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)

京都府建築士事務所協会

Ver.3.00

バージョン	日付	概要
1.03	2023/08/28	作成
2.00	2023/11/22	トップページ/ログイン画面/基本情報設定画面改修 廃業届補足事項追記
2.01	2023/12/15	誤記修正 (P.55)
3.00	2024/10/31	利用規約(メール送信元アドレス)/トップページ/ログイン画面/更新登録画面/業務報告/基本情報設定画面/補正・質疑アイコン・画面改修

- 本書について
 - 本書は、建築士事務所登録受付システム(以下「本システム」)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、京都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 はし	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	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	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 現法	兄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	16
5.5	「登録事務所情報」の入力	17
5.6	「申請者情報」の入力	19
5.7	「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)	21
5.8	「管理建築士」の入力	25
5.9	「所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)	26
5.10	「提出書類」のアップロード	30
5.11	事務所更新登録申請時に必要な書類	31
6 変	更届について	33
6.1	システムを利用した届出の流れについて	33
6.2	提出書類の準備	34
6.3	変更届 画面構成	34
6.4	「0 変更届提出情報」の入力	35
6.5	「1 登録事務所情報」の入力	38
6.6	「2 開設者情報」の入力	40
6.7	「3 法人の役員」の入力	43
6.8	「3 法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)	49
6.9	「4 所属建築士」の入力	54
6.10	「4 所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)	62
6.11	「5 提出書類」のアップロード	67
6.12	変更届届出時に必要な書類	68
7 事	務所廃業届について	70
7.1	システムを利用した届出の流れについて	70
7.2	操作方法	71
7.3	廃業届届出時に必要な書類	72

7.4	補足:廃業届・新規申請の並行手続きについて	73
8 業務	8報告(年次作業)について	75
8.1	システムを利用した報告の流れについて	75
8.2	操作方法	76
8.3	業務報告時に必要な書類	77
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※法人のみ	78
9 各目	申請・届出等提出後における操作について	80
9.1	各申請・届出等提出後の内容確認、修正等について	80
9.2	補正依頼・質疑応答について	81
9.3	確認メールの自動送信	
9.4	副本及び「登録を受けた後の注意事項」のダウンロード(事務所更新登録、変更届).	
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)	82
10 各時	申請・届出等のステータスについて	83
11 補正	E依頼・質疑応答機能について	84
12 マ1	イページについて	85
13 基2	を情報設定について	86
13.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	86
14「管	理者」と「利用者」について	89
15 🗆 🖄	ブアウトについて	90
16 申詞	青データの保存期間について	90
17 紙/		
1 - 7 - 1	電子書類についての補足	
1/.1	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	91
17.1	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 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	
17.1 17. 17.	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 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 1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する	91
17.1 17. 17. 17.2	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 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 1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する フォルダを ZIP 化する	91 91 92 92
17.1 17. 17. 17.2 18 外 雪	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 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 1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する フォルダを ZIP 化する ド等への対応について	
17.1 17. 17. 17.2 18 外 号 18.1	電子書類についての補足 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 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 1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する フォルダを ZIP 化する ド等への対応について 外字等を記載した書類の提出方法	

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

本操作説明書は京都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「<u>13.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について</u>」を参照願 います。「管理者」と「利用者」についての詳細は「<u>14「管理者」と「利用者」について」</u>を参照願います。

▶ 以下の URL に接続します。

https://icba-kenjitouroku.jp/

▶ 本システムのログイン画面が表示されます。

建築土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
初めてご利用の建築土事務所はこちら(アカウント作成) 👘 🚥	こちら(アカウント作成)」を
行政書士による本システムの操作について 行政書士の資格を持たない者のアカウント登録・代理業務の遂行は、行政書士法に抵触 する恐れがあります。必ず行政書士の資格を持った方が操作を行って下さい。 ●代理設定操作説明書(行政書士側)は こちら (PDF) ●代理設定操作説明書(建築士事務所側)は こちら (PDF)	クリックします。

建	築士事務所費	登録受	付システム		
同一事務所内で複数の利用者(方が別の利用者を登録すること	アカウント)を登録し で複数利用者(アカウ	たい場合(シト) で(こは、代表者(アカウント)を D利用が可能となります。	登録後、その	
氏名 ※システムを管理する方のお名前(終	28から変更可)	メールフ ※実在す	^ア ドレス するアドレスのみ可(後から変更可)		
受付太郎		uket	cuke-taro@example.com		
パスワード		バスワード (確認用)			
******	۲			۲	
電話番号	5 登録都道府県	6	事務所住所		
03-1234-5432			東京都千代田区霞が開2-	1-3	
事務所名称	8 事務所区分	9	事務所登録番号(新規登録の場合	計は入力不要)	
国交一級建築事務所			(東京) 第1-23456	57号	全て入力したら、こちらをクリッ
管理建築士氏名	11 建築土区分	12	2 管理建築士の建築士登録番号		します。入力した内容の形式が間
管理太郎		~	第345678号		っている場合にはエラーが表示さ
	新規利用者登録	(アカウン	ト作成)		ます。その際には、該当箇所に正
	登録済みの方はこち	5 ログイ	ンページへ		い形式で入力し、再度クリックし

入力項目についての詳細説明

新規アカウント登録画面に、必要な情報を入力します。

- 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 : プルダウンより京都府を選択します。 一度次の画面に進むと、登録都道府県は変更できません。<u>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。</u>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。
- 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。
- ① 建築士区分 : 管理建築士の建築士区分をプルダウンより選択します。
- ② 管理建築士の建築士登録番号 : 管理建築士の建築士登録番号を入力します。建築士免許証(建築士 免許証明書)に記載の番号を「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。

-	下記の項目を再度	ご確認ください	×
	メールアドレス	uketuke-taro@〇〇〇.com ※スペルミスが多数発生しています。 後認メールは 道感メール として分類されることがあります。	
	事務所名称	国交一級建築事務所	
	登録都道府県	98: ICBA県	
	電話番号	03-1234-5432	
	事務所区分	1: 一級	
	事務所登録番号	(〇〇) 第123-456	
		内容修正 利用者登録	

建築士事務所登録受付システム

アカウント登録はまだ完了しておりません。 入力された「メールアドレス」は、確認されておりません。
確認メールが届かない場合、またはメールが届いてから24時間を超えた場合は ここをクリックしてメールを再送します。
確認メールに記載されたURLをクリックして登録を完了してください。
メールアドレスを間違って登録したと思われる場合には、再度アカウント登録をお願いいたします。

他のアカウントでのログインは こちら

建築士事務所登録受付システム

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。

このたびは、【建築土事務所登録受付システム】に利用者登録いただきありがとうご ざいます。
■利用規約■
 本システムは、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
●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-kenjitourokujp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。このことにより発生したいかなる損害・損失についても、一切の責任を負いません。
●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。
【建築土事務所登録受付システム】の利用を開始するには、以下のボタンをクリック してください。
クリック後の画面より、【建築土事務所登録受付システム 】の利用が可能となりま す。
利用規約に同意して利用を開始する
ボタンをクリックできない方は以下のリンクをブラウザーに貼り付けてください。
https://www.icba-kenjitouroku.jp/email/verify /1264/f2dff636b09f148865e5d985f62902c4ebbc8705?expires=1649382113& signature=94d8101af69dc635307afd1a29edbd4fa361377177a12b7b8d8960d0e0faadf9
このメールに心当たりがない場合には、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願 いいたします。
このメールは、【建築士事務所登録受付システム】より自動送信しています。 こちらのメールに返信しても、受付窓口には通知されません。 ご不明込点がございましたら、各都道府県の建築士事務所登録等申請受付窓口までお問い合わせ ください。

▶ 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。



▶ 各申請、届出等を行う前に、必ず行うこと。

<u>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。</u>紙書類の PDF 化等に関しては、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」にも手順を記載していますのでご参照ください。

複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合について。

ご登録のメールアドレス1つにつき、各申請、届出等を行える建築士事務所は1つまでです。本システムへの入力内容を他の都道府県に対する各申請、届出等に流用したり、1つのアカウント(メールアドレス)で複数の都道府県に各申請、届出等を提出したりすることはできません。 複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合は、都道府県ごとに新規利用者登録を行ってください。

3 トップページについて

3.1 トップページでできること

トップページはログイン後に表示されます。

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

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



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

4 現況登録情報反映依頼について(更新登録・変更届)

本システムでは、「新規登録」を本システムで行った場合、それ以降の「更新登録」「変更届」の入力において は、本システムに登録されたデータが現況情報として自動反映されます。

「更新登録」「変更届」で初めて本システムを利用する場合等においては、本システムに自動反映すべきデー タが存在しないため、現況情報は空欄となります。この場合、空欄箇所に直接入力する代わりに、「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。

建築士事務所 (登録受付システム		00建築士爭務所建築 一郎 建
 登録申請手続き 事務所新規登録 	現況登録情報反映依賴	
 → → 務所更新登録 → →	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 る場合は深く)、現況の登録/信報を入力する必要がありますが、専嗣に建築士事務所協会に対して、現況の登録信報をシス テムに反映するように依頼することが可能です。	1
 事務所廃業届 年次作業 	ご希望の場合には、建築士事務所協会にて、建築士事務所登録の有無等を雑認するため、専務所登録運知書、管理建築士の 免許症の各写い、並びに現況登録情報反映依頼書をフォルダにまとめたのBZIP形式にしてアップロードの上、「現況登 録信報反映依頼を提出」ボタンをクリックしてください。 ※「現況登録信報反映依頼」を依頼いただいてから、現況登録信報が反映されるまでOO日程度かかります。	
業務報告	機時間において政府作業が先ノであじたらその首をメールによりお加えします。 更新中語。変更圏の作成は、反映作業が充了した後に行っていただくようお潤いいたします。 ※「現空登録情報反映依頼」は、本受付システムを利用して、初めて更新申論、変更層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」を行い申議、届出を行っている場合、その原の申議、居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。	
▲ マイページ ◎ 基本情報設定	*団出興科 アップロード 期除	
山 ログアウト	現況登録情報反映依頼を提出	

(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。

·事務所登録通知書

·現況登録情報反映依頼書

·管理建築士免許証

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

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法がわからない場合には、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」 をご参照ください。



(4)「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックします。審査機関へ依頼が提出されます。

- (5) 審査機関にて依頼が受理され、依頼内容に問題が無ければ、以下の画面に最新のデータが反映されます。
 - ・更新登録:更新登録の入力欄に情報が反映されます。

・変更届:変更届の入力欄(変更前情報)に情報が反映されます。

※いずれも「未提出」または「差し戻し」のステータスの時(申請・届出が編集可能状態にあるとき)に 反映されます。その際、以下のようにデータ更新のメッセージが表示されます。

建築士事務所 受付システム	0		
		事務所史新登録 ホーム > 事務所更新登録	
登録申請手続き		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
▶ 事務所新規登録		ださい。 *印は入力必須です。	
▶ 事務所更新登録		現況依頼データにて申請情報が更新されました。ご確認ください。	
➡ 事務所変更届			はしの処告 > 4 管理連鎖。
× 事務所廃業届		豆球争物/川府報 / 一 中胡日旧報 / 一	広人の位見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
年次作業		事務所資格区分	事務所登録番号

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。



登録手数料の納付 5.2

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・利用控等の入金が確認できる書類をご用意ください。

〇登録手数料

15,300円。 一級建築士事務所 二級·木造建築士事務所 10,200円。 ○その他手数料(各手数料は、登録手数料とまとめてお支払いいただけます。) 600円。※窓口での受け取りを希望の方は、別途お知らせください。 登録通知書郵送手数料 更新案内通知サービス手数料 1,000円。 〇銀行口座 【銀行】 【ゆうちょ銀行】 振込み先:京都銀行 府庁前支店 口座番号:00930-5-300801 口座番号:(普通預金)4159128 口座名:シャ)キョウトフケンチクシジムショキョウカイ 口座名:シャ)キョウトフケンチクシシ゛ムショキョウカイ 一般社団法人京都府建築士事務所協会

一般社団法人京都府建築士事務所協会

提出書類の準備 5.3

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」受付可能期間について

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

■提出可能期間 :有効期間満了日を起点とした 90 日前~30 日前まで

※有効期間満了日=前回の登録年月日の5年後の応当日の前日

本システムは上記以外の期間は提出が出来ないよう制御されております。

但し、期間外でも内容を入力することは可能です。余裕をもってご準備のほどお願いいたします。

建築士事務所 登録受付システム へ トップページ	◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
 	事務所更新登録 東新登録申購受付可能期間は、有効期間満了日より90日前から30日前です。 ステーダスが「未満封」の場合のめ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出 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。 (期間例:90日前~30日前)
 事務所変更届 国務所廃業届 	1 2 申請者情報 3 法人の役員 受付可能期間に関わらず、各項目のの 6 提出書類 た入力・保存することは可能です。
年次作業	事務所資格区分 事務所登録番号 登録年月日 一級 0 0 0 0 0 - 1 令和6年8月15日
各種設定 会 マイページ ③ 基本情報設定	*事務所名称フリカナ *事務所名称 テストニケンチクシジムショ ○○違築士事務所 *事務所所在地郵便番号 *電話番号 333-444 03-1111-1111
<u>し</u> ログアウト	 ●事務所所在地 ●報務所所在地ビル名等 東京都〇〇区〇〇3-3 ・前へ 、 、

受付可能期間外に最終画面まで内容の入力を進めることは可能ですが、最後の「登録申請」ボタンをクリッ クすると、以下のようなエラーメッセージが表示され、提出ができません。

<受付期間前(例)>

<受付期間超過(例)> × × エラー エラー 受付可能期間外は申請できません。更新登録申請受付可能期間は、有効 更新期限が過ぎました。更新登録申請受付可能期間は、有効期間満了日 期間満了日「2024/12/09」より90日前「2024/09/10」から30日前 「2023/12/09」より90日前「2023/09/10」から30日前 「2024/11/09」です。 「2023/11/09」です。 閉じる 閉じる

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「現況登録情報」が反映され ている場合には、既存情報が反映されています※。その場合は各画面の登録内容に間違いが無いかを確認 し、「次へ」をクリックし「5.10提出書類のアップロード」まで進んでください。既存情報と内容が異なる場合 は、先に変更届の提出が必要となります。

※本システムを利用後に、システムを介さない、紙面による申請・届出があった場合を除く。その場合、シス テムに登録してある既存情報に加え、紙面による申請・届出の情報を上書きする必要があります。

