	2020/11/24 16:32	
3	02_各種証明.pdf	2020/11/24 16:32	
4	03_回函 (配・平・壁置).pdf	2020/11/24 16:32	
5	04_概算書.pdf	2020/11/24 16:32	
6	05_建築工事指.pdf	2020/11/24 16:32	

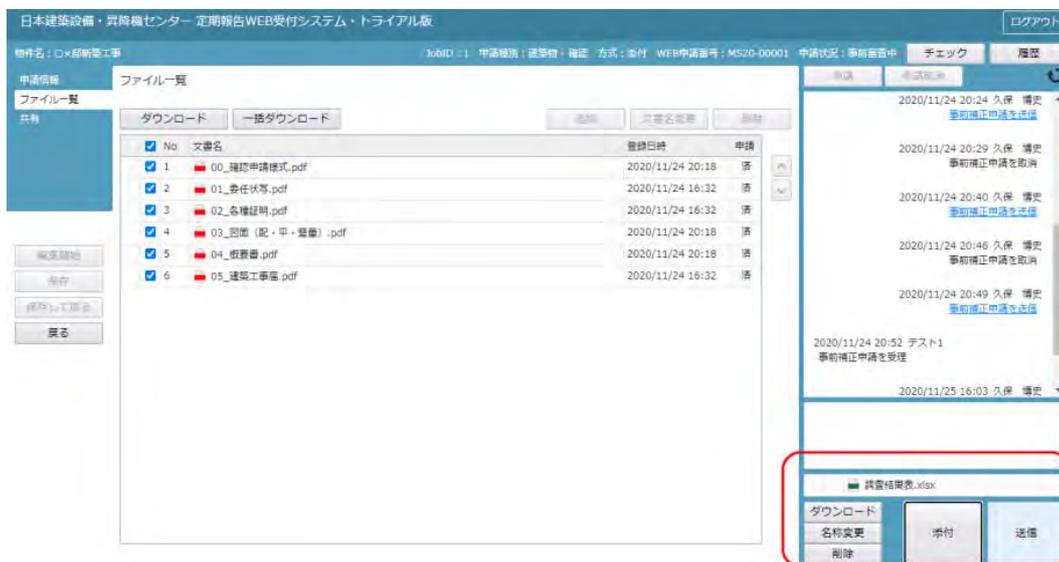
申請しました、

2020/11/24 16:46 久保 博史

※ファイル一覧に追加漏れ等があった場合は、機関が受理するまでの間、[申請取消]にて申請前の状態に戻し、再度追加・削除することが可能です。ただし、申請履歴画面の「事前申請を送信」「事前申請を取消」の記録は残ります。

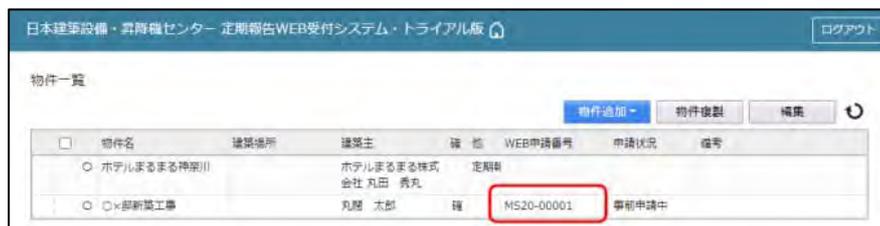
資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

PDFファイル以外を送信する場合は、[添付] ボタンによりメッセージとともに送信することができます。ただし、この方法で送信したファイルは「ファイル一覧」には表示されないことにご注意ください。



[戻る] をクリックします。

⑧ 識別番号確認と機関への連絡



物件一覧画面の「WEB 申請番号」欄に表示された文字列が電子申請における「識別番号」です（本システムではWEB 申請番号と呼びます）。

機関に対し、申請が終わった旨とWEB 申請番号を電子メール等で連絡してください。

※識別番号とは、申請書類の一部を書面で提出する場合、当該書類に記載することでどの申請に属する書類等かを明らかにするためのものです。

※申請した旨と識別番号を機関に自動的にメール通知する機能がありますが、その設定に手間がかかるため、本試用では対象外としています。

機関の操作 : 受理・審査

①申請検索

メインメニューから [WEB申請データ検索] を選択します。



検索画面でWEB申請番号を入力し、[検索] をクリックします。

②受理要件確認

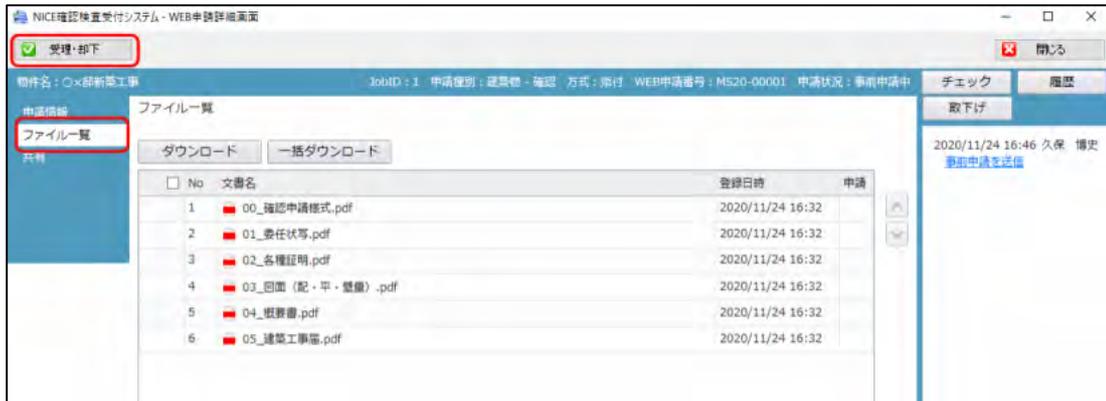
[詳細表示] をクリックします。

種別	WEB申請番号	最終処理日	最終受付日	事前申請日	WEB申請利用者
WEB申請状況	地名地番				建築主
方式	署名	物件名称			代理者
		物件備考			
建築物 - 確認	MS20-00001	2020/11/24	2020/11/24		一般財団法人建築行政情報センター 久保 博史
事前申請中	東京都新宿区神楽坂1-15				丸岡 次郎
添付	○> 新築工事				
	否				

資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

WEB申請詳細画面が表示されます。

[ファイル一覧]をクリックし、到着した文書が受理要件を満たしていることを確認して
[受理・却下]をクリックします。



※申請手数料決済関連機能は装備していませんので、手数料納付済みが受理要件とされる特定行政庁においては手数料納付書の写しが添付されていることの確認等でご対応ください。

