平成 29 年度　松阪市　確認台帳等電子化業務

作業手順書および
電子化支援システム
操作マニュアル

［ 管理者用 ］

Ver. 1.02

一般財団法人　建築行政情報センター

履歴	Ver.	日付	内容	作成者
	1.00	2017.5.2	初版	ICBA
	1.02	2017.5.15	入力フォーム修正	ICBA

1.　台帳・概要書電子化業務について 4
1.1.　台帳・概要書電子化業務とは 4
1.2.　台帳等電子化業務内容 5
1.3.　台帳・概要書電子化業務全般の流れ 6
1.4.　業務中の質疑について 7
1.5.　時系列からみた入力対象（PDF 化含）物件について 8
2.　スキャニング作業 9
2.1.　スキャニング作業について 9
2.2.　台帳等のＰＤＦ化についての仕様について 10
2.3.　台帳等のスキャニング作業の流れ（参考） 12
2.3.1.　台帳の PDF 化 12
2.3.2.　概要書の PDF 化 14
2.4.　スキャニング時の注意点 16
3.　電子化支援システムについて 18
3.1.　台帳電子化支援システムとは 18
3.2.　台帳電子化支援システムの特徴 19
4.　システムの流れ 20
4.1.　作業者様向け管理の流れについて 20
4.1.1.　システム利用開始前に行うこと 20
4.1.2.　システム利用開始時について 20
4.1.3.　初めての入力時について 21
4.1.4.　通常作業時の管理者の業務について 22
5.　システム全般の使い方 23
5.1.　ログイン画面 23
5.2.　パスワード送付画面 24
5.3.　トップページ画面 25
5.4.　物件管理画面 26
5.5.　マスターデータ管理画面（参考） 27
5.6.　システム利用状況画面 29
5.6.1.　アクセス情報について 29
5.6.2.　物件数情報について 30
5.7.　ユーザー管理画面 31
5.7.1.　ユーザー詳細情報について 32
5.7.2.　アクセス履歴について 33
5.7.3.　ユーザーの新規登録（登録情報の更新）について 34
5.7.4.　ユーザー権限について 36
5.8.　登録・設定変更画面 38
5.9.　パスワードの変更画面 39
6.　新規物件登録方法 40
6.1.　物件の登録の流れ 40
6.1.1.　確認画面表示時について 41
6.2.　１日の作業の流れ（物件を連続して入力する例） 42
6.3.　物件の新規登録方法 43

6.3.1. 新規物件（台帳・建築物）の登録について 43
6.4. 物件情報入力後について 52
6.5. データ入力のテクニック 53
6.6. 概要書項目追加入力 54
7. チェック方法 56
7.1. 物件一覧画面 56
7.2. 物件チェック（確認用）画面 58
7.3. 物件情報エクスポートによるチェック 59
8. 参考資料 61
8.1. 松阪市の変遷 61
8.2. 入力対象外 62
8.3. その他の様式 63

【注意】
電子化支援システムは、共通化した仕組みで日本全国の電子化作業をバックアップしています。しかし、当システムは、各行政庁や作業者様ごとに可能な限りカスタマイズをしている為、あるいは随時入力しやすいように修正、変更を繰り返している為、マニュアルの内容が実際に現在ご利用いただいているシステムと微妙に異なる場合や、今後変更になる場合がございます。可能な限り追従した内容とするようにしておりますが、詳細において画面の絵等が異なるなどの場合があることは、予めご了承ください。

1. 台帳･概要書電子化業務について

1.1. 台帳・概要書電子化業務とは

昭和25年の建築基準法の制定時より、建築物等の確認申請（受付）台帳が各行政庁によって作成され始めました。コンピュータのない当時は、受付・確認番号の採番から様々な履歴管理、番号の発行、各区分管理など、全て手書きで行われており、その様式は行政庁ごと、あるいは受付機関ごとに異なっています。

例え一つの行政庁の台帳であっても、市町村合併や管理管轄の変更（県扱いから特定行政庁扱いなど）により、その登録形式は一様でない場合が多いのが実情といえます。

さらに、他の管理台帳との兼用（公庫台帳など）、一部エクセルなどにより電子化したデータがある場合も含めると、様式は多岐に渡っており、将来に渡って整合性のとれた電子データとして整備することが、非常に大きな困難を伴うことは、以前より指摘されていました。

ただ、昨今のアスベスト問題や、東日本大震災等の大規模災害時に、電子化されていない台帳から多くの物件を特定するのには、多大な労力と時間をかけなければならないことなど、電子化を進める必要性が高まっている実情もあり、近年、多くの行政庁により電子化が推進されつつあります。

現在、建築物等の確認申請（受付）台帳あるいは建築計画概要書の電子化および全国共通の建築行政共用データベース（ICBA提供）への投入、各種原本のPDF化と併せ、「（建築確認）台帳・概要書電子化」といわれています。

1.2. 台帳等電子化業務内容

台帳等電子化業務には主に以下のような業務が含まれます。

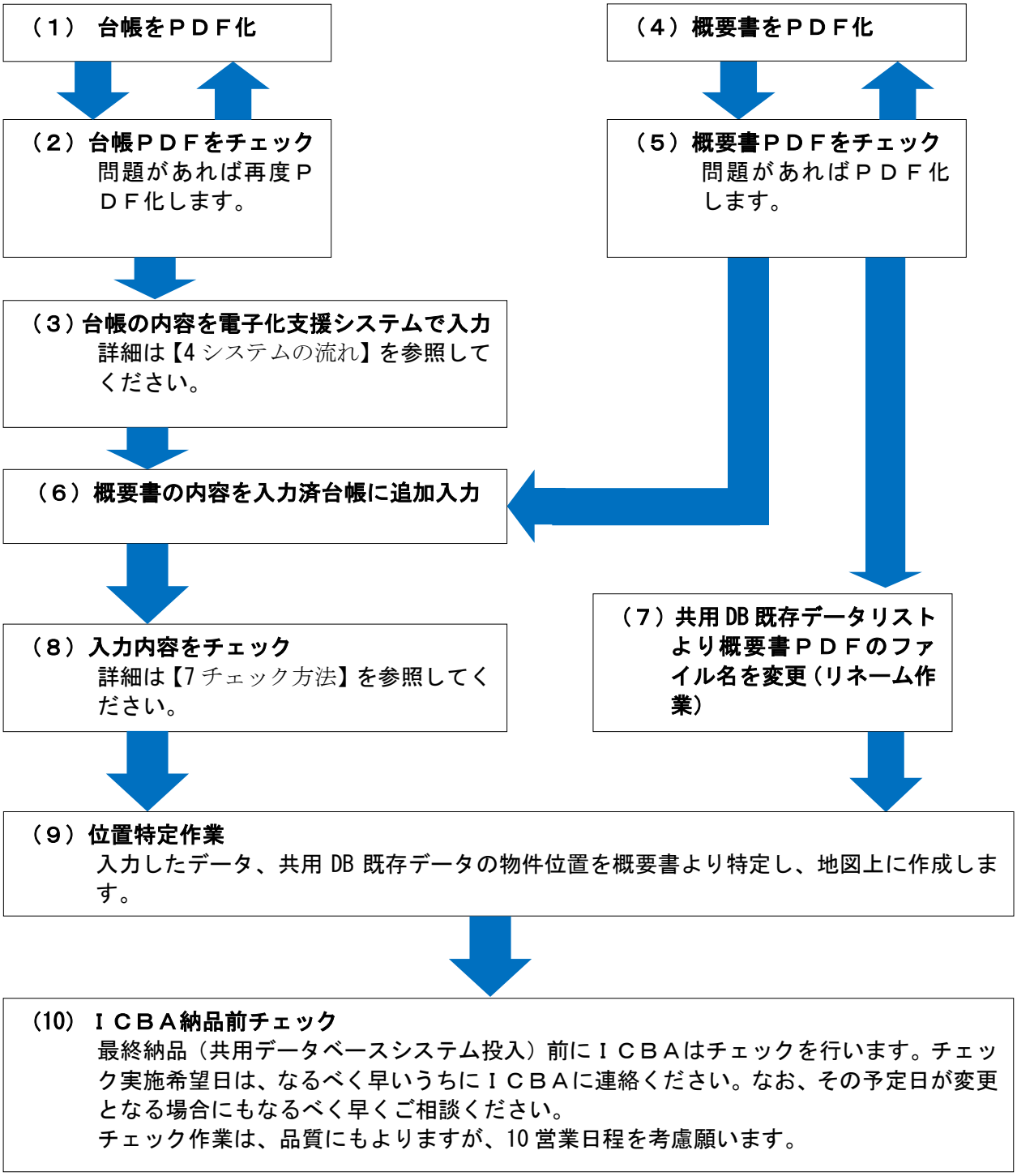
◎：主たる業務（作業実施者）　○：係る業務　△：一部係る業務　－：原則係らない業務

業務名称	業務内容	市	ICBA マネジメント	受託業者
台帳整理	過去の台帳がどのようになっているのかを調査・整理する	◎	○	○
台帳管理項目整理	年度、旧行政庁区分、公庫台帳等との併用などを踏まえ、項目を整理する	◎	○	○
電子化支援システム設定	上記に従って、台帳等項目を入力できるようシステムを設定する（プログラム）	△	◎	△
概要書整理	電子化していない概要書を調査・整理する。	◎	○	○
台帳・概要書 PDF 化	各台帳を PDF 化する ファイル名称を、ルールを参考にして付ける	－	△	◎
台帳・概要書 PDF チェック作業	適切に PDF 化されているかをチェック	△	○	◎
台帳データ入力作業	電子化支援システムを利用してデータ入力	△	○	◎
台帳 PDF 紐付け作業	台帳データ入力作業時に PDF を電子化支援システムにアップロードしデータと紐付ける	－	○	◎
概要書データ入力作業	入力済の台帳データに概要書項目を追加入力する	△	○	◎
概要書 PDF 紐付け作業	概要書データ入力作業時に PDF を電子化支援システムにアップロードしデータと紐づける（電子化入力支援システムで作成する電子データのみ対象）	△	○	◎
入力データチェック作業	電子化支援システムを利用してデータチェック	△	○	◎
入力データより共用 DB 用中間ファイル生成	ICBA の共用 DB に投入できる中間ファイルを生成、共用 DB 検証環境のチェック	○	◎	－
位置特定用データセット	共用 DB より既存データ、概要書 PDF を抽出し、電子化支援システムにセットする。	△	◎	－
位置データ分析・セット	市保有システムからの位置データを分析し、利用可能な場合、位置特定用データと紐づけて電子化支援システムにセットする。	△	◎	－
位置特定作業	電子化支援システムを利用して、位置（敷地形状作成）特定作業を行う	△	○	◎
位置情報チェック作業	電子化支援システムを利用して位置情報チェック	△	○	◎
既存共用 DB データへの紐付けのための概要書 PDF リネーム作業	既に運用している共用 DB 上の確認データに、対応する概要書を紐付けるための、リネーム作業	○	○	◎
共用 DB にデータ投入	中間ファイル、概要書 PDF を共用 DB にデータ投入	－	◎	－

問合せ先：一般財団法人建築行政情報センター　電子データ活用課　川島
ＴＥＬ：03-5206-6132（電子データ活用課直通）
E-Mail：gr-kenkyu@icba.or.jp

1.3. 台帳・概要書電子化業務全般の流れ

台帳等電子化業務全般の流れのうち、作業担当者の業務範囲についての概要フローは以下の通りです。



1.4. 業務中の質疑について

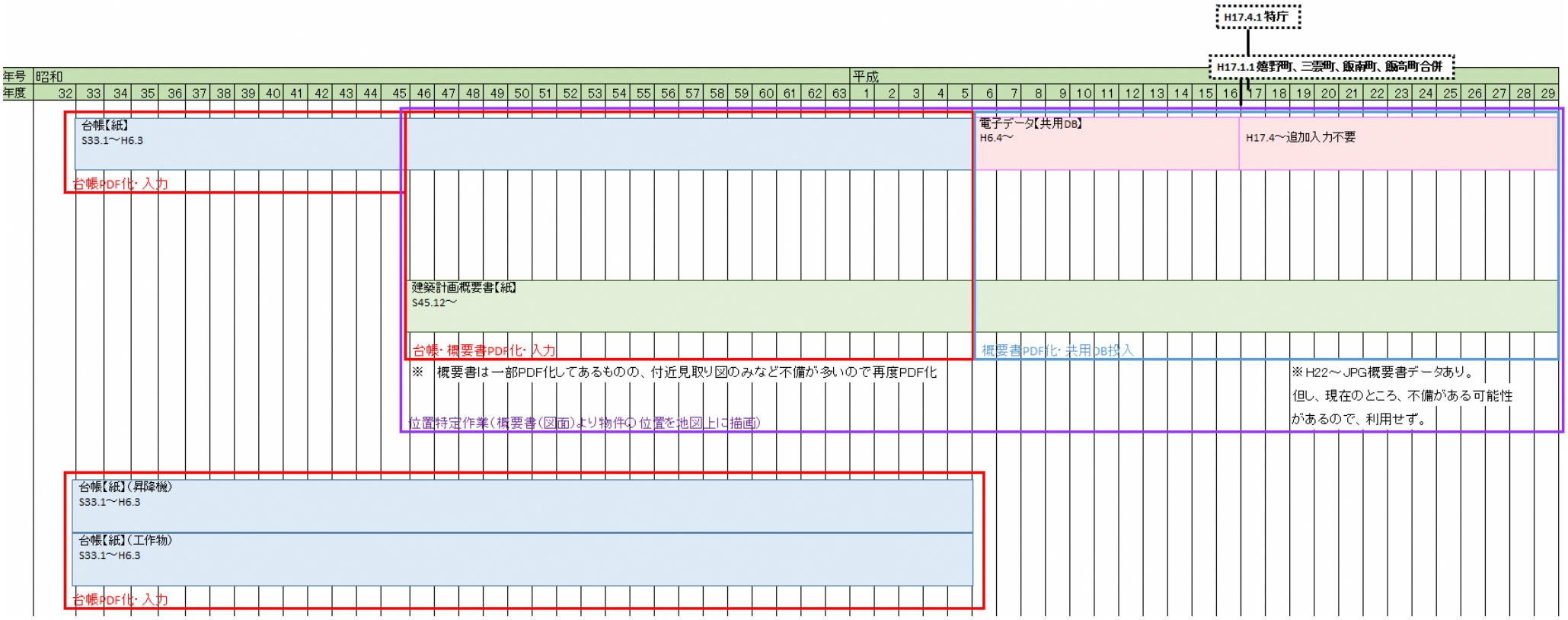
本手順書は業務全体をまとめたもののため、詳細な記載、書類等までカバーできておりません。手順書にはない書類、記載などが発見された場合は、都度、行政庁様と受託業者様、ICBAでどのように処理するか協議します。協議した内容は、以下のような様式（受託業者様独自のものがあればそちらでかまいません。）で管理します。

松阪市建築台帳等電子化業務　質疑対応表例

	質問					回答			
No.	日付	氏名	区分	資料	内容	日付	氏名	内容	進捗
1	4/1	受託業者責任者	PDF化	H11概要書100番	概要書ではない資料（名義変更届）がありますが、PDF化対象になりますか。	4/2	市担当	名義変更届はPDF化対象です。	解決
2	4/1	受託業者責任者	PDF化	台帳1-5	5ページの後が7ページになっており、受付番号も50の次が70で始まっていますが、いかがしましょう。	4/2	市担当	ページが抜け落ちてしまったようです。抜けたページはそのままで結構です。	回答
3	4/2	受託業者責任者	入力	台帳2-1	3番の備考に〇注とありますが、入力対象ですか。				
4									

1.5. 時系列からみた入力対象（PDF化含）物件について

今回の入力対象物件およびPDF化対象物について、時系列からみた概要を記述します。S33～H29年度が対象になります。



2. スキャニング作業

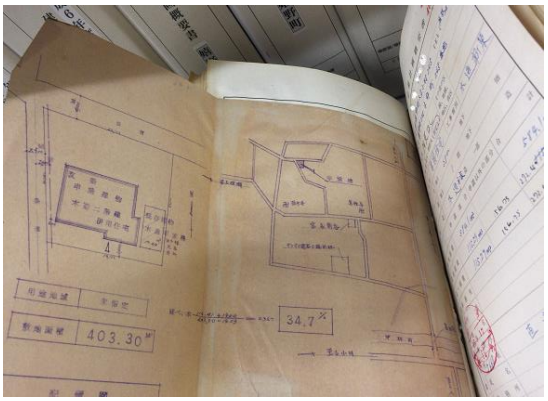
2.1. スキャニング作業について

建築確認台帳、建築計画概要書等（以下「台帳等」といいます。）の紙資料をＰＤＦ化する作業です。作成したＰＤＦは後にデータ入力作業時に使用します。

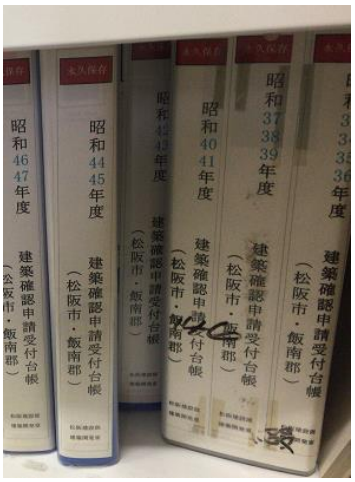
行政庁様の業務で日々使う資料のスキャニングとなりますので、借用の際には、時間（行政庁様の業務時間内は持ち出し不可の場合があります。）、借用方法、必要な書類（貸借書類作成等。）等ご確認ください。

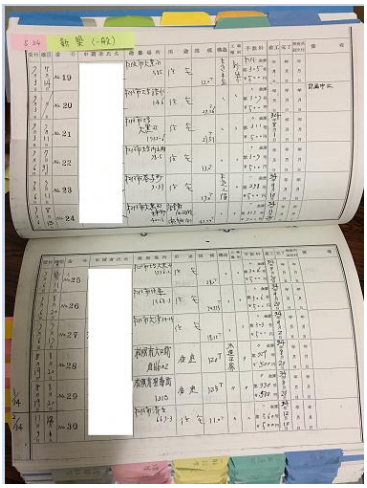
台帳等は地域、年代によって様々なものが存在します。たとえば、大きさ、紙の厚さ、綴じ方（紐で綴じられている、ファイルに綴じられている、本のようになっている）等です。建築計画概要書には図面が添付されていますが、ホッチキスで書類と一緒に留められているもの、書類自体に糊付けされているものもあります。形状によって作業が難しいものもあるため注意が必要です。

