

建築士事務所登録受付システム
操作説明書
新規登録申請
(事務所側)

公益社団法人千葉県建築士事務所協会

Ver. 4.00

● 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、今後の使い勝手の改善等により、実際の画面と異なる表示となることがあります。
- 本操作説明書は千葉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。千葉県知事による登録を受ける場合は、本操作説明書をもとに申請していただく必要があります。

● 利用規約

- 本システムは、千葉県指定事務所登録機関である公益社団法人千葉県建築士事務所協会（以下「当機関」）に対して、インターネット回線を利用したオンラインにて建築士事務所の新規登録申請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、info@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。このことにより発生したいかなる損害・損失についても、一切の責任を負いません。
- 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	システムを利用した申請の流れについて	6
3	システムを初めて利用するにあたって	7
3.1	新規利用者登録を行う	7
4	トップページについて	11
4.1	トップページでできること	11
	副本の返却について	12
5.1	新規登録申請の必要書類等	13
5.2	登録手数料の納付	13
5.3	「登録事務所情報」の入力	15
5.4	「申請者情報」の入力	16
5.5	「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)	18
5.6	「管理建築士」の入力	20
5.7	「所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)	21
5.8	「提出書類」のアップロード	24
5.9	申請後の内容確認、修正等について	25
5.10	質疑応答について	25
5.11	確認メールの自動送信	25
5.12	副本のダウンロード	25
6	新規登録申請のステータスについて	26
7	質疑応答機能について	27
8	マイページについて	28
9	基本情報設定について	29
9.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	29
10	「管理者」と「利用者」について	32
11	ログアウトについて	33
12	申請のデータ保存期間について	33
13	紙/電子書類についての補足	34
13.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	34
13.1.1	PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する	34
13.1.2	紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する	35
13.2	フォルダを zip 化する	35

14 外字等への対応について	36
14.1 外字等を記載した書類の提出方法	36
14.2 外字等記載用の様式	37

1 はじめに

1.1 本システムについて

本システムでは、建築士事務所の新規登録申請について、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ます。