5.5 「登録事務所情報」の入力

以下の内容に従って、現在機関に登録されている「登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンを クリックします。

※既存の情報が反映、表示されている場合は内容に間違いが無いか確認し、「次へ」ボタンをクリックします。 内容が異なる場合は、先に変更届の届出が必要となります。

建築士事務所 ⊙ 登録受付システム	OO建築土事務所建築 一郎 建
 	事務所更新登録 ホーム > 事務所更新登録 未四日 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。
 ● 事務所更新登録 事務所交更届 事務所廃業届 	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 所最建築士 > 6 提出書類
年次作業 登 業務報告	● =務所資格区分 ● =務所登録番号 3 *登録年月日 ● 一級 ○ 二級 ○ 木造 (東京) ○○-111 yyyy/mm/dd ● また死々かついがよ ● また死々か
 各種設定 ○ マイページ (2) 基本情報設定 	• 中致的名称/2007 • 中致的名称 6 • 申致的名称 123-4567 03-1111-2222
ტ ログアウト	8 ◆事務所在地 ○O県OO市OO1-1

入力項目についての詳細説明

- 事務所資格区分・・・必須入力項目です。システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写した ものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ② 事務所登録番号・・・必須入力項目です。システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写したものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ③ 登録年月日・・・必須入力項目です。事務所登録年月日を入力します。
- ④ 事務所名称フリガナ : 必須入力項目です。事務所名称のフリガナをカタカナで入力します。
- ⑤ 事務所名称 : 必須入力項目です。基本情報設定情報より自動反映されます。
- ⑥ 事務所所在地郵便番号 : 必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて事務所所在地郵便番号を入力します。(例)123-4567 郵便番号を入力することで、自動的に住所が表示されます。
- ⑦ 電話番号 : 必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。基本情報設定情
- 報より自動反映されます。(例)012-3456-7890 ⑧ 事務所所在地 : 必須入力項目です。基本情報設定情報より自動反映されます。
- ⑨ 事務所所在地ビル名等:事務所所在地にビル名称等がある場合は入力します。⑧の欄にビル名称等 が入力されている場合には、こちらに入力し直してください。

5.6 「申請者情報」の入力

以下の内容に従って、「申請者情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。 ※既存の情報が反映、表示されている場合は内容に間違いが無いか確認し、「次へ」ボタンをクリックします。 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	
個人の場合	 2 *申請者フリガナ (姓) ○○ 4 *申請者氏名 (姓) ○○ 8 生年月日 (平成12年) 2000/01/01 11 部礎問号 123-4567 ◆ 萌へ	3 *申請者フリカナ(名) ○○ 「 ・申請者氏名(名) ○○ ・ は : (への ・ ・ ・ ・ は ・ にの ・ にの ・ ・ にの ・ ・ にの ・ にの ・ にの ・ にの ・ ・ ・ にの ・ ・ ・ にの ・ ・ ・ にの ・ ・ にの ・ ・ にの ・ ・ にの ・	 6 旧姓 7 ● 性別 ● 男性 ○ 女性 10 *電話電号 012-3456-7890 次へ →
法人の場合	1 空録事務所情報 > 1 ●個人法人区分 1 ●個人法人区分 13 ●法人名称フリガナ カブシキカイシャ 14 ●法人名称 (法人隔号) 注:童紀」 株式会社○○ 15 所在地画標番号 123-4567 16 ●所在地 注:童紀上の本周所在地域 ○○○○ (○○○○	2 申請者情報 > 3 法人の役員 > 4 管理建築士 ● 個人 ● 法人 ● ● 法人 ● ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ○ ○ ● ● ● ○ ●	

入力項目についての詳細説明

- 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
- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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)
- ① 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 <u>「法人の役員」の入力(CSVデータの取り込み)</u>

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。

5 前 亩 辛	F容録 赤-6、事務所	更新發得					
5771 52.75						.	
·タスが「オ 問い合わせ	「開封」の場合のみ、「内容修正 !ください。 *印は入力必須です	E」をクリックすること゛ 「。	で情報を「未提出」に戻すこと	とができ、 修正する	ことが可能となります。「闖	封」になった後に修正	が発生した場合には
29133	IB所依据 > 2 曲	1.21 (s. s. s	法人の役員 > 4	發現建筑十	5 所尿建筑十	> 6 提中連續	1
	-101710-101		antonat	HYENEME	THINKE ME L	Juli A	
			0			0	0
			A		B	U	
5	→ 件表示		検索:		役員CSV取込	CSVダウン ロード	役員追加
NO.	氏名	旧姓	生年月日	性別	投職	代表者	編集
1	フリガナ フリガナ		昭和45年	男	代表取締役社長	• 6	
	A A		1970/01/01			• •	
2	フリガナ フリガナ B B	00	昭和45年 1970/01/02	文	取締役		:
	フリガナ フリガナ		昭和45年				
3	сс		1970/01/03	男	常務取締役		1
	3	件中 1 から 3 まで表示					

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

🚡 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。

🕞 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。

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。

CSV インポートを利用しない場合、代表者にチェックします。この項目は必須入力項目です。

📻 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

- 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様 能より入力します。
- ⑧ 役職 : 必須入力項目です。法人役員の役職を選択します。選択項目に該当の役職名称が無い場合には「その他」を選択し、その他役職詳細欄に役職名を記入します。

+	役員追加 ×	L
) (1 *フリガナ (独)	
	(tr	
ナ(2 *フリガナ (名)	
	XT	
(3 *氏名 (姓)	
	3Œ	
(4 *氏名 (名)	
<i>ф</i>	名	
0)	5 旧姓	
躍	6 *性别	
	~	
(7 *生年月日	
機	yyyy/mm/dd	
(8 * 役職	
	×	
目	その他役職詳細	
新田		
	追加 キャンセル	

CSV ファイルを利用して法人の役員名簿を一度にインポートする方法について

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

【1】 CSVファイルのダウンロード方法について

以下2通りのダウンロード方法があります。

トップページより・・・CSVの入力ファイル(空欄)、Excelの入力ファイル(空欄)および入力例がダウンロードできます。

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

CSVの仕様および入力方法は「入力例_yakuin.xlsx」を参考に、投入するCSVを作成し保存します。 ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

※Excelファイルを利用した場合には、必ずCSV形式で保存してください。

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

●「法人の役員」画面より・・・システムにて登録された既存内容が反映済のCSVファイル「yakuinList.csv」 がダウンロードできます。必要に応じて既存内容の修正等を行い、保存します。ファイル名称は、任意の 半角英数字に変更可能です。



【2】システムへの取込み方法

●「法人の役員」画面の「役員CSV取込」ボタンをクリックすると、アップロード画面が表示されます。

事務所更新登録(ホーム)	事務所更新登録		未提出	
ステータスが「未開封」の場合のみ、「P い合わせください。 *印は入力必須です。	内容修正」をクリックすることで情報を「未提 出	i」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
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
5 > 件表示	検索:		役員CSV取込 CSVダウ	フンロード 役員追加

「ファイル選択」にて【1】で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックすると、システムの「法人の役員」画面に反映されます。

※「既存役員を全件削除、CSV内容で置き換え」をチェックすると、現在システムに登録されている内容 からCSVファイルの内容にすべて置き換わります。チェックを外すと、現在システムに登録されている内 容に追加する形でCSVファイルの内容がインポートされます。

	() III (×
	$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ $	↑ 🚞 ≪ 建築士事務所登録受付シス > CSVフ	ril v C	CSVファイルの検索	Q
	整理・ 新し	いフォルダー		≣ •	. 3
	> 🐂 菱	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
	v 🐂 ž	yakuin_koushin.csv	2023/06/09 14:37	Microsoft Excel CSV	1
役員CSV取込 ・CSVファイル ファイル選択 yakuin_koushin.csv マ 既存役員を全件削除、CSV内容で置き換え 単込	+>tUL	ファイルぞ(N): [yakuin_koushin.csv	v	Microsoft Excel Comma S 第〇(O) キャ	ieparat 〜 ッセル

【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)	0	全角カタカナ	ヤマダ
2	フリガナ(名)	0	全角カタカナ	タロウ
3	氏名(姓)	0		山田
4	氏名(名)	0		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	佐藤
			姓が登録されている場合のみ入力	
6	性別	0	内容は下のリスト_6参照	男
7	生年日日	0	西暦で入力	2000/12/25
	<u> </u>		例)平成12年12月25日→2000/12/25	2000/12/20
8	役職	\bigcirc	内容は下のリスト_8参照。内容に記載以外の役職も入力	代表取締役
			可能	T VIXAAAAAA
9	代表者	\circ	代表者に「1」を入力する。	1
3	1 1 12 1	U	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、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。

	OO建築士事務所 建築 一即 建
事務所更新登録│ホーム > 事務所更新登録 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』 は、機関までお問い合わせください。 *印は入力必須です。	東国山 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
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
*フリ カ ナ 2	*氏名
カンリ タロウ	管理 太郎
*管理建築士の建築士資格区分	建築士登録を受けた都道府県
-級	00:大臣
*管理逻辑士の建築士登錄番号	構造設計一級建築土証交付番号 7 設備設計一級建築土証交付番号
00123	
*管理建築士講習修了年月日 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	•管理建築土講習修了番号
(会和5年) 2023/06/27	112233
 ← 前へ 	$X \land \rightarrow$

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。

5.9 「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。

	22.43							
別更新	登球 ホーム	> 爭務所更新登録				未提	Ð	
タスが「未 お問い合わ	開封」の場合のみ、 さください、*印は1	「内容修正」をクリッ? . カ以宿です	フすることで情報を	「未提出」に戻すこ	とができ、 修正すること	とが可能となります。「腸	 封」になった後に修正が発	生した場合に
C161, 5161C0		OJENA C 7 8						
and a state	WHEAR A	2 m=≠¥4±#	3 2514	A 4	Manakar J.	5	5 6 HILL-1945	
豆球甲	防抗消費	- 甲油有情報	法人()	/ (月	管理建築工	「一」 「加度建築工	, 從出古規	
				A				
5	~ 件表示		検索:		建築士C	SVIDA CSV	ダウン ード 建築士道	מלב
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 建築土証交付番号	編集
1	A	フリガナ	一級	大臣	12345	77777		E E
2	В	フリガナ	二級	東京都	23456			1
3	C	フリガナ	木造	千葉県	3 4 5 6 7			÷
		3件中 1 から 3	3 まで表示					

- 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。
- ⑧ 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。
- 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。
- 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。
- 🕒 編集タブです。入力情報の修正、入力情報の削除が行えます。

「建築士追加」入力項目についての詳細説明

- フリガナ : 必須入力項目です。建築士氏名のフリガナをカタカナ で入力します。
- 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。

	建築工追加 ※管理建築士を除く	×
1	*フリガナ	
2	* # 2	
3	*建築士区分	
4	*建築士登録番号	
5	*登録を受けた都道府県	
6	構造設計一級建築士証交付番号	
7	設備設計一級建築土証交付番号	
	追加 キャンセル	

CSV ファイルを利用して所属建築士名簿を一括でインポートする方法について

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

【1】所属建築士情報が空欄のファイルをダウンロードし、所属建築士名簿を作成する場合

入力ファイル(所属建築士が空欄のもの)及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。

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

「トップページ」の「一括取り込み用CSVに関して」から、CSVの仕様および入力例「入力例 _kenchikushi.xlsx」及び入力ファイル「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」をダウンロードしま す。CSVの仕様および入力方法は「入力例_kenchikushi.xlsx」を参考に、投入するCSVを作成し保存し ます。

※Excelファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存してください。 ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

【2】既存のデータが反映されたCSVファイルをダウンロードし、所属建築士名簿を作成する場合

● 既存データが反映・入力されたファイルは、「所属建築士」画面よりダウンロード可能です。



「CSVダウンロード」から、「kenchikushiList.csv」をダウンロードし、ファイル上に更新情報を入力後保存します。

ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

- 【3】システムへの取込み方法
- ●「所属建築士」画面の「建築士CSV取込」ボタンをクリックすると、アップロード画面が表示されます。



「ファイル選択」にて【1】又は【2】で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックする
 と、システムの「所属建築士」画面に反映されます。

	0 聞<				×
	$\leftarrow \rightarrow \checkmark$	个 📜 🦷 建築士事務所登録受付シス	→ CSV77114 ~ C	CSVファイルの検索	Q,
	整理 • 新し	いフォルダー		≣ .	. 0
	> 🛓 90	名前	更新日時	種類	サイズ
建梁工USV取込	× 🔳 77	Rentchikushi_koushin.csv	2023/07/06 14:59	Microsoft Excel CSV	1
	> 🗖 6	yakuin_koushin.csv	2023/06/09 14:37	Microsoft Excel CSV	/
*CSVファイル	> 📁 IE				
	× 🐂 ž				
ファイル選択 Kenternikdoni_kodonini.esv		ファイル名(N): kentchikushi_koushin.csv	~	Microsoft Excel Comma S	separat ~
F F F F F F F F F F F F F F				開く(0) キャ	シセル
取込 キャンセノ	L				

[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		0	全角カタカナ	
I		0	※姓名間の空白の有無は自由	עםע עאיז
2	氏名	0	※姓名間の空白の有無は自由	山田 太郎
3	建築士区分	0	内容は以下のリスト_3参照	一級
4	建筑十类组来中	\circ	全角	(人) 街 1004 日 早
4	· 廷栄二豆球曲亏	0	※記号、第、号も含めて記載が必要	(1)东12345 圬
5	登録を受けた報道府国	\circ	内容は以下のリスト_5参照	市古
5	豆球を文けた即道的宗	U	※建築士区分が一級の場合は空白	米示
6	構造設計一級建築士証交付		資格保有者のみ記載	第 1227
0	番号		全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	あ1234 ら
7	設備設計一級建築士証交付		資格保有者のみ記載	第 4 4 5 5 号
	番号		全角 ※第、号は記載しても、しなくても良い	为 4400 万

【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、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」をご参照ください。