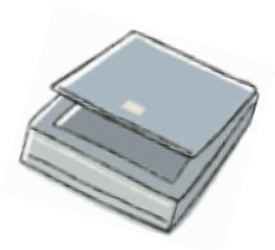
概要書



台帳







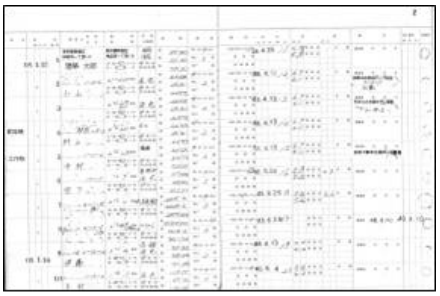
2.2. 台帳等のＰＤＦ化についての仕様について

台帳および概要書のスキャニングの仕様は以下の通りとなります。

項目	
ファイル形式	PDF
ページ形式	マルチページ
スキャン形式	フルカラー（白黒コピーのみの台帳等はグレースケールで可）
解像度	原則 150～300dpi 程度（要確認）
取込サイズ	原寸（但し、県からの台帳で、A4 を超えるサイズで複写されている台帳は、台帳サイズが A4 で収まるものは A4 原寸で取り込む。余白はカットする）
表示方向	正方向
ファイル名	次項を参考に、ご自分でわかり易いように決定
PDF ファイルサイズ目安	A4 サイズ１枚あたり 600kb 以下程度。合計最大 8Mb

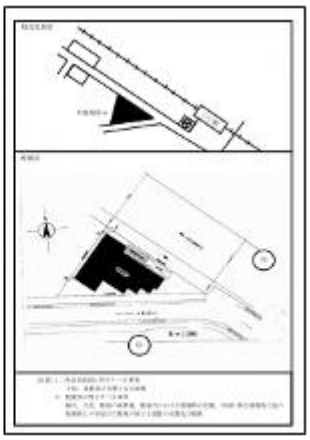
※スキャニングを実施する機器の性能により、上記仕様に係らず、画像の鮮明度がクリアとはいえないことがございます。
予め、上記仕様に基づいてスキャニングを実施し、市担当者の了解（確認）を得てから実際の作業に入っていただくようお願いいたします。

●台帳（画像はイメージの為、現物と異なることがあります。）



１ページに複数の申請情報が記載されています。

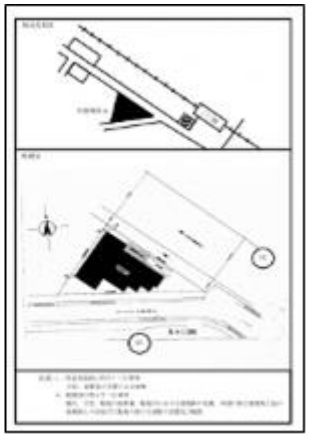
●概要書



台帳に記載された物件（1 件分）の詳細な資料です。物件ごとに複数ページで構成されます。

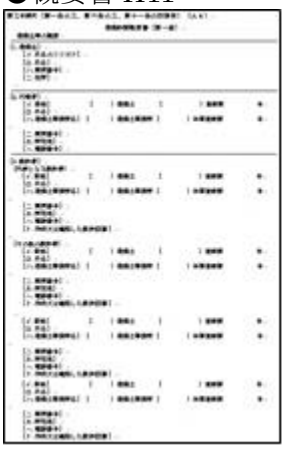
両面で裏面に画像が添付されてます。

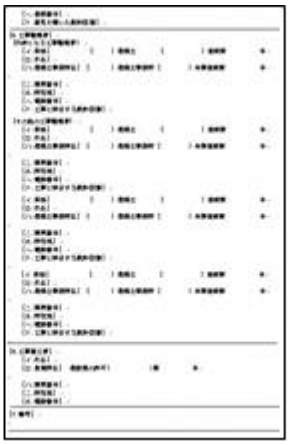
昇降機、工作物の概要書は原則ありません。



平成５年度くらいからの様式です。枚数は変わりませんが、入力項目が増えます。

●概要書 H11～





平成 11 年度からの様式です。４～５枚（片面）＋図面で物件ごとにホッチキスで止められています。

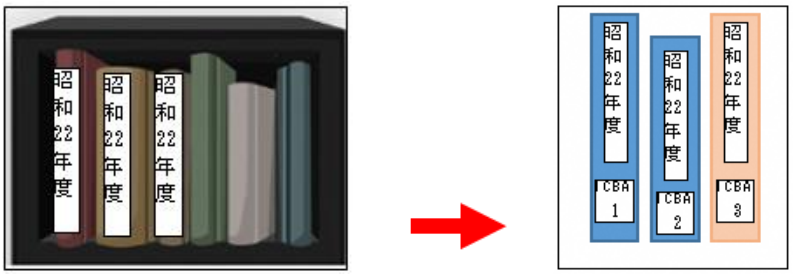
2.3. 台帳等のスキャニング作業の流れ（参考）

台帳等のスキャニングの作業の流れです。

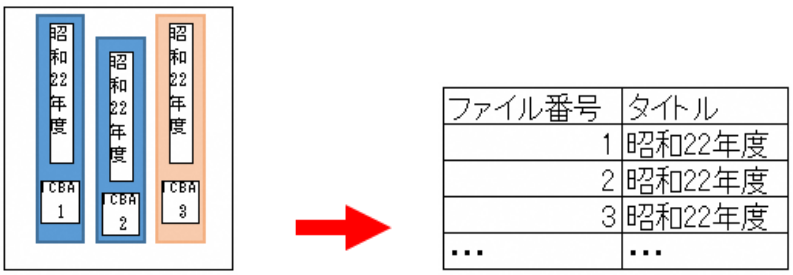
2.3.1. 台帳のPDF化

【１】PDF化準備

① 同年度で複数簿冊があるため背表紙に識別シールを貼ります。
識別シールには「ファイルナンバー（年度等関係なく連番でつける）」を記入します。



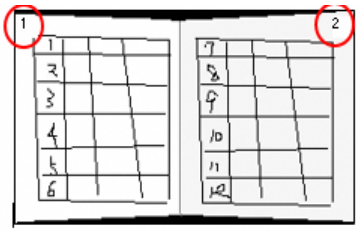
② 作業する資料の一覧を作成します。



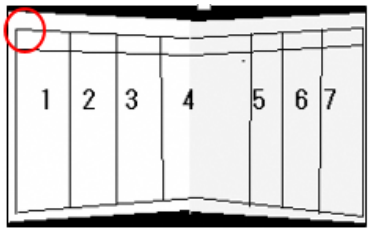
ファイル番号	タイトル
1	昭和22年度
2	昭和22年度
3	昭和22年度
…	…

③ 【台帳】台帳にページ番号が振られていないものは、鉛筆で記入します。

ページが振られているものはそのままで OK

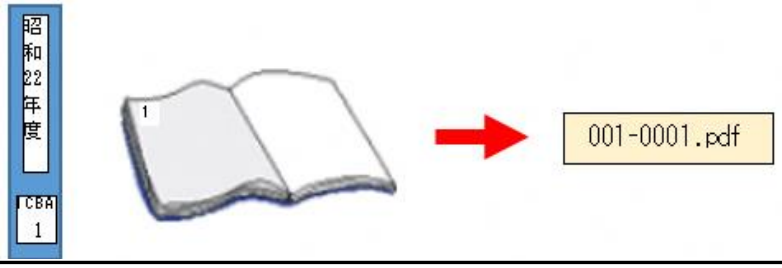


台帳の左上（PDF 化して写る位置）にページを記入します。

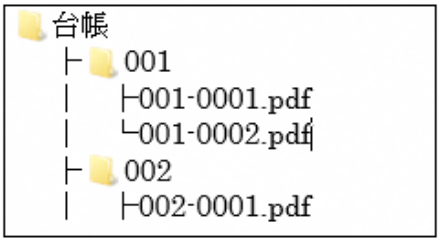


【２】PDF化作業

④　【台帳】PDF ファイルの名称は「ファイル番号」-「ページ番号」にします。
※データ入力時は「ファイル番号」-「ページ番号」を入力します。作業しやすい名称であれば、こちらの名称でなくてもかまいません。



⑤　【台帳】PDF ファイルを格納するフォルダを作成します。
フォルダ名は「ファイル番号」とし、以下のような構成にします。
※上記同様、作業しやすい構成でかまいません。



⑥　必要事項はリストに追記します。

ファイル番号	タイトル	区分(インデックス)	ページ始	ページ終	
1	昭和22年度		1	20	
1	昭和22年度		21	21	空白ページのため未作業
1	昭和22年度		22	30	
2	昭和22年度		1	100	見開き1ページのため、ファイル番号は2飛び
…	…				
100	平成14年度				
100	平成14年度	指定機関	100	110	

2.3.2. 概要書のPDF化

【１】PDF化準備

① 作業する資料の一覧を作成します。

概要書は台帳のようなファイル番号は不要です。
表紙のタイトル、年代、地域（〇〇土木）、区分（指定確認検査機関）など一覧の項目は適宜設定してください。

【２】PDF化作業

② PDF 化した概要書の名称は概要書に記載されている「確認日-確認番号.pdf」にします。

なお、台帳の入力データに重ね打ち（入力支援システムで作業するもの全て）する分の概要書 PDF の名前は、極論、入力時に間違えない、あるいは効率よく作業できるのであれば、何でも構いません。重ね打ち時に該当の概要書 PDF をアップロードすれば、データとの紐付けは終了です。

■注意（④も参照）
H6.4 以降のデータの一部は、既に市が利用しているシステム（共用 DB）に入力済みです。これら既存データに、今回作業した PDF データを紐付けるためには、PDF 名称を既に登録されている受付番号にする必要があります。
リネームするための既存データのリストは、後日、お渡ししますので、最終的にはそのリストから最終納品物（正しいファイル名称の付いた PDF ファイル）を生成していただくことになります。

なお、該当の PDF 化業務は、作業を行いながら、最終納品物としての受付番号で名前を付けても構いませんし、後作業しやすい仮の名称で名前を付けて、後で正しい名前にしても構いません。

概要書の上部に確認番号、確認日（記載されていないものもあります。）が記載されています。仮の名称をつける際にはこちらを参考にされると良いと思われます。受付日、指定確認検査機関の場合は会社名など後で探しやすくなる情報を入れるのもよいかもしれません。
※こちらの番号は実際に入力されているものと異なる場合があります。必ず一覧（リネームするための既存データ）で名称をご確認ください。

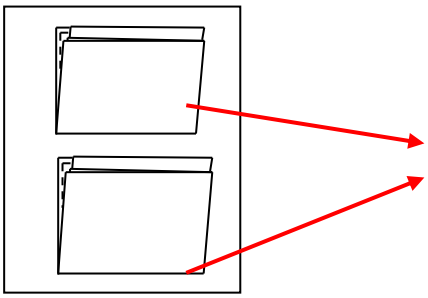
③　PDF ファイルを格納するフォルダを作成します。
特別指定はしませんが、年度でまとめる、現物のフォルダと同じ構成にするなど作業しやすい構成にします。

【３】PDFリネーム作業の注意

④　提供された一覧（リネームするための既存データのリスト）の「受付番号」に PDF の名称をリネームします。
一覧には「受付番号」他、「受付日」「確認日」「確認番号」「建築主氏名」など概要書の項目が含まれます。概要書の記載内容と照合して該当する物件を探します。
なお、受付番号は、スペース、半角全角、大文字小文字も含めて共用 DB と全く同じものにします。それらが異なるだけでもエラーになりますのでご注意ください。

2.4. スキャニング時の注意点

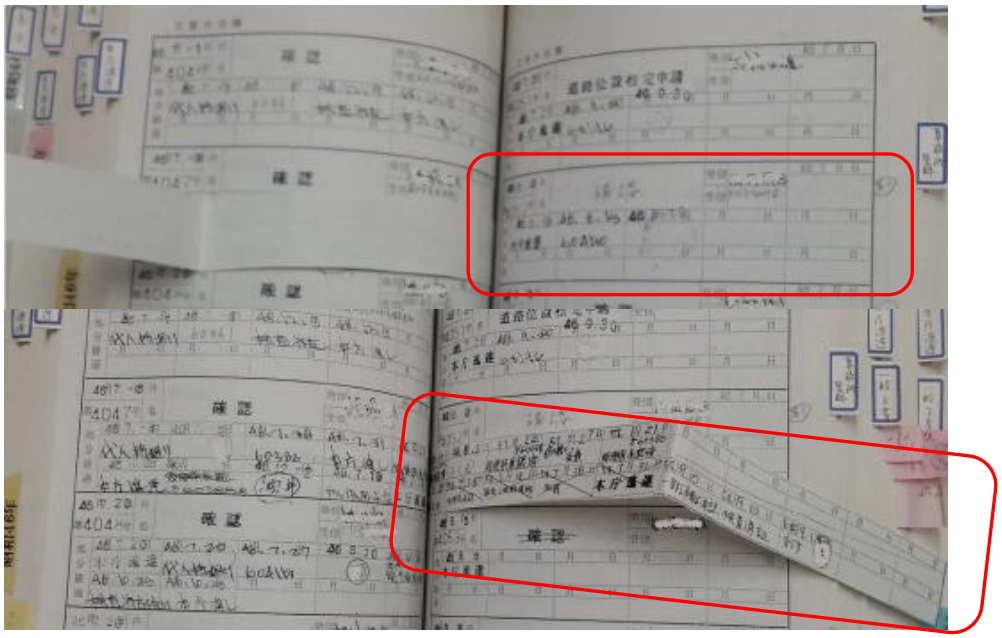
（1）概要書内の１ページに異なるｎ枚以上の図面や資料が折り込まれて添付（貼付け）されている場合があります。
その場合には、それぞれの添付（貼付け）図面や資料をそれぞれ 1 枚ずつスキャニングすることでｎページ分となります。
広げてスキャニングを行う際には、スキャニング対象の図面、資料に他の図面や資料がかぶらないように注意してください。



1 枚ずつ広げてそれぞれスキャニングを行う。

（2）台帳の場合も同様に貼り付けられている資料やメモがある場合には、資料やメモが付いた状態、それらの添付物をめくった状態、と分けてスキャニングを行ってください。（分けてスキャニングしたものは、一つのファイルにしてください）

例

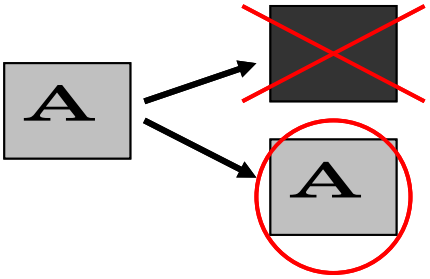


（3）概要書の中に大判の図面（A2 版以上）が入っている場合があります。
その場合には、最大サイズ A3 として、2 枚以上に分けてスキャニングをします。
拡大、縮小は行わないでください。
例えば A2 サイズの図面でしたら、必ず重なる部分を重複しながら、A3 サイズ 2 枚

でスキャニング致します。図面等は必ず重なるようにしてください。その分、周りの余白を削ることは構いません。
すなわち、印刷して結合した場合に、画像データの欠落が無いようにします。
※位置特定作業時に図面を参照します。

（４）概要書は 1 物件 1 ファイル（A4、A3 サイズが混在しても構いません）、台帳はまとまった件数で 1 ファイル（1 ページあるいは見開き 2 ページ）とします。

（５）台帳ともにスキャンして作成した PDF で文字の判読が出来るように適宜スキャニングの濃度を調整して下さい。また図面の中に網掛けの部分があり、その中に文字が入っている場合があります。その場合には文字の判読が出来るように濃度の調整を行って下さい。



（６）ホッチキス、付せん、糊付け等作業時に外したものは元の状態に戻すのが原則です。但し、役所の承認が得られれば、その限りではありません。

3. 電子化支援システムについて

3.1. 台帳電子化支援システムとは

建築物の確認申請（許認可関係含む）を管理する台帳は、コンピュータが一般的になる以前から存在し、その登録形式は一様でない場合が多いようです。さらに、市町村合併や管理管轄の変更（市扱いから特定行政庁扱いなど）、他の管理台帳との兼用（公庫台帳など）、一部電子化したデータとの整合性等、行政庁ごとに特殊な事情があるのが一般的であり、それを一つずつ紐解きながら、最終的に統一したフォーマットのデータ形式に、確実かつ効率良く電子化するのには、台帳の分析とともに、入力時の的確な制御は欠かせません。

手入力時代においては、記載されていない情報、間違い、判子等による処理も多く、これらを最小限の“不明点”に抑えつつ、矛盾なく電子化するためには、様々なテクニックを要します。

もちろん、台帳を電子化するに当たっては、入力担当者個人の“差”を最小限に抑えながら、効率よく作業を取りまとめる必要も生じます。

電子化支援システムは、上記の諸問題を、実際の台帳、管理状態、作業者とその体制に合わせながら、最も効果的な入力ツールをASP方式で提供するものです。日々変化する項目をマスターデータで瞬時に対応できる仕組みから、年代ごとの様式に合わせたツールの提供、データの重複管理、ステータスによる入力状況管理、入力する作業者様毎の進捗状況管理までを一元管理できるものとなっています。

また、利用者の権限を細かく設定することやバックアップシステム、IPアドレスの管理を行うことで、情報の漏えいやデータの紛失を最小限に抑える仕組みも備えています。

3.2. 台帳電子化支援システムの特徴

台帳電子化支援システムの主な特徴は以下の通りです。

- 大量のデータを一定のルール（入力制限や必須項目の設定）の元に、確実かつ迅速な入力が可能です。
- 「平成」等元号の入力時基本設定を利用者毎にカスタマイズできるなど、補助機能も充実しています。
- 択一選択、複数選択等の項目や表示順番を整備する画面を実装しています。
- 入力項目については、それぞれの特定行政庁の確認台帳に応じてカスタマイズいたします。
- 年代別に複数の異なる様式がある場合も対応可能です。利用者毎に様式を設定・変更できます。
- 台帳 PDF をアップロードすることで、確実に物件データと PDF が紐付きます。画面上で PDF を開きながら確認することが可能です。行政庁様にてご確認いただく場合も、インターネット上から可能です。
- 作業の流れを「入力済」→「チェック済」のようにステータスで管理することが可能です。ステータスは作業し易いように変更できます。なお、チェック作業は一度に 100 件ずつ、画面に表示して行えます。
- 入力後、入力内容の確認を、別の担当者が行う場合などに専用のフラグの設定も可能です。さらに､必要に応じて､行政庁の担当者がお手元のパソコンにおいて容易に修正が可能です。
- どの利用者が何を入力したか、1 日何件入力したか、何時作業を行ったのかなど、作業進捗状況の管理や作業する方の勤怠管理も容易です。
- 複数の場所、あるいは定まった時間外で入力作業を実施する場合など、トータルの作業管理が容易です。
- 複数の作業チームで別々の管理を行いながら、行政庁側で一元管理（チェック）を行うことも容易です。
- 入力データは暗号化され、インターネット回線を利用してセキュリティのしっかりしたサーバに格納されるとともに、毎日のデータは自動的にバックアップされますので、不測の事態にも安心です。
- 作業環境の IP アドレスを制限することが可能ですので､その環境以外のコンピュータではログインすることができません。さらに、細かい権限設定で、入力データをダウンロードする権限を持つ人を限定できます。
- 本システムを利用すれば確認台帳のデータ参照が容易です(閲覧権限のみの設定も可能です)。