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。

本システムを利用して、オンラインで登録申請をするには、利用者登録が必要となります。

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おり、

(※)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

本操作説明書は千葉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。

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

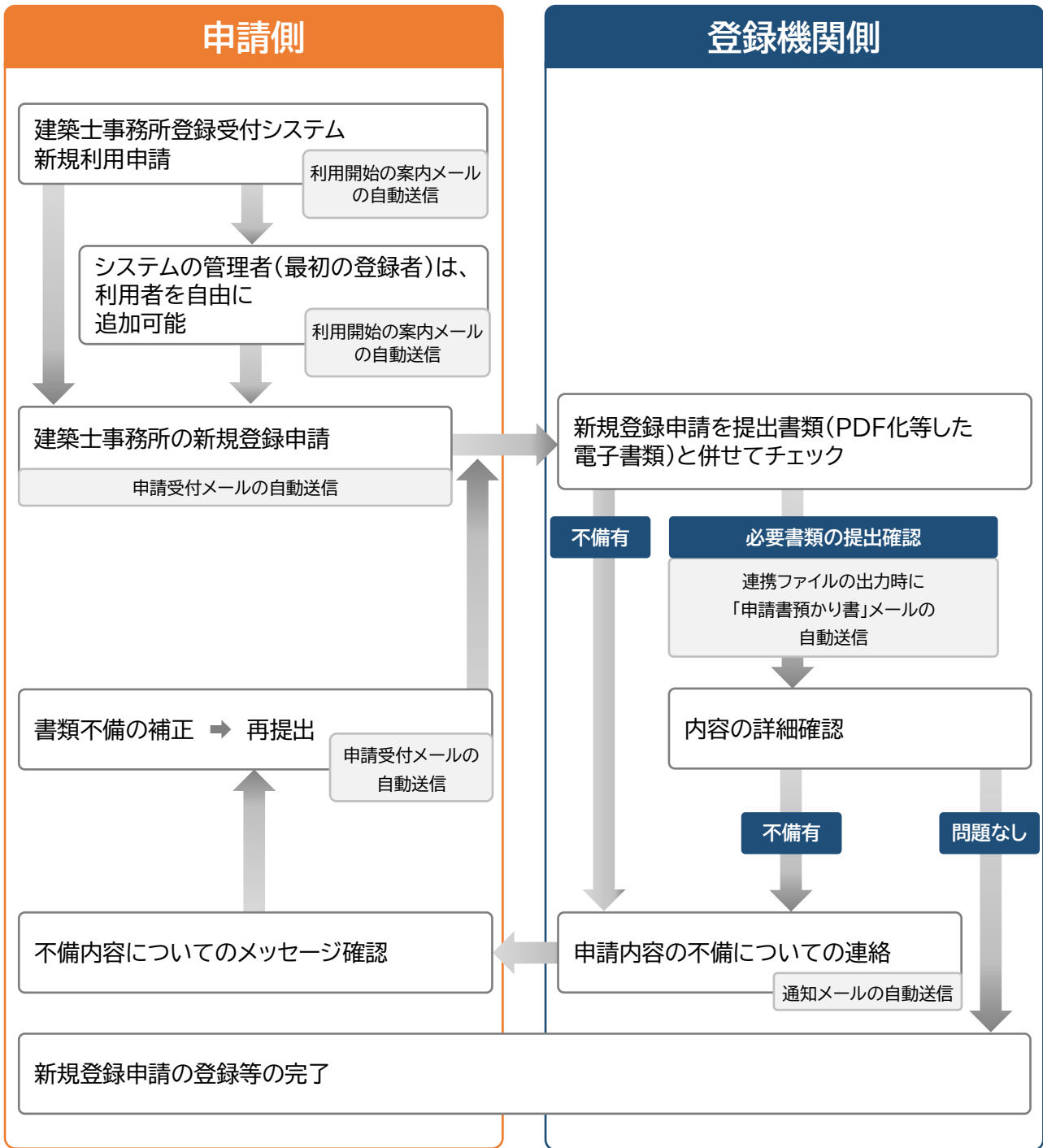
1.4 システム入力についての注意事項

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。

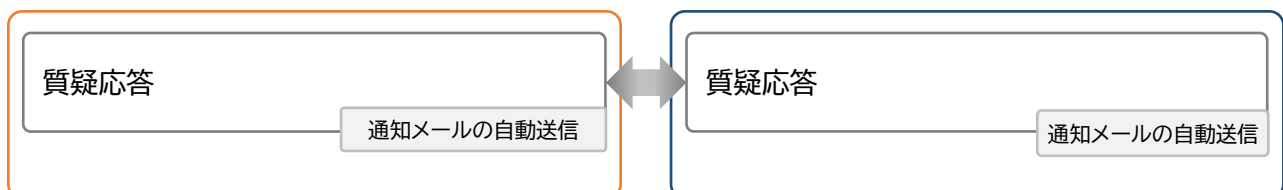
その為、作業途中でブラウザバックなどした場合、作業していた内容は破棄されますのでご注意ください。

2 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。



申請時、質疑応答は随時可能



3 システムを初めて利用するにあたって

3.1 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、管理者は新規登録申請ができる「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「[9.1「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「[10「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。

Ctrlキーを押しながらクリック
<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)

「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。

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 ※システムを管理する方のお名前（後から変更可）</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="受付太郎"/>	<p>2 メールアドレス ※実在するアドレスのみ可（後から変更可）</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="uketuke-taro@example.com"/>
<p>3 パスワード</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="*****"/>	<p>パスワード（確認用）</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="国交一級建築事務所"/>	<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）

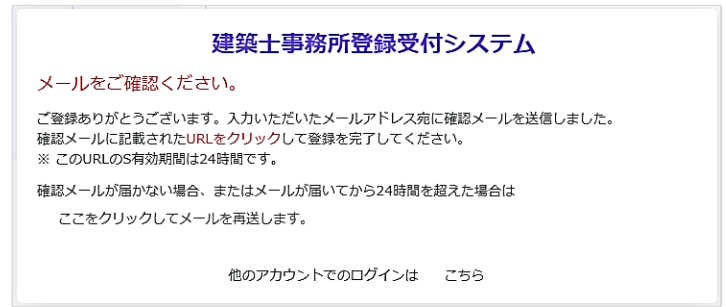
登録済みの方は[こちら ログインページへ](#)

全て入力したら、「新規利用者登録（アカウント作成）」をクリック。入力した内容に不備がある場合にはエラーが表示されますので、該当箇所を修正し、再度クリック。

入力項目についての詳細説明

- ① 氏名 : 本システムを管理される方の氏名を入力。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。姓名間の空白は自由です。
 - ② メールアドレス : 管理者が確認可能なメールアドレスを入力。
 - ③ パスワード : 任意の英数字混在の8文字以上で入力。
 - ④ 電話番号 : 電話番号を半角数字及びハイフンにて入力。(例)012-3456-7890
 - ⑤ 登録都道府県 : プルダウンより「12:千葉県」を選択。
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。
- ※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）していただく必要があります。（千葉県内に同一法人の建築士事務所を複数置く場合、又は本社、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場合には、其々でアカウントを作成して下さい。）
- ⑥ 事務所住所 : 登録する建築士事務所の所在地を入力。
 - ⑦ 事務所名称 : 登録する建築士事務所の名称を入力。2級・木級は2級、木級の文字、また法人は法人名を入れる必要があります、その前後に〇級建築事務所と入れるのが望ましい。
 - ⑧ 事務所区分 : プルダウンより「管理建築士の建築士区分」に基づき選択。
 - ⑨ 事務所登録番号 : 新規登録の場合は入力不要
 - ⑩ 管理建築士氏名 : 管理建築士の氏名を入力。姓名間の空白は自由です。
 - ⑪ 建築士区分 : 管理建築士となる方の建築士区分をプルダウンより選択。
 - 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。（建築士免許証又は建築士免許証明書に記載されている番号「第」「号」含めてを入力。）

全ての項目を入力後、画面下の「新規利用者登録(アカウント作成)」ボタンをクリックすると、右のようなメッセージが表示されます。



➤ **ご登録のメールアドレス宛に自動送信された「確認メール」を開きます。**

確認メールは、上記「新規利用者登録(アカウント作成)」ボタンをクリック後、数分以内に届きます。

15分程度経ってもお手元に確認メールが届かない場合は、メールアドレスが間違えて入力された可能性があります。メールアドレスの入力画面に戻ることはできません。この場合、お手数ですが初めから入力し直しさせていただきますようお願いいたします。

確認メールは、右のような形になります(サンプル)。

内容をご確認の上、メール中央の「利用規約に同意して利用を開始する」をクリック。

建築士事務所登録受付システム

〇〇〇〇様

このたびは、【建築士事務所登録受付システム】に利用者登録いただきありがとうございます。

■利用規約■

- 本システムは、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下「当機関」)と建築士事務所との間の、建築士事務所の登録申請、変更申請、変更届、廃業届、業務報告に関して、インターネット環境上、電子データ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、info@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。このことにより発生したいかなる損害・損失についても、一切の責任を負いません。
- 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。

【建築士事務所登録受付システム】の利用を開始するには、以下のボタンをクリックしてください。

クリック後の画面より、【建築士事務所登録受付システム】の利用が可能となります。

利用規約に同意して利用を開始する

ボタンをクリックできない方は以下のリンクをブラウザに貼り付けてください。

<https://www.icba-kenjitouroku.jp/email/verify/1264/f2dff636b09f148865e5d985f62902c4ebbc8705?expires=1649382113&signature=94d8101af69dc635307afd1a29edbd4fa361377177a12b7b8d8960d0e0faadf9>