OO建築土爭務所 建築 一郎 建
▶務所更新登録 ホーム > 事務所更新登録 ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
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 開までお問い合わせください。 *印は入力必須です。
1 登録事務所結報 > 2 申請者結報 > 3 法人の役員 > 4 管理建築土 > 5 所属建築土 > 6 提出書類
1. 報歴書 (登録中講者) アップロード
2. 略歴書(管理建築士)
アップロード 別除 2_略歴書(管理建築士).pdf
3. 鉴約書 (登録中講者)
アップロード 削除 3_≦約書.pdf
アップロード 別除 5_定款.pdf
6. 登記事項通明書
アップロード 削除 その他の書類.zip
(その他の書類は、適当なフォルダに各書類ごとにPDF(あるいは指定の形式)化した全てのファイルを入れた後に、ZIP形式 (暗号化無)にて、フォルダごと圧縮したものをアップロードしてください。詳しくは操作説明書をご参照ください) アップロードするファイルのうち、紙原本をスキャナーで読み取りをして作成するファイルは、そのファイルの内容が、 紙原本と同一であることを確認の上、アップロードしてください。
←前へ

「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、「<u>5.11事務所更新登録申請時に必要な書類</u>」をご参照ください。

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

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

※受付可能期間外の時は「登録申請」ボタンを押下しても実行されません。ご注意ください。

申請後における操作については「<u>9 各申請・届出等提出後における操作について</u>」以降にてご説明致します。 ご参照ください。

5.11 事務所更新登録申請時に必要な書類

(1)申請者が法人の場合

申請書類等のうち、下表①~③については本システムにより入力します。④~⑥については当機関所 定の様式に必要事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は、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ます。各々の ファイル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
	①建築士事務所登録情報		本システムにより入力
	②所属建築士名簿		※システムに登録情報があ
	③役員名簿(変更前・変更後)		れば入力欄に反映されます
	④略歴書(登録申請者)	第六号書式 添付書類口	1_略歴書(登録申請者).pdf
	⑤略歴書(管理建築士)	第六号書式 添付書類口	2_略歴書(管理建築士).pdf
申		登録申請者が管理建築士を	
請		兼ねる場合は⑤の略歴書は	
書		不要です。	
類	⑥誓約書(登録申請者)	第六号書式 添付書類八	3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑦管理建築士講習修了証の写し	注:建築士定期講習修了証	4_管理建築士講習修了
		ではありません	証. pdf
	⑧定款の写し	原本証明が必要	5_定款. pdf
	⑨法人の登記事項証明書(履歴事	原本のスキャンデータ等と	6_登記事項証明書.pdf
	項全部証明書)	し、原本証明が必要	
	⑩業務概要書	第六号書式 添付書類イ	7_その他書類. zip
	⑪登録手数料、資料受取希望確認	金融機関発行の振込明細	(提出書類ごとに PDF ファ
		票・利用控等の入金が確認	イルを作成し、1 つの ZIP フ
泺		できる書類、「登録通知書」、	ァイルにまとめてくださ
灬		その他書類の受取方法	い。 各 PDF ファイルのファ
書	⑫更新案内希望申請書	希望者のみ	イル名は提出書類欄にある
鱼類		京事登様式別記第1号	とおりとしてください。)
79		次回の更新申請時期の案内	
		を希望する場合(手数料	
		1,000円)	

・各様式については、当機関HPに掲載しています。

・「建築士事務所登録申請等の手引き」も併せて確認してください。

・原本証明方法:「この写しは原本の内容に相違ありません。」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てください。

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。「<u>18 外字等への対応について</u>」をご参照ください。

(2) 申請者が個人の場合

申請書類等のうち、①、②については本システムにより入力します。③~⑤については当機関所定の 様式に必要事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は、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ます。各々のファ イル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
	①建築士事務所登録情報		本システムにより入力
	②正层建筑十夕策		※システムに登録情報があ
	© / 周廷未工		れば入力欄に反映されます
由	③略歴書(登録申請者)	第六号書式 添付書類口	1_略歴書(登録申請者).pdf
甲	④略歴書(管理建築士)	第六号書式 添付書類口	2_略歴書(管理建築士). pdf
· □ □ □		登録申請者が管理建築士を	
盲		兼ねる場合は④の略歴書は	
抧		不要です。	
	⑤誓約書(登録申請者)	第六号書式 添付書類八	3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑥管理建築士講習修了証の写し	注:建築士定期講習修了証	4_管理建築士講習修了
		ではありません	証. pdf
	⑦業務概要書	第六号書式 添付書類イ	7_その他書類. zip
	⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認	第六号書式 添付書類イ 金融機関発行の振込明細	7_その他書類. zip (提出書類ごとに PDF ファ
	⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認	第六号書式 添付書類イ 金融機関発行の振込明細 票・利用控等の入金が確認	7_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
 沃	⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、	7_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
添 d	⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、 その他書類の受取方法	7_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
添 付 聿	 ⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認 ⑨更新案内希望申請書 	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、 その他書類の受取方法 希望者のみ	7_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 イル名は適宜わかりやすい
添 付 書 粞	 ⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認 ⑨更新案内希望申請書 	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、 その他書類の受取方法 希望者のみ 京事登様式別記第1号	 7_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 アイルにまとめてくださ い。各 PDF ファイルのファ イル名は適宜わかりやすい ものとしてください。)
添 付 書 類 _	 ⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認 ⑨更新案内希望申請書 	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、 その他書類の受取方法 希望者のみ 京事登様式別記第1号 次回の更新申請時期の案内	7_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 イル名は適宜わかりやすい ものとしてください。)
添 付 書 類	 ⑦業務概要書 ⑧登録手数料、資料受取希望確認 ⑨更新案内希望申請書 	第六号書式 添付書類イ 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、「登録通知書」、 その他書類の受取方法 希望者のみ 京事登様式別記第1号 次回の更新申請時期の案内 を希望する場合(手数料	7_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 イル名は適宜わかりやすい ものとしてください。)

・各様式については、当機関HPに掲載しています。

・「建築士事務所登録申請等の手引き」も併せて確認してください。

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。「<u>18 外字等への対応について</u>」をご参照ください。

通知メールの自動送信

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、「<u>6.12 変更届届出時に必要な書類</u>」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 〇:任意 -:不要

面面	システムを初めて利用する		以前にシステ	,力坦山久州	
四風	法人	個人	法人	個人	
					システム初回利
0 変更届提出情報	•	•	_ (画面表示なし)	(画面表示なし)	用の方は必須入
					カ
1 登録事務所情報	0	0	0	0	変更事項のみ入
2 開設者情報	0	0	0	0	力。変更前情報
3法人の役員	0	_	0	—	と変更後情報を
4 所属建築士	0	0	0	0	入力する。
5 提出書類	0	0	0	0	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「<u>6.5「1 登録事務所情報」の入力</u>」から入力を開始 します。変更情報は「1 登録事務所情報」以降の入力欄にて入力してください。

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

事務所資格区分、事務所登録番号はシステム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写したもの 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。

建築士事務所 登録受付システム			000事務所 000 0
☆ トップページ	ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」 生した場合には、機関までお問い合わせください。	をクリックすることで情報を「未提出」に戻す *印は入力必須です。	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
登録申請手続き			
事務所新規登録	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 所届建築士 >
∂ 事務所更新登録	5 提出書類		
 事務所変更届 			
🗙 事務所廃業届	変更届を提出するにあたり、以下の情報を入力し ここでは変更前の情報(現在の登録情報)を入力	てください。※変更届の提出が、最初のシステ してください。変更情報は【1登録事務所情報	テム利用となる場合のみ、この画面く0. 変更屈提出情報>が表示されます。 3] 以路の入力欄にて入力をお願いいたします。
年次作業	*事務所資格区分	*事務所登録番号	*登録年月日
■ 業務報告	● 一級 ○ 二級 ○ 木造	123-4567	(令和5年) 2023/10/01
各種設定			
A マイページ	*個人法人区分	個人 🔿 法人	
(☆) 基本情報設定			
山 ログアウト	←前へ		次へ →

変更届提出情報画面

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。

	事務所変更届ホーム、事務所変更属			(出版本)	
	ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリッ ださい。 *印は入力必須です。	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、機能	明までお問い合わせく
	● 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報	> 2 開設者情報 > 3 3	ま人の役員 > 4 所属建築士	> 5 提出書類	
個	変更層を提出するにあたり、以下の情報を入力してくださ	い。※変更屈の提出が、最初のシステム利用とな	る場合のみ、この画面<0. 変更屈提出	信報>が表示されます。	
人	1	2 *事務所登録番号	3.	登録年月日	
の	● 一級 ○ 二級 ○ 木造	(00) 123-456		(令和5年) 2023/07/04	
場					
合		個人 🗌 法人			
	・事務所名称	6	*開設者氏名(姓)	*開設者氏名(名)	
	00建築士事務所		開設	太郎	
					_
	←前へ				次へ →

- 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「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 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
ださい。 *印は入力必須です。 | 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 | こした場合には、機関までお問い合わせく |
| | ◎ 変更漏提出情報 > 1 登録事務所情報 > | 2 開設者情報 > 3) | よ人の役員 > 4 所属建築 | 土 > 5 提出書類 | |
| <u>`</u> т | 変更屈を提出するにあたり、以下の情報を入力してください。※3 | 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. 変更届損 | 出情報>が表示されます。 | |
| 法 | 1,事務所資格区分 | 2 *事務所登録番号 | 3 | *登録年月日 | |
| 人 | ● 一級 ○ 二級 ○ 木造 | (OO) 123-456 | | (令和5年) 2023/07/04 | |
| Ø | | | | | |
| 場 | | ● 法人 | | | |
| 合 | | | | | |
| | 5.平鹅所名称 | | *法人名称 | | |
| | 00建築士事務所 | | 株式会社〇〇建築 | | |
| | ● 開設者氏名(姓) * 開設者氏 | 3 (名) | 開設者役職 | その他役職詳細 | í |
| | 開設 太郎 | | 代表取締役社長 | | |
| | | | | | |
| | ← 前へ | | | | 灰へ → |

- 事務所資格区分・・・システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写したものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ② 事務所登録番号・・・システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写したものが仮に入力されています。必要に応じて編集してください。
- ③ 登録年月日・・・事務所登録年月日を入力します。
- ④ 個人法人区分・・・ここで「法人」を選択すると、下記⑤~⑧の入力項目が表示されます。
- ⑤ 事務所名称・・・システム利用開始時に入力した「基本情報設定」より複写したものが仮に入力されていま す。必要に応じて編集してください。
- ⑥ 法人名称・・・法人の名称を入力します。
- ⑦ 開設者氏名(姓・名)・・・開設者の姓・名をそれぞれ入力します。
- ⑧ 開設者役職・・・開設者の役職をプルダウンから選択します。選択項目に該当の役職が無い場合は「その他」を選択し、その他役職詳細に役職名を入力します。

6.5 「<u>1 登録事務所情報」の入力</u>

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

<登録事務所情報とは>

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

	登録事務所情報画面(個人・法人共通)	
事務所変更届 ホーム > 事務所変更届		未設出
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 ださい。*印は入力必須です。	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
0 変更圖提出情報 > 1 登録事務所情報 >	2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属3	建築士 > 5 提出書類
変更がない場合、「□ 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリック 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 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。	7してください。 の情報を入力してください。	
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統完了年月日:	
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 		\gg

(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 変更面現出情報 > 1 登録	▶ 875 (前報) 2 前設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 > 5 提出書類	
変更がない場合、「ロ 変更項目なし」を選択し 変更がある場合には、変更する項目の ロ を選択 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてく1	、「次へ」をクリックしてください。 そし、変更前と変更後の情報を入力してください。 ださい。	
事務所資格区分:一級 事務所登録醫号:999999	直近のシステムによる手統売了年月日:	
 変更項目なし 		<i>∞</i> →

(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。

テータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリック さい。 *印は入力必須です。	7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、権関までお競	い合わ
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、「ロ 変更項目なし」を選択し、「次へ」 変更がある場合には、変更する項目の ロ を選択し、変更「 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。	をクリックしてください。 前と変更後の情報を入力してください。		-	
● 李務所直格区分:一級	2 直近のシステムによる手続売了年月日:	令和5年6月1日	6 *変更年月日	
事務所空録番号: (OO) 123-456			(令和5年) 2023/07/05	
変更項目なし				
✓ 建築士事務所名称を変更する 名称を変更後に復写				
※変更前の情報は、過去に当システムを利用したこと *変更前の事務所名称フリガナ	がある場合に、当時の登録情報が既存情報としてス	 入力されております。 ・ ・		
マルケンチクシジムショ		00建築士事務所		
*変更後の事務所名称フリガナ		・変更後の事務所名称		
シンマルケンチクシジムショ		新〇〇建築士事務所		
 建築士事務所所在地を変更する 				
建築士事務所電話番号を変更する				

- ① 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、直近の手続完了日が 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。

建築土事務所名称を変更する ※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 *変更前の専務所名称フリガナ	、既存情報として入力されております。 *変更前の事務所名称
マルケンチクシジムショ	○○建築土事務所
*変更後の事務所名称フリガナ	*変更後の事務所名称
マルケンチクシジムショ	OO建築士事務所

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。

111-1111	00県00市001-1	00ビル2階	
変更後の事務所所在地郵便器号	*没更後の事務所所在地	変更後の事務所所在地ビル名等	
111-1111	00県00市001-1	00ビル3階	
築士事務所電話番号を変更する 変更前の情報は、過去に当システムを利用した	ことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。		

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。

	開設者情報画面	
事務所変更届 ホーム→事務所変更届		未提出
テータスが「未開封」の場合のみ、「内容停正」をクリックすることで情報を かせください。 ◆印は入力必須です。	「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、機関までお問いる
1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > 3	法人の役員 > 4 所属建築力	L > ⁵ 提出書類
変更がない場合、「ロ 変更項目なし」を選択し、「次へ」をクリックしてく 変更がある場合には、変更する項目の ロ を選択し、変更前と変更後の情報を 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。	ださい。 に入力してください。	
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		
変更項目なし		
間設者氏名を変更する 開設者住所を変更する		
←前へ		$x \rightarrow$