4. システムの流れ

4.1. 作業者様向け管理の流れについて

電子化支援システムの作業者様向けの管理の流れは以下の通りとなります。

4.1.1. システム利用開始前に行うこと

電子化支援システムを使用する前に、入力する台帳等を把握する必要があります。入力フォーマットが何種類もある場合、入力する地域の行政庁側の管轄区分が年代で異なる場合、その他の台帳と併用している場合など、年度ごとの入力データを確認します。

4.1.2. システム利用開始時について

（１）　**指定されたアドレスにアクセスし、ログインします。**
ログイン ID（メールアドレス）、パスワード（仮）にてシステムにログインをします。
参照【5.1 ログイン画面】

↓

（２）　**ご自分（代表管理者）のパスワードを変更します。**
パスワードは英字・数字を組み合わせた 8～32 文字を設定できます。
参照【5.9 パスワードの変更画面】

↓

（３）　**システムを利用する方を登録します。**
実際にデータ入力する方、その方々を管理する方がいればその方も登録いたします。後から変更、追加、削除も可能です。
参照【5.7 ユーザー管理画面】

↓

（４）　**実際の台帳と、システムの入力項目が対比しているか確認します。**
ご自分のデフォルト設定を行った後、新規入力画面上で、実際の紙台帳を見比べながら、入力項目を確認いたします。
具体的な入力方法、注意点は【6 新規物件登録方法】を参照してください。

4.1.3. 初めての入力時について

（１）　**入力者は、ご自分のアドレスにアクセスしログインしてもらいます。**
ログイン ID（メールアドレス）、パスワード（仮）にてシステムにログインをします。
参照【5.1 ログイン画面】

↓

（２）　**ご自分のパスワードを変更してもらいます。**
パスワードは英字・数字を組み合わせた 8～32 文字を設定できます。
参照【5.9 パスワードの変更画面】

↓

（３）　**各自の入力を始める台帳（概要書等）について、あるいは入力の方法について、各自デフォルトを設定してもらいます。**
参照【5.8 登録・設定変更画面】

↓

（４）　**実際の入力に際し、入力者全員で統一のルールを確認します。**
例えば、不明点の文字の処理、ステータスの使い方、PDF ファイル等の紐付けがある場合のルールなど、再確認いたします。
さらに、各自の作業分担、どの台帳から処理を行うのかなどのローカルルールも確認いたします。

↓

（５）　**実際に入力を開始します。**
始めは様々な疑問点が出てくると思われますので、管理者は、自らは入力作業せずに、作業をされる方からの質問等に適宜回答をしながら、入力作業者様全員に情報を共有できるようにしてください。
なお、システムの不具合、改修要望等等は、ICBA にご連絡ください。

4.1.4. 通常作業時の管理者の業務について

（１）　**業務の進捗状況を確認します。**
1 日あるいは一定期間の各入力者の作業件数の確認、内容（ステータス管理）を確認します。
参照【5.6 システム利用状況画面】

↓

（２）　**ステータス管理で「要確認」あるいは「不明点あり」のような物件に対し、適宜修正、回答します。**
「物件検索」から、「要確認」あるいは「不明点あり」を抽出し、再度検討し、修正等を行います。状況に応じ、発注者あるいは ICBA に対し、回答を求めたり、その対応方法を取り決めたりいたします。
参照【5.4 物件管理画面】

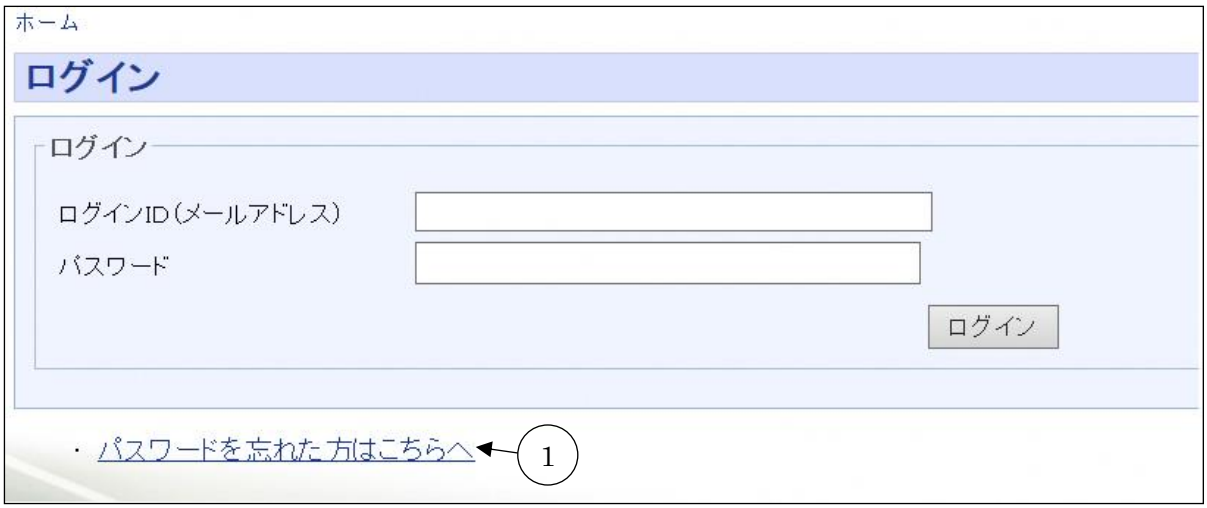
↓

（３）　**チェック作業を実施した場合に、その進捗状況を管理します。**
入力方法にもよりますが、基本的にチェック作業は入力者とは別の方が実施します。再チェックにて問題がない場合には、ステータスを「完了」あるいは「最終チェック済」のような分類に移します（作業者様にて）。管理者は、その最終成果品の件数が、納期内に終了するペースであるかどうかを確認します。
参照　【5.6 システム利用状況画面】

5. システム全般の使い方

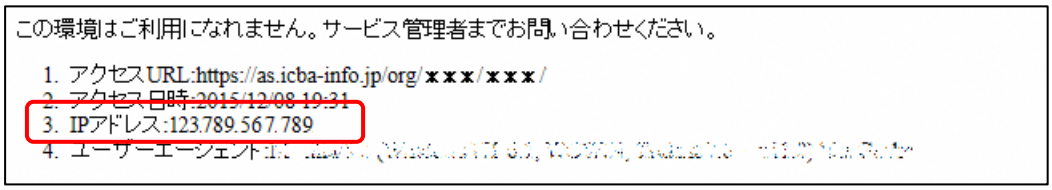
5.1. ログイン画面

ID（メールアドレス）、パスワードを入力して、電子化支援システムにログインします。管理者も、入力担当者も同一ログイン画面となります。ログイン後、設定してある権限毎に表示される項目が異なります。



① パスワードを忘れた方は、こちらをクリックします。

システムへのアクセスは「IP アドレス」によって制限しています。
許可していない環境から接続すると、通常のログイン画面ではなく、以下の画面が表示されます。
その場合は、「IP アドレス」を管理者（ICBA）までご連絡ください。

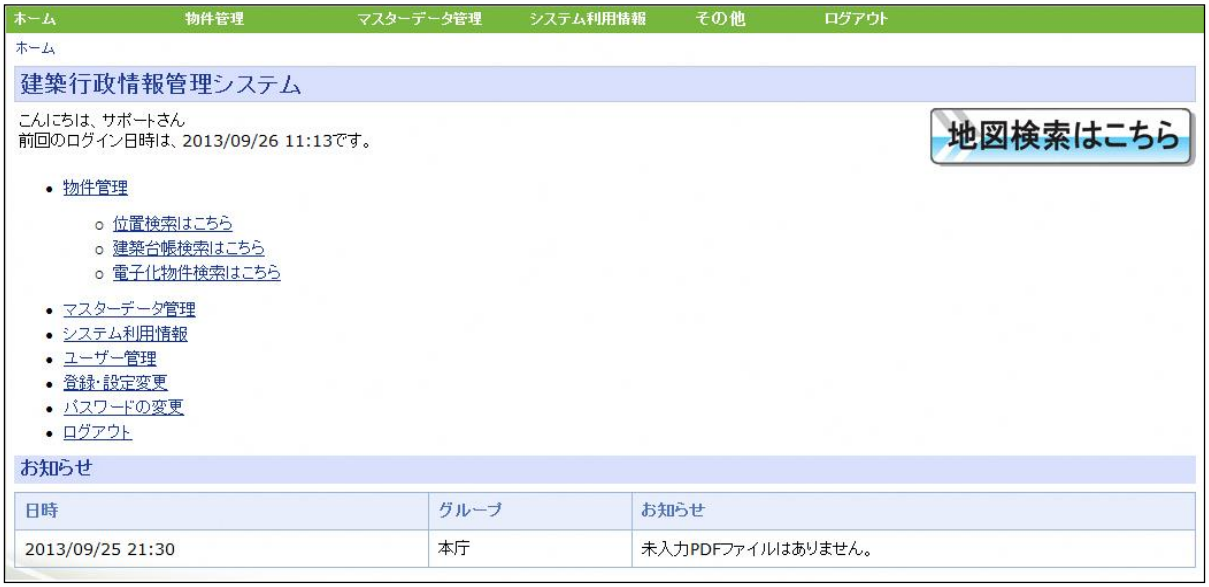


5.2. パスワード送付画面

パスワードを失念した場合、ここに登録のメールアドレスを入力します。「送信する」をクリックすると、登録してあるメールアドレスにパスワード変更メールが届きます。

5.3. トップページ画面

ログイン時の日時、ログインした方のお名前（登録者名）の表示とともに、その方の権限で利用できるメニューが表示されます。



作業者様の管理者権限では、おおよそ以下のメニューとなります。

（1）　**物件管理**
新規の物件を入力する場合、既に入力した物件を検索、閲覧、チェック、印刷、修正等する場合に利用します。

（2）　**マスターデータ管理**
台帳等入力画面において表示される選択項目を修正、追加、削除（基本的に削除はしません）する場合に利用します。今回の業務では、マスターデータの管理は、ICBA 側で行います（メニュー非表示）。

（3）　**システム利用状況**
ご利用いただいているシステム上で、日毎にアクセスした方を時間とともに一覧表示したり、日毎にどの方が何件(ステータス毎に)作業をしたのかを一覧表示します。

（4）　**ユーザー管理**
システムにご登録している利用者（ユーザー）を一覧表示します。各利用者の利用権限の設定等もこちらから行います。

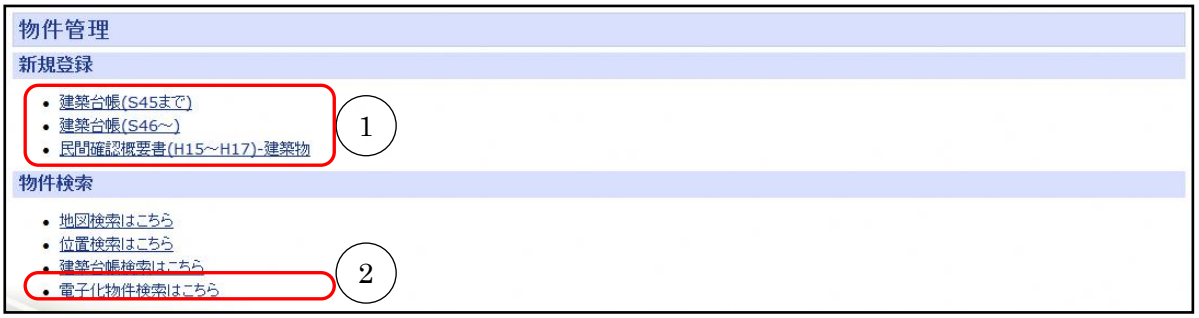
（5）　**登録･設定情報**
現在、このシステムにログインしている利用者の登録情報を設定・更新します。新規物件を登録する際の、デフォルト値の設定もここから行います。

（6）　**パスワードの変更**
パスワードをここから変更します。

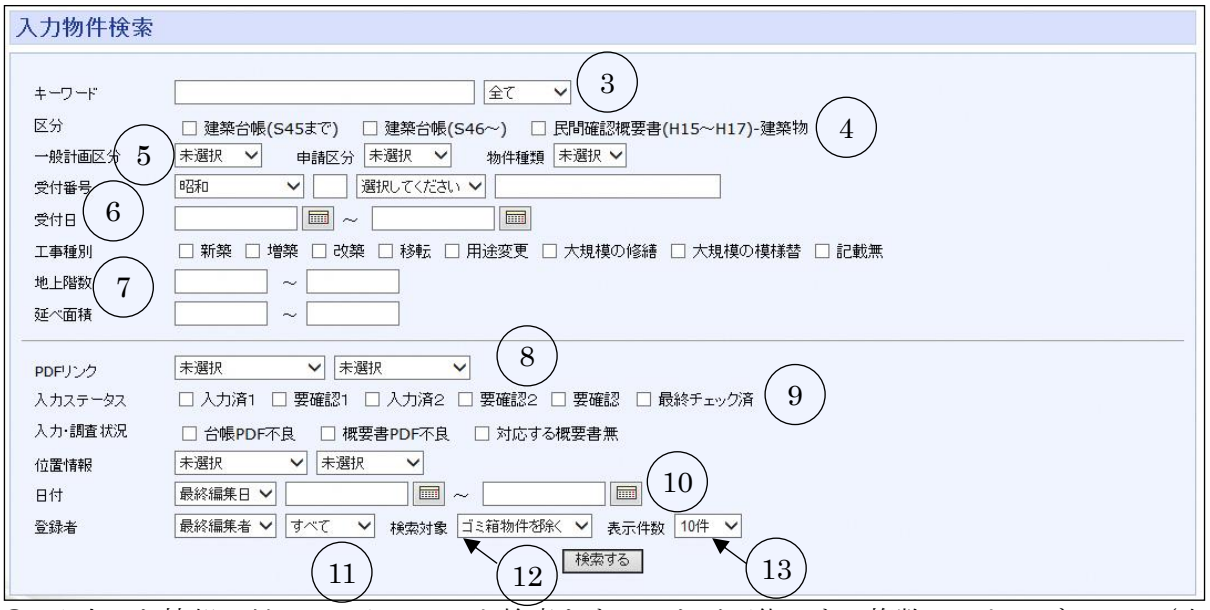
（7）　**ログアウト**
システムからログアウトします。作業が終了した際には、必ずログアウトして下さい。

5.4. 物件管理画面　※設定中のため実際の画面と異なることがあります。

新規の物件を入力する場合、既に入力した物件を検索、閲覧、チェック、印刷、修正等する場合に利用します。



①　新規物件の登録をする場合には、こちらから登録します。
入力した物件の検索は、②より行います。②をクリックで、以下の画面になります。

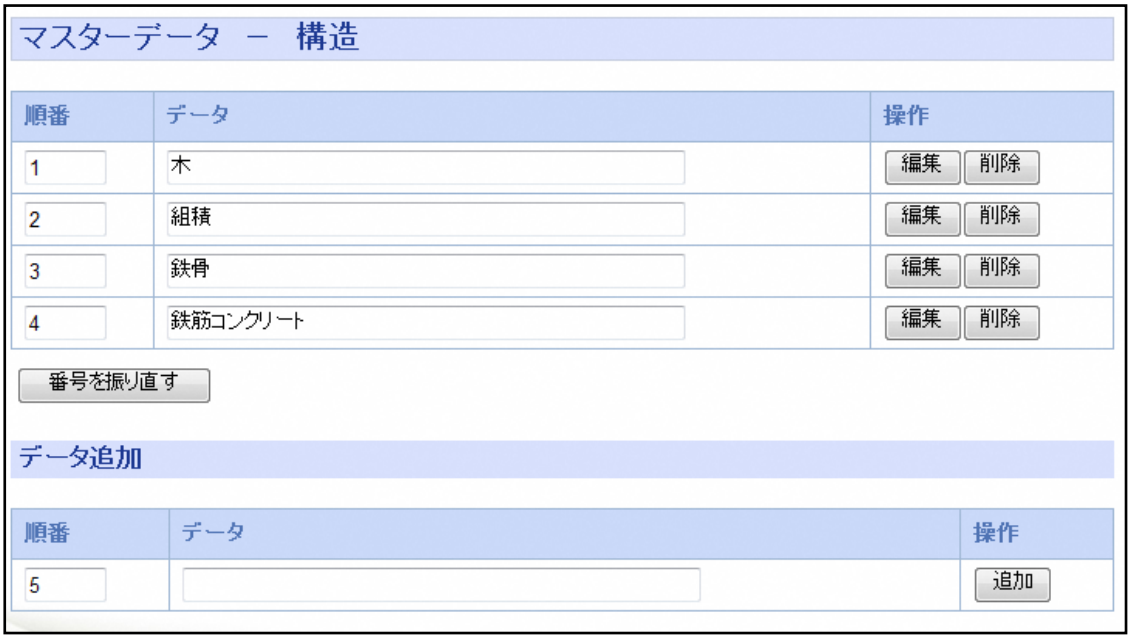


③　入力した情報に対して、キーワード検索をすることが可能です。複数ワードはブランク（空白）で区切って入力してください。
④　入力したフォーム別に検索が可能です。
⑤　一般計画区分、申請区分、物件種類で検索が可能です。
⑥　受付番号、受付日で検索が可能です。
⑦　工事種別、地上階数、延べ床面積で検索が可能です。
⑧　PDF のリンクで検索ができます。「PDF リンク切れ」は、入力した名称に対して PDF が存在しない場合、「PDF リンクなし」は、今回の仕組みでは存在しません。
⑨　入力ステータスで検索が可能です。例えば、「要確認１」のみを抽出して、まとめて確認・修正することも可能です。
⑩　日付は、「作成日時」と「最終編集日時」で検索が可能です。
カレンダーから日付を指定できます。時間指定まで可能ですので、何時ごろに作業した物件を検索する…ということも可能です。
⑪　その物件をはじめに登録した方の名前で検索が可能です。
⑫　当システムでは、「削除」は二段階方式となっています。通常は「ゴミ箱」に廃棄しておく形になります。検索時に、その「ゴミ箱」も検索対象にすることが可能です。
⑬　表示件数を指定できます。状況に応じてご変更ください。

