第１編

Ⅰ　確認申請書並びに添付図書の作成

１　図書の種類及び明示事項

（１）確認申請に必要な書類は次のとおり。

・確認申請書　正・副 各１通
（委任状、付近見取図・配置図及び各階平面図、認定書の写し等）
・建築計画概要書　１通
・建築工事届　１通
・防火対象物工事計画届　１通（戸建住宅等を除く）
（付近見取図・配置図及び各階平面図等）
・確認申請ＯＣＲ票　※（OCR 票の提出は必要ではないが、内部決裁として使用するため手続きフローの参考として記載）
・適合判定通知書の写し（１通、添付図書・書類一式を含む。）

※構造計算適合性判定が必要な建築物の場合は、愛知県知事が委任する適合性判定機関から交付される適合判定通知書の写し等を、法第６条第４項に規定される期限の日の３日前までに提出する。

（２）確認申請書（正・副）に添付する図書の種類及び明示事項は、建築基準法施行規則及び名古屋市建築基準法等施行細則によるほか、表１「図書の種類及び明示事項」に掲げるものとし、不必要な図書は添付しないこと。ただし、審査上特に必要と認める場合には、上記図書のほか、建築主事が必要と認める図書の添付を求める場合がある。

（３）添付図面はＡ４サイズに折り、綴じること。ただし、建築計画概要書、建築工事届は正本とは別にする。また、建築確認申請ＯＣＲ票は汚したり折り曲げたりしないこと。

(4) 消防法に基づく図書は、防火対象物工事計画届（確認申請書の写し、その他必要な図面及び消防用設備等の関係図を添付）１通を確認申請書に別添として提出すること。

表１　図書の種類及び明示事項

１．一般関係図書

図書の種類	明　示　事　項	備　考
配　置　図	1. 道路種別（・法第 42 条第 1 項第○号等を明示のこと　・同項第 5 号による道路位置指定を受けた道の場合、指定年月日、番号を明記）・幅員、幅員 4ｍ未満の道路（2 項道路）の場合は道路後退線 2. 敷地の境界線寸法 3. 申請外建築物の経歴（確認済証・検査済証年月日、番号等）、用途、構造（木造、鉄骨造、準耐火建築物等）、面積、階数、今回防火改修部分・改修方法の明記 増築する場合は、同一棟既存建築物の平面図 4. 地域、地区等が 2 以上にわたる場合には、その地域、地区等の境界線を記入し、それぞれの地域、地区内にある敷地面積及び加重平均建蔽率、容積率の計算 5. 高度地区、第 1 種低層住居専用地域、第 2 種低層住居専用地域内にあっては、申請建築物から制限に関する部分の敷地境界線までの距離、敷地境界線・前面道路等と真北との角度 6. 計画道路、高速度鉄道用地等が敷地を横切る場合は、その計画予定線 7. 擁壁・門・塀の位置、構造種別、寸法、高さ	1. 公道の幅員が明らかでない場合は、道路管理者等と協議の上、幅員の確定をすること ベランダ、ポーチ等の記入漏れのないようにすること （軒出、基礎等の位置（境界に近接した場合のみ））

図書の種類		明　示　事　項	備　考
配　置　図		8. 浄化槽の位置、放流経路、道路、側溝及び排水路（既存の浄化槽については、設置年月日、型式及び容量（○人槽）を記入） 9. 車庫等の場合にあっては、敷地の出入口（愛知県建築基準条例第 25 条に該当する場合）に関する事項	8. 浄化槽を有するもの又は特殊な排水を出すもの （浄化槽が既に設置されている場合は各担当の保健センターから交付される浄化槽設置状況票を添付すること）
平面図	一般構造	1. 申請部分と他の部分との区別、工事種別 2. シックハウス換気設備及び台所等の火気使用室の換気設備 3. 筋かい、通し柱の位置、壁量計算表 4. 平家建てにおける脱出口（臨海部防災区域内に限る。）の位置 5. 面積計算に使用する寸法	3. 壁量計算表は、必要に応じ添付すること
	防火・避難	1. 防火設備の種類、寸法、自動閉鎖機構及び解錠装置等（シャッターについては、特定防火設備・防火設備の区別、くぐり戸の位置、遮煙性能等） 2. 台所等火気使用室の垂れ壁の位置 3. 住宅用火災警報器（住宅用防災警報器）の位置	1. 煙感知器連動による防火設備及び防煙壁の構造等は設備図面に別途明記すること 2. 火源から天井までの距離の 1/2 以上火源から離れた位置とすること
断　面　図		1. バルコニー等の天井高さ、手すり高さ及びその上部の開放寸法 2. 敷地の断面図	2. 地盤面、隣地、道路において１ｍ以上の高低差がある場合
室内仕上表（下地材も含む）		1. 内装制限を受ける部分（排煙設備規定関連の告示による内装制限を含む。）の下地材及び仕上げ材の種別、材料の厚さ及び認定番号 2. ホルムアルデヒドの程度を示す等級の表示	1. 内装制限を受ける建築物の部分に限る
床面積求積図		1. 床面積の求積に必要な建築物の各部分の寸法及び算式	

（注）工作物、昇降機は別途、確認申請書を提出する（小荷物専用昇降機（テーブルタイプに限る）及び 3 号建築物に設ける昇降機等を除く）

（１）確認申請書

作成に際しては、次に掲げる事項に注意し、記入については、確認申請書（規則第 2 号様式）に記載される注意事項をよく読み、楷書で正しく記入する。高さ、面積、建蔽率等の数字の記入方法については＜第 3 編Ⅰ―2 p. 184＞を参照すること。

（第一面）

申請書は正・副各 1 通の提出が必要であるが、副本は正本のコピーとする。申請者が法人の場合にあっては、社名のほか代表者氏名を忘れずに記入する。

（第二面）建築主等の概要

【2. 代 理 者】
建築主の委任を受けた者を記入すること。

【3. 設 計 者】
事務所登録のない設計者が親戚、知人等の建築設計をする場合は、その関係の念書を提出すること。

【5. 工事監理者】
原則として申請時には工事監理者が定められていること。未定の場合は「未定」と記載し、後日、工事着手前に工事監理者を選定した後、申請書記載事項変更届（細則第 27 号様式）をすみやかに提出すること。

【6. 工事施工者】
５欄と同じ要領とし、建設業の許可番号も記入すること。

【7. 構造計算適合性判定の申請】
構造計算適合性判定の要否を記入し、必要な場合は申請先（未申請の場合は予定）を記入すること。

【8. 建築物エネルギー消費性能確保計画の提出】
7 欄と同じ要領とする。

（第三面）建築物及びその敷地に関する事項

【1. 地名地番】
敷地の地名地番（住居表示の番号でなく、土地登記簿の地番）まで詳細に記入すること。
正　名古屋市○○区○○（町）×丁目××番×
誤　名古屋市○○区○○（町）×丁目○番○号

【2. 住居表示】
住居表示が定まってない場合は記入しないこと。

【5. その他の区域、地域、地区又は街区】
（例）臨港地区、宅地造成等工事規制区域、都市計画公園、都市計画緑地、緑化地域、臨海部防災区域第○種、○○地区計画、中高層階住居専用地区、研究開発地区、第○種特別工業地区、文教地区、大規模集客施設制限地区、外壁後退○m、○m高度地区、都市機能誘導区域内・外、居住誘導区域内・外、○○土地区画整理事業、第○種風致地区、建築協定、特定都市河川流域

【6.道　　路】
敷地が幅員4ｍ未満の建築基準法第42条第2項道路に接している場合は、4mと記入し、カッコ書きで幅員等について現地調査、土木事務所等への照会等により十分調査した上で正しい現況の幅員を記入すること。

【7.敷地面積】
敷地の水平投影面積を記入すること。
敷地が幅員4ｍ未満の建築基準法第42条第2項道路に接している場合は、その道路の中心線から2ｍ後退した線を道路境界線とみなして算定した敷地面積を記入すること。

【9.工事種別】
新築、増築、改築、移転、用途変更等の工事種別は、申請敷地全体からみた種別のチェックボックスに「レ」マークを入れること。(複数の工事を行う場合は該当種別すべてに入れること)
（例）敷地内に既存建築物がある場合に、別棟の建築物を新築する場合は「増築」となる。

【11.延べ面積】
床面積の算定方法は、昭和61年4月30日建設省住指発第115号による。

【12.建築物の数】
延べ面積が10㎡以内のものについても、棟数として算入すること。

【13.建築物の高さ等】
【ハ.構造】は敷地内の主要棟の構造を記入すること。

【15.工事着手予定年月日】
予定の範囲で年月日を記入すること。

【16.工事完了予定年月日】
予定の範囲で年月日を記入すること。

【17.特定工程工事終了予定年月日】
政令で定める工程のほか、名古屋市で別途指定している工程を予定の範囲で年月日を記入すること。
（注）政令で定める工程においては、工区を複数に分ける場合はその回数分記入すること。

【19.その他必要な事項】
参考事項又は他に書き表せない事項を記入すること。(既存不適格条項等)

(第四面) 建築物別概要〔申請建築物の棟ごとに記入すること。〕

床面積が10㎡以内の別棟の建築物であっても、構造、高さ、屋根材等の確認が必要なため、原則として第四面を添付すること。

【1.番　　号】
建築物が2以上の場合は、申請建築物ごとに通し番号を付し、配置図の当該建築物にも、その番号を記入すること。

【5.主要構造部】
「耐火構造（防火上及び避難上支障がない主要構造部を有しない場合)」、「耐火構造（防火上及び避難上支障がない主要構造部を有する場合)」、「建築基準法施行令第108条の4第1項第1号イ及びロに掲げる基準に適合する構造」、「準耐火構造」、「準耐火構造と同等の準耐火性能を有する構造（ロ―1)」(建築基準法施行令第109条の3第1号に掲げる基準に適合する主要構造部の構造をいう。）又は「準耐火構造と同等の準耐火性能を有する構造（ロ―2)」(同条第2号に掲げる基準に適合する主要構造部の構造をいう。）のうち該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。いずれにも該当しない場合は「その他」に「レ」マークを入れること。

【6. 建築基準法第 21 条及び第 27 条の規定の適用】

「建築基準法施行令第 109 条の５第１号に掲げる基準に適合する構造」､「建築基準法第 21 条第１項ただし書に該当する建築物」､「建築基準法施行令第 109 条の７第１号に掲げる基準に適合する構造」､「建築基準法施行令第 110 条第１号に掲げる基準に適合する構造」又は「その他」（上記のいずれにも該当しない建築物で、建築基準法第 21 条又は第 27 条の規定の適用を受けるもの）のうち該当するチェックボックス全てに「レ」マークを入れること。また､「建築基準法施行令第 109 条の５第１号に掲げる基準に適合する構造」又は「建築基準法施行令第 110 条第１号に掲げる基準に適合する構造」に該当する場合においては、５欄の「準耐火構造」のチェックボックスにも「レ」マークを入れること。建築基準法第 21 条又は第 27 条の規定を受けない場合は「建築基準法第 21 条又は第 27 条の規定の適用を受けない」に「レ」マークを入れること。

【7. 建築基準法第 61 条の規定の適用】

「耐火建築物」､「延焼防止建築物」（建築基準法施行令第 136 条の２第１号ロに掲げる基準に適合する建築物をいう。)､「準耐火建築物」､「準延焼防止建築物」（同条第２号ロに掲げる基準に適合する建築物をいう。）又は「その他」（上記のいずれにも該当しない建築物で、建築基準法第 61 条の規定の適用を受けるもの）のうち該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。建築基準法第 61 条の規定の適用を受けない場合は｢建築基準法第 61 条の規定の適用を受けない」に「レ」マークを入れること。

【8. 階　　数】

建築物の部分によって階数を異にする場合には、最大の階数を記入すること。

【9. 高　　さ】

増築部分の高さが、既設部分より低い場合でもその棟の最も高い部分までの高さを記入すること。（軒の高さも同様）

「ロ」欄の最高の軒の高さは、地盤面から建築物の小屋組又は横架材（はり、臥梁、けた）を支える壁、敷桁、柱上端で最も高いところまでの垂直距離を記入すること。

【10. 建築設備の種類】

建築物に設ける建築設備を列記し、その概要を記載した書面又は図面を添付すること。

【12. 床 面 積】

申請建築物の塔屋階の最上階から下階へと各階の床面積を記入すること。（欄が足りないときは、別紙を追加して記入）

既存建築物がない場合は、「申請以外の部分」は、空白又は横線を引くこと。

【13. 屋　　根】

日本瓦葺、鉄板葺、ＡＬＣシート防水、コンクリート金コテシート防水等のように記入し、告示・認定番号を記入すること。

【14. 外　　壁】

外壁の主な仕上げを記入し、告示・認定番号を記入すること。

（例）ラス下地モルタル塗厚２ｃｍ（平成 12 年建設省告示第 1359 号）

窯業系サイディング（ＰＣ030ＢＥ－○○○○）

【15. 軒　　裏】

14 欄と同じ要領とすること。

【16. 居室の床の高さ】

最下層の居室の床が木造の場合、主な居室の直下の地面から床上端までの垂直距離を記入すること。

【17. 便所の種類】

水洗、浄化槽、くみ取り等の該当する種別を記入すること。

【18. その他必要な事項】
参考事項又は他に書き表せない事項を記入すること。

（第五面）建築物の階別概要〔申請建築物の階ごとに記入すること。〕

【1. 番　　号】
申請建築物ごとに第四面の１欄に記入した同じ番号を記入すること。

【2. 階　　】
塔屋階はＰ○階、地上階はＦ○階、地下階はＢ○階と記入すること。

【3. 柱の小径】
木造の場合のみ記入すること。

【4. 横架材間の垂直距離】
木造の場合のみ記入し、その階の主な土台又は胴差上端から軒桁(敷桁)又は胴差下端までの垂直距離を記入すること。

【5. 階の高さ】
２階以上の階を有する建築物の場合に記入すること（最上階は記入不要)。
その階の主な床上端から直上階の床上端までの垂直距離を記入すること。
（例）３階建の場合、１階と２階の階にそれぞれ階の高さを記入

【6. 天　　井】
「イ」 は主な居室の床上端から天井面までの垂直距離を記入すること。
「ロ」 は該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。

【7. 用途別床面積】
申請建築物に既存部分がある場合には､その床面積も合算して記入し､複合用途の建築物で共用部分（廊下、階段等）がある場合には、用途の区分をその他とし、その床面積を記入すること。

