東京都
建築確認等電子申請システム
操作マニュアル
（民間申請者編）

第1.1版

株式会社　日立社会情報サービス

© Hitachi Social Information Services, Ltd. 2023.

マニュアルの構成

このマニュアルは以下の構成で作成されています。

1 はじめに	建築確認等電子申請システムの概要について説明します。
2 事前設定	建築確認等電子申請システムを使用するにあたり、必要な事前設定について説明します。 ・利用者登録 ・ログイン方法 ・パスワード変更　等
3 画面構成と基本設定	建築確認等電子申請システムの画面構成および基本設定について説明します。 ・電子申請ポータル画面の各ボタンの機能および操作方法 ・パートナー登録・解除方法　等
4 電子申請を行う	建築確認等電子申請システムの電子申請について説明します。 ・申請様式の選択方法 ・申請内容の入力方法（手入力） ・申請内容の確認・修正方法 ・申請書および概要書等の出力 ・申請図書の添付方法 ・申請内容の提出
5 申請提出後	建築確認等電子申請システムの電子申請について説明します。 ・申請状況の確認方法 ・申請における手数料支払い ・質疑応答方法

マニュアルの構成

このマニュアルは以下の構成で作成されています。

6 推奨システム動作環境	建築確認等電子申請システムを使用するにあたり、推奨のシステム動作環境について説明します。
7 FAQ	建築確認等電子申請システムのFAQを記載します。
8 制限事項	建築確認等電子申請システムの制限事項を記載します。
9 問い合わせ先	建築確認等電子申請システムの問い合せ先を記載します。
10 別紙	建築確認等電子申請システムについて下記を別紙として記載します。 ・対象事務手続き一覧
11 機能追加	建築確認等電子申請システムについてリリース後に追加された機能の利用方法について記載します。

目次

1 はじめに ……5
1.1 システム概要 ……6
1.2 申請流れ図 ……7

2 事前設定 ……8
2.1 利用者登録 ……9
2.2 ログイン……13
2.3 基本設定……15
2.3.1 プロファイル情報変更 ……15
2.3.2 パスワード変更 ……16

3 画面構成と基本操作 ……17
3.1 東京都都市整備局電子申請ポータル……18
3.2 電子申請……19
3.3 パートナー登録／解除……20
3.4 よく使う情報の登録・削除（設計者等）……22
3.5 自分のリスト……23

4 電子申請を行う ……24
4.1 申請様式を選ぶ……25
4.2 申請内容入力……26
4.2.1 基本情報の入力 ……26
4.2.2 申請情報入力(手入力の場合) ……27
4.3 申請内容修正／確認……30

目次

4.4 申請書／概要書出力……32
4.5 申請書類添付……34
4.6 申請完了……36

5 申請提出後 ……37
5.1 申請状況の確認……38
5.2 手数料の支払い……40
5.3 質疑対応……52
5.3.1 質疑事項の確認 ……52
5.3.2 申請内容の修正 ……54
5.3.3 質疑回答ファイルの添付 ……55
5.3.4 申請書類の追加・差し替え ……57
5.3.5 質疑事項の回答提出 ……59
5.4 審査完了通知等……60

6 推奨システム動作環境 ……62

7 FAQ……64

8 制限事項 ……68

9 問い合わせ先 ……70

10 別紙 ……72

11 追加機能……74

1 はじめに

1　はじめに

[1.1　システム概要]

　東京都建築確認等電子申請システムは建築確認申請書、計画通知書など建築確認に係る申請書の作成および電子申請を行うためのシステムです。

◆搭載機能

・申請手続の選択→申請内容の入力→添付書類のアップロード

・パートナー登録

・手数料の支払（pay-easy、クレジットカード）

・申請状況の確認

・申請内容の修正、添付書類の追加提出・差替え、質疑への回答

・副本ダウンロード

◆対象手続

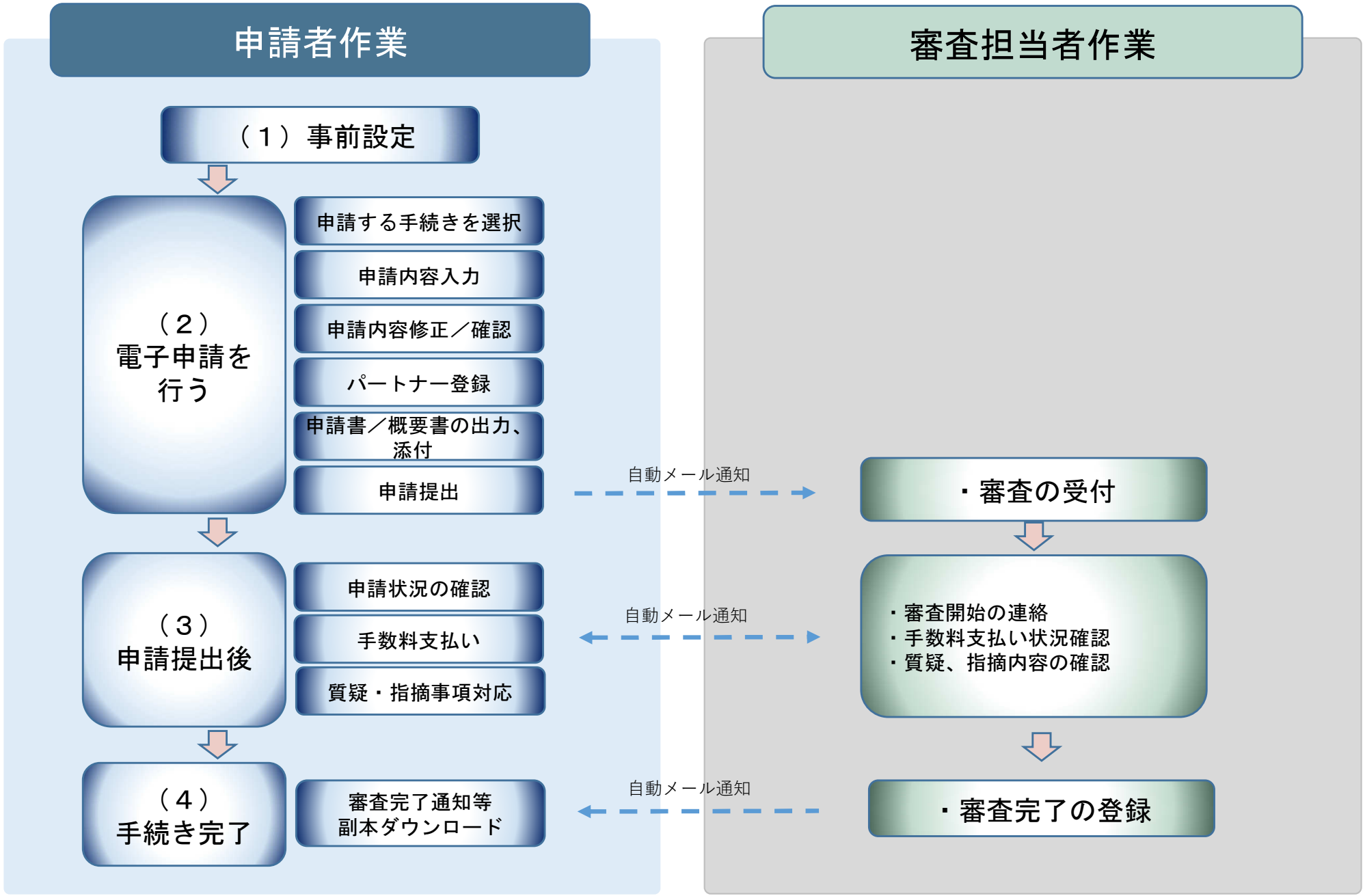
本システムの対象となる手続きは別紙1「対象手続一覧」を参照してください。

また、「対象手続一覧」に手続名が記載されていない建築行政手続についても

区分「その他〇〇」の申請で受付可能です。

1　はじめに

［1.2　申請流れ図］



2　事前設定

2　事前設定

［2.1　利用者登録］

東京都都市整備局電子申請ポータル画面（以後「ポータル画面」という）



※すでにユーザIDを持っている場合、［2.2　ログイン］から実施してください。

2　事前設定

［2.1　利用者登録］

事業者ユーザー登録画面



2

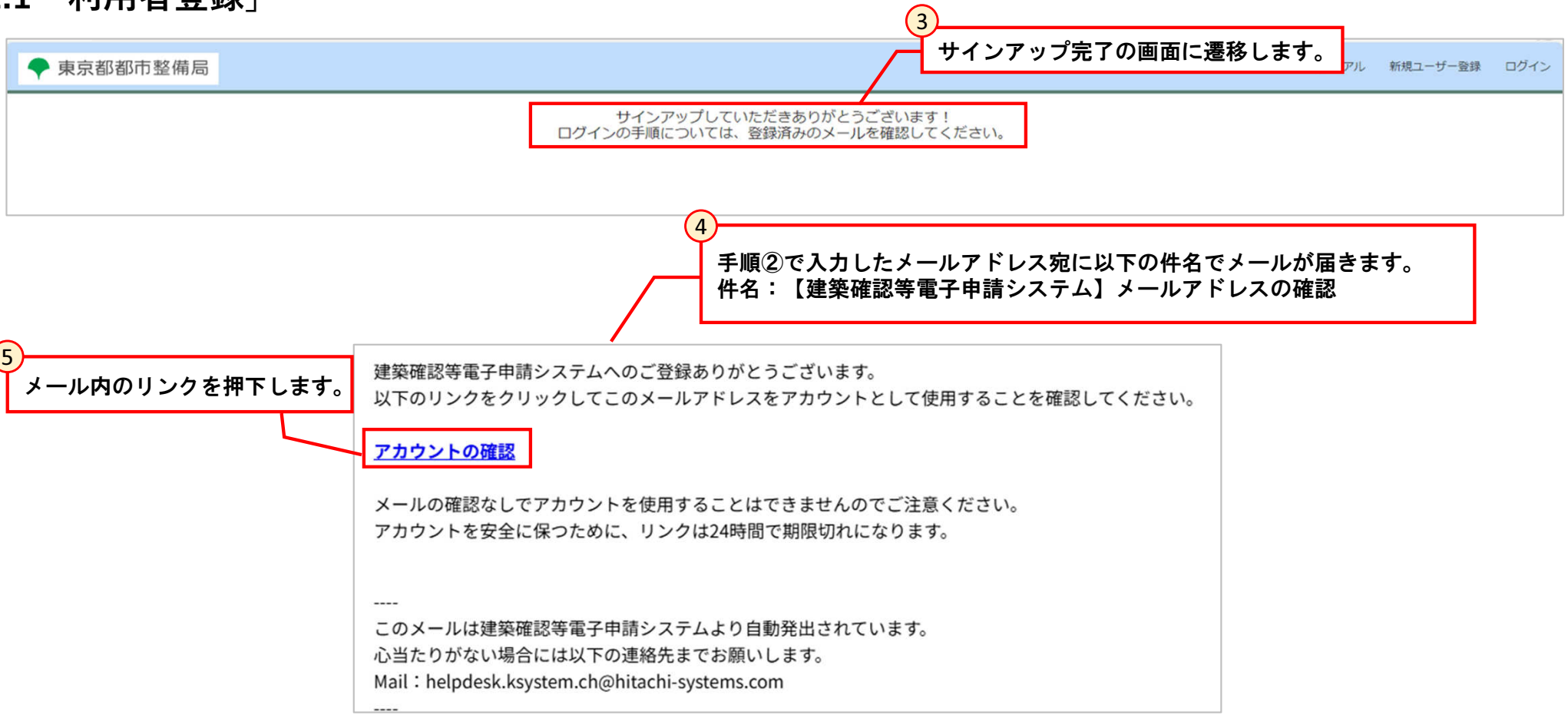
必要な情報を入力し、「サインアップ」をクリックします。

※サインアップ時に「件名：【建築確認等電子申請システム】既に別アカウントで利用されているメールアドレスが入力されました」のメールを受信した場合は、FAQ No.10を参照してください。

※　「メール」は基本的に個人のメールアドレスを入力してください。
「メール」の項目に入力されたメールアドレスがユーザー名となります。
組織メールや共通利用メールアドレスを使用することもできますが、一つのユーザー名で複数同時ログインをしてのご利用は動作保証範囲外となります。

2　事前設定

［2.1　利用者登録］



※メールが届かない場合には下記２点をご確認ください。

①入力したメールアドレスに誤りがないこと、②servicenow.comのドメインを受信拒否されていないこと

上記の問題がなく２０分経ってもメールが届かない場合には、ＦＡＱをご参考にヘルプデスクにお問い合わせください。

2　事前設定

［2.1　利用者登録］

7

手順②で入力したメールアドレス宛に以下の件名でメールが届きます。
件名：【建築確認等電子申請システム】新しいパスワードの設定

建築確認等電子申請システムのユーザーアカウントが作成されました。
ユーザー名: [redacted]

以下のリンクをクリックして、ユーザーアカウントにアクセスするためのパスワードを設定してください。

新しいパスワードを設定

注:このリンクは1 時間で期限切れになります。

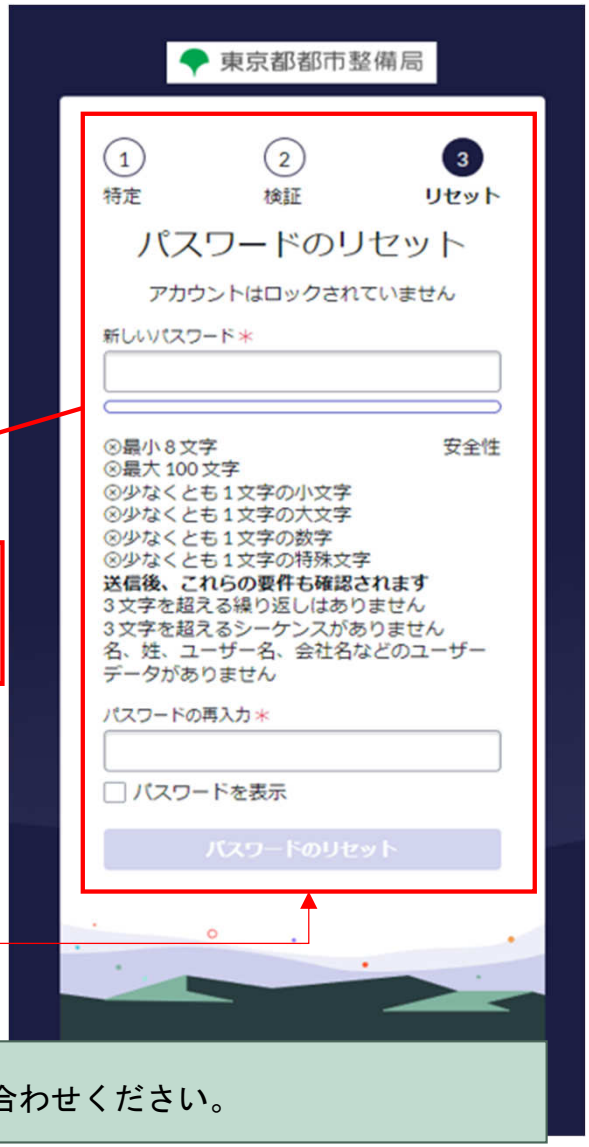
8

メール内のリンクを押下し、
パスワード設定画面に遷移します。

このメールは建築確認等電子申請システムより自動発出されています。
心当たりがない場合には以下の連絡先までお願いします。
Mail：helpdesk.ksystem.ch@hitachi-systems.com

