

ハウスプラス中国 電子申請受付システム 操作説明書

第 7 版

作成日	2020年7月10日
最終更新日	2023年4月6日

目次

新規申請

物件情報の登録、申請書類のアップロード	p 3
共有	p 8
事前申請	p 10
追加申請の登録	p 12

物件一覧

申請状況の確認	p 13
登録した申請の削除	p 15

申請取消

申請取消の実行	p 16
取消の依頼	p 18

補正等

通知内容の確認	p 19
申請書類ファイルの削除	p 21
申請書類ファイルの追加	p 23

申請方法等の切替え

p 26

正本依頼

p 27

本申請依頼

p 29

パートナー

パートナーの登録	p 31
パートナー承認	p 33

ユーザー情報の確認、変更

情報の変更	p 35
パスワードの変更	p 36

社員管理

社員追加	p 37
社員情報の変更	p 39

パスワード再発行

p 41

その他

p 42

新規申請

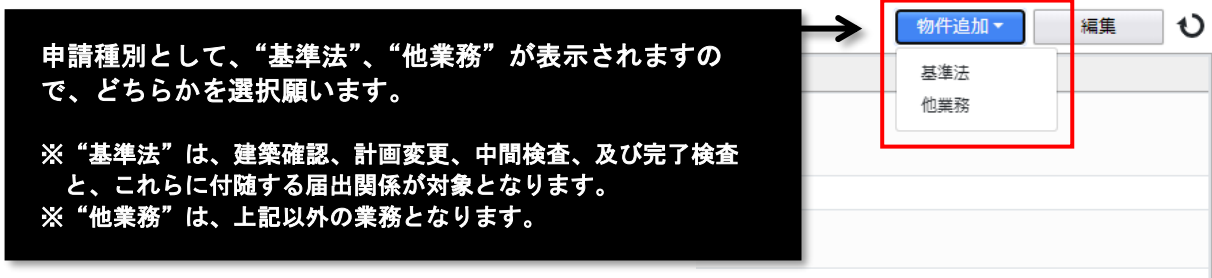
新規に申請を行う方法です。

物件情報の登録、申請書類アップロード

① 物件一覧画面を開きます。



② 物件一覧画面にて、[物件追加]ボタンを押します。



電子申請の対象について、

- “基準法”： 建築確認、計画変更、中間検査、及び完了検査、
- “他業務”： フラット35 適合証明に係る設計検査、中間現場検査、及び竣工現場検査等、上記以外の業務は、建築基準法第6条の4各号の建築物と、これに設置する建築設備、工作物が対象です。

③ 物件情報を入力します。

物件情報を入力してください。
 必須事項のほか、「建築場所」の都道府県は、必ず入力してください。
 ※オレンジ色のラインが表示されている項目は、入力必須項目となります。
 ※特に連絡が必要な事項に関しては、「備考」欄にその旨を入力願います。

「物件名」「建築場所」「備考」欄は、申請種別に関わらず、必ず表示されます。
 “基準法”を選択した場合、入力項目として、「申請対象」「申請種別」「申請方法」欄が表示されます。
 “他業務”の入力項目は、「申請対象」「申請種別」となります。

建築確認等の申請に係る届出等については、「申請種別」欄の“その他”にチェックし、ドロップダウンから対象となる届出を選択します。

なお、「取下げ届」は電子申請対応をしていますが、「取りやめ届」の電子申請は受付けていません。

“基準法”の「申請方法」について、“入力方式”を選択した場合、一般財団法人建築行政情報センターの「申請プログラム(申プロ)」で作成したデータを読み込むことができます。

④ 物件情報を「作成」してください。

「作成」ボタンを押下げてください。

⑤ 申請情報の入力を行います。

物件名 : sample申請

申請情報

申請情報

ファイル一覧

共有

申請日

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ:

氏名:

郵便番号:

所在地:

電話番号:

フリガナ:

役職:

検索

編集開始

保存

保存して戻る

戻る

「編集開始」ボタンを押下げます。

物件名 : sample申請

JobID : 13 申請種別 : 建

申請情報

申請情報

ファイル一覧

共有

申請日

地名地番

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ:

氏名:

郵便番号:

所在地:

電話番号:

フリガナ:

役職:

検索

編集開始

保存

保存して戻る

キャンセル

「申請情報」の入力が可能となりますので、「申請日」「建築主」欄を入力してください。

※「地名地番」は、初期入力時のデータがそのまま反映されます。

都道府県の入力は、必ず行うよう、ご協力をお願い致します。

※当該項目の入力は、“基準法”において「申請方式」を“入力方式”とした場合を除き、必須ではありません。

「申請日」欄の入力を行っていないと注意が表示されますが、申請を行うことは可能です。

※申請情報を一旦保存する場合は、「保存」ボタンを押下げてください。

保存せずに、そのまま他の作業を行うことも可能です。

物件名 : sample申請

申請情報

申請情報

ファイル一覧

共有

申請日

地名地番

建築主

フリガナ:

会社名:

フリガナ:

役職:

2020/07/15

広島県

広島市中区国領寺町

検索

編集開始

保存

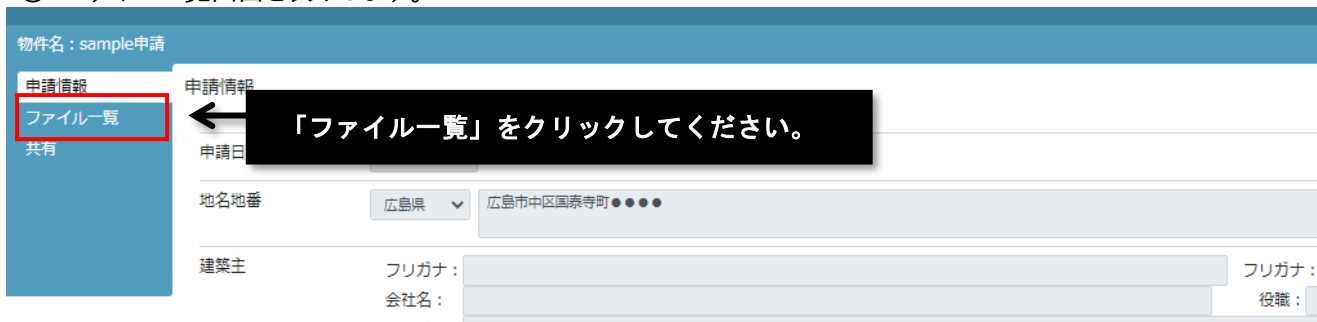
保存して戻る

キャンセル

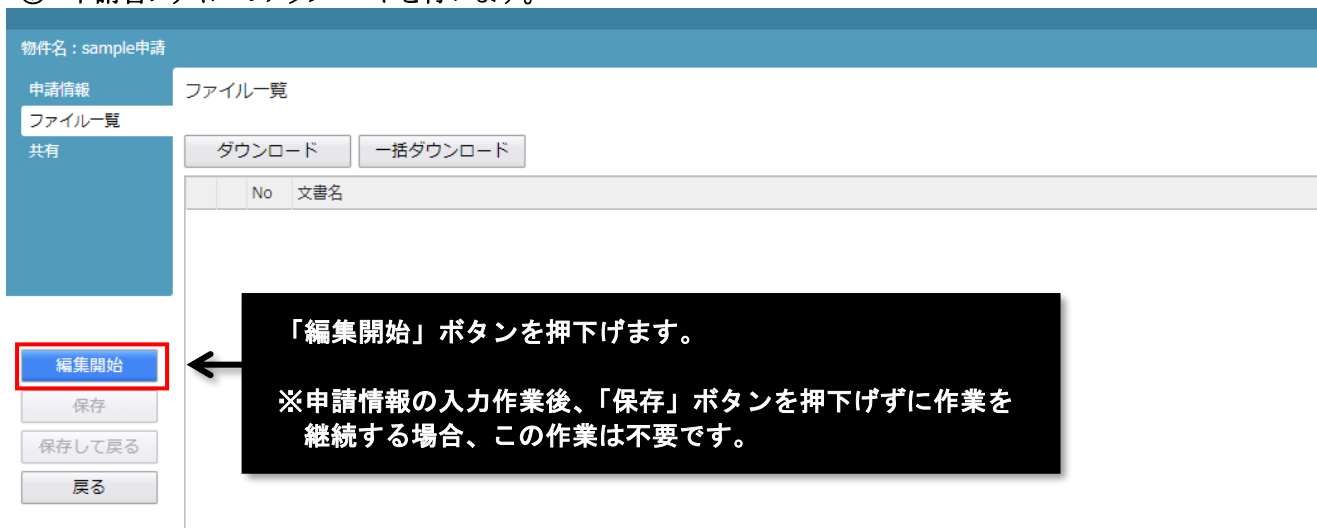
「保存」ボタンを押下げます。

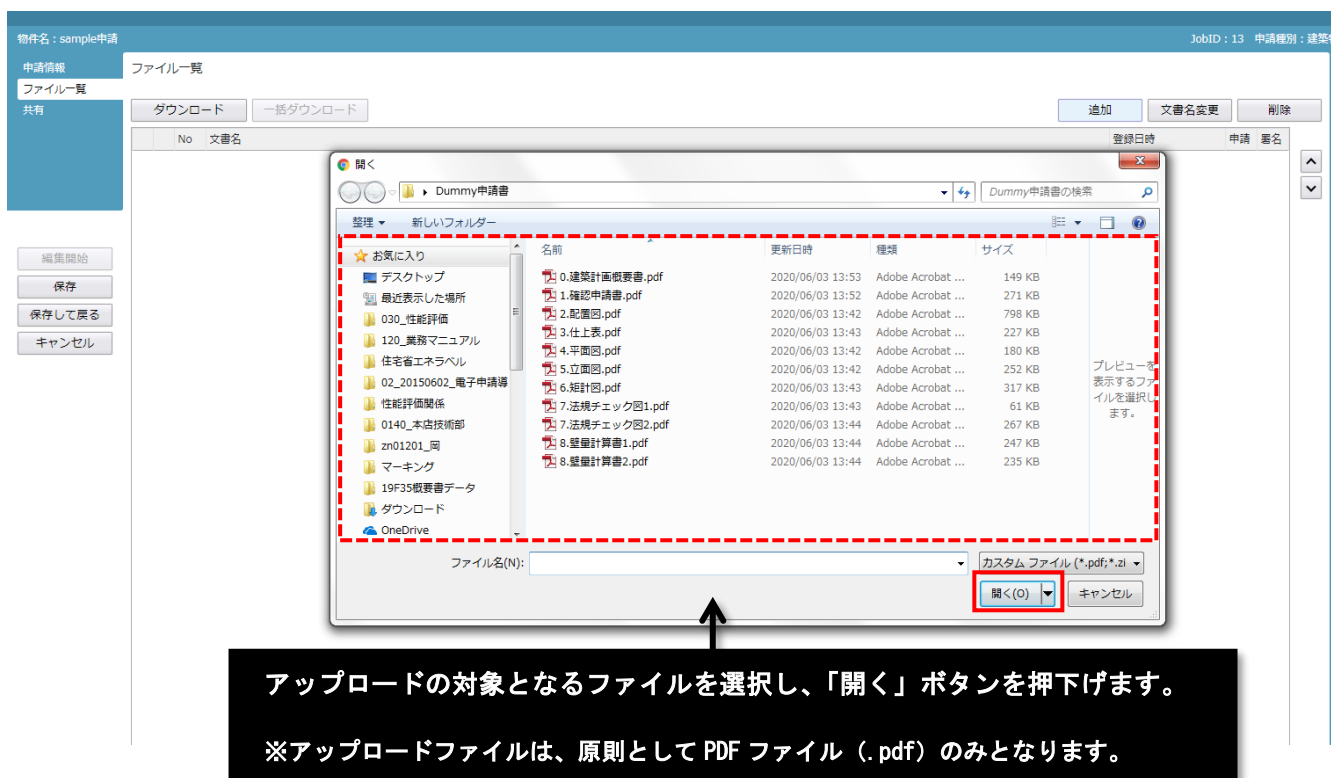
※下段に表示されている「保存して戻る」ボタンを押下げた場合は、物件一覧画面に戻ります。

⑥ ファイル一覧画面を表示します。



⑦ 申請書ファイルのアップロードを行います。



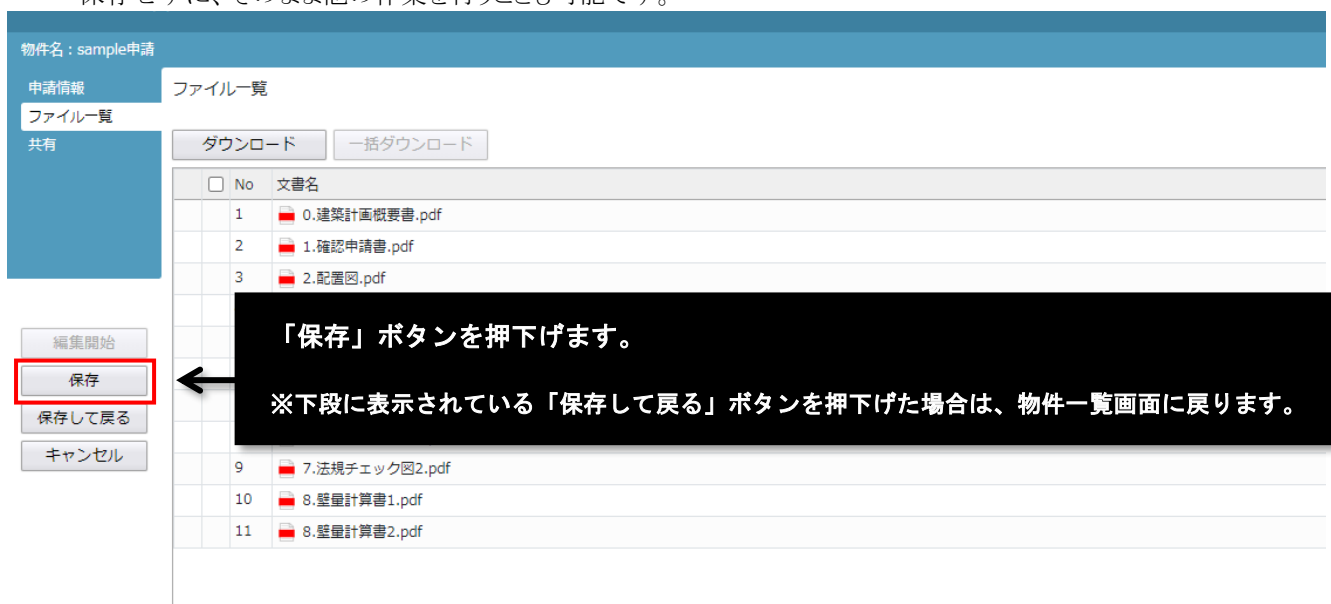


申請図書として扱うデータは、PDF ファイルのみとなります。

当社が PDF 以外の書類ファイル(申請プログラムのファイル等)のアップロードをお願いすることもあります、この場合は、参考書類となります。

※申請情報を一旦保存する場合は、「保存」ボタンを押下げてください。

保存せずに、そのまま他の作業を行うことも可能です。



共有変更

選択	パートナー	編集	メール
<input checked="" type="checkbox"/>	sample sample	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

共有を行う相手方の「選択」列のチェックボックスに、チェックを入れてください。

※「編集」「メール」チェックボックスには、デフォルトでチェックが入ります。
 「編集」のチェックを外すと、共有された方から編集権限が失われます。
 「メール」のチェックを外すと、共有された方にメールが送信されなくなります。

決定 キャンセル

「パートナー」列には、社員の方、及び予めパートナーとして登録された方が表示されています。
 パートナーの登録、変更、及び削除は、【パートナー】を参照してください。

なお、申請情報の入力やファイルアップロードを行わず、先にパートナーの登録を行うことも可能です。

「決定」ボタンを押下げます。

決定 キャンセル

※申請情報を一旦保存する場合は、「保存」ボタンを押下げてください。

保存せずに、そのまま他の作業を行うことも可能です。

物件名：sample申請

申請情報
 ファイル一覧
 共有

共有変更

会社名	部署名	担当者名
sample	sample	sample

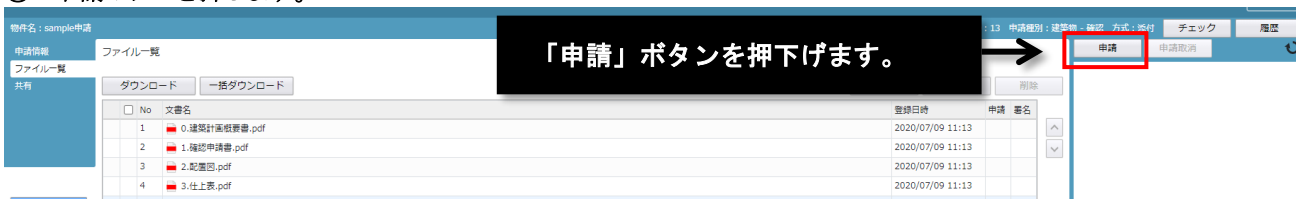
編集開始
保存
 保存して戻る
 キャンセル

「保存」ボタンを押下げます。

※下段に表示されている「保存して戻る」ボタンを押下げた場合は、物件一覧画面に戻ります。

事前申請

① 申請ボタンを押します。



② 申請に必要な情報の入力を行います。

版

事前申請

申請種別:	建築物 - 確認
署名方法:	<input type="checkbox"/> 紙申請 <input type="checkbox"/> 電子申請
申請先:	<input type="text"/>
支払方法:	<input type="text"/>
請求先:	<input type="text"/>
受取方法:	<input type="checkbox"/> 手渡し <input type="checkbox"/> 郵送
備考:	<input type="text"/>

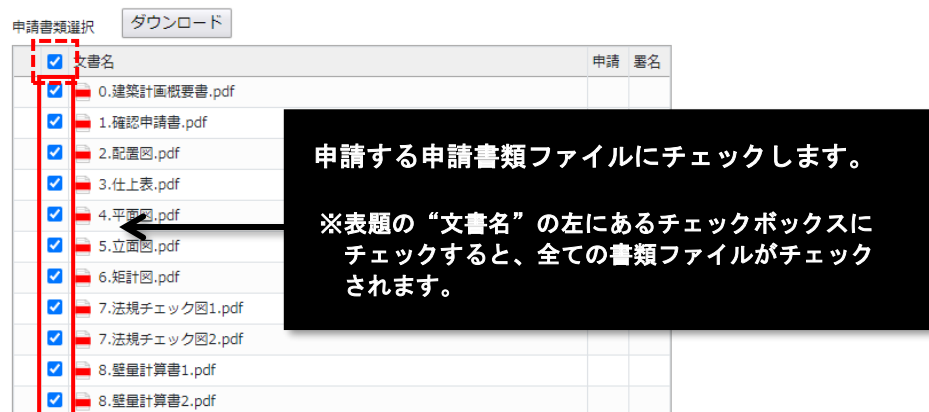
物件情報を入力してください。

※オレンジ色のラインが表示されている項目は、入力必須項目となります。
 ※特に連絡が必要な事項に関しては、「備考」欄にその旨を入力願います。

「署名方法」欄において、事前審査終了後の手続きを、紙申請とするか、電子申請とするか選択してください。

- “紙申請”にチェックした場合:電子事前申請となります。受付までに正本等を提出する必要があります。
- “電子申請”にチェックした場合:電子署名を必要としない電子申請となります。
 (※正本等の提出は必要ありません)

“基準法”を選択した場合、入力項目として、「申請対象」「申請種別」「申請方法」欄が表示されます。
 “他業務”の入力項目は、「申請対象」「申請種別」となります。



③ 申請します。

6. 矩計図.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 法規チェック図1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 法規チェック図2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
8. 壁量計算書1.pdf	<input type="checkbox"/>
8. 壁量計算書2.pdf	<input type="checkbox"/>

戻る **申請** キャンセル

↑
「申請」ボタンを押下げます。

The screenshot shows the application details page. At the top, there is a header with the system name and user information. Below that, there are tabs for '申請' (Application) and '履歴' (History). The '申請' tab is active, showing a list of application information including '申請日' (Application Date), '所在地' (Location), and '建築主' (Applicant). A green confirmation message '申請しました。' (Application submitted.) is displayed in a red dashed box. Below the message, there is a black box with white text: '申請した旨のメッセージと、履歴が表示されます。' (The message and history of the application will be displayed.)

