

建築士事務所登録受付システム 操作説明書 (新規登録)

一般社団法人静岡県建築士事務所協会

令和8年4月版

- 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、一般社団法人静岡県建築士事務所協会（以下「当協会」）と建築士事務所との間の、建築士事務所の新規登録申請に関して、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。当協会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。当協会は、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。
- 当協会は、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

1.1 本システムについて 4
 1.2 建築士事務所登録について 4
 1.3 動作環境 4
 1.4 システム入力についての注意事項 4

2 システムを利用した申請の流れについて 5

3 システムを初めて利用するにあたって 6

3.1 新規利用者登録を行う 6

4 トップページについて 10

4.1 トップページでできること 10

5 事務所新規登録について 11

5.1 登録手数料の納付 11
 5.2 提出書類の準備 11
 5.3 「登録事務所情報」の入力 12
 5.4 「申請者情報」の入力 13
 5.5 「法人の役員」の入力(CSV データの取り込み) 15
 5.6 「管理建築士」の入力 17
 5.7 「所属建築士」の入力(CSV データの取り込み) 18
 5.8 「提出書類」のアップロード 21
 5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類 22
 5.10 申請後の内容確認、修正等について 27
 5.11 補正依頼・質疑応答について 27
 5.12 確認メールの自動送信 28
 5.13 副本のダウンロード 28

6 新規登録申請のステータスについて 29

7 補正依頼・質疑応答機能について 30

8 マイページについて 31

9 基本情報設定について 32

9.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について 32

10 「管理者」と「利用者」について 35

11 ログアウトについて 36

12 申請データの保存期間について 36

13 紙/電子書類についての補足 37

13.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 37
 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 37
 13.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する 38
 13.2 フォルダを zip 化する 38

14 外字等への対応について 39

14.1 外字等を記載した書類の提出方法 39
 14.2 外字等記載用の様式 40

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

本操作説明書は静岡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申請をしてください。

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)