5.5. マスターデータ管理画面（参考）

選択項目を修正、追加、削除（基本的に削除はしません）する場合に利用します。複数の作業者様が一つの台帳を電子化する場合など、統一を取るために、全体を管理する組織（ICBA 等）がマスターデータの管理を行う場合もあります。その場合には、画面上に表示されません。
もし、そのような場合に、選択項目を追加、修正等行いたい場合には、全体を管理する組織（ICBA 等）にご相談くださいますようお願いいたします。

（1）マスターデータ設定画面例その１（構造）
台帳によっては「ブロック組」なども含まれていたり、オリジナルの表現を利用していたりする場合もあります。
入力者が間違えないように、その言葉をそのまま選択できるようにする場合には、慎重に検討の上、「データ追加」で、選択肢を追加することが可能です。
新規登録画面、検索画面上などの表示順番を変える場合には、順番を振りなおして「番号を振り直す」をクリックします。例えば下記「鉄筋」を２番目に表示したい場合には「3」を「1.5」のように修正し、「番号を振り直す」をクリックすれば、順番が替わります。



（２）マスターデータ設定画面例その２（入力ステータス）

実際の作業の流れに合わせて、ステータスを追加することが可能です。例えば「台帳 PDF ファイル紐付済」のようなことも設定できます。いったん設定したものは、簡単に削除、修正はできませんので、慎重に検討の上、選択肢を追加してください。

新規登録画面、検索画面上などの表示順番を変える場合には、順番を振りなおして「番号を振り直す」をクリックします。例えば下記「鉄筋」を２番目に表示したい場合には「3」を「1.5」のようにすれば、順番が替わります。

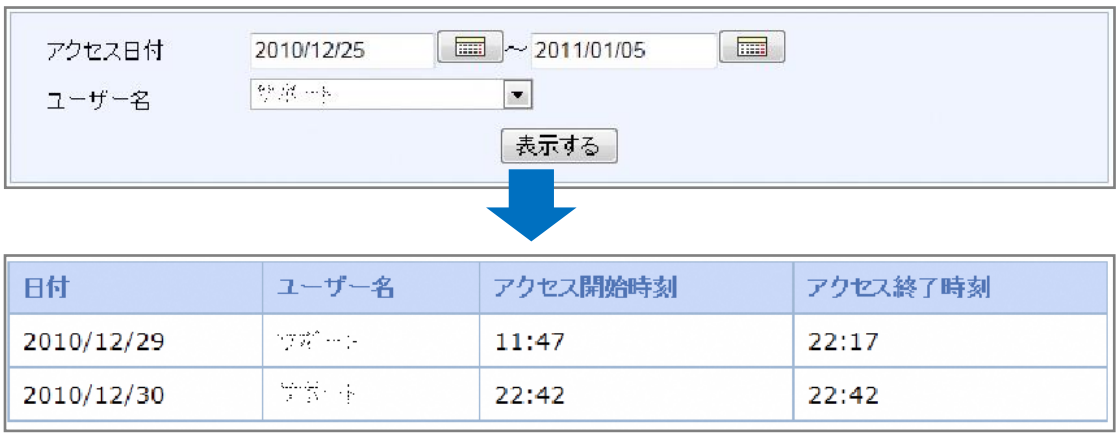
※注意　データの修正、削除は原則行わないでください。既に利用されているデータを修正、削除すると、検索項目の選択肢から外れてしまうなど、好ましくありません。あくまで設定時に間違って設定したものを削除する場合のみとなります。

5.6. システム利用状況画面

ご利用いただいているシステム上で、日毎にアクセスした方を時間とともに一覧表示したり、日毎にどの方が何件(ステータス毎に)作業をしたのかを一覧表示いたします。

5.6.1. アクセス情報について

一人の方のアクセス情報を確認することも､全ての方のアクセス情報を確認することも可能です。デフォルトは、全ての方になります。
当システムの日付データは全て時間データを持っています。ですので、常に○月○日 0：00 とお考えください。例えば 3 月 3 日のみのアクセスデータを表示したい場合には､3 月 3 日から 3 月 4 日までのデータを表示する形となります。
（※3 月 3 日 0：00 から 3 月 4 日 0：00 までの意味）



5.6.2. 物件数情報について

一人の方の物件数情報を確認することも、全ての方の物件数情報を確認することも可能です。
デフォルトは、全ての方になります。
ステータス毎の件数確認ができます。
当システムの日付データは全て時間データを持っています。ですので、常に○月○日 0：00 とお考えください。例えば 3 月 3 日のみのアクセスデータを表示したい場合には、3 月 3 日から 3 月 4 日までのデータを表示する形となります。
（※3 月 3 日 0：00 から 3 月 4 日 0：00 までの意味）

日付	ユーザー名	入力完了	不明点あり	不明点あり(主要用途)	ペアーチェック済	最終チェック済		合計
2010/12/28	[illegible]	47	3	5	76	0	0	131
2010/12/28	[illegible]	49	1	1	79	0	0	130
2010/12/28	[illegible]	91	1	2	0	0	0	94
2010/12/28	[illegible]	51	5	0	57	0	0	113
2010/12/28	[illegible]	79	1	1	87	0	0	168
2010/12/28	[illegible]	50	1	1	55	0	0	107
2010/12/28	[illegible]	60	2	0	62	0	0	124
2010/12/28	[illegible]	50	0	0	64	0	0	114
2010/12/28	[illegible]	63	1	0	64	0	0	128
2010/12/28	小計	540	15	10	544	0	0	1,109
2011/01/05	[illegible]	38	5	6	82	0	0	131
2011/01/05	[illegible]	86	3	0	88	0	0	177
2011/01/05	[illegible]	137	10	1	0	0	0	148
2011/01/05	[illegible]	69	10	1	74	0	0	154
2011/01/05	[illegible]	85	8	0	89	0	0	182
2011/01/05	[illegible]	65	3	1	73	0	0	142
2011/01/05	[illegible]	56	2	1	90	0	0	149
2011/01/05	[illegible]	51	0	0	101	0	0	152
2011/01/05	[illegible]	80	6	0	88	0	0	174
2011/01/05	[illegible]	15	15	1	53	0	0	84
2011/01/05	小計	682	62	11	738	0	0	1,493
合計		1,222	77	21	1,282	0	0	2,602

① 日付は、「作成日時」と「最終編集日時」で検索が可能です。
② 表示したデータを CSV 形式で出力することができます。作業をされている方の進捗管理、あるいは電子化作業そのものの進捗管理に利用できます。

5.7. ユーザー管理画面

システムにご登録している利用者（ユーザー）を一覧表示します。各利用者の利用権限の設定等もこちらから行います。

① 新規ユーザー（別の管理者、入力担当者、チェック担当者等）は、こちらから登録します。
② 既に登録してあるユーザーの詳細設定情報を表示します。
　直近のアクセス情報も閲覧可能です。
③ 上記②より、ユーザーを削除できます。削除したユーザーは「削除済みユーザー一覧」に移ります。こちらに移した時点で、この方はシステムの利用ができなくなります。
　なお、再度利用できるようにする場合には、「詳細」より戻すことが可能です。

5.7.1. ユーザー詳細情報について

システムを利用しているユーザーの詳細情報を確認できます。

ユーザー管理

ユーザー詳細情報

所属部署	
お名前	[illegible]
メールアドレス	[illegible]@[illegible].jp
アクセス権限	物件データ閲覧(自ら登録) 物件データ閲覧(全物件) 物件データ編集(自ら登録および他のユーザーが編集されていない) 物件データ編集(全物件) 物件情報エクスポート マスターデータ管理 システム利用情報 データバックアップ ユーザー管理
許可するアクセス元IPアドレス	219.111.3.[illegible]38 ①
電話番号	
備考	
登録日時	2010/12/08
最終アクセス日時	2011/06/30 18:05
編集	ユーザー情報を編集する ②

③ アクセス履歴

アクセス日時	IPアドレス	アクセス内容
2011/06/30 18:05	219.111.3.[illegible]38	ユーザー情報閲覧【uid:1】
2011/06/30 16:36	219.111.3.238	マスターデータ管理
2011/06/30 16:36	219.111.[illegible]38	マスターデータ閲覧【建物用途】
2011/06/30 16:36	21[illegible].111.8.238	マスターデータ管理
2011/06/30 16:35	21[illegible].111.8.238	マスターデータ閲覧【入力ステータス】
2011/06/30 16:34	21[illegible].111.8.238	マスターデータ管理
2011/06/30 16:20	21[illegible].111.8.238	物件管理

① グローバル IP アドレスを登録することにより、特定の端末からの接続のみを許可する機能があります。この機能により、ユーザーが自宅等、入力環境以外でシステムにアクセスすることができなくなります。
② ユーザー情報を編集することができます。
参考【5.7.3 ユーザーの新規登録（登録情報の更新）について】
③ 直近のアクセス履歴です。
参考【5.7.2 アクセス履歴について】

5.7.2. アクセス履歴について

画面上で確認できる直近のアクセス履歴（下図参照）の他、ユーザー単位でアクセス履歴の管理を別途しています。1 週間分のアクセス履歴が保存されていますので、何か問題等が生じた場合には、ご要望に応じて調査、情報出力が可能です。その際には別途ご相談ください。

アクセス履歴

アクセス日時	IPアドレス	アクセス内容
2011/01/05 14:01	[illegible]	ログアウト
2011/01/05 13:45	[illegible]	ユーザー情報閲覧【uid:23】
2011/01/05 13:44	[illegible]	ユーザー情報閲覧【uid:23】
2011/01/05 13:44	[illegible]	ユーザー情報管理
2011/01/05 13:44	[illegible]	ログイン
2010/12/30 22:42	[illegible]	物件新規登録
2010/12/30 22:42	[illegible]	物件管理
2010/12/30 22:42	[illegible]	ログイン
2010/12/29 22:17	[illegible]	ユーザー情報管理
2010/12/29 22:17	[illegible]	システム利用情報
2010/12/29 22:17	[illegible]	物件管理
2010/12/29 22:16	[illegible]	物件データ閲覧【物件ID:14533】
2010/12/29 22:16	[illegible]	物件データ編集【物件ID:14579】
2010/12/29 22:16	[illegible]	物件データ閲覧【物件ID:14579】
2010/12/29 22:16	[illegible]	物件データ閲覧【物件ID:14552】
2010/12/29 22:16	[illegible]	物件データ閲覧【物件ID:14540】
2010/12/29 22:15	[illegible]	物件管理

5.7.3. ユーザーの新規登録（登録情報の更新）について

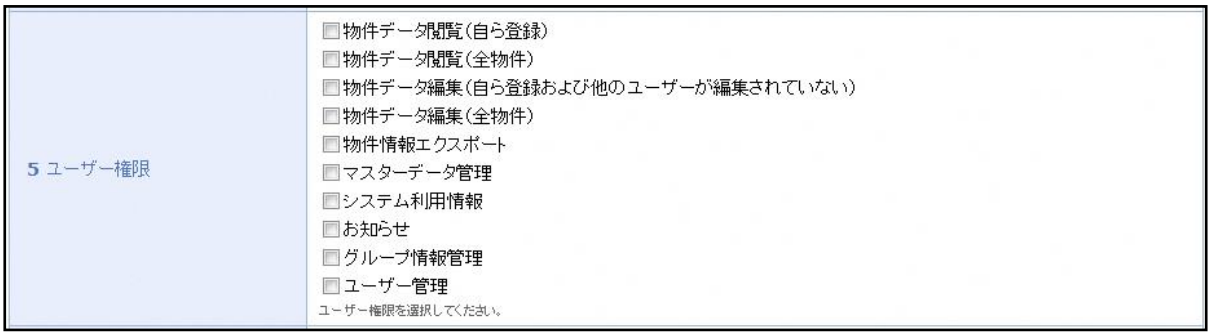
新規にユーザーを登録する画面となります。「5.7.1 ユーザー詳細情報について」より編集が可能な「ユーザー情報を編集する」も、同じ項目の編集となります。

① 【今業務では使用しません】グループを選択します。グループは入力する土木事務所ごとになります。もし、一人の入力者の方が複数の土木事務所を担当することがある場合には、ダミーでメールアドレスを作成し、別の入力者として登録してください。
② ユーザー名を入力します。入力している方を特定できるようにします。通常は本名です。
③ メールアドレスを入力します。もし、メールアドレスを保有していないようでしたら、ダミーでも構いません。（但し、パスワードを忘れた場合、お問い合わせができませんので、その場合には管理者に問い合わせをします）
④ パスワードを設定します。一番初めに利用者の登録を行う場合には、管理者の方でこの入力欄より適当なパスワードを発行します。その後、ユーザー側で適宜修正をしてもらうようにします。なお、ユーザー側で設定したパスワードは、管理者であっても閲覧することはできません。なお管理者は、「ユーザー情報を編集する」よりユーザー情報を修正する場合に、再度パスワードを設定することが可能です。その場合には、管理者設定のパスワードが優先さ

れます。
⑤ ユーザー権限を設定します。詳しくは次項「5.7.4 ユーザー権限について」を参照ください。
⑥ 作業する場所が決まった段階で、その作業場の固定 IP アドレスを入力します。「＊」は極力利用しないでください。
⑦ 必要に応じてご利用ください。
⑧ 必要に応じてご利用ください。
必要に応じてご利用ください。

5.7.4. ユーザー権限について

ユーザー（利用者）に応じて細かく権限設定を付与できます。



① **物件データ閲覧(自ら登録)**
自ら登録した物件のみの閲覧を許可する権限です。
下記の③とセットで利用します。

② **物件データ閲覧(全物件)**
全てのユーザーが登録した物件の閲覧を許可する権限です。

③ **物件データ編集(自ら登録および他のユーザーが編集していない)**
自ら登録した物件のみの編集を許可する権限です。

④ **物件データ編集(全物件)**
全てのユーザーが登録した物件の編集を許可する権限です。

⑤ **物件情報エクスポート**
登録した物件情報をＣＳＶファイル形式でエクスポートを許可する権限です。
この権限につきましては、標準実装となっておりません。特に必要とする場合には、別途ご相談ください。なお、この機能を実装した場合には、権限の付与は管理者のみとしてください。全てのデータをエクスポートすることができるこの機能を、安易に多くの利用者に権限付与することは、データの漏洩防止上、好ましくありません。

⑥ **マスターデータ管理**
入力画面におけるマスターデータ（構造種別、主要用途など）の候補を追加・修正する権限です。原則、ICBA 管理者のみとします。

⑦ **システム利用情報**
利用者毎にデータのエントリー状況が一覧として表示される機能です。
また、利用者毎に毎日のログイン時間（最初）とログアウト時間（最終）が一覧で表示されます。(※正確には、システムにアクセスした時間となります)

⑧ **お知らせ**
登録してある PDF のうち、入力していない（リンク付されていない）PDF がどの程度あるのか、その名称は何か…を毎日トップページに表示します。(途中から機能が有効になります)

⑨ **グループ管理情報【今業務では使用しません】**
グループに所属するユーザーを管理する機能です。

⑩ **ユーザー管理**
利用者の追加・削除・修正を行うことができる権限です。原則、管理者のみとします。

（設定事例）一般的な入力担当者

下記のアンダーラインの通り、データ登録・編集・閲覧権限の４つと、システム利用情報の５つの権限を付与します。システム利用情報については、特段の権限付与がなくても、入力作業に支障はありませんが、ステータス毎（入力済、不明点あり、最終チェック済など）の入力件数が一覧で表示されますので、入力作業の進捗状況を自ら簡単に把握出来る便利機能として、権限を付与することをお勧めいたします。

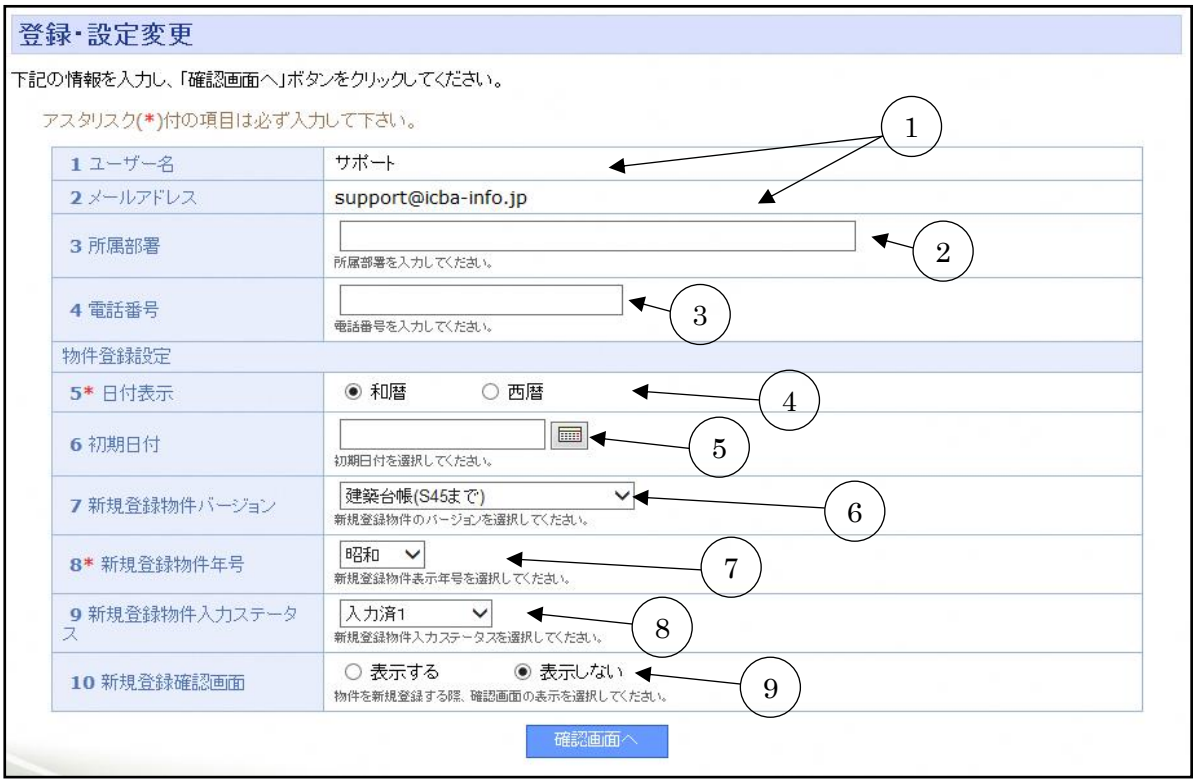
4 ユーザー権限	☐物件データ閲覧（自ら登録） ☐物件データ閲覧（全物件） ☐物件データ編集（自ら登録および他のユーザーが編集されていない） ☐物件データ編集（全物件） ☐物件情報エクスポート ☐マスターデータ管理 ☐システム利用情報 ☐データバックアップ ☐ユーザー管理 ユーザー権限を選択してください。

