

# 建築士事務所登録受付システム 操作説明書

【神奈川県知事登録 変更届版】

令和6年1月版

神奈川県指定事務所登録機関

一般社団法人神奈川県建築士事務所協会

## 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」という。）の操作説明書です。
- 各種 OS、ブラウザ等の違い、今後の仕様変更・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。
- 本書は、神奈川県内に建築士事務所を置き、神奈川県知事の登録を受ける申請者に向けた内容となっております。都道府県ごとに内容が異なりますので、必ず申請する都道府県の操作説明書をご確認ください。

## 利用規約

- 本システムでは、神奈川県指定事務所登録機関である一般社団法人神奈川県建築士事務所協会（以下「当会」という。）に対し、個人又は法人がインターネット回線を利用したオンラインにて建築士事務所登録申請（新規、更新、変更、廃業）を提出することができます。
- 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。システムからメール送信を行いますので、info@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。
- 当会は、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。
- 本利用規約は、予告なく変更することがあります。
- 本システムは、一般財団法人建築行政情報センターによりサービス提供されています。

## 目次

1 はじめに	4
1.1 本システムについて	4
1.2 建築士事務所登録について	4
1.3 動作環境	4
1.4 システム入力についての注意事項	4
2 受付システムの利用	5
2.1 新規利用者登録	5
2.2 業務代行機能(行政書士向け機能)	9
3 「登録事項変更届」について	10
3.1 システムを利用した届出の流れについて	10
3.2 変更事項の確認と提出書類の準備	11
3.2.1 届出が必要となる変更事項と届出期限	11
3.2.2 提出書類の準備	12
(1)個人登録の場合	13
(2)法人登録の場合	14
3.3「事務所変更届」画面	17
3.3.1「1 登録事務所情報」画面	18
3.3.2「2 開設者情報」画面	20
3.3.3「3 法人の役員」画面 ※法人の代表者変更を含む	22
3.3.4「4 所属建築士」画面 ※管理建築士変更を含む	29
3.3.5「5 提出書類」画面	36
3.4 届出の完了	37
3.4.1 登録機関からの通知	37
3.4.2「お知らせメール」の自動送信	37
3.4.3「システム上のステータス表示」	37
3.4.4「質疑応答」機能	38
3.5 建築士事務所登録手続の完了と「交付書類」画面について	39
3.6 2回目以降の作成、提出について(更新登録・変更届)	40
4 システムの管理	41
4.1 マイページ	41
4.2 基本情報設定	42
4.2.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	42
4.2.2「管理者」と「利用者」について	43
4.2.3 ログアウトについて	43

# 1 はじめに

## 1.1 本システムについて

本システムでは、建築士事務所登録(新規、更新、変更、廃業)について、インターネット回線を利用したオンラインで申請をすることができます。

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。  
オンラインでの登録申請には利用者登録が必要です。

## 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おります。

(※)設計等とは、次の業務を言います。

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

## 1.3 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。

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

## 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」といった動作を実施した際に確定し、保存されます。

そのため、作業途中でブラウザの「戻る」ボタン画面などでページを移動した場合は作業していた内容が破棄されますのでご注意ください。

## 2 受付システムの利用

### 2.1 新規利用者登録

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。初回登録をしたアカウントが「管理者アカウント」となり、当会からの申請に関する連絡、質疑、補正等及びシステムへの登録内容についての管理者となります。(登録した内容は、後から変更することが可能です。)

管理者アカウントでシステムにログイン後、管理者は「利用者」を追加登録し、申請を行わせることもできます。(追加できる人数に制限はありません。)

①下記のURLにアクセスします。

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

②本システムのログイン画面が表示されます。



**建築士事務所登録受付システム**

ログイン  
メールアドレスとパスワードを入力ください。

メールアドレス  
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こちら (アカウント作成)**

行政書士による本システムの操作について  
行政書士の資格を持たない者のアカウント登録・代行業務の遂行は、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。

「初めて利用される建築士事務所はこちら (アカウント作成) をクリックします。」

③新規アカウント登録画面に、必要な情報を入力します。

### 建築士事務所登録受付システム

同一事務所内で複数の利用者（アカウント）を登録したい場合には、代表者（アカウント）を登録後、その方が別の利用者を登録することで複数利用者（アカウント）での利用が可能となります。

**1** 氏名  
※システムを管理する方のお名前（後から変更可）

**2** メールアドレス  
※実在するアドレスのみ可（後から変更可）

**3** パスワード

パスワード（確認用）

**4** 電話番号

**5** 登録都道府県

**6** 事務所住所

**7** 事務所名称

**8** 事務所区分

**9** 事務所登録番号（新規登録の場合は入力不要）

**10** 管理建築士氏名

**11** 建築士区分

**12** 管理建築士の建築士登録番号

新規利用者登録（アカウント作成）

登録済みの方はこちら [ログインページへ](#)

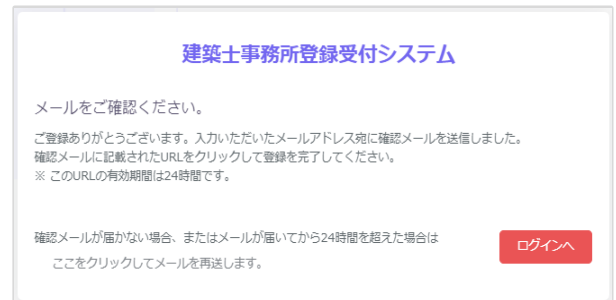
全て入力したら、「新規利用者登録（アカウント作成）」をクリックします。（不備がある場合はエラーが表示されるので該当箇所を修正し、再度クリックをしてください。）

入力項目についての詳細説明

- (1)氏名 本システムを管理される方の氏名を入力。(登録後に変更可)  
なお、開設者や管理建築士である必要はありません。
- (2)メールアドレス 管理者が確認することのできるメールアドレスを入力
- (3)パスワード 任意の英数字混在の8文字以上で入力
- (4)電話番号 半角数字で入力(例)0123456789 または 012-345-6789  
※携帯電話番号可
- (5)登録都道府県 プルダウンより【神奈川県】を選択(変更不可。初めから登録をし直すこととなりますのでご注意ください。)  
※本システムは建築士事務所ごとにアカウントが必要です。例えば、同一法人が神奈川県内に複数の建築士事務所を置く場合にはそれぞれに「新規利用者登録（アカウント作成）」を行ってください。
- (6)事務所住所 現在の登録内容の通り建築士事務所の所在地を入力
- (7)事務所名称 現在の登録内容の通り名称を入力  
例:「株式会社」を「(株)」表記で登録している場合には「(株)」で入力
- (8)事務所区分 プルダウンより選択。(11)管理建築士の建築士資格区分に基づきます。
- (9)事務所登録番号 現在の登録内容の通り建築士事務所登録番号を入力
- (10)管理建築士氏名 現在の登録内容の通り管理建築士の氏名を入力
- (11)建築士区分 プルダウンより管理建築士の建築士資格区分を選択。

(12)管理建築士の  
建築士登録番号      管理建築士の建築士免許証(又は建築士免許証明書)に記載の登録番号を入力。  
(半角数字または全角数字で入力、大臣及び都道府県知事名は不要)

全ての項目を入力後、画面下の「新規利用者登録(アカウント作成)」ボタンをクリックすると、右のようなメッセージが表示されます。







⑤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。

(参考)異なる都道府県または神奈川県内に複数の登録申請を行う場合について

アカウントは建築士事務所ごとに登録が必要です。(1アカウントにつき1建築士事務所)

