

建築士事務所登録受付システム 操作説明書 (更新登録)

一般社団法人大分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、一般社団法人大分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	15
5.1	システムを利用した申請の流れについて	15
5.2	登録手数料の納付	16
5.3	提出書類の準備	16
5.4	「事務所更新登録」の申請画面について	16
5.5	「登録事務所情報」の入力	18
5.6	「申請者情報」の入力	19
5.7	「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)	21
5.8	「管理建築士」の入力	25
5.9	「所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)	26
5.10	「提出書類」のアップロード	30
5.11	事務所更新登録申請時に必要な書類	31
5.12	補足：廃業届・新規申請の閉校手続きについて	37
6	各申請・届出等提出後における操作について	39
6.1	各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について	39
6.2	補正依頼・質疑応答について	40
6.3	確認メールの自動送信	40
6.4	副本等交付書類のダウンロード(事務所更新登録、変更届)	40
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)	41
7	各申請・届出等のステータスについて	42
8	補正依頼・質疑応答機能について	43
9	マイページについて	44
10	基本情報設定について	45
10.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	45
11	「管理者」と「利用者」について	48
12	ログアウトについて	48
13	申請データの保存期間について	48
14	紙/電子書類についての補足	50
14.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	50

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.....	60
14.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する.....	51
14.2 フォルダを ZIP 化する.....	51
15 外字等への対応について.....	52
15.1 外字等を記載した書類の提出方法.....	52
15.2 外字等記載用の様式.....	53

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

本操作説明書は大分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「[10.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について \(P45\)](#)」を参照願います。「管理者」と「利用者」についての詳細は「[11「管理者」と「利用者」について \(P48\)](#)」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。

1 氏名
※システムを管理する方のお名前（後から変更可）

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）

3 パスワード
（目隠し）

パスワード（確認用）
（目隠し）

4 電話番号

5 登録都道府県

▼

6 事務所住所

7 事務所名称

8 事務所区分

▼

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

11 建築士区分

▼

12 管理建築士の建築士登録番号

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、該当箇所に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：プルダウンより大分県を選択します。
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。

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、右図のような入力項目確認画面が表示されます。必ず確認の上、問題が無ければ「利用者登録」をクリックします。

メール確認画面が表示されます。登録の際入力したメールアドレス宛にメールが受信されているかご確認ください。

下記の項目を再度ご確認ください

メールアドレス

※スベルミスが多数発生しています。確認メールは迷惑メールとして分類されることがあります。

事務所名称

登録都道府県

電話番号

事務所区分

事務所登録番号

建築士事務所登録受付システム

アカウント登録はまだ完了していません。
入力された「メールアドレス」は、確認されていません。

確認メールが届かない場合、またはメールが届いてから**24時間**を超えた場合は
ここをクリックしてメールを再送します。

確認メールに記載された**URLをクリック**して登録を完了してください。
メールアドレスを間違っって登録したと思われる場合には、再度アカウント登録をお願いいたします。

他のアカウントでのログインは [こちら](#)

▶ 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、メールアドレスが誤って入力された可能性があります。この場合、再度アカウント作成を行ってください。

確認メールは、右のような形になります。
(画像のメール文はイメージです。)

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」ボタンをクリックします。

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ーに貼り付けてください。

[https://www.icba-kenjitouroku.jp/email/verify
t1264/f2dff636b09f148865e5d985f62902c4ebbc8705?expires=1649382113&
signature=94d8101af69dc635307afd1a29edbdf436137177a12b7b8d8960d0e0faadf9](https://www.icba-kenjitouroku.jp/email/verify/t1264/f2dff636b09f148865e5d985f62902c4ebbc8705?expires=1649382113&signature=94d8101af69dc635307afd1a29edbdf436137177a12b7b8d8960d0e0faadf9)

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

sato.taro@icba-kenjitouroku.jp

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、「[14紙/電子書類についての補足 \(P50\)](#)」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)

建築士事務所登録受付システム

〇〇〇建築士事務所

1 事務所新規登録

2 マイページ

3 基本情報設定

4 ログアウト

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

- 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
- よくある質問 (FAQ)

利用者自身の登録情報が編集可能

「建築士事務所登録受付システム」は、建築士事務所の事務所新規登録の申請、事務所更新登録の申請、事務所変更届の届出、事務所廃業届の届出および業務報告の提出※をオンライン上で行うシステムです。
各申請等を行う場合には、左側メニュー「登録申請手続き」より、業務報告を行う場合には「年次 作業」より、ご自分の登録情報 (パスワード等) の変更は「マイページ」、このシステムに登録してある 事務所情報の変更や利用者・代理人の管理、現況登録情報反映の依頼※等は「基本情報設定」より行ってください。 ※各都道府県によって導入状況は異なります。

■補正・質疑新着情報

2024年10月30日 13:11:05 【事務所変更届】の「補正・質疑」ボタンをクリックし、メッセージをご確認ください。

■「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

2024年01月09日 システムを大幅バージョンアップいたしました。各機能についての導入状況、操作方法は各都道府県のHPの情報をご確認ください。

■一括取り込み用CSVに関して

建築士事務所新規登録、更新登録および変更届において、【法人の役員】と【所属建築士】のCSVファイルにより一括登録が可能です。

▷新規登録と更新登録

- ・【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)。
- ・【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

