

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 新規登録申請版】

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	「事務所新規登録」について	10
3.1	システムを利用した申請の流れについて	10
3.2	新規登録に関する確認事項と提出書類の準備	11
3.2.1	新規登録に関する確認事項	11
3.2.2	提出書類の準備	11
	(1)個人登録の場合	12
	(2)法人登録の場合	14
3.3	「事務所新規登録」画面	17
3.3.1	「1登録事務所情報」画面	17
3.3.2	「2 申請者情報」画面	18
3.3.3	「3 法人の役員」画面	20
3.3.4	「4 管理建築士」画面	22
3.3.5	「5 所属建築士」画面	23
3.3.6	「6 提出書類」画面	25
3.4	登録申請	26
3.4.1	登録機関からの通知	26
3.4.2	「お知らせメール」の自動送信	26
3.4.3	「システム上のステータス表示」	26
3.4.4	「質疑応答」機能	27
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	28
3.6	2回目以降の作成、提出について(更新登録・変更届)	29
4	システムの管理	30
4.1	マイページ	30
4.2	基本情報設定	31
4.2.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	31
4.2.2	「管理者」と「利用者」について	34
4.2.3	ログアウトについて	35
4.2.4	申請データの保存期間について	35

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

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 登録する建築士事務所の所在地を入力
- (7)事務所名称 登録する建築士事務所の名称を入力(新規申請画面で変更可)
入力された内容で登録されます。
例:「株式会社」を「(株)」表記で登録したい場合には「(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 新規登録申請のため不要
- (10)管理建築士氏名 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 管理建築士となる方の建築士免許証(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。

建築士事務所受付システム

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・代理業務の遂行は、行政書士法に抵触する恐れがあります。必ず行政書士の資格を持った方が操作を行って下さい。
●代理設定操作説明書(行政書士側)は [こちら](#) (PDF)

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

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

(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。

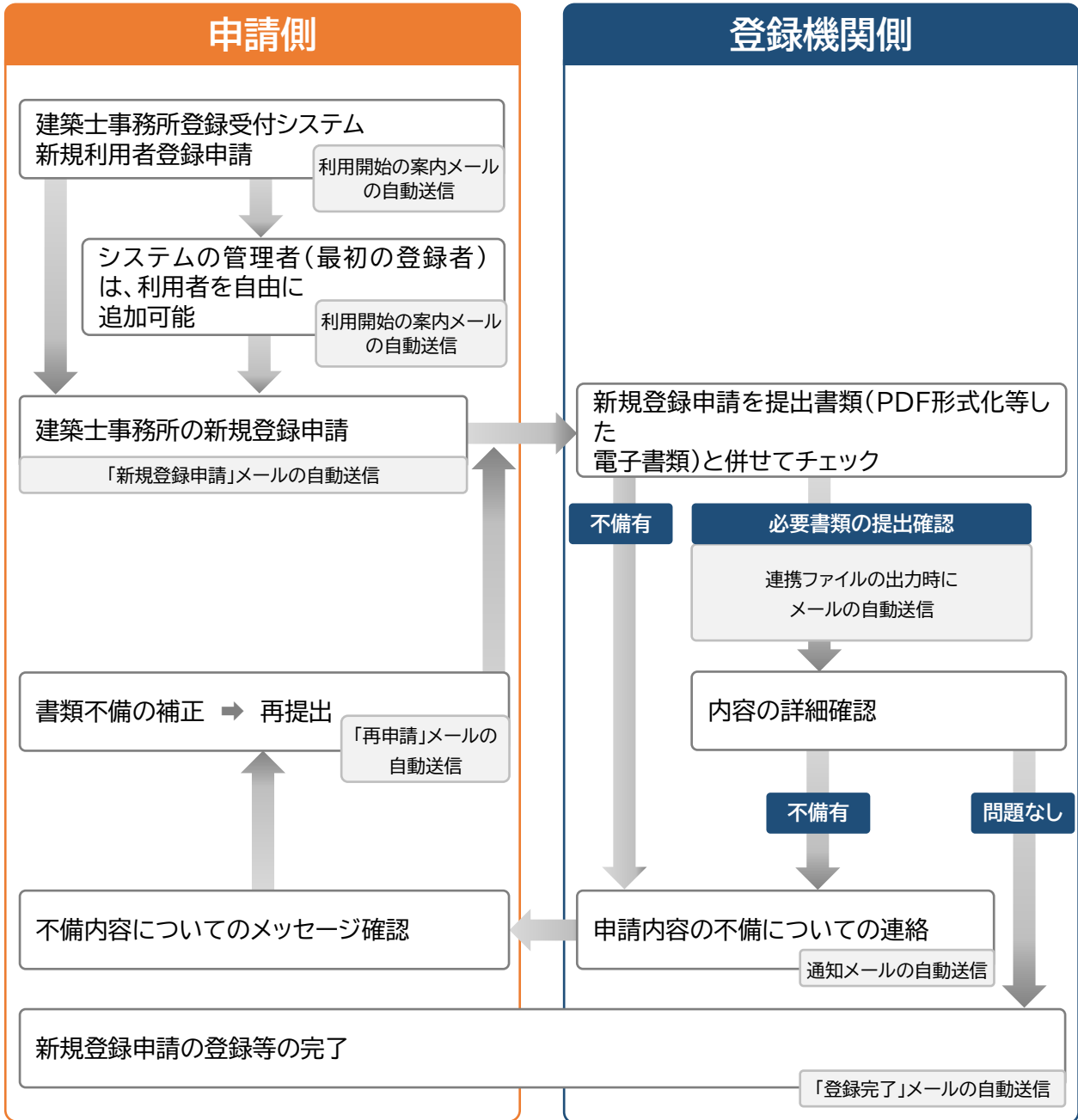
2.2 業務代行機能(行政書士向け機能)

