

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・業務報告)

千葉県建築士事務所協会

Ver.3.0 R6.11.30
R7.04

- 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、千葉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

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	システムを初めて利用するにあたって	6
2.1	新規利用者登録を行う.....	6
3	トップページについて.....	10
3.1	トップページでできること.....	10
4	現況登録情報反映依頼 について(更新登録・変更届).....	12
5	事務所更新登録 について.....	14
5.1	システムを利用した申請の流れについて.....	14
5.2	登録手数料の納付.....	15
5.3	提出書類の準備.....	15
5.4	「事務所更新登録」の申請画面について.....	15
5.5	「登録事務所情報」の入力.....	16
5.6	「申請者情報」の入力.....	17
5.7	「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み).....	19
5.8	「管理建築士」の入力.....	23
5.9	「所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み).....	24
5.10	「提出書類」のアップロード.....	28
5.11	事務所更新登録申請時に必要な書類.....	29
6	変更届 について.....	31
6.1	システムを利用した届出の流れについて.....	31
6.2	提出書類の準備.....	32
6.3	変更届 画面構成.....	32
6.4	「0 変更届提出情報」の入力.....	33
6.5	「1 登録事務所情報」の入力.....	36
6.6	「2 開設者情報」の入力.....	38
6.7	「3 法人の役員」の入力.....	41
6.8	「3 法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み).....	47
6.9	「4 所属建築士」の入力.....	52
6.10	「4 所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み).....	60
6.11	「5 提出書類」のアップロード.....	65
6.12	変更届届出時に必要な書類.....	66
7	事務所廃業届 について.....	68
7.1	システムを利用した届出の流れについて.....	68
7.2	操作方法.....	69
7.3	廃業届届出時に必要な書類.....	70

7.4 補足:廃業届・新規申請の並行手続きについて.....	71
8 業務報告(年次作業)について	73
8.1 システムを利用した報告の流れについて	73
8.2 操作方法.....	73
8.3 業務報告時に必要な書類	75
8.4 補足:決算月変更による対応(同年度内複数報告)について	76
9 各申請・届出等提出後における操作について	78
9.1 各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について	78
9.2 補正依頼・質疑応答について	79
9.3 確認メールの自動送信.....	79
9.4 副本のダウンロード(事務所更新登録、変更届)	79
9.5 2回目以降の作成、提出について(事務所更新登録、変更届)	80
10 各申請・届出等のステータスについて	81
11 補正依頼・質疑応答機能について	82
12 マイページについて	83
13 基本情報設定について	84
13.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について.....	84
14 「管理者」と「利用者」について.....	87
15 ログアウトについて	88
16 申請データの保存期間について	88
17 紙/電子書類についての補足	89
17.1 紙書類/Word/ Excel ファイルを PDF 化する方法	89
17.2 フォルダを ZIP 化する	89
18 外字等への対応について	90
18.1 外字等を記載した書類の提出方法	90
18.2 外字等記載用の様式	91
19 役員名簿	92

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

本操作説明書は千葉県知事の登録を受ける場合における操作説明書になりますので、本操作説明書をもとに各申請・届出等をしてください。

1.3 動作環境

本システムは、以下の環境にてご利用が可能です。

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

1.4 システム入力についての注意事項

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

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

2 システムを初めて利用するにあたって

2.1 新規利用者登録を行う

本システムを初めて利用する際には、利用者登録を行う必要があります。最初に利用者登録をして作成したアカウントが、システムを管理する方のアカウント(管理者アカウント)として、当機関からの連絡窓口となります(登録した情報は、後から変更することが可能です)。

管理者アカウントでシステムのログイン後、管理者は各申請・届出等ができる「利用者」を追加登録することができます。追加できる人数に制限はありません。

※「利用者」の追加方法については「[13.1「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「[14「管理者」と「利用者」について](#)」を参照願います。

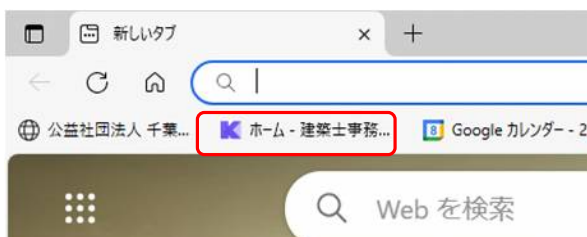
➤ 以下の URL に接続します。

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

➤ 本システムのログイン画面が表示されます。

「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。

このログイン画面をお気に入りバーやお気に入りに登録しておいてください。



▶ 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。

<p>1 氏名 ※システムを管理する方のお名前（後から変更可）</p> <input type="text" value="受付太郎"/>	<p>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）</p> <input type="text" value="uketuke-taro@example.com"/>	
<p>3 パスワード</p>	<p>パスワード（確認用）</p>	
<p>4 電話番号 03-1234-5432</p>	<p>5 登録都道府県</p>	<p>6 事務所住所 東京都千代田区豊が岡 2-1-3</p>
<p>7 事務所名称 国交一級建築事務所</p>	<p>8 事務所区分</p>	<p>9 事務所登録番号（新規登録の場合は入力不要）</p>
<p>10 管理建築士氏名 管理太郎</p>	<p>11 建築士区分</p>	<p>12 管理建築士の建築士登録番号</p>

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、該当箇所正しい形式で入力し、再度クリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① 氏名：氏名を入力します。必ずしも開設者又は管理建築士である必要はありませんが、当該欄に入力いただいた方が本システムにおける管理者になります。姓名間の空白は自由です。
- ② メールアドレス：ご登録される方が、自ら管理する実在のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード：任意の英数字混在の8文字以上で入力します。入力欄枠内右端の「目」印をクリックすると、パスワードを直接確認（表示）できます。
- ④ 電話番号：電話番号を半角数字及びハイフンにて入力します。（例）012-3456-7890
- ⑤ 登録都道府県：プルダウンより千葉県を選択します。
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。
※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）していただく必要があります。（千葉県内に同一法人の建築士事務所を複数置く場合、又は本社、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場合には、其々でアカウントを作成して下さい。）
- ⑥ 事務所住所：建築士事務所の住所を入力します。
- ⑦ 事務所名称：建築士事務所の名称を入力します。
- ⑧ 事務所区分：プルダウンより「管理建築士の建築士区分」に基づき選択。
- 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、「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。

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。

▶ 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。メールアドレスの入力画面に戻ることはできません。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」をクリック。

次ページのログイン画面に飛びます。

▶ ログイン画面に、登録したメールアドレス、パスワードを入力してログインします。

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

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

このログイン画面をお気に入りバーやお気に入り登録してください。

“ ログイン状態を保持する ” にチェックをした場合、次回 <https://icba-kenjitouroku.jp/> から入ったときにこのログイン画面でなく次ページ(P10)のトップページが表示されます。社内の別のアカウントの人も使用する場合、ログイン画面が出ませんのでトップページ④のログアウトより本システムからログアウトをして下さい。

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。**

お気に入りバーのダブの「×」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。

ログアウト後は、ログイン画面が表示されます。ログアウトした際には、再度ログイン願います。

▶ 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、「[17 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各申請、届出等を提出したりすることはできません。

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

3 トップページについて

3.1 トップページでできること

トップページはログイン後に表示されます。

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

- メニュー欄より、新規登録申請をはじめとした各申請・届出等を行うことができます。
- インフォメーション欄に表示される内容は以下のとおりです。
 - ▶ 登録機関からの新着メッセージ(新規の質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ システムからのお知らせ
 - ▶ 建築士事務所の各登録申請時に利用できる「法人の役員」及び「所属建築士」の一括登録用 CSV ファイルの仕様説明資料とフォーマット CSV
 - ▶ システム操作に関するよくある質問と回答(ファイルダウンロード)

The screenshot shows the top page of the 'Building Practitioner Office Registration System'. On the left is a navigation menu with items like 'トップページ', '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', 'マイページ', '基本情報設定', and 'ログアウト'. The main content area includes a header with the system name, a search bar, and several information sections: '補正・質疑新着情報', 'お知らせ', '一括取り込み用CSVに関して', and 'FAQ'. Callouts provide additional context: '申請等操作は左側のメニューより実施' points to the menu; '以下の内容を表示' lists '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)'; '利用者自身の登録情報が編集可能' points to the 'マイページ' menu item.

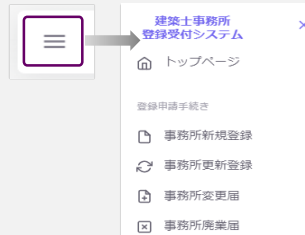
全画面表示又は表示幅が広い場合

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



表示幅が狭い場合

「≡」表示になります。
「≡」をクリックしメニューを表示します。



- ① 登録申請手続き、年次作業 : 建築士事務所の各申請、届出等を行う際に、こちらをクリックします。
※年次作業(業務報告)については、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ② マイページ : ご自身の登録情報を変更する際に、こちらをクリックします。
- ③ 基本情報設定 : 事務所の登録情報の変更や、本システムの利用者の追加・削除等の管理※をすることが可能です。※管理者のみ操作が可能です。
また、現況登録情報反映依頼の手続き※もこちらから行います。※但し、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ④ ログアウト : Web システムをログアウトします。
9ページログイン画面記述を参照してください。

更新申請、変更届出、現況依頼では、前回の更新(未更新なら新規)とそれ以降の直近の変更の副本の鑑の写しの提出が必要になります。

尚、廃業届においては鑑の写しではなく原本を返却して下さい。

又、必ずお手元に置いて内容を確認しながらの記入・入力をお願いいたします。

新規、更新、廃業の場合は返信用封筒が必要になりますのでお忘れなきようお願いいたします。

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。

しかしながら、「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。

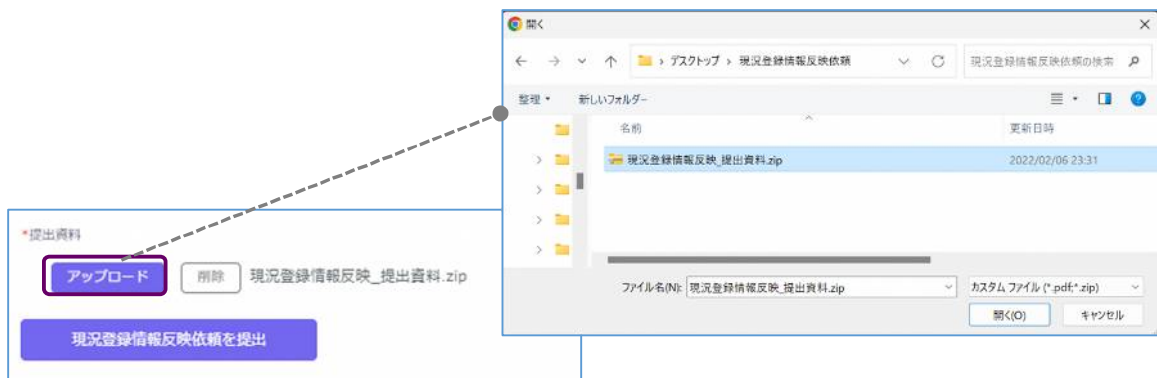


- (3) 以下の提出書類を事前に準備し、ZIP ファイルにまとめた上で、アップロードを行います。

- ・登録申請書副本の写し 未更新なら新規、前回の更新、それ以降の直近の変更の副本の鑑の写し
- ・現況登録情報反映依頼書 当機関ホームページより取得

※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、「[17 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。登録機関へ依頼が提出されます。

