

川崎市建築関連情報セルフ検索システム

<タッチパネルシステム>

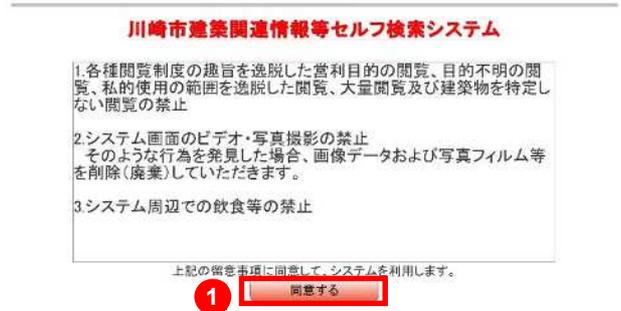
操作マニュアル

1.	検索を開始・終了するには？	1
1.1	検索を開始する(申請者情報を入力する)	1
1.2	検索を開始する(申請者 ID を入力する)	2
1.3	検索を終了する(システム利用を終了しログアウトする)	3
2.	住所で検索するには？	5
2.1	住所で検索する	5
2.2	概要書/開発登録簿/証明書/位置指定道路図/認定計画書のプレビューを表示する	7
2.3	詳細情報を確認する	9
2.4	申請対象リストに物件を追加する	10
2.5	申請対象リストに同一物件を追加する	11
2.6	申請対象リストから物件を削除する	12
2.7	申請対象リストに追加済の物件の位置を地図表示する	13
3.	キーワードで検索するには？	14
3.1	建築計画概要書をキーワードで検索する	14
3.2	建築計画概要書のプレビューを表示する	14
3.3	詳細情報を確認する(建築物・工作物・昇降機)	15
3.4	申請対象リストに物件を追加する(建築物・工作物・昇降機)	15
3.5	申請対象リストに同一物件を追加する(建築物・工作物・昇降機)	16
3.6	申請対象リストから物件を削除する(建築物・工作物・昇降機)	17
3.7	定期報告概要書をキーワードで検索する	18
3.8	定期報告概要書のプレビューを表示する	18
3.9	定期報告概要書の詳細情報を確認する	19
3.10	申請対象リストに物件を追加する(定期報告概要書)	19
3.11	申請対象リストに同一物件を追加する(定期報告概要書)	20
3.12	申請対象リストから物件を削除する(定期報告概要書)	20
4.	書類を申請するには？	22
4.1	書類を申請する	22
5.	申請した書類を印刷するには？	26
5.1	申請した書類を課金印刷する	26
5.2	申請した書類を申請取消する	27
6.	特記事項	29

1. 検索を開始・終了するには？

1.1 検索を開始する(申請者情報を入力する)