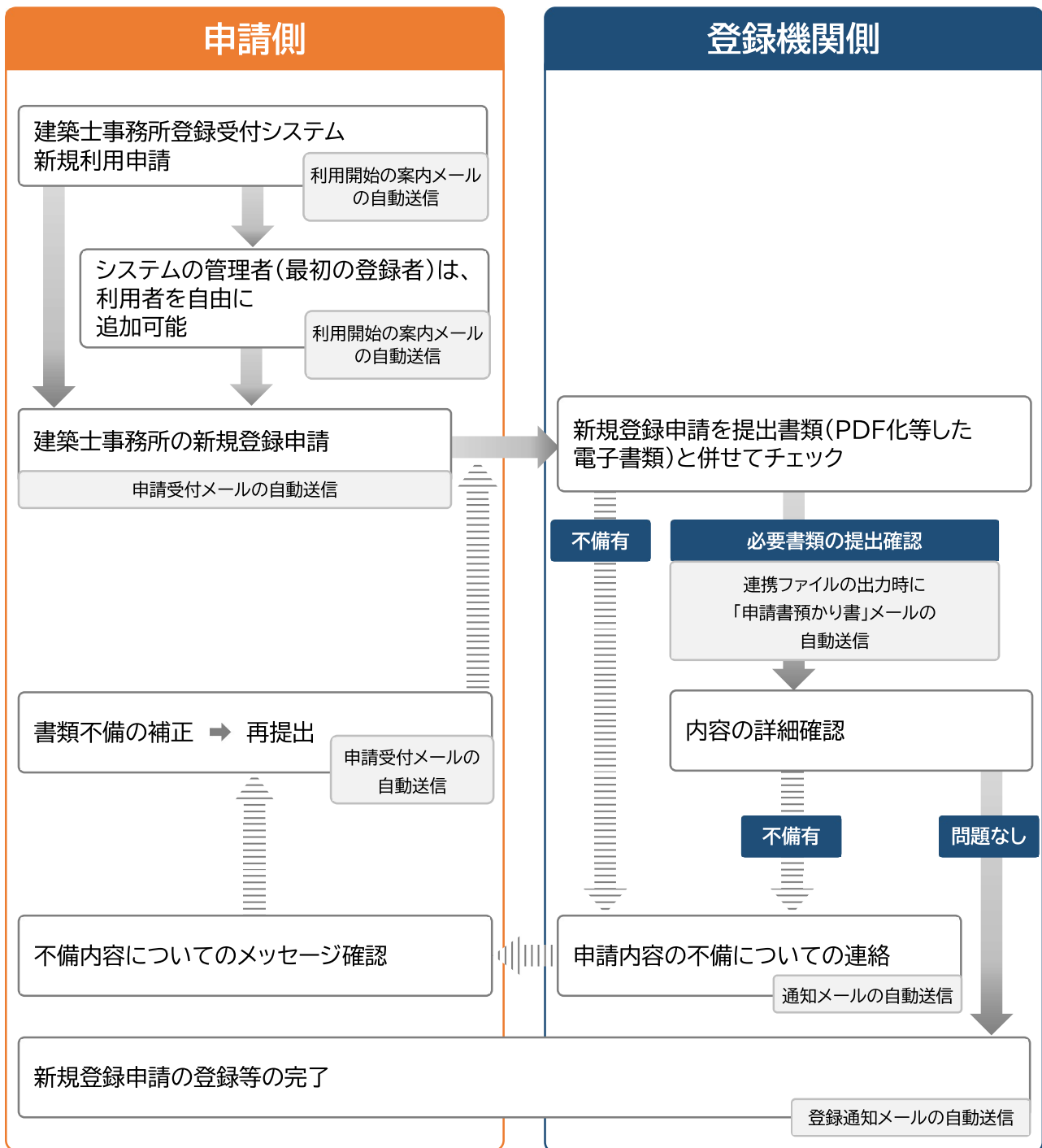
1.4 システム入力についての注意事項

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。



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、当協会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

パスワード（確認用）

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再度入力し、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：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。姓名間にスペースを入れてください。
- 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。
- ③ パスワード：任意の英数字混在の8文字以上で入力。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：半角数字・ハイフンにて入力。（例）012-3456-7890
- ⑤ 登録都道府県：プルダウンより静岡県を選択。（変更不可。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）が必要です。
※同一法人でも各々の営業所等で建築士事務所登録を行う場合には、それぞれで新規利用者登録（アカウントを作成）を行ってください。
- ⑥ 事務所住所：建築士事務所の住所を入力。
- ⑦ 事務所名称：建築士事務所の名称を入力。必ず事務所資格区分（一級・二級・木造）を入れてください。（例）〇〇〇〇一級建築士事務所（法人の場合は登記上の法人名称を入れてください。）
- ⑧ 事務所区分：プルダウンより選択。
- ⑨ 事務所登録番号：新規登録申請の場合は入力不要。
- ⑩ 管理建築士氏名：姓名間にスペースを入れてください。
- 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。
- ⑫ 管理建築士の建築士登録番号：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。（例）第〇〇〇〇号

▶ 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。

▶ 新規登録申請を行う前に、必ず行うこと。

新規登録申請を行う前に、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、「[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、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。
 - ▶ 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 items like '事務所新規登録' (New Office Registration), '事務所更新登録' (Office Renewal Registration), '事務所変更届' (Office Change Report), and '事務所廃業届' (Office Closure Report). The main content area displays '補正・質疑新着情報' (Correction/Inquiry New Information), 'システムからのお知らせ' (System Notices), and '一括取り込み用CSVに関して' (Regarding Bulk Import CSV). Callouts indicate that operations are performed from the left menu, that specific content is displayed, and that user registration information can be edited.

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

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。

The diagram illustrates how the menu changes based on screen width. On the left, a wide screen shows a full menu with a '◎' icon. On the right, a narrow screen shows a simplified menu with a '○' icon. A third view shows a '≡' (hamburger) icon that appears on narrow screens to toggle the menu.

- 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、こちらをクリックします。
- 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。
- ④ ログアウト：本システムからログアウトします。

5 事務所新規登録について

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行います。

5.1 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んだき、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(非課税)

一級・二級・木造建築士事務所 23,800円

【銀行からの振込】

ゆうちょ銀行 ○八九店(ゼロハチキュウテン)
 当座 0092740
 一般社団法人静岡県建築士事務所協会
 シャ)シズオカケンケンチクシジムシヨキョウカイ

【郵便局からの振込】

口座番号:00870-1-92740
 加入者名:一般社団法人静岡県建築士事務所協会

※郵便局に備え付けの払込取扱票をご使用ください。

※振込手数料についてはご負担をお願いいたします。

5.2 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、「[5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類](#)」をご参照ください。

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」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