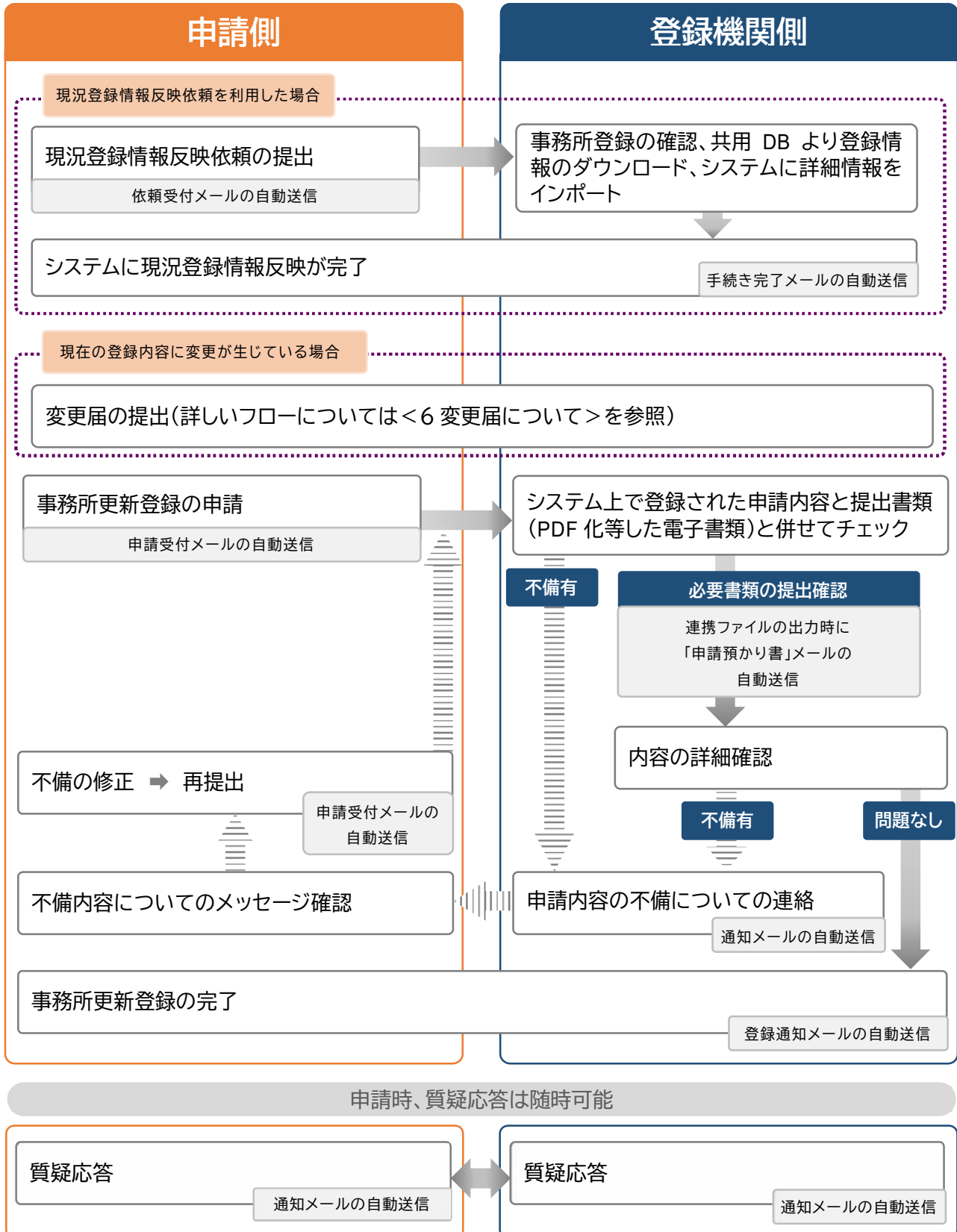
- (5) 登録機関にて依頼が受理され、依頼内容に問題が無ければ、以下の画面に最新のデータが反映されます。
- ・更新登録:更新登録の入力欄に情報が反映されます。
 - ・変更届:変更届の入力欄(変更前情報)に情報が反映されます。
- ※いずれも「未提出」または「差し戻し」のステータスの時(申請・届出が編集可能状態にあるとき)に反映されます。その際、以下のようにデータ更新のメッセージが表示されます。



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。



5.2 登録手数料の納付

本システムにて、建築士事務所の各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・利用控等の入金を確認できる書類をご用意ください。

○登録手数料 令和7年4月1日受付分より改定

一級建築士事務所 22,000円

二級・木造建築士事務所 20,000円

○銀行口座

京葉銀行 本町支店

口座番号 普通 2063111

口座名 公益社団法人千葉県建築士事務所協会

5.3 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、「[5.11 事務所更新登録申請時に必要な書類](#)」をご参照ください。

5.4 「事務所更新登録」の申請画面について

以下より「事務所更新登録」の操作をシステムの画面に沿ってご説明いたします。

左側メニューより、「事務所更新登録」ボタンをクリックすると、事務所更新登録画面が表示されます。

事務所更新登録には、受付可能期間があります。必ず期間内に申請をお願いいたします。

有効期間満了日の30日前までに更新の登録申請書を提出しなければなりません。

(士法第23条第2項・第3項、士法施行規則第18条)

※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

■提出可能期間：有効期間満了日を起点とした60日前～30日前まで

但し、有効期間内であれば提出を認める場合もありますが、**日程的に難しい場合(有効期間満潮日まで日にちに余裕の無い物)に提出された場合はお受けできませんので期限切れ抹消になりますこともご了承下さい。**

The screenshot shows the user interface for the '事務所更新登録' (Office Renewal Registration) page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: トップページ, 登録申請手続, 事務所新規登録, **事務所更新登録** (highlighted), 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. The main content area displays the following text:

「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※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」より、無届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用者・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。その他、詳しくは操作説明書をご確認ください。

■質疑応答更新情報
新着メッセージはありません。

■「建築士事務所登録受付システム」からのお知らせ
2022年8月1日 「建築士事務所登録受付システム」の利用を開始します。当画は「事務所新規登録」のみ利用可能となります。

■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権限を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）。
・【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権限をCSV形式に変更してください。）
CSV形式は [こちら](#)

▷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権限を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）。
・【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権限をCSV形式に変更してください。）
CSV形式は [こちら](#)

尚、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)】の操作方法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「現況登録状況」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…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：最新の事務所登録年月日を入力してください。
- 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。
- 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、事務所所在地欄に自動で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。
- ⑨ 事務所所在地ビル名称等：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

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

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：登記上の本拠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：「個人」選択時のみ入力できます。現在の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力します。
- 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。
- 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(申請者)自宅住所ではありません)
- 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

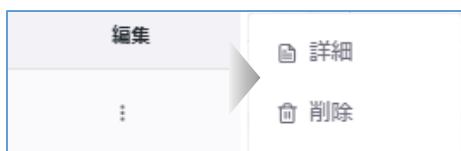
5.7 「法人の役員」の入力（CSVデータの取り込み）

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。

NO.	氏名	旧姓	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	代表取締役	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
2	フリガナ フリガナ B B	〇〇	昭和45年 1970/01/02	女	取締役	<input type="checkbox"/>	⋮
3	フリガナ フリガナ C C		昭和45年 1970/01/03	男	取締役	<input type="checkbox"/>	⋮

3件中 1 から 3 まで表示

- 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** 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(申請者)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： 現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力します。
- 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。法人役員の役名を選択します。役職が記載されていますが当機関では登録されている役員の**商法上の役名**〔代表取締役、取締役、支配人、理事等(監査役除く)〕を記入して下さい。**社内役職名(会長、社長、専務、常務)等は不要です。従って、社内役職名の変更届けは不要です。**

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

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」編集画面より・・・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、システムの入力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		更新登録時において、現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力	佐藤
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(申請者)	○	代表者(申請者)に「1」を入力する。 代表者は 1 名のみ設定可能。	1

【内容】

リスト_6.性別

No.	内容
1	男
2	女

リスト_8.役職

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

※ 1~20 に役職が記載されていますが当機関では登録されている役員の商法上の役名〔代表取締役、取締役、支配人、理事等(監査役除く)〕を記入して下さい。社内役職名(会長、社長、専務、常務)等は不要です。従って、社内役職名の変更届けは不要です。(ホームページより建築士事務所登録関係から作成の手引き 12 ページ④役員名簿の項参照)

※ 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。
- 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。
- 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。

5.9 「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ィンドウがあります。氏名、フリガナまたは建築士登録番号で、検索することができます。
- B** 後述のCSVインポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。
- C** 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

- 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。

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。



「建築士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。

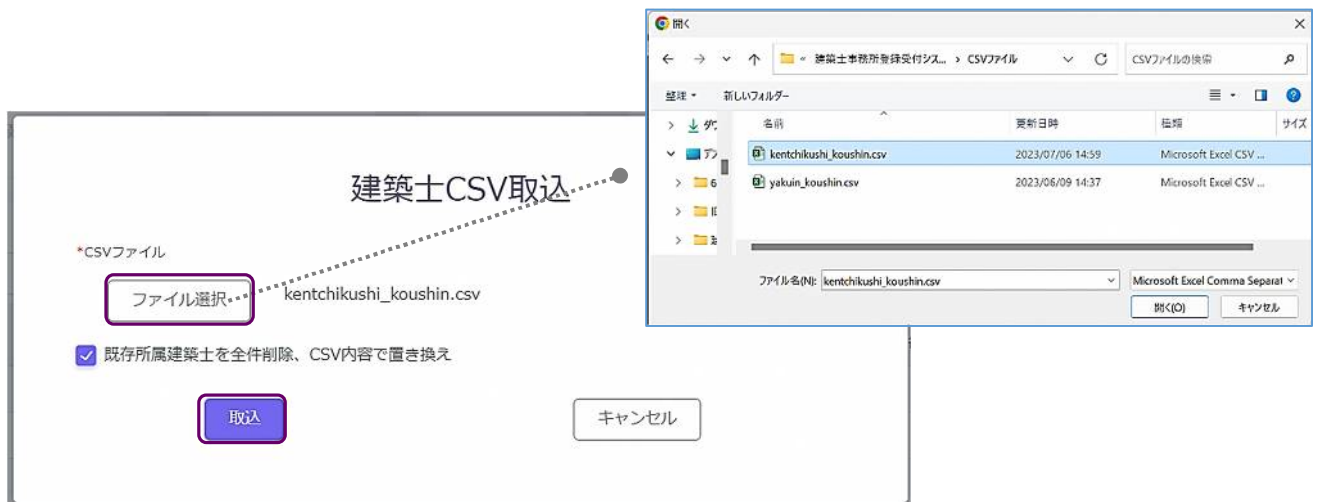
ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

【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、システムの入力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 ※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	○	内容は以下のリスト_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	○	内容は以下のリスト_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。

5.10 「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、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

上図 1.～6.は下記 [5.11 事務所更新登録に必要な書類表の法人個人各々の紫文字表記の物](#)

※「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。

「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。

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。

事務所更新登録の準備が完了したら画面右下の「登録申請」ボタンをクリックして登録機関に「申請」します。

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

注:登録後、証印を押印した申請書副本の原本(A4)を返却致しますので、返却用封筒(切手貼付、返却先を明記)をお送り下さい。又、受付可能期間があります。必ず期間内に申請をお願いいたします。