複数の建築士事務所登録をしている開設者(法人)であっても、ひとつのアカウントですべての事務所の手続を行なうことはできません。例えば、法人が神奈川県内の2つの所在地にそれぞれ建築士事務所を置く(置いている)場合にはメールアドレスを2つ準備していただき、それぞれの建築士事務所のアカウントを取得、手続を進めてください。

なお、都道府県により操作説明書が異なります。異なる都道府県に申請等する場合はご注意ください。

## 2.2 業務代行機能(行政書士向け機能)

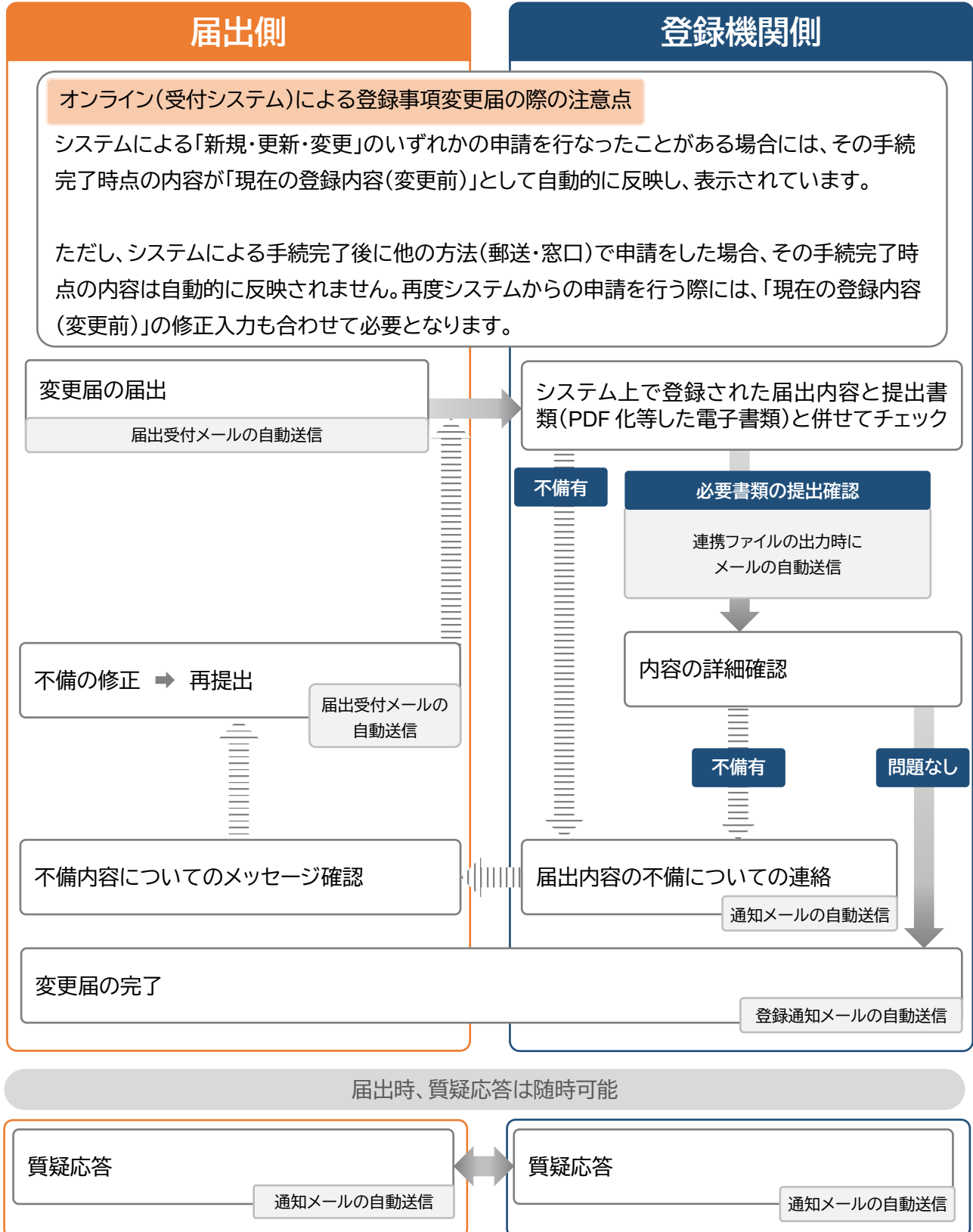
行政書士の資格を有する方は、システムによる業務代行機能を利用した建築士事務所登録の代理申請が可能です。行政書士はひとつのアカウントで同時に複数の建築士事務所の手続を代行できますが、事前に建築士事務所ごとのアカウント取得と建築士事務所側の「基本情報設定」画面から「代理人の追加、委任業務の設定」を委任者に依頼する必要があります。詳しくはログイン画面下部にある「代理設定操作説明書(行政書士向け)」をご確認ください。(なお、「業務代行機能(建築士事務所向け)」の操作説明書につきましては、ログイン後にトップ画面からご確認ください。)

9

### 3 「登録事項変更届」について

#### 3.1 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変更の届出の流れ(フロー)は以下のとおりです。



## 3.2 変更事項の確認と提出書類の準備

システムにより変更届を提出するにあたり、「3.2.1 届出が必要となる変更事項と届出期限」の確認と「3.2.2 提出書類の準備」または「(オンライン)登録事項変更届(個人/法人)チェックリスト」を(一社)神奈川県建築士事務所協会ウェブサイト(<https://j-kana.or.jp/>)からダウンロードしていただき、必要な書類の確認と準備(紙書類のPDF形式化等を含む)を行ってください。紙書類のPDF形式化等に関しては、「(参考)提出書類のPDF形式化(16 ページ)」にも手順を記載していますのでご参照ください。

また、システムを利用した手続を完了したことがある場合には、その時点の登録内容が「変更前」欄に反映されています。

### 3.2.1 届出が必要となる変更事項と届出期限

#### 【個人】

- (1) 建築士法第 23 条の 5 第 1 項に基づく変更 ※変更後、2 週間以内の届出
- 建築士事務所の名称  建築士事務所所在地  開設者氏名(改姓のみ、他者への交代不可)
  - 開設者所在地(自宅住所)  管理建築士
- (2) 建築士法第 23 条の 5 第 2 項に基づく変更 ※変更後、3 カ月以内の届出
- 所属建築士(所属・異動・退職及び級別の変更や改姓)

#### 【法人】

- (1) 建築士法第 23 条の 5 第 1 項に基づく変更 ※変更後、2 週間以内に届出
- 建築士事務所の名称  建築士事務所所在地  開設者名称(商号のみ、他の法人への変更不可)
  - 開設者所在地(登記上の本店所在地)
  - 代表者及び役員(登記上の代表権及び業務を執行する権利を有する役員)
  - 管理建築士
- (2) 建築士法第 23 条の 5 第 2 項に基づく変更 ※変更後、3 カ月以内の届出
- 所属建築士(所属・異動・退職及び級別の変更や改姓)

#### ※法人の登記変更に時間を要する場合

「履歴事項全部証明書」などの登記事項証明書の提出が必要となる変更において、登記変更に時間を要する場合には、登記が完了し、すべての書類がそろった時点で速やかな届出をお願いいたします。

※下記は登録事項変更ではなく、現在の建築士事務所を「廃業」し、「新規登録」を行う必要があります。なお、アカウントも新規取得が必要です。

- 開設者の種別(個人・法人)を変更する
- 開設者を他の個人に交代または他の法人へ変更する
- 管理建築士の級別(一級・二級・木造)を変更する
- 建築士事務所所在地(自宅住所・本店所在地は含まない)を神奈川県以外の都道府県に移転する

