

建築士事務所登録受付システム 「代理設定」操作説明書

—行政書士向け—

Ver.2.00

バージョン	日付	概要
1.03	2023/8/24	作成
1.10	2023/11/29	トップページ/ログイン画面/業務一覧画面改修
2.00	2024/10/31	利用規約（メール送信元アドレス）/トップページ/マイページ/基本情報設定/補正依頼・質疑応答改修

- 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」）における代理設定機能の操作説明書です。
- 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、各都道府県の建築士事務所協会（以下、登録機関）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・報告に関して、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。登録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。登録機関は、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。
- 登録機関は、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	行政書士による業務代理について	4
1.4	動作環境	4
1.5	システム入力についての注意事項	4
2	業務代理機能 概要	5
2.1	業務代理 利用イメージ	5
2.2	業務代理利用 操作フロー	7
3	行政書士事務所におけるシステム利用設定について	8
3.1	行政書士事務所側システムの開設(システム管理者のアカウント設定)	8
3.2	行政書士事務所側システム トップページについて	12
3.3	マイページについて	13
3.4	行政書士側システムの管理者、利用者について	14
3.5	基本情報設定について	15
4	代理人(行政書士)における建築士事務所側システムの業務代理について	17
4.1	業務代理手続きについて(建築士事務所からの業務代理依頼)	17
4.2	代理人(行政書士)における建築士事務所側システムのアクセス方法	18
4.3	代理人による申請、届出、報告について	20
4.4	各申請、届出、報告時における提出書類について	20
4.5	各申請、届出、報告後の対応について	21
5	業務一覧について	22

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・報告(以下、各申請等とします)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。

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

1.3 行政書士による業務代理について

本操作説明書は建築士事務所の各申請等において、行政書士に業務代理した際のシステムの設定手順等を説明したものとなります。

各申請等の詳細な手順・操作方法については各都道府県によってルールが異なるため、操作する建築士事務所が所属する登録機関のホームページより操作説明書をご確認の上、操作をお願いいたします。

1.4 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)

1.5 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 業務代理機能 概要

業務代理機能を利用するにあたり、仕組みの概要を以下説明します。

行政書士の資格を持つユーザーが「代理人」として本システムのアカウントを取得することで、各建築士事務所のシステムを利用することができます。

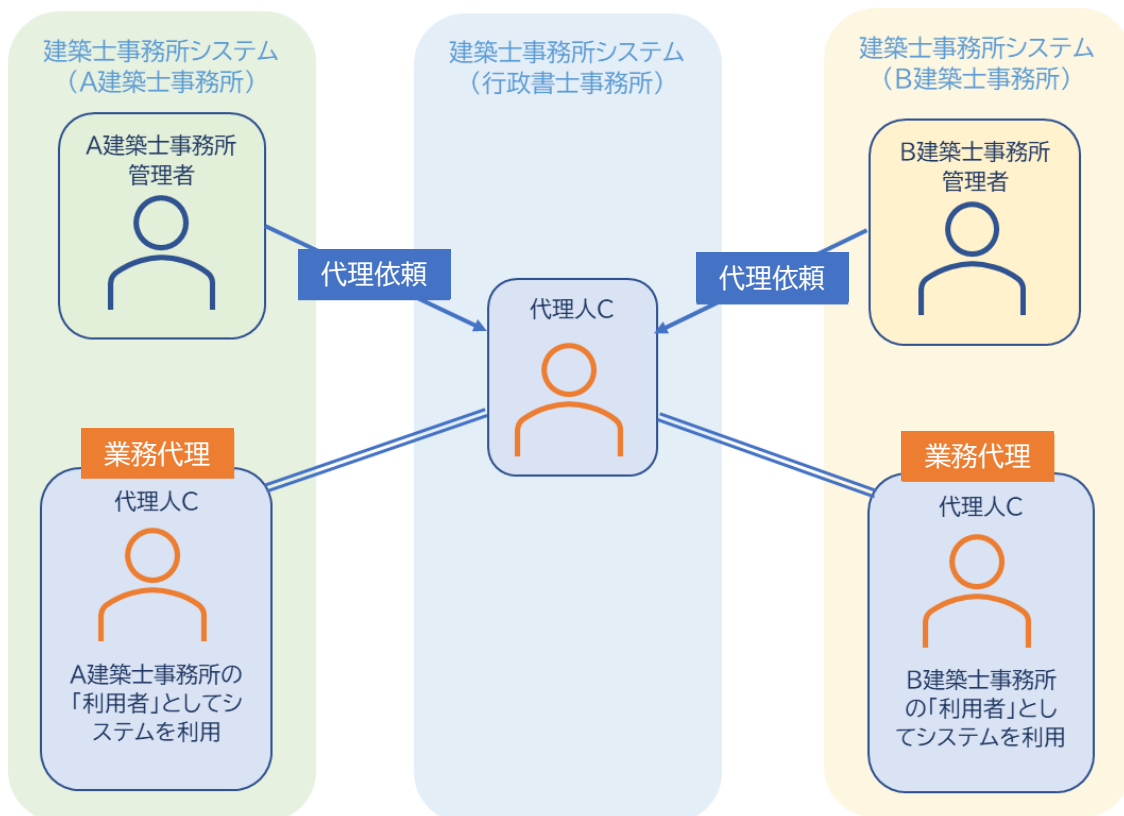
※「代理人」としてアカウントを取得出来るのは行政書士の資格を持つ方のみとなります。