■更新提出可能期間 :有効期間満了日を起点とした **60 日前～30 日前まで**

(1) 登録申請者(開設者)が法人の場合

必要書類等のうち、**下表①②③**については本システムにより入力いただきます。**④～⑥**についてはホームページよりダウンロードした様式に必要な事項を記入したものを、**⑦⑧⑭**についてはSCANしそれぞれPDFファイルとしアップロードして下さい。**それ以外の書類**は各自ご用意いただき**PDF化し1つのZIPファイルにまとめてアップロード**して下さい。各々のファイル名は下表に従って下さい。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の**作成の手引き** 5 頁の必要書類一覧表」及び各注釈を参照のうえご用意ください。表の申請部数は紙ベースでの申請の要件ですので Web 申請では不要です。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	①建築士事務所登録申請書		本システムにより入力 エクセル等に記入した物での提出は不要。
	②所属建築士名簿		
	③役員名簿		
	④略歴書(登録申請者)	登録申請者と管理建築士を兼ねる場合も別々に	1_略歴書(登録申請者).pdf
	⑤略歴書(管理建築士)		2_略歴書(管理建築士).pdf
	⑥誓約書(登録申請者)		3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑦定款の写し	現行定款に相違ない旨、記名、記入日を記載する	5_定款.pdf
	⑧商業登記事項証明書(履歴事項全部証明書)の写し	発行日から3か月以内 インターネット登記情報サービスは不可	6_登記事項証明書.pdf
	⑨業務概要書	5年分をA41枚に集約	
	⑩事務所の賃貸借契約書の写し	建築士事務所の所在地(本店・支店)が⑧に記載されている場合は不要	
	⑪決算期の確認資料の写し	定款の写しに記載有れば不用	その他書類.zip ⑨～⑬⑮ (提出書類ごとにPDFファイルを作成し、1つのZIPファイルにまとめてください。各PDFファイルのファイル名は提出書類欄にある通りとしてください。)
	⑫登録手数料の振込明細票等	入金を確認できる書類	
	⑬登録申請書副本の鑑の写し	前回の更新(未更新なら新規)とそれ以降の直近の変更の物	
管理建築士	⑭管理建築士講習修了証の写し	4_管理建築士講習修了証.pdf	
	⑮建築士免許証(建築士免許証明書)の写し	構造設計または設備設計一級建築士の場合も同様	
	専任証明書	更新のみ不要	

(2) 個人申請（登録申請者が個人）の場合

必要書類等のうち、①②については本システムにより入力いただきます。③④⑤についてはホームページよりダウンロードした様式に必要事項を記入したものを、⑩についてはSCANしPDFファイルとしてアップロードして下さい。それ以外の書類は各自ご用意いただきPDF化し1つのZIPファイルにまとめてアップロードして下さい。各々のファイル名は下表に従ってください。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の作成の手引き 5 頁の必要書類一覧表」及び各注釈を参照のうえご用意ください。表の申請部数は紙ベースでの申請の要件ですので Web 申請では不要です。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	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		エクセル等に記入した物での提出は不要。
	③ 略歴書（登録申請者）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別々に	1_略歴書（登録申請者）.pdf
	④略歴書（管理建築士）		2_略歴書（管理建築士）.pdf
	⑤誓約書（登録申請者）		3_誓約書（登録申請者）.pdf
	⑥業務概要書	5年分を A4 1 枚に集約	
	⑦開設者の住所のわかるもの	運転免許証等又は住民票の写し(公営公団住宅は不可)	その他書類.zip ⑥～⑩⑫（提出書類ごとにPDF ファイルを作成し、1つの ZIP ファイルにまとめてください。各 PDF ファイルのファイル名は提出書類欄にある通りとしてください。）
	⑧事務所の賃貸借契約書の写し	⑦と同じ場合は不要 異なる場合は申請者が使用出来る物の証明として必要	
	⑨登録手数料の振込明細票等	入金を確認できる書類	
	⑩前回登録申請書副本の鑑の写し	前回の更新(未更新なら新規)とそれ以降の直近の変更の物	
管理建築士	⑪管理建築士講習修了証の写し	4_管理建築士講習修了証.pdf	
	⑫建築士免許証（建築士免許証明書）の写し	構造設計または設備設計一級建築士の場合も同様	
	専任証明書	更新のみ不要	

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。「18 外字等への対応について」をご参照ください。

注:登録後、証印を押印した申請書副本の原本(A4)を返却致しますので、返却用封筒(切手貼付、返却先を明記)をお送り下さい。

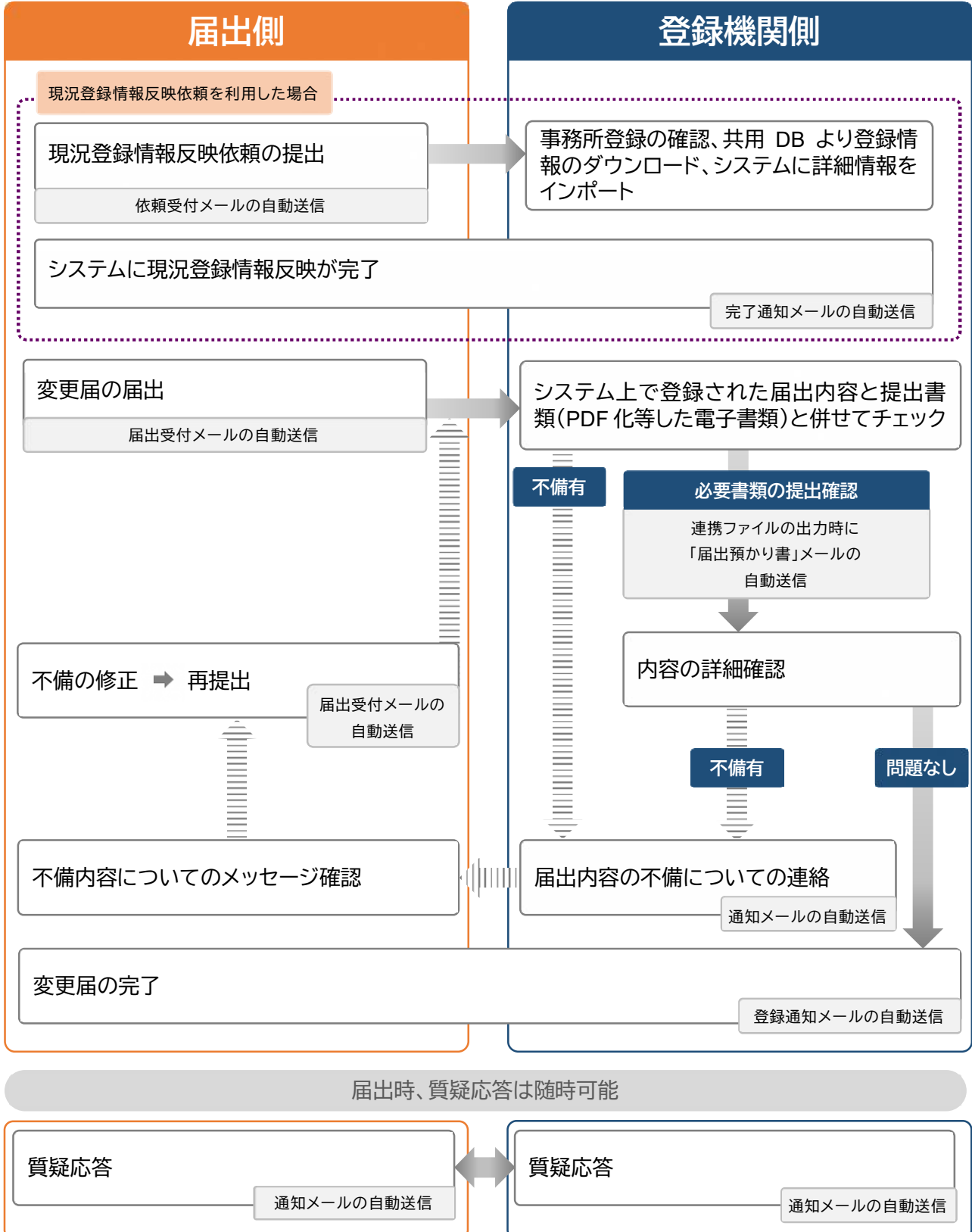
又、事務所更新登録には、受付可能期間があります。必ず期間内に申請をお願いいたします。

■更新提出可能期間 :有効期間満了日を起点とした 60 日前～30 日前まで

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。

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。

(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」より複写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 〇〇〇

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

*登録年月日

*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

7 *開設者氏名(姓)
 開設

*開設者氏名(名)
 太郎

8 *開設者役職
 代表取締役社長

その他役職詳細

← 前へ 次へ →

- 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。
 ※開設者(法人)の住所,名称の変更は 92 ページの【別紙 1】役員名簿に記入しその他書類 ZIP に入れて下さい。
- ⑧ 開設者役職・・・開設者の役名をプルダウンから選択します。役職が記載されていますが当機関では登記されている役員の**商法上の役名**[代表取締役、取締役、支配人、理事等(監査役除く)]を記入して下さい。**社内役職名(会長、社長、専務、常務)等は不要です。従って、社内役職名の変更届けは不要です。**

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。

事務所変更届 | ホーム > 事務所変更届 | 登録事務所情報画面(個人・法人共通) | 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 管理建築士 > 5 所属建築士 > 6 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
 事務所登録番号：999999

直近のシステムによる手続完了年月日：

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

← 前へ | 次へ →

(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 管理建築士 > 5 所属建築士 > 6 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
 事務所登録番号：(EAZE) 第00000

直近のシステムによる手続完了年月日：

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

← 前へ | 次へ →

- (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。

(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。

(2) 開設者情報に変更が有る場合・・・以下の手順で情報を入力します。

● 個人の場合

- 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、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。

<input checked="" type="checkbox"/> 法人名称を変更する 名称を変更後に複写	
<small>※開設者（法人）の変更は商号変更のみの機能であり、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います。</small>	
*変更前の法人名称フリガナ <input type="text" value="マルマルカブシキガイシャ"/>	*変更前の法人名称（法人番号） 注：登記上の法人番号を入力してください <input type="text" value="〇〇株式会社"/>
*変更後の法人名称フリガナ <input type="text" value="マルマルカブシキガイシャ"/>	*変更後の法人名称（法人番号） 注：登記上の法人番号を入力してください <input 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。

<input checked="" type="checkbox"/> 法人所在地を変更する 所在地を変更後に複写	
<small>※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。</small>	
変更前の郵便番号 <input type="text" value="222-2222"/>	*変更前の所在地 注：登記上の本拠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） <input type="text" value="□□県□□市□-□-□"/>
変更後の郵便番号 <input type="text" value="222-2223"/>	*変更後の所在地 注：登記上の本拠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） <input type="text" value="□□県□□市■-■-■"/>

注③④※開設者（法人）の住所、名称の変更は 92 ページの【別紙 1】役員名簿に記入し、その他書類 ZIP に入れて下さい。

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(申請者のこと)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。

(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。

(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。

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

 *変更年月日:

≡ 変更前
 ≡ 変更後

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
 検索:

NO.	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	代表者	編集
1	カイセン タロウ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
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。
- 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(申請者のこと)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。

編集	<input type="button" value="詳細"/>
⋮	<input type="button" value="削除"/>

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：現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力します。
- 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。役職が記載されていますが当機関では登記されている**役員の商法上の役名〔代表取締役、取締役、支配人、理事等(監査役除く)〕**を記入して下さい。**社内役職名(会長、社長、専務、常務)等は不要です。従って、社内役職名の変更届けは不要です。**(ホームページより建築士事務所登録関係から作成の手引き 12 ページ④役員名簿の項参照)
 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(申請者のこと)」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、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