③受理

[受理]をクリックし、さらに「申請受理」画面で[受理]をクリックします。



※受理・却下の状況は申請者の画面に反映します。

④受理完了

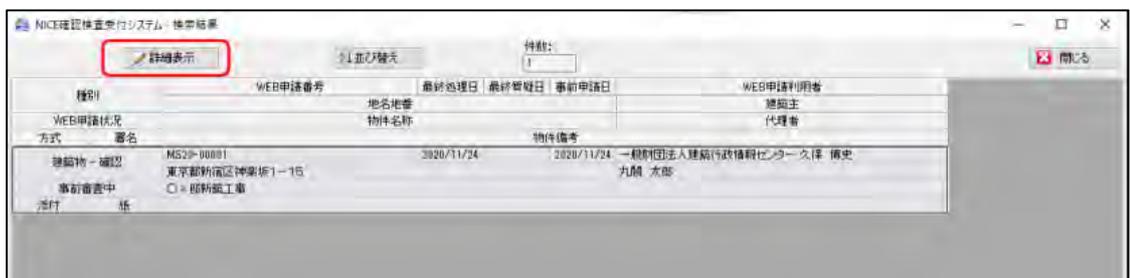
WEB申請状況欄が「事前申請中」から「事前審査中」に変わります。

(本試用においては、「申請中」から「審査中」に変わったものと読み替えてください)

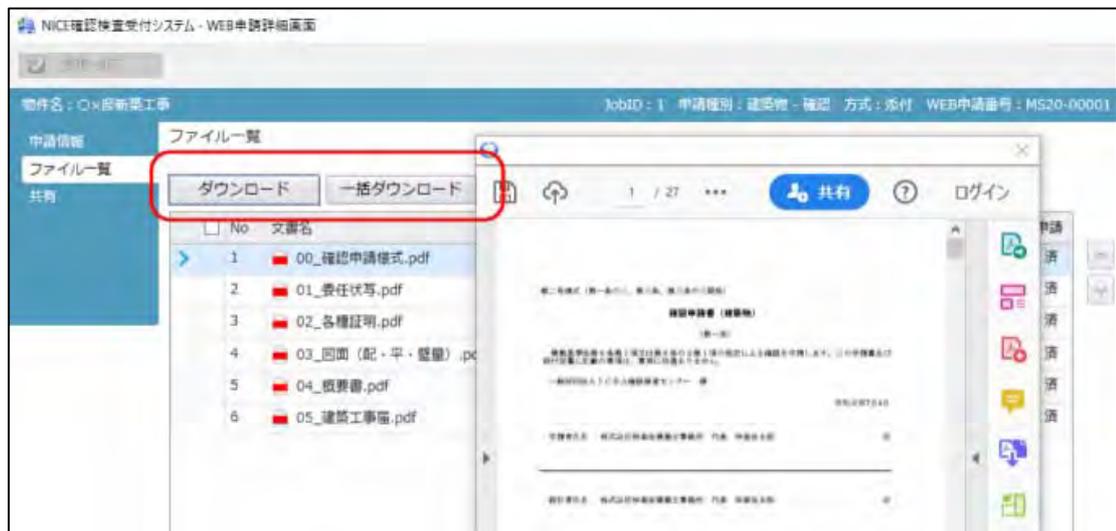


⑤審査

書類・図面の審査は、[詳細表示] をクリックし、



[ファイル一覧] の [ダウンロード] 又は [一括ダウンロード] により内容を表示することによって実施してください。



[ダウンロード] は選択した(水色表示)文書をファイル単位で表示し、ファイル保存や印刷を選択できます。

[一括ダウンロード] は、チェックボックスにチェックを入れた文書をZIP形式で圧縮して保存できます。

機関の操作 : 補正依頼

①補正依頼

補正が必要な場合は [補正依頼] をクリックします。



補正依頼画面で申請者へのメッセージを入力し、必要に応じてファイルをドラッグアンドドロップで添付して [依頼] をクリックします。



「補正を依頼しました」と表示されれば補正依頼が終了です。

送信したメッセージは申請履歴画面に表示されます。



②申請者への連絡

補正依頼したことを電子メール等で申請者に連絡してください。

※補正依頼した旨を申請者に自動的にメール通知する機能がありますが、その設定に手間がかかるため、本試用では対象外としています。

※ [チェック] は、確認申請書のテキストファイルによる不備検出機能ですが、本試用では機能しません。

申請者の操作：補正申請

①申請検索

補正対象の申請を検索し、[確認] をクリックします。



②補正依頼内容確認

機関からのメッセージを確認します。添付ファイルがある場合は、アイコンをクリックして[ダウンロード]を選択することで、その内容を表示できます。



依頼内容に疑義等がある場合は、申請履歴画面下部のメッセージ欄によりチャット形式でメッセージの送受ができます。

※本システムには[送信]ボタンが押せなくなる不具合があります。この場合、メッセージを入力後に画面の任意の箇所をクリックすると[送信]ボタンが押せるようになります。

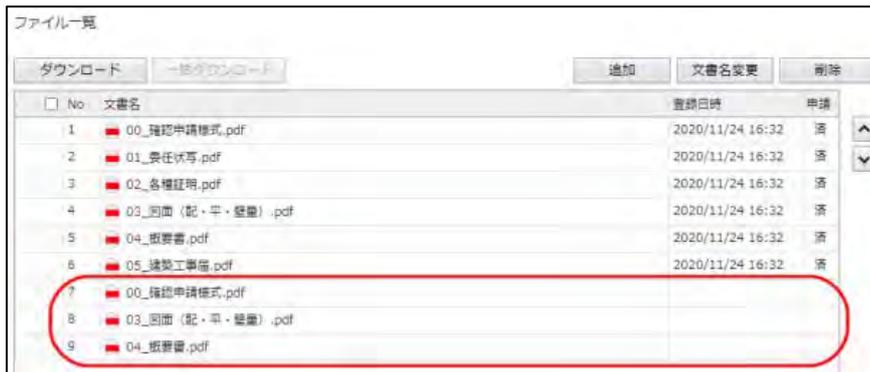
③補正

[編集開始] をクリックし、ファイル一覧のPDFファイルをドラッグアンドドロップ又は[追加]、[削除]により差し替えます。

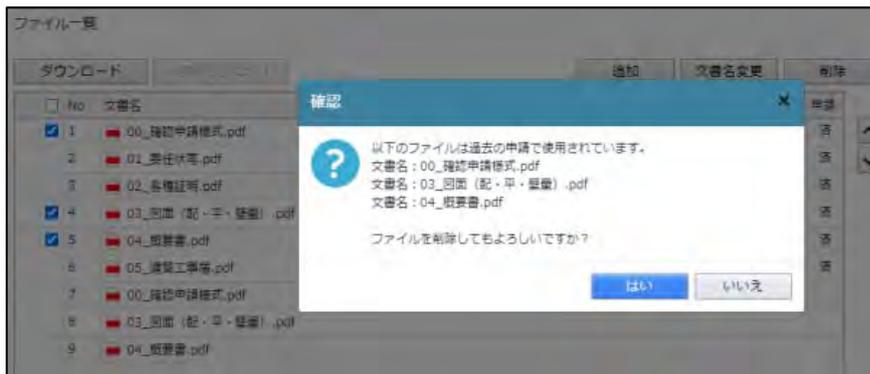
新たに追加したファイルは登録日時欄・申請欄が空欄となっていることで判別できます。削除したファイルはファイル一覧から消えますが、ファイルの実体はサーバに残っており、右側の履歴(「事前申請を送信」等)から、随時呼び出すことができます。

