

建築士事務所登録受付システム

操作説明書

(新規登録申請)

大阪府指定事務所登録機関
(一社) 大阪府建築士事務所協会
(2025. 7. 1 改正版)

☆☆☆ オンライン申請受付時間のお知らせ ☆☆☆
受付時間：平日の午前9：30～午後4：00までの到着分については
翌業務日に受付・審査を行いますのでよろしくお願ひいたします。

【登録日】毎週金曜日～翌週木曜日締切までの受付・審査にて不備、不足書類が無い場合は、
木曜日締切の翌週金曜日に登録いたします。(金曜日が祝日の場合は前日木曜日)
「新規登録申請書副本」「建築士事務所管理・運営の手引き」「その他の書類」の
返却は登録日に「受付システム」より返却いたしますのでダウンロードし大切に
保存してください。
また、「建築士事務所登録通知書」「その他の書類」の返却は、登録日に実態再確認の
ため登録いただいた「事務所所在地」に着払い「ゆうパック」にて郵送返却いたします。

- 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、大阪府指定事務所登録機関（一社）大阪府建築士事務所協会（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-kenjitousoku.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。

- 操作説明書履歴

- 令和4年（2022年）10月1日施行
- 令和4年（2022年）10月12日改正
- 令和6年（2024年）2月1日改正
- 令和7年（2025年）7月1日改正

■ 目次

1 はじめに	5
1.1 本システムについて	5
1.2 建築士事務所登録について	5
1.3 動作環境	5
1.4 システム入力についての注意事項	5
2 システムを利用した申請の流れについて	6
3 システムを初めて利用するにあたって	7
3.1 新規利用者登録を行う	7
4 トップページについて	11
4.1 トップページでできること	11
5 事務所新規登録について	13
5.1 登録手数料の納付	13
5.2 提出書類の準備	13
5.3 「登録事務所情報」の入力	14
5.4 「申請者情報」の入力	15
5.5 「法人の役員」の入力(CSV データの取り込み)	17
5.6 「管理建築士」の入力	19
5.7 「所属建築士」の入力(CSV データの取り込み)	20
5.8 「提出書類」のアップロード	23
5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類	24
5.10 申請後の内容確認、修正等について	26
5.11 質疑応答について	26
5.12 確認メールの自動送信	26
5.13 副本及のダウンロード	26
6 新規登録申請のステータスについて	27
7 補正依頼・質疑応答機能について	28
8 マイページについて	29
9 基本情報設定について	30
9.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	30
10 「管理者」と「利用者」について	33
11 ログアウトについて	34
12 申請データの保存期間について	34
13 紙/電子書類についての補足	35
13.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	35
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	35
13.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する	36
13.2 フォルダを zip 化する	36
14 外字等への対応について	37

14.1 外字等を記載した書類の提出方法	37
14.2 外字等記載用の様式	38

1 はじめに

1.1 本システムについて

本システムは、建築士事務所が所属する都道府県に提出する新規登録申請について、インターネット回線を利用したオンラインにて行うことができる仕組みです。

インターネット回線のデータは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ぬとされています。

(※)設計等とは、次の業務を言います。

- ①建築物の設計 ②建築物の工事監理 ③建築工事契約に関する事務 ④建築工事の指導監督
- ⑤建築物に関する調査又は鑑定 ⑥建築に関する法令又は条例に基づく手続きの代理

本操作説明書は大阪府知事の登録を受ける場合における操作説明書になりますので、本操作説明書をもとに申請をしてください。

1.3 動作環境

本システムは、以下の環境にてご利用が可能です。

- ▶ インターネット及び電子メールを利用できる環境
- ▶ ブラウザ : Edge、Chrome、Firefox（それぞれ最新バージョン）

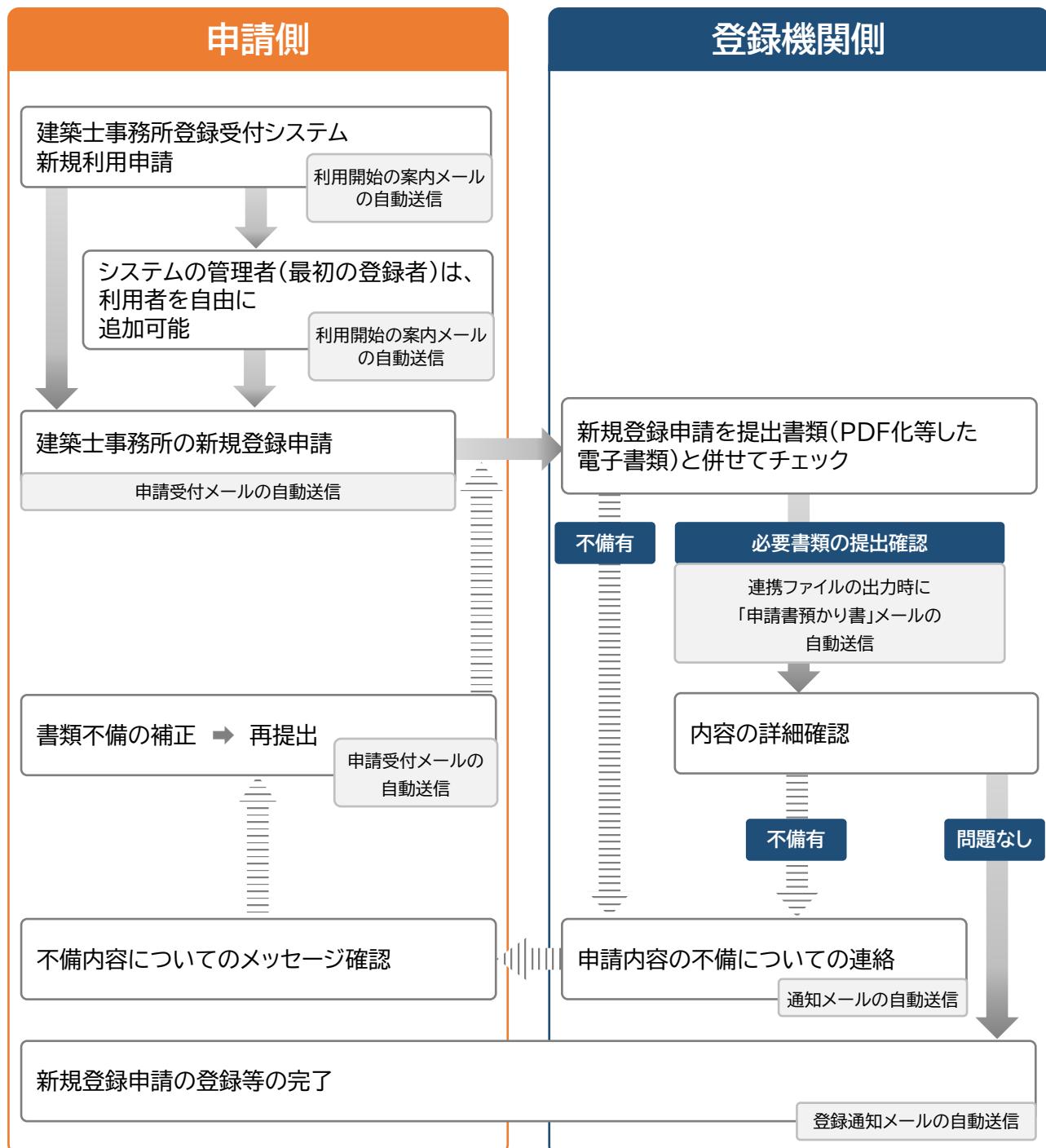
1.4 システム入力についての注意事項

本システムでは、全ての編集(ファイルのアップロードや削除、テキストの入力、修正、削除)は「次へ」や「更新」のような画面遷移を実施した際に、その内容を確定し保存します。