2.1 業務代理 利用イメージ

行政書士の資格を持つ代理人※(以下、代理人とします)は、建築士事務所から各申請等の作成依頼を受けると、その建築士事務所のシステムの利用者として、依頼された各申請等の業務を代理することができます。

代理人は1つのアカウントで複数の建築士事務所のユーザーとなることが可能です。各建築士事務所のシステムにアクセスし、業務を代理します。

<代理人が複数の建築士事務所のシステムを利用する場合のイメージ>

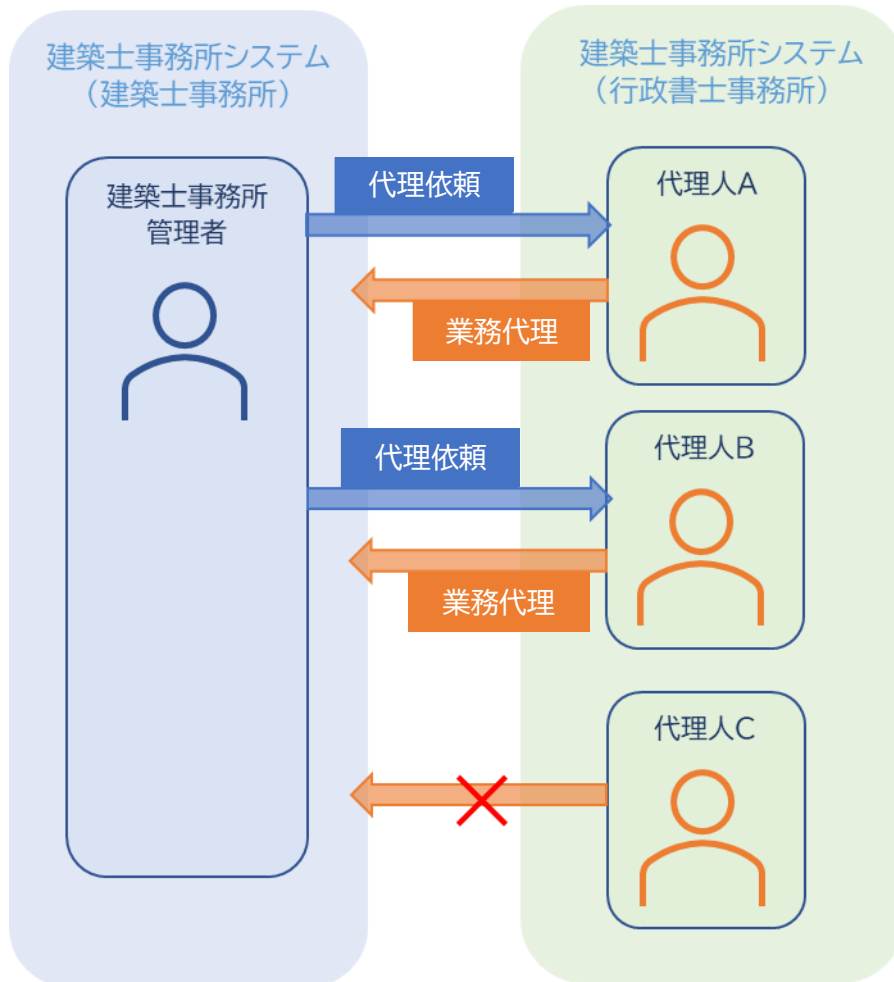


なお、建築士事務所が業務代理を委任する単位は、「行政書士事務所」単位ではなく、「行政書士事務所」に所属する代理人(本システムのユーザー)」となります。建築士事務所が同一の行政書士事務所内の複数の代理人に業務を委任する場合は、各代理人に対して業務代理の依頼手続き※が必要です。