- ① 留意事項を確認し、「同意する」ボタンを押します。



- ② 利用方法選択画面で「申請者情報を入力する」ボタンを押します。



- ③ 住所、会社名、氏名、電話番号、発券番号を入力します。

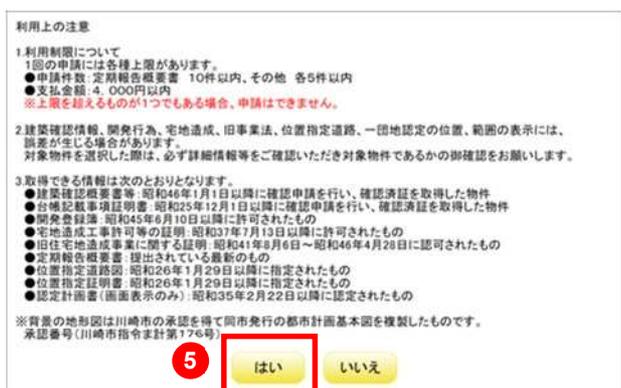
以下項目は入力必須です

⇒住所、氏名、電話番号、発券番号

- ④ 申請ボタンを押します。

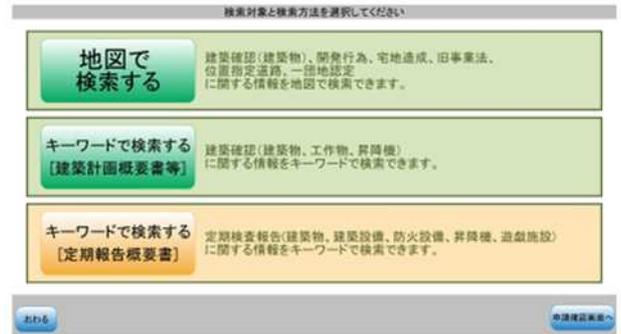


- ⑤ 利用上の注意を確認し「はい」ボタンを押します。



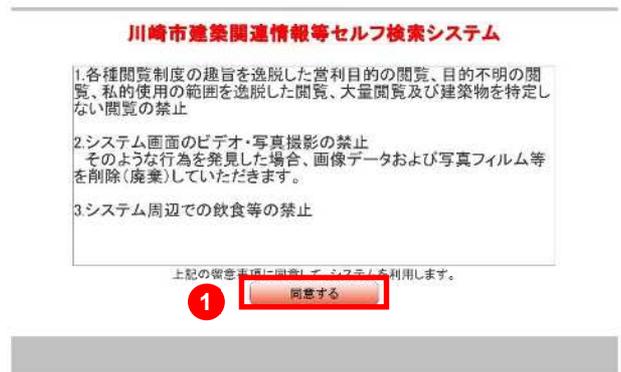
1 検索を開始・終了するには？

- ⑥ セルフ検索システムでの検索を開始できます。



1.2 検索を開始する(申請者 ID を入力する)

- ① 留意事項を確認し、「同意する」ボタンを押します。



- ② 利用方法選択画面で「申請者 ID を入力する」ボタンを押します。

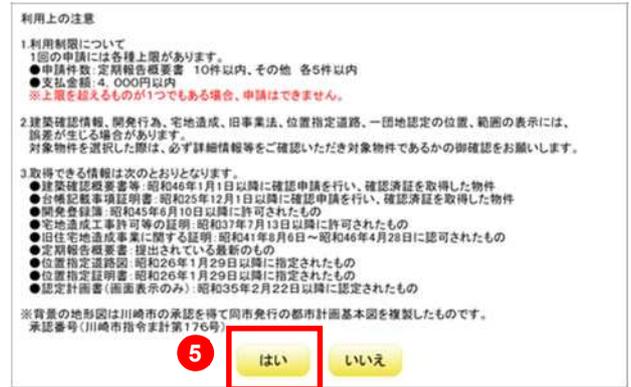


- ③ 申請者 ID、発券番号を入力します。
以下項目は入力必須です
⇒申請者 ID、発券番号
※申請者 ID は、e-KAWASAKI で登録された利用者 ID(メールアドレス)になります。



- ④ 申請ボタンを押します。

- ⑤ 利用上の注意を確認し「はい」ボタンを押します。



- ⑥ セルフ検索システムでの検索を開始できます。



1.3 検索を終了する(システム利用を終了しログアウトする)

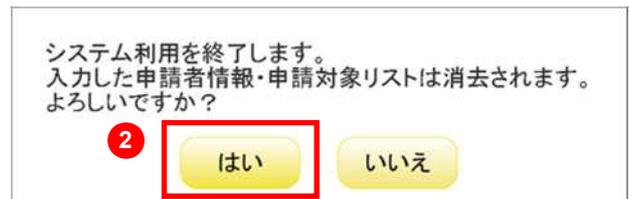
※当操作は申請を行わず、システム利用を終了する操作となります。入力された利用者情報は破棄されログアウト状態となります。

- ① 各画面左下に配置されている「おわる」ボタンを押します。

○(例) 地図画面から終了する場合



- ② 「はい」ボタンを押します。



1_検索を開始・終了するには？

- ③ 初期画面に戻ります。

川崎市建築関連情報等セルフ検索システム

1.各種閲覧制度の趣旨を逸脱した営利目的の閲覧、目的不明の閲覧、私的使用の範囲を逸脱した閲覧、大量閲覧及び建築物を特定しない閲覧の禁止

2.システム画面のビデオ・写真撮影の禁止
そのような行為を発見した場合、画像データおよび写真フィルム等を削除(廃棄)させていただきます。

3.システム周辺での飲食等の禁止

上記の留意事項に同意して、システムを利用します。

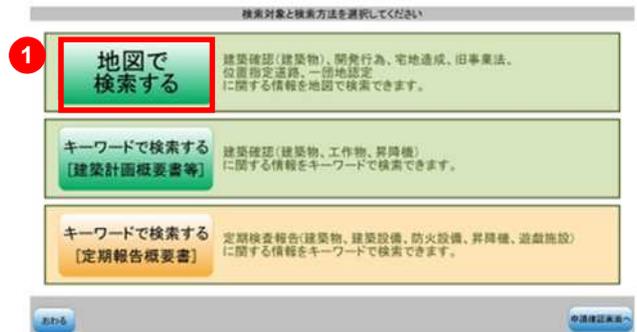
2. 住所で検索するには？

本章では、住所で物件を検索し、申請対象リストに追加する方法を説明します。

申請対象リストに追加した物件の書類を申請するには、「4.書類を申請するには？」を参照ください。

2.1 住所で検索する

- ① 検索方法を選択する画面で、「地図で検索する」ボタンを押します。



- ② 区を選択します。



- ③ 町名の頭文字を選択します。

 存在する町名の頭文字のみ選択可能です。



- ④ 町名を選択します。



2.2 概要書/開発登録簿/証明書/位置指定道路図/認定計画書のプレビューを表示する

- ① 「建築物」「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「位置指定道路」「一団地認定」から対象を選択します。
- ② 地図上で図形を選択し、「〇〇〇〇プレビュー」ボタンを押します。

