

BCJ「電子申請受付システム」

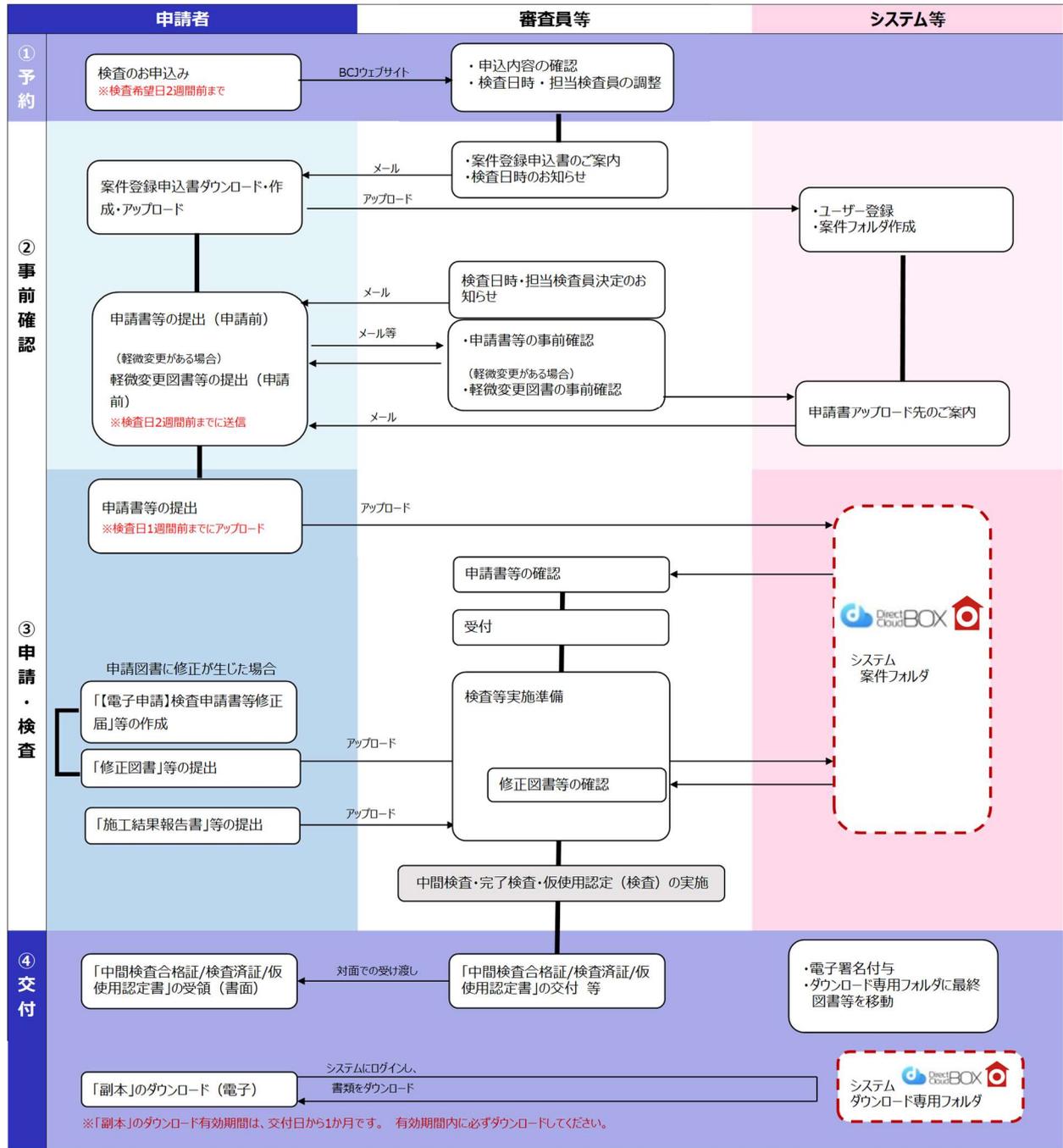
中間検査・完了検査・仮使用認定

ご利用の手引き

BCJ「電子申請受付システム」フロー（中間検査・完了検査・仮使用認定）

- 1 検査予約と申請書等の事前確認
 - 2 申請書等のご提出
 - 3 申請後の修正対応
 - 4 「検査済証を交付できない旨の通知」等指摘事項への対応
-追加・補正図書等ファイルの提出手順-
 - 5 検査済証等および副本のお受け取り
 - (1) 中間検査合格証/検査済証/仮使用認定書の交付
 - (2) 副本のダウンロード
-長期署名の検証-
-
- 巻末資料
 - ・登録申請者様のご利用開始の手続き（P13）
 - ・電子申請チェックリスト（P16）
 - ・ファイル作成ガイド（P17）
 - ・本申請後の図書等の追記・補正の提出方法（P19）
 - ・FAQ（P20）

BCJ「電子申請受付システム」フロー（中間検査・完了検査・仮使用認定業務）



※検査後に追加説明を求める場合があります。

BCJ「電子申請受付システム」ご利用の手引き

「電子申請受付システム（以下、「システム」という）」は、お客様が一般財団法人日本建築センター（以下、「BCJ」という）へ、申請図書等（申請書・図書等）を電子データにより提出することを可能にしたものです。当システムは、「Direct Cloud」を利用して構築しています。

電子申請についてのお願い

■ **Direct Cloud に接続できるか、事前にお試ください。**

セキュリティの設定などの影響で Direct Cloud に接続できない場合があります。

■ 申請書等には、ファイル形式や名称の付け方等にルールがありますので、**電子申請チェックリスト (P16) およびファイル作成ガイド (P17～18) をご一読のうえご作成ください。**

■ 電子申請に係る申請書等の**データ送信は 24 時間可能ですが、書類の確認および事務手続きは営業時間内（9:15～17:45 ※土日・祝祭日を除く）に行います。**営業時間後に申請書等をアップロードいただいた場合は、翌営業日の受理となることをご了承ください。