資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

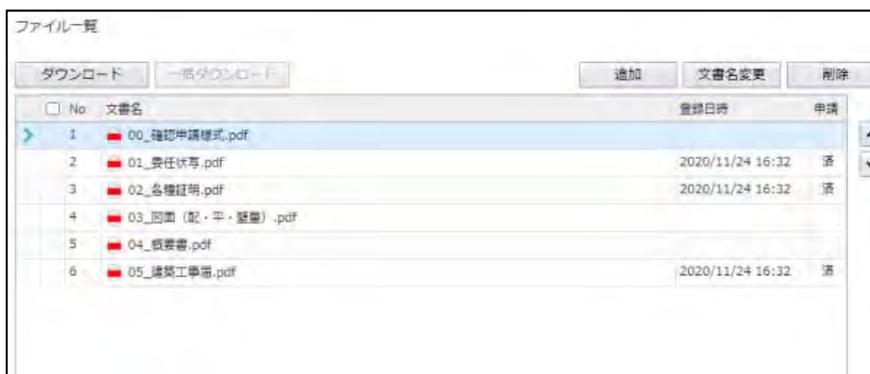
▼補正後のファイルを追加した状況



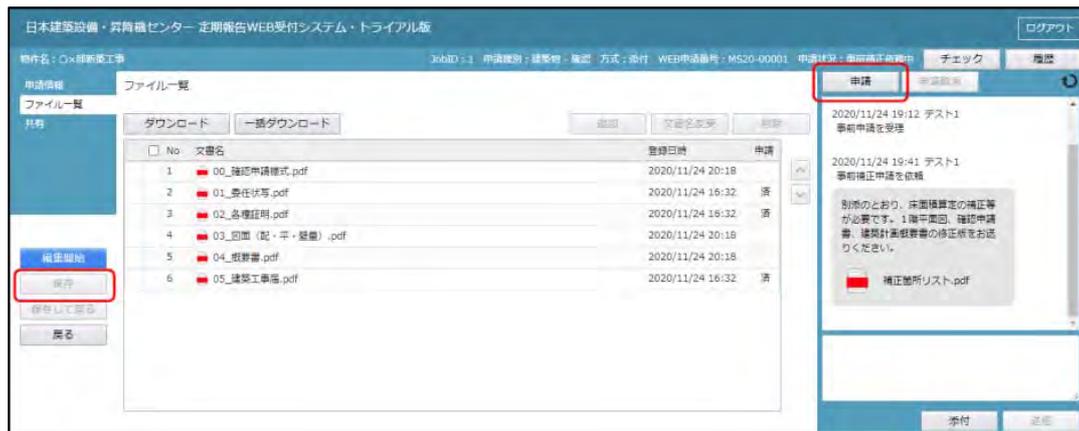
▼補正前のファイルを削除した状況



▼ファイルの並び順を整理した状況



ファイル一覧が整ったら [保存] をクリックし、さらに [申請] をクリックします。



④補正申請

事前補正申請画面が表示されます。システムの仕様上、申請対象 (チェックボックス) が申請済みファイルのみとなっていますので、本試用においてはすべてのファイルにチェックを入れた状態としてください。



