

お客様フォルダのご利用の手引き

(昇降機)

この「ご利用の手引き」では、昇降機確認申請の事前審査における「お客様フォルダ」の利用方法、本申請への移行までの過程をご案内します。

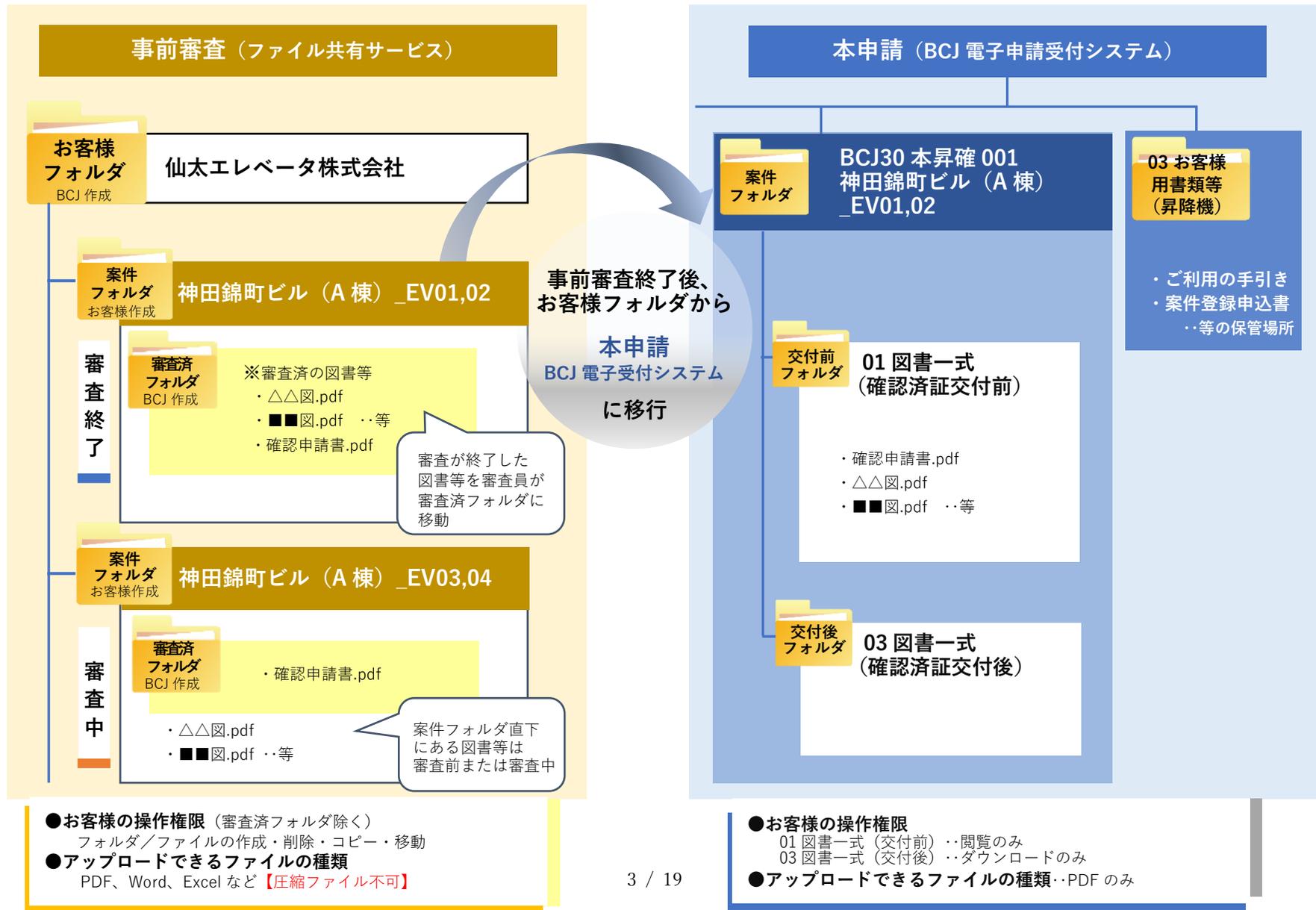
【目次】

1. 全体のフォルダ構成
2. システムの利用申請
3. 初回利用時の手順
4. 新規案件（事前審査）登録時の手順
5. 事前審査終了時の手順
6. 本申請への移行時の手順
7. 確認済証交付後の手順

巻末資料

事前審査のための「お客様フォルダ」は、ファイル共有サービス（Direct Cloud）を利用したサービスです。

1 全体のフォルダ構成 Direct Cloud



■ 2 システム利用の申込

- ・BCJは昇降機メーカー様ごとに「お客様フォルダ」を作成します。
- ・システムの利用にあたり、「BCJシステムお客様フォルダ利用申込書（以下、「利用申込書」という。）」をご提出ください。
- ・「利用申込書」は、システム利用申込時に1回のみご提出いただきます。（本申請を行うための「案件登録申込書」は申請ごとにご提出いただきます。）
- ・本社・支社ごとに「お客様フォルダ」のご利用を希望される場合は、本社・支社ごとに「利用申込書」をご提出ください。
- ・「利用申込書」のご提出をもって、「BCJシステムお客様フォルダ利用規約」をご承諾いただいたものとします。

