

# 建築士事務所登録受付システム 操作説明書

(更新登録・変更届・廃業届)

一般社団法人兵庫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、**一般社団法人兵庫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

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>5</b>
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
<b>2</b>	<b>システムを初めて利用するにあたって</b> .....	<b>6</b>
2.1	新規利用者登録を行う .....	6
<b>3</b>	<b>トップページについて</b> .....	<b>11</b>
3.1	トップページでできること .....	11
<b>4</b>	<b>現況登録情報反映依頼について(更新登録・変更届)</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>事務所更新登録について</b> .....	<b>15</b>
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
<b>6</b>	<b>変更届について</b> .....	<b>33</b>
6.1	システムを利用した届出の流れについて .....	33
6.2	提出書類の準備 .....	34
6.3	変更届 画面構成 .....	34
6.4	「0 変更届提出情報」の入力 .....	35
6.5	「1 登録事務所情報」の入力 .....	38
6.6	「2 開設者情報」の入力 .....	40
6.7	「3 法人の役員」の入力 .....	43
6.8	「3 法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み) .....	49
6.9	「4 所属建築士」の入力 .....	54
6.10	「4 所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み) .....	63
6.11	「5 提出書類」のアップロード .....	68
6.12	変更届届出時に必要な書類 .....	69
<b>7</b>	<b>事務所廃業届について</b> .....	<b>71</b>
7.1	システムを利用した届出の流れについて .....	71
7.2	操作方法 .....	72
7.3	廃業届届出時に必要な書類 .....	73

7.4	補足:廃業届・新規申請の並行手続きについて.....	74
<b>8</b>	<b>各申請・届出等提出後における操作について .....</b>	<b>76</b>
8.1	各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について.....	76
8.2	補正依頼・質疑応答について.....	77
8.3	確認メールの自動送信.....	77
8.4	副本のダウンロード(事務所更新登録、変更届).....	77
8.5	2回目以降の作成、提出について(事務所更新登録、変更届).....	78
<b>9</b>	<b>各申請・届出等のステータスについて .....</b>	<b>79</b>
<b>10</b>	<b>補正依頼・質疑応答機能について .....</b>	<b>80</b>
<b>11</b>	<b>マイページについて .....</b>	<b>81</b>
<b>12</b>	<b>基本情報設定について .....</b>	<b>82</b>
12.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について.....	82
<b>13</b>	<b>「管理者」と「利用者」について .....</b>	<b>85</b>
<b>14</b>	<b>ログアウトについて .....</b>	<b>86</b>
<b>15</b>	<b>申請データの保存期間について .....</b>	<b>86</b>
<b>16</b>	<b>紙/電子書類についての補足 .....</b>	<b>87</b>
16.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法.....	87
16.1.1	PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する.....	87
16.1.2	紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する.....	88
16.2	フォルダを ZIP 化する.....	88
<b>17</b>	<b>外字等への対応について.....</b>	<b>89</b>
17.1	外字等を記載した書類の提出方法.....	89
17.2	外字等記載用の様式.....	90

# 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

本操作説明書は兵庫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・届出等をしていただく必要があります。

## 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「[12.1「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「[13「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  
03-1234-5432

**5** 登録都道府県  
▼

**6** 事務所住所  
東京都千代田区亀が岡2-1-3

**7** 事務所名称  
国文一級建築事務所

**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）  
(東京) 第1-234567号

**10** 管理建築士氏名  
管理太郎

**11** 建築士区分  
▼

**12** 管理建築士の建築士登録番号  
第345678号

新規利用者登録（アカウント作成）

登録済みの方はこちら [ログインページへ](#)

全て入力したら、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。
- 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**兵庫県**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**全角**で入力します。
- 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：登録済証に記載された建築士事務所の**登録番号**を入力します。
- ⑩ 管理建築士氏名：管理建築士の氏名を入力します。

※兵庫県では必ず姓と名の間にも全角スペースを入力してください。

※管理建築士は、建築士法第24条により建築士として3年以上の設計等の業務（建築士法施行規則第20条の4）に従事した後、登録講習機関が行う管理建築士講習の課程を修了した建築士でなければ

なりません。また、修了証の交付をもって、講習修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することができません。申請時には、管理建築士の講習修了証が必須です。

- ① 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。
- ② 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)に記載の登録番号(数字のみ)で入力してください。

※二級の支庁名を含む場合のみ神戸 1234 と入力してください。間に第は入れないでください。

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。

※メールアドレスの入力誤りにより、登録確認メールが届かないケースが多発しております。また、登録都道府県は登録後修正不可の項目のため、必ず確認をお願いいたします。

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	uketuke-taro@〇〇〇.com
事務所名称	国交一級建築事務所
登録都道府県	98: ICBA県
電話番号	03-1234-5432
事務所区分	1: 一級
事務所登録番号	(〇〇) 第 1 2 3 - 4 5 6

※スペルミスが多発発生しています。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。

内容修正
利用者登録

### 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おりません。  
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え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。



▶ 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。

▶ 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、「[16 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 system. On the left is a navigation menu with four numbered callouts: 1. 事務所新規登録 (New Office Registration), 2. マイページ (My Page), 3. 基本情報設定 (Basic Information Settings), and 4. ログアウト (Logout). The main content area is titled 「建築士事務所登録受付システム」 and contains several sections: 「補正・質疑新着情報」 (Correction/Inquiry New Information), 「『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」 (Notice from the system, updated Jan 9), 「一括取り込み用CSVに関して」 (Regarding bulk import CSV), 「新規登録と更新登録」 (New registration and update registration), 「変更届」 (Change report), and 「FAQ」 (FAQ). Three callout boxes provide additional information: the first points to the menu items and says 「申請等操作は左側のメニューより実施」 (Operations are performed from the left menu); the second points to the main content and lists items to be displayed: 「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」, and 「よくある質問 (FAQ)」; the third points to the user's own registration information and says 「利用者自身の登録情報が編集可能」 (User's own registration information is editable).

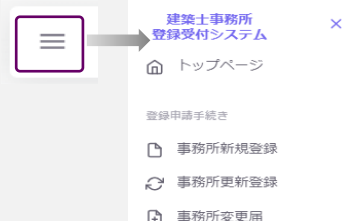
#### 全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」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(業務報告書)については、兵庫県まちづくり部建築指導課へ直接ご提出ください。
- 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。
- 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。

操作方法は以下のとおりです。

- (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。

- ・建築士事務所登録済証
- ・現況登録情報反映依頼書
- ・管理建築士の建築士免許証

※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、「[16 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。



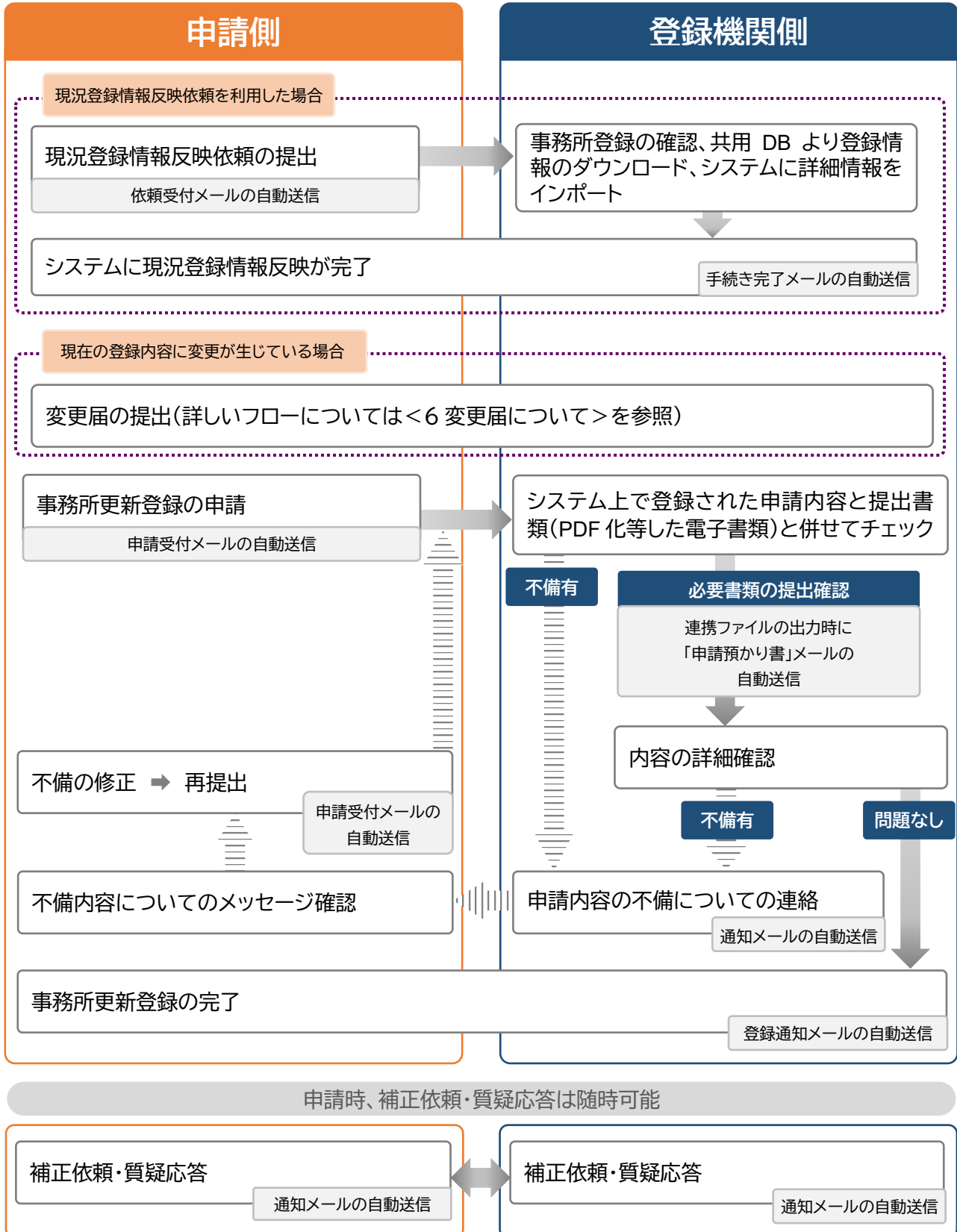
- (4) 「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックします。審査機関へ依頼が提出されます。
- (5) 審査機関にて依頼が受理され、依頼内容に問題が無ければ、以下の画面に最新のデータが反映されます。
- ・更新登録:更新登録の入力欄に情報が反映されます。
  - ・変更届:変更届の入力欄(変更前情報)に情報が反映されます。
- ※いずれも「未提出」または「差し戻し」のステータスの時(申請・届出が編集可能状態にあるとき)に反映されます。その際、以下のようにデータ更新のメッセージが表示されます。