 A

5 件表示 検索:

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

4件中 1 から 4 まで表示

 E

※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(申請者)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。

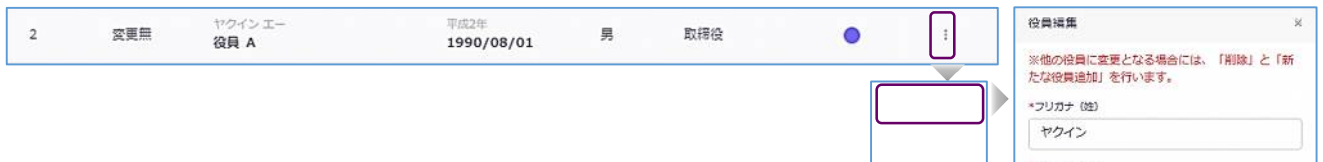
<役員情報の変更操作手順詳細について>

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。

2	変更前	ヤクイン エー 役員 A	平成2年 1990/08/01	男	取締役	
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	

- 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。

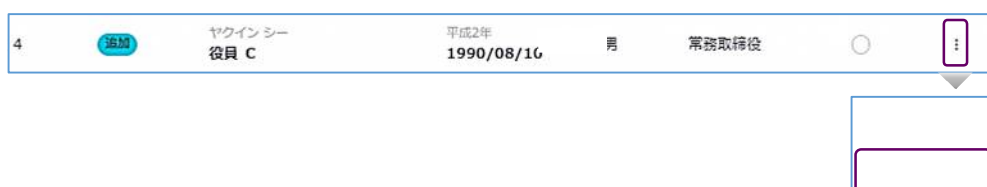


- ④ 新たに役員を追加する(役員が就任する)場合、以下の手順で操作を行います。
追加後の編集区分は「追加」と表示されます。

- 「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、システムの入力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	△	△	△		更新登録(準備中)時において、現在の法人役員の登録情報に旧姓が登録されている場合のみ入力	
10	変更後の旧姓	△	△		△		山田
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、リストにない値も入力可能	代表取締役
16	変更後の役職	○	○		○		代表取締役

■ 代表者(申請者のこと)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		

※ 1～20 に役職が記載されていますが当機関では登記されている役員の商法上の役名〔代表取締役、取締役、支配人、理事等(監査役除く)〕を記入して下さい。従って、社内役職名(会長、社長、専務、常務)等の変更届けは不要です。(ホームページより建築士事務所登録関係から作成の手引き 12 ページ④役員名簿の項参照)

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。

【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(申請者)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		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。

所属建築士(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、「 所属建築士を変更する」を選択し、「所属建築士変更前」タブにて変更前の所属建築士情報を入力してください。次に「所属建築士変更後」タブにて変更後の所属建築士情報を入力してください。
 また、所属建築士情報はCSVファイル一括の入力が可能です。CSVファイルで所属建築士情報を入力する場合には、「所属建築士変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、その中に変更前、変更後の所属建築士情報を入力の上、「所属建築士変更CSV取込」よりアップロード願います。

変更項目なし
 所属建築士を変更する

A

B

C

D 検索:

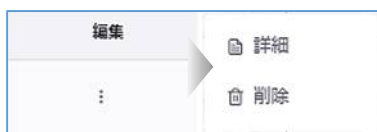
E

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	管理建築士	編集
1	管理 太郎	カンリ タロウ	一級	大臣	〇〇123	555555		F	G
2	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	〇〇345		777777		:
3	建築 B	ケンチク ビー	二級	東京都	〇〇567				:

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p.60「[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p.60「[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。
- 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。

>>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、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。)

The screenshot shows the main interface with a breadcrumb trail: 0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類. Below the breadcrumb is a table of building engineers. The first row is highlighted, and a red box highlights the 'フリガナ' (Kana) field which is empty. To the right, a modal window titled '変更前の建築士編集' is open, showing the form fields for editing the selected engineer. The 'フリガナ' field contains 'カンリ タロウ' and the '氏名' (Name) field contains '管理 太郎'. The '建築士区分' (Building Engineer Category) is set to '一級' (1st Grade). The '登録を受けた都道府県' (Prefecture) is '00:大阪' (Osaka). The '構造設計一級建築士証交付番号' (Structural Design 1st Grade License No.) is '555555' and the '設備設計一級建築士証交付番号' (Equipment Design 1st Grade License No.) is empty. The '保存' (Save) button is highlighted.

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。

C 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。

D 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		⋮

建築士編集

※他の建築士に変更となる場合には、「削除」と「新たな建築士追加」を行います。

* 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証の取得

変更内容登録

キャンセル

- 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 process of canceling a change. It shows a table with two rows: '変更前' (Before Change) and '変更後' (After Change). The '変更後' row has a red '変更' (Change) button. A '詳細' (Details) button is highlighted with a red box. To the right, a '建築士編集' (Architect Edit) dialog box is shown, with the '変更取消' (Cancel Change) button highlighted in red.

- 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	ケンテク 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. It features a table with two rows: '変更無' (No Change) and '削除' (Delete). The '削除' row has a red '削除' button. A '所属建築士削除' (Delete Architect) dialog box is shown, with the 'はい' (Yes) button highlighted in red.

- 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 illustrates the cancellation of deletion. It shows a table with two rows: '削除' (Delete) and '変更無' (No Change). The '削除' row has a red '削除' button. A '削除の取消' (Cancel Deletion) button is highlighted with a red box. The resulting '変更無' row is shown below.

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、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せん。

「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」編集画面より…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。

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 開診者情報 > 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、「 所属建築士を変更する」を選択し、「所属建築士変更前」タブにて変更前の所属建築士情報を入力してください。次に「所属建築士変更後」タブにて変更後の所属建築士情報を入力してください。
 また、所属建築士情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで所属建築士情報を入力する場合には、「所属建築士変更CSVダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、その中に変更前、変更後の所属建築士情報を入力の上、「所属建築士変更CSV取込」よりアップロード願います。

変更項目なし 所属建築士を変更する

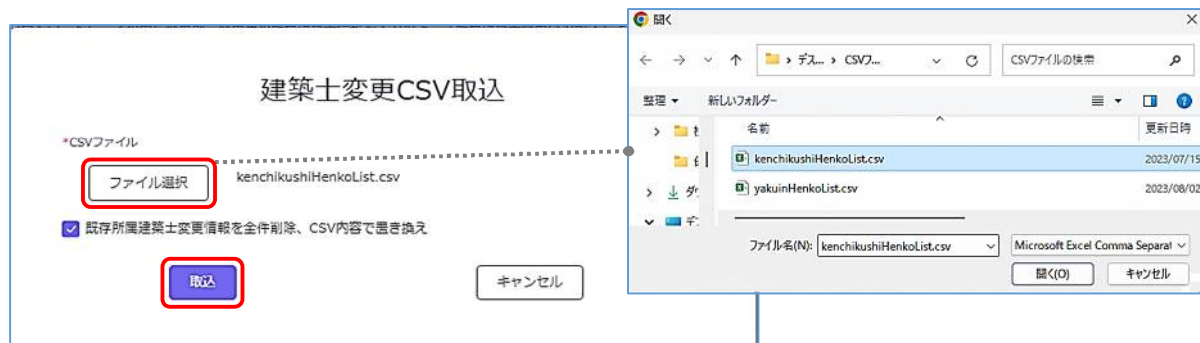
(2) CSVファイルの取り込み手順

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、システムの入力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 ※姓名間の空白の有無は自由	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	○	○	○		※姓名間の空白の有無は自由	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	○	○	○		全角	(工)第 234345号
8	変更後の建築士登録番号	○	○		○	全角	(工)第 234345号
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。全角。 「第」「号」は入力しても、しなくてもよい	第 2344 号
12	変更後の構造設計一級建築士証交付番号	△	△		△		第 2344 号
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。全角。 「第」「号」は入力しても、しなくてもよい	5321
14	変更後の設備設計一級建築士証交付番号	△	△		△		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-45678Z
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 4 年 1 月 10 日→2022/1/10	2023/5/5

※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

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	ヤマグチユウキ		山口光希		二級			第339933号
6	削除	ゴトウタケン		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「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、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

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

該当する書類のみアップロード願います。全ての入力および提出書類のアップロードが終了したら「届出」をクリックします。

1. 略歴書（登録申請者）
2. 略歴書（管理建築士）
3. 誓約書（登録申請者）
4. 管理建築士講習修了証
5. 定款
6. 登記事項証明書
7. その他の書類

（その他の書類は、適当なフォルダに各書類ごとにPDF（あるいは指定の形式）化した全てのファイルを入れた後に、ZIP形式（暗号化無）にて、フォルダごと圧縮したものをアップロードしてください。詳しくは操作説明書をご参照ください）
アップロードするファイルのうち、紙原本をスキャナーで読み取りをして作成するファイルは、そのファイルの内容が、紙原本と同一であることを確認の上、アップロードしてください。

← 前へ
届出

「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、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

(1) 登録申請者(開設者)が法人の場合

変更必要書類 法人登録の場合

必要書類 変更事項		① 登録事項変更届	② 所属建築士変更事項 (別紙2)	③ 役員名簿 枠外※参照	④ 略歴書(登録申請者・管理建築士) 登録申請者=代表者	⑤ 書登録申請者の誓約	⑥ 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書 の写し 三ヶ月以内)	⑦ 証管理建築士講習会修了	⑧ 登録申請書副本の写し	⑨ 建築士免許証の写し (管理建築士)	⑩ 管理建築士の専任を証する書類の写し	⑪ 事務所の賃貸借契約書の写し
建築士事務所の名称		○							○			
建築士事務所の所在地		○					○		○			○
管理建築士		○	○		○	○		○	○	○	○	
開設者	住所	○		※○			○		○			
	名称	○		※○			○		○			
	代表者(登録申請者)	○		○	○	○	○		○			
	代表者以外の役員	○		○		○	○		○			
所属建築士		○	○					○				

※開設者(法人)の住所,名称の変更は92ページの役員名簿に記入しその他書類ZIPに入れて下さい。

提出書類は、①②③については本システムにより入力※、④⑤はホームページより様式をダウンロードしたものに記入後.pdfに変換し、⑥⑦はSCANし.pdfにしてアップロード、⑧～⑪についてはSCANしてそれぞれ.pdfにした上で1つの.Zipファイルにまとめてアップロードしてください。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の作成の手引き26頁”変更必要書類一覧表”以降の注1～注7、及び4書類作成の留意点」を御参照のうえご用意ください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	①建築士事務所登録事項変更届		本システムより入力 ※開設者(法人)の住所,名称の変更の際は92頁に添付した役員名簿(第三面)に記入しその他書類に入れて下さい。
	②所属建築士名簿		
	③役員名簿		
	④略歴書(登録申請者)(管理建築士)	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合も別々に	1_略歴書(登録申請者).pdf 2_略歴書(管理建築士).pdf
	⑤誓約書(登録申請者)		3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑥商業登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)の写し	発行日から3か月以内	6_登記事項証明書.pdf
	⑦管理建築士講習修了証の写し	定期講習のものではありません	4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑧登録申請書副本の鑑の写し	直近の更新(未更新なら新規)と直近の変更の表紙の写し	その他書類.zip(提出書類ごとにPDFファイルを作成し、1つのZIPファイルにまとめてください。各PDFファイルのファイル名は提出書類欄にある通りとしてください。)
	⑨管理建築士の建築士免許証 (建築士免許証明書)の写し		
	⑩管理建築士の専任証明書の写し	健康保険証の写し等「ホームページの登録申請書等の作成の手引き」参照	
	⑪事務所の賃貸借契約書の写し	建築士事務所の所在地(本店・支店)が⑥に記載されている場合は不要	
	当協会では変更での定款は特別な場合以外は不要	66	

