≪令和８年2月１日初版/令和８年3月１日一部改正≫

構造計算適合性判定「WEB申請」ご利用の手引き

一般財団法人山口県建築住宅センター

この度、一般財団法人山口県建築住宅センター（以下、「センター」という。）では、確認申請等のDX化推進の一環として、まずは構造計算適合性判定業務において、「電子申請」の一環である「WEB申請」を開始することとしました。

「WEB申請」とは、電子情報処理組織（コンピューターを使って情報を処理する仕組みの総称）を使用しての「申請」「図面・計算書等の補正」「適合証の交付」の一連の作業のうち、いわゆる「事前申請」と「図面・計算書等の補正」までをその組織を活用して行うものを言います。

よって、「事前審査」後の「本申請」は、これまでどおり「紙面申請」並びに「紙面交付」となります。ただし、将来的には、構造計算適合性判定業務の全ての申請を「電子申請」とし、申請から交付までを全て電子化することを想定しており、このWEB申請はその移行期にあたるものとお考え下さい。

この手引きでは、構造計算適合性判定を希望する申請者が、当センターへ申請図書等（申請書・図書等）を電子データにより提出する「WEB申請」の手順と注意点を具体的にお示しいたします。

◇ WEB申請による構造計算適合性判定の流れ 2

1. WEB申請（本申請までの事前審査）

(1) WEB申請会員サイトからログイン 3

(2) 申請図書等ファイルのアップロード 5

2-1 WEB申請用ファイルの作成について 5

2-2 WEB申請ファイルのアップロード画面について 6

(3) 事前審査時の指摘事項対応 9

(4) 確認申請機関等からの指摘事項への対応 9

(5) 「本申請用紙面印刷」前の対応 9

◇ 本審査用追加説明書のまとめ方のイメージ 11

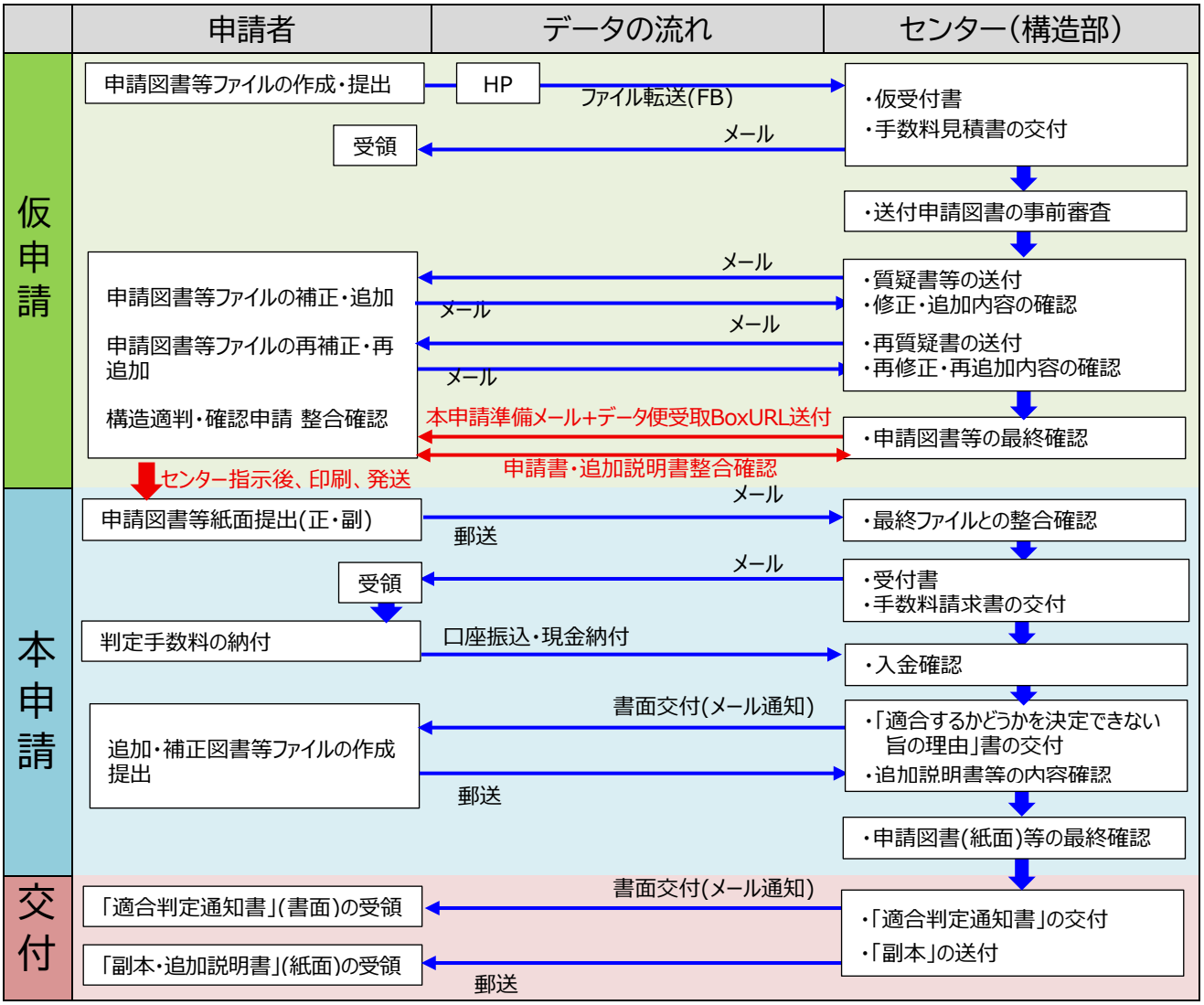
2. 本申請（最終確認）

(1) 本申請の進め方 12

(2) 適合通知書の交付について 12