BCJシステムお客様フォルダ利用申込書			提出日： 年 月 日	
【システム利用者】会社名	代表者氏名	<p>当社は、一般財団法人日本建築センターに申請する確認検査（昇降機）の事前審査について、日本建築センターが提供するシステム上のお客様フォルダを利用するにあたり、BCJシステムお客様フォルダ利用申込書を提出し、本申込書に記載した者を利用代行者として選任します。当該フォルダの利用にあたっては、BCJシステムお客様フォルダ利用規約を遵守させます。なお、本申込書の記載事項は事実と相違ありません。</p>		
<p>下表に、お客様フォルダを利用する方（利用代行者）の情報をご入力ください。 会社ごとにお客様フォルダを作成いたします。支社ごとのフォルダ作成をご希望の場合は、下表に支社名をご入力ください。</p>				
会社名	支社名	氏名	メールアドレス	電話番号

■ 3 初回利用時の手順

- ・BCJは「利用申込書」の提出を受け、システムに担当者様を登録します。登録手続き後、システムから届くパスワード登録依頼の通知メールを確認し、24時間以内にパスワードを登録してください。
- ・パスワードの登録方法およびログインの方法は、巻末資料「■Direct Cloud ご利用開始の手続き」、「■パスワード登録からログインまで」をご参照ください。
- ・BCJは「利用申込書」の提出を受け、システムに「お客様フォルダ」を作成します。システムから届く『共有フォルダにファイル（利用申込書）がアップロードされた』旨の通知メールをもって、「お客様フォルダ」の作成手続きが完了したことの連絡とします。
- ・システムにログインし、①個人設定および②閲覧の確認をしてください。

① 個人設定

ご自身のアカウントをクリック

・「メニュータイプ」→「ツリー」
・「スタートメニュー」→「共有」
・「タグ」→「表示する」を選択
・選択が完了したら、右上の「×」をクリック

② 「お客様フォルダ」が閲覧できるかの確認

「共有」をクリックし、「お客様フォルダ」等を閲覧できるか確認してください。

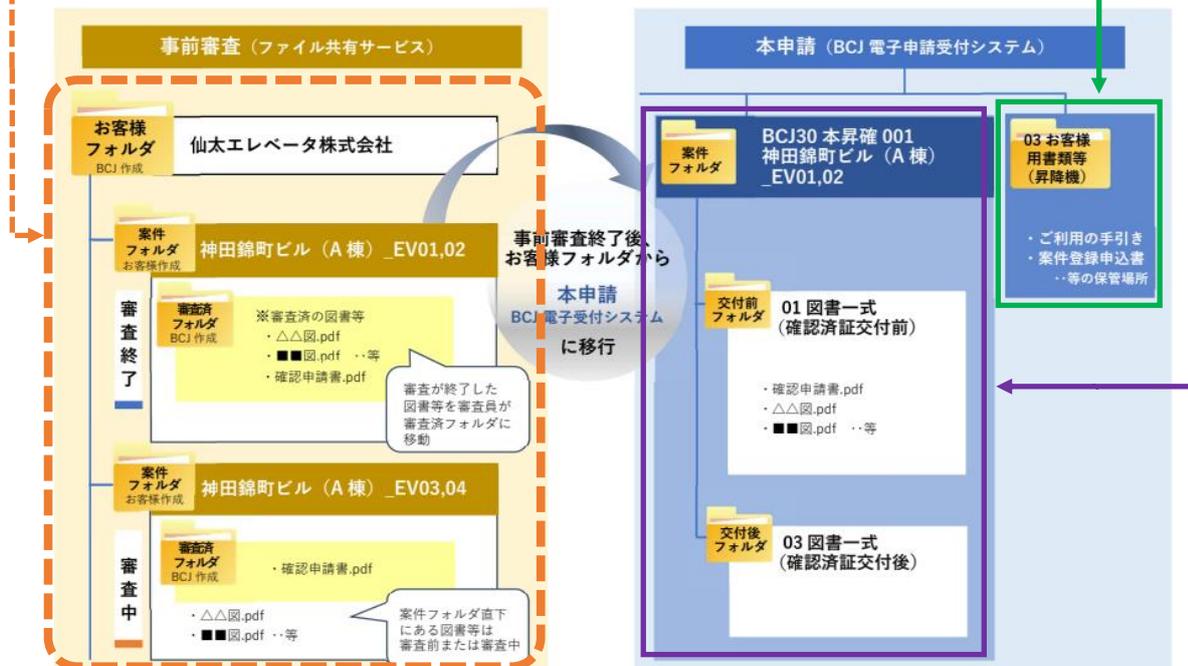
クリック

共有フォルダの内容

The screenshot shows the BCJ shared folder interface. The left sidebar contains navigation options like Home, Recently Used Files, Favorites, and Address Book. The main area shows a tree view of shared folders. Three callout boxes provide details:

- ①お客様用の書類置き場**
案件登録申込書他、電子申請のご利用の手引きなどを保存しています
- ②本申請の案件フォルダ**
本申請中の案件がある場合、表示されます
- ③お客様フォルダ（事前審査）**
事前審査中の案件がある場合、下層フォルダをご覧ください

BCJ 電子申請受付システム 全体のフォルダ構成



■ 4 新規案件登録時の手順（事前審査）

お客様の操作権限

- ・お客様は登録された「お客様フォルダ」内でのみ、以下の操作が可能です。
フォルダ・ファイルの作成、削除、コピー、移動、名称の変更、Wordの編集 等
 ※上記によらず、「審査済フォルダ」では閲覧のみ、「審査記録シートフォルダ」では、
 閲覧および編集のみの操作が可能です。
- ・異なる「お客様フォルダ」にファイルをコピーするなどの、「お客様フォルダ」を超えた操作をすることはできません。
- ・お客様自身が、新たなお客様をシステムに登録することはできません。追加の登録をご希望の場合は、BCJにお問合わせください。