このメールに心当たりがない場合には、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

このメールは、【建築士事務所登録受付システム】より自動送信しています。
こちらのメールに返信しても、受付窓口には通知されません。
ご不明な点がございましたら、各都道府県の建築士事務所登録等申請受付窓口までお問い合わせください。

▶ 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。

「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

▶ システムを利用した新規登録申請を行う前に。

新規登録申請を行う前に、「5.1 新規登録申請の必要書類」及び、公益社団法人千葉県建築士事務所協会のホームページより「[建築士事務所登録申請等の作成の手引き](#)」をご覧ください、必要な書類の確認と準備（紙書類のPDF化等を含む）を行って下さい。業務概要書、略歴書、誓約書の様式は、ホームページより各ファイルをダウンロードしてください。また、紙書類のPDF化等に関しては、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」にも手順を記載しています。ご参照ください。

▶ 複数の都道府県に新規登録申請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、新規登録申請をしようとする建築士事務所は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新規登録申請に流用したり、1つのアカウント(メールアドレス)で複数の都道府県に新規登録申請を提出したりすることはできません。複数の都道府県に新規登録申請を行う場合は、お手数ですが、都道府県ごとに新規利用者登録を行ってください。

4 トップページについて

4.1 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。
 - ▶ 最新の操作説明書のダウンロード
 - ▶ 登録機関からの新着メッセージ(新規の質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ 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

The screenshot shows the top page of the system. On the left is a vertical menu with items like 'トップページ', '登録申請手続き', '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', '年次作業', '業務報告', '各種設定', 'マイページ', '基本情報設定', and 'ログアウト'. The main area contains a header with the system name, a search bar, and a large text block with sections for '質疑応答更新情報' and '一括取り込み用CSVについて'. Callouts point to the menu and the main content area.

申請等操作は左側のメニューより実施

以下の内容を表示

- 質疑応答更新情報
- システムからのお知らせ
- 一括取り込み用 CSV に関して

利用者自身の登録情報が編集可能

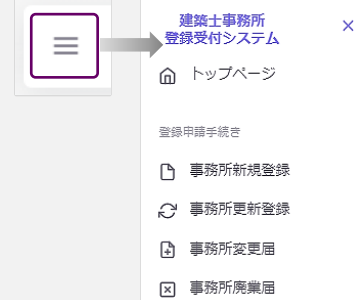
全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」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 事務所新規登録 : 建築士事務所の新規登録申請を行う際に、こちらをクリック。
- 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。
- ③ 基本情報設定 : 事務所の登録情報(登録都道府県を除く情報)を変更することが可能です。(※但し、修正が可能なのは管理者のみとなります)
管理者は、ここから「利用者」の追加・削除等の管理をすることが可能です。
- ④ ログアウト : 本システムからログアウト。

副本の返却について

注:登録後申請書副本(A4版1枚)に証印を押印したものを郵送かお引き取りでお返しいたしますので、郵送の場合は返却用封筒(切手貼付、返却先を明記したもの)を同封して下さい。
返却後に副本をアップロードし登録済にステータスを変更いたします。

P25 5.12 副本のダウンロード参照

5 事務所新規登録について

5.1 新規登録申請の必要書類等

(1) 登録申請者(開設者)が法人の場合

申請書類等のうち、下表①②③については本システムにより入力いただきます。④～⑥についてはホームページよりダウンロードした様式に必要な事項を記入したものを、⑦⑧⑩についてはSCANしそれぞれPDFファイルとしアップロードして下さい。それ以外の書類は、各自ご用意いただき、PDF化し1つのZIPファイルにまとめた上でアップロードして下さい。

各々のファイル名は下表に従ってください。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の作成の手引き5頁」を参照のうえご用意下さい。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	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役員名簿		
	④略歴書(登録申請者)	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別々にご用意ください	1_略歴書(登録申請者).pdf
	⑤略歴書(管理建築士)		2_略歴書(管理建築士).pdf
	⑥誓約書(登録申請者)		3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑦定款の写し	現行定款に相違ない旨、記名、記入日を記載する	5_定款.pdf
	⑧商業登記事項証明書(履歴事項全部証明書)の写し	発行日から3か月以内 作成の手引き 18 ページ参照	6_登記事項証明書.pdf
	⑨業務概要書	新規の為実績なしと記入	
	⑩事務所の賃貸借契約書の写し	建築士事務所の所在地(本店・支店)が⑨に記載されている場合は不要	
	⑪決算期の確認資料の写し	定款の写しに記載有れば不用	その他書類.zip ⑨～⑫⑭⑮ (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欄にある通りとしてください。)
	⑫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		
⑬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		
⑭建築士免許証(建築士免許証明書)の写し	構造設計または設備設計一級建築士の場合も同様		
⑮専任証明書	健康保険証の写し等「ホームページの事務所登録申請書等の作成の手引き」参照		

建築士事務所の名称又は開設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。「15 外字等への対応について」をご参照ください。

(2) 個人申請（登録申請者が個人）の場合

必要書類等のうち、①②については本システムにより入力いただきます。③④⑤についてはホームページよりダウンロードした様式に必要事項を記入したものを、⑩についてはSCANしてそれぞれPDFファイルとしアップロードして下さい。それ以外の書類は、各自ご用意いただき、PDF化し1つのZIPファイルにまとめてアップロードして下さい。