申請処理が正常に行われた場合、申請を受けた旨の自動送信メールが送付されますので、ご確認願います。

追加申請の登録

「追加申請の登録」は、次のいずれかの場合に、申請を登録する手順となります。

- ・物件登録を行った後、申請を登録しなかった物件に、新しく申請を登録する場合
- ・既に何らかの申請を登録している物件に、別の申請を登録する場合

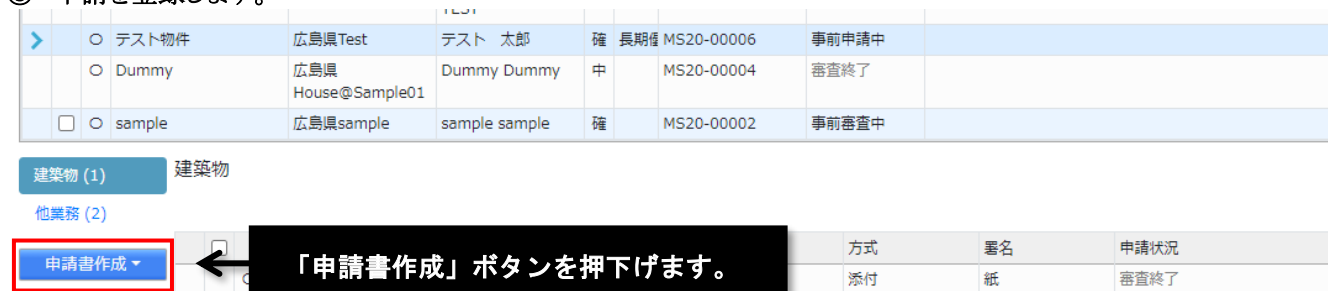
① 物件一覧画面を開きます。



② 追加申請を登録したい物件を選択してください。



③ 申請を登録します。



以降の手順は、本説明書の【物件情報の登録、申請書類のアップロード】の②以降と同じです。
共有、及び事前申請についても、それぞれ【共有】【事前申請】を参照してください。

物件一覧

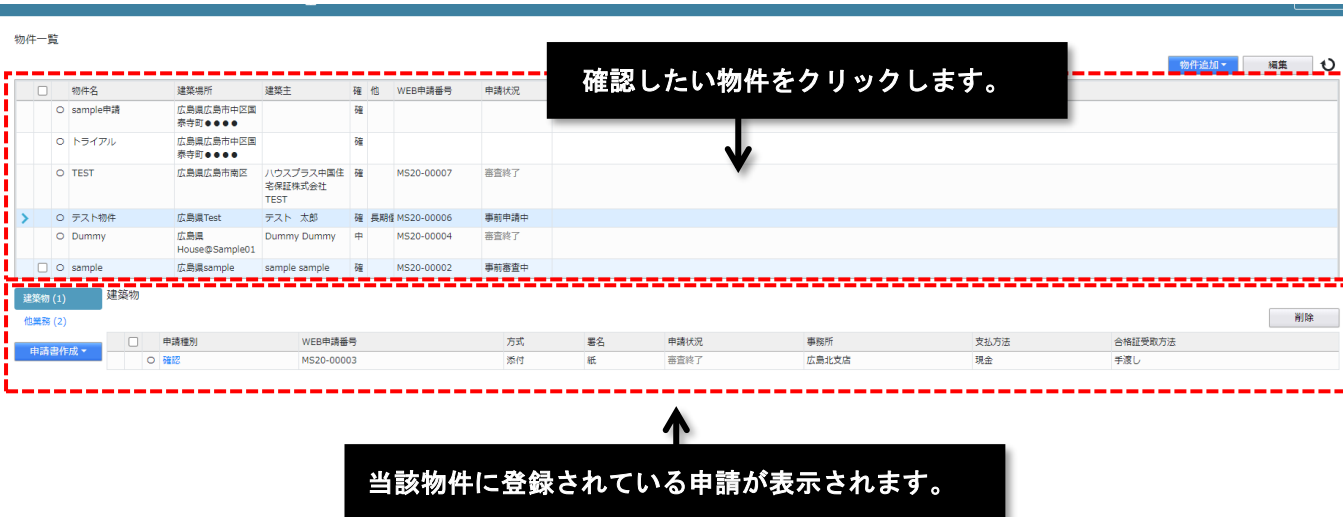
申請した案件について、進捗状況等の確認を行う方法を説明します。

申請状況の確認

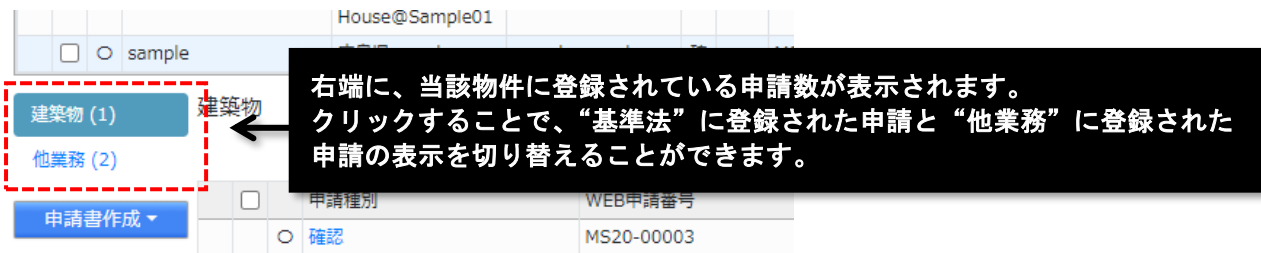
① 物件一覧を開きます。



② 進捗状況等を確認したい物件を選択してください。



物件一覧の行の順番は、進捗状況の登録順となります。
つまり、申請の種類に関わらず、お客様か、当社のいずれかが何らかのアクションを起こした日時が最も早いものが最上段に表示され、古いものほど下位に表示される仕組みになっています。



申請種別	WEB申請番号	方式	書名	申請状況	事務所	支払方法	合格証受取方法
<input checked="" type="radio"/> 確認	MS20-00003	添付	紙	審査終了	広島北支店	現金	手渡し

進捗状況は、「申請状況」欄を確認してください。

※何らかのアクションを起こす必要がある申請は、赤字で表示されます。

図書の修正や、正本送付等を行う必要のあるものは、申請数が赤字で表示されます。

<input type="radio"/> Dummy	広島県 House@Sample01	Dummy Dummy	中	MS20-00004	審査終了
<input type="radio"/> sample	広島県sample	sample sample	確	MS20-00002	事前審査中

建築物 (1) 建築物

他業種 (2)

申請書作成

申請種別	WEB申請番号	方式	書名	申請状況	事務所
<input checked="" type="radio"/> 確認	MS20-00003	添付	紙	審査終了	広島北支店

※「申請状況」欄を最新化するには、画面をリロードする必要があります。

すでに当社が申請状況を遷移しているにも関わらず、画面上の表示に変化がない場合は、物件一覧画面の「リロード」をクリックしてください。

物件一覧

「リロード」をクリックします。

物件名	建築場所	建築主	確	他	WEB申請番号	申請状況	備考
<input type="radio"/> sample申請	広島県広島市中区国 泰寺町●●●●		確				
<input type="radio"/> トライアル	広島県広島市中区国 泰寺町●●●●		確				
<input type="radio"/> TEST	広島県広島市南区	ハウスプラス中国住 宅保証株式会社 TEST	確		MS20-00007	審査終了	
<input checked="" type="radio"/> テスト物件	広島県Test	テスト 太郎	確	長期確	MS20-00006	事前申請中	
<input type="radio"/> Dummy	広島県 House@Sample01	Dummy Dummy	中		MS20-00004	審査終了	
<input type="radio"/> sample	広島県sample	sample sample	確		MS20-00002	事前審査中	

※物件一覧画面で、簡易的に確認することもできます。

物件一覧画面では、申請対象に関わらず、進捗が最も遅い申請の「申請状況」が表示されます。

物件一覧

物件名	建築場所	建築主	確	他	WEB申請番号	申請状況	備考
<input type="radio"/> sample申請	広島県広島市中区国 泰寺町●●●●		確				
<input type="radio"/> トライアル	広島県広島市中区国 泰寺町●●●●		確				
<input type="radio"/> TEST	広島県広島市南区	ハウスプラス中国住 宅保証株式会社 TEST	確		MS20-00007	審査終了	
<input checked="" type="radio"/> テスト物件	広島県Test	テスト 太郎	確	長期確	MS20-00006	事前申請中	
<input type="radio"/> Dummy	広島県 House@Sample01	Dummy Dummy	中		MS20-00004	審査終了	
<input type="radio"/> sample	広島県sample	sample sample	確		MS20-00002	事前審査中	

登録した申請の削除

① 削除したい申請を選択します。

<input type="radio"/>	テスト物件	広島県Test	テスト 太郎	確	長期種 MS20-00006	事前申請中
<input type="radio"/>	Dummy	広島県 House@Sample01	Dummy Dummy	中	MS20-00004	審査終了
<input type="checkbox"/>	sample	広島県sample	sample sample	確	MS20-00002	事前審査中

建築物 (1) 建築物

他業務 (2)

申請書作成 ▾

<input type="checkbox"/>	申請種別	方式	署名	申請状況
<input checked="" type="checkbox"/>	確認	添付	紙	審査終了