■ 電子申請での検査申請をご希望の場合は、**検査ご希望日の 2 週間前までに BCJ ウェブサイトより検査予約をお申し込みください。**

■ 申請書等の事前確認のため、**検査予定日の 2 週間前**を目途に担当者に申請書等をお送りください。軽微変更がある場合は、**検査予定日の 2 週間前**を目途に確認申請時の審査担当者にご相談ください。

電子申請受付システム（「Direct Cloud」の推奨環境）

Windows : Edge80.0 以上、Chrome80.0 以上、Firefox78.0 以上

macOS : Chrome80.0 以上、Safari13.0 以上

ChromeOS : Chrome86.0 以上

インターネット接続 : ADSL 以上のブロードバンド

※セキュリティ設定の影響で DirectCloud に接続できない場合は、P25 の FAQ の回答のように設定を変更してください。

■「Direct Cloud」でできること

- ①システムに登録された申請者様は、ID とパスワードにより、所定のフォルダの申請書等を閲覧できます。
- ②システムに登録された申請者様は、ID とパスワードにより、所定のフォルダから副本をダウンロードできます。
- ③担当者がアップロードを依頼する招待メール（リンク URL とパスワードを送ります）を受け取った申請者様は、所定のフォルダに申請書等をアップロードすることができます。（閲覧不可）

■特徴

- システムを利用するのは、「申請から交付後の副本のダウンロードまで」です。
- 申請までに行う BCJ 担当者とのデータのやりとりや申請後の追加・補正対応などは、メールやファイル転送サービス等のセキュリティ対策のされた安全なサービスを介して行ってください。
- 申請者様のユーザー登録に、本人確認書類は不要です。
- システムに登録する申請者様の形態は、次の3種類に分類されます。
 - ① **代理者**： 申請書記載の代理者様。ID とパスワードを用いてシステムにログインし、アップロードした申請図書等を閲覧、および副本をダウンロードできる。
 - ② **申請事務担当者**： ID とパスワードを用いてシステムにログインし、アップロードした申請図書等を閲覧、および副本をダウンロードできる。審査担当者が送った招待メールに記載された URL とパスワードを用いて、申請図書等のアップロードを行う。
 - ③ **アップローダー**： 審査担当者が送った招待メールに記載された URL とパスワードを用いて、申請図書等のアップロードのみを行う。ID とパスワードの登録不要、アップロードされた書類の閲覧不可。
- 代理者及び申請事務担当者様は、予めシステムに登録した ID とパスワードを、アップローダー様は、招待メールに記載の URL とパスワード等を用いることにより、勤務先や自宅の PC、モバイル機器を問わず、システムにアクセス可能です。※二重認証によりセキュリティを強化しています。
- 申請書等ファイル、追加・補正図書等ファイルは、担当者のアップロード依頼のメールを受け取られたのち、申請者様がシステムにアップロードしてください。
- フォルダにファイルがアップロードされる都度、当該フォルダに紐づけられた申請者様および BCJ 担当者宛てに、システムから通知メールが届きます。

■ 1 検査予約と申請書等の事前確認

①中間検査/完了検査/仮使用認定の連絡窓口を担当される申請事務担当者様は、BCJ ホームページの「【確認検査】検査の WEB 予約」フォームより、**検査ご希望日の2週間前までに検査をご予約ください。**

(<https://www.bcj.or.jp/form/kensayoyaku/>)

なお、申請事務担当者様は、申請書等のアップロードから中間検査合格証/検査済証/仮使用認定証（以下、「検査済証等」という）の交付まで、一貫して連絡窓口対応が可能な方としてください。アップロードしたデータの閲覧および副本のダウンロードが可能なのは申請事務担当者様（ご希望の場合は代理者様も追加可能）となります。

②検査予約フォームを送信すると自動返信メールが届きます。自動返信メールに「案件登録申込書」のダウンロード URL リンクがありますので、申請事務担当者様は速やかに「案件登録申込書」を作成の上、word ファイルのままアップロード URL リンクにアップロードしてください。

【検査】案件登録申込書（電子申請用）

提出日： 年 月 日

代理者（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、代理者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規約および電子申請利用規約を遵守します。なお、代理者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、上記規約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。

(水色のセルにチェックまたはご入力ください)

計画名							
申請の区分（1）	<input type="checkbox"/> 確認（建築物）	<input type="checkbox"/> 確認（工作物）	<input type="checkbox"/> 中間検査	中間検査 回目	<input type="checkbox"/> 完了検査	<input type="checkbox"/> 仮使用認定	
申請の区分（2）	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 計画変更	直近の確認済証交付番号			BCJ	
建設地	主要用途					延べ面積（申請部分）	㎡
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	
検査日候補（1）	年 月 日	検査日候補（2）	年 月 日				

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。（水色のセルにチェックまたはご入力ください）

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。

④通知を希望されない代理者様は「通知を希望しない」にチェックをしてください（緊急連絡用にメールアドレスをご記入ください）。通知を希望されない場合、「作業内容」にチェックが入っていても閲覧、ダウンロードはできません。

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（作業内容がアップロードのみの場合は入力不要 ③参照）	お名前	メールアドレス	電話番号（作業内容がアップロードのみの場合は入力不要 ③参照）
代理者	<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"/> 意匠 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 構造 <input type="checkbox"/> 検証法			<input type="checkbox"/> 通知を希望しない ※チェックすると閲覧、ダウンロードはできません。	
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"/> 意匠 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 構造 <input type="checkbox"/> 検証法				
※解除変更がある場合	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 意匠 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 構造 <input type="checkbox"/> 検証法				
※解除変更がある場合	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 意匠 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 構造 <input type="checkbox"/> 検証法				
※解除変更がある場合	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 登録済	<input type="checkbox"/> アップロード	<input type="checkbox"/> 書類等 <input type="checkbox"/> 意匠 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 構造 <input type="checkbox"/> 検証法				

