

建築士事務所登録受付システム 操作説明書 (廃業届)

(一社) 熊本県建築士事務所協会

Ver.2.01

- 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、（一社）熊本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、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。
- 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	4
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	システムを初めて利用するにあたって	5
2.1	新規利用者登録を行う	5
3	トップページについて	9
3.1	トップページでできること	9
4	事務所廃業届について	11
4.1	システムを利用した届出の流れについて	11
4.2	操作方法	12
4.3	廃業届届出時に必要な書類	13
4.4	補足:廃業届・新規申請の並行手続きについて	14
5	各申請・届出等提出後における操作について	16
5.1	各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について	16
5.2	質疑応答について	17
5.3	確認メールの自動送信	17
5.4	副本のダウンロード(事務所新規・更新登録、変更届)	17
5.5	2回目以降の作成、提出について(事務所更新登録、変更届)	18
6	各申請・届出等のステータスについて	19
7	質疑応答機能について	20
8	マイページについて	21
9	基本情報設定について	22
9.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	22
10	「管理者」と「利用者」について	25
11	ログアウトについて	26
12	申請データの保存期間について	26
13	紙/電子書類についての補足	27
13.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	27
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	27
13.1.2	紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する	28
13.2	フォルダを ZIP 化する	28
14	外字等への対応について	29
14.1	外字等を記載した書類の提出方法	29
14.2	外字等記載用の様式	30

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

本操作説明書は熊本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「[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

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。

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](#)

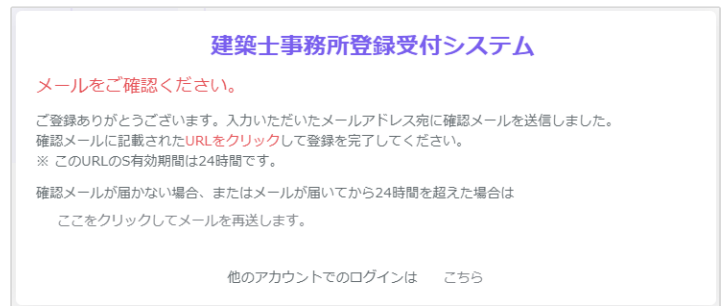
全て入力したら、こちらをクリックします。入力した内容の形式が間違っている場合にはエラーが表示されます。その際には、該当箇所に正しい形式で入力し、再度クリックします。

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：プルダウンより熊本県を選択します。
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)する必要があります。
- 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。



▶ 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。

「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、「[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、新規登録申請をはじめとした各申請・届出等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(新規の質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ 建築士事務所の各登録申請時に利用できる「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

このスクリーンショットは、建築士事務所登録受付システムのトップページを示しています。左側のメニュー欄には「登録申請手続き」の下に「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」があり、さらに「年次作業」の下に「業務報告」があります。また、「各種設定」の下に「マイページ」と「基本情報設定」があります。右側のインフォメーション表示欄には、システム概要、質疑応答更新情報、お知らせ、一括取り込み用CSVに関する情報が表示されています。

1: 登録申請手続き
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

- 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

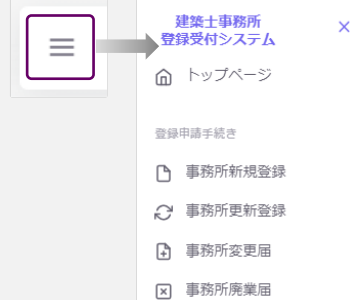
全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」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。