### 3.2.2 提出書類の準備

該当する変更事項を確認し、記載された提出書類についてすべてPDF形式でご準備ください。

- ①書式ダウンロードがあるものは、書式に必要な項目を入力の上、PDF形式で保存してください。
- ②原本があるものは、スキャンしたものをPDF形式で保存してください。

なお、ご自身で管理がしやすい任意のファイル名で保存をしてください。不足・不備等がありますとシステムエラーで完了することができません。ご用意が難しい場合には、郵送・窓口での届出をご検討ください。

提出書類については、システム「事務所変更届」内の「提出書類」画面でアップロードを求められます。提出方法は「個別アップロード」と「その他の書類(zip形式)」があります。

個別アップロードではない書類については「その他の書類」フォルダを新規作成いただき、該当するものすべてを格納後、zip形式に変換したものを「提出書類画面／その他の書類」からアップロードしてください。

なお「提出書類なし」の場合には、変更入力のみ行ってください。アップロード作業は不要となります。

### 3.2.2 提出書類の準備 (1)個人登録の場合

#### ○変更事項と提出書類

変更事項		提出書類 (個別アップロード)	提出書類 (「その他の書類」zip形式)
建築士事務所	名称		
	所在地		
開設者	氏名 ※改姓のみ		<input type="checkbox"/> 改姓後の戸籍謄本または抄本 ※発行から6か月以内のもの
	所在地 ※自宅住所		
管理建築士		新たな管理建築士の <input type="checkbox"/> 略歴書 <input type="checkbox"/> 管理建築士講習修了証	新たな管理建築士の <input type="checkbox"/> 建築士免許証(又は建築士免許証明書) <input type="checkbox"/> 管理建築士の専任を証明する書類 「管理建築士の専任を証明する書類(※1)」を参照
所属建築士			

#### ○管理建築士の専任を証明する書類(※1)

個人登録で開設者と管理建築士を兼ねる場合は「他から給与を得ていない個人事業主であることの確認書類」が、開設者と管理建築士が異なる場合は「管理建築士を常勤で雇用していることの確認書類」がそれぞれ必要となります。

	提出書類※例示よりいずれかひとつ
開設者兼 管理建築士	(1) <input type="checkbox"/> 最終勤務先の退職証明書又は離職票・雇用保険受給資格者証 ※退職から1か月以上経過している場合「 <u>申立書</u> 」(参考書式ダウンロード可、PDF形式で保存)を合わせて提出  (2) <input type="checkbox"/> 前年の所得税の確定申告書(第一表と第二表) ※(第一表・第二表)住所・氏名・生年月日〔第一表〕給与欄に金額の記載がないこと 〔第二表〕「所得の内訳」所得の種類欄に“給与”の記載がないことを確認します。 <u>その他の項目については黒塗り(マスキング)処理可</u>
管理建築士 のみ	(1) <input type="checkbox"/> 最終勤務先の退職証明書又は離職票・雇用保険受給資格者証と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF形式で保存)  (2) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF形式で保存)  (3) <input type="checkbox"/> 住民税の特別徴収税額決定・変更通知書(特別徴収義務者用)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF形式で保存)  ※(2)(3)について、 <u>公的書類に「事業所所在地」として事務所所在地と同一所在地が 印字されている場合は「在籍証明書」省略可</u>

なお、例示した「管理建築士の専任を証明する書類」の中に該当するものがない場合には、事前に登録課(電話 045-228-0755)にご相談をお願いいたします。

### 3.2.2 提出書類の準備 (2)法人登録の場合

#### ○変更事項と提出書類

変更事項		提出書類 (個別アップロード)	提出書類 (「その他の書類」zip形式)
建築士事務所	名称	【商号変更を伴う場合のみ】 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
	所在地	①本店または支店登記がある場合 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	②本店または支店登記以外の所在地の場合 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書、事務所所在地宛の直近の公共料金の領収書等
開設者	名称 (商号)	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
	所在地 ※本店所在地	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
	法人の代表者 ※登記変更のない交代を含む	新たな代表者の <input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> 略歴書  <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
開設者	法人役員 就任を含む	<input type="checkbox"/> 代表者の誓約書 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
	法人役員 退任のみ	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	
管理建築士	新たな管理建築士の <input type="checkbox"/> 略歴書 <input type="checkbox"/> 管理建築士講習修了証	新たな管理建築士の <input type="checkbox"/> 建築士免許証(又は建築士免許証明書) <input type="checkbox"/> 管理建築士の専任を証明する書類 P15「管理建築士の専任を証明する書類(※1)」を参照	
所属建築士			

※履歴事項全部証明書などの登記事項証明書の提出がある場合には、下記のいずれかをご提出ください。

- ①原本に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものをスキャンし、PDF形式で保存したもの
- ②原本をスキャンし、PDF形式で保存したものに「スキャンした日付」と「原本と相違ない旨」を入力したもの

○管理建築士の専任を証明する書類について(※1)

法人登録の場合「管理建築士が常勤することの確認書類」が必要となります。

	提出書類※例示よりいずれかひとつ
新たな 管理建築士	<p>(1) <input type="checkbox"/>健康保険証(事業所名称の記載のあるもの)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF 形式で保存)</p> <p>(2) <input type="checkbox"/>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF 形式で保存)</p> <p>(3) <input type="checkbox"/>住民税の特別徴収税額決定・変更通知書(特別徴収義務者用)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF 形式で保存)</p> <p>(4) <input type="checkbox"/>給与明細書(直近3か月分)と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF 形式で保存)</p> <p>(5) <input type="checkbox"/>最終勤務先の退職証明書又は離職票・雇用保険受給資格者証と 在籍証明書(参考書式ダウンロード可、PDF 形式で保存)</p> <p>※(1)～(4)の公的書類に[事業所所在地]として事務所所在地と同一所在地が印字されて いる場合には「在籍証明書」省略可</p>

なお、例示した「管理建築士の専任を証明する書類」の中に該当するものがない場合には、事前に登録課(電話 045-228-0755)にご相談をお願いいたします。

### (参考)提出書類のPDF形式化について

提出書類のPDF形式での保存方法等についての補足説明となります。参考にいただき作成ください。

#### (1)各書類をPDF形式にする

##### [事前準備]

デスクトップに新規フォルダ(任意の名称)を作成し、提出書類の保存場所を定める。(システムにアップロードする際に参照しやすくなります)

#### ①ダウンロードした書式(Word形式)等のWordで作成されたファイルをPDF形式で保存する方法

1. 書式の通りに必要事項を入力
2. 「名前を付けて保存」を選択

保存先「前述で作成した新規フォルダ」 ファイルの種類「PDF」を設定し「保存」

#### ②紙等に印刷された書類や各種原本(定款、履歴事項全部証明書等)をPDF形式で保存する方法

1. 複合機等の「スキャン」機能を使用する
2. 保存先「前述で作成した新規フォルダ」 読取形式(または保存形式)「PDF」を設定し「スキャン」

#### (2)フォルダをzipファイル化する

PDF形式で保存した書類のうち、個別アップロードの対象となっていないファイルについてはひとつのフォルダに格納し、zipファイルへの変換が必要となります。

1. 「その他の書類」という名称のフォルダを新規作成し、該当するPDFファイルをすべて格納する
2. 1のフォルダを右クリックし、「送る」→「圧縮(zip形式)フォルダー」を選択
3. zipファイル化されたフォルダを「その他の書類」にアップロードする



### 3.3「事務所変更届」画面

建築士事務所登録受付システムにログイン後、トップページ内「登録申請手続き／事務所変更届」から届出を行います。(入力作業中に提出書類のアップロードを求められますので「3.2.2 提出書類の準備」で作成した提出書類のファイルを参照しやすいようにご準備ください。)