（注意）物件情報エクスポート機能について

この権限につきましては、標準実装となっておりません。特に必要とする場合には、別途ご相談ください。なお、この機能を実装した場合には、権限の付与は管理者のみとしてください。全てのデータをエクスポートすることができるこの機能を、安易に多くの利用者に権限付与することは、データの漏洩防止上、好ましくありません。

5.8. 登録・設定変更画面

現在、このシステムにログインしている利用者の登録情報を設定・更新します。新規物件を登録する際の、デフォルト値の設定もここから行います。



① ユーザー名およびメールアドレスを変更する場合には、このシステムの管理者が行います。自らが管理者の場合には、「5.7 ユーザー管理画面」にて、自ら変更することが可能です。管理者権限がないユーザーは、管理者が「5.7 ユーザー管理画面」より行います。
② 必要に応じてご利用ください。
③ 必要に応じてご利用ください。
④ 入力時、検索画面の表示方法を設定します。
⑤ ※現在利用していません。無記入で結構です。
⑥ 台帳のフォーマットが年代ごとによって大きく異なる場合、フォーマットが同じでも選択肢が異なる場合、それぞれ必要に応じて入力画面を設定いたします。
新規物件登録のデフォルトとなります。
⑦ 新規物件を登録する際、デフォルトの年号を設定できます。もちろん、デフォルト値ですので「昭和→平成」のように年号が跨ぐ際など、実際の入力時に選択することも可能です。
⑧ 新規物件を登録する際、デフォルトのステータスを設定することが可能です。通常は「入力済１」あるいは「要確認１」のような一次入力が完了したことを示すように設定します。
⑨ 新規物件を登録する際、確認画面を利用するか否かを設定できます。次々と入力する場合には、確認画面を「表示しない」とする方が一般的です。なお、それは、一次入力者は確認を入力画面上で行うという意味で、確認をしないという意味ではありません。

5.9. パスワードの変更画面

全てのユーザー（管理者を含む）は、自分のみしか知りえないパスワードを自ら設定してください。そうすることで、情報の管理を正しく行うことが可能となります。
なお、パスワードを忘れた場合には、ログイン画面からパスワードの問い合わせが可能です。

6. 新規物件登録方法

6.1. 物件の登録の流れ

物件の登録方法は２通りあります。
（１）　確認画面を表示しながら登録する方法
（２）　確認画面を表示しないで登録する方法
※新規物件を登録する際、確認画面を利用するか否かを設定できます。次々と入力する場合には、確認画面を「表示しない」とする方が一般的です。
「表示しない」場合には、受付番号等の基本的な情報を引き継いだ入力画面が用意されます。
なお、確認画面を「表示しない」とは、一次入力者は確認を入力画面上で行うという意味で、確認をしないという意味ではありません。
物件の登録の流れは以下の通りです。

（１）　台帳電子化支援システムにアクセスしログインします。
ログイン ID（メールアドレス）、パスワードにてシステムにログインをします。
参照【5.1 ログイン画面】

（２）　メニューより「物件管理」→「物件の新規登録はこちら」をクリックします。

※入力時のデフォルト設定が済んでいない方は【5.8 登録・設定変更画面】を参照。

（３）　物件の新規物件を入力します。
参照【5.8 登録・設定変更画面】

※確認画面表示時

（４）　確認画面で確認します。
参照【0

※確認画面非表示時

（４）　入力画面上で確認します。

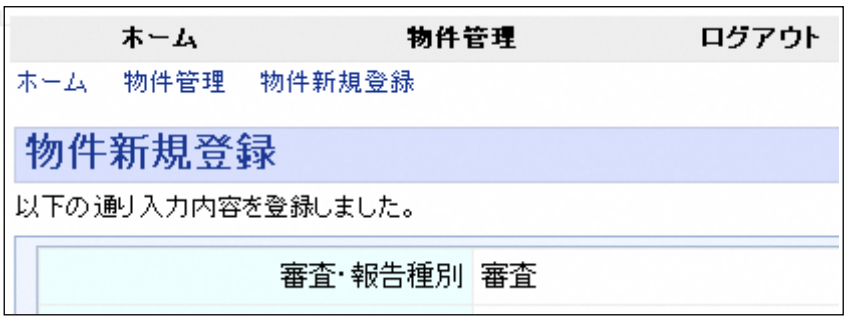
6.1.1. 確認画面表示時について

当初、確認画面を表示しての入力完了時については以下の通りです。

入力が終了すると、確認画面へをクリックして入力内容の確認を行います。
※入力作業が慣れてきましたら、確認画面を省いた方が効率的です。変更は、各自の「5.8 登録・設定変更画面」より行ってください。

確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか、念のため確認を行い、問題がない場合には、下記の送信するボタンをクリックします。

その後、下記のように「以下の通り入力内容を登録しました。」と表示されます。



以上で物件登録の完了となります。

なお、確認画面を「表示しない場合」には、受付番号等の基本的な情報を引き継いだまま、新しい入力画面に遷移しますが、「表示する」場合には、すべて空白の入力画面が表示されます。

6.2.1日の作業の流れ（物件を連続して入力する例）

例えば、ある年度の物件を連続して入力する場合、その１日の作業の流れは以下のような形になります。

（１）入力対象の PDF を開きます。
PDF 化した台帳を、保存してあるフォルダから直接開きます。

↓

（２）電子化支援システム上に物件を続けて入力します。
【2.3.1 台帳の PDF 化】を参考にしながら台帳 PDF ファイル名称を入力し、その他の項目を、台帳 PDF を参照しながら入力します。
※概要書 PDF ファイル名称は、受付番号等の必要情報から自動生成いたしますので、特に名称を入力する必要はありません。

↓

（３）PDF のアップロード及びデータチェックを行います。
ある一定以上続けて物件を入力した後、各台帳 PDF のアップロード及びデータチェックを行います。PDF のアップロード及びデータのチェック方法は【7 チェック方法】を参照して下さい。
※概要書 PDF は上記（２）の作業を行いながらアップロードします。

※概要書の入力も同様です。確認台帳、概要書と続けて入力することも、台帳だけ入力後、後からまとめて概要書を入力することも可能です。台帳と概要書の重ね打ちをする場合には、台帳から入力いたします（台帳 PDF 名称を入力する関係上、手間を軽減させるため）。
確認台帳だけ入力後、後からまとめて概要書を入力する場合には、物件検索や一覧表示のソート機能を利用して、入力対象を絞り、順番に上記の流れに準じて作業します。

6.3. 物件の新規登録方法　※設定中のため実際の画面と異なることがあります。

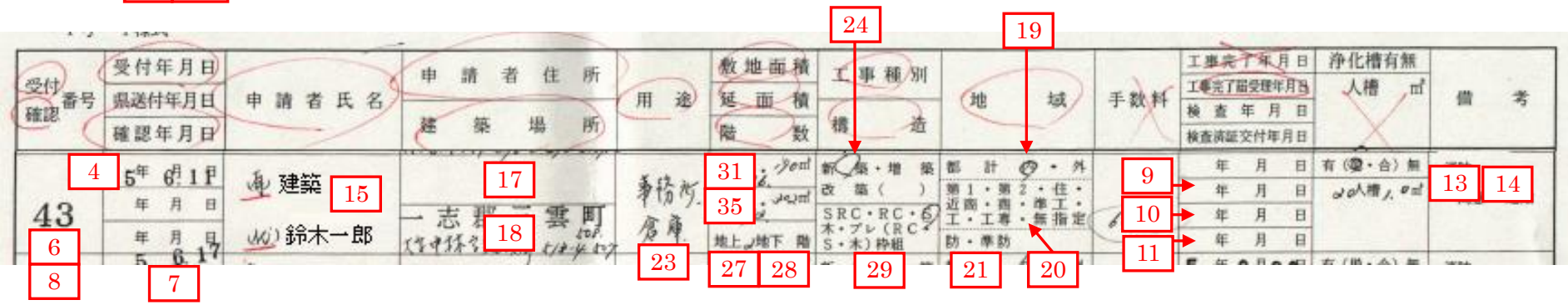
6.3.1. 新規物件（台帳・建築物）の登録について

台帳は、例えば以下の様なものとなります。
特別なルールがないかぎりは、数字がある項目が入力対象です。数字は次頁の入力フォームの数字と重なります。
記載に修正があった場合、各種変更届の記載横に変更後の内容が記載されていた場合は、そちらを入力します。

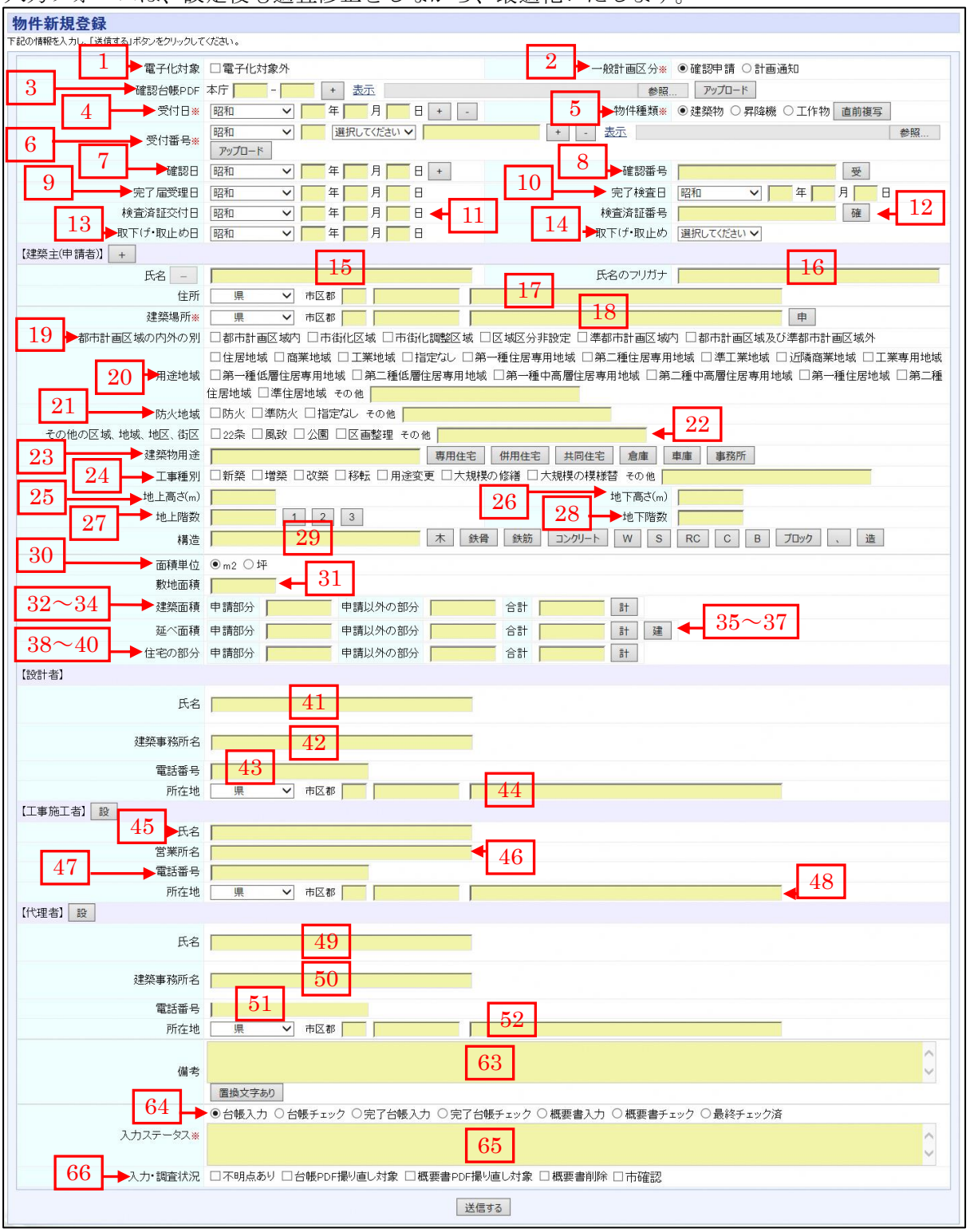
●確認台帳

PDF 名称：3 3 005-1004.pdf

1



新規物件の登録画面は、例えば以下の通りです。
※各台帳の入力項目数は、以下の項目の中の、埋められる範囲内が原則です。詳しくは実際の台帳を参照してください。
入力フォームは、設定後も適宜修正をしながら、最適化いたします。



1. 電子化対象フラグ

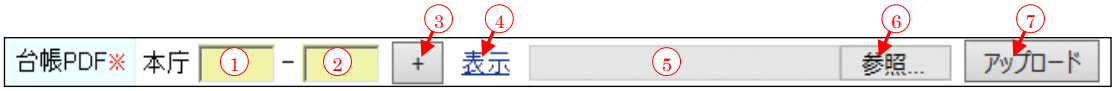
1つの台帳の中に入力対象物件とそうでない物件とが混在している場合があった場合に、入力し忘れか、飛ばしたかのチェックができなくなります。ですので、一つの台帳ファイルを電子化する際には、ここにチェックを付けて、必須を除いた、それ以外を入力せずに飛ばします。ここを選択すると、この建築主氏名以降の必須項目（入力ステータスを除く）を入力しなくても物件を登録できます。

2. 一般計画区分（必須項目）

デフォルトは「確認申請」になっています。台帳の備考欄、インデックスに「計画通知」と記載があった場合には「計画通知」を選択します。

確認を行う行政庁自らが建築する場合に「計画通知」となります（原則。なお、上位行政庁に出す場合は確認申請です）。

3. 台帳 PDF ファイル名称（必須項目）



台帳 PDF ファイルをシステムにアップロードします。
→①「ファイルナンバー」、②「ページナンバー」を入力します。
→⑥「参照」よりアップロードする PDF ファイルを選択します。
→⑦「アップロード」をクリックします。完了のメッセージボックスが表示されます。
→④「表示」よりアップロードした PDF ファイルを表示できるようになります。

※ 誤ったファイルをアップロードしてしまった場合は、別のファイルをアップロードし直すと上書きすることができます。

① ファイルナンバー
台帳スキャニング時に貼ったシールの番号を入力します。
続けて物件を登録すると、直前の入力内容が複写されます（確認画面非表示時）。
（DocuWorks からの変換 PDF は別途指示します。）

② ページナンバー
区分した台帳（入力対象の台帳）のページ番号を入力します。
続けて物件を登録すると、直前の入力内容が複写されます（確認画面非表示時）。
数字を直接入力する他、③「＋」ボタンで、数字を増やすことが可能です。

③ ＋ボタン
②に入力された数字をクリックした回数分増やします。

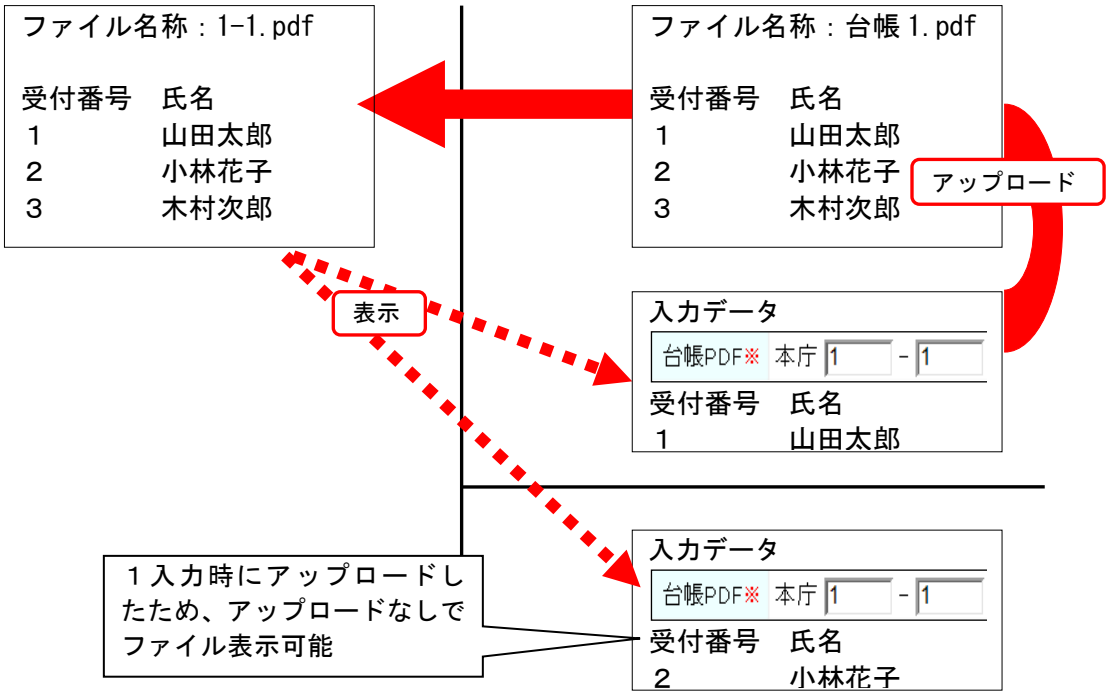
④ 表示
アップロードした台帳 PDF ファイル（①-②.pdf）を表示します。

⑤ ファイルパス
⑥参照で選択したファイルのファイルパス、ファイル名称を表示します。アップロードボタンをクリックすると、表示は消えます。

⑥ 参照ボタン
システムにアップロードするファイルを選択します。選択されたファイルのパス、名称は⑤に表示されます。

⑦ アップロードボタン
⑤のファイルをシステムにアップロードします。アップロードが完了すると、メッセージボックスが表示され、⑤の表示が消えます。
アップロードされたファイルはシステム上に「①-②.pdf」という名称で保存されます。

台帳の場合、１つの PDF より複数物件を入力しますが、アップロードしたファイルは以降、①②に同じ数字が入力されたデータで同 PDF ファイルが表示可能となるため、何度もアップロードする必要はありません。

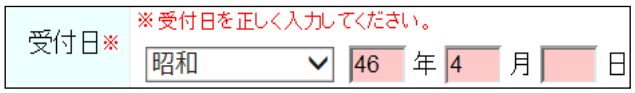


4. 受付日（必須項目）

年号について、「昭和」「平成」のデフォルトを入力者ごとに設定できます。変更はログイン後の「5.8 登録・設定変更画面」より自分で変更可能です。入力は、全て半角数字で入力します。続けて物件を登録した際に、直前の日付が複写されます（確認画面非表示時）。日付横の「＋」で日付を増やすことが可能です。