【8. その他必要な事項】
参考事項又は他に書き表わせない事項を記入すること。

（第六面）建築物独立部分別概要

構造上独立した部分ごとに作成すること。
2、3 欄は建築物（独立部分）の数が１のときは記入する必要はない。
4、5、6 欄は構造計算を行っている場合のみ記入すること。

【1. 番　　号】
建築物の数が１のときは「1」と記入し、建築物の数が２以上のときは、申請建築物ごとに通し番号を付し､その番号を記入すること(第四面の１欄に記入した番号と同じ番号を記入すること)。
エキスパンションジョイント等で構造上分離している場合は枝番を付して記入すること。
（例)「1－1」､「1－2」
配置図の当該建築物（独立部分）にもその番号を記入すること。

【2. 延べ面積】
構造上独立した部分ごとに記入すること。

【3. 建築物の高さ等】
構造上独立した部分ごとに記入すること。それぞれ地盤面を設定し高さを算定すること。

【4.　特定構造計算基準又は特定増改築構造計算基準の別】
該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。

【5.構造計算の区分】

該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。

施行規則第1条の3による図書省略の認定は「建築基準法施行令第81条第3項に掲げる構造計算」に「レ」マークを入れること。

【6. 構造計算に用いたプログラム】

「イ」は構造計算に用いたプログラムが特定できるようにすること。

「ロ」は該当するチェックボックスに「レ」マークを入れること。

【7.建築基準法施行令第137条の2各号に定める基準の区分】

構造耐力規定に関する既存不適格建築物の増築等の場合は該当する基準の号の数字及び「イ」又は「ロ」の別を記入すること。

【8.備　　考】

計画の変更申請の際は、第六面に係る部分の変更の概要について記入すること。

（2）建築計画概要書

建築計画概要書の第三面下部にある注意事項をよく読み、確認申請の場合と同様に記入すること。

付近見取図と配置図はいずれも確認申請書の添付図面に準じて、そのまま転記若しくは各図の枠の大きさに合わせて切り貼りすることも可とする。また、所定事項さえ満たせば、さらに簡略に記載することもやむを得ないとする。

①付近見取図の記入上の注意事項

・申請する敷地を他の地物と区別して明示し、申請敷地の位置を明らかにすること。

②配置図の記入上の注意事項

・方位を正確に記入すること。
・敷地の境界線、敷地内における建築物の位置を示し、敷地境界線より建築物までの寸法及び建築物寸法の記入をすること。
・申請建築物と申請外建築物を区別して明示し、敷地に接する道路の位置と幅員並びに道路の種別を記入すること。
・道路位置の指定を受けた道路の場合は、指定年月日、番号を記入すること。

（注）1階平面図を併記した配置図の貼付（コピー貼付）は、個人情報の観点から不可とする。
ただし、平面が見えないようマスキング加工等しているものについては利用可能とする。

（3）建築工事届

建築工事届の別紙に注意事項をよく読み、各欄とも記入漏れのないよう注意すること。

（4）建築確認申請ＯＣＲ票

「ＯＣＲ票記入の手引き」、「区ＢＣコード一覧表」を参照すること。

https://www.city.nagoya.jp/jutakutoshi/page/0000010022.html

（１）名古屋市建築基準法等施行細則による調書等

①ＯＣＲ票

・ＯＣＲ票は、建築物、工作物、昇降機用の３種類あるので、各々の確認申請に応じて申請と同時に提出すること。
・ＯＣＲ票の記入は、ＨＢの鉛筆で枠内に正確に記入し、記入欄以外は記入しないこと。又、汚したり、折り曲げたりしないこと。（名古屋市ウェブサイトからエクセルデータをダウンロードし、A4 サイズで印刷したものでもよい。）
・各項目の記入方法等については、別途「ＯＣＲ票記入の手引き」、「区ＢＣコード一覧表」を参照すること。

②工場調書（細則第４号様式）

・この調書は、工場の用途制限による業態等を審査・確認するためのもので、工場事業調書として確認申請書（正・副）に各１通とじ込む。

＜記入上の注意事項＞

欄	事　　項	注　　意　　事　　項
3欄	業　　種	・具体的かつ詳細に記入すること。 例）魚粉を原料とする飼料の製造
5欄	作業の概要	・具体的に作業の流れに従って記入すること。
6欄	設備の概要	・機械名、台数、出力の記入漏れのないよう注意すること。 ・ハンディタイプのものも忘れず記入すること。 例）電気ドリル１台○ｋＷ、グラインダー２台○ｋＷ×2
8欄	建 築 面 積	・「本申請による増減」欄の記入については、除却する部分がある場合、除却の場合は「（－）○㎡」、増築の場合は「（＋）○㎡」と記入すること。
9欄	延 べ 面 積	

③危険物の貯蔵場又は処理場にあっては、その種類及び数量を記載した調書

・工場調書の提出が必要な場合で、危険物の名称、数量欄に記載したときは不要。又、調書の様式は指定していないので、適宜、作成すること。小規模な場合には、配置図又は平面図に記入することも可とする。

④浄化槽調書（細則第５号様式）

・この調書は、５枚複写で１組になっており、浄化槽法第７条検査依頼証明書類２部を添えて、確認申請と同時に提出すること。
・大臣認定を受けたものは、添付図書を省略してもよいが、認定を受けていないものは、確認申請書に構造図等を添付すること。また、別に保健センター用に構造図等を１通添えること。

⑤駐車場調書（細則第７号様式）

・名古屋市駐車場条例により駐車施設を設ける場合（附置義務）又は自動車車庫で駐車部分の床面積が 500 ㎡以上のものを設ける場合（大規模自動車車庫）にあっては、正・副各１通を添付すること。

⑥不適合建築物に関する報告書（細則第８号様式等）

・既存建築物の制限緩和の適用により増築、改築、用途変更する場合にあっては、正２通、副１通並びに基準時における不適格の根拠を示す資料等を添えること。
・報告書の記入方法については、記入例＜第３編Ⅰ－６　p.194＞を参照すること。
（※構造耐力規定に関する既存不適格調書については＜第3編Ⅰ－12　p.207＞を参照すること。）

＜根拠を示すものの例＞

・以前の確認済証又は検査済証の写し

・評価額等証明（家屋の種類、構造、床面積、建築年代の記載のもの）・・・区役所税務窓口・各市税事務所

・登記簿謄本・・・法務局所轄登記所

⑦臨海部防災区域内に建築する場合にあっては、建築物の床の高さ（ＮＰ＋〇m）及び建築物の構造を明示した図面

⑧地区計画条例により敷地面積の最低限の規定の適用がない（既存不適格）とされる土地に建築する場合にあっては、現に存する所有権等に基づいて土地を敷地として使用することができる旨を証する書面

⑨建築物移動等円滑化基準調書

・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律により政令で定める規模以上の建築（用途変更を含む。）をしようとする場合にあっては、正・副各 1 通を添付すること。

（２）建築確認申請受付前に承認、許可等を要する事項

建築審査課に備付の 「合議先一覧」により、それぞれ所管部局にて所定の手続きをすること。

なお、合議事項以外の事項（「協議先一覧」参照）については、各法令等により届出等が必要になる場合があるので、所管部局と協議すること。

（３）法第 12 条第 5 項による建築主事の指定する報告

①道路に関する念書（所定様式、正・副各 1 通）

・前面道路が、法第 42 条第 1 項第 3 号に規定する道路（幅員 4 m以上の私有道路）に該当する場合に添付すること。 ＜第 3 編Ⅰ－5 p. 191＞

②がけに関する調書（所定様式、正・副各 1 通）

・高さが 2 mを超えるがけ付近に建築物がある場合、愛知県建築基準条例第 8 条の規定の適合内容を確認するもので、別にがけの位置、断面を明示した図面のほか必要に応じて関係図面資料等を添付すること。 ＜第 3 編Ⅰ－7 p. 197＞

Ⅱ　確認申請書の下見審査等

1　確認申請書（計画通知を含む）

確認申請書の下見審査は建築審査課の下記各担当で行う。
※確認審査等に関する指針（平 19 国交告第 835 号）を参考にして行う。

（1）建築物、工作物
　　建築審査担当
　　設備審査担当
　　構造審査担当

（2）昇降機、遊戯施設、浄化槽（合併処理、特殊型等）
　　設備審査担当

（注）事前合議等を必要とするものは、建築審査課に備付の「合議先一覧」を参照の上、所定の手続きをした後、確認申請書を提出すること。

建築基準法上の許可・認定等を必要とするものについては、確認申請前に許可申請書等を建築指導課等に提出し、許可・認定等を受けること。

都市計画法上又は宅地造成及び特定盛土等規制法上の許可を必要とするものについては、確認申請前に許可申請書を開発指導課に提出し許可を受けること。

（なお、許可・認定等の詳細については、「第2編　許可・認定・届出等」を参照すること）

Ⅱ　確認申請書の下見審査等

3　仮使用認定申請書

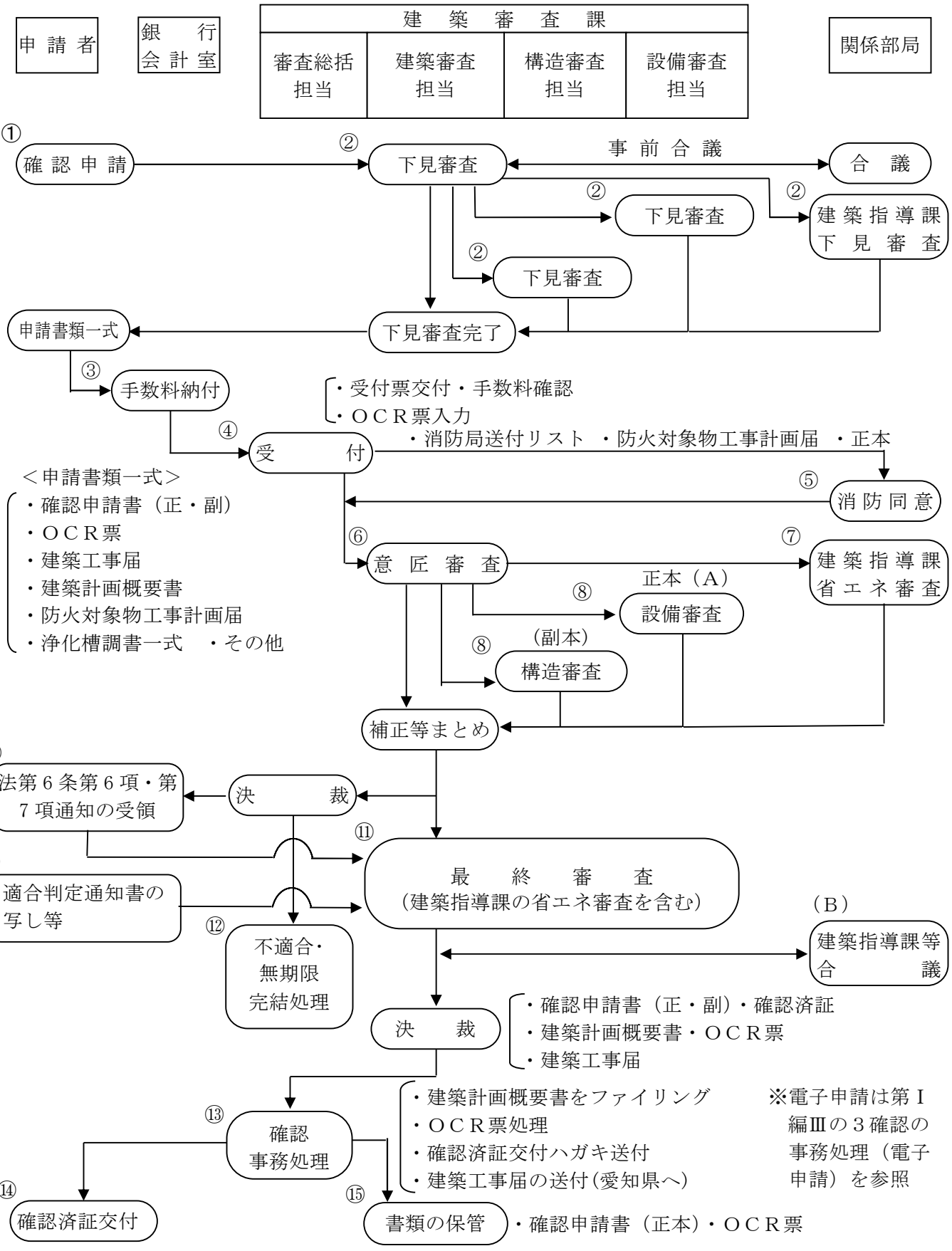
次に掲げる場合においては、確認申請書と同時に仮使用認定申請書を建築審査課に提出すること。

> 法第6条第1項第一号及び第二号に該当する建築物（共同住宅以外の住宅及び居室を有しない建築物を除く。）の増築、改築、移転、大規模の修繕又は大規模の模様替の工事で、避難施設等に関する工事（令第13条の2各号に掲げる簡易な工事を除く。）を含む工事を行う場合で、検査済証の交付を受ける前に、当該既設建築物を使用するとき。

（＜第2編Ⅰ－（4）－1 p. 106＞を参照すること。）

Ⅲ　確認申請書等の事務処理

1　確認の事務処理（建築物・工作物）



〔説　明〕

① 確認申請

申請は、確認申請書正本（以下「正本」という。）、確認申請書副本（以下「副本」という。）、建築工事届（工事部分の床面積が 10 ㎡を超える新築、増築、改築又は移転する場合に限る。）、防火対象物工事計画届（専用住宅等の場合は除く。）、建築計画概要書及びＯＣＲ票を提出する。

浄化槽を設置する場合にあっては、浄化槽調書を添付する。

工作物にあっては、正本、副本とＯＣＲ票でよい。

（注）法第 88 条第 2 項の工作物にあっては、築造計画概要書が必要である。

建築審査課建築審査担当（以下「建築審査担当」という。）の各区担当者に一括して提出する。

②下見審査

建築審査担当は、正副の申請書の記載事項が相互に整合していることを確かめた上、事前合議の有無を確認し、合議が必要な場合は合議先を案内し承認印又は承認書等をもらってきてもらう。