#### 【入力作業に際しての確認事項】

(1)初めてシステムを利用して行う手続きが「事務所変更届」の場合

「0変更届提出情報」画面の入力及び各画面において「変更後」だけではなく「変更前」についても入力が必要となります。システムで他の手続きを完了したことがある場合は、3.3.1「1登録事務所情報」画面から表示されます。

(参考)「0 変更届提出情報」の入力※初回のみ

トップページ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。システム利用開始時に入力された「基本情報設定」のデータが仮入力されているため、現在の建築士事務所登録の内容と相違ないことを確認し、必要な場合には修正してください。

なお、現在の建築士事務所登録の内容を確認したい場合は登録課(TEL045-228-0755)にお問合せください。

(2)システムを利用した新規・更新・変更いずれかの手続きを完了したことがある場合

「3.3.1「登録事務所情報」画面から表示されますので入力作業を行ってください。なお、直近のシステムによる手続きの際に入力した登録内容が「変更前」欄に反映されています。(直近の手続きまでに入力がない項目については登録内容は反映されず、入力を求められます。)

**なお、「3.3.1「1登録事務所情報」画面～「6提出書類」画面の操作説明は、システムを利用した新規又は更新手続きを完了し、すべての項目に登録内容が反映されている状態を想定しています。**

### 3.3.1「1 登録事務所情報」画面

「1登録事務所情報」画面は下記の変更事項があった場合の入力画面となります。

(個人・法人共通)

- 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

(1)変更がない場合

変更項目なし を選択し  をクリックして下さい。

(2)変更項目がある場合

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

①変更があった項目の口をチェックすると変更入力画面が表示されます。

②変更年月日を入力します。※カレンダーから選択

「変更年月日」欄に「変更年月日(その項目に変更が生じた日)」を入力します。


「1 登録事務所情報」で変更年月日が複数ある場合は、直近の変更年月日のみ入力してください。

※届出日以降の変更年月日(変更予定日)では、届出を行うことができません。

③「変更前」欄の表示内容が現在の登録内容と相違ないことを確認してください。

※現在の登録内容を確認したい場合は登録課(TEL045-228-0755)にお問合せください。

④「変更後」欄に変更内容を入力してください。

⑤入力を終わったら  をクリックし、「2 開設者情報」画面に移動してください。

### 3.3.2「2 開設者情報」画面

「2 開設者情報」画面は下記の変更があった場合の入力画面となります。

(個人)

開設者名(改姓のみ)

開設者所在地(自宅住所)

(法人)

開設者名称(商号変更)

開設者所在地(本店所在地)

(1)変更がない場合

変更項目なし を選択し

次へ →

をクリックして下さい。

(2)変更項目がある場合

(個人)

開設者氏名を変更する

開設者住所を変更する

(法人)

法人名称を変更する

法人所在地を変更する

①変更があった項目の口をチェックすると変更入力画面が表示されます。

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

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

変更項目なし

開設者氏名を変更する 氏名を変更後に複写

※開設者本人の氏名のみ変更可能です。開設者の変更（他の人への変更）はできません。  
 変更前の情報は、過去に当システムを利用したことがある場合に、当時の登録情報が既存情報として入力されています。

*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
<input type="text" value="コジン"/>	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="個人"/>	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text"/>
*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
<input type="text" value="ジエイ"/>	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="自営"/>	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text"/>

開設者住所を変更する

← 前へ 次へ →

②変更年月日を入力します。※カレンダーから選択

「変更年月日」欄に「変更年月日(その項目に変更が生じた日)」を入力します。


なお「2 開設者情報」で**変更年月日が複数ある場合は、直近の変更年月日のみ入力**してください。

※届出日以降の変更年月日(変更予定日)では、届出を行うことができません。

③「変更前」欄の表示内容が現在の登録内容と相違ないことを確認してください。


※現在の登録内容を確認したい場合は登録課(TEL045-228-0755)にお問合せください。

④「変更後」欄に変更内容を入力してください。

⑤入力を終わったら  をクリックし、「3 法人の役員」画面に移動してください。

### 3.3.3「3 法人の役員」画面 ※法人のみ

#### 1. 個人登録の場合

 をクリックし、3.3.4「4 所属建築士」画面に進んでください。

#### 2. 法人登録の場合

「3 法人の役員」画面は下記の変更があった場合の入力画面となります。

(法人)

役員の就任・退任及び代表者の交代

なお、役員の変更は履歴事項全部証明書に記載のある、代表取締役、取締役、代表社員等の代表権及び業務を執行する権利を持つ役員について全員が員対象となります。(代理権を有する支配人、理事等も含まれます。)「監査役」は含まれません。

#### (1) 法人の代表者及び役員に変更(就任・退任)がない場合

変更項目なし を選択し  をクリックして下さい。

#### (2) 法人の代表者及び役員に変更(就任・退任)がある場合

①  法人の役員を変更する を選択すると、変更入力画面が表示されます。

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

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

NO.	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	代表者	編集
1	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	代表取締役	<input checked="" type="radio"/>	⋮
2	カナガワ アキコ 神奈川 あきこ		昭和55年 1980/05/05	女	取締役	<input type="radio"/>	⋮
3	ハウジン テスト 法人 テスト		昭和60年 1985/01/10	男	支配人	<input type="radio"/>	⋮

3件中 1 から 3 まで表示

#### ② 変更年月日を入力します。※カレンダーから選択

「変更年月日」欄に変更年月日を入力します。

なお、役員の就任・退任で変更年月日にあたるのは「履歴事項全部証明書」に記載された「就任・退任(辞任や解任を含む)」の年月日となります。(登記日の上段に記載されています)登記日ではありません。

※複数役員の就退任により変更年月日が複数ある場合には、  
直近の変更年月日のみ入力してください。

令和5年 5月5日 就任

令和5年5月10日 登記

※変更年月日が不明の場合には、登録課 TEL045-228-0755 にお問い合わせください。

### (3)「変更前」タブ

「変更前」タブは変更前の役員の確認及び修正入力を行う画面となります。



- ①「変更前」タブが選択されていることを確認し、一覧に表示されている役員の氏名／フリガナ／生年月日 性別／役職／代表者選択について未入力項目や現在の登録内容と相違がないことを確認してください。

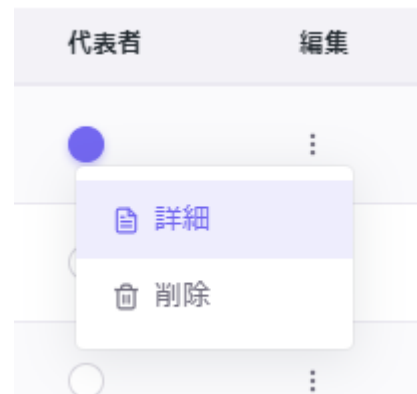
#### ア. 現在の登録内容と相違がなかった場合

「変更前」タブでの操作はありません。

#### イ. 現在の登録内容と相違のある役員がいた場合(役員の「編集」「削除」)

- 対象の役員の行の「編集 ⋮」をクリックします。
- 反映されている情報に未入力や誤りがある場合  
「詳細」を選択すると「変更前の役員編集」画面が表示されるので正しい登録内容に追記・修正し、「保存」をクリックします。
- すでに退任等の届出を行った役員の登録が残っていた場合  
「削除」を選択し、「はい」をクリックします。