図形が近接した箇所を選択した場合、近接する図形がリスト表示されます。



リストで行を選択し「OK」ボタンを押すと、該当する図形が選択状態になります。

ボタン名は、①で選択した対象によって変わります。

- 「建築物」の場合

概要書プレビュー

- 「開発行為」の場合

開発登録簿プレビュー

- 「宅地造成」「旧事業法」の場合

証明書プレビュー

- 「位置指定道路」の場合

位置指定道路図プレビュー

- 「一団地認定」の場合

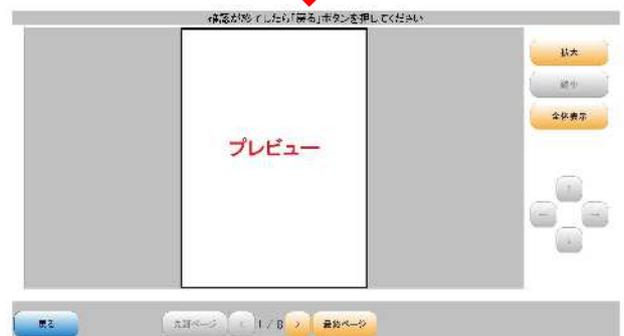
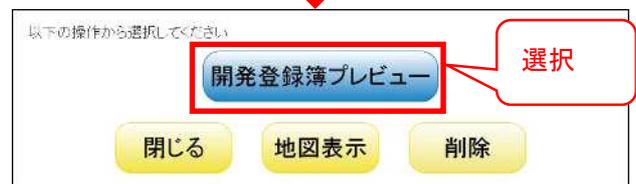
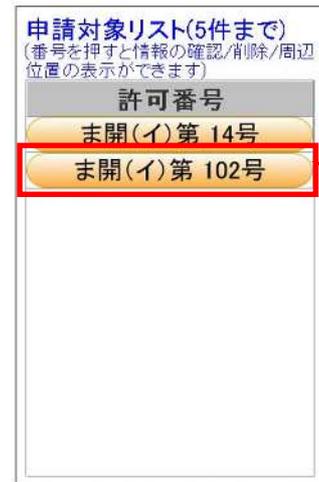
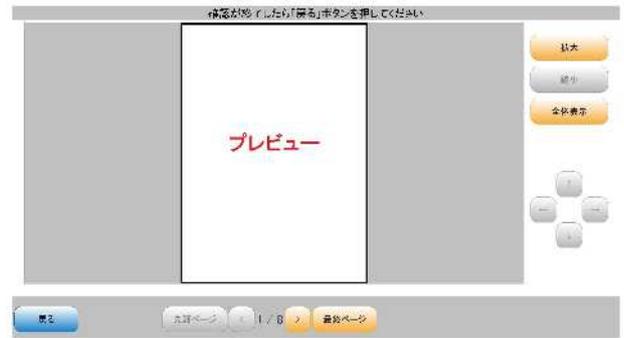
認定計画書プレビュー



2_住所で検索するには？

③ プレビュー画面が表示されます。

💡 「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」の場合、申請対象リストに追加済の物件を選択することで、プレビュー画面を表示することができます。



2.3 詳細情報を確認する

- ① 「建築物」「位置指定道路」から対象を選択します。
- ② 地図上で図形を選択し、「詳細情報を表示」ボタンを押します。

💡 「詳細情報を表示」ボタンは、「建築物」「位置指定道路」の場合のみ利用可能です。



- ③ 詳細情報ダイアログが表示されます。

詳細情報	
建築主の氏名	インフォマ 太郎
建築主の住所	ミューザ川崎2F
敷地の地名地番	川崎区宮本町6-2
敷地面積[m ²]	695.45
延べ面積[m ²]	7599.12
主要用途	共同住宅
工事種別	新築
主たる建築物の構造	鉄筋コンクリート造
主たる建築物の階数(地上/地下)	15
主たる建築物の階数(地下/地上)	1
建築確認の確認済証番号	SEIAGKA-031200222
建築確認の交付年月日	平成25年6月26日
完了検査の検査済証番号	SEIAGKF-011200222
完了検査の交付年月日	平成27年5月30日