案件登録申込書の提出

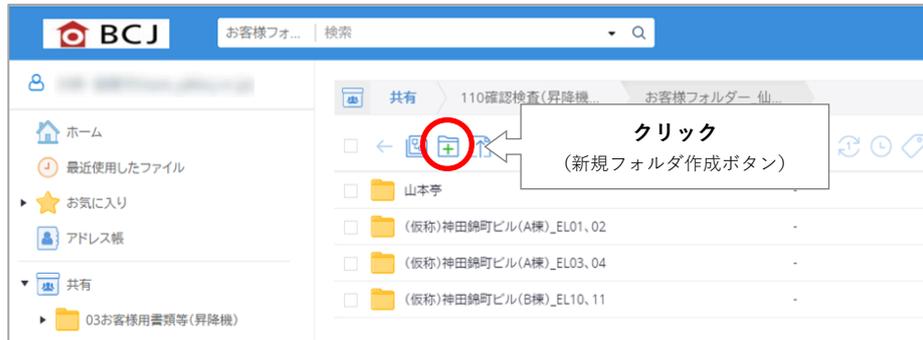
- ・BCJは「案件登録申込書」の提出をうけ、本申請に備えて本申請フォルダの準備をします。
- ・事前審査のために「お客様フォルダ」内に「案件フォルダ」を作成した後、できるだけ早く「案件登録申込書」を提出してください。円滑な事務手続きにご協力ください。

案件登録申込書（電子申請用：昇降機）																																																							
提出日： 年 月 日																																																							
代理人（一級建築士事務所名）		（代表者氏名）		私及び私の所属する事務所は、以下案件の確認申請において、代理人として一般財団法人日本建築センターの電子申請受付システムを利用するにあたり、案件登録申込書を提出し、日本建築センターの確認検査業務約款および電子申請利用規約を遵守します。なお、代理人としての申請にあたっては、当該案件の申請手続き及び申請図書提出等の行為について、本案件登録申込書に記載したシステム代行者を履行補助者として選任し、上記約款および上記規約を遵守させます。なお、本申込書の記載事項は事実と相違ありません。																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>計画名</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>申請の区分</td> <td><input type="checkbox"/> 確認（昇降機）</td> <td colspan="2">建築物の確認済証番号</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>建設地</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>工事種別</td> <td><input type="checkbox"/> 新築</td> <td><input type="checkbox"/> 増築</td> <td><input type="checkbox"/> 用途変更</td> <td>階数（地上）</td> <td>階</td> <td>階数（地下）</td> <td>階</td> </tr> <tr> <td>BCJ担当者（事前相談）</td> <td>意匠</td> <td>設備</td> <td>構造</td> <td>検証法</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>仮申請予定日</td> <td>年 月 日</td> <td>本申請予定日</td> <td>年 月 日</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>								計画名								申請の区分	<input type="checkbox"/> 確認（昇降機）	建築物の確認済証番号						建設地								工事種別	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 増築	<input type="checkbox"/> 用途変更	階数（地上）	階	階数（地下）	階	BCJ担当者（事前相談）	意匠	設備	構造	検証法				仮申請予定日	年 月 日	本申請予定日	年 月 日				
計画名																																																							
申請の区分	<input type="checkbox"/> 確認（昇降機）	建築物の確認済証番号																																																					
建設地																																																							
工事種別	<input type="checkbox"/> 新築	<input type="checkbox"/> 増築	<input type="checkbox"/> 用途変更	階数（地上）	階	階数（地下）	階																																																
BCJ担当者（事前相談）	意匠	設備	構造	検証法																																																			
仮申請予定日	年 月 日	本申請予定日	年 月 日																																																				
<p>① 下表に、システムを利用する方の情報をご入力ください。 ② 追加登録が必要な場合は本紙をコピーしてください。 ③ アップロードのみされる方はシステムには登録しません。審査員からアップロード用 URL をご案内しますので、お名前とメールアドレスのみご入力ください。</p>																																																							
担当業務等	登録状況	作業内容	アップロードする図書	会社名 <small>（作業内容がアップロードのみの場合は入力不要 ③参照）</small>	お名前	メールアドレス	電話番号 <small>（作業内容がアップロードのみの場合は入力不要 ③参照）</small>																																																
代理人	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等			<input type="checkbox"/> 通知を希望しない場合はチェックしてください																																																	
申請事務担当者	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等																																																				
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等																																																				
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等																																																				
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等																																																				
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード <input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 許可・認定関係書類等																																																				

(a) 「案件フォルダ」を作成

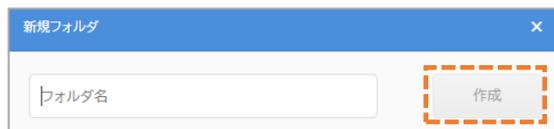
新規案件の「案件フォルダ」を「お客様フォルダ」内に作成します（1申請につき1フォルダ）。

① 「新規フォルダ作成ボタン」をクリック



② フォルダ名を付ける

新規フォルダの作成画面で、フォルダ名を入力し「作成」をクリックしてください。



フォルダの名付けルール

<建物名称（略称可）> + <棟名> + <_（アンダーバー）> + <申請の号機名>

例： 神田錦町ビル（A棟）_EV01,02

- ・フォルダ名の表示幅が短いので、建物名称は案件を特定できる範囲で省略してください。
- ・建築物が複数棟あり、それぞれについて申請がある場合は、フォルダ名の「建物名称」の後に「棟名」を加えてください。
- ・号機名がある場合は入力してください。複数の号機がある場合は「,（カンマ）」もしくは「・」で区切ってください。