***印は必須入力項目です。**

- ① 事務所資格区分：申請する事務所資格区分を選択。
- 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：新規利用者登録で入力した事務所名称が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ④ 事務所所在地郵便番号：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と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入力。新規利用者登録で入力した電話番号が反映されるため、誤りがある場合のみ修正してください。(例)012-3456-7890
- ⑥ 事務所所在地：新規利用者登録で入力した事務所住所が反映されるため、誤りがある場合のみ修正してください。
- ⑦ 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。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」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

*印は必須入力項目です。

【個人の場合】

- ① 個人法人区分：個人を選択
- ②③ 申請者フリガナ(姓)(名)：全角カタカナで入力
- ④⑤ 申請者氏名(姓)(名)：戸籍の表記としてください
- ⑥ 性別：該当する性別を選択
- ⑦ 生年月日：カレンダー機能より選択
- ⑧ 建築士の資格区分：該当する建築士の資格区分を選択
- ⑨ 電話番号：半角数字及びハイフンにて入力。(例)012-3456-7890
- ⑩ 郵便番号：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と自動的に住所表示がされます
- ⑪ 住所：個人の自宅住所(住民票の住所)を入力

入力項目についての詳細説明

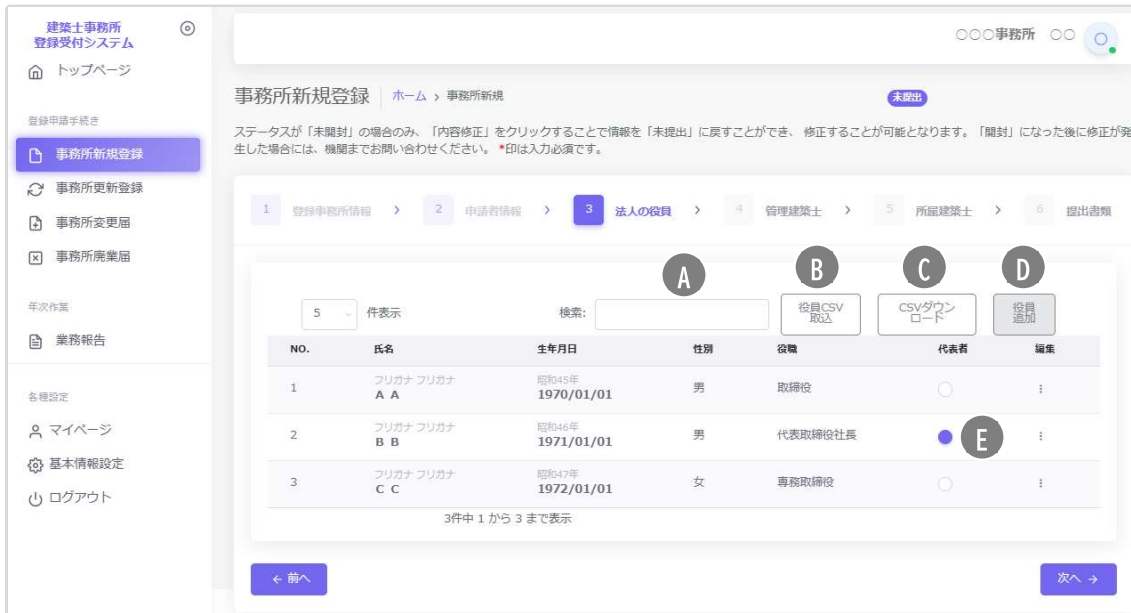
*印は必須入力項目です。

【法人の場合】

- ① 個人法人区分：法人を選択
- ⑫ 法人名称フリガナ：全角カタカナで入力
- ⑬ 法人名称(法人商号)：登記上の「商号」を入力。(株)、(有)等と省略しないでください。
- ⑭ 所在地郵便番号：登記上の本店所在地(または支店登記所在地)の郵便番号を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と自動的に住所表示がされます。
- ⑮ 所在地：登記上の本店所在地(支配人申請の場合は支店登記所在地)を入力
(※代表者自宅住所ではありません)
- ⑯ 電話番号：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(または CSV データの取り込み)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 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 | 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 | 1970/1/1 | 取締役 | 0 |
| 3 | フリガナ | フリガナ | B | B | | 男 | 1971/1/1 | 代表取締役社長 | 1 |
| 4 | フリガナ | フリガナ | C | C | | 女 | 1972/1/1 | 専務取締役 | 0 |
- 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。**

入力項目についての詳細説明

***印は必須入力項目です。**

- ① フリガナ(姓)：全角カタカナで入力
- ② フリガナ(名)：全角カタカナで入力
- ③ 氏名(姓)：登記上の表記で入力
- ④ 氏名(名)：登記上の表記で入力
- ⑤ 性別：該当する性別を選択
- ⑥ 生年月日：カレンダー機能より選択
- ⑦ 役職：選択項目に該当の役職名が無い場合は「その他」を選択し、その他役職詳細欄に役職名を記入

