

建築士事務所登録受付システム 操作説明書 (更新登録)

一般社団法人長崎県建築士事務所協会

Ver.3.00

- 本書について

- 本書は、建築士事務所登録受付システム（以下「本システム」）の操作説明書です。
- 各種 OS、ブラウザ等の違い、今後の機能改善等により、実際の画面と異なる表示となることがあります。

- 利用規約

- 本システムは、長崎県建築士事務所協会（以下「当機関」）と建築士事務所との間の、建築士事務所の新規登録申請をはじめとする各申請・届出等に関して、インターネット回線を利用したオンラインにてやり取りができる仕組みです。
- 本システムの利用にはメールアドレスが必須となります。当機関からもメール送信を行いますので、no-reply@icba-kenjitouroku.jpからのメールが迷惑メールに振り分けられないよう、必ず受信可能な設定にしてください。当機関は、メールを受信できないことにより発生したいかなる損害・損失について、一切の責任を負いません。
- 当機関は、本システムのユーザー（管理者及び利用者）が本システムの利用によって生じた不具合について、いかなる責任も負いません。また、直接・間接的な理由を問わず、本システムを利用したことにより発生したいかなる損害・損失について、一切の責任を負いません。
- 本システムは、予告なしに内容の追加・変更・削除・利用停止を行うことがあります。
- 本利用規約は、予告なく変更することがあります。
- 本システムは、一般財団法人建築行政情報センターによりサービス提供されています。

■ 目次

1	はじめに	5
1.1	本システムについて	5
1.2	建築士事務所登録について	5
1.3	動作環境	5
1.4	システム入力についての注意事項	5
2	システムを初めて利用するにあたって	6
2.1	新規利用者登録を行う	6
3	トップページについて	10
3.1	トップページでできること	10
4	現況登録情報反映依頼について(更新登録・変更届)	12
5	事務所更新登録について	14
5.1	システムを利用した申請の流れについて	14
5.2	登録手数料の納付	15
5.3	提出書類の準備	15
5.4	「事務所更新登録」の申請画面について	15
5.5	「登録事務所情報」の入力	17
5.6	「申請者情報」の入力	18
5.7	「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)	20
5.8	「管理建築士」の入力	24
5.9	「所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)	25
5.10	「提出書類」のアップロード	29
5.11	事務所更新登録申請時に必要な書類	30
6	各申請・届出等提出後における操作について	32
6.1	各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について	32
6.2	補正依頼・質疑応答について	33
6.3	確認メールの自動送信	33
6.4	副本及び●●のダウンロード(事務所更新登録、変更届)	33
6.5	2回目以降の作成、提出について(事務所更新登録、変更届)	34
7	各申請・届出等のステータスについて	35
8	補正依頼・質疑応答機能について	36
9	マイページについて	37
10	基本情報設定について	38
10.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	38
11	「管理者」と「利用者」について	41
12	ログアウトについて	42
13	申請データの保存期間について	42
14	紙/電子書類についての補足	43
14.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	43
14.1.1	PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する	43

14.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する.....	44
14.2 フォルダを ZIP 化する.....	44
15 外字等への対応について.....	45
15.1 外字等を記載した書類の提出方法.....	45
15.2 外字等記載用の様式.....	46

1 はじめに

1.1 本システムについて

本システムは、建築士事務所が所属する都道府県に提出する各申請・届出等について、インターネット回線を利用したオンラインにて行うことができる仕組みです。

インターネット回線上のデータは SSL 通信にて暗号化しており、情報漏洩等を防止しています。

建築士事務所は、インターネット上で利用者登録を行うことによって、すぐにご利用が可能です。

1.2 建築士事務所登録について

一級建築士、二級建築士若しくは木造建築士又はこれらの者を使用する者は、他人の求めに応じ報酬を得て、設計等(※)を業として行おうとするときは、一級建築士事務所、二級建築士事務所又は木造建築士事務所を定めて、その建築士事務所について、都道府県知事の登録を受けなければならないとされています。

(※)設計等とは、次の業務を言います。

- ①建築物の設計 ②建築物の工事監理 ③建築工事契約に関する事務 ④建築工事の指導監督
- ⑤建築物に関する調査又は鑑定 ⑥建築に関する法令又は条例に基づく手続きの代理

本操作説明書は長崎県知事の登録を受ける場合における操作説明書になりますので、本操作説明書をもとに各申請・届出等をしてください。

1.3 動作環境

本システムは、以下の環境にてご利用が可能です。

- ▶ インターネット及び電子メールを利用できる環境
- ▶ ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox (それぞれ最新バージョン)

1.4 システム入力についての注意事項

本システムでは、全ての編集(ファイルのアップロードや削除、テキストの入力、修正、削除)は「次へ」や「更新」のような画面遷移を実施した際に、その内容を確定し保存します。

その為、作業途中で画面を遷移すると、作業していた内容は確定されておらず破棄されますのでご注意ください。

2 システムを初めて利用するにあたって

2.1 新規利用者登録を行う

本システムを初めて利用する際には、利用者登録を行う必要があります。最初に利用者登録をして作成したアカウントが、システムを管理する方のアカウント(管理者アカウント)として、当機関からの連絡窓口となります(登録した情報は、後から変更することが可能です)。

管理者アカウントでシステムのログイン後、管理者は各申請・届出等ができる「利用者」を追加登録することができます。追加できる人数に制限はありません。

※「利用者」の追加方法については「[13.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について](#)」を参照願います。「管理者」と「利用者」についての詳細は「[14「管理者」と「利用者」について](#)」を参照願います。

▶ 以下の URL に接続します。

<https://icba-kenjitouroku.jp/>

▶ 本システムのログイン画面が表示されます。

建築士事務所登録受付システム

ログイン

メールアドレスとパスワードを入力ください。

メールアドレス

パスワード [パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン状態を保持する

ログイン

初めてシステムをご利用の事務所は以下よりアカウントを作成してください。

初めてご利用の建築士事務所はこちら (アカウント作成)

行政書士による本システムの操作について

行政書士の資格を持たない者のアカウント登録・代理業務の遂行は、行政書士法に抵触する恐れがあります。必ず行政書士の資格を持った方が操作を行って下さい。

- 代理設定操作説明書(行政書士側)は [こちら](#) (PDF)
- 代理設定操作説明書(建築士事務所側)は [こちら](#) (PDF)

「初めてご利用の建築士事務所はこちら (アカウント作成)」をクリックします。

➤ 新規アカウント登録画面に、必要な情報を入力します。

建築士事務所登録受付システム

同一事務所内で複数の利用者（アカウント）を登録したい場合には、代表者（アカウント）を登録後、その方が別の利用者を登録することで複数利用者（アカウント）での利用が可能となります。

<p>1 氏名 <small>※システムを管理する方のお名前（後から変更可）</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="受付太郎"/>	<p>2 メールアドレス <small>※実在するアドレスのみ可（後から変更可）</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="uketuke-taro@example.com"/>	
<p>3 パスワード <small>（目隠し）</small></p> <input style="width: 90%;" type="password" value="*****"/>	<p>パスワード（確認用） <small>（目隠し）</small></p> <input style="width: 90%;" type="password" value="*****"/>	
<p>4 電話番号</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="03-1234-5432"/>	<p>5 登録都道府県</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ </div>	<p>6 事務所住所</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="東京都千代田区亀が岡 2-1-3"/>
<p>7 事務所名称</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="国文一級建築事務所"/>	<p>8 事務所区分</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ </div>	<p>9 事務所登録番号（新規登録の場合は入力不要）</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="(東京) 第1-234567号"/>
<p>10 管理建築士氏名</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="管理太郎"/>	<p>11 建築士区分</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ </div>	<p>12 管理建築士の建築士登録番号</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="第345678号"/>

新規利用者登録（アカウント作成）

登録済みの方はこちら [ログインページ](#)へ

全て入力したら、こちらをクリックします。入力した内容の形式が間違っている場合にはエラーが表示されます。その際には、該当箇所正しい形式で入力し、再度クリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① 氏名：氏名を入力します。必ずしも開設者又は管理建築士である必要はありませんが、当該欄に入力いただいた方が本システムにおける管理者になります。姓名間の空白は自由です。
- ② メールアドレス：ご登録される方が、自ら管理する実在のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード：任意の英数字混在の 8 文字以上で入力します。入力欄枠内右端の「目」印をクリックすると、パスワードを直接確認（表示）できます。
- ④ 電話番号：電話番号を半角数字及びハイフンにて入力します。（例）012-3456-7890
- ⑤ 登録都道府県：プルダウンより長崎県を選択します。
一度次の画面に進むと、登録都道府県は変更できません。間違えて登録した場合には、初めから登録し直す必要があります。なお、本システムは建築士事務所ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をする必要があります。例えば本社、支店の関係にあっても、それぞれで建築士事務所登録を行う又は行っている場合には、本社、支店ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をしてください。
- ⑥ 事務所住所：建築士事務所の住所を入力します。
- ⑦ 事務所名称：建築士事務所の名称を入力します。
- ⑧ 事務所区分：プルダウンより選択します。
- ⑨ 事務所登録番号（新規登録の場合は入力不要）：建築士事務所の登録番号を入力します。登録通知書に記載の登録番号を、カタカナ、（ ）等の記号や「第」「号」含めて入力する必要があります。
- ⑩ 管理建築士氏名：管理建築士の氏名を入力します。姓名間の空白は自由です。
- ⑪ 建築士区分：管理建築士の建築士区分をプルダウンより選択します。
- ⑫ 管理建築士の建築士登録番号：管理建築士の建築士登録番号を入力します。建築士免許証（建築士免許証明書）に記載の番号を「第」「号」含めて入力する必要があります。