その為、作業途中で画面を遷移すると、作業していた内容は確定されておらず破棄されますのでご注意ください。

2 システムを利用した申請の流れについて

本システムを利用した際の、申請の流れ(フロー)は以下のとおりです。



3 システムを初めて利用するにあたって

3.1 新規利用者登録を行う

本システムを初めて利用する際には、利用者登録を行う必要があります。最初に利用者登録をして作成したアカウントが、システムを管理する方のアカウント(管理者アカウント)として、**当機関**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、管理者は新規登録申請ができる「利用者」を追加登録することができます。追加できる人数に制限はありません。

※「利用者」の追加方法については「[9.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について](#)」を参照願います。
「管理者」と「利用者」についての詳細は「[10「管理者」と「利用者」について](#)」を参照願います。

➤ 以下の URL に接続します。

<https://icba-kenjitouroku.jp/>

➤ 本システムのログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the login page of the 'Architectural Office Registration Reception System'. The title '建築士事務所登録受付システム' is at the top. Below it is the heading 'ログイン' with the sub-instruction 'メールアドレスとパスワードを入力ください。'. There are input fields for 'メールアドレス' (with value 'sato.taro@icba-kenjitouroku.jp') and 'パスワード' (with placeholder '.....'). To the right of the password field is a link 'パスワードを忘れた方はこちら' and a 'forgot password' button. Below these fields is a checkbox 'ログイン状態を保持する'. A large blue 'ログイン' button is centered below the inputs. At the bottom left, there is a note for new users: '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。' followed by a green button '初めてご利用の建築士事務所はこちら（アカウント作成）'. At the very bottom, there is a note for lawyers: '行政書士による本システムの操作について' and a warning about legal liability.

建築士事務所登録受付システム

ログイン

メールアドレスとパスワードを入力ください。

メールアドレス

sato.taro@icba-kenjitouroku.jp

パスワード

.....

パスワードを忘れた方はこちら

ログイン状態を保持する

ログイン

初めてご利用の建築士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)

「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） 受付太郎	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） uketuke-taro@example.com
③	パスワード *****		
④	電話番号 03-1234-5432	⑤ 登録都道府県 ▼	⑥ 事務所住所 東京都千代田区霞が関 2-1-3
⑦	事務所名称 国交一級建築事務所	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再度入力し、再度クリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① 氏名：氏名を入力します。必ずしも開設者又は管理建築士である必要はありませんが、当該欄に入力いただいた方が本システムにおける管理者になります。姓名間の空白は自由です。
- ② メールアドレス：ご登録される方が、自ら管理する実在のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード：任意の英数字混在の8文字以上で入力します。入力欄枠内右端の「目」印をクリックすると、パスワードを直接確認（表示）できます。
- ④ 電話番号：電話番号を半角数字及びハイフンにて入力します。（例）012-3456-7890
- ⑤ 登録都道府県：プルダウンより大阪府を選択します。
一度次の画面に進むと、登録都道府県は変更できません。間違えて登録した場合には、初めから登録し直す必要があります。なお、本システムは建築士事務所ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をする必要があります。例えば本社、支店の関係にあっても、それぞれで建築士事務所登録を行う又は行っている場合には、本社、支店ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をしてください。
- ⑥ 事務所住所：建築士事務所の住所を入力します。※「都道府県」から入力お願いします。
- 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。

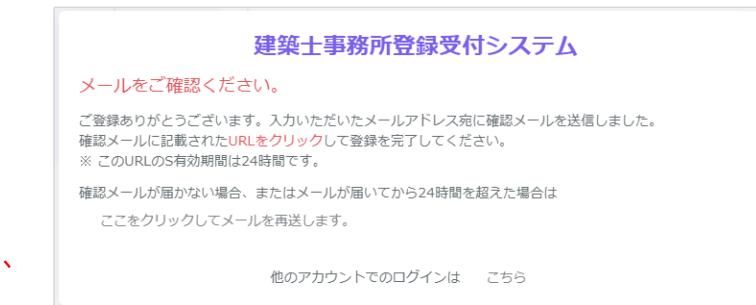
※メールアドレスのスペルミスにより、登録確認
メールが届かないケースが多発しております。
また、登録都道府県は登録後修正不可の項目のため、
必ず確認をお願いいたします。

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。

The screenshot shows the login interface of the system. It includes fields for 'Email Address' (sato.taro@icba-kenjitousoku.jp) and 'Password' (redacted). There is a checkbox for 'Keep login status' and a large blue 'Login' button. A green button below it says 'First-time user? Create account here (Account creation)'. At the bottom, there's a note about account creation for new users and a link to the 'Proxy Setting Operation Manual'.

建築士事務所登録受付システム

ログイン

メールアドレスとパスワードを入力ください。

メールアドレス

sato.taro@icba-kenjitousoku.jp

パスワード

.....

パスワードを忘れた方はこちら

ログイン状態を保持する

ログイン

初めてシステムをご利用の事務所は以下よりアカウントを作成してください。

初めてご利用の建築士事務所はこちら（アカウント作成）

行政書士による本システムの操作について

行政書士の資格を持たない者のアカウント登録・代理業務の遂行は、行政書士法に抵触する恐れがあります。必ず行政書士の資格を持った方が操作を行って下さい。

●代理設定操作説明書(行政書士側)は [こちら \(PDF\)](#)

「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、登録メールアドレスを入力することで、登録メールアドレス宛にパスワード再設定 URL を送信します。そのメールに記載の内容に従ってパスワードを再設定することができます。

パスワードを表示したい場合には、入力欄右端の「目」印をクリックすることで、表示が可能です。

➤ 新規登録申請を行う前に、必ず行うこと。

新規登録申請を行う前に、必要な書類の準備(紙書類のPDF化等を含む)を行ってください。紙書類の PDF 化等に関しては、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」にも手順を記載しています。ご参照ください。

➤ 複数の都道府県に新規登録申請を行う場合について。

ご登録のメールアドレス1つにつき、新規登録申請をしようとする建築士事務所は1つまでです。本システムへの入力内容を他の都道府県に対する新規登録申請に流用したり、1つのアカウント(メールアドレス)で複数の都道府県に新規登録申請を提出したりすることはできません。

複数の都道府県に新規登録申請を行う場合は、都道府県ごとに新規利用者登録を行ってください。

4 トップページについて

4.1 トップページでできること

トップページはログイン後に表示されます。

トップページは、大きく分けて左側のメニュー欄と右側の多くを占めるインフォメーション表示欄に分かれます。

- メニュー欄より、新規登録申請を行うことができます。
- インフォメーション欄に表示される内容は以下のとおりです。
 - ▶ 登録機関からの新着メッセージ(新規の質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ 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

The screenshot shows the 'Top Page' of the system. On the left, there is a vertical menu bar with the following items:

- 建築士事務所登録受付システム
- ① トップページ
- 登録申請手続き
- ② 事務所新規登録
- ③ 事務所更新登録
- ④ 事務所変更届
- ⑤ 事務所廃業届
- 次々作業
- 業務報告
- 各種設定
- ⑥ マイページ
- ⑦ 基本情報設定
- ⑧ ログアウト

On the right, the main content area displays the following information:

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

申請等操作は左側のメニューより実施

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

■「建築士事務所登録受付システム」からのお知らせ 1月9日更新
2024年01月09日 システムを大幅バージョンアップいたしました。各機能についての導入状況、操作方法は各都道府県のHPの情報をご確認ください。