9

ログインパスワードを設定します。

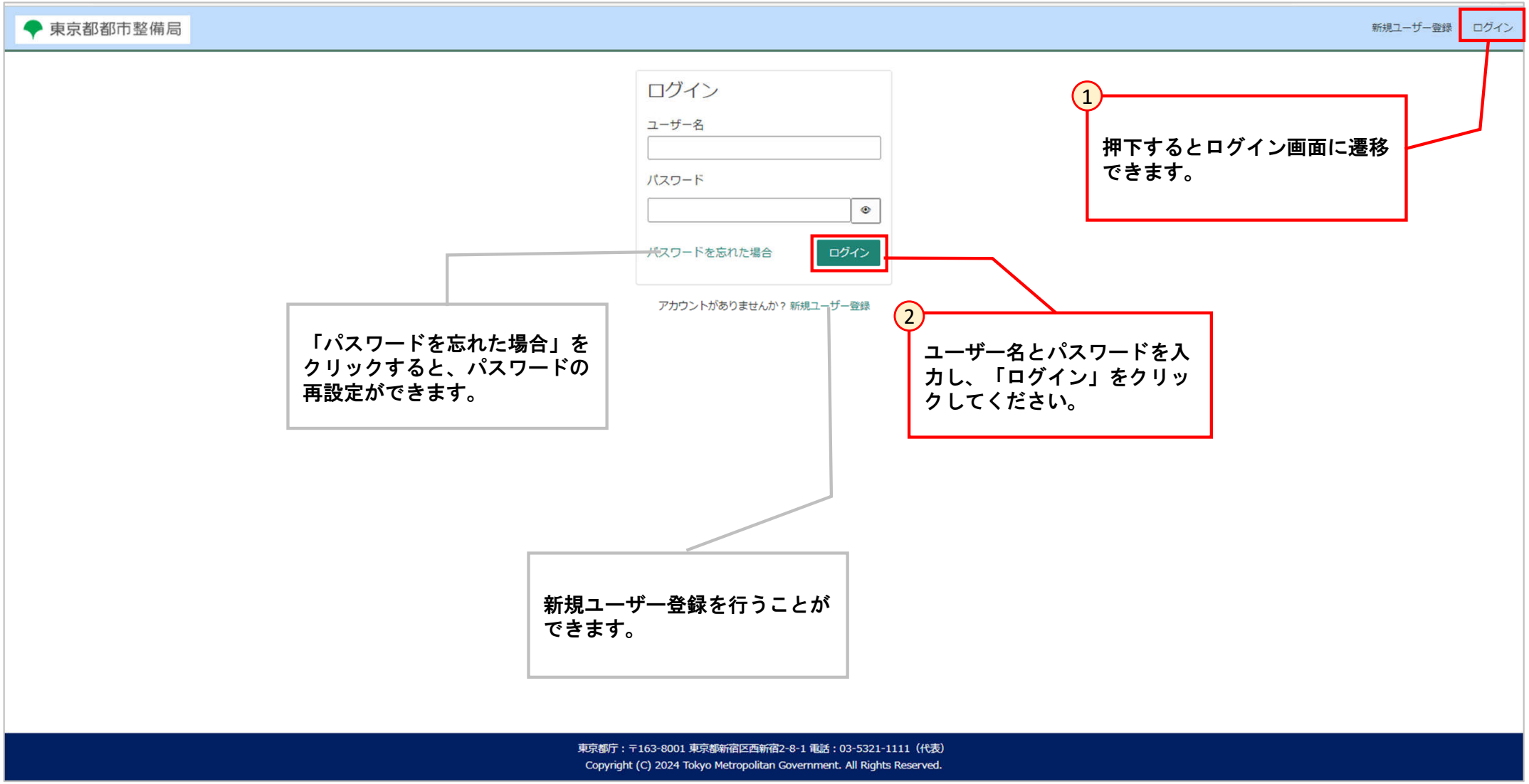


※メールが２０分経っても届かない場合には、ＦＡＱをご参考にヘルプデスクにお問い合わせください。

2　事前設定

［2.2　ログイン］

ログイン画面



2　事前設定

［2.2　ログイン］

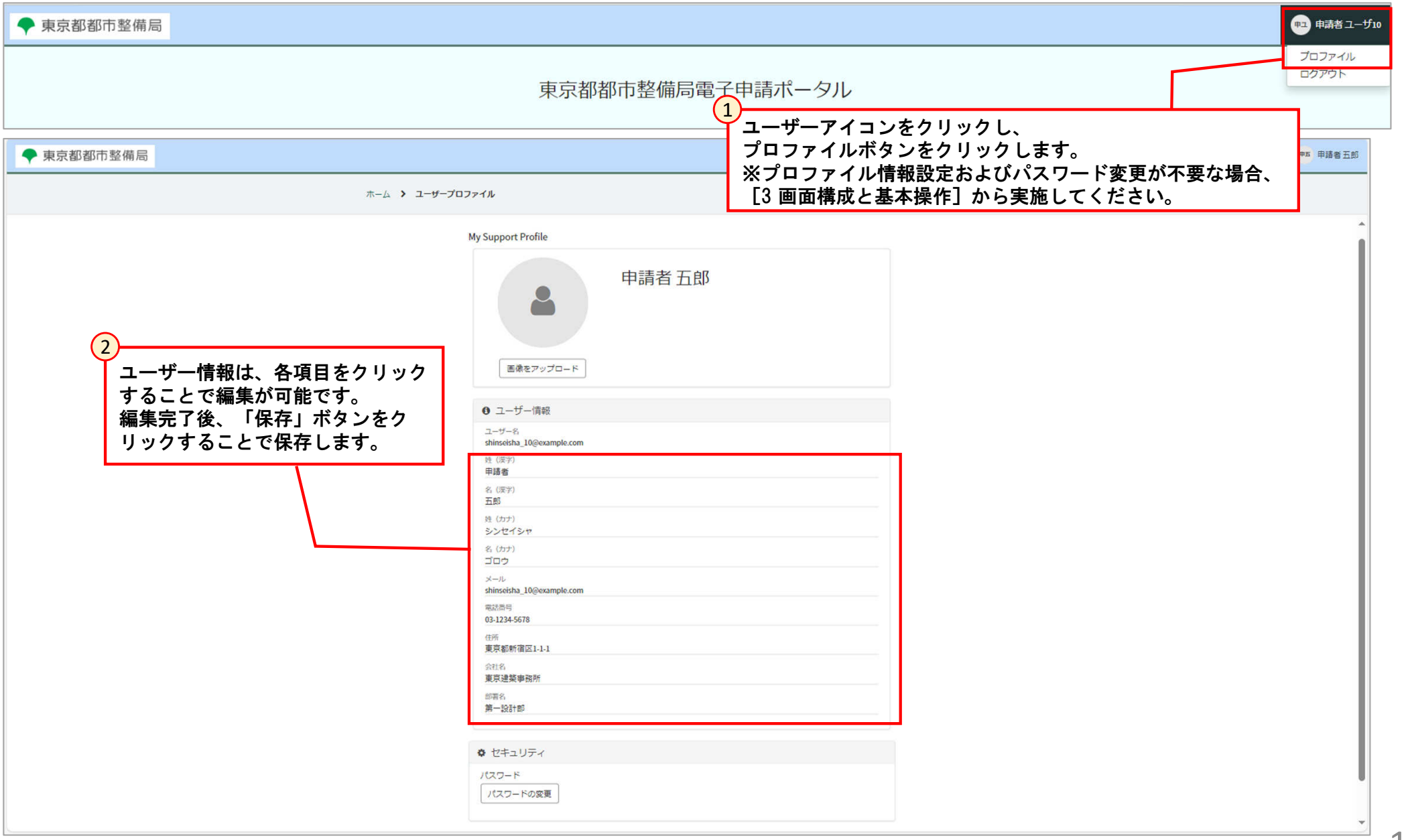
ログイン後ポータル画面



2　事前設定

［2.3　基本設定］

2.3.1　プロファイル情報設定

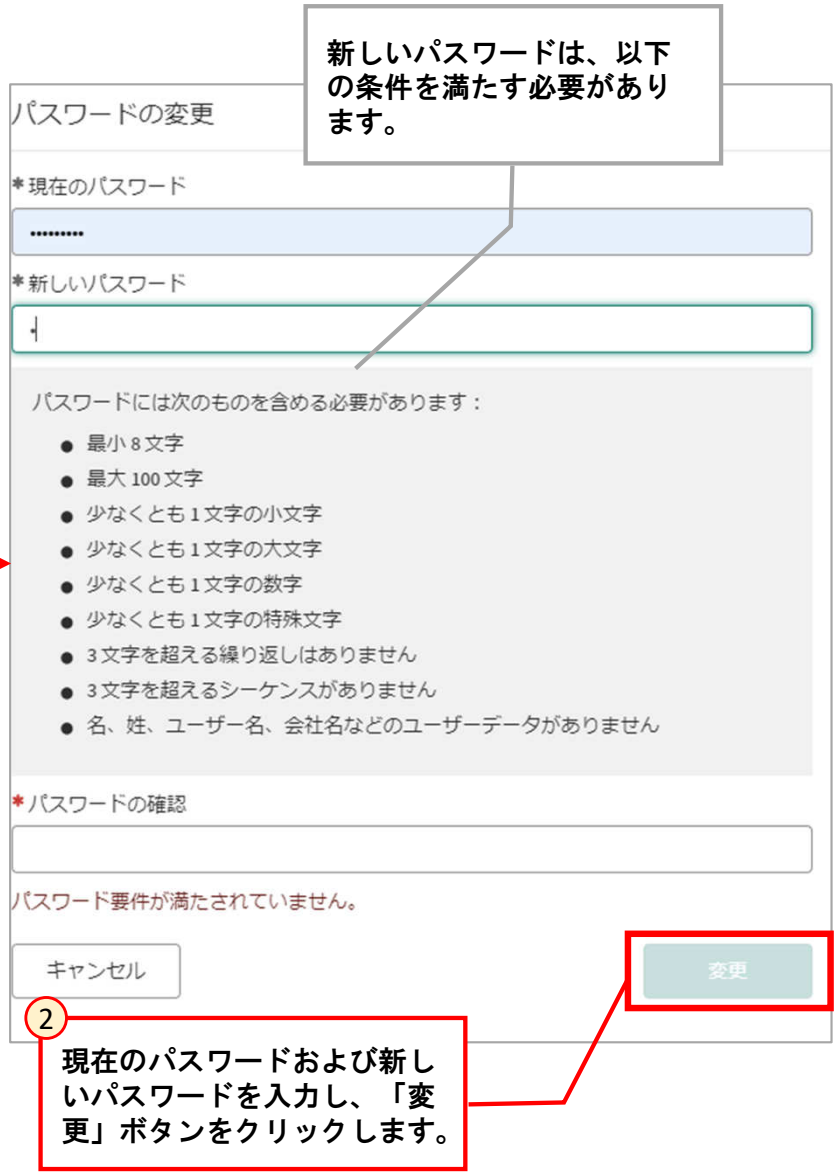


2　事前設定

［2.3　基本設定］

2.3.2　パスワードの変更





3　画面構成と基本操作

3　画面構成と基本操作

［3.1　東京都都市整備局電子申請ポータル］



都からのお知らせ等はこちらに表示されます。

協力会社等の申請を共同で行うパートナーを設定する機能です。

頻繁に入力する項目（設計会社の名称、住所等）を予め登録する機能です。
事前登録することで、入力の手間を省くことができます。

電子申請はこちらから実施できます。

過去の申請及び進行中の申請を一覧表示で確認できます。

自分が申請した、未完了の申請のリストです。

申請に関する質疑一覧が表示されます。申請番号をクリックすると質疑確認画面に遷移できます。

パートナー登録された、未完了の申請のリストです。

パートナー登録された申請に関する質疑一覧が表示されます。申請番号をクリックすると質疑確認画面に遷移できます。

3　画面構成と基本操作

［3.2　電子申請］

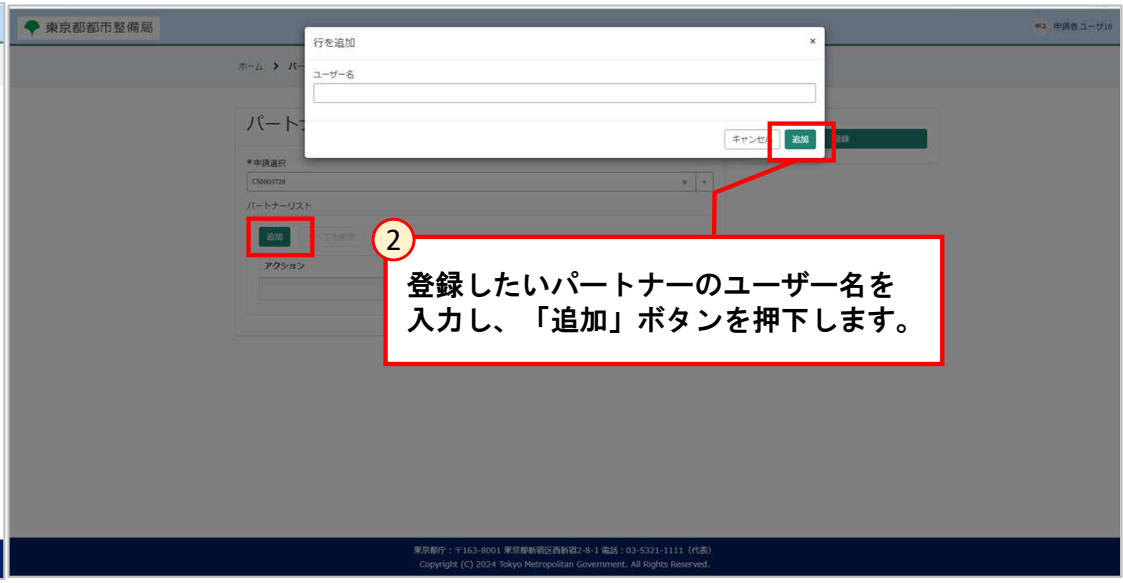
このページからすべての電子申請を行うことができます。



3　画面構成と基本操作

［3.3　パートナー登録／解除］







※注意
- パートナー登録の対象として設定できるユーザーは、
  2.1　利用者登録にて、システムに登録している
  ユーザーのみが対象です。

- システムに表示されるパートナー情報は、
  メールアドレスのみとなります。
  メールアドレスと氏名の紐づけは、利用者ご自身での管理
  をお願いします。
  また、パートナーの退職や離任時には、パートナー登録を
  解除することで、申請情報にアクセスできなくなります。

3　画面構成と基本操作

［3.3　パートナー登録／解除］

パートナー登録を設定された申請に対して、パートナー登録されたユーザーが操作できる機能については、以下を参照してください。

【操作可能な機能】

- 4.2 申請内容入力
- 4.3 申請内容修正／確認）
- 4.4 申請書／概要書出力
- 4.6 申請完了
- 4.5 申請書類添付
- 5.3 質疑対応
- 5.4 副本ダウンロード

【操作不可の機能】

- 3.3 パートナー登録／解除

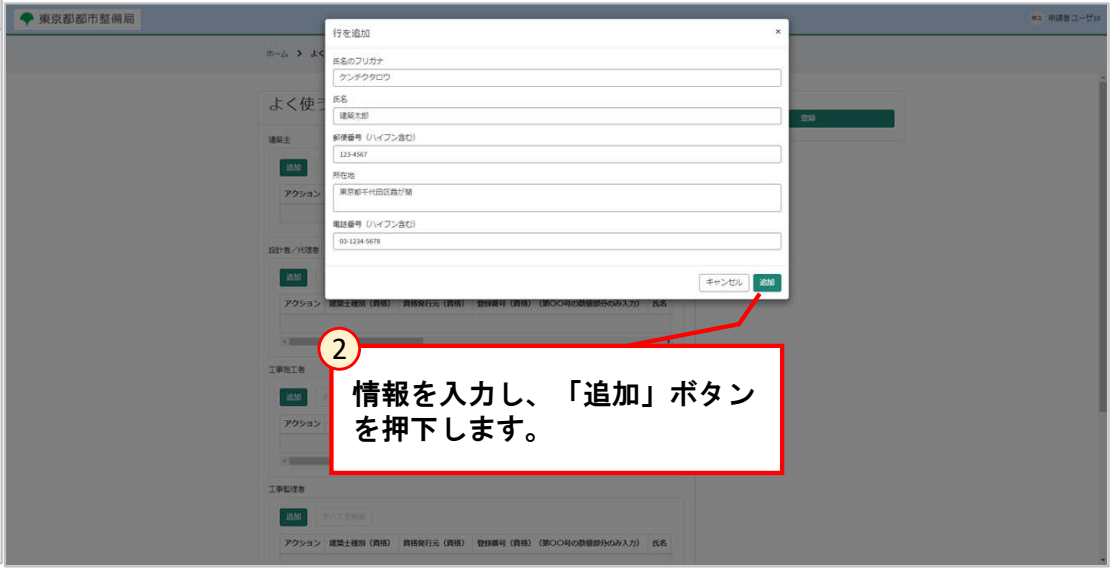
※パートナー登録された申請に対して、パートナー登録を行う。
　自分が作成した申請のみパートナー登録が可能です。

- 5.2 手数料の支払い

3　画面構成と基本操作

［3.4　よく使う情報の登録・削除（設計者等）］



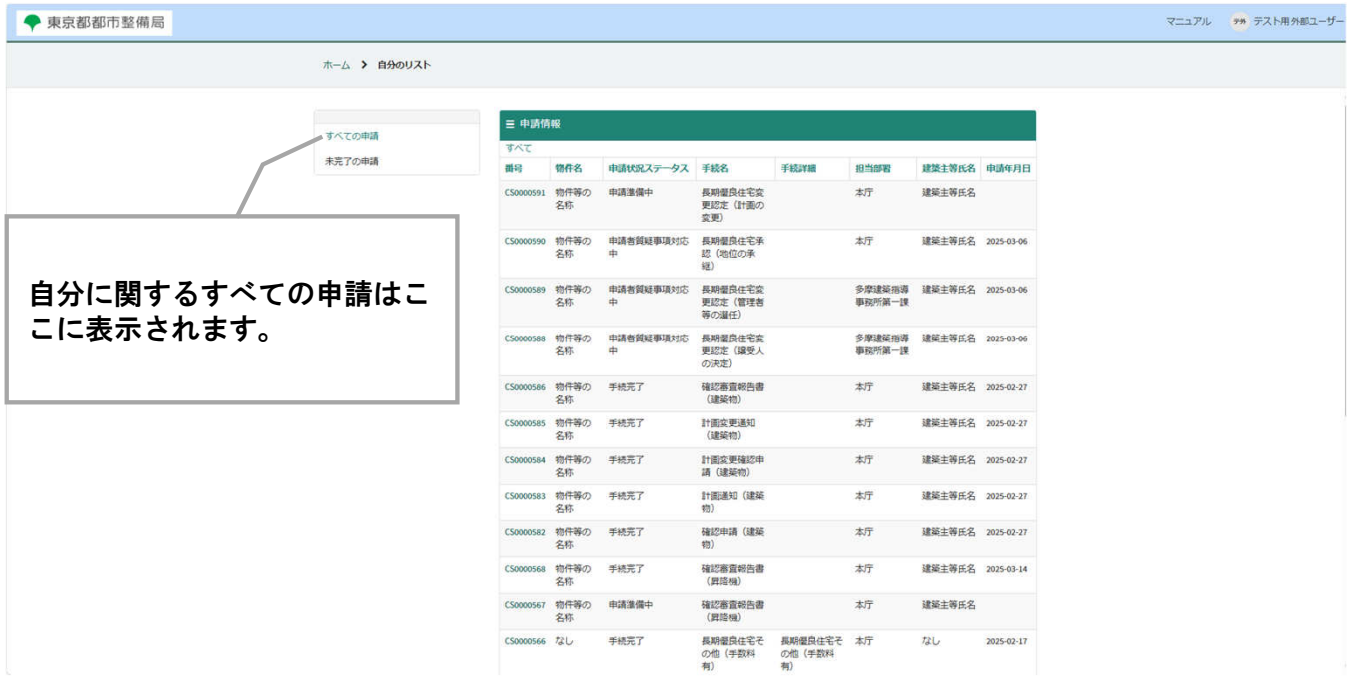






3　画面構成と基本操作

［3.5　自分のリスト］





4　電子申請を行う

4　電子申請を行う

［4.1　申請様式を選ぶ］

申請様式の選択方法は、以下の３つがあります。
①カテゴリの一覧から申請様式を選ぶ。
②よく利用される申請の一覧から申請様式を選ぶ。
③検索欄を利用して申請様式を検索する。