削除したい申請をチェックします。

当社に一度でも「申請」を行った案件は、削除できません。

② 削除します。

件	広島県Test	宅保証株式会社 TEST	テスト 太郎	確	長期種 MS20-00006	事前申請中
	広島県 House@Sample01		Dummy Dummy	中	MS20-00004	審査終了
	広島県sample		sample sample	確	MS20-00002	事前審査中

建築物

<input checked="" type="checkbox"/>	申請種別	WEB申請番号	方式	署名	申請状況
<input checked="" type="checkbox"/>	確認	MS20-00002	添付	紙	事前審査中

「削除」ボタンを押下げます。

削除

申請取消

申請のキャンセルを行う手順です。

当社が、申請に対して事前審査の受理を行っていない状況であれば、以下に説明する【申請取消の実行】でキャンセルは完了します。それ以外の場合は、【取消の依頼】を行います。

なお、既に“引受”されている場合は、「申請取消」作業の前に、『取下げ届』をアップロードして頂く必要があります。

申請取消の実行

① 物件一覧画面を開きます。



② 申請取消を行う物件を選択してください。



③ 取消対象の申請を選択し、詳細を表示します。



④ 申請取消を実行します。



取消の依頼

【申請取消の実行】の①から③までの手順を行ってください。

① 通知を入力します。



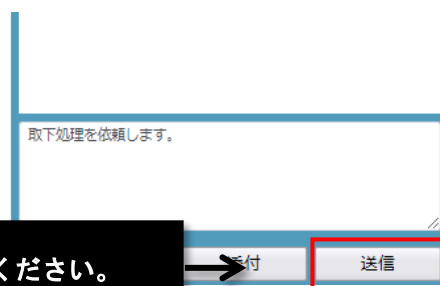
物件名: sample申請 JobID: 13 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 添付 WEB申請番号: MS20-00008 申請状況: 事前申請中

申請情報
申請日: 2020/07/15
地名地番: 広島県 広島市中区国寿寺町●●●●
建築主: フリガナ: 会社名: フリガナ: 氏名: Dummy 郵便番号: 730-0842 所在地: 広島県 広島市中区国寿寺町●●●● 電話番号:

通信欄: 2020/07/09 13:45 sample 事前申請を送信
2020/07/09 16:34 sample 事前申請を取消
2020/07/09 16:42 sample 事前申請を送信

送信

② 申請取消の通知を行います。



取下処理を依頼します。

送信



JobID: 13 申請種別: 建築物 - 確認 方式: 添付 WEB申請番号: MS20-00008 申請状況: 事前申請中

履歴

2020/07/09 13:45 sample 事前申請を送信
2020/07/09 16:34 sample 事前申請を取消
2020/07/09 16:42 sample 事前申請を送信
2020/07/09 16:46 sample 取下処理を依頼します。

上記手順を踏んだ後、取消しを確認するため、当社に連絡をお願いいたします。

補正等

当社からの補正の依頼があった場合、自動送信メールが送付されます。必要に応じて、申請書類ファイルの削除、追加アップロード等を行ってください。

補正の依頼がない状態では、補正等を行うことはできません。

なお、アップロードした図書を、確認検査機関が修正、変更することはできません。

通知内容の確認

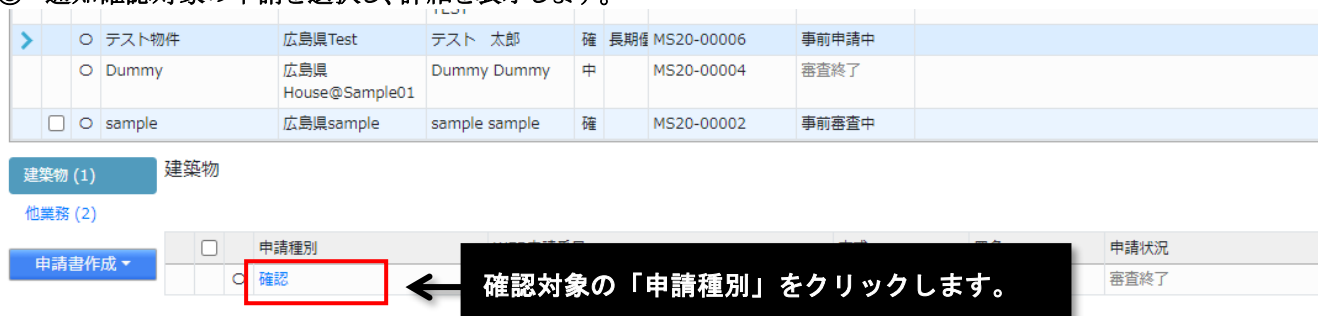
- ① 物件一覧画面を開きます。



- ② 通知確認を行う物件を選択してください。



- ③ 通知確認対象の申請を選択し、詳細を表示します。



④ 通知等を確認します。

The screenshot displays the application details page for 'sample申請'. The left sidebar contains navigation options like '申請情報', 'ファイル一覧', and '共有'. The main area shows application information such as '申請日: 2020/07/15' and '所在地: 広島県 広島市中西区赤穂町'. On the right, a '履歴' (History) tab is active, showing a list of events. A red dashed box highlights a notification from 2020/07/09 18:00: '事前補正申請を依頼' (Request for pre-correction application) with a sub-notification '質疑書を送付します' (Submitting questionnaire) and a PDF attachment '質疑書.pdf'. A blue callout box with an arrow points to this notification, containing the text: '履歴から、通知を確認します。添付ファイルがある場合は、ダウンロードしてください。' (Check notifications from the history. If there are attached files, please download them.)

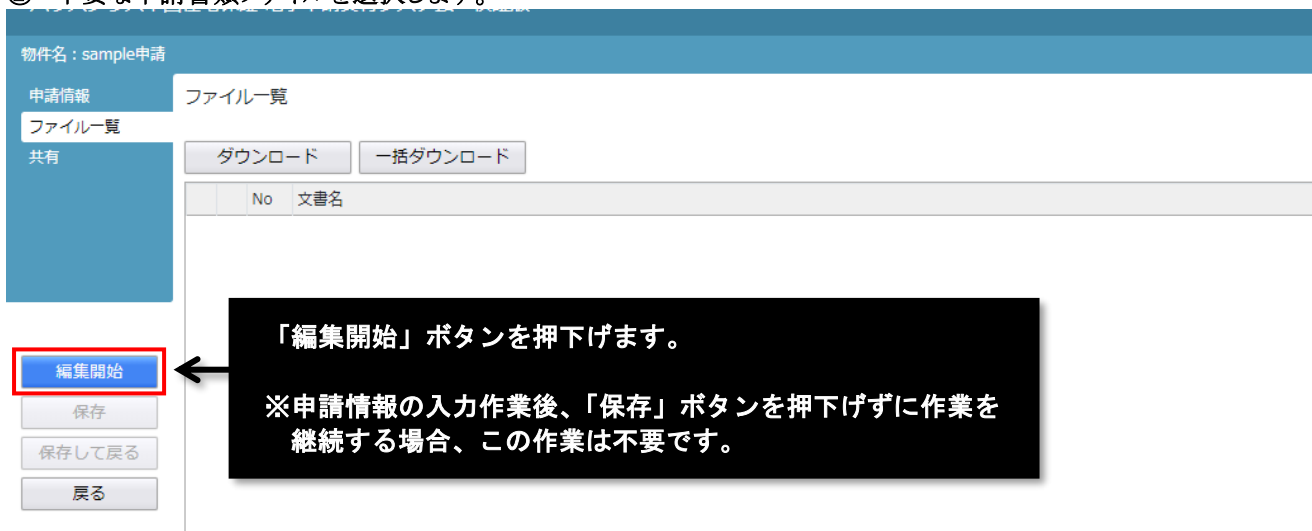
補正依頼だけではなく、その他の連絡事項を通知することもありますので、前後の通知も併せてご確認願います。

申請書類ファイルの削除

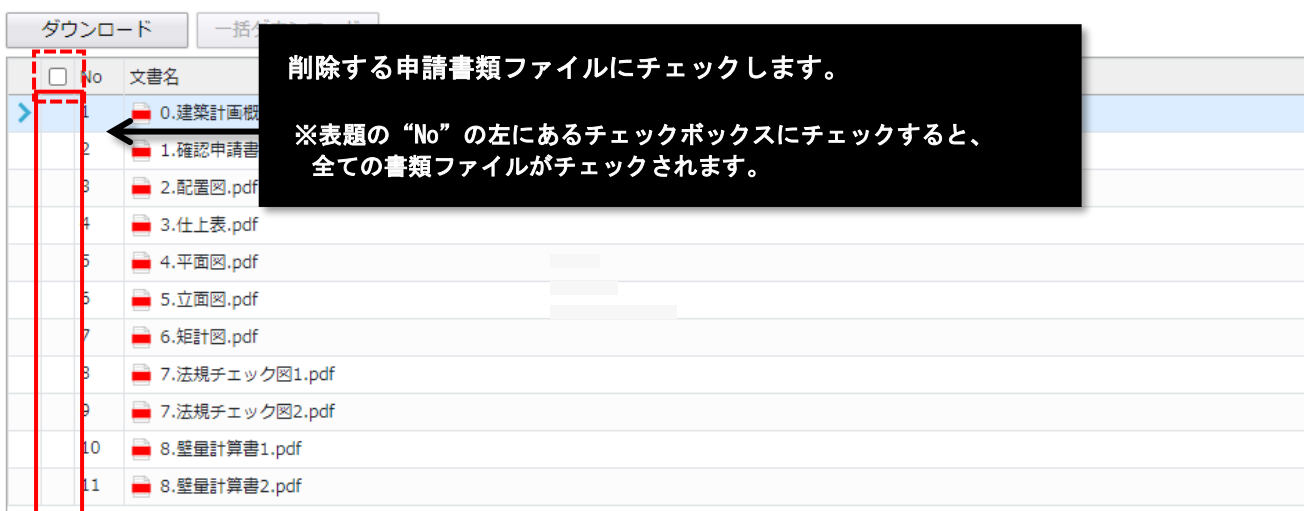
① ファイル一覧画面を表示します。



② 不要な申請書類ファイルを選択します。



ファイル一覧



③ ファイルを削除します。

ファイル一覧

ダウンロード 一括ダウンロード

「削除」ボタンを押下げます。 → **削除**

No	文書名	登録日時	申請	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	0.建築計画概要書.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	2.配置図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	3.仕上表.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	4.平面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	5.立面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	6.短計図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	7.法規チェック図1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	7.法規チェック図2.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	8.壁量計算書1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	8.壁量計算書2.pdf	2020/07/09 11:13	済	