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

▷新規登録と更新登録

- ・【法人の役員】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です（エクセル形式）。
- ・【法人の役員】の入力ファイルは以下よりダウンロード可能です。

 エクセル形式は [こちら](#)（保存時にファイルの種類をCSV形式に変更してください。）
CSV形式は [こちら](#)

▷所属建築士】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です（エクセル形式）。

▷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](#)

▷よくある質問とその回答を閲覧できます。ダウンロードは [こちら](#)

以下的内容を表示

- 補正・質疑新着情報
- システムからのお知らせ
- 一括取り込み用 CSV に関して
- よくある質問 (FAQ)

利用者自身の登録情報が編集可能

全画面表示又は表示幅が広い場合

「①」をクリックすると表示が「○」に変わり、マウスを右側のインフォメーション表示欄にドラッグするとメニューが簡易表示になります。マウスを簡易表示のメニューにあわせると再度メニューが表示されます。

表示幅が狭い場合

「≡」表示になります。
「≡」をクリックしメニューを表示します。

The screenshot shows the 'Top Page' with a narrower screen width. The menu items are displayed as collapsed icons.

建築士事務所登録受付システム

① トップページ

登録申請手続き

② 事務所新規登録

③ 事務所更新登録

④ 事務所変更届

建築士事務所登録受付システム

① トップページ

登録申請手続き

② 事務所新規登録

③ 事務所更新登録

④ 事務所変更届

≡ トップページ

登録申請手続き

② 事務所新規登録

③ 事務所更新登録

④ 事務所変更届

- ① 事務所新規登録：建築士事務所の新規登録申請を行う際に、こちらをクリックします。
- ② マイページ：ご自身の登録情報を変更する際に、こちらをクリックします。
- ③ 基本情報設定：事務所の登録情報の変更や、本システムの利用者の追加・削除等の管理※をすることが可能です。※管理者のみ操作が可能です。
- ④ ログアウト：本システムからログアウトします。

5 事務所新規登録について

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行います。

5.1 登録手数料の納付

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行うのに先立ち、以下の口座まで登録手数料を振込いただき、振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類を pdf データでご用意ください。

○登録手数料（令和 7 年 7 月 1 日改正）

一級建築士事務所： 24,000 円

二級・木造建築士事務所： 24,000 円

※金融機関への振込手数料は、申請者にてご負担願います。

○振込先銀行口座（ご注意：申請者が法人の場合は、法人名にてお振込願います。）

りそな銀行 大阪営業部

店番号:051 口座番号 普通 0659428

口座名：登録センター（一社）大阪府建築士事務所協会

（トウロクセンター シャ）オオサカフケンチクシジムショキョウカイ

5.2 提出書類の準備

上記書類のほか、必要な提出書類を PDF ファイルとしたものがお手元に揃っていることをご確認ください。

提出書類と各ファイルのファイル名は、「[5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類](#)」をご参照ください。

5.3 「登録事務所情報」の入力

以下の内容に従って、「登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① 事務所資格区分：必須入力項目です。該当する事務所資格区分を選択肢より選択します。
- ② 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。
- ③ 事務所名称：必須入力項目です。新規利用者登録をした際に入力した事務所名称が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ④ 事務所所在地郵便番号：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、事務所所在地欄に自動で住所が表示されます。
- ⑤ 電話番号：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。新規利用者登録をした際に入力した電話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。(例)012-3456-7890
- ⑥ 事務所所在地：必須入力項目です。新規利用者登録をした際に入力した事務所住所が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ⑦ 事務所所在地ビル名等：事務所所在地にビル名称等がある場合は入力します。⑥の欄にビル名称等が入力されている場合には、こちらに入力し直してください。

5.4 「申請者情報」の入力

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

個人の場合
法人の場合

1
2
3
4
5
6

7
8
9

10
11
12

13
14
15

16

[← 前へ](#)
[次へ →](#)

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) ○○

4 *申請者氏名(姓) ○○ 5 *申請者氏名(名) ○○ 6 性別 男性 女性

7 生年月日 yyyy/mm/dd 8 建築士の資格区分 一级 二级 木造 なし 9 電話番号 03-1234-5678

10 郵便番号 123-4567 11 *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 東京都新宿区

1 *個人法人区分 個人 法人

12 *法人名称フリガナ カブシキガイシャ

13 *法人名称(法人商号) 注:登記上の法人商号を入力してください 株式会社○○

14 所在地郵便番号 123-4567 16 電話番号 0312345678

15 *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) ○○○○

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 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。
- ⑦ 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。

- ⑧ 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。
- ⑨ 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
- ⑩ 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表示がされます。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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表示がされます。
- ⑮ 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)
- ⑯ 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

5.5 「法人の役員」の入力 (CSV データの取り込み)

以下の内容に従って、「法人の役員」を入力(または CSV データの取り込み)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「法人の役員」数の制限はありません。

NO.	氏名	生年月日	性別	役職	代表者	編集
1	フリガナ フリガナ A A	昭和45年 1970/01/01	男	取締役	<input type="radio"/>	⋮
2	フリガナ フリガナ B B	昭和46年 1971/01/01	男	代表取締役社長	<input checked="" type="radio"/>	⋮
3	フリガナ フリガナ C C	昭和47年 1972/01/01	女	専務取締役	<input type="radio"/>	⋮

A 法人の役員の入力画面には検索ウインドウがあります。氏名またはフリガナで検索できます。

B 後述の CSV インポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。

C 入力した情報を CSV に反映しダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	氏名(姓)	氏名(名)	旧姓	性別	生年月日	役職	代表者
2	フリガナ	フリガナ	A	A		男	1970/1/1	取締役	0
3	フリガナ	フリガナ	B	B		男	1971/1/1	代表取締役社長	1
4	フリガナ	フリガナ	C	C		女	1972/1/1	専務取締役	0

D 個別に役員を追加する際は、役員追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。

入力後に「追加」をクリックすると、上図の画面に法人役員を追加できます。

E 代表者にチェックします。**この項目は必須です。**

入力項目についての詳細説明

- 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 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 役職 : 必須入力項目です。法人役員の役職を選択します。選択項目に該当の役職名称が無い場合には「その他」を選択し、その他役職詳細欄に役職名を記入します。

CSV ファイルを利用して法人の役員名簿を一度にインポートする方法について

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。

- 【法人の役員】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です（エクセル形式）。
 - 【法人の役員】の入力ファイルは以下よりダウンロード可能です。
 エクセル形式は [こちら](#) （保存時にファイルの種類をCSV形式に変更してください。）
 CSV形式は [こちら](#)

- 法人の役員名簿は、予め用意した CSV ファイルにて一度にインポートすることができます。
手順は以下のとおりです。

「トップページ」の「一括取り込み用 CSV に関して」から、CSV の仕様および入力例 「入力例_yakuin.xlsx」及び入力ファイル「yakuin.xlsx」または「yakuin.csv」をダウンロードします。

CSV の仕様および入力方法は「入力例_yakuin.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成します。
ダウンロードした「yakuin.xlsx」または「yakuin.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル
(※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存)でも投入可能です。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録(法人の役員)CSV フォーマット仕様]

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ(姓)	○	全角カタカナ	ヤマダ
2	フリガナ(名)	○	全角カタカナ	タロウ
3	氏名(姓)	○		山田
4	氏名(名)	○		太郎
5	旧姓		更新登録時のみ入力可能 ※新規登録の場合、旧姓欄は空欄としてください。 新規登録時に入力がある場合エラーが表示されます。	
6	性別	○	内容は下のリスト_6 参照	男
7	生年月日	○	西暦で入力 例)平成 12 年 12 月 25 日→2000/12/25	2000/12/25
8	役職	○	内容は下のリスト_8 参照。内容に記載以外の役職も入力可能	代表取締役
9	代表者	○	代表者に「1」を入力する 代表者は 1 名のみ設定可能	1