4　電子申請を行う

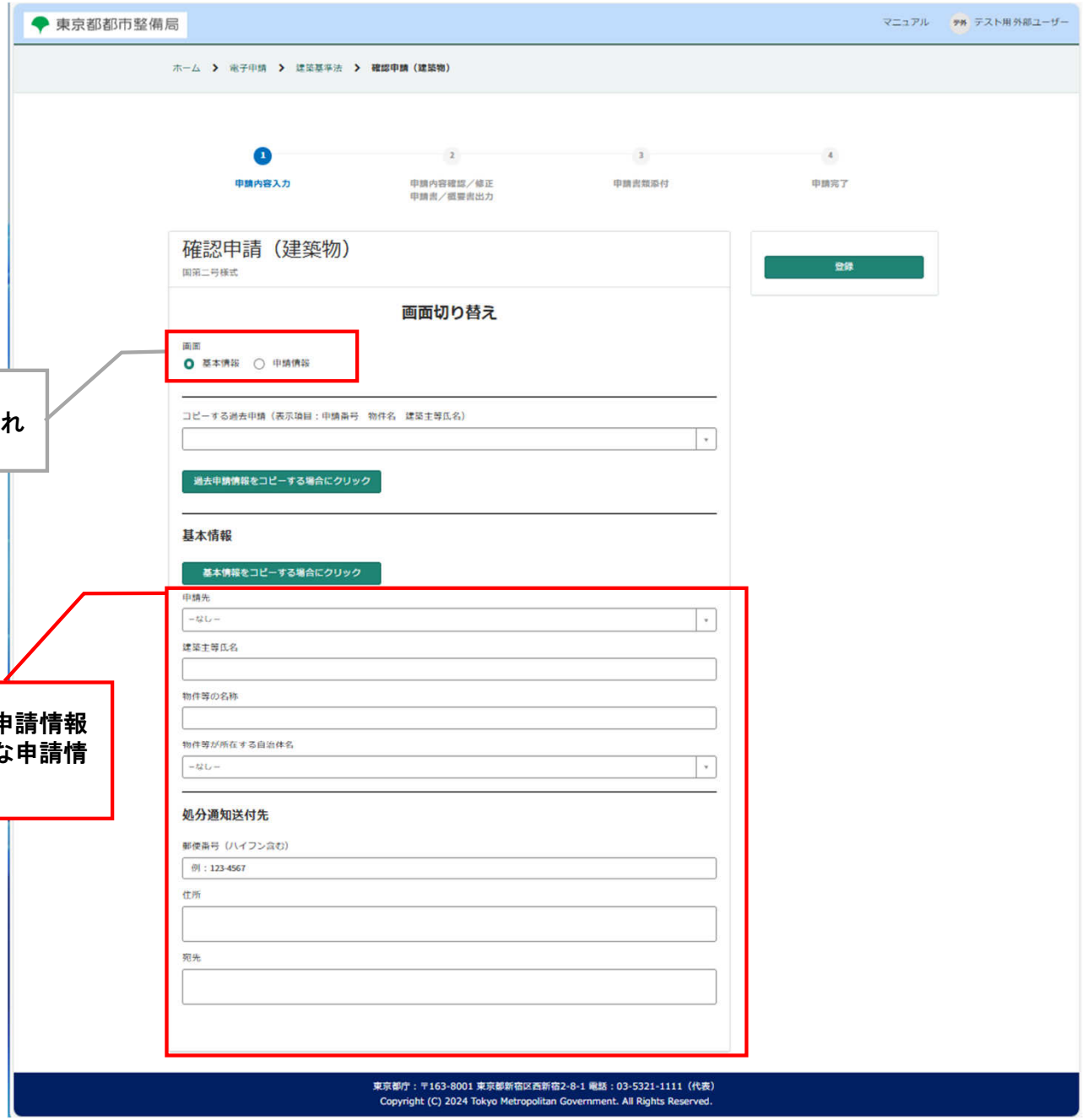
［4.2　申請内容入力］

4.2.1　基本情報の入力

電子申請の提出完了するには、
以下手順を実施する必要があります。

「4.2　申請内容入力」
「4.3　申請内容確認／修正」
「4.4　申請書／概要書出力」
「4.5　申請書類添付」
「4.6　申請完了」

基本情報と申請情報の入力画面は、ラジオボタンを押下することで切り替えられます。



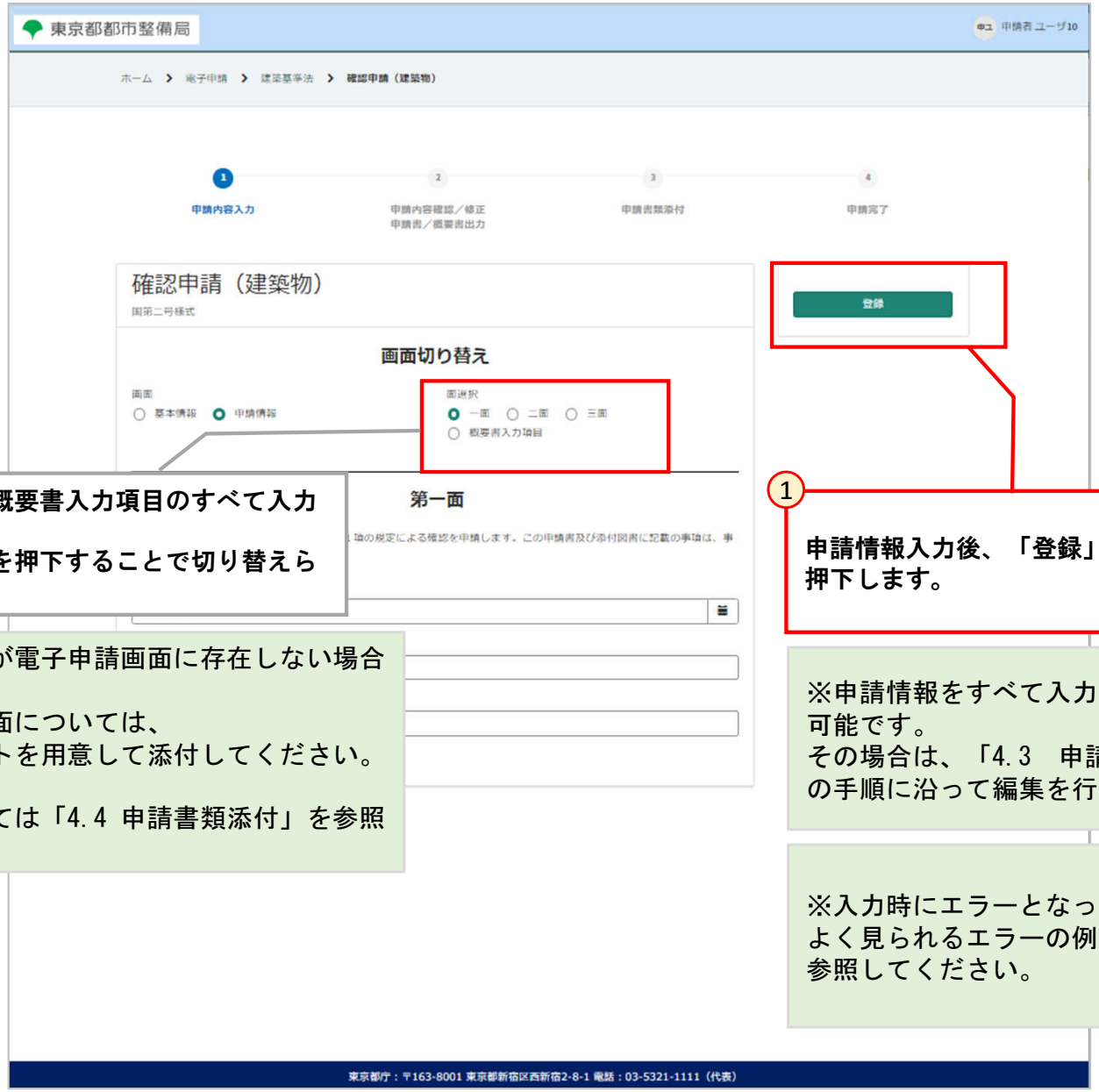
1

基本情報画面および申請情報画面において、必要な申請情報を入力します。

4　電子申請を行う

［4.2　申請内容入力］

4.2.2　申請情報入力（手入力の場合）



申請情報は一面～三面、概要書入力項目のすべて入力する必要があります。
入力画面はラジオボタンを押下することで切り替えられます。

※申請によっては全ての面が電子申請画面に存在しない場合があります。
電子申請画面に表示がない面については、
ご自身にて申請フォーマットを用意して添付してください。

申請書類の添付方法については「4.4 申請書類添付」を参照してください。

1 **申請情報入力後、「登録」ボタンを押下します。**

※申請情報をすべて入力しなくても登録が可能です。
その場合は、「4.3　申請内容確認／修正」の手順に沿って編集を行ってください。

※入力時にエラーとなった場合は、
よく見られるエラーの例（p.31）を
参照してください。

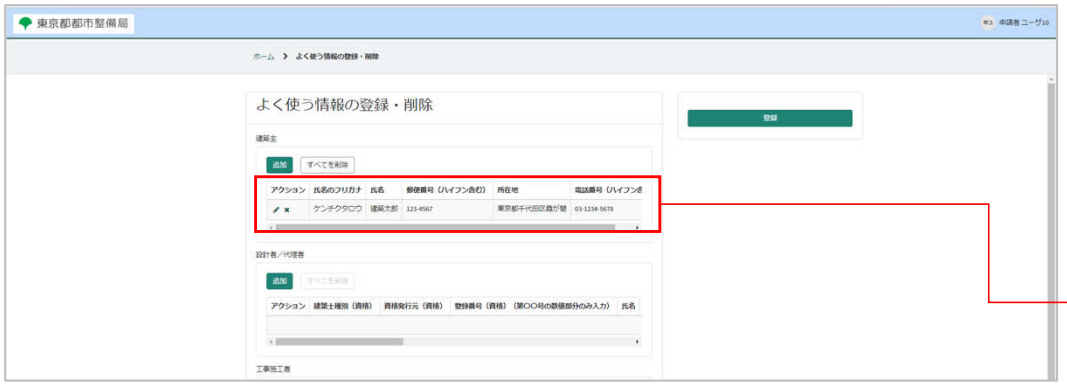
4　電子申請を行う

［4.2　申請内容入力］

4.2.2　申請情報入力（手入力の場合）

［3.4　よく使う情報の登録・削除（設計者等）］において、よく使う情報を登録されている場合、申請書内容を入力する際に「マスタデータ呼び出し」から登録済みの情報を使用することができます。
※手入力での情報入力も可能です。

・登録された情報（建築主の場合）



・申請内容入力時に登録済みの情報を使用できます。

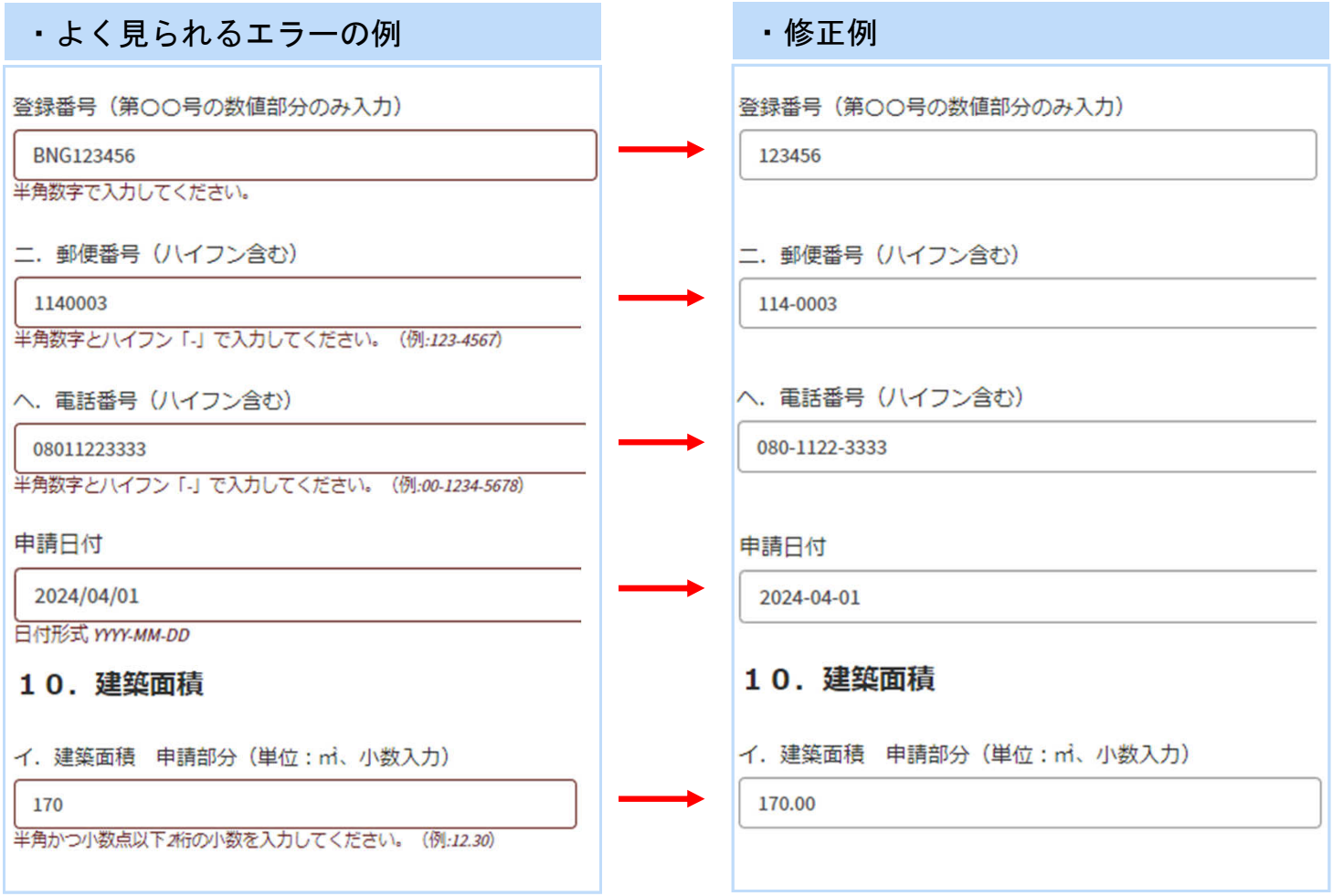


4　電子申請を行う

［4.2　申請内容入力］

4.2.2　申請情報入力（手入力の場合）

申請情報を入力する際、凡例を参照しながら情報を入力してください。
例えば、日付または郵便番号等は、所定の形式と異なるとエラーが表示されます。
エラーが表示された場合は、メッセージ通りに修正してください。



4　電子申請を行う

［4.3　申請内容修正／確認］

「4.3　申請内容確認／修正」では、「4.2　申請内容入力」で登録した申請情報の修正、パートナー登録／解除ができます。



4　電子申請を行う

［4.3　申請内容修正／確認］



4　電子申請を行う

［4.4　申請書／概要書出力］

「4.4　申請書／概要書出力」では、「4.2　申請内容入力」で登録した申請情報をもとに作成した申請書、概要書の出力ができます。





※「申請書出力」「概要書出力」ボタン押下時、必要な申請情報がすべて入力されていない場合、エラーメッセージが表示されます。
　　メッセージに従って申請情報を修正してください。

4　電子申請を行う

［4.4　申請書／概要書出力］

③

Microsoft Excelで出力された申請書または概要書を開き、内容の確認を行います。
内容に不備がある場合、「 4.3　申請内容修正／確認」に従って、申請内容の修正を行い、再度出力を行ってください。

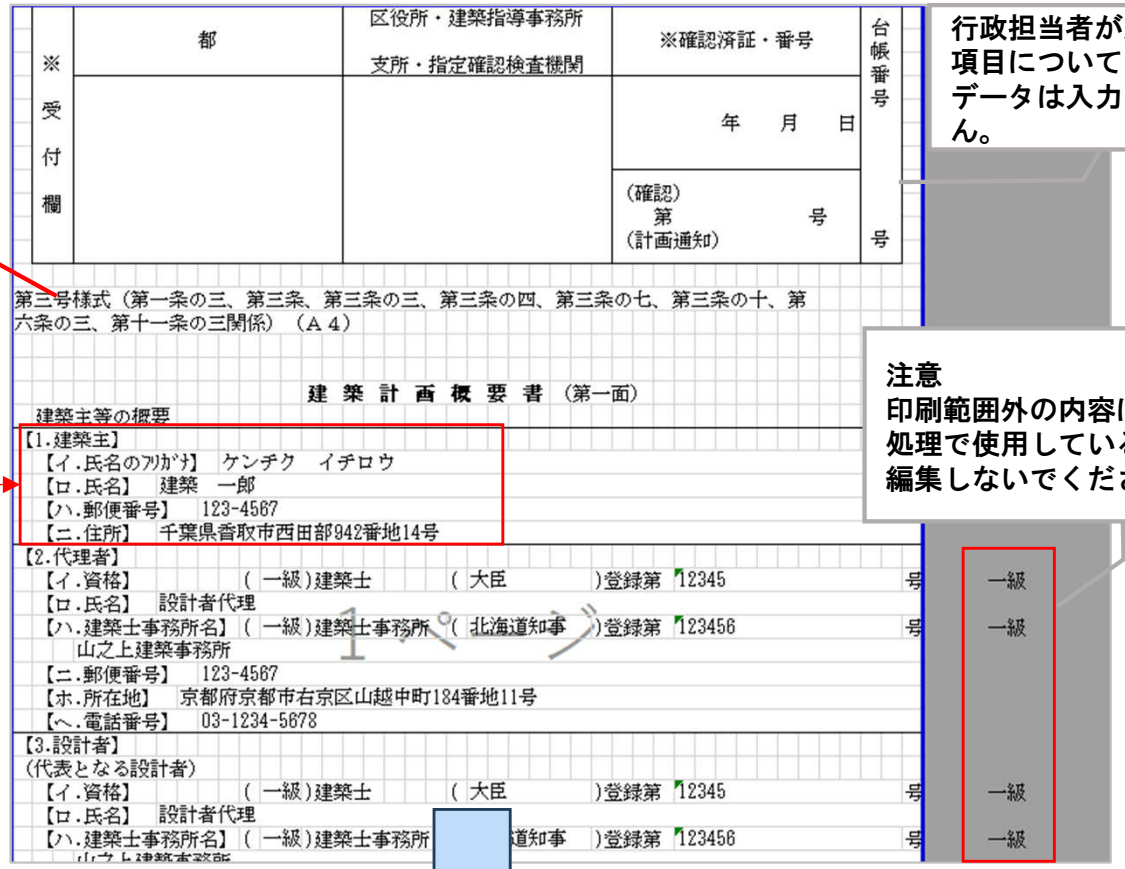
なお、出力される申請書または概要書は所定の様式の一部分に限られます。例えば、確認申請書（第二号様式）では、出力されるのは第一面から第三面となります。第四面以降は別途作成の上で、提出してください。

また、入力内容に問題がないが、文字数が多いことにより、セル内で表示が不完全な場合、セルの列の幅や行の高さを調整して表示させてください。
※端末の設定によっては、画面上の表示と実際の表示が異なる場合がありますので、文字切れの確認はPDFに出力して行ってください。

出力結果に問題がない場合は、「4.5　申請書類添付」を実施してください。

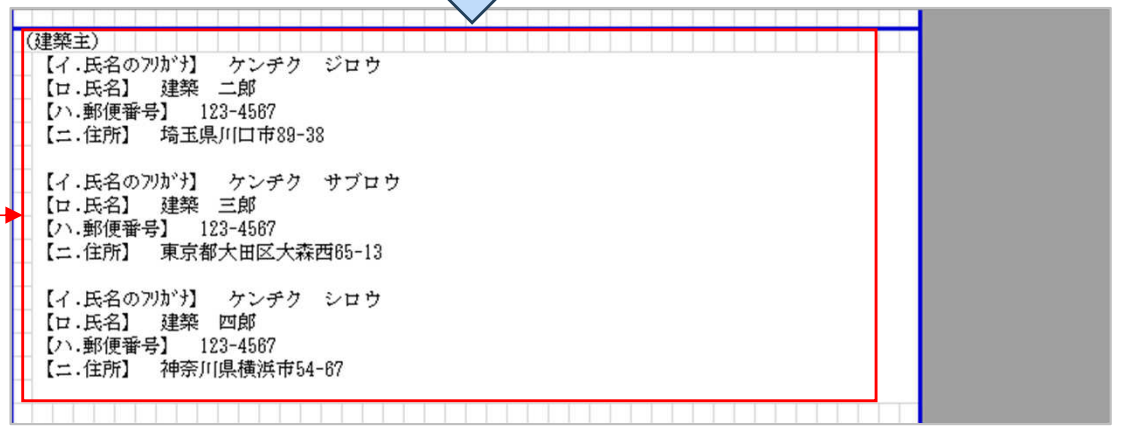
建築主など複数の情報を入力できる項目について、
帳票の出力エリアを超えた分の入力情報は帳票の下部にまとまって出力されます。





