

通知・報告配信システム運用ルール (神奈川県内)

■送信対象文書と送信形式

【共通事項】

- ・ 一件当たりの送信する報告書の容量が 15MB を超えないようにしてください。
- ・ PDF の解像度は、300dpi 以上とします。(400dpi 推奨)
- ・ ファイルには、パスワードをかけないでください。
- ・ PDF のファイル名は、文書の中身が類推できるものとして、以下の名称を参考としてください。
- ・ 文字化けを避けるため、文字コード情報 UTF-8 により文字入力してください。

①確認引受通知（建築物）

※神奈川県、横浜市、横須賀市、藤沢市、鎌倉市、厚木市、平塚市、小田原市、秦野市、茅ヶ崎市の場合

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（法定外）	通知書番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
建築計画概要書 第一・二面	建築主等の概要、建築物及び その敷地に関する事項	XML	GAIYOUSHO.xml
建築計画概要書 第一・二・三面	上記事項、付近見取図・配置 図	PDF	受付番号+概要書.pdf

◆留意事項◆

- ・ 合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt 等）の送付をお願いします。
- ・ 建築物以外（建築設備、法第 88 条第 1 項・第 2 項工作物）の確認引受通知は送信不要とします。

②確認審査報告（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（16号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
建築計画概要書 第一・二面	建築主等の概要、建築物及び その敷地に関する事項	XML	GAIYOUSHO.xml
建築計画概要書 第一・二面	上記事項	PDF	01_受付番号+ 概要書.pdf
建築計画概要書 第三面	付近見取図・配置図	PDF	02_受付番号+ 概要書_第3面.pdf
確認申請書 第四・五・六面		PDF	03_受付番号+ 申請書_第4-6面.pdf
チェックリスト		PDF	04_受付番号+ 添付書類.pdf
建築協定等手続状況届出書 ※横浜市のみ		PDF	手続状況届出書.pdf
建築工事届 ※紙原本の送付あり（留意事項を参照）		PDF	05_受付番号+ 工事届.pdf
その他（構造計算適判結果通知等）		PDF	06_書類名.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・送信元のシステムと、通知・報告配信システムが連携し、各項目がもれなく対応して入力されるようにしてください。
- ・確認番号、地名地番の入力文字（数字）について、半角での統一をお願いします。
- ・概要書はPDFにて報告のみとし、紙送付は行わないこととします。
- ・建築計画概要書第一・二面は、XML入力内容とPDFを一致させてください。
- ・電子申請等、予めXML形式で登録されている物件の建築計画概要書第一・二面は、PDF添付は不要です。ただし、UTF-8によらない外字を含む場合は画像データ送付を依頼することがあります。
- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt等）の送付をお願いします。（引受通知書で送付いただいている場合は不要です。）

- ・概要書各面 空欄に「(スペース)」が入力されないようにしてください。
- ・概要書第一面 1-イ欄 建築主氏名のフリガナは省略せずに、全角入力を徹底してください。
- ・概要書第一面 2-ハ欄 建築士事務所の1級・2級等の入力を徹底してください。
- ・概要書第一面 7欄 備考欄の内容(建築名称等)を記載してください。
- ・概要書第二面 14欄 許可・認可等の日付の入力を徹底してください。
- ・概要書第二面 18～21欄(定期報告、経過措置、計画変更内容等)を記載してください。
- ・概要書第三面に確認番号、日付の入力をお願いします。
- ・申請書第四面 19欄(計画変更内容等)を記載してください。
- ・建築工事届はPDFにて報告し、月2回まとめて紙原本を郵送することとします。
- ・建築工事届の紙原本は、毎月15日と月末に分けて郵送してください。

③確認審査報告(建築設備)

