

# 電子証明書の自社発行 WEB審査の電子署名対応

## 電子証明書の取得が簡単・安心・スピーディ

- 申し込み書以外の必要書類は建築士免許のみ（本人確認ができる場合）
- 本人確認も証明書の既取得者の証明でご来社不要
- 即日発行可能です（パスワードを別途送付させていただきます）
- 用途を当社の建築認証に限定しており、よりご安心いただけます
- リーズナブルな価格設定

## ご好評いただいているWEB審査が電子署名&タイムスタンプに対応

- 事前審査から電子申請までシームレスに操作できます
- 鍵預かりサービス登録済なので、面倒な設定も不要ですすぐにご使用可能



- ◆ 建築確認申請
- ◆ 中間・完了検査申請
- ◆ 住宅性能評価申請
- ◆ その他当社の建築認証業務にご利用下さい。

## 電子認証利用方法

### 1. 電子証明書 発行方法

- ① 弊社 HP の申請書式/その他のページにある電子証明書発行依頼書をダウンロードし、必要事項を記載の上、建築士免許証（もしくは建築士免許証明書）とともに弊社まで郵送ください。

（URL <http://www.fjken.com/format/sonota/>）

- ② 電子証明書を発行し、その証明書をメールにて、またその証明書の解凍パスワードを別途郵便にて送付いたします。同時にこの電子証明書を弊社にて電子認証サービスに登録いたしますので、特に特別な手続きを行っていただくかずに、電子認証による確認申請サービスをご利用いただけます。

（URL <http://www.fjken.com/format/kakuninkensa/>）

### 2. 電子認証による確認申請手続き方法

- ① 弊社 HP の申請書式/確認検査のページにある、「建築確認申請ツール（建築物）」の中にある「確認受付」というシート、もしくは同ページ内にある「受付審査予約票兼申込書」に必要事項を記載の上、審査を希望する支店に Fax をお送りください
- ② 弊社より、Web 支店内に当該物件の受付アカウントを作成した旨のメールをお送りいたします。そちらに Web 支店の URL を添付しておりますので、そちらよりアクセスしてください。また初めて弊社の Web 支店を利用される方に限り、ID(メールアドレス)とパスワードを添付させていただきます。そちらをご利用いただきログインしてください（一度 Web 支店をご利用いただいた方の場合、前回ご利用いただいた ID(メールアドレス)とパスワードでログインいただけます）。
- ③ ログインいただきますと、画面右上に対象物件名称が表示されます。初めてご利用される方の場合、当該物件が自動的に表示されますが、すでにご利用いただいている方の場合、他の物件が表示される場合もございますので、今回希望される物件名であることを確認の上（異なる物件の場合、物件一覧がリスト表示されますので選択いただき）、手続きを行ってください。
- ④ 「追加ファイル選択」の下の「表示をする」というリンクをクリックしてください。追加ファイル選択画面が表示されます。その中の「①ファイルを追加」ボタンを押してください。お客様の PC 内にあるフォルダーの中身が表示されます。審査に必要なファイルをご選択いただき（Excel・Word・PDF・DocuWorks ファイル形式に限ります）、右下の「開ける」ボタンを押してください（1度に10ファイルまで）。
- ⑤ その後「②ファイルをアップロードする」ボタンを押していただくと、Web 支店にファイルがアップロードされます。更に追加のファイルをアップロードされる場合、④の操

作を繰り返し下さい。必要書類がすべてアップロードできましたら、下に表示される、「意匠・設備・構造・その他・その他2」というチェック欄にチェックを入れていただき、「③チェックを付けた種別の審査を依頼する」を押してください。これにて、審査前の準備は完了となります。弊社より審査についての連絡をお待ちください。

- ⑥ 弊社担当者より、図書についての質疑等の連絡をさせていただきます。審査においてファイルの追加が必要となった場合、④の操作を、既にアップロードされているファイルを差し替える場合、「アップロード及び申請済みファイル」の下の「表示する」というリンクをクリックしていただきますと、下にアップロード済みの図書の一覧が表示されます。該当する図書の右側の「差替」というリンクをクリックしていただきますと、お客様のPC内のフォルダーの中身が表示されます。該当するファイルを選択していただき、「更新」ボタンを押してください。

- ⑦ ⑥のやり取りにより審査が終了いたしますと、弊社より「承認をお願いいたします」というメールを送信させていただきます。Web支店にログインしていただきますと、署名ファイル一覧が表示されます。その一覧の下の「長期署名サーバーにアップロードする」ボタンを押してください。「アカウント入力」画面が表示されます。1.の手続き時に弊社よりお送りさせていただきました「かんたんタイムスタンプおよび JCAN 証明書 ID およびパスワード」という書類に記載されている、「かんたんタイムスタンプおよび Web支店での電子署名時の ID およびパスワード」に記載されている ID およびパスワードを入力してください（ただしこちらのパスワードは暫定パスワードで、変更をお勧めしております。変更された場合こちらのパスワードを入力してください）。入力後「OK」ボタンをクリックしていただくと、当該ファイルに電子署名がなされます。

※ここでご注意いただきたいのですが、確認申請の申請書一面や委任状には申請者・建築主、また除却工事施工者がいる場合、工事届一面に除却工事施工者の押印が必要となっております。1.の手続きにより電子証明書が発行されている方のみ、電子署名ができますので、電子署名ができない方がいらっしゃる場合、該当書類を別途郵送していただく必要がございます。

- ⑧ ⑦の手続きが完了いたしますと、正式受付の手続きに入らせていただきます。その後の手続きがすべて完了いたしますと、確認済証の発行となります。