確認申請書の記載、法で要求される図面の有無、用途地域関係、道路関係等主要法令事項及びＯＣＲ票の概略審査を行う。

ＯＣＲ票に該当区、法第 6 条区分、計画通知区分、消防通知、中間検査対象を記入（工作物の場合は、該当区、計画通知区分欄のみ）する。

※法第 6 条第 1 項第 1 号、第 2 号、工作物等は構造計算適合性判定の有無、構造設計一級建築士の関与等について構造審査担当において下見審査を行う。また、設備設計一級建築士の関与等については設備審査担当において下見審査を行う。

※確認申請書（第二面）【８建築物エネルギー消費性能確保計画の提出】の「提出不要」にチェックがある場合は建築指導課建築物環境指導担当において下見審査を行い、省エネ審査の要否を記入する。なお、適判が必要なことが発覚した場合はその旨を申請者に伝える。

③手数料納付

各担当の担当者は、手数料納付書＜第 3 編Ⅰ－１　p.182＞に所定の記載をする。その後、申請者は納付書において手数料を納入（本市指定金融機関（午後 3 時以降は、会計室出納課窓口））し、「納付済証明書」を正本第一面裏面に貼付する。

④受　付

申請者は「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙に通知先（通常、建築主を通知先とするが、委任状がある場合は委任を受けた者を通知先とする。）の住所・氏名を記入した後、申請書類一式を添えて建築審査課審査総括担当（以下「審査総括担当」という。）に提出する。

※「確認済証交付のお知らせ」については、郵送での通知を希望する場合はハガキを使用し、電話での連絡を希望する場合は用紙を使用する。

審査総括担当は、申請手数料チェック票（必要事項記入済）の有無、申請書類一式の有無、納付手数料額、「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙の有無、ＯＣＲ票等を確認した上で受け付ける。

正本、建築計画概要書及びＯＣＲ票に受付年月日、確認番号を付す(バーコードシールを貼付)。

副本、建築工事届には確認番号を付す（バーコードシール貼付）。

確認申請受付票に受理印を押印し、申請者に交付する。

浄化槽調書がある場合は、調書に確認番号を記入する。

受付後、システムに建築主情報等を入力する。

受付処理した申請書類一式及び入力済みのＯＣＲ票は、⑤で送付する書類を除き、建築審査担当に送付する。

※　受付翌日（翌日が閉庁日の場合は直後の開庁日）に確認申請管理簿を出力し、ファイルする。

⑤消防同意（消防局予防部規制課に送付）

消防局予防部規制課へは申請を受理した日の翌日（翌日が閉庁日の場合は直後の開庁日）に「消

防同意・通知送付リスト」と正本と防火対象物工事計画届（専用住宅等の場合は防火対象物工事計画届不要）を送付する。

⑥意匠審査

建築審査担当は、審査総括担当より送付された正本、副本、ＯＣＲ票等を一時ファイルする。

建築審査担当は、構造審査担当の審査を要するもの（建築主事が特に審査を要請した建築物等）の副本を構造審査担当に、設備審査担当で審査を要するもの（Ａ）の正本を設備審査担当に各々送付する。なお、省エネ審査が必要な場合（適判を除く。）は建築指導課建築物環境指導担当に正本を送付する。

（Ａ）・階数 5 以上のもの又は延べ面積の合計が 1,500 ㎡以上のもの
・地上階数 3 以上かつ延べ面積 500 ㎡を超えるもの
・給水装置（受水槽、加圧ポンプ）を有する場合はその部分
・営業用の厨房（喫茶店、飲食店等）を有する場合はその部分
・避雷設備（高さ 20 ｍを超えるもの）を有する場合はその部分
・浄化槽（既設浄化槽を含む）を有する場合はその部分
・昇降機（小荷物昇降機を含む）を有する場合はその部分
・工作物で地上からの高さが 20 ｍを超えるもの
・その他設備審査担当が必要と認めたもの

⑦省エネ審査

建築指導課建築物環境指導担当は上記により送付された正本を審査し、建築指導課の決裁を受けた後、建築審査担当に返送する。建築審査担当は省エネ審査終了年月日をシステムに入力する。

⑧設備審査、構造審査

設備審査担当、及び構造審査担当は上記により送付された正本又は副本を審査し、審査終了後に審査終了年月日をシステムに入力し、建築審査担当が保管するＯＣＲ票と併せて担当課長補佐の決裁を受けた後、建築審査担当に返送する。

⑨法第 6 条第 6 項・第 7 項通知受領（延長通知、期限通知）

審査期間を延長する場合は、法第 6 条第 6 項の規定による期間を延長する旨の通知書を期限内に決裁をとって申請者に送付する。

軽微な不備などにより対象部分に適合するかどうかを決定できない場合にあっては、決裁をとって法第 6 条第 7 項による「適合するかどうかを決定できない旨の通知書」を期限を定めて申請者に送付する。

⑩適合判定通知書の写し等

構造計算適合性判定や建築物エネルギー消費性能適合性判定が必要な建築物にあっては、各規定の判定機関から交付される適合判定通知書の写し等（1 通、添付図書・書類一式を含む。）を、設計住宅性能評価を受ける場合等は以下のいずれかを、法第 6 条第 4 項に規定される期限の日の 3 日前までに建築主事に提出する。

・設計住宅性能評価書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・長期優良住宅の認定書又は長期使用構造等である旨の確認書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・性能向上計画認定通知書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・低炭素建築物新築等計画認定通知書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）

⑪最終審査

建築物環境指導担当は審査後、建築指導課の決裁に付す。

建築審査担当は、構造審査担当、設備審査担当の審査が終了した後、建築指導課等の合議を要す

るもの（B）の正本を各々送付する。

（B）・許可申請建築物を建築する場合（建築指導課）
・認定申請建築物を建築する場合（建築指導課）
・駐車場整備地区、商業地域、近隣商業地域内で駐車施設の附置が必要な場合（交通企画課）
・床面積が 500 ㎡以上の駐車場を整備する場合（交通企画課）
など

確認申請に係る全ての書類が整った時点で総合の審査を行う。

確認申請書の申請内容のうち、期限内に訂正、確認ができる程度の軽微な訂正事項については、その旨を建築主又は設計者に連絡し、訂正させる。（自書する訂正の場合は、押印を必要とする。）

情報上の訂正があればシステムで訂正し、審査終了及び確認起案時「確認済証」を出力する。

（注）確認済証の記載内容をチェックする。

以上の事務処理を終えた後に、書類一式とともに建築主事の決裁に付す。

⑫不適合・無期限完結処理

対象部分に適合しない部分が多い場合は、期限を定めない「適合するかどうかを決定できない旨の通知書」または「適合しない旨の通知書」を決裁をとって申請者に交付し、不適合完結処理とする。

⑬確認事務処理

審査総括担当は建築主事の決裁終了後、確認日をシステムに入力し、正本、副本、確認済証、建築工事届、ＯＣＲ票、「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙、浄化槽調書に確認年月日を記入する。

建築工事届に受理印を押印し愛知県に送付する。

浄化槽調書は設備審査担当に送付する。

「確認済証交付のお知らせ」ハガキは申請者又は委任を受けた者に郵送する。

「確認済証交付のお知らせ」用紙の場合は、建築審査担当が電話連絡をする。

確認事務処理した正本、ＯＣＲ票は、建築審査担当に送付する。

建築計画概要書については、審査総括担当がファイル保管する。

工作物は、正本の第二面をコピーし、「工作物・建築設備申請書第二面綴り」にファイルする。

確認済証と副本をセットにし、受付の棚に置く。

（注）浄化槽設置通知書等は確認済証交付後、担当の保健センターへ発送する。

⑭確認済証交付

確認済証及び副本の交付に際しては、「確認済証交付のお知らせ」ハガキを確認して、確認申請管理簿に署名等をしてもらった後に交付する。電話連絡をした場合は、確認申請受付票を確認のうえ、同様に交付する。

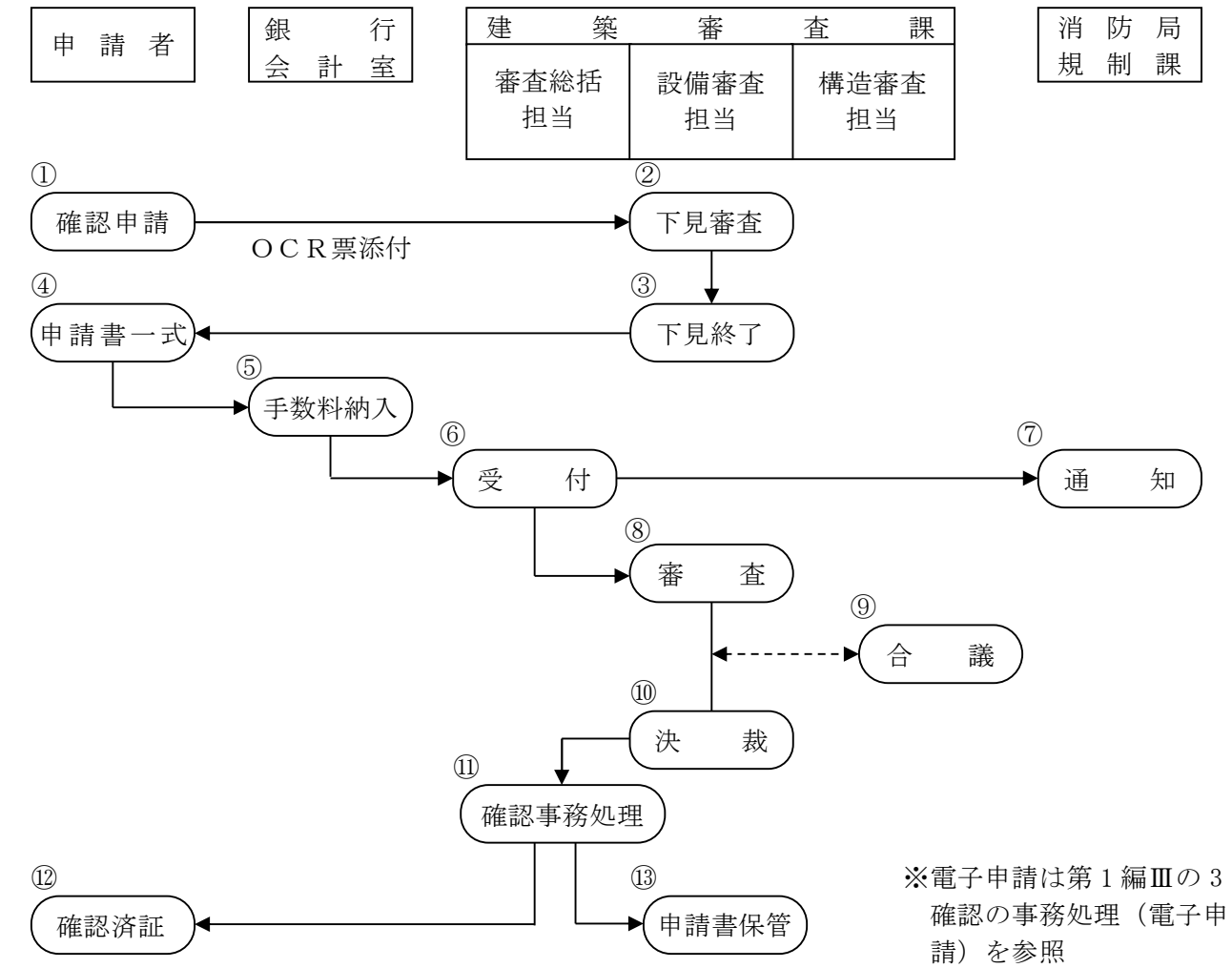
⑮書類の保管

建築物・工作物については、建築審査担当が正本、ＯＣＲ票を保管する。

Ⅲ　確認申請書等の事務処理

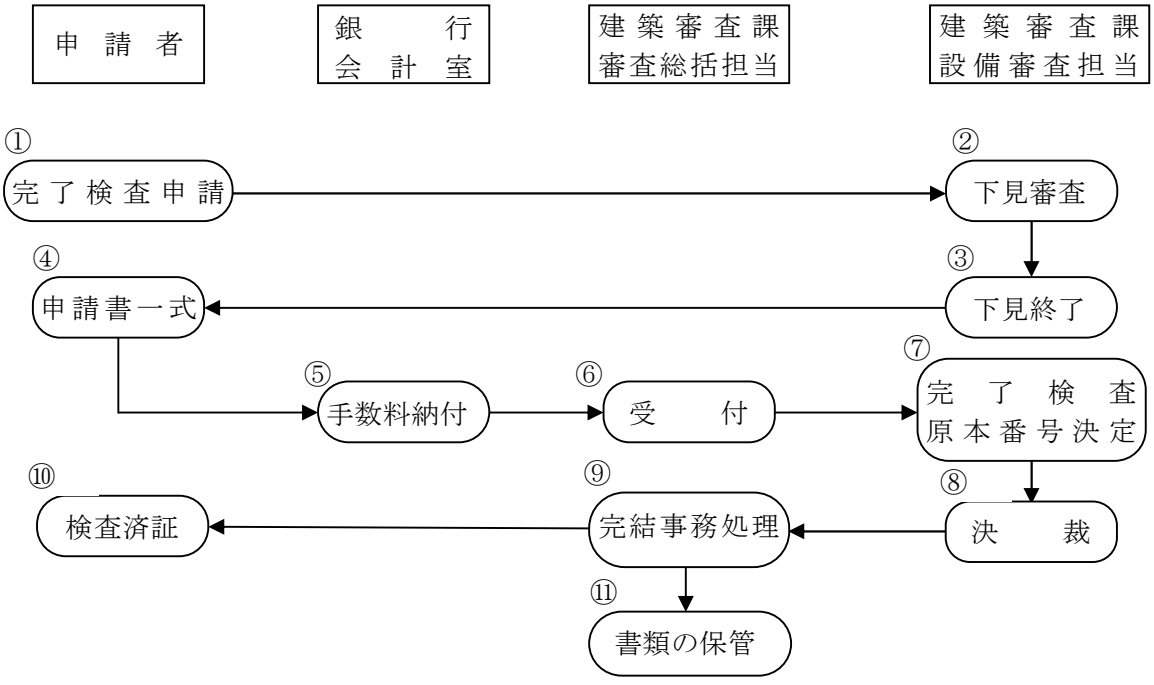
2　確認の事務処理（昇降機・遊戯施設）

＜確認申請＞



※電子申請は第１編Ⅲの３確認の事務処理（電子申請）を参照

＜工事完了検査＞



〔説　明〕

＜確認申請＞

①確認申請

申請は、確認申請書正本（以下「正本」という。）、確認申請書副本（以下「副本」という。）及びＯＣＲ票を提出する。

（注）法第 88 条第 2 項に規定される遊戯施設を申請する場合は、築造計画概要書も必要となる。

②下見審査

設備審査担当は、書類の不備、手数料等について下見審査後に正本、副本及びＯＣＲ票を審査総括担当に提出するよう指示する。

⑥受付

審査総括担当は、申請手数料チェック票（必要事項記入済）の有無、書類の有無、納付手数料額の確認後、受付年月日、確認番号を付し（バーコードシールを貼付）、システム入力をして申請書類一式（正本、副本及びＯＣＲ票）を設備審査担当に送付する。