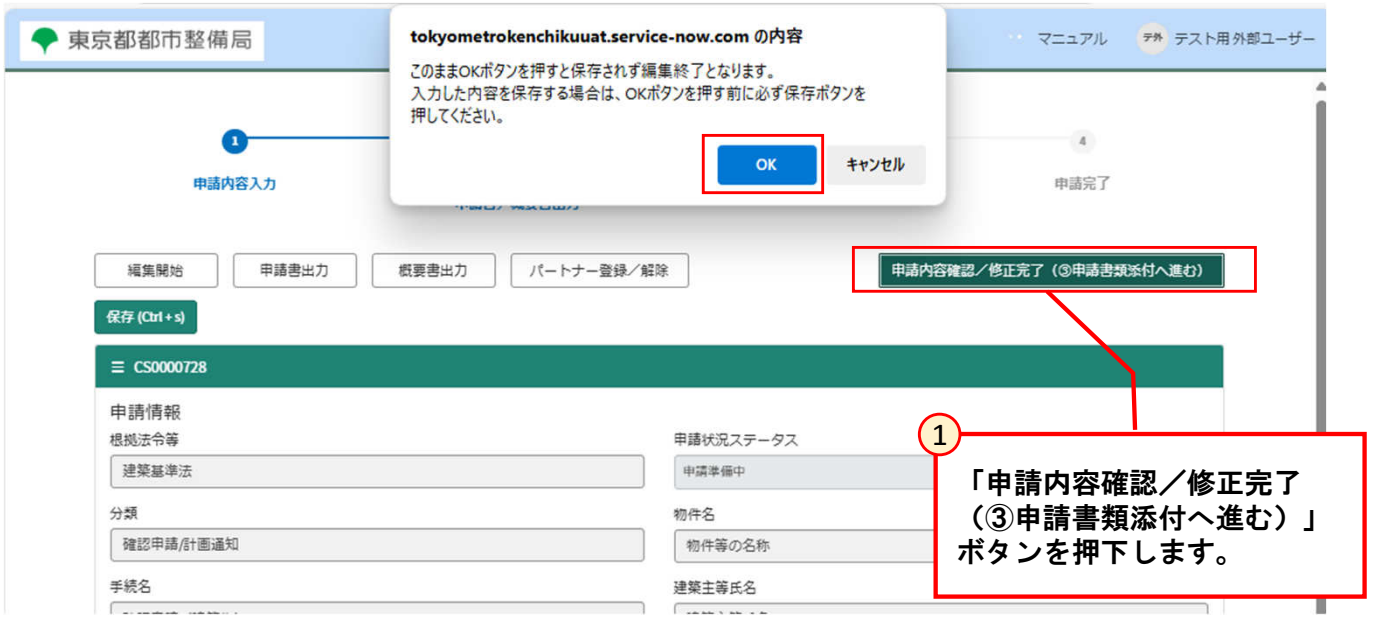
行政担当者が入力する項目については出力時データは入力されません。

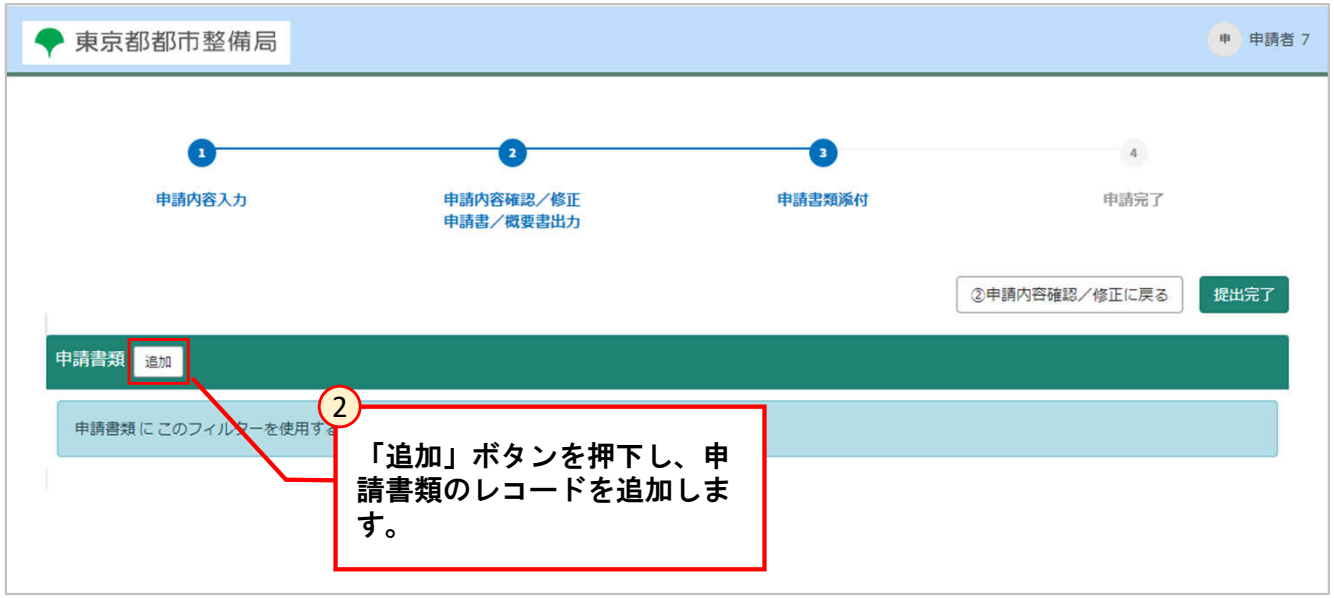
注意
印刷範囲外の内容は内部の処理で使用しているため、編集しないでください。



4　電子申請を行う

［4.5　申請書類添付］





4　電子申請を行う

［4.5　申請書類添付］

添付するファイルについて、ファイルの内容が分かる名称にして添付してください。

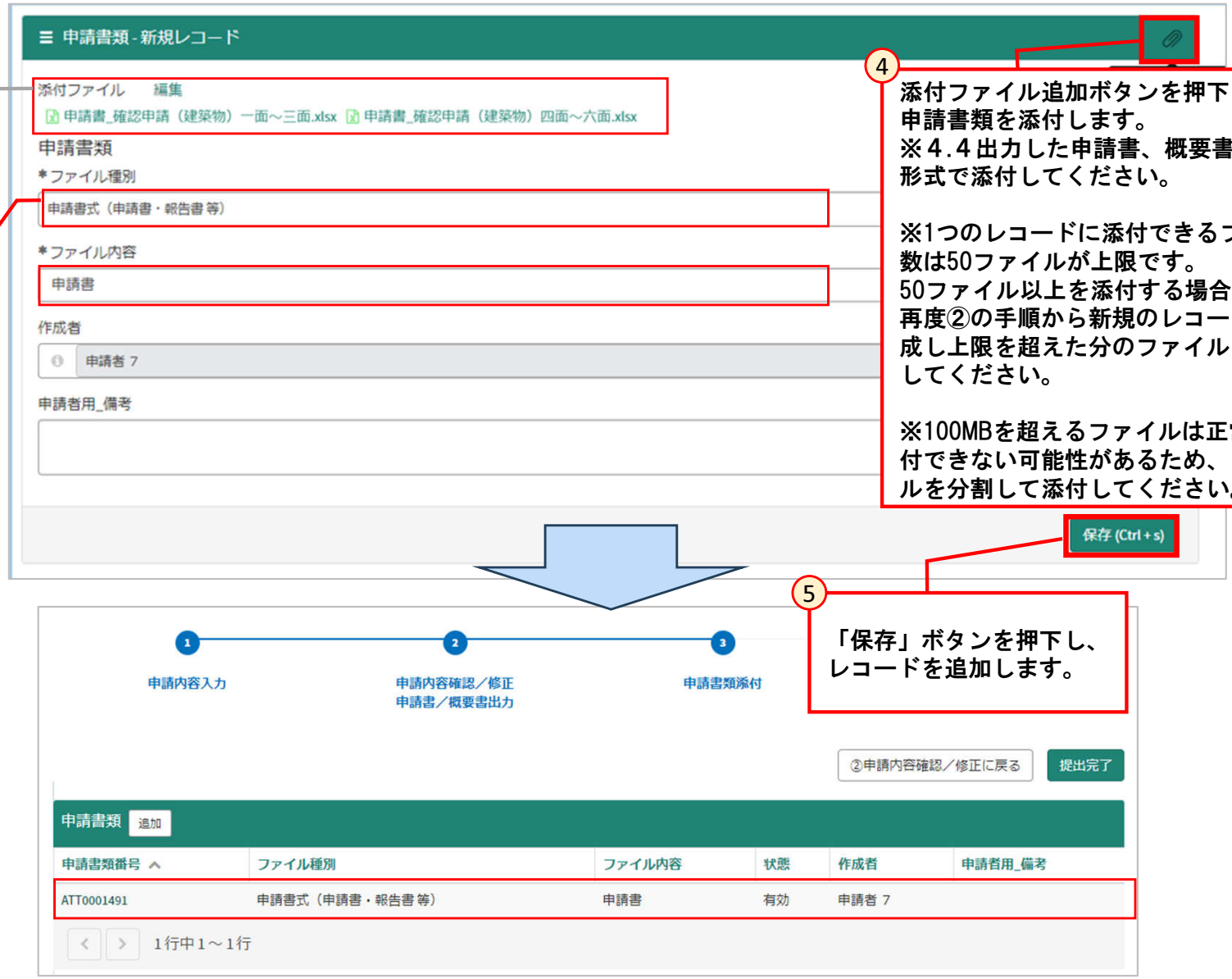
3

ファイル種別とファイル内容を入力します。ファイル種別は、プルダウンでの選択が可能です。
・申請書式（申請書・報告書等）
・概要書
・意匠関係
・構造関係
・設備関係　　など

申請様式（4.4で出力される部分＋4.4で出力されず別途作成した部分）は、ファイル種別で「申請書式（申請書・報告書等）」を選択した上で、添付・提出してください。

概要書（4.4で出力される部分＋4.4で出力されず別途作成した部分）は、「概要書」を選択した上で、添付・提出してください。

その他、図面等の提出書類は、「意匠」、「構造」、「設備」など該当するファイル種別を選択した上で、データを添付・提出してください。



4

添付ファイル追加ボタンを押下して、申請書類を添付します。
※4.4出力した申請書、概要書はExcel形式で添付してください。

※1つのレコードに添付できるファイル数は50ファイルが上限です。
50ファイル以上を添付する場合は、再度②の手順から新規のレコードを作成し上限を超えた分のファイルを添付してください。

※100MBを超えるファイルは正常に送付できない可能性があるため、ファイルを分割して添付してください。

5

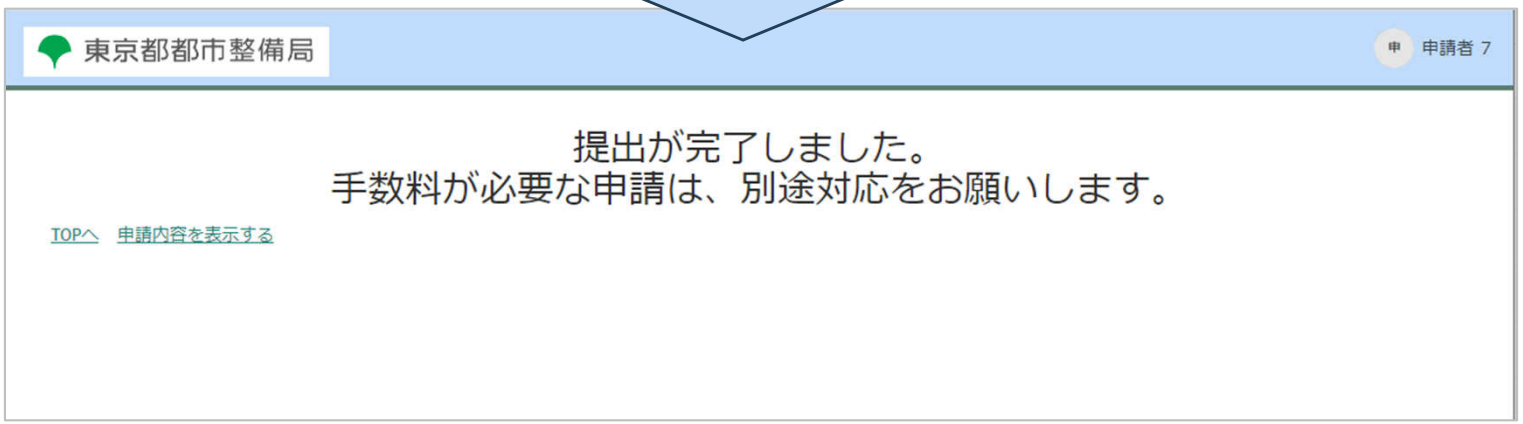
「保存」ボタンを押下し、レコードを追加します。

※申請書類のファイル名に「記号(/¥:*?“<>|)またはサロゲートペア文字」のような特殊文字が含まれている場合、申請は提出できても、行政庁側からファイル参照ができないため、特殊文字が含まれないようにしてください。
「ファイル内容」の項目に情報入力した際に、エラーが表示されなければ問題ありません。

4　電子申請を行う

［4.6　申請完了］



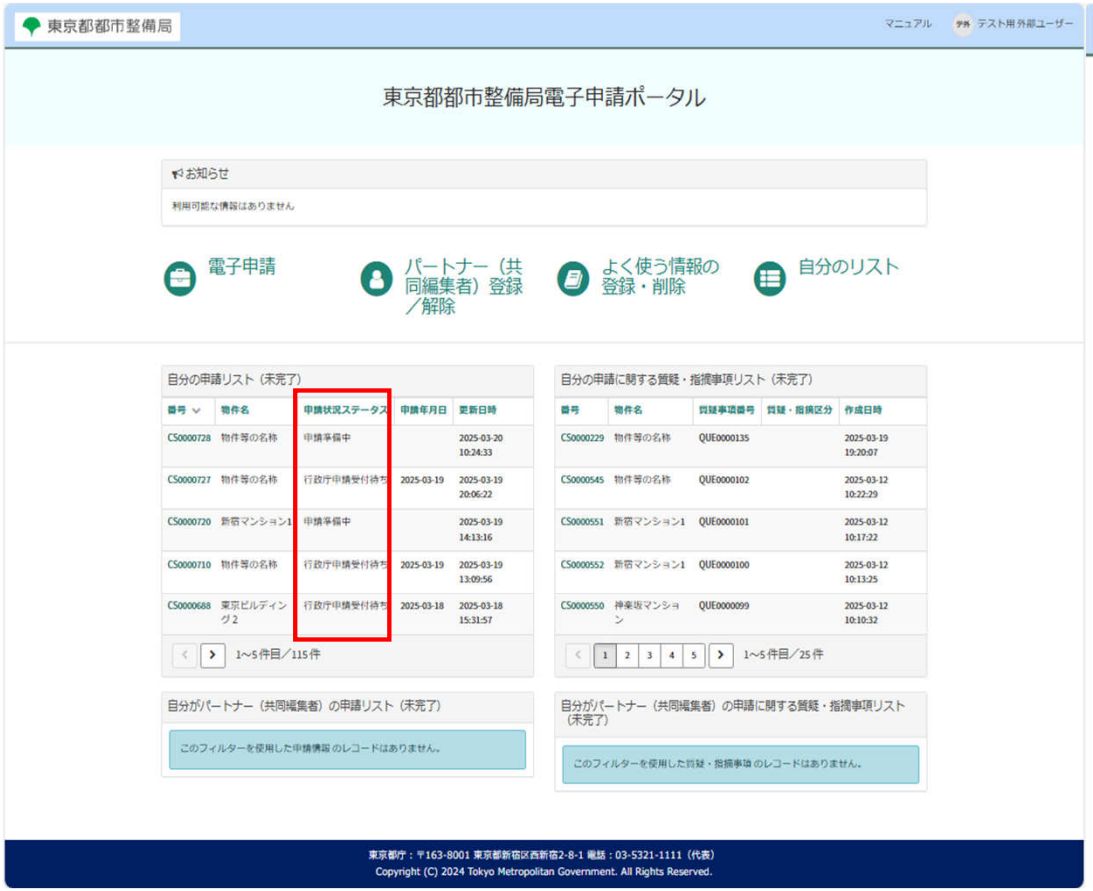


5　申請提出後

5　申請提出後

［5.1　申請状況の確認］

提出した申請情報のステータスは申請情報確認画面またはポータル画面の申請リストから確認できます。





5　申請提出後

［5.1　申請状況の確認］

申請者側で表示される申請状況ステータスは以下の通りです。

申請状況ステータス表示	操作状況	編集可否
申請準備中	電子申請情報を作成し、申請を提出していない状況	可
行政庁申請受付待ち	電子申請情報を提出完了し、行政庁受付側が未受理の状況	不可
申請者支払手続き中	手数料支払い依頼が届いている、または行政庁受付側が支払い状況を確認している状況	不可
行政庁審査中	行政庁側が受理した状況	不可
申請者質疑事項対応中	行政庁側から指摘/質問事項が届いている状況	可
手続完了	行政庁側ですべての審査が終了している状況	不可
手続完了（取消し手続き含む）	行政庁側で申請取下げ処理が実行された状況 ※行政庁側で申請取下げ処理が実行されない限り編集は不可となる	不可
不受理	行政庁側で不受理ボタンが押された状況	不可

5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

提出した申請の手数料支払い依頼がメールにて通知されます。メール内のリンクから手数料の支払いを実施してください。
件名：【建築確認等電子申請システム】手数料支払い依頼

申請者 ユーザ10様

建築行政手続オンラインシステムで申請していただいた以下の手続について
システムから手数料金額をご確認の上、期限までに納付してください。

管理番号：CS0004264

受付番号：

申請到達日：2023-10-02

手続名：確認申請（建築物）

物件名：物件等の名称

物件等の所在地: 千代田区

建築主等氏名: 建築主等氏名

［支払い方法］
支払状況確認画面より「支払開始」ボタンを押下し、手続きを進めてください。
申請情報画面：CS0004264

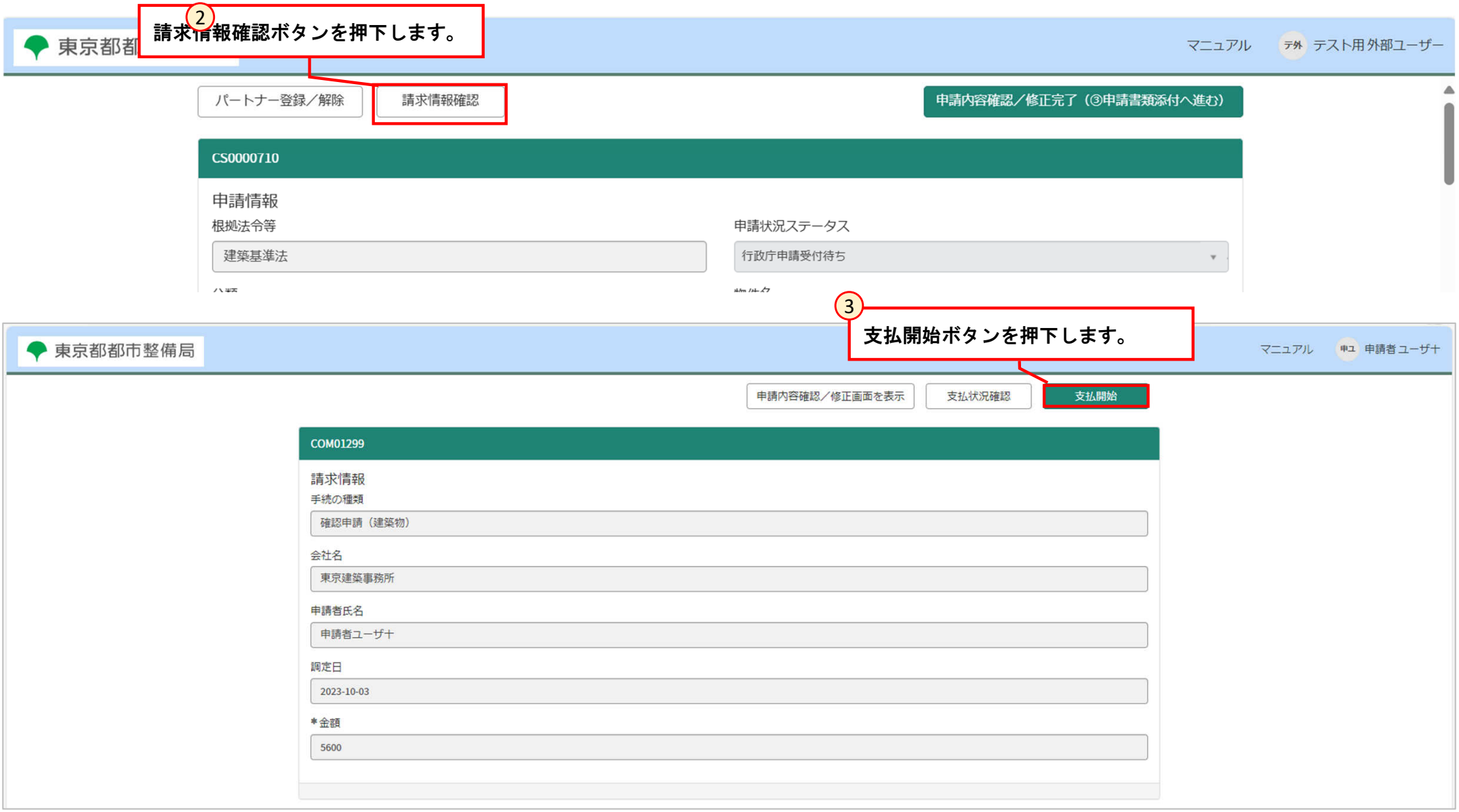
【問合せ先】
都市整備局　市街地建築部　建築指導課　都市建指_建築計画担当課長代理
東京 職員21　03-0000-0021　tokyo.staff21@example.com
東京 職員22　03-0000-0022　tokyo.staff22@example.com

このメールは建築確認等電子申請システムより自動発出されています。
心当たりがない場合には以下の連絡先までお願いいたします。
メールアドレス：（サポート@システムの宛先）
---