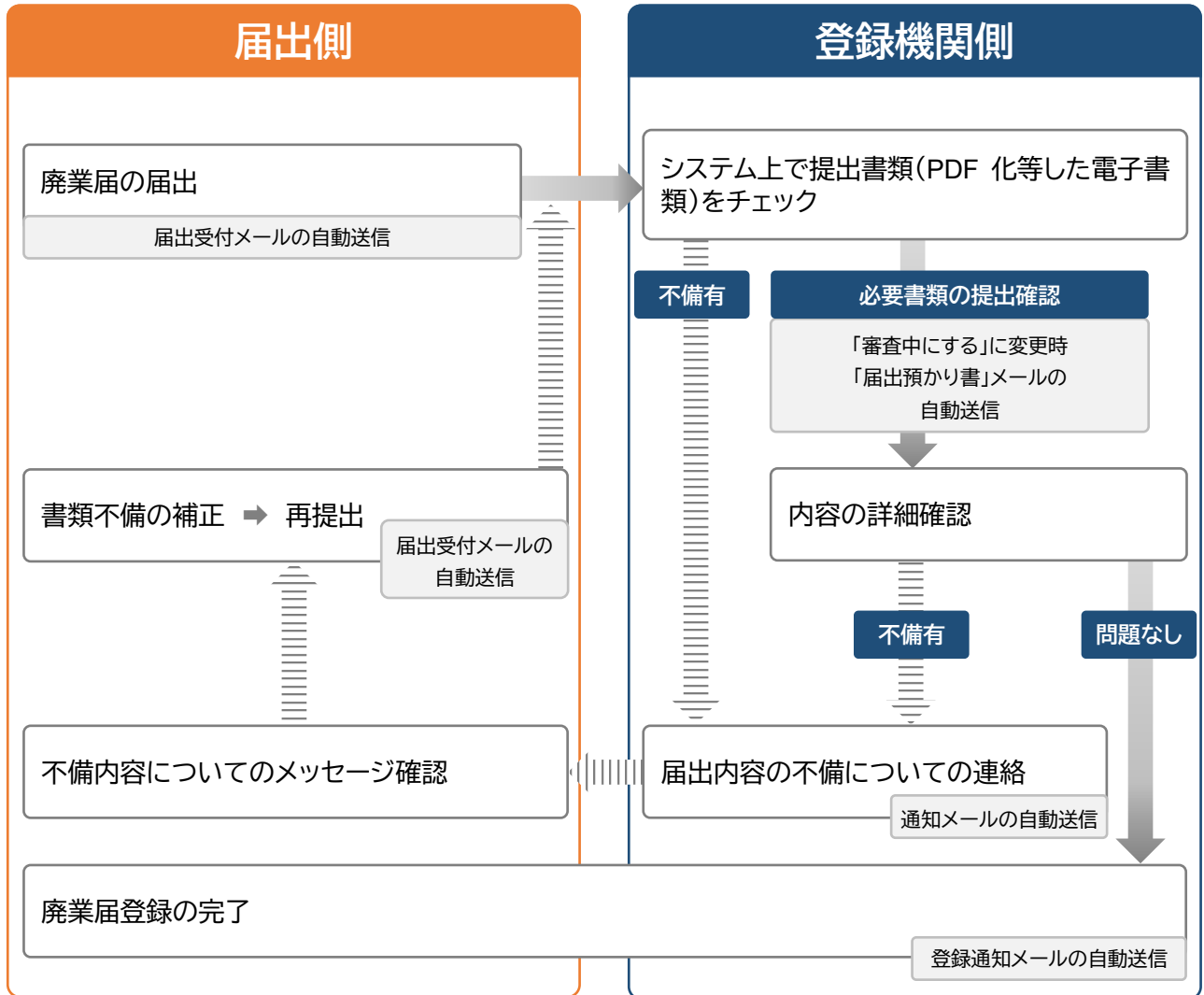


- ① 登録申請手続き、年次作業 : 建築士事務所の各申請、届出等を行う際に、こちらをクリックします。
※年次作業(業務報告)については、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ② マイページ : ご自身の登録情報を変更する際に、こちらをクリックします。
- ③ 基本情報設定 : 事務所の登録情報の変更や、本システムの利用者の追加・削除等の管理※をすることが可能です。 ※管理者のみ操作が可能です。
また、現況登録情報反映依頼の手続き※もこちらから行います。※但し、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ④ ログアウト : 本システムからログアウトします。

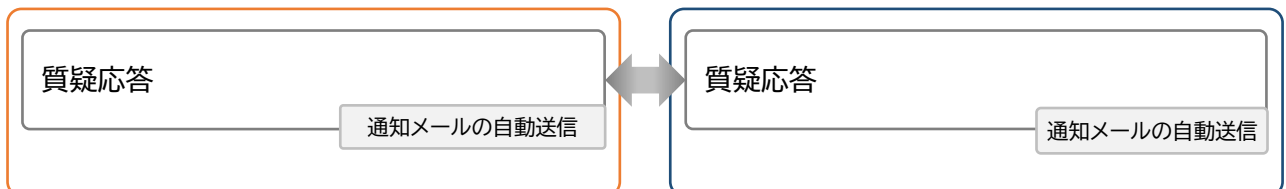
4 事務所廃業届について

4.1 システムを利用した届出の流れについて

本システムを利用した際の、届出の流れ(フロー)は以下のとおりです。



届出時、質疑応答は随時可能



4.2 操作方法

以下の内容に従って、必要書類をアップロードし、「届出」ボタンをクリックします。

※必要な書類は次項をご参照ください。

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、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

The screenshot displays the '事務所廃業届' (Office Closure Declaration) page. On the left is a sidebar with navigation links like 'トップページ', '登録申請手続き', and '事務所廃業届' (highlighted). The main area shows the form title and status '未提出'. Below the title are instructions and a form with four numbered steps: 1. Upload '事務所廃業等届' (Office Closure Declaration Form) with 'アップロード' and '削除' buttons. 2. Upload 'その他の書類' (Other Documents) with 'アップロード' and '削除' buttons, and a detailed note about file formats. 3. '備考 (最大255文字)' (Remarks) text input field. 4. '届出' (Submit) and 'クリア' (Clear) buttons at the bottom.