※代理依頼の手続きについては、後述の「[4.1 業務代理手続きについて\(建築士事務所からの業務代理依頼\)](#)」をご参照ください。

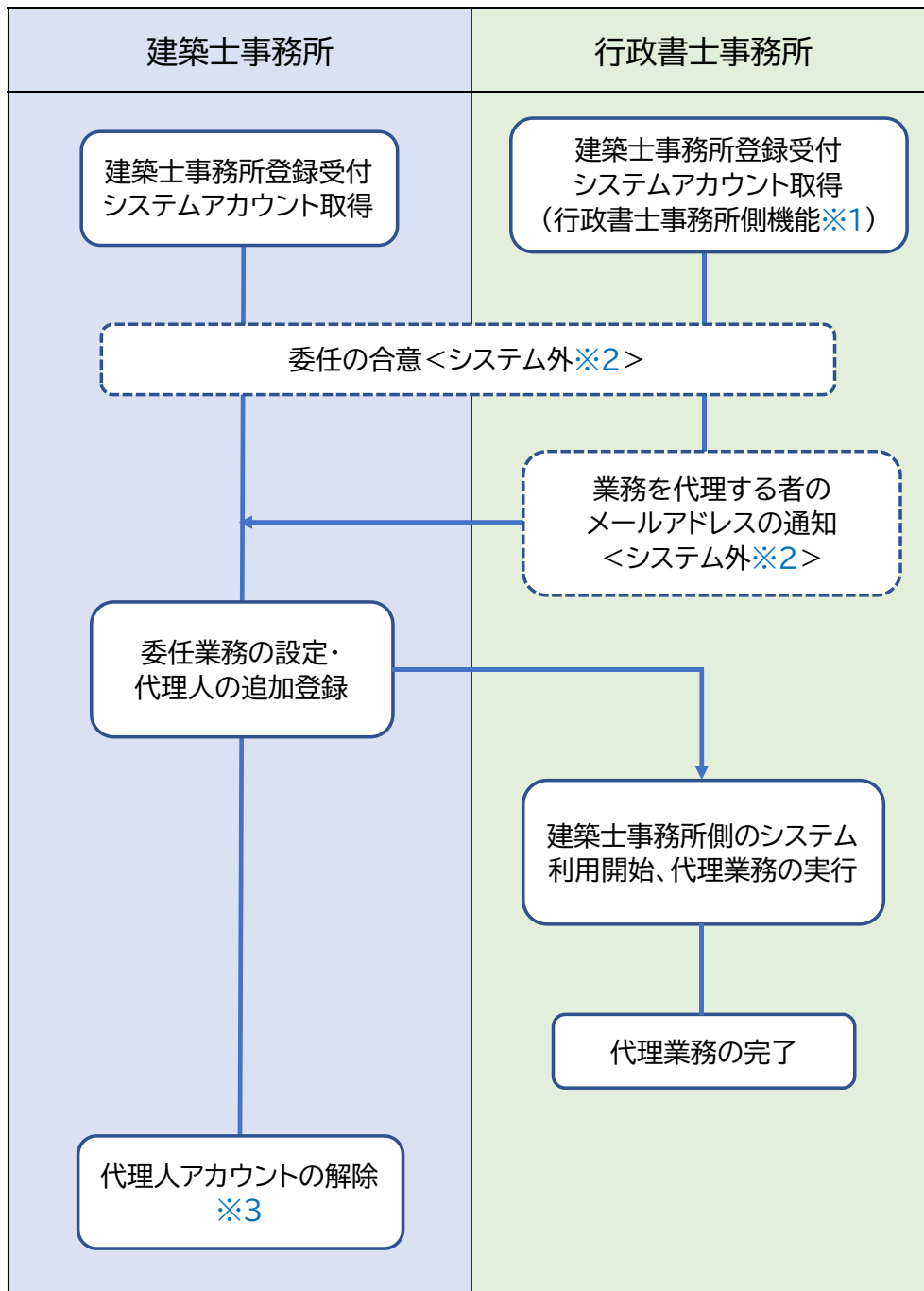
<建築士事務所・行政書士事務所間におけるシステム利用イメージ>

- 例) 行政書士事務所内に本システムのアカウントを取得している代理人 A、B、C がいる場合
建築士事務所は代理人 A と代理人 B に代理業務を委任(建築士事務所の開設者としてシステムの利用を許可)すると、代理人 A・B はその建築士事務所としてシステムを利用することが可能ですが、建築士事務所に利用許可をされていない代理人 C は、代理人 A・B と同じ行政書士事務所であっても、その建築士事務所のシステムを利用することはできません。



2.2 業務代理利用 操作フロー

本システムを利用した際の、業務代理利用の流れ(フロー)は以下のとおりです。



- ※1 行政書士に限り、1つのアカウントで複数の建築士事務所のユーザーとして各申請等の手続きが可能となります。
- ※2 システムを介さないフローとなりますが、システム利用の前提として必要な作業となります。
- ※3 建築士事務所による代理人のアカウント解除は、代理契約の状況によってタイミングが異なることが考えられます。建築士事務所と行政書士事務所間の同意の上、代理人アカウントの解除が行われる想定です。

次項より、本機能を利用するための設定方法を説明します。

3 行政書士事務所におけるシステム利用設定について

業務代理を行うにあたり、行政書士事務所のシステムを開設し、所属するアカウントの登録を行います。

3.1 行政書士事務所側システムの開設(システム管理者のアカウント設定)

行政書士事務所による本システムの開設方法をご説明します。

ここから説明するのは行政書士向け機能の利用方法です。システム名称は「建築士事務所登録受付システム」のままですが、本資料においては便宜上、以下のように名称を分けて説明いたします。

- 行政書士事務所側システム …「建築士事務所登録受付システム」の行政書士側の機能
- 建築士事務所側システム …「建築士事務所登録受付システム」の建築士事務所側の機能