ファイルの名付けルール

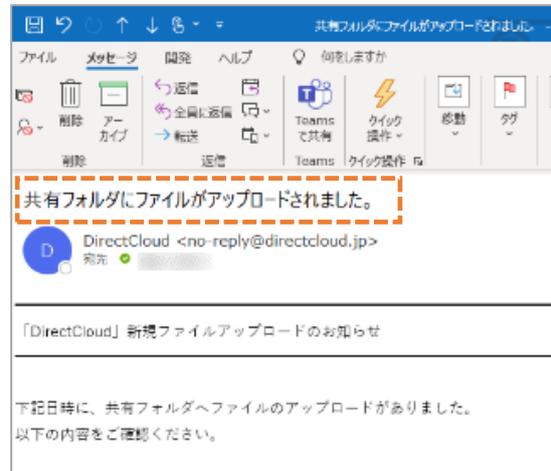
- ・申請図書等のファイルは、巻末の「ファイル作成ガイド」をご確認のうえ、名付けしてください。

③ 申請図書等を案件フォルダにアップロードする

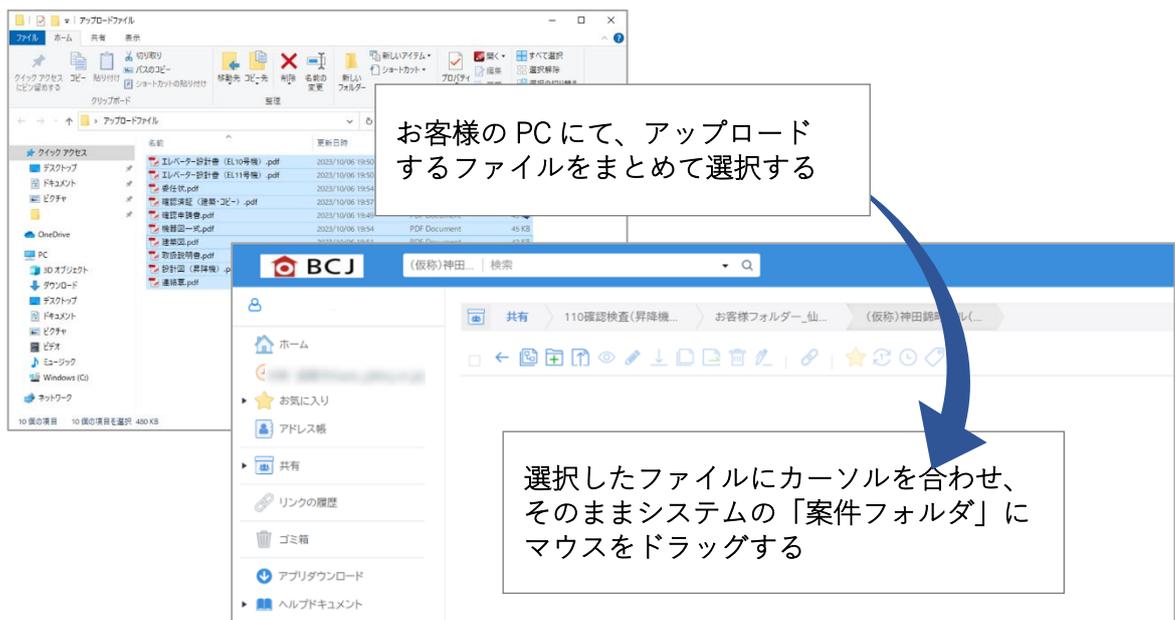
アップロードに伴う通知メール

- ・システムにファイルをアップロードする都度、フォルダに紐づいた登録者全員に通知メールが送信されます。
- ・通知メールが煩わしい場合、複数ファイルをまとめてアップロードすることにより、通知メールを減らすことができます。

※通知メールの下部に「※配信停止をご希望の場合は、ログイン後に[設定]画面の[通知メール]で「受信しない」を選択してください。」とありますが、この設定変更はできません。