- ① アップロードボタンをクリックし、事前に記入した建築士事務所廃業等届様式(PDF 化したもの)を、アップロードします。
- ② その他の書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードします。必要な書類については、「[4.3 廃業届届出時に必要な書類](#)」をご参照ください。
※「アップロードボタン」横の「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することができます。
- ③ 備考は任意入力となります。
- ④ 届出の準備完了後、「届出」ボタンをクリックします。

4.3 廃業届届出時に必要な書類

(1) 建築士事務所廃業等届

当機関所定の事務所廃業届様式に必要な事項を記入します（システム外）。

(2) その他の必要書類

下表に基づき、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。

【その他書類 一覧】

	届出書類	提出者	提出期日	提出書類
必要書類	①建築士事務所の種別を変更するとき等	開設者	新規の事務所登録の申請を行うとき 事務所を閉鎖した日から30日以内	登録通知書 登録申請書 (※)
	②建築士事務所の開設者を個人から法人に変更するとき等			
	③個人事務所の開設者が変更になるとき			
	④開設者が事務所を閉鎖したとき	開設者であった者		登録通知書 登録申請書 (※) 破産管財人を確認できる書類
	⑤開設者が死亡したとき	相続人		
	⑥開設者が破産したとき	破産管財人		登録通知書 登録申請書 (※)
	⑦法人が合併により解散したとき	法人の役員であった者		
	⑧法人が破産、又は合併以外の事由により解散したとき	清算人		

(※) 添付いただく申請書類は以下となります。

①建築士事務所登録申請書 ②所属建築士名簿 ③役員名簿（法人のみ）

4.4 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。

(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、質疑応答機能にて、廃業届と並行している旨を記載します。

【質疑応答記載例】

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。



(※)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。

5 各申請・届出等提出後における操作について

5.1 各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について

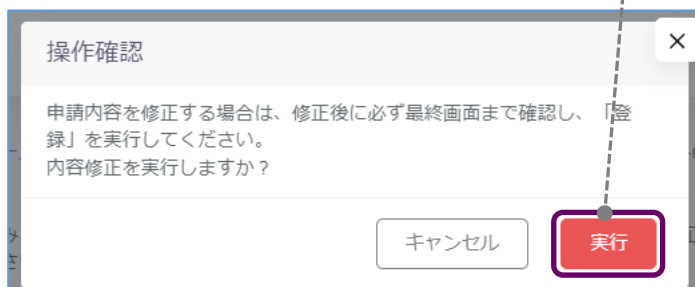
各申請・届出等をシステム上で提出すると、画面には申請・届出等の内容が表示されます。

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

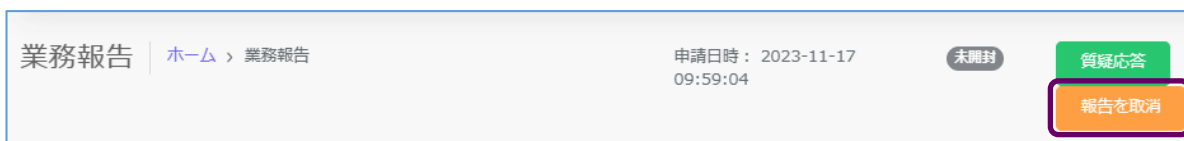
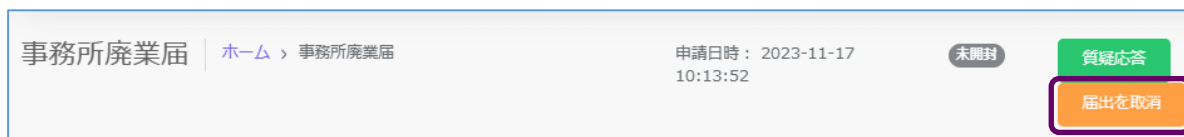
ステータスの種類と、状態については「[6 各申請・届出等のステータスについて](#)」を参照してください。