各々のファイル名は下表に従ってください。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の作成の手引き5頁」を参照のうえご用意下さい。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	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）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別々にご用意ください	1_略歴書（登録申請者）.pdf
	④略歴書（管理建築士）		2_略歴書（管理建築士）.pdf
	⑤誓約書（登録申請者）		3_誓約書（登録申請者）.pdf
	⑥業務概要書	新規の為実績なしと記入	
	⑦開設者の住所のわかるもの	運転免許証等又は住民票の写し（公営公団住宅は不可）	その他書類.zip ⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫
	⑧事務所の賃貸借契約書の写し	⑦と同じ場合は不要 異なる場合は申請者が使用出来る物の証明として必要	（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欄にある通りとしてください。）
	⑨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		
	⑩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	
	⑪建築士免許証（建築士免許証明書）の写し	構造設計または設備設計一級建築士の場合も同様	
	⑫専任証明書	退職証明書等の写し等「ホームページの登録申請書等の作成の手引き」参照	

建築士事務所の名称又は開設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。「15 外字等への対応について」をご参照ください。

5.2 登録手数料の納付

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行うのに先立ち、以下の口座まで登録手数料を振込いただき、振込明細票・利用控等の入金を確認できる書類をご用意ください。

○登録手数料 一級建築士事務所 16,000円

二級・木造建築士事務所 11,000円

○銀行口座 京葉銀行 本町支店

口座番号 普通 2063111

口座名 公益社団法人千葉県建築士事務所協会（コウキョウダンホウジンケンケンケンケンジ ムシヨウカイ）

5.3 「登録事務所情報」の入力

以下の内容に従って、「登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」をクリック。

入力項目についての詳細説明

- ① 事務所資格区分 : 該当する事務所資格区分を選択肢より選択。
- ② 事務所名称フリガナ : 事務所名称のフリガナを全角カタカナで入力。
- ③ 事務所名称 : 新規利用者登録をした際に入力した事務所名称が反映されます。
変更したい場合のみ修正してください
- ④ 事務所所在地郵便番号 : 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。
(例)123-4567 郵便番号を入力することで、
事務所所在地欄に自動で住所が表示されます。
- ⑤ 電話番号 : 半角数字及びハイフンにて電話番号を入力。新規利用者登録をした際に入力した電話番号が反映されます。変更したい場合のみ修正してください。
(例)012-3456-7890
- ⑥ 事務所所在地 : 新規利用者登録をした際に入力した事務所住所が反映されます。
変更したい場合のみ修正してください。
- ⑦ 事務所所在地ビル名称等 : 事務所所在地にビル名称等がある場合は入力。⑥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。