(3) 通知書及び副本・追加説明書のお受け取り 13

◇ WEB申請による構造計算適合性判定の流れ



【留意事項】

1) 申請者とセンターとのデータの送受信は、メールやファイル転送サービス等のセキュリティ対策がなされた安全なシステムを介して行っておりますので、安心してご使用下さい。

2) WEB申請は当センターのホームページ内「WEB申請コーナー」にアクセスして、手続きに沿って申請書、申請図書をアップロードして完了します。この「仮審査」後、最終版の申請図書等を紙面でお送りいただき、申請に不備がないことを最終審査した後、「本審査」となります。

3) WEB申請に係る申請図書等のデータ送信は基本 24 時間可能ですが、審査及び事務手続きは営業時間内(8:30～17:15 土日・祝祭日を除く)に行います。営業時間後に申請図書等をご提出いただいた場合は、翌営業日の受理となりますので、その点ご了承下さい。

4) 本審査後の対応はこれまでの紙面申請と変わりません。「適合判定通知書」は紙面(コピー防止対策済)交付となります。また「副本」「追加説明書」にはセンターのスタンプを付与します。

5) 以上の動向を把握しながら、将来的には「本申請」「交付」ともファイル転送サービスによる「電子申請」システムの構築に努めてまいります。

1　WEB申請（本申請までの事前審査）

下記にしたがって申請図書等を電磁的記録（電子データ）として準備し、仮申請してください。申請図書等に不備がないことを確認してアップロードして下さい。

（1）WEB申請会員サイトからログイン

① 「山口県建築住宅センター」ホームページにアクセスし、トップページ内の「WEB申請ボタン」をクリック

② すると、下記のようなWEBページが出てきます。

これらを利用する場合には、WEB会員としての登録が必要ですので、初めての方は「初めての方はこちら」ボタンを押して、会員登録をして下さい。会員登録された方は、「ログインはこちら」をクリックしてください。