- ・【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)。
- ・【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](#)

▷変更届

- ・【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)。
- ・【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

- ・【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)。
- ・【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](#)

■FAQ

よくある質問とその回答を閲覧できます。ダウンロードは [こちら](#)

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。

建築士事務所登録受付システム

建築士事務所登録受付システム

◎

○

≡

建築士事務所登録受付システム

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

- 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、空欄箇所に直接入力する代わりに、「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。

操作方法是以下のとおりです。

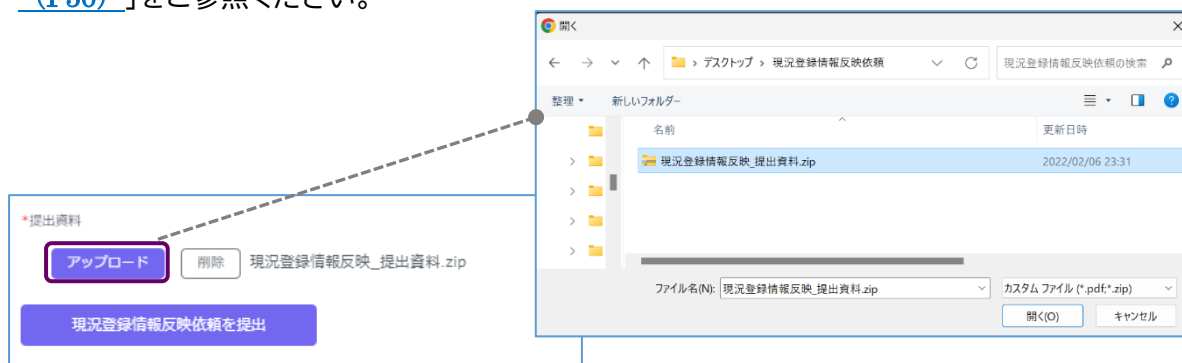
- (1) トップページの基本情報設定画面より、「現況登録情報反映依頼」を表示します。
- (2) 記載内容を確認の上、「アップロード」ボタンをクリックします。

- (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(更新)通知書 ※直近(5年前)の新規・更新の際に発行されたもの
- ・現況登録情報反映依頼書 ※登録受付システムの現況登録情報反映依頼書の説明ページよりファイルをダウンロードし入力して PDF に返還するか、14ページの書式に記入の上スキャンしてください。
- ・管理建築士の「管理建築士講習修了証」

※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、「[14紙/電子書類についての補足\(P50\)](#)」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。



現況登録情報反映依頼書

年 月 日

大分県指定事務所登録機関

一般社団法人 大分県建築士事務所協会 会長 殿

建築士事務所登録受付システムにより、(更新申請・変更申請)を行うに当たり、現況の登録情報を建築士事務所等受付システムに反映していただくよう依頼します。

本依頼に際し、建築士事務所登録の全ての役員や所属建築士等から、各人の個人情報が建築士事務所登録システムの管理者及び利用者に提供されることに関して、同意を得ていることを申し添えます。

建築士事務所登録情報	設計事務所名称	
	登録番号	第 号
	登録年月日	年 月 日
	開設者氏名	
	事務所所在地	
	事務所電話番号	
	希望する手続きの種類	
依頼者	氏 名	
	連絡先(連絡がとれる電話番号)	
	メールアドレス	

※1 下記を ZIP ファイルにまとめ、建築士事務所登録受付システムの現況登録情報反映依頼によりアップロードをお願いします。

※2 本依頼を行うにあたっては、建築士事務所の全ての役員、所属建築士等が、各人の個人情報が建築士事務所システムの管理者及び利用者に提供されることに対して、同意している必要があります。