① メール内のリンクを押下します。

5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

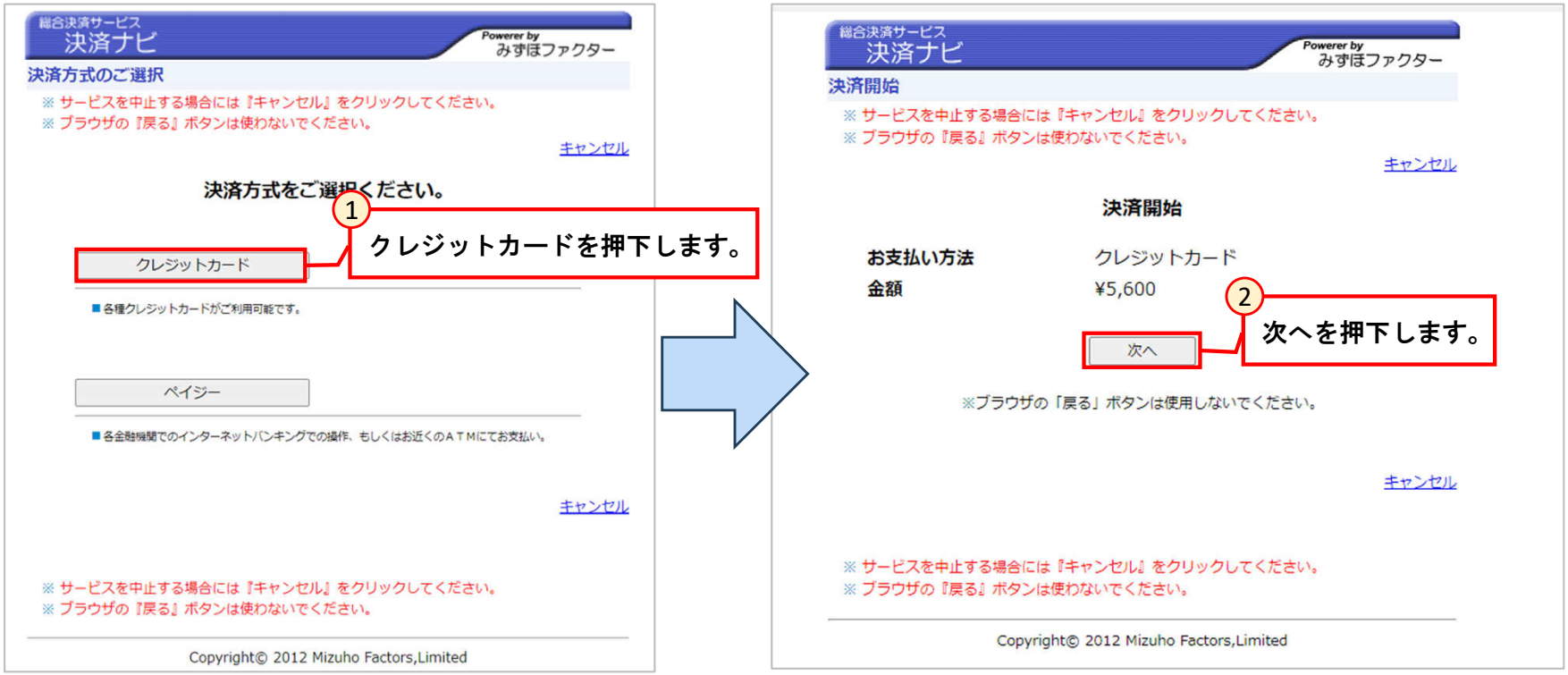


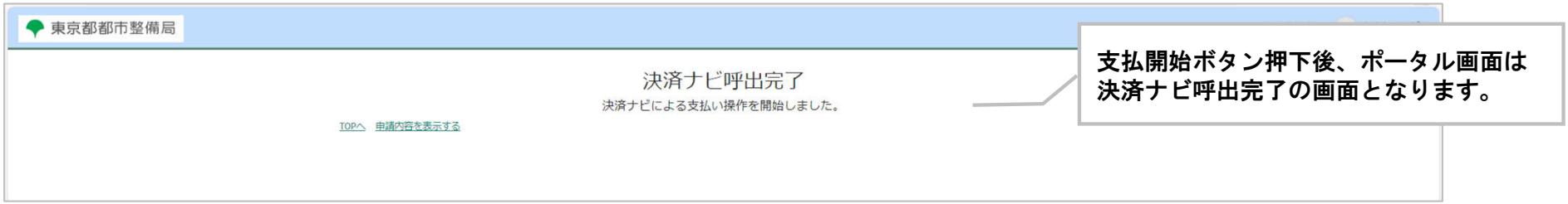
5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

支払開始ボタンを押下すると別のタブで決済ナビが開きます。
クレジットカード、ペイジー（番号入力、インターネットバンキング）での決済方法が選択可能です。

5.2.1　クレジットカードの場合

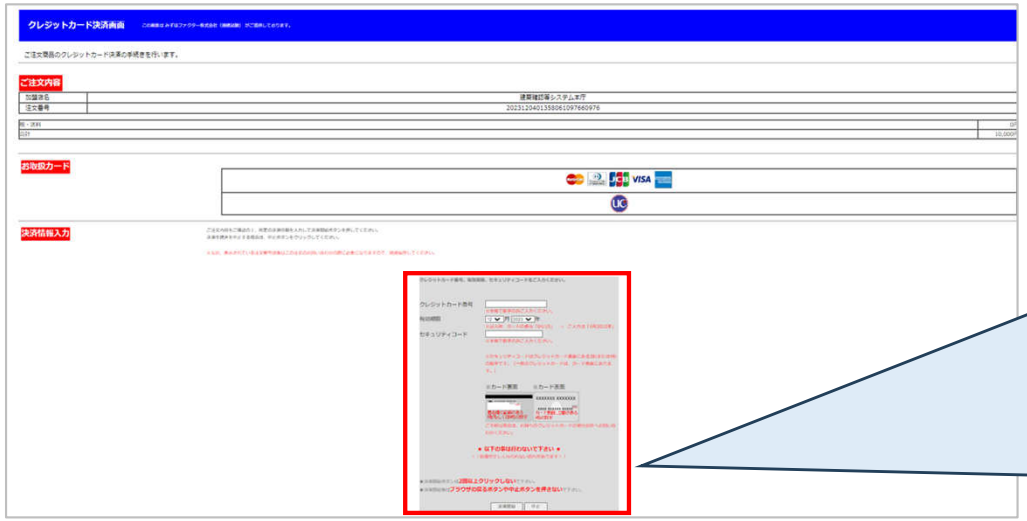


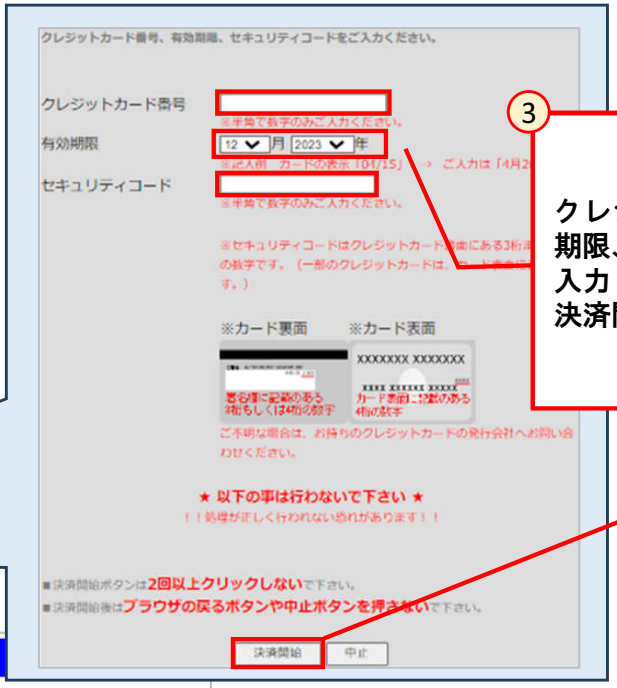


5　申請提出後

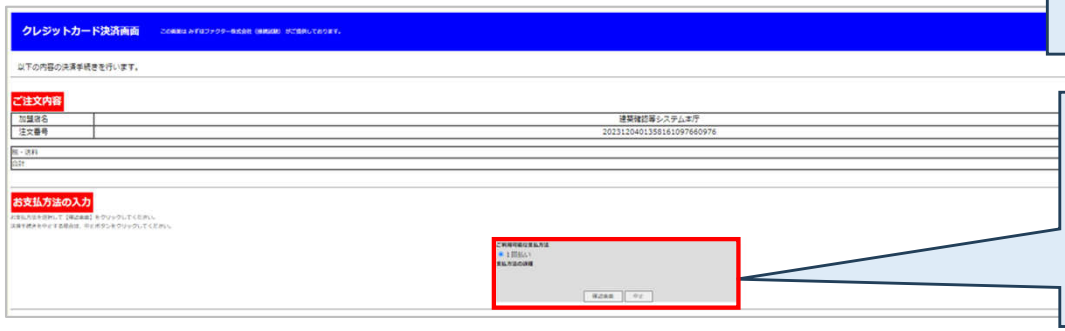
［5.2　手数料の支払い］

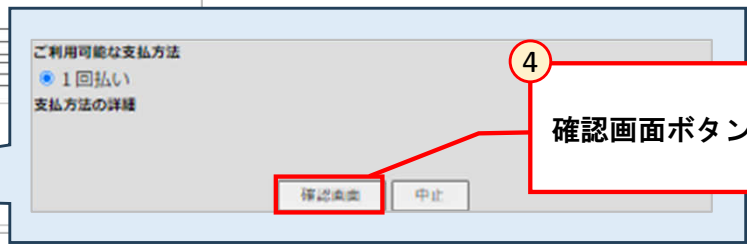
5.2.1　クレジットカードの場合



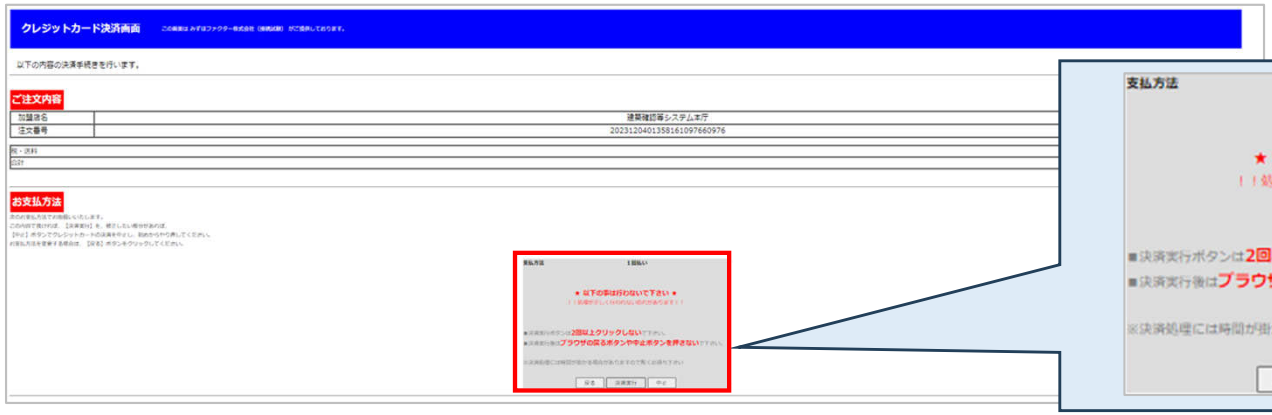


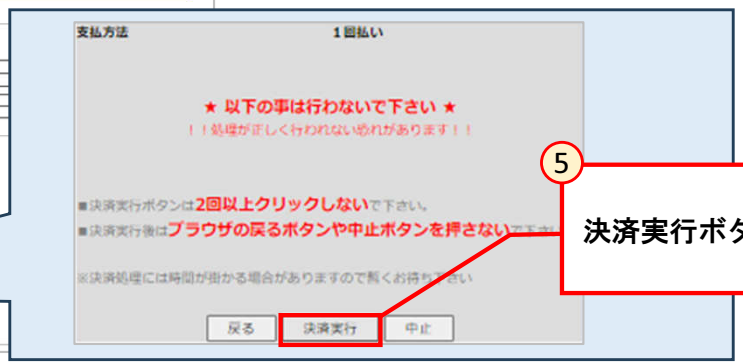
3　クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し、
決済開始ボタンを押下します。





4　確認画面ボタンを押下します。



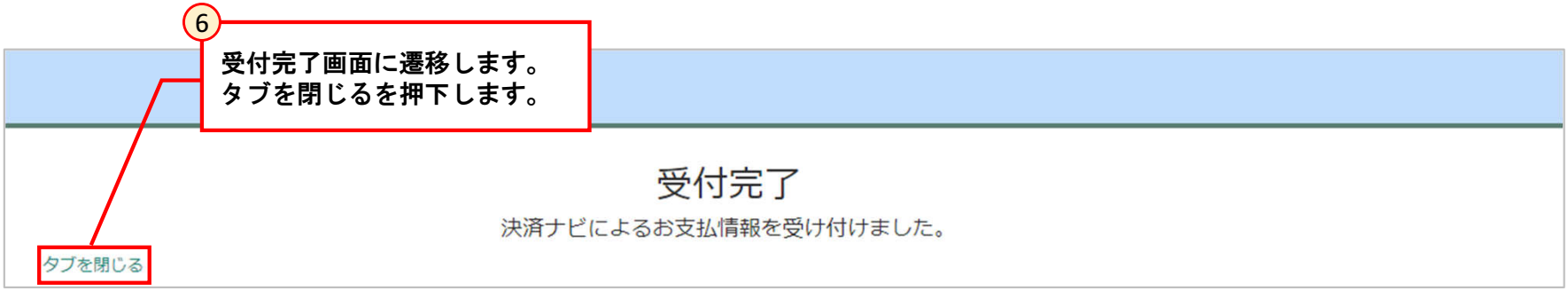


5　決済実行ボタンを押下します。

5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

5.2.1　クレジットカードの場合



5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

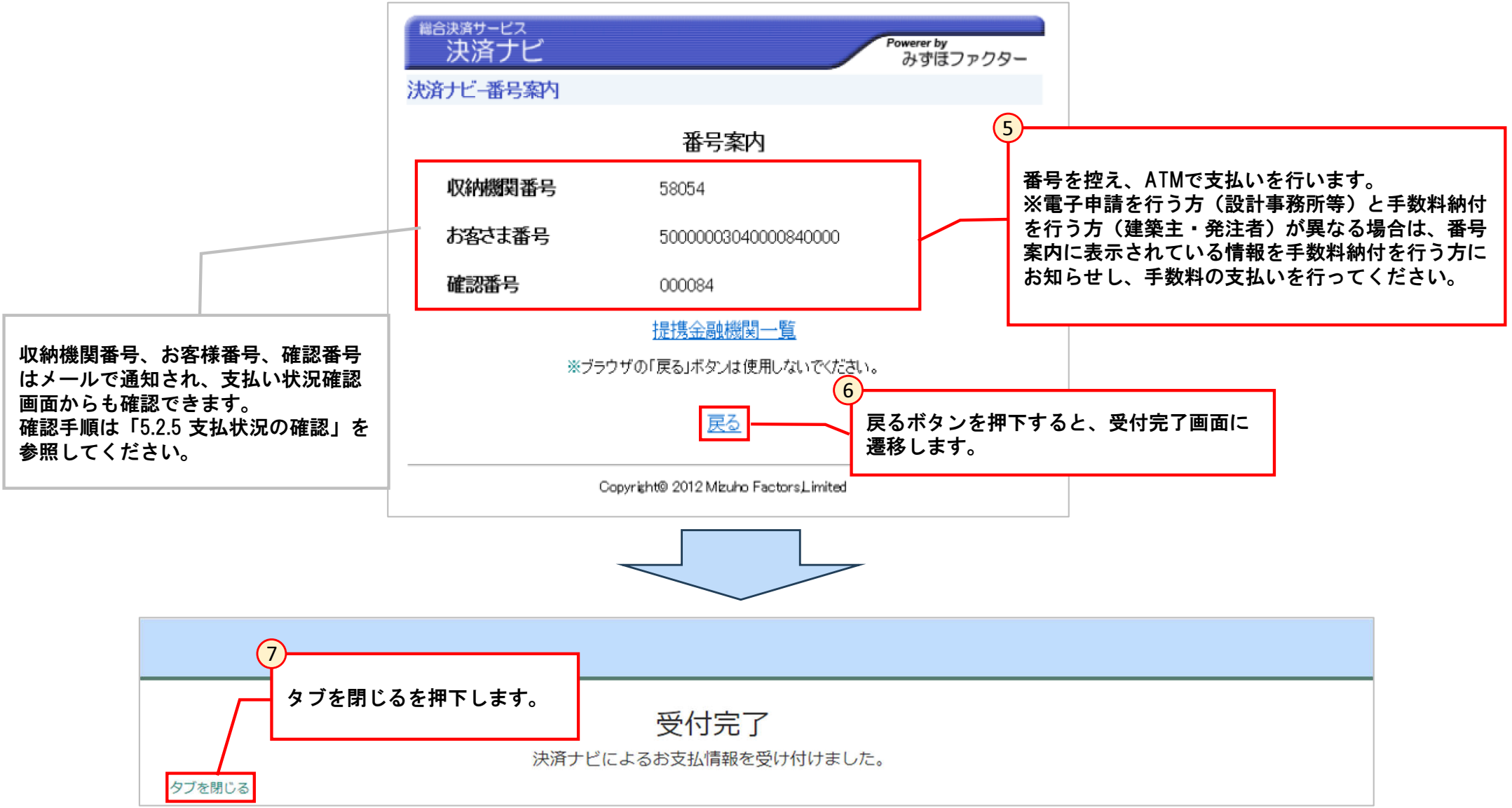
5.2.2　ペイジー（番号入力）の場合



5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

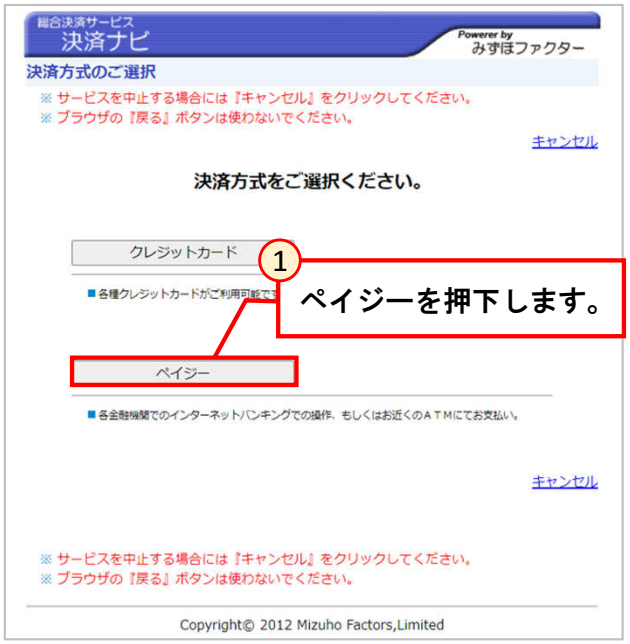
5.2.2　ペイジー（番号入力）の場合



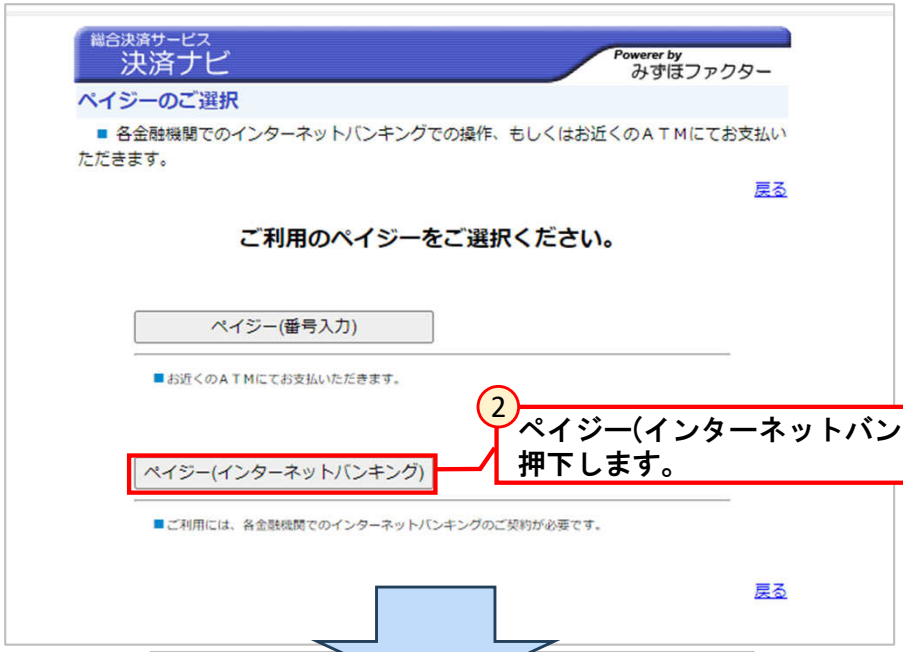
5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