③検査予約フォームの確認後、事務担当者から申請事務担当者様に、以下のメールを送信いたします。

件名：「【電子申請 検査】予約を受付けました」
内容：・検査日時のお知らせ
・申請書等の事前確認についてのご案内
・軽微変更についてのご案内

④申請書等のアップロード前に、申請書等の事前確認をいたします。**検査予定日の2週間前**を目途に、メールもしくはファイル転送サービス等のセキュリティ対策のされた安全なサービス等にて、事務担当者宛にデータを送信ください。

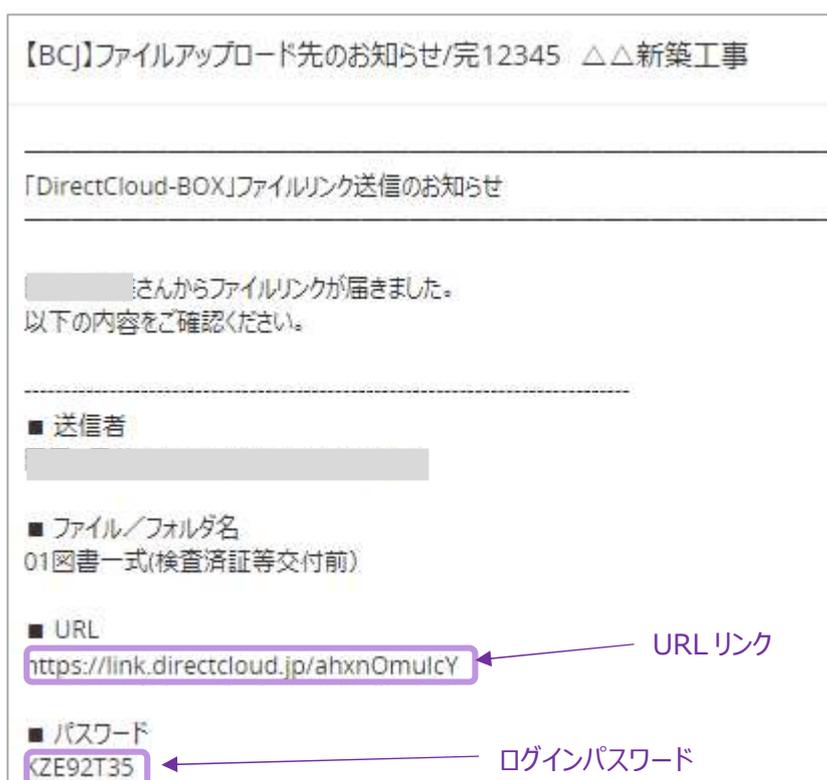
⑤**軽微変更がある場合は、検査予定日の2週間前**を目途に確認申請時の審査担当者宛にご相談ください。なお、審査担当者との図書等のデータ送受信は、ファイル転送サービスなどのセキュリティ対策のされた安全なシステムを介して行ってください。

⑥事前確認終了後、事務担当者より以下のメールを送信いたします。

件名：【電子申請 検査】申請書等アップロードのお願い
内容：・電子申請ファイルアップロード用 URL リンク
・電子申請ファイルアップロード用パスワード など

■ 2 申請書等のご提出

- ① **申請書等ファイルには、形式や名称の付け方にルールがあります。**ファイルをご提出いただく際は、**ルールに則したファイルを提出**してください。（「電子申請チェックリスト」および「ファイル作成ガイド」参照）
- ② 事前確認終了後に事務担当者より送信したメールに、申請書等のアップロード先の URL リンクとログインに必要なパスワードが記載されています。申請書等（軽微変更がある場合は軽微変更図書を含む）**必要書類一式を検査予定日の 1 週間前までにアップロードしてください。**



- ③ 申請書、軽微な変更説明書、各種施工結果報告書等の**日付欄は、申請書をアップロードする日付をご記入ください。**

【書類のアップロード方法】

「アップロード」ボタンをクリックし、ドラッグ＆ドロップでファイルをお送りください。

メッセージ機能は使用しないでください。

- ※ アップロードの回数に制限はありません。
- ※ 誤ったファイルをアップロードした場合は担当者にご連絡ください。また、同一名称のファイルを再アップロードすることはできません。
- ※ **「メッセージ」機能は利用しないでください。**
- ※ お急ぎの連絡事項がある場合は、直接、担当者に電話でご連絡ください。
- ※ BCJが**申請書等を受理した日付が「申請日」**となります。営業時間後（17:45以降）のアップロードは翌営業日の受理となりますので、ご了承ください。
- ※ アップロード先の URL リンクが切れた場合は、担当者にご連絡ください。再度招待メールを送信いたします。

■ 3 申請後の修正対応

- ① **単純な誤記等の修正は「【電子申請】検査申請書等修正届」にてご修正いただけます。**修正がある場合は、担当者にご相談ください。
- ② 担当者より「【電子申請】検査申請書等修正届」の様式をメールで送信いたします。
- ③ 「【電子申請】検査申請書等修正届」と修正した申請書等を再度アップロードしてください。なお、ファイルは「追加・補正図書等ファイルの提出手順（P10）」に従って作成してください。（「電子申請チェックリスト（P16）」および「ファイル作成ガイド（P17～18）」参照）

以降、「2. 申請書等のご提出」に記載のとおり、お手続きください。

※ 営業時間後（17:45 以降）に追加・補正図書等を提出された場合は翌営業日の受理となりますので、ご了承ください。

■ 4 「検査済証を交付できない旨の通知」等指摘事項への対応

- ① 申請者様は、審査担当者の連絡に基づきご対応ください。
- ② 図書等に指摘事項がある場合、審査担当者との図書等のデータ送受信は、ファイル転送サービスなどのセキュリティ対策のされた安全なシステムを介して行ってください。
- ③ 「追加・補正図書等ファイルの提出手順（P10）」に従って追加・補正図書等ファイルを作成してください。（「電子申請チェックリスト（P16）」および「ファイル作成ガイド（P17～18）」参照）
- ④ 審査完了後、審査担当者より審査が完了した旨ご連絡いたしますので、申請書アップロードの際にご案内したアップロード先の URL リンクに追加・補正図書等をアップロードしてください。アップロード先が不明な場合は担当者にお知らせください。