まとめてアップロードする方法（1）



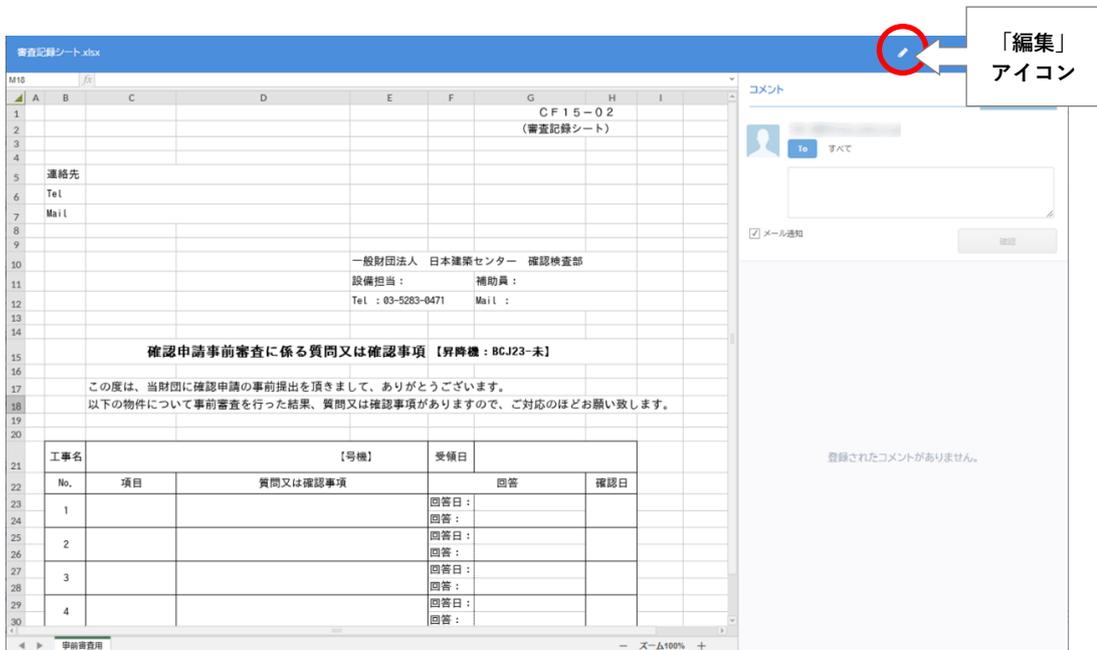
まとめてアップロードする方法（2）

お客様の PC に、上記（a）②で作成した「案件フォルダ」と同一名称の「フォルダ」を作成して申請図書等を保存し、フォルダごとシステムの「お客様フォルダ」にアップロードすることでも、まとめてアップロードすることが可能です。

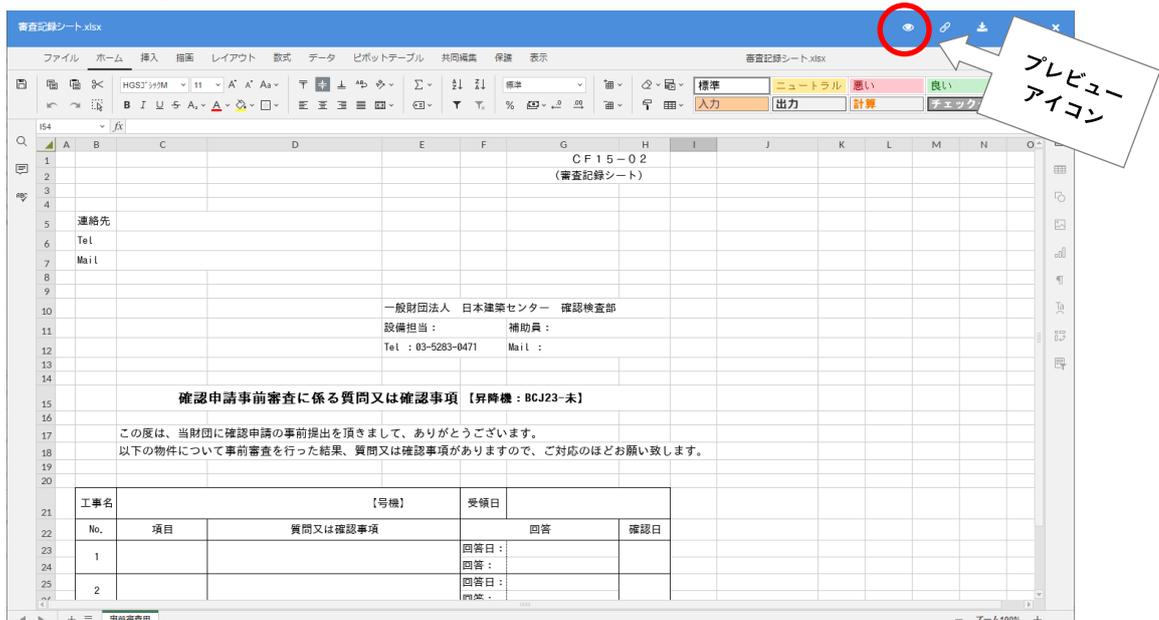
その他

お客様がご利用しているメールアプリで受信メールの振り分けルールを設定することでも、煩わしさを緩和することができます。参考： Outlook の受信ルール作成（「03 お客様用書類等」）

- ・タイトルバー左側の「編集」アイコンをクリックし、編集モードにしてください。
- ・保護がかかっているセルの編集はできません。
- ・保護がかかっていないセルを編集する際にも、エラー表示が出る場合があります。
- ・「F2」もしくはダブルクリックにより、入力・編集が可能です。