閉じる

2.4 申請対象リストに物件を追加する

- ① 「建築物」「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「位置指定道路」から対象を選択します。
- ② 地図上で図形を選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。

💡 「一団地認定」は閲覧のみの為、「対象リストに追加」ボタンは利用不可です。



- ③ 選択した図形の番号が申請対象リストに追加されます。

💡 「建築物」「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「位置指定道路」それぞれ、5件までリストに追加可能です。

💡 該当する物件の書類が存在しない場合は、申請対象リストに追加できません。

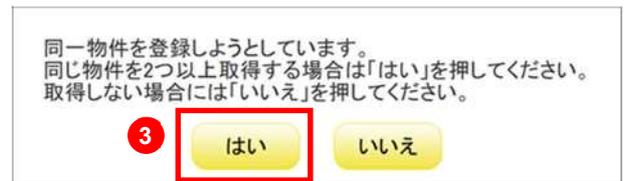


2.5 申請対象リストに同一物件を追加する

- ① 「建築物」「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「位置指定道路」から対象を選択します。
- ② 申請対象リストに追加済の物件を地図上で再選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。



- ③ 確認ダイアログの「はい」ボタンを押します。

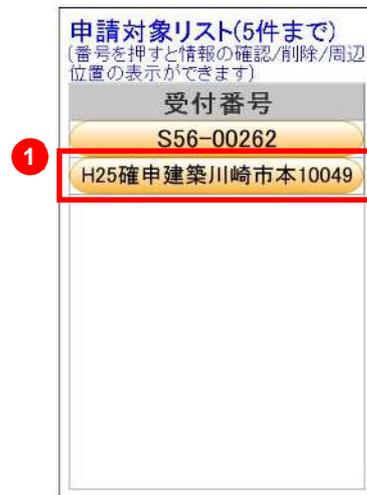


- ④ 同一物件が申請対象リストに追加されます。



2.6 申請対象リストから物件を削除する

- ① 申請対象リストから削除する物件の番号を選択します。



- ② 「削除」ボタンを押すと、申請対象リストから物件が削除されます。



3. キーワードで検索するには？

本章では、キーワードで物件を検索し、申請対象リストに追加する方法を説明します。

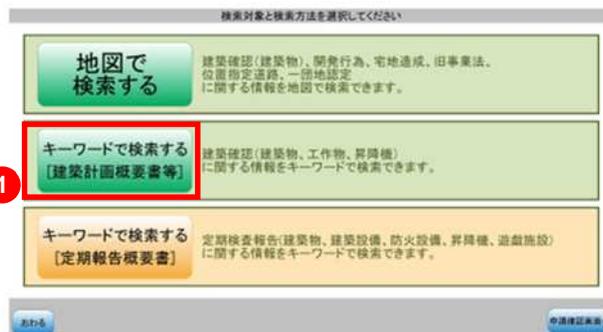
申請対象リストに追加した物件の書類を申請するには、「4.書類を申請するには？」を参照ください。

3.1 建築計画概要書をキーワードで検索する

- ① 検索方法を選択する画面で、「キーワードで検索する[建築計画概要書]」ボタンを押します。

💡 「建築確認」の情報のみ検索可能です。「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「位置指定道路」「一団地認定」の情報は検索できません。

💡 建築物について、昭和46年1月1日より前に建築確認申請を行った物件はキーワードで検索する必要があります。



- ② 検索条件を入力し、「検索」ボタンを押します。
③ 条件に該当する物件が一覧表示されます。

※検索条件にいった言葉を含む物件を検索します。

※英数字については大文字・小文字、全角・半角に関係なく検索が行われます。

※建築主氏名のみでの検索はできません。



3.2 建築計画概要書のプレビューを表示する

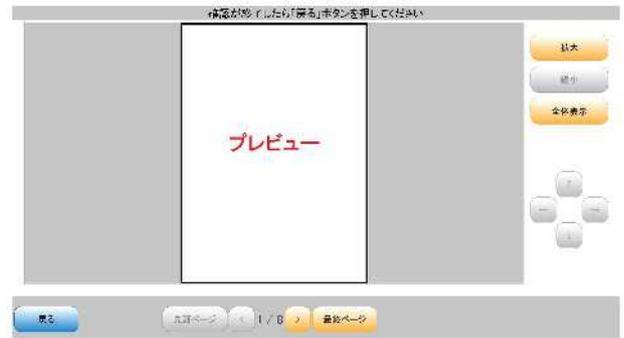
- ① 確認する物件の行を選択し、「概要書プレビュー」ボタンを押します。

💡 「概要書プレビュー」ボタンは、申請種別が「建築物」の場合のみ使用可能です。「工作物」「昇降機」の場合は、使用できません。



行を選択

- ② プレビュー画面が表示されます。



3.3 詳細情報を確認する(建築物・工作物・昇降機)