▶ ログイン画面に、登録したメールアドレス、パスワードを入力してログインします。

建築士事務所登録受付システム

ログイン

メールアドレスとパスワードを入力ください。

メールアドレス

パスワード パスワードを忘れた方はこちら

ログイン状態を保持する

ログイン

初めてシステムをご利用の事務所は以下よりアカウントを作成してください。

初めてご利用の建築士事務所はこちら（アカウント作成）

行政書士による本システムの操作について

行政書士の資格を持たない者のアカウント登録・代理業務の遂行は、行政書士法に抵触する恐れがあります。必ず行政書士の資格を持った方が操作を行ってください。

- 代理設定操作説明書(行政書士側)は [こちら](#) (PDF)
- 代理設定操作説明書(建築士事務所側)は [こちら](#) (PDF)

「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、登録メールアドレスを入力することで、登録メールアドレス宛にパスワード再設定 URL を送信します。そのメールに記載の内容に従ってパスワードを再設定することができます。

パスワードを表示したい場合には、入力欄右端の「目」印をクリックすることで、表示が可能です。

▶ 各申請、届出等を行う前に、必ず行うこと。

各申請、届出等を行う前に、必要な書類の準備(紙書類の PDF 化等を含む)を行ってください。紙書類の PDF 化等に関しては、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」にも手順を記載していますのでご参照ください。

▶ 複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合について。

ご登録のメールアドレス 1 つにつき、各申請、届出等を行える建築士事務所は 1 つまでです。本システムへの入力内容を他の都道府県に対する各申請、届出等に流用したり、1 つのアカウント(メールアドレス)で複数の都道府県に各申請、届出等を提出したりすることはできません。

複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合は、都道府県ごとに新規利用者登録を行ってください。

3 トップページについて

3.1 トップページでできること

トップページはログイン後に表示されます。

トップページは、大きく分けて左側のメニュー欄と右側の多くを占めるインフォメーション表示欄に分かれます。

- メニュー欄より、新規登録申請を行うことができます。
- インフォメーション欄に表示される内容は以下のとおりです。
 - ▶ 登録機関からの新着メッセージ(新規の補正依頼・質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ システムからのお知らせ
 - ▶ 建築士事務所の新規登録申請に利用できる「法人の役員」及び「所属建築士」の一括登録用 CSV ファイルの仕様説明資料とフォーマット CSV
 - ▶ システム操作に関するよくある質問と回答(ファイルダウンロード)

The screenshot shows the top page of the 'Building Practitioner Office Registration System'. On the left is a navigation menu with four numbered callouts: 1. '事務所新規登録' (New Office Registration), 2. 'マイページ' (My Page), 3. '基本情報設定' (Basic Information Settings), and 4. 'ログアウト' (Logout). The main content area on the right contains several sections: '補正・質疑新着情報' (New Corrections/Inquiries), '「建築士事務所登録受付システム」からのお知らせ 1月9日更新' (System Notice, updated Jan 9), '一括取り込み用CSVVに関して' (Regarding Bulk Import CSV), and 'FAQ' (FAQ). Three callout boxes provide additional information: the first points to the menu with the text '申請等操作は左側のメニューより実施' (Applications and other operations are performed from the left menu); the second points to the main content with '以下の内容を表示' (Display the following content) and lists '補正・質疑新着情報', 'システムからのお知らせ', '一括取り込み用 CSV に関して', and 'よくある質問 (FAQ)'; the third points to the 'マイページ' menu item with '利用者自身の登録情報が編集可能' (User's own registration information is editable).

全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」をクリックすると表示が「○」に変わり、マウスを右側のインフォメーション表示欄にドラッグするとメニューが簡易表示になります。マウスを簡易表示のメニューにあわせると再度メニューが表示されます。



表示幅が狭い場合

「≡」表示になります。
「≡」をクリックしメニューを表示します。



- ① 登録申請手続き、年次作業 : 建築士事務所の各申請、届出等を行う際に、こちらをクリックします。
※年次作業(業務報告)については、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ② マイページ : ご自身の登録情報を変更する際に、こちらをクリックします。
- ③ 基本情報設定 : 事務所の登録情報の変更や、本システムの利用者の追加・削除等の管理※をすることが可能です。 ※管理者のみ操作が可能です。
また、現況登録情報反映依頼の手続き※もこちらから行います。※但し、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ④ ログアウト : 本システムからログアウトします。

4 現況登録情報反映依頼について（更新登録・変更届）

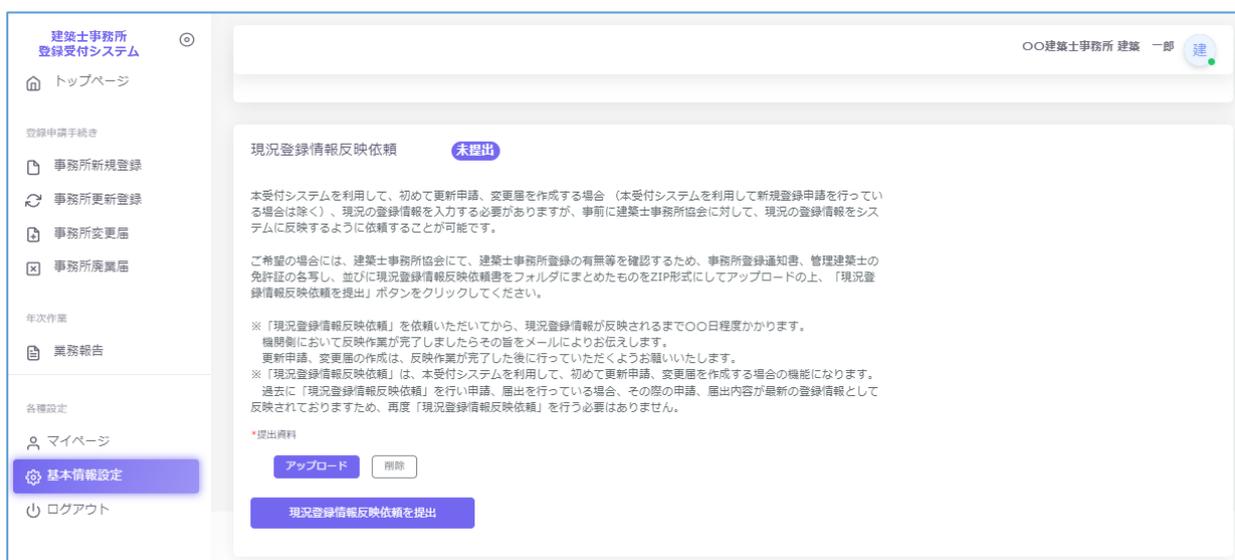
本システムでは、「新規登録」を本システムで行った場合、それ以降の「更新登録」「変更届」の入力においては、本システムに登録されたデータが現況情報として自動反映されます。

「更新登録」「変更届」で初めて本システムを利用する場合等においては、本システムに自動反映すべきデータが存在しないため、現況情報は空欄となります。この場合、空欄箇所に入力する代わりに、「現況登録情報反映依頼」を当機関に提出することにより、現況情報を反映させることも可能です。