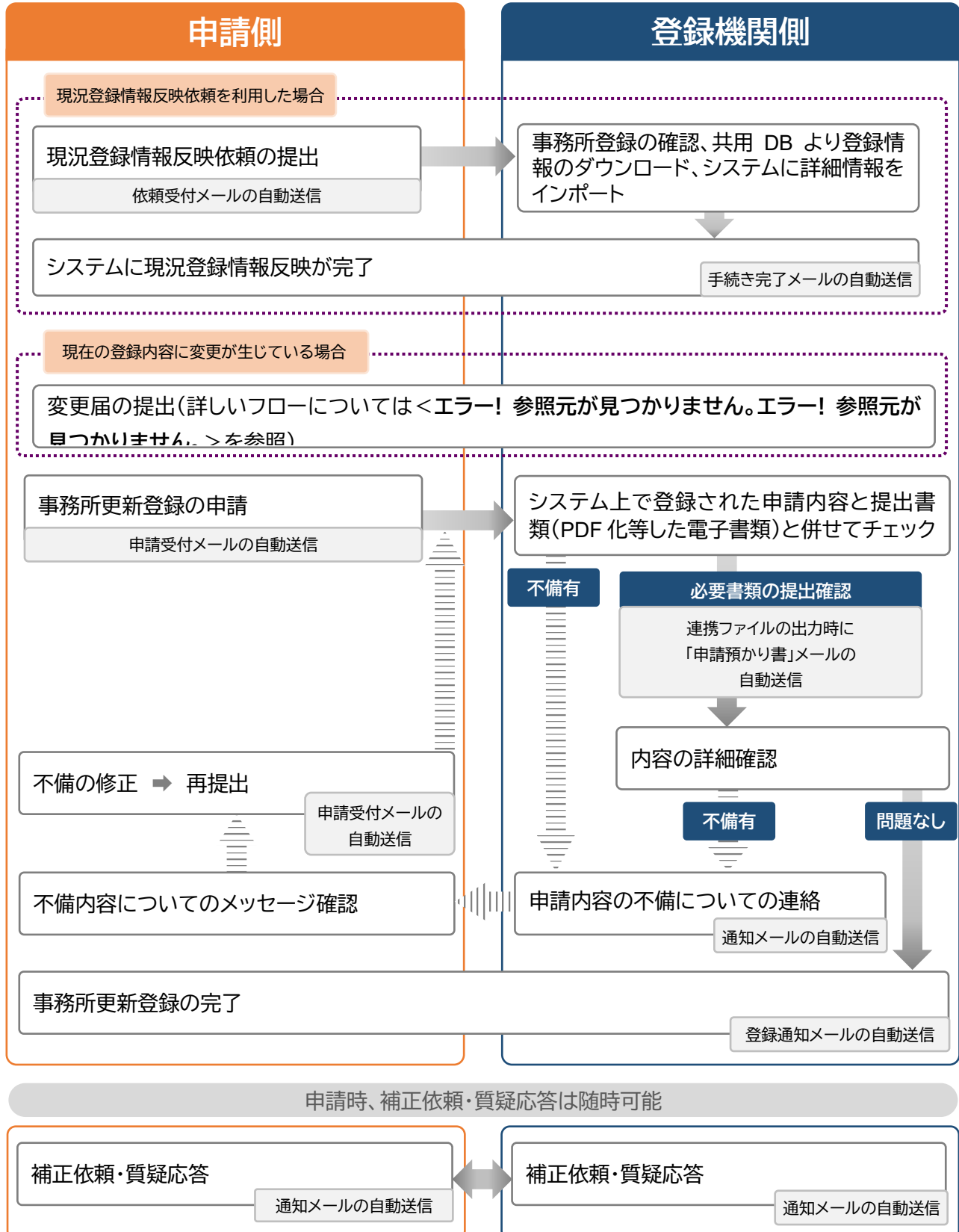
※3 大分県指定事務所登録機関より、※2の件に関し同意しているかどうか確認を行うことがあります。

※4 ご依頼をいただいてから現況登録情報が反映されるまで3～4日程度かかる場合があります。

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。



5.2 登録手数料の納付

本システムにて、建築士事務所の各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 23,000円。
- 二級・木造建築士事務所 23,000円。

○銀行口座

- 大分銀行：本店
- 店番号：001(本店営業部)
- 口座番号：普通 7684256
- 口座名：一般社団法人大分県建築士事務所協会
(イッパンシャダンホウジン オオイタケンケンチクシジ ムシヨウカイ)

5.3 提出書類の準備

上記書類のほか、必要な提出書類をPDFファイルとしたものがお手元に揃っていることをご確認ください。
提出書類と各ファイルのファイル名は、「[5.11 事務所更新登録申請時に必要な書類 \(P31\)](#)」をご参照ください。

5.4 「事務所更新登録」の申請画面について

以下より「事務所更新登録」の操作をシステムの画面に沿ってご説明いたします。

左側メニューより、「事務所更新登録」ボタンをクリックすると、事務所更新登録画面が表示されます。

建築士事務所登録受付システム

〇〇〇事務所 〇〇〇

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

ログアウト

「建築士事務所登録受付システム」は、建築士事務所の事務所新規登録の申請、事務所更新登録の申請、事務所変更届の届出、事務所廃業届の届出および業務報告の提出※をオンライン上で行うシステムです。
各申請等を行う場合には、左側メニュー「登録申請手続き」より、業務報告を行う場合には「年次作業」より、ご自分の登録情報（パスワード等）の変更は「マイページ」、このシステムに登録してある事務所情報の変更や利用者・代理人の管理、現況登録情報反映の依頼※等は「基本情報設定」より行ってください。※各都道府県によって導入状況は異なります。
その他、詳しくは操作説明書をご確認ください。

■質疑応答更新情報

新着メッセージはありません。

■「建築士事務所登録受付システム」からのお知らせ

2022年8月1日 「建築士事務所登録受付システム」の利用を開始します。当画は「事務所新規登録」のみ利用可能となります。

■一括取り込み用CSVに関して

建築士事務所新規登録、更新登録および変更届において、【法人の役員】と【所属建築士】のCSVファイルにより一括登録が可能です。

▷新規登録と更新登録

- ・【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](#)
- ・【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](#)

▷変更届

- ・【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](#)
- ・【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](#)

「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**3ヶ月前～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)】の操作方法是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 \(P30%\)](#)」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」より複写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」より複写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。

個人の
場合

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)

4 *申請者氏名(姓)

8 生年月日 (平成12年) 2000/01/01

11 郵便番号 123-4567

3 *申請者フリガナ(名)

5 *申請者氏名(名)

9 *建築士の資格区分 ☒ 一級 ☐ 二級 ☐ 木造 ☐ なし

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

6 旧姓

7 *性別 ☒ 男性 ☐ 女性

10 *電話番号

← 前へ
次へ →

法人の
場合

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

13 *法人名称フリガナ

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

15 所在地郵便番号

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）

17 *電話番号

← 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。

19

- 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。

- 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)
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 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、「[14紙/電子書類についての補足 \(P50\)](#)」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を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 \(P31\)](#)」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。