受付日は必須項目のため、空欄では登録できません。原本の記載がない、日付が欠けている、不鮮明で入力できない場合は、上の物件の日付（年度の先頭の場合は下の日付）を入力します。

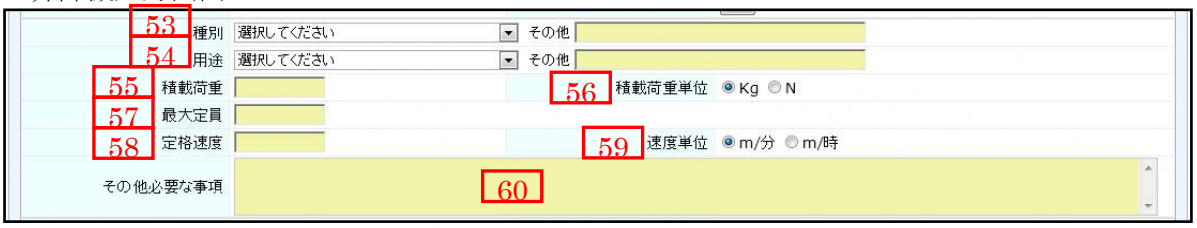
システムでは欠けた日付、平成 1 年 1 月 1 日のようにカレンダー上ありえない日付（正しくは昭和 64 年 1 月 1 日）は登録できません。



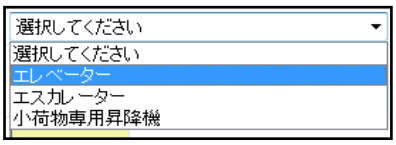
※日付が「昭和 47 年 1 月」までしか入力されていない場合等、日付データとして正しく入力できない場合、台帳の前後から想定して入力します。直前の日付データを複写するのが一般的ですが、状況により適宜調整します。

5. 物件種類（必須項目）
デフォルトは「建築物」です。「昇降機」「工作物」を入力する際には、こちらで選択します。

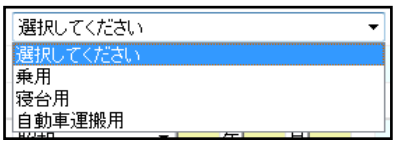
■昇降機入力画面



種別は以下の中から選択します。該当するものがない場合、あるいは選択したものの記載内容が選択したものと異なる場合（明らかに同一のものを表している場合は除く）には、その他欄に入力します。単位は合致するものを選択してください。その他、項目に合致しない内容等は「その他必要な事項」に記入します。



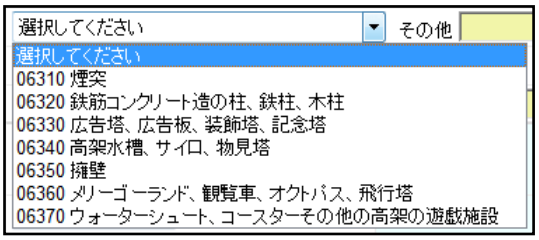
用途は以下の中から選択します。該当するものがない場合、あるいは選択したものの記載内容が選択したものと異なる場合（明らかに同一のものを表している場合は除く）には、その他欄に入力します。



他、建築物と共通する項目は同様に入力します。

■工作物入力画面　（記載してある内容のみの入力になります）

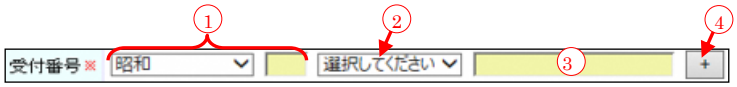
用途は以下の中から選択します。該当するものがない場合、あるいは選択したものの記載内容が選択したものと異なる場合（明らかに同一のものを表している場合は除く）には、その他欄に入力します。工作物の高さが複数記入されている場合には、最高の高さのみを入力し、備考欄にその内容を別途記載します。



他、建築物と共通する項目は同様に入力します。

6. 受付番号（必須項目）

共用 DB 投入時の受付番号は、受付年度等と併せて自動生成いたします(ユニークにするため)。台帳に記載してある受付番号そのものは、最後のテキストボックスに入力します。「第」及び「号」の入力はしません。



システムの受付番号は以下のように生成されます。

Ｓ２９	確	申	建築	本庁	－－－－	１
A	B	C	D	E	F	G

A ①受付番号－年度
B ②一般計画区分　確認申請－確、計画通知－計
C ③確認申請区分（H11 より前はすべて確認申請）確認申請－申、計画変更－変
D ⑥建築物－建築、昇降機－昇降、工作物－１工
E 本庁　（固定）
F ②台帳受付区分
G ③受付番号

※ この受付番号が同一のデータはシステムには登録することができません（電子化対象外、ゴミ箱[一次削除データ]も重複に含みます）。

① 受付番号－年度

申請を受付けた年度を入力します。
年度は１月～３月、１月～翌年３月、４月～翌年３月と、ある年代で１月始まりから４月始まりに変更されます。（松阪市はすべて４月はじまり）

② 受付番号－区分

同じ年度、同じ番号の物件が存在した場合、こちらで区分します。
特に区分する必要がない場合は、－－－－を選択します。
入力ルールは別途指示します。

③ 受付番号－番号

台帳等に記載されている受付番号を入力します。番号とありますが、数字以外も入力可能です。
100－2、100 の 2、A2 等あった場合も台帳等記載のままに入力します。
数字のみ入力されていた場合は、④＋ボタンをクリックすると数字を増やすことができます。

④ ＋ボタン

③に数字のみ入力されていた場合のみ、クリックした数だけ数字を増やします。

7. 確認日

年号について、「昭和」「平成」のデフォルトを入力者ごとに設定できます。変更はログイン後の「5.8 登録・設定変更画面」より自分で変更可能です。全て半角数字で入力します。
続けて物件を登録した際に、直前の日付が複写されます（確認画面非表示時)。日付横の「＋」で日付を増やすことが可能です。

台帳の記載が概要書と異なる場合は「36. 入力・調査状況」の項目にチェックを入れます。

・不鮮明で読み取れない、かつ番号の記載がない場合には番号欄に「日付不明」と入力します。
　日付および番号の入力がない場合、「確認がおりた」データが作成されません。それを防ぐた

め入力します。
原本に記載がない場合は、空欄にします。

8.確認番号
半角英数字または文字列（全角）で入力します。「第」と「号」は省きます。確認番号は地域等組み合わせた文字列になります。原本にはそのように記載されているものと単純に番号のみが記載されているものがあります。入力ルールは別途指示します。

・不鮮明で読み取れない箇所は、「●」で入力します。
・「受」ボタンをクリックすると、受付番号ー番号欄をコピーします。

11.検査済証交付日
・不鮮明で読み取れない、かつ完了関係の記載がない場合には検査済証番号欄に「日付不明」と入力します。日付または番号の入力がない場合、「完了検査」データが作成されません。それを防ぐため入力します。
原本に記載がない場合は、空欄にします。

12.検査済証番号
番号の記載が無い場合は空欄にします。

・「確」ボタンをクリックすると、確認番号がコピーされます。

13,14. 取下げ・取止め
取下げ（申請を出したものの取り下げた場合）、取止め（確認が下りたものの施工しなかったり、完成に至らなかったりした場合）が記載されていた場合には、日付と、区分を入力します。日付のみ、区分のみでも入力可能です。
ここを選択すると、この項目以降の必須項目（入力ステータスを除く）を入力しなくても物件を登録できますが、入力することを原則としています。

・不鮮明で読み取れない、日付が欠けている場合には備考欄にその旨を入力します。
日付または取止め・取下げ区分の入力がない場合、「取止め・取下げ」データが作成されません。取止め・取下げの何かしらの痕跡がある場合には、取止め・取下げいずれかを選択し、その旨を備考欄に記載してください。
なお、原本に記載がない場合は、空欄にします。

15.建築主（申請者）氏名
原則、原本の記載通りに入力しますが、以下についてのルールは考慮します。
なお、全てのテキスト入力はこのルールに準じます。
・旧字のように変換することができない文字がある場合には、当用漢字に置き換えて入力をします。JIS 第三・第四水準の漢字で、「環境依存文字」という表示が出ても、そのままシステムへの入力は可能です。文字を置き換えた場合は、「入力・調査状況：置換文字あり」にチェックを入れます。
例） 祇園 → 祇園
髙橋 → 高橋
吉田（つちよし）→ 吉田
喜六 → 喜六
・上記で当用漢字に置き換えることができなかった文字、不鮮明で読み取れない文字は、「●」で置き換えて入力します。こちらは「入力・調査状況：置換文字あり」にはチェックを入れません。

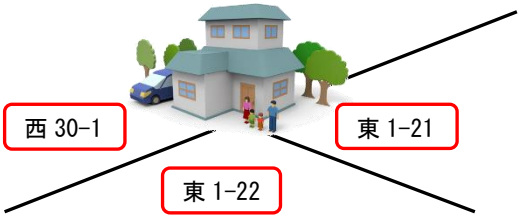
・申請者が連名の場合は、区切りに「、(全角読点)」を入力します。
・株式会社を表す(株)、KK は、「株式会社」にします。同様に、(有) は「有限会社」、(財) は「財団法人」等に変換して入力します。
・苗字と名前の間のスペースは全て削除し、詰めて入力します（日本語の場合)。
・会社名、営業所名、役職、名前の間は、それぞれ「空白（スペース)」を入力します。

台帳の記載が概要書と異なるかつ、建築主の名義変更が無い場合は「36.入力・調査状況」の項目にチェックを入れます。ただし、概要書の記載が台帳の記載を含んでいる場合はチェックは不要です。
EX.台帳：松阪太郎　　概要書：松阪花子　…要チェック
　台帳：松阪太郎　　概要書：松阪太郎、花子　…チェック不要

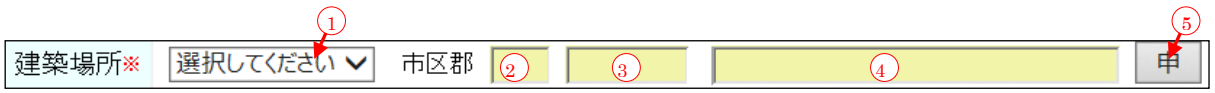
18.建築場所（建築主　住所も準じます)
　入力のルールは「建築主（申請者）氏名」と同様です。

台帳の記載が概要書と異なるかつ､建築場所の記載事項変更が無い場合は｢36.入力･調査状況｣の項目にチェックを入れます。ただし、概要書の記載が台帳の記載を含んでいる場合はチェックは不要です。
EX.台帳：松阪市 1-2-3　　概要書：松阪市 5-6-7　…要チェック
　台帳：松阪市 1-2-3　　概要書：松阪市 1-2-3 松阪ビル 503　…チェック不要

番、号は半角アラビア数字に置き換えます。　Ex.　12-10
地番が複数ある場合は、「、(全角読点)」で区切って入力します。
Ex.　西 30-1、東 1-22、東 1-21



市区郡 (市町村) は予め設定されているコードで入力します (ex.市区郡右隣のボックスに｢1｣の入力で、カーソルを次のボックスに移すと、｢○○市｣と表示されます)。コードは予め設定してありますが、登録のない市町村は ICBA に連絡することで随時登録が可能です。



① 都道府県
　都道府県を選択します。都道府県が不明の場合は、「選択してください」を選択します。
② 市区郡コード
　市区郡コード（別途）を入力します。入力後、「Tab キー」などで別の欄にフォーカスを移すと、③にコードに登録された市区郡が自動的に表示されます。
　※ 「Enter キー」ではできません。
　※ 市区郡コードは共用 DB には移行されません。
　※ 市区郡コードの追加は ICBA までご連絡ください。
③ 市区郡
　市区郡を入力します。市区郡コードを使わず、直接入力可能です。
④ その他住所

市区郡以降の住所を入力します。

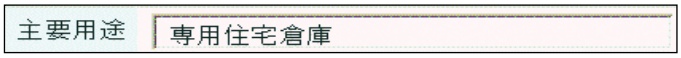
⑤ 「申」ボタン

建築主住所が複写されます。

23.建築物用途

主要用途を入力します。

横のボタンをクリックすると主要用途欄に対応する文字列が入力されます。
「専用住宅」「車庫」の順にクリックすると、下図のように入力されます。



頻度の高い主要用途がある場合は、ICBA までご連絡ください。

※ 「住宅」と記載があったものを、ボタンにあわせて「専用住宅」にする必要はありません。台帳等の記載のままを入力します。

25,26.地上高さ、地下高さ

高さを入力します。小数点以下 2 位が原則ですが、3 位があった場合には、そのまま入力します。カンマと小数点がわかりにくい場合がありますが、例えば 1,000mの高さの建物が無いように（日本ではスカイツリーの 634m が最高です)、わかりにくい場合には常識的に判断してください。

27,28.階数

階数を入力します。

・平屋（家）は 1 階建てです。
・小数点は入力できません。半地下、ペントハウス、中二階などは備考に入力します。

29.構造

主要構造をそのままに入力します。横のボタンの利用方法は「建築物用途」と同様です。

30～40.面積

面積単位「㎡（システム画面では M2 と記載)」または「坪」を選択します。デフォルトは「㎡」。「計」ボタンをクリックすると、申請部分と申請以外の部分を加算した値が合計に表示されます。記載内容と、機械で算出した結果は必ずしも一致しません。その場合には記載のままの入力とします。

34.備考

台帳等電子化に際し、この物件固有の備考がある場合に入力します。漢字の判読に関することなどもここに記載します。なお、台帳に記載の備考を入力するか否かは、別途事前打ち合わせに従います。ここに記載した備考は、この物件の電子化情報として残ります。

35.入力ステータス

【6.4 物件情報入力後について】をご参照ください。

※ 基本、ここに入力する内容は、受託業者様内等の連絡事項としてのみ利用します。

36.入力・調査状況

【6.4 物件情報入力後について】をご参照ください。

※ここにチェックする内容は、備考内容と同様に利用されたり、入力ステータスの自由記載欄と同様に利用されたりします。

6.4. 物件情報入力後について

※この項目については、あくまで一つの提案です。

確認台帳そのものの入力が終了した後、その物件入力に関するステータス等をチェック、入力します。
入力において不明点などが発生した場合は、「入力・調査状況」欄を、「要確認１」等にします。（ステータスは受託業者様、ICBA、行政庁様の意見を集約しながら決定します）不明点等があれば、その下の入力欄に具体的な不明の内容について分かり易く入力します。
特段の不明点もなく正常に入力が完了した場合には、「入力ステータス：台帳入力」等をクリックします（新規入力時は初期設定で選択されています）。

「最終チェック済」については、後日、別の担当者に入力データの再確認を行っていただく際に利用します。
後日「不明点あり」等から解決に至らなかったものの中で、行政庁様にご確認を必要とするものがある場合には「要確認」等のステータスにし、行政庁様に確認いただくことも可能です。

※注意　入力ステータスの自由記入欄と、備考との違いについて
入力ステータスのテキスト記入欄は、最終納品物になる「電子化データ」には含まれません。
その上の備考欄は、最終納品物になる「電子化データ」の備考欄となります。
例えば、明らかにわかるような、紙台帳を作成した際の間違いを修正した場合、漢字等が判読できない場合などの記述など、修正情報等を記録に残す場合には備考欄に記入してください。
※特に文字の判読に関しては、チェックを含めて２人の方がわからなければ行政庁の方もわからない場合がほとんどです。そのような情報は「備考欄」に記載してください。
なお、入力ステータスの自由記入欄は、業者内のやり取りに利用します。

入力ステータスの下の「入力・調査状況」も、入力ステータスと同じような機能で、入力ステータスの自由記入欄と同じ意味です。同じような内容を毎回自由記入欄に記載するのではなく、チェックボックスでチェックすることで、作業のスピード化を図るとともに、検索画面のキーワード検索で、それら項目をまとめて抽出することが可能となります。
なお、予め指定した内容については、電子データ作成時に備考欄に記載することもあります（例：置換文字あり）。
こちらに、選択項目を追加したい場合には、ICBA にご連絡ください。

6.5.データ入力のテクニック

入力担当者ごとに、入力時のデフォルト値（予め表示される文言）等を設定することができます。
ログイン後の「5.8 登録・設定変更画面」よりご自分で変更下さい。

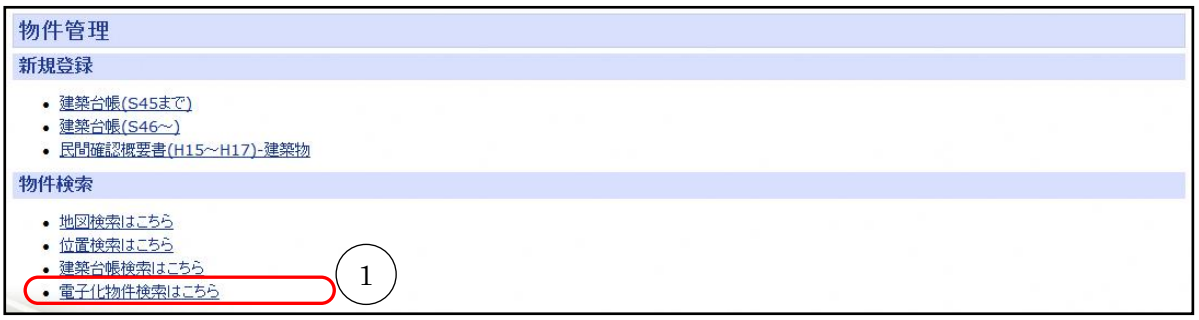
- 入力時にカーソルをマウスではなく、キーボードのみで移動させたい場合には、「Tab」キーを押します。逆に戻りたい場合には、「Shift＋Tab」キーを押します。
- 移動先が「＋」なら「スペースキー」あるいは「リターンキー」にてクリックと同じ効果があります。
- 移動先がチェックボックスの場合なら、「スペースキー」にてクリックと同じ効果があります。
- 移動先が「１」や「２」の場合なら、「スペースキー」あるいは「リターンキー」にてクリックと同じ効果があります。
- 移動先が「申」の場合なら、「スペースキー」あるいは「リターンキー」にてクリックと同じ効果があります。