(2) 個人申請（登録申請者が個人）の場合

変更必要書類 個人登録の場合

必要書類		① 登録事項変更届	② 所属建築士変更事項 (別紙2)	③ 略歴書(管理建築士)	④ 申請者の誓約書	⑤ 管理建築士講習会修了証 の写し	⑥ 開設者の確認を証する書 類(住所)	⑦ 戸籍謄本又は抄本 (開設者の改姓・改名)	⑧ 登録申請書副本の写し	⑨ 建築士免許証の写し (管理建築士)	⑩ 管理建築士の専任を証す る書類	⑪ 事務所の賃貸借契約書の 写し
建築士事務所の名称		○							○			
建築士事務所の所在地		○					○		○			
管理建築士		○	○	○	○	○			○	○	○	
開設者	住所	○					○		○			○ 不要。 ⑥と同じなら 公団住宅不可
	氏名	○						○	○			
所属建築士		○	○						○			

提出書類は、①②については本システムにより入力、③④はホームページより様式をダウンロードしたものに記入後.pdfに変換し、⑤はSCANし.pdfにしてアップロード、⑥～⑪についてはSCANしてそれぞれ.pdfにした上で1つの.Zipファイルにまとめてアップロードしてください。

「ホームページの建築士事務所登録申請書等の作成の手引き26頁”変更必要書類一覧表”以降の注1～注7、及び4書類作成の留意点」を御参照のうえご用意ください。

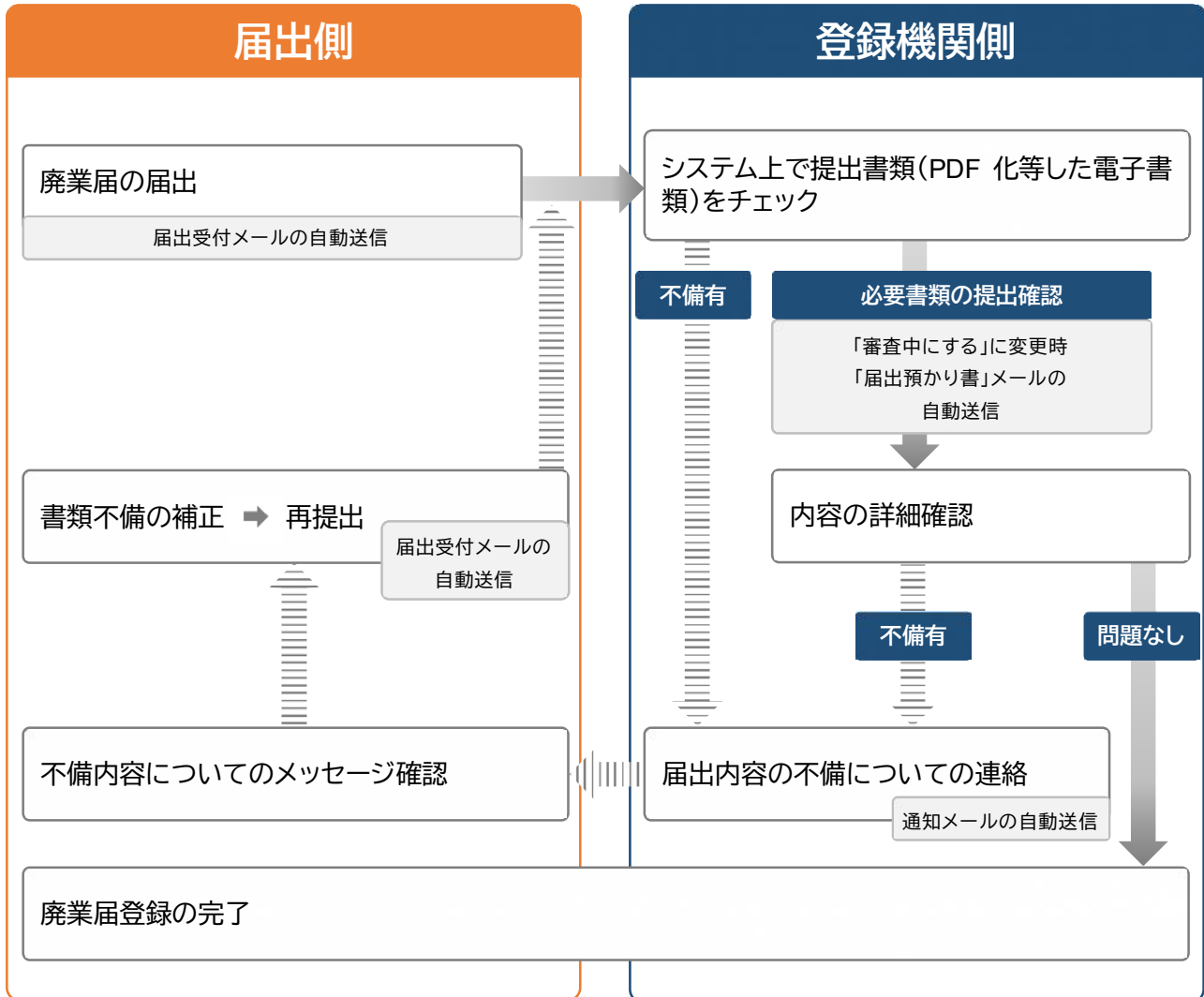
	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
申請書類・添付書類	①建築士事務所変更届		紙、エクセル等に記入した物での提出は不要。本システムにより入力
	②所属建築士名簿		
	③略歴書(管理建築士)		2_略歴書(管理建築士).pdf
	④誓約書(登録申請者)		3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑤管理建築士講習修了証の写し		4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑥開設者の確認を証する書類 住所のわかるもの	運転免許証等の写し又は住民票の写し	
	⑦戸籍謄本又は抄本	開設者の改姓・改名の場合	
	⑧登録申請書副本の鑑の写し	直近の更新(未更新なら新規)と直近の変更の表紙の写し	
	⑨建築士免許証(建築士免許証明書)の写し		
	⑩専任証明書	退職証明書等の写し「ホームページの登録申請書等の作成の手引き」参照	
	⑪事務所の賃貸借契約書の写し	⑥と同じ場合は不要 異なる場合は申請者が使用出来る物の証明として必要	
	当協会では変更での定款は特別な場合以外は不要		

注：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。

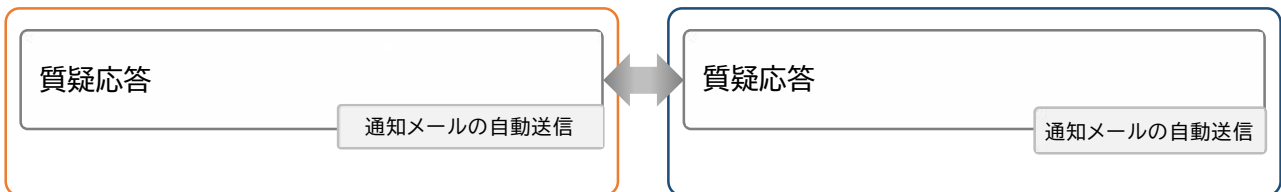
7 事務所廃業届について

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、質疑応答は随時可能



副本の原本の回収と抹消通知書をお送りする為、現在は Web でなく紙ベース(郵送・窓口持参)で行っています。

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、「[17 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

ホームページより“建築士事務所登録関係→廃業等の届出”から所定の事務所廃業届様式をダウンロードし必要事項を記入しPDF化する

(2) 登録申請書(新規または最新の更新)の副本の原本の鑑(表紙)をSCANしPDF化する

(新規又は直近の更新以降に変更がある場合は、直近の登録事項変更届の副本の鑑も)

※添付書類は不要です(定款 履歴事項全部 略歴書等などの資料)

(3) 上記を Web にアップロードする

	届出事由	届出人	その他提出書類
廃業届	業務の廃止(個人・法人) (級の変更、法人成りを含む)	開設者であった者	最新の更新及び変更の登録申請書副本の鑑(WebにScanしてアップロード、原本は郵送又は持参にて回収)
	届出者(開設者)が死亡したとき	その他の役員 相続人(個人)	
	開設者が破産したとき(個人・法人)	破産管財人	
	法人の解散(合併による)	役員であった者	
	法人の解散(破産、合併以外の事由)	精算人	
	登録区分の変更 個人⇔法人	開設者	
	登録区分の変更 1級⇔2級⇔木造	開設者	

(4) 副本の原本の回収

登録申請書(新規または最新の更新)の副本の原本の鑑(表紙)をこちらにお返し戴くので
下記(5)の送付用封筒と一緒に送ってください。

(尚、新規又は直近の更新以降に変更がある場合は、直近の登録事項変更届の副本の鑑も)

※添付書類(鑑以外)は不要です。(定款 履歴事項全部 略歴書等などの資料)

(5) 抹消通知書 A4 サイズ 1枚をお送りいたしますので、郵送の場合は送付用封筒(切手貼付、返却先を明記)をお送りください。

上記(4)(5)の項目 副本の原本の回収と抹消通知書をお送りする為
現在は Web でなく紙ベース(郵送・窓口持参)で行っています。

7.4 補足：廃業届・新規申請の並行手続きについて

既に本システムをご利用の建築士事務所にて、以下のようなケースが生じた場合は、現存の事務所を一度「廃業」し、新規に事務所を申請する必要があります。

- 個人開設者の交代（親→子など）
- 個人事務所の法人化（個人→法人）
- 法人を解散し個人事務所で登録（法人→個人）
- 級の変更（二級→一級など）
- 県外への事務所移転

本来であれば廃業手続きが承認後、新規申請をして頂くという手順ではありますが、廃業届承認後から新規登録申請の承認までに生じるタイムラグを防ぐため、並行して作業頂くことも可能です。

その際、並行期間は2つのアカウント(2つの管理者メールアドレス)を持つことが必要となります。

方法例は以下のとおりです。

現在、前頁(4)(5)のため廃業はWebでなく紙ベースで行っていますので、廃業は郵送か窓口持参、Webで新規申請をお願いします。

(1) 廃業届(様式)の準備、届出の実施

届出の際、備考に新規登録申請と並行している旨を記載します。

【備考記載例】

事務所区分を二級から一級に変更することによる、廃業届となります。併せて新規登録(事務所名:〇〇事務所、メールアドレス:〇〇@〇〇)を申請しております。

(2) 新規アカウントの取得、新規登録申請の実施

・現行のアカウントとは異なるメールアドレス(※)にて、新たな事務所のアカウントを取得し、新規登録申請を行います。

・申請を行った後、**質疑応答機能**にて、廃業届と並行している旨を記載します。

【質疑応答記載例】

事務所区分を二級から一級に変更することによる、新規登録申請となります。併せて廃業届(事務所名: ○○事務所、メールアドレス: ○○@○○)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