※受付可能期間外の際は「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「[6 各申請・届出等提出後における操作について \(P39\)](#)」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。④～⑥、⑩⑬⑭⑰⑳㉑については当機関ホームページ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。それ以外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	(ア)建築士事務所登録申請書	(注 2(1)参照)	本システムにより入力
	② 所属建築士名簿	(注 2(2)参照)	
	③ 役員名簿	(注 2(3)参照)	
	④ 略歴書（登録申請者） （第六号書式添付書類(ロ)）	様式 4（注 2(4)参照）	略歴書（登録申請者）. pdf
	⑤ 略歴書（管理建築士） （第六号書式添付書類(ロ)）	様式 4（登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別途ご用意いただく必要があります。）	略歴書（管理建築士）. pdf
	⑥ 誓約書（登録申請者） （第六号書式添付書類(ハ)）	様式 5	誓約書（登録申請者）. pdf
	⑦ 管理建築士講習修了証の写し	(注 2(5)参照)	管理建築士講習修了証. pdf
	⑧ 定款の写し	写しの最終ページ余白に原本証明が必要。 (注 2(6)参照)	定款. pdf
	⑨ 商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	3 ヶ月以内に取得したもの	登記事項証明書. pdf
添付書類	⑩ 業務概要書 （第六号書式添付書類(イ)）	様式 3 新規申請の場合は不要 （但し、期限切れ新規の場合は必要）	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欄にあるとおりとしてください。）
	⑪ 開設者の住民票等	3 か月以内のもの	
	⑫ 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	
	⑬ 建築士事務所付近の見取り図	事務所の位置がわかる地図 様式 6-1（注 2(7)参照）	
	⑭ 事務所内外の写真	全体外観 1 枚、室内 2 枚 様式 6-2（注 2(7)参照）	
	⑮ 業務報告書の写し	直近のもの（第一面）	

管理 建築士	⑯ 不動産登記事項証明書原本	建築士事務所の所在地が⑨に記載された住所以外で法人（開設者）所有の場合
	⑰ 手数料振込証明書	様式 2 手数料払込証明書
	⑱ 県知事指定講習会受講証明書の写し	(注 2(8)参照)
	⑲ 建築士事務所登録台帳	様式 7-1
	⑳ 提出時チェックリスト	様式 7-2
	㉑ 住民票	3 か月以内のもの 登録申請者（法人の代表取締役）が管理建築士を兼ねる場合は添付不要
	㉒ 建築士免許証（建築士免許証明書）の写し	
	㉓ 専任を証明するもの	登録申請者が兼ねる場合は不要（注 2(9)参照）

注 1 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 \(P52\)](#)」をご参照ください。

注 2 **書類作成上の注意**

- (1) 建築士事務所登録申請書の住所は、商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）記載の住所。
- (2) 所属建築士名簿は、管理建築士を筆頭に所属建築士全員を記入。他の建築士事務所に管理建築士として登録されている建築士は、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。同一人物で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記載。
- (3) 役員名簿には、業務を執行する社員、取締役、執行役、社外取締役、代表権を有する支配人、若しくはこれらに準ずる者（法人格のある各種組合の理事等）を記入。監査役、会計参与、幹事及び組織上の支店長等は除く。氏名及び役職名は登記事項証明書と一致していること。
- (4) 略歴書の「職務歴」欄は、最終学歴以降～現在までを新しいものから順に記入。職についていない時期も「〇年〇月～〇年〇月 無職」を記入。
- (5) 管理建築士の資格は、修了証の交付をもって終了考査の合否が確定するため、講習を修了しただけでは受付をすることはできない。申請時には、講習修了証の写しを必ず添付。
- (6) 定款の写しには、最終ページ余白に「現行定款と相違ない」旨を記入し、法人名、役職名、代表者氏名、法人実印を押印。更に、定款の事業目的に「建築物の設計・工事監理」などが記載されていることが必要。（「その他関連する一切の事業」等是不適）
- (7) 建築士事務所を確認するものは、事務所付近の見取り図及び事務所内外の写真（縦 7 cm×横 10 cm・カラー・枚数は、外観全体 1 枚、室内 2 枚～事務室として使用している状況を写したものの）
- (8) 令和 5 年 1 月以降の申請からは、県知事指定講習会受講証明書（開設者及び管理建築士のための建築士事務所の管理研修会受講証明書）の写し添付。新規登録の場合は、登録後、直近の

講習を受講のこと。

- (9) 管理建築士の専任（常勤）を証明するものとしては、
 - (ア) 健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されたもの） 事業所名が記載されていない場合は ・ 健康保険組合発行の健康保険資格証明書 ・ 健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し ・ 健康保険、厚生年金保険口取得確認書の写し のいずれかの資料が併せて必要。（健康保険証等に記載されている「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」は必ず マスキングすること。）
 - (イ) 雇用保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
 - (ウ) 住民税の特別徴収税額通知書（事業者宛のもの）の写し
 - (エ) 法人確定申告書の表紙と役員報酬明細の写し（受付印押印のもの）
 - (オ) その他常勤が確認できるもの