※上記のキー操作は入力のパソコン、ブラウザ等によっては、必ずしも同じような動きをしない場合や、ご利用頂けない場合もございます。予めご了承ください。

6.6. 概要書項目追加入力

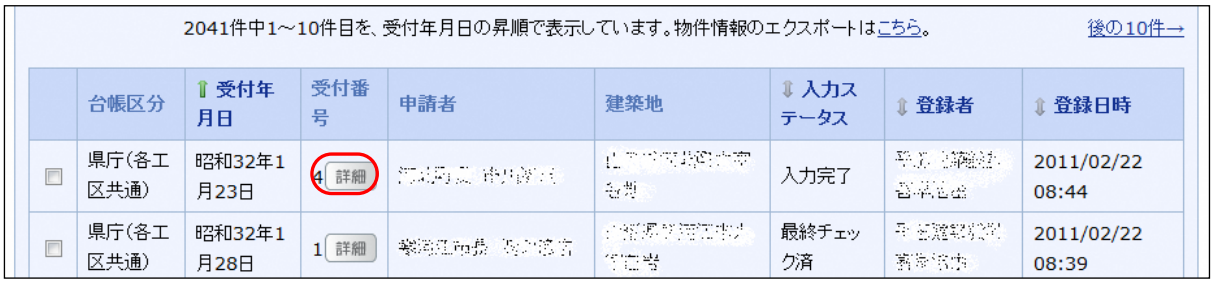
台帳情報の不足している項目を概要書より追加入力します。
台帳、概要書の同一項目については、概要書の内容を入力します。ただし、概要書が不鮮明で読み取れない場合は、台帳の内容で補完します。

① 物件管理またはホームより「電子化物件検索はこちら」をクリックします。
※下記画面は行政庁様によって異なります。



② 概要書ＰＤＦを開きその内容を検索条件に設定し、「検索する」をクリックします。

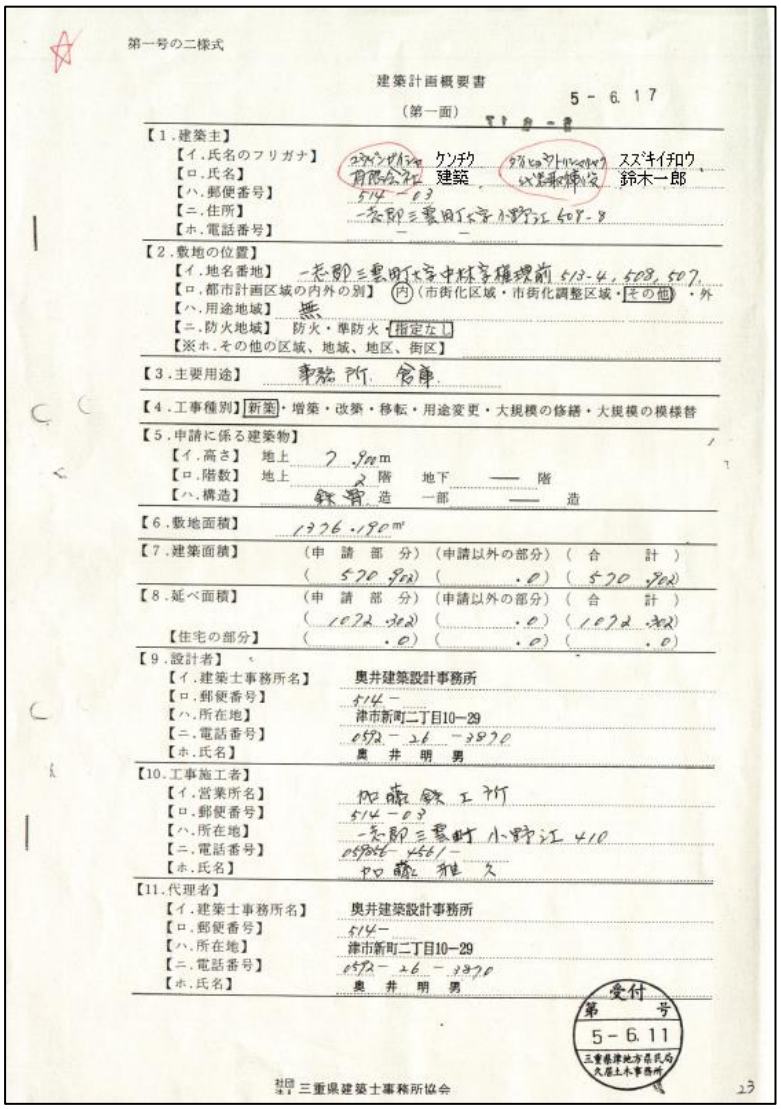
③ 検索結果より、「詳細」をクリックします。
受付年月日等の横にある矢印をクリックすると、その項目の昇順降順に並べ替えます。



物件詳細画面の下方にある「物件を編集する」ボタンをクリックします。

④　編集画面に概要書項目を追加入力します。

概要書見本。実物と異なることがあります。



第一号の二様式

建築計画概要書

（第一面）

5 - 6. 17

【1.建築主】
【イ.氏名のフリガナ】 ケンチク　スズキイチロウ
【ロ.氏名】 有限会社 建築　鈴木一郎
【ハ.郵便番号】 514 - 03
【ニ.住所】 一志郡三雲町大字小野江 408-8
【ホ.電話番号】 — —

【2.敷地の位置】
【イ.地名番地】 一志郡三雲町大字中林字権現前 513-4, 508, 507,
【ロ.都市計画区域の内外の別】 (内)（市街化区域・市街化調整区域・その他）・外
【ハ.用途地域】 無
【ニ.防火地域】 防火・準防火・指定なし
【※ホ.その他の区域、地域、地区、街区】

【3.主要用途】 事務所、倉庫

【4.工事種別】 新築・増築・改築・移転・用途変更・大規模の修繕・大規模の模様替

【5.申請に係る建築物】
【イ.高さ】 地上 7.900 m
【ロ.階数】 地上 2 階　地下 — 階
【ハ.構造】 鉄骨 造　一部 — 造

【6.敷地面積】 1376.190 ㎡

【7.建築面積】 （申請部分） 570.902　（申請以外の部分） .0　（合計） 570.902

【8.延べ面積】 （申請部分） 1072.302　（申請以外の部分） .0　（合計） 1072.302
【住宅の部分】 .0　.0　.0

【9.設計者】
【イ.建築士事務所名】 奥井建築設計事務所
【ロ.郵便番号】 514 -
【ハ.所在地】 津市新町二丁目10-29
【ニ.電話番号】 0592 - 26 - 3870
【ホ.氏名】 奥井明男

【10.工事施工者】
【イ.営業所名】 阿部鉄工所
【ロ.郵便番号】 514 - 03
【ハ.所在地】 一志郡三雲町小野江 410
【ニ.電話番号】 059656 - 4561 -
【ホ.氏名】 阿部雅久

【11.代理者】
【イ.建築士事務所名】 奥井建築設計事務所
【ロ.郵便番号】 514 -
【ハ.所在地】 津市新町二丁目10-29
【ニ.電話番号】 0592 - 26 - 3870
【ホ.氏名】 奥井明男

受付 第　号 5 - 6. 11 三重県津地方農民局 久居土木事務所

社団法人 三重県建築士事務所協会

7. チェック方法

入力した物件のチェック方法は、入力した担当者とは別の方が、システム上で一覧表示しながら、再度台帳または概要書を確認しながらチェックします。チェック後、ステータスを「チェック済」あるいは「最終確認済」等に変更します。
なお、チェックの方法、仕組みは、市、ICBA、受託業者間の調整、合意により、変更される場合があります。

7.1. 物件一覧画面

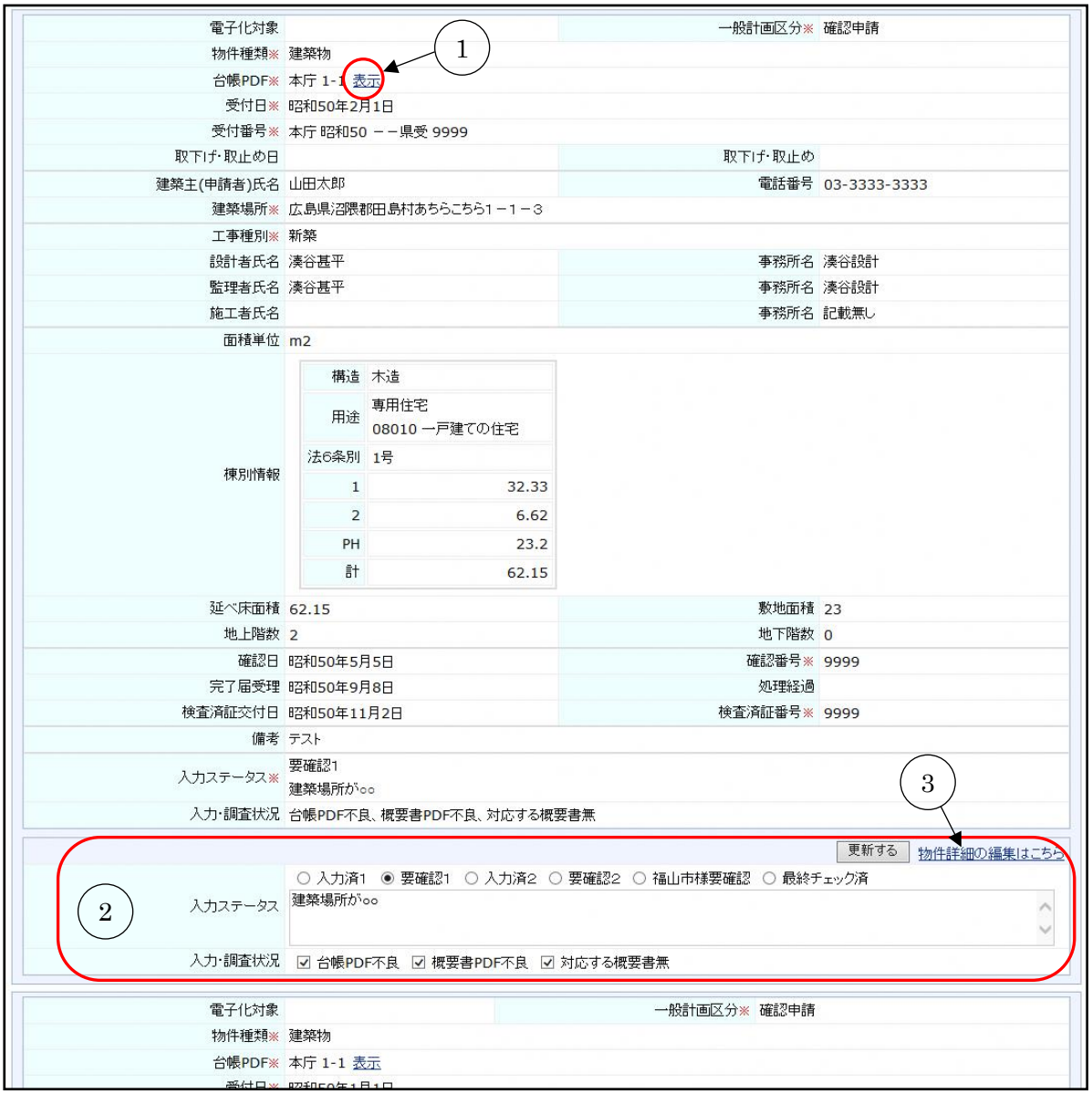
【5.4 物件管理画面】で抽出した物件一覧は、以下のような形で表示されます。
チェック業務は、画面一番下、左側の「すべてチェックする」をクリック後「確認用画面」にチェックを入れ、「チェックした物件を表示する」をクリックします。

① 矢印のある項目は、ソートがかけられます。色がついている矢印（上側あるいは下側に向いている矢印）が、現在の表示順番になります。上下両方向を指している矢印は、ソートがかけられることを表しています。

② 「詳細」ボタンをクリックすることで、その物件の詳細を表示します。物件内容の修正、追記、削除もここから行います。
③ 検索結果の対象件数が多い場合には、こちらをクリックすることで、次頁に移ります。なお、一度に表示できる表示件数は、検索時に選定できます。
④ 対象物件を印刷あるいは画面上でチェック（確認作業）する際に、対象物件を選定します。全てを選定する場合には、こちらをクリックします。
⑤ 上記④で選定した物件を、一覧表示する際にクリックします。入力した多くの物件をまとめて印刷する場合、あるいは画面上でチェック（確認作業）する場合に利用します。
⑥ 上記⑤をクリックする際に、チェック（確認作業）するための確認画面を表示する場合に、チェックします。こうすることで、確認画面上で簡単にステータスの変更が可能になります。
⑦ 表示件数を 100 件にすることで、一度に多くの物件を確認することが可能です。

7.2. 物件チェック（確認用）画面

前項にて、チェック（確認作業）を行うための画面を表示すると、以下のようになります。
下図は 1 物件のみの表示例ですが、最大 100 物件まで 1 ページに表示することができます。



① アップロードしたファイルを確認する場合には、ここをクリックします。ブラウザが IE の場合には、いったん確認画面が表示されることがあります。(google のブラウザは直接 PDF を開くことが可能です)

② 一覧表示の中で、チェックが終了するとステータスを変更することができます。
例えば、最終チェックが終了すると、ステータスを「最終チェック済」に変更し、「更新する」ボタンをクリックします。入力・調査状況も同様に修正が可能です。

チェック中、間違いが見つかった場合、あるいは入力漏れや追加情報を加える場合、物件を削除する場合には「物件詳細の編集はこちら」をクリックします。
物件の編集は【6.3物件の新規登録方法】を参照ください。

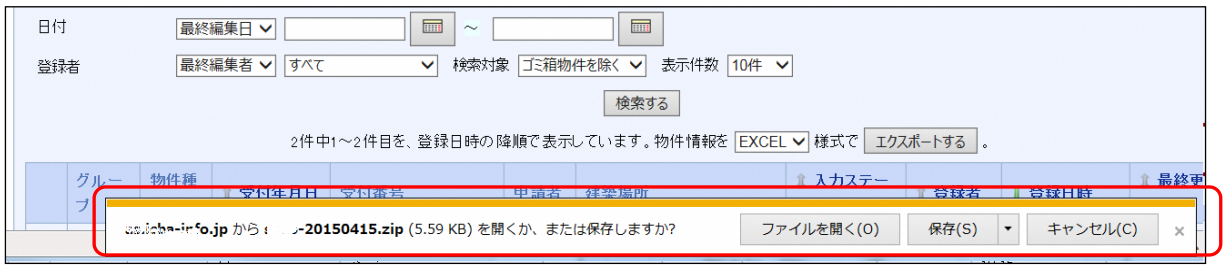
7.3. 物件情報エクスポートによるチェック

【5.4 物件管理画面】で抽出した物件一覧を CSV または Excel 形式でエクスポートすることができます。エクスポートしたデータはチェックにご利用いただけます。

（注意）物件情報エクスポート機能について

この権限につきましては、標準実装となっておりません。特に必要とする場合には、別途ご相談ください。なお、この機能を実装した場合には、権限の付与は管理者のみとしてください。全てのデータをエクスポートすることができるこの機能を、安易に多くの利用者に権限付与することは、データの漏洩防止上、好ましくありません。

データの件数が 1000 件未満の場合は即時エクスポートされます。
※下図は IE の場合です。



1000 件以上は

ホーム画面よりデータをダウンロードします。
処理結果が「キャンセルはこちら」から「ダウンロードはこちら」に変更されるとダウンロード可能になります。

※ Excel 形式によるエクスポートは CSV 形式によるエクスポートより処理時間が長くかかります。

※ CSV 形式のデータを Excel で開くと、頭の 0 が消える、10-1 と入力したものが日付 10/1 になるなど Excel の機能により表示が変わることがあります。

※ CSV 形式でデータをエクスポートすると、入力フォームごとに 1 ファイル作成されます。Exce 形式の場合は、1 ファイルで作成されます。ファイルの中で入力フォームごとにシートに分かれています。

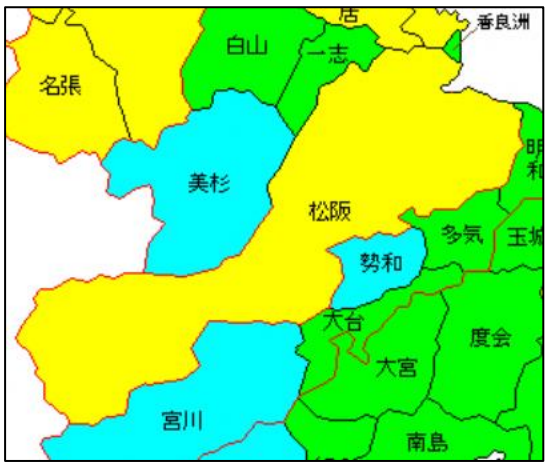
※ Excel 及び CSV データのインポートはいたしかねます。予めご了承下さい。

※ ホーム画面「PDF 一覧のダウンロードはこちら」よりデータと結びついていない PDF の名称一覧を確認することができます。

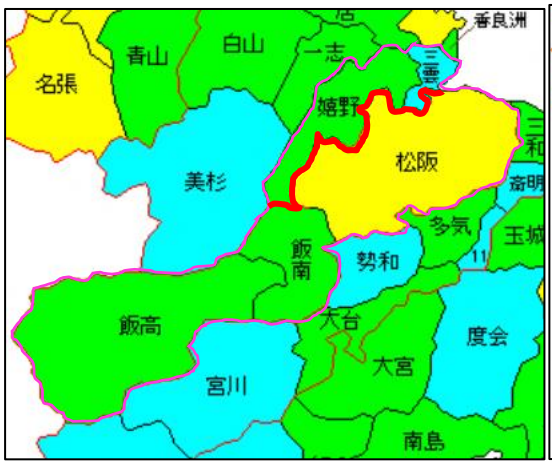
8. 参考資料

8.1. 松阪市の変遷

H17.1.1（2005）松阪市、嬉野町、三雲町（一志郡）、飯南町、飯高町（飯南郡）→松阪市



S32.7.1（1957/10/01）編入:大河内村、櫛田村（飯南郡）⇒松阪市



津土木事務所：嬉野、三雲　　松阪土木事務所：松阪、飯南、飯高

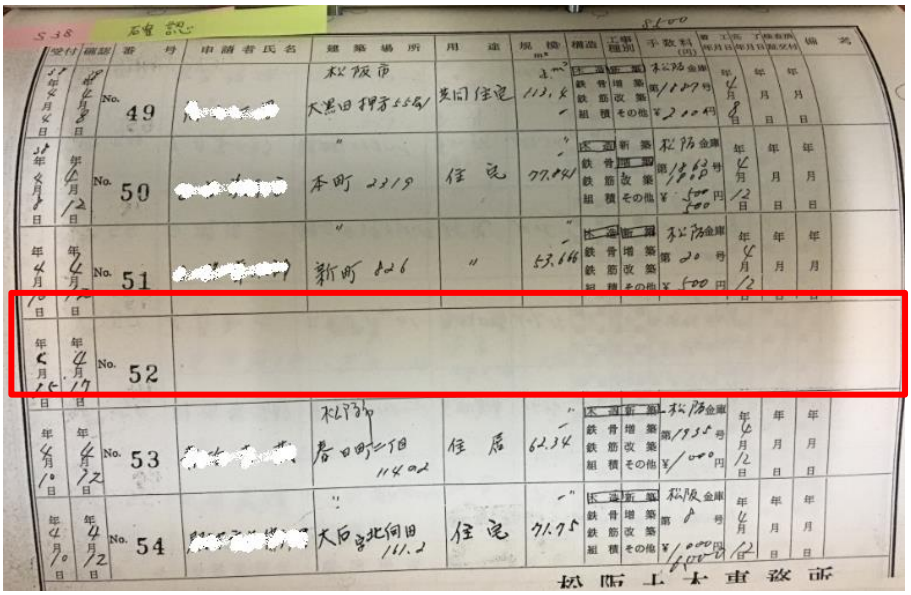
パラパラ地図（http://mujina.sakura.ne.jp/history/24/index2.html）より