5.4 「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」をクリック。

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

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 *性別 男性 女性

7 生年月日

8 *建築士の資格区分 一級 二級 木造 なし

9 *電話番号

10 郵便番号

11 *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

1 *個人法人区分 個人 法人

12 *法人名称フリガナ

13 *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

14 所在地郵便番号

16 *電話番号

15 *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）

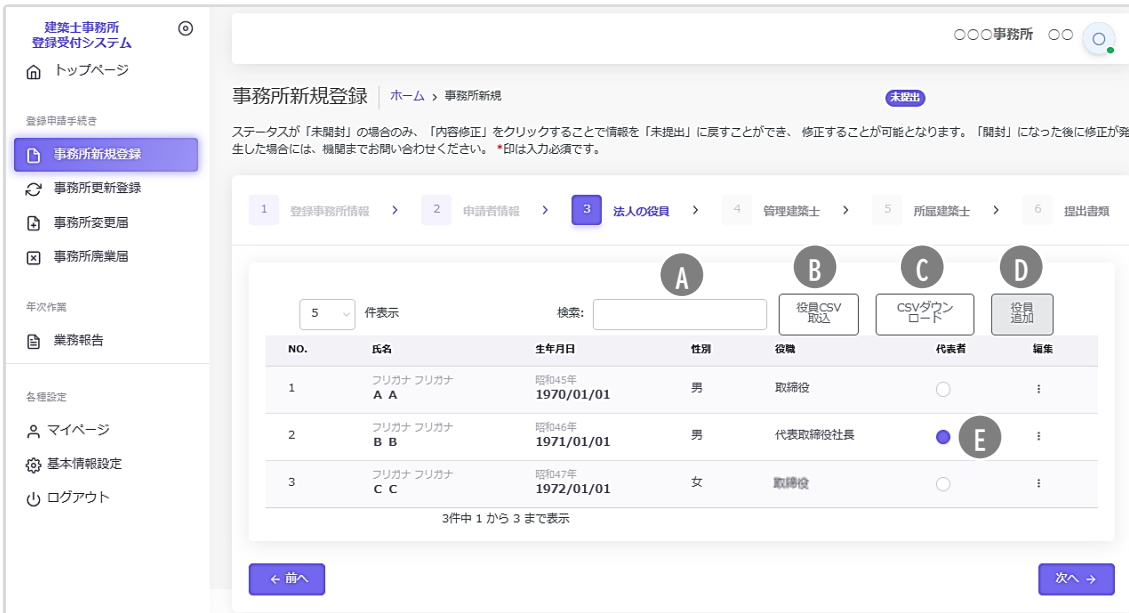
← 前へ 次へ →

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。以下項目は、選択した区分に該当する項目のみ入力。
- ② 申請者フリガナ(姓) : 「個人」選択時のみ入力。申請者氏名(姓)のフリガナを全角カタカナで入力。
- ③ 申請者フリガナ(名) : 「個人」選択時のみ。申請者氏名(名)のフリガナを全角カタカナで入力。
- ④ 申請者氏名(姓) : 「個人」選択時のみ。申請者氏名(姓)を入力。
- ⑤ 申請者氏名(名) : 「個人」選択時のみ。申請者氏名(名)を入力。
- ⑥ 性別 : 「個人」選択時のみ。該当する性別を選択肢より選択。
- ⑦ 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。
- ⑧ 建築士の資格区分 : 「個人」選択時のみ。該当する建築士の資格区分を選択。
- ⑨ 電話番号 : 「個人」選択時のみ。半角数字及びハイフンにて入力。
(例)012-3456-7890
- ⑩ 郵便番号 : 「個人」選択時のみ。半角数字及びハイフンにて郵便番号を入力。
(例)123-4567
郵便番号を入力することで自動的に住所表示がされます。
- ⑪ 住所 : 「個人」選択時のみ。個人の自宅住所(住民票の住所)を入力。
- ⑫ 法人名称フリガナ : 「法人」選択時のみ。法人名称のフリガナを全角カタカナで入力。
- ⑬ 法人名称(法人商号) : 「法人」選択時のみ。法人名称(法人商号)を入力。
- ⑭ 所在地郵便番号 : 「法人」選択時のみ。半角数字及びハイフンにて入力。
(例)123-4567
郵便番号を入力することで自動的に住所表示がされます。
- ⑮ 所在地 : 「法人」選択時のみ。登記上の本店所在地を入力。
(※代表者自宅住所ではありません)
- ⑯ 電話番号 : 「法人」選択時のみ。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力。
(例)012-3456-7890

5.5 「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(CSV データの取り込み)し、画面右下の「次へ」をクリック。
 なお、「法人の役員」数の制限はありません。



- 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 入力した情報を CSV に反映しダウンロードすることができます。
- 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。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。
- E 代表者にチェックします。この項目は必須です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	氏名(姓)	氏名(名)	旧姓	性別	生年月日	役職	代表者
2	フリガナ	フリガナ	A	A		男	1970/01/01	取締役	0
3	フリガナ	フリガナ	B	B		男	1971/01/01	代表取締役	1
4	フリガナ	フリガナ	C	C		女	1972/01/01	取締役	0

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 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 役職： 当機関では登記されている役員の上記の役名〔代表取締役、取締役、支配人、理事(監査役除く)〕等を記入して下さい。従って、社内役職名(会長、専務、常務)等は不要です。ホームページより建築士事務所登録関係から作成の手引き 12 ページ④役員名簿の項参照)

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

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。

11 ページの「トップページ」上図の下記参照

- ・【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。

「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。

CSV の仕様および入力方法は「入力例_yakuin.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成。
 ダウンロードした「yakuin.xlsx」または「yakuin.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル
 （※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存）でも投入可能です。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録(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		更新登録時のみ入力可能 ※新規登録の場合、旧姓欄は空欄としてください。 新規登録時に入力がある場合エラーが表示されます。	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)令和 4 年 1 月 10 日→2022/1/10	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 に役職が記載されていますが当機関では登記されている役員の商法上の役名〔代表取締役、取締役、支配人、理事(監査役除く)〕等を記入して下さい。社内役職名(会長、社長、専務、常務)等は不要です。 ホームページより建築士事務所登録関係から作成の手引き 12 ページ④役員名簿の項参照)

※ 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、その旨が表示されますため、内容をご確認下さい。

5.6 「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」をクリック。

入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ : 管理建築士氏名のフリガナを全角カタカナで入力。
- ② 氏名 : 管理建築士氏名を入力。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。変更したい場合のみ修正して下さい。

- ③ 管理建築士の建築士資格区分 : 管理建築士の建築士資格区分を選択肢より選択。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。変更したい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 : 建築士登録を受けた都道府県を選択肢より選択。
- ⑤ 管理建築士の建築士登録番号 : 建築士登録番号を入力。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。変更したい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。
- 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。
- ⑧ 管理建築士講習修了年月日 : 管理建築士講習修了年月日をカレンダー機能より入力。
注:建築士定期講習の受講ではありません。
- ⑨ 管理建築士講習修了番号 : 管理建築士講習修了番号を入力。

5.7 「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(CSV データの一括取り込み可能)し、画面右下の「次へ」をクリック。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ィンドウがあります。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 入力した情報を CSV に反映しダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	フリガナ	氏名	建築士区分	建築士登録番号	登録を受けた都道府県	構造設計一級建築士証交付番号	設備設計一級建築士証交付番号
2	エー	A	一級	12345			
3	ビー	B	二級	23456	東京都		
4	シー	C	木造	34567	千葉県		

- 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」ボタンをクリックすると、上図の画面に建築士を追加できます。

入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ : 建築士氏名のフリガナを全角カタカナで入力。
- ② 氏名 : 建築士氏名を入力。
- ③ 建築士区分 : 建築士区分を選択。
- ④ 建築士登録番号 : 建築士登録番号を入力。
- ⑤ 登録を受けた都道府県 : 登録を受けた都道府県を選択。
- 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。構造設計一級建築士証交付番号を入力。
- 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。設備設計一級建築士証交付番号を入力。

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

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。
11 ページの「トップページ」上図下記参照

- ・【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](#)

- 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。

「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。

CSV の仕様および入力方法は「入力例_kenchikushi.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成。ダウンロードした「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル（※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存）でも投入可能です。ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録(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	○	内容は次頁のリスト_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、号は記載しなくても良い	4455

【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、内容をご確認下さい。

5.8 「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」をクリック。

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出。

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がわからない場合には、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the '提出書類' (Submitted Documents) step in the registration process. The breadcrumb trail is: 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. The main content area lists 7 categories of documents to be uploaded:

1. 略歴書 (登録申請者) [アップロード] [削除] 1. 略歴書 (登録申請者) .pdf
2. 略歴書 (管理建築士) [アップロード] [削除] 2. 略歴書 (管理建築士) .pdf
3. 誓約書 (登録申請者) [アップロード] [削除] 3. 誓約書 (登録申請者) .pdf
4. 管理建築士講習修了証 [アップロード] [削除] 4. 管理建築士講習修了証.pdf
5. 定款 [アップロード] [削除] 5. 定款.pdf
6. 登記事項証明書 [アップロード] [削除] 6. 登記事項証明書.pdf
7. その他の書類 [アップロード] [削除] 7. その他の書類.zip

Below the list, a note for category 7 reads: (その他の書類は、適当なフォルダに各書類ごとにPDF (あるいは指定の形式) 化した全てのファイルを入れた後に、ZIP形式 (暗号化無) にて、フォルダごと圧縮したものをアップロードしてください。詳しくは操作説明書をご参照ください) アップロードするファイルのうち、紙原本をスキャナーで読み取りをして作成するファイルは、そのファイルの内容が、紙原本と同一であることを確認の上、アップロードしてください。

At the bottom left is a '< 前へ' (Previous) button, and at the bottom right is a '登録申請' (Apply for Registration) button.