以降、「2. 申請書等のご提出」に記載のとおり、お手続きください。

「申請書等」を「追加・補正図書等」と読み替えてください。

※ BCJ が**追加・補正図書等を受理した日付が、追加・補正図書等ファイルの「申請日」となります。**営業時間後（17:45 以降）に追加・補正図書等を提出された場合は翌営業日の受理となりますので、ご了承ください。

※ 最終版の追加・補正図書等を **BCJ が受理し不備がないことを最終審査した後、追加・補正の対応は終了**となります。

-追加・補正図書等ファイルの提出手順-

【提出方法1】： 補正のないページを含む「図書一式の PDF」による提出

【提出方法2】： 該当項目抜粋の「追加・補正図書のみ」の PDF」による提出

追加・補正図書等ファイルは、「電子申請チェックリスト」のルールに則して作成していただきますよう、ご協力をお願いします。

※ 「00 書類等」フォルダ内のファイル（確認申請書、建築計画概要書 等）に対する補正は、【提出方法1】「図書一式の PDF」の方法でお願いします。

【提出方法1】 補正のないページを含む「図書一式の PDF」

- 補正のないページを含む、「図書一式の PDF」で作成
例：A-1～A-10の意匠図のうち、A-5のみを補正したとしても、
A-1～A-10一式の PDF を作成して提出
- ファイルは、次のルールに従って名称を設定してください。
名称：「**更**」追加・補正回数「図面名称等」計画名」.拡張子
例：**更**1 意匠図一式_△△新築工事.pdf
更2 意匠図一式_△△新築工事.pdf

【提出方法2】 該当項目抜粋の「追加・補正図書のみ」の PDF」

- 該当項目抜粋の「追加・補正図書のみ」の PDF」で作成
- ファイルは、次のルールに従って名称を設定してください。
名称：「**追**」追加・補正回数「図面名称等」計画名」.拡張子
例：**追**1 意匠図.pdf
追1 **追加補正図書リスト**（意匠）_△△新築工事.pdf
追2 意匠図.pdf
追2 **追加補正図書リスト**（意匠）_△△新築工事.pdf
- **「追加・補正図書リスト」を作成**してください。「追加・補正図書リスト」は、「追加説明書」として取りまとめる図書の、追加・補正した箇所の**図面番号・ページ等を網羅したリスト**としてください。質疑回答書等で同等の記載がある場合は、それをもって当該リストに換えることができます。

■ 5 検査済証等および副本のお受け取り

(1) 検査済証等の交付

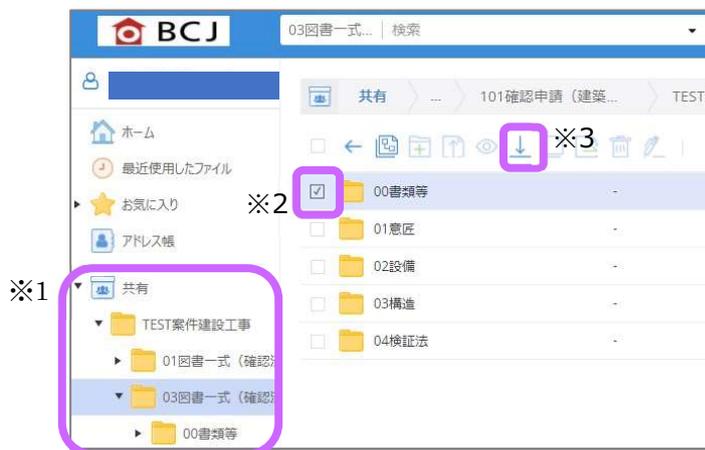
検査済証等は、書面で交付し、**原則対面にてお渡し**いたします。

郵送も対応いたしますが、郵送時の紛失、破損等いかなる理由によりましても、検査済証等の再発行は致しかねますのでご了承ください。

(2) 副本のダウンロード

① 検査済証等の交付手続きの終了後、副本に BCJ の電子署名を付与いたします。

② システムより、申請事務担当者様宛にファイルがアップロードされた旨のメールが送られますので、「電子申請受付システム」にログインし、当該案件フォルダ内の「03 図書一式（検査済証等交付後）」フォルダより、副本ファイルをダウンロードしてください。



※ログインの際は、案件登録申込書に記載の ID（メールアドレス）およびご自身が設定したパスワードが必要です（パスワードを忘れた場合は P22 の FAQ 参照）

※1 「共有」内の該当案件フォルダをクリック

※2 ダウンロードするファイルの一つ上のフォルダの にチェック

※3 「ダウンロード」ボタンをクリックすると自動で圧縮し ZIP ファイルとなるので、保存先を選択

③ **副本ファイルのダウンロード可能期間は、検査済証等の交付日から一ヶ月**です。期間内は何度でもダウンロードが可能ですが、期間を過ぎるとデータのダウンロードや閲覧は一切できなくなりますのでご注意ください。