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いただけます。)

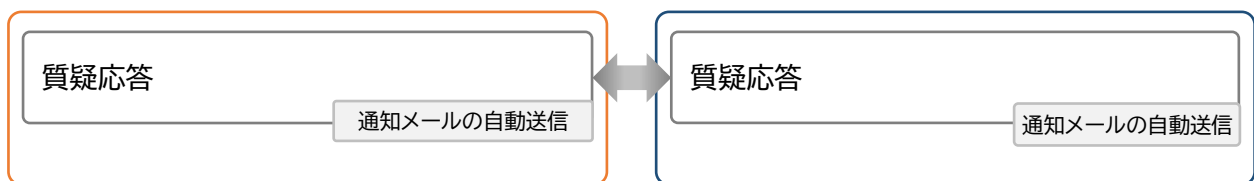
3「事務所新規登録」について

3.1 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。



申請時、質疑応答は随時可能



3.2 新規登録に関する確認事項と提出書類の準備

システムにより建築士事務所新規登録を申請するにあたり、「3.2.2 提出書類の準備」または「(オンライン)新規登録(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。

3.2.1 新規登録に関する確認事項

(個人・法人共通)

- (1)神奈川県内に建築士事務所を置き、業務を行う場合には神奈川県知事登録が必要です。(申請窓口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となります。)
- (2)神奈川県知事登録における新規登録完了までの標準的な処理日数は「毎週月曜日から金曜日に受理した申請について翌週金曜日に登録」となります。(※申請に不備ない場合)
- (3)オンライン(受付システム)による新規登録申請の場合、登録完了後の登録通知書等の交付はすべてPDF形式となります。(印刷物等の交付はありません。)印刷・製本された通知書や申請書(副本)の交付を希望される場合には「郵送」または「窓口」にてご申請ください。

3.2.2 提出書類の準備

該当する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「事務所新規登録」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、登録申請書(第一面～第三面)の内容につきましては、事務所登録受付システムで必要事項を入力することにより自動的にPDFファイルが生成されます。(システム上からダウンロード可)

3.2.2 提出書類の準備 (1)個人申請の場合

(1)個別ファイルを用意してください。		
	名称	摘要
ア	略歴書(登録申請者)	ダウンロードした書式に必要項目を入力の上、PDF形式で保存ください。
イ	略歴書(管理建築士)	
ウ	誓約書	
エ	管理建築士講習修了証 ※建築士定期講習修了証は不要	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。

(2)ア～ウを新規作成した「その他の書類」フォルダに格納し、ZIPファイルに変換してください。		
	名称	摘要
ア	建築士免許証(又は、建築士免許証明書)※管理建築士のみ	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。
イ	管理建築士の専任を証明する書類 ※摘要欄をご参照ください。	<p>下記に例示するいずれかの書類1点について、原本をスキャンしPDF形式で保存してください。</p> <p>○個人の場合 個人事業主であることの確認書類</p> <p>①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カ月以上経過している場合は「申立書」(参考書式ダウンロード可、PDF形式保存)を添付</p> <p>②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]氏名・生年月日・住所 [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。その他の項目については黒塗り(マスキング)処理可</p> <p>③前事務所の廃業届副本(受付済だと確認できるもの) ※神奈川県外からの転入で開設者・管理建築士に変更がない場合に限る ※廃業日から1カ月以上経過している場合は「申立書」(参考書式ダウンロード可、PDF形式保存)</p> <p>なお、申請者と管理建築士が異なる場合は、常勤で雇用していることが確認できる書類が必要になります。</p> <p style="text-align: right;">(次頁へ続く)</p>