※社内の役職名ではなく、登記上の役職名を入力。

役員追加

- 1 *フリガナ(姓)
セイ
- 2 *フリガナ(名)
メイ
- 3 *氏名(姓)
姓
- 4 *氏名(名)
名
- 5 *性別
▼
- 6 *生年月日
yyyy/mm/dd
- 7 *役職
▼

その他役職詳細

追加 キャンセル

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。

・【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」をダウンロードします。

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 を作成します。
 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) | ○ | 登記上の表記 | 山田 |
| 4 | 氏名(名) | ○ | 登記上の表記 | 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。 | |
| 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。 → 静岡県では登記上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、その旨が表示されますため、内容をご確認ください。

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」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

***印は必須入力項目です。**

- ① フリガナ : **全角カタカナ・姓と名の間にスペースを入力**
- ② 氏名 : 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。**姓と名の間にスペースを入力。**
- ③ 建築士資格区分 : プルダウンメニューから選択。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。誤りがある場合のみ修正してください。

- ④ 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。
※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 建築士登録番号：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：資格を保有の方のみ入力
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号：資格を保有の方のみ入力
- 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：建築士定期講習ではありません。また、修了証発行日ではなく、「修了年月日」を入力してください。
- 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(ハイフンがある場合は入れてください)

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」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

*印は必須入力項目です。

- ① フリガナ : 全角カタカナ・姓と名の間にスペースを入力
- ② 氏名 : 姓と名の間にスペースを入力
- ③ 建築士区分 : プルダウンメニューから選択
- 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 : プルダウンメニューから選択
- ⑥ 構造設計一級建築士証交付番号 : 資格を保有の方は入力
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号 : 資格を保有の方は入力

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。

・【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」をダウンロードします。

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 を作成します。

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 ※姓と名の間に全角スペースを入力 | ヤマダ タロウ |
| 2 | 氏名 | ○ | ※姓と名の間に全角スペースを入力 | 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 | 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 | 静岡 |
| 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、号の記載は自由 | 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、号の記載は自由 | 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。

5.8 「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」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。

「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、「[5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類](#)」を参照してください。

「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 事務所新規登録申請時に必要な書類

(1) 登録申請者が法人の場合

(書式について)

- ・下表①～③は本システムにより入力し、④～⑦は当協会HP新規申請よりダウンロードしてください。
⑭も忘れずにアップロードしてください。

※当協会 HP の提出書類一覧の番号と一部一致していませんので、ご注意ください

<https://www.shijikyo.or.jp/registration-relationship/application-for-registration/>

(アップロードについて)

- ・⑤～⑩はPDFファイルとした上で各々アップロードし、④、⑪～⑭は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。

●各書類の注意点については下記をご覧ください。

| | 提出書類 | 摘要 | 提出方法・ファイル名 |
|------|------------------------|--------------------------|--|
| 申請書類 | ①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 | 監査役は除く | |
| | ④業務概要書 | 継続中の業務がある場合は記入 | その他書類.zip (添付書類と同じファイルで提出) |
| | ⑤略歴書 (登録申請者) | 登録申請者と管理建築士が異なる場合は各々作成 | 1_略歴書 (登録申請者).pdf |
| | ⑥略歴書 (管理建築士) | | 2_略歴書 (管理建築士).pdf |
| | ⑦誓約書 (登録申請者) | | 3_誓約書 (登録申請者).pdf |
| 添付書類 | ⑧管理建築士講習修了証の写し | 建築士定期講習修了証は添付不要 | 4_管理建築士講習修了証.pdf |
| | ⑨定款の写し | ※1 | 5_定款.pdf |
| | ⑩商業登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) | ※2 | 6_登記事項証明書.pdf |
| | ⑪建築士免許証の写し | 顔写真がある場合は鮮明に写っているもの | 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。) |
| | ⑫管理建築士の住民票 | ※3 登録申請者と兼ねている場合は必要ありません | |
| | ⑬管理建築士の専任証明 | | |
| | ⑭登録手数料の振込明細票、事務所案内図 | | |