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

※「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。各提出書類のファイル形式とファイル名は、「[5.1 新規の登録申請の必要書類等](#)」を参照してください。

「削除」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。

これで事務所新規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。

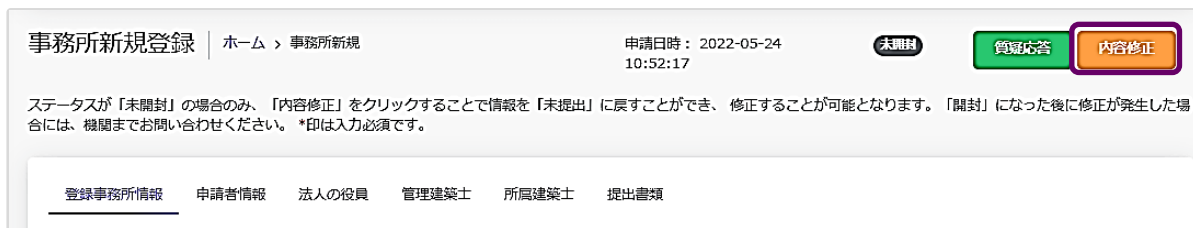
5.9 申請後の内容確認、修正等について

建築士事務所新規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」をクリックすると、画面は申請内容を表示。

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、「登録申請」した申請が今現在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「[6 新規登録申請のステータスについて](#)」を参照してください。

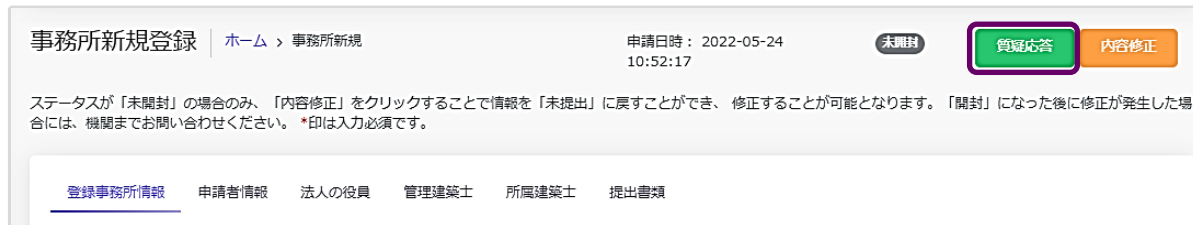
ステータスが「未開封」である間は、「内容修正」をクリックすることでステータスを「未提出」に戻すことが可能です。内容の修正が必要な場合は、ステータスを「未提出」に戻した上で、申請内容を修正してください。修正をした場合は、必ず再度最後のページの「登録申請」ボタンをクリック。



5.10 質疑応答について

質疑応答は、「新規登録申請」の申請画面上部にある、「質疑応答」ボタンをクリックし、質疑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「[7 質疑応答機能について](#)」をご参照ください。



5.11 確認メールの自動送信

建築士事務所新規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」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。

5.12 副本のダウンロード

注：登録後申請書副本(A4版1枚)に証印を押印したものを郵送かお引き取りでお返しいたしますので、郵送の場合は返却用封筒(切手貼付、返却先を明記したもの)を同封して下さい。

返却後に副本をアップロードし登録済みにステータスを変更いたします。

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いただきました申請情報の副本がダウンロードできるようになります。



6 新規登録申請のステータスについて

本システムでは、新規登録申請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	申請がどのような状態にあるか	申請の編集の可否
未提出	新規登録申請の作成中	○
未開封	新規登録申請を提出後、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」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	新規登録申請を提出後、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	新規登録申請を再提出後、登録機関側で再提出された申請等書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」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	新規登録申請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。

7 質疑応答機能について

本システムには、質疑応答機能があります。

質疑応答機能は、事務所内共通の機能で、事務所内で利用者登録をしている人なら誰でも質疑応答が可能です、その質疑応答内容は全て共有されます。

申請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。

申請において「差し戻し」となった場合には、登録機関側から、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にその旨が表示されます。

質疑応答機能は、質疑応答機能は、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。リアルタイムに相手側にメッセージを表示する機能はありません。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、可能な限り質疑応答は一つのメッセージに集約いただくようお願い致します。

質疑中

質疑完了

質疑応答画面を更新する際にクリックします。

①メッセージを入力します。

②メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックします。

8 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」をクリック。
 ※メールアドレスを更新した際には、パスワード再設定案内メールが届きます。
- 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。

9 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

9.1 「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 電話番号
03-1234-5678

2 登録都道府県
00: 〇〇県

3 事務所住所
東京都新宿区

4 事務所名称
〇〇〇

5 事務所区分
1: 一級

6 事務所登録番号
123456

7 管理建築士氏名
建築士A

8 管理建築士の建築士資格区分
1: 一級

9 管理建築士の建築士登録番号
234567

10 現況登録情報反映依頼 **未提出**

本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合（本受付システムを利用して新規登録申請を行っている場合は除く）、現況の登録情報を入力する必要がありますが、事前に建築士事務所協会に対して、現況の登録情報をシステムに反映するように依頼することが可能です。