③ 「ログイン画面」で会員登録時のメールアドレスとパスワードを入れて「ログイン」して下さい。

④　すると、下記のような「WEB申請会員サイト」「マイページ」に入ります。

⑤　「新着情報」を確認の上、右ボタン「構造計算適合性判定用WEB申請ページ」をクリック。

（2）申請図書等ファイルのアップロード

申請図書等ファイルについては、ファイル形式やファイル名の付け方等に以下のようなルールがありますので、対応可能かどうか、あらかじめご確認ください。

2-1 WEB申請用ファイルの作成について

- 提出するファイルは基本PDF 形式として下さい。Docu-Works（XDF形式）で送られる方は、事前にご連絡下さい。
- PDF はデジタルPDF（ファイルから直接生成されたPDF）として下さい。スキャンPDF（紙をスキャナーで読み取ってPDF化したもの）は容量が大きくなり、電子情報処理組織では扱いづらいので、その場合は「紙面申請」として下さい。
- PDF図面はできるだけ単純な構成として下さい。作成した図面を PDF に変換する際はレイヤーを統合して下さい。
- PDF は、例えば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 として出力する等をして、可変性のない状態として下さい。
- PDF の セキュリティ機能を利用しない（ファイルの印刷や編集機能をパスワード入力で許可する等の設定を解除する。）として下さい。
- PDF にタイムスタンプを付与しないで下さい。
- 図面は A4 判または A3 判での印刷に対応したPDF として下さい。

2-2 WEB申請ファイルのアップロード画面について

⑥　続いて「アップロード画面」に移りますが、先に注意書きをお読み下さい。

⑦　特に、複数棟申請の場合、1棟ごとに「ログイン」→「構造計算適合性判定用WEB申請ページ」→「手順1」から「手順3」→「送信」までを繰り返してアップロードして下さい。

構造計算適合性判定用WEB申請ページ／(一財)山口県建築住宅センター

この度は、(一財)山口県建築住宅センターの構造計算適合性判定へのWEB申請、誠にありがとうございます。
当センターでのWEB申請による審査は、構造適判の事前審査完了までをネット環境やメールでやりとりするものであり、
適合の判定後の本申請は紙申請(正本副本二部)となります。
このことをご了解の上、下記手順に沿って必要事項記入後、申請図書のアップロード、「送信」へとお進み下さい。
なお、同一敷地内での複数棟審査の場合は、ご面倒でも申請棟1棟ごとにこの作業を繰り返して下さい。

⑧　ページの下方に進み、下記「手順1_申請者基本情報」にご記載下さい。

⑨　複数糖新生の場合、2棟目以降の下記「手順1」についても、同様に記載願います。特に「棟番号・棟名称」の記載にご注意願います。（ex.「1.工場棟」「2.倉庫棟」など）

手順1

1. 「A-1.申請者基本情報」の各項目に必要事項を記載して下さい。
2. ここに記載の「建築主」「建物名称」「建築場所」「建物用途」は、最終的に発行する「適合通知書」に記載のものとなります。
3. 「建築主」「建物名称」「建築場所」「建物用途」は、確認申請書に記載のものと同一として下さい。
4. 同一敷地内複数棟の場合、「棟番号・棟名称」を必ずご記載ください。(ex.「1.住宅棟」「2.駐車場棟」)

手順1_申請者基本情報 (下記項目に入力)

○建築主	○建物名称	○建築場所

○建物用途	○棟番号・棟名称

WEB申請者(会社名)	WEB申請者(氏名)

構造担当者(会社名)	構造担当者(氏名)

⑩　ページの下方に進み、先に注意書きをお読み下さい。

⑪　続いて、下記「手順2_申請図書のアップロード」から各資料・図面・計算書をアップロードして下さい。「A-0.連絡票」から「A-7.外部ストレージURL貼付け」まで7項目に分かれています。

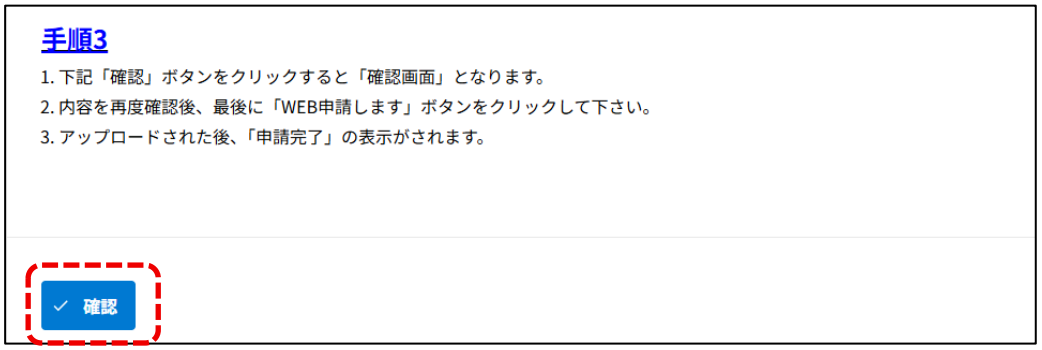
⑫　それぞれ「ファイルを選択」をクリックすると、自己PC内のエクスプローラー画面となりますので、そこから図面や資料のある場所に移動し、目的の資料・図面をクリックして下さい。