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。「14 外字等への対応について」をご参照ください。

【提出書類について】

①登録申請書

- 同一法人で、建築士事務所を複数(支店や営業所など)設置して設計等を行う場合には、事務所ごとに登録が必要です。
- 支店長名で登録申請する場合は、支店長が商法上の支配人等として登記されている(=業務執行権限がある)必要があります。
- 建築士事務所の名称は法人名を入れていただき、その前後のどちらかに「一級(二級・木造)建築士事務所」を入れてください。

(例)静岡建設株式会社一級建築士事務所、二級建築士事務所静岡建設株式会社

②所属建築士名簿

- 所属建築士を全員入力してください。
- 複数の級をお持ちの方は上位級を入力してください。
- 他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事務所の所属建築士になることはできません。

③役員名簿

- 役名は登記事項証明書に記載されている役職名を入力してください。(監査役は除く。)
- 法人格のある各種組合の理事等も入力してください。

④業務概要書

- 級替えなどで継続中の業務がある場合は記入してください。(この場合、前登録事務所の登録番号も明記する) 無い場合は「実績無し」と記入してください。

⑤⑥略歴書

- 登録申請者と管理建築士が異なる場合には、それぞれ作成してください。
- 職歴は最終学歴から現在に至るまで記入し、無職やアルバイトの期間もその旨を記入してください。

⑦誓約書

- 法人の場合は代表者名の他に、商号・役職を必ず記入してください。

⑧管理建築士講習修了証の写し

- 修了証を紛失した方は受講した機関で再発行をしてください。**申請の際は修了証の添付が必須となります。**

また、建築士定期講習または管理研修会などの修了証とお間違えのないようお願いいたします。

⑨定款の写し ※1

- 定款の写しの最終ページ等の余白に原本証明をしてください。

(例) この定款は原本と相違ありません 令和〇〇年〇〇月〇〇日
静岡建設株式会社 代表取締役 静岡 太郎

- 定款は最新内容（現行定款）を添付してください。現行定款を作成していない場合は、定款及び変更した内容の総会議事録の写しを添付してください。
- 事業目的に「建築物の設計・工事監理」と記載されている必要があります。**
記載されていない場合は事業目的に追加し、所轄法務局に届けてから登録申請をしてください。
- 「建築士事務所の経営」では建築物の設計及び工事監理の意味は含まれませんのでご注意ください。

⑩商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※2

- 原本・3ヶ月以内のもの。インターネット登記情報サービスは不可（認証文・公印等がないため）
- 原本に「スキャンする日付」、「原本と相違ない旨」、「法人名・役職・代表者氏名」を記入したものをスキャンしてください。
- 各種組合等では代表理事のみの記載のため、その他理事を確認するための書類として、総会議事録の写し等を添付してください。

⑪建築士免許証の写し

- 管理建築士だけではなく、所属建築士全員分を提出してください。
- カード型の場合は顔写真が鮮明なものを添付してください。

⑫管理建築士の住民票 ※3

- 原本・3ヶ月以内のもの。
- 原本に「スキャンする日付」、「原本と相違ない旨」、「管理建築士の氏名」を記入したものをスキャンしてください。
- 管理建築士が当該事務所に通勤可能か確認します。
- 県外で住民票を移していない場合は、現在の居住証明書、公共料金領収書等を提出してください。管理建築士の居住地及び氏名が入っていること。なお、この場合の住民票添付は不要です。また、県外から通勤される場合は電車の定期券や通勤が確認できる領収書等の追加資料を求める場合があります。（遠方からの通勤にあたっては、業務の管理が適正に行える距離であること）

⑬管理建築士の専任証明

- 管理建築士の専任（常勤）を確認するため、現在の所属が分かる書類を提出してください。
- 管理建築士の前勤務先が発行した退職証明書（およそ1年以内のもの。それ以上の場合は追加資料を求める場合があります。）、離職票の写し、現職場の社会保険被保険者証の写し、在職証明書など。

⑭登録手数料の振込明細票、事務所案内図

- インターネットから振り込んだ場合は、振込日等が分かるページをアップロードしてください。
- 事務所案内図は最寄り駅や目標物等を記入し、建築士事務所の位置を明示してください。（広域で目標物の文字が不鮮明になっている場合がありますので、きちんと確認できる範囲の地図を提出してください。難しい場合は目標物の書き込みをお願いします。）

(2) 登録申請者が個人の場合

(書式について)

- ・下表①、②は本システムにより入力し、③～⑥は当協会HP新規申請よりダウンロードしてください。
⑩も忘れずにアップロードしてください。

※当協会 HP の提出書類一覧の番号と一部一致していませんので、ご注意ください

<https://www.shijikyo.or.jp/registration-relationship/application-for-registration/>