確認

確認メッセージにおいて、「はい」ボタンを押下げます。

ファイルを削除してもよろしいですか？

はい いいえ

④ 申請書ファイルが削除されたことを確認してください。

ファイル一覧

ダウンロード 一括ダウンロード

追加 文書名変更 削除

No	文書名	登録日時	申請	署名
<input checked="" type="checkbox"/>	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	2.配置図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	3.仕上表.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	4.平面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	5.立面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	6.短計図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	7.法規チェック図1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	7.法規チェック図2.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	8.壁量計算書1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
<input type="checkbox"/>	8.壁量計算書2.pdf	2020/07/09 11:13	済	

※申請情報を一旦保存する場合は、「保存」ボタンを押下げてください。
保存せずに、そのまま他の作業を行うことも可能です。

「保存」ボタンを押下げます。

※下段に表示されている「保存して戻る」ボタンを押下げた場合は、物件一覧画面に戻ります。

編集開始 **保存** 保存して戻る キャンセル

2	1.確認申請書.pdf
3	2.配置図.pdf
9	7.法規チェック図2.pdf
10	8.壁量計算書1.pdf
11	8.壁量計算書2.pdf

申請書類ファイルの追加

① ファイル一覧画面を表示します。

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	署名
1	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 11:13	済	
2	2.配置図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
3	3.仕上表.pdf	2020/07/09 11:13	済	
4	4.平面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
5	5.立面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
6	6.短計図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
7	7.法規チェック図1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
8	7.法規チェック図2.pdf	2020/07/09 11:13	済	

② 申請書ファイルのアップロードを行います。

ファイル一覧

アップロードの対象となるファイルを選択し、「開く」ボタンを押下げます。

※アップロードファイルは、原則としてPDFファイル(.pdf)のみとなります。

申請図書として扱うデータは、PDFファイルのみとなります。

当社がPDF以外の書類ファイル(申請プログラムのファイル等)のアップロードをお願いすることもあります。この場合は、参考書類となります。

③ アップロードされたファイルを確認してください。

ファイル一覧

No	文書名	登録日時	申請	署名
1	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 11:13	済	
2	2.配置図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
3	3.仕上表.pdf	2020/07/09 11:13	済	
4	4.平面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
5	5.立面図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
6	6.短計図.pdf	2020/07/09 11:13	済	
7	7.法規チェック図1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
8	7.法規チェック図2.pdf	2020/07/09 11:13	済	
8	8.壁面計算書1.pdf	2020/07/09 11:13	済	
9	8.壁面計算書2.pdf	2020/07/09 11:13	済	
10	0.建築計画概要書.pdf	2020/07/09 18:41		
11	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 18:42		

※この時点では、まだ申請されていません。

※申請書類ファイルの順番を入れ替える場合の手順は、次の通りです。

ファイル一覧

ダウンロード 一括ダウンロード 追加 文書名

<input type="checkbox"/>	No	文書名	登録日時
<input type="checkbox"/>	1	2.配置図.pdf	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	2	3.仕上表.pdf	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	3	4.平面図.pdf	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	4	5.立面図.pdf	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	5	6.短計図.pdf	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	6	7.法	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	7	7.法	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	8	8.壁	2020/07/09 11:
<input type="checkbox"/>	9	8.壁	2020/07/09 11:
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0.建	2020/07/09 18:
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1.確	2020/07/09 18:

順番を入れ替える申請書類ファイルにチェックします。
 ※表題の“No”の左にあるチェックボックスにチェックすると、
 全ての書類ファイルがチェックされます。

ファイル一覧

ダウンロード 一括ダウンロード 追加 文書名変更 削除

<input type="checkbox"/>	No	文書名	申請	署名
<input type="checkbox"/>	1	2.配置図.pdf		
<input type="checkbox"/>	2	3.仕上表.pdf		
<input type="checkbox"/>	3	4.平面図.pdf		
<input type="checkbox"/>	4	5.立面図.pdf		
<input type="checkbox"/>	5	6.短計図.pdf		
<input type="checkbox"/>	6	7.法規チェック図1.pdf	2020/07/09 11:13	済
<input type="checkbox"/>	7	7.法規チェック図2.pdf	2020/07/09 11:13	済
<input type="checkbox"/>	8	8.壁量計算書1.pdf	2020/07/09 11:13	済
<input type="checkbox"/>	9	8.壁量計算書2.pdf	2020/07/09 11:13	済
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0.建築計画概要書.pdf	2020/07/09 18:41	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1.確認申請書.pdf	2020/07/09 18:42	

トグルボタンを押下げることで、書類ファイルの順番を入れ替えることができます。

※申請情報を一旦保存する場合は、「保存」ボタンを押下げてください。

保存せずに、そのまま他の作業を行うことも可能です。

編集開始

保存

保存して戻る

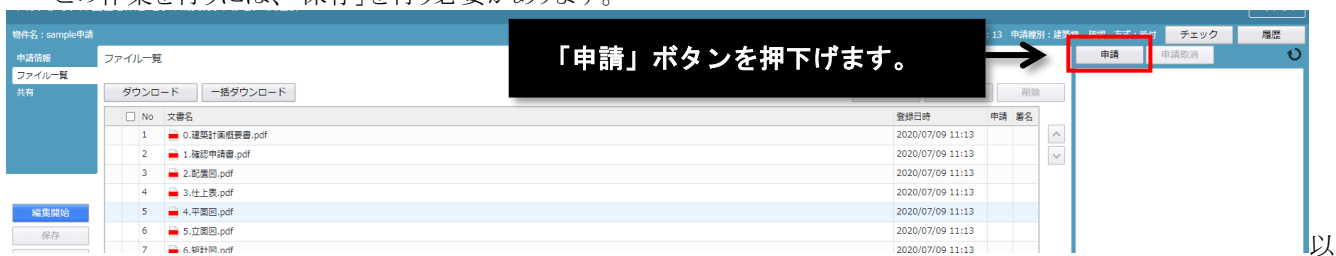
キャンセル

2	1.確認申請書.pdf
3	2.配置図.pdf
9	7.法規チェック図2.pdf
10	8.壁量計算書1.pdf
11	8.壁量計算書2.pdf

「保存」ボタンを押下げます。
 ※下段に表示されている「保存して戻る」ボタンを押下げた場合は、物件一覧画面に戻りません。

④ 申請します。

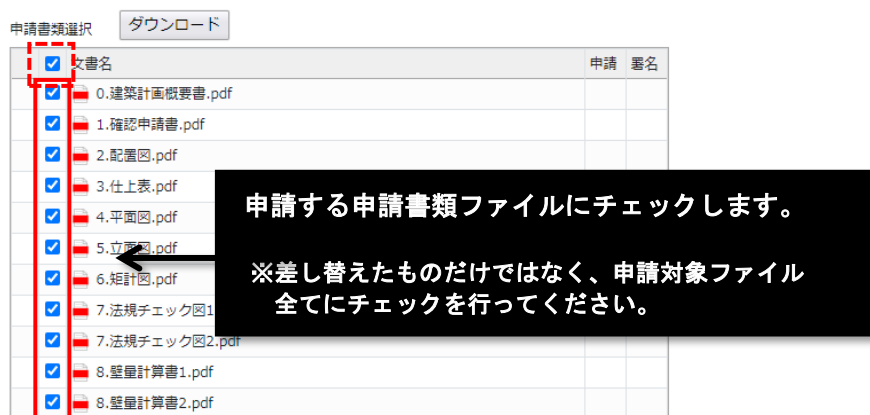
この作業を行うには、「保存」を行う必要があります。



以降の処理は、【事前申請】②から③の手順と同じです。

【事前申請】を参照してください。

なお、“申請対象”のチェックは、差し替えたファイルだけではなく、すべてのファイルに入れてください。
※参考図書として表示だけを行う(申請はしない)ファイルは除きます。

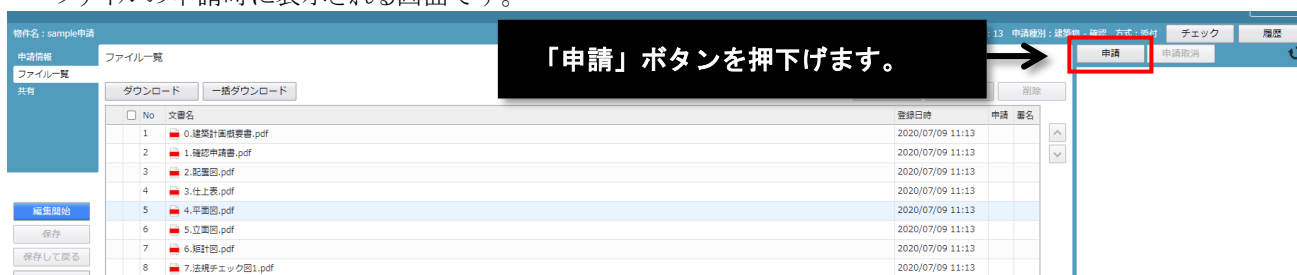


申請方法等の切替え

“紙申請”と“電子申請”を切り替えたい場合の処理となります。
なお、切り替えは補正時にしか選択することができません。

この前の処理は、【申請書類ファイルの追加】①から④までの処理と同じです。
 【申請書類ファイルの追加】を参照してください。

- ① 申請ボタンを押します。
 ファイルの申請時に表示される画面です。



- ② 申請に必要な情報の入力を行います。

事前申請

申請種別: 建築物 - 確認

署名方法: 紙申請 電子申請

申請先: [dropdown menu]

備考: [text area]

申請書類選択 [ダウンロード]

文書名 [申請] [署名] [判定]

A black callout box with white text says: 「署名方法」欄を選択してください。」 (Please select the 'Signature Method' field.)