※直近の手続による登録内容を確認したい場合  
登録課(TEL045-228-0755)にお問い合わせください。



#### ウ. 直近の手続までに登録された役員が反映されていない場合(「変更前の役員追加」)

※初回システム利用による手続が変更届の場合には「変更前の役員追加」は必須作業となります。

- 変更前の役員追加** を選択すると「変更前の役員追加」画面が表示されますので次頁の「(参考)入力項目についての詳細説明」を参照し、入力を行ってください。
- 入力後「追加」をクリックすると一覧にその役員の行が追加されます。複数役員がいる場合には、該当する役員分同じ操作を行ってください。

- ②必要な作業がすべて完了したら、(4)「変更後」タブの操作に移動します。

(参考)入力項目についての詳細説明

- (1)フリガナ(姓) 全角カナ入力
- (2)フリガナ(名) 全角カナ入力
- (3)氏名(姓) 全角入力
- (4)氏名(名) 全角入力
- (5)性別 プルダウンメニューから選択
- (6)生年月日 カレンダーから選択
- (7)役職 プルダウンメニューから選択。  
 選択項目に該当する役職がない場合は、「その他」を選択し、「その他役職詳細」に入力ください。(※登記上の役職名に限ります)

〔お願い〕神奈川県登録の場合、履歴事項全部証明書で確認することができる「登記上の役職名」のみで登録をしております。  
 (登記上に表れない役職については法人登記で正誤の確認が取れないため入力不要)



(4)「変更後」タブ

「変更後」タブは役員の「就任(追加)、退任(削除)、変更」及び「代表者の交代」の入力画面となります。



①役員の「就任(追加)、退任(削除)、変更」

「変更後」タブが選択されていることを確認し、ア～ウのうち、該当する作業をすべて行ってください。

(なお、代表者の交代がある場合には続けて「②代表者の交代」作業を行ってください。)

ア. 新たに就任した役員がいる場合(追加)

- 「新たな役員追加」を選択すると「新たな役員追加」画面が表示されますので下記の「(参考)入力項目」についての詳細説明を参照し、入力を行ってください。
- 入力後「追加」をクリックすると一覧にその役員の行が「編集区分 追加」として表示されます。就任の役員が複数いる場合には、該当する役員分同じ操作を行ってください。

(参考)入力項目についての詳細説明

- フリガナ(姓) 全角カナ入力
- フリガナ(名) 全角カナ入力
- 氏名(姓) 全角入力
- 氏名(名) 全角入力
- 性別 プルダウンメニューから選択
- 生年月日 カレンダーから選択
- 役職 プルダウンメニューから選択。  
選択項目に該当する役職がない場合は、「その他」を選択し、「その他役職詳細」に入力してください。(※登記上の役職名に限ります)

[お願い]神奈川県登録の場合、履歴事項全部証明書で確認することができる「登記上の役職名」のみで登録をしております。(登記上に表れない役職については法人登記で正誤の確認が取れないため入力不要)

イ. 退任(辞任・解任・死亡を含む)した役員がいる場合(削除)

- a. 対象の役員の行の「編集 :」をクリックします。
- b. 「削除」を選択すると確認画面が表示されますので「はい」をクリックして下さい。
- c. 削除後、その役員が「編集区分 **削除**」として表示されます。退任の役員が複数いる場合には、該当する役員分同じ操作を行ってください。

※誤って削除した場合には「編集 :」から「削除の取消」を選択することで元の状態に戻すことができます。



ウ. 役職や姓に変更があった役員がいる場合(変更)

- a. 対象の役員の行の「編集 :」をクリックします。
- b. 「詳細」を選択すると「役員編集」画面が表示されますので**変更があった項目のみ**修正入力を行い、「変更内容登録」をクリックします。
- c. 編集内容の登録後、その役員が2行表示となり「編集区分 **変更後**」行において、変更箇所が**赤字表示**されます。変更がある役員が複数いる場合には、該当する役員分同じ操作を行ってください。

3	変更前	ホウジン テスト 法人 テスト	昭和60年 1985/01/10	男	支配人
3	<b>変更後</b>	ホウジン テスト 法人 テスト	昭和60年 1985/01/10	男	<b>取締役</b>

※誤って編集内容を登録した場合には、再度「役員編集」画面を表示し、従前の登録内容に修正・登録することで **変更後** 行が削除され、元の状態に戻すことができます。またはP28(参考)変更入力の取消をご確認ください。

②代表者の交代

「変更後」タブが選択されていることを確認し、下記より該当するものを参照し、作業を行ってください。

ア. 新旧代表者ともに従前から登録されている役員かつ役職の変更はなく代表者の交代だけあった場合

- a. 新代表者となる役員の行の「変更後代表者」ボタンを選択し、青色表示●にしてください。
- b. 旧代表者であった役員の行での操作は不要です。

NO.	編集区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後代表者	編集
1	変更無	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	代表取締役	<input checked="" type="radio"/>	:
2	変更無	カナガワ アキコ 神奈川 あきこ		昭和55年 1980/05/05	女	代表取締役	<input type="radio"/>	:

NO.	編集区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後代表者	編集
1	変更無	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	代表取締役	<input type="radio"/>	:
2	変更無	カナガワ アキコ 神奈川 あきこ		昭和55年 1980/05/05	女	代表取締役	<input checked="" type="radio"/>	:



イ. 新旧代表者ともに従前から登録されている役員だが役職の変更を伴って交代する場合

- a. 新代表者及び旧代表者についてP26「ウ. 役職や姓に変更があった役員がいる場合」を参照し変更後の役職への修正入力を完了します。
- b. それぞれの役員の **変更後** 行で変更後の役職が赤字表示されていることを確認し、新代表者となる役員の行の「変更後代表者」ボタンを選択し、青色表示●にしてください。

NO.	編集区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後代表者	編集
1	変更前	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	代表取締役	旧代表	
1	<b>変更後</b>	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	取締役	○	⋮
2	変更前	カナガワ アキコ 神奈川 あきこ		昭和55年 1980/05/05	女	取締役		
2	<b>変更後</b>	カナガワ アキコ 神奈川 あきこ		昭和55年 1980/05/05	女	代表取締役	●	⋮

ウ. 新たに就任した役員が新代表者となり旧代表者については役員から退任する場合

- a. 新代表者について P25「ア. 新たに就任した役員がいる場合」を参照し、役員追加を行います。
- b. **追加** として表示された新代表者の行で「変更後代表者」ボタンを選択し、青色表示●にしてください。
- c. 旧代表者について P26「イ. 退任(辞任・解任・死亡を含む)した役員がいる場合」を参照し、役員の削除を行います。旧代表者が「編集区分 **削除** 」となり、「旧代表」と表示されます。

NO.	編集区分	氏名	旧姓	生年月日	性別	役職	変更後代表者	編集
1	<b>削除</b>	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		昭和44年 1969/04/04	男	代表取締役	旧代表	⋮
2	<b>追加</b>	アラタナ タイヒョウ 新 代表		平成3年 1991/01/11	男	代表取締役	●	⋮

③必要な入力を終えたら **次へ →** をクリックし、「4 所属建築士」画面に移動してください。

### (参考)変更入力 of 取消

従前から登録されている役員について役職などの変更入力を行ったが、届出済などで入力が必要だった場合は下記を参照し、変更入力の取消作業を行ってください。

(1)対象の役員について2行表示(上段:変更前/下段: **変更後**)になっていることを確認してください。

3	変更前	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	取締役		
3	<b>変更後</b>	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	代表取締役	○	⋮

(2)下段: **変更後** 行の「編集 ⋮」を選択し、「削除」をクリックします。

3	変更前	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	取締役		
3	<b>変更後</b>	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	代表取締役	○	⋮
4	変更無	ヤクイン サン 役員 三	平成15年 2003/03/03	女	取締役		