(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

更がない場合、「ロ 変更項目なし」を過 更がある場合には、変更する項目の ロ 3	観行し、「次へ」をクリックしてください。 を選択し、変更前と変更後の情報を入力してください。			
カが完了したら、「次へ」をクリックし	てください。	•		
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	5 *爱更年月日		
		(令和5年) 2023/07/0	5	
変更頂目なし				
単心来になる恋事する ほうちゅう				
※開設者本人の氏名のみ変更可能です。	- 開設者の変更(他の人への変更)はできません。			
変更前の情報は、過去に当システム	を利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存	青報として入力されております。		
*変更前のフリガナ(姓)	*変更前のフリガナ(名)	* 変更前の氏名(姓)	 変更前の氏名(名) 	変更前の旧姓
カイセツ	90¢	M19	太郎	
*変更後のフリガナ (姓)	*意要後のフリガナ(名)	*愛更後の氏名(姓)	・変更後の氏名(名)	変更後の旧姓
	いたある場合には、変更する項目のロート かが完了したら、「次へ」をクリックし したのシステムによる手続売了年月日 変更項目なし 開設者に名を変更する に名を変更可能です 変更前の情報は、過去に当システム *変更新の情報は、過去に当システム *変更新の口切力ナ(地) カイセツ		いたある場合には、変更する項目の ロ を選択し、変更形と変更後の情報を入力してください。 かたあてもたら、「次へ」をクリックしてください。 ゆ近のシステムによる手続死了キ月日: 令和5年6月1日 を要更年月日 (令和5年) 2023/07/0 変更項目なし 現込者に名をな要更する 【記名を求以成成は ※展覧者、人のた名の分変更可能です。 場談者の人の変更)はできません。 変更期の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の意識情報が既存情報として入力されております。 *変更前の定地は、 ・変更前のにない(例) カイセッ クロウ 関設	いたある場合には、変更する項目の ロ を選択し、変更形と変更後の情報を入力してください。 かたある場合には、変更する項目の ロ を選択し、変更形と変更後の情報を入力してください。 かまた、「次へ」をクリックしてください。 ゆ前のシステムによる手続死了キ月日: 今知5年) 2023/07/05 空更項目なし 現込者に人のたそのみ変更可能です。 現込者の人の変更) はできません。 変更期の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の意識情報が既存情報として入力されております。 ・変更前の氏名(例) *変更前の氏名(例) *変更前の氏名(例) かれて空 クロウ 開設 太郎

- 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、直近の手続完了日が 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。

認識者氏名を変更する 氏名を変更後 ※開設者本人の氏名のみ変更可能です。 あ声節の信頼は、過去に必ってこう。	■2015	住むとしてしたさめてやります		
変更前の7月報は、週去にヨシステム 変更前のフリガナ(姓)	※変更前のフリガナ(名)	■報として入力されておりより。 *変更前の氏名(姓)	*変更前の氏名(名)	変更前の旧姓
カイセツ	タロウ	Milte	太郎	
*変更後のフリガナ(姓)	*変更後のフリガナ(名)	*変更後の氏名(姓)	*変更後の氏名(名)	変更後の旧姓
カイセツ	90 ⁵	開設	太郎	

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。

とがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。	
*変更前の住所 注:個人の自宅住所(変更前の住民票住所)を入力してください	
00県00市0-0-0	
*愛要後の住所 注:個人の自宅住所(変要後の住民票住所)を入力してください	
	とがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。 **変更称の住所 注:個人の自宅住所(変更称の住民原住所)を入力してください OO県OO市O-O-O *変更後の住所 注:個人の自宅住所(変更後の住民原住所)を入力してください OO県OOホムームーム

- 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

変更がない場合、「ロ 変更項目 変更がある場合には、変更する 入力が充了したら、「次へ」を	はなし」を選択し、「次へ」をクリックしてください。 項目の ロ を選択し、安東明と変更後の情報を入力してください クリックしてください。	N
直近のシステムによる手持	院了年月日: 令和5年6月1日	5 *应更年月日
		(令和5年) 2023/07/04
 ②要項目なし ③ ましくみちの更する 	10-17-18-16-1-1875、)	
○ 変更項目なし まん名称を変更する ※ まん名称を変更する ※ 課題装着 (法人)の変更行 変更前の情報は、過去に ・ 変更前の信報は、過去に	経営環境保健す 商号変更のみ可能であり、他の法人へ変要することはできません 当システムを利用したことがある場合に、当時の登録信報が既存	し。 学情報として入力されております。 *変更勝の法人名称(法人等号) 注:登記上の法人商号を入力してください
● 変更現目なし ● た人名称を変更する 20 ※開設者(法人)の変更は 変更前の情報は、過去に ● 変更物の法人名称フリカナ マルマルカプシキカイシ		し、 学園報として入力されております。 *変更勝の法人名称(法人祭号) 注:登記上の法人祭号を入力してください 〇〇株式会社
 ・		v. 学情報として入力されております。 *意要前の広人名称(広人原号) 注:登記上の広人原号を入力してください 〇〇株式会社 *意要後の広人名称(広人原号) 注:登記上の広人原号を入力してください

- 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、直近の手続完了日が 表示されます。また、その時点の登録情報が変更前情報に反映されます。システム利用が初回の場合 は、空欄となります。
- ② 変更したい項目(上記の場合、法人名称)にチェックを入れると情報入力欄が表示されます。

③それぞれ変更前の情報、変更後の情報を入力します。

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

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

法人名称を変更する 名称を変更な属すな ※開設者(法人)の変更な両与変更のか可能であり、他の法人へ変更することは 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/	できません。 音報が既存情報として入力されております。
*変更前の法人名称フリガナ	*変更前の法人名称(法人商号) 注:登記上の法人商号を入力してください
マルマルカブシキガイシャ	00株式会社
*変更後の法人名称フリガナ	*変更後の法人名称(法人商号) 注:登記上の法人商号を入力してください
マルマルカブシキガイシャ	00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。

※変更前の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されております。										
*変更前の所在地 注:登記上の本店所在地を入力してください(※代表者自宅住所ではありません)										
*変要後の所在地 注:登記上の本店所在地を入力してください(※代表者自宅住所ではありません)										
	・たことがある場合に、当時の登録信報が既存情報として入力されております。 ・変更前の所在地 注:登記上の本高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) ・変更後の所在地 注:登記上の本高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) ・変更後の所在地 注:登記上の本高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) ・回帰口口市■・■・■・■									

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

6.7 「3 法人の役員」の入力

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

<法人の役員画面について>

法人の役員情報を入力、代表者の設定をします。事務所に所属する役員に変更が生じた場合は、変更が無い役員も含め、<u>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</u>。

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「<u>6.8「3 法人の役員」の入力(CSV データの取り込み)</u>」をご参照下さい。

	法人の役員情報画面	
事務所変更届 赤ーム > 事務所変更届		未留計
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 わせください。 *印は入力必須です。	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
0 変更而提出情報 > 1 型绿事務所情報 >	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」 オ 変更する場合には、「□ 法人の役員を変更する」を選択し、 また、役員情報はCSVファイルで一括の入力が可能です。CSV 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。	をクリックしてください。 「役員変更前」タブにて変更前の役員情報を入力してく 「ファイルで役員情報を入力する場合には、「役員変更(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。 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
 変更項目なし 法人の役員を変更する 	5	
← 前へ		<i>Ж</i> ∧ →

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

0 変更圖提出情報 >	1 登録事務所情報 >	2 開設者情報	> 3 法人の役員	> 4 所属建	築土 〉 5	提出書類
変更がない場合は、「ロ 変」 変更する場合には、「ロ 法 また、役員情報はCSVファ- 上、「役員変更CSV取込」。 入力が完了したら、「次へ」	更項目なし」を選択し、「次へ」を 人の役員を変更する」を選択し、「 イルで一括の入力が可能です。CSV にりアップロード願います。 をクリックしてください。	クリックしてください。 役員変更前」タブにて変 ファイルで役員情報を入	更前の役員情報を入力して 力する場合には、「役員変	こください。次に「役員刻 更CSVダウンロード」よ	『更後』タブにて変更後 りCSVファイルをダウン	の役員情報を入力してください。 ✓ロードし、役員の変更情報を入力の
変更項目なし	○法人の役員を変更する					
 ← 前へ 						<i>Ж</i> ∧ →

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

 変更項目なし 	● 法人の役員を変更する

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

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

変更属提出情	·····································	情報 > 2 目	設者情報 > 3 法人の行	没貝 〉 4 所愿	建築士 > 5 提出	建物					
変更がない場合は、「ロ 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、「ロ 法人の役員を変更する」を選択し、「次へ」をクリックしてください。 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」よりアップロード騙います。 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 注 変更第 三 変更後											
5 ~	件表示 直近のシステムに	こよる手続完了年月日:⋪	动和5年6月1日	D	検索:	変更	更前の役員追加 E				
NO.	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	代表者	編集				
1	カイセツ タロウ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役社長	• 🕞	; G				
2	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	取締役						
3	ヤクイン ビー 役員 B		平成2年 1990/08/02	女	理事		:				

- ▲「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「<u>6.8「3 法人の役員」</u> <u>の入力(CSV データの取り込み)</u>」をご参照ください。
- 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「<u>6.8「3 法人の役員」の</u> 入力(CSV データの取り込み)」をご参照ください。
- L人の役員の入力画面には検索ウィンドウがあります。氏名またはフリガナで検索できます。
- 個別に役員を追加する際は、「変更前の役員追加」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます(詳細は次項参照)。役員情報入力後に「追加」ボタンをクリックすると、法人役員一覧に役員を追加できます。
- F 代表者はここにチェックを入れます。この項目は必須入力項目です。
- G 入力情報の編集、入力情報の削除ができます。

編集	ß	詳細
÷	Ô	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 *フリガナ (姓)

「変更前の役員追加」入力項目についての詳細説明

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

>>システムを初回利用する方の役員情報画面(変更前)について

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

these second	1.1000 2 1		augusta	the state of the s		5 40.11-0447		変更前の役員編集	
发现庙 馆		全球尹玚而称 , 2	開設有情報 /	法人以按具 /	177周建築主 ,	雄出書類		*フリガナ(姓)	
								カイセツ	
更がない場合 更する場合(合は、「ロ 変更項目 こは、「ロ 法人の役	はし」を選択し、「次へ」をクリッ 員を変更する」を選択し、「役員変	ックしてください。 2更前」タブにて変更前の役員情	服を入力してください。	欠に「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。	*フリガナ (名)	
た、役員情報 上、「役員3 ちざまっ」。	服はCSVファイルで- 変更CSV取込」より	一括の人刀か可能です。CSVファイ アップロード願います。	ルで役員情報を人力する場合には	は、「役員変更CSVタウン	ルロード」よりCSVファイ、	ルをタウンロードし、役員の変	更信報を入刀	タロウ	
) かた10/) 変更項目	こら、 100へ」 をク! 目なし	● 法人の役員を変更する ● 素	更CSV取込 変更CSVダウンE		BB your Imm/d	и		*氏名 (姓)	
三 変更前	= 変更後			221	-Au (1)11/100/0	•		開設	
	/##= 2	ちょっ~ フーノル トマエは中マケロ						*氏名 (名)	
5	· 仟衣亦 『	ロエのシステムによる手続元」キ月		快乐:	(7).00	変更別の役員道		太郎	
10.	カイセツ タロウ 8850 士和	ill st	平成2年	男	代表取締役		1	旧姓	
2	HER ALP	1件中 1 から 1 まで表示	1990/07/08				J		
						合 削除		*1生別	
- 前へ							次へ →	男	
								*生年月日	
								(平成2年) 1990/0	8/08
								*役職	
								代表取締役社長	
								その他役職詳細	
								保存 キャ	2501

_	セイ	
2	*フリガナ (名)	
	X-1	
3	*氏名 (姓)	
	姓	
4	*氏名 (名)	
)	名	
5	旧姓	
22 tp		
医1八 6	*性別	
能よ 🔽	*生年月日	
	yyyy/mm/dd	
8	*役職	
に該		
役職	その他役職詳細	
	追加 キャンセル	

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。

がない場合(は、「ロ 変更項目な	し」を選択し、「次へ」をクリッ	クしてください。					
する場合に(、役員情報(は、「ロ 法人の役員 はCSVファイルで一掛	を変更する」を選択し、「役員変 舌の入力が可能です。CSVファイル	更前」タブにて変更 で役員情報を入力	更前の役員情報を入力してくだ]する場合には、「役員変更CS	さい。次に「役員変更後」 Vダウンロード」よりCSV	タブにて変更後の役員情 /ファイルをダウンロード	i報を入力してください し、役員の変更情報を	、。 入力の上、「役員
SV取込」より が完了した。	○アップロード願い言 5、「次へ」をクリッ	ます。 ックしてください。						
変更項目な	¥С	● 法人の役員を変更する	变更CSV取込	変更CSVダウンロード	D*変更年月日:	(令和5年) 2023/0	7/04	
三 変更前	☰ 変更後	A						
(-		
5	什衣不				快系:		新たる	役員追加
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	カイセツ タロウ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役社長	0	1
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	代表取締役社長	•	I
3	NIX	ヤクイン ビー 役員 B		平成2年 1990/08/02	女	理事		1
4	(ikit)	ヤクイン シー 役員 C		平成2年 1990/08/10	男	常務取締役		ī
		4件中 1 から 4 まで表	T					

※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。

- ▲「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 ご確認下さい。
- 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<だ さい。

○ 代表者を変更する場合は、新しい代表者にチェックを入れます。

※代表者の変更は「編集区分」に属しません。

- ② 変更年月日を入力します。
- 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。

がない場合	は、「ロ 変更項目:	なし」を選択し、「次へ」をクリッ	クしてください。					
する場合に、役員情報	は、「ロ 法人の役 はCSVファイルで-	員を変更する」を選択し、「役員変 -括の入力が可能です。CSVファイル	更前」タブにて露 しで役員情報を入	を更前の役員情報を入力してくだ 力する場合には、「役員変更CS	さい。次に「役員3 Vダウンロード」よ	変更後」タブにて変更後の役員情 こりCSVファイルをダウンロード	報を入力してください し、役員の変更情報を	N。 :入力の上、「役員 [:]
SV取込」よ	りアップロード願い ら、「次へ」をクロ)ます。 1ックレアください						
) 変更項目 <i>t</i>	30 100 G 223	 法人の役員を変更する 	を更CSV取込	変更CSVダウンロード	****		204	
					发史-	+月日: (市和5年) 2023/07	//04	
Ξ 変更則	⇒ 変更後							
5	件表示					検索:	新たた	3役員追加
NO.	編集	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後	編集
	277	カイセツ タロウ		平成2年			TV845	
1	変更無	開設 太郎		1990/08/08	男	代表取締役社長	0	3
2	交面前	ヤクインエー		平成2年		取締役		·····
-	220	役貝 A		1990/08/01		Provide De		
2	変更後	ヤクイン エー 役目 A		平成2年 1990/08/01	男	代表取締役社長	•	I
				2330700702				
3	削除	ヤジィン ビー 役員 B		1990/08/02	女	理事		1
	_	ヤクインシー		平成2年:				
4	(1610)	役員 C		1990/08/10	男	吊務取締役	<u>.</u> 0.	1
		4件中 1 から 4 まで表	示					