⑨合　議

遊戯施設の場合にあっては、構造審査担当に合議しなければならない。

既設建築物側の構造耐力の確認を要するものについても上記と同様とする。

⑩決　裁

設備審査担当は、審査を終えた場合は正本、副本及びＯＣＲ票を添えて決裁に付す。

⑪確認事務処理

審査総括担当は、建築主事の決裁終了後、建築物と同様に確認事務処理を行う。

なお、正本の第二面をコピーし、「工作物・建築設備申請書第二面綴り」にファイルする。

＜工事完了検査＞

①　完了検査申請

申請者は、工事完了後 4 日以内に完了検査申請書及び昇降機等検査報告書等を提出する。

（注）法第 88 条第 2 項に規定される遊戯施設にあっては、工事写真等を添付すること。

②下見審査

設備審査担当は書類の不備、手数料の納付等について下見した後、検査日を調整する。

⑥受付

審査総括担当は、申請手数料チェック票（必要事項記入済）の有無、書類の有無、納付手数料額の確認後、完了検査申請書に日付印を押印し、システムへの受付入力を行う。受付処理を行った後、設備審査担当に完了検査申請書を送付する。

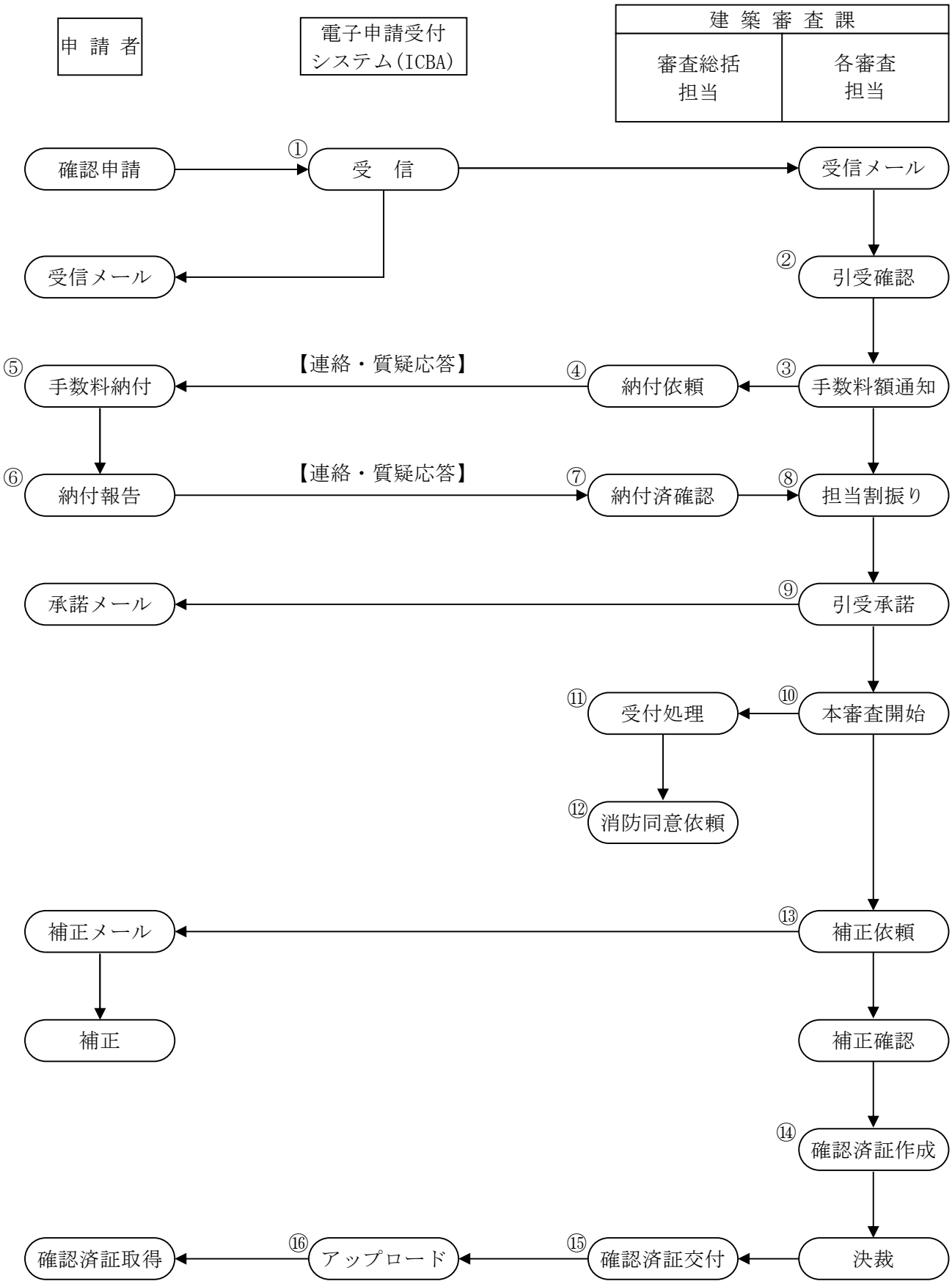
⑦完了検査　原本番号決定

設備審査担当は、検査の結果、是正事項等がある場合は工事監理者にその旨を伝え、ＯＣＲ票の記事欄及びシステムに入力する。

検査の結果又は是正報告の結果、支障がない場合は検査済証を出力するとともに、定期検査報告のための原本番号を付ける。

⑨完結事務処理

審査総括担当は、建築物と同様に完結事務処理を行う。


申 請 者
電子申請受付システム(ICBA)
建 築 審 査 課
審査総括担当
各審査担当
確認申請
①
受　信
受信メール
受信メール
②
引受確認
⑤
手数料納付
【連絡・質疑応答】
④
納付依頼
③
手数料額通知
⑥
納付報告
【連絡・質疑応答】
⑦
納付済確認
⑧
担当割振り
承諾メール
⑨
引受承諾
⑪
受付処理
⑩
本審査開始
⑫
消防同意依頼
補正メール
⑬
補正依頼
補正
補正確認
⑭
確認済証作成
確認済証取得
⑯
アップロード
⑮
確認済証交付
決裁

〔説　明〕

一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）が提供している電子申請受付システムを使用して、確認申請を電子受付する場合の受付から確認済証交付までのシステム操作上の手順になります。

確認申請等の事務処理については、確認の事務処理（建築物・工作物）＜第１編Ⅰ－１　p.13＞又は（昇降機・遊戯施設）＜第１編Ⅰ－２　p.17＞を参照してください。

①受信

申請者が電子申請を行うと、申請者と建築審査課建築審査担当、設備審査担当及び構造審査担当（以下「各審査担当」という。）へ申請が提出された旨のメールが送信される。

②引受確認

各審査担当は、受信メールが届いたら受付ができるか申請の内容（図面等）を確認する。

※合議等の資料も添付して申請してもらうこと。

③手数料額通知

各審査担当は、受付可能であれば手数料額を建築審査課審査総括担当（以下「審査総括担当」という。）に通知する。

④納付依頼

審査総括担当は、【連絡・質疑応答】を使って、申請者に手数料納付依頼を行う。

⑤手数料納付

手数料は納付書により納付する。納付書は事前に配布又は郵送対応する。

※郵送の場合は、返信用封筒に切手を貼ったものをもらうこと。

⑥納付報告

手数料納付済の確認は、申請者より納付済証明書を【連絡・質疑応答】を使ってＰＤＦ等の送付により確認する。

その後、納付済証明書の提出（窓口又は郵送）を求める。

⑦納付確認

審査総括担当は、手数料の納付を確認したら、各審査担当へ通知をする。

⑧担当割振り

各審査担当は、担当割振りを行う。（納付確認前に割振りも可）

⑨引受承諾

各審査担当は、引受承諾処理を行う。申請者に引受承諾済のメールが送信される。

⑩本審査開始

各審査担当は、本審査を開始するとともに、審査総括担当へ引受承認処理した旨を通知する。

⑪受付処理

審査総括担当は、建築情報システムにて受付処理をする。

※引受承諾を行った日が【受付日】となります。

※手数料納付が確認できた時点で受付可能となりますので、引受処理は速やかに行うこと。

⑫消防同意依頼

審査総括担当は、受付日の翌日（開庁日）に消防同意の依頼を行う。

※防火対象物工事計画届は書面（紙で申請してもらう）で送付、申請書（正本）は電子メールにて

送付する。

⑬補正依頼

各審査担当は、補正がある場合は補正依頼を行い、補正をしてもらう。

⑭確認済証作成

各審査担当は、建築情報システムで確認済証を作成する。

⑮確認済証交付

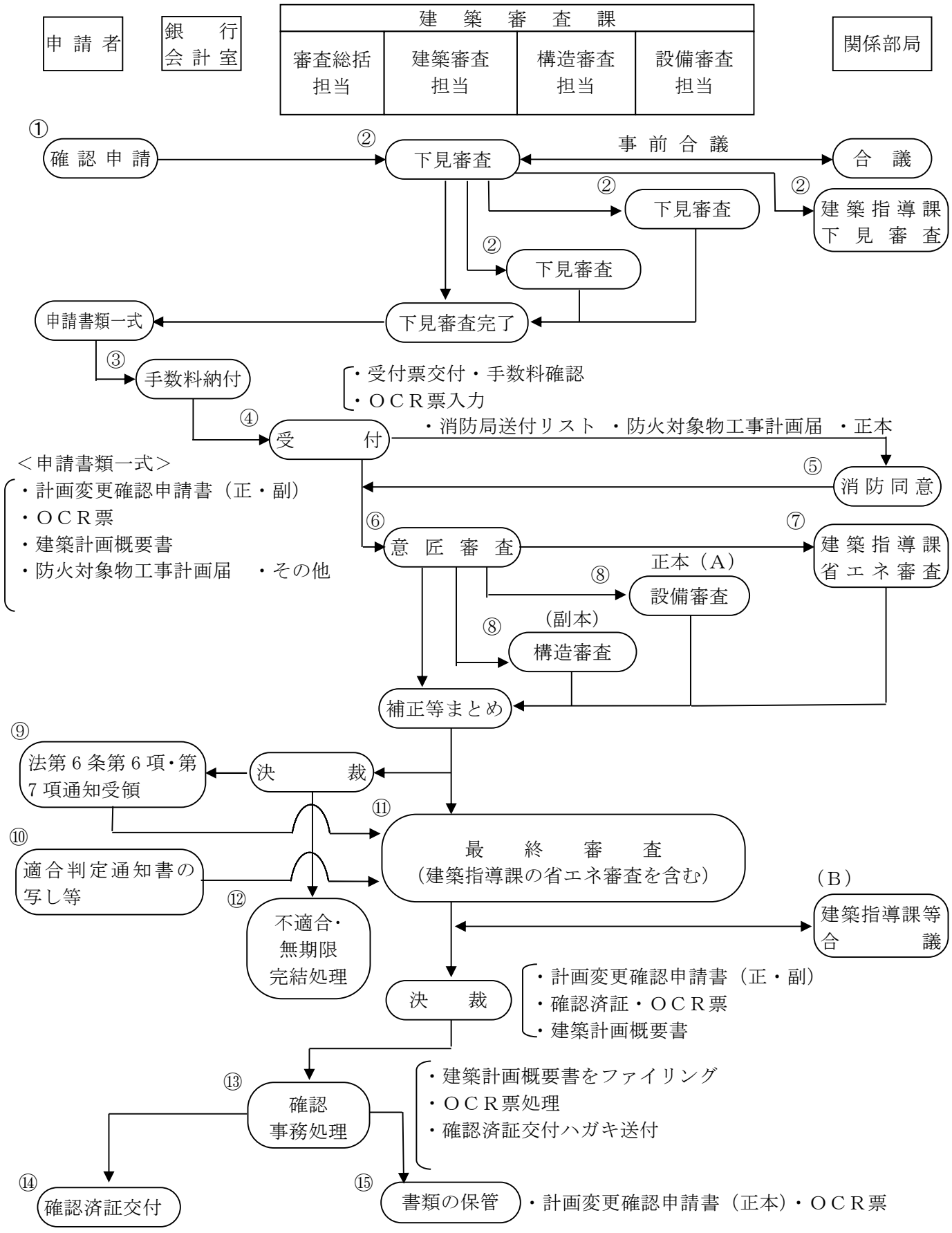
審査総括担当は、決裁後に建築情報システムにて【確認済日】の処理を行う。

⑯アップロード

審査総括担当は、電子申請受付システムに確認済証をアップロードする。

Ⅳ 確認済証交付後における諸手続

1　計画変更確認の事務処理（建築物・工作物）



〔説　明〕

①確認申請

計画変更確認申請は、計画変更確認申請書正本（以下「正本」という。）、計画変更確認申請書副本（以下「副本」という。）、建築計画概要書、防火対象物工事計画届（専用住宅等の場合は除く。）及びＯＣＲ票を提出する。

②下見審査

計画変更確認申請の審査は、建築審査課建築審査担当が以下の内容を審査したうえで、必要に応じて設備審査担当、構造審査担当、建築指導課建築物環境指導担当が審査する。

１）変更内容が簡潔に記載されているか確認

計画変更確認申請書は、計画変更確認申請書（第一面）【計画変更の概要】欄に計画変更内容が簡潔に記載されているか確認する。

建築面積、延べ面積又は高さの増加など数値の変更が伴うものは当該増加面積等を記載する。

変更内容は、計画変更に該当する事項を記載することとするが、その他の変更についても適宜記載してもよいものとする。

２）事前合議関係

原則として事前合議が必要なものは所定の手続きを行うこととする。ただし、合議不要が明らかな場合は除く。

事前合議が必要な場合は、合議先を案内し承認印又は承諾書等をもらってきてもらう。

３）計画変更確認申請手数料額の算定

計画変更確認申請手数料額算定票（所定様式）は、原則として建築審査担当が作成するものとし、申請者が作成した場合は、次の事項を確認した後、手数料額を算定する。ただし、日付・区分・チェック者欄は担当者が記入する。

