

富士建築センター株式会社

WEB審査マニュアル



目次

1. 概要
2. 登録までの作業手順
3. 登録後の作業
4. 窓口審査・図面整合性審査・受付審査時
5. 新機能
6. 参考資料

1. 概要

事前審査～電子申請まで行えます。紙面による本申請をご希望の場合は別途ご提出ください。

・Web上で提出可能なファイル形式

ファイルタイプ	拡張子
PDFファイル	.pdf
EXCELファイル	.xls*.xlsx
WORDファイル	.doc*.docx
ドキュワークスファイル	.xdw*.xdb

・ご利用いただける環境

OS Windows
ブラウザ Internet Explorer(ver 6.0・7.0・8.0)
※ 上記以外の環境での動作確認は行っていません。

2. 登録までの作業手順

1. 「受付審査予約表兼申込書」にて、審査の予約をお願いします。
※ 上記申込書には、必ず担当者のメールアドレスを記載ください。そのアドレスに、下記メールをお送りいたします。
※ 複数の担当者が存在する場合(例えば意匠担当と構造担当など)、複数の担当者を設定できます。
その場合、申込書に担当人数および各担当者のメールアドレスを記載ください。
2. 弊社オペレーターより、「アカウントとパスワードの発行及びパソコン登録用URL」を送信します。
3. そのメールに記載されているリンクにすすみ、パソコンの登録を行ってください。

アカウントとパスワードの発行及びパソコン登録用URLを送信します。

1 件のメッセージ



このメールは富士建築センター株式会社の「Web支店(電子申請システム)」から送信しております。

システムにログインするには、アカウントとパスワードおよび使用パソコンの登録が必要です。

以下のURLをクリックし手続きに進んでください。

<http://staging.fjken.com/user/register/input?key=lqqYpvOpBeSCjDPEJJcMWpwoi6KRMV>

有効期限:

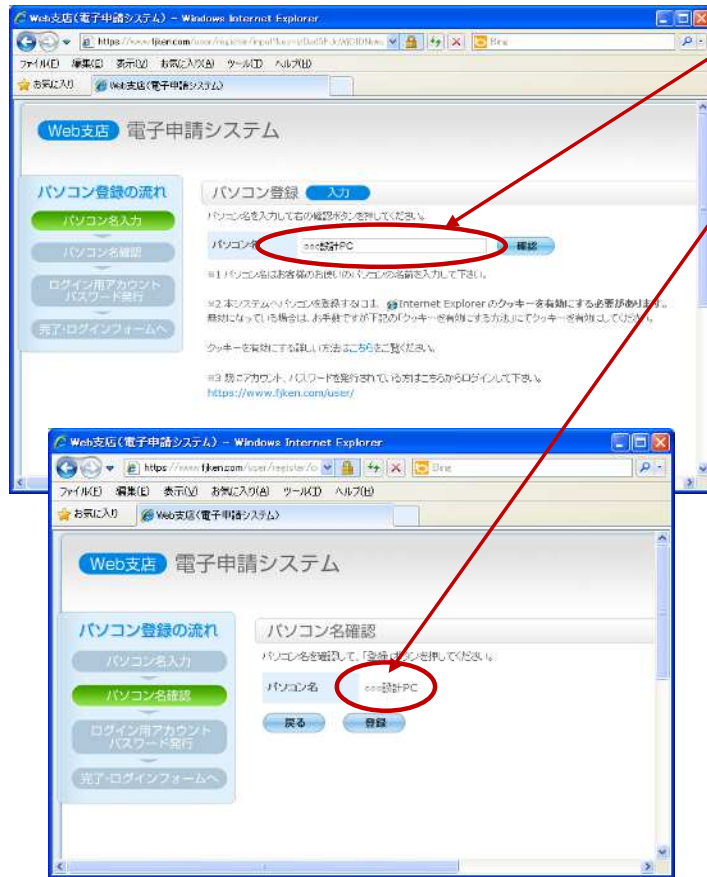
もしこのメールにお心当たりがなければ、お手数ですが、弊社までご連絡ください。

富士建築センター株式会社

↓ 本社

〒215-0004 川崎市麻生区万福寺1-1-1
新百合ヶ丘シティビルディング3F
TEL:044-959-6786 FAX:044-952-2849

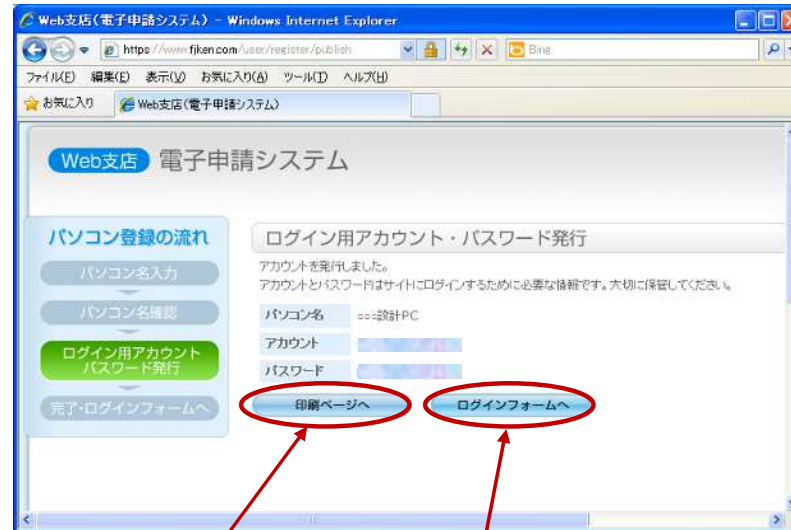
4. リンク先の画面より、登録されるパソコン名を入力し、「確認」「登録」ボタンをクリックし、登録を行ってください。



確認画面
パソコン名を入力し、「確認」を押してください。

登録画面
間違いがなければ「登録」を押してください。

登録を押した後、アカウントが発行されます。
※大切な情報ですので、決してなくさないようにお願いします。(印刷もできます。)



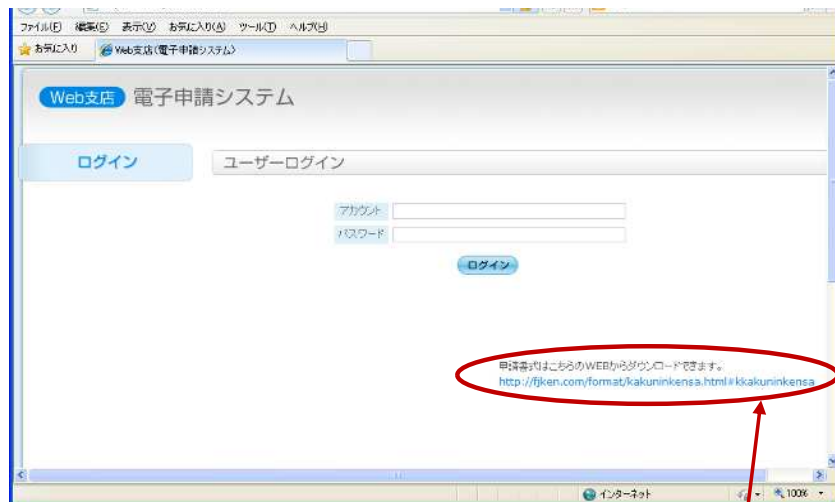
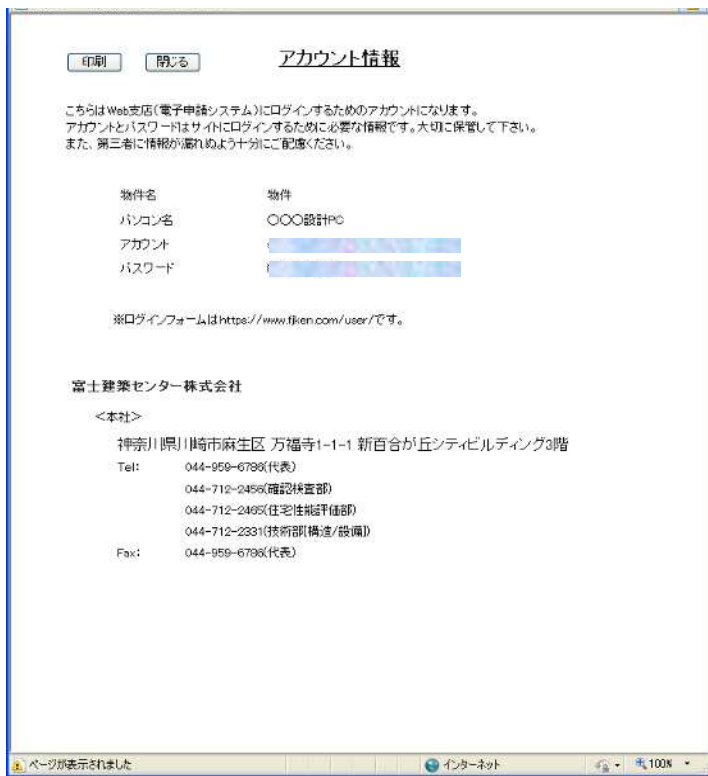
ここをクリックすると、次ページ「印刷画面」に移動します。