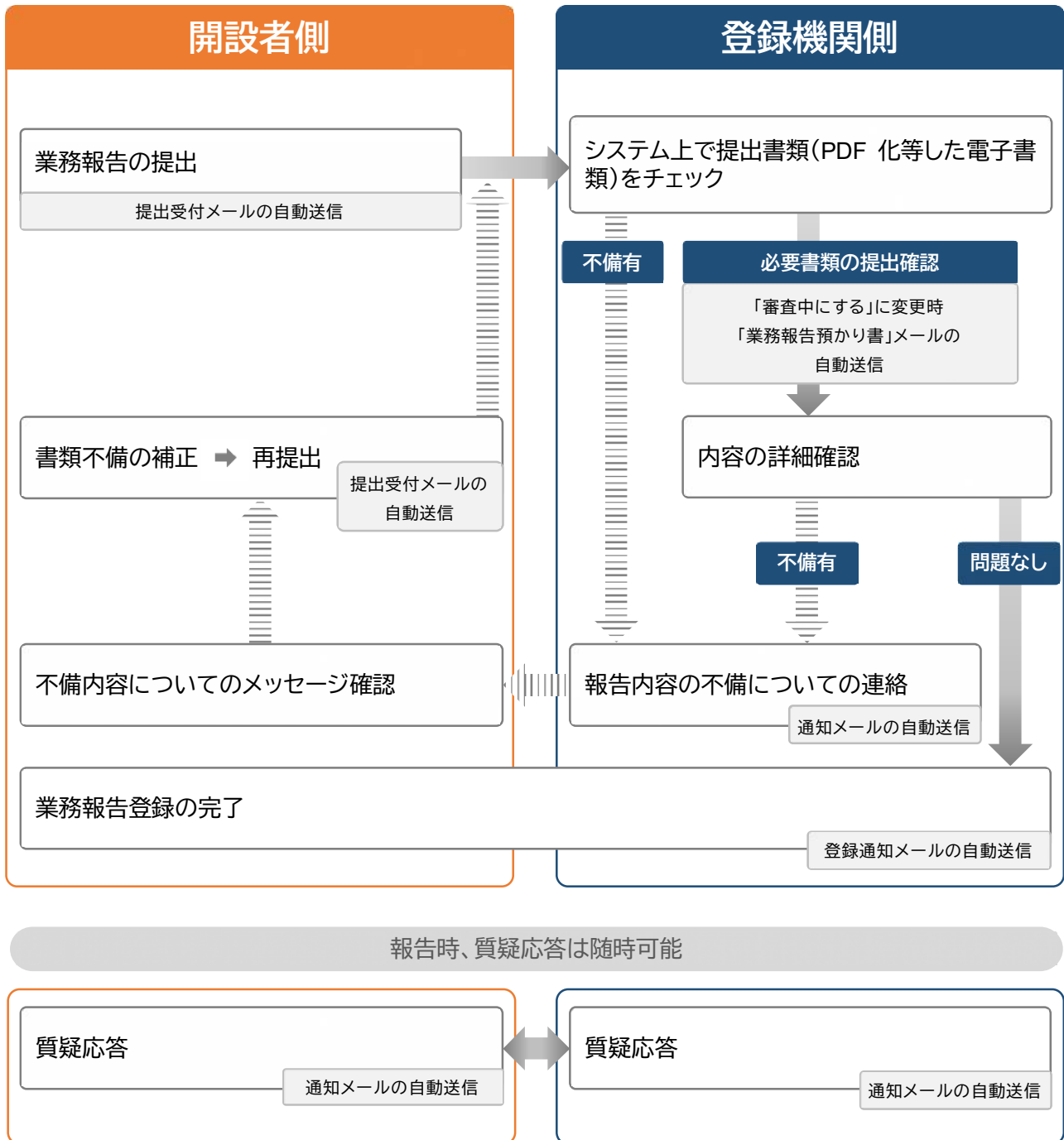
・利用者については、旧事務所(廃業手続きをした事務所)からアカウントを削除する必要があります。旧事務所での削除を行った後に新事務所(新規登録申請をした事務所)にて改めて利用者を追加してください。

・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 業務報告（年次作業）について

8.1 システムを利用した報告の流れについて



8.2 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、「提出」ボタンをクリックします。

注:廃業した場合は廃業月までの報告を提出して下さい。

※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、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the 'Business Report' submission interface. On the left is a navigation menu with 'Business Report' selected. The main area contains a form with the following elements:

- 1**: Business Year dropdown menu, currently set to '2023年度 (令和5年度)'.
- 2**: Fiscal Year dropdown menu, currently set to '3月'.
- 3**: 'Upload' button for the main report (第1書).
- 4**: 'Upload' button for other documents (その他の書類).
- 5**: Comment text area (備考).
- 6**: 'Submit' button.

On the right, a table titled '5年間の提出状況' (Submission Status for the Last 5 Years) shows the following data:

事業年度	決算月	ステータス	副本
2019	3月	登録済	
2020	3月	登録済	
2021	3月	登録済	
2022	3月	未提出	

① 事業年度をプルダウンにて選択します。事業年度は5年分表示されます。

※文書保管期間の関係上事業年度は毎年1月1日に新年度分が選択、作成可能となります。

A close-up of the business year dropdown menu. The options listed are:

- 2022年度 (令和4年度)
- 2018年度 (平成30年度)
- 2019年度 (令和1年度)
- 2020年度 (令和2年度)
- 2021年度 (令和3年度)
- 2022年度 (令和4年度)

② 決算月をプルダウンにて選択します。

人のみとありますが党機関では個人でも決算月の入力をお願いしております。

※決算月の変更の届出方法に関しては電話あるいはメールにてお問い合わせください。

A close-up of the fiscal year dropdown menu. The selected option is '3月'. A red callout box points to the dropdown with the text: '当機関では個人でも決算月の入力をお願いしております。 ※法人のみ選択してください。 個人事務所は選択不要です。空欄にて提出してください。'

法

- ③ アップロードボタンをクリックし、事前に記入した業務報告書様式(PDF化したもの)を、アップロードします。下記 8.3 報告時に必要な書類参照

PDF 化したものは下記名付けルールに従った PDF 名称を付けてください。

例)建築士事務所登録番号 第 1-2305-6789 号 報告事業年度 (令和)R5 年

名付けルール	級	事務所番号	報告事業年度
	1	6789	R5 .pdf
PDF 名称	1-6789-R5 .pdf		

- ④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。

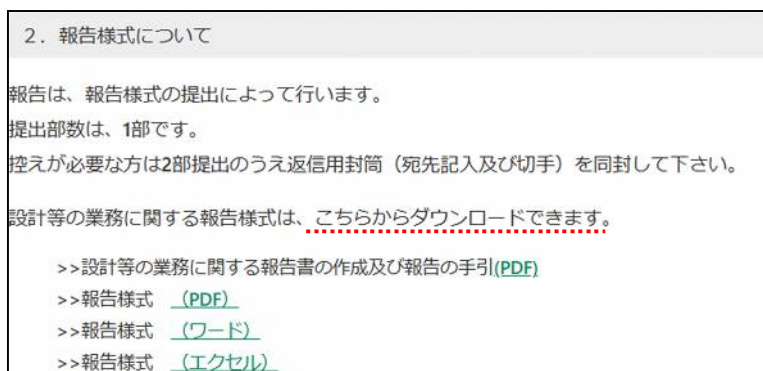
※「アップロードボタン」横の「削除」ボタンをクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除することができます。

- ① 備考は任意入力となります。
- ② 報告の準備完了後、「提出」ボタンをクリックします。
- ③ 直近5年間の提出状況です。各報告年度と提出状況(ステータス)が確認できます。※ステータスが「未提出」のものは、その年度自体が表示されません。
- ④ 廃業した場合は廃業月までの報告書を提出して下さい。

8.3 業務報告時に必要な書類

- (1) 業務報告書 (第 1 面～第 5 面)

当機関ホームページより取得した所定の業務報告書様式に必要事項を記入します (Webシステム外)



8.4 補足：決算月変更による対応（同年度内複数報告）について

※決算月の変更の届出方法に関しては電話あるいはメールにてお問い合わせください。

決算月変更等に伴う、端数月分の業務報告書を提出したい場合（同年度内に複数の報告を提出したい場合）は、以下の手順でおこなってください。

※一般的には法人のみの操作です。個人事務所（個人事業主）は、確定申告の対象で、その場合は「会計期間は1月1日～12月31日」となっていますので決算月は12月です。

（個人でも12月以外の登録事務所もあります。変更する場合は変更届をお願いいたします。）

(1) 対象の事業年度を選択し、「決算月変更対応」ボタンをクリックします。

※既に対象の年度にて1回目の業務報告が提出されている場合のみ、「決算月変更対応」ボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'Business Report' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home > Business Report', a date '2024-08-09 13:23:21', and buttons for 'Registered' and 'Correction/Inquiry'. Below this is a status message: 'Status is 'Unsubmitted' only. Clicking 'Cancel Report' returns information to 'Unsubmitted', allowing for correction. Once 'Submitted', corrections are no longer possible. *Required input is marked with an asterisk.' The main content area is divided into two sections. The left section, titled '*Business Year', shows '2023 Fiscal Year (Heisei 35th)' selected. A button labeled 'Change Fiscal Year' is highlighted with a red box. Below this are fields for 'Fiscal Year' (set to 'March'), a list of uploaded reports (test.pdf), other documents (test.zip), and a 'Remarks' field. The right section, titled 'Submission Status of the Last 5 Years', contains a table with columns for 'Business Year', 'Fiscal Year', 'Status', and 'Original'. The table lists years from 2019 to 2023, all with a 'Submitted' status.

事業年度	決算月	ステータス	副本
2019	3月	登録済	
2020	3月	登録済	
2021	3月	登録済	
2022	3月	登録済	
2023	3月	登録済	

(2) 別ウィンドウが表示されます。変更する決算月をプルダウンで選択し、「実行」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Change Fiscal Year Confirmation'. It contains the text: 'You will submit business reports for other months of the business year below. Do you wish to proceed?'. Below this, there are two rows of information: 'Business Year' set to '2023' and 'Fiscal Year' set to 'May'. The 'Fiscal Year' field has a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'Execute'.

- (3) 「報告書1」「報告書2」というタブが作成されます。「報告書1」は既に作成・提出済の報告書です。「報告書2」のタブを開き、操作を行ってください。

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there is a dropdown menu for the fiscal year, currently set to '2023年度 (令和5年度)'. Below this are two tabs: '報告書1' (Report 1) and '報告書2' (Report 2). The '報告書2' tab is highlighted with a red border, and a red asterisk symbol is next to it. Underneath the tabs is a dropdown for the fiscal month, currently set to '5月', and a red button labeled '未提出報告を削除' (Delete unsubmitted reports). Below that is a section for '業務報告書 (第1面) ~ (第5面)' with 'アップロード' (Upload) and '削除' (Delete) buttons. A note specifies file naming rules. Another section for 'その他の書類' (Other documents) also has 'アップロード' and '削除' buttons, followed by a detailed instruction about file formats and scanning. At the bottom, there is a text area for '備考 (最大255文字)' (Remarks) and two buttons: '提出' (Submit) and 'クリア' (Clear).