「署名方法」欄において、申請後の手続きを、紙申請とするか、電子申請とするか選択します。
 最後に申請を行った際に選択した方法に、申請の流れが切り替わります。

- “紙申請”にチェックした場合: 電子事前申請となります。受付までに正本等を提出する必要があります。
- “電子申請”にチェックした場合: 電子署名を必要としない電子申請となります。
 (※正本等の提出は必要ありません)

正本依頼

“紙”申請(電子事前申請)の場合は、事前審査終了後、正本依頼のお知らせメールが届きます。

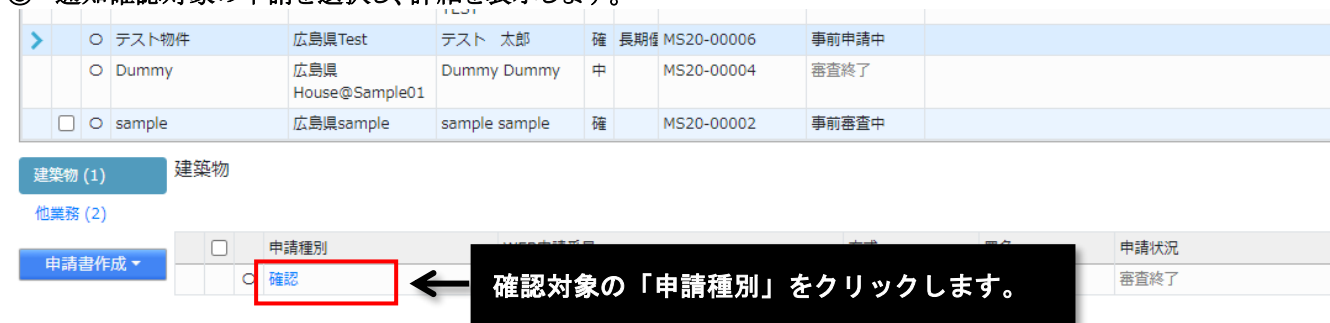
① 物件一覧画面を開きます。



② 通知確認を行う物件を選択してください。

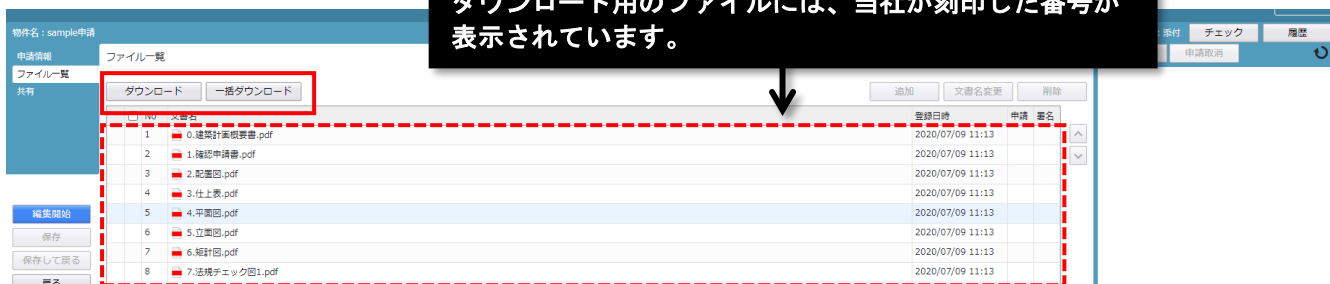


③ 通知確認対象の申請を選択し、詳細を表示します。



④ 通知等を確認します。

ファイルを確認し、ダウンロードしてください。
ダウンロード用のファイルには、当社が刻印した番号が表示されています。



正本、副本として提出いただく書類は、当社が刻印した**番号が入ったものを有効**とします。
刻印がない書類は、参考資料を除き、受け取りできませんので、再度、当該書類をアップロードいただき、電子申請による事前審査を行う必要があります。

書類の提出が確認されると、“正本受理”が表示され、押印図書受理のメールが送付されます。



本申請依頼

“電子”申請の場合は、事前審査終了後、本申請依頼のお知らせメールが届きます。

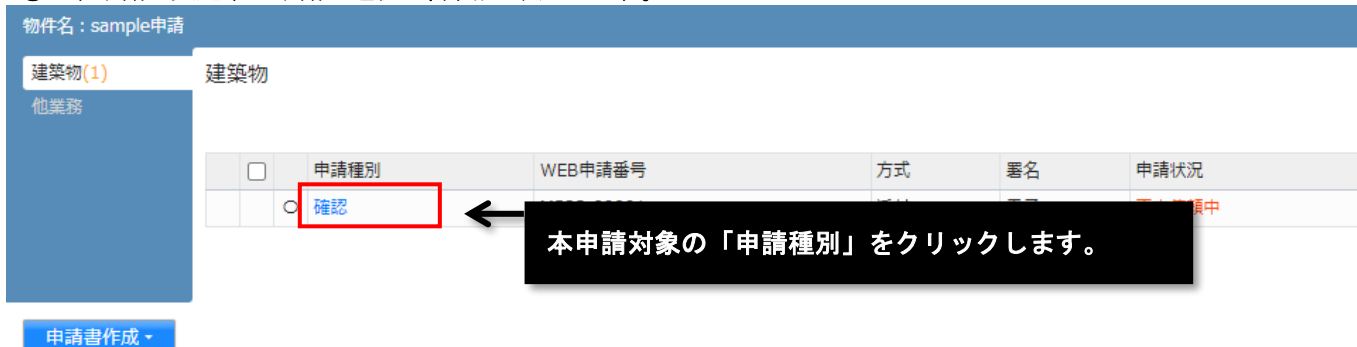
- ① 物件一覧画面を開きます。



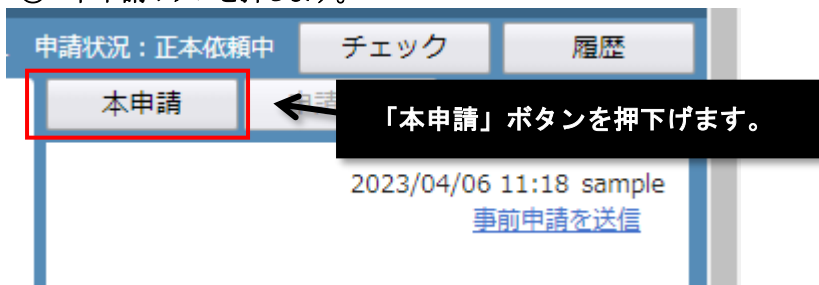
- ② 本申請を行う物件を選択してください。



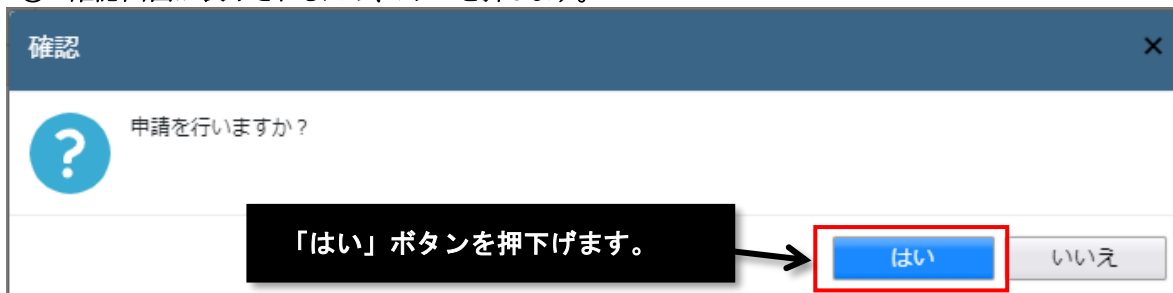
- ③ 本申請を実施する申請を選択し、詳細を表示します。



④ 本申請ボタンを押します。



⑤ 確認画面が表示されるため、ボタンを押します。



※本申請後が実施された旨画面に表示されます。



パートナー

共同で申請依頼を行うためのパートナー企業を登録、管理することができます。
パートナーは、【ユーザー情報】に表示されている「共有コード」を相手方に伝えるか、又は教えてもらう必要があります。