操作方法は以下のとおりです。

(1) トップページの基本情報設定画面より、「現況登録情報反映依頼」を表示します。

(2) 記載内容を確認の上、「アップロード」ボタンをクリックします。

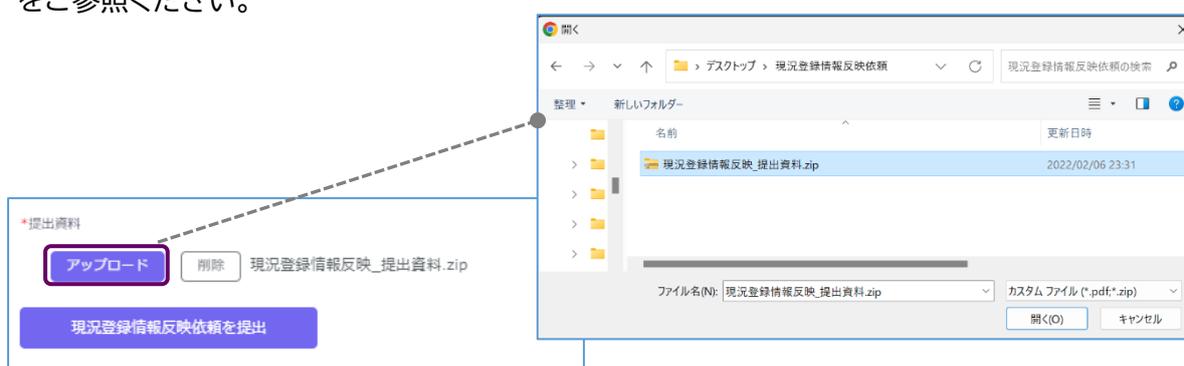


(3) 以下の提出書類を事前に準備し、ZIP ファイルにまとめた上で、アップロードを行います。

- ・事務所登録通知書
- ・現況登録情報反映依頼書
- ・管理建築士免許証

※アップロードできるファイル容量の上限は、ZIP ファイルの場合 100MB です。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法がわからない場合には、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。



(4) 「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックします。審査機関へ依頼が提出されます。

(5) 審査機関にて依頼が受理され、依頼内容に問題が無ければ、以下の画面に最新のデータが反映されます。

- ・更新登録:更新登録の入力欄に情報が反映されます。
- ・変更届:変更届の入力欄(変更前情報)に情報が反映されます。

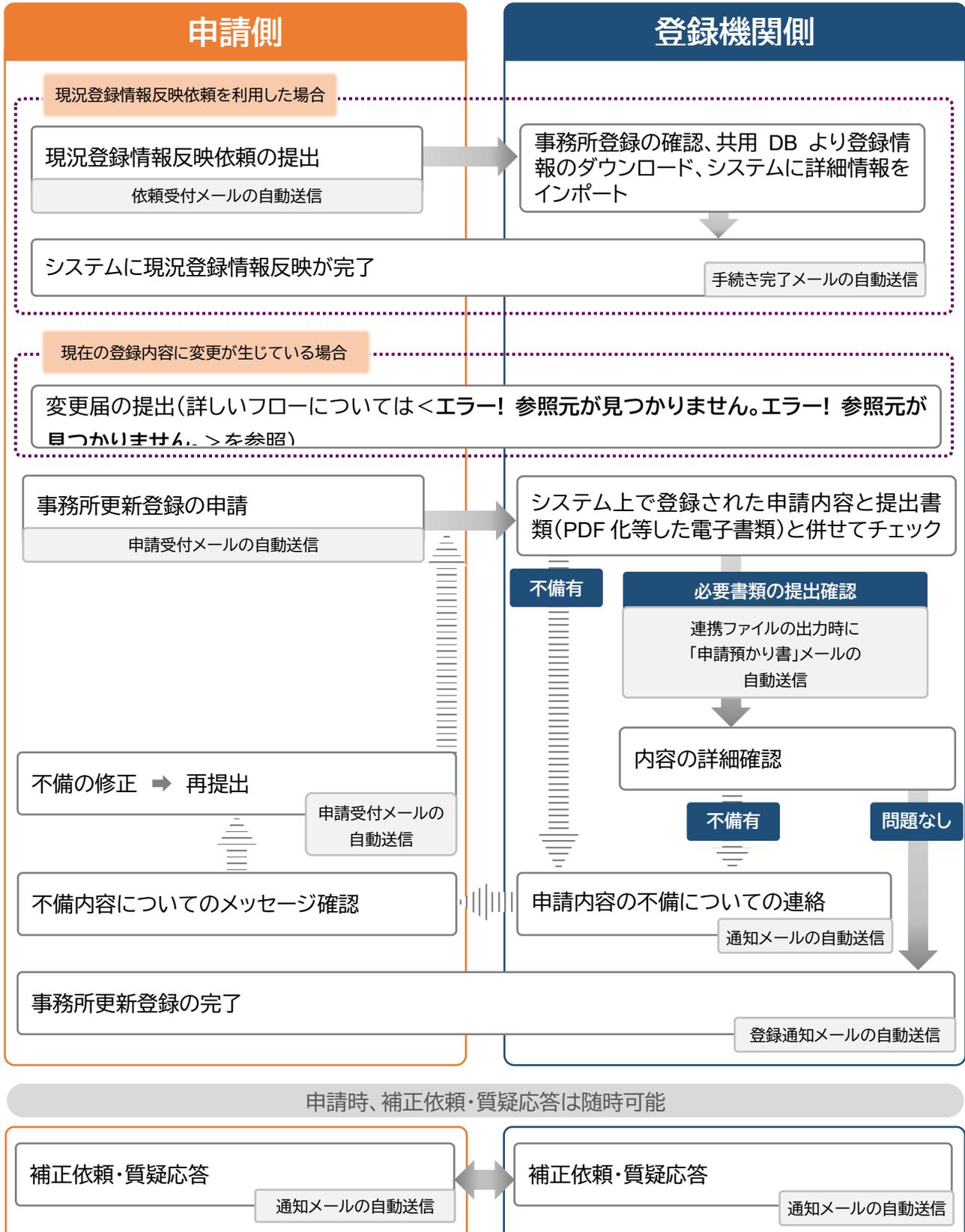
※いずれも「未提出」または「差し戻し」のステータスの時(申請・届出が編集可能状態にあるとき)に反映されます。その際、以下のようにデータ更新のメッセージが表示されます。



5 事務所更新登録について

5.1 システムを利用した申請の流れについて

本システムを利用した際の、申請の流れ(フロー)は以下のとおりです。



「事務所更新登録」受付可能期間について

事務所更新登録には、受付可能期間があります。必ず期間内に申請をお願いいたします。

■提出可能期間：有効期間満了日を起点とした 60 日前～30 日前まで

※有効期間満了日＝前回の登録年月日の 5 年後の応当日の前日

本システムは上記以外の期間は提出が出来ないよう制御されております。

但し、期間外でも内容を入力することは可能です。余裕をもってご準備のほどお願いいたします。



受付可能期間外に最終画面まで内容の入力を進めることは可能ですが、最後の「登録申請」ボタンをクリックすると、以下のようなエラーメッセージが表示され、提出ができません。

<受付期間前(例)>



<受付期間超過(例)>



以下【5.5 「登録事務所情報」の入力～5.9 「所属建築士」の入力(CSV データの取り込み)】の操作方は本システムを利用する際、更新登録の申請が最初のシステム利用となる場合、もしくは変更届のみ利用したことがある場合のご説明となります。

既に本システムにて「新規登録」もしくは「更新登録」のご利用がある場合、また「現況登録情報」が反映されている場合には、既存情報が反映されています※。その場合は各画面の登録内容に間違いが無いかを確認し、「次へ」をクリックし「5.10 提出書類のアップロード」まで進んでください。既存情報と内容が異なる場合は、先に変更届の提出が必要となります。

※本システムを利用後に、システムを介さない、紙面による申請・届出があった場合を除く。その場合、システムに登録してある既存情報に加え、紙面による申請・届出の情報を上書きする必要があります。

5.5 「登録事務所情報」の入力

以下の内容に従って、現在機関に登録されている「登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

※既存の情報が反映、表示されている場合は内容に間違いが無いか確認し、「次へ」ボタンをクリックします。
内容が異なる場合は、先に変更届の届出が必要となります。

入力項目についての詳細説明

- ① 事務所資格区分…必須入力項目です。システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製したものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ② 事務所登録番号…必須入力項目です。システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製したものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ③ 登録年月日…必須入力項目です。事務所登録年月日を入力します。
- ④ 事務所名称フリガナ：必須入力項目です。事務所名称のフリガナをカタカナで入力します。
- ⑤ 事務所名称：必須入力項目です。基本情報設定情報より自動反映されます。
- ⑥ 事務所所在地郵便番号：必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて事務所所在地郵便番号を入力します。(例)123-4567
郵便番号を入力することで、自動的に住所が表示されます。
- ⑦ 電話番号：必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。基本情報設定情報より自動反映されます。(例)012-3456-7890
- ⑧ 事務所所在地：必須入力項目です。基本情報設定情報より自動反映されます。
- ⑨ 事務所所在地ビル名等：事務所所在地にビル名称等がある場合は入力します。⑧の欄にビル名称等が入力されている場合には、こちらに入力し直してください。

5.6 「申請者情報」の入力

以下の内容に従って、「申請者情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

※既存の情報が反映、表示されている場合は内容に間違いが無いか確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