- ① 確認する物件の行を選択し、「詳細情報を表示」ボタンを押します。

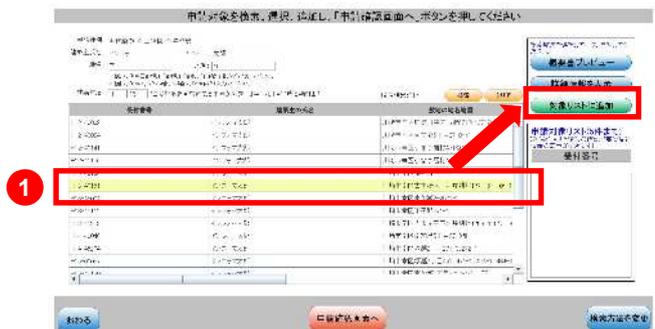


- ② 詳細情報ダイアログが表示されます。



3.4 申請対象リストに物件を追加する(建築物・工作物・昇降機)

- ① 確認する物件の行を選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。



3 キーワードで検索するには？

- ② 選択した行の受付番号が申請対象リストに追加されます。

 5件までリストに追加可能です。



3.5 申請対象リストに同一物件を追加する(建築物・工作物・昇降機)

- ① 申請対象リストに追加済の物件の行を選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。



- ② 確認ダイアログの「はい」ボタンを押します。

同一物件を登録しようとしています。
同じ物件を2つ以上取得する場合は「はい」を押してください。
取得しない場合には「いいえ」を押してください。

2

- ③ 同一物件が申請対象リストに追加されます。



3.6 申請対象リストから物件を削除する(建築物・工作物・昇降機)

「4.5

- ④ 同一物件が申請対象リストに追加されます。

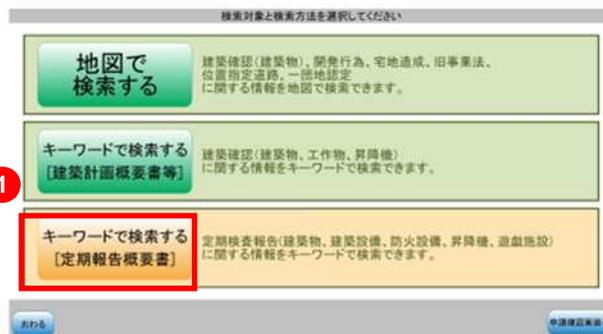
The screenshot shows a web interface for managing application target lists. At the top is a green button labeled "対象リストに追加" (Add to target list). Below it is a section titled "申請対象リスト(5件まで)" (Application target list (up to 5 items)) with a note: "(番号を押すと情報の確認/削除/周辺位置の表示ができます)" (Pressing the number allows for information confirmation/deletion/neighborhood location display). Underneath is a header "受付番号" (Reception number) and a list of two identical items, each with the number "H30計申建築川崎市本00034".

申請対象リストから物件を削除する」を参照ください。

3.7 定期報告概要書をキーワードで検索する

- ① 検索方法を選択する画面で、「キーワードで検索する[定期報告概要書]」ボタンを押します。

 「定期報告概要書」のみ検索可能です。



- ② 検索条件を入力し、「検索」ボタンを押します。
③ 条件に該当する物件が一覧表示されます。

※検索条件に入力した言葉を含む物件を検索します。

※英数字については大文字・小文字、全角・半角に関係なく検索が行われます。



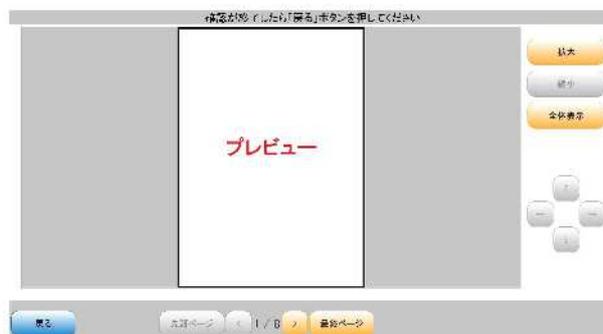
3.8 定期報告概要書のプレビューを表示する

- ① 確認する物件の行を選択し、「概要書プレビュー」ボタンを押します。



行を選択

- ② 確認する物件の行を選択し、「概要書プレビュー」ボタンを押します。



3.9 定期報告概要書の詳細情報を確認する

- ① 確認する物件の行を選択し、「詳細情報を表示」ボタンを押します。



- ② 詳細情報ダイアログが表示されます。

詳細情報	
分類	建築物
報告年月日	令和04年08月24日
建物名	グッドタイムアーンシングホーム・川崎大師駅前
住所	川崎市川崎区出来野5-3
概要書番号	

閉じる

3.10 申請対象リストに物件を追加する(定期報告概要書)