## 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。









「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。

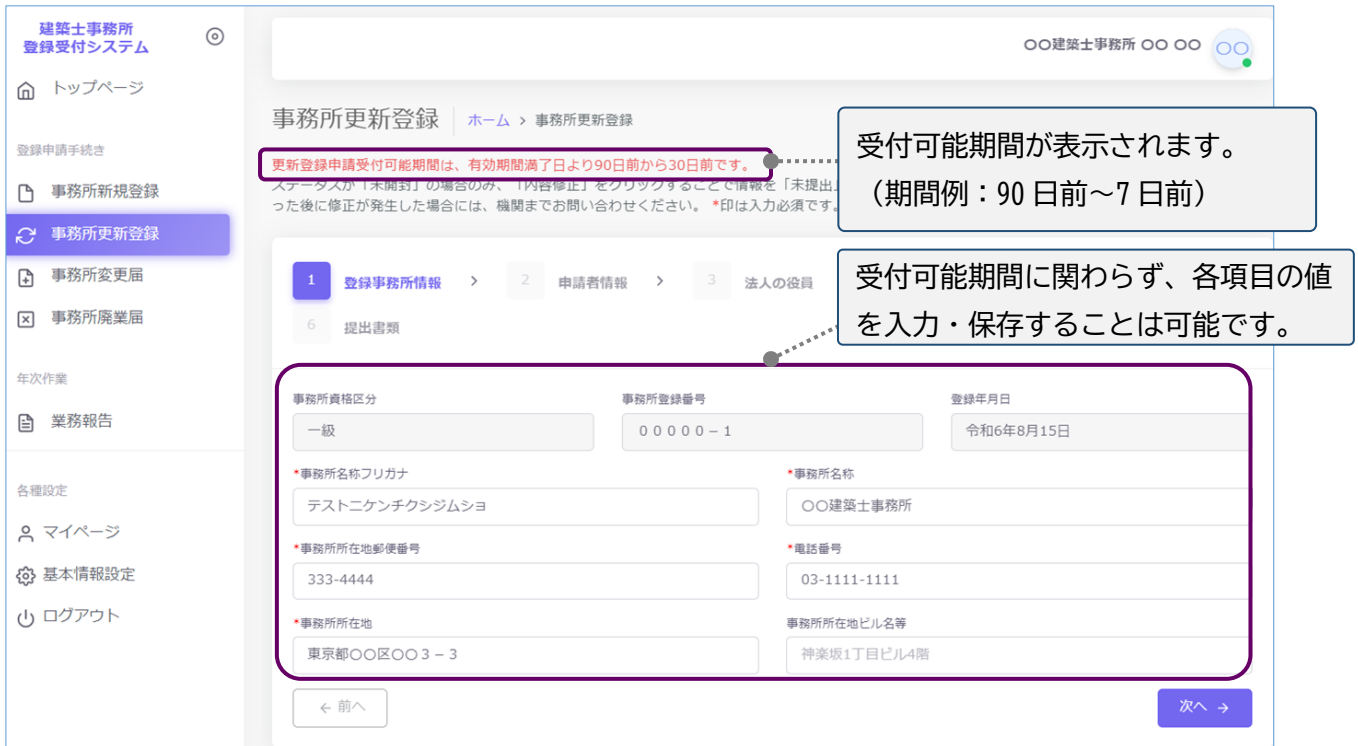
事務所更新登録は、建築士法施行規則第十八条に基づき有効期間満了日前三十日までに登録申請書を提出ください。ただし、三十日以降でも以下の期間内であればオンライン申請可能ですので必ず期間内に申請をお願いいたします。

■提出可能期間：兵庫県では有効期間満了日を起点とした90日前～7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に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)】の操作方は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」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。  
※**イッキウケンチクジムシヨ、ニキウケンチクジムシヨ、カブシキガイシャ、ユウゲンガイシャ等はフリガナ欄から抜いてください。**
- 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。全角入力です。  
※事務所所在地が必ず兵庫県から始まっているか確認してください。
- 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。

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

個人の場  
合

1 \*個人法人区分  個人  法人

2 \*申請者フリガナ(姓) ○○ 3 \*申請者フリガナ(名) ○○ 6 旧姓

4 \*申請者氏名(姓) ○○ 5 \*申請者氏名(名) ○○ 7 \*性別  男性  女性

8 生年月日 (平成12年) 2000/01/01 9 \*建築士の資格区分  一級  二級  木造  なし 10 \*電話番号 012-3456-7890

11 郵便番号 123-4567 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 ○○○○

← 前へ 次へ →

1 登録事務所情報 > 2 申請者情報 > 3 法人の役員 > 4 管理建築士 > 5 所属建築士 > 6 提出書類

法人の場  
合

1 \*個人法人区分  個人  法人

13 \*法人名称フリガナ カブシキカイシャ

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 株式会社○○

15 所在地郵便番号 123-4567 17 \*電話番号 0312345678

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) ○○○○

← 前へ 次へ →

### 入力項目についての詳細説明

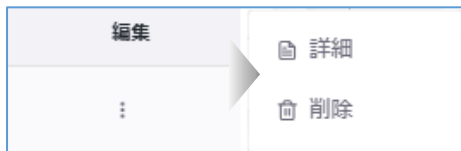
- ① 個人法人区分：該当する個人法人区分を選択肢より選択します。以下項目は、選択した区分に該当する項目のみ入力します。

- 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。
- ⑥ 旧姓 : **こちらは入力しないでください。**
- 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。  
(**全角でハイフン**も入力)
- 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) (**全角**で入力)
- 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： こちらは入力しないでください。
- 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。[リスト 8.役職](#)を参照してください。

### 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		こちらは入力しないでください	
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は入力しないでください	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		

※ 役職名は、「1代表取締役」「5無限責任社員」「6代表社員」「7代表理事」「8取締役」

「15理事長」「16理事」「18支店長」「19支配人」のみとし、その他の役職名は入力しないようにしてください(リストの赤字のみ)。

※オンライン受付システムでの受付に際し兵庫県では登記上の役職のみを入力してください

(例) ×代表取締役社長⇒○代表取締役 ×専務取締役⇒○取締役

監査役は不要です。



※ 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。  
※兵庫県では必ず姓と名の間にも全角スペースを入力してください。
- 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。  
※兵庫県では必ず姓と名の間にも全角スペースを入力してください。
- 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のみ。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(数字のみ)で入力します。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。※二級の支庁名を含む場合は間に第は入れず神戸 1234 と入力してください。
- 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半角で入力します。

## 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

- 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。  
※兵庫県では必ず姓と名の間に入角スペースを入力してください。
- 氏名：必須入力項目です。建築士氏名を入力します。  
※兵庫県では必ず姓と名の間に入角スペースを入力してください。
- 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。
- 建築士登録番号：必須入力項目です。建築士登録番号(数字のみ)を入力します。

※二級の支庁名を含む場合は間に第は入れず神戸 1234 と入力してください。

- 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 ※兵庫県では必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください。	ヤマダ タロウ
2	氏名	○	※兵庫県では必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください。	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	○	※数字のみ ※二級の支庁名を含む場合は間に第は入力しないでください。	12345 神戸 1234
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	兵庫県
6	構造設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 ※数字のみ	1234
7	設備設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 ※数字のみ	4455

【内容】

リスト\_3.建築士区分

No.	内容
1	一級
2	二級
3	木造

リスト\_5.登録を受けた都道府県(二級・木造は必須)

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ので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、「[16 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

○○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 未提出

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 登録申請所情報 > 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)  
  1\_ 略歴書 (登録申請者) .pdf

2. 略歴書 (管理建築士)  
  2\_ 略歴書 (管理建築士) .pdf

3. 誓約書 (登録申請者)  
  3\_ 誓約書 .pdf

4. 管理建築士講習修了証  
  4\_ 管理建築士講習修了証 .pdf

5. 定款  
  5\_ 定款 .pdf

6. 登記事項証明書  
  6\_ 登記事項証明書 .pdf

7. その他の書類  
  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。

「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](#)」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。

※受付可能期間外の時は「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「[9 各申請・届出等提出後における操作について](#)」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入力することで自動的に作成されます。(その他の添付として名簿は不要です。)

④～⑥、⑩、⑫については当機関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。**その他の書類**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建築士事務所登録情報		本システムに入力する
	②所属建築士名簿	管理建築士を筆頭に全員入力してください	※システムに登録情報があれば入力欄に反映されます
	③役員名簿 (変更前・変更後)		
	④略歴書 (登録申請者)		4_略歴書 (登録申請者). pdf
	⑤略歴書 (管理建築士)	登録申請者と管理建築士が同一の場合は④の両方を○で囲み④のみをアップする	5_略歴書 (管理建築士). pdf
	⑥誓約書 (登録申請者)		6_誓約書 (登録申請者). pdf
	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不要	7_管理建築士講習修了証. pdf
	⑧定款の写し		8_定款. pdf
	⑨商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)		9_登記事項証明書. pdf
	⑩業務概要書	業務がない場合は該当なしと記入	その他の書類. 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。)
添付書類	⑪事務所の賃貸借契約書の写し又は不動産登記証明書の写し	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	
	⑫事務所所在地略図	書式に貼り付けたもの	
	⑬登録手数料の振込明細票・利用控等の入金を確認できる書類	<b>手数料振込先「5.2 登録手数料の納付」</b>	⑩～⑮
	管 理 建 築 士 ⑭建築士免許証 (建築士免許証明書) の写し	A4 賞状タイプ又は写真入り名刺タイプの写し	
	⑮健康保険加入確認書類	健康保険証の写し・資格情報のお知らせ	

建築士事務所の名称又は申請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。「[17 外字等への対応について](#)」をご参照ください。



(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入力することで自動的に作成されます。(その他の添付として名簿は不要です。)

③～⑤、⑦、⑧については当機関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。**その他の書類**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建築士事務所登録情報		本システムに入力する ※システムに登録情報があれば入力欄に反映されます
	②所属建築士名簿	管理建築士を筆頭に全員入力してください	
	③略歴書(登録申請者)		3_略歴書(登録申請者).pdf
	④略歴書(管理建築士)	登録申請者と管理建築士が同一の場合は③の両方を○で囲み③のみをアップする	4_略歴書(管理建築士).pdf
	⑤誓約書(登録申請者)		5_誓約書(登録申請者).pdf
	⑥管理建築士講習修了証の写し	建築士定期講習修了証は不要	6_管理建築士講習修了証.pdf
	⑦業務概要書	業務がない場合は該当なしと記入	その他の書類.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。)
添付書類	⑧事務所所在地略図	書式に貼り付けたもの	⑦～⑪
	⑨登録手数料の振込明細票・利用 控等の入金が確認できる書類	<b>手数料振込先「5.2 登録手数料の納付」</b>	
	管 理 建 築 士 ⑩建築士免許証(建築士免許 証明書)の写し	A4 賞状タイプ又は写真入り 名刺タイプの写し	
	⑪健康保険加入確認書類	健康保険証の写し・資格情報のお知らせ	

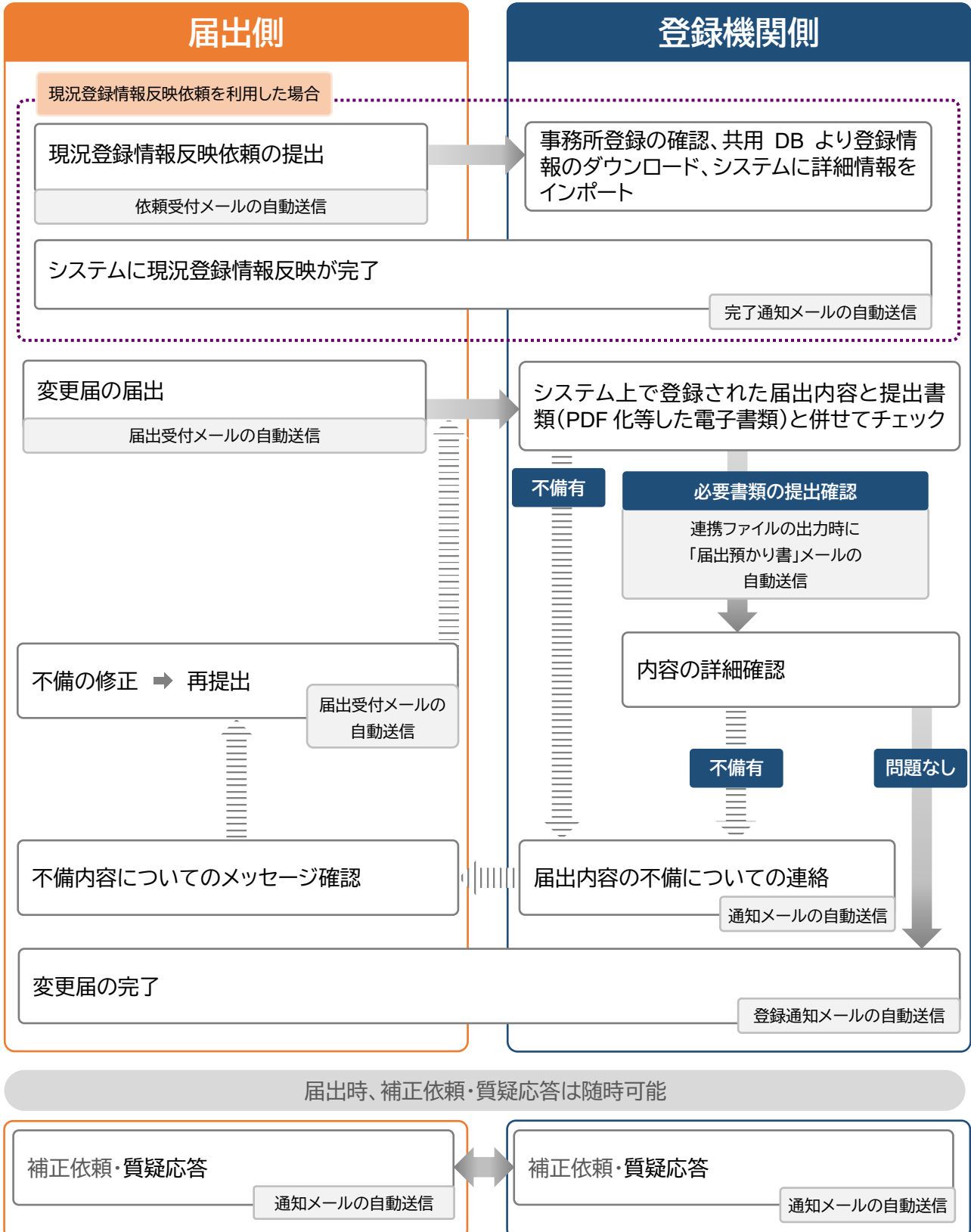
建築士事務所の名称又は申請者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「[17 外字等への対応について](#)」をご参照ください。