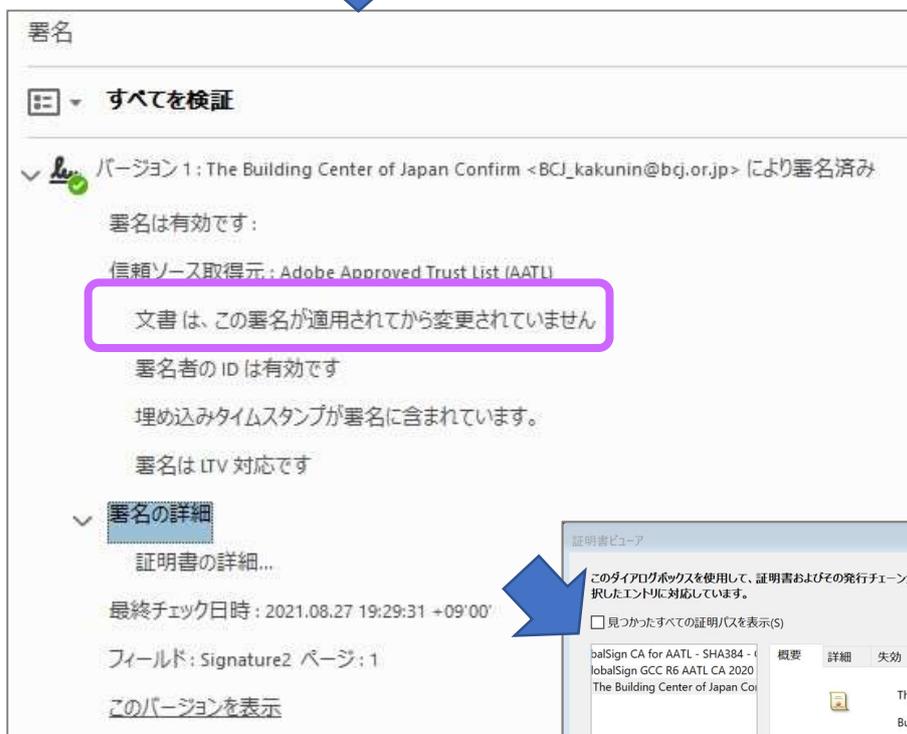
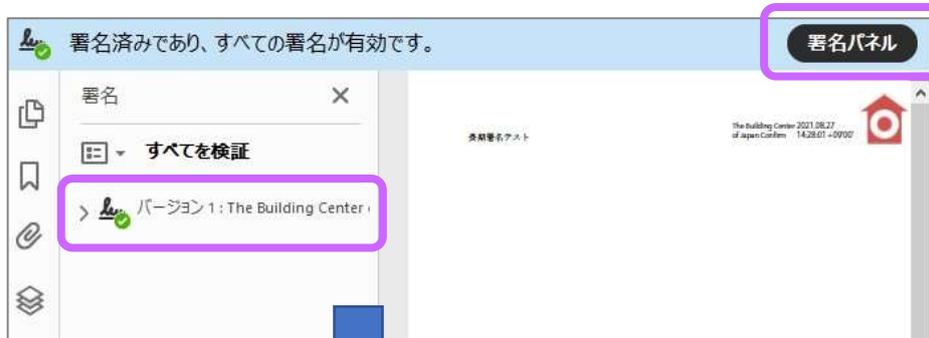
④ Zip ファイルを解凍する際、文字化けが生じる場合がありますが、その場合は、Windows エクスプローラーの書庫解凍機能で、以下のように解凍してください。

Zip ファイルを右クリック → プログラムから開く → 別のプログラムを選択 → エクスプローラー → フォルダが表示されるので、「すべて展開」をクリックして「展開」

※電子申請では、受領印の押印はありません。

■ 電子署名の検証- ※Acrobat Pro DC を使用した場合の検証方法です

「署名パネル」→パネルの「>バージョン 1」をクリックして内容を表示します。



「>署名の詳細」の「>」をクリックして
開き「証明書の詳細」をクリックすると、
電子署名の詳細を確認できます。

BCJ は 10 年間の長期署名を付与して
います。



■ 巻末資料

申請事務担当者様のご利用開始の手続き

①「電子申請受付システム」を申請事務担当者様にご利用いただくには、ご利用者ご本人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。

※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い合わ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。

【メール②】 件名：「●●さん、パスワードを登録してください。」

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ご登録ください。

②依頼メールに記載のとおり、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、ご利用者様ご本人が適切に保管してください。

※ パASSWORD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ASSWORD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、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。

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

■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。



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。



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。



会社 ID 欄に「bcjcloud」または「日本建築センター」と入力されている場合は、会社 ID の入力は不要です



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、お客様用の書類が保存されているフォルダのみが表示されます



⑥「01_お客様用書類等」フォルダ
本手順書の他、「案件登録申込書」、
FAQ など、
電子申請に関する書類を保存した
フォルダです。

本フォルダの書類はプレビューの他、
ダウンロードが可能ですので、必要に
応じてご利用ください。

電子申請チェックリスト

■ 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	
【本申請】 ファイル名称：「図面名称等」「計画名」.pdf （例：申請書_△△新築工事.pdf）	<input type="checkbox"/>
【追加・補正時1】 補正のないページを含む「図書一式のPDF」 ファイル名称：「更」「追加・補正回数」「図面名称等」「計画名」.pdf （例：更1意匠図一式_△△新築工事.pdf） ※「更」の「追加・補正回数」は「補正を求める書面」に対応し、番号を更新した	<input type="checkbox"/>
【追加・補正時2】 該当項目抜粋の「追加・補正図書のみ」のPDF ファイル名称：「追」「追加・補正回数」「図面名称等」「計画名」.pdf （例：追1意匠図_△△新築工事.pdf） ※「追」の「追加・補正回数」は「補正を求める書面」に対応し、番号を更新した	<input type="checkbox"/>
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 日付はアップロード日 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"/>