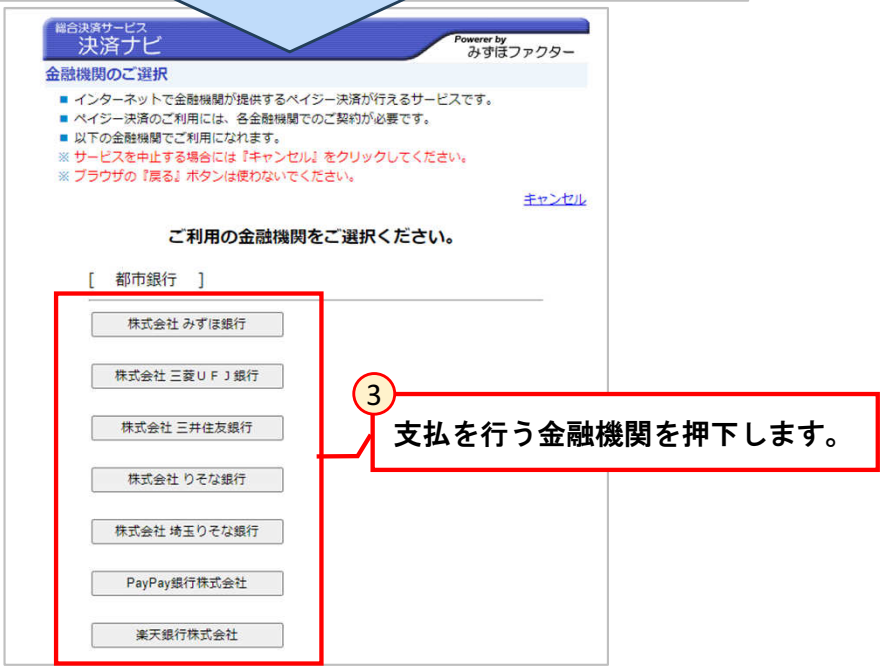
5.2.3　ペイジー（インターネットバンキング）の場合



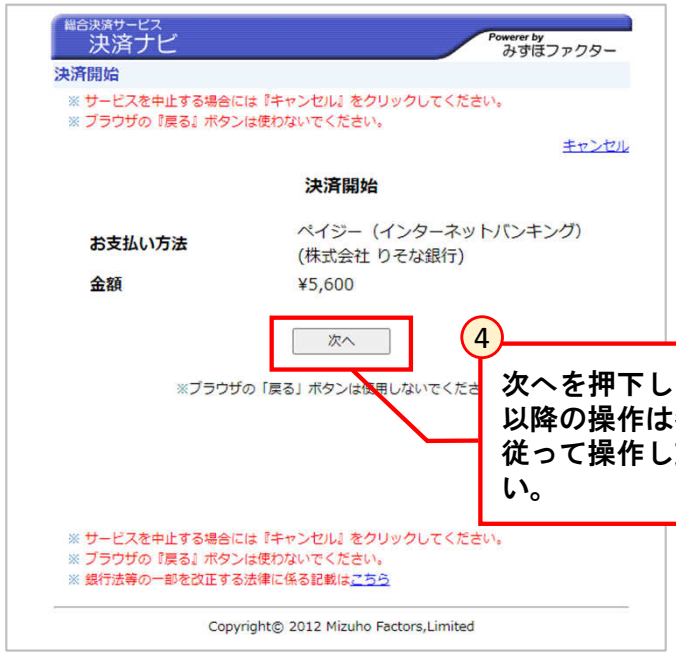
1 ペイジーを押下します。



2 ペイジー(インターネットバンキング)を押下します。



3 支払を行う金融機関を押下します。



4 次へを押下します。
以降の操作は各金融機関の画面に従って操作し支払いを行ってください。

5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

5.2.4　電子申請を行う方と手数料納付を行う方が異なる場合の手数料納付方法について

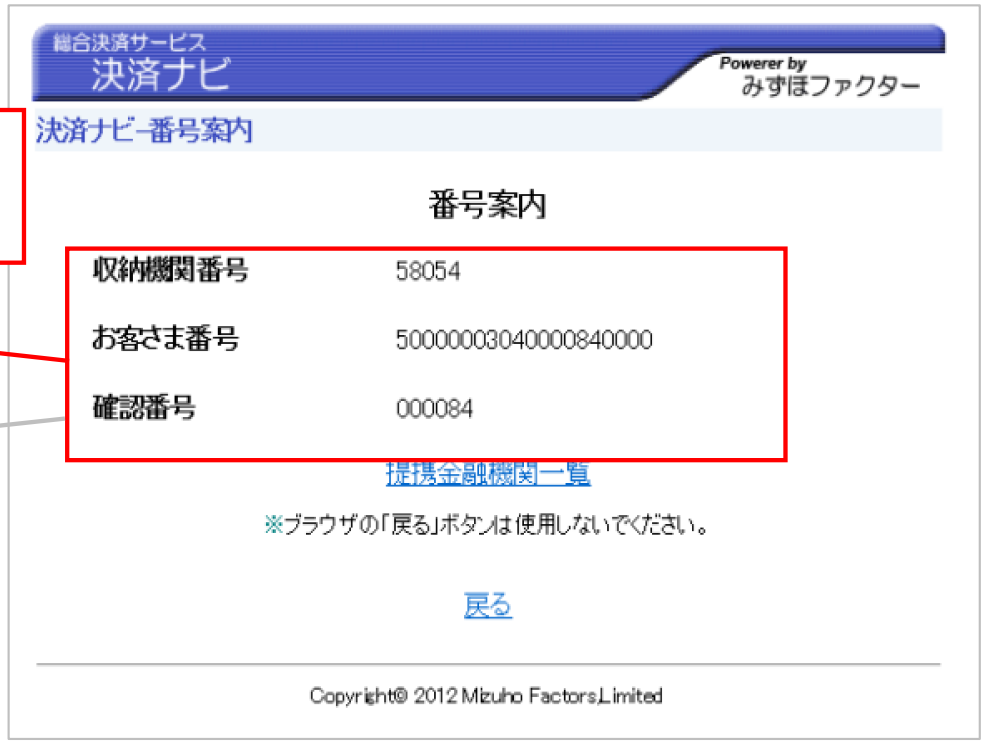
手数料の支払い操作は、申請を提出したユーザーのみ操作可能です。（パートナー登録されたユーザーは操作不可）
電子申請を行う方（設計事務所等）と手数料納付を行う方（建築主・発注者）が異なる場合は、
申請を提出したユーザーでペイジー（番号入力）の操作を行い、発行された番号情報を手数料納付を行う方にお知らせし、手数料の支払いを行ってください。

1

電子申請を提出したユーザーにて、「5.2.2　ペイジー（番号入力）の場合」の操作を最後まで実施します。

2

「5.2.2　ペイジー（番号入力）の場合」の操作で表示される番号案内の情報を手数料納付を行う方にお知らせし、手数料の支払いを行ってください。



**収納機関番号、お客様番号、確認番号はメールで通知され、支払い状況確認画面からも確認できます。
確認手順は「5.2.5 支払状況の確認」を参照してください。**

5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

5.2.5　支払状況の確認

手数料の支払いを行った手続きの支払状況の確認方法について記載します。

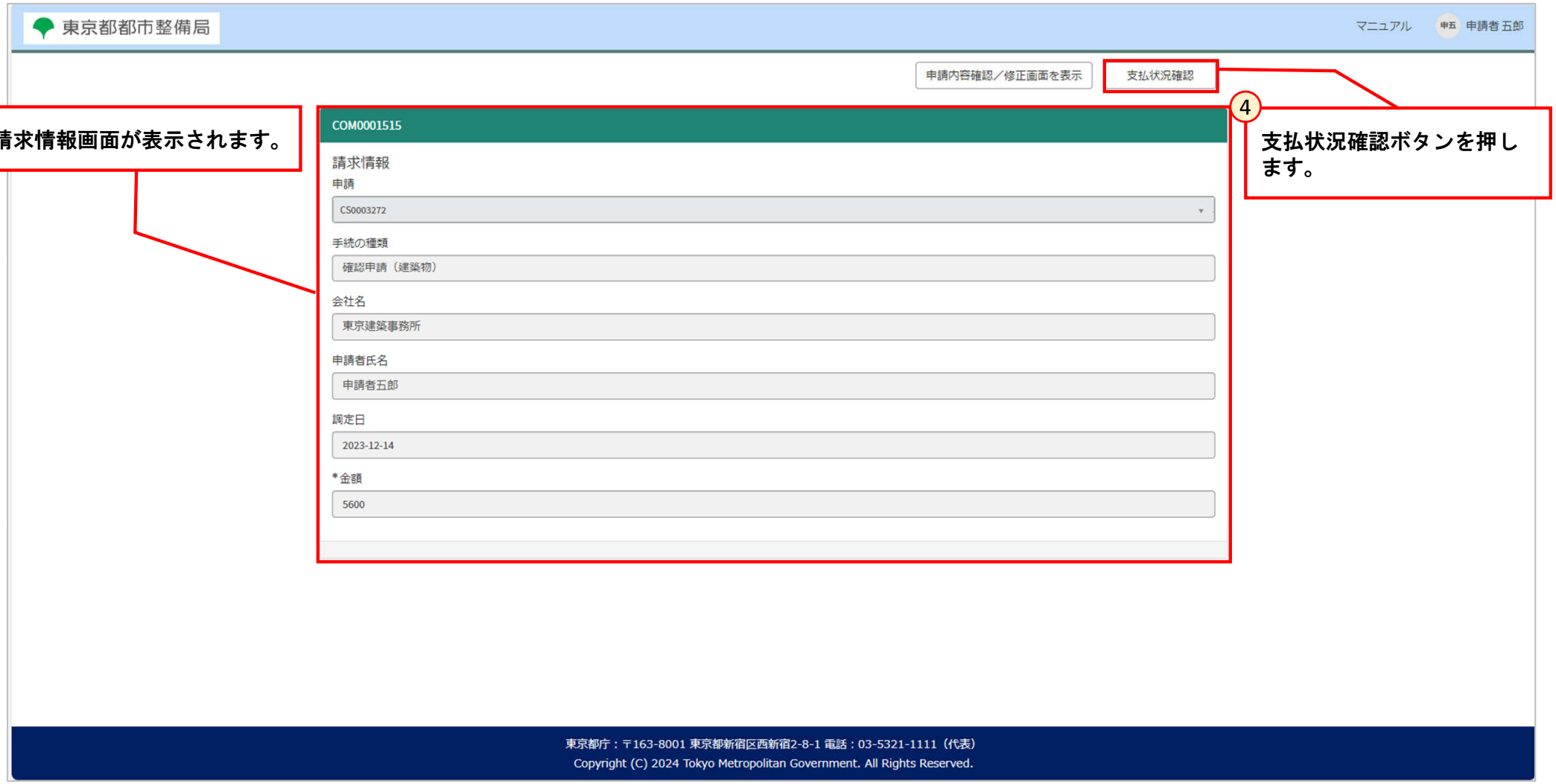




5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

5.2.5　支払状況の確認



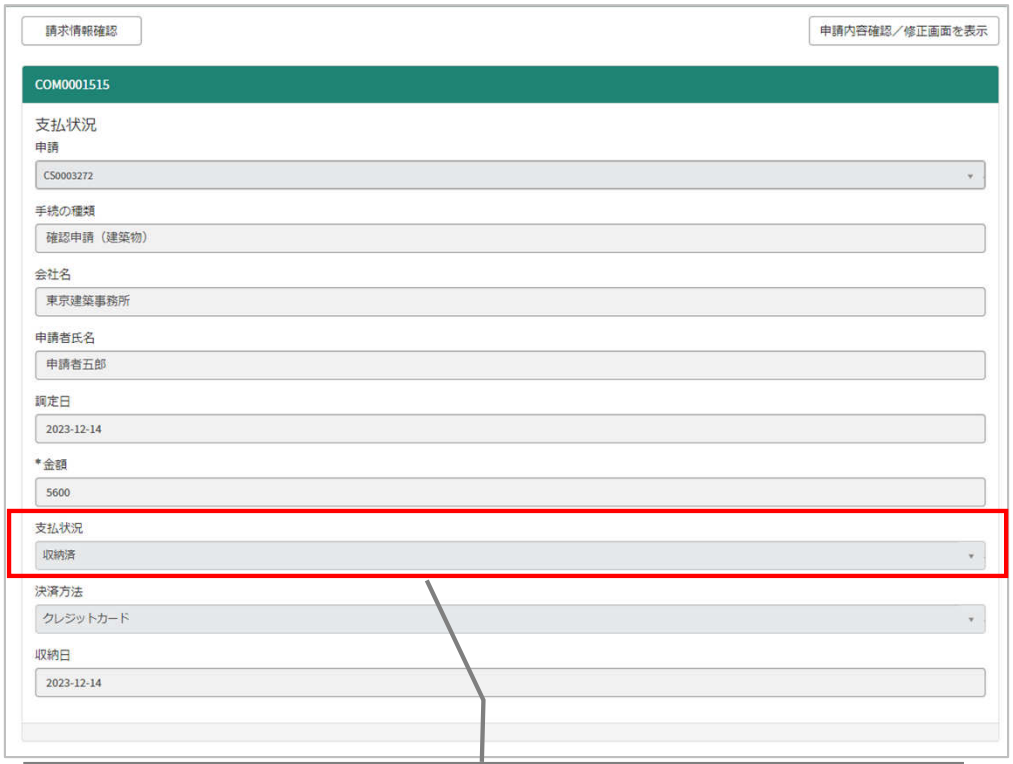
5　申請提出後

［5.2　手数料の支払い］

5.2.5　支払状況の確認

支払状況確認ボタンを押下すると、支払状況画面が表示されます。
支払状況画面は、決済方法（クレジットカード、pay-easy）によって表示される内容が異なります。

・クレジットカード、 pay-easy（インターネットバンキング）の場合



支払状況は以下のパラメータがあります。
- 調定済（請求中）：申請者へ調定中の状態。
- 収納予約済　　：pay-easy決済で収納予約が完了した状態。
- 収納済　　：申請者が手数料を支払済の状態。
- 無効　　：不受理、申請取下げなどで無効となった状態。
- エラー　　：何らかの原因でエラーになった状態。

・pay-easy（番号入力）の場合



ペイジー（番号入力）で支払いを行った場合、決済ナビで表示された番号案内の情報が表示されます。

5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.1　質疑事項の確認

質疑・指摘事項がある場合、申請者宛てにメールが届きます。メールに記載されている質疑事項のリンクから、質疑内容の確認ができます。
また、ポータル画面の「自分が申請した申請の質疑・指摘事項リスト」からも確認することができます。

・メールサンプル

件名：【建築行政手続オンラインシステム】行政庁からの質疑・指摘事項

申請者 7様

建築行政手続オンラインシステムで手続していただいた以下の申請について
内容を確認したところ、質疑・指摘事項がありましたのでご確認お願いします。

管理番号: CS0001305

申請到達日：2023-06-29

手続名: 確認申請（建築物）

物件名: 東京都都市整備局ビル

物件等の所在地: 新宿区

建築主等氏名: 東京都建築株式会社　建築太郎

質疑事項：QUE0001026

【問合せ先】

都市整備局 市街地建築部 建築指導課

東京 職員2

電話番号:

メール: tokyo.staff2@example.com

1

メールリンクまたは、ポータル画面から
質疑事項レコードを開きます。

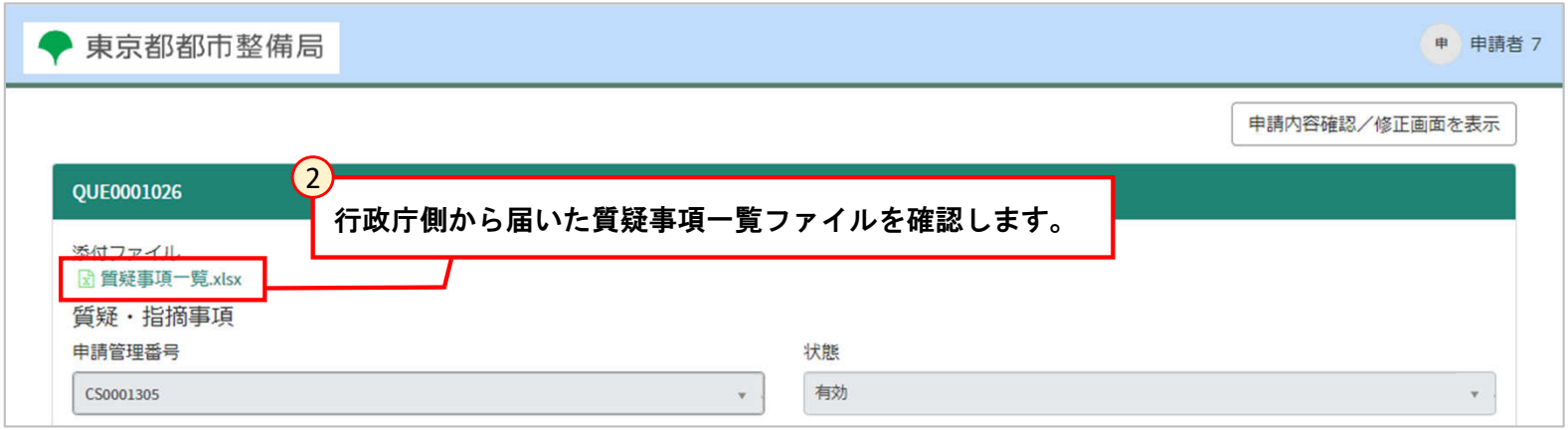
・ポータル画面



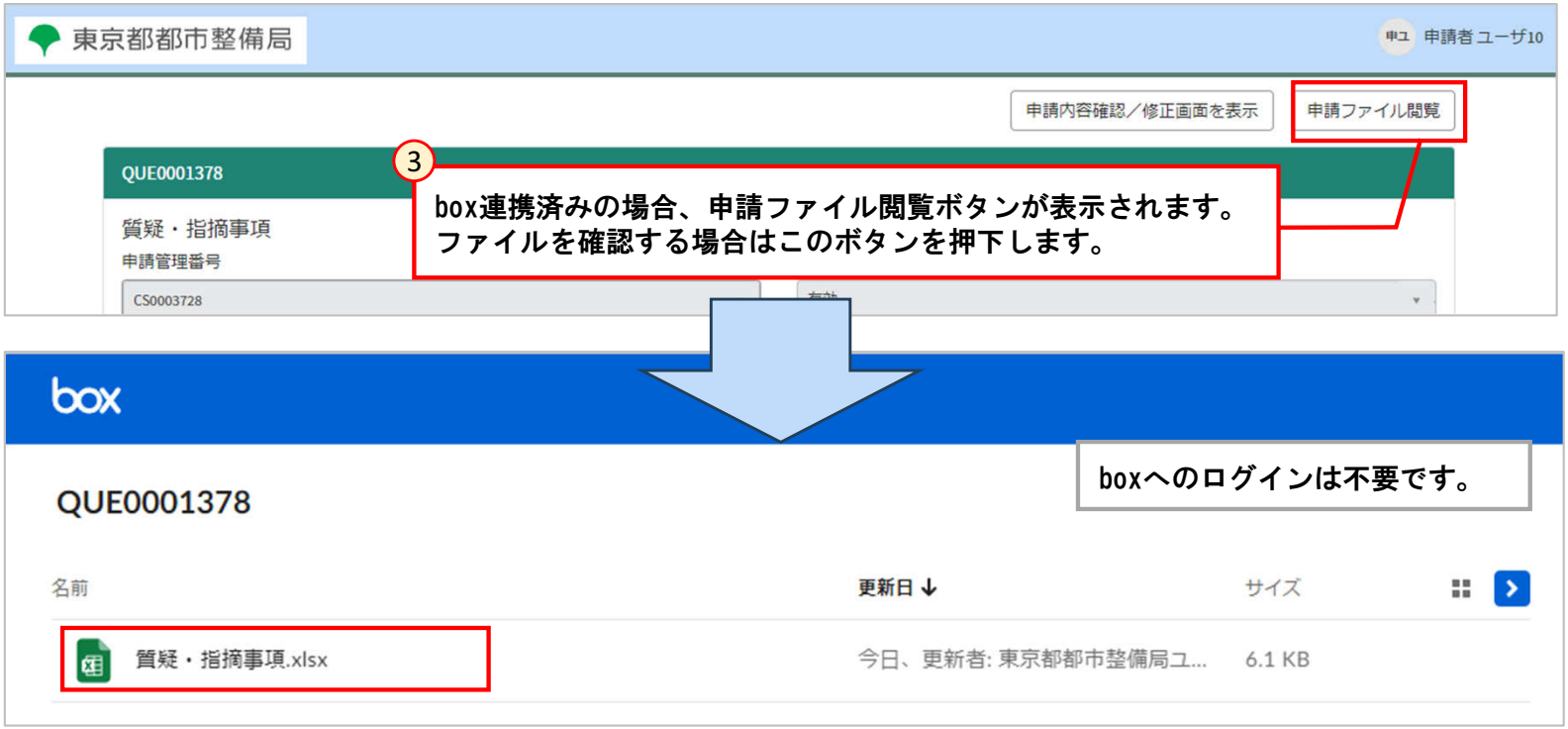
5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.1　質疑事項の確認



添付ファイルは一定時間が経過するとboxへ格納され、申請情報上に表示されません。
boxへ格納されたファイルを確認するには申請ファイル閲覧ボタンから確認してください。