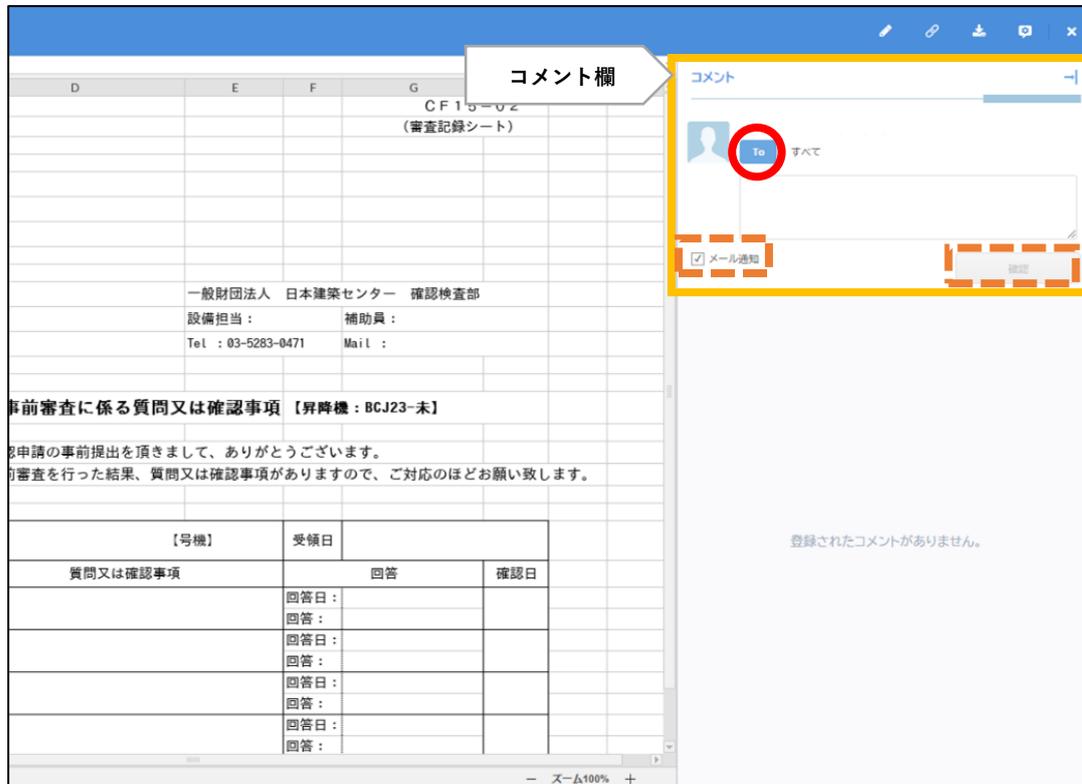


- ・編集が終了したら、ファイルを保存し、タイトルバー左側の「👁️（プレビューアイコン）」をクリックしてください。



④ 審査員に連絡する

- ・「 (プレビューアイコン)」をクリックすると、画面右側にコメント欄が表示されます。「コメント」を入力して、審査員に連絡してください。



The screenshot shows a web application interface. On the left is a spreadsheet with the following content:

【号機】	受領日	回答	確認日
質問又は確認事項	回答日:		
	回答:		
	回答日:		
	回答:		
	回答日:		
	回答:		
	回答日:		
	回答:		

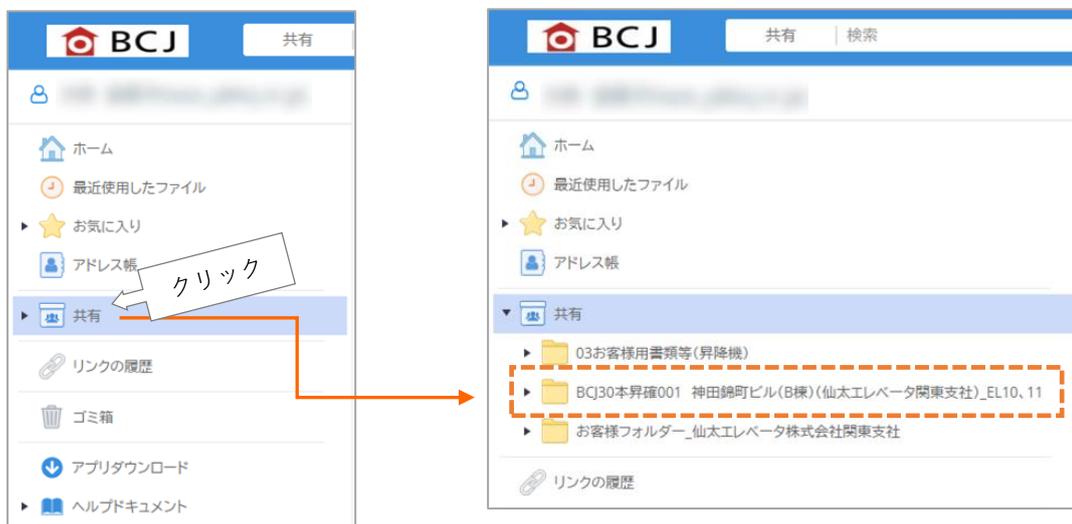
On the right is a comment input form titled 'コメント'. It features a 'To' button circled in red, a text input field, a 'メール通知' checkbox, and a '確認' button. Below the form, it says '登録されたコメントがありません。'

コメントの入力方法および通知メールについて

- ・「To」ボタンをクリックして審査員を選択し、コメントを入力してください。
- ・コメントを利用した通知メールには、「案件フォルダ」名が記載されません。案件を特定しやすいように、コメントをする際は、必ず、本文中に案件名を入力してください。
- ・「メール通知」ボックスにチェックを入れ、「確認」ボタンを押すと、コメント通知メールが送信されます。
- ・「To」で審査員等を指定した場合でも、通知メールは案件に紐づけられた関係者全員に届きます(システムの仕様です。ご了承ください)。「To」で審査員等を指定することで、通知メール本文内に審査員名が記載され、誰にコメントを読んでもらいたいのか強調することができます。

■ 5 事前審査終了時の手順

- ① 審査が終了した申請図書等のファイルは、審査員が逐次「審査済」フォルダに移動します。「審査済」フォルダ内では、お客様は申請図書等の閲覧のみが可能です。
- ② すべての審査が終了した後、審査員からお客様に、コメントにて「本申請依頼書・追加補正依頼書」（以下、「本申請依頼書」という。）のご提出を依頼します。
- ③ **代理者様**は、コメントによる通知メールが届いた後、「本申請フォルダ」 - 「案件フォルダ」 - 「01 図書一式（確認済証交付前）フォルダ」内の申請図書等がすべて最終版であり、過不足がないことを確認してください。「01 図書一式（確認済証交付前）フォルダ」内では、お客様は申請図書等の閲覧のみが可能です。