⑬　ファイルが選択されると、「ファイルを選択」ボタンの下に、選択した図面のファイル名が現れます。

⑭　各ファイルの容量は10Mを上限としています。
容量に不安のある方は、「A-7.外部ストレージ等URL貼付け」をご使用ください。大容量ファイル転送サービスも同様です。（「外部ストレージ」にはDropbox等、「大容量ファイル転送サービス」にはデータ便、ギガファイル便等様々なものがあります。）

⑬ の例
・ボタンの下に、選択した図面のファイル名が現れます。
・間違って選択した場合は、×を押して下さい。

⑮　ページの下方に進み、「手順3」に移ります。



⑯　すると「確認ページ」に移ります。ファイルがちゃんと選択されているか確認して「WEB申請します」ボタンを押して下さい。アップロードが始まります。

⑰　これでWEB申請は完了です。後ほど受付完了のメールと共に「仮受付書」等の資料が届きます。

（3）事前審査時の指摘事項対応

・センターでは申請図書等受付後、構造計算適合性判定員（基本2名）による事前審査を行います。

・審査後、補正すべき事項や追加説明が必要な事項等をお知らせするメールを、連絡票に記載された申請担当者と構造担当者のメールアドレス宛に送付します。

・質疑回答書とともに、構造図や構造計算書の補正・追加部分を PDF ファイルとして提出して下さい。

・基本、これまでの紙面審査での追加回答案のやり取りと変わらず、「質疑回答書」の「質疑」→「回答案」→「（説明資料の）該当図書・頁」→「備考（補正か、追加か、説明か）」の整合をよく確認の上、メールに添付してご送付下さい。

・第1回で終了しない場合は、再質疑、再々質疑…とメールのやり取りが続きます。

・最終的に「本申請OK」となれば、「本申請通知メール」と共に、「本申請印刷直前ファイル」アップ用のURLをお届けします。（データ便受取BOXを使用します。）

（4）確認申請機関等からの指摘事項への対応

・確認申請機関等からの指摘により計画に変更等が生じた場合、構造計算適合性判定の申請図書等にも同様の内容を反映させる必要があります。

・なお、（3）で構造適判で「OK」となっても、確認指摘により大きな変更が生じた場合、構造計算適合性判定の再度の審査が必要となり、時間がかかる場合があります。このことを避けるためにも、可能な限り、確認検査機関での審査を先行して進める「直列審査」をお願いいたします。

（5）「本申請用紙面印刷」前の対応

・（3）（4）の全修正終了後、「本申請用紙面印刷」前の内容確認を事前にセンターと判定員で行います。

・送っていただくファイルの構成は以下のようになります。これらは一つのファイルとするとチェックしにくいので、必ず別ファイル（.pdf）とし、前節（3）に記載の「本申請印刷直前ファイル」アップ用のURLをクリックして、データ便受取BOXにアップして下さい。（各ファイルは自動で*.zipとなります）

A. 本申請図書

	図書名	留意事項
申請書類	1.申請書（第1面～3面）	質疑回答書での指摘対応済のものと差し替えます
	2.委任状	HPでダウンロードできます
	3.建築計画概要書	確認申請時と同一のもの
申請図面	4.意匠図	WEB申請後のやりとりで補正された図は差替え、追加図面は追加します。申請時と図面番号は変えず、追加図は枝番として下さい。
	5.構造図	WEB申請後のやりとりで補正された図は差替え、追加図面は追加します。申請時と図面番号は変えず、追加図は枝番として下さい。
計算書関係	6.構造計算書	WEB申請後のやりとりで補正された計算書は差替え、追加した計算書は、ページに枝番を付け追加します。 やむなくページを打ち直す場合は、「目次」「追加説明書質疑回答書」のページ変更に注意して下さい。
	7.一貫計算書	WEB申請後のやりとりで補正された一貫計算書は一式差替えて下さい。エコーデータも同様です。