【内容】リスト_6.性別

No.	内容
1	男
2	女

リスト_8.役職 (ご注意:役員の役職名は会社謄本に記載の役名にて入力お願いします。(社内役職名は不要) なお、開設者の役職名については、契約等に使用する役職名を使用してください。)

No.	内容	No.	内容	No.	内容
1	代表取締役	9	取締役社長	17	会長
2	代表取締役社長	10	取締役支店長	18	支店長
3	代表取締役会長	11	取締役常務執行役員	19	支配人
4	代表取締役副社長	12	取締役上席執行役員	20	監事
5	無限責任社員	13	専務取締役		
6	代表社員	14	常務取締役		
7	代表理事	15	理事長		
8	取締役	16	理事		

※ 1~20 に該当のある場合は、役職名をそのまま入力し、該当がない場合は、任意の役職名を入力してください。

任意の役職名を入力した場合、インポート後にシステムの画面上で確認すると、役職名は「その他」と区分され、「その他役職詳細」の項目に入力した役職名が反映されます。

※ 同一の方を重複して登録することはできません。氏名及び生年月日が同一となるデータが複数ある場合は、その旨が表示されますため、内容をご確認ください。

5.6 「管理建築士」の入力

以下の内容に従って、「管理建築士」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Office Registration' (事務所新規登録) process. The current step is 'Management Architect' (管理建築士). The form fields are as follows:

- 1. フリガナ: ○○○○
- 2. 氏名: ○○○○
- 3. 管理建築士の建築士登録区分: 一級
- 4. 建築士登録を受けた都道府県: 00:大臣
- 5. 管理建築士の建築士登録番号: 123456
- 6. 構造設計一級建築士証交付番号: 12345
- 7. 設備設計一級建築士証交付番号: 12345
- 8. 管理建築士謹賛修了年月日: (平成12年) 2000/01/01
- 9. 管理建築士謹賛修了番号: 12345

入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ : 必須入力項目です。管理建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。
- ② 氏名 : 必須入力項目です。管理建築士氏名を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士氏名が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。

- ③ 管理建築士の建築士資格区分：必須入力項目です。管理建築士の建築士資格区分を選択肢より選択します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士資格区分が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ④ 管理建築士の建築士登録を受けた都道府県：必須入力項目です※。建築士登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。※二級又は木造建築士の場合。一級の場合は「大臣」と自動入力されます。
- ⑤ 管理建築士の建築士登録番号：必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士登録番号が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。
- ⑥ 構造設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑧ 管理建築士講習修了年月日：必須入力項目です。管理建築士講習修了年月日をカレンダー機能より入力します。
注：建築士定期講習の受講ではありません。講習修了証にある「修了年月日」を入力します。
- ⑨ 管理建築士講習修了番号：必須入力項目です。管理建築士講習修了番号を入力します。

5.7 「所属建築士」の入力 (CSV データの取り込み)

以下の内容に従って、「所属建築士」を入力(CSV データの一括取り込み可能)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「所属建築士」数の制限はありません。

NO.	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	編集
1	A	エー	一級	大臣	1 2 3 4 5			⋮
2	B	ビー	二級	東京都	2 3 4 5 6			⋮
3	C	シー	木造	千葉県	3 4 5 6 7			⋮

- 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** 入力した情報を CSV に反映しダウンロードすることができます。

A	B	C	D	E	F	G
1 フリガナ	氏名	建築士区分	建築士登録番号	登録を受けた都道府県	構造設計一級建築士証交付番号	設備設計一級建築士証交付番号
2 エー	A	一級		12345		
3 ビー	B	二級		23456 東京都		
4 シー	C	木造		34567 千葉県		

- D** 個別に建築士を追加する際は、建築士追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。入力後に「追加」ボタンをクリックすると、上図の画面に建築士を追加できます。

入力項目についての詳細説明

- ① フリガナ：必須入力項目です。建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。
- ② 氏名：必須入力項目です。建築士氏名を入力します。
- ③ 建築士区分：必須入力項目です。建築士区分を選択肢より選択します。
- ④ 建築士登録番号：必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。
- ⑤ 登録を受けた都道府県：必須入力項目です。登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。
- ⑥ 構造設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力します。
- ⑦ 設備設計一級建築士証交付番号：交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。

The screenshot shows a modal window titled "建築士追加" (Add Architect) with the instruction "※管理建築士を除く" (Excluding managing architects). The form contains seven input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- 1 *フリガナ (First Name)
- 2 *氏名 (Last Name)
- 3 *建築士区分 (Architect Category)
- 4 *建築士登録番号 (Registration Number)
- 5 *登録を受けた都道府県 (Registered Prefecture)
- 6 構造設計一級建築士証交付番号 (Structural Design First-Class License Number)
- 7 設備設計一級建築士証交付番号 (Equipment Design First-Class License Number)

At the bottom are two buttons: "追加" (Add) in blue and "キャンセル" (Cancel) in grey.

CSVファイルを利用して所属建築士名簿を一括でインポートする方法について

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。

・【所属建築士】のCSVの仕様および入力例については [こちら](#) からダウンロード可能です（エクセル形式）。
 ・【所属建築士】の入力ファイルは以下よりダウンロード可能です。
 エクセル形式は [こちら](#) （保存時にファイルの種類をCSV形式に変更してください。）
 CSV形式は [こちら](#)

- 所属建築士名簿は、予め用意した CSV ファイルにて一度にインポートすることができます。
 手順は以下のとおりです。

「トップページ」の「一括取り込み用 CSV に関して」から、CSV の仕様および入力例「入力例_kenchikushi.xlsx」及び入力ファイル「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」をダウンロードします。

CSV の仕様および入力方法は「入力例_kenchikushi.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成します。

ダウンロードした「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル（※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存）でも投入可能です。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録(所属建築士)CSV フォーマット仕様]

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ	○	全角カタカナ ※姓名間の空白の有無は自由	ヤマダ タロウ
2	氏名	○	※姓名間の空白の有無は自由	山田 太郎
3	建築士区分	○	内容は下のリスト_3 参照	一級
4	建築士登録番号	○	全角 ※記号、第、号も含めて記載が必要	(イ)第 12345 号
5	登録を受けた都道府県	○	内容は次頁のリスト_5 参照 ※建築士区分が一級の場合は空白	東京
6	構造設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	第 1234 号
7	設備設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	第 4455 号

【内容】

リスト_3.建築士区分

No.	内容
1	一級
2	二級
3	木造

リスト_5.登録を受けた都道府県

No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容
01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	25	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

※同一の方を重複して登録することはできません。建築士区分、登録を受けた都道府県及び建築士登録番号が同一となるデータが複数ある場合は、その旨が表示されますため、内容をご確認ください。

5.8 「提出書類」のアップロード

以下の内容に従って、「提出書類」をアップロードし、画面右下の「登録申請」ボタンをクリックします。

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出します。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合10MB、ZIP ファイルの場合100MBです。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法がわからない場合には、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

「アップロード」ボタンをクリックし、提出書類のファイルを本システムにアップロードします。

※「定款」及び「登記事項証明書」は、申請者の区分が「法人」の場合のみ、表示されます。

提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードします。各提出書類のファイル形式とファイル名は、[「5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類」](#)を参照してください。