ここをクリックすると、次ページ「ログイン画面」に移動します。

印刷画面

ログイン画面





※ 今後申請作業はこのログイン画面から、ログインして行うこととなります。
このページをブックマークされることを、お勧めいたします。

登録後ログインURL : <https://www.fjken.com/user/>

弊社での確認申請 申請書式ダウンロードページのWEBまで移動することができます。

3. 登録後の作業

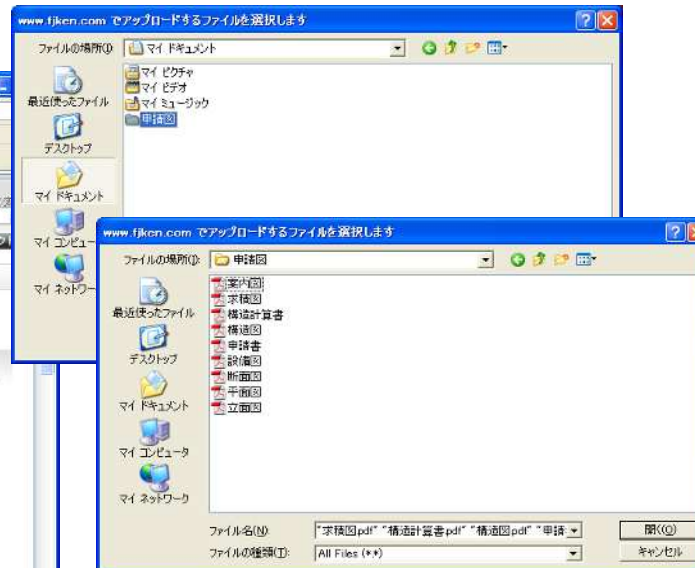
1. ログイン後、申請図書をアップロードします。まずは、アップロードするファイルを選択してください。

※ Web上で提出いただけない書類(1.概要を参照ください)は、別途郵送ください。

i. 「ファイルを追加」を押してください。



ii. ご自分のパソコン内部より、アップロードするファイルを選択してください。



※ Shiftキーを押すことで、複数選択が可能です。

2. アップロード候補が、Web上に表示されます。各ファイルに「図書名称」を記載し、その図書が、「意匠」・「設備」・「構造」のどれに該当するか、分類を選択してください。

※ 分類が不明な場合は、「その他」を選択してください。



i. 「図書名称」を入力してください。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

お気に入り Web支店(電子申請システム)

現在の状況

申請図書アップロード

意匠 ● 審査依頼前
新発明 ● 審査依頼前
構造 ● 審査依頼前
その他 ● 審査依頼前

意匠 ● 審査依頼前
新発明 ● 審査依頼前
構造 ● 審査依頼前
その他 ● 審査依頼前

● 審査依頼前
● 審査依頼中
● 指摘有
● 完了

予約

申請図書アップロード

窓口審査・図書整合性審査

受付審査

本審査

完了

パソコン登録情報

登録台数(1 / 3)

(1) === 総計PC

申請書は、こちらのWEBからダウンロードできます。

追加ファイル選択

「ファイル追加」ボタンよりファイルを選択し、ファイル名をつけてください。
まだこの時点ではアップロードされていません。アップロードするには「ファイルを追加する」ボタンを押してください。