## 6 変更届について

### 6.1 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。



## 6.2 提出書類の準備

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、「[6.12 変更届届出時に必要な書類](#)」をご参照ください。

変更事項に対応する書類は一般社団法人兵庫県建築士事務所協会のHPをご確認ください。

## 6.3 変更届 画面構成

以下の0~5までの画面を順に入力していきます。

「0 変更届提出情報」は、初めてシステムを利用する時のみ表示される画面です。

「1 登録事務所情報」~「4 所属建築士」は、変更事項がある場合のみ入力を行います。

●:必須 ○:任意 -:不要

画面	システムを初めて利用する		以前にシステム登録あり		入力提出条件
	法人	個人	法人	個人	
0 変更届提出情報	●	●	- (画面表示なし)	- (画面表示なし)	システム初回利用の方は必須入力
1 登録事務所情報	○	○	○	○	変更事項のみ入力。変更前情報と変更後情報を入力する。
2 開設者情報	○	○	○	○	
3 法人の役員	○	-	○	-	
4 所属建築士	○	○	○	○	
5 提出書類	○	○	○	○	変更時のみ提出

## 6.4 「0 変更届提出情報」の入力

本項目は、本システムを利用する際に、変更届の提出が最初のシステム利用となる場合にのみ表示される画面となります。ここでは変更前の情報(現在の登録情報)を入力してください。

本システムにおいて、新規登録/更新登録/変更届を過去に提出している場合、又は前述の「現況登録情報反映」を実施した場合は、本画面は表示されず、後述の「[6.5「1 登録事務所情報」の入力](#)」から入力を開始します。変更情報は「1 登録事務所情報」以降の入力欄にて入力してください。

(1) システム画面左側のメニューより「事務所変更届」を選択し、事務所変更届画面を表示します。

事務所資格区分、事務所登録番号はシステム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製したものが仮に入力されています。登録年月日は現在の登録情報を入力してください。入力内容を確認し、個人・法人区分を選択します。

### 変更届提出情報画面

建築士事務所登録受付システム

〇〇〇事務所

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。

0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更届を提出するにあたり、以下の情報を入力してください。\*変更届の提出が、最初のシステム利用となる場合のみ、この画面<0. 変更届提出情報>が表示されます。ここでは変更前の情報(現在の登録情報)を入力してください。変更情報は【1登録事務所情報】以降の入力欄にて入力をお願いいたします。

\*事務所資格区分  一級  二級  木造

\*事務所登録番号 123-4567

\*登録年月日 (令和5年) 2023/10/01

\*個人法人区分  個人  法人

前へ 次へ

以下の内容に従って、「開設者情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

- ① 事務所資格区分…システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製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…システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製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…事務所登録年月日を入力します。
- ④ 個人法人区分…ここで「個人」を選択すると、下記⑤⑥の入力項目が表示されます。
- ⑤ 事務所名称…システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製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。
- ⑥ 開設者氏名(姓・名)…開設者の姓・名をそれぞれ入力します。

事務所変更届 | ホーム > 事務所変更届 未提出

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。

0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更届を提出するにあたり、以下の情報を入力してください。※変更届の提出が、最初のシステム利用となる場合のみ、この画面<0. 変更届提出情報>が表示されます。

1 \*事務所資格区分  
 一級  二級  木造

2 \*事務所登録番号  
 (OO) 1 2 3 - 4 5 6

3 \*登録年月日  
 (令和5年) 2023/07/04

4 \*個人法人区分  
 個人  法人

5 \*事務所名称  
 OO建築士事務所

6 \*法人名称  
 株式会社OO建築

1 \*開設者氏名(姓)  
 開設

\*開設者氏名(名)  
 太郎

4 \*開設者役職  
 代表取締役社長

その他役職詳細

← 前へ 次へ →

法人の場合

- ① 事務所資格区分・・・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・・・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・・・事務所登録年月日を入力します。
- ④ 個人法人区分・・・ここで「法人」を選択すると、下記⑤～⑧の入力項目が表示されます。
- ⑤ 事務所名称・・・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。
- ⑥ 法人名称・・・法人の名称を入力します。
- ⑦ 開設者氏名(姓・名)・・・開設者の姓・名をそれぞれ入力します。
- ⑧ 開設者役職・・・開設者の役職をプルダウンから選択します。選択項目に該当の役職が無い場合は「その他」を選択し、その他役職詳細に役職名を入力します。

## 6.5 「1 登録事務所情報」の入力

本システムにおいて、新規登録/更新登録/変更届を過去に提出している場合、または現況登録情報反映機能を使用した場合はこの画面より入力を行います。

<登録事務所情報とは>

建築士事務所名称、建築士事務所所在地、建築士事務所電話番号のことを指します。変更項目がある場合は以下(2)からの手順に従って情報の入力を行います。

登録事務所情報画面(個人・法人共通)

事務所変更届 ホーム > 事務所変更届 未提出

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。

0 変更届提出情報 > **1 登録事務所情報** > 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更がない場合、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。  
 変更がある場合には、変更する項目の  を選択し、変更前と変更後の情報を入力してください。  
 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。

事務所資格区分：一級 直近のシステムによる手続完了年月日：  
 事務所登録番号：999999

変更項目なし  
 建築士事務所名称を変更する  
 建築士事務所所在地を変更する  
 建築士事務所電話番号を変更する

(1) 登録事務所情報に変更が無い場合・・・「変更項目なし」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

0 変更届提出情報 > **1 登録事務所情報** > 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更がない場合、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。  
 変更がある場合には、変更する項目の  を選択し、変更前と変更後の情報を入力してください。  
 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。

事務所資格区分：一級 直近のシステムによる手続完了年月日：  
 事務所登録番号：999999

変更項目なし

- (2) 登録事務所情報に変更がある場合・・・チェックボックスにチェックを入れると入力項目が表示されます。以下の手順で情報を入力します。

- ① 事務所資格区分、事務所登録番号は自動入力されます。
- ② 過去にシステム利用がある場合、又は現況登録情報反映依頼を利用した場合は、直近の事務完了日が表示されます。また、その時点の登録情報が変更前情報に反映されます。システム利用が初回の場合は、空欄となります。
- ③ 変更したい項目(上記の場合、建築士事務所名称)にチェックを入れると情報入力欄が表示されます。
- ④ それぞれ変更前の情報、変更後の情報を入力します。  
 ※建築士事務所名の変更は名称変更のみ可能であり、他の事務所へ変更することはできません。  
 >>「変更後に複写」ボタンをクリックすると、変更前に入力された情報が変更後の欄に複写されます。

- ⑤ 建築士事務所所在地、建築士事務所電話番号に変更がある場合も③④同様に操作を行います。

- ⑥ 変更年月日を入力します。
- ⑦ 各項目の入力が全て完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

## 6.6 「2 開設者情報」の入力

### <開設者情報とは>

法人の場合は法人名称・法人所在地、個人の場合は開設者名・開設者所在地のことを指します。変更項目がある場合は以下の手順に従って情報の入力を行います。

The screenshot shows the '開設者情報画面' (Establisher Information Screen) with a blue header. Below the header, there's a navigation bar with five steps: 1. 登録事務所情報, 2. 開設者情報 (highlighted), 3. 法人の役員, 4. 所属建築士, 5. 提出書類. A '未提出' (Not Submitted) button is in the top right. The main content area contains instructions: '変更がない場合、「□ 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。' and '変更がある場合には、変更する項目の □ を選択し、変更前と変更後の情報を入力してください。' Below this, it says '直近のシステムによる手続完了年月日：令和5年6月1日'. There are three checkboxes: '変更項目なし', '開設者氏名を変更する', and '開設者住所を変更する'. At the bottom, there are '← 前へ' and '次へ →' buttons.

(1) 開設者情報に変更が無い場合・・・「変更項目なし」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the '変更項目なし' checkbox is now checked with a red square. The '次へ →' button is highlighted with a red border.

(2) 開設者情報に変更がある場合・・・以下の手順で情報を入力します。

#### ● 個人の場合

The screenshot shows the '開設者情報画面' for an individual. On the left, there's a vertical label '個人' (Individual). The navigation bar is the same. The main content area has instructions and a date field: '直近のシステムによる手続完了年月日：令和5年6月1日' and '変更年月日 (令和5年) 2023/07/05'. There are four checkboxes: '変更項目なし', '開設者氏名を変更する' (checked), '開設者住所を変更する', and '開設者住所を変更する'. Below the '開設者氏名を変更する' checkbox, there's a red box with the text '氏名を変更後に複写' and a note: '※開設者本人の氏名のみ変更可能です。開設者の変更（他の人への変更）はできません。変更前の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されています。' Below this, there are two rows of input fields for '変更前のフリガナ (姓)', '変更前のフリガナ (名)', '変更前の氏名 (姓)', '変更前の氏名 (名)', and '変更前の日付'. The first row has 'カイツ', 'タロウ', '開設', '太郎', and an empty field. The second row has 'カイツ', 'タロウ', '改設', '太郎', and an empty field. At the bottom, there are '← 前へ' and '次へ →' buttons, with the '次へ →' button highlighted with a red border and a red circle containing the number '6'.



- ① 過去にシステム利用がある場合、又は現況登録情報反映依頼を利用した場合は、直近の手續完了日が表示されます。また、その時点の登録情報が変更前情報に反映されます。システム利用が初回の場合は、空欄となります。
- ② 変更したい項目(上記の場合、開設者氏名)にチェックを入れると情報入力欄が表示されます。
- ③ それぞれ変更前の情報、変更後の情報を入力します。  
**※開設者氏名の変更は改姓、改名のみ変更可能です。開設者の変更(他の人への変更)はできません。**  
 >>「変更後に複写」ボタンをクリックすると、変更前に入力された情報が変更後の欄に複写されます。

- ④ 開設者住所に変更がある場合も②③同様に操作を行います。

- ⑤ 変更年月日を入力します。
- ⑥ 各項目の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

● 法人の場合

- ① 過去にシステム利用がある場合、又は現況登録情報反映依頼を利用した場合は、直近の手續完了日が表示されます。また、その時点の登録情報が変更前情報に反映されます。システム利用が初回の場合は、空欄となります。
- ② 変更したい項目(上記の場合、法人名称)にチェックを入れると情報入力欄が表示されます。

③ それぞれ変更前の情報、変更後の情報を入力します。

※法人名称の変更は商号のみ変更可能です。法人の変更(他の法人への変更)はできません。

>>「変更後に複写」ボタンをクリックすると、変更前に入力された情報が変更後の欄に複写されます。

法人名称を変更する 名称を変更後に複写

※開設者（法人）の変更は商号変更のみ可能であり、他の法人へ変更することはできません。  
変更前の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。

<p><small>*変更前の法人名称フリガナ</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="マルマルカブシキガイシャ"/>	<p><small>*変更前の法人名称（法人簡号） 注：登記上の法人簡号を入力してください</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="〇〇株式会社"/>
<p><small>*変更後の法人名称フリガナ</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="マルマルカブシキガイシャ"/>	<p><small>*変更後の法人名称（法人簡号） 注：登記上の法人簡号を入力してください</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="〇〇株式会社"/>