本システムを初めて利用する際には、アカウント登録を行う必要があります。ここで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)です。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にログイン後、管理者は行政書士事務所内の「利用者」を追加登録することができます。利用者登録の操作方法については「[3.5 基本情報設定について \(2\)利用者の追加について](#)」をご参照ください。

- (1) <https://icba-kenjitouroku.jp/> にアクセスします。本システムのログイン画面が表示されます。「初めてご利用の建築士事務所はこちら(アカウント作成)」ボタンをクリックします。

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)

- (2) 新規アカウント登録画面にて必要事項を入力します。このとき事務所区分を「4:行政書士」に設定することで、行政書士事務所側システム専用の機能を利用することが可能となります。下記①～⑨の情報を入力し、「新規利用者登録(アカウント作成)」ボタンをクリックします。

<入力項目説明>

- ① 氏名：氏名を入力します。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：登録者が、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：行政書士事務所の電話番号を半角数字及びハイフンにて入力します。
 - ⑤ 登録都道府県：プルダウンより所属する行政書士事務所が所在している都道府県を選択します。
 - ⑥ 事務所住所：行政書士事務所の住所を入力します。
 - ⑦ 事務所名称：行政書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「4:行政書士」を選択します。「4:行政書士」を選択すると、以下の建築士事務所向けの入力項目が入力不可となります。
- ⑨事務所登録番号(入力欄が行政書士登録番号に変わります)

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
- ⑨ 行政書士登録番号：行政書士の登録番号を入力します。

(5) ログイン画面にて、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)