[申請] をクリックし、「申請しました。」と表示されたのを確認して、機関に補正申請したことを電子メール等で連絡します。



以上で補正申請が終了です。

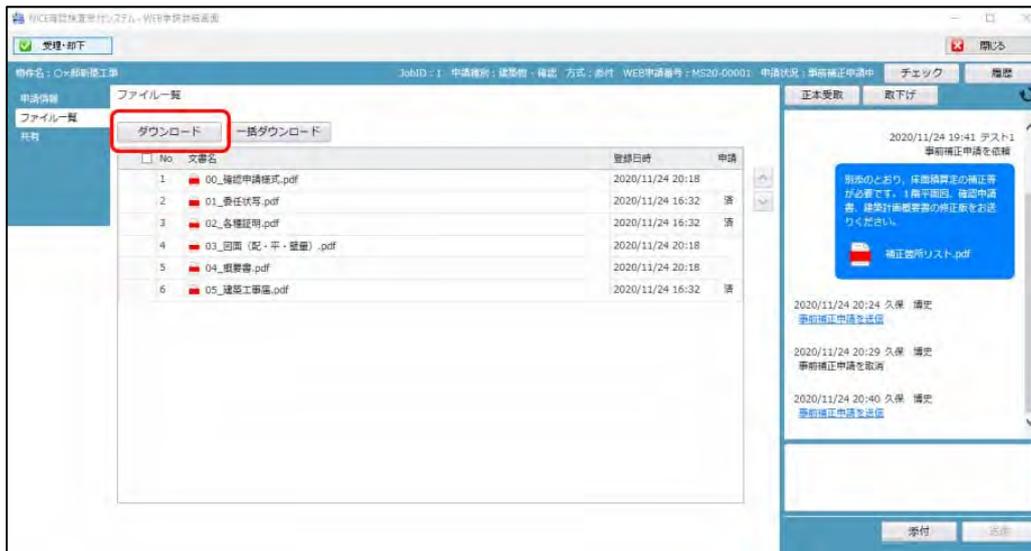
機関の操作 : 補正申請受理

①申請検索

補正対象の申請を検索し、[確認] をクリックしてWEB申請詳細画面を表示します。

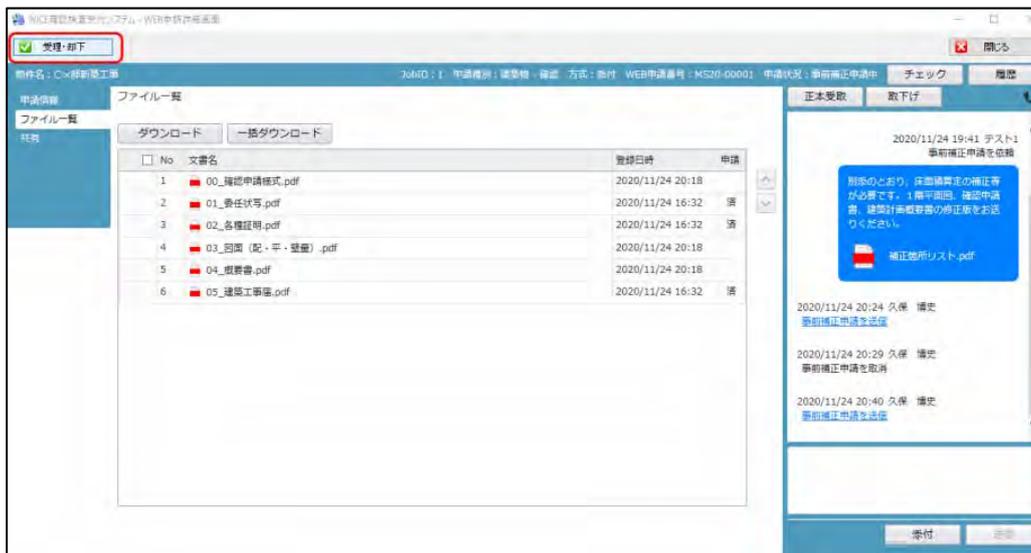
②補正文書確認

「ファイル一覧」を表示し、補正された文書（「申請」欄が空欄となっているファイル）を [ダウンロード] 又は [一括ダウンロード] により確認します。

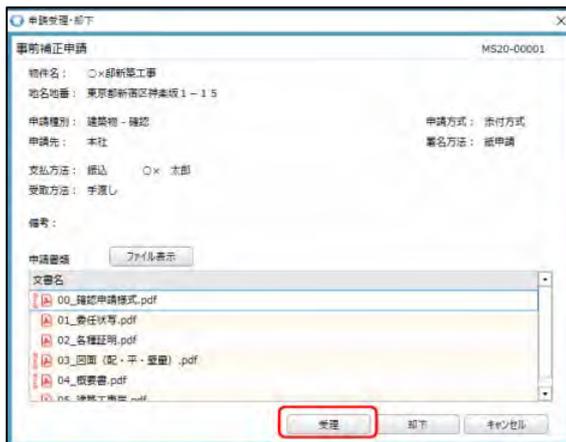


②受理

[受理・却下] をクリックします。



[受理] をクリックし、さらに「申請受理」画面で [受理] をクリックします。



検索結果に戻り、WEB申請状況が「事前補正申請中」から「事前審査中」に戻ります。

NICE確認後受付システム - 検索結果

種別	WEB申請番号	最終処理日	最終算定日	事前申請日	WEB申請利用者
建築物 - 確認	MS20-00001	2020/11/24	2020/11/24		一般社団法人建築行政情報センター 久保 博史
方式	書名	地名地番	物件名称	物件備考	建築主 代理者
	○×駅前築工事	東京都新宿区神楽坂1-15		丸越 次郎	
進行	北				

機関の操作 : 審査終了

①申請履歴画面から、「正本受取」をクリックします。



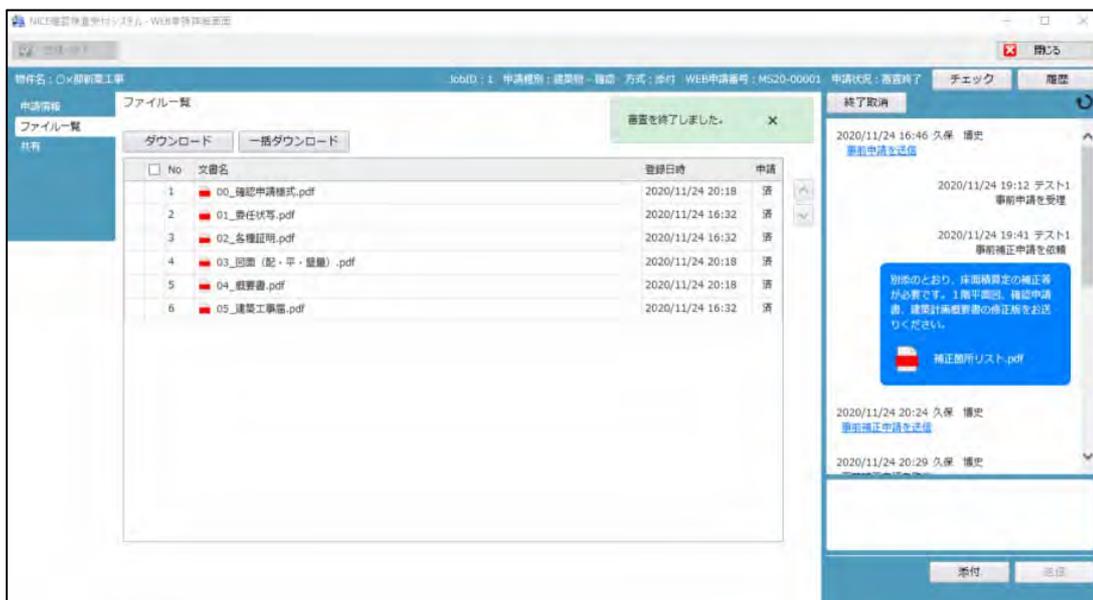
「正本受取を完了しました。」と表示されます。

※本試用では正本（紙原本）の提出を想定しておりませんので本来「正本受取」は不要ですが、このあとの「審査終了」ボタンを実行するために必要な操作です。

②続いて「審査終了」をクリックします。



「審査を終了しました。」と表示されます。



以上で、本システムによる申請者とのやり取りは完了です。

申請者に完了した旨を電子メール等で連絡してください。

申請者の操作：副本取得

①申請検索

対象の申請を検索し、[確認] をクリックします。



②副本表示

[ファイル一覧] をクリックします。



最終提出の文書が表示されます。これらファイルが副本となります。

チェックボックスをクリックし、全文書にチェックを入れます。

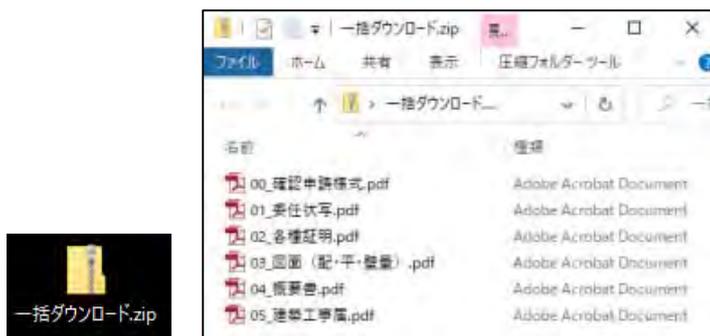
③ダウンロード

[一括ダウンロード] をクリックします。



資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

副本（一括ダウンロード.ZIP）がダウンロードされます。



以上で申請者の手続きが完了です。

※確認済証等の通知書作成については、本システムは対応しておりません。

その他

(1) パスワードの再発行方法

① 申請者による操作

ログイン画面から「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックします。

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: ログイン
- Text: すでに利用者登録されている場合はこちらからログインして下さい。
- Form fields: ログインID, パスワード
- Buttons: ログイン, **パスワードをお忘れの方はこちら** (highlighted with a red circle), 新規登録
- Section: 利用者登録
- Text: WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

機関から交付されたユーザーIDと申請者のメールアドレスを入力し、[送信]をクリックします。

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

The screenshot shows the 'パスワードをお忘れの場合' page with the following elements:

- Section: パスワードをお忘れの場合
- Text: ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信します。メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。
- Form fields: ユーザーID (830351), メールアドレス (kubo@icba.or.jp)
- Buttons: トップページへ, **送信** (highlighted with a red circle)

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

The screenshot shows the 'メールを送信しました' page with the following elements:

- Section: メールを送信しました
- Text: ご登録のメールアドレスにパスワードの変更に関するご案内を記したメールを送信しました。メールに記載されているURLから「パスワードの変更」画面にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。
- Button: **トップページへ**

画面には「メールを送信しました」と表示されますが、本試用では送信したメールが申請者には届かず、機関のシステムでのみ参照可能となっています。

そこで、以上の状態まで進めたことを機関に連絡したうえ、本資料の次頁を参照するよう伝えてください。

※本来は入力したメールアドレス宛に案内メールが自動送信されますが、本試用では当該機能が利用できないため、案内メールの送信を機関に手動で行っていただきます。

資料7 電子申請受付システム操作マニュアル

②機関による操作

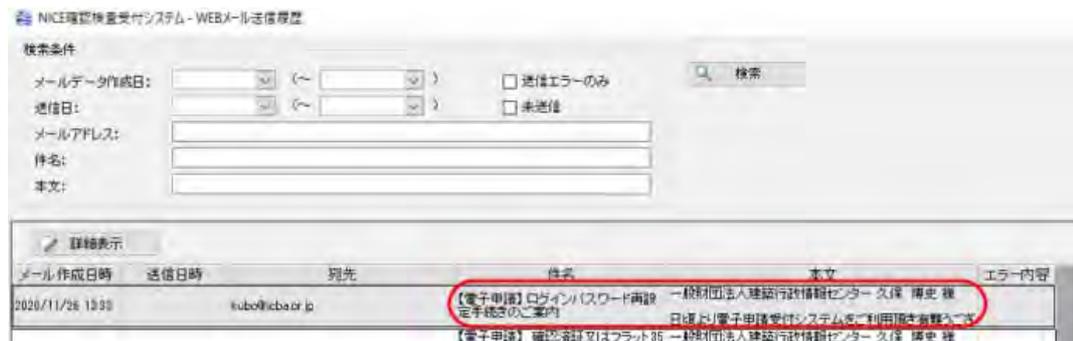
申請者からパスワード再発行手続を進めた旨の連絡があったら、メインメニューから、[メール送信履歴] を選択します。



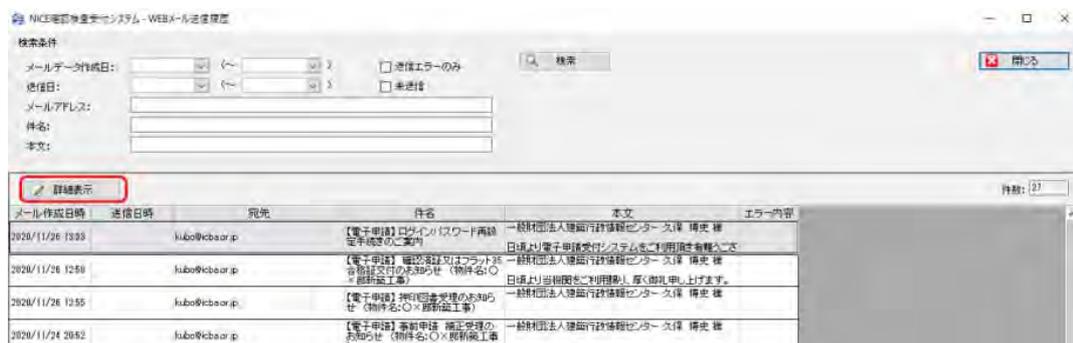
WEBメール送信履歴画面で [検索] をクリックし、確認画面で [はい] をクリックします。



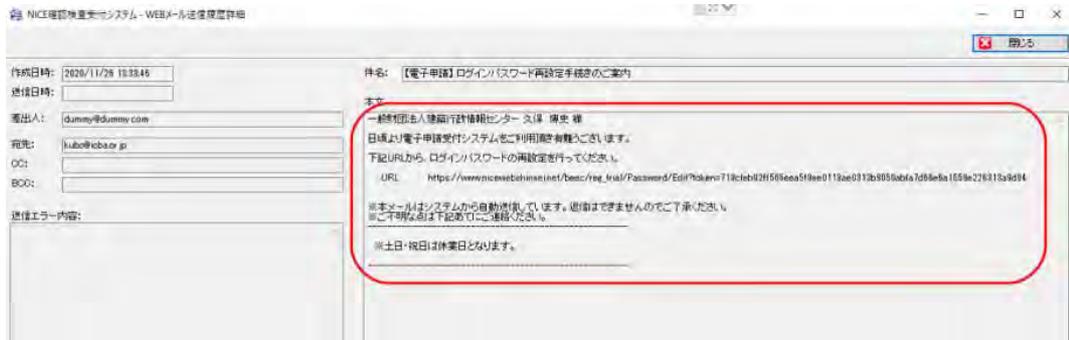
検索結果の件名欄から「【電子申請】ログインパスワード再設定手続きのご案内」を探し、本文欄の宛名が問合せのあった申請者であることを確認します。



[詳細表示] をクリックします。



WEBメール送信履歴詳細画面が表示されます。
本来は申請者に届くべきメールの内容が表示されています。



この本文の内容をコピーし、申請者に電子メールで送信してください。
申請者は本文に記載のURLにアクセスすることにより、パスワードを再設定します。

③申請者による操作

機関から到着した電子メールにおけるURLにアクセスします。

URLの形式

https://www.nicewebshinsei.net/xxxxxxx/reg_trial/Password/Edit?token=nnn...

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

パスワードを入力し、[変更] をクリックします。

「変更が完了しました」と表示されます。

日本建築設備・昇降機センター 定期報告WEB受付システム・トライアル版

以上でパスワードの再設定が完了です。

特定行政庁 御中
指定確認検査機関 御中

一般財団法人建築行政情報センター

建築情報システム高度化促進事業における 電子申請受付システムの試用について（検討依頼）

日頃より、当財団の活動にご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、当財団では現在、建築確認電子申請の普及に向け、安価で汎用性の高いシステム整備を目的とした建築情報システム高度化促進事業（国庫補助事業。以下「本事業」という。）を実施しております。本事業は、「一括電子署名システム」を開発する公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)と「電子申請受付システム」（以下「本システム」という。）を開発する当財団が連携して進めており、令和元年度よりプロトタイプ版の開発、試用を進めてきたところです。

今般、本システムの動作確認を目的に、引き続き特定行政庁又は指定確認検査機関の実務環境における試用を下記のとおり実施したいと思っております。

つきましては、試用へのご参加を検討いただきますようお願いいたします。

なお、この文書は既に電子申請を始めている機関及び当事業にご参加されている機関にも、参考としてお送りしております。

また、本事業は令和4年2月末まで予定されておりますが、国の予算、採択の状況等により、事業期間が変更となる場合があります。

記

対 象 現在電子申請受付環境を未構築で、今後受付を実施しようとする
特定行政庁又は指定確認検査機関（5団体程度）

試用期間 令和2年8月上旬～令和4年2月末（変更の可能性あります）

事業範囲等詳細 別紙のとおり

- メリット
- ・すぐに電子申請受付と長期保存が可能で、初期費がかかりません。
 - ・申請者もすぐに電子申請が可能で、電子証明書の取得費がかかりません。
 - ・試用終了後、本稼働にそのまま移行できます。