＊計画変更事項及び変更にかかる部分の床面積欄が記載されていること

＊申請手数料算定及び元申請確認済証番号欄が記載されていること

建築審査担当は、チェックした申請手数料額で納付するよう指示する。

【事務処理】

１）計画変更確認申請書（建築物）に関する事務処理

正本の「計画変更確認申請書（建築物）」部分を赤枠で囲い、右上に黒シールを貼付する。

２）ＯＣＲ票（計画変更分）に関する事務処理

＊ＯＣＲ票右上の元番号欄に元番号を、区・6 条区分を記入する。

＊計画変更確認申請のＯＣＲ票であることを区別するために、黒シールを所定の位置に貼付する。

＊区・6 条区分・工事種別コードは、元申請と同じにする。

＊建築面積、延べ面積の増加がない場合は、申請部分欄の面積を 0 ㎡、申請以外の部分欄に前回確認済の面積が記入されているかを確認する。

＊前回確認番号欄に、元申請の確認済証番号が記入されているかを確認する。

３）防火対象物工事計画届について

計画変更確認申請書第一面から第六面の写しが添付されているかを確認し、第一面「計画変更確認申請書（建築物）」部分を赤枠で囲う。

上記１）～３）までの事務処理をした後、申請書類一式を申請者に手渡す。

③手数料納付

各担当の担当者は、手数料納付書＜第 3 編Ⅰ－1 p.182＞に所定の記載をする。その後、申請者は納付書において手数料を納入（本市指定金融機関（午後 3 時以降は、会計室出納課窓口））し、「納付済証明書」を正本第一面裏面に貼付する。

④受　付

申請者は「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙に通知先（通常、建築主を通知先とするが、委任状がある場合は委任を受けた者を通知先とする。）の住所・氏名を記入した後、申請書類一式を添えて建築審査課審査総括担当（以下「審査総括担当」という。）に提出する。

※「確認済証交付のお知らせ」については、郵送での通知を希望する場合はハガキを使用し、電話での連絡を希望する場合は用紙を使用する。

審査総括担当は、申請手数料チェック票（必要事項記入済）の有無、申請書類一式の有無、納付手数料額、「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙の有無、ＯＣＲ票等を確認した上で受け付ける。

・正本、建築計画概要書及びＯＣＲ票に受付年月日、確認番号を付す(バーコードシールを貼付)。副本には確認番号を付す（バーコードシール貼付）。
・確認申請受付票を申請者に交付する。
・浄化槽調書がある場合は、調書と通知書に確認番号を記入する。
・受付後、システムに建築主情報等を入力する。
・受付処理した申請書類一式及び入力済みのＯＣＲ票は、⑤で送付する書類を除き、建築審査担当に送付する。

※受付翌日（翌日が閉庁日の場合は直後の開庁日）に確認申請管理簿を出力し、ファイルする。

⑤消防同意（消防局予防部規制課に送付）

消防局予防部規制課へは申請を受理した日の翌日（翌日が閉庁日の場合は直後の開庁日）に「消防同意・通知送付リスト」と正本と防火対象物工事計画届（専用住宅等の場合は防火対象物工事計画届不要）を送付する。

⑥意匠審査

建築審査担当は、審査総括担当より送付された正本、副本、ＯＣＲ票等を管理する。

建築審査担当は、設備審査担当又は構造審査担当の審査を要するものの正本を設備審査担当に、副本を構造審査担当に送付する。

⑦省エネ審査

建築指導課建築物環境指導担当は上記により送付された正本を審査し、建築指導課の決裁を受けた後、建築審査担当に返送する。建築審査担当は省エネ審査終了年月日をシステムに入力する。

⑧設備審査、構造審査

設備審査担当及び構造審査担当は、上記により送付された正本又は副本を審査し、審査終了の年月日をシステムに入力し、建築審査担当が保管するＯＣＲ票と併せて担当課長補佐の決裁を受けた後、建築審査担当に返送する。

⑨法第 6 条第 6 項・第 7 項通知受領（延長通知、期限通知）

審査期間を延長する場合は、法第 6 条第 6 項の規定による期間を延長する旨の通知書を期限内に決裁をとって申請者に送付する。

軽微な不備などにより対象部分に適合するかどうかを決定できない場合にあっては、決裁をとって法第 6 条第 7 項による「適合するかどうかを決定できない旨の通知書」に期限を定めて申請者に送付する。

⑩適合判定通知書の写し等

構造計算適合性判定や建築物エネルギー消費性能適合性判定が必要な建築物にあっては、各規定の判定機関から交付される適合判定通知書の写し等（1 通、添付図書・書類一式を含む。）を、設計住宅性能評価を受ける場合等は以下のいずれかを、法第 6 条第 4 項に規定される期限の日の 3 日前までに建築主事に提出する。

・設計住宅性能評価書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・長期優良住宅の認定書又は長期使用構造等である旨の確認書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・性能向上計画認定通知書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）
・低炭素建築物新築等計画認定通知書の写し（1 通、添付図書・書類一式を含む。）

⑪最終審査

建築物環境指導担当は審査後、建築指導課の決裁に付す。

建築審査担当は、構造審査担当、設備審査担当の審査が終了した後、建築指導課等の合議を要するもの（B）の正本を各々送付する。

（B）・許可申請建築物を建築する場合（建築指導課）
・認定申請建築物を建築する場合（建築指導課）
・駐車場整備地区、商業地域、近隣商業地域内で駐車施設の附置が必要な場合（交通企画課）
・床面積が 500 ㎡以上の駐車場を整備する場合（交通企画課）など

確認申請に係る全ての書類が整った時点で総合の審査を行う。

確認申請書の申請内容のうち、期限内に訂正、確認ができる程度の軽微な訂正事項については、その旨を建築主又は設計者に連絡し、訂正・押印させる。

情報上の訂正があればシステムで訂正し、審査終了及び確認起案時「確認済証」を出力する。

補正・追加に関しては<第 1 編Ⅲ－ 1　p. 15>を参照する。

【起案事務処理】

1）計画変更確認申請書について

第一面左下に元申請の確認済番号を記入する。

建築面積又は延べ面積の増加がない場合は、第三面【10】建築面積欄中、【11】延べ面積欄及び第四面【10】床面積欄中、申請部分欄は 0 ㎡及び申請以外の部分欄は前回確認済証との の面積が記載されていることを確認する。

2）ＯＣＲ票（計画変更確認申請書用）

右上に元申請の確認番号を確認する。

建築面積又は延べ面積の増加がない場合は、申請部分欄の面積 0 ㎡及び申請以外の部分欄に前回確認済証の面積の記載を確認する。

前回確認番号欄に､元申請の確認済番号(直前に計画変更の確認済みを受けている場合は、直前の計画変更確認番号）を確認する。

黒シールが所定の位置に貼付されていることを確認する。

3）ＯＣＲ票(元申請用)

ＯＣＲ票の変更箇所は朱書きで訂正し、計画変更確認申請の番号を右上に記入する。

元申請について、変更部分をシステムで訂正しておくこと。

4）書類一式と共に建築主事の決裁に付す。(建築審査担当)

起案時の書類一式

・計画変更確認申請書（正本及び副本）　・ＯＣＲ票
・確認済証　　・建築計画概要書
・元申請のＯＣＲ票
・(必要に応じ元確認申請書)

（注）確認済証の記載内容をチェックする。

⑫不適合・無期限完結処理

対象部分に適合しない部分が多い場合は、期限を定めない「適合するかどうかを決定できない旨の通知書」または「適合しない旨の通知書」の決裁をとって申請者に交付し、不適合完結処理とする。

⑬確認事務処理

審査総括担当は、建築主事の決裁終了後、ＯＣＲ票等を確認した後、確認日をシステムに入力し、正本、副本、確認済証、ＯＣＲ票、「確認済証交付のお知らせ」ハガキ又は用紙に確認年月日を記入する。

建築計画概要書をファイルし、「確認済証交付のお知らせ」ハガキを申請者又は委任を受けた者に郵送する。「確認済証交付のお知らせ」用紙の場合は、建築審査担当が電話連絡をする。

事務処理後、正本、計画変更のＯＣＲ票、元申請のＯＣＲ票を建築審査担当に送付する。

確認済証と副本をセットにし、受付の棚に置く。

⑭確認済証交付

確認済証及び副本、構造適判副本がある場合は、構造適判副本の交付に際しては、物件を確認のうえ、「確認済証交付のお知らせ」ハガキを確認して、確認申請管理簿に署名等をしてもらった後に交付する。電話連絡をした場合は、確認申請受付票を確認のうえ、同様に交付する。

⑮書類（確認申請書及びＯＣＲ票）の保管

建築審査担当は、審査総括担当より送付された正本を元申請と一緒に保管し、ＯＣＲ票は専用キャビネットで保管する。

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

2　申請書記載事項変更の届出

確認済証交付の後、工事完了までにその記載事項で軽微なものを変更しようとする場合には、申請書記載事項変更届によることができる。

（1）申請書記載事項変更届の対象範囲

1）建築主、工事監理者、工事施工者その他建築計画に係わらない事項

（注）計画変更確認申請と兼ねることは不可とする。

2）計画変更確認申請書を要しないもの（特に軽微なものは完了検査申請書第３面【10】、中間検査申請書第３面【11】による）

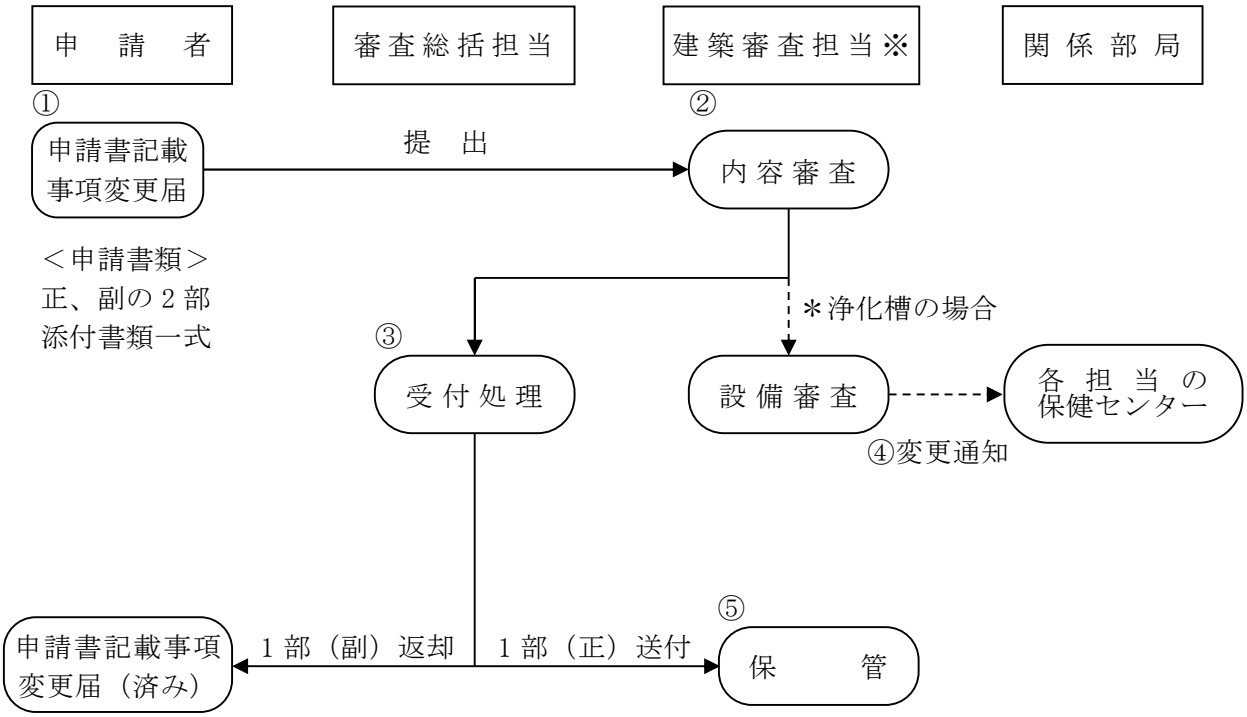
（2）届出の時期

原則として変更又は異動のあった後、速やかに提出すること（原則５日以内）。

（3）事務処理要領等

申請書記載事項変更届に関する事務処理は、以下の要領による。

〔申請書記載事項変更届事務処理要領〕



※届出事項と内容審査担当

一般事項・・・・・・・・・・・・・・・・建築審査課建築審査担当

専ら建築設備に係る事項・・・・・・・・建築審査課設備審査担当

専ら構造に係る事項・・・・・・・・・・建築審査課構造審査担当

専ら省エネに係る事項・・・・・・・・・建築指導課建築物環境指導担当

①申請書記載事項変更届

1）申請者は、確認申請書の従前の申請者による。

2）申請書記載事項変更届（細則第27号様式。以下「変更届」という。）正本・副本に各々所要の事項を記載の上、必要な場合には関係図面を添付する。

3）図面に係る変更は、表紙のその他欄又は別紙に変更事項を明記し、図面の変更部分を赤枠等で明示する。

なお、添付図面は変更内容を簡潔に表示するとともに必要最小限のものとする。

4）浄化槽の設置変更に係る場合は、届出書工事種別欄に「浄化槽」と記入の上、し尿放流先及び周辺の状況、建築物の平面図を添付する。

5）変更届の提出にあたっては、確認済証を提示する。確認済証を忘れた場合は後日提示する。

②内容審査

1）内容審査は、変更届によることの可否及び法令上の適否その他について行う。

（注）変更届ではなく、計画変更の対象となるかどうかの判断が困難な場合は課長補佐と協議する。

2）他課又は他担当に関係のある場合は、各々協議又は合議する。

（注）設備審査担当又は構造審査担当の審査事項に係る変更のみの場合（ex. 基礎の変更等）を除き、建築審査担当を経由して受付する。

3）前記１）、２）の結果、支障のない場合はＯＣＲ票の必要な箇所を朱書きで訂正し、届出日及び変更概要を記載の上、システムで情報訂正した後（後で訂正も可）、「記載事項変更届受付チェック票」に赤をつけて、決裁に付す。