5　申請提出後

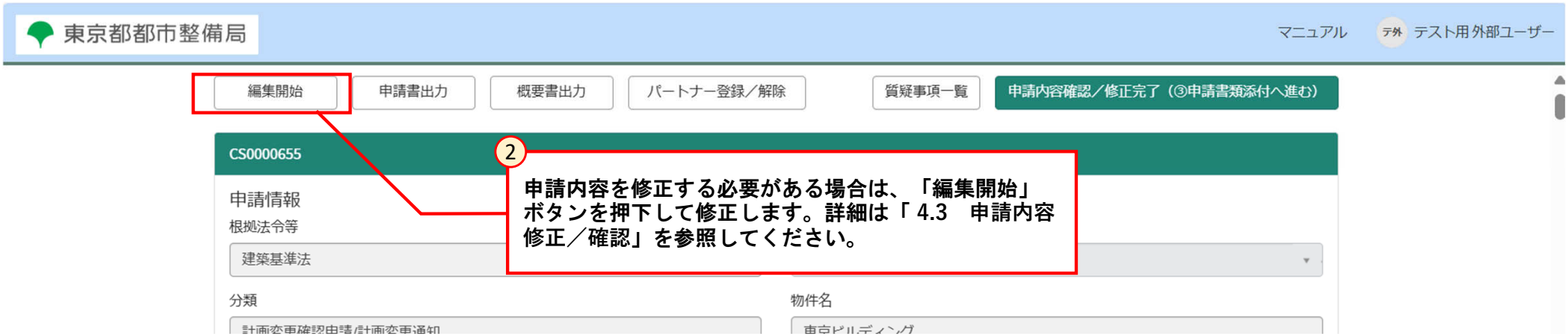
［5.3　質疑対応］

5.3.2　申請内容の修正

質疑事項の記載内容に沿って申請内容の修正を行います。



1 「申請内容確認／修正画面を表示」ボタンを押下します。



2 申請内容を修正する必要がある場合は、「編集開始」ボタンを押下して修正します。詳細は「 4.3　申請内容修正／確認」を参照してください。

5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.3　質疑回答ファイルの添付

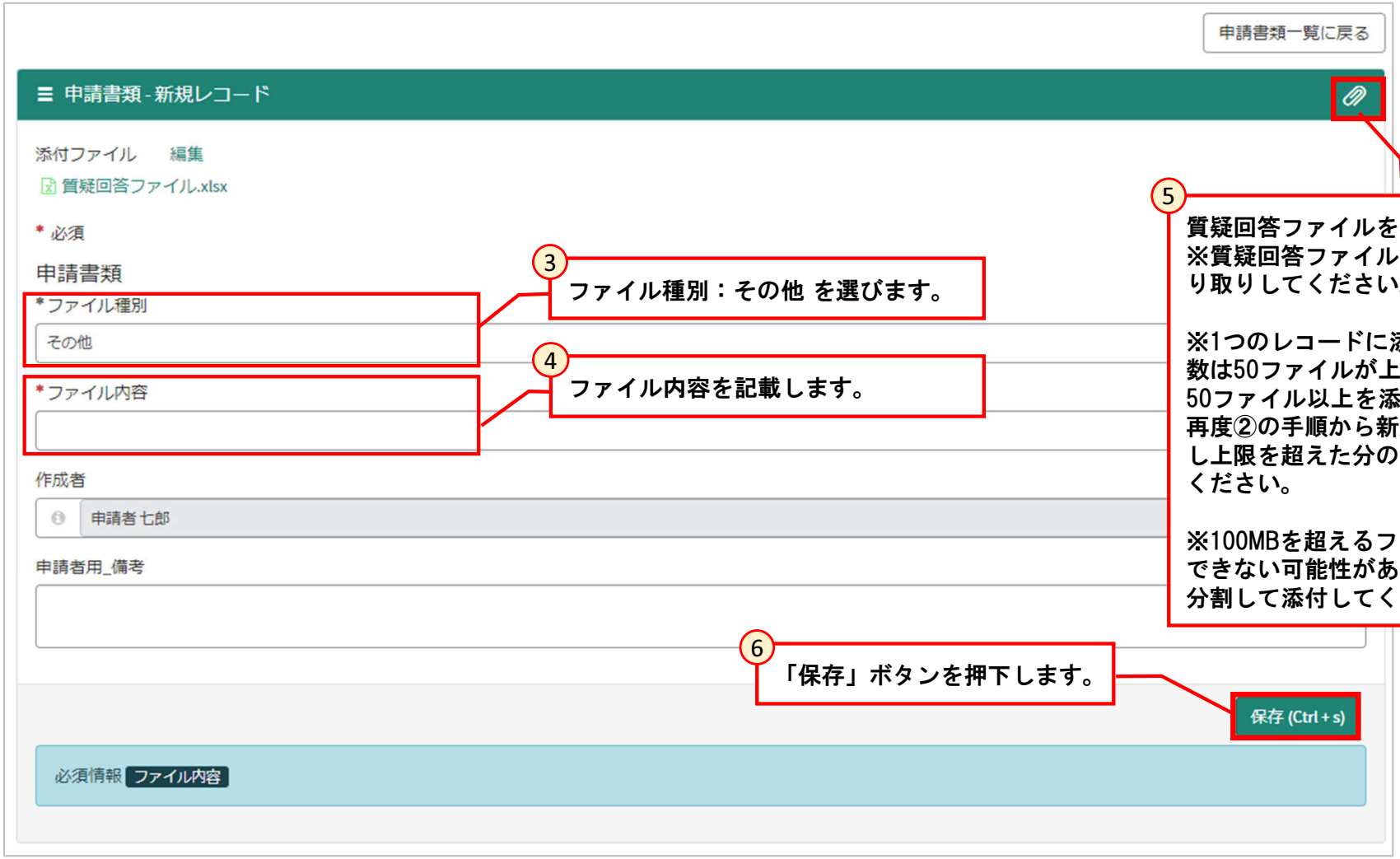
質疑回答ファイルを添付します。



5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.3　質疑回答ファイルの添付



5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.4　申請書類の追加・差し替え

申請書類の追加・差し替え手順について記載します。
※差し替えの場合は手順①から実施し、追加の場合は次ページ記載の手順⑤から実施してください。



5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.4　申請書類の追加・差し替え





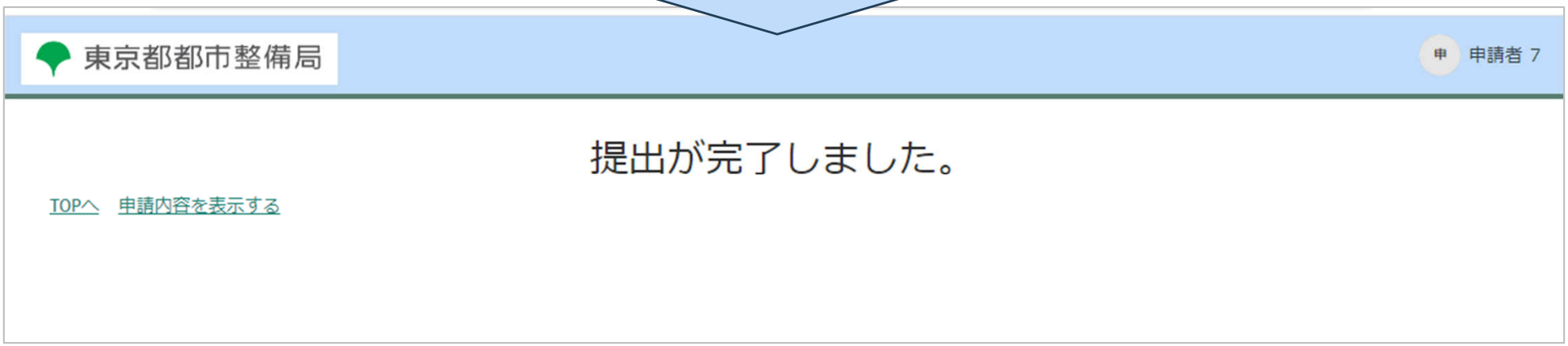
5　申請提出後

［5.3　質疑対応］

5.3.5　質疑事項の回答提出

質疑事項の対応が完了したら回答を提出します。





5　申請提出後

［5.4　（確認申請、許可・認定等の場合）審査完了通知］

提出した確認申請、許可・認定等の手続きについては、審査が完了すると、申請者宛てに審査が完了した旨、メール通知されます。

・メールサンプル

テスト用 外部ユーザー様

建築確認等電子申請システムで申請していただいた以下の手続について
東京都の審査が完了しました。
副本は以下URLからダウンロードしてください。
処分通知については、指定いただいた住所に別途郵送いたします。

管理番号：CS0000693

受付番号：0060

審査開始日：2025-03-19

手続名：建築基準法その他許可・認定（有料有）

物件名：物件等の名称

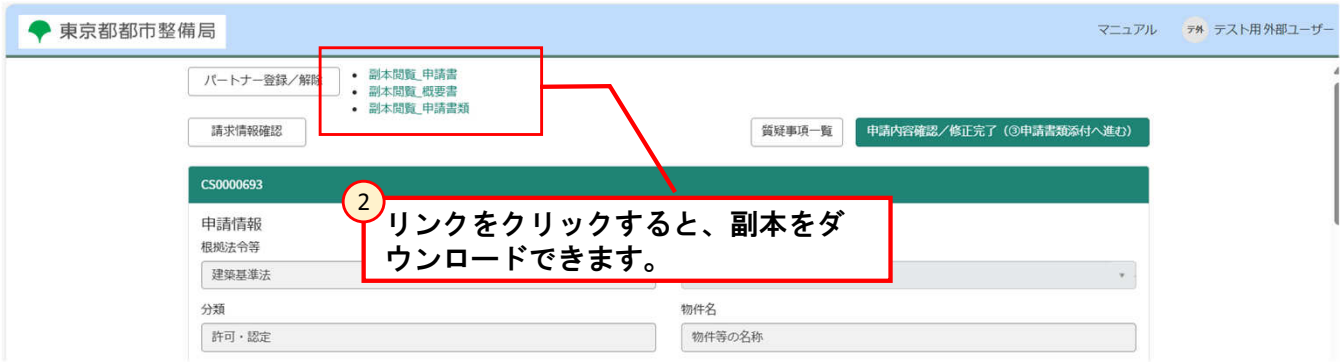
物件等の所在地：千代田区

建築主等氏名：建築主等の氏名

［副本閲覧］
副本閲覧で始まるリンクを押下ください：CS0000693

1 リンクをクリックしてポータル画面に遷移します。

・ポータル画面



2 リンクをクリックすると、副本をダウンロードできます。

5　申請提出後

［5.4　（報告・届出等の場合）受理通知］

提出した報告・届出等については、手続きの受理されると、申請者宛てにその旨メール通知されます。
件名：【建築確認等電子申請システム】届出／報告等受理通知

・メールサンプル

メールをプレビュー

申請者 1様

建築確認等電子申請システムで申請していただいた以下の手続について申請を受理しました。

管理番号：CS0003365

受付番号：0171

申請到達日：2023-12-06

手続名：確認審査報告書（建築物）

物件名：東京マンション

物件等の所在地：新宿区

建築主等氏名：建築太郎

【問合せ先】
都市整備局　市街地建築部　建築指導課　都市建指_構造担当
東京 職員45　03-0000-0045　tokyo.staff45@example.com

このメールは建築確認等電子申請システムより自動発出されています。
心当たりがない場合には以下の連絡先までお願いします。
Mail：（サポート@システムの宛先）

・ポータル画面



6　推奨システム動作環境

6　推奨システム動作環境

オペレーティング システム	Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge ; Google Chrome
解像度	1920 x 1080
拡大縮小とレイアウト	テキスト、アプリ、その他の項目のサイズ：100%

7 FAQ

7　ＦＡＱ

#	質問	回答
1	不受理となった申請の内容を修正して再度申請することはできますでしょうか。	過去の申請内容を再利用することは出来ません。不受理となった場合は、再度申請様式を選択し、新規に申請を提出してください。
2	誤って申請書類レコードを追加した場合等、申請書類レコードそのものを削除したい場合はどのように対応するべきでしょうか。	申請書類レコードそのものの削除は出来ません。 申請書類レコードの状態を「有効」から「無効」にして保存してください。状態が「無効」の申請書類は削除されたものとして取り扱われます。
3	合計項目について、自動計算されて値が入力されたにも関わらず、エラーメッセージが出力されています。	本システムで取り扱い可能な数値の最大桁数を超えている可能性があります。 エラーが出ている項目の桁数を減らして、登録を行ってください。その後、申請書のExcelを出力し、出力したファイル上で直接修正するようお願いします。
4	システムから出力した申請書の項目が、画面上では文字切れしているが、PDF印刷すると文字切れなく表示されている場合があります。画面上でも文字切れなく表示する方法はありますでしょうか。	PCの表示倍率設定が異なることが原因の可能性があります。 Windows10の場合、「スタートメニュー」-「設定」-「システム」-「ディスプレイ」-「拡大縮小とレイアウト」-「テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する」の設定を「100%」に設定することで解消できます。
5	郵便番号を入力すると、住所が自動入力される項目がありますが、入力後に郵便番号を変更しても住所が更新されません。	住所が空欄の場合に、郵便番号が入力されると自動で住所を入力する仕様になっています。 再度住所を自動入力したい場合は、郵便番号と住所の項目を空欄にしてから郵便番号の項目を入力してください。（郵便番号の項目を空欄にした後に、一度カーソルを別の項目に移動してから、再度郵便番号を入力してください。）

7　ＦＡＱ

#	質問	回答
6	アカウントを別の人に譲渡したい場合はどのように対応すればよいでしょうか。	アカウントを別ユーザーに譲渡する場合、「メール」等の基本情報を変更して利用してください。ユーザー名を変更することは出来ません。 なお、やむを得ない理由で譲渡の対応をせずに担当者が離任してしまった等の場合は、システム管理者に連絡してください。
7	「よく使う情報の登録・削除」の画面で登録したデータを呼び出して入力したが、「■マスタデータ呼び出し」の項目が空欄になってしまっています。	「■マスタデータ呼び出し」の項目が空欄になっていても、入力済みの各項目の内容は削除されないので、問題ありません。 「よく使う情報の登録・削除」の画面にて、情報の更新や削除を行った場合にそのような状態になる場合があります。
8	通知されたメール内のリンクを開いた際にリンク先のページではなく、ログイン画面に遷移してしまいます。	リンク押下時にポータルにログインしていない場合は、ログイン画面が開かれます。 ログイン後、リンク先の照会内容に遷移します。
9	利用者登録を行った際に、以下の件名のメールが届いて登録ができませんでした。 「【建築確認等電子申請システム】既に別アカウントで利用されているメールアドレスが入力されました」	別アカウントで既に利用済のメールアドレスを使用して利用者登録する場合は以下の手順を実施してください。 (1) 重複したメールアドレスを使用している既存アカウントのメールアドレスを一時的に重複しない形に変更する。 (2) 利用者登録を実施 (3) (1) で変更したメールアドレスを利用するアドレスに修正する。 ※(1) を実施する際は、念のためログイン情報を控えてから実施してください。

7　ＦＡＱ

#	質問	回答
10	正しいユーザー名、パスワードを入力したが、ログインができません。	誤ったパスワードで5回連続ログインを行うとそのユーザーはロックアウトの状態となりログインができなくなります。 15分以上おいてから再度ログインを行ってください。
11	ファイルを添付しようとした際に「同名のファイルを添付することはできません。」と表示され、添付ができませんでした。	同名ファイルは、同じ申請内に添付できません。 ファイル名が重複しないようにして添付してください。
12	手数料支払い画面を誤って閉じてしまい、処理が進められなくなりました。対処方法について教えてください。	日付が変われば再度操作可能になるため、翌日に実施してください。 当日中に対応が必要な場合は、17：00までに「８　問い合わせ先」に記載されている担当者へご連絡ください。
13	手数料支払いをペイジー（番号入力、インターネットバンキング）で行ったが、支払状況が更新されません。	ペイジー（番号入力、インターネットバンキング）での支払い結果は、システムに即時反映されないので、情報が更新されるまでお待ちください。 情報が反映されるまでの間に再度支払い操作を実施して、多重決済にならないように注意してください。
14	手数料をペイジー（番号入力、インターネットバンキング）で支払ったが、支払状況がエラーとなっています。	支払期限間近に支払を行った場合、収納機関からの入金通知を受信するまでは支払状況が一時的に「エラー」となります。入金通知を受信すると支払状況が「収納済」となるため、お待ちください。 情報が反映されるまでの間に再度支払い操作を実施して、多重決済にならないように注意してください。
15	利用者登録のメールが２０分以上経っても届きません。	登録状況を確認致しますのでヘルプデスクにお問合せください。 「利用者登録のメールが届かない」ことと「お名前」と「メールアドレス」をお伝えください。 ヘルプデスク　電話：0570-003-382 メール：helpdesk.ksystem.ch@hitachi-systems.com ※受付時間９時～１７時半（１２時～１３時を除く） 上記時間以外及び土日祝日、年末年始は受付を行っておりません。

8　制限事項

8　制限事項

#	制限事項
1	スマートフォンからの電子申請システムを利用は、 動作保証対象外のため、正常に動作しない可能性があります。 PCからご利用ください。

9　問い合わせ先

9　問い合わせ先

部署	電話番号
都市整備局 市街地建築部 建築指導課 電子申請化推進担当	(03)5388-3382

１０　別紙

１０　別紙

【別紙１】対象手続き一覧

根拠法令等	分類	手続
建築基準法	確認申請/計画通知	確認申請（建築物）
		計画通知（建築物）
		確認申請（昇降機）
		計画通知（昇降機）
		確認申請（昇降機以外の建築設備）
		計画通知（昇降機以外の建築設備）
		確認申請（法第88条第1項工作物）
		計画通知（法第88条第1項工作物）
		建築確認（法第88条第2項工作物）
		計画通知（法第88条第2項工作物）
	計画変更確認申請/☒画変更通知	計画変更確認申請（建築物）
		計画変更通知（建築物）
		計画変更確認申請（昇降機）
		計画変更通知（昇降機）
		計画変更確認申請（昇降機以外の建築設備）
		計画変更通知（昇降機以外の建築設備）
		計画変更確認申請（法第88条第1項工作物）
		計画変更通知（法第88条第1項工作物）
		計画変更確認申請（法第88条第2項工作物）
		計画変更通知（法第88条第2項工作物）
	検査	完了検査申請
		工事完了通知（計画通知）
		工事完了届（用途変更）
		工事完了通知（計画通知）（用途変更）
		中間検査申請
		特定工程工事終了通知（計画通知）
	許可・認定	建築基準法 許可（建築物）
		建築基準法 許可（仮設建築物等）
		建築基準法 認定
		建築基準法 仮使用認定
		建築基準法 仮使用認定（計画通知）
		建築基準法 一団地・連担認定
		建築基準法その他許可・認定（手数料有）
		建築基準法その他許可・認定（手数料無）
	建築基準法その他※	建築主等変更届
		工事監理者届
		工事施工者届
		建築工事施工計画報告書
		法第12条5項の規定による報告
		安全上の措置等に関する計画届
		道路位置指定申請書　※運用開始時点では非公開
		管理報告書（総合設計）
		管理責任者選任届（総合設計）
		公開空地等の一時占用申請（総合設計）
		建築基準法その他（手数料有）
		建築基準法その他（手数料無）
建築基準法（指定確認検査機関用）	確認審査報告書/引受通知書	確認審査報告書（建築物）
		確認審査報告書（昇降機）
		確認審査報告書（昇降機以外の建築設備）
		確認審査報告書（法第88条第1項工作物）
		確認審査報告書（法第88条第2項工作物）
		確認申請引受通知書
	完了検査報告書/引受通知書	完了検査引受通知書
		完了検査報告書（建築物）
		完了検査報告書（昇降機）
		完了検査報告書（昇降機以外の建築設備）
		完了検査報告書（法第88条第1項工作物）
		完了検査報告書（法第88条第2項工作物）
	中間検査報告書/引受通知書	中間検査引受通知書
		中間検査報告書（建築物）
		中間検査報告書（昇降機）
		中間検査報告書（昇降機以外の建築設備）
		中間検査報告書（法第88条第1項工作物）
	仮使用認定報告書	仮使用認定報告書（建築物）
		仮使用認定報告書（昇降機）
		仮使用認定報告書（昇降機以外の建築設備）
		仮使用認定報告書（法第88条第1項工作物）
		仮使用認定報告書（法第88条第2項工作物）
	道路敷地照会	道路敷地照会（23区内の物件を除く）
	指定確認検査機関その他※	指定確認検査機関その他
	指定構造計算適合性判定機関その他※	指定構造計算適合性判定機関その他
東京都条例	東京都建築安全条例	東京都建築安全条例認定
	東京都駐車場条例	東京都駐車場条例認定
	東京都紛争予防条例	東京都紛争予防条例 標識設置届
	東京都条例その他※	東京都条例その他（手数料有）
		東京都条例その他（手数料無）
長期優良住宅促進法	認定	長期優良住宅認定
		長期優良住宅変更認定
	長期優良住宅その他※	長期優良住宅その他（手数料有）
		長期優良住宅その他（手数料無）
建築物省エネ法	届出	建築物省エネ法届出（新築）
	建築物省エネ法その他※	建築物省エネ法その他（手数料有）
		建築物省エネ法その他（手数料無）
都市低炭素化促進法	認定	都市低炭素化促進法認定
		都市低炭素化促進法変更認定
	都市低炭素化促進法その他※	都市低炭素化促進法その他（手数料有）
		都市低炭素化促進法その他（手数料無）
バリアフリー法	認定	バリアフリー法認定（法第17条第1項）
		バリアフリー法変更認定（法第18条第1項）
	バリアフリー法その他※	バリアフリー法その他（手数料無）
その他の法令等※	－	その他の法令等に基づく手続（手数料有）
		その他の法令等に基づく手続（手数料無）
事前相談	－	事前相談