- 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。

2	変更無	ヤクイン エー 谷日 A	平成2年	男	取締役	•	:		役員編集 ×
		DOCO	1556/66/01						※他の役員に変更となる場合には、「削除」と「新 たな役員追加」を行います。
							◎ 詳細		*フリガナ (姓)
							卣 削除		ヤクイン
						L		-	*フリガナ(名)
Π	変更内容	登録」ボタンを	クリック後、役員情	報が	変更され「変感	更前」の	情報の		I-
_	トに 「亦す	1後1の情報がう	表示されます						*氏名 (姓)
									役員
241	と 史 箇 所 に	「赤子で表示さ	れます。						*氏名 (名)
		ヤクインエー	平成2年	-	and data on				А
2	変更刖	役員 A	1990/08/01	男	取補役				IB姓
2	変更後	ヤクインエー	平成2年	卑	代表取締役社長		÷		
80		役貝 A	1990/08/01						*性別
									× _
									*生年月日
									(昭和45年) 1970/10/01
									*役職
									代表取締役社長
									その他役職詳細
									変更内容登録 キャンセル

- 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。

3	変更無	ヤクイン ビー 役員 B	平成2年 1990/08/02	女	理事	0	:
							D. III III
							自削除
3	削除	ヤクイン ビー 役員 B	平成2年 1990/08/02	女	理事		÷

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

3	削除	ヤクイン ビー 役員 B	平成2年 1990/08/02	女	理事]
						@ 削除の取	消
3	変更無	ヤクイン ビー 役貝 B	平成2年 1990/08/02	女	理事	0 1	

- 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。

_ : 三 変更前	〕 📃 変更後								新たな役員追加 ×
5	~ 件表示			検索:			新たな役員追加		*フリカナ(姓) ヤクイン
NO.	編集 区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後 代表者	編集	*フリガナ (名)
1	変更無	カイセツ タロウ 開設 太郎		平成2年 1990/08/08	男	代表取締役社長		Ŧ	シー ・氏名 (姓)
2	変更前	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	取締役			役員
2	変更後	ヤクイン エー 役員 A		平成2年 1990/08/01	男	代表取締役社長	•	1	 ・氏名(名) C
3	制味	ヤクイン ビー 役員 B		平成2年 1990/08/02	女	理事		1	旧姓
4	這加	ヤクイン シー 役員 C		平成2年 1990/08/10	男	常務取締役	0	đ	*性别 單
		4件中 1 から 4 ま	で表示						*生年月日 (平成2年) 1990/08/10 *役職 常務取税役 その他役職詳編 <u> 進加</u> キャンセル

■ 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。

4	ヤクイン シー 役員 C	平成2年 1990/08/10	男	常務取締役	0	÷
					◎ 詳細	
					@ 削除	ŧ

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<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。)	
CSVHILL 255	

「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。

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 い。 *印は入力必須です。	·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,「開設	1」になった後に修正が発生した場合には、機関までお願い合わせくださ
◎ 変更區提出結報 > 1 登録事務所情報 >	2 開設者信報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築土	> 5 提出書類
変更がない場合は、「ロ 変更項目なし」を選択し、「次へ」をク 変更する場合には、「ロ 法人の役員を変更する」を選択し、「役 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 更CSV取込」よりアップロード軽います。 入力が完了したら、「次へ」をクリックしてください。	Jックしてください。 ■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」 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	タブにて変更後の役員情報を入力してください。 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
 ○ 変更項目なし ● 法人の役員を変更する 	変更CSV取込 変更CSVダウンロード *変更年月日:	yyyy/mm/dd

- (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。

目がないは	場合は、「口変更現	目なし」を選択し、「次へ」 の沿島も広告する」も認知し、	をクリッ	クしてください。			ア麻害後の汎員使却す	1 11 7 / 4 + 1
き 9 つ場的 た、役員(旨には、「」 法人の 情報はCSVファイル	7役員を変更する」を選択し、 で一括の入力が可能です。C	「使興選 SVファイ	(更前) タフにて変更前の役員(i) ルで役員情報を入力する場合にに	版を入力してくたさい。 t、「役員変更CSVダウ:	次に「役員変更役」タブに ンロード」よりCSVファイ,	し、変更後の役員信報を しをダウンロードし、	2人力してくたさい。 役員の変更情報を入
上、「役」	員変更CSV取込」よ	りアップロード願います。						
カが完了	したら、「次へ」を	クリックしてください。	_					
② 変更項	頁目なし	 法人の役員を変更す 	3 2	更CSV取込 変更CSVダウンロ	1-ド *変更5	年月日 yyyy/mm/d	d	
			_					
三 変更	川 三 変更役							
-		方にの2 フロレートスチ络	\$740		10.2			
5	○ 什衣示	回辺のシステムによる手続	元] 牛月	- 9	快乐:		22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	の役員追加
10.	氏名		日姓	生年月日	性別	役職	代表者	捕集
	カイセツ タロ			平成2年	里	代表取締役		
	開設 太郎			1990/07/08	~~	1 020000000		3
		1件中1から1	まで表示					

②「ファイル選択」にて(1)で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックすると、システムの「法人の役員」画面に反映されます。

※「既存役員変更情報を全件削除、CSV内容で置き換え」にチェックを入れると、現在システムに登録 されている内容からCSVファイルの内容にすべて置き換わります。チェックを外すと、現在システムに 登録されている内容に追加する形でCSVファイルの内容がインポートされます。

	 ○ 聞 ×
	← → 、 ↑ □ 、 デス 、 CSV7 、 C CSV77/1/00検索
役員変更CSV取込	整理 ▼ 新UJ7#II/ダ-
*CSVファイル	> ⊥ gr. B yakuinHenkolist.csv 2023/07/1 > ■ f;
ファイル選択 yakuinHenkoList.csv	→ F ファイルを(N): yakuinHenkoList.csv V Microsoft Excel Comma Separal V BB(/の) またいはい
✓ 既存役員変更情報を全件削除、CSV内容で医き換え	(17) C/P
取込]
	1

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。

	×
役員変更CSV取込	
 エラー: 3行目の「変更後のフリガナ(姓)」は必須です。[] エラー: 3行目の「変更後のフリガナ(姓)」はカタカナで入力ください。[] 	
*CSVファイル	
ファイル選択 yakuinHenkoList.csv	
☑ 既存役員変更情報を全件削除、CSV内容で医き換え	
取込 キャンセル	

【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	0	0	0	0	有効値は次項、リスト_0参照	変更
1	変更前のフリガナ(姓)	0	0	0		今街中 均十十	ヤマダ
2	変更後のフリガナ(姓)	0	0		0	王月川ノ川ノ	スズキ
3	変更前のフリガナ(名)	0	0	0		全角力々力十	ハナコ
4	変更後のフリガナ(名)	0	0		0		ハナコ
5	変更前の氏名(姓)	0	0	0			山田
6	変更後の氏名(姓)	0	0		0		鈴木
7	変更前の氏名(名)	0	0	0			花子
8	変更後の氏名(名)	0	0		0		花子
9	変更前の旧姓	Δ	Δ	Δ		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	
10	変更後の旧姓	Δ	Δ		Δ	録されている場合のみ入力	山田
11	変更前の性別	0	0	0			女
12	変更後の性別	0	0		0	有効値は入填、ワスト_日、12 参照	女
13	変更前の生年月日	0	0	0		平成 12 年 12 月 25 日	2000/12/25
14	変更後の生年月日	0	0		0	→2000/12/25	2000/12/25
15	変更前の役職	0	0	0		有効値は次項、リスト_15、16 参照、	代表取締役
16	変更後の役職	0	0		0	リストにない値も入力可能	代表取締役

■ 代表者を変更

No.	項目名	代表者変更無	代表者変更有	備考	例
17	変更前の代表者	0	0	該当の代表者に「1」を入力	1
18	変更後の代表者		0	変更時、該当の代表者に「1」を入力	1

<u>※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</u> 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<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。※法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)の記載通りの役職名

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 役員の情報を変更する場合(編集区分:変更)
 - 変更前、変更後の情報を全て入力してください。
 - 変更が無い項目は、変更前、変更後共に同一の情報を入力してください。
 - ③ 役員を削除する場合(編集区分:削除)
 - 変更前に削除する役員の情報を入力し、変更後の情報はすべて空欄としてください。
 - ④ 役員を新たに追加する場合(編集区分:追加)
 - 変更前の情報はすべて空欄とし、変更後に追加する役員情報を入力してください。

代表者の変更

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

【CSV入力例】

取締役社長

代表社員

代表取締役社長

	А		В		С		0)		E		F	G
1	編集区分	変更前	向のフリガナ(姓)	変更	「後のフリガラ	⊢ (姓)	変更前のフリ	リガナ(名)	変更	後のフリガナ(名)	変更前の氏名(始	と) 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			ጉታ		ツカサ	ツカサ		ツカサ		斉藤	斉藤
4	追加	12 10			ザワ		ショウコ				北澤		
5	削除	ヨシタ	Ź				ケンジ					吉田	
НІ				J		K	L		Μ		N	0	
変	更前の氏名	3(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	変見	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	
	Р		0		R		S						
変	更前の役職	t Z	変更後の役職	変更前	前の代表者	変更後	後の代表者						
理	事長	変更前の1244 変更後の1244 。 理事長 理事長			1								

代表理事	

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 <u>ます</u>。

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「<u>6.10「4</u>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。

務所変更届 ホー ータスが「未開封」の場合 、機関までお問い合わせく:	ム > 事務所変更届 のみ、「内容修正」をクリッ ださい。 *印は入力必須です	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	(未見出) ふります。「開	封」にな	った後に	修正が発生した
0 変更區提出情報	> 1 登録爭務所情報	> 2	開設者情報	> 3	法人の役員	> 4	所属建築士	>		提出書類
変更がない場合は、「ロ 変更する場合には、「ロ	変更項目なし」を選択し、 所属建築士を変更する」を通	次へ」をクリッ 択し、「所属建	/クしてください 2築士変更前」タ	へ。 っプにて変更前の)所属建築士情	報を入力してく	ください。次に	「所属建	築士変更	後」タブにて
変更がない場合は、「ロ 変更する場合には、「ロ 変更後の所属建築士信報 また、所属建築士信報は ダウンロードし、その中	変更項目なし」を選択し、 所属建築士を変更する」を選 を入力してください。 CSVファイルで一括の入力が こ変更前、変更後の所属連築	次へ」をクリッ 択し、「所属建 可能です。CSV 士情報を入力の	/ クしてください 築士変更前」タ ファイルで所属 上、「所属建築:)。 っプにて変更前の 建築士情報を入 士変更CSV取込)所属建築士情 力する場合に(」よりアップ[報を入力してく は、「所属建築 コード願います	ください。次に 士変更CSVダ [。]	- 「所属建 ウンロー	築士変更 ド」より(後」タブにて CSVファイルを

(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。

0 変更届提出情報 >	1 登録事務所結報 > 2 開設	a者情報 > 3 法人の役割	4 所属建築士	> 5 提出書類
変更がない場合は、「ロ 変 変更する場合には、「ロ 所 変更後の所属連葉士情報を、 また、所属連築士情報はCS ダウンロードし、その中に話	1項目なし」を選択し、「次へ」をクリックして 1建築士を変更する」を選択し、「所属連築士変 カしてください。 ファイルで一括の入力が可能です。CSVファイ) 更前、変更後の所属連禁士情報を入力の上、「F	ください。 更前」タブにて変更前の所属建築士 しで所属建築士信報を入力する場合(所属建築士変更CSV取込」よりアップ	情報を入力してください。次に「」 こは、「所属建築士変更CSVダウン ブロード職います。	所属建築士変更後」タブにて ンロード」よりCSVファイルを
 ● 変更項目なし ← 前へ 	○ 所属建築土を変更する			∞ ∧ →

(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。

- 所属建築士(変更前画面) 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 1 登録事務所情報 > 所屈建筑十 > 変更层提出情報 > 5 提出書類 変更がない場合は、「ロ 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、「ロ 所属連築士を変更する」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 ァイルで一括の入力が可能です。CSVファイルで所属連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。 ● 所属建築士を変更する 変更CSV取込 変更CSVダウンロード := 恋更前 — **変更後** В С 直近のシステムによる手続完了年月日 D 検索: 件表示 変更前の建築士追加 5 構造設計一級 建築士証交付番号 NO. 建築士氏名 氏名フリガナ 建築士区分 登録を受け 建築士登録番号 10(簡約計一級 建築士証交付番号 た都道府県 カンリ タロウ 555555 G 管理 太郎 —4乃 大臣 00123 0 1 ケンチク エー 建築 A 大臣 00345 777777 3 建築 B ケンチク ビー 二級 東京都 00567 3件中1から3まで表示 ←前へ
- 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。

- ▲「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。
- 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「<u>6.10「4 所属建築</u> <u>士」の入力(CSV データの取り込み)</u>」をご参照ください。
- 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「<u>6.10「4 所属建築士」の</u> 入力(CSV データの取り込み)」をご参照ください。
- ・
 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。
- 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)。

- ●「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

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力 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。

変更前の建築士追加	>
*フリガナ	
*氏名	
*建築土区分	
*建築土登録番号	
*登録を受けた都道府県	
構造設計一級建築土証交付番号	
設備設計一級建築土証交付番号	
追加 キャンセル	

>>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」より複写された「管理建築士」のみが仮に入力されて います。フリガナが空欄となるため、「編集」タブの「詳細」より、変更前の建築士編集画面を表示し、建 築士情報を入力後「保存」ボタンをクリックしてください。(建築士区分が一級の場合、構造設計一級建 築士証交付番号、設備設計一級建築士証交付番号についても任意で入力してください。)