（注）代理受付でも可とするが、変更内容が複雑な場合は一時預かり等適切な対応を行う。

4）決裁は変更届及びＯＣＲ票によって行い、変更内容が法令適用に関与しない場合は担当者限りとし、その他の場合は原則として担当課長補佐までとするが、変更内容により必要に応じて建築主事と協議する。

5）申請者に、「記載事項変更届受付チェック票」及び変更届をまとめて審査総括担当に提出するよう指示する。

③受付処理

1）変更届 （正本）（副本）及び確認済証に各々受付印を押印した後、変更届（副本）と確認済証を申請者に返却する。

2）「記載事項変更届受付チェック票」により、システムで記載変更処理を行う。

3）記載事項変更届一式をコピーし保管しておく。ただし、工事監理者または工事施工者が決定になった場合は、所定の手続きを行う。建築計画概要書が課内にない場合は、変更届と連絡票の写しを取り、ファイルに綴じる。

4）変更届（正本）、「記載事項変更届受付チェック票」を建築審査担当に送付する。

④変更通知

浄化槽に係る変更届については、設備審査担当が変更通知を各担当の保健センターに送付する。

⑤保　管

処理済の変更届は、確認申請書と一括して保管する。

3 工事取止（取下）の届出

1．工事を取り止める場合

確認済証の交付の後､工事を取り止めたときは工事取止届をすみやかに提出しなければならない。

（１）工事取止届の提出について

①届出者は、確認申請書の申請者による。

②届け出る場合は、工事取止届（細則第 29 号様式）1 通に、確認済証及び副本添付のバーコードシールを添えて建築審査課建築審査担当の確認を受けること。

（２）建築審査担当及び審査総括担当の事務処理

①建築審査担当は工事取止届が提出された場合、ＯＣＲ票に朱書きで×印を大書し、工事取止届出日を記事欄に記載する。建築審査担当は確認申請書（正本）及びＯＣＲ票を審査総括担当に送付し、工事取止届、確認済証及び副本添付のバーコードシールを審査総括担当に提出するよう指示する。

②審査総括担当は、受付後、システムに必要事項を入力した後、建築審査担当へ送付する。

③建築審査担当は、課長補佐（建築審査担当）まで決裁に付した後、届出書一式を審査総括担当へ送付する。

④審査総括担当は、「工事取止届・工事取下届綴」に記入後、消防局に取止届の写しを送付する。概要書について所定の処理を行った後、届出書一式を保管する。

2．確認申請を取り下げる場合

建築確認を申請した後、確認済証の交付を受ける前に申請を取り下げようとする場合は、その旨を書面で提出しなければならない。

（1）確認申請を取り下げる旨の書面は、便宜上、工事取止届を「工事取下届」に修正したものにより提出する。

（2）確認申請の取り下げに係る事務処理は、建築審査課建築審査担当及び審査総括担当において行い、１－（２）の事務処理を準用する。

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

4　工事施工、中間検査・完了検査申請に係る各種報告

確認済証の交付を受けた建築物又は工作物の工事施工又は中間検査・完了検査申請に係る報告として以下に示す資料の提出を求める。

各種の報告は中間検査又は完了検査申請時に行う。ただし、確認時の内容に変更が生じた場合はすみやかに計画変更確認申請又は申請書記載事項変更届を行う。

（1）工事監理状況報告書（中間検査・完了検査申請書第四面構造関係）

中間検査・完了検査申請書第四面の「工事監理の状況」には、申請書に記載されている「(注意)５．第四面関係①～⑤」の内容が記入されているか確認すること。同⑬による報告書として本書式を添付する場合は第四面について構造関係の記入を省略することができる。

※＜第３編Ⅰ－12p.220＞を参照すること

（2）くいの施工報告書の写し（平板載荷試験、くい載荷試験又はくい打ち試験の結果を含む）

建築物又は工作物の施工に際してくいの施工等を行った場合は提出すること

（工事写真、杭芯ずれについての報告が含まれていること）

（3）工事写真

提出分は以下の各工程の抜粋とし、工事監理者の立会状況を示すものを含むこと

配筋工事…基礎杭、杭頭補強、基礎・地中梁、各階の柱・梁・床・壁、任意階の片持床・階段
柱脚部柱型（アンカーボルトセット時）
梁スリーブ補強、壁開口補強
継手、定着、主筋圧接、スリット施工状況

鉄骨工事…鉄骨工場における溶接部仮付け状態、梁ウェブ補強、柱ダイアフラム取付状況
超音波探傷検査実施状況（法第68条の25の規定に基づく認定を受けた工場を用いる場合は大臣認定書、別添、指定書を提出することで省略することができる。）
建方完了時　全景、現場建方完了時における柱脚部おさまり、柱梁仕口、継手、壁ブレース端部

木工事……軸組、耐力壁、小屋組、床組、仕口その他の接合部

（4）その他建築主事が必要と認める書類

①地盤改良を行った場合は、施工報告書の写し（工事写真を含む）及び一軸圧縮試験等の結果の写し

②コンクリートの４週圧縮強度試験結果の写し（工作物は除く）

③鉄骨造又は鉄骨鉄筋コンクリート造部分を有する場合（工作物は除く）は、鉄骨造建築物の品質適正化に関わる報告書類で以下に掲げるもの（法第68条の25の規定に基づく認定を受けた工場を用いる場合は大臣認定書、別添、指定書の写しを提出することで５）および６）を除き省略することができる。）

１）鉄骨工事施工状況報告書　※＜第３編Ⅰ－12 p.226＞を参照すること
２）鋼材規格証明書（ミルシート）の写し
３）鉄骨の流通経路を示した書類の写し
４）超音波探傷検査における第三者機関との契約書の写し
（階数が５以上又は延べ面積が3,000㎡を超える建築物）
５）超音波探傷検査結果の写し
６）建築現場における鉄骨製作工場名の表示板写真（近景・遠景）

④特定天井の場合は、天井脱落対策の状況を示す写真

提出写真は以下に掲げる部分とし、工事監理者の立会状況を示すものを含むこと

１）天井ふところ内部の全景

２）吊り材の長さの計測状況
３）吊り天井と壁等とのクリアランスの計測状況

⑤特別な材料を用いる場合の材料試験成績を証明する書類又は規格証明書で以下に掲げるもの
１）普通コンクリートの設計４週圧縮強度が 36Ｎ／ｍ㎡を超える場合は、第三者機関による４週圧縮強度試験結果の写し
２）軽量コンクリートの設計４週圧縮強度が 22.5Ｎ／ｍ㎡を超える場合は、第三者機関による４週圧縮強度試験結果の写し
３）ＰＣ鋼線、ＰＣ鋼棒の規格証明書の写し
４）アンカーボルトの規格証明書の写し（伸び能力有りとして設計している場合）
５）その他特殊な材料の場合は、規格証明書の写し又は材料試験結果書の写し
認定や評定を取得した材料（認定柱脚、デッキ、梁貫通補強筋、高強度筋等）の場合は提出すること

⑥その他建築主事が必要と認める各種試験結果に関する報告書
特殊な工法の場合は施工報告書の写し等を提出すること

※＜第３編Ⅰ－12p.228＞を参照すること

5 中間検査申請に伴う手続

（1）対象物件

政令で定める工程（階数が 3 以上の共同住宅（2 階の床及びこれを支持するはりに鉄筋を配置する工事があるもの)）の他、次に掲げる建築物で新築するもの

① 住宅（住宅以外の用途を兼ねる建築物にあっては、住宅の用途に供する部分の床面積の合計が、延べ面積の 2 分の 1 以上であるものに限る。）又は共同住宅の用途に供する建築物で、地階を除く階数が 2 以上であり、かつ、床面積の合計が 50 ㎡を超えるもの

② 法別表第 1（い）欄(1)項から（4）項までに掲げる用途（共同住宅を除く。）に供する特殊建築物で、階数が 3 以上であり、かつ、その用途に供する部分の床面積の合計が 1,000 ㎡を超えるもの

（2）中間検査の申請

建築主は、中間検査申請を要する建築物の工事が指定する特定工程に達した場合には、その旨を特定工程に達した日から 4 日以内に到達するように、建築主事に申請しなければならない。

（3）指定する特定工程

木　造：屋根ふき工事及び構造耐力上主要な軸組（枠組壁工法の場合は耐力壁）の工事

鉄骨造：鉄骨造の部分において、初めて工事を施工する階の建方工事

鉄筋コンクリート造：鉄筋コンクリート造の部分において、初めて工事を施工する階の直上の階の主要構造部である床版の配筋（プレキャストコンクリート部材にあっては、接合部）の工事

鉄骨鉄筋コンクリート造：鉄骨造の部分において、初めて工事を施工する階の建方工事

工場生産による一体型又は組立式のもの：構造耐力上主要な軸組を構成する各部材を接続する接合部の工事

（4）中間検査（現場検査）

建築主事又はその委任を受けた職員は、中間検査申請を受理した日から 4 日以内に、建築基準関係規定に適合するかどうかを検査しなければならない。

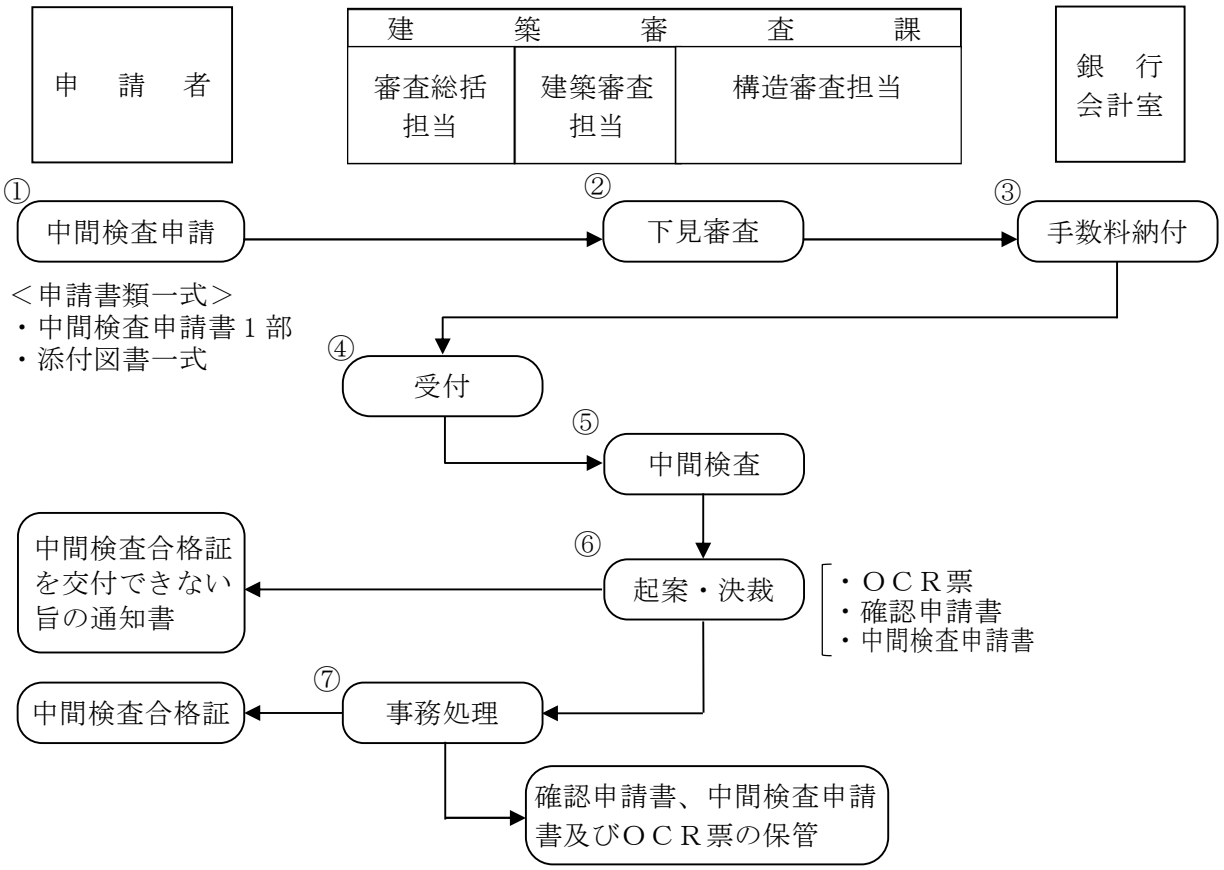
（5）中間検査合格証の交付

建築主事又はその委任を受けた職員は、建築基準関係規定に適合していることを認めた場合は、建築主に対して中間検査合格証を交付しなければならない。建築基準関係規定に適合していないことを認めた場合は、決裁をとって「中間検査合格証を交付できない旨の通知書」を申請者に交付する。

（6）事務処理

中間検査に関する事務処理は、以下の要領による。

〔中間検査事務処理要領〕



①中間検査申請

1）申請者は建築主（原則として、確認申請の申請者であり、変更がある場合は事前に申請書記載事項変更届が必要）とすること。

2）中間検査申請書は、検査対象建築物について元申請のほかに計画変更確認申請がある場合（複数の確認番号がある場合）でも、元申請に対して１通提出すればよい。

3）申請する場合は、次の申請書等が必要である。ただし、＜添付図書＞については、既に確認申請書に添付されていて、その内容に変更が無い場合は省略できる。

＜申請書＞

（1）中間検査申請書

＜添付図書＞

法第６条第１項第一号又は第二号の場合

（1）特定工程に係る部分の工事監理・工事の状況報告書

（2）その他構造関係で提出が必要な書類(＜第１編Ⅳ－４　p.30＞参照)

②下見審査

1）ＯＣＲ票で中間検査対象建築物であることを確認する。

2）建築審査担当及び構造審査担当は、中間検査申請書第一面から第四面、添付図書の種類、図書の内容をチェックする。

3）申請者又は工事監理者と協議の上、検査日を調整する。不足書類の未提出による検査後の合格証交付の遅延を防ぐため、下見審査の段階で構造検査書類を提出する。

4）申請書等のチェックを終えた後、金額算定面積より申請手数料を算定し、「中間検査受付チェック票」に必要事項を記入する。

（注）中間検査手数料額の誤納がないよう注意する。

③手数料納付

1）構造審査担当は、手数料納付書＜第 3 編Ⅰ－1　p.182＞に所定の記載をし、手数料納付が済んだら、「中間検査受付チェック票」及び中間検査申請書とともに審査総括担当に提出するよう指示する。