④ 法人所在地に変更がある場合も②③同様に操作を行います。

法人所在地を変更する 所在地を変更後に複写

※変更前の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。

<p><small>変更前の郵便番号</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="222-2222"/>	<p><small>*変更前の所在地 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）</small></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="□□県□□市□□-□□-□□"/>
<p><small>変更後の郵便番号</small></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="222-2223"/>	<p><small>*変更後の所在地 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）</small></p> <input style="width: 95%;" type="text" value="□□県□□市■-■-■"/>

⑤ 変更年月日を入力します。

⑥ 各項目の入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

## 6.7 「3 法人の役員」の入力

※本項目は個人建築士事務所の方は入力不要です。「次へ」ボタンをクリックし、「[6.9「4 所属建築士」の入力](#)」へお進みください。

<法人の役員画面について>

法人の役員情報を入力、代表者の設定をします。事務所に所属する役員に変更が生じた場合は、変更が無い役員も含め、所属する全ての役員情報を変更前・変更後に分けて入力する必要があります。

以下は役員情報をシステム上で個別に入力する手順となります。CSVファイルを利用して一括入力する方法は後述の「[6.8「3 法人の役員」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照下さい。

**法人の役員情報画面**

事務所変更届 | ホーム > 事務所変更届 未提出

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、機開までお問い合わせください。\*印は入力必須です。

0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > **3 法人の役員** > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更がない場合は、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。  
 変更する場合には、「 法人の役員を変更する」を選択し、「役員変更前」タブにて変更前の役員情報を入力してください。次に「役員変更後」タブにて変更後の役員情報を入力してください。  
 また、役員情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで役員情報を入力する場合には、「役員変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、役員の変更情報を入力の上、「役員変更CSV取込」よりアップロード願います。  
 入力完了したら、「次へ」をクリックしてください。

変更項目なし       法人の役員を変更する

(1) 法人の役員情報に変更が無い場合・・・「変更項目なし」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > **3 法人の役員** > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更がない場合は、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。  
 変更する場合には、「 法人の役員を変更する」を選択し、「役員変更前」タブにて変更前の役員情報を入力してください。次に「役員変更後」タブにて変更後の役員情報を入力してください。  
 また、役員情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで役員情報を入力する場合には、「役員変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、役員の変更情報を入力の上、「役員変更CSV取込」よりアップロード願います。  
 入力完了したら、「次へ」をクリックしてください。

変更項目なし       法人の役員を変更する

(2) 法人の役員に変更が有る場合・・・「法人の役員を変更する」にチェックを入れると、情報入力画面が表示されます。

変更項目なし       法人の役員を変更する

まず変更前の役員情報画面にて、既存の役員情報を全て入力し、次に変更後の役員情報画面に切り替えて変更情報を入力する流れとなります。

※新たに就任する役員、退任・辞任等した役員を含め、変更前の役員、変更後の役員全てを入力します（仮に1名の役員を追加する場合においても、新旧全ての役員情報の入力が必要となります）。

※変更前の情報は、システム上に登録されているものがあればその情報が一覧に表示されます。

手順の詳細は次項をご参照ください。

- ① 変更前の役員情報を入力します。「変更前」タブを選択してください。

**法人の役員(変更前画面)**

0 変更届提出情報 > 1 登録申請所情報 > 2 開設者情報 > **3 法人の役員** > 4 所属建築士 > 5 提出書類

変更がない場合は、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。  
 変更する場合には、「 法人の役員を変更する」を選択し、「役員変更前」タブにて変更前の役員情報を入力してください。次に「役員変更後」タブにて変更後の役員情報を入力してください。  
 また、役員情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで役員情報を入力する場合には、「役員変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、役員の変更情報を入力の上、「役員変更CSV取込」よりアップロード願います。  
 入力完了したら、「次へ」をクリックしてください。

変更項目なし     法人の役員を変更する            \*変更年月日:

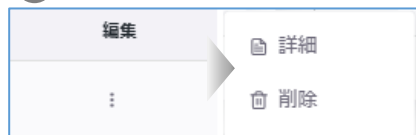
**A**    

5 件表示    直近のシステムによる手続完了年月日: 令和 5年 6月 1日    **D** 検索:      **E**

NO.	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	代表者	編集
1	カイゼン タロウ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役社長	<input checked="" type="checkbox"/> <b>F</b>	<b>G</b>
2	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	取締役	<input type="checkbox"/>	:
3	ヤクイン ビー 役員 B		平成2年 1990/08/02	女	理事	<input type="checkbox"/>	:

3件中 1 から 3 まで表示

- A** 「変更前」「変更後」タブが選択できます。ここでは「変更前」タブが選択されていることをご確認ください。
- B** 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。詳細は「[6.8「3 法人の役員」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照ください。
- 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。詳細は「[6.8「3 法人の役員」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照ください。
- D** 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。
- E** 個別に役員を追加する際は、「変更前の役員追加」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます(詳細は次項参照)。役員情報入力後に「追加」ボタンをクリックすると、法人役員一覧に役員を追加できます。
- F** 代表者はここにチェックを入れます。この項目は必須入力項目です。
- G** 入力情報の編集、入力情報の削除ができます。



詳細:役員編集画面が表示されます。役員情報を編集します。  
 削除:役員情報を削除します。

「変更前の役員追加」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： こちらは入力しないでください。
- 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。

>>システムを初回利用する方の役員情報画面(変更前)について

「0. 変更届提出情報」より複製された「代表者」のみが仮に入力されています。フリガナ、生年月日、性別が空欄となっているため、「編集」タブの「詳細」より、変更前の役員編集画面を表示し、役員情報を入力後「保存」ボタンをクリックしてください。

② 変更後の役員情報を入力します。

「変更後」タブをクリックして、変更後の入力画面に切り替えを行います。「変更前」の画面で入力した役員情報が反映されています。

以下は変更後画面の概要説明です。役員情報の変更操作手順詳細は、次項以降をご参照ください。

法人の役員(変更後画面)

0 変更届提出情報 >
1 登録申請情報 >
2 開設者情報 >
3 法人の役員 >
4 所属建築士 >
5 提出書類

変更がない場合は、「 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

変更する場合は、「 法人の役員を変更する」を選択し、「役員変更前」タブにて変更前の役員情報を入力してください。次に「役員変更後」タブにて変更後の役員情報を入力してください。

また、役員情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで役員情報を入力する場合には、「役員変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、役員の変更情報を入力の上、「役員変更CSV取込」よりアップロード願います。

入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。

変更項目なし
  法人の役員を変更する

D
 \*変更年月日: (令和5年) 2023/07/04

≡ 変更前
≡ 変更後
A

5 件表示
検索: 
新たな役員追加

NO.	編集区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後代表者	編集
1	変更無	カイセツ タロフ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役社長	<input type="radio"/>	⋮
2	変更前	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	取締役	<input type="radio"/>	⋮
2	変更後	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	代表取締役社長	<input checked="" type="radio"/>	⋮
3	削除	ヤクイン ビー 役員 B		平成2年 1990/08/02	女	理事	<input type="radio"/>	⋮
4	追加	ヤクイン シー 役員 C		平成2年 1990/08/10	男	常務取締役	<input type="radio"/>	⋮

4件中 1 から 4 まで表示

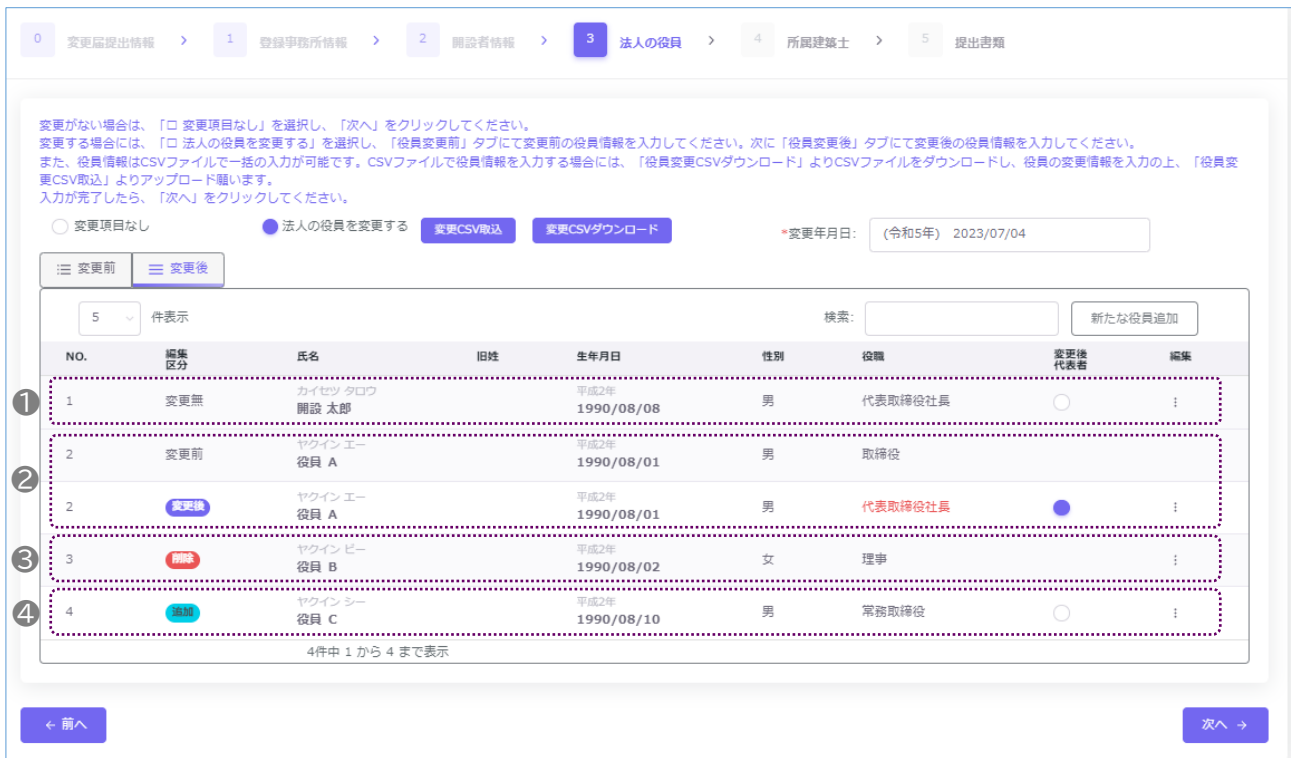
← 前へ
E
次へ →

※法人の役員(変更前画面)同様の項目は「①」をご参照ください。

- A 「変更前」「変更後」タブが選択できます。ここでは「変更後」タブが選択されていることをご確認ください。
- B 編集区分です。変更の区分を以下のとおり分類しています。
  - 変更無 : 役員の登録情報に変更がない場合
  - 変更 : 役員の登録情報に変更がある場合
  - 削除 : 役員一覧から削除された場合
  - 追加 : 新たに役員が追加された場合
- 実際の変更操作手順詳細は次項以降<役員情報の変更操作手順詳細について>をご参照ください。
- C 代表者を変更する場合は、新しい代表者にチェックを入れます。  
 ※代表者の変更は「編集区分」に属しません。
- D 変更年月日を入力します。
- E 全ての入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