(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。③～⑤、⑦～⑨、⑫⑬⑭については当機関ホームページの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。それ以外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	(注 2(1)参照)	本システムにより入力
	② 所属建築士名簿	(注 2(2)参照)	
	③ 略歴書（登録申請者）	様式 4 （注 2(3)参照）	略歴書（登録申請者）. pdf
	④ 略歴書（管理建築士）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別途ご用意いただく必要があります。 様式 5 （注 2(3)参照）	略歴書（管理建築士）. pdf
	⑤ 誓約書（登録申請者）	様式 5	誓約書（登録申請者）. pdf
	⑥ 管理建築士講習修了証の写し	(注 2(4)参照)	管理建築士講習修了証. pdf
	⑦ 業務概要書	様式 3 新規申請の場合は不要（期限切れ新規の場合は必要）	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適宜わかりやすいものとしてください。）
	⑧ 建築士事務所付近の見取り図	様式 6-1 事務所の位置が分かる地図（注 2(5)参照）	
	⑨ 事務所内外の写真	様式 6-2（注 2(5)参照）	
	⑩ 開設者の住民票	3 か月以内のもの	
	⑪ 業務報告書の写し	直近のもの（第一面）	
⑫ 手数料振込証明書	様式 2 手数料振込証明書. pdf		
添付書類	⑬ 事務所の賃貸借契約書の写し	建築士事務所の所在地が建築士事務所の所在地が⑧に記載されている場合は不要	
	⑭ 不動産登記事項証明書原本（賃貸ではなく居住地以外の個人の自己所有の場合）	自宅以外の自己所有家屋を事務所とする場合	
	⑮ 県知事指定講習会受講証明書の写し	(注 2(6)参照)	
	⑯ 建築士事務所登録台帳	様式 7-1	
	⑰ 提出時チェックリスト	様式 7-2	

管 理 建 築 士	⑱ 住民票	開設者と同一人の場合は、 不要	
	⑲ 建築士免許証（建築士免許証明書）の写し		
	⑳ 専任が確認できる書類	開設者と同一人の場合は不要（注2(7)参照）	

注1 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 \(P52\)](#)」をご参照ください。

注2 **書類作成上の注意点**

- (1) 建築士事務所登録申請書の住所は、住民票記載の住所を記載。事務所住所が開設者の住所と異なる場合（賃貸事務所等）、事務所住所は⑬「事務所の賃貸借契約書」の住所。自宅以外で自己所有家屋を使用する場合は、⑭「不動産登記事項証明書」記載の住所。

（住民票上の住所と所在地が異なる場合には、建築事務所の所在地と申請する個人が事務所所在地を正当に使用することが出来ることが分かる書類が必要です。）



登録事項変更欄の(注4)をご確認ください。

- (2) 所属建築士名簿は、管理建築士を筆頭に所属建築士全員を記入。他の建築士事務所に管理建築士として登録されている建築士は、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。同一人物で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記載。
- (3) 略歴書の「職務歴」欄は、最終学歴以降～現在までを新しいものから順に記入。職についていない時期も「〇年〇月～〇年〇月 無職」を記入。
- (4) 管理建築士の資格は、修了証の交付をもって終了考査の合否が確定するため、講習を修了しただけでは受付をすることはできません。申請時には、講習修了証の写しを必ず添付。
- (5) 建築士事務所を確認するものは、事務所付近の見取り図及び事務所内外の写真（縦 7 cm× 横 10 cm・カラー・全体 1 枚、室内 2 枚～事務室として使用している状況、標識を写したもの）
- (6) 令和 5 年 1 月以降の申請からは、県知事指定講習会受講証明書（開設者及び管理建築士のための建築士事務所の管理研修会受講証明書）の写し添付。新規登録の場合は、登録後、直近の講習を受講してください。
- (7) 管理建築士の専任（常勤）を証明（確認）するものとしては、
- ㊦ 健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されたもの）
事業所名が記載されていない場合は
 - ・健康保険組合発行の健康保険資格証明書
 - ・健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
 - ・健康保険、厚生年金保険口取得確認書の写し
 のいずれかの資料が併せて必要。
 （健康保険証等に記載されている「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」は必ずマスキングすること。）
 - ① 雇用保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
 - ㊧ 住民税の特別徴収税額通知書（事業者宛のもの）の写し
 - ① 法人確定申告書の表紙と役員報酬明細の写し（受付印押印のもの）
 - ㊨ その他常勤が確認できるもの

(8) 前職場の退職証明は、退職証明以外に「雇用保険の資格喪失届の写し」「離職票の写し」「健康保険資格喪失届（受理印付）の写し」「厚生年金加入期間証明」でも対応。

(管理建築士が他の建築士事務所に管理建築士として登録されている場合は登録できません のでご注意ください。)

5.12 補足：廃業届・新規申請の並行手続きについて

既に本システムをご利用の建築士事務所にて、以下のようなケースが生じた場合は、現存の事務所を一度「廃業」し、新規に事務所を申請する必要があります。

- 個人開設者の交代（親→子など）
- 個人事務所の法人化（個人→法人）
- 法人を解散し個人事務所で登録（法人→個人）
- 級の変更（二級→一級など）
- 県外への事務所移転

本来であれば廃業手続きが承認後、新規申請をして頂くという手順ではありますが、廃業届承認後から新規登録申請の承認までに生じるタイムラグを防ぐため、並行して作業頂くことも可能です。