- ④ **代理者様**は③の確認の後、疑義がない場合は「本申請依頼書」に必要事項を記載のうえ、「お客様フォルダ」直下に「本申請依頼書 (PDF)」をアップロードしてください。

※「本申請依頼書」は、「03 お客様用書類等（昇降機）」フォルダよりダウンロードしてください。

※同じ案件で複数号機を同時に本申請依頼する場合、個別の号機名を記載する事で、一枚の本申請依頼書の提出にて複数申請の本申請依頼が可能となります（別紙にて、任意書式での号機リストの添付も可）。

【電子申請】

本申請依頼書 / 申請図書追加提出依頼書

一般社団法人 日本電機センター 様へ

代理者 会社名
ご所属

電子申請での確認申請をいたしました下記1.の案件について、申請書・図書等が、すべて最終版であり、過不足がないことを確認したので、下記3.の承認を依頼します。

題 名

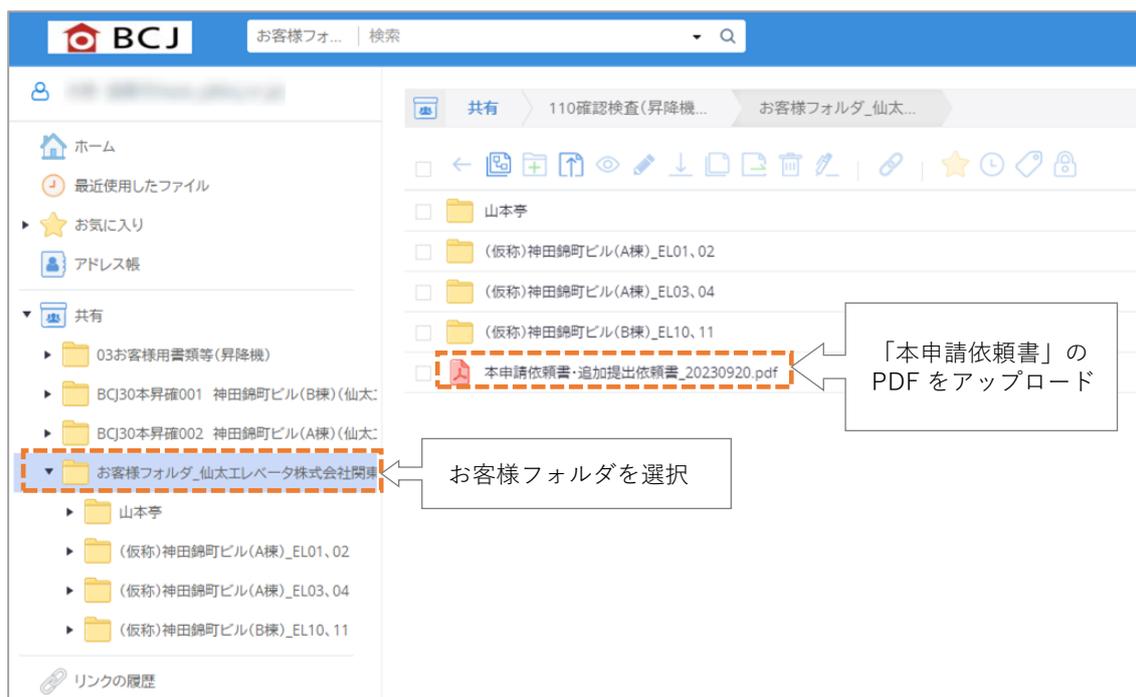
1. 案件名: 03 お客様用書類等(昇降機)

2. 区 分: 確認(機体・工作物) 中間検査 完了検査 従用認定 確認(昇降機)

3. 依頼内容: 確認申請(対象工事確認申請)の受付
申請書・図書の提出、異議申し立て
 確認申請の通知提出の受付
(1ヶ月以内)申請書の補正又は追加説明書の提出を求める書面への対応)
 中間検査申請の受付
 完了検査申請の受付

本申請依頼書/申請書の追加提出依頼書の提出にあたり、以下について承知しました。	
①	「本申請依頼書/申請書の追加提出依頼書」を日本電機センターが受理し、申請に不備がないことを確認した後に「本実行」となること
②	営業時間後に提出した「本申請依頼書/申請書の追加提出依頼書」の変更は、土日祝日も除く営業日となること(※営業時間 9:15~17:45)
③	本実行後、消防関係依頼の処理までには営業日経済を要すること(理由物の場合)

- ⑤ 確認申請書 第一面の申請日とアップロードする日付に、二営業日を超えた相違が生じた場合は、日付を修正した後、確認申請書と「本申請依頼書」を、お客様フォルダ直下にアップロードしてください
- ⑥ 「本申請依頼書」のアップロードを完了後、「コメント通知」にて審査員にご連絡ください。
(例：「●●新築工事 EV8号機 本申請依頼書をアップロードしました」)
その際、審査員および事務担当者を「to」に指定してください。