4件中 1 から 4 まで表示

詳細  
削除

(3)対象の役員について1行表示(**削除**)に変わります。「編集 ⋮」を選択し、「削除の取消」をクリックします。

3	<b>削除</b>	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	取締役		⋮
4	変更無	ヤクイン サン 役員 三	平成15年 2003/03/03	女	取締役		

削除の取消

(4)対象の役員について1行表示(変更無)に変わり、従前の登録内容に戻ります。(変更入力の取消完了)

3	変更無	ヤクイン フタツメ 役員 二	平成15年 2003/02/02	女	取締役	○	⋮
---	-----	-------------------	---------------------	---	-----	---	---

### (参考)役員CSV取込

「登録受付システム/トップページ」画面内に表示されている「一括取込用 CSV に関して」から仕様説明、入力例及びデータ作成用のフォーマットをダウンロードすることができます。

#### ▷変更届

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

- ①「仕様および入力例(入力例\_yakuinHenko.xlsx)」により、入力ルール等を確認ください。
- ②「入力ファイル(yakuinHenko.xlsx または yakuinHenko.csv)」を作成し CSV 形式で保存してください。
- ③各タブにて「変更 CSV 取込」をクリックし、取込を完了させてください。

### 3.3.4「4所属建築士」画面



「4 所属建築士」画面は下記の変更事項があった場合の入力画面となります。

(個人・法人共通)

- 所属建築士の追加・削除
- 所属建築士の変更(級別・改姓)
- 管理建築士の交代

(1) 所属建築士及び管理建築士に変更がない場合

変更項目なし を選択し  をクリックして下さい。

(2) 所属建築士及び管理建築士に変更がある場合

①  所属建築士を変更する を選択すると、変更入力画面が表示されます。

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

変更項目なし     所属建築士を変更する

5 件表示    直近のシステムによる手続完了年月日：令和5年10月20日    検索:    

NO.	建築士氏名	氏名フリガナ	建築士区分	登録を受けた都道府県	建築士登録番号	構造設計一級建築士証交付番号	設備設計一級建築士証交付番号	管理建築士	編集
1	法人テスト	ホウジンテスト	一級	大臣	998877			<input type="radio"/>	:
2	建築三知子	ケンチクミチコ	二級	東京都	3333			<input type="radio"/>	:
3	管理次郎	カンリジロウ	一級	大臣	555555			<input type="radio"/>	:

3件中 1 から 3 まで表示

### (3)「変更前」タブ

「変更前」タブは変更前の所属建築士及び管理建築士の確認及び修正入力を行う画面となります。

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

変更項目なし
  所属建築士を変更する

5 件表示 直近のシステムによる手続完了年月日：令和5年10月20日 検索:

NO.	建築士氏名	氏名フリガナ	建築士区分	登録を受けた都道府県	建築士登録番号	構造設計一級建築士証交付番号	設備設計一級建築士証交付番号	管理建築士	編集
1	法人テスト	ホウジンテスト	一級	大臣	998877			<input type="radio"/>	⋮
2	建築三知子	ケンチクミチコ	二級	東京都	3333				⋮
3	管理次郎	カンリジロウ	一級	大臣	555555				⋮

3件中 1 から 3 まで表示

- ①「変更前」タブが選択されていることを確認し、一覧に表示されている所属建築士の氏名／フリガナ／建築士区分／登録都道府県名(または大臣)／建築士登録番号(構造設計・設備設計は有資格者のみ)／管理建築士選択について未入力項目や現在の登録内容と相違がないことを確認してください。

#### ア. 現在の登録内容と相違がなかった場合

「変更前」タブでの操作はありません。

#### イ. 登録内容と相違のある建築士がいた場合(建築士の「編集」「削除(所属建築士のみ)」)

- 対象の建築士の行の「編集 ⋮」をクリックします。
- 反映されている情報に未入力や誤りがある場合「詳細」を選択すると「変更前の建築士編集」画面が表示されるので正しい登録内容に追記・修正し、「保存」をクリックします。
- すでに所属を外す届出を行った建築士が残っていた場合「削除」を選択し、「はい」をクリックします。(所属建築士のみ)



※直近の手続による登録内容を確認したい場合  
 登録課(TEL045-228-0755)にお問い合わせください。

#### ウ. 直近の手続までに登録された建築士が反映されていない場合(「変更前の建築士追加」)

※初回システム利用による手続が変更届の場合には「変更前の建築士追加」は必須作業となります。

- を選択すると「変更前の建築士追加」画面が表示されますので次頁の「(参考)入力項目についての詳細説明」を参照し、入力を行ってください。
- 入力後「追加」をクリックすると一覧にその建築士が追加されます。複数建築士がいる場合には、該当する建築士分同じ操作を行ってください。

(参考)入力項目についての詳細説明

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| (1)フリガナ           | 全角カナ入力(フルネーム)               |
| (2)氏名             | 全角入力(フルネーム)                 |
| (3)建築士区分          | プルダウンメニューから選択               |
| (4)建築士登録番号        | 建築士免許証(または免許証明書)に記載の登録番号を入力 |
| (5)登録を受けた都道府県名    | 二級および木造建築士の方のみプルダウンメニューから選択 |
| (6)構造設計一級建築士証交付番号 | 取得している場合のみ入力                |
| (7)設備設計一級建築士証交付番号 | 取得している場合のみ入力                |

②必要な作業がすべて完了したら、(4)「変更後」タブの操作に移動します。

(4)「変更後」タブ

「変更後」タブは建築士の「追加(所属)、削除(退職・異動)、変更(級別、改姓)」及び「管理建築士の交代」の入力画面となります。

NO.	編集区分	建築士氏名	氏名フリガナ	建築士区分	登録を受けた都道府県	建築士登録番号	構造設計一級建築士証交付番号	設備設計一級建築士証交付番号	管理建築士	編集
1	変更無	建築三知子	ケンチクミチコ	二級	東京都	32500				:
2	変更無	法人テスト	ホウジンテスト	一級	大臣	998877			○	:
3	変更無	所属その一	ショソクソノイチ	二級	神奈川県	11111				:

3件中 1 から 3 まで表示

- ①「変更後」タブが選択されていることを確認し、ア～エのうち、該当する操作をすべて行ってください。  
(なお、管理建築士の交代がある場合には続けて「②管理建築士の交代」作業も行ってください。)

ア. 新たに所属した建築士がいる場合

- 「新たな建築士追加」を選択すると「新たな建築士追加」画面が表示されますので下記の「入力項目」についての詳細説明を参照し、入力を行ってください。
- 入力後「追加」をクリックすると一覧にその建築士の行が「追加」として表示されます。新たに所属した建築士が複数いる場合には、該当する建築士分同じ操作を行ってください。

(参考)入力項目についての詳細説明

- フリガナ 全角カナ入力(フルネーム)
- 氏名 全角入力(フルネーム)
- 建築士区分 プルダウンメニューから選択
- 建築士登録番号 建築士免許証(または免許証明書)に記載の登録番号を入力
- 登録を受けた都道府県名 二級および木造建築士の方のみプルダウンメニューから選択
- 構造設計一級建築士証交付番号 取得している場合のみ入力
- 設備設計一級建築士証交付番号 取得している場合のみ入力
- 所属した年月日 当該事務所で建築士として業務を開始した日を入力  
(従前から従業員であった方が新たに建築士資格を取得した場合には、登録年月日が該当します)