その際、並行期間は2つのアカウント(2つの管理者メールアドレス)を持つことが必要となります。

方法例は以下のとおりです。

(1) 廃業届(様式)の準備、届出の実施

届出の際、備考に新規登録申請と並行している旨を記載します。

【備考記載例】

事務所区分を二級から一級に変更することによる、廃業届となります。併せて別アカウントにて新規登録(事務所名:〇〇事務所、メールアドレス:〇〇@〇〇)を申請しております。

〇〇二級建築士事務所 〇〇 〇〇

事務所廃業届 | ホーム > 事務所廃業届

未届出

ステータスが「未開封」の場合のみ、「届出を取消」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

*事務所廃業等届

アップロード 削除 廃業届.pdf

ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内になしてください。

その他の書類

アップロード 削除 その他の書類.zip

(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。

※号（最大255文字）

事務所区分を二級から一級に変更することによる、廃業届となります。併せて新規登録（事務所名：〇〇一級建築士事務所、メールアドレス：〇〇@〇〇）を申請しております。

届出 クリア

(2) 新規アカウントの取得、新規登録申請の実施

- ・現行のアカウントとは異なるメールアドレス(※)にて、新たな事務所のアカウントを取得し、新規登録申請を行います。
- ・申請を行った後、**補正・質疑機能**にて、廃業届と並行している旨を記載します。

【記載例】

事務所区分を二級から一級に変更することによる、新規登録申請となります。併せて廃業届(事務所名:〇〇事務所、メールアドレス:〇〇@〇〇)を申請しております。

事務所新規登録 | ホーム > 事務所新規

申請日時: 2024-09-17 13:33:06

未開封

補正・質疑
内容修正

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

登録事務所情報 | 申請者情報 | 管理建築士 | 所属建築士 | 提出書類

手続き区分: 事務所新規登録

事務所資格区分: 一級

事務所名称フリガナ: テストジムショ

事務所名称: テスト事務所

事務所所在地郵便番号: 1430000

手続き担当者情報

担当者名: テスト 0 6
担当者メールアドレス: 〇〇@〇〇

補正依頼・質疑応答

※応答は、リアルタイムでの返信ではありません。また、今回の手続きに関する事項以外の質疑に回答出来かねます。

再読み込み

事務所区分を二級から一級に変更することによる、新規登録申請となります。併せて廃業届(事務所名: 〇〇事務所、メールアドレス: 〇〇@ 〇〇)を申請しております。

2024-09-17 13:33:06

ここにメッセージを入力ください

送信

(※)使用するメールアドレスについて

1つのメールアドレスで複数のアカウントは作成できません。また、メールアドレスはマイページにて常時変更可能なため、現行のアカウントに使用しているアドレスを新しい事務所にて引き続き使用したい場合は、現行のアカウントのメールアドレスを他のアドレスに変更し、新しい事務所に現行のアドレスを使用する等の対処をお願いいたします。

(3) 利用者、代理人のアカウント移行

- ・利用者については、旧事務所(廃業手続きをした事務所)からアカウントを削除する必要があります。旧事務所での削除を行った後に新事務所(新規登録申請をした事務所)にて改めて利用者を追加してください。
- ・代理人についても旧事務所から委任の契約状況に準じてアカウントを解除し、新事務所にて改めて双方同意の上、業務委任・追加をお願いいたします。
- ・旧事務所に不要なアカウントを残さぬよう、ご注意のほど願います。

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ような状況にあるのか、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「[7 各申請・届出等のステータスについて \(P42\)](#)」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。

〇〇建築士事務所 建築 一郎 建

事務所更新登録 | ホーム > 事務所更新登録

申請日時: 2023-07-29 14:11:34

未開封 補正・質疑 内容修正

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。★印は入力必須です。

登録事務所情報 申請者情報 管理建築士 所属建築士 提出書類

手続き区分: 事務所更新登録

操作確認

申請内容を修正する場合は、修正後に必ず最終画面まで確認し、「登録」を実行してください。
内容修正を実行しますか？

キャンセル 実行

■廃業届・・・「届出を取消」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。

事務所廃業届 | ホーム > 事務所廃業届

申請日時: 2023-11-17 10:13:52

未開封 補正・質疑 届出を取消

業務報告 | ホーム > 業務報告

申請日時: 2023-11-17 09:59:04

未開封 補正・質疑 報告を取消

■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。

現況登録情報反映依頼

未開封

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」を依頼いただいてから、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
現況登録情報反映_提出資料.zip

依頼をキャンセル

補正・質疑

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「[8 補正依頼・質疑応答機能について（P43）](#)」をご参照ください。

事務所新規登録

ホーム > 事務所新規

申請日時：2022-05-24
10:52:17

未開封

補正・質疑

内容修正

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

登録事務所情報

申請者情報

法人の役員

管理建築士

所属建築士

提出書類

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 副本等交付書類のダウンロード（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等交付書類がダウンロードできるようになります。