↑ + ファイルを追加

No	ファイル名	種別	
1	入力しなければ元ファイル名になります 新発明.pdf	意匠	削除
2	入力しなければ元ファイル名になります 構造計算書.pdf	意匠	削除
3	入力しなければ元ファイル名になります 構造図.pdf	意匠	削除
4	入力しなければ元ファイル名になります 申請書.pdf	意匠	削除
5	入力しなければ元ファイル名になります 新発明.pdf	意匠	削除
6	入力しなければ元ファイル名になります 新発明.pdf	意匠 新発明 構造 その他2 意匠	削除
7	入力しなければ元ファイル名になります 新発明.pdf	意匠	削除
8	入力しなければ元ファイル名になります 新発明.pdf	意匠	削除

※構造計算書をアップロードされる場合「ファイル名」に「構造計算書」を含めてください。
※ファイルロード時に名前が付けられれば、元ファイル名になります。

<ファイル追加ボタンが表示されない場合>
このシステムを使用するには、Adobe Flash Player9以上が必要です。インストールされていない場合はこちらからインストールしてください。
<http://get.adobe.com/jp/flashplayer/>

↑ + ファイルを追加

↑ + ファイルをアップロードする

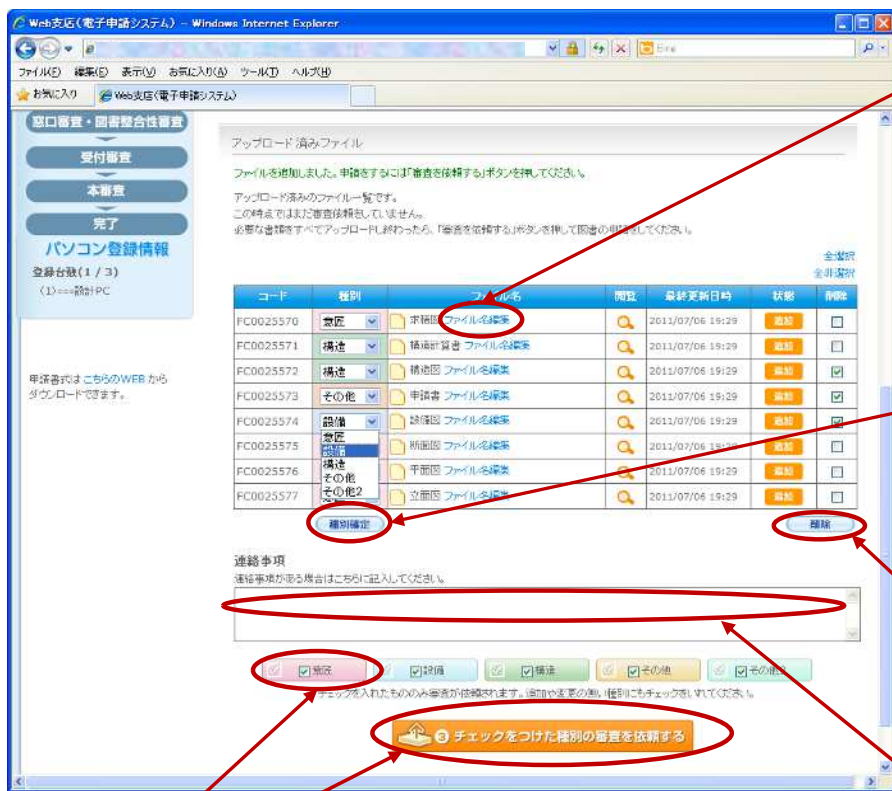
構造計算書には構造計算書という文言を含めて下さい。
未入力の場合ファイル名が申請名称となります。

ii. ドロップダウンにて「種別」を選択ください。

※ 誤ってアップロードしてしまった図書は、削除できます。

iii. i、ii が終わったら「ファイルをアップロードする」を押してください。
※ この作業を繰り返し、全ての図書をアップロードしてください。

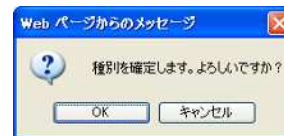
3 2. の「ファイルをアップロードする」をクリックすると、画面下側に、アップロードしたファイルが一覧で表示されます。
※ 誤ってアップロードしてしまった図書は、削除できます。また図書名称や分類を間違ったものは、修正できます。