※「その他」の手続きは汎用画面（申請者による基本情報入力・書類のやり取り等が行える画面）にて申請を行う。

１１　追加機能

コピー機能で電子申請を行う

2　コピー機能で電子申請を行う

［2.1　過去申請情報からコピーする場合］

2.1.1　過去申請情報を選択する



※自身が作成している申請と同一の申請かつ自身が作成し提出したもしくはパートナー登録され提出された申請のみがコピー元となります。
まだ、登録していないもしくは自身が作成している申請とは異なる申請についてはコピー元にできません。

例１）確認申請（建築物）のコピー元として計画変更（建築物）は利用できません。

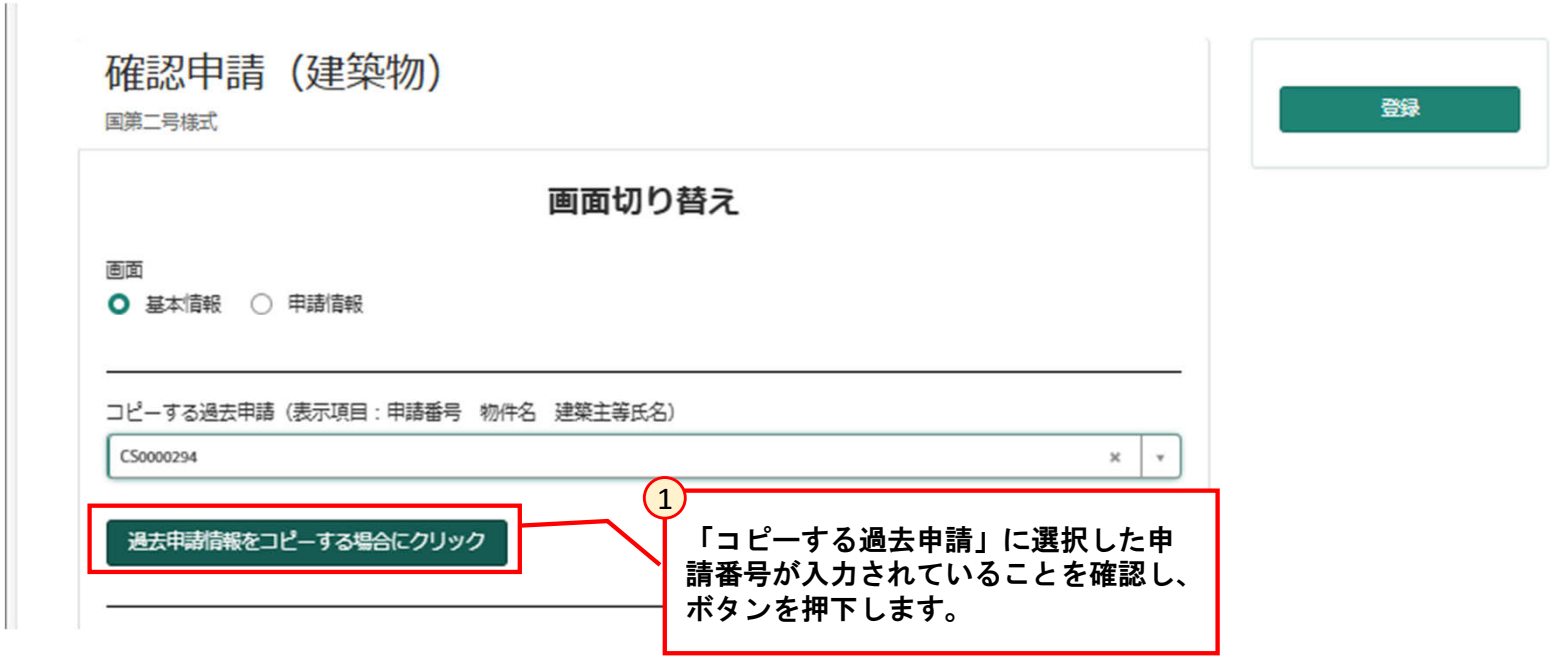
例２）申請を作成したが、提出ボタンを押下して提出していない場合は以下リストには表示されません。

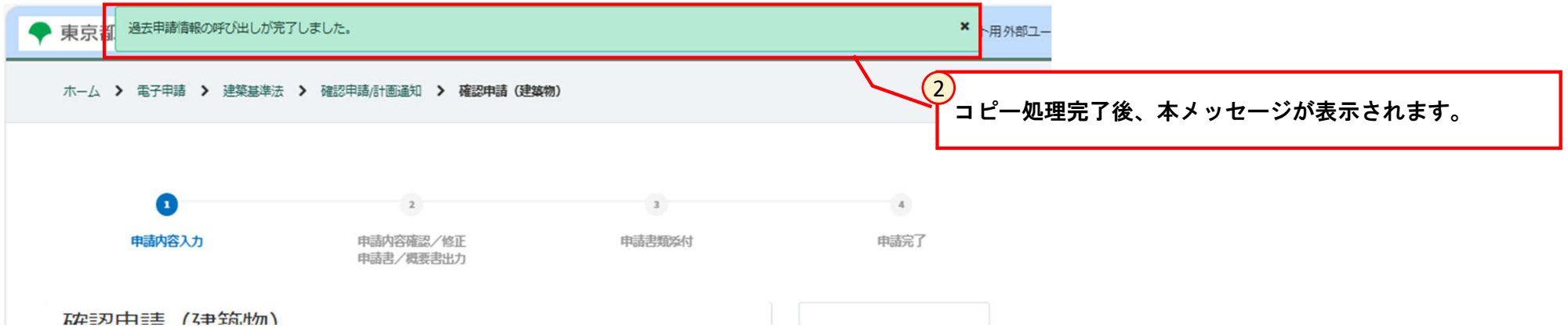
① コピーする過去申請を押下し、表示された申請からコピー元としたい申請を選択してください。

2　コピー機能で電子申請を行う

［2.1　過去申請情報からコピーする場合］

2.1.2　過去申請情報をコピーする

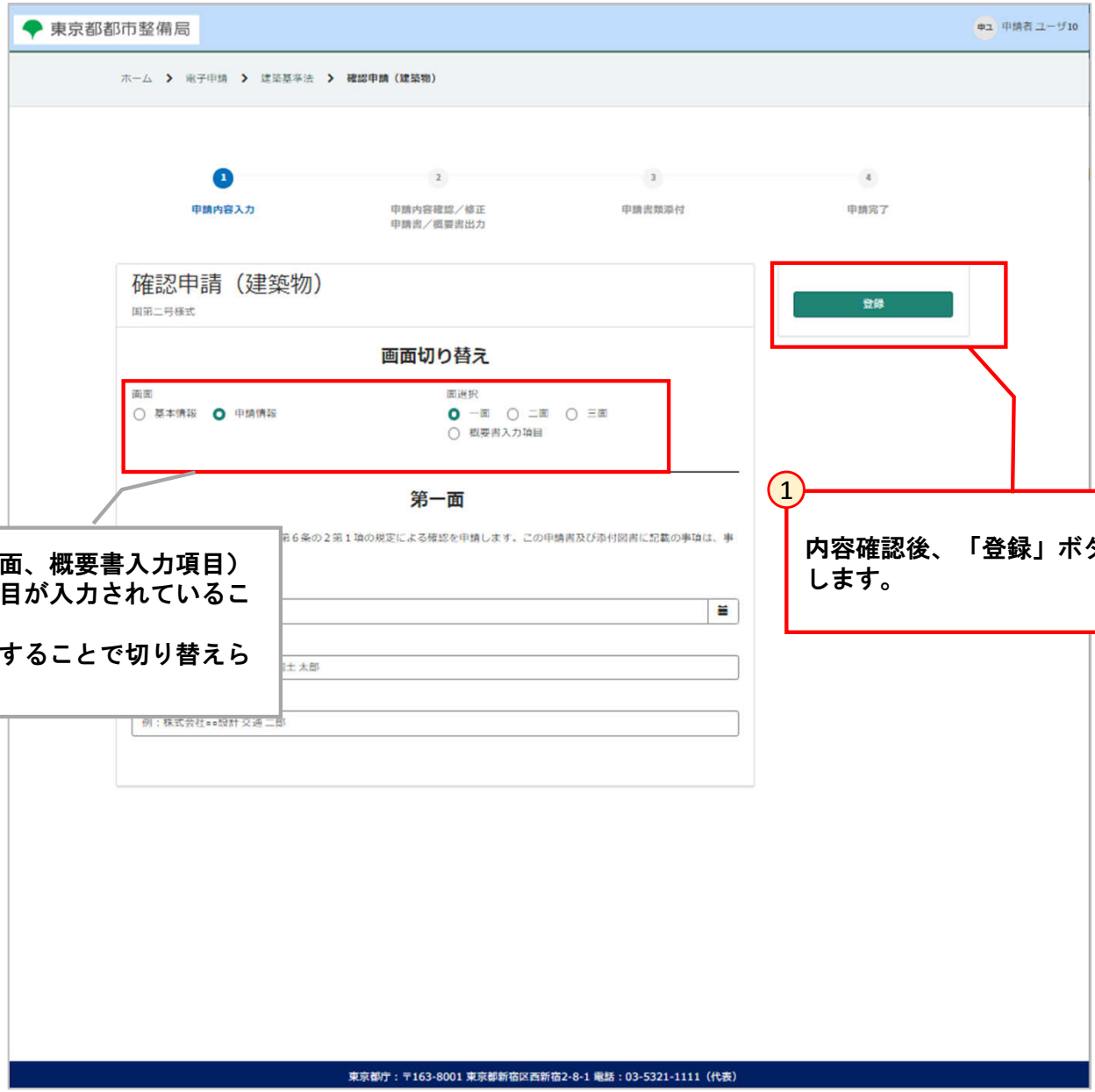




2　コピー機能で電子申請を行う

［2.1　過去申請情報からコピーする場合］

2.1.2　過去申請情報をコピーする



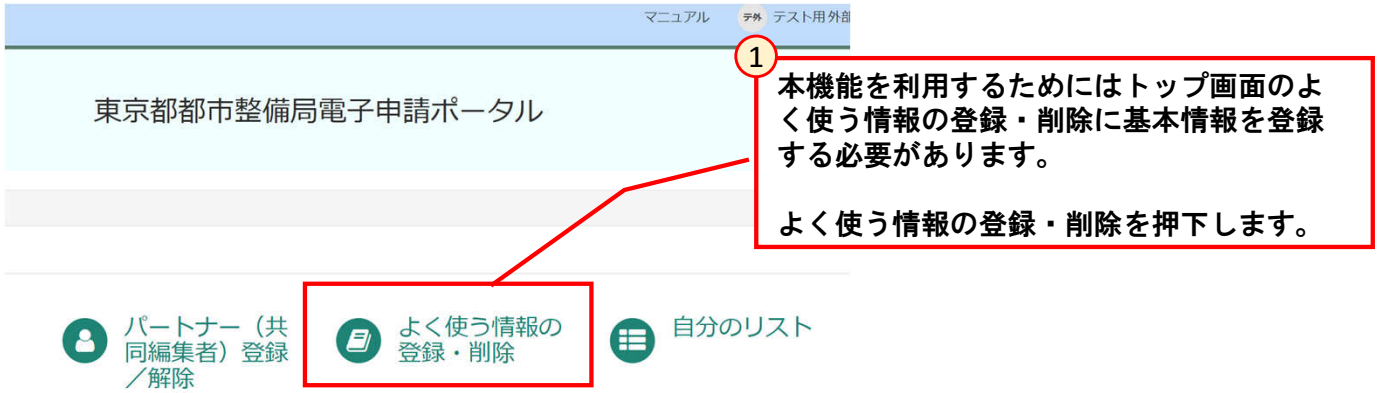
基本情報、申請情報（一面～三面、概要書入力項目）を切り替えて確認し、必要な項目が入力されていることを確認してください。
入力画面はラジオボタンを押下することで切り替えられます。

1 内容確認後、「登録」ボタンを押下します。

2　コピー機能で電子申請を行う

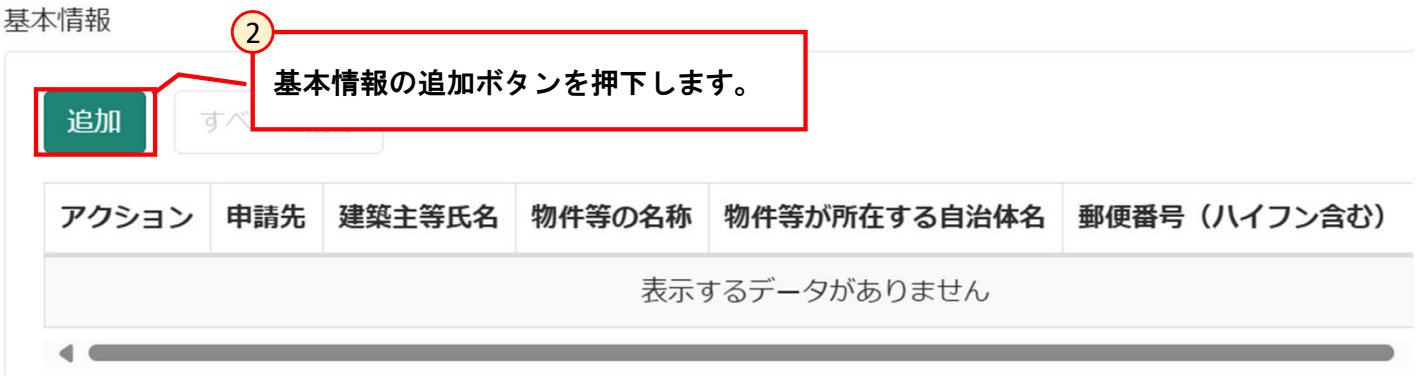
［2.2　基本情報を登録情報からコピーする場合］

2.1.1　基本情報を事前に登録しておく



1 本機能を利用するためにはトップ画面のよく使う情報の登録・削除に基本情報を登録する必要があります。

よく使う情報の登録・削除を押下します。



2 基本情報の追加ボタンを押下します。

2　コピー機能で電子申請を行う

［2.2　基本情報を登録情報からコピーする場合］

2.1.1　基本情報を事前に登録しておく



①

本画面にて必要な情報を登録します。

※基本情報の「住所」については入力された郵便番号を元に自動で入力される情報となります。
入力されている郵便番号が誤っている場合、自動で入力されないため正しい郵便番号を再度本画面で登録いただくか、基本情報コピー後手動で修正ください。

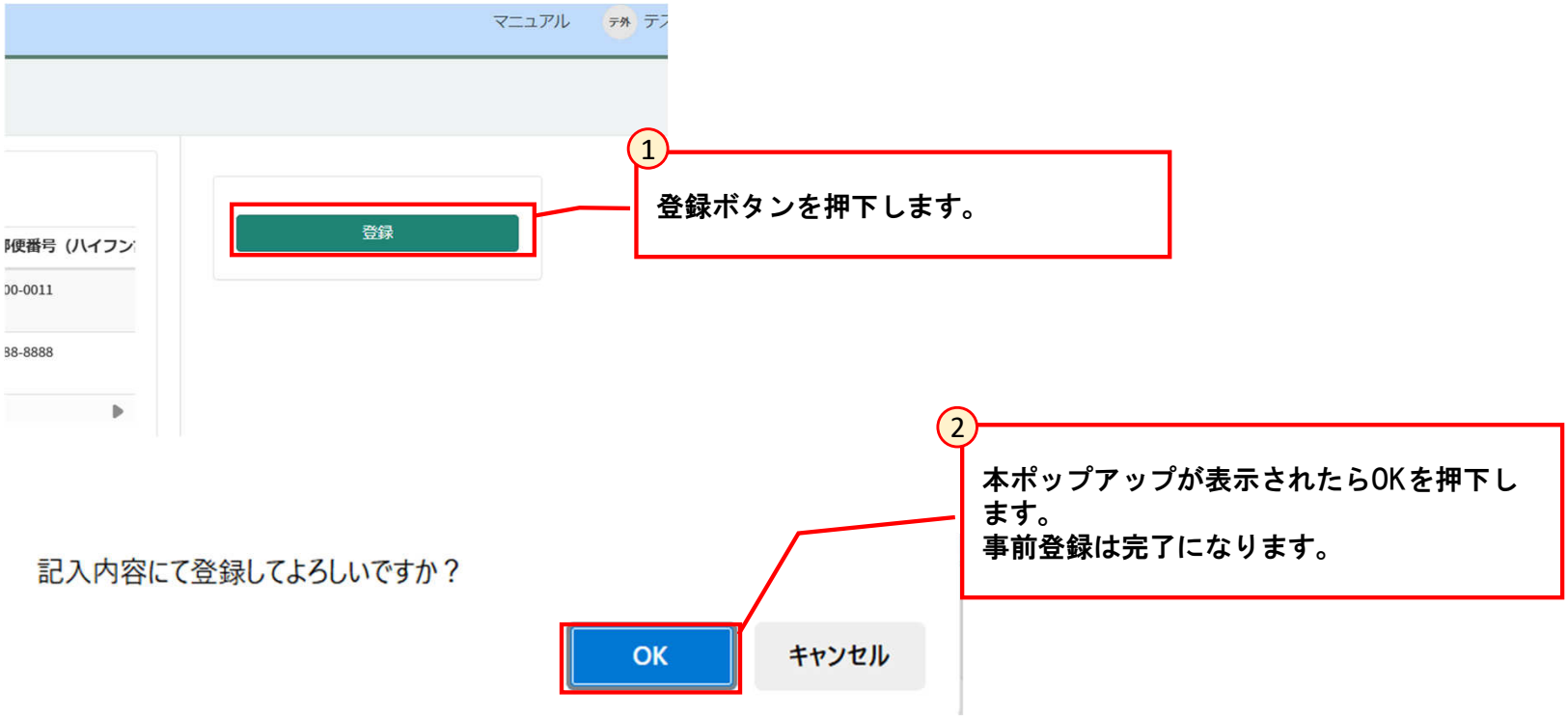
②

追加ボタンを押下します。

2　コピー機能で電子申請を行う

［2.2　基本情報を登録情報からコピーする場合］

2.1.1　基本情報を事前に登録しておく



2　コピー機能で電子申請を行う

［2.2　基本情報を登録情報からコピーする場合］

2.2.2　申請入力時に基本情報を自動入力する



1 申請を開き、ボタンを押下します。

2 基本情報のコピー処理完了後、本メッセージが表示されます。
※申請情報についてはコピーされないため、別途入力し登録してください。



※「よく使う情報の登録・削除」の基本情報が登録されていない場合、エラーメッセージが表示されます。
その場合は2.2.1 基本情報を事前に登録しておくを参照ください。