※「未提出報告を削除」ボタン…「報告書2」のステータスが【未提出】のとき、「報告書2」のタブ自体を消去できます。「報告書1」の情報は消去されずそのまま残ります。

9 各申請・届出等提出後における操作について

9.1 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・届出等が今現在の様な状況にあるのか、ステータスが表示されています。

ステータスの種類と、状態については「[10 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、再度申請・届け出をしてください。

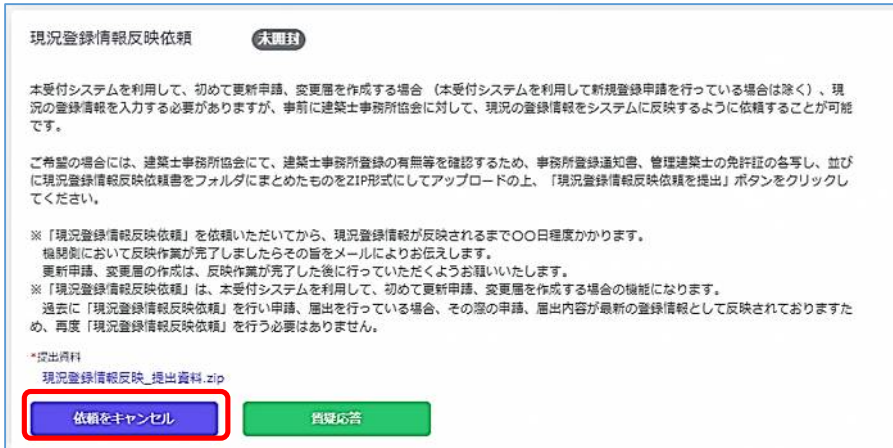
The screenshot shows a user interface for '事務所更新登録' (Office Renewal Registration). At the top right, the user is identified as 'OO建築士事務所 建築 一郎 建'. The main header includes the title '事務所更新登録', a breadcrumb 'ホーム > 事務所更新登録', the application date '申請日時: 2023-07-29 14:11:34', and a status '未開封'. There are three buttons: '質疑応答' (Q&A), '内容修正' (Content Correction), and '登録' (Registration). The '内容修正' button is highlighted with a red box. Below the header, a message explains that the '内容修正' button is only available when the status is '未開封' and that clicking it will return the status to '未提出'. A navigation menu includes '登録事務所情報', '申請者情報', '管理建築士', '所属建築士', and '提出書類'. The current step is '手続き区分: 事務所更新登録'. A modal dialog box titled '操作確認' (Operation Confirmation) is overlaid, asking '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?' (If you want to correct the application content, please confirm on the final screen after correction and click 'Registration'. Do you want to proceed with content correction?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '実行' (Execute) buttons, with '実行' highlighted in red.

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

The screenshot shows the '事務所廃業届' (Office Closure Notice) page. It includes the title '事務所廃業届', breadcrumb 'ホーム > 事務所廃業届', application date '申請日時: 2023-11-17 10:13:52', and status '未開封'. Buttons for '質疑応答' (Q&A) and '届出を取消' (Cancel Application) are visible, with the latter highlighted in red.

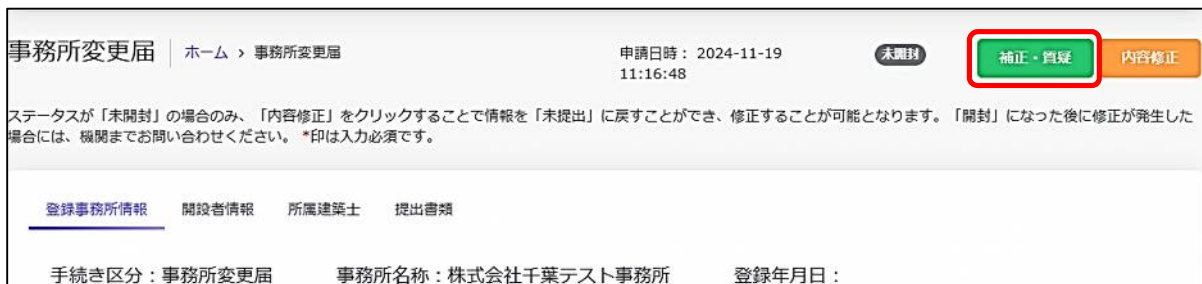
The screenshot shows the '業務報告' (Business Report) page. It includes the title '業務報告', breadcrumb 'ホーム > 業務報告', application date '申請日時: 2023-11-17 09:59:04', and status '未開封'. Buttons for '質疑応答' (Q&A) and '報告を取消' (Cancel Report) are visible, with the latter highlighted in red.

■現況登録反映依頼・・・「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。



9.2 補正依頼・質疑応答について

質疑応答は、「各申請・届出等」の申請画面上部にある、「補正・質疑」ボタンをクリックし、質疑を記載してください。申請等の書類に不備等があった場合における指摘事項につきましても質疑応答に届きます。詳しくは「[11 補正依頼・質疑応答機能について](#)」をご参照ください。



9.3 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。

9.4 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、**1.副本**(本システムにて入力された申請情報)と**2.副本**(貴事務所名の押印済み副本の鑑)がダウンロードできるようになります。



9.5 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。

10 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。

11 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。

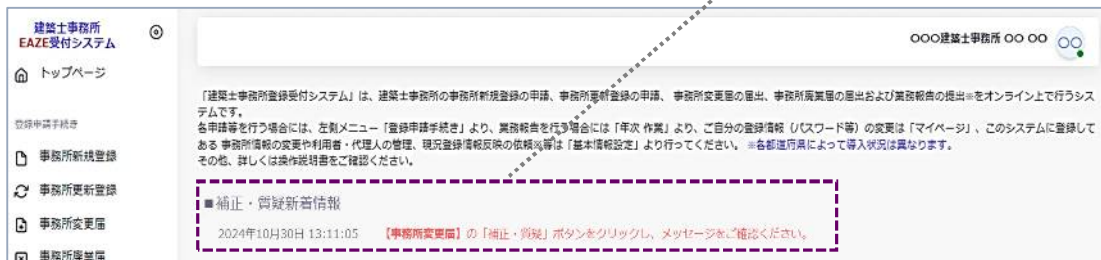
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内で利用者登録をしている人なら誰でも質疑応答が可能で、質疑応答内容は全て共有されます。

各申請・届出等において質疑がある場合には、こちらからメッセージを送ります。

各申請・届出等において「差し戻し」となった場合には、登録機関側から、不備内容についての詳細が届きます。

それぞれ、登録機関側より新規のメッセージが届いた際には、

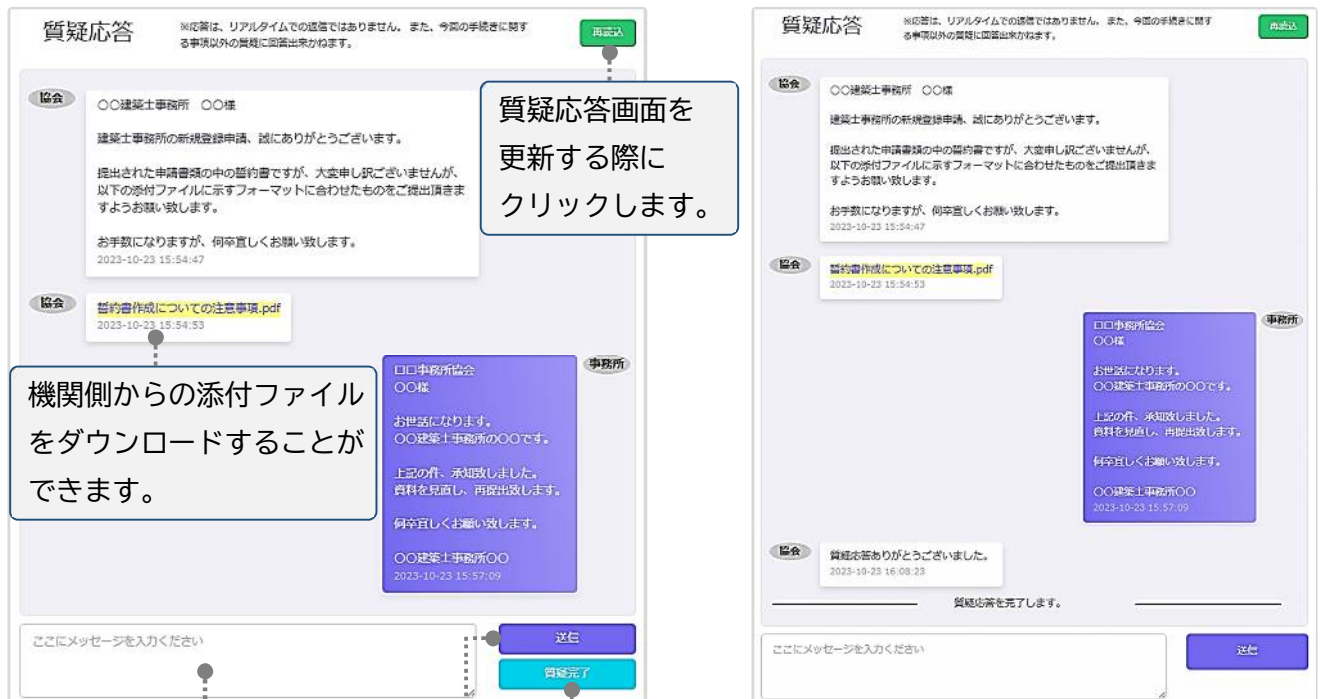
- ① 新規のメッセージが届いた旨のお知らせメールが届きます。
- ② 本システムにログイン後のトップページにその旨が表示されます。



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、可能な限り質疑応答は一つのメッセージに集約するようお願いいたします。

質疑中

質疑完了



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のお知らせ表示が出なくなります。

12 マイページについて

マイページでは、本システムに登録されたユーザー本人の情報を閲覧・更新できます。

- ① アカウント情報 : 現在登録されているユーザーの氏名、メールアドレスが表示されます。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。

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、新しいパスワードの確認を入力の上、「更新」ボタンをクリックします。

13 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。

13.1 「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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

更新

12 現況登録情報反映依頼 **未提出**

本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合（本受付システムを利用して新規登録申請を行っている場合は除く）、現況の登録情報を入力する必要がありますが、事前に建築士事務所協会に対して、現況の登録情報をシステムに反映するように依頼することが可能です。

ご希望の場合には、建築士事務所協会にて、建築士事務所登録の有無を確認するため、事務所登録通知書、管理建築士の免許証の各写し、並びに現況登録情報反映依頼書をフォルダにまとめたものをZIP形式にしてアップロードの上、「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックしてください。

※「現況登録情報反映依頼」を依頼いただいたから、現況登録情報が反映されるまで〇〇日程度かかります。

帳簿制において反映作業が完了しましたらその旨をメールによりお伝えします。

更新申請、変更届の作成は、反映作業が完了した後に行っていただくようお願いいたします。

※「現況登録情報反映依頼」は、本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合の機能になります。

過去に「現況登録情報反映依頼」を行い申請、届出を行っている場合、その際の申請、届出内容が最新の登録情報として反映されておりますため、再度「現況登録情報反映依頼」を行う必要はありません。

*提出資料
ファイル名は半角51文字以内、または半角英数字155文字以内になしてください。

アップロード 削除

現況登録情報反映依頼を提出

13 利用者を追加

追加したい人の氏名とメールアドレスを入力してください。

氏名 メールアドレス

受付太郎

追加

14 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) ※2023/11/29 Ver.1.10更新

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、行政書士等代理人制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してください。双方同意の上、以下の操作を実行して下さい。

尚、代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。

①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。

②委任業務を以下から選択してください。（複数選択可）

事務所新規登録 事務所更新登録 事務所変更届 事務所廃業届 業務報告

代理人を追加

15 利用者

代	代理人 A (test00@000000)	行政書士登録番号: 第223345号	委任業務: <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	委任業務変更	削除
利	利用者 A (test▲▲@000000)			管理者にする	削除
利	利用者 B (test●●@000000)			メール手確認	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。

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

- ⑫ 現況登録情報反映依頼は、新規登録申請時には使用しません。
 なお、本機能は、管理者のみならず全てのユーザーが操作可能です。
 ※本機能は都道府県の導入状況により、非表示の場合もあります。
- ⑬ 事務所内で利用者を追加したい場合には、こちらに氏名、メールアドレスを追加し「追加」ボタンをクリックすることで、新規に登録したメールアドレス宛に利用案内のメールが自動配信されます。そのメールに従って、パスワードを設定することで、新たな利用者による利用が可能になります。
- ⑭ 事前の委任合意、メールアドレスの送付に基づき代理人を追加することができます。追加時に委任業務内容を選択することで、代理人の操作を必要なものだけに制御することが可能です。
 代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。
 ※行政書士による代理業務に関する詳細は、別途「代理設定」操作説明書を参照願います。

⑮ ⑬・⑭の操作にて追加した利用者の一覧です。利用者の登録状態によって、操作できる内容が異なります。

利用者	
A 代	代理 A (test〇〇@〇〇〇〇〇〇) 行政書士登録番号: 第223345号 委任業務: 新 ・ 更 ・ 異 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 '基本情報設定' (Basic Information Settings) page. It is divided into two sections: '設定情報' (Setting Information) and '利用者' (Users).