内容が異なる場合は、先に変更届の届出が必要となります。

1 登録事務所情報 > 2 申請者情報 > 3 法人の役員 > 4 管理建築士 > 5 所属建築士 > 6 提出書類

個人の場合

1 *個人法人区分 個人 法人

2 *申請者フリガナ(姓) ○○

3 *申請者フリガナ(名) ○○

4 *申請者氏名(姓) ○○

5 *申請者氏名(名) ○○

6 旧姓

7 *性別 男性 女性

8 生年月日 (平成12年) 2000/01/01

9 *建築士の資格区分 一級 二級 木造 なし

10 *電話番号 012-3456-7890

11 郵便番号 123-4567

12 *住所 注：個人の自宅住所(住民票の住所)を入力してください ○○○○

← 前へ 次へ →

1 登録事務所情報 > 2 申請者情報 > 3 法人の役員 > 4 管理建築士 > 5 所属建築士 > 6 提出書類

法人の場合

1 *個人法人区分 個人 法人

13 *法人名称フリガナ カブシキカイシャ

14 *法人名称(法人番号) 注：登記上の法人番号を入力してください 株式会社○○

15 所在地郵便番号 123-4567

17 *電話番号 0312345678

16 *所在地 注：登記上の本店所在地を入力してください(※代表者自宅住所ではありません) ○○○○

← 前へ 次へ →

入力項目についての詳細説明

- ① 個人法人区分：該当する個人法人区分を選択肢より選択します。以下項目は、選択した区分に該当する項目のみ入力します。
- ② 申請者フリガナ(姓)：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名(姓)のフリガナをカタカナで入力します。
- ③ 申請者フリガナ(名)：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名(名)のフリガナをカタカナで入力します。
- ④ 申請者氏名(姓)：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名(姓)を入力します。
- ⑤ 申請者氏名(名)：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名(名)を入力します。

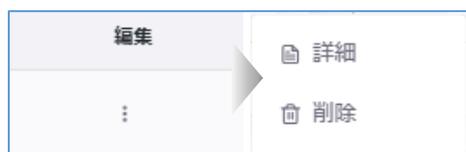
- ⑥ 旧姓：「個人」選択時のみ入力できます。現在の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力します。
- ⑦ 性別：「個人」選択時のみ必須入力項目です。該当する性別を選択肢より選択します。
- ⑧ 生年月日：「個人」選択時のみ入力できます。生年月日をカレンダー機能より入力します。
- ⑨ 建築士の資格区分：「個人」選択時のみ必須入力項目です。該当する建築士の資格区分を選択肢より選択します。
- ⑩ 電話番号：「個人」選択時のみ必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。
(例)012-3456-7890
- ⑪ 郵便番号：「個人」選択時のみ入力できます。半角数字及びハイフンにて郵便番号を入力します。
(例)123-4567 郵便番号を入力することで自動的に住所が表示されます。
- ⑫ 住所：「個人」選択時のみ必須入力項目です。個人の自宅住所(住民票の住所)を入力します。
- ⑬ 法人名称フリガナ：「法人」選択時のみ必須入力項目です。法人名称のフリガナをカタカナで入力します。
- ⑭ 法人名称(法人商号)：「法人」選択時のみ必須入力項目です。法人名称(法人商号)を入力します。
- ⑮ 所在地郵便番号：「法人」選択時のみ入力できます。半角数字及びハイフンにて郵便番号を入力します。
(例)123-4567 郵便番号を入力することで自動的に住所が表示されます。
- ⑯ 所在地：「法人」選択時のみ必須入力項目です。登記上の本店所在地を入力してください(※代表者自宅住所ではありません)
- ⑰ 電話番号：「法人」選択時のみ必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。
(例)012-3456-7890

5.7 「法人の役員」の入力（CSVデータの取り込み）

以下の内容に従って、「法人の役員」を入力(又はCSVデータを取り込み)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「法人の役員」数の制限はありません。

NO.	氏名 フリガナ	旧姓	生年月日	性別	役職	代表者	編集
1	フリガナ フリガナ A A		昭和45年 1970/01/01	男	代表取締役社員	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
2	フリガナ フリガナ B B	〇〇	昭和45年 1970/01/02	女	取締役	<input type="checkbox"/>	⋮
3	フリガナ フリガナ C C		昭和45年 1970/01/03	男	常務取締役	<input type="checkbox"/>	⋮

- A** 法人の役員の入力画面には検索ウィンドウがあります。氏名またはフリガナで検索できます。
- B** 後述のCSVインポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。
- C** 既存データが入力されたCSVファイルをダウンロードできます。
- D** 個別に役員を追加する際は、役員追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。(次項参照)
- E** 入力後に「追加」をクリックすると、上図の画面に法人役員を追加できます。
- F** CSV インポートを利用しない場合、代表者にチェックします。この項目は必須入力項目です。
- F** 編集タブです。入力情報の編集、入力情報の削除が行えます。



詳細:役員編集画面を表示します。編集画面から役員情報を編集することができます。

削除:役員情報を削除します。

「役員追加」入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ(姓)：必須入力項目です。法人役員の氏名(姓)のフリガナをカタカナで入力します。
- ② フリガナ(名)：必須入力項目です。法人役員の氏名(名)のフリガナをカタカナで入力します。
- ③ 氏名(姓)：必須入力項目です。法人役員の氏名(姓)を入力します。
- ④ 氏名(名)：必須入力項目です。法人役員の氏名(名)を入力します。
- ⑤ 旧姓：現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力します。
- ⑥ 性別：必須入力項目です。該当する法人役員の性別を選択肢より選択します。
- ⑦ 生年月日：必須入力項目です。法人役員の生年月日をカレンダー機能より入力します。
- ⑧ 役職：必須入力項目です。法人役員の役職を選択します。選択項目に該当の役職名称が無い場合には「その他」を選択し、その他役職詳細欄に役職名を記入します。

CSV ファイルを利用して法人の役員名簿を一度にインポートする方法について

法人の役員名簿は、予め用意したCSVファイルにて一度にインポートすることが可能です。手順は以下のとおりです。

【1】 CSVファイルのダウンロード方法について

以下2通りのダウンロード方法があります。

- トップページより…CSVの入力ファイル(空欄)、Excelの入力ファイル(空欄)および入力例がダウンロードできます。

「トップページ」の「一括取り込み用CSVに関して」から、CSVの仕様および入力例「入力例_yakuin.xlsx」及び入力ファイル「yakuin.xlsx」または「yakuin.csv」をダウンロードします。

CSVの仕様および入力方法は「入力例_yakuin.xlsx」を参考に、投入するCSVを作成し保存します。ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

※Excelファイルを利用した場合には、必ずCSV形式で保存してください。

- ・【法人の役員】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です(エクセル形式)。
- ・【法人の役員】の入力ファイルは以下よりダウンロード可能です。
エクセル形式は [こちら](#) (保存時にファイルの種類をCSV形式に変更してください。)
CSV形式は [こちら](#)

- 「法人の役員」画面より・・・システムにて登録された既存内容が反映済のCSVファイル「yakuinList.csv」がダウンロードできます。必要に応じて既存内容の修正等を行い、保存します。ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。



【2】システムへの取込み方法

- 「法人の役員」画面の「役員CSV取込」ボタンをクリックすると、アップロード画面が表示されます。



- 「ファイル選択」にて【1】で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックすると、システムの「法人の役員」画面に反映されます。

※「既存役員を全件削除、CSV内容で置き換え」をチェックすると、現在システムに登録されている内容からCSVファイルの内容にすべて置き換わります。チェックを外すと、現在システムに登録されている内容に追加する形でCSVファイルの内容がインポートされます。



【事務所更新登録(法人の役員)CSVフォーマット仕様】

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ(姓)	○	全角カタカナ	ヤマダ
2	フリガナ(名)	○	全角カタカナ	タロウ
3	氏名(姓)	○		山田
4	氏名(名)	○		太郎
5	旧姓		更新登録時において、現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力	佐藤
6	性別	○	内容は下のリスト_6 参照	男
7	生年月日	○	西暦で入力 例)平成 12 年 12 月 25 日→2000/12/25	2000/12/25
8	役職	○	内容は下のリスト_8 参照。内容に記載以外の役職も入力可能	代表取締役
9	代表者	○	代表者に「1」を入力する。 代表者は 1 名のみ設定可能。	1

【内容】

リスト_6.性別

No.	内容
1	男
2	女

リスト_8.役職

No.	内容	No.	内容	No.	内容
1	代表取締役	9	取締役社長	17	会長
2	代表取締役社長	10	取締役支店長	18	支店長
3	代表取締役会長	11	取締役常務執行役員	19	支配人
4	代表取締役副社長	12	取締役上席執行役員	20	監事
5	無限責任社員	13	専務取締役		
6	代表社員	14	常務取締役		
7	代表理事	15	理事長		
8	取締役	16	理事		