- ⑥ 「本申請依頼書」を審査員が確認して引受け可能と判断した後、審査員よりお客様に引受けの旨の連絡をします。

■ 6 本申請移行後の手順

「電子申請受付システム（確認申請：昇降機）ご利用の手引き」をご覧ください。

■ 7 確認済証交付後の手順

確認済証（書面）の交付後、副本をダウンロードする際に、併せて「お客様フォルダ」内の「案件フォルダ」を削除してください。

【巻末資料】

■ ファイル作成ガイド・電子申請チェックリスト

ファイル作成ガイド

※ 以下は、ご提出いただく申請図書等ファイルの一例です

フォルダ名	号機番号	図面名称等（図書名）	拡張子
00書類等	EV001～04、08	確認申請書	.pdf
	EV001～04、08	委任状 ※委任状の日付は申請日と同日、 もしくはそれ以前の日付としてください	.pdf
	EV001～04、08	連絡票	.pdf
	EV001～04、08	エレベーター設計書（設計書、計算書）	.pdf
	EV001～04、08	設計図（昇降機）	.pdf
	EV001～04、08	建築図（建築確認をBCJが行った場合、BCJ印および設計者記名が必要）	.pdf
	EV001～04、08	機器図一式	.pdf
	EV001～04、08	取扱説明書	.pdf
01許可・認定 関係書類等	EV001～04、08	大臣認定書及び別添一式	.pdf
	EV001～04、08	大臣認定一覧表及び認定書	.pdf
	EV001～04、08	許可申請書	.pdf
	EV001～04、08	議事録	.pdf
	EV001～04、08	UCMP認定書	.pdf
	EV001～04、08	レール認定書	.pdf
	EV001～04、08	CAS認定書	.pdf
	EV001～04、08	自主評価書	.pdf
	EV001～04、08	試験成績表	.pdf
	EV001～04、08	【参考提出】確認済証等のコピー（建築）	.pdf

電子申請チェックリスト

※「電子申請受付システム 昇降機：確認審査 ご利用の手引き」より抜粋

電子申請用ファイルの作成について	チェック 欄
① 提出するファイルは 全てAcrobatで生成したPDF形式 である	<input type="checkbox"/>
② PDFの解像度は 300dpi以上 である	<input type="checkbox"/>
③ PDFは 出来るだけ単純な構成 にした ※ CADで作成した図面等をPDFに変換する際、レイヤーは統合した	<input type="checkbox"/>
④ PDFは 可変性がない状態 である ※ PDFへの直接書き込み（注釈・図形描写機能）による修正は、PDFを再度PDFとして出力する等の処理をして、可変性のない状態とした	<input type="checkbox"/>
⑤ PDFの セキュリティ機能を利用していない ※ パスワード入力で許可を得ないと、「印刷や編集ができない」機能等の設定を解除した	<input type="checkbox"/>
⑥ PDFに タイムスタンプを付与していない	<input type="checkbox"/>
⑦ 図面は A4判またはA3判での印刷に対応 したPDFとした	<input type="checkbox"/>

ファイルのとりまとめについて	チェック 欄
① 申請図書等 ファイルの名称は、以下のルールに従って設定 した	<input type="checkbox"/>
【本申請】	<input type="checkbox"/>
ファイル名称：「号機番号」「図面名称等」.pdf (例：EV001 計算書.pdf)	
② 申請図書等ファイルは、 種類ごとに作成 した ※「ファイル作成ガイド」参照	<input type="checkbox"/>
③ 確認申請書（第一面）等の 日付は空欄 とした ※ ただし「委任状」については委任日を記載する	<input type="checkbox"/>

【巻末資料】

■Direct Cloud ご利用開始の手続き

- ①「電子申請受付システム」を登録申請者様にご利用いただくには、ご利用者ご自身によるパスワード登録が必要です。システムからパスワード登録の依頼メールが届きましたら、**24 時間以内**に登録手続きを行ってください。

パスワード登録の依頼メール件名：「●●さん、パスワードを登録してください。」

※24 時間以内にパスワードを登録できなかった場合は、本手引き巻末のお問合せ先にご連絡ください。

※アップローダー様は、パスワード登録の手続きは不要です。

- ②依頼メール本文のパスワード登録用 URL をクリックし、システムのログイン画面でパスワードを登録してください。

パスワードは BCJ で管理しておりませんので、ご利用者様ご自身で適切に保管してください。

※パスワードの有効期限は 1 年間です。

※確認済証交付後の副本ダウンロードの際にも、案件登録申込書に記載の ID（メールアドレス）およびこのパスワードが必要です。

※パスワードを忘れた場合や有効期限が切れた場合は、ログイン画面で再登録をしてください。

※連続して 5 回パスワード入力を間違えるとロックがかかります。ロックがかかった場合は、電子申請担当者にご連絡ください。なお、解除手続きにはお時間をいただく場合があります。

※システムに登録するお客様の個人情報は、確認検査に係る業務の実施および当財団のサービスに関する情報提供のために使用するとともに、個人情報保護法に基づいて適正に管理いたします。

- ③本システムのログインページを、お使いのブラウザのお気に入りにご登録なさると、今後のご利用がスムーズです。

ログインページ URL：

<https://bcjcloud.directcloud.jp/login>

【巻末資料】

■パスワード登録からログインまで

①受信メール画面



②パスワード登録画面

①のメールが届いてから **24時間以内**にパスワードを登録してください。



④二要素認証画面

メールアドレス宛に届いたワンタイムパスワードを確認し、入力欄に入力してください。



③ログイン画面

①のメールに記載された会社ID、ユーザーID および②で登録したパスワードを入力してください。



⑤ホーム画面

表示されているお名前をクリックすると、ログアウトできます

「共有」ボタンをクリックすると、ご申請いただいた案件フォルダや電子申請に関する書類を保存したフォルダが表示されます

案件登録がまだされていない場合、お客様フォルダのみが表示されます



**■ BCJ「電子申請受付システム」(昇降機)
に関するお問い合わせ**

一般財団法人 日本建築センター

本部： 確認検査部 業務課

〒101-8986

東京都千代田区神田錦町 1-9

TEL 03-5283-0469

bcj_kakunin@bcj.or.jp