「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。

3.2 行政書士事務所側システム トップページについて

システムにログインが成功すると、以下のようなトップページが開きます。

画面左側にメニューが表示されます

利用者自身の登録情報が編集可能

代理設定に関する操作説明書がダウンロード可能

- ① 業務一覧：行政書士事務所側システムのみ表示される機能です。同システム内の全ユーザーの代理業務を一覧表示します。詳細は「[5 業務一覧](#)」をご参照ください。
- ② マイページ：ログインユーザー自身の登録情報(氏名・メールアドレス・行政書士登録番号)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※。詳細は「[3.5 基本情報設定について](#)」をご参照ください。
※管理者のみ操作が可能です。
- ④ ログアウト：本システムからログアウトします。
- ⑤ 右上のアイコンについて：クリックすると、登録された建築士事務所のページに切り替えができる「事務所切り替え」機能が表示されます。
※行政書士事務所側システムのための機能です。また、建築士事務所側システムで代理人の設定が完了した後に操作可能となります。詳細は「[4.2 代理人\(行政書士\)における建築士事務所側システムのアクセス方法](#)」をご参照ください。

3.3 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、行政書士登録番号が表示されます。変更をされる場合はそれぞれ上書きの上、「更新」をクリックします。
※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、パスワードの確認を入力の上、「更新」をクリックします。

3.4 行政書士側システムの管理者、利用者について

アカウント作成時の氏名欄に入力のある方が、本システムの最初の「管理者」になります。「管理者」が新たに追加したユーザーが「利用者」となります。利用者追加の方法は「[3.5 基本情報設定について](#)」をご参照ください。

なお、本システムは「管理者」「利用者」共に行政書士資格のある方に限ります。

(1) 「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。

<行政書士事務所側システム管理者と利用者の操作権限について>

	建築士事務所の業務代理 (システム利用者として)	行政書士事務所側システム の「基本情報設定」変更	行政書士事務所側システム の利用者の管理
行政書士事務所側 システム管理者	○	○	○
行政書士事務所側 システム利用者	○	×	×

- 管理者: 建築士事務所の業務代理に加え、アカウント作成時に登録した「基本情報設定」の変更及び「利用者」の追加、削除等が行えます。
 - 利用者: 建築士事務所の業務代理が行えます。
- ※ 建築士事務所の業務代理に関する操作権限、操作方法等については「管理者」と「利用者」に相違はありません。また、いずれも建築士事務所側システムの「管理者」にはなり得ません。

(2) 「管理者」が行うこと

「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、必ず削除してください。

(3) 「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。

3.5 基本情報設定について

本システムの行政書士事務所に関する設定情報確認や編集、利用者の閲覧・追加・削除を行うことができます。アカウント情報の編集、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(利用者は閲覧のみ)可能です。以下は、管理者画面の説明です。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Setting) page. On the left is a navigation menu with '基本情報設定' selected. The main content area is titled '基本情報設定' and contains the following sections:

- 設定情報 (Setting Information):** This section includes fields for '登録郵便府県' (Registered postal prefecture) marked with ①, '事務所名称' (Office name) marked with ②, '事務所区分' (Office category) marked with ③, '〒' (Postal code) marked with ④, and '電話番号' (Phone number) marked with ⑤. A '更新' (Update) button is located at the bottom right of this section.
- 利用者を追加 (Add User):** This section is marked with ⑥ and contains a prompt to enter the name and email address of the user to be added. It includes input fields for '氏名' (Name) with '受付太郎' as an example, 'メールアドレス' (Email address), and '行政書士登録番号' (Administrative scrivener registration number). An '追加' (Add) button is at the bottom right.
- 利用者 (Users):** This section is marked with ⑦ and displays a list of users:

氏名	メールアドレス	行政書士登録番号	操作
行政書士B (testb@0000)		第1111111号	管理者にする 削除
行政書士C (testc@0000)		第8888888号	メール未確認 削除
行政書士D (testd@0000)		第440044号	管理者にする

各項目についての詳細説明

①②④⑤の事務所の「設定情報」は、事務所情報に変更があった場合は随時更新可能です。

③は「行政書士」のまま、変更できません。

⑥ 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、行政書士登録番号を入力し「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。