※ 1～20 に該当のある場合は、役職名をそのまま入力し、該当がない場合は、任意の役職名を入力してください。

任意の役職名を入力した場合、インポート後にシステムの画面上で確認すると、役職名は「その他」と区分され、「その他役職詳細」の項目に入力した役職名が反映されます。

※ 同一の方を重複して登録することはできません。氏名及び生年月日が同一となるデータが複数ある場合は、エラーが表示されます。内容をご確認ください。

5.8 「管理建築士」の入力

以下の内容に従って、「管理建築士」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ：必須入力項目です。管理建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。
- ② 氏名：必須入力項目です。管理建築士氏名を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士氏名が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ③ 管理建築士の建築士資格区分：必須入力項目です。管理建築士の建築士資格区分を選択肢より選択します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士資格区分が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ④ 管理建築士の建築士登録を受けた都道府県：必須入力項目です。建築士登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。※二級又は木造建築士の場合、一級の場合は「大臣」と自動入力されます。
- ⑤ 管理建築士の建築士登録番号：必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士登録番号が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ⑥ 構造設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑧ 管理建築士講習修了年月日：必須入力項目です。管理建築士講習修了年月日をカレンダー機能より入力します。
注：建築士定期講習の受講ではありません。講習修了証にある「修了年月日」を入力します。
- ⑨ 管理建築士講習修了番号：必須入力項目です。管理建築士講習修了番号を入力します。

5.9 「所属建築士」の入力（CSVデータの取り込み）

以下の内容に従って、「所属建築士」を入力(又はCSVデータを取り込み)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「所属建築士」数の制限はありません。

- A** 所属建築士の入力画面には検索ウインドウがあります。氏名、フリガナまたは建築士登録番号で、検索することができます。
- B** 後述のCSVインポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。
- C** 既存データが入力されたCSVファイルをダウンロードできます。
- D** 個別に建築士を追加する際は、建築士追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。入力後に「追加」をクリックすると、上図の画面に建築士を追加できます。
- E** 編集タブです。入力情報の修正、入力情報の削除が行えます。

「建築士追加」入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ：必須入力項目です。建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。
- ② 氏名：必須入力項目です。建築士氏名を入力します。
- ③ 建築士区分：必須入力項目です。建築士区分を選択肢より選択します。
- ④ 建築士登録番号：必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。
- ⑤ 登録を受けた都道府県：必須入力項目です。登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。
- ⑥ 構造設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。

CSV ファイルを利用して所属建築士名簿を一括でインポートする方法について

所属建築士名簿は、予め用意したCSVファイルにて一度にインポートすることが可能です。手順は以下のとおりです。

【1】 所属建築士情報が空欄のファイルをダウンロードし、所属建築士名簿を作成する場合

- 入力ファイル(所属建築士が空欄のもの)及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。

- ・【所属建築士】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です（エクセル形式）。
- ・【所属建築士】の入力ファイルは以下よりダウンロード可能です。
 エクセル形式は [こちら](#) （保存時にファイルの種類をCSV形式に変更してください。）
 CSV形式は [こちら](#)

「トップページ」の「一括取り込み用CSVに関して」から、CSVの仕様および入力例「入力例_kenchikushi.xlsx」及び入力ファイル「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」をダウンロードします。CSVの仕様および入力方法は「入力例_kenchikushi.xlsx」を参考に、投入するCSVを作成し保存します。

※Excelファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存してください。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

【2】 既存のデータが反映されたCSVファイルをダウンロードし、所属建築士名簿を作成する場合

- 既存データが反映・入力されたファイルは、「所属建築士」画面よりダウンロード可能です。



「CSVダウンロード」から、「kenchikushiList.csv」をダウンロードし、ファイル上に更新情報を入力後保存します。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

【3】システムへの取込み方法

- 「所属建築士」画面の「建築士CSV取込」ボタンをクリックすると、アップロード画面が表示されます。



- 「ファイル選択」にて【1】又は【2】で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックすると、システムの「所属建築士」画面に反映されます。



[事務所更新登録(所属建築士)CSVフォーマット仕様]

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ	○	全角カタカナ ※姓名間の空白の有無は自由	ヤマダ タロウ
2	氏名	○	※姓名間の空白の有無は自由	山田 太郎
3	建築士区分	○	内容は以下のリスト_3 参照	一級
4	建築士登録番号	○	全角 ※記号、第、号も含めて記載が必要	(イ)第 12345 号
5	登録を受けた都道府県	○	内容は以下のリスト_5 参照 ※建築士区分が一級の場合は空白	東京
6	構造設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	第 1234 号
7	設備設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	第 4455 号

【内容】

リスト_3.建築士区分

No.	内容
1	一級
2	二級
3	木造

リスト_5.登録を受けた都道府県

No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容
01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	25	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

※同一の方を重複して登録することはできません。建築士区分、登録を受けた都道府県及び建築士登録番号が同一となるデータが複数ある場合は、その旨が表示されますため内容をご確認ください。

5.10 「提出書類」のアップロード

以下の内容に従って、「提出書類」をアップロードし、画面右下の「登録申請」ボタンをクリックします。

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出します。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

「アップロード」ボタンをクリックし、提出書類のファイルの本システムにアップロードします。

※「定款」及び「登記事項証明書」は、申請者の区分が「法人」の場合のみ、表示されます。

提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードします。各提出書類のファイル形式とファイル名は、「[5.11 事務所更新登録申請時に必要な書類](#)」をご参照ください。

「削除」ボタンをクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除します。

これで事務所更新登録の準備は完了です。画面右下の「登録申請」ボタンをクリックして登録機関に「申請」します。

※受付可能期間外の時は「登録申請」ボタンを押下しても実行されません。ご注意ください。

申請後における操作については「[9 各申請・届出等提出後における操作について](#)」以降にてご説明致します。ご参照ください。

5.11 事務所更新登録申請時に必要な書類

(1) 申請者が**法人の場合**

申請書類等のうち、下表①～③については本システムにより入力します。④～⑨については当機関所定の様式に必要な事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。⑩～⑱の書類は、各自ご用意いただき、PDF ファイルを1つのZIP ファイルにまとめた上でアップロードします。各々のファイル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名	
申請書類	①建築士事務所登録情報		本システムにより入力	
	②所属建築士名簿			
	③役員名簿（変更前・変更後）			
	④略歴書（登録申請者） (第六号書式 添付書類(口))		1_略歴書（登録申請者）.pdf [事務所名]	
	⑤略歴書（管理建築士） (第六号書式 添付書類(口))	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は必要ありません	2_略歴書（管理建築士）.pdf [事務所名]	
	⑥誓約書（登録申請者） (第六号書式 添付書類(ハ))		3_誓約書（登録申請者）.pdf [事務所名]	
	⑦管理建築士講習修了証の写し		4_管理建築士講習修了証.pdf [事務所名]	
	⑧定款の写し		5_定款.pdf [事務所名]	
	⑨商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	3ヶ月以内のもの	6_登記事項証明書.pdf [事務所名]	
添付書類	⑩業務概要書 (第六号書式 添付書類(イ))	直近の登録年月日から5年分の提出をお願いします 該当する業務がない場合は「該当なし」と記載してください	その他書類.zip （提出書類ごとにPDFファイルを作成し、1つのZIPファイルにまとめてください。各PDFファイルのファイル名は「提出書類の番号(左に記載)+建築士事務所名としてください。） (例：⑪〇〇事務所)	
	⑪事務所の付近見取り図 (様式第1号)			
	⑫事務所内外の写真 (様式第2号)			
	⑬事務所整備報告書 (様式第6号)			
	⑭登録手数料の振込明細票・利用 控等の入金を確認できる書類			
	⑮ チェックリスト			
	管理 建 築 士	⑯専任に関する誓約書 (様式第3号)		
		⑰建築士免許証（建築士免許証明書） の写し		すべての所属建築士も含む
		⑱管理建築士専任を証明するもの		添付する書類はホームページ掲載 (別表5) を参照
	⑲県知事指定講習会受講証明書の写し			

建築士事務所の名称又は申請者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「[18 外字等への対応について](#)」をご参照ください。