						_		変更前の建築士編集
0 変更届提出	结報 > 3	登録事務所情報	> 2 用設計	5情報 > 3	法人の役員	4 所属建築士 >	5 提出書類	*フリガナ
								カンリ タロウ
変更がない場合	は、「口変更項目は、「口変更項目	はし」を選択し、「次 計を変更する」を選択	へ」をクリックしてく 「新聞建築士卒車	ださい。	∩所屋建築+信報を入力	してください 次に「新屋湖	第十次再後」 タブにて次再後の所屋連第十信部を 1 カレアく	*氏名
たさい。 また 新屋連絡・	+信報はCSVファ	イルアー氏の入力が可能	きです。 CSVファイル	7所屋連築十信報を入	力する場合には、「所用	は建築士変更CSVダウンロー	※1222231 フライにを受けていた。その中に空東部	管理 太郎
変更後の所属建	築士情報を入力の.	上、「所属建築士変更C	sV取込」よりアップ	ロード願います。				*建築士区分
	よし - 赤西※	 所属建築士を診 	E更する 変更CSV	我込 変更CSVダ	ウンロード			—級
			19.9.19 M					*建築土登録番号
5	件表示	直近のシステムによる手	続完了年月日:			検索:	変更前の建築士追加	00123
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	建築士豐緑香号	構造設計一級 建築士証交付番号	設備設計一級 管理 編集 建築士証交付番号 建築士	*登録を受けた都道府県
1	管理 太郎		一級		00123			00:大臣
		1件中 1 /	から 1 まで表示				□ 詳細,	構造設計一級建築土証交付番号
								5 5 5 5 5 5
←前へ							次へ →	設備設計一級建築土証交付番号
					5	56		保存 キャンセル

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。

変更属损	出情報 >	1 登録事務)	新情報 > 2 開	設者情報	3 法人の役員		建築土 > 5	提出書類		
ēがない場 ēする場合	合は、「ロ 変更 には、「ロ 所履	€項目なし」を選択(■建築士を変更する」	」、「次へ」をクリックして を選択し、「所属建築士3	てください。 変更前」タブにて変	更前の所属建築士	青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P	所属建築士情報を	ミスカし
さい。 E、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	報を入力する場合に	こは、「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	に変更能
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	● 所属社	整要士を変更する 変更C	SV取込 変更(CSVダウンロード					
三 変更則	= 変更後									
5	- 件表示						検索:	7	新たな建築士追加	0
NO.	器 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) ##
1	変更無	管理 太郎	カンリ タロウ	一級	大臣	00123	555555		IΒ	÷
2	変更前	建築 A	ケンチク エー	—級	大臣	00345		777777		
2		建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345	999999	777777	新	;
3		建築 B	ケンチク ビー	二級	東京都	00567				:
4		建築 D	ケンチク ディー	木造	群馬県	111111				:
		4	件中 1 から 4 まで表示							

※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。

- ▲「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

ιι° **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。
 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。

南ボたいは見る		1月日かし、「友溺択」	「次へ」をクロックし、	てください						
更ける場合() 更する場合() ナい	こは、「口所属	建築士を変更する」	を選択し、「所属建築士習	変更前」タブにて変	更前の所属建築士情	青報を入力してください	、次に「所属建築士変更	後」タブにて変更後の別	「属建築士情報をフ	いカして
とい。 た、所属建築 東後の所属2	修士情報はCSV:	ファイルで一括の入	力が可能です。CSVファイ ナ东東CSV取込したりマッ	ルで所属建築士情報 プロード願います	服を入力する場合に	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
 変更項目 	E架上間載を八つ 目なし	● 所属建		SV取込 変更C	SVダウンロード					
≔ 変更前	= 変更後									
(7
5	◇ 件表示						検索:	第	fたな建築士追加	
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	00123	555555		旧	÷
2	変更前	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	OO 3 4 5		777777		
2	変更後	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345	999999	77777	新	;
3		建築 B	ケンチク ビー	二級	東京都	00567				÷
4	16.00	建築 D	ケンチク ディー	木造	群馬県	111111	*********************		**********	÷
		44	伴由1から4まで表示							

- 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。
- 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。

2	変更無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	■ 詳細		建築土編集
003	4 5		77777		÷	自 削除	,	※他の建築士に変更となる場合には、「削除」と「 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
っす	内容容额	しクリック後	、建築十情報/	が変更され	い変更前しの)情報の下に		· 建築 A
へへ			いたかというに、					*変更後の建築士区分
交史	「友」の川月日		12.90					-級
変史[箇所は赤	字で表示され	れます。					*変更後の建築士登録番号
2	恋面前	建筑 △	ケンチク エー	\$B	大臣	1		OO 3 4 5
2	炎丈的	2	99999 <u>-</u> -	和人	1. CE			*変更後の登録を受けた都道府県
2	変更後	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣			00:大臣
00	3 4 5		77777	7		1		変更後の構造設計一級建築士証交付番号
00	545		, , , , , , ,					999999
00	345	9999999	77777	7	:			変更後の設備設計一級建築士証交付番号
						J		777777
								*変更年月日
								(令和5年) 2023/08/03
								(令和5年) 2023/08/03 • 変更事由
								(令和5年) 2023/08/03 *変要事由 - 福濃設計一級連築土証の取得

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。

2	変更前	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣		建築士編集 ×
2	変更後	建築 A	ケンチク エー	—級	大臣		※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。
	2 変更	前 建築 A	ケンチク エー	一級	大臣		*変更後のフリガナ
	2	2+3-4-75 A			+=	- 10/50	ケンチク エー
	2	建架 A		— 祝X		目別际	*変更後の氏名
							建築 A
							*変更後の建築土区分
							-級
							* 変更後の建築土登録番号
変更	取消後、編	幕区分は	変更無」に戻り	ます。			00345
						1	* 姿更後の登録を受けた都道府県
2	変更無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣		00:大臣
	00345		77777		:]	変更後の構造設計一級建築土証交付番号
,	00040				•]	999999
							変更後の設備設計一級建築土証交付番号
							777777
							*変更年月日
							(令和5年) 2023/08/03
							*変更事由
							構造設計一級建築士の取得
							変更内容登録

- 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。

3	変更無	建築 B	ケンチク ビ	- 二級	東京都]	
	00567				:		
					◎ 詳細	i [所属建築士削除
					前 削除		*所識を外れた年月日 yyyy/mm/dd
						1	削除します。よろしいですか?
3	削除	建築 B	ケンチク ビ	— 二級	東京都		
	00567				÷		

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。



- 新たに建築士を追加する場合、以下の手順で操作を行います。
 追加後の編集区分は「追加」と表示されます。
 - 「新たな建築士追加」ボタンをクリックし、新たな建築士追加画面を表示します。新たな建築士の情報 を入力し、入力後「追加」ボタンをクリックします。建築士一覧画面に追加されます。

📃 変更前	☰ 変更後										新たな建築士追加 ×
5	~ 件表示						検索:		新たな建築士追加		*フリガナ
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	ケンチク ディー
1	交更無	管理 太郎	カンリ タロウ	一級	大臣	00123	55555		IB	1	*氏名 建築 D
2	変更前	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345		777777			*建築土区分
2	変更後	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345	9999999	777777	新	1	木造
3		建築 B	ケンチク ビー	二級	東京都	00567				1	*建築士立绿带号
4	(880)	建築 D 4f	ケンチク ティー キ中 1 から 4 まで表示	木造	群馬県	111111					111111
											*登録を受けた御道府県
											10: 群馬県 ~
											構造設計一級建築士証交付番号
											設備設計一級建築土証文付番号

所周した年月日 (令和5年) 2023/08/04

> 追加 キャンセル

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。

4	追加	建築 D	ケンチク ディー	木造	群馬県	8	詳細
	1111	11			÷	Û	削除

<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。

≔ 変更前	三 変更後									
5	~ 件表示						検索:	第	行たな建築士追加	1
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	00123	555555		0	:
2	変更 無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345		777777		
								◎ 管理建築:	±にする	
								◎ 詳細		
								□ 削除		

- 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 : 管理建築士講習修了年月日 1 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。 (令和5年) 2023/06/01 注:建築士定期講習の受講ではありません。 ② 管理建築士講習修了番号 : 講習修了証にある「修了年月日」 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 (2 *管理建築士講習修了番号 123123 します。 管理建築士変更年月日 3 ③ 管理建築士変更年月日 : (令和5年) 2023/08/04 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 管理建築士にする します。 キャンセル
- 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。

〔 ≔ 変更前	☰ 変更後	ž								
5	5 件表示 新たな建築士追加									
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	00123	555555		IB	:
2	変更 無	建築 A	ケンチク エー	一級	大臣	00345		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。

5 小 件表示 検索: 新たな違楽士追加 NO. 脳療< 建築士氏名	福集
NO. 編集 建築士氏名 氏名フリガナ 建築士区 登録を受け 建築士登録番 構造設計一級 設備設計一級 管理 区分 - たちまたの 日 建築士のスパース 建築士のスパース 建築士のスパース 建築士のスパース 建築士	編集
力 人型風的球 号 建染土植火的描号 建染土植火的描号 建染土	
2 変更 管理 木 カンリ タロウ 一級 大臣 OO123 555555 旧 無 郎	
2 変更 建築 A ケンチク エー 一級 大臣 OO345 777777 新 無 建築 A ケンチク エー 一級 大臣 OO345	B 管理
	◙ 詳細
□ 交更前 三 交更後	俞 削除
5 ◇ 件表示 検索: 新たな建築士追加	
NO. 編集 建築士氏名 氏名フリガナ 建築士区 豊緑を受け 建築士登録番 構造設計一級 設備設計一級 管理 区分 分 た都道府県 号 建築士証交付番号 建築士証交付番号 建築士	編集
変更 管理 太 カンリ ダロウ 一級 大臣 OO123 555555 O	:
2 変更 建築 A ケンチク エー 一級 大臣 OO345 777777	÷

6.10 「4 所属建築士」の入力(CSVデータの取り込み)

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

- (1) CSVファイルのダウンロード方法について
 - 以下2箇所より、必要なファイルをダウンロードしてください。
 - トップページより・・・仕様および入力例(Excel)、新規入力ファイル(Excel/CSV)がダウンロードできます。

「トップページ」の「一括取り込み用CSVに関して」から、CSVの仕様および入力例「入力例 _kenchikushiHenko.xlsx」、入力ファイル「kenchikushiHenko.xlsx」または 「kenchikushiHenko.csv」をダウンロードします。入力例を参考に、投入するCSVを作成し保 存します(既存データのダウンロード方法は以下をご参照ください)。

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

 「所属建築士」画面より・・・・投入するCSVファイルがダウンロードできます。
 「変更CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、システム上に登録された既存内容が反映済のCS V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 またの (またの)
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 変更层提出情報 1 登録事務所情報 2 開設者情報 3 法人の役員 4 所属建築土 5 提出書類
変更がない場合は、「ロ 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、「ロ 所開建築士を変更する」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」タブにで変更後の所属 連路士情報を入力してください。次に「所属建築士変更後」タブにで変更後の所属
ー本エロ報ビスカリビマイルとシュー また、所属建築士信報は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信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信報を入力の上、「所属建築士変更CSV取込」よりアップロード騒います。
変更項目なし 所属連築士を変更する 変更CSV取込 変更CSV均ウンロード

- (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。

マスか「木開 さください。	 (封) の場合のみ、 *印は入力必須で 	「内谷修正」をクリックす。 す。	るここで何報を 1.	不提出」に戻りこと	こかでき、 18止9 ること	こか可能となります。「♥	相對」 (こなつ た彼)に19正刀	*発生した場合に	は、徳朗ま
変更届提	出情報 >	1 登録事務所情報	> ² #	没者情報 >	3 法人の役員	> 4 所属建築士	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	自知	
が更がない場	合は、「口変更項	(目なし」を選択し、「次/ (第一本の声する」を選択し、	 へ」をクリックして 「所屋建築十支 	ください。 「面前」 タブにて恋!	更前の所属建築士情報を	を入力してください。次に	「所属建築士変更後」々	7ブにて変更後の	所属海袋士
変更する場合 着報を入力し た、所属建 D中に変更項 ○ 変更項 三 変更前	には、 口 所属建 てください。 築士情報はCSVフ 、変更後の所属建 目なし 三 変更後	展上を変更する」を選択し アイルで一括の入力が可能 築士信報を入力の上、「別 ● 所属建築士を変更	です。CSVファイ 編建築士変更CSVI する 変更CSVI	ルで所属建築士信頼 取込」よりアップロ XXA 変更CSV	酸を入力する場合には、 コード願います。 ダウンロード	「所属建築士変更CSVダ	ウンロードJ よりCSVフ	ァイルをダウン	コードし、ミ
変更する場合 青報を入力し また、所属連前 ○ 変更項! ※三 変更前 5	には、「□ 所属連 てください。 築士情報はCSVフ 、 変更後の所属建 目なし ■ 変更後 件表示	第二を変更する」を通知 アイルで一括の入力が可能 築士信報を入力の上、「別 ● 所属建築士を変更 」 直近のシステムによる手	です。CSVファイ、 属建築士変更CSV する	ルで所属建築士信朝 取込」よりアップロ 2020	Rを入力する場合には、 コード願います。 ダウンロード	「所屬建築士変更CSVダ 余素:	'ウンロード」よりCSVフ 変更	ァイルをダウン[更前の建築士追加	1 1
 ・変更する場合 ・環を入力し にた、所属建 の中に変更前 ・空変更前 ・三変更前 ・三変更前 5 NO. 	 には、日 所属連 マください。 葉士情報はCSVフ 、変更後の所属連 目なし 三 変更後 件表示 建築士氏名 	★1 とを使う 61 と 48 (1) アイルで一括の入力が可能 築士信報を入力の上、「別 ● 所属建築土を変更] 直近のシステムによる手 氏名フリカナ	 です。CSVファイ. (温建築士変更CSV) でする 変更CSV度 まする 変更CSV度 読売了年月日: 建築士区分 	ルで所 建築士 「	REを入力する場合には、 コード願います。 ダウンロード 様類士登録書号	「所属建築土変更CSVダ 奏素: 構造設計一級 確築土成交付番号	ウンロード」よりCSVフ 変現 設備設計一級 連発士証交付番号	マイルをダウンC 更前の建築士追加 健理 建築士	コードし、 [:] 1 編集
2更する場合 調報を入力し 建た、所属 第一 「空更項 「 三 変更前 5 NO. 1	 には、□ DT構成型 でください。 葉士情報はCSVフ 、変更後の所属連 目なし 三 変更後 仲表示 建築土氏名 管理、太郎 	(果」を変更する」を通べ アイルで一括の入力が可能 築士情報を入力の上、「別 ● 所属建築主を変更 直近のシステムによる手 氏名フリカナ カンリ タロウ	 (1)(前上二二二 (2)(ファイ, (編建築士変更CSV) (1)(マロンマリー (マロンマリー <	ルで所属達築士信頼 取込」よりアップロ 変更CSV 登録を受け た都道府県 大臣	Rec入力する場合には、 コード題います。 ダクンロード 建築士登録書号 00123	「所風建築土変更CSVダ ()	ウンロード」よりCSVフ 変現 設備設計一級 建築士羅文付番号	マイルをダウンC 更前の建築士追加 管理 建築士 〇	コードし、: 1 編集 :