ご希望の場合には、建築士事務所協会にて、建築士事務所登録の有無等を確認するため、事務所登録通知書、管理建築士の免許証の各写し、並びに現況登録情報反映依頼書をフォルダにまとめたものをZIP形式にしてアップロードの上、「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックしてください。

※「現況登録情報反映依頼」を依頼いただいたから、現況登録情報が反映されるまで〇〇日程度かかります。機関側において反映作業が完了しましたらその旨をメールによりお伝えします。

更新申請、変更届の作成は、反映作業が完了した後に行っていただくようお願いいたします。

※「現況登録情報反映依頼」は、本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合の機能になります。

過去に「現況登録情報反映依頼」を行い申請、届出を行っている場合、その際の申請、届出内容が最新の登録情報として反映されておりますため、再度「現況登録情報反映依頼」を行う必要はありません。

・提出資料

アップロード 削除

現況登録情報反映依頼を提出

11 利用者を追加

追加したい人の氏名とメールアドレスを入力してください。

氏名 メールアドレス

受付太郎

追加

12 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。

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

13 利用者

A (〇〇〇@〇〇〇) 管理者にする 削除

行 行政書士A (〇〇〇@〇〇〇) 行政書士登録番号: 100000 委任業務: 新・更 委任業務変更 解除

都道府県によって本機能の導入状況は異なります。

各項目についての詳細説明

①～⑨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)。最初の登録完了までは、②の登録都道府県を除き、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。なお、編集が不可となった後は、変更届にて該当の項目の変更が為された際に自動的に反映します。

- ① 電話番号 : 電話番号が表示されます。変更がありましたら、最新の情報に上書きの上、「更新」をクリックしてください。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力。
- ② 登録都道府県 : 新規利用者登録をした際に選択した都道府県が反映されます。こちらの情報は変更不可です。新規利用者登録をした際に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。
- ③ 事務所住所 : 事務所住所が表示されます。変更がありましたら、最新の情報に上書きの上、「更新」をクリックしてください。以下④～⑨青字部分同じ
- ④ 事務所名称 : 事務所名称が表示されます。
- ⑤ 事務所区分 : 該当する事務所区分が表示されます。
- ⑥ 事務所登録番号 : 事務所登録番号が表示されます。
- ⑦ 管理建築士氏名 : 管理建築士氏名が表示されます。
- ⑧ 管理建築士の建築士資格区分 : 管理建築士の建築士区分が表示されます。
- ⑨ 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が表示されます。
- ⑩ 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。

- ⑪ 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」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。

- ⑫ 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。

※行政書士による代行業務に関する詳細は、別途「業務代行機能利用設定」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

行政書士等に業務の代行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、以下に必要な項目を入力の上、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とします。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。

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

- ⑬ 登録の事務所内で、操作が可能なユーザーが一覧表示されます。「削除」ボタンをクリックすることで、ユーザーの削除が可能です。

代理人利用者もこちらに表示されます。行政書士による代理アカウントは行政書士登録番号・委任業務内容が表示されます。

利用者登録済のユーザー(利用者)を管理者に変更する場合は、利用者一覧から該当ユーザー欄の「管理者にする」ボタンをクリックすることで、管理者と利用者を入れ替えることができます。

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。

※行政書士による代理業務に関しては、別途「代理設定」操作説明書をご参照ください。

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。

利用者を追加

追加したい人の氏名とメールアドレスを入力してください。

氏名 メールアドレス

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、以下に必要な項目を入力の上、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。

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

利用者

<input type="radio"/>	A (〇〇〇@〇〇〇)	<input type="button" value="管理者にする"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/>	B (〇〇〇@〇〇〇)	<input type="button" value="管理者にする"/>	<input type="button" value="削除"/>

該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。

管理者変更

この利用者を管理者に変更すると、現管理者「〇〇〇」は普通の利用者になります。よろしいですか？

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。

10 「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」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」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。

11 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。

12 申請のデータ保存期間について

利用者登録及び申請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をお願いいたします。

13 紙/電子書類についての補足

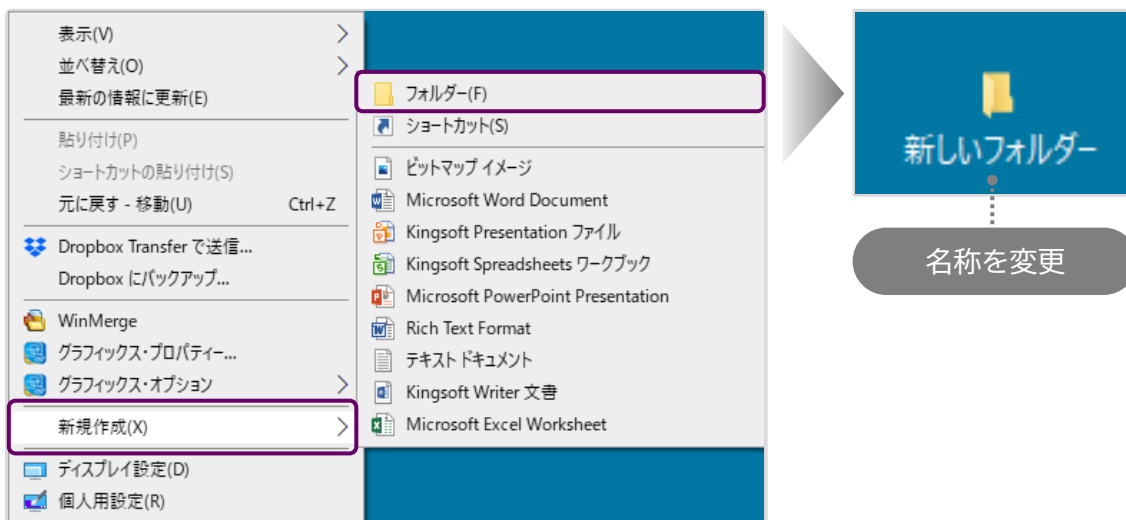
紙書類のPDF化方法、ワードファイル(例)のPDF化方法、複数のPDF等の電子書類を一つのファイルにする方法(ZIPファイルの作成)の例を説明。