(2) 申請者が個人の場合

申請書類等のうち、①、②については本システムにより入力します。③～⑥については当機関所定の様式に必要事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。⑦～⑯の書類は、各自ご用意いただき、PDF ファイルを1つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードします。各々のファイル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名	
申請書類	①建築士事務所登録申請書		本システムにより入力	
	②所属建築士名簿			
	③略歴書（登録申請者） (第六号書式 添付書類(ロ))		1_略歴書（登録申請者）.pdf [事務所名]	
	④略歴書（管理建築士） (第六号書式 添付書類(ロ))	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は必要ありません	2_略歴書（管理建築士）.pdf [事務所名]	
	⑤誓約書（登録申請者） (第六号書式 添付書類(ハ))		3_誓約書（登録申請者）.pdf	
	⑥管理建築士講習修了証の写し		4_管理建築士講習修了証.pdf	
	⑦業務概要書 (第六号書式 添付書類(イ))	直近の登録年月日から 5 年分の提出をお願いします 該当する業務がない場合は「該当なし」と記載してください	その他書類.zip （提出書類ごとに PDF ファイルを作成し、1つの ZIP ファイルにまとめてください。各 PDF ファイルのファイル名は「提出書類の番号(左に記載)+建築士事務所名としてください。） (例：①〇〇事務所)	
添付書類	⑧事務所の付近見取り図 (様式第 1 号)			
	⑨事務所内外の写真 (様式第 2 号)			
	⑩事務所整備報告書 (様式第 6 号)			
	⑪登録手数料の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類			
	⑫ チェックリスト			
	管理建築士	⑬専任に関する誓約書 (様式第 3 号)		
		⑭建築士免許証(建築士免許証明書)の写し		すべての所属建築士も含む
⑮管理建築士専任を証明するもの		添付する書類はホームページ掲載 (別表 5) を参照		
⑯県知事指定講習会受講証明書の写し				

建築士事務所の名称又は申請者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「[18 外字等への対応について](#)」をご参照ください。

6 各申請・届出等提出後における操作について

6.1 各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について

各申請・届出等をシステム上で提出すると、画面には申請・届出等の内容が表示されます。

画面上、申請情報を申請した日時が画面上部に表示されます。その右側に、「登録」した申請・届出等が今現在どの様な状況にあるのか、ステータスが表示されています。

ステータスの種類と、状態については「[10 各申請・届出等のステータスについて](#)」を参照してください。

ステータスが「未開封」である間は、以下の操作でステータスを「未提出」に戻すことが可能です。内容の修正が必要な場合は、ステータスを「未提出」に戻した上で、申請・届出等の内容を修正してください。

■更新登録・変更届・・・「内容修正」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻します。修正後は必ず最後のページまで確認し、登録をしてください。

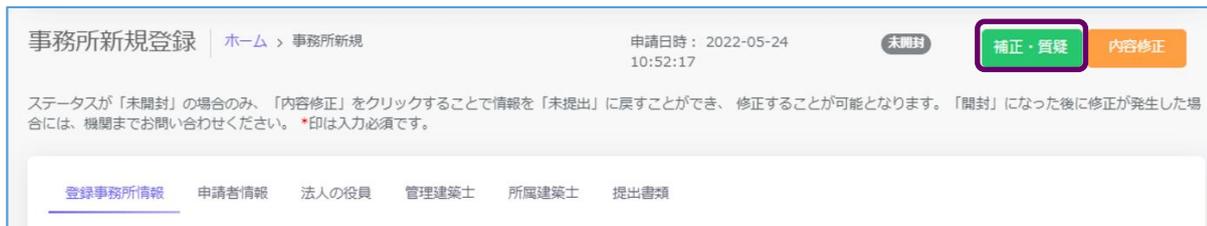
■廃業届・業務報告・・・「届出を取消」「報告を取消」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻します。

■現況登録情報反映依頼・・・「依頼をキャンセル」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻します。



6.2 補正依頼・質疑応答について

補正依頼・質疑応答は、「各申請・届出等」の申請画面上部にある、「補正・質疑」ボタンをクリックし、質疑等を記載してください。申請等の書類に不備等があった場合における指摘事項につきましてもこちらに届きます。詳しくは「[11 補正依頼・質疑応答機能について](#)」をご参照ください。



6.3 確認メールの自動送信

建築士事務所の各申請・届出等の登録内容を全て入力、提出書類をアップロードした後に「登録申請」もしくは「届出」等のボタンをクリックすると、その事務所に登録してある全ての管理者、利用者※の登録メールアドレス宛に、確認メールが届きます。

※行政書士(代理人)による代行申請・届出等の場合は、代行している申請・届出等に関するメールのみ受信します。

6.4 副本及び登録済通知書のダウンロード（事務所更新登録、変更届）

ステータスが「登録済」とされた時点で画面上に「交付書類」というタブが生成され、本システムにて入力、登録された申請情報の副本及び登録済通知書がダウンロードできるようになります。



6.5 2回目以降の作成、提出について（事務所更新登録、変更届）

申請・届出が複数回生じる可能性のある事務所更新登録、変更届について、新たな作成画面を表示する方法を以下ご説明いたします。

■操作方法

(1) 「事務所更新登録」もしくは「変更届」トップ画面、「新たに作成」ボタンをクリックします。

※以下の図は「事務所更新登録」となります。

(2) 新たな作成画面(情報入力画面)が表示されます。直近の登録データが入力欄に反映されます。

後の操作は初回登録時と同様となります。

尚、この操作により既存の登録データは閲覧不可となります。必要に応じて事前に副本をダウンロードする等の対応をお願いいたします。

7 各申請・届出等のステータスについて

本システムでは、各申請・届出等が現在どのような状態にあるか、「ステータス」管理を行っています。

ステータスの種類と、状態についての詳細は以下のとおりです。

ステータス	申請・届出等がどのような状態にあるか	申請・届出等の編集の可否
未提出	各申請・届出等の作成中	○
未開封	各申請・届出等を提出後、登録機関側で各書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」「届出を取消」等をクリックすることでステータスを「未提出」に戻すことが可能です	× ※未提出のステータスに戻すことが可能
開封	各申請・届出等を提出後、登録機関側で各書類の到達が確認できた状態 このステータス以降は「未提出」に戻すことができません	×
審査準備中	審査を行う準備及び順番待ちの状態	×
審査中	登録機関側で各書類の不備等のチェックを実行中	×
差し戻し	申請・届出等内容に不備があり、差し戻された状態 登録機関からの修正等指示に従い、書類の修正をしてください	○
再提出未開封	各申請・届出等を再提出後、登録機関側で再提出された申請・届出等書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」「届出を取消」等をクリックすることでステータスを「差し戻し」に戻すことが可能です 再提出書類についても各書類の到達が確認できましたら開封⇒審査準備中⇒審査中という流れで審査が行われ、ステータスが変化していきます	× ※差し戻しのステータスに戻すことが可能
登録済	各申請・届出等の登録等が完了した状態	×

各申請における「審査」と、各届出・業務報告における「書類の不備チェック」は法令上の意味が異なりますが、本システムでは便宜上、「審査」という表記に統一しています。

8 補正依頼・質疑応答機能について

本システムには、補正依頼・質疑応答機能(以下、補正・質疑機能)があります。

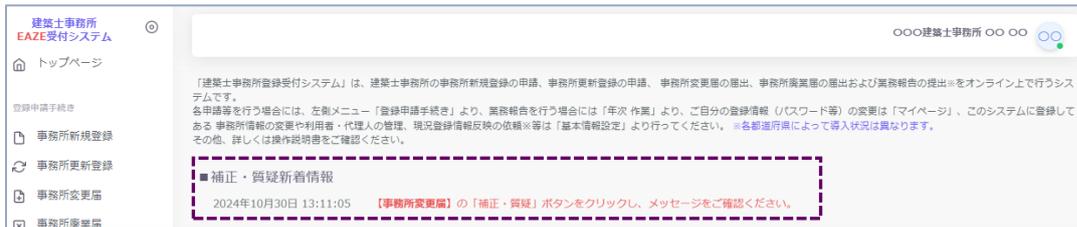
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

各申請・届出等において質疑がある場合には、こちらからメッセージを送ります。

各申請・届出等において「差し戻し」となった場合には、登録機関側から、補正依頼として不備内容についての詳細がこちらに届きます。

それぞれ、登録機関側より新規のメッセージが届いた際には、

- ① 新規のメッセージが届いた旨のお知らせメールが届きます。
- ② 本システムにログイン後のトップページ(インフォメーション欄)にその旨が表示されます。



補正・質疑機能は、やり取りの経緯が一目でわかることを目的としています。会話のようなやり取りをすることを目的としたものではなく、簡易的なメール機能に近いものになります。メッセージごとにお知らせのメールが届きますので、可能な限り一つのメッセージに集約するようお願いいたします。

質疑中

質疑完了

The diagram illustrates the workflow of the correction and inquiry function. It is divided into two main stages: '質疑中' (Inquiry in Progress) and '質疑完了' (Inquiry Completed).

質疑中 (Inquiry in Progress):

- The interface shows a message from the '協会' (Association) to the '事務所' (Office) regarding a new registration application. The message includes a PDF attachment titled '協約書作成についての注意事項.pdf'.
- A callout box states: '補正・質疑画面を更新する際にクリックします。' (Click when updating the correction/inquiry screen).
- Another callout box states: '機関側からの添付ファイルをダウンロードすることができます。' (You can download attachments from the agency side).
- At the bottom, a text input field is labeled '①メッセージを入力します。' (Enter message).
- A '送信' (Send) button is labeled '②メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックします。' (Click the 'Send' button after entering the message).