	8.地質調査報告書	修正後のものとして下さい

B. 追加説明図書

・以下の書類のうち、必要なもののみ添付して下さい。

	○追加説明書表紙（適判用）	様式は「事前審査終了通知」メールに添付ししています
構造適判	A　構造適判質疑回答書	質疑回答書内の「質疑」→「回答」→「該当図書・頁」→「備考（補正か、追加か、説明のみか）」が整合しているかよく確認の上、質疑番号に沿ってA-1、A-2を添付して下さい。
	A-1 変更箇所説明図	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
	A-2 変更箇所説明計算書	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
確認申請	B　建築確認質疑回答書	適判申請前後のもの全て。機関によっては、建築確認用の「追加説明書表紙」を指示される場合があります
	B-1 変更箇所説明図 （意匠図・構造図とも）	適判申請後に修正があった場合に限ります。直列審査（確認検査機関に先に提出し修正等完了したもの）となる場合は、省略して構いません
	B-2 変更箇所説明計算書	適判申請後に修正があった場合に限ります。直列審査となる場合は、省略して構いません
自主補正	C-1 自主補正リスト	様式はメールに添付します
	C-2 補正箇所説明図	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
	C-3 補正箇所説明計算書	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
一貫計算	D-1一貫計算書修正補正一覧表	様式はメールに添付します。 事前審査段階で、当初申請での一貫計算書を流し替えた場合、どこを修正したのかを記載するものです。

・再提出された申請図書等ファイルの整合を最終確認させていただき、問題がなければ、「本申請提出可」のメールをお送りします。

・「本受付受領書」や「手数料の振り込み」等以後の手続きについては、改めてそのメール内でお知らせしますので、迅速にご対応下さい。

本審査用追加説明書のまとめ方のイメージ

注1)ここでは、確認検査機関との「並列審査」とした場合の最大限必要な形を示しています。「直列審査」だと、B.建築確認分指摘対応が少なくなり、適判審査対応も迅速に進みます。

D.一貫計算書関係

最終の計算書一式は、本申請書に添付。

※A-2、B-2へ入れ込んでもOK

(D-2)一貫計算書抜粋

(D-1)一貫計算書修正補正箇所一覧表

C.自主変更分対応

(適判申請後に誤記等軽微な変更があった場合に限ります。)

C-2.変更・追加説明計

C-1.変更・追加説明

C.自主変更リスト

B.建築確認分指摘対応

※適判申請後に指摘があった場合に限ります。

※構造関係だけでなく、申請図書の意匠関係も含むことに注意して下さい。

※意匠関係は、B.、B-1のみとなります。

(B-2)変更・追加説明計算書
構造適判対応は赤
確認指摘対応は青
自己変更対応は緑　等色分

(B-1)変更・追加説明図
構造適判対応は赤
確認指摘対応は青
自己変更対応は緑　等色分

B.確認質疑応答書
(適合を決定できない旨の理由書・回答書)

A.構造適判分指摘対応

※メール等でやり取りした最終の資料を添付して下さい。

(A-2)変更・追加説明計算書
構造適判対応は赤
確認指摘対応は青
自己変更対応は緑　等色分

(A-1)変更・追加説明図
構造適判対応は赤
確認指摘対応は青
自己変更対応は緑　等色分

A.適判質疑応答書
(適合を決定できない旨の理由書・回答書)

○追加説明書表紙
※建築住宅センターから最終メールに添付されたものをご使用下さい。

○本審査時の申請図書の構成

(1)最終の申請図書(差替え済)
- ・申請書　・委任状　・建築概要書
- ・意匠図　・構造図
- ・構造計算書
- ・最終の一貫計算書一式
- ・地質調査報告書一式

(2)追加説明書(この図の並びで)

以上を紙面で正・副2部提出のこと

注2)この図の綴じ方は一例です。B-1とC-1をまとめてA-1に添付されてかまいません。B-2とC-2をまとめてA-2に添付されても結構です。

注3)計算書・一貫計算書とも両面印刷されてもかまいません。
注4)計算書のページ打ちについては、全体通してのページ打ちでなく、章ごとのページ打ちとして下さい。
注5)「(1)最終の申請図書」において、計算書のページ数が増えた場合、ページを打ち直して下さい。目次の修正もお願いしま