ファイル作成ガイド（中間検査・完了検査（建築物））

※本リストは、ご提出いただく申請図書等ファイルの一例です。提出書類はすべてPDFでご提出ください。

中間検査			完了検査（建築物）		
	図書名	+計画名 .拡張子		申請図書等ファイル名（例）	
				図書名	+計画名 .拡張子
00書類等	申請書・委任状	△△新築工事 .pdf	00書類等	申請書・委任状	△△新築工事 .pdf
	連絡票・請求書送付先	△△新築工事 .pdf		連絡票・請求書送付先	△△新築工事 .pdf
	現場案内図	△△新築工事 .pdf		現場案内図	△△新築工事 .pdf
	検査対象面積の算定根拠資料	△△新築工事 .pdf			
01図書	コンクリート工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	01意匠	(軽微な変更がある場合)	
	鉄骨工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf
		△△新築工事		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf
				意匠図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf
				意匠図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf
			△△新築工事		
	軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf	(追加又は補正がある場合)		
	軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf	追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf	
	意匠図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf	追1 追加説明書_意匠図	△△新築工事 .pdf	
	意匠図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf	コンクリート工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	
	構造図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf	鉄骨工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	
	構造図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf			
	構造計算書	△△新築工事 .pdf	(軽微な変更がある場合)		
		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf		
		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf		
		構造図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf		
		構造図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf		
		構造計算書	△△新築工事 .pdf		
		(追加又は補正がある場合)			
		追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf		
		追1 追加説明書_構造図	△△新築工事 .pdf		
02構造		建築設備工事監理状況報告書等	△△新築工事 .pdf		
		① 建築設備工事監理状況報告書			
		② 建築設備概要書			
		③ 建築設備工事監理状況調書			
		④ 防火戸・防火ダンパー等連動設備試験記録			
		⑤ 予備電源（自家発電装置）試験報告書			
		⑥ 予備電源（蓄電池設備）試験報告書			
		(軽微な変更がある場合)			
		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf		
		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf		
	設備図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf			
	設備図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf			
	(追加又は補正がある場合)				
	追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf			
	追1 追加説明書_設備図	△△新築工事 .pdf			
03設備		完00000 省エネ基準工事監理報告書			
		(軽微な変更がある場合)			
		軽微な変更説明書（省エネ用）	△△新築工事 .pdf		
		軽微変更該当証明書	△△新築工事 .pdf		
		(追加又は補正がある場合)			
	追1 追加説明書_省エネ	△△新築工事 .pdf			
04省エネ					

「その他特定行政庁が工事監理の状況を把握するために特に必要があると認めて規則で定める書類」がある場合は、審査員にご相談ください。

ファイル作成ガイド（完了検査（工作物・昇降機）、仮使用認定）

※本リストは、ご提出いただく申請図書等ファイルの一例です。提出書類はすべてPDFでご提出ください。

完了検査（工作物）			仮使用認定			
フォルダ名	申請図書等ファイル名（例）		フォルダ名	申請図書等ファイル名（例）		
	図 書 名	+計画名 拡張子		図 書 名	+計画名 拡張子	
00書類等	申請書・委任状	△△新築工事 .pdf	00書類等	申請書・委任状	△△新築工事 .pdf	
	連絡票	△△新築工事 .pdf		連絡票・請求書送付先	△△新築工事 .pdf	
	現場案内図	△△新築工事 .pdf		現場案内図	△△新築工事 .pdf	
				安全計画書	△△新築工事 .pdf	
01意匠	(軽微な変更がある場合)		01意匠	(軽微な変更がある場合)		
	軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf	
	軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf	
	意匠図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf		意匠図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf	
	意匠図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf		意匠図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf	
	(追加又は補正がある場合)			(追加又は補正がある場合)		
	追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf		追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf	
	追1 追加説明書_意匠図	△△新築工事 .pdf		追1 追加説明書_意匠図	△△新築工事 .pdf	
02構造	コンクリート工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	02構造	コンクリート工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	
	鉄骨工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf		鉄骨工事施工結果報告書	△△新築工事 .pdf	
	(軽微な変更がある場合)			(軽微な変更がある場合)		
	軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf	
	軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf	
	構造図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf		構造図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf	
	構造図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf		構造図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf	
	構造計算書	.pdf		構造計算書	△△新築工事 .pdf	
	(追加又は補正がある場合)			(追加又は補正がある場合)		
	追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf		追1 追加説明書	△△新築工事 .pdf	
	追1 追加説明書_構造図	△△新築工事 .pdf		追1 追加説明書_構造図	△△新築工事 .pdf	
	00書類等	完了検査（昇降機）		03設備	建築設備工事監理状況報告書等 .pdf	
申請図書等ファイル名（例）		① 建築設備工事監理状況報告書				
図 書 名		+計画名 拡張子	② 建築設備概要書			
申請書・委任状		△△新築工事 .pdf	③ 建築設備工事監理状況調書			
連絡票		△△新築工事 .pdf	④ 防火戸・防火ダンパー等運動設備試験記録			
現場案内図		△△新築工事 .pdf	⑤ 予備電源（自家発電装置）試験報告書			
			⑥ 予備電源（蓄電池設備）試験報告書			
01図書		(軽微な変更がある場合)			(軽微な変更がある場合)	
		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf		軽微な変更説明書	△△新築工事 .pdf
		変更前図	△△新築工事 .pdf		軽微変更項目一覧表	△△新築工事 .pdf
		変更後図	△△新築工事 .pdf		設備図一式（変更前）	△△新築工事 .pdf
					設備図一式（変更後）	△△新築工事 .pdf
		(追加又は補正がある場合)			(追加又は補正がある場合)	
追1 追加説明書		△△新築工事 .pdf	追1 追加説明書		△△新築工事 .pdf	
工事完了試験成績表 エレベーターMRLLレールミルシート（※必要に応じて） エスカレータートラスかきり代写真（※必要に応じて）		追1 追加説明書_設備図		△△新築工事 .pdf		
※行政庁の指定がある場合 昇降機工事監理状況報告書（下記書類一式） ①昇降機工事監理状況報告書（表紙） ②昇降機工事監理状況調書（チェックシート3枚） ③工事完了試験成績表 ④エレベーターMRLLレールミルシート（※必要に応じて） ⑤エスカレータートラスかきり代写真（※必要に応じて）		04省エネ		使00000 省エネ基準工事監理報告書		
		(軽微な変更がある場合)				
		軽微な変更説明書（省エネ用）		△△新築工事 .pdf		
		軽微変更該当証明書		△△新築工事 .pdf		
		(追加又は補正がある場合)				
		追1 追加説明書 省エネ		△△新築工事 .pdf		