図書名称を修正する場合は、「更新」をクリックしてください。
下の画面にて、修正ができます。



種別を変更したい場合は、ドロップダウンにて「種別」を選択をし、下部の「種別確定」のボタンをクリックします。
確認画面が表示され、「OK」をクリックすれば、種別変更できます。



図書を削除するときは、「削除」の右のチェックボックスにチェックを入れてください。
削除したい図面にチェックを入れ下部の削除のボタンをクリックします。
確認画面が表示され、「OK」をクリックすれば、削除できます。



申請の際に、審査にて連絡事項等がある際にはこちらに記載下さい。

4 全ての図書をアップロード終了したら、各種別ごとに依頼をしていいかをチェックボックスのチェックを確認し、上記画面の「チェックをつけた種別の審査を依頼する」をクリックしてください。

5. これで、Web上での図面アップデート作業は終了です。これで、審査を待つ状態となります。その間の図面の編集、追加等はできません。



設計 PC さんがログインしています

電子申請詳細

物件(窓口審査: 図書総合審査)

物件名称 特性 物件種別 図書総合
 所在地 市 区 町

全て 窓口 審査依頼済 図書 審査依頼済 精選 審査依頼済 その他 審査依頼済 その他? 審査依頼済

アップロード及び申請済みファイル

アップロード及び申請済みのファイル一覧です。

コード	種別	ファイル名	閲覧	最終更新日時	状態
FC0025570	申込	求職函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025571	精選	精選計画書	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025572	精選	精選函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025573	その他	申請書	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025574	図書	図書函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025575	申込	新着函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025576	申込	平報函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済
FC0025577	申込	立派函	🔍	2011/07/06 19:29	審査依頼済

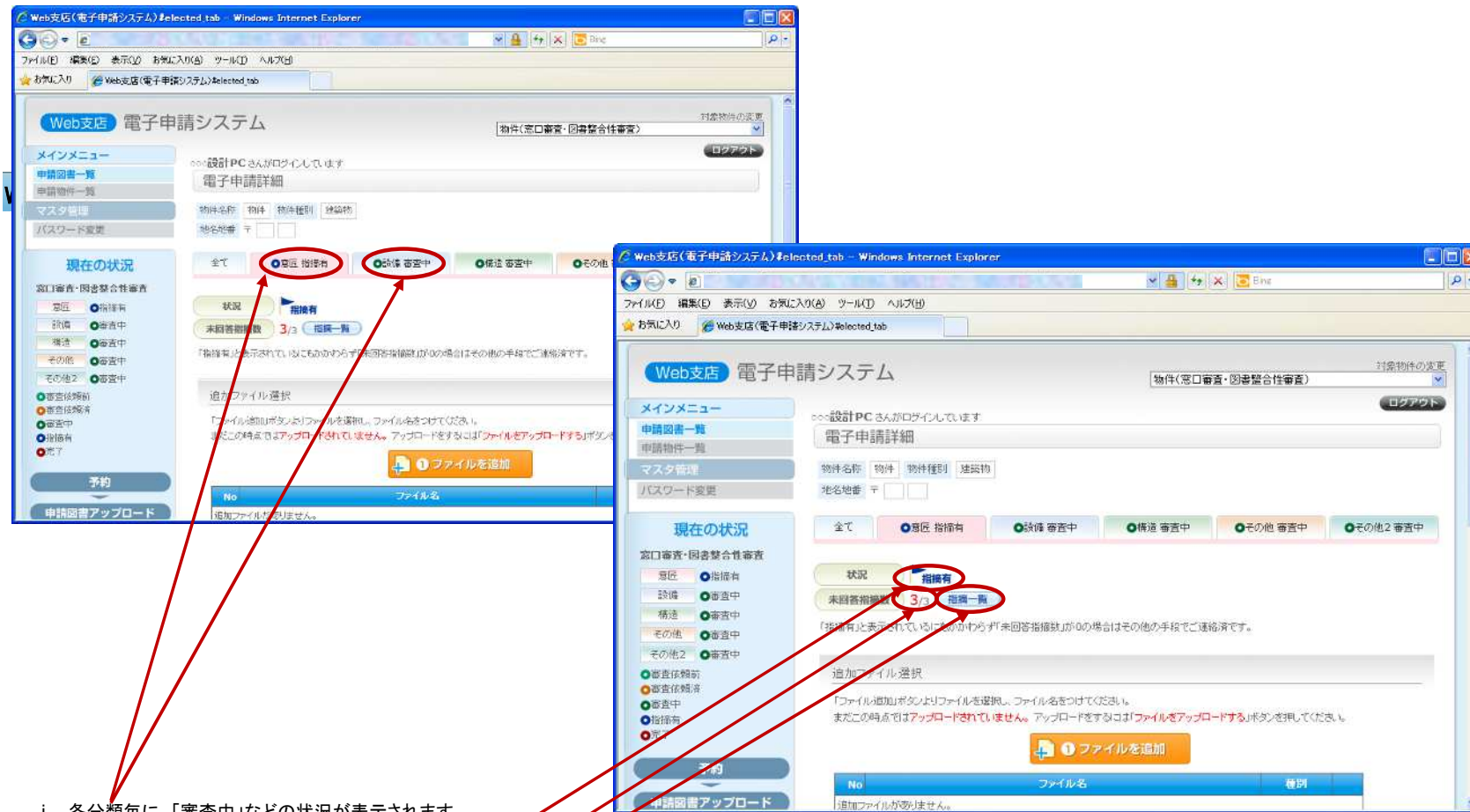
追加 ...今回新しく追加したファイルです。(まだ申請していません) 審査依頼済 ...今回追加したファイルです。(審査依頼済です)
更新 ...今回更新されたファイルです。 更新済 ...今回更新されたファイルです。 削除済 ...前回の申請から変更されたファイルです。
確認済 ...選択した種別を確定します。 削除 ...チェックを付けたファイルを削除します。