<役員情報の変更操作手順詳細について>

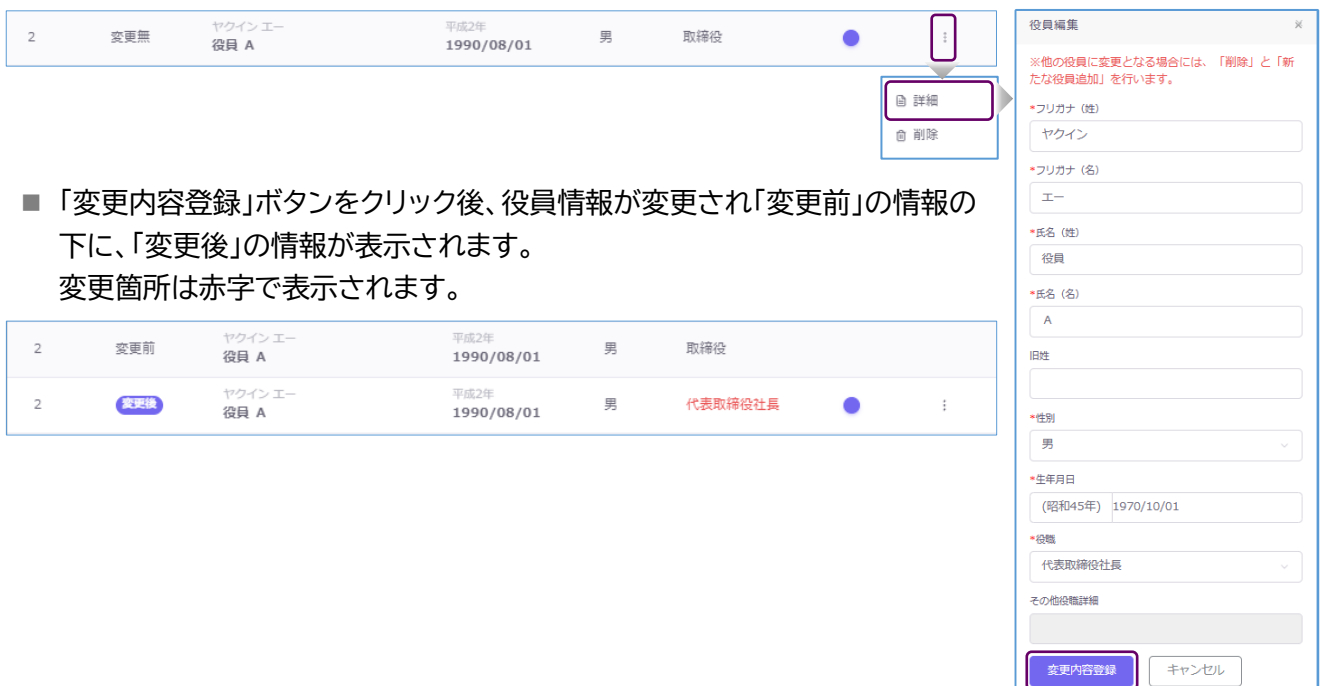
以下、役員情報の変更操作手順をご説明いたします。



- ① 役員情報に変更がない場合、操作は不要です。編集区分は「変更無」と表示されます。
- ② 役員情報を変更する場合、以下の手順で操作を行います。変更後の編集区分は「変更後」と表示されます。

※他の役員への変更(別の方への変更)はできません。

- 「編集」タブの「詳細」ボタンをクリックし、役員編集画面を表示します。役員編集画面にて、変更事項を上書き入力し入力後、「変更内容登録」ボタンをクリックします。

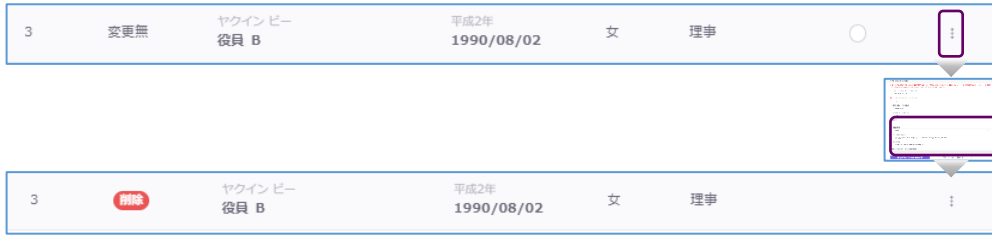


- 「変更内容登録」ボタンをクリック後、役員情報が変更され「変更前」の情報の下に、「変更後」の情報が表示されます。変更箇所は赤字で表示されます。

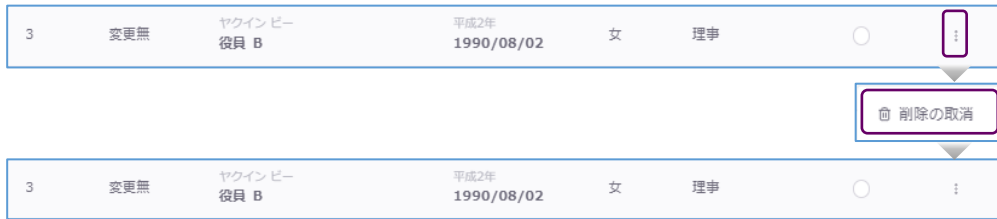


- ③ 役員情報を削除する(退任・辞任・死亡した役員がいる)場合、以下の手順で操作を行います。  
削除後の編集区分は「削除」と表示されます。

- 「編集」タブの「削除」ボタンをクリックします。情報が削除され、編集区分が「削除」に変更されます。



- 削除を取消す場合は、「編集」タブの「削除の取消」ボタンをクリックすることにより削除を取消すことができます。削除取消後の編集区分は「変更無」に戻ります。



- ④ 新たに役員を追加する(役員が就任する)場合、以下の手順で操作を行います。  
追加後の編集区分は「追加」と表示されます。

- 「新たな役員追加」ボタンをクリックし、新たな役員追加画面を表示します。新たな役員の情報を入力し、入力後「追加」ボタンをクリックします。役員一覧画面に追加されます。



- 追加を取消す場合は、「編集」タブより「削除」ボタンをクリックします。役員一覧画面から該当の役員情報が削除されます。



## 6.8 「3 法人の役員」の入力（CSVデータの取り込み）

法人の役員の変更内容は、CSVデータにて一括投入することが可能です。

### (1) CSVファイルのダウンロード方法について

以下2箇所より、必要なファイルをダウンロードしてください。

- トップページより…仕様および入力例(Excel)、新規入力ファイル(Excel/CSV)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\_yakuinHenko.xlsx」、入力ファイル「yakuinHenko.xlsx」または「yakuinHenko.csv」をダウンロードします。入力例を参考に、投入するCSVを作成し保存します(既存データのダウンロード方法は以下をご参照ください)。

#### ▷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](#)

- 「法人の役員」画面より…投入するCSVファイルがダウンロードできます。

「変更CSVダウンロード」をクリックすると、システム上に登録された既存内容が反映済のCSVファイル「yakuinHenkoList.csv」がダウンロードできます。

必要に応じて変更事項の入力等を行い保存します。(詳しい方法は仕様・入力例を参照)

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

### (2) CSVファイルの取り込み手順

- ① 「法人の役員」画面の「変更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。

- ② 「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。

※「既存役員変更情報を全件削除、CSV内容で置き換え」にチェックを入れると、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。



- ③ ファイルの取り込みエラーについて  
ファイルの内容に不備が生じると、エラー内容が表示されます。該当の箇所を修正後、再度インポートを実施してください。



【変更届(法人の役員)CSVフォーマット仕様】

■ 法人役員事項の変更

No.	項目名	変更無	変更	削除	追加	備考	例
0	編集区分	○	○	○	○	有効値は次項、リスト_0 参照	変更
1	変更前のフリガナ(姓)	○	○	○		全角カタカナ	ヤマダ
2	変更後のフリガナ(姓)	○	○		○		スズキ
3	変更前のフリガナ(名)	○	○	○		全角カタカナ	ハナコ
4	変更後のフリガナ(名)	○	○		○		ハナコ
5	変更前の氏名(姓)	○	○	○			山田
6	変更後の氏名(姓)	○	○		○		鈴木
7	変更前の氏名(名)	○	○	○			花子
8	変更後の氏名(名)	○	○		○		花子
9	変更前の旧姓					こちらは入力しないでください	
10	変更後の旧姓						
11	変更前の性別	○	○	○		有効値は次項、リスト_11、12 参照	女
12	変更後の性別	○	○		○		女
13	変更前の生年月日	○	○	○		平成 12 年 12 月 25 日	2000/12/25
14	変更後の生年月日	○	○		○	→2000/12/25	2000/12/25
15	変更前の役職	○	○	○		有効値は次項、リスト_15、16 参照、 リストにない値は入力しないでください	代表取締役
16	変更後の役職	○	○		○		代表取締役

■ 代表者を変更

No.	項目名	代表者変更無	代表者変更有	備考	例
17	変更前の代表者	○	○	該当の代表者に「1」を入力	1
18	変更後の代表者		○	変更時、該当の代表者に「1」を入力	1

※No.0 の編集区分はNo.1～16 の項目に属する区分となります。No.17～18 の「代表者を変更」はNo.0 の編集区分に属しませんので、ご注意ください。

【CSVファイル上で設定する内容】

リスト\_0.編集区分

No.	内容
1	変更無
2	変更
3	削除
4	追加

- 変更無: 役員の情報に変更が無い場合
- 変更: 役員の情報を変更した場合、変更前の情報/変更後の情報
- 削除: 役員が退任・辞任・死亡した場合
- 追加: 新しく役員が就任する場合

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		

※ 役職名は、「1代表取締役」「5無限責任社員」「6代表社員」「7代表理事」「8取締役」「15理事長」「16理事」「18支店長」「19支配人」のみとし、その他の役職名は入力しないようにしてください(リストの赤字のみ)。

※オンライン受付システムでの受付に際し兵庫県では登記上の役職のみを入力してください

(例) ×代表取締役社長⇒○代表取締役 ×専務取締役⇒○取締役  
監査役は不要です。

※ 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ので、内容をご確認ください。

【入力方法】

役員 1 名につき 1 行となります。

■ 法人役員の変更

① 役員の情報に変更が無いとき(編集区分:変更無)

- 変更前、変更後の欄に同一の情報を入力してください。
- 変更前、変更後の欄のどちらかに空欄や別の情報がある場合、「変更」の扱いとなりエラーが表示されます。

② 役員の情報を変更する場合(編集区分:変更)

- 変更前、変更後の情報を全て入力してください。
- 変更が無い項目は、変更前、変更後共に同一の情報を入力してください。

③ 役員を削除する場合(編集区分:削除)

- 変更前に削除する役員の情報を入力し、変更後の情報はすべて空欄としてください。

④ 役員を新たに追加する場合(編集区分:追加)

- 変更前の情報はすべて空欄とし、変更後に追加する役員情報を入力してください。

■ 代表者の変更

- 旧代表者の「変更前の代表者」欄に「1」と入力します。
- 新代表者の「変更後の代表者」欄に「1」と入力します。

【CSV入力例】

	A	B	C	D	E	F	G
1	編集区分	変更前のフリガナ (姓)	変更後のフリガナ (姓)	変更前のフリガナ (名)	変更後のフリガナ (名)	変更前の氏名 (姓)	変更後の氏名 (姓)
2	変更無	ヤマダ	ヤマダ	ヒロシ	ヒロシ	山田	山田
3	変更	サイトウ	サイトウ	ツカサ	ツカサ	斉藤	斉藤
4	追加		キタザワ		ショウコ		北澤
5	削除	ヨシダ		ケンジ		吉田	

	H	I	J	K	L	M	N	O
	変更前の氏名 (名)	変更後の氏名 (名)	変更前の旧姓	変更後の旧姓	変更前の性別	変更後の性別	変更前の生年月日	変更後の生年月日
	宏	宏			男	男	1990/1/1	1990/1/1
	司	司			男	男	1980/3/3	1980/3/3
		祥子				女		1992/1/1
	健司				男		1993/1/1	

	P	Q	R	S
	変更前の役職	変更後の役職	変更前の代表者	変更後の代表者
	理事長	理事長	1	
	取締役社長	代表取締役社長		1
		代表理事		
	代表社員			

## 6.9 「4 所属建築士」の入力

### <所属建築士について>

管理建築士を含む、所属建築士情報の入力、設定をします。事務所に所属する建築士に変更が生じた場合は、変更が無い建築士も含め、所属する全ての建築士情報を変更前・変更後に分けて入力する必要があります。

尚、「事務所新規登録」「事務所更新登録」では【管理建築士】の画面と【所属建築士】の画面が分かれており、それぞれ入力する手順となっておりますが、「事務所変更届」では、変更情報入力の効率を良くするため、管理建築士の設定も所属建築士の画面に集約しております。

以下は建築士情報をシステム上で個別に入力する手順となります。CSV ファイルを利用して一括入力する方法は後述の「[6.10「4 所属建築士」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照ください。

- (1) 所属建築士情報(管理建築士情報含む)に変更が無い場合・・・「変更項目なし」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。