パートナーの登録

- ① パートナー管理画面を開きます。



「パートナー管理」をクリックすると、パートナーの詳細画面が表示されます。

- ② 登録依頼を行います。

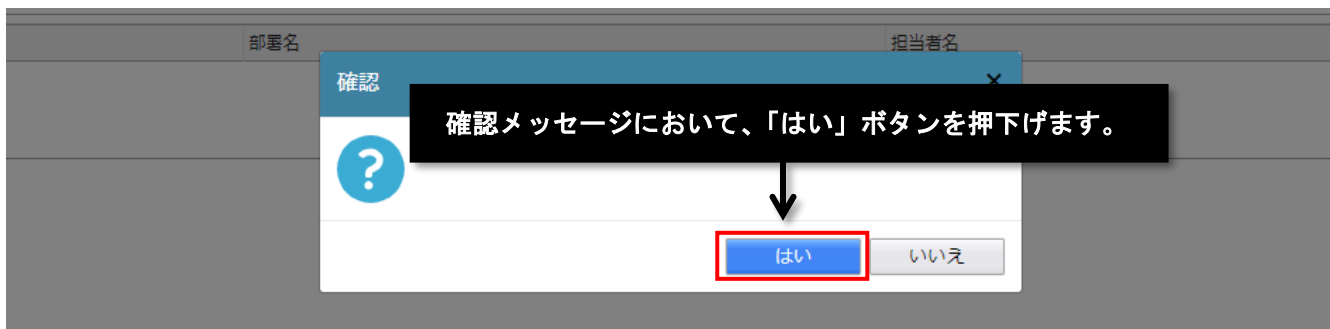


「依頼」ボタンを押下げます。

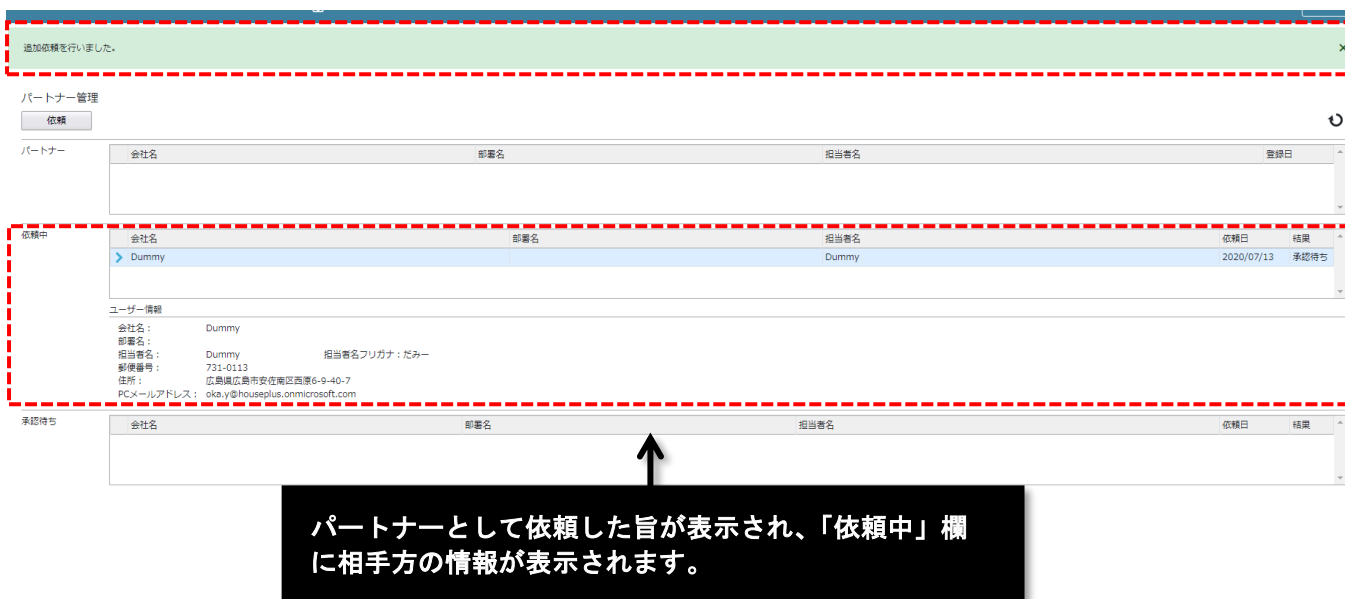


「共有コード」欄に相手方の共有コードを入力し、「依頼」ボタンを押下げます。

登録したい相手方の「共有コード」を、事前に教えていただく必要があります。



③ パートナー依頼が行われたことを確認します。



パートナーの依頼手続きは、こちらで完了となります。

依頼を行った相手方には、パートナー登録依頼のお知らせメールが送付されます。

続いての【パートナー承認】は、お客様がパートナーの相手方となった場合の手続きです。

パートナー承認

- ① パートナー管理画面を開きます。



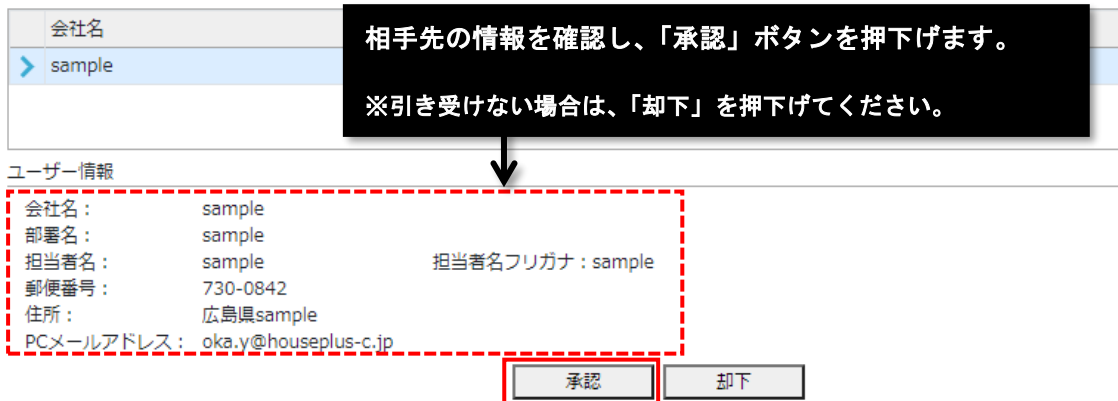
「パートナー管理」をクリックすると、パートナーの詳細画面が表示されます。

- ② パートナー承認を行います。
パートナーの依頼を受けていない場合、「承認待ち」欄には何も表示されていません。



承認の対象となる依頼先をクリックします。

承認待ち



相手先の情報を確認し、「承認」ボタンを押下げます。

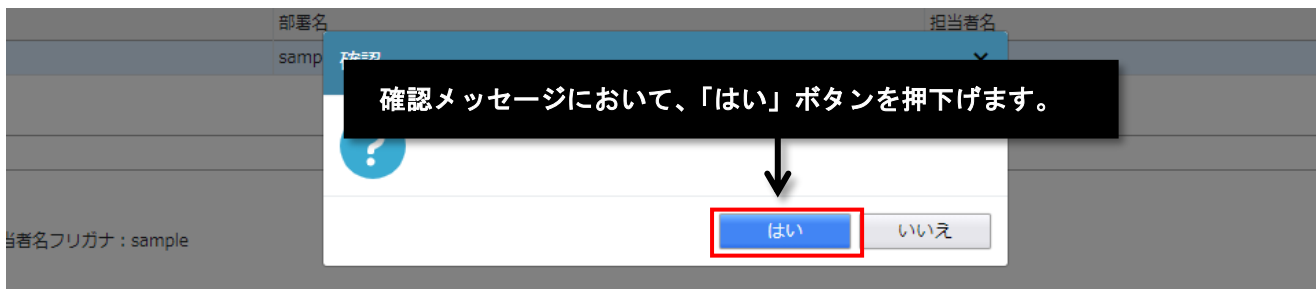
※引き受けない場合は、「却下」を押下げてください。

ユーザー情報

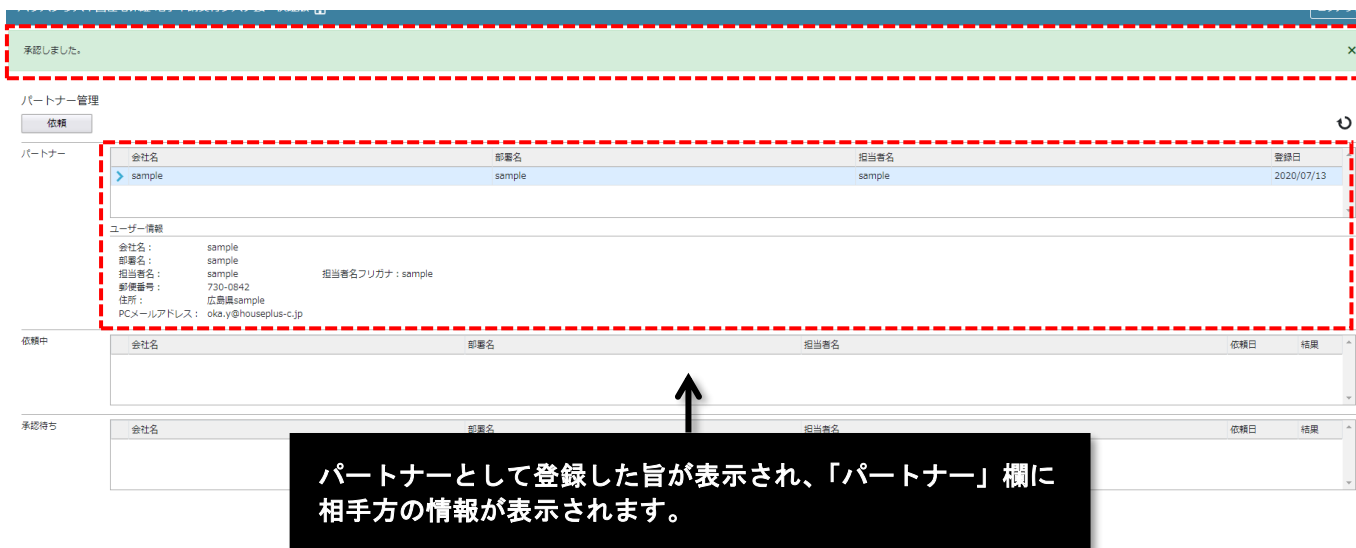
会社名: sample
部署名: sample
担当者名: sample
郵便番号: 730-0842
住所: 広島県sample
PCメールアドレス: oka.y@houseplus-c.jp
担当者名フリガナ: sample

承認

却下



③ パートナー登録が行われたことを確認します。



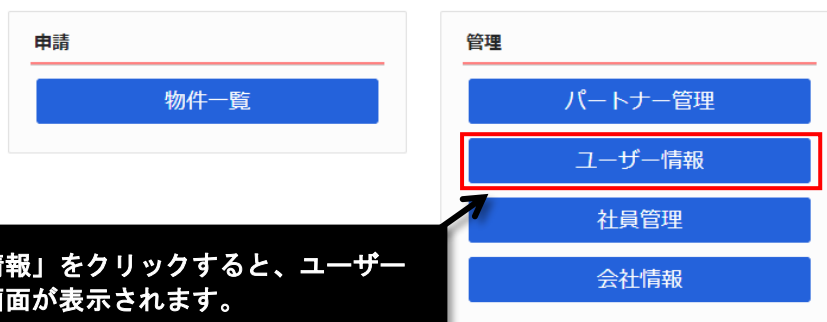
パートナーの依頼側、承認側ともに、「パートナー」欄に登録されます。

ユーザー情報の確認、変更

ユーザー情報を変更することができます。

情報の変更

- ① ユーザー情報画面を開きます。



- ② 編集を開始します。

電子署名ID: ※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。
お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを受信した場合