(アップロードについて)

- ・④～⑦はPDFファイルとした上で各々アップロードし、③、⑧～⑩は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。

●各書類の注意点については下記をご覧ください。

| | 提出書類 | 摘要 | 提出方法・ファイル名 |
|------|---------------------|--------------------------|--|
| 申請書類 | ①登録申請書 | | 本システムにより入力 |
| | ②所属建築士名簿 | | |
| | ③業務概要書 | 継続中の業務がある場合は記入 | その他書類.zip (添付書類と同じファイルで提出) |
| | ④略歴書 (登録申請者) | 登録申請者と管理建築士が異なる場合は各々作成 | 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 |
| 添付書類 | ⑦管理建築士講習修了証の写し | 建築士定期講習修了証は添付不要 | 4_管理建築士講習修了証.pdf |
| | ⑧建築士免許証の写し | 顔写真がある場合は鮮明に写っているもの | 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。) |
| | ⑨管理建築士の住民票 | ※1 登録申請者と兼ねている場合は必要ありません | |
| | ⑩管理建築士の専任証明 | | |
| | ⑪登録手数料の振込明細票、事務所案内図 | | |

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。「14 外字等への対応について」をご参照ください。

【提出書類について】

①登録申請書

●建築士事務所名称の前後のどちらかに「一級(二級・木造)建築士事務所」を入れてください。

(例) 静岡一級建築士事務所、二級建築士事務所静岡建築工房

②所属建築士名簿

- 所属建築士を全員入力してください。
- 複数の級をお持ちの方は上位級を入力してください。
- 他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事務所の所属建築士になることはできません。

③業務概要書

- 級替えなどで継続中の業務がある場合は記入してください。(この場合、前登録事務所の登録番号も明記する) 無い場合は「実績無し」と記入してください。

④⑤略歴書

- 登録申請者と管理建築士が異なる場合には、それぞれ作成してください。
- 職歴は最終学歴から現在に至るまで記入し、無職やアルバイトの期間もその旨を記入してください。

⑥誓約書

- 代表(登録申請者)の方の氏名を記入してください。

⑦管理建築士講習修了証の写し

- 修了証を紛失した方は受講した機関で再発行をしてください。**申請の際は修了証の添付が必須となります。**

また、建築士定期講習または管理研修会などの修了証とお間違えないようお願いいたします。

⑧建築士免許証の写し

- 管理建築士だけではなく、所属建築士全員分を提出してください。
- カード型の場合は顔写真が鮮明なものを添付してください。

⑨管理建築士の住民票 ※1

- 原本・3ヶ月以内のもの。
- 原本に「スキャンする日付」、「原本と相違ない旨」、「管理建築士の氏名」を記入したものをスキャンしてください。
- 管理建築士が当該事務所に通勤可能か確認します。
- 県外で住民票を移していない場合は、現在の居住証明書、公共料金領収書等を提出してください。管理建築士の居住地及び氏名が入っていること。なお、この場合の住民票添付は不要です。また、県外から通勤される場合は電車の定期券や通勤が確認できる領収書等の追加資料を求める場合があります。(遠方からの通勤にあたっては、業務の管理が適正に行える距離であること)

⑩管理建築士の専任証明

- 管理建築士の専任(常勤)を確認するため、現在の所属が分かる書類を提出してください。
- 管理建築士の前勤務先が発行した退職証明書(およそ1年以内のもの。それ以上の場合には追加資料を求める場合があります。)、離職票の写し、現職場の社会保険被保険者証の写し、在職証明書など。

①登録手数料の振込明細票、事務所案内図

- インターネットから振り込んだ場合は、振込日等が分かるページをアップロードしてください。
- 事務所案内図は最寄り駅や目標物等を記入し、建築士事務所の位置を明示してください。
(広域で目標物の文字が不鮮明になっている場合がありますので、きちんと確認できる範囲の地図を提出してください。難しい場合は目標物の書き込みをお願いします。)

5.10 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」ボタンをクリックすると、画面は申請内容を表示します。

画面上、申請した日時が画面上部に表示されます。その右側に、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」ボタン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」ボタンをクリックしてください。



5.11 補正依頼・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、「補正・質疑」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(補正依頼)につきましてもこちらに届きます。詳しくは「[7 補正依頼・質疑応答機能について](#)」をご参照ください。



5.12 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」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。

5.13 副本のダウンロード

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 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。