- (2) 所属建築士情報(管理建築士情報含む)に変更が有る場合・・・「所属建築士を変更する」にチェックを入れると、情報入力画面が表示されます。

変更項目なし
  所属建築士を変更する

まず変更前の所属建築士情報画面にて、管理建築士を含む既存の建築士情報を全て入力し、次に変更後の所属建築士情報画面に切り替えて変更情報を入力する流れとなります。

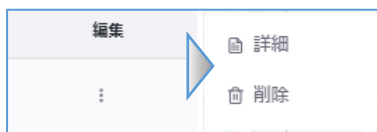
※新たに着任する建築士、退任した建築士を含め、変更前の建築士、変更後の建築士を全て入力します(仮に 1 名の建築士を変更する場合においても、新旧全ての建築士の情報を入力する必要があります)。

※変更前の情報は、システム上に登録されているものがあればその情報が一覧に表示されます。手順の詳細は以下のとおりです。

- ① 変更前の建築士情報を入力します。「変更前」タブを選択してください。

- A 「変更前」「変更後」タブが選択できます。ここでは「変更前」タブが選択されていることをご確認ください。
- B 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。詳細は「[6.10「4 所属建築士」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照ください。
- 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。詳細は「[6.10「4 所属建築士」の入力\(CSVデータの取り込み\)](#)」をご参照ください。
- D 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。
- E 個別に建築士を追加する際は、「変更前の建築士追加」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。建築士情報入力後に「追加」ボタンをクリックすると、所属建築士一覧に建築士を追加できます(詳細は次項参照)。

- F 「変更前」画面の管理建築士は一覧の No.1(最上列)に設定されています。この列を削除することはできません。尚、編集タブより管理建築士情報を編集することは可能です。
- G 入力情報の編集、入力情報の削除が行えます。



詳細:建築士編集画面が表示されます。建築士情報を編集します。  
 削除:建築士情報を削除します。

### 「変更前の建築士追加」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。  
**※兵庫県では必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください。**
- ② 氏名 : 必須入力項目です。建築士氏名を入力します。  
**※兵庫県では必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください。**
- 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(数字のみ)を入力します。  
**※二級の支庁名を含む場合は間に第は入れず神戸 1234 と入力してください。**
- 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。

>>システムを初回利用する方の所属建築士情報画面(変更前)について  
 システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複製された「管理建築士」のみが仮に入力されています。フリガナが空欄となるため、「編集」タブの「詳細」より、変更前の建築士編集画面を表示し、建築士情報を入力後「保存」ボタンをクリックしてください。(建築士区分が一級の場合、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についても任意で入力してください。)



② 変更後の建築士情報を入力する

「変更後」タブをクリックして、変更後の入力画面に切り替えを行います。「変更前」の画面にて入力した変更前の建築士情報が反映されています。

以下は変更後画面の概要説明です。建築士情報の変更操作手順詳細は、次項以降をご参照ください。



※所属建築士(変更前画面)同様の項目は「①」をご参照ください。

**A** 「変更前」「変更後」タブが選択できます。ここでは「変更後」タブが選択されていることをご確認ください。

**B** 編集区分です。変更の区分を以下のとおり分類しています。

- 変更無：建築士の登録情報に変更がない場合
- 変更：建築士の登録情報に変更がある場合
- 削除：建築士一覧から削除された場合
- 追加：新たに建築士が追加された場合

実際の変更操作手順詳細は次項以降<建築士情報の変更手順詳細について>をご参照ください。

- ③ 管理建築士を変更する場合は、新しく管理建築士になる方の「編集タブ」より操作を行います。  
※管理建築士の変更は「編集区分」に属しません。実際の操作手順は次項以降<管理建築士の変更について>をご参照ください。
- ④ 全ての入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。

<建築士情報の変更操作手順詳細について>

以下、建築士情報の変更操作手順をご説明いたします。



- ① 建築士情報に変更がない場合、操作は不要です。編集区分は「変更無」と表示されます。
- ② 建築士情報を変更する場合、以下の手順で操作を行います。変更後の編集区分は「変更後」と表示されます。※他の建築士への変更(別の方への変更)はできません。
- 「編集」タブの「詳細」ボタンをクリックし、建築士編集画面を表示します。建築士編集画面にて、変更事項を上書き入力します。建築士情報の変更時は「変更年月日」と「変更事由」(例:級の変更、構造設計一級建築士の取得等)が必須入力となりますので、それぞれ入力してください。入力後、「変更内容登録」ボタンをクリックします。



- 「変更内容登録」クリック後、建築士情報が変更され「変更前」の情報の下に「変更後」の情報が表示されます。変更箇所は赤字で表示されます。

2	変更前	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	〇〇345	777777	
2	変更後	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	〇〇345	999999	777777

- 変更を取消す場合は、「編集」タブより「詳細」ボタンをクリックし、「変更取消」ボタンをクリックすることにより変更を取り消すことができます。

The screenshot illustrates the editing process. On the left, a table shows the state before and after a change. The '変更前' row shows 'ケンチク エー' (Kenchiku E) and '大臣' (Daijin). The '変更後' row shows 'ケンチク エー' (Kenchiku E) and '大臣' (Daijin). On the right, the '建築士編集' form is shown with fields for:
 

- 変更後のフリガナ: ケンチク エー
- 変更後の氏名: 建築 A
- 変更後の建築士区分: 一級
- 変更後の建築士登録番号: 〇〇345
- 変更後の登録を受けた都道府県: 00:大臣
- 変更後の構造設計一級建築士証交付番号: 999999
- 変更後の設備設計一級建築士証交付番号: 777777
- 変更年月日: (令和5年) 2023/08/03
- 変更事由: 構造設計一級建築士の取得

 Buttons for '変更内容登録' (Register Change Content), '変更取消' (Cancel Change), and 'キャンセル' (Cancel) are visible at the bottom of the form.

- 変更取消後、編集区分は「変更無」に戻ります。

2	変更無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣
		〇〇345	777777		

- ③ 建築士情報を削除する(退任・辞任・死亡した建築士がいる)場合、以下の手順で操作を行います。削除後の編集区分は「削除」と表示されます。

- 「編集」タブの「削除」ボタンをクリックします。別ウィンドウが表示されるので、【所属を外れた年月日】を入力し、「はい」をクリックします。情報が削除され、編集区分が「削除」に変更されます。

The screenshot shows the deletion process. On the left, a table shows the state before and after deletion. The '変更無' row shows 'ケンチク ビー' (Kenchiku Bi) and '東京都' (Tokyo). The '削除' row shows 'ケンチク ビー' (Kenchiku Bi) and '東京都' (Tokyo). On the right, the '所属建築士削除' dialog box is shown with:
 

- 所属を外れた年月日: yyyy/mm/dd
- 削除します。よろしいですか?
- Buttons: はい (Yes), キャンセル (Cancel)

- 削除を取消す場合は、「編集」タブの「削除の取消」ボタンを選択することにより削除を取消することができます。削除取消後の編集区分は「変更無」に戻ります。

The screenshot shows the cancellation of deletion. On the left, a table shows the state before and after cancellation. The '削除' row shows 'ケンチク ビー' (Kenchiku Bi) and '東京都' (Tokyo). The '削除の取消' row shows 'ケンチク ビー' (Kenchiku Bi) and '東京都' (Tokyo). On the right, the '削除の取消' dialog box is shown with:
 

- 削除の取消

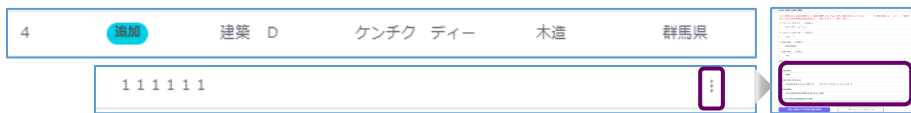
④ 新たに建築士を追加する場合、以下の手順で操作を行います。

追加後の編集区分は「追加」と表示されます。

- 「新たな建築士追加」ボタンをクリックし、新たな建築士追加画面を表示します。新たな建築士の情報を入力し、入力後「追加」ボタンをクリックします。建築士一覧画面に追加されます。



- 追加を取消す場合は、「編集」タブより「削除」ボタンをクリックします。建築士一覧画面から該当の建築士情報が削除されます。



<管理建築士の変更について>

以下、管理建築士の変更操作手順をご説明いたします。

- 新たに管理建築士にする建築士の「編集タブ」より「管理建築士にする」ボタンを選択します。





- 管理建築士情報設定画面が表示されます。以下の情報を入力し、「管理建築士にする」ボタンをクリックします。

- ① 管理建築士講習修了年月日 :  
必須入力項目です。管理建築士講習の修了日を入力します。
- ② 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半角で入力します。
- ③ 管理建築士変更年月日 :  
必須入力項目です。管理建築士についての変更年月日を入力します。

- 管理建築士が変更され、変更前の管理建築士の欄に「旧」、変更後の管理建築士の欄に「新」が表示されます。

NO.	編集区分	建築士氏名	氏名フリガナ	建築士区分	登録を受けた都道府県	建築士登録番号	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	管理建築士	編集
1	変更無	管理 太郎	カンリ タロウ	一級	大臣	〇〇123	555555		旧	:
2	変更無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	〇〇345		777777	新	:

- 管理建築士の変更を取り消す場合は、変更前の管理建築士の「編集タブ」より「管理建築士に戻す」ボタンをクリックすると、管理建築士欄が変更前の情報に戻ります。

## 6.10 「4 所属建築士」の入力（CSVデータの取り込み）

所属建築士(管理建築士含む)の変更内容は、CSVデータにて一括投入することが可能です。

### (1) CSVファイルのダウンロード方法について

以下2箇所より、必要なファイルをダウンロードしてください。

- トップページより…仕様および入力例(Excel)、新規入力ファイル(Excel/CSV)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\_kenchikushiHenko.xlsx」、入力ファイル「kenchikushiHenko.xlsx」または「kenchikushiHenko.csv」をダウンロードします。入力例を参考に、投入するCSVを作成し保存します(既存データのダウンロード方法は以下をご参照ください)。

- ・【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」画面より…投入するCSVファイルがダウンロードできます。

「変更CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、システム上に登録された既存内容が反映済のCSVファイル「kenchikushiHenkoList.csv」がダウンロードできます。

必要に応じて変更事項の入力等を行い保存します。(詳しい方法は仕様・入力例を参照)

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

## (2) CSVファイルの取り込み手順

① 「所属建築士」画面の「変更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。



② 「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「所属建築士」画面に反映されます。

※「既存所属建築士変更情報を全件削除、CSV内容で置き換え」にチェックを入れると、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。



③ ファイルの取り込みエラーについて

ファイルの内容に不備が生じると、エラー内容が表示されます。該当の箇所を修正後、再度インポートを実施してください。



【変更届(所属建築士)CSVフォーマット仕様】

■ 所属建築士事項の変更

No.	項目名	変更無	変更	削除	追加	備考	例
0	編集区分	○	○	○	○	有効値は次項、リスト_0参照	変更
1	変更前のフリガナ	○	○	○		全角カタカナ ※兵庫県では必ず姓と名の間に 全角スペースを入力してください。	ヤマダ タロウ
2	変更後のフリガナ	○	○		○		スズキ タロウ
3	変更前の氏名	○	○	○		※兵庫県では必ず姓と名の間に 全角スペースを入力してください。	山田 太郎
4	変更後の氏名	○	○		○		鈴木 太郎
5	変更前の建築士区分	○	○	○		有効値は次項、リスト_5,6参照	一級
6	変更後の建築士区分	○	○		○		一級
7	変更前の建築士登録番号	○	○	○		数字のみ ※二級の支庁名を含む 場合は間に第は入力しない	234345 神戸 1234
8	変更後の建築士登録番号	○	○		○	数字のみ※二級の支庁名を含む 場合は間に第は入力しない	234345 神戸 1234
9	変更前の登録を受けた都道府県	○	○	○		有効値は次項、リスト_9,10参照 ※建築士区分が一級の場合は空白	
10	変更後の登録を受けた都道府県	○	○		○		
11	変更前の構造設計一級建築士証交付番号	△	△	△		資格保有者のみ記載。 数字のみ	2344
12	変更後の構造設計一級建築士証交付番号	△	△		△	数字のみ	2344
13	変更前の設備設計一級建築士証交付番号	△	△	△		資格保有者のみ記載。	5321
14	変更後の設備設計一級建築士証交付番号	△	△		△	数字のみ	5321
15	所属した年月日/所属を外れた年月日/変更年月日		○	○	○	変更、追加、削除時は必須。西暦で入力 例)令和4年1月10日→2022/1/10	2023/3/31
16	変更事由		○			変更時は必須	苗字の変更