建築士事務所
登録受付システム

〇〇〇〇 事務所 〇〇

トップページ

登録申請手続

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

事務所更新登録

ホーム > 事務所新規

申請日時：2022-05-23
10:59:14

登録済

補正・質疑

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

登録事務所情報

申請者情報

法人の役員

管理建築士

所属建築士

提出書類

交付書類

副本

事務所更新登録交付副本.pdf

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。

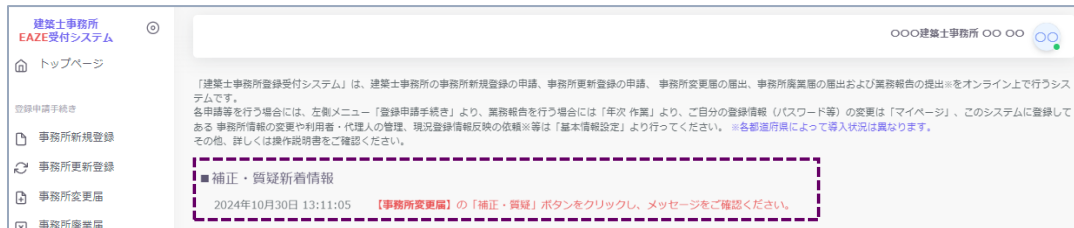
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

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 for the Correction/Inquiry function, showing the process from message input to completion. It is divided into two main sections: '質疑中' (Inquiry in progress) and '質疑完了' (Inquiry completed).

質疑中 (Inquiry in progress):

- 補正依頼・質疑応答 (Correction/Inquiry Response):** The interface shows a message from the '事務所' (Office) to the '協会' (Association). The message content is: 「提出された申請書類の中の誓約書ですが、大変申し訳ありませんが、以下の添付ファイルに示すフォーマットに合わせたものを提出頂きますようお願い致します。」 (Regarding the declaration form in the submitted application documents, I am very sorry, but I would like to request that you submit a form that matches the format shown in the attached file.)
- 添付ファイル (Attached File):** A file named '誓約書作成についての注意事項.pdf' (Declaration form creation guidelines.pdf) is attached.
- 返信 (Reply):** The '事務所' (Office) responds to the '協会' (Association). The response content is: 「お世話になります。〇〇建築士事務所の〇〇です。上記の件、承知致しました。資料を見直し、再提出致します。何卒宜しくお願い致します。」 (Thank you for your attention. I am 〇〇 of 〇〇 Architectural Office. Regarding the above matter, I have received it. I will review the materials and resubmit them. I would appreciate your continued support.)
- メッセージ入力 (Message Input):** A text box at the bottom allows the user to enter a message.
- 送信 (Send):** A button to send the message.

質疑完了 (Inquiry completed):

- 補正依頼・質疑応答 (Correction/Inquiry Response):** The interface shows a message from the '事務所' (Office) to the '協会' (Association). The message content is: 「提出された申請書類の中の誓約書ですが、大変申し訳ありませんが、以下の添付ファイルに示すフォーマットに合わせたものを提出頂きますようお願い致します。」 (Regarding the declaration form in the submitted application documents, I am very sorry, but I would like to request that you submit a form that matches the format shown in the attached file.)
- 添付ファイル (Attached File):** A file named '誓約書作成についての注意事項.pdf' (Declaration form creation guidelines.pdf) is attached.
- 返信 (Reply):** The '事務所' (Office) responds to the '協会' (Association). The response content is: 「お世話になります。〇〇建築士事務所の〇〇です。上記の件、承知致しました。資料を見直し、再提出致します。何卒宜しくお願い致します。」 (Thank you for your attention. I am 〇〇 of 〇〇 Architectural Office. Regarding the above matter, I have received it. I will review the materials and resubmit them. I would appreciate your continued support.)
- メッセージ入力 (Message Input):** A text box at the bottom allows the user to enter a message.
- 送信 (Send):** A button to send the message.

補正・質疑画面を更新する際にクリックします。 (Click to update the correction/inquiry screen.)

①メッセージを入力します。 (Enter the message.)

②メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックします。 (After entering the message, click the 'Send' button.)

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。 (When the exchange is completed, click the 'Inquiry completed' button. By clicking this button, the notification display for both parties will be removed.)

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。

基本情報設定

設定情報

組織情報と管理者

管理者

1 登録者ID (0000000000)

2 法人区分 (〇〇)

3 事務所名称 (〇〇建築士事務所)

4 事務所区分 (1: 一般)

5 事務所番号 (〇〇〇〇〇〇)

6 事務所住所 (〇〇県〇〇市〇〇)

7 事務所登録年月日 (yyyy/mm/dd)

8 電話番号 (03-1111-2222)

9 事務所登録区分 (1: 一般)

10 事務所登録番号 (〇〇111)

11 事務所登録氏名 (建築 A)

更新

12 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」を依頼した日から、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、提出を行っている場合、その際の申請、提出内容が最新の登録情報として反映されており、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
ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内にてください。

アップロード 削除

現況登録情報反映依頼を提出

13 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

14 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) ※2023/11/29 Ver.1.10更新

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となります。事前に委任状を準備頂く等、双方同意の上、以下の操作を行ってください。

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

15 利用者

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: 〇・〇・〇	委任業務変更	編集
利	利用者 A (testA▲@〇〇〇〇〇〇)			管理者にする	削除
利	利用者 B (testB■@〇〇〇〇〇〇)			メール未確認	削除

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

〇〇〇〇

〇〇〇@〇〇〇〇

登録都道府県

〇〇:〇〇県

個人法人区分

法人

事務所名称

〇〇〇建築士事務所

事務所区分

1:一級

事務所登録番号

更新0730-2

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

999000

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。

〇〇〇@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					
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。