Initial State (Top):

- 設定情報:** Organization and manager information. The current manager is 'ユーザーA' (User A).
- 利用者:** A list of users. 'ユーザーB' (User B) is currently a user. A '管理者にする' (Make Manager) button is next to it.

Action: A callout box points to the '管理者にする' button with the text: 「該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。」 (Click the 'Make Manager' button for the corresponding user).

Confirmation Dialog (Middle):

A dialog box titled '管理者変更' (Change Manager) appears. The message reads: 「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 a manager, the current manager 'User A' will become a regular user. Is that okay?). There are 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change) buttons.

Final State (Bottom):

- 設定情報:** The manager is now 'ユーザーB' (User B).
- 利用者:** 'ユーザーA' (User A) is now listed as a user.

Callouts:

- On the left: 「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 manager will be changed, and the original manager will no longer be able to perform operations as a manager.)
- On the right: 「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 a manager, and the former manager has become a user.)

※利用者登録していない新たなユーザーを管理者に設定する場合の操作方法は「[14「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。

14 「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。

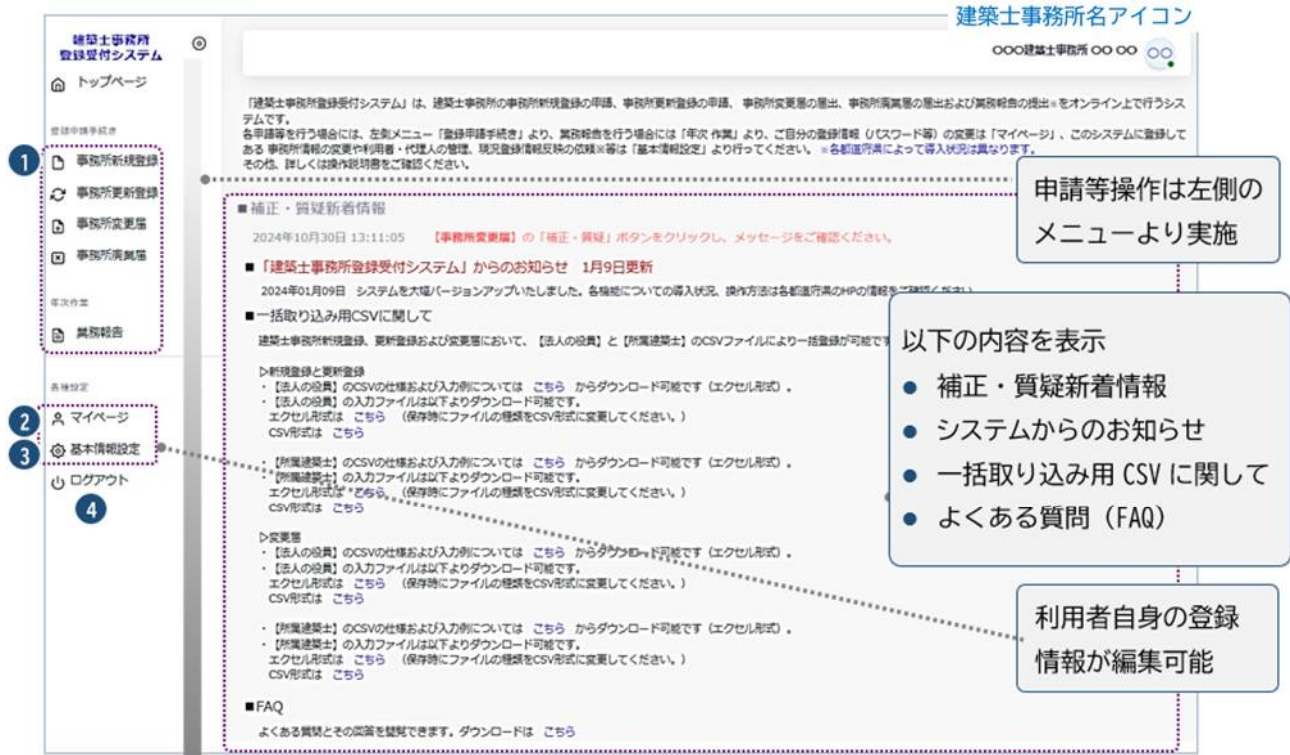
「利用者」の削除を失念等していた場合による、問題、トラブルについて、当機関はいかなる責任も負いません。

▶ 「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。

15 ログアウトについて

トップページ、メニュー左下④ログアウト又は右上の建築士事務所名アイコンより、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。**
お気に入りバーのダブの「×」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。

16 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。

17 紙/電子書類についての補足

17.1 紙書類/Word/ Excel ファイルを PDF 化する方法

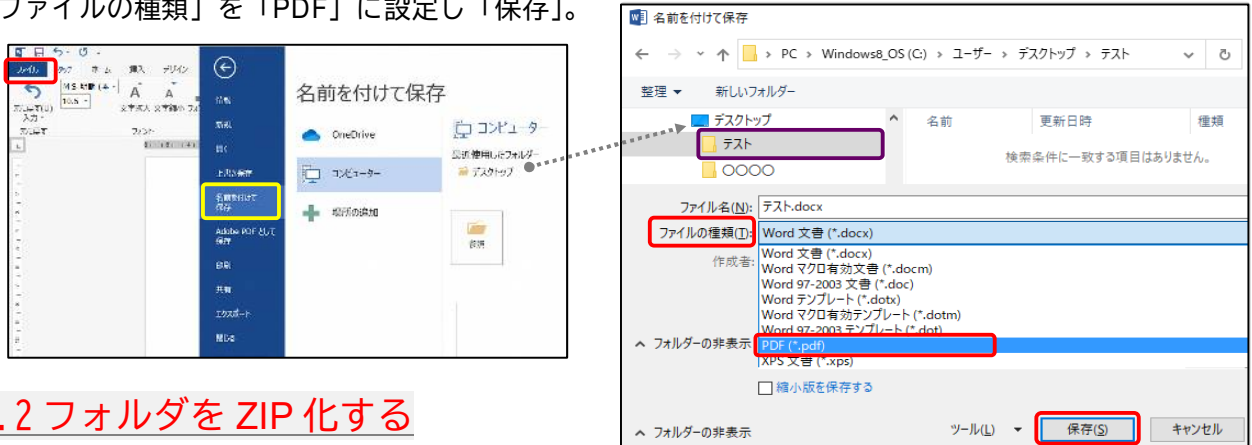
※提出書類としてアップロードできる PDF ファイルの最大容量は 10MB までです。

➤ **紙書類** コピー機（複合機）で保存するファイルの形式を「PDF」にし SCAN します。

➤ **Word. Excel ファイル**

① 該当のファイルの「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」（保存場所は任意）。

② 「ファイルの種類」を「PDF」に設定し「保存」。

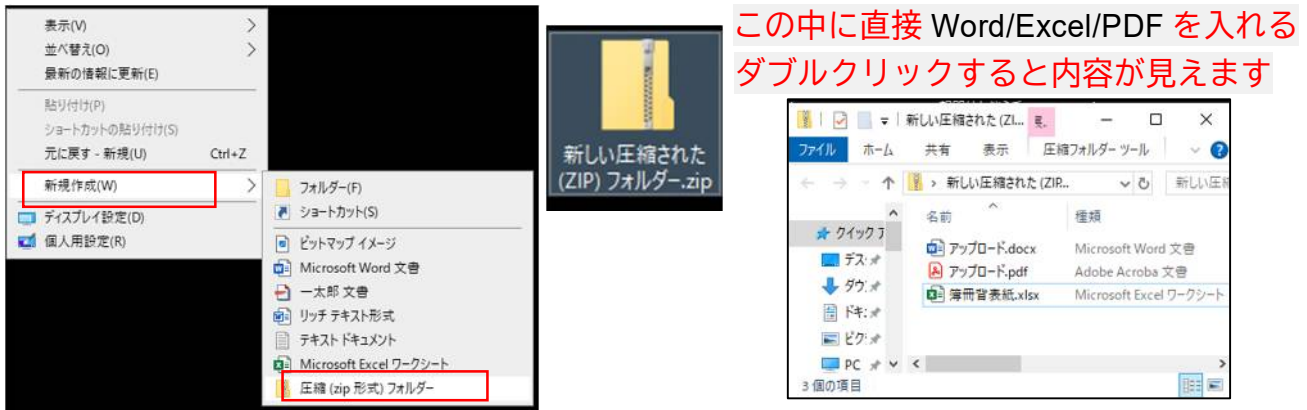


17.2 フォルダを ZIP 化する

Word/Excel ファイルや PDF をフォルダに格納し Zip にする

※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。

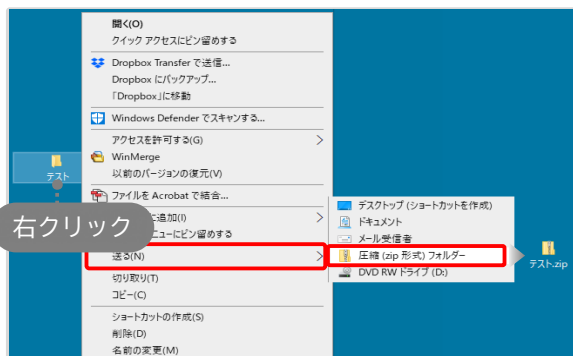
方法 1, デスクトップ上で右クリックして新規作成から圧縮(zip 形式)フォルダをクリックすると“新しい圧縮された(ZIP)フォルダー.zip”が出来ます。



この中に直接 Word/Excel/PDF を入れるダブルクリックすると内容が見えます

方法 2. デスクトップにフォルダを作成しファイルを入れフォルダを ZIP 化します。

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。



“テスト” フォルダが “テスト.zip” になります。



18 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、「[18.2 外字等記載用の様式](#)」をアップロードしてください。

18.1 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	

18.2 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。

役員名簿

(第三面)

役員名簿

[記入注意]

- 1 この書類は、申請者が法人である場合にのみ提出してください。
- 2 全ての役員についてこの書類に記入しきれない場合は、備考の「有」の□の中にレを付けたうえで、この書類に記入しきれない部分を別紙に記入して添えてください。

ふりがな 氏 名	役 名	生 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日
男・女		大正 昭和 平成 年 月 日

(備考)

別紙 有
無