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

これで事務所新規登録の準備は完了です。画面右下の「登録申請」ボタンをクリックして登録機関に「申請」します。

5.9 新規の申請書類等事務所新規登録申請時に必要な書類

(1) 登録申請者が法人事務所の場合

申請書類等のうち、下表①～③については本システムにより入力いただきます。④⑤⑥⑪については様式に必要事項を入力いただき、⑦⑧⑨の書類はpdfファイルとしたうえでシステムの「提出書類」の各項目にアップロードいただきます。それ以外の書類⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱は、各自ご用意いただきpdfファイルとし⑩の書類はWordのままで1つのZipファイルにまとめたうえで「提出書類」「その他の書類」にアップロードいただきます。各々のファイル名は下表の「提出書類」に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類	①建築士事務所登録申請書		本システムにより入力
	②所属建築士名簿	設計等の業務に従事する建築士	
	③役員名簿	執行役を含む (監査役及び執行役員は除く。)	
	④略歴書 第六号書式(口)(登録申請者用)	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は⑤の略歴書は不要です。	1_略歴書 (登録申請者).pdf
	⑤略歴書 第六号書式(口)(管理建築士用)	職歴は最終学歴以降より記載し、半年以上空白期間の無いように記載	2_略歴書 (管理建築士).pdf
	⑥誓約書 第六号書式(ハ)(登録申請者)	法人名称、申請者役職名、氏名を記載してください。	3_誓約書 (登録申請者).pdf
	⑦管理建築士講習修了証	注：建築士定期講習修了証ではありませんのでご注意ください。	4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑧定款 (原本証明必要)	定款の内容に変更がある場合は、株主総会議事録を添付してください。	5_定款.pdf
	⑨商業登記事項証明書 (現在事項又は履歴事項全部証明書)	発行後、3ヶ月以内のもの。	6_登記事項証明書.pdf
添付書類	⑩表紙及び 事務所所在地の付近見取図	最寄り駅、道路、目標物等を記入して事務所の位置を明示してください。	その他書類.Zip Wordにて添付願います。
	⑪業務概要書 第六号書式(イ)	新規申請の場合は、「新規登録の為、該当なし」と記載	その他書類.Zip
	⑫事務所の所在が分かる書類 (右の書類のいずれか1点)	・申請者名義の建物謄本 ・申請者名義の固定資産評価証明書 ・申請者氏名による賃貸契約書 (原本証明必要)	(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。)
	⑬登録手数料 振込明細票・利用控等添付用紙	金融機関発行の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類	
管理建築士	⑭建築士免許証(賞状型) 建築士免許証明書(カード型)	注：カード型発行済みの場合は、賞状型は使用できません。(無効)	
	⑮住民票	発行後、3ヶ月以内のもの 単身赴任の場合は、公共料金などの請求書(自宅住所のあるもの)	
	⑯賃金台帳(社名入、3か月分)	・新規雇用の場合は、雇用契約書	
	⑰健康保険証又は 雇用保険資格取得証明書	後期高齢者の方は後期高齢者保険証を添付してください。	
	⑱出向の場合	・三者協定書 ・二者協定書の場合は、辞令共	

※1. 建築士事務所の名称又は開設者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「15 外字等への対応について」をご参照ください。

※2. ④⑤⑥の書類を作成し⑦⑧⑨の書類共pdfファイルにてシステムの各項目に添付してください。

⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱の書類はpdfファイルに変換し⑩はWordのままZipファイルにまとめて保管願います。

※3. 開設者が管理建築士を兼ねる場合は、⑮⑯⑰⑱の書類は不要です。

※4. 「原本証明」方法：「〇〇の写しは原本の写しに相違ありません。」と記載し、年月日、法人名称
代表者役職名および氏名を記載し法人印を押印してください。

※5. 代理人による申請は、委任状を添付してください。

なお、委任者より包括的に業務委託契約を締結している場合は委任状への押印は不要です。

※6. 登録後の申請書副本はオンラインサイトにて返却いたします。

※7. 「登録通知書」、「建築士事務所管理・運営の手引き」その他書類は事務所の実態確認のため
登録した事務所所在地へ着払い「ゆうパック」にて返却させていただきます。

(2) 登録申請者が個人事務所の場合

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いただきます。③④⑤⑦⑧⑩については様式に必要事項を入力いただき、pdfファイルとした上でアップロードしてください。それ以外の書類は、各自ご用意いただき、pdfファイルを1つのZipファイルにまとめた上でアップロードしてください。
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
添付書類 管理建築士	①建築士事務所登録申請書		本システムにより入力
	②所属建築士名簿	設計等の業務に従事する建築士	1_略歴書 (登録申請者).pdf
	③略歴書（口） 第六号書式（登録申請者用）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は④略歴書は不要です。	2_略歴書 (管理建築士).pdf
	④略歴書（口） 第六号書式（管理建築士用）	職歴は最終学歴以降より記載し、半年以上空白期間の無いように記載	3_誓約書 (登録申請者).pdf
	⑤誓約書（ハ） 第六号書式（登録申請者）	申請者氏名を記載してください。	4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑥管理建築士講習修了証	注：建築士定期講習修了証ではありませんのでご注意ください。	
	⑦表紙及び 事務所所在地の付近見取図	最寄り駅、道路、目標物等を記入して事務所の位置を明示してください。	その他書類.Zip Wordにて添付願います。
	⑧業務概要書 第六号書式（イ）	新規申請の場合は、「新規登録の為、該当なし」と記載	その他書類.Zip
	⑨事務所の所在が分かる書類 (右の書類のいずれか1点)	<ul style="list-style-type: none"> 申請者名義の建物謄本 申請者名義の固定資産評価証明書 申請者氏名による賃貸契約書 (原本証明必要) 	(提出書類ごとにpdfファイルを作成し、1つの自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。)
	⑩登録手数料 振込明細票・利用控等」添付用紙	金融機関発行の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類	
	⑪建築士免許証（賞状型） 建築士免許証明書（カード型）	注：カード型発行済みの場合は、賞状型は使用できません。（無効）	
	⑫住民票	<ul style="list-style-type: none"> 発行後、3ヶ月以内もの 単身赴任の場合は、公共料金等の請求書（自宅住所のあるもの） 	
	⑬賃金台帳 (社名入、3か月分)	<ul style="list-style-type: none"> 新規雇用の場合は、雇用契約書 	
	⑭健康保険証又は 雇用保険資格取得証明書	後期高齢者の方は後期高齢者保険証を添付してください。	

- ※1. 建築士事務所の名称又は開設者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「15 外字等への対応について」をご参照ください。
 - ※2. ③④⑤⑥の書類を作成し pdf ファイルにて変換しシステムの各項目に添付してください。
⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭の書類は pdf ファイルに変換し⑦は Word のまま Zip ファイルにまとめて保管願います。
 - ※3. 開設者が管理建築士を兼ねる場合は、⑫⑬⑭の書類は不要です。
 - ※4. 「原本証明」方法：「〇〇の写しは原本の写しに相違ありません。」と記載し、年月日、申請者氏名を記載のうえ個人印を押印してください。
 - ※5. 代理人の申請は委任状を添付してください。
なお、委任者より包括的に業務委託契約を締結している場合は委任状への押印は不要です。
 - ※6. 登録後の申請書副本はオンラインサイトにて返却いたします。
 - ※7. 「登録通知書」、「建築士事務所管理・運営の手引き」その他書類は事務所の実態再確認のため、登録した事務所所在地へ着払い「ゆうパック」にて返却させていただきます。

※登録手数料の納付（金融機関への振込手数料は、申請者にご負担願います。）
本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行ったのに生じた、以下の口座