2　本申請(紙面による最終提出)

(1) 本申請の進め方

① 申請図書等を「紙面」で正本・副本の二部提出します。

② それぞれハードカバーに綴じ、タイトルを記載し、「正本」「副本」がわかるようにして下さい。

③ 綴じ方は、1. －(5)のとおりです。下記、再掲します。

A. 本申請図書

	図書名	留意事項
申請書	1.申請書(第1面～3面)	質疑回答書での指摘対応済のものと差し替えます
	2.委任状	HPでダウンロードできます
	3.建築計画概要書	確認申請時と同一のもの
申請図面	4.意匠図	WEB申請後のやりとりで補正された図は差替え、追加図面は追加します。申請時と図面番号は変えず、追加図は枝番として下さい。
	5.構造図	WEB申請後のやりとりで補正された図は差替え、追加図面は追加します。申請時と図面番号は変えず、追加図は枝番として下さい。
計算書関係	6.構造計算書	WEB申請後のやりとりで補正された計算書は差替え、追加した計算書は、ページに枝番を付け追加します。 やむなくページを打ち直す場合は、「目次」「追加説明書質疑回答書」のページ変更に注意して下さい。
	7.一貫計算書	WEB申請後のやりとりで補正された一貫計算書は一式差替えて下さい。エコーデータも同様です。
	8.地質調査報告書	修正後のものとして下さい

B. 追加説明図書

	○追加説明書表紙(適判用)	様式は「事前審査終了通知」メールに添付ししています
構造適判	A　構造適判質疑回答書	質疑回答書内の「質疑」→「回答」→「該当図書・頁」→「備考(補正か、追加か、説明のみか)」が整合しているかよく確認の上、質疑番号に沿ってA-1、A-2を添付して下さい。
	A-1 変更箇所説明図	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
	A-2 変更箇所説明計算書	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
確認申請	B　建築確認質疑回答書	機関によっては、建築確認用の「追加説明書表紙」を指示される場合があります
	B-1 変更箇所説明図 (意匠図・構造図とも)	適判申請後に修正があった場合に限ります。直列審査(確認検査機関に先に提出し修正等完了したもの)となる場合は、省略して構いません
	B-2 変更箇所説明計算書	並列審査となる場合は、省略して構いません
自主補正	C-1　自主補正リスト	様式はメールに添付します
	C-2 補正箇所説明図	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
	C-3 補正箇所説明計算書	適判は赤、確認は青、自主補正は緑、と色分けしてチェック
一貫計算	D-1一貫計算書修正補正一覧表	様式はメールに添付します。 事前審査段階で、当初申請での一貫計算書を流し替えた場合、どこを修正したのかを記載するものです。

③　提出される際は、(一財)山口県建築住宅センターの「山口本部」まで、郵送かご持参下さるようお願いします。

④　受領後、「本審査受付書」と「手数料請求書」を発送いたします。届きましたら、早めに口座振込にてご入金をお願いいたします。

⑤　この本申請後、新たに図面修正や計算書補正等が発生した場合、書面による「適合できない旨の理由」の通知を行う場合があります。これについては、速やかに対応願います。

(3) 適合通知書の交付について

⑥　紙面での申請図書等の最終確認を行った後、紙面にて「適合通知書」を交付します。(コピー防止の紙です)

⑦　電子交付は現在検討中です。

(4) 通知書及び副本・追加説明書のお受け取り

①　副本及び追加説明書(副)には、当センターの確認印を押印します。

②　その後「適合通知書」「副本」「追加説明書」は、一式ご希望の箇所へ送付いたします。
返送先は、「代理者又は意匠設計者」「構造設計者」又は「確認検査機関」、いずれも可能ですので、「連絡票」にその旨ご記載下さい。

③　センター山口本部窓口でのお受け取りも可能です。

○ お問い合わせ・申請先

一般財団法人 山口県建築住宅センター https://www.y-kenju.com/
構造部 担当:原田 E-mail:kenjhu.c@aioros.ocn.ne.jp
〒753-0072 山口県山口市3-6 大手町第一ビル
TEL:083-9214-8722　FAX:083921-8723