「その他特定行政庁が工事監理の状況を把握するために特に必要があると認めて規則で定める書類」がある場合は、審査員にご相談ください。

本申請後の追加・補正の提出方法

2021/9/9

本申請

交付



【審査担当者の指摘1回目】

A03、A04、A05、A08、
A10、A11、A20、A27、
A28、A29 を修正して
ください。



【審査担当者の指摘2回目】

追加修正があります。
A09、A15、A25、A30
を修正してください。



【審査担当者の指摘3回目】

A15 が修正されてい
ません。

【設計者のアップロード2回目】
該当する図面を修正
しました。
修正ページ数が少ないので、
該当する図面のみを
アップロードしました。
A09、A25、A30 です。

【設計者のアップロード3回目】

うっかりしてました。
A15 のみを修正し、
アップロードしました。



このファイルの内訳

【本申請時点の意匠図】
A01～A30：合計30枚



アップロードファイル

00000更1意匠図一式.pdf
A01～A30

補正のないページを含む
「図書一式」をアップロード
する場合は、ファイル名には
「更」+作成番号を追記して
ください。



00000追1意匠図.pdf
A09、A25、A30

00000追1追加・補正図
書リスト(意匠).pdf



指摘部分の「追加・補正図書
のみ」をアップロードする場
合、ファイル名には「追」+
作成番号を追記してください。
「追加・補正図書リスト」を
作成し、ご提出ください。

00000追2意匠図.pdf
A15

00000追2追加・補正図
書リスト(意匠).pdf

確認しました。
これで、済証交付OK
です。



□FAQ

■お問い合わせ内容

フォルダや複数のファイルを Zip ファイルで一括ダウンロードすると、解凍したファイルが文字化けしてしまいます。

■回答

ご不便をお掛けし、申し訳ございません。

DirectCloud では、複数のファイルやフォルダをダウンロードする場合、Zip ファイルに自動圧縮されます。これは、Web ブラウザの制約に合わせた仕様となります。

この Zip ファイルを解凍する際、Lhaplus など、UTF-8 エンコードに対応していない圧縮解凍ソフトウェアでは、ファイルを解凍する際に文字化けが生じる場合があります。

そのため、7-Zip など、UTF-8 エンコードに対応している圧縮解凍ソフトウェアや、Windows エクスプローラーの書庫解凍機能を利用することで、文字化けなく解凍できると思われます。

Windows エクスプローラーの書庫解凍機能は以下の方法で解凍できます。

Zip ファイルを右クリック→プログラムから開く→別のプログラムを選択→エクスプローラー→フォルダ が表示されるので、「すべて展開」をクリックして「展開」します。

■お問い合わせ内容

申請図書等について、PDF のコメント機能、図形の挿入等について、可変性のない状態で提出するよう、審査員から連絡がありました。

どのようにしたらいいですか。

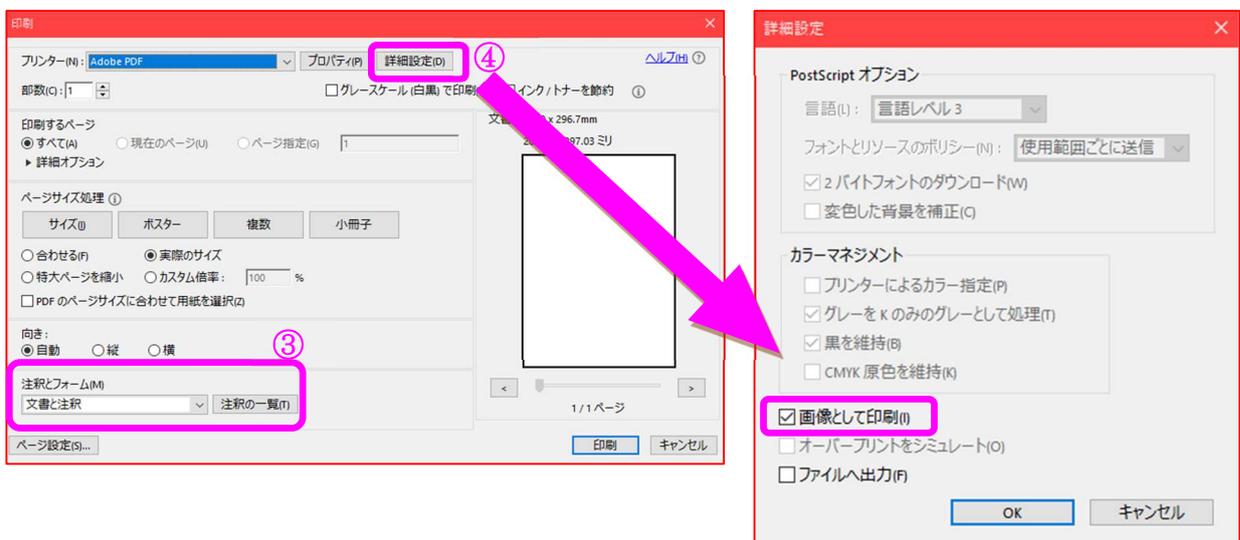
■回答

PDF のコメント機能や図形の挿入で書き込みなどがされていると、申請後に誤って変更することができてしまいます。法で定められた 15 年保存のことも考慮し、申請図書等は可変性のない状態でご提出ください。以下の方法で、PDF を画像として印刷してください。

なお、レイヤー機能を使用した PDF など、複雑な処理をした図書は印刷の際、オブジェクトの挿入箇所が黒塗りになるなどの不具合が出る可能性があります。消防への図書等の発送には BCJ が印刷しますが、印刷の不具合に気が付かない危険性があります。レイヤー等を使用した場合は、提出前に必ず統合処理をしてください。

PDF を PDF に画像として印刷してください。（Adobe Acrobat Reader の場合）

- ①印刷アイコンをクリックします。
- ②印刷ダイアログボックスで、「PDF ソフト」を出力先プリンターとして選択します。
- ③注釈とフォームで、「文書と注釈」を選択します。
- ④「詳細設定」をクリックし、「画像としての印刷」のチェックボックスにチェックを入れ、「OK」します。