※行政書士事務所側システムにて利用者を追加しただけでは、各申請等の業務代理機能は利用できません。別途、代理業務を行う建築士事務所との代理依頼の手続きが必要となります。詳細は「[4.1 業務代理手続きについて\(建築士事務所からの業務代理依頼\)](#)」をご参照下さい。

⑧ ⑦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。

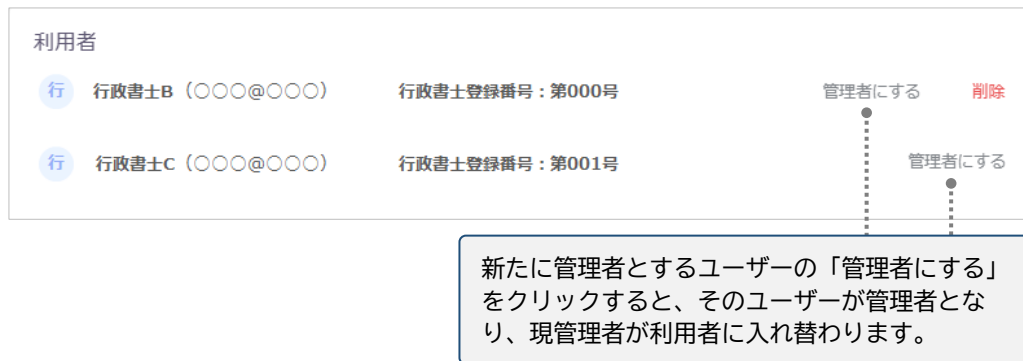
利用者			
A	行 行政書士B (〇〇〇@〇〇〇)	行政書士登録番号: 第000号	管理者にする 削除
B	行 行政書士C (〇〇〇@〇〇〇)	行政書士登録番号: 第001号	メール未確認 削除
C	行 行政書士D (〇〇〇@〇〇〇)	行政書士登録番号: 第002号	管理者にする

- A** 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(詳細は後述)。「削除」ボタンが表示されているアカウントは、どこからも委任業務を受けていないユーザーとなり、管理者にてアカウントの削除が可能です。
- B** 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。本アカウントも管理者にてアカウントの削除が可能です。
- C** 事務所利用者のうち、一つ以上委任業務を受けているユーザーとなります。委任業務を受けているアカウントは、管理者であっても削除することができないため、「削除」ボタンは表示されません。「管理者に変更する」ボタンにて、管理者と利用者を入れ替えることができます(詳細は後述)。

※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、行政書士事務所側システムの各機能の利用が可能です。ご注意ください。

▶ 管理者と利用者の入れ替え機能について

利用者追加済のユーザー(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」をシステム利用者に登録されていない方へ変更する場合

人事異動や退職等により、システム利用登録されていない方に「管理者」を変更する場合は、利用者として追加した後管理者に変更する以外の方法として、画面左側メニューの「マイページ」より直接氏名とメールアドレスを変更する方法があります。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。

4 代理人(行政書士)における建築士事務所側システムの業務代理について

行政書士事務所側システムのアカウント登録が完了し、建築士事務所側システムにて業務代理手続きを行った後、代理人として建築士事務所登録システムにて代理業務を行うことができます。

4.1 業務代理手続きについて（建築士事務所からの業務代理依頼）

※以下の手続きはシステム上定型的な方法はありませんので、行政書士(代理人)と建築士事務所間にて、任意の方法で行う内容となります。

- 本システムの代理機能の利用は、行政書士(代理人)が建築士事務所より依頼を受けて、了承したことを前提とします(双方の合意)。

上記前提の元、代理人は各建築士事務所より業務代理の依頼を受けた場合には、その建築士事務所のシステム管理者に、行政書士事務所側システムに登録している代理人のメールアドレスを通知します。

- 建築士事務所側は、そのメールアドレスを代理人利用者登録に用います。
- 建築士事務所が業務代理を依頼する単位は、「行政書士事務所」単位ではなく、「行政書士事務所に所属する代理人(本システムのユーザー)」単位となります。建築士事務所が同一の行政書士事務所内の複数の代理人に業務依頼を行う場合は、各代理人に対して業務代理の依頼手続きが必要です。