②「ファイル選択」にて(1)で作成、保存したファイルを選択し、「取込」ボタンをクリックすると、システムの 「所属建築士」画面に反映されます。

※「既存所属建築士変更情報を全件削除、CSV内容で置き換え」にチェックを入れると、現在システム に登録されている内容からCSVファイルの内容にすべて置き換わります。チェックを外すと、現在シス テムに登録されている内容に追加する形でCSVファイルの内容がインポートされます。

	← → 、 ↑ → デス > CSV7 、 C CSV7771JW0検索 P
建築士変更CSV取込	整理 ▼ 新しいフォルダー 🔤 ▼ 🔲 🔮
	> 🐂 名前 🥎 更新日時
*CSVファイル	💼 🗧 📔 😰 kenchikushiHenkoList.csv 2023/07/
kenchikushiHenkoList.csv	> 🛓 §r. 🔹 yakuinHenkoList.csv 2023/08/
	▼ ■ 7:
✓ 既存所属建築十変更情報を全件削除、CSV内容で罢き換え	ファイル名(N): kenchikushiHenkoList.csv 🛛 V Microsoft Excel Comma Separat 🗸
	開く(O) キャンセル
取込また	

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。

建築士変更CSV取込	×
 削除の場合、5行目の「変更後の氏名」は空白すべきです。[建築 B] 5行目の「変更前の氏名」は必須です。[] 	
*CSVファイル	
ファイル選択 kenchikushiHenkoList.csv	
✓ 既存所展建築土変更情報を全件削除、CSV内容で置き換え	
取込 キャンセル	

【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	0	0	0	0	有効値は次項、リスト_0参照	変更
1	変更前のフリガナ	0	0	0		全角カタカナ	ヤマダ タロウ
2	変更後のフリガナ	0	0		0	※姓名間の空白の有無は自由	スズキ タロウ
3	変更前の氏名	0	0	0		必姓夕問の灾白の方毎け白巾	山田 太郎
4	変更後の氏名	0	0		0	※姓右间の主口の有無は日田	鈴木 太郎
5	変更前の建築士区分	0	0	0			—級
6	変更後の建築士区分	0	0		0	有効値は次項、リスト_5,6 参照	—級
7	変更前の建築士登録番 号	0	0	0		全角	(工)第 234345 号
8	変更後の建築士登録番 号	0	0		0	全角	(工)第 234345 号
9	変更前の登録を受けた 都道府県	0	0	0		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	
10	変更後の登録を受けた 都道府県	0	0		0	白	
11	変更前の構造設計一級 建築士証交付番号	Δ	Δ	Δ		資格保有者のみ記載。全角。 「第15号」は3 カレスキート かくて	第 2344 号
12	変更後の構造設計一級 建築士証交付番号	Δ	Δ		Δ	もよい	第 2344 号
13	変更前の設備設計一級 建築士証交付番号	Δ	Δ	Δ		資格保有者のみ記載。全角。 「第」「号」は入力しても、しなくて	5321
14	変更後の設備設計一級 建築士証交付番号	Δ	Δ		Δ	もよい	5321
15	所属した年月日/所属 を外れた年月日/変更 年月日		0	0	0	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		0			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	0	0	該当の建築士に「1」を入力	1
18	変更後の管理建築士		0	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		0	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		0	変更時は必須。半角	123A- 45678Z
21	管理建築士変更年月日		0	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】

	А	В	С	D	E		F	G	Н	1		
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	-	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	-	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	-	級	第22368号	第14468号		
5	追加		ヤマグチコウキ		山口光希		=	級		第339933	号	
6	削除	ゴトウタケシ		後藤武		木造			(イ) 第111234	号		
Ē		J	K		L			Μ		N		0
変	■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]	造設計一級建築士訂	E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	·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
									第557788号		第55778	8号
				66778	8		667788					
東羽	同都											
		f	葉県									
神	別県											
		Р		Q	R		S		Т	U		V
所	属した年月	日/所属を外れた年,	月日/変更年月日	変更事由	変更前の管理建	築士 変	更後の管理建築士	変更後管理建築:	士の講習修了年月日	変更後管理建築士の講	習修了番号	管理建築士変更年月日
						1						
								1	2023/1/5	123A - 45678Z		2023/1/20
			2023/1/5	級の変更								
			2022/12/25									
			2023/1/30									

6.11 「5 提出書類」のアップロード

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

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出します。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。 PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」をご参照ください。

事務所変更届 ホーム > 事務所変更届 未型
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 所屋建築土 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) アップロード 削除
2. 略歴書(管理建築士) アップロード 削除
3. 哲約書 (登録甲請者) アップロード 削除
4. 管理建築士講習修了証 アップロード 削除
5. 定款 アップロード
6. 登記事項証明書 アップロード
7. その他の書類 アップロード
ーーー、 ーーー、 ・ーーー (その他の書類 ・ 道当なフォルダに各書類ごとにPDF(あるいは指定の形式)化した全てのファイルを入れた後に、ZIP形式 (暗号化無)にて、フォルダごと圧縮したものをアップロードしてください。詳しくは操作説明書をご参照ください) アップロードするファイルのうち、紙原本をスキャナーで読み取りをして作成するファイルは、そのファイルの内容が、 紙原本と同一であることを確認の上、アップロードしてください。

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

※「定款」及び「登記事項証明書」は、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、「<u>6.12 変更届届出時に必要な書類」</u>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「<u>9 各申請・届出等提出後における操作について</u>」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) 開設者が法人の場合

届出書類等のうち、下表①~③については本システムにより入力します。④~⑥については当機関所 定の様式に必要事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は、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ます。各々の ファイル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
	①建築士事務所登録情報(変更		本システムにより入力
	前・変更後)		※変更前の情報はシステム
	②所属建築士名簿(変更前·変更		に登録情報があれば反映さ
	後)		れます
	③役員名簿(変更前・変更後)		
њ	④略歴書(登録申請者)	第六号書式 添付書類口	1_略歴書(登録申請者).pdf
甲	⑤略歴書(管理建築士)	第六号書式 添付書類口	2_略歴書(管理建築士).pdf
司		登録申請者が管理建築士を	
青		兼ねる場合は⑤の略歴書は	
矨		不要です。	
	⑥誓約書(登録申請者)	第六号書式 添付書類ハ	3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑦管理建築士講習修了証の写し	注:建築士定期講習修了証	4_管理建築士講習修了
		ではありません	証. pdf
	⑧定款の写し	原本証明が必要	5_定款.pdf
	⑨商業登記事項証明書(履歴事項	原本のスキャンデータ等と	6_登記事項証明書.pdf
	全部証明書)	し、原本証明が必要	
	⑩管理建築士の専任を証する書類	退職証明書など。管理建築	7_その他書類.zip
沃		士が6か月以内に前の職場	(提出書類ごとに PDF ファ
/小、 / 、 		を退職している場合に必	イルを作成し、1つの ZIP
ررا 1		要。	ファイルにまとめてくださ
盲			い。各 PDF ファイルのファ
矨			イル名は提出書類欄にある
			とおりとしてください。)

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。「<u>18 外字等への対応について</u>」をご参照ください。

(2) 申請者が個人の場合

申請書類等のうち、①、②については本システムにより入力します。③~⑥については当機関所定の 様式に必要事項を記入し、PDF ファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は、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ます。各々のファ イル名は下表に従ってください。

	提出書類	摘要	提出方法・ファイル名
	①建築士事務所登録情報(変更		本システムにより入力
	前・変更後)		
	②所属建築士名簿(変更前·変更		
њ	後)		
甲	③略歴書(登録申請者)	第六号書式 添付書類口	1_略歴書(登録申請者).pdf
司 聿	④略歴書(管理建築士)	第六号書式 添付書類口	2_略歴書(管理建築士).pdf
盲粘		登録申請者が管理建築士を	
枳		兼ねる場合は④の略歴書は	
		不要です。	
	⑤誓約書(登録申請者)	第六号書式 添付書類ハ	3_誓約書(登録申請者).pdf
	⑥管理建築士講習修了証の写し	注:建築士定期講習修了証	4_管理建築士講習修了
		ではありません	証. pdf
	⑦管理建築士の専任を証する書類	退職証明書など。管理建築	7_その他書類.zip
沃		士が6か月以内に前の職場	(提出書類ごとに PDF ファ
亦		を退職している場合に必	イルを作成し、1つの ZIP
נין דען		要。	ファイルにまとめてくださ
盲 粘_			い。 各 PDF ファイルのファ
枳			イル名は提出書類欄にある
			とおりとしてください。)

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。「<u>18 外字等への対応について</u>」をご参照ください。

7 事務所廃業届について

7.1 システムを利用した届出の流れについて

本システムを利用した際の、届出の流れ(フロー)は以下のとおりです。



届出時、補正依頼・質疑応答は随時可能



7.2 操作方法

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

※必要な書類は次項をご参照ください。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。 PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」をご参照ください。



- 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、
 「<u>7.3 廃業届届出時に必要な書類</u>」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

当機関所定の事務所廃業届様式に必要事項を記入します(システム外)。

(2) その他の必要書類

下表に基づき、PDF ファイルを1つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードします。 【その他書類 一覧】

届出事由		届出人	提出書類	
	業務の廃止(個人・法人)	開設者であった者	登録通知書	
	(級の変更、法人成りを含む)			
	届出者が死亡したとき(個人)	相続人	登録通知書	
лХ				
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	開設者が破産したとき(個人・法人)	破産管財人	登録通知書	
 			破産管財人を確認できる書類	
百	法人の解散(合併による)	役員であった者	登録通知書	
枳			解散の事実を証する書類	
			(閉鎖事項証明書等)	
	法人の解散(破産、合併以外の事由)	精算人	登録通知書	
			解散の事実を証する書類	
			(閉鎖事項証明書等)	
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。

(1) 廃業届(様式)の準備、届出の実施

届出の際、備考に新規登録申請と並行している旨を記載します。

【備考記載例】

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

00二級建築土爭務所 00 00
事務所廃業届 ホーム > 事務所廃業届 *****
ステータスが「未開封」の場合のみ、「周出を取消」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。
* 東照所渡業等話 アップロード 一別除 廃業届.pdf フップロード コップロード フップロード フップロード フップロード フップロード
 ファイルをは41年月31X1年464年月955×ナルドにしてくたさい。 その他の唐類 アップロード ・一所除 その他の書類.zip
(その他の書類は、通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。
6号(最大255文字)
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:〇〇一級建築士事務所、メールアドレス:〇〇@〇〇)を申請して おります。
届出 クリア

(2) 新規アカウントの取得、新規登録申請の実施

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

・申請を行った後、補正・質疑機能にて、廃業届と並行している旨を記載します。 【記載例】

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

		テスト事務所 テスト06 テ
事務所新規登録 ホーム > 事	防所新規	申請日時: 2024-09-17 未回封 補正・質疑 13:33:06 内容修正
ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容 発生した場合には、機関までお問い合わせく 登録事務所情報 申請者情報 筆	修正」をクリックすることで情報を「未掛 ださい。*印は入力必須です。 ² 理建築士 所属建築士 提出書類	£出」に戻すことができ、修正することが可能となばます。「開封」になった後に修正が ●
手続き区分: 事務所新規登録	录	補正依頼・質疑応答 ※応答は、リアルタイムでの返信ではありません。また、今回の手続きに関す 商誌2、 の事項以外の負現に回答出来かねます。
事務所資格区分: 事務所名称フリガナ:	一級 テストジムショ	単筋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。併せて廃業品(単務所名:○○単務所、メールアドレス:○○① ○○)を申請しております。
事務所名称: 事務所所在地郵便番号:	テスト事務所 1430000	2024-09-17 13:39:57
手続き担当者情報 担当者名:テスト06 担当者メールアドレス: 000@00		ここにメッセージを入力ください 送信

(※)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



報告時、補正・質疑応答は随時可能

補正·質疑応答	通知メールの自動送信	補正·質疑応答	通知メールの自動送信

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。

※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、「<u>17 紙/電子書類についての補足</u>」をご参照ください。

建築士事務所 ⑥ 登録受付システム				00事	筋所 00 💽
 トッブページ 登録申請手続き 予務所新規登録 	業務報告 ホーム > 業務報告 ステータスが「未開封」の場合のみ、「報告を取消」をクリックすることで情報を「未提出」に見 は、機関までお問い合わせください。◆印は入力必須です。	ミすことができ、修正する	またの可能となります	際出 す。「開封」になった後に	「修正が発生した場合に
₽ 事務所更新登録	*事業年度	直近5年の提出	状況		
事務所変更届	2023年度(令和5年度) >	事業年度	決算月	ステータス	副本
≥ 事務所廃業届	2 法算月	2019	3月	登録路	
年次作業	※法人のみ選択してください。 個人事務所は選択不要です。空棚にて提出してください。	2020	3月	登録済	
■ 業務報告	* 業務報告書 (第1面) ~ (第5面)	2021	3月	登録済	
久 須設定	アップロード 副除 ファイルタは全色51文字以内、または半色玉敬字155文字以内にしてください。	2022	3月	開封	
 ペ マイページ 	evenemation evenemation evenemation pyrine BB Condengata condengata generation Condengata generation Condengata generation Condengata generation Condengata generation condengata generation generation <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>				

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。



- ② 決算月をプルダウンにて選択します。法人の場合は必須です。
 - 個人事務所の場合は選択不要です。(空欄にて提出)

<法人(例)>

	決算月 3月	~	※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。
<	個人>		
	決算月	~	※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。

- 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。
- 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。
- ⑤ 備考は任意入力となります。
- ⑥ 報告の準備完了後、「提出」ボタンをクリックします。
- ⑦ 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。

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)当機関所定の業務報告書様式に必要事項を記入します(システム外)。
- (2) その他の必要書類(任意)PDF ファイルを1つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードします。

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※法人のみ

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。

※法人のみ可能な操作です。個人事務所は一律で決算月が12月のため適用されません。

(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。

	直近5年の提	出状況		
2023年度(令和5年度)>	事業年度	決算月	ステータス	副本
決算月	2019	3月	登録済	
3月	2020	3月	登録済	
*業務報告書(第1面)~(第5面)	2021	3月	登録済	
test.pdf その他の書籍	2022	3月	登録済	
test.zip	2023	3月	登録請	
備考				