なお、本システムは、現在指定確認検査機関の約半数で導入されている「NICEシステム」をベースに開発しますので、当該システムと動作環境が共通です。このため、本業務終了後に当該システムを導入する場合の初期費低減につながります。

- 参加条件
- ・現在電子申請受付環境を導入しておらず、今後の導入を検討中であること
 - ・電子申請受付のため、業務規程その他の規定を改正予定又は改正済みであること
 - ・本事業に申請者として参加協力いただけそうな設計事務所等の目処があること
 - ・本システムの試用の状況等を、ICBAの求めに応じてご報告いただくこと

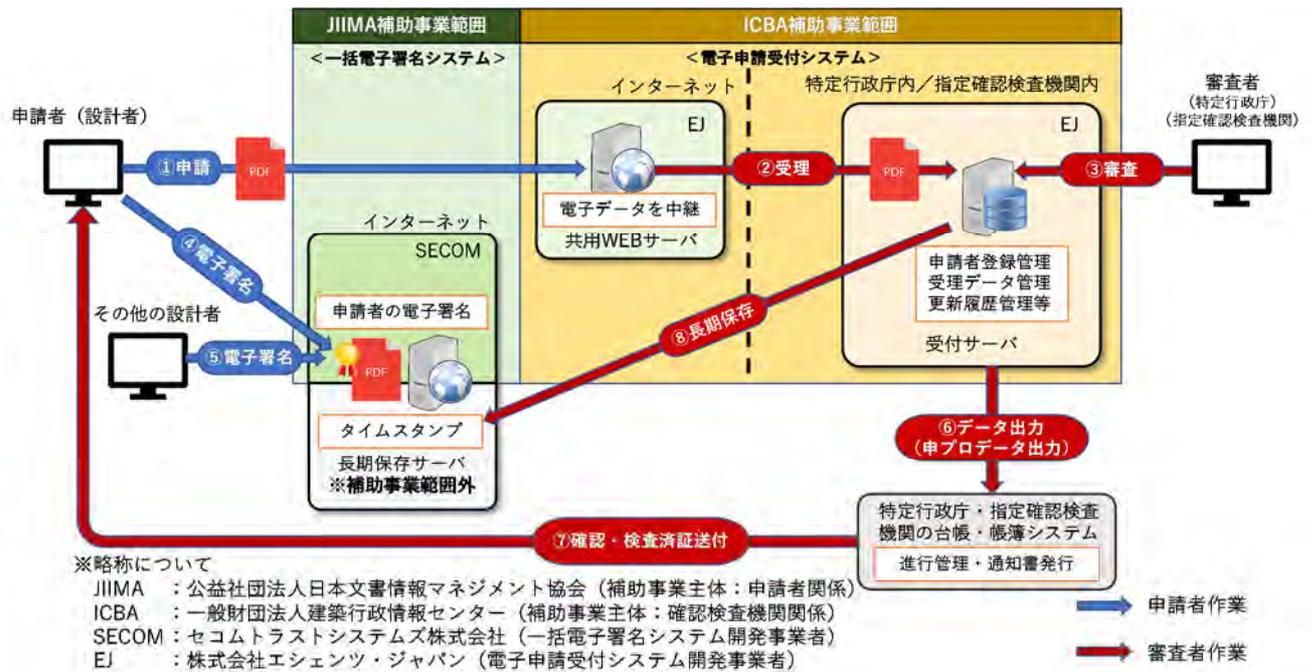
参加費用 無料

参加方法 申込様式に必要事項をご記入の上、令和2年7月17日（金）までに下記へ電子メールでお送りください。7月末までに参加可否をご連絡します。
また、お申し込み当たってご不明な点などありましたら、下記までご連絡ください。

お問合せ・お申込先
一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）
mail dbinfo@icba.or.jp TEL 03-5225-7706
appx-52 (担当 久保・小池)

建築情報システム高度化促進事業

1 事業範囲と操作フロー



①申請

申請者（設計者）は、あらかじめ申請先の機関に電子申請利用申込手続（電子証明書取得手続を含む）を行い、画面の案内に従って申請様式及び図面の PDF（以下「申請 PDF」という。）を送信します。

▼利用申込画面及びログイン画面イメージ

お申込み内容の確認

以下の登録内容でよろしければ「登録」ボタンを押して手続きを完了させてください。
修正する場合は「登録内容を修正」を押して登録内容を修正してください。

会社名*	株式会社ICBA住宅産業
部署名*	申請課
担当者名*	金子 望
担当者名フリガナ*	カネコ ノソミ
郵便番号*	000-0000
住所*	東京都新宿区×××○丁目○
電話番号*	00-0000-0000
電話番号(携帯)	
FAX	
メールアドレス	kaneko@icba-jutaku.co.jp

ログインはこちらから

ログインID
681726

パスワード

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

会員登録はこちらから

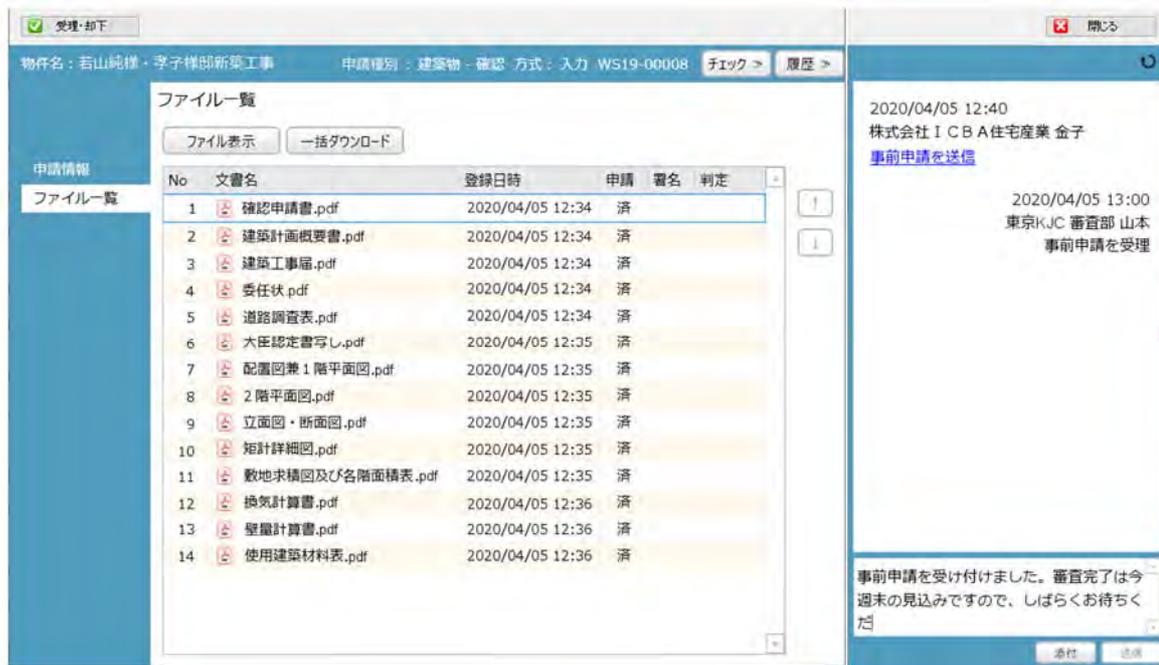
資料8 電子申請受付システム試用募集文書（前回）

②受理 ③審査

特定行政庁又は指定確認検査機関（以下「試用機関」という。）は、送信されたことを知らせる電子メールを受け、電子申請受付システムで申請 PDF を取得して事前審査を開始します。必要に応じ、電子申請受付システムで補正指示を行います。