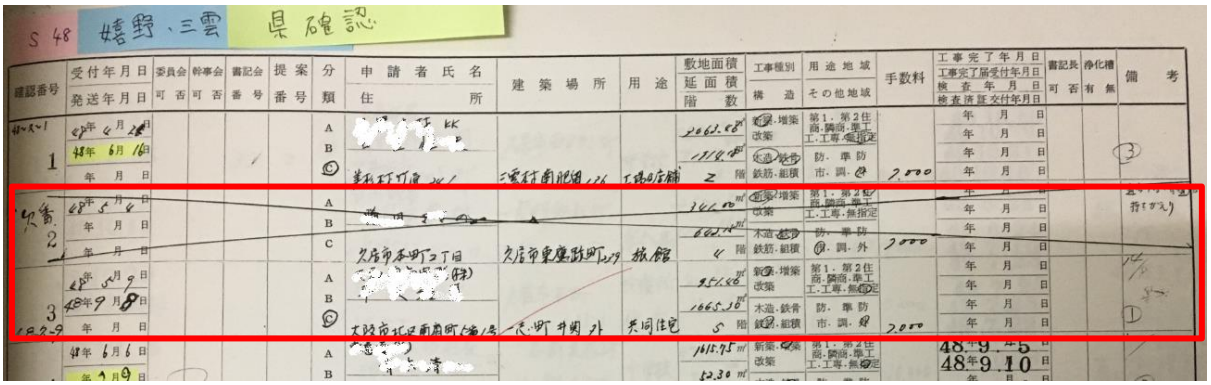
8.2. 入力対象外

県からの受領台帳には、●●市などの松阪市以外の地域の物件も混在しています。
入力するものは、敷地の地名地番（位置）に、「松阪市」と記載のある物件のみで、それ以外は入力対象外となります。
※松阪市以外の地域は白抜き、斜線で消されています。

入力対象外物件も、入力支援システム上では、受付番号等の最低限の情報は入力します。
※飛ばした番号が、入力し忘れなのか、対象外なのかがわからなくなってしまうため。

補足：県が確認申請を下していた時代の管轄地域と、市が確認申請を下すようになった際の管轄地域に差があるために、このようになっています。すなわち、かつての確認情報を電子化する際には、管轄内のみを電子化することになります。

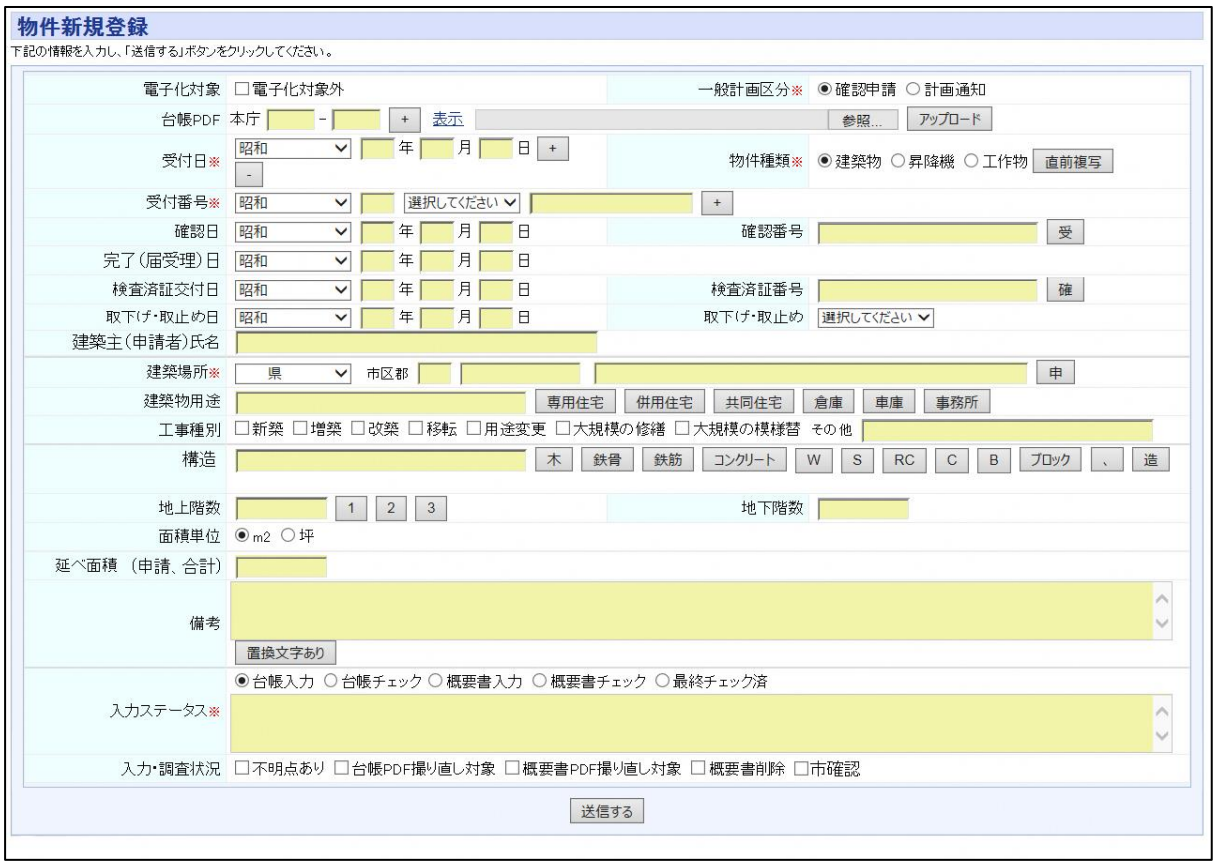




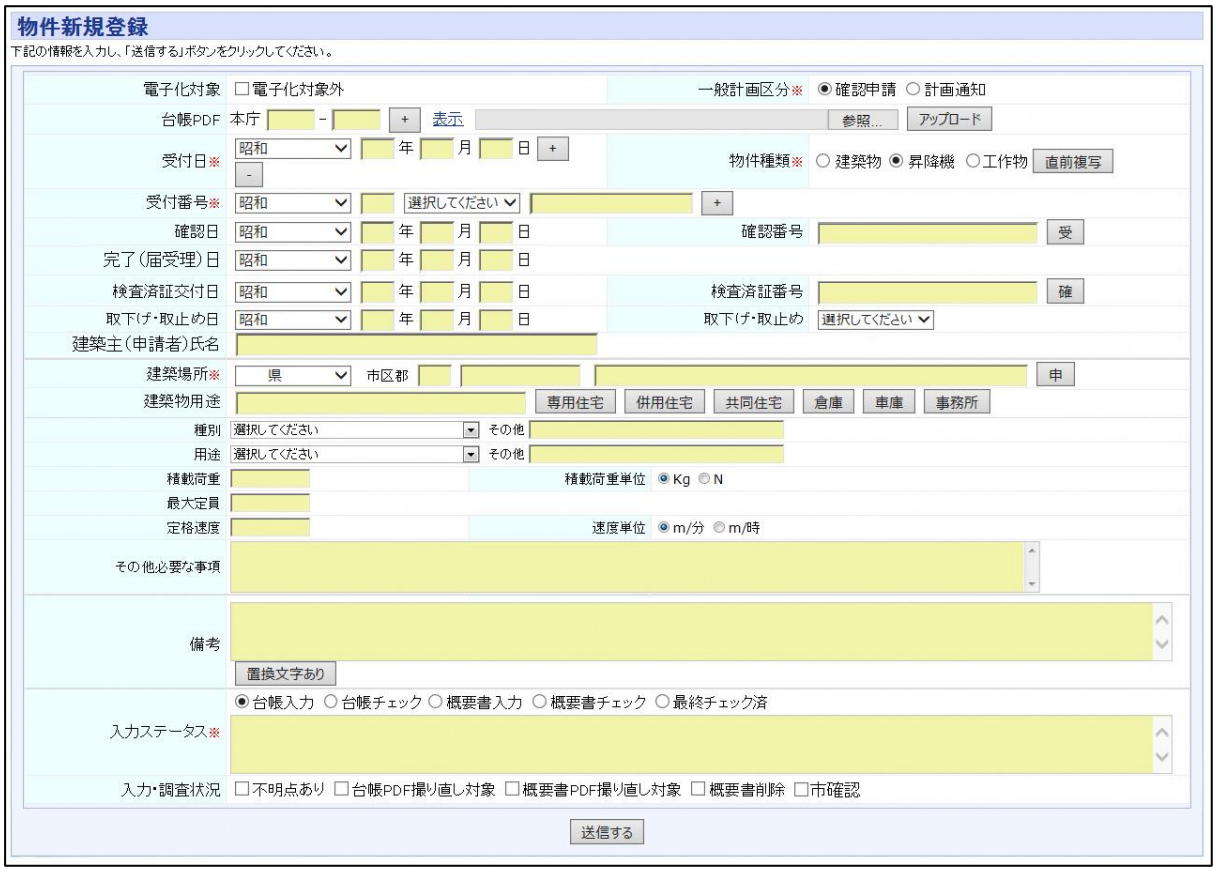
8.3. その他の様式　※設定中のため実際の画面と異なることがあります。

台帳用の入力フォームです。

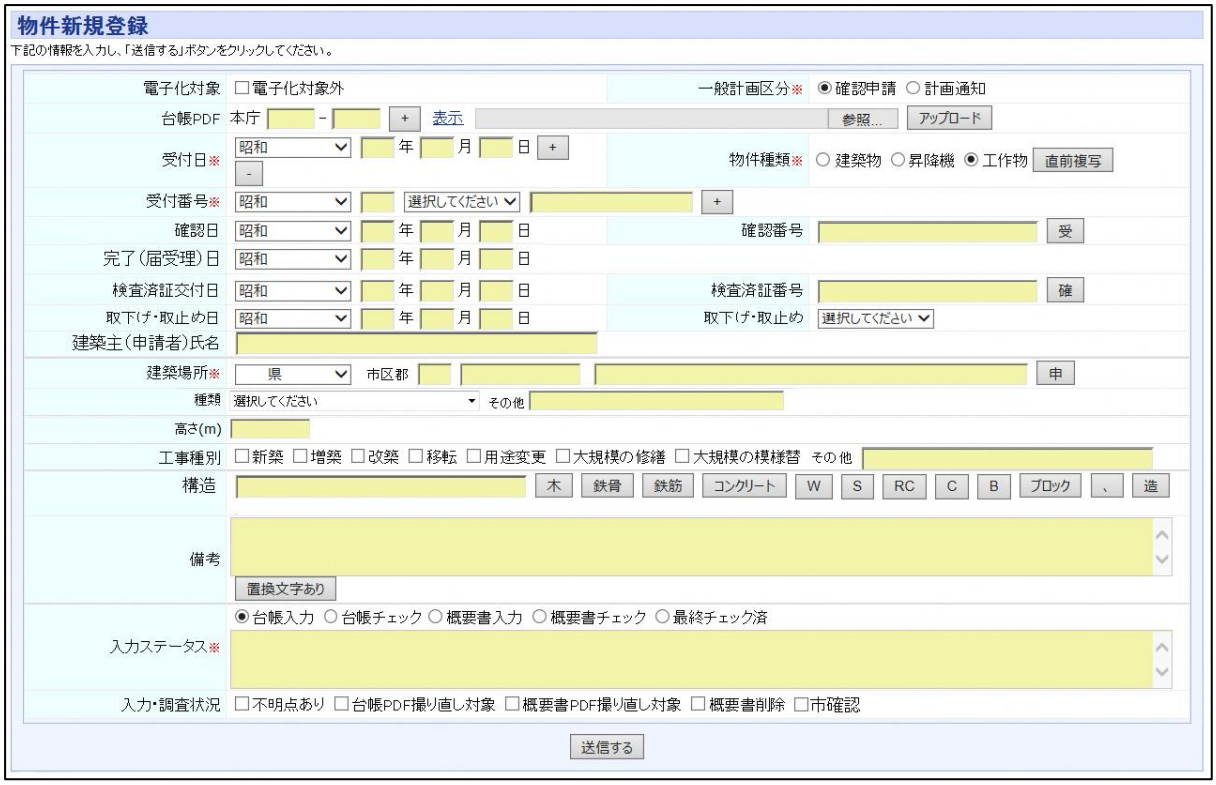
●建築物



●昇降機


物件新規登録
下記の情報を入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。
電子化対象
□電子化対象外
一般計画区分※
確認申請
計画通知
台帳PDF
本庁
表示
参照...
アップロード
受付日※
昭和
年
月
日
物件種類※
建築物
昇降機
工作物
直前複写
受付番号※
選択してください
確認日
確認番号
受
完了(届受理)日
検査済証交付日
検査済証番号
確
取下げ・取止め日
取下げ・取止め
建築主(申請者)氏名
建築場所※
県
市区都
申
建築物用途
専用住宅
併用住宅
共同住宅
倉庫
車庫
事務所
種別
その他
用途
積載荷重
積載荷重単位
Kg
N
最大定員
定格速度
速度単位
m/分
m/時
その他必要な事項
備考
置換文字あり
台帳入力
台帳チェック
概要書入力
概要書チェック
最終チェック済
入力ステータス※
入力・調査状況
□不明点あり
□台帳PDF撮り直し対象
□概要書PDF撮り直し対象
□概要書削除
□市確認
送信する

●工作物


物件新規登録
下記の情報を入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。
電子化対象
□電子化対象外
一般計画区分※
確認申請
計画通知
台帳PDF
本庁
表示
参照...
アップロード
受付日※
昭和
年
月
日
物件種類※
建築物
昇降機
工作物
直前複写
受付番号※
選択してください
確認日
確認番号
受
完了(届受理)日
検査済証交付日
検査済証番号
確
取下げ・取止め日
取下げ・取止め
建築主(申請者)氏名
建築場所※
県
市区都
申
種類
その他
高さ(m)
工事種別
□新築
□増築
□改築
□移転
□用途変更
□大規模の修繕
□大規模の模様替
その他
構造
木
鉄骨
鉄筋
コンクリート
W
S
RC
C
B
ブロック
造
備考
置換文字あり
台帳入力
台帳チェック
概要書入力
概要書チェック
最終チェック済
入力ステータス※
入力・調査状況
□不明点あり
□台帳PDF撮り直し対象
□概要書PDF撮り直し対象
□概要書削除
□市確認
送信する

番号ー項目名対照表

No	項目名	建築物	昇降機	工作物	台帳のみ	台＋概	備考
1	電子化対象	○	○	○	○	○	
2	一般計画区分	○	○	○	○	○	必須入力。
3	台帳 PDF	○	○	○	○	○	概要書のみの物件があるため、必須なし。
4	受付日	○	○	○	○	○	必須入力。
5	物件種類	○	○	○	○	○	必須入力。
6	受付番号	○	○	○	○	○	必須入力。2、5、6 の組み合わせ重複不可。
7	確認日	○	○	○	○	○	
8	確認番号	○	○	○	○	○	
9	完了届受理日	○	○	○	○	○	
10	完了検査日	○	○	○	○	○	
11	検査済証交付日	○	○	○	○	○	
12	検査済証番号	○	○	○	○	○	
13	取下げ・取止め日	○	○	○	○	○	
14	取下げ・取止め	○	○	○	○	○	
15	建築主-氏名	○	○	○	○	○	ループ。
16	建築主-氏名フリガナ	○	○	○		○	ループ。
17	建築主-住所	○	○	○		○	ループ。
18	建築場所	○	○	○	○	○	必須入力。
19	都市計画区域の内外の別	○				○	
20	用途地域	○				○	
21	防火地域	○				○	
22	その他の区域、地域、地区、街区	○				○	
23	建築物用途	○	○		○	○	
24	工事種別	○		○	○	○	
25	地上高さ	○				○	
26	地下高さ	○				○	
27	地上階数	○			○	○	
28	地下階数	○			○	○	
29	構造	○		○	○	○	
30	面積単位	○			○	○	
31	敷地面積	○				○	
32	建築面積（申	○				○	

	請）						
33	建築面積（申請以外）	○				○	
34	建築面積（合計）	○				○	
35	延べ面積（申請）	○			※○	○	
36	延べ面積（申請以外）	○				○	
37	延べ面積（合計）	○			※	○	台帳のみは申請＝合計のため入力欄はひとつ。
38	住宅の部分（申請）	○				○	
39	住宅の部分（申請以外）	○				○	
40	住宅の部分（合計）	○				○	
41	設計者-氏名	○	○	○		○	
42	設計者-事務所名	○	○	○		○	
43	設計者-電話番号	○	○	○		○	
44	設計者-所在地	○	○	○		○	
45	工事施工者-氏名	○	○	○		○	
46	工事施工者-営業所名	○	○	○		○	
47	工事施工者-電話番号	○	○	○		○	
48	工事施工者-所在地	○	○	○		○	
49	代理者-氏名	○	○	○		○	
50	代理者-事務所名	○	○	○		○	
51	代理者-電話番号	○	○	○		○	
52	代理者-所在地	○	○	○		○	
53	種別		○		○	○	
54	用途		○		○	○	
55	積載荷重		○		○	○	
56	積載荷重単位		○		○	○	
57	最大定員		○		○	○	
58	定格速度		○		○	○	
59	速度単位		○		○	○	
60	その他必要な		○	○	○	○	

	事項						
61	工作物-種類			○	○	○	
62	工作物-高さ			○	○	○	
63	備考	○	○	○	○	○	
64	入力ステータス-区分	○	○	○	○	○	必須入力。共用 DB 移行しない。
65	入力ステータス	○	○	○	○	○	共用 DB 移行しない。
66	入力・調査状況	○	○	○	○	○	必要事項以外は共用 DB 移行しない。