13.1 紙書類/WordファイルをPDF化する方法

13.1.1 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。

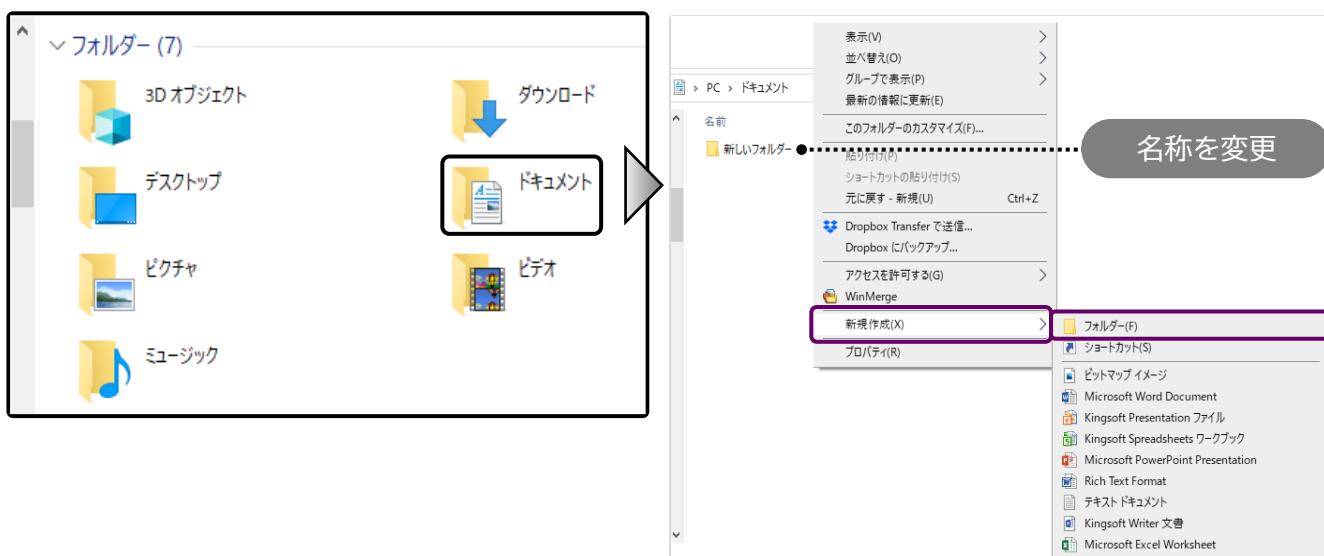
▶ デスクトップに作成

- 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。
- ② 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更。



▶ マイドキュメントに作成

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



13.1.2 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。
- 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。
- 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。
- ④ 「スタート」を押し読み込みを開始。

➤ 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。
- 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」をクリック。



13.2 フォルダを zip 化する

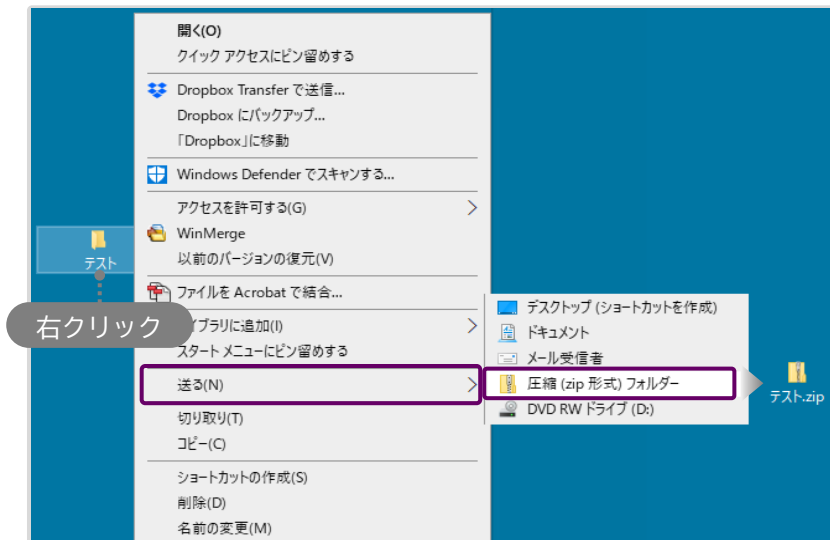
※提出書類としてアップロードできる zip ファイルの最大容量は 100MB までです。

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。

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。

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。



14 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、「14.2 外字等記載用の様式」をアップロードいただく必要があります。

14.1 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 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	ヒジヅカトシゾウイツキュウケンチクシジムシヨ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">土塚 歳三 一級建築士事務所</div>	
(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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">土塚 歳三</div>	
(事務所登録が法人の場合の代表者の氏名)	
フリガナ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;"></div>	

14.2 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	
<div style="border: 1px solid cyan; height: 30px; width: 100%;"></div>	

(事務所登録が個人の場合の申請者氏名)

フリガナ	
<div style="border: 1px solid cyan; height: 30px; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>	

(事務所登録が法人の場合の代表者の氏名)

フリガナ	
<div style="border: 1px solid cyan; height: 30px; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>	

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。

お問い合わせ

公益社団法人 千葉県建築士事務所協会

Mail jm@chiba-jk.or.jp

tel 043-205-4731

(対応時間：平日 9:00～16:30)