なお、消防同意用図面一式は試用機関側で印刷する必要があります。

▼電子申請受付システムによる申請 PDF 取得イメージ



▼電子申請受付システムの受付物件一覧画面イメージ

種別	最終処理日	最終質疑日	申請番号	地名地番	物件名称	物件備考	ユーザー
建築物一確認	2020/04/06		WS19-00006		若山純様・孝子様邸新築工事		株式会社ICBA住宅産業 申請課 金子望 若山純
事前申請中				東京都新宿区神楽坂1丁目0000番3			株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
電子署名							
建築物一確認	2020/04/06		WS19-00005		立石喜八郎様邸新築工事		株式会社ICBA住宅産業 申請課 金子望 立石喜八郎
事前申請中				千葉県松戸市〇△3丁目345-1			株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
電子署名							
建築物一確認	2020/04/04	2020/04/04	WS19-00004		和戸5丁目二世帯住宅増築工事		株式会社ICBA住宅産業 申請課 金子望 株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
審査中				埼玉県〇△町〇丁目1332番6			株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
電子署名							
建築物一確認	2020/04/03	2020/03/30	WS19-00003		鹿島信宏様・勝子様邸新築工事		株式会社ICBA住宅産業 申請課 金子望 鹿島信宏
補正依頼中				東京都葛飾区△〇7丁目1560番3			株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
電子署名							
建築物一確認	2020/04/02	2020/03/25	WS19-00002		熊倉俊樹様邸新築工事		株式会社ICBA住宅産業 申請課 金子望 熊倉俊樹
審査終了				神奈川県横浜市旭区〇△〇2丁目145番6			株式会社ICBA住宅産業 小幡佐一
電子署名							

④電子署名（申請者）

申請者は、試用機関からの署名依頼に応じ、既に送信済みの申請 PDF に電子署名を付与します。システム内部では、試用機関が署名依頼を実行すると、電子申請受付システムに保存された審査済みの申請 PDF が長期保存サーバにコピーされます。申請者による電子署名の付与はコピーされた PDF に対して行われ、これにより本申請が行われた状態となります。

▼申請者に対する署名依頼画面イメージ

⑤電子署名（その他の設計者）

その他の設計者がある場合は、④と同様に電子署名を付与します。

⑥データ出力（審査者）

電子申請受付システムで入力したデータを出力し、試用機関のシステムに取込むことができます。

（申プロデータ出力）

申請者が ICBA の確認申請プログラムの入力データ（以下「申プロデータ」という。）を送信した場合、試用機関は申プロデータを出力し、台帳・帳簿システムにおける進行管理や通知書発行に活用できます。

【補足説明】申プロデータと台帳・帳簿システムについて

一般に試用機関では、書面申請については申請物件の進行管理や通知書発行を行うため、当該物件に関するデータ入力を行います。

これに対して試用機関が共用データベースや NICE システムなどの申プロデータを読込可能なシステムをご利用の場合、書面申請の受付の際、申請者より電子メールや USB メモリ等で申プロデータの提供を受け、データ入力を省力化している場合があります。

このような申請者と試用機関においては、申プロデータを電子申請受付システムで送信することにより、書面申請と同様にデータ入力を省力化することが可能です。

なお、ICBA の確認申請プログラムの入手には ICBA 情報会員（年会費 一般価格：税抜 12,000 円、建築士会等の会員向け価格：税抜 3,000 円）への入会が必要であり、申請者には一定の負担が必要です。このため、試用機関で申プロデータを活用できるかどうかは、申請者が申プロ既存利用者であるかほぼ依存します。申請者が申プロ既存利用者でない場合は、試用機関は、送信された申請様式の PDF ファイルを参照しながら台帳・帳簿システムへの手入力が必要となります。

⑦確認・検査済証送付

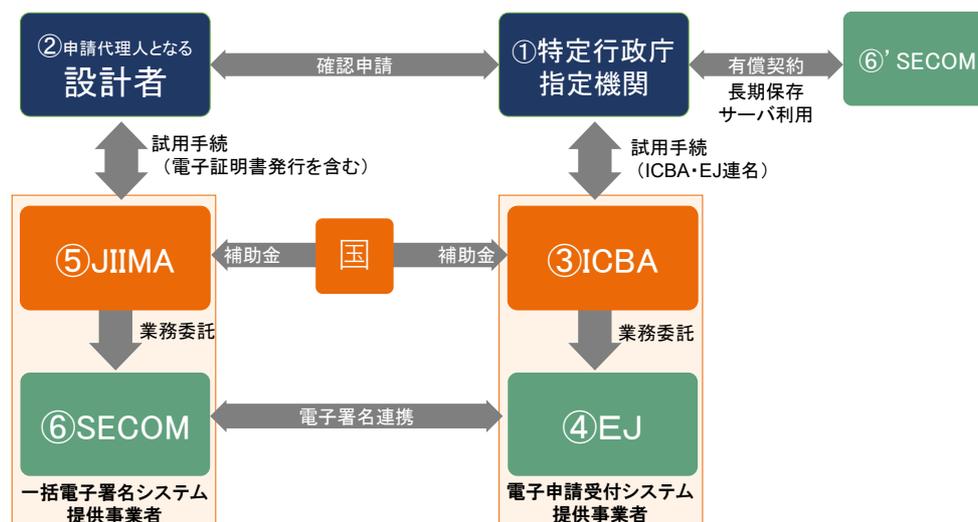
確認済証、検査済証などを用紙印刷、押印の上、郵送などで申請者に送付します。

資料8 電子申請受付システム試用募集文書（前回）

⑧長期保存（審査者）

試用機関は、必要な電子署名が揃ったことを確認し、画面の案内に従って長期保存します。長期保存サーバ内ではタイムスタンプが自動付与され、15年間の図書保存に対応します。