パスワード変更

編集開始

「編集開始」ボタンを押下げます。

ユーザー情報

会社名: アカウント: 有効 無効
部署名: 社員管理機能を利用可能にする
担当者名: 担当者名フリガナ:
郵便番号: 検索 自社他ユーザーの物件に対する権限
住所: 参照
電話番号: FAX番号: 編集・申請
携帯電話番号: メール受信
PCメールアドレス:
追加送信先メールアドレス:
※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。
ユーザーID: 共有コード:
お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャットを受信した場合
(添付ファイル有りの場合のみ)

必要に応じて、変更部分を再入力してください。
※「会社名」と「ユーザーID」を変更することはできません。

- ③ 「保存」します。

「保存」ボタン押下後、変更情報が更新されます。

お知らせメール: 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを受信した場合

パスワード変更

編集開始

保存

「保存」ボタンを押下げます。

パスワードの変更

申請者は、自身のパスワードを変更することができます。

① パスワードの変更を行います。

ユーザー情報

会社名: Dummy株式会社
部署名: sample部
担当者名: プラス太郎 担当者名フリガナ: プラスタロウ
郵便番号: 730-0042 検索
住所: 広島県 広島市中区国泰寺町1丁目3番32号 国泰寺ビル1階
電話番号: 0825455607 FAX番号:
携帯電話番号:
PCメールアドレス: oka.y@houseplus.onmicrosoft.com
追加送信先メールアドレス:
※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザー情報
電子メール
お知らせ

「パスワード変更」ボタンを押下げます。

パスワード変更 編集開始 保存 キャンセル

② 「旧パスワード」「新パスワード」欄に、それぞれ入力を行います。

なお、半角英数字が混在した最低文字数が8文字以上のパスワードにする必要があります。

パスワードを入力してください。
※パスワードは、半角英数字が混在した8文字以上としてください。

パスワード変更

旧パスワード:

新パスワード:

新パスワード(再入力):

変更 キャンセル

③ 変更します。

パスワード変更

旧パスワード:

新パスワード:

新パスワード(再入力):

「変更」ボタンを押下げます。

保存 キャンセル 変更 キャンセル

社員管理

社員管理機能を利用可能なユーザーは、社員の情報の登録並びに変更、アカウント管理、及び権限を設定できます。

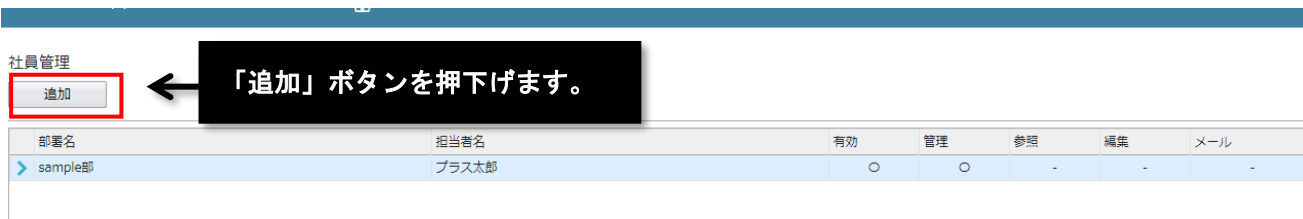
社員追加

- ① 社員管理画面を開きます。

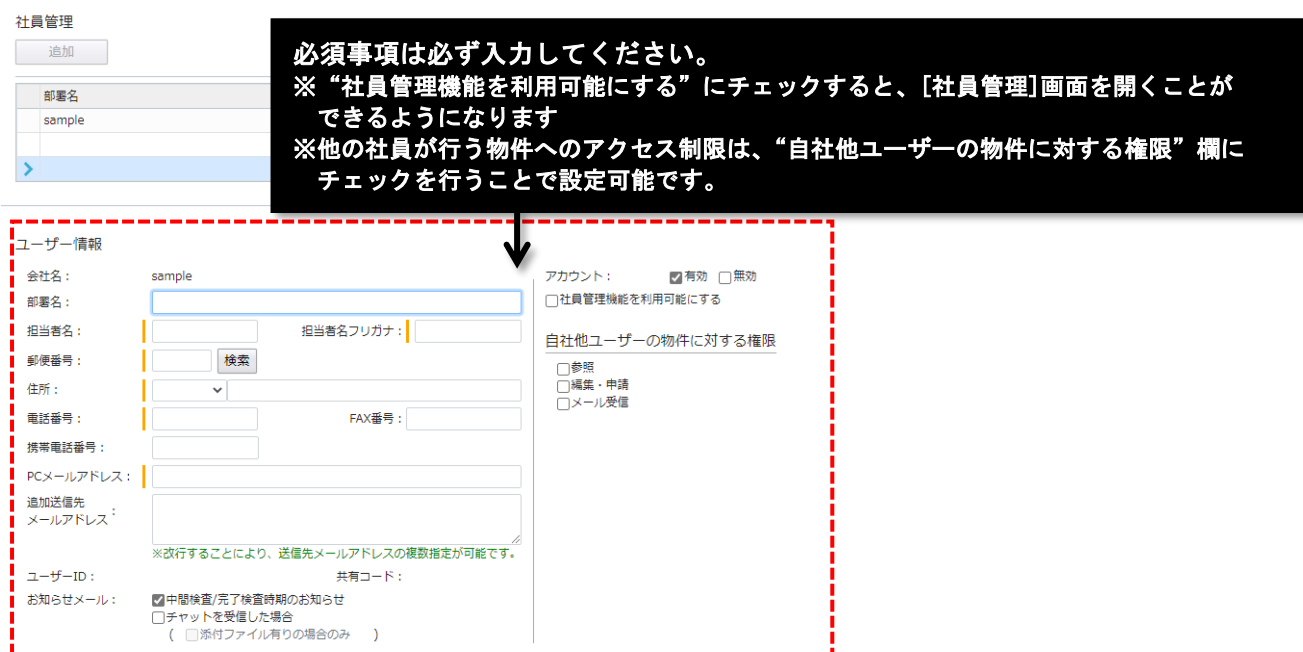


「社員管理」をクリックすると、社員管理の詳細画面が表示されます。

- ② 社員の追加を行います。



- ③ 登録する社員の情報を入力してください。



④ 「保存」します。

お知らせメール：
 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを受信した場合



⑤ 登録された社員は、社員管理一覧に表示されます。

社員管理

追加

部署名	担当者名	有効	管理	参照	編集	メール	登録日	更新日
> sample部	プラス太郎	○	○	-	-	-	2020/06/03	2020/06/03

④ 「保存」します。

追加送信先
メールアドレス：

※改行することにより、送信先メールアドレスの複数指定が可能です。

ユーザーID：
電子署名ID：

※セコムあんしんエコ文書サービスのIDを入力してください。

お知らせメール：
 中間検査/完了検査時期のお知らせ
 チャット内でファイルを送信した場合

パスワード変更

編集開始

保存

「保存」ボタンを押下げます。

パスワード再発行

お客様がパスワードを忘れた場合は、パスワードを再発行し、登録メールアドレスに送付します。

- ① ログイン画面のリンクをクリックし、パスワード再発行画面を開きます。

ログイン

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。

ログインID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

利用者登録

WEB申請のご利用には利用者登録が必要です。

“パスワードをお忘れの方はこちら”をクリックします。

- ② 「ユーザーID」欄にログインID、「メールアドレス」欄にメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押下げます。
入力されたメールアドレスに、新しいパスワードが送付されます。

パスワードをお忘れの場合

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。

ユーザーID

メールアドレス

トップページへ

送信

ログインIDとパスワードを入力します。

その他

- 対応可能なサービスについて

本システムで対応可能なサービスは、建築基準法第 6 条の 4 各号に該当する建築物と、これに設置する建築設備、及び工作物の確認申請、中間検査、及び完了検査、並びにフラット 35 の設計検査、中間現場検査、及び竣工現場検査、その他の申請です。

- 図面のまとめかた

ベクター形式の図面ファイル(Excel や CAD データ等を直接 PDF に変換したファイル)をアップロードする際は図面をどのようにまとめて頂いてもかまいませんが、図書の差し替えに対応しやすい大きさにまとめることを推奨します。

ただし、ラスタ形式の図面ファイル(ビットマップ画像、スキャナーデータ等)は、図面ごとに個別のファイルにして登録するよう、ご協力をお願いします。

※図面をまとめたラスタ形式のファイルは、差し替え後の審査に時間がかかることをご了承願います。

- ファイルの形式について

本システムにアップロードするファイルの形式に制限はありません。

ただし、当社が申請書類と認めるファイルは、PDF 形式のみとなりますので、ご注意ください。

※PDF 以外の提出図書は“参考書類”として扱うことになります。

- 書面で提出が必要な書類について

行政庁の許認可に係る書類、及び当社を経由して行政庁等に提出が必要な書類(浄化槽の届出書、消防同意用正本・副本等、消防設備設置計画書、又は取り止め届けなど)については、書類を窓口に出すか、送付して頂く必要があります。浄化槽の届出書等に関しては、データをアップロードして設計図書の一部として申請する可能である場合であっても、別途書面での提出は必要です。

なお、フラット 35 の設計検査申請において、設計基準に係る事項が設計図書に記載されている場合、「住宅工事仕様書」を提出して頂く必要はありません。

- 副本について

副本を書面で交付することは行いませんので、お手数ですが、本サービスより電子データをダウンロードしてください。

- 電子署名について

本システムを利用して電子申請を行う場合、電子署名は必要ありません。また、当システムは電子署名を行う機能を削除しています。

電子署名をご利用される場合は、お手数ですが、別途電子署名をご購入いただき、ファイルに電子署名を行ったうえで申請してください。なお、この場合、事前申請であっても差し替えをすることはできず、図書の修正は追加図書の提出でしか行うことはできません。