- ① 確認する物件の行を選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。



- ② 選択した行の分類、建築名、概要書番号と報告日が申請対象リストに追加されます。

 10件までリストに追加可能です。

申請対象リスト(10件まで)
(番号を押すと情報の確認/削除の表示ができます)

定期報告概要書情報

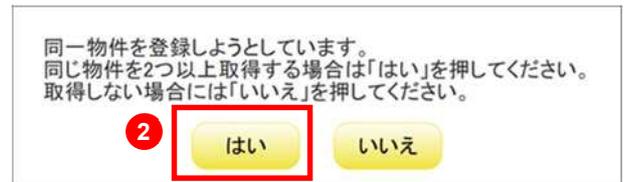
建 グッドタイ… 令和04年08月24日

3.11 申請対象リストに同一物件を追加する(定期報告概要書)

- ① 申請対象リストに追加済の物件の行を選択し、「対象リストに追加」ボタンを押します。



- ② 確認ダイアログの「はい」ボタンを押します。

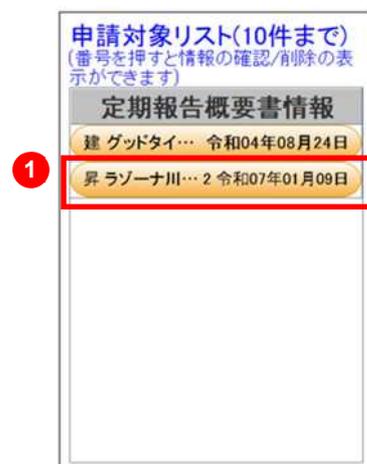


- ③ 同一物件が申請対象リストに追加されます。



3.12 申請対象リストから物件を削除する(定期報告概要書)

- ① 申請対象リストから削除する物件の定期報告概要書情報を選択します。



- ② 詳細情報画面が表示されるので「削除」ボタンを押すと、申請対象リストから物件が削除されます。

詳細情報	
分類	異議続
報告年月日	令和7年1月9日
建物名	ラゾーナ川崎レジデンス
住所	川崎市幸区堀川町72-21
執照番号	2

閉じる 削除

申請対象リスト(10件)で
(番号を押すと情報の確認/削除の表示ができます)

定期報告概要書情報

建 グッドタイ… 令和04年08月24日

2

4. 書類を申請するには？

申請対象リストに追加した物件について、必要な書類を選択し申請します。

書類を申請するには、以下の操作を行います。

申請した書類を印刷するには、「5.書類を申請するには？」を参照ください。

4.1 書類を申請する

① 「申請確認画面へ」ボタンを押します。

○地図検索画面の場合



○キーワード検索画面の場合



○その他画面の場合

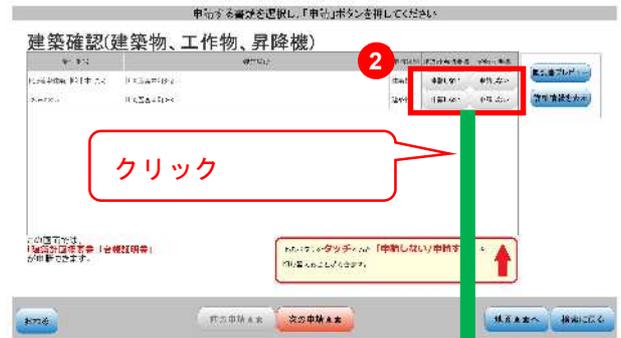


- ② 必要な書類を選択します。
- ③ 「次の申請画面へ」ボタンを押します。

※以下のように「概要書なし」「開発登録簿なし」と表示されている場合は実際に該当のファイルがない為、申請は行えません。



- ④ 申請内容を確認し、「はい」を押します。



4 書類を申請するには？

- ⑤ 「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「定期報告」「位置指定道路」それぞれで、②～④を繰り返します。

💡 対象リストに 1 件も物件が追加されていない業務(「建築確認」「開発行為」「宅地造成」「旧事業法」「定期報告」「位置指定道路」)の画面は表示されません。

- ⑥ 確認完了後、「申請」ボタンを押します。

○「開発行為」の場合

申請する書類を選択し、「申請」ボタンを押してください

申請書種	目的地区画または用途地区画	申請可否	操作
開発行為申請書	第一種住居地域	申請可能	申請しない
開発行為申請書	第一種住居地域(第一種)	申請可能	申請する