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行つたのに先立ち、以下の口座まで登録手数料をお振込いただき、振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類をご用意し「振込明細票・利用控等」添付用紙に貼付け pdf ファイルに変換して「その他添付書類」フォルダーに入れてください。

○登録手数料

一級建築士事務所：24,000円
二級・木造建築士事務所：24,000円

○銀行口座（注意：申請者が法人の場合は法人名にて振込）

りそな銀行 大阪営業部

店番号：051 口座番号：普通 0659428

口座名：登録センター（一社）大阪府建築士事務所協会

(トウロクセンター シヤ) オオサカフケンチクシジ ムショキヨウカイ)

5.10 申請後の内容確認、修正等について

建築士事務所新規登録内容を全て入力、提出書類をアップロードした後に「登録申請」ボタンをクリックすると、画面は申請内容を表示します。

画面上、申請した日時が画面上部に表示されます。その右側に、今現在どの様な状況にあるのか、ステータスが表示されます。

ステータスの種類と、状態については「[6 新規登録申請のステータスについて](#)」を参照してください。

ステータスが「未開封」である間は、「内容修正」ボタンをクリックすることでステータスを「未提出」に戻すことが可能です。内容の修正が必要な場合は、ステータスを「未提出」に戻した上で、申請内容を修正してください。修正をした場合は、必ず再度最後のページの「登録申請」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'New Office Registration' application page. At the top right, there are three buttons: 'Unopened' (未開封), 'Inquiry Response' (質疑応答), and 'Content Modification' (内容修正). The 'Content Modification' button is highlighted with an orange border. Below the buttons, the text 'Status is "Unopened" only. By clicking "Content Modification", you can return the information to "Not Submitted" and make modifications. After opening, if changes are made, they will be reflected in the "Submitted" status.' is displayed. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Registration Office Information' (登録事務所情報), 'Applicant Information' (申請者情報), 'Legal Representative' (法人の役員), 'Managing Architect' (管理建築士), 'Affiliated Architect' (所属建築士), and 'Submission Document' (提出書類). The 'Registration Office Information' tab is currently selected.

5.11 質疑応答について

質疑応答は、「新規登録申請」の申請画面上部にある、「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。

The screenshot shows the 'New Office Registration' application page. At the top right, there are three buttons: 'Unopened' (未開封), 'Inquiry Response' (質疑応答), and 'Content Modification' (内容修正). The 'Inquiry Response' button is highlighted with an orange border. Below the buttons, the text 'Status is "Unopened" only. By clicking "Content Modification", you can return the information to "Not Submitted" and make modifications. After opening, if changes are made, they will be reflected in the "Submitted" status.' is displayed. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Registration Office Information' (登録事務所情報), 'Applicant Information' (申請者情報), 'Legal Representative' (法人の役員), 'Managing Architect' (管理建築士), 'Affiliated Architect' (所属建築士), and 'Submission Document' (提出書類). The 'Registration Office Information' tab is currently selected.

5.12 確認メールの自動送信

建築士事務所新規登録内容を全て入力、提出書類をアップロードした後に「登録申請」ボタンをクリックすると、その事務所に登録してある全ての管理者、利用者の登録メールアドレス宛に、確認メールが届きます。

5.13 副本及びその他書類のダウンロード

ステータスが「登録済」とされた時点で画面上に「交付書類」というタブが生成され、本システムにて入力いただきました新規申請情報の副本及びその他書類がダウンロードできるようになります。

※登録後、建築士事務所登録通知書、その他書類は、事務所の実態再確認のため、登録した事務所所在地へ、着払い「ゆうパック」にて返却させていただきます。

The screenshot shows the 'New Office Registration' application page. At the top right, there are three buttons: 'Submitted' (登録済), 'Inquiry Response' (質疑応答), and 'Content Modification' (内容修正). The 'Submitted' button is highlighted with an orange border. Below the buttons, the text 'Status is "Unopened" only. By clicking "Content Modification", you can return the information to "Not Submitted" and make modifications. After opening, if changes are made, they will be reflected in the "Submitted" status.' is displayed. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Registration Office Information' (登録事務所情報), 'Applicant Information' (申請者情報), 'Legal Representative' (法人の役員), 'Managing Architect' (管理建築士), 'Affiliated Architect' (所属建築士), and 'Submission Document' (提出書類). The 'Registration Office Information' tab is currently selected. On the left, there is a sidebar with links: 'Top Page' (トップページ), 'Registration Office Application' (事務所新規登録), 'Office Update Registration' (事務所更新登録), 'Office Change of Address' (事務所変更届), and 'Office Business Registration' (事務所営業届). The 'Registration Office Application' link is highlighted with a blue background.

6 新規登録申請のステータスについて

本システムでは、新規登録申請が現在どのような状態にあるか、「ステータス」管理を行っています。

ステータスの種類と、状態についての詳細は以下のとおりです。

ステータス	申請がどのような状態にあるか	申請の編集の可否
未提出	新規登録申請の作成中	○
未開封	新規登録申請を提出後、登録機関側で各書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」をクリックすることでステータスを「未提出」に戻すことが可能です	✗ ※未提出のステータスに戻すことが可能
開封	新規登録申請を提出後、登録機関側で各書類の到達が確認できた状態 このステータス以降は「未提出」に戻すことができません	✗
審査準備中	審査を行う準備及び順番待ちの状態	✗
審査中	登録機関側で各書類の不備等のチェックを実行中	✗
差し戻し	申請等内容に不備があり、差し戻された状態 登録機関からの修正等指示に従い、書類の修正をしてください	○
再提出未開封	新規登録申請を再提出後、登録機関側で再提出された申請等書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」をクリックすることでステータスを「差し戻し」に戻すことが可能です 再提出書類についても各書類の到達が確認できましたら開封⇒審査準備中⇒審査中という流れで審査が行われ、ステータスが変化していきます	✗ ※差し戻しのステータスに戻すことが可能
登録済	新規登録申請の登録等が完了した状態	✗

各申請における「審査」と、各届出・業務報告における「書類の不備チェック」は法令上の意味が異なりますが、本システムでは便宜上、「審査」という表記に統一しています。

7 補正依頼・質疑応答機能について

本システムには、補正依頼・質疑応答機能(以下、補正・質疑機能)があります。

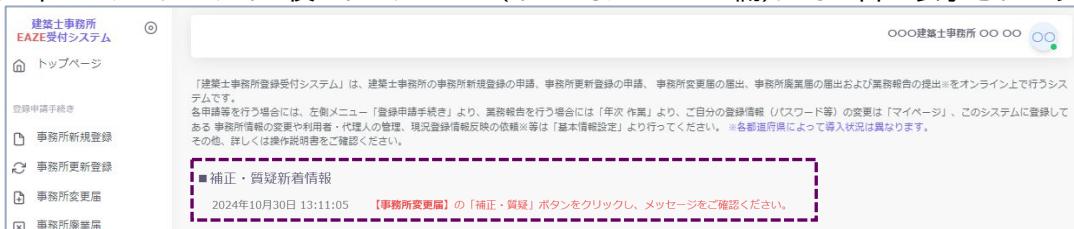
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