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。

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 B
▲▲▲@○○○○

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 A (○○○@○○○○)

※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「[11「管理者」と「利用者」について－「管理者」を変更する場合 \(P48\)](#)」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。

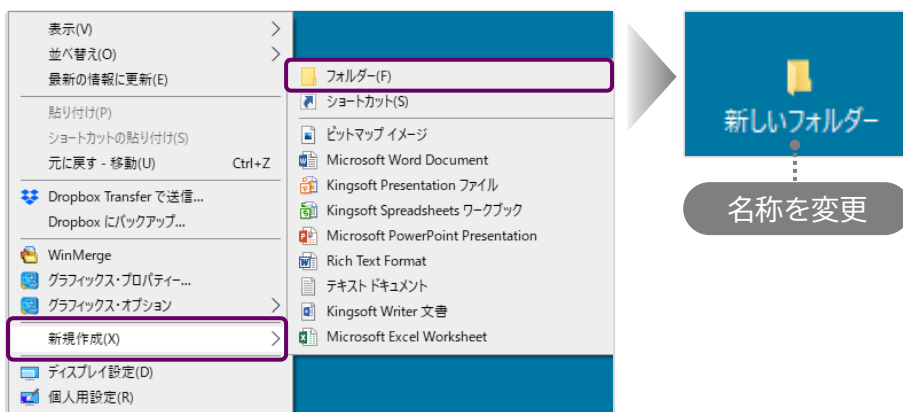
14.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法

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。

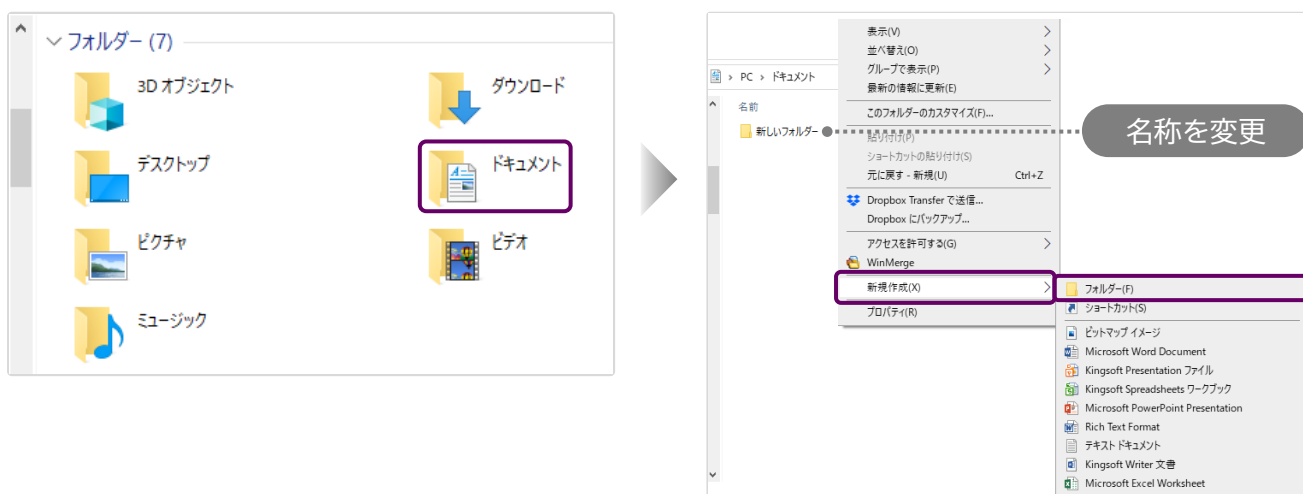
▶ デスクトップに作成

- 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」アイコンをクリックし「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

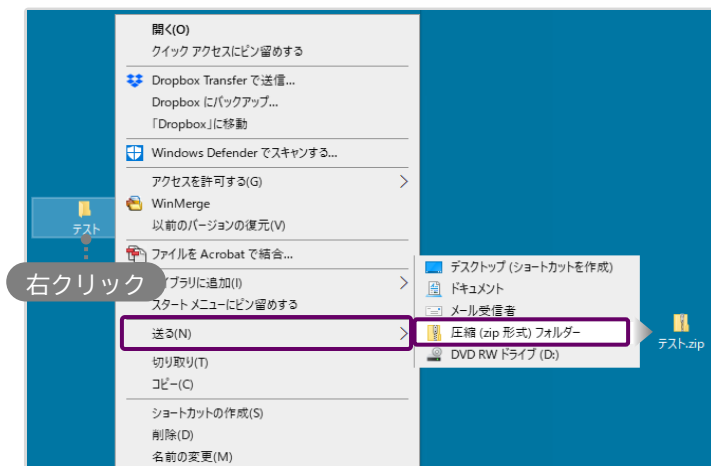
※提出書類としてアップロードできる ZIP ファイルの最大容量は 100MB までです。

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、「[15.2 外字等記載用の様式\(P53\)](#)」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 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	ヒジツカトシゾウイッキ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	ヒジツカ 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。

お問い合わせ

一般社団法人大分県建築士事務所協会

〒870-0016 大分市新川町二丁目4番48号

mail info@oita-arch.jp(登録用ではありません)

TEL 097-537-7600

(対応時間：平日 10:00～12:00、13:00～15:00)