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

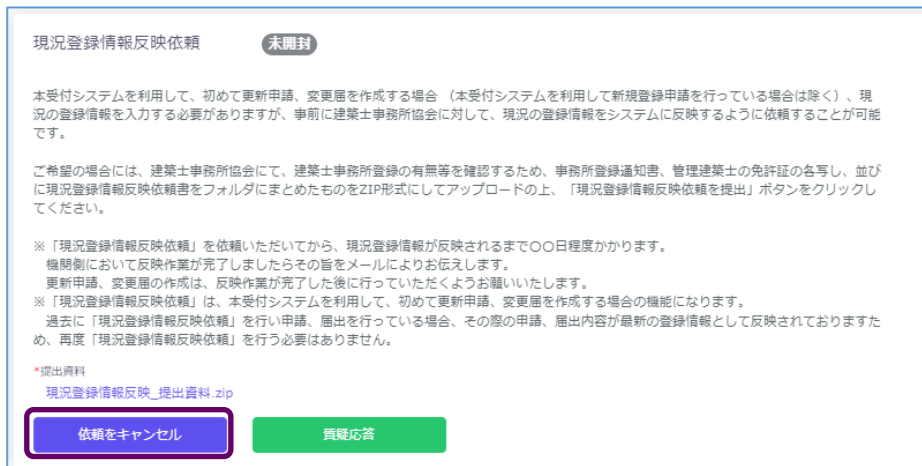
■更新登録・変更届・・・「内容修正」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻します。修正後は必ず最後のページまで確認し、登録をしてください。



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

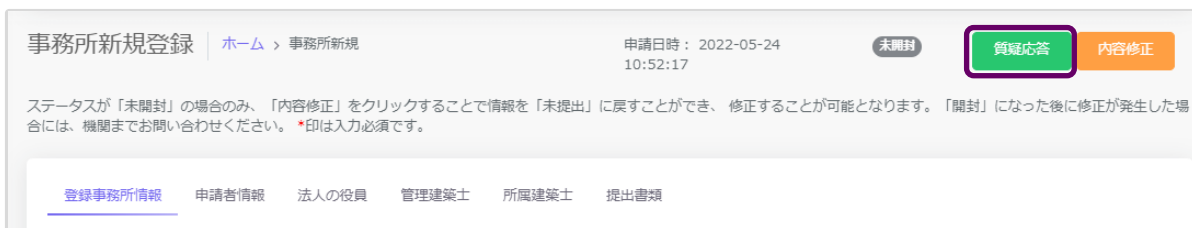


■現況登録情報反映依頼・・・「依頼をキャンセル」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻します。



5.2 質疑応答について

質疑応答は、「各申請・届出等」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。



5.3 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。

5.4 副本のダウンロード（事務所新規・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がダウンロードできるようになります。



5.5 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。

6 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。

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、全ての利用登録者において質疑応答が可能で、質疑応答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、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、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、可能な限り質疑応答は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

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: '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', '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 content area is titled 'マイページ' and contains two sections. Section 1, 'アカウント情報', includes the instruction '氏名とメールアドレスを更新する。' and input fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address), with a '更新' (Update) button. Section 2, 'パスワード更新', includes the instruction '長くてランダムなパスワードを設定してください。' and 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

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

行政書士A (〇〇〇@〇〇〇) 行政書士登録番号: 100000 委任業務: 新・修 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。
- ⑩ 現況登録情報反映依頼は、本システムを利用して初めて更新登録申請、変更届を作成する場合(本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)に利用します。
- 初めて更新登録申請、変更届を作成する場合(本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できる機能です。
- 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」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。
- 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。
- ※行政書士による代理業務に関する詳細は、別途「代理設定」操作説明書を参照願います。

代理人の追加、委任業務の設定

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

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

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

①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。

○○○@○○○

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 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「[10「管理者」と「利用者」](#)」

[「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。

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 checked="" type="radio"/>	A (○○○@○○○)	<input type="button" value="管理者にする"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="radio"/>	B (○○○@○○○)	<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「○○○」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。

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。

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。

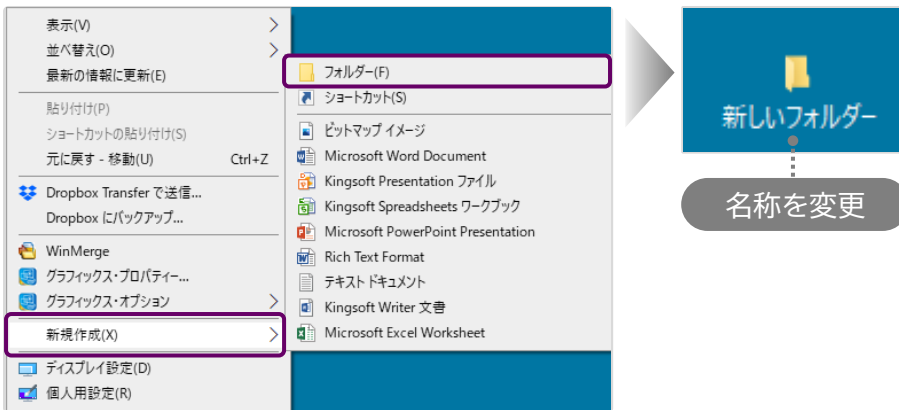
13.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法