各申請・届出等において質疑がある場合には、こちらからメッセージを送ります。

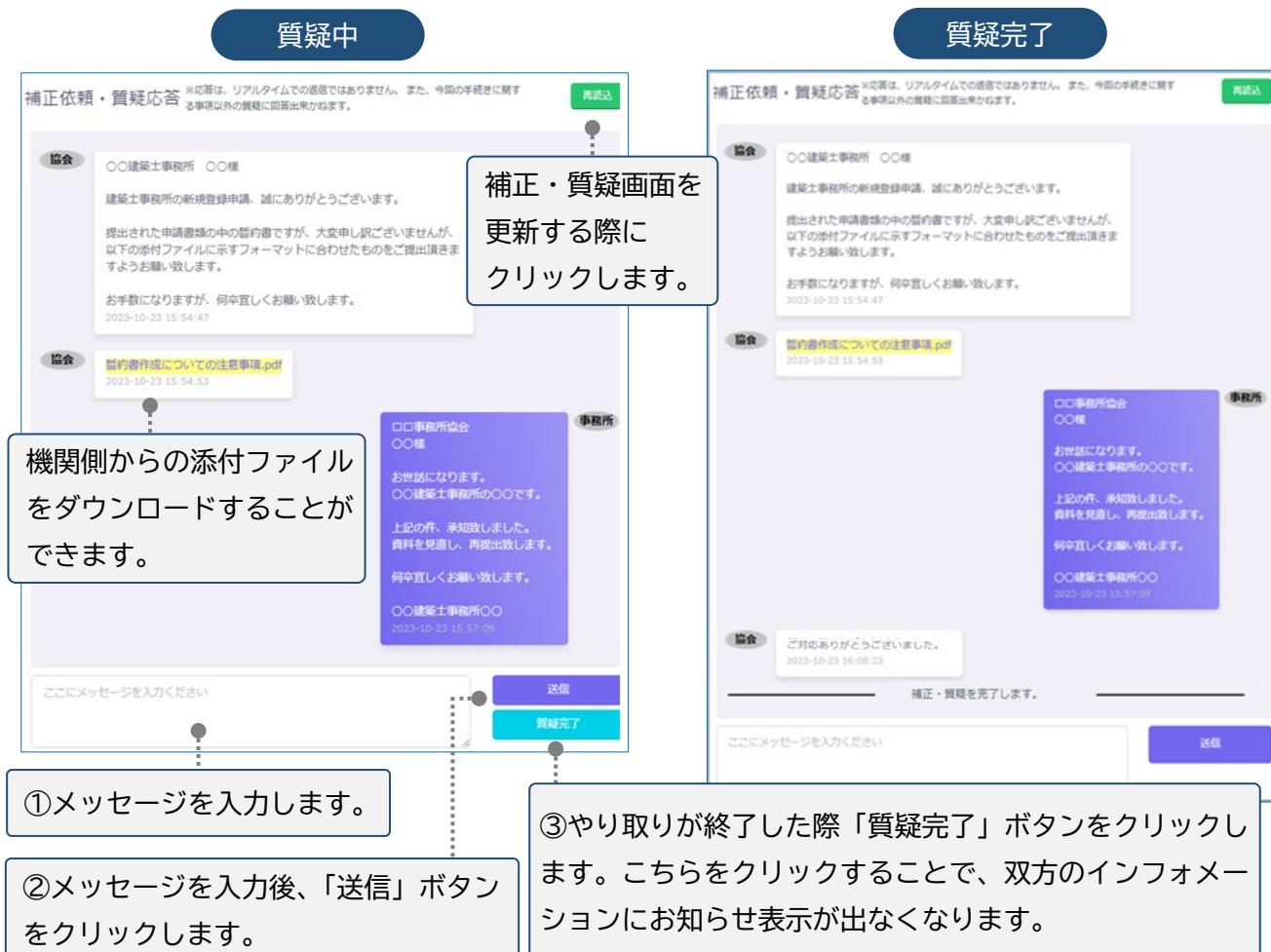
各申請・届出等において「差し戻し」となった場合には、登録機関側から、補正依頼として不備内容についての詳細がこちらに届きます。

それぞれ、登録機関側より新規のメッセージが届いた際には、

- ① 新規のメッセージが届いた旨のお知らせメールが届きます。
- ② 本システムにログイン後のトップページ(インフォメーション欄)にその旨が表示されます。



補正・質疑機能は、やり取りの経緯が一目でわかるす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。



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。

建築士事務所
登録受付システム

①

トップページ

登録申請手続き

事務所新規登録

事務所更新登録

事務所変更届

事務所廃業届

年次作業

業務報告

各種設定

マイページ

基本情報設定

ログアウト

マイページ |

アカウント情報

氏名とメールアドレスを更新する。

氏名

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。

更新

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。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワード(確認用)

更新

- ① アカウント情報 : 現在登録されているユーザーの氏名、メールアドレスが表示されます。変更をされる場合はそれぞれ上書きの上、「更新」ボタンをクリックします。
※メールアドレスを更新すると、システムが自動的にログアウトされます。また、更新後のメールアドレスにパスワード再設定案内メールが届きますので、そちらからシステムにログインしてください。
- ② パスワード更新 : 本システムのログインパスワードを更新される場合は、現在のパスワード、新しいパスワード、パスワード(確認用)を入力の上、「更新」ボタンをクリックします。

9 基本情報設定について

本システムの事務所に関する設定情報並びに、利用者の閲覧・追加・削除を行うことができます。

【注意】 事務所情報に変更が生じた際に、当該設定情報を変更するだけでは登録機関に変更届を提出したことにはなりません。 変更が生じた場合には、「変更届」を必ず提出してください。

9.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について

情報の編集、ユーザーの編集は管理者権限を付与されたユーザーのみ可能です。以下、管理者画面の説明です。

The screenshot shows the 'Basic Information Setting' page of the system. It includes sections for 'Setting Information' (1), 'Organization Information' (2), 'Administrator' (3), 'Yearly Workload' (4), 'Business Report' (5), 'Various Settings' (6), 'My Page' (7), 'Basic Information Setting' (8), and 'Logout' (9). A large blue circle labeled '12' highlights the 'Current Registration Information反映依頼' section, which contains instructions for updating registration information through the system. Another blue circle labeled '13' highlights the 'Add User' section, where new users can be added by inputting their name and email address. A third blue circle labeled '14' highlights the 'Add Agent, Commission Work' section, which includes a note about the 'Agent Operation Manual'. A final blue circle labeled '15' highlights the 'User' section, showing a list of existing users with their names and email addresses.

1 基本情報設定 | 2 設定情報 | 3 管理者 | 4 年次作業 | 5 業務報告 | 6 各種設定 | 7 マイページ | 8 基本情報設定 | 9 ログアウト

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

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
OO OO OO@OOOO
登録都道府県
OO : OO県
個人法人区分
法人
事務所名称
OOO建築士事務所
事務所区分
1 : 一級
事務所登録番号
更新 0730-2
事務所住所
東京都OO区OO
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 OOO
管理建築士の建築士資格区分
1 : 一級
管理建築士登録番号
999000
管理建築士氏名
建築 A

なお、編集が不可となった後に誤記等による修正が必要な場合は、各機関までお問合せください。

⑫ 現況登録情報反映依頼は、新規登録申請時には使用しません。

なお、本機能は、管理者のみならず全てのユーザーが操作可能です。

※本機能は都道府県の導入状況により、非表示の場合もあります。

⑬ 事務所内で利用者を追加したい場合には、こちらに氏名、メールアドレスを追加し「追加」ボタンをクリックすることで、新規に登録したメールアドレス宛に利用案内のメールが自動配信されます。そのメールに従って、パスワードを設定することで、新たな利用者による利用が可能になります。

⑭ 事前の委任合意、メールアドレスの送付に基づき代理人を追加することができます。追加時に委任業務内容を選択することで、代理人の操作を必要なものだけに制御することができます。

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しての詳細は、別途「代理設定」操作説明書を参照願います。