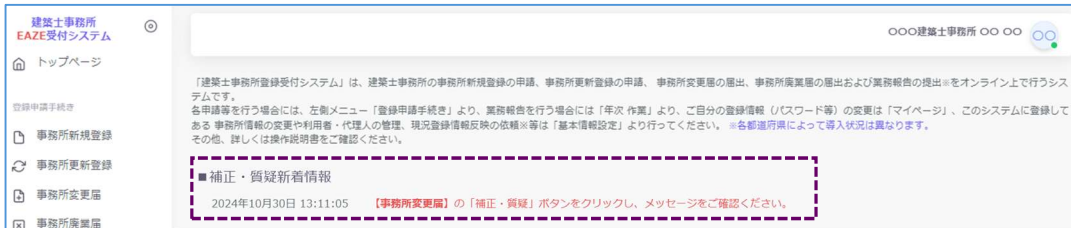
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

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 process flow for correction and inquiry. It is divided into two main stages: 'Inquiry in Progress' (質疑中) and 'Inquiry Completed' (質疑完了).

質疑中 (Inquiry in Progress):

- The interface shows a message from the Association (協会) to the Office (事務所) regarding a new registration application. The message includes a note about the format of the attached files.
- A callout box indicates: 「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 the attached files from the institution side).
- At the bottom, a text input field is labeled: 「①メッセージを入力します。」 (Enter the message).
- Next to it is a button labeled: 「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).

質疑完了 (Inquiry Completed):

- The interface shows a response message from the Office (事務所) to the Association (協会), acknowledging the received files and materials.
- A callout box at the bottom indicates: 「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, the notification display for both parties will disappear).

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。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'マイページ' (selected), '基本情報設定', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'マイページ' and contains two sections:

- 1 アカウント情報**: '氏名とメールアドレスを更新する。' (Update name and email address). It features input fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address), with a '更新' (Update) button. A note states: 'メールアドレス ※更新された場合はこのアドレスに受信確認メールが送信されます。' (Email address ※If updated, a confirmation email will be sent to this address).
- 2 パスワード更新**: '長くランダムなパスワードを設定してください。' (Set a long, random password). It features input fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワード (確認用)' (Password (Confirmation)), with a '更新' (Update) button.

- 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。

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 登録郵便番号
2 法人区分
3 名称
4 事務所区分
5 事務所登録番号
6 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 管理建築士の建築士登録番号
11 管理建築士氏名
12 現況登録情報反映依頼 (未提出)
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

- 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。

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。

- 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 削除 |
| 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

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) page. Under the '設定情報' (Setting Information) section, the current administrator is 'ユーザー-A' (User A). Under the '利用者' (User) section, 'ユーザー-B' (User B) is listed with a '管理者にする' (Make Administrator) button and a '削除' (Delete) button. A callout box points to the '管理者にする' button with the text: '該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。' (Click the 'Make Administrator' button for the corresponding user).

A modal dialog titled '管理者変更' (Administrator Change) is shown, asking: '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?' (If you change this user to administrator, the current administrator 'User A' will become a normal user. Is that okay?). It has 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change) buttons. A callout box points to the '変更' button with the text: '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。' (After confirming the content, click the 'Change' button. The administrator will be changed, and the original administrator will no longer be able to perform operations as an administrator).

The final screenshot shows the state after the change: 'ユーザー-B' is now the administrator, and 'ユーザー-A' is now listed under the '利用者' section. A callout box points to the new administrator with the text: '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。' (The former user has become the administrator, and the former administrator has become a user).

※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「[10「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。

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、当協会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 申請データの保存期間について

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願います。

13 紙/電子書類についての補足

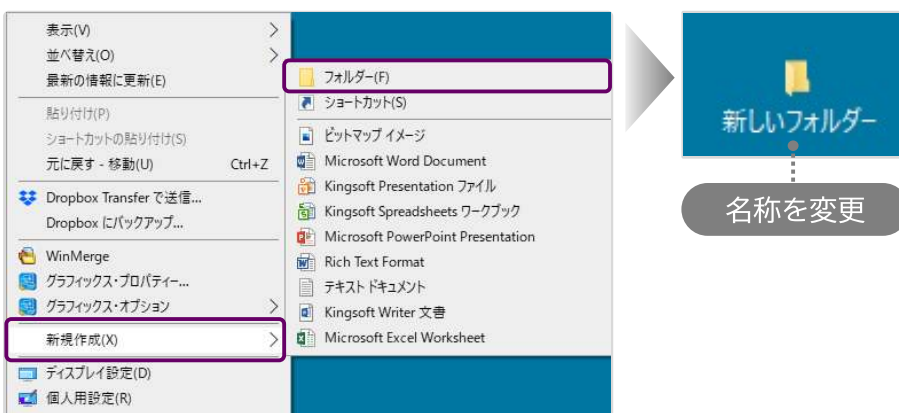
紙書類の PDF 化方法、ワードファイル(例)の PDF 化方法、複数の PDF 等の電子書類を一つのファイルにする方法(ZIP ファイルの作成)の例を説明します。