2）申請者は、納付書において手数料を納付し（本市指定金融機関（午後 3 時以降は、会計室出納課窓口））、「納付済証明書」を申請書第一面の裏面に貼付する。

④受　付

審査総括担当は、中間検査受付チェック票・納付済証明書の貼付の有無を確認し、納付手数料額の照合を行った後、中間検査申請書に日付印を押印するとともに、システムに受付入力をし、構造審査担当へ送付する。

⑤中間検査

1）現場検査は、目視や簡単な計測等により検査できる範囲で検査する。

2）検査の日付・結果をシステムに入力する。また、是正すべき事項があった場合は、その旨を工事監理者に連絡した上、ＯＣＲ票記事欄に要点を記載し、同時にシステムに入力する。

3）手直しについては、是正報告書等により工事監理者に報告を求め、必要な場合には再検査する。是正報告書等を確認した日付をシステムの中間メモに入力する。

⑥起案・決裁

1）検査又は報告の結果、支障がない場合は、システムへ起案日、検査済交付者、検査員氏名を入力し、中間検査合格証を出力する。中間検査申請書に押印し、ＯＣＲ票の中間検査の欄に押印・起案日を記入した上で確認申請書その他の書類と共に決裁に付す。

（注）中間検査合格証の記載内容をチェックする。

2）中間検査申請書及びＯＣＲ票の事務処理後に建築主事の決裁に付す。

なお、中間検査合格証を窓口で交付する場合はＯＣＲ票に「トメ」、電話番号及び連絡先氏名を記載し、郵送する場合は送付先を記

載した封筒を添付する。

⑦事務処理

1）審査総括担当は、決裁を終えた中間検査合格証をチェックした後、中間検査合格証、中間検査申請書、ＯＣＲ票に日付印を押印し、システムに入力後、申請書一式を決裁バインダーに記載されている構造審査担当宛に返却する。

2）構造審査担当は、中間検査合格証が交付された旨を工事監理者に連絡する。

中間検査合格証は窓口で交付するが、要望があればする。また、委任状のあるものについては委任を受けた者に交付する。審査総括担当は、交付の際、確認申請管理簿に押印又は署名を求める。

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

6　完了検査申請に伴う手続

建築工事が完了した場合には次のような手続きがある。

（１）完了検査の申請

建築主は、完了検査を要する建築物の工事を完了した場合には、工事が完了した日から 4 日以内に建築主事に対して完了検査の申請をしなければならない。

（２）完了検査

建築主事又はその委任を受けた職員は、完了検査の申請を受理した日から 7 日以内に、法令及び条例の規定に適合しているかを検査しなければならない。（用途変更を除く）

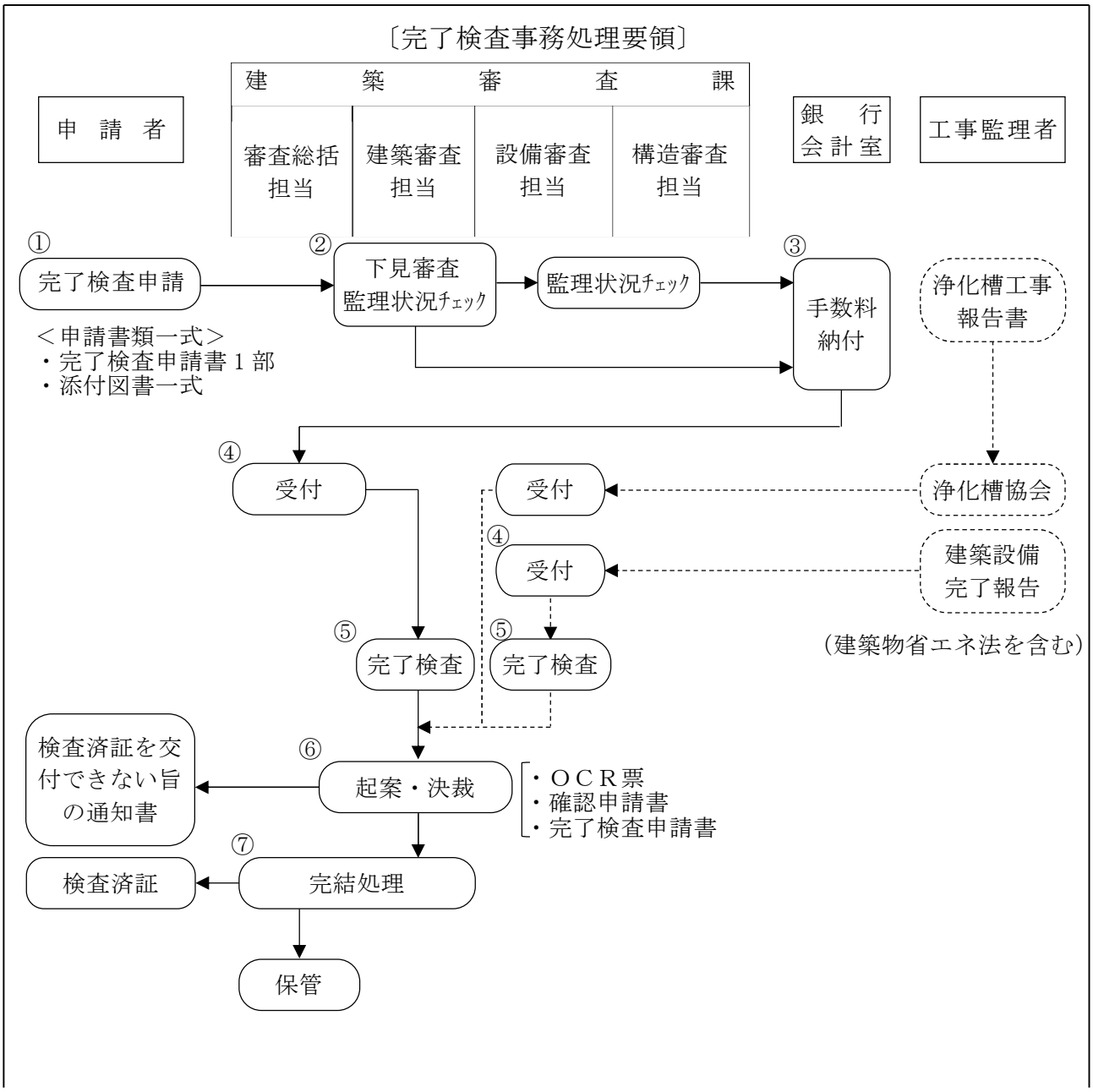
（３）検査済証の交付

建築主事又はその委任を受けた職員は、法令及び条例の規定に適合していることを認めた場合は、建築主に対して検査済証を交付しなければならない。

（４）事務処理

完了検査に関する事務処理は、以下の要領による。

〔完了検査事務処理要領〕



①完了検査申請

1）申請者は建築主（確認申請の申請者であり、変更がある場合には事前に申請書記載事項変更届が必要）とする。

2）完了検査申請書は、検査対象建築物について元申請のほかに計画変更確認申請がある場合（複数の確認番号がある場合）でも、元申請に対して１通提出すればよい。

3）完了検査申請時には、原則として緑化地域の工事完了届などの関連届出、報告書等の処理がなされていることが確認できる書類を添付すること。

②下見審査・監理状況チェック

1）建築審査課建築審査担当は、検査対象建築物のＯＣＲ票を確認し、構造審査に関する各種届出のほか建築設備その他関連手続きが必要かチェックする。

2）完了検査申請書第一面から第四面、添付図書の種類・内容、工事監理者氏名等申請書の記載すべき事項の記入漏れがない事をチェックする。
建築設備、構造その他関連する手続きが終了しているかをチェックする。
建築物省エネ法に関する工事監理状況を、設備審査担当に提出するよう指示する。
構造に関わる部分の工事監理状況を、構造審査担当に提出するよう指示する。

3）申請者、関係各係(設備審査担当、建築物環境指導担当等)と協議の上、検査日を調整する。不足書類の未提出による検査後の合格証交付の遅延を防ぐため、下見審査の段階で構造検査書類及び建築物エネルギー消費性能確保計画等に係る書類を提出させて内容の確認をする。

4）下見審査後、計画変更確認、中間検査の有無を確認して、金額算定面積より申請手数料を算定し「完了検査申請手数料チェック票」に記入する。
（注）中間検査が合格している場合は、申請手数料が減額されるのでシステム又はＯＣＲ票でチェックする。

③手数料納付

1）建築審査担当は、手数料納付書＜第３編Ⅰ－1　p.182＞に所定の記載をし、手数料納付が済んだら、「完了検査申請手数料チェック票」及び完了検査申請書とともに審査総括担当に提出するよう指示する。

2）申請者は、納付書において手数料を納入（本市指定金融機関（午後３時以降は、会計室出納課窓口））し、「納付済証明書」を申請書第一面の裏面に貼付する。

④受　付

完了検査申請手数料チェック票・納付済証明書の貼付の有無を確認し、納付手数料額の照合を行った後、完了検査申請書に日付印を押印し、システムへの受付入力を行う。（計画変更確認申請がある場合は、計画変更確認番号についても受付日処理を行う。）受付処理を行った後、建築審査担当に完了検査申請書を送付する。

⑤完了検査

1）検査は建築審査担当が行い、消防検査の合否を確認し合格であったものを決裁に付す。

2）建築設備で検査を要するもの及び建築物省エネ法に基づく適合義務のあるもの（仕様基準等又は省エネ適判対象のものに限る）の場合は、設備審査担当が同行する。

3）検査の要領は書類による検査並びに目視・簡易な計測機器等による範囲とする。

4）検査の日付をシステムに入力する。また、是正すべき事項があった場合は、その旨を工事監理者に連絡した上、ＯＣＲ票記事欄に要点を記載し、同時にシステムに入力する。

5）手直しについては、是正報告書等により工事監理者に報告を求め、必要な場合には再検査する。是正報告書等を確認した日付をシステムの完了メモ１に入力する。

⑥起案・決裁

1）検査又は報告の結果、支障のない場合は、システムへ起案日、検査済交付者、検査員氏名

を入力し、検査済証を出力する。完了検査申請書に押印し、ＯＣＲ票の完了検査の欄に押印・起案日を記入した上で確認申請書その他の書類とともに決裁に付す。

（注）検査済証の記載内容をチェックする。

2）計画変更確認申請がある場合（複数の確認番号がある）は、計画変更確認番号も完了起案処理を行うこと。（検査済証の作成は元申請に対してのみ行う）

3）完了検査申請書及びＯＣＲ票の事務処理後に建築主事の決裁に付す。

なお、検査済証を窓口で交付する場合はＯＣＲ票に「トメ」、電話番号及び連絡先氏名を記載し、郵送する場合は送付先を記載した封筒を添付する。

⑦完結処理

1）審査総括担当は、建築主事の決裁終了後に、検査済証を再チェックし、確認日をシステムに入力し、検査済証、完了検査申請書、ＯＣＲ票に日付印を押印する。計画変更確認申請がある場合は、計画変更確認番号についても完了決裁処理を行う。書類は廃棄処分の日まで保管する。

2）各審査の担当者は、検査済証が交付された旨を工事監理者に連絡する。

検査済証は窓口で交付するが、要望があれば郵送する。なお、委任状のあるものについては委任を受けた者に交付する。交付の際、確認申請管理簿に押印又は署名を求める。

7 用途変更の工事完了手続

建築主は法第 87 条第 1 項の用途変更に関する工事を完了した場合は、工事が完了した日から 4 日以内に建築主事に届け出なければならない。

（1）工事完了届

①用途変更における工事完了届（第２０号様式）は、完了検査申請書とは様式が異なるので注意する。また、完了検査は行わないため手数料は不要である。

②届出者は、建築主（確認申請の申請者であり、変更がある場合は事前に申請書記載事項変更届の提出が必要）である。

③計画変更確認申請がある場合であっても元確認について工事完了届を１通提出すればよい。
なお、増築部分がある場合については、別途、完了検査申請書（第１９号様式）の提出も必要になる。

（2）下　見

①建築審査担当は、工事完了届が提出された場合は工事完了届第一面から第三面までの記載内容を確認し、必要事項を記載した「下見チェック票」とともに審査総括担当に提出するよう指示する。

※工事完了届（第三面）【3.届出に係る建築物の概要】【ニ．床面積の合計】の記入上の例

例１：用途変更 250.00 ㎡のみの場合
確認申請書→申請部分の面積 250.00 ㎡・申請以外の部分 380.00 ㎡・合計 630.00 ㎡
工事完了届→床面積の合計 250.00 ㎡

例２：用途変更 250.00 ㎡・増築 200.00 ㎡の場合
確認申請書→申請部分の面積 450.00 ㎡・申請以外の部分 180.00 ㎡・合計 630.00 ㎡
工事完了届→床面積の合計 250.00 ㎡（増築部分 200.00 ㎡）

（3）審査総括担当の受付事務処理

①審査総括担当は、工事完了届を受理した場合は工事完了届に受付印を押印する。(希望者には受付押印前に第一面をコピーし、受付印を押印して渡す。) 建築情報システムに完了受付を入力する。

②計画変更確認申請がある場合は、計画変更確認分についても完了受付を入力する。

③受付事務処理を終えた後、工事完了届を各審査担当者に送付する。

（4）建築審査担当の事務処理

建築審査担当は、ＯＣＲ票に工事完了届の提出により完結する旨を記載し、確認申請書一式を添えて決裁に付す。

（5）審査総括担当の完結事務処理

審査総括担当は、決裁を終えた工事完了届・ＯＣＲ票に日付を記入し、建築情報システムにて完了処理をする。

8 仮使用認定申請に伴う手続

法第６条第１項第一号及び第二号に該当する建築物の次のような部分で安全上、防火上又は避難上支障がないとして仮使用の認定を受けた部分については、検査済証の交付を受ける前であっても使用することができる。

①増築工事にかかる建築物の既存部分
②工事中の部分で一部工事が完了した部分
③手直し等の工事が一部残っている建築物

上記②、③については、仮使用を認定する場合においては建築審査課建築審査担当が仮使用検査を行う。

（１）受　付

①確認時に設備審査を要した建築物については、設備審査に関する手続が行われていることを確認する。
②必要な場合には、建築審査課設備審査担当と協議の上、検査日を調整する。
③構造審査担当と協議を必要とする場合がある。
④建築審査担当は申請書ごとに受付チェックシートを作成し、申請者に申請料の納付を指示する。
⑤申請者は申請書（正本・副本・消防用）を審査総括担当へ提出する。