代理人の追加、委任業務の設定
●代理設定操作説明書(建築士事務所側)は[こちら](#)(PDF)※2023/9/8 Ver.1.03作成
行政書士等に業務の代理を依頼する場合には、予め代理人のメールアドレスをご確認の上、以下に必要項目を入力の上、追加ボタンを押下してください。
追加をクリックすると、行政書士等代理人側にて以下で選択した業務の操作が可能となります。
尚、追加をクリックすることにより、以下の業務を委任したこととします。事前に委任状を準備頂く等、双方同意の上、以下の操作を実行して下さい。
尚、代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。
①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。
OOOO@OOOO
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 (testOO@OOOOOO)	行政書士登録番号: 第223345号	委任業務: 新 · 更 · 解	委任業務変更 解除
B	利	利用者 A (test▲▲@OOOOOO)		管理者にする	削除
C	利	利用者 B (test■■@OOOOOO)		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

該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。

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。

管理者変更 dialog box:

この利用者を管理者に変更すると、現管理者「ユーザーA」は普通の利用者になります。よろしいですか？

キャンセル 変更

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 screenshot shows the 'Basic Information Settings' page with two users listed. For User A (ユーザーA), there is a callout pointing to the 'Change to Manager' button. Another callout points to the 'Change' button in a confirmation dialog box. The dialog box asks if changing the user to a manager will make the current manager a regular user. The 'Change' button is highlighted. Finally, a callout points to the 'User' section where User A is now listed as the manager.

※利用者登録していない新たなユーザーを管理者に設定する場合の操作方法は「[10「管理者」と「利用者」についてー「管理者」を変更する場合](#)」をご参照ください。

10 「管理者」と「利用者」について

建築士事務所が、新規利用者登録をした際に登録を行った人が、本システムの最初の「管理者」になります。「管理者」が新規に登録したユーザーが「利用者」となります。

▶ 「管理者」と「利用者」の違い

「管理者」と「利用者」は、メニュー上の「基本情報設定」ページの操作権限が異なります。

管理者：「新規登録申請」の提出ができるほか、「基本情報設定情報」の修正、変更が可能です。利用者の登録、削除ができるのが「管理者」となります。

利用者：「新規登録申請」の提出ができます。

▶ 「管理者」を変更する場合

人事異動や退職等、「管理者」を変更する場合(利用者登録されていない方に変更する場合)には、画面左側メニューの「マイページ」より氏名とメールアドレスを変更してください。メールアドレスを変更した時点で、パスワードの再設定メールが届きます。

新しい「管理者」は、届いたメールよりパスワードを設定してご利用ください。

利用者登録されている方を管理者にする場合は、「基本情報設定」の利用者一覧から該当の利用者欄の「管理者にする」ボタンをクリックすることで、「利用者」を「管理者」に変更することができます。

※管理者に設定できるのは事務所内ユーザーのみとなります。行政書士による代理アカウントは管理者に設定することはできません。

▶ 「管理者」が必ず行うこと

「管理者」の最も重要な役割は、ユーザー(利用者)管理です。特に人事異動や退職等を理由に、本システムを利用しなくなった「利用者」は、必ず削除するようにしてください。利用者が登録されたままの場合は、引き続き本システムにログインし、各機能の利用が可能な状況ですので、ご注意ください。

「利用者」の削除を失念等していた場合による、問題、トラブルについて、当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

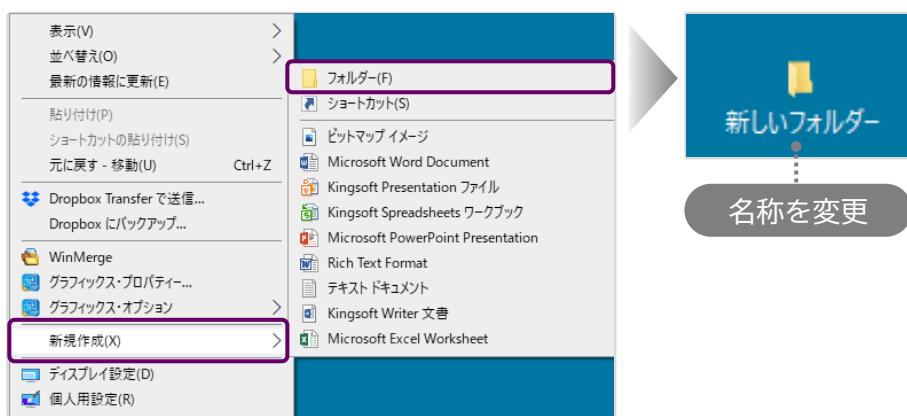
紙書類の PDF 化方法、ワードファイル(例)の PDF 化方法、複数の PDF 等の電子書類を一つのファイルにする方法(ZIP ファイルの作成)の例を説明します。

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。

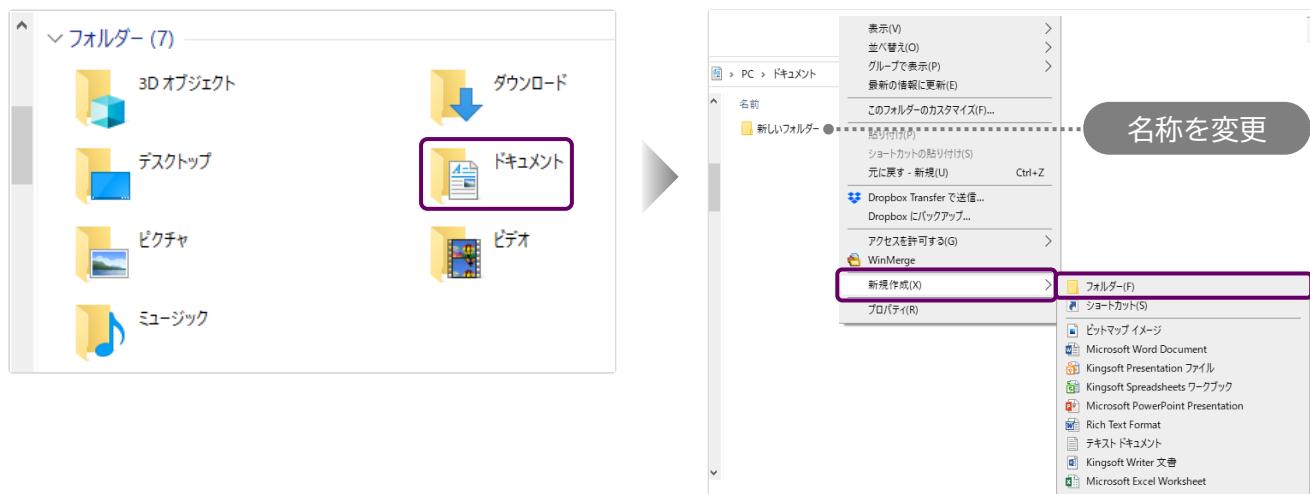
▶ デスクトップに作成

- 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」アイコンをクリックし「ドキュメント」を選択します。
- ② 「新規作成」→「フォルダ」を選択します。
- ③ 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更します。



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 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ョ
土塚 嵩三 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 嵩三	
(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 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。

※オンラインシステムの操作に関するお問合せ
(一財) 建築行政情報センター(I C B A)
Mail : toiawase@icba.or.jp
TEL : 03-5225-7705
(対応時間：平日 9:30～17:45)

※申請内容に関するお問合せ
(一社) 大阪府建築士事務所協会(担当：登録グループ)
<https://www.oaaf.or.jp/inquiry/contact>
TEL 06-6947-1172
(対応時間：平日 9:30～16:30)