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙(16号様式)	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
確認申請書 第二面	設置者等の概要、昇降機・建築設備の概要	XML	SHINSEISHO.xml
確認申請書第二面、 チェックリスト		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf
その他書類		PDF	書類名.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル(.txt等)の送付をお願いします。
- ・付近見取り図、仕様が記載されたもの(EV設計書等)の送付をお願いします。※相模原市のみ
- ・申請書第二面 1-イ欄 設置者氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の1級・2級等の入力を徹底してください。

④確認審査報告（法第 88 条第 1 項工作物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（16 号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
確認申請書 第二面	設置者等の概要、昇降機・建築設備の概要	XML	SHINSEISHO.xml
確認申請書第二面、 チェックリスト		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf
その他書類		PDF	書類名.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt 等）の送付をお願いします。
- ・付近見取り図の送付をお願いします。※相模原市のみ
- ・申請書第二面 1-イ欄 築造主氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-八欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の入力を徹底してください。

⑤確認審査報告（法第 88 条第 2 項工作物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（16 号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
築造計画概要書 第一面	築造主等の概要、 工作物の概要	XML	GAIYOUSHO.xml
築造計画概要書 第一・二面	上記事項、付近見取図・配置 図	PDF	受付番号+概要書.pdf
チェックリスト		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf
その他書類		PDF	書類名.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。
- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt 等）の送付をお願いします。
- ・申請書第二面 1-イ欄 築造主氏名のフリガナの入力を徹底してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の入力を徹底してください。

⑥完了検査引受通知（建築物・建築設備・工作物共通）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（23 号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml

⑦完了検査報告（建築物・建築設備・工作物共通）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（25 号様式）	確認済証番号・検査済証番号、年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
検査申請書 第二・三面	建築主等の概要、建築物及びその敷地に関する事項	XML	SHINSEISHO.xml
検査申請書 第二面～四面、チェックリスト、その他書類		PDF	受付番号+ 添付書類.pdf

◆留意事項◆

- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt 等）の送付をお願いします。
- ・確認以降の軽微な変更（誤記、訂正等も含む）で、概要書第三面に関わる変更がある場合は、完了検査報告と合わせて送信してください。
- ・申請書第三面 10 欄について全項目入力できない場合は、画像データ送信でも可とします。
- ・送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。

⑧中間検査引受通知（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（30号様式）	確認済証番号・年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml

⑨中間検査報告（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
表紙（32号様式）	確認済証番号・合格証番号、年月日等	XML	TSUUCHI_HOUKOKUSHO.xml
検査申請書 第二・三面	建築主等の概要、申請する工事の概要	XML	SHINSEISHO.xml
検査申請書 第二面～四面、チェックリスト、その他書類		PDF	受付番号+添付書類.pdf

◆留意事項◆

- ・合わせて、担当者の氏名・連絡先等が入力されているファイル（.txt等）の送付をお願いします。
- ・確認以降の軽微な変更（誤記、訂正等も含む）で、概要書第三面に関わる変更がある場合は、中間検査報告と合わせて送信してください。
- ・申請書第三面11欄について全項目入力できない場合は、画像データ送信でも可とします。
- ・送信元システムにおいて確認申請時と同一の確認番号が自動採番されるようにしてください。

⑩仮使用認定報告（建築物・建築設備・工作物共通）

- ・従前どおり紙送付

⑪各変更届（申請取下届、工事取止届含む）（軽微な変更・誤記訂正等を除く）

- ・従前どおり紙送付

⑫その他

◆留意事項◆

- ・指定確認検査機関によるデータ送信は、法定期限内に行うものとします。なお、法定外手続きである「確認引受通知（建築物）は、建築確認申請受理日の翌日までに行うものとします。
- ・特定行政庁は、原則としてデータが到達した日を通知・報告が提出された日として扱います。
- ・指定確認検査機関は、法定の確認審査報告書等（押印した報告書と添付書類）は、ICBA より発行された識別番号及び暗証番号（共用データベースへのログイン時の ID 及びパスワード）の入力により押印に代えるものとします。