新たな建築士追加

\*フリガナ

\*氏名

\*建築士区分

\*建築士登録番号

\*登録を受けた都道府県

構造設計一級建築士証交付番号

設備設計一級建築士証交付番号

\*所属した年月日

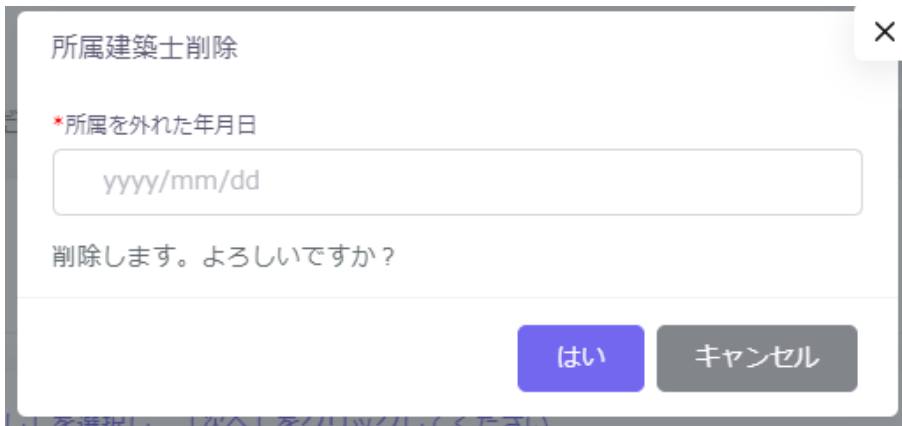
yyyy/mm/dd

追加



イ. 所属を外れた建築士がいる場合

- a. 対象の建築士の行の「編集 ︒」をクリックします。
- b. 「削除」を選択すると「所属建築士削除」画面が表示されますので、「所属を外れた年月日」欄にその建築士が退職や異動をした年月日を入力し「はい」をクリックして下さい。



- c. 削除後、その建築士の行が「**削除**」として表示されます。所属を外れた建築士が複数いる場合は該当する建築士分同じ操作を行ってください。  
 ※誤って削除をした場合には「編集 ︒」から「削除の取消」を選択することで元の状態に戻すことができます。

ウ. 級別や姓に変更があった建築士がいる場合

- a. 対象の建築士の行の「編集 ︒」をクリックします。
- b. 「詳細」を選択すると「建築士編集」画面が表示されますので変更があった項目のみ修正入力を行い、「変更の事由(下記参照)」欄及び「変更年月日」欄にその変更が生じた年月日を入力し、「変更内容登録」をクリックします。

(参考)神奈川県登録における「変更の事由」は以下を参照し入力してください

変更内容	「変更の事由」欄への入力
級別の変更	「級別」
姓の変更	「改姓」
上記以外の変更	「その他」

- c. 変更内容の登録後、その建築士が2行表示となり「**変更後**」行において、変更箇所が**赤字表示**されます。変更がある建築士が複数いる場合には、該当する建築士分同じ操作を行ってください。


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	構造記 建築士
1	変更前	建築三知子	ケンチクミチコ	二級	東京都	3 2 5 0 0	
1	<b>変更後</b>	<b>住宅三知子</b>	<b>ジュウタクミチコ</b>	二級	東京都	3 2 5 0 0	

※変更がない建築士について誤って変更入力をしてしまった場合には、再度「建築士変更」画面を表示し、「変更取消」をクリックすることで「**変更後**」行が削除され、元の状態に戻すことができます。

## ②管理建築士の交代

「変更後」タブが選択されていることを確認し、下記より該当するものを参照し、作業を行ってください。

### ア. 新管理建築士について

- 新たな管理建築士の行の「編集 :」をクリックし  を選択します。
- 「管理建築士情報設定」画面が表示されますので必要事項を入力し、「管理建築士にする」をクリックしてください。

- 「管理建築士講習修了年月日」欄  
管理建築士講習修了証に印字されている  
「修了年月日」をカレンダーから選択

- 「管理建築士講習修了証番号」欄  
管理建築士講習修了証に印字されている  
「修了証番号」を印字の通りに半角入力  
(記号等を含む)

- 「管理建築士変更年月日」欄  
管理建築士となった年月日をカレンダー  
から選択

※届出日以降の変更年月日は不可  
※旧管理建築士が退職した場合は管理建築士の  
在籍に空白が生じていないこと

管理建築士情報設定 ×

\*管理建築士講習修了年月日

yyyy/mm/dd

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」

\*管理建築士講習修了番号

\*管理建築士変更年月日

yyyy/mm/dd

管理建築士にする

キャンセル


- 新旧管理建築士の行の「管理建築士」欄に「新」「旧」が表示されていることを確認してください。

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	建築三知子	ケンチクミチコ	一級	大臣	3 2 5 3 2 5			新	:
2	変更無	法人テスト	ホウジンテスト	一級	大臣	9 9 8 8 7 7			旧	:

### イ. 旧管理建築士について

- 旧管理建築士が所属建築士として引き続き在籍する場合  
「ア. 新管理建築士について」の操作が完了していれば、作業はありません。
- 旧管理建築士が退職する場合
  - 旧管理建築士の行の「管理建築士」欄に「旧」が表示されていることを確認してください。
  - 旧管理建築士の行の「編集 :」をクリックし、「削除」を選択します。
  - 「削除」を選択すると「所属建築士削除」画面が表示されますので、「所属を外れた年月日」欄に  
旧管理建築士が退職や異動をした年月日を入力し「はい」をクリックして下さい。
  - 削除後、旧管理建築士の行に「削除」が表示されたことを確認してください。  
※誤って削除をした場合には「編集 :」から「削除の取消」を選択することで元の状態に戻すこと  
ができます。

※「新管理建築士の入所日前日」より前の所属を外れた年月日は不可。(新旧管理建築士の交代に  
空白期間が生じることは認められていません。)

- 必要な入力を終わったら  をクリックし、「5 提出書類」画面に移動してください。

### (参考)建築士CSV取込

「登録受付システム／トップページ」画面内に表示されている「一括取込用 CSV に関して」から仕様説明、入力例及びデータ作成用のフォーマットをダウンロードすることができます。

▷変更届

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

- ①「仕様および入力例(入力例\_Kenchikushi\_Henko.xlsx)」により、入力ルール等を確認ください。
- ②「入力ファイル(Kenchikushi\_Henko.xlsx または yakuinHenko.csv)」を作成し CSV 形式で保存してください。
- ③各タブにて「変更 CSV 取込」をクリックし、取込を完了させてください。

### 3.3.5「5 提出書類」画面

「5提出書類」画面は「3.2.2 提出書類の準備」で作成済の各提出書類のアップロード画面になります。

(個人)

提出書類 1. 略歴書(登録申請者)～4.管理建築士講習修了証 の個別アップロード

提出書類 7. その他の書類 ZIP ファイル のアップロード

(法人)

提出書類 1. 略歴書(登録申請者)～6. 登記事項証明書 の個別アップロード

提出書類 7. その他の書類 ZIP ファイル のアップロード

#### (1)提出書類の必要がない届出の場合

画面右下の **届出** をクリックすると確認ウィンドウが表示されます。 **実行** をクリックし、届出を完了してください。

#### (2)提出書類が必要な届出の場合

- ①該当する提出書類の **アップロード** ボタンをクリックするとファイルの選択を求められるため、対象のファイルを選択し、「実行」を選択してください。(提出書類が複数ある場合には同じ作業を繰り返してください。)

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

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

1. 略歴書(登録申請者)

2. 略歴書(管理建築士)

3. 誓約書(登録申請者)