電子申請にて他物件の作業をする際には、対象物件変更をクリックし、ドロップダウンにて選択することができます。

※ また、Web上で提出できない書類に関しても、忘れずに郵送ください。

4. 窓口審査・図面整合性審査・受付審査時

1. 審査が始まると、ファイルにロックがかかり、「差替」ができなくなります。審査終了後、指摘があがった段階で、そのロックが解除されます。



- i. 各分類毎に、「審査中」などの状況が表示されます。
- ii. 審査が終了し、指摘がありましたら、「指摘有」と表示されます。
- iii. 指摘を閲覧する場合、「指摘一覧」のボタンをクリックしてください。
※このボタンを押すことで 次のページの画面に移動します。

※ ただし、指摘有と表示されているにも関わらず「未回答指摘数」が0の場合は他の手段で連絡済みです。(FAX等)

2. 指摘内容を確認いただき、それへの回答および図面の差し替え作業を行ってください。

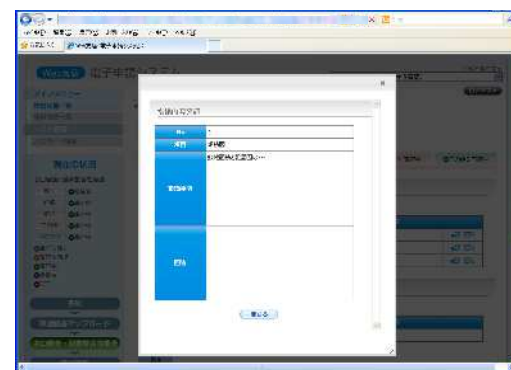
指摘内容一覧 確認画面

確認する時は、この「確認」をクリックすることで、以下の画面に移動します。
指摘内容確認画面

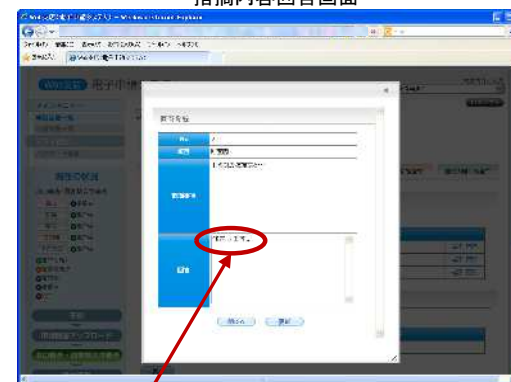




- i. 各質疑に対して、回答を行ってください。
- ii. 作業が終了しましたら、「戻る」をクリックしてください。もとの画面に戻ります。



回答をするときは、この「回答」をクリックすることで、以下の画面に移動します。
指摘内容回答画面



回答欄に記載いただき、更新ボタンをクリックしてください。

4. 指摘により訂正された図面の差し替えや、追加を行ってください。

- i. 差し替えを行う場合、「申請済のファイル一覧」の右横の「差替」をクリックしてください。また今回の新システムにて「仮差替」を行うことができるようになりました。