（２）仮使用検査

仮使用検査では、安全上、防火上、避難上の規定に重点を置き、安全区画、避難経路等に必要な措置が講じられていることを確認する。

（３）仮使用検査後の事務処理

①検査の結果、是正すべき事項があった場合は、その旨を工事監理者に連絡するとともに建築情報システムに入力する。
②是正すべき事項については、是正報告書その他により工事監理者に報告を求め、必要な場合には再検査を行う。
③検査（是正報告）の結果、支障がない場合は仮使用検査年月日を建築情報システムに入力する。

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

9　建築計画概要書・処分等の概要書の閲覧

（1）建築計画概要書の閲覧

①閲覧をしようとする者は、閲覧申請書（細則第 30 号様式）を建築審査課審査総括担当に提出する。

②建築審査課審査総括担当は、保存期間内（平成 8 年度（1996 年度）確認申請受付分以降）における建築計画概要書を、建築審査課内で閲覧に供する。

（2）処分等の概要書の閲覧

①閲覧をしようとする者は、閲覧申請書（細則第 30 号様式）を建築審査課審査総括担当に提出する。

②建築審査課審査総括担当は、保存期間内（平成 4 年度（1992 年度）確認申請受付分以降）における処分等の概要書を、建築審査課内で閲覧に供する。

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

10　確認済証・検査済証交付済みの証明

名古屋市で確認済証・中間検査合格証・検査済証の交付を受けた場合の交付済みの証明書については、令和 8 年 7 月 1 日から、用途変更を除き、建築確認台帳記載事項証明の交付へ切替えを行っている。用途変更の証明については、当該物件の確認済証の交付が平成 4 年 4 月 1 日以降に確認申請の受付をしたもので、令和 8 年 3 月 31 日までに確認済証が交付されたものに限り、建築主又は現在の所有者のみ受けることができる。

また、令和 8 年 4 月 1 日以降に確認済証が交付された用途変更の工事完了届の届出日は、処分等の概要書の記載へ切替えを行っており、証明書は発行していない。

証明を受けようとする者は「検査済証等処理経過の証明願」に記入し、来庁者の別に応じて、以下の必要書類を添えて建築審査課審査総括担当に提出する。建築審査課審査総括担当は、決裁の後、証明書を発行する。

① 来庁者が、確認申請当時の申請者（建築主）本人である場合
- 検査済証等処理経過の証明願
- 本人確認書類

② 来庁者が、現在の所有者本人であり、確認申請当時の申請者と異なる場合
- 検査済証等処理経過の証明願
- 本人確認書類
- 現在の所有者本人であることが分かる証明書類原本(建物の全部事項証明書等)

③ 来庁者が、確認申請当時の申請者本人から委任を受けた代理者である場合
- 検査済証等処理経過の証明願
- 本人確認書類
- 委任状（市の公式ウェブサイトに掲げる所定の様式の記載内容を参考にしてください。）

④ 来庁者が、現在の所有者から委任を受けた代理者であり、委任する所有者が、確認申請当時の申請者と異なる場合
- 検査済証等処理経過の証明願
- 本人確認書類
- 委任状（市の公式ウェブサイトに掲げる所定の様式の記載内容を参考にしてください。）
- 現在の所有者本人であることが分かる証明書類原本(建物の全部事項証明書等)

○閲覧に関する規定

名古屋市建築基準法等施行細則（抄）

（平成 12 年 4 月 1 日
名古屋市規則第 85 号）

（書類の閲覧）

第 31 条 規則第 11 条の 4 第 3 項の規定により閲覧に供すべき書類の閲覧の場所は、住宅都市局建築指導部内とする。

2 閲覧に供する日及び時間は、名古屋市の休日を定める条例（平成 3 年名古屋市条例第 36 号）第 2 条第 1 項に規定する本市の休日以外の日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）とする。

3 特定行政庁は、書類の整理その他必要がある場合には、前項の規定にかかわらず、臨時に閲覧に供しない日を設け、又は閲覧に供する時間を短縮することができる。この場合においては、あらかじめ、その旨を閲覧の場所に掲示する。

4 規則第 11 条の 4 第 1 項の書類を閲覧しようとする者は、次に掲げる閲覧申請書により、閲覧の申請をしなければならない。

(1) 建築計画概要書、築造計画概要書、処分等概要書及び全体計画概要書にあっては、建築計画概要書等閲覧申請書（別記第 30 号様式）

(2) 定期調査報告概要書及び定期検査報告概要書にあっては、定期調査報告概要書等閲覧申請書（別記第 30 号様式の 2）

(3) 指定道路調書にあっては、指定道路調書閲覧申請書（別記第 30 号様式の 3）

（閲覧の停止又は禁止）

第 32 条 特定行政庁は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、書類の閲覧を停止し、又は禁止することができる。

(1) 書類を外部に持ち出し、又はそのおそれがあると認められる者

(2) 書類を汚損し、若しくはき損し、又はそのおそれがあると認められる者

(3) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認められる者

(4) 建築物又は工作物を特定しない者

(5) 担当の指示に従わない者

証　明　書

1 建築主氏名	
2 建築場所	
3 主要用途	
4 工事種別	
5 構造	
6 階数	
7 延面積	
8 申請受付年月日	
9 確認年月日及び番号	
10 中間検査	
11 検査済証	
12 その他	

上記のとおり相違ないことを証明する。

年　月　日

名古屋市建築主事

※用途変更のみの場合は、11検査済証→11工事完了届

検査済証等処理経過の証明願

※下の欄に申請物件の内容を記入してください。

建築主氏名	
建築場所	区
確認番号	第　—　号　他　件

※目　的

上記事項＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿のため、必要ですのでお願いします。

名古屋市建築主事　あて

年　月　日

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

法人名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(内線)

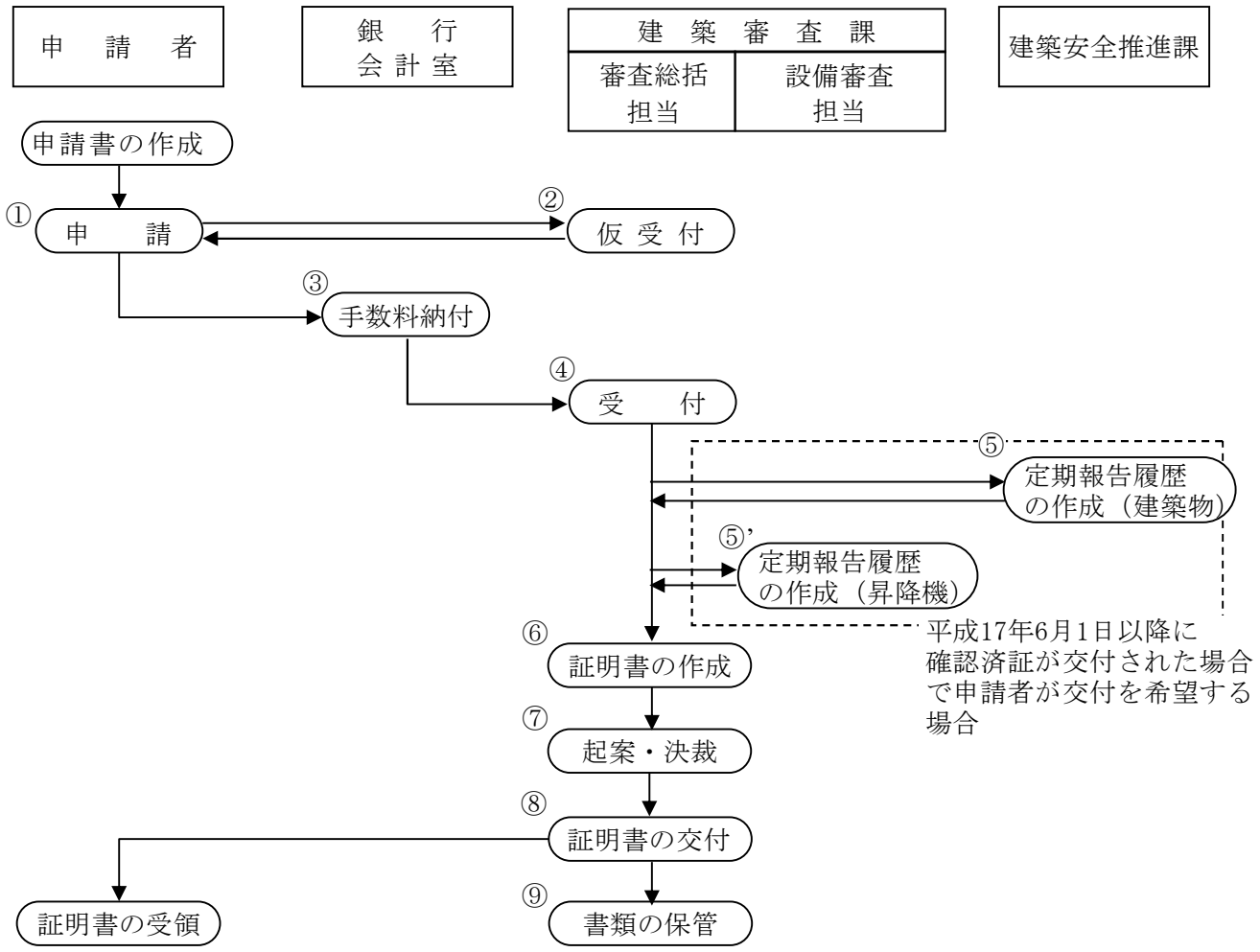
職員使用欄

本件　交付してよろしいか

課長	課長補佐	担当

Ⅳ　確認済証交付後における諸手続

11　建築確認台帳記載事項証明書の交付



〔説　明〕

①申　　請

(1) 当初建築・設置時の確認申請における建築主等、若しくは、現在の所有者(以下「申請者」という。)、又は申請者から委任を受けた代理者は、建築確認台帳記載事項証明書交付申請書（名古屋市建築確認台帳記載事項証明書交付要綱別記第1号様式、以下「交付申請書」という。）に次の書類を添えて申請する。

1) 窓口への来庁者本人であることを確認できる書類(原本を提示してもらい、コピー又は複数人で確認後に返却する。)

2) 現在の所有者により申請する場合は、対象の建築物等を所有することを証明する書類(原本又は写しを受領する。当面の間、原本を提示してもらい、コピー後に返却することもできる。)

例）建物の全部事項証明書など、公的な機関より交付された書類の原本

3) 代理者による場合は、代理者であることを確認できる書類(原本を提示してもらい、コピー又は複数人で確認後に返却する。) 申請者が当該事務について委任した旨を証する書類(原本又は写しを受領する。)

(2) 建築確認台帳記載事項証明書（以下「証明書」という。）の交付申請ができる建築物、建築設備又は工作物（以下「対象建築物等」という。）は次に掲げるものとする。

1) 平成4年4月1日以降に法第6条第1項及び法第6条の2第1項（法第87条第1項、法第87条の4並びに法第88条第1項及び第2項において準用する場合を含む。）の規定に基づき申請され確認済証が

交付されたもの

2) 平成4年4月1日以降に法第18条第2項又は第4項（法第87条第1項、法第87条の4並びに法第88条第1項及び第2項において準用する場合を含む。）の規定に基づき計画が通知され確認済証が交付されたもの

②仮受付

審査総括担当は、交付申請書により申請がある場合、①-(1)の各号に掲げる書類添付を確認するとともに、次により申請書の記載内容等を確認する。

1)申請者が当初建築・設置時の確認申請における建築主等又は現在の所有者であること。

2)対象建築物等が①-(2)の各号に掲げるものであること。

3)対象建築物等（建築主等、建築場所等、確認番号)が特定されていること。

4)証明書を交付するための手数料額と、交付するまでに必要な時間を口頭で説明し、以下の手続きに入る。

③手数料納付

(1) 審査総括担当は、交付申請書が整っていることを確認した後、申請者又はその代理者で、受付窓口に来課された方(以下「来課者」という。)に算定した手数料額を記入した手数料納付書を手渡す。

(2) 来課者は、手渡された手数料納付書により、本市指定金融機関（午後3時以降は、会計室出納課窓口）に手数料を納付する。

(3) 一つの交付申請書で複数の建築物等（確認番号が異なる場合に限る。）を申請する場合は、確認番号が付されている建築物等を１件として手数料を算定し、その合計額の手数料を納付するものとする。

なお、同じ証明書を複数取得する場合は、その数に応じた手数料額を納付してもらう。

④受　付

審査総括担当は、以下の手順で受付を行う。

(1) 交付申請書（裏面）に手数料納付済証明書を貼付する。

(2) 申請者に証明書が作成できた旨を連絡する連絡先を確認し、備考欄に記載する。

(3) 受付欄に受付印を押印した後、建築確認台帳記載事項証明書交付台帳に受付順に記載し番号を発番する。

(4) 申請書下欄中の交付番号欄に(3)により発番し番号を記入する。

⑤定期報告履歴の作成

審査総括担当は、平成17年6月1日以降に確認済証が交付されている建築物又は昇降機（法第6条第1項又は法第6条の2第1項の規定の適用を受ける場合に限る。）に関する証明書の作成にあたり、定期報告年月日を記載した書類の交付が必要な場合は、次のように交付申請書の写しを添えて定期報告履歴の作成を依頼する。

1)建築物にあっては、建築安全推進課建築防災担当に依頼する。

2)昇降機にあっては、設備審査担当に依頼する。

⑥証明書の作成

審査総括担当は、証明書を次のように作成する。

(1) 要綱第2号様式

偽造防止用紙に印刷する。

(2) 建築基準法令に基づく処分等の概要書

(3) 最新の建築計画概要書の写し

押印等は黒塗りした物をコピーして使用する。なお、黒塗りした物等が識別できないか注意する。(2)と(3)は左上でホチキス留めする。

注）(3)以外の建築計画概要書、工作物及び昇降機の確認申請第二面、平成27年度（2015年度）以降の記載事項変更届の写しについては、必要に応じてコピーさせることができる。

⑦起案・決裁

審査総括担当は、交付申請書に証明書（案）を添えて決裁に付す。

決裁後、公印を押印する。

⑧証明書の交付

(1) 審査総括担当は、証明書ができた旨を④において来課者に口頭若しくは電話により連絡する。

(2) 審査総括担当は、証明書を交付する際に、交付申請書中の「証明書の受領」欄に来課者のサインを得た後に証明書を交付する。

⑨書類の保管

審査総括担当は、建築確認台帳記載事項証明書交付申請書（ファイル）に申請書を保管する。