4.2 代理人（行政書士）における建築士事務所側システムのアクセス方法

(1) 代理人追加 メール通知について

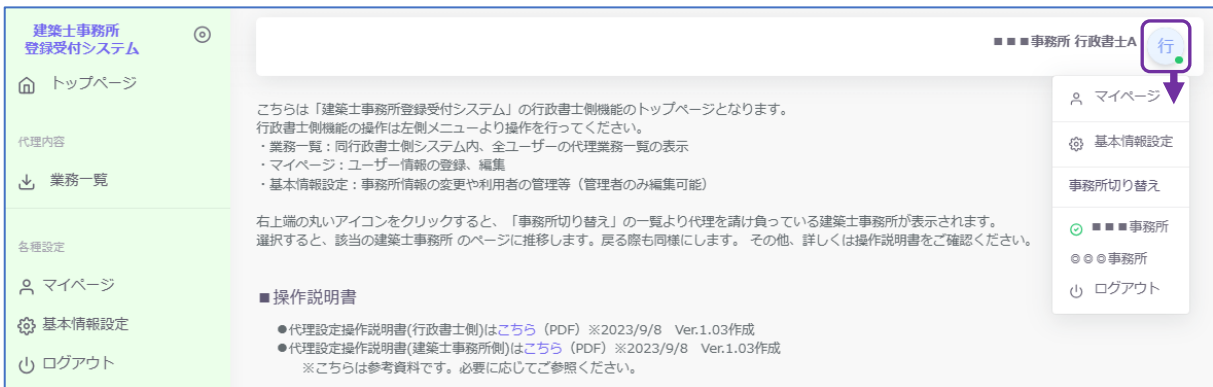
業務代理依頼のあった建築士事務所側のシステムで代理人のアカウントが追加されると、「【建築士事務所システム】代理人追加のお知らせ」メールが代理人へ送信されます。代理業務を行う建築士事務所の情報、委任された業務の内容をご確認ください。



業務代理の依頼を受けた建築士事務所です。

委任された業務内容が表示されます。

(2) 本システムにログインします。ログイン後、ページ右上のユーザーアイコンをクリックすると、業務を委任されている建築士事務所が一覧で表示されます。操作をしたい建築士事務所をクリックすると、その建築士事務所のトップページに推移します。なお、再ログイン時は、前回のログアウト前、最後に操作した事務所のトップページが表示されます。





切り替えたい建築士事務所をクリックします。

現在表示されている建築士事務所のページは マークがつきます。

- (3) 切り替えた建築士事務所側システムのトップページが表示されます。メニューには委任された業務が表示されます。この後の操作については、都道府県ごとに作成をされた説明書に沿って、各申請等を代理人として行います。

業務を依頼された建築士事務所のトップページが表示されます。



委任された業務のみが表示されます。

4.3 代理人による申請、届出、報告について

代理人のアカウントにて建築士事務所システムのトップページを開くと、以下の中から委任された業務のみが表示されます。

- 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(業務報告は各都道府県によって導入状況は異なります。導入されていない都道府県の場合は、本システムで手続きできません。)

業務報告については兵庫県まちづくり部建築指導課に直接ご提出ください。

※各都道府県によって操作ルールが異なるため、委任を受けた建築士事務所が所属する都道府県の登録機関等のホームページより操作説明書をダウンロードの上、各申請等を行ってください。

4.4 各申請、届出、報告時における提出書類について

各申請等の業務はシステムの入力操作に加え、各申請等に係る書類を添付します。

代理人が各申請等を行う際は、各申請等に係る書類に加え※1、都道府県ごとに規定される※2、行政書士を証明する各種書類等を「その他書類」にて添付します。(委任状・行政書士証票のコピー等)

※1 各都道府県によって操作ルールが異なるため、操作する建築士事務所が所属する登録機関のホームページより操作説明書をダウンロードの上、各申請等を行ってください。

※2 各都道府県の規定については委任を受けた建築士事務所が所属する都道府県の登録機関等のホームページを確認頂くようお願いいたします。

事務所新規登録 | ホーム > 事務所新規

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。

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. 略歴書 (登録申請者)
アップロード 削除 1. 略歴書 (登録申請者) .pdf