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

決算月変更対	讨応	×
下記事業年度の	他月の業務報告書を提出します。実行しますか?	
事業年度	2023	
決算月	5月 ~	
	キャンセル 実行	

(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。

2023年度	(令和5年度)
報告書:	1 報告書2
決算月	
5月	→ 未提出報告を削除 🔆
*業務報告書	『(第1面)~(第5面)
P 2	ノブロード 削除
ファイノ	レ名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内にしてください。
その他の書	類
ア 2	ノブロード 削除
(その ファイ	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 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 ち、紙 原本と	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 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 同一であることを確認の上、アップロードしてください。
備考(最大2	55文字)
	提出 クリア

※「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 在どの様な状況にあるのか、ステータスが表示されています。

ステータスの種類と、状態については「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、登録をしてください。

	OO建築土事務所 建築 一郎 建
事務所更新登録 ホーム、事務所更新登録	申請日時: 2023-07-29 末期3 補正·質疑 内容修正 14:11:34
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 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。	「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」になった後に幅正が発
登録事務所情報 申請者情報 管理建築士 所属建築士 提出	書類
手続き区分: 事務所更新登録	
	操作確認
	申請内容を修正する場合は、修正後に必ず最終画面まで確認し、 P登 録」を実行してください。 内容修正を実行しますか?
2	キャンセル 実行 正

■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。

事務所廃業届 ホーム > 事務所廃業届	申請日時: 2023-11-17 10:13:52	(未開封) 補正・質疑 届出を取消
業務報告 ホーム > 業務報告	申請日時: 2023-11-17 09:59:04	未開封 補正・質疑 報告を取消

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

戻します。

現況登録情報反映依頼 未開封
本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合 (本受付システムを利用して新規登録申請を行っている場合は除く)、現 況の登録情報を入力する必要がありますが、事前に建築士事務所協会に対して、現況の登録情報をシステムに反映するように依頼することが可能 です。
ご希望の場合には、建築士事務所協会にて、建築士事務所登録の有無等を確認するため、事務所登録通知書、管理建築士の免許証の各写し、並び に現況登録情報反映依頼書をフォルダにまとめたものをZIP形式にしてアップロードの上、「現況登録情報反映依頼を提出」ボタンをクリックし てください。
 ※「現況登録情報反映依頼」を依頼いただいてから、現況登録情報が反映されるまでOO日程度かかります。 機開倒において反映作第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、反映作第が完了した後に行っていただくようお騒いいたします。 ※「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、変更風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、風出を行っている場合、その際の申請、風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。
*辺山資料 現況登録情報反映_提出資料.zip 依頼をキャンセル 補正・質疑

9.2 補正依頼・質疑応答について

補正依頼・質疑応答は、「各申請・届出等」の申請画面上部にある、「補正・質疑」ボタンをクリックし、質疑等を記 載してください。申請等の書類に不備等があった場合における指摘事項につきましてもこちらに届きます。 詳しくは「<u>11 補正依頼・質疑応答機能について</u>」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<u>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</u> <u>アドレス宛</u>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 副本及び「登録を受けた後の注意事項」のダウンロード(事務所更新登録)

※変更届は副本のみ

ステータスが「登録済」とされた時点で画面上に「交付書類」というタブが生成され、本システムにて入力、 登録された申請情報の副本及び「登録を受けた後の注意事項」がダウンロードできるようになります。

建築士事務所 登録受付システム	0	0000 事務所 00 📀
		事務所更新登録 ホーム > 事務所新規 申請日時: 2022-05-23 (1935) 補正・質疑
登録申請手続き		10:23:14
		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、機關までお問い合わせください。 ◆印は入力必須です。
∂ 事務所更新登録		
事務所変更届		登録事務所情報 申請者情報 法人の役員 管理建築士 所属建築士 提出書類 交付書類
☑ 事務所廃業届		. 副本 事務所更新登録交付副本.pdf

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。

建築士事務所 ③ 登録受付システム				00建築土事務所建築 一郎 建
 	事務所更新登録 ホーム > ステータスが「未開封」の場合のみ、「P た場合には、編開までお問い合わせくださ	事務所更新登録 3吾修正」をクリックすることで情報を「未現」 5い。 * 印は入力必須です。	申請日時: 2023-08-10 14:46:28 出」に戻すことができ、 修正することが可	(7893) 補正・質疑 新たに作成 施となります。「開封」になった後に修正が発生し
 事務所変更届 事務所廃業届 	登録事務所情報 申請者情報 手続き区分:事務所更新	法人の役員 管理建築士 所属建築士 登録	提出書類 交付書類	
年次作業	事務所資格区分:	一級	事務所登録番号:	(00) 123-456
≧ 業務報告	整録年月日:	(令和5年) 2023/07/05	事務所所在地:	00県00市001-1
	事務所名称フリガナ:	マルケンチクシジムショ	電話番号:	03-1111-2222
各種設定 0 マイパージ	事務所名称:	○○建築士事務所	事務所所在地ビル名等:	
● 基本情報設定	事務所所在地聲便番号:	111-1111		
し ログアウト	手続き担当者情報			
	担当者名:建築 一郎 担当者メールアドレス: ○○○@	0000		

(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。

登録受付システム				00建築士事務所建築 一郎 建
 (血) トッノハーシ 登録申請手続き (血) 事務所新規登録 	事務所更新登録 ホーム > 事務所 ステータスが「未購封」の場合のみ、「内音修正 合には、機関までお問い合わせください。* 印に	便新登録 EJをクリックすることで情報を「未提出」に戻すこ は入力必須です。	ことができ、 修正すること	★233 が可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場
∂ 事務所更新登録	1 教録事務所情報 > 2 申	請者情報 > 3 法人の役員 > 4	· 管理建築士 >	5 所最建築士 > 6 提出書類
▶ 事務所変更届			TT ANDREA	
× 事務所廃業届	最新の手続きデータにて申請情報が更新に	されました。ご確認ください。		
	華孫所資格区分	単統所登録番号		*登録年月日
年次作業	-級	(00) 123-456		(令和5年) 2023/07/05
□ 黨務報告	*事務所名称フリガナ	*專行	新所名称	
	マルケンチクシジムショ	0	O建築士事務所	
各種設定	*事務所所在地郵便番号	• @15	5番号	
0 710-8	111-1111	03	3-1111-2222	
A *1/(->	事務所所在地	墨松	所所在地ビル名等	
基本情報設定 基本情報設定	00県00市001-1	(#	楽坂1丁目ビル4階	

後の操作は初回登録時と同様となります。

<u>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</u> <u>等の対応をお願いいたします。</u>

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	0
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	X ※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	0
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	X ※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、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。



<u>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。</u>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。



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。

建築士事務所 登録受付システム	0		00建築土事務所 00
トップページ			
受强申請手続き		マイページ	
▶ 事務所新損登録		アカウント情報	
○ 事致所再新登録		氏名とメールアドレスを更新する。	
▶ 事務所更新豆嫁		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。
 中協力支支油 市政正応業 		00	000@0000
× 爭務所用美加			更新
年次作業			
■ 業務報告			
	2	パスワード更新	
各種設定	_	長くてランダムなパスワードを設定してください。	
ら イイージ		現在のバスワード	
基本情報設定			
し ログアウト		新しいパスワード	
			更新

- 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。

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、<u>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</u> <u>ことにはなりません。</u>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。



各項目についての詳細説明

①~①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1月報		
組織情報と管理者		
管理者		
00 00 00 00 000		
登録都道府県	個人法人区分	李骁所名称
00:00県	法人	000建築士事務所
事務所区分	事務所登録番号	李琬所住所
1:一級	更新0730-2	東京都〇〇区〇〇
事務所登録年月日	電話番号	▼ 瞬時はんる時 *区分が法人の場合のみ表示されます
(令和6年) 2024年07月04日	03-1111-2222	株式会社 000
管理建築士の建築士資格区分	管理連築士の建築士登録番号	管理建築主氏名
T1 . 10	00000	連結 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。 ⑦ 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。
- ③ 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。
- ④ 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(建築士事務所則)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。 されたクリックオスと、行政書士等代理、側にて以下で選択した業務の場件が可能とかります。
ADD/16 シンテノラムで、TADBLE サインビスへのにこそみ、ADD/2014/07 2016-2016 パクラインター 6. 追加をクリックすることにより、以下の連邦を委任したこととします。 <u>事前に委任社大学編訂でく等、双方同意の上</u> 、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。
©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。
000@000
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
代理人を迫加

15 <13・<14

19・<14

19・<14

19

19

10

10<

す。	利用者		
	A 代 代理A(testOO@OOOOOO) 行政書土登録番号:第223345号 委任業務: 🌀 · 💌 · 🜊	委任業務変更	解除
	B 利利用者 A(test▲▲@000000)	管理者にする	削除
	利用者 B (test = = @000000)	メール未確認	削除

▲ 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。

○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。

■ 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

基本情報設定			
設定情報			
1998年初 · 697年3			
A			
2 000@0000			該当コーザーの「管理者に
电结构号	登録都道府県	事務所住所	
03-1234-5567	90:EAZE2県	00県00市00	する」 ボタンをクリックし
事務所名称	事務所区分	事務所登録報号	ます
00一級建築土事務所	1:一級 。	(OO) 第123-456	6 9 0
\sim	\sim		- ************************************
利用者			~*************************************
			arrenerer .
ユーザーB(▲▲▲@00000)		쒭	理者にする 削除
			1
内谷を確認後「変更」ホタン	をク	答理考恋面	×
リックします。管理者が変更さ	<u></u>	EHEAL	
		この利用者を管理者に変更すると、現管理者「 用者になります。よろしいですか?	ユーザー A 」は普通の利
元の管理者は管理者としての	操作		
が不可とかります	主	+7	シセル 変更
が不可となりより。			
基本情報設定			
設定情報			
組織情報と管理者			
管理者			- 元利田者が管理者に 元
			ノレイシリーロン、日本日にくノレ
▲▲▲@00000			管理者が利用者に入れ
电话用号	登錄都道府県	事務所住所	*************************************
03-1234-5567	90:EAZE2県	00県00市00	自わりよした。
事務所名称	事務所区分	事務抗發熱情行	
00一級建築士事務所	1:一級	" ^{***} (OO)第123-456	
\sim	**************************************		\sim
	×*** 8	ŏ	

```
利用者
ユーザーA(000@0000 )
```

※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「<u>14「管理者」と「利用</u> <u>者」について -- 「管理者」を変更する場合</u>」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<u>利用しなくなった「利用者」は、必ず削除する</u>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

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。

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

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。

17.1 <u>紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法</u>

17.1.1 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」 素 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。

 	ダウンロード ドキュメント ビデオ	表示(V) > 並べ替え(O) > グループで表示(P) > 分析の情報に更新(E) - 27れグー - 「お小ガホク」 - ブロクカスタマイズ(F)… - 「お小ガホク」 - 「「「「「」」」」 - 「「」」」 - 「「」」」 - 「「」」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 - 「」 -	名称を変更
₹⊐-ジック		新現作成(Q) > プロ/(ティ(R)	フォルダー(F) マショートカッド(S) ビットマップ イメージ Wincrosoft Wood Document Kingsoft Presentation ファイル Kingsoft Presentation アイル Microsoft PowerPoint Presentation Rich Text Format テキスト ドキュント Microsoft Excel Workheet

17.1.2 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。

■ 日 ち・ び ÷ ファイル タッチ ホーム 挿入 テザイン	(c)				🕎 名前を付けて保存				
「 「 」に戻す(U) 「 」の5 * 「 文字拡大 文字縮小 フォ	備報	名前を付けて保存	2		← → • ↑ <mark>.</mark>	→ PC → Windows8_OS	(C:) > ユーザー >	デスクトップ > テスト	5 v
入力・ 元に戻す フォント L 81 101 141	新規 覇<	OneDrive	ロコンピューター		整理 ▼ 新しいフ	オルダー			
-	上書き保存	□>ピューター	最近使用したノオルター デスクトップ ● • • • • • • •	•••••	<u>, </u> , , , , , , , , , , , , , , ,	^{,7}	名前	更新日時	種類
01 	名前を付けて 保存	場所の追加			000	0	ē.	便索条件に一致する項目に	ふりません。
	Adobe PDF として 保存		参照		<u>ファイル名(N)</u> :	テスト.docx			
	印刷				ファイルの種類(工):	Word 文書 (*.docx)			
h -	共有				作成者:	Word 文書 (*.docx) Word マクロ有効文書 (*.do	ocm)		
-	エクスポート					Word 97-2003 文書 (*.doo	:)		
-	閉じる 					Word テノフレート (^.dotx) Word マクロ有効テンプレート Word 97-2003 テンプレート	 (*.dotm) (* dot) 		
					▲ フォルダーの非表示	PDF (*.pdf) XPS 又書 (*.xps)			
						□ 縮小版を保存する			
					ヘ フォルダーの非表示		ツール(<u>L</u>)	▼ 保存(<u>S</u>)	キャンセル

17.2 <u>フォルダを ZIP 化する</u>

※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。



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、「<u>18.2 外字等記載用の様式</u>」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)

	建築士事務所用
市政記のクひ)	
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 歳三 一級建築士事務所
市政市路結れ毎	1. ①根本の由該表正文)
フリガナ	トシゾウ
	下琢 咸二
	玉琢 成二
	玉 塚 成二
	玉 塚 成二
11787 117 117 117 117 117	玉 塚 成二
事務所登録が法	
事務所登録が法 フリガナ	
事務所登録が法 フリガナ	
<u>事務所登録</u> が法 フリガナ	
事務所登録が法 フリガナ	

18.2 <u>外字等記載用の様式</u>

コンピュータ画面に表示されない文字(JIS にない字形表示)対応表

建築士事務所用

(事務所の名称)

フリガナ			
-			

(事務所登録が個人の場合の申請者氏名)

フリガナ	

(事務所登録が法人の場合の代表者の氏名)

フリガナ			

外字等が使われている名称又は氏名を、青色の枠内に記載してください。 外字等が使われていない項目は空欄のままとしてください。

お問合せ

京都府建築士事務所協会 mail toroku@kyoto-kenchiku.com TEL 075-334-5277 (対応時間:平日9:30~12:00/13:00~16:00)