

Box 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】

- ・ 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。

①確認引受通知（建築物）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
> 建築計画概要書 第一・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、 付近見取図・配置図	PDF	識別番号 + 確認引受.pdf

◆留意事項◆

- ・ 表紙（法定外）の添付は、任意とします。
- ・ 「識別番号」は、各指定確認検査機関における管理用番号を附番してください。（「識別番号」は、以後の報告でも使用する共通の番号となります。数字のみの連番は使用しないでください。）
- ・ 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です。

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） > 確認申請書 第四・五・六面 > チェックリスト > その他書類 （適合判定通知書等）	確認済証番号・年月日、法定 事項等	PDF	識別番号 + 審査報告書.pdf
> 建築計画概要書 第一・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 付近見取図・配置図	PDF	識別番号 + 概要書.pdf

▶ 建築工事届	PDF	識別番号+ 工事届.pdf
---------	-----	------------------

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。
- ・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。
- ・「識別番号」は、確認引受通知と**必ず同じ番号**としてください。
- ・建築計画概要書第一・二面、第三面は、データを分けても構いません。
- ・建築計画概要書第三面は、印刷した際に鮮明で判読が可能なものとしてください。
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・建築計画概要書は、「神奈川県版 建築計画概要書作成に当たっての注意事項」に従って記載してください。
- ・概要書第一面 1-イ欄 建築主氏名のフリガナは省略せず記載してください。
- ・概要書第一面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の記載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・認可等の日付の記載を徹底してください。
- ・概要書第二面 18～20 欄（定期報告、計画変更内容等）を記載してください。
- ・申請書第四面 19 欄（計画変更内容等）を記載してください。

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） ▶ 確認申請書第二面 ▶ チェックリスト ▶ その他書類	確認済証番号・年月日等、設置者等の概要、昇降機・建築設備の概要	PDF	識別番号+ 審査報告書.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。
- ・「識別番号」は、各指定確認検査機関における管理用番号を附番してください。（「識別番号」は、以後の報告でも使用する共通の番号となります。数字のみの連番は使用しないでください。）
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・申請書第二面 1-イ欄 設置者氏名のフリガナは省略せず記載してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の記載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
<ul style="list-style-type: none"> ➤表紙（16 号様式） ➤確認申請書第二面 ➤チェックリスト ➤その他書類 	確認済証番号・年月日等、設置者等の概要、昇降機等の概要	PDF	識別番号+ 審査報告書.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。
- ・「識別番号」は、各指定確認検査機関における管理用番号を附番してください。（「識別番号」は、以後の報告でも使用する共通の番号となります。数字のみの連番は使用しないでください。）
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・申請書第二面 1-イ欄 築造主氏名のフリガナは省略せず記載してください。
- ・申請書第二面 2-ハ欄 建築士事務所の 1 級・2 級等の記載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
<ul style="list-style-type: none"> ➤表紙（16 号様式） ➤チェックリスト ➤その他書類 	確認済証番号・年月日等、築造主等の概要、工作物の概要	PDF	識別番号+ 審査報告書.pdf
<ul style="list-style-type: none"> ➤築造計画概要書 第一・二面 	上記事項、付近見取図・配置図	PDF	識別番号+ 概要書.pdf

◆留意事項◆

- ・計画変更については上記に準じます。
- ・「識別番号」は、各指定確認検査機関における管理用番号を附番してください。（「識別番号」は、以後の報告でも使用する共通の番号となります。数字のみの連番は使用しないでください。）
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・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。

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	PDF	識別番号+ 完了引受.pdf

◆留意事項◆

- ・「識別番号」は、確認引受通知・確認審査報告書と**必ず同じ番号**としてください。

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） ➤検査申請書 第二面～四面（別紙） ➤チェックリスト ➤その他書類	確認済証番号・検査済証番号、年月日等、建築主等の概要、建築物及びその敷地に関する事項	PDF	識別番号+ 完了検査報告書.pdf
<u>※変更がある場合のみ</u> ➤建築計画概要書 第三面	付近見取図・配置図	PDF	識別番号+ 概要書_第3面.pdf

◆留意事項◆

- ・「識別番号」は、確認引受通知・確認審査報告書と**必ず同じ番号**としてください。
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・申請書第三面10欄 全ての内容を記載できない場合は、別紙でも可とします。
- ・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。

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	PDF	識別番号+ 中間引受.pdf

◆留意事項◆

- ・「識別番号」は、確認引受通知・確認審査報告書と**必ず同じ番号**としてください。

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） ▶検査申請書 第二面～四面（別紙） ▶チェックリスト ▶その他書類	確認済証番号・合格証番号、年月日等、建築主等の概要、申請する工事の概要	PDF	識別番号+ 中間検査報告書.pdf
<u>※変更がある場合のみ</u> ▶建築計画概要書 第三面	付近見取図・配置図	PDF	識別番号+ 概要書_第3面.pdf

◆留意事項◆

- ・「識別番号」は、確認引受通知・確認審査報告書と**必ず同じ番号**としてください。
- ・データを分けて送信する場合は「識別番号+文書名.pdf」としてください。
- ・申請書第三面 11 欄 全ての内容を記載できない場合は、別紙でも可とします。
- ・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。

⑩仮使用認定報告（建築物・建築設備・工作物共通）

- ・従前どおり紙で郵送してください。

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）

文書名	記載事項	送信形式	ファイル名
▶各変更届	確認済証番号・年月日、変更内容等	PDF	識別番号+ (各変更届名).pdf

◆留意事項◆

- ・「識別番号」は、確認引受通知・確認審査報告書と同一の番号としてください。

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。
- ・ ファイル送信時に入力された日を通知・報告が提出された日として扱います。原則として送信日と入力日は同じ日にしてください。