「仮差替」とは、審査者が差替可能にした図書以外で差替を行いたい図書がある場合に仮で差替えを行うことができる機能です。「仮差替」後に審査者が書類を審査し、差替に問題なければ承認をし申請図書の差替えを行うことができます。
(今までは差替可能にした図書以外の図書を差替えを行う場合は審査者に電話などで連絡をとらなければなりませんでした。)



この「差替」または「仮差替」をクリックすることで、下の画面に移動します。

- ii. この画面の「参照」をクリックし、差し替えるファイルを指定してください。



iii. ファイルの指定が終わったら、「更新」を押してください。

仮差替をすると審査者が、図面の確認をし、図面に問題がなければ承認をし正式に差替となります。

i. 追加を行う場合、「ファイルを追加」をクリックしてください。

この「ファイルを追加」をクリックすることで、下の画面に移動します。

ii. この画面からの操作は「3. 登録後の作業-ファイルの追加」と同じ作業です。

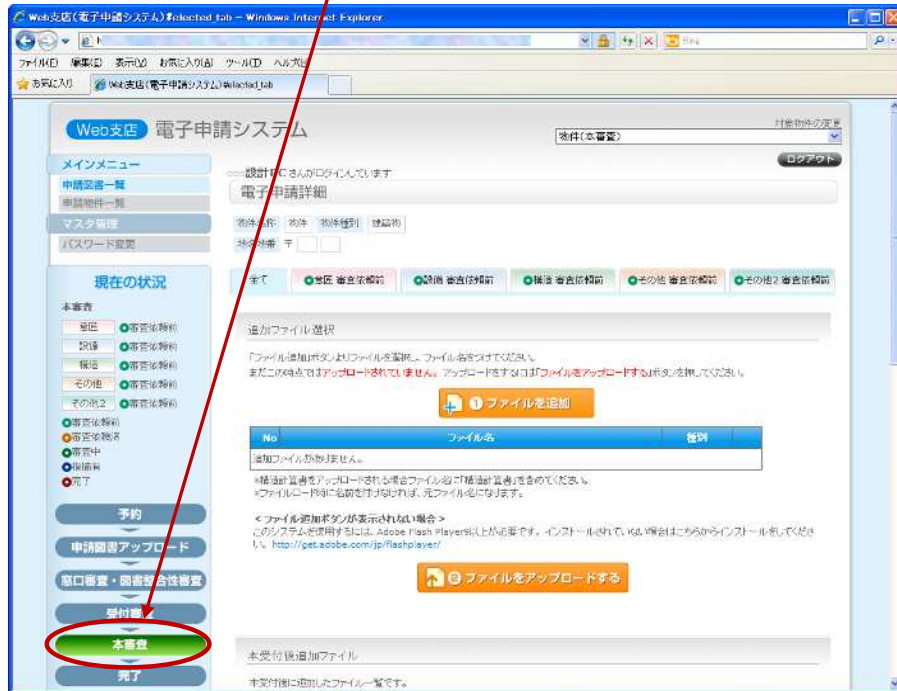


iii. ファイルの追加が終わりましたら「ファイルをアップロードする」をクリックして下さい



iv. 差替及びファイルの追加が終わりましたら「審査を依頼する」をクリックして下さい。

6. 全ての指摘が終了すると、左側の進捗状況が、「本審査」あるいは「完了」に移動します。



- ※ 本審査の際に追加説明が必要となった場合、ファイルの追加が可能となります。
- ※ また、電子申請添付図書一覧に「追加説明書」を記載いただければ、「追加説明書」も電子申請にて提出いただけます。

6. 参考資料

- ・パソコン決済6 Standard Edition (<http://www.shachihata.co.jp/interweb/product/product001.php>)
電子印鑑の捺印・管理のためのソフトウェア
- ・いきなりPDFシリーズ (<http://www.sourcenext.com/titles/pdf/>)
PDF作成ソフト