この画面では「開発行為申請書」が申請できます。

このボタンをクリックすると「申請しない/申請する」が表示されます。

おわる 前の申請画面 次の申請画面 地図画面へ 検索に戻る

○「宅地造成」の場合

申請する書類を選択し、「申請」ボタンを押してください

申請書種	目的地区画	申請可否	操作
宅地造成申請書	第一種住居地域(第一種)	申請可能	申請しない
宅地造成申請書	第一種住居地域(第一種)	申請可能	申請する

この画面では「宅地造成申請書」が申請できます。

このボタンをクリックすると「申請しない/申請する」が表示されます。

おわる 前の申請画面 次の申請画面 地図画面へ 検索に戻る

○「旧事業法」の場合

申請する書類を選択し、「申請」ボタンを押してください

申請書種	目的地区画	申請可否	操作
旧事業法申請書	第一種住居地域	申請可能	申請しない
旧事業法申請書	第一種住居地域(第一種)	申請可能	申請する

この画面では「旧事業法申請書」が申請できます。

このボタンをクリックすると「申請しない/申請する」が表示されます。

おわる 前の申請画面 申請 地図画面へ 検索に戻る

○「位置指定道路」の場合

申請する書類を選択し、「申請」ボタンを押してください

申請書種	用途地区画	申請可否	操作
位置指定道路図	第一種住居地域	申請可能	申請しない
位置指定道路図	第一種住居地域(第一種)	申請可能	申請する

この画面では「位置指定道路図」「位置指定道路図」が申請できます。

このボタンをクリックすると「申請しない/申請する」が表示されます。

おわる 前の申請画面 次の申請画面 地図画面へ 検索に戻る

○「定期報告」の場合

申請する書類を選択し、「申請」ボタンを押してください

定期報告

種類	種別	建物名	住所	標準単価	申請単価	申請
定期報告	定期報告(1)	定期報告	定期報告	定期報告	定期報告	申請しない
定期報告	定期報告(2)	定期報告	定期報告	定期報告	定期報告	申請しない
定期報告	定期報告(3)	定期報告	定期報告	定期報告	定期報告	申請しない

この画面では、「定期報告(1)」が申請できます。

このボタンをクリックして「申請しない/申請する」を選択することができます。

6

戻る 前の申請内容 申請 申請履歴へ 検索に戻る

⑦ 最終確認を行い、「OK」ボタンを押します。

※最終確認

帳票名	単価	件数	金額
建築計画概要書	300	1	300
台帳証明書	300	1	300
開発登録簿	470	1	470
宅地証明書	300	1	300
日事業法証明書	300	1	300
定期報告概要書	300	1	300
位置指定道路図及び証明書	300	1	300

合計:2,270円

「OK」ボタンを押すと、印刷処理に進みます。
「OK」ボタンを押した後に申請内容を変更することはできません。
よろしいでしょうか。

7

OK キャンセル

5. 申請した書類を印刷するには？

本章では、申請した書類を印刷する方法を説明します。

5.1 申請した書類を課金印刷する

- ① 最終確認を行い、「OK」ボタンを押します。

※最終確認

種類名	単価	件数	金額
建築計画帳簿書	300	1	300
定期報告帳簿書	300	1	300

合計: 600円

「OK」ボタンを押すと、印刷処理に進みます。
「OK」ボタンを押した後に申請内容を変更することはできません。
よろしいでしょうか。

1

- ② 印刷準備中のメッセージが表示されます。
- ③ 表示された課金画面の料金を確認し、課金機に料金を投入する。
- ④ 「印刷開始」ボタンを押します。



料金は600円です。
料金を投入し、「印刷開始」ボタンを押してください。
投入した料金は課金機に表示されます。
「申請取消」ボタンを押すと、すべての申請を取り消して初期画面へ戻ります。

4

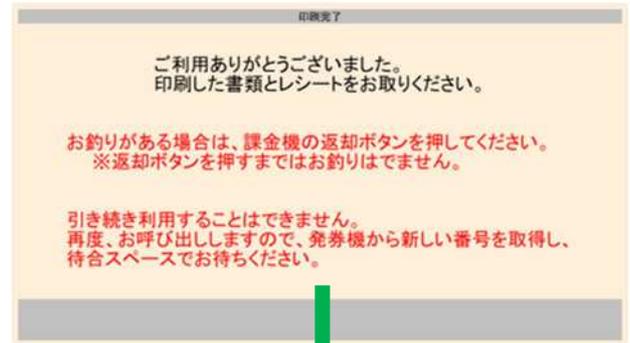
- ⑤ 印刷が完了すると、全件中何件目の印刷が完了したメッセージが表示されます。
- ⑥ 次の書類を印刷する。