■ 管理建築士を他の建築士に変更

No.	項目名	管理建築士変更無	管理建築士変更有	備考	例
17	変更前の管理建築士	○	○	該当の建築士に「1」を入力	1
18	変更後の管理建築士		○	変更時、該当の建築士に「1」を入力	1
19	変更後管理建築士の講習修了年月日		○	変更時は必須。西暦で入力 例)令和4年1月10日→2022/1/10	2023/4/1
20	変更後管理建築士の講習修了番号		○	変更時は必須。半角	123A-45678L
21	管理建築士変更年月日		○	変更時は必須。西暦で入力 例)令和7年1月10日→2025/1/10	2025/5/5

※No.0の編集区分はNo.1～16の項目に属する区分となります。No.17～21の「管理建築士を他の建築士に変更」はNo.0の編集区分に属しませんので、ご注意ください。

【CSVファイル上で設定する内容】

リスト\_0.編集区分

No.	内容
1	変更無
2	変更
3	削除
4	追加

- 変更無:建築士の情報に変更が無い場合
- 変更: 建築士の情報を変更した場合、変更前の情報/変更後の情報
- 削除:建築士が退任・辞任・死亡した場合
- 追加:新しく建築士が着任する場合

リスト\_5,6.建築士区分

No.	内容
1	一級
2	二級
3	木造

リスト\_9,10.登録を受けた都道府県(二級・木造は必須)

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。内容をご確認下さい。

【入力方法】

建築士 1 名につき 1 行となります。

■ 所属建築士事項の変更

(1) 建築士の情報に変更が無いとき(編集区分:変更無)

- 変更前、変更後の欄に同一の情報を入力してください。
- 変更年月日、変更事由は空欄としてください。
- 変更前、変更後の欄のどちらかに空欄や別の情報がある場合、「変更」の扱いとなり、エラーが表示されます。

(2) 建築士の情報を変更する場合(編集区分:変更)

- 変更前、変更後の情報を全て入力してください。
- 変更が無い項目は、変更前、変更後共に同一の情報を入力してください。
- 変更年月日、変更事由の入力が必須となります。

(3) 建築士を削除する場合(編集区分:削除)

- 変更前に削除する建築士の情報を入力し、変更後の情報は全て空欄としてください。
- 所属を外れた年月日の入力が必須となります。
- 変更事由は空欄としてください。

(4) 建築士を新たに追加する場合(編集区分:追加)

- 変更前の情報はすべて空欄、変更後に追加する建築士の情報を入力してください。
- 所属した年月日の入力が必須となります。
- 変更事由は空欄としてください。

■ 管理建築士を他の建築士に変更

- 変更前の管理建築士の「変更前管理建築士」欄に「1」と入力します。
- 変更後の管理建築士の「変更後管理建築士」欄に「1」と入力します。
- 変更後の管理建築士の「講習修了年月日」「講習修了番号」「管理建築士変更年月日」欄にそれぞれ情報を入力します。

【CSV入力例】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	編集区分	変更前のフリガナ	変更後のフリガナ	変更前の氏名	変更後の氏名	変更前の建築士区分	変更後の建築士区分	変更前の建築士登録番号	変更後の建築士登録番号
2	変更無	ヤマダシンジ	ヤマダシンジ	山田信二	山田信二	一級	一級	第123456号	第123456号
3	変更無	スズキイチロウ	スズキイチロウ	鈴木一郎	鈴木一郎	一級	一級	第7890号	第7890号
4	変更	サトウアカリ	サトウアカリ	佐藤あかり	佐藤あかり	二級	一級	第22368号	第14468号
5	追加		ヤマグチヨウキ		山口光希		二級		第339933号
6	削除	ゴウタクシ		後藤武		木造		(イ) 第111234号	
	J	K	L	M	N	O			
	変更前の登録を受けた都道府県	変更後の登録を受けた都道府県	変更前の構造設計一級建築士証交付番号	変更後の構造設計一級建築士証交付番号	変更前の設備設計一級建築士証交付番号	変更後の設備設計一級建築士証交付番号			
			667788	667788	第557788号	第557788号			
	東京都								
		千葉県							
	神奈川県								
	P	Q	R	S	T	U	V		
	所属した年月日/所属を外れた年月日/変更年月日	変更事由	変更前の管理建築士	変更後の管理建築士	変更後管理建築士の講習修了年月日	変更後管理建築士の講習修了番号	管理建築士変更年月日		
			1	1	2023/1/5	123A-45678Z	2023/1/20		
		2023/1/5 級の変更							
		2022/12/25							
		2023/1/30							

## 6.11 「5 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「届出」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、「[16 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の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、開設者の区分が「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、「[6.12 変更届届出時に必要な書類](#)」をご参照ください。

「削除」をクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除します。

これで事務所変更届の準備は完了です。画面右下の「届出」ボタンをクリックして登録機関に届出を行います。

届出後における操作については「[9 各申請・届出等提出後における操作について](#)」以降にてご説明致します。ご参照ください。



## 6.12 変更届届出時に必要な書類

変更事項によって、届出に必要な書類が異なります。変更事項に対応する書類は一般社団法人兵庫県建築士事務所協会のHPをご確認ください。

(1) 開設者が法人の場合

届出書類等のうち、下表①～③については本システムにより入力します。④～⑥、⑪については当機関所定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。⑪以外のその他の書類は、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建築士事務所登録情報(変更前・変更後)		本システムにより入力 ※変更前の情報はシステムに登録情報があれば反映されます
	②所属建築士名簿(変更前・変更後)		
	③役員名簿(変更前・変更後)		
	④略歴書(登録申請者)		4_略歴書(登録申請者).pdf
	⑤略歴書(管理建築士)	登録申請者が管理建築士と同じ場合は両方を○で囲い④のみアップする	5_略歴書(管理建築士).pdf
	⑥誓約書(登録申請者)	法人名・役職も必要	6_誓約書(登録申請者).pdf
	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不要	7_管理建築士講習修了証.pdf
	⑧定款の写し	決算月変更時のみ	8_定款.pdf
	⑨商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		9_登記事項証明書.pdf
	⑩事務所の賃貸借契約書の写し又は不動産登記証明書の写し	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	その他の書類.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。)
⑪事務所所在地略図	書式に貼り付けたもの		
添付書類	管 ⑫建築士免許証(建築士免許証明書)の写し	A4 賞状タイプ又は写真入り名刺タイプの写し	
	理 ⑬健康保険加入確認書類	健康保険証の写し又は資格情報のお知らせ	

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。「[18 外字等への対応について](#)」をご参照ください。

(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、④、⑥については当機関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。その他の書類は、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。

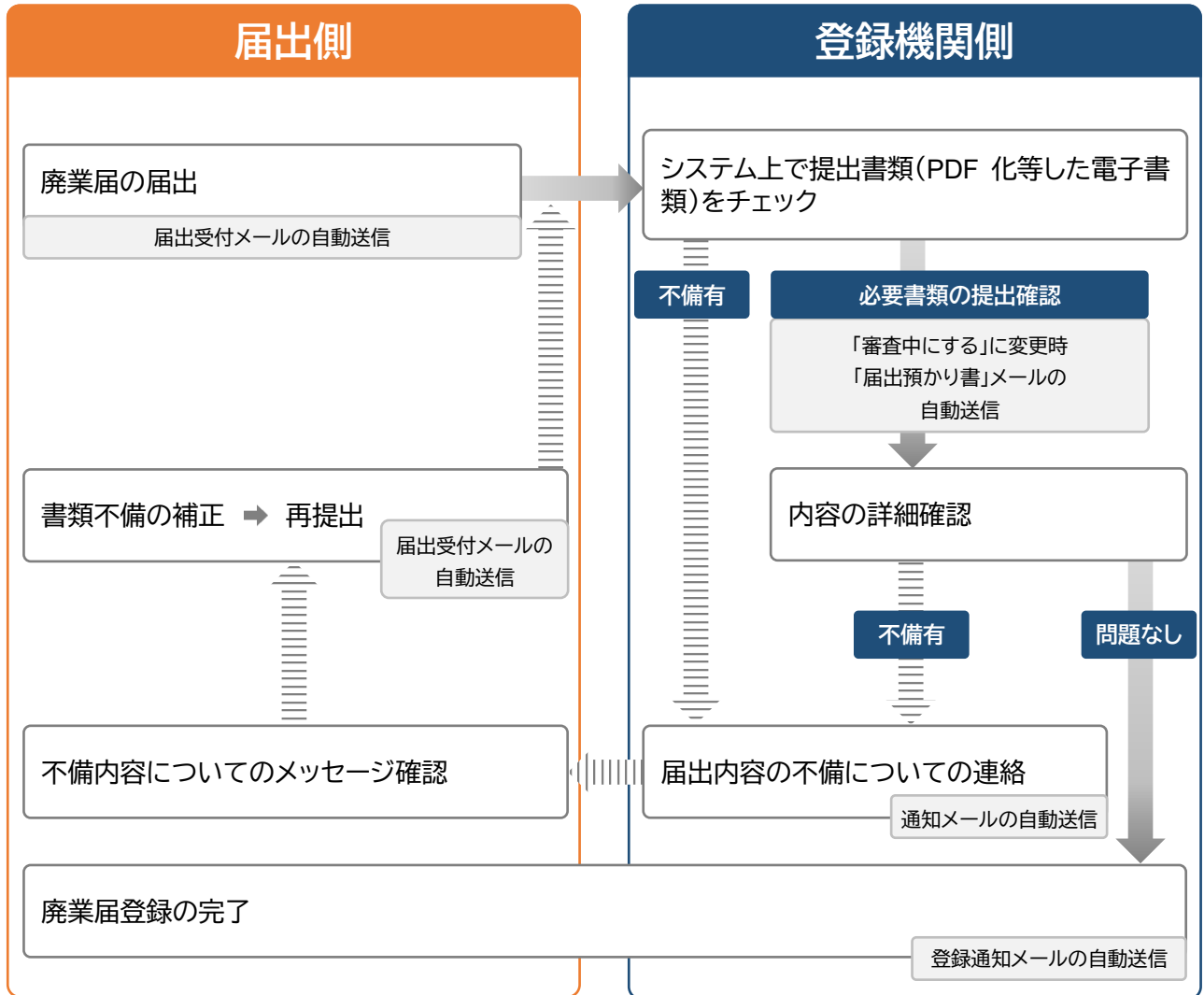
	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類	①建築士事務所登録情報(変更前・変更後)		本システムにより入力
	②所属建築士名簿(変更前・変更後)		
	③略歴書(登録申請者)		3_略歴書(登録申請者).pdf
	④略歴書(管理建築士)	登録申請者が管理建築士と同じ場合は両方を○で囲い③のみアップする	4_略歴書(管理建築士).pdf
	⑤管理建築士講習修了証の写し	建築士定期講習修了証は不要	5_管理建築士講習修了証.pdf
	⑥事務所所在地略図	書式に貼り付けたもの	その他の書類.zip (提出書類ごとに PDF ファイルを作成し、1 つの ZIP ファイルにまとめてください。各 PDF 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。)
添付書類	⑦戸籍抄本	個人登録の場合、登録申請者の婚姻等により氏名を変更された時は届出が必要	
	管理 ⑧建築士免許証(建築士免許証明書)の写し	A4 賞状タイプ又は写真入り名刺タイプの写し	
	建築士 ⑨健康保険加入確認書類	健康保険証の写し又は資格情報のお知らせ	

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。「[18 外字等への対応について](#)」をご参照ください。

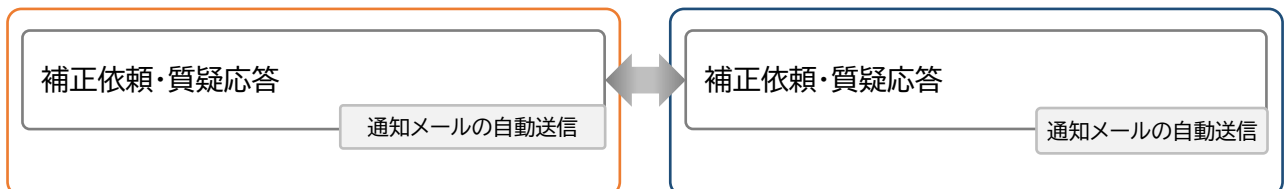
## 7 事務所廃業届について

### 7.1 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、補正依頼・質疑応答は随時可能



## 7.2 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、「[16 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

- 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、「[7.3 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。