4. 管理建築士講習修了証

5. 定款

6. 登記事項証明書

7. その他の書類

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

- ②該当するすべての提出書類のアップロードが完了した後、画面右下の **届出** をクリックすると確認ウィンドウが表示されます。 **実行** をクリックし、届出を完了してください。

### 3.4 届出の完了

「5提出書類」画面で画面右下の **届出** をクリックし、 **実行** することで届出が完了します。

## 変更届の提出が完了しました

※この時点では「変更内容での登録」は完了しておりません。神奈川県指定事務所登録機関である(一社)神奈川県建築士事務所協会にて不備のない申請が受理された後、審査が開始されます。

変更内容での建築士事務所登録が完了するまでの標準的な日数は「受理後おおむね2週間～3週間」となり、登録完了後に登録機関より通知されます。

#### 3.4.1 登録機関からの通知

システムによる「変更届」の提出後、手続の進捗状況については下記の方法で通知されます。

- (1)お知らせメールの自動送信
- (2)システム上のステータス表示
- (3)システム内「質疑応答」機能

#### 3.4.2 「お知らせメール」の自動送信

システムから自動送信されるメールの件名は先頭に【建築士事務所登録受付システム】が表示されます。また、以下のタイミングでお知らせメールが自動送信されます。

- (1)変更届の提出が完了 「変更届提出のお知らせ」
- (2)不備があるため登録機関が届出を差し戻し 「差し戻しのお知らせ」
- (3)登録機関が届出に不備がないことを確認し受理 「変更届受理のお知らせ」
- (4)登録機関からの問合せ等があったことを通知 「質疑応答のお知らせ」
- (5)建築士事務所の登録が完了「変更届完了のお知らせ」

#### 3.4.3 「システム上のステータス表示」

システムによる「変更届」の提出が完了すると「事務所変更届」のホーム画面右上に「申請日時」が表示され、右側にステータスがアイコンで表示されます。



(参考)ステータスの種類と状態

ステータス	届出の状態	編集の可否
<b>未提出</b>	建築士事務所(届出者)が変更届の作成中	○
<b>未開封</b>	変更届が提出されたことが登録機関に通知された状態 ※ステータス右横の「内容修正」から届出内容の修正可能	○
<b>開封</b>	登録機関が届出を開封し仮審査を行っている状態	×
<b>審査準備中</b>	登録機関が不備ない届出を受理した状態	×
<b>審査中</b>	登録機関が変更内容を審査している状態	×
<b>差し戻し</b>	届出内容に不備があり、登録機関から差し戻された状態 ※不備補正の連絡は原則「質疑応答」機能から行います	○
<b>再提出未開封</b>	建築士事務所が不備の補正を行い、変更届が再提出されたことが登録機関に通知された状態 ※ステータス右横の「内容修正」から届出の修正可能	○
<b>登録済</b>	手続きが完了し、変更内容が建築士事務所登録に反映された状態 ※「交付書類」画面から副本をダウンロード可能	×

### 3.4.4 「質疑応答」機能

申請後の質疑、不備、確認事項等の連絡は原則として受付システム上の「質疑応答」機能で行ないます。



登録機関から質疑応答が送信されると「質疑応答のお知らせ」という自動送信メールが届きます。システムにログイン後、申請中である手続の画面を開き、ステータス表示右横の「質疑応答」をクリックし内容の確認及び返信を行ってください。不備等の補正が完了しなければ、審査が進められない可能性もありますので、自動送信メールには十分ご注意ください。

また、申請者からの質疑について、その内容によっては当会からの回答に時間を要する場合があります。なお、電話でのご連絡が必要となる場合もございますので、ご了承ください。

### 3.5 建築士事務所登録手続の完了と「交付書類」画面について

建築士事務所の変更手続が完了すると登録機関より「変更届手続完了のお知らせ」が通知されます。

システム上では、ステータスが「登録済」に変わり、「交付書類」という画面が表示され、こちらより登録機関の確認印(電子スタンプ)付きの「登録事項変更届(副本)※PDF形式」をダウンロードすることができます。

※オンライン申請の場合、提出書類を含めて製本された登録事項変更届(副本)の交付はありません。

※登録通知書については新規・更新時のみの交付となり、変更の際には交付していません。証明書類が必要な場合には「建築士事務所登録証明書(1部400円)※郵送・窓口のみ受付」を請求してください。

利用者登録及び申請で入力した文字データの保存期限は無期限ですが、「提出書類」としてアップロードした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自動削除されます。

そのため副本および通知書と合わせてご自身のデバイスへの保管をおすすめします。

**建築士事務所登録事項の変更が完了しました。**

### 3.6 2回目以降の作成、提出について(更新登録、変更届)

システムによる手続完了後、再度システムから更新・変更の手続を行う場合は各画面で「新たに作成」をクリックすることで「直近のシステムからの提出による登録情報が反映された申請・届出画面」に移動します。



入力やアップロードが可能な状態(未申請・未届状態)であるため、そのまま各操作説明書の通りに申請・届出を行ってください。

**※なお、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。ご注意ください。**



## 4 システムの管理

### 4.1 マイページ

本システムに登録されたユーザー本人の情報を閲覧・更新できます。

The screenshot displays the 'マイページ' (My Page) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'トップページ', '登録申請手続き', '事務所新規登録', '事務所更新登録', '事務所変更届', '事務所廃業届', '年次作業', '業務報告', '各種設定', 'マイページ' (highlighted), '基本情報設定', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'マイページ' and contains two sections:

- 1 アカウント情報**: '氏名とメールアドレスを更新する。' (Update name and email address). Fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address) are shown with a '更新' (Update) button.
- 2 パスワード更新**: '長くてランダムなパスワードを設定してください。' (Set a long and random password). Fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワード (確認用)' (Password (Confirmation)) are shown with a '更新' (Update) button.

**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」をクリックします。

※メールアドレスを更新した際にはパスワード再設定案内メールが届きます

**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、新しいパスワードを入力の上、「更新」をクリックします。

## 4.2 基本情報設定

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

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

### 4.2.1「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行うことができます。

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

- 設定情報 (Setting Information):** This section contains 9 numbered input fields:
  - 電話番号 (Phone number)
  - 登録都道府県 (Registered prefecture)
  - 事務所住所 (Office address)
  - 事務所名称 (Office name)
  - 事務所区分 (Office category)
  - 事務所登録番号 (Office registration number)
  - 管理建築士氏名 (Manager's name)
  - 管理建築士の建築士資格区分 (Manager's qualification category)
  - 管理建築士の建築士登録番号 (Manager's registration number)
 An '更新' (Update) button is located at the bottom right of this section.
- 10 利用者を追加 (Add user):** This section includes a prompt to enter a name and email address, with corresponding input fields and an '追加' (Add) button.
- 11 利用者 (Users):** This section displays a list of users, each with a profile icon and a '削除' (Delete) button.

設定情報に表示されている情報は、本システムに事務所の情報として設定いただいた最新の情報になります。設定されている情報に変更がありましたら、最新の情報に上書きの上、「更新」をクリックしてください。

## 4.2.2 「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方が、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。

### (1) 「管理者」と「利用者」の違い

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

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

利用者: 「新規登録申請」の提出ができます。

### (2) 「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。

なお、現在の「利用者」を「管理者」にする場合には、該当の「利用者」を削除した後に、上記を実施してください。

### (3) 「管理者」が必ず行うこと

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

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

### (4) 「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おりません。

## 4.2.3 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、再度ログインが必要となります。

神奈川県指定事務所登録機関  
一般社団法人神奈川県建築士事務所協会  
<https://j-kana.or.jp/>  
TEL045-228-0755(登録課)