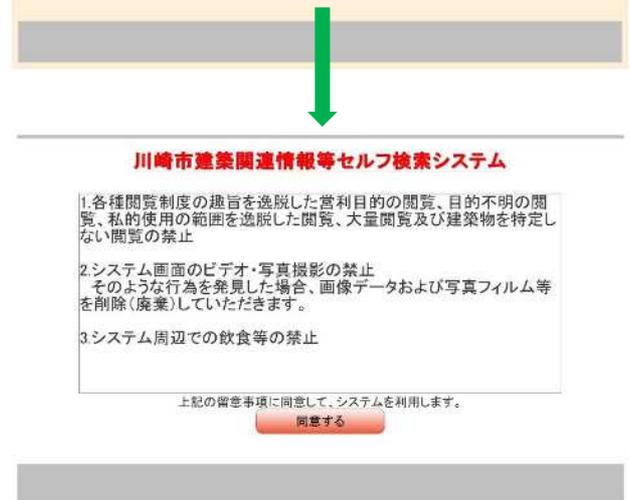
- ⑦ 申請した書類全ての印刷が完了すると、領収書(レシート)を発行する。



- ⑧ 領収書(レシート)の発行後、完了画面を表示されます。

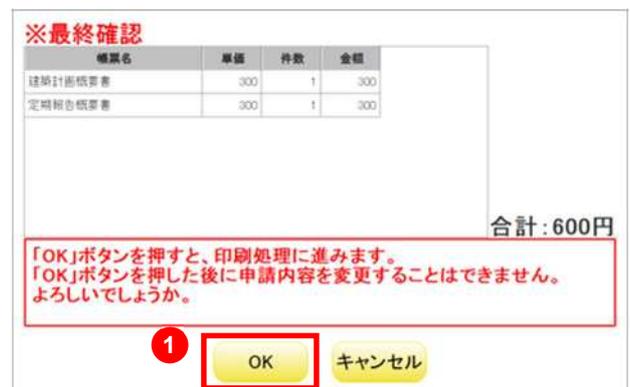


- ⑨ 数秒後、自動ログアウトし、初期画面に戻ります。



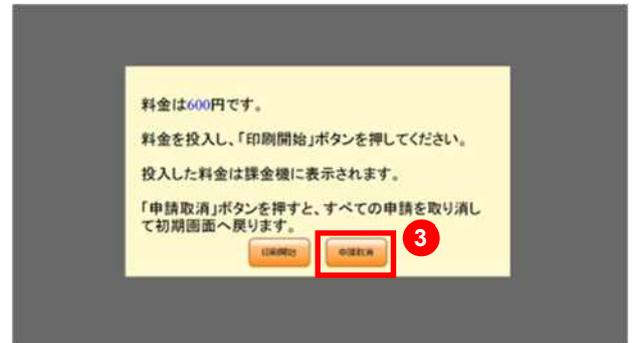
5.2 申請した書類を申請取消する

- ① 最終確認を行い、「OK」ボタンを押します。

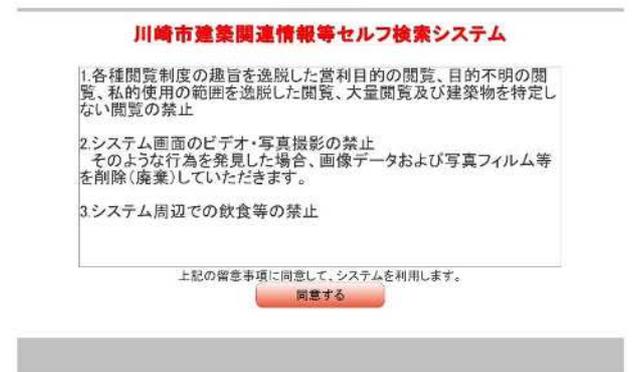


5_申請した書類を印刷するには？

- ② 印刷準備中のメッセージが表示されます。
- ③ 表示された課金画面の「申請取消」ボタンを押します。
- ④ 「はい」ボタンを押します。



- ⑤ 申請された書類を申請取消して、初期画面に戻ります。



6. 特記事項

利用時間制限について

タッチパネルシステムには、利用時間制限があります。設定された時間を経過すると、警告ダイアログが表示されます。

ただし、警告ダイアログ表示後もシステムの継続利用は可能です。

無操作時間経過後の自動終了について

無操作時間が続くと、自動ログアウトし、利用規約画面に戻ります。その際、入力した申請者情報・申請対象リストの内容は消去されますのでご注意ください。