2 関係者



①特定行政庁・指定機関（試用機関）

お申し込みに応じ、ICBAにて5団体程度を選定します。

②申請代理人となる設計者（申請者）

試用機関により既存顧客からご紹介いただく等により選定します。

③ICBA（一般財団法人建築行政情報センター）

事業主体として、試用手続の窓口となります。

④EJ（株式会社エシエンツ・ジャパン）

電子申請受付システム開発事業者として、技術面からサポートします。

⑤JIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）

事業主体として、試用に参加する申請者の窓口となります。

⑥SECOM（セコムトラストシステムズ株式会社）

一括電子署名システム開発事業者です。

⑥' SECOM（セコムトラストシステムズ株式会社）

長期保存サーバの提供事業者として、試用機関に有償にて提供します。

3 試用準備

①電子申請受付システムセットアップ

- ・試用のためのサーバ機器（受付サーバ）へのシステムセットアップを、E J（株式会社エシエンツ・ジャパン）が行います。
- ・受付サーバは、試用機関にてご準備いただきます（既存機器可、表1参照）。
なお、試用機関に対しては、本事業期間中、サーバ提供及び動作検証費として、ICBA から月額 10,000 円をお支払いします。

表1 受付サーバの推奨仕様

No.	項目	詳細
1	OS	Windows Server 2016/2019（各 64bit）
2	CPU	Xeon E5-2420 1.9GHz /6core 程度 ※2core 以上
3	RAM	6GB
4	HDD	300GB SAS HDD×3（7,200 rpm でも可） RAID5(1Raid グループ)
5	外付け HDD	2TB(RAID1 対応) ※申請データ保存用
6	光学ドライブ	SATA DVD-ROM
7	LAN	1000BASE-T×1 以上
8	表計算ソフト	MicrosoftExcel2010 以降

②電子申請受付システムのリモート操作設定

- ・E Jより保守サポートのためのリモートサポート（遠隔操作）が可能となるよう、受付サーバへの追加セットアップを実施します。

③電子申請受付サイトへの掲載

- ・ICBAのホームページ上に試用機関へのリンクを作成し、公開します。
（試用機関の記事内容については事前に調整しますので、受付開始と同時に不特定の申請者から電子申請されることはありません）

④申請者（設計者）の選定

- ・試用機関の顧客の中から、電子申請未実施の建築士をご紹介いただく等により、試用の相手方となる申請者を選定します。
 - ・申請者には、JIIMA との手续により電子証明書を取得していただきます（費用負担なし）。
- ※JIIMA との手续については、以下をご覧ください。

<https://www.jiima.or.jp/activity/e-sig/>

- ・試用機関の業務約款等に基づき、双方合意にて試用をスタートします。
- ・試用機関においては、あらかじめ電子申請開始に向けた業務規程改正認可の取得その他関連規定の改正が必要です。それまでは、本申請として紙面で受け付けていただく必要があります。

⑤操作研修その他

- ・貴機関の操作ご担当を対象に操作研修を実施します（E Jによる）。
- ・試用における操作手順でお困りの場合は、E Jによるリモートサポートで操作を直接お手伝いすることが可能です。
- ・対応時間は、平日 9:30～18:00 です。
- ・システムのバージョンアップも、リモートサポートでE Jが行います（受付サーバの電源を落とさないようお願いすることがあります）。

4 今後の対応

現在、令和元年度に開発した「プロトタイプ版」を9機関で試用または試用調整中です。令和2年度以降は、以下のとおり対応します。

①令和2年度

- ・「プロトタイプ版」に主として審査者向けの改良を加えつつ、試用を継続します。
- ・試用開始後、試用機関の相手方となる申請者を追加することも可能です。

②令和3年度

- ・完成品に近い「ベータ版」として、主として申請者向けの改良を加えつつ、試用を継続する予定です。
- ・年度末までに、令和4年度以降の継続利用（有料）について個別に調整いたします。

③令和4年度以降

- ・完成品として継続利用いただくことができます。サーバ機器はそのままご利用いただくことができます。

5 費用負担

①令和2年度～令和3年度

試用機関：無料

申請者：電子申請実施のための特段の費用はかかりません

- ・本事業の期間内外にかかわらず、試用機関及び申請者の費用は下表のとおりです。このうち、本事業の期間内は、各費用項目のほとんどを ICBA 又は JIIMA が負担します。なお、試用においても確認検査手数料は通常どおり申請者による負担が必要です。
- ・本事業終了後は、表1の費用項目はすべて試用機関が負担し、表2は申請者が負担することになります。

表1 試用機関（1法人当たり^{注1}）の費用（税別・円）

No.	項目	負担主体	初期費	運用費月額	備考
1	電子申請受付システム	ICBA	^{注2} 200,000	30,000	受付サーバは試用機関で手配 ^{注3}
2	WEBサーバ	ICBA	なし	9,000	
3	一括電子署名システム 電子署名月間1000回分 ^{注4}	JIIMA	5,000	30,000	
4	一括電子署名システム アカウント1ID分 ^{注5}	JIIMA	3,000	500	利用者の人数分必要
5	長期保存サーバ ^{注6}	試用機関	自社調達		
			なし	300～	一括電子署名システム付属の長期保存機能利用時

表2 申請者の費用（税別・円）

No.	項目	負担主体	初期費	運用費月額	備考
1	電子証明書 (1枚当たり)	JIIMA	3,000	500	個人単位 有効期間5年 ^{注7}

注1 支店の有無は費用とは無関係です。

注2 試用機関で手配したサーバ機器へのセットアップ費です。原則として遠隔操作によって行います。

注3 サーバ提供及び動作検証費として月額10,000円をICBAよりお支払いします。

注4 申請者による電子署名が月1000回を超過した場合、月間1000回単位で2,000円を運用費月額に加算します。電子署名の回数は、図面補正等の手戻りがない場合、1申請毎の署名者の数と同数です。例えば1申請当たりの署名者数を平均2（申請者1・設計者1）とすると、月間1000回の場合、 $1000 \div 2 = 月500$ 申請まで受付が可能です。

なお、長期保存のためのタイムスタンプは自動刻印されます（回数と費用は無関係）。

注5 各IDには試用機関の担当者名義の電子証明書が付きます（電子証明書有無の選択制を検討中）。

注6 長期保存サーバは、試用機関が調達したサーバを利用（操作手順書をJIIMAにて作成中）若しくは、一括電子署名システム付属の保存（長期保存）機能を利用（10GB単位 月額300円）。

注7 電子証明書は法人の所属を前提に発行します（当該法人を退職した場合は失効します）。

②令和4年度～

試用機関：月額 69,500円～（表1 No.1～5）

申請者：月額 500円～（表2 No.1）

- ・完成品として、サーバ機器も含めてそのまま継続利用いただくことができます。
- ・事業主体はICBAからEJに移る予定です。
- ・事前相談対応のみ（電子署名・長期保存なし）の場合は、表1 No.3～5の負担は不要です。
- ・試用に参加せず、令和4年度以降に新規利用の場合は、初期費の負担も必要です。
- ・表1・表2は現時点の価格であり、令和4年度以降は変更となる可能性があります。

電子申請受付システム試用（特定行政庁）報告書
一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）
mail dbinfo@icba.or.jp TEL 03-5225-7706(担当 久保・小池)
令和3年3月