### 7.3 廃業届届出時に必要な書類

(1) 建築士事務所廃業等届出書

兵庫県所定の「**建築士事務所廃業等届出書**」に**必要事項**を記入して **PDF ファイル**にします。

(2) その他の必要書類

下表に基づき、(1) と (2) の **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。

【その他の書類一覧】

	届出事由	届出人	提出書類
必要書類	建築士事務所の開設者がその業務の廃止をしたとき（個人・法人） （級の変更、法人成りを含む）	開設者であった者	登録済証（原本は郵送で返納必須）
	建築士事務所の開設者が死亡したとき（個人）	その相続人	登録済証（原本は郵送で返納必須） 相続人を確認できる書類 （戸籍謄本等）
	開設者が破産したとき（個人・法人）	その破産管財人	登録済証（原本は郵送で返納必須） 破産管財人を確認できる書類
	法人が合併により解散したとき	その役員であった者	登録済証（原本は郵送で返納必須）
	法人が合併又は破産以外の理由により解散したとき	その精算人	登録済証（原本は郵送で返納必須）

※兵庫県の廃業届の受付は**登録済証の原本**を郵送（レターパック）で返納

確認後の受付とさせていただきます。

登録済証の原本を紛失された場合は、始末書等をご郵送ください。

## 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。

### (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。



(※)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。



## 8 各申請・届出等提出後における操作について

### 8.1 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「[9 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。

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。

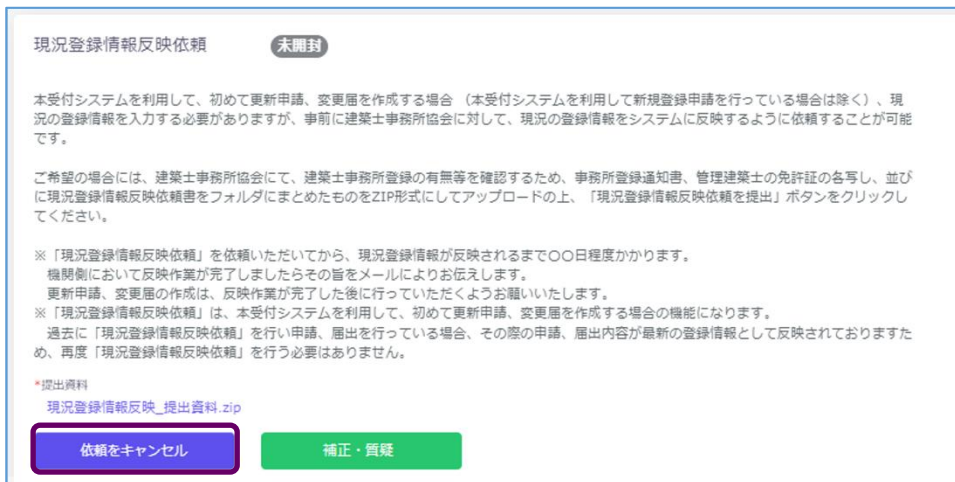
事務所廃業届 | ホーム > 事務所廃業届

申請日時： 2023-11-17 10:13:52

未開封 補正・質疑 届出を取消



■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。



## 8.2 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「[10 補正依頼・質疑応答機能について](#)」をご参照ください。



## 8.3 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。

## 8.4 副本のダウンロード（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がダウンロードできるようになります。



## 8.5 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。

## 9 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。

## 10 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。

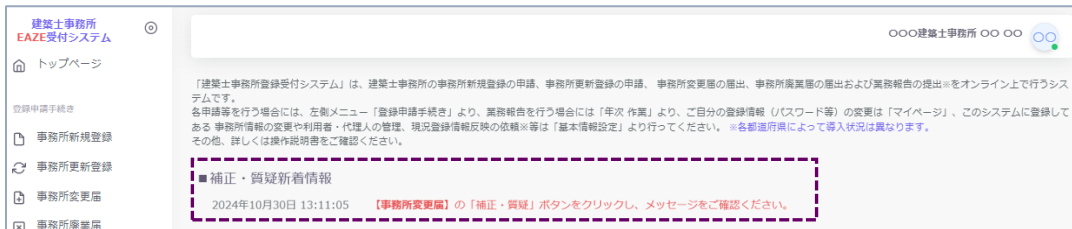
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

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 of the correction and inquiry function. It is divided into two main stages: '質疑中' (Inquiry in Progress) and '質疑完了' (Inquiry Completed).

**質疑中 (Inquiry in Progress):**

- The user is on the '補正依頼・質疑応答' (Correction Request/Inquiry Response) screen.
- A message from the '協会' (Association) is received, containing text about a new registration application and a PDF attachment titled '協約書作成についての注意事項.pdf'.
- The user can click on the PDF attachment to download it.
- The user enters a response message in the input field and clicks the '送信' (Send) button.
- The '事務所' (Office) receives the message and sends a response, acknowledging the receipt and requesting the fee.

**質疑完了 (Inquiry Completed):**

- The user clicks the '質疑完了' (Inquiry Completed) button.
- The screen shows the final state where the inquiry is completed.

**操作手順 (Operation Procedure):**

- ① メッセージを入力します。
- ② メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックします。
- 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。

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

**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 attachments from the agency side.)

## 11 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' (highlighted), '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 has input fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address). A note says '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). A blue '更新' (Update) button is at the bottom right.
- 2 パスワード更新**: '長くてランダムなパスワードを設定してください。' (Set a long and random password). It has 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)). A blue '更新' (Update) button is at the bottom right.

- 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。



## 12 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。

### 12.1 「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/団体と管理者

管理者

1 登録形態 2 法人区分 3 事務所名称

4 事務所区分 5 事務所登録番号 6 事務所住所

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

代 代理 A ( test00@000000 ) 行政書士登録番号: 第223345号 委任業務: ● ● ● 委任業務変更 削除

利 利用者 A ( testA A@000000 ) 管理者にする 削除

利 利用者 B ( test# #@000000 ) 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

登録都道府県: 00: 〇〇県

個人法人区分: 法人

事務所名称: 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 0 7 3 0 - 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: 9 9 9 0 0 0

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、当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。
- 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 Ver1.03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。

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

The screenshot shows the 'Basic Information Settings' page. Under the 'Users' section, 'User B' is listed with a 'Change to Administrator' button. A callout box points to this 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 'Change to Administrator' button for the corresponding user).

A modal dialog titled 'Administrator Change' appears, 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 regular user. Is that okay?). The 'Change' button is highlighted.

A second callout box explains: '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 administrator operations).

The final screenshot shows the 'Basic Information Settings' page where 'User B' is now the administrator and 'User A' is now a regular user. A callout box states: '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 regular 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「[13「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。

## 13 「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。

## 14 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。

## 15 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。

## 16 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。

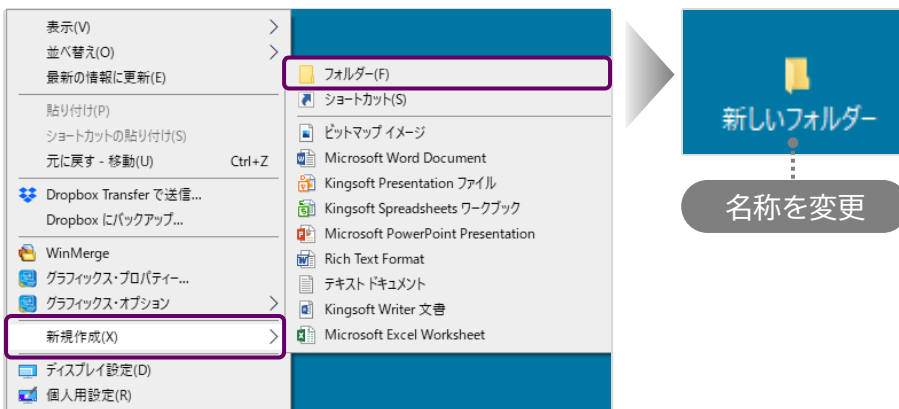
### 16.1 紙書類/Word ファイル等を PDF 化する方法

#### 16.1.1 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。

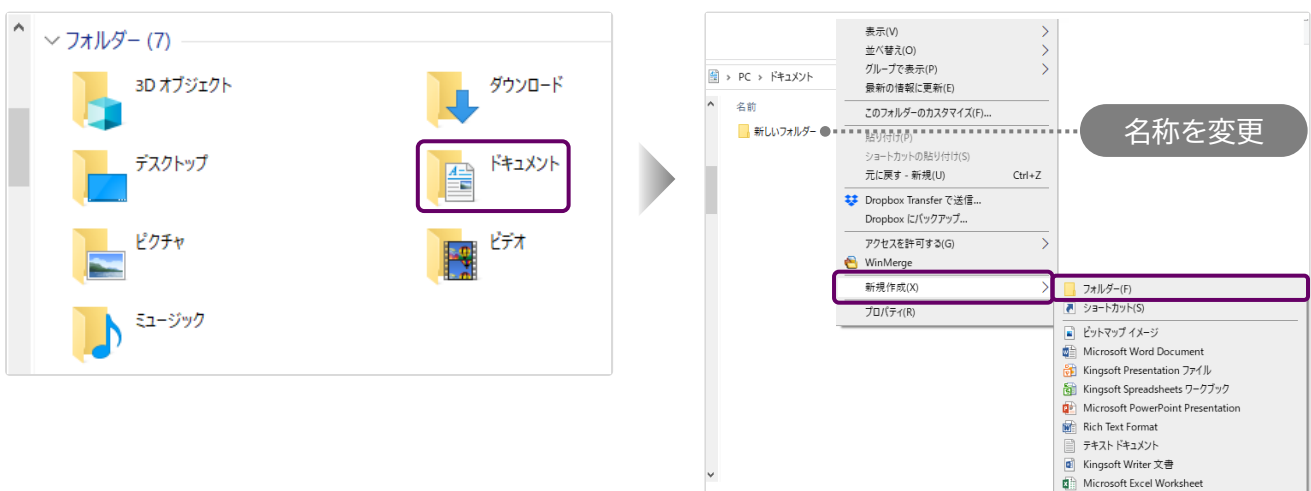
##### ▶ デスクトップに作成

- 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。



### 16.1.2 紙書類/Word ファイル等を 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。



## 16.2 フォルダを ZIP 化する

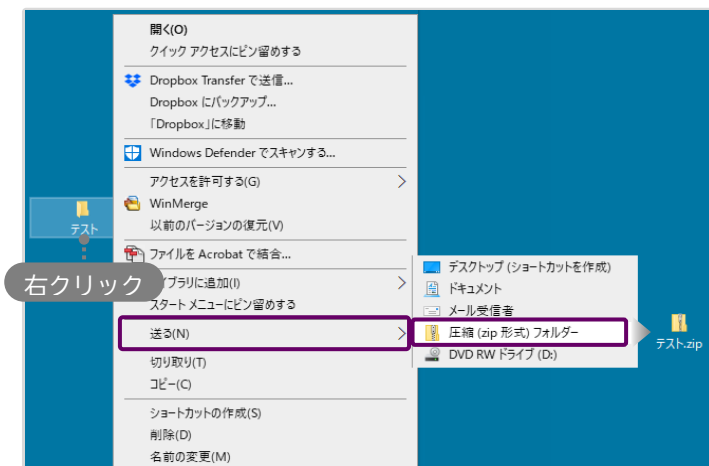
※提出書類としてアップロードできる ZIP ファイルの最大容量は 100MB までです。

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。



## 17 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、「[17.2 外字等記載用の様式](#)」をアップロードしてください。

### 17.1 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	



## 17.2 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。

お問合せ先

一般社団法人

兵庫県建築士事務所協会(担当 安福、岡)

mail [touroku-jimu@hyogo-aaf.org](mailto:touroku-jimu@hyogo-aaf.org)

TEL 078-351-6779