質疑完了 (Inquiry Completed):

- The interface shows a response from the '事務所' (Office) to the '協会' (Association), acknowledging the message and providing instructions.
- A callout box states: '③やり取りが終了した際「質疑完了」ボタンをクリックします。こちらをクリックすることで、双方のインフォメーションにお知らせ表示が出なくなります。' (Click the 'Inquiry Completed' button when the exchange is finished. Clicking this button will stop the notification display for both parties).

9 マイページについて

マイページでは、本システムに登録されたユーザー本人の情報を閲覧・更新できます。

- ① アカウント情報 : 現在登録されているユーザーの氏名、メールアドレスが表示されます。変更をされる場合はそれぞれ上書きの上、「更新」ボタンをクリックします。
※メールアドレスを更新すると、システムが自動的にログアウトされます。また、更新後のメールアドレスにパスワード再設定案内メールが届きますので、そちらからシステムにログインしてください。
- ② パスワード更新 : 本システムのログインパスワードを更新される場合は、現在のパスワード、新しいパスワード、パスワード(確認用)を入力の上、「更新」ボタンをクリックします。

10 基本情報設定について

本システムの事務所に関する設定情報並びに、利用者の閲覧・追加・削除を行うことができます。

【注意】 事務所情報に変更が生じた際に、当該設定情報を変更するだけでは登録機関に変更届を提出したことにはなりません。変更が生じた場合には、「変更届」を必ず提出してください。

10.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について

情報の編集、ユーザーの編集は管理者権限を付与されたユーザーのみ可能です。以下、管理者画面の説明です。

1 登録形態
2 法人区分
3 事務所名称
4 事務所区分
5 事務所登録番号
6 事務所住所
7 事務所登録年月日
8 電話番号
9 管理建築士の建築士資格区分
10 管理建築士の登録士登録番号
11 管理建築士氏名
12 現況登録情報反映依頼
13 利用者を追加
14 代理人の追加、委任業務の設定
15 利用者

各項目についての詳細説明

①～⑪の事務所の「設定情報」は、システム利用開始後、最初の新規登録/更新登録/変更届のいずれかの登録が完了した時点で編集が不可となります(更新ボタンも非表示)。初回の登録完了までは、①の登録都道府県、②の個人法人区分を除き、変更が可能です。変更がありましたら、内容を変更の上、「更新」ボタンをクリックしてください。編集が不可となった後は、変更届や更新申請にて該当の項目の情報が更新された際に自動的に反映します。

以下は、システムの初回手続き後、最新情報が反映され、編集不可となった基本情報設定画面となります。

設定情報

組織情報と管理者

管理者

登録都道府県: 00: 〇〇県

個人法人区分: 法人

事務所名称: 〇〇建築士事務所

事務所区分: 1: 一級

事務所登録番号: 更新 0 7 3 0 - 2

事務所住所: 東京都〇〇区〇〇

事務所登録年月日: (令和6年) 2024年07月04日

電話番号: 03-1111-2222

事務所法人名称: *区分が法人の場合のみ表示されます
株式会社 〇〇

管理建築士の建築士資格区分: 1: 一級

管理建築士の建築士登録番号: 9 9 9 0 0 0

管理建築士氏名: 建築 A

なお、編集が不可となった後に誤記等による修正が必要な場合は、各機関までお問合せください。

⑫ 現況登録情報反映依頼は、新規登録申請時には使用しません。

なお、本機能は、管理者のみならず全てのユーザーが操作可能です。

※本機能は都道府県の導入状況により、非表示の場合もあります。

⑬ 事務所内で利用者を追加したい場合には、こちらに氏名、メールアドレスを追加し「追加」ボタンをクリックすることで、新規に登録したメールアドレス宛に利用案内のメールが自動配信されます。そのメールに従って、パスワードを設定することで、新たな利用者による利用が可能になります。

⑭ 事前の委任合意、メールアドレスの送付に基づき代理人を追加することができます。追加時に委任業務内容を選択することで、代理人の操作を必要なものだけに制御することが可能です。

代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。

※行政書士による代理業務に関する詳細は、別途「代理設定」操作説明書を参照願います。

代理人の追加、委任業務の設定

●代理設定操作説明書(建築士事務所側)はこちら (PDF) ※2023/9/8 Ver.1.03作成

行政書士等に業務の代理を依頼する場合には、予め代理人のメールアドレスをご確認の上、以下に必要項目を入力の上、追加ボタンを押下してください。追加をクリックすると、行政書士等代理人側にて以下で選択した業務の操作が可能となります。

尚、追加をクリックすることにより、以下の業務を委任したことになります。事前に委任状を準備頂く等、双方同意の上、以下の操作を実行して下さい。尚、代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。

①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。

〇〇〇@〇〇〇

②委任業務を以下から選択してください。(複数選択可)

事務所新規登録 事務所更新登録 事務所変更届 事務所廃業届 業務報告

代理人を追加

⑮ ⑬・⑭の操作にて追加した利用者の一覧です。利用者の登録状態によって、操作できる内容が異なります。

利用者	操作
A 代 代理 A (test〇〇@〇〇〇〇〇〇) 行政書士登録番号: 第223345号 委任業務: 新・更・業	委任業務変更 解除
B 利 利用者 A (test▲▲@〇〇〇〇〇〇)	管理者にする 削除
C 利 利用者 B (test■■@〇〇〇〇〇〇)	メール未確認 削除

- A** 行政書士による代理人アカウントです。行政書士登録番号、委任業務が表示されます。
また、委任業務の変更や、委任の解除を操作できます。
※行政書士による代理業務に関しては、別途「代理設定」操作説明書を参照ください。
- B** 事務所利用者アカウントです。「管理者に変更する」ボタンを実行すると、管理者と利用者を入れ替えることができます(詳細は次項)。管理者に設定できるのは事務所内利用者のみとなります。行政書士による代理人アカウントは管理者に設定することはできません。
- C** 事務所利用者のうち、当該アカウントが受信したアカウント登録メールから初回ログインをしていない場合、「メール未確認」と表示されます。
- B C** 共に、「削除」ボタンより、利用者アカウントの削除ができます。

▶ 管理者と利用者の入れ替え方法

基本情報設定

設定情報

組織情報と管理者

管理者

ユーザー A
○○○@○○○

電話番号
03-1234-5567

登録都道府県
90 : EAZE2県

事務所住所
○○県○○市○○

事務所名称
○○一級建築士事務所

事務所区分
1 : 一級

事務所登録番号
(○○) 第123-456

利用者

ユーザー B (▲▲▲@○○○)

管理者にする 削除

管理者変更

この利用者を管理者に変更すると、現管理者「ユーザー A」は普通の利用者になります。よろしいですか？

キャンセル 変更

内容を確認後「変更」ボタンをクリックします。管理者が変更され、元の管理者は管理者としての操作が不可となります。

該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。

元利用者が管理者に、元管理者が利用者に入れ替わりました。

※利用者登録していない新たなユーザーを管理者に設定する場合の操作方法は「[14「管理者」と「利用者」について](#) - 「[管理者](#)」を変更する場合」をご参照ください。

11 「管理者」と「利用者」について

建築士事務所が、新規利用者登録をした際に登録を行った人が、本システムの最初の「管理者」になります。「管理者」が新規に登録したユーザーが「利用者」となります。

▶ 「管理者」と「利用者」の違い

「管理者」と「利用者」は、メニュー上の「基本情報設定」ページの操作権限が異なります。

管理者:「新規登録申請をはじめとする各申請・届出等」の提出ができるほか、「基本情報設定情報」の修正、変更が可能です。利用者の登録、削除ができるのが「管理者」となります。

利用者:「新規登録申請をはじめとする各申請・届出等」の提出ができます。

▶ 「管理者」を変更する場合

人事異動や退職等、「管理者」を変更する場合(利用者登録されていない方に変更する場合)には、画面左側メニューの「マイページ」より氏名とメールアドレスを変更してください。メールアドレスを変更した時点で、パスワードの再設定メールが届きます。

新しい「管理者」は、届いたメールよりパスワードを設定してご利用ください。

利用者登録されている方を管理者にする場合は、「基本情報設定」の利用者一覧から該当の利用者欄の「管理者にする」ボタンをクリックすることで、「利用者」を「管理者」に変更することができます。

※管理者に設定できるのは事務所内ユーザーのみとなります。行政書士による代理アカウントは管理者に設定することはできません。

▶ 「管理者」が必ず行うこと

「管理者」の最も重要な役割は、ユーザー(利用者)管理です。特に人事異動や退職等を理由に、本システムを利用しなくなった「利用者」は、必ず削除するようにしてください。利用者が登録されたままの場合は、引き続き本システムにログインし、各機能の利用が可能な状況ですので、ご注意ください。