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。

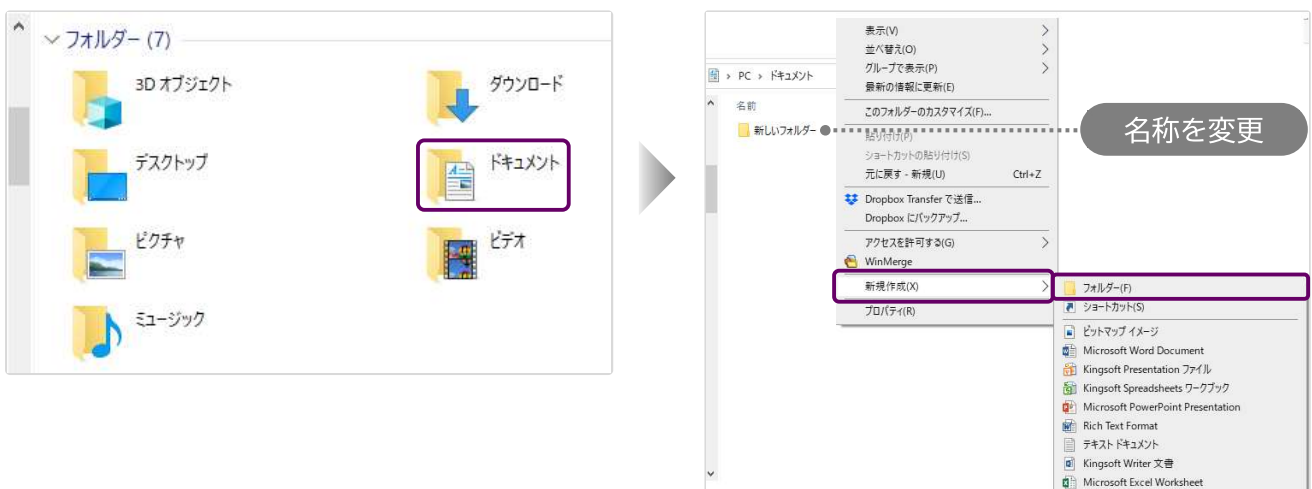
▶ デスクトップに作成

- 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。



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。



13.2 フォルダを zip 化する

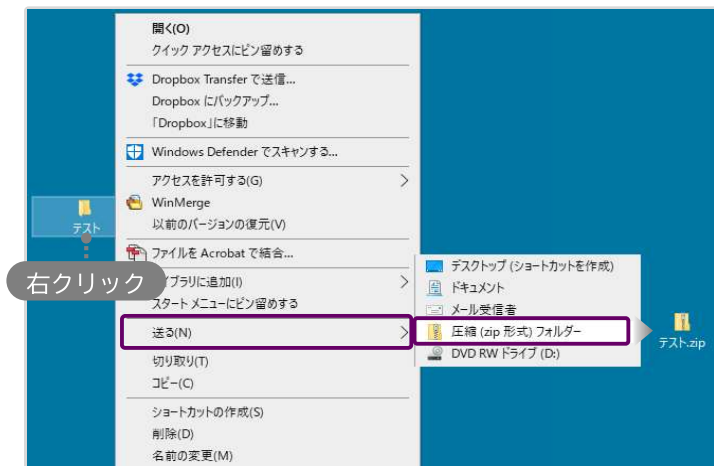
※提出書類としてアップロードできる zip ファイルの最大容量は 100MB までです。

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。



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」をアップロードしてください。

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 | |
| | |

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 | |
| | |

(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。

(システム操作に関する問合せ)

一般財団法人建築行政情報センター (ICBA)

TEL : 03-5225-7705

E-mail : toiawase@icba.or.jp

(対応時間 : 平日 9:30~17:45)

(申請内容等に関する問合せ)

一般社団法人静岡県建築士事務所協会

TEL : 054-255-8931

E-mail : shizutoroku@shijikyo.or.jp

(対応時間 : 平日 9:30~16:30)