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。

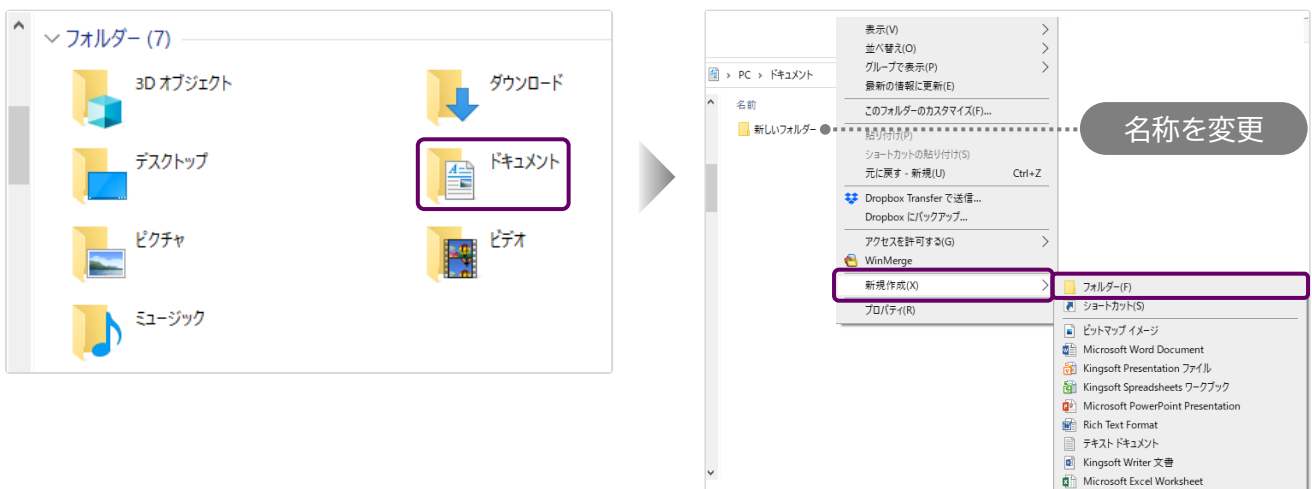
▶ デスクトップに作成

- 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

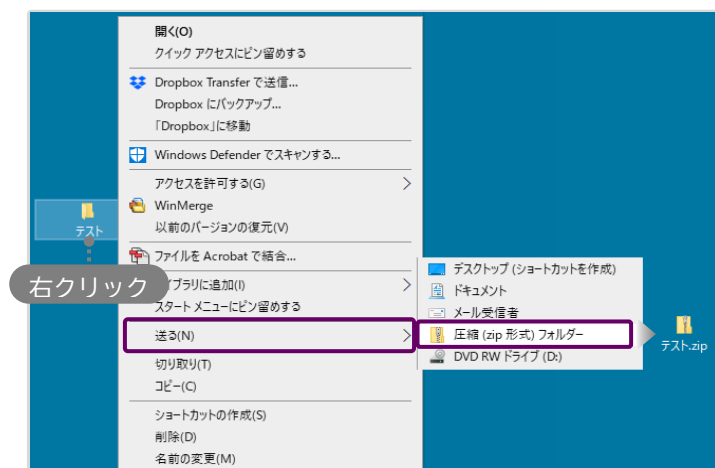
※提出書類としてアップロードできる ZIP ファイルの最大容量は 100MB までです。

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	ヒジヅカトシゾウイッキュウケンチクシジムシヨ
	土塚 歳三 一級建築士事務所
(事務所登録が個人の場合の申請者氏名)	
フリガナ	ヒジヅカ トシゾウ
	土塚 歳三
(事務所登録が法人の場合の代表者の氏名)	
フリガナ	

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。

メモ（※利用者登録された際のログイン ID 及びパスワード情報等を記載してください）

お問い合わせ
（一社）熊本県建築士事務所協会
熊本県熊本市中央区九品寺 4 丁目 8-17
（熊本県建設会館別館 2 階）
TEL：096-371-2433 FAX：096-371-2450
E-mail：kumamoto-fkjt@kaaf.or.jp