⑤サイズ（実際のサイズ）や画質（出力したファイルの画質をご確認ください。推奨 600dpi）等の設定をします。

⑥「印刷」をクリックして②で選択したプリンターで「PDF」に出力します。

⑦「OK」をクリックし、PDF のファイル名を入力して、目的に応じた場所に保存します。

■お問い合わせ内容

パスワードがわからずログインできません

■回答

ログイン画面から、以下のようにパスワードを再設定してください。なお、パスワードを連続して5回間違えるとロックがかかるのでご注意ください



①「パスワードをお忘れですか?」をクリックしてください



②「ゲストユーザーですか?」をクリックしてください

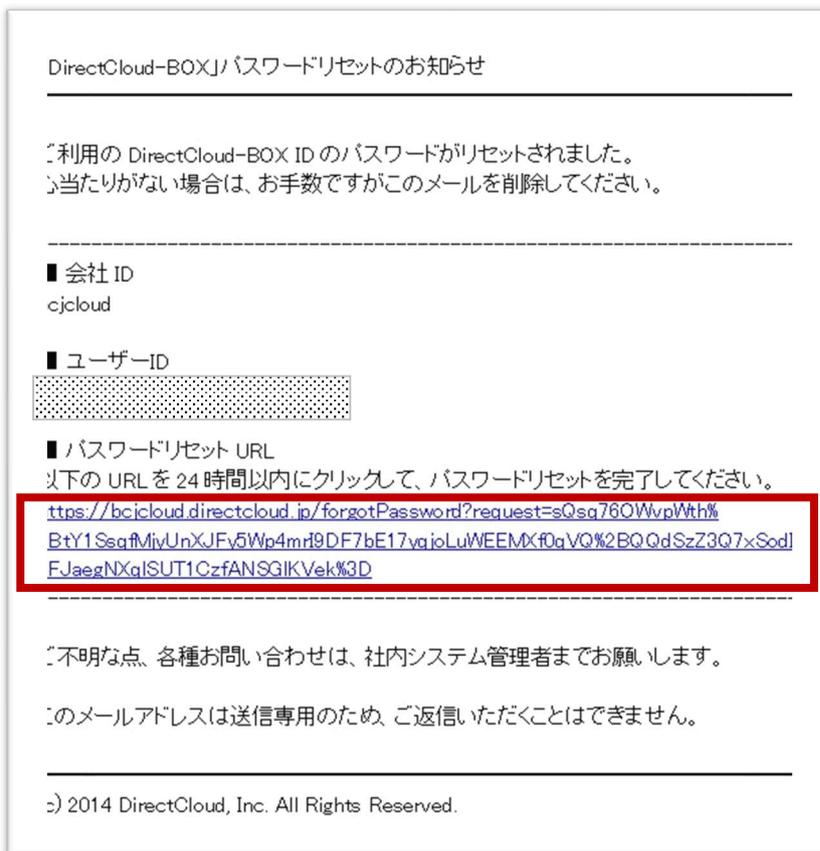


- ③「ゲスト ID」の欄に、システムに登録したメールアドレスを入力してください



- ④システムからメールアドレス宛にパスワードリセットに関する通知が入りますので、ご確認ください

<メール本文>



- ⑤届いたメール本文内の「パスワードリセット URL」をクリックしてください

BCJ

パスワードリセット

新しいパスワード

パスワードの確認

- 最小8文字以上
- 半角英字・半角数字・半角記号をそれぞれ1文字以上使用
- 同一文字を3回連続で入力禁止
- 過去のパスワードの使用禁止

OK

⑥新しいパスワードを入力し、OK ボタンをクリックしてください

※パスワード作成上の注意事項（最小文字数など）をご確認ください

BCJ

パスワードリセット

パスワード変更が完了しました。
新しいパスワードでログインしてください。

ログイン画面に移動

⑦パスワード変更が完了したら、「ログイン画面に移動」ボタンをクリックし、ログインを実行してください

※パスワードを忘れ規定回数以上入力したことによりアカウントがブロックされてしまったら、BCJ の管理者（03-5283-0469）あてにご連絡ください

bcjcloud.directcloud.jp の内容

ユーザーアカウントがブロックされています。管理者にお問い合わせください。

OK

■お問い合わせ内容

システム（DirectCloud）に接続することができません。

■回答

ご利用いただくお客様のセキュリティが強固な場合、DirectCloud に接続できないことがあります。そのような場合は、セキュリティ担当者に、一部のポートを開放し、一部のドメインとの通信の許可をもらってください。

・DirectCloud は、AWS の Elastic Load Balancing を利用しているため、アクセス先の IP アドレスが予告なく不定期に変更されます。

そのため、IP アドレスではなくドメインでアクセス制御を行う必要があります。

アクセス元のネットワークのファイアウォールやプロキシサーバーで、以下のポート番号やドメインへの通信を許可するように設定してください。

※仕様変更などにより、新しくドメインを追加する場合がございます。

設定の追加することなく利用するためにも、ワイルドカードで設定することを推奨します。

■ポート番号

・ポート番号：443

・プロトコル：HTTPS

■ドメイン

★ワイルドカードが使用できる場合

*.directcloud.jp

*.directcloud.net

*.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com

★ワイルドカードが使用できない場合

web.directcloud.jp

boxmanager.directcloud.jp

api.directcloud.jp

link.directcloud.jp

talkmanager.directcloud.jp

cdn.directcloud.jp

viewer.directcloud.jp

visible.directcloud.jp

thumb.directcloud.jp

update.directcloud.jp

uploader.directcloud.jp

api.directcloud.net

cdn.directcloud.net

officebox-tokyo.s3-ap-northeast-1.amazonaws.com

safeupdate.s3-ap-northeast-1.amazonaws.com

temp-officebox-tokyo.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com

thumbnail-officebox-tokyo.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com

**■ BCJ「電子申請受付システム」■
(中間検査・完了検査・仮使用認定)
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

大阪： 確認検査課

〒541-0053
大阪府大阪市中央区本町 1-4-8
エスリードビル本町 4 階
TEL 06-6264-7731
bcjos@bcj.or.jp