「利用者」の削除を失念等していた場合による、問題、トラブルについて、当機関はいかなる責任も負いません。

▶ 「管理者」「利用者」のアカウントロックについて

ログイン失敗時等におけるユーザーのアカウントロックは設定していません。

12 ログアウトについて

左メニュー又は右上の氏名アイコンより、本システムからログアウトできます。ログアウト後は、ログイン画面が表示されます。

本システムは、最後のアクセスから 30 分間操作をしないと、自動的にログアウトとなります。画面右上の「×」印で画面を閉じた場合も、一定時間で自動的にログアウトとなります。ログアウトした際には、再度ログイン願います。

13 申請データの保存期間について

利用者登録及び申請等で入力した文字データの保存期限は、無期限です。アップロードした PDF ファイル及び ZIP ファイルは、申請日から 1 年 3 ヶ月を超えた時点で削除される可能性があります。必要なデータは、必ずダウンロードし保存願います。

14 紙/電子書類についての補足

紙書類のPDF化方法、ワードファイル(例)のPDF化方法、複数のPDF等の電子書類を一つのファイルにする方法(ZIPファイルの作成)の例を説明します。

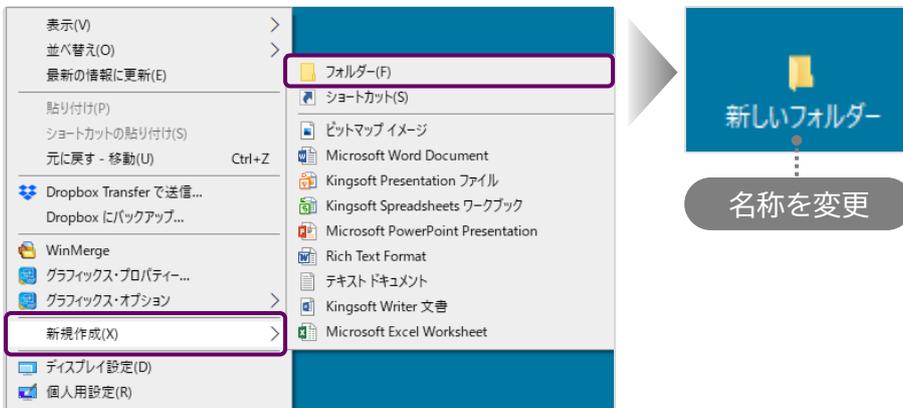
14.1 紙書類/WordファイルをPDF化する方法

14.1.1 PDF化したファイルを格納する為のフォルダを作成する

デスクトップ又はマイドキュメントに新規フォルダを作成します。

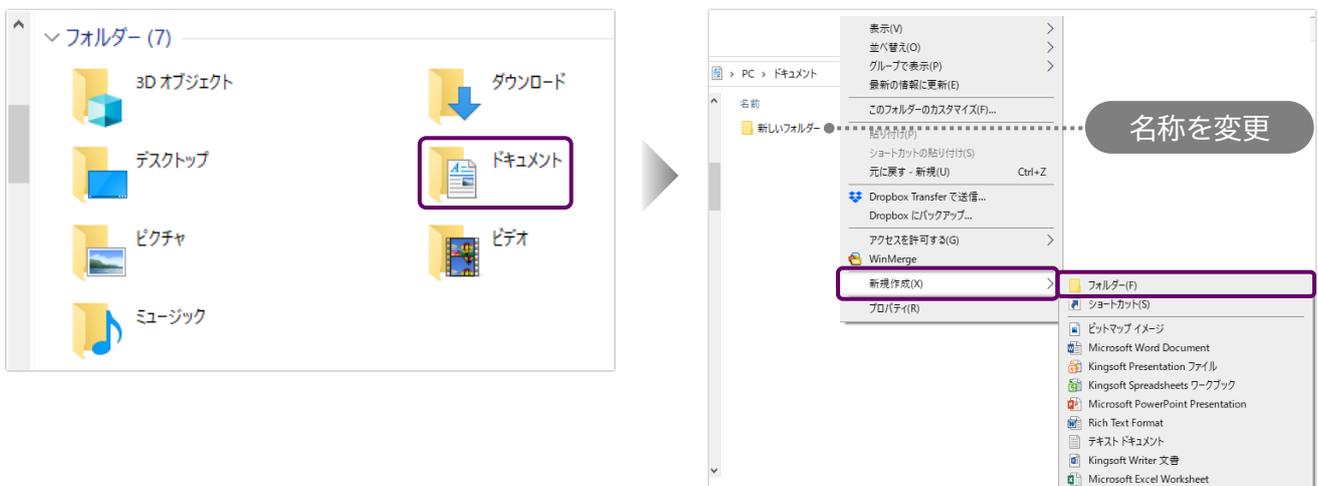
▶ デスクトップに作成

- ① デスクトップ上で右クリックし「新規作成」⇒「フォルダ」を選択します。
- ② 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更します。



▶ マイドキュメントに作成

- ① デスクトップの「PC」をクリックし「ドキュメント」を選択します。
- ② 「新規作成」⇒「フォルダ」を選択します。
- ③ 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更します。



14.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する

※提出書類としてアップロードできる PDF ファイルの最大容量は 10MB までです。

▶ 紙書類

- ① コピー機（複合機）に原稿をセットします。
- ② 「スキャン」を選択し、保存するファイルの形式を「PDF」に設定します。
- ③ 読み込んだデータの保存先（前項で作成したフォルダ）を選択します。
- ④ 「スタート」を押し読み込みを開始します。

▶ Word ファイル

- ① 該当の Word ファイルの「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
- ② 保存先（前項で作成したフォルダ）を選択し「ファイルの種類」を「PDF」に設定後、「保存」ボタンをクリックします。



14.2 フォルダを ZIP 化する

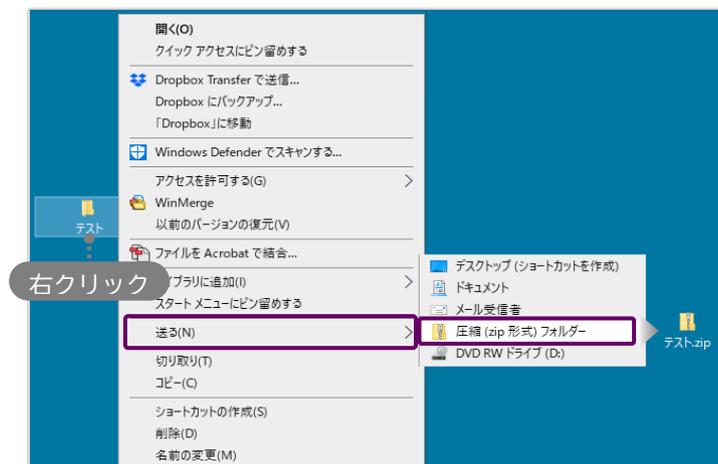
※提出書類としてアップロードできる ZIP ファイルの最大容量は 100MB までです。

デスクトップ又はマイドキュメントに作成したフォルダを ZIP 化します。

例) Windows マシンで行った場合

該当のフォルダ上で右クリックし「送る」⇒「圧縮 (zip 形式) フォルダ」を選択します。

デスクトップ又はマイドキュメントに ZIP 形式のフォルダが作成されます。



15 外字等への対応について

事務所の名称と開設者氏名の文字の中にコンピュータ画面に表示されない文字(外字等)が含まれる場合、「[18.2 外字等記載用の様式](#)」をアップロードしてください。

15.1 外字等を記載した書類の提出方法

アップロードする「その他の書類.zip」に、下記書類を「外字.pdf」として追加してください。

「外字.pdf」のサンプル（様式は次頁に掲載したものをご利用ください）

コンピュータ画面に表示されない文字（JIS がない字形表示）対応表	
建 築 士 事 務 所 用	
（事務所の名称）	
フリガナ	ヒジヅカトシゾウイッキュウケンチクシジムシヨ
	土塚 歳三 一級建築士事務所
（事務所登録が個人の場合の申請者氏名）	
フリガナ	ヒジヅカ トシゾウ
	土塚 歳三
（事務所登録が法人の場合の代表者の氏名）	
フリガナ	

15.2 外字等記載用の様式

コンピュータ画面に表示されない文字（JIS にない字形表示）対応表

建 築 士 事 務 所 用

(事務所の名称)

フリガナ	

(事務所登録が個人の場合の申請者氏名)

フリガナ	

(事務所登録が法人の場合の代表者の氏名)

フリガナ	

外字等が使われている名称又は氏名を、青色の枠内に記載してください。

外字等が使われていない項目は空欄のままとしてください。

お問合せ

一般社団法人長崎県建築士事務所協会

TEL 095-826-7010 FAX 095-826-7968

E-mail info@nagasaki-jk.net