2. 略歴書 (管理建築士)
アップロード 削除 2. 略歴書 (管理建築士) .pdf

3. 誓約書 (登録申請者)
アップロード 削除 3. 誓約書 (登録申請者) .pdf

4. 管理建築士講習修了証
アップロード 削除 4. 管理建築士講習修了証.pdf

5. 定款
アップロード 削除 5. 定款.pdf

6. 登記事項証明書
アップロード 削除 6. 登記事項証明書.pdf

7. その他の書類
アップロード 削除 7. その他の書類.zip

(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。

前へ 登録申請

その他書類

名前	更新日時	種類
委任状.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...
行政書士証票.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...
業務概要.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...
決算資料.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...
振込明細書.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...
その他資料.pdf	2023/01/17 10:28	Adobe Acrobat D...

4.5 各申請、届出、報告後の対応について

(1) 補正依頼・質疑応答機能について

登録機関側の手続きが完了するまでの登録機関との補正依頼・質疑応答や問い合わせ対応も、引き続き代理人によって行うことが可能です。補正・質疑機能については、操作する建築士事務所が所属する登録機関のホームページより操作説明書をダウンロードの上ご参照ください。

(2) 登録承認後の対応について(副本のダウンロード)

副本は各申請等のステータスが「登録済」になった時点で各申請等画面の「交付書類」よりダウンロードできます。

- 副本のダウンロードにつきましては、行政書士事務所側システムの「業務一覧」ページよりダウンロードすることも可能です。詳細は「[5 業務一覧について](#)」をご参照ください。

(3) 委任業務終了後のユーザー権限について

代理人のアカウントは契約に応じて継続的に利用が可能です。委任業務の完了もしくは契約の満了時等、建築士事務所側で代理人のアカウントの解除が行われた場合は、当該建築士事務所としてシステムにアクセスすることが不可能となります。ただし、その建築士事務所より再度代理依頼を受け、代理人のアカウントが追加されれば、再度当該建築士事務所の利用者としてシステムを利用することが可能となります。

5 業務一覧について

行政書士事務所側システムでのみ表示できる機能となります。

行政書士事務所側システム内の全ユーザーの代理業務を一覧表示します。

各申請等のステータス状況や、補正・質疑の更新状況等を一覧で確認することができるほか、ステータスが登録済の各申請等の副本のダウンロードが可能です。

※但し、副本がダウンロード可能な期間は申請日から1年3ヶ月としています。1年3か月以上経過した副本等のPDFは、システムの稼働状況によって自動で削除される可能性があります。

1 検索とフィルター

2 検索:

3

4

NO.	事務所登録番号 事務所名称	都道府県	手続き 区分	申渡年度	質疑 応答	代理申請者	ステータ ス	ステータス 更新日時	当初申請日時	副本
1	111111 ○○○事務所	00:○○県	0:新規			行政書士A	■ 開封	2023/10/24 18:01:33	2023/10/24 18:01:22	
2	222222 ○○○建築事務所	11:○○県	2:変更			行政書士B	■ 登録済	2023/10/24 17:59:32	2023/10/19 14:11:53	有
3	333333 □□事務所	22:○○県	1:更新			行政書士C	■ 開封	2023/10/24 18:01:33	2023/10/24 18:01:22	
4	444444 ○○○建築事務所	33:○○県	1:更新			行政書士A	■ 差し戻し	2023/10/24 18:01:33	2023/10/24 18:01:22	

業務一覧画面についての詳細説明

- ① 検索とフィルター機能です。各フィルターを操作することで一覧表示の絞り込みができます。
- ② 「事務所名称」及び「事務所登録番号」に対して、キーワード検索が可能です。番号の入力にあたっては半角、全角の区別はありません。
- ③ 行政書士事務所側システム内の全ユーザーの代理業務を対象として、一覧表示されます。
- ④ 副本ダウンロード機能です。副本がある場合は「有」のマークをクリックすると副本が表示され、ダウンロードをすることができます。

お問合せ

一般財団法人建築行政情報センター

TEL03-5225-7705

(平日 9:30~17:30)