		<p>(例)</p> <p>①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形式保存)</p> <p>②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形式保存)</p> <p>※①②について、公的書類に[事業所所在地]として建築士事務所 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> <p>なお、例示した書類の中に該当するものがない場合には、申請前 にお電話にてご相談をお願いいたします。</p> <p>登録課 045-228-0755</p>
ウ	<p>登録手数料(銀行振込) ※振込手数料ご負担ください</p>	<p>下記口座に入金をした際の利用明細票・利用控、手続完了画面の プリントアウト等をスキャンしPDF形式で保存してください。</p> <p>登録手数料※非課税 一級建築士事務所 16,000 円 二級・木造建築士事務所 11,000 円</p> <p>振込口座 横浜銀行 横浜市庁支店 店番号317 口座番号 普通 1197701 口座名 一般社団法人神奈川県建築士事務所協会事務所登録 シャ)カナガワケンケンチクシジムシヨキョウカイジムシヨトウロク</p>

3.2.2 提出書類の準備 (2)法人登録の場合

(1)個別ファイルを用意してください。		
	名称	摘要
ア	略歴書(登録申請者)	ダウンロードした書式に必要項目を入力の上、PDF形式で保管ください。
イ	略歴書(管理建築士)	
ウ	誓約書	
エ	定款(又は現行定款)	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。
オ	履歴 事項全部証明書 ※発行から6か月以内のもの	下記のいずれかをご用意ください。 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
カ	管理建築士講習修了証 ※建築士定期講習修了証は不要	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。

(2)ア～エを新規作成した「その他の書類」フォルダに格納し、ZIPファイルに変換してください。		
	名称	摘要
ア	建築士事務所所在地の 賃貸借契約書等 ※本店または支店として登記がない所在地に事務所を置く場合のみ ご用意ください。	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。 ※賃貸借契約を交わしていない場合などは直近の事務所所在地の公共料金領収書等でも可
イ	建築士免許証(又は、建築士免許証明書)※管理建築士のみ	原本をスキャンしPDF形式で保存してください。
ウ	管理建築士の専任を証明 する書類 ※摘要欄をご参照ください。	下記に例示するいずれかの書類1点について、原本をスキャンしPDF形式で保存してください。 ○法人の場合 常勤することが確認できる書類 ①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形式保存) ②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形式保存) (次頁へ続く)

		<p>③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形式保存)</p> <p>④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形式保存)</p> <p>⑤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形式保存)</p> <p>※①～④について、書類に[事業所所在地]として建築士事務所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> <p>なお、例示した書類の中に該当するものがない場合には、申請前にお電話にてご相談をお願いいたします。</p> <p>登録課 045-228-0755</p>
<p>工</p>	<p>登録手数料(銀行振込) ※振込手数料はご負担ください</p>	<p>下記口座に入金をした際の利用明細票・利用控、手続完了画面のプリントアウト等をスキャンしPDF形式で保存してください。</p> <p>登録手数料※非課税 一級建築士事務所 16,000 円 二級・木造建築士事務所 11,000 円</p> <p>振込口座 横浜銀行 横浜市庁支店 店番号317 口座番号 普通 1197701 口座名 一般社団法人神奈川県建築士事務所協会事務所登録(シャ)カナガワケンケンチクシジムシヨキョウカイジムシヨトウロク</p>

(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「事務所新規登録」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／事務所新規登録」画面から申請を行ないます。(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」に示した全てのファイルを参照しやすいようにご準備ください。)

3.3.1「1 登録事務所情報」画面

「入力項目についての詳細説明」に従って、「1 登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」をクリックします。

入力項目についての詳細説明

- | | |
|-------------------|---|
| (1)事務所資格区分 | 申請する事務所資格区分を選択。なお、事務所の資格区分は管理建築士の資格区分に基づきます。 |
| (2)事務所名称フリガナ | 全角カナ入力 |
| (3)事務所名称 | 新規アカウント登録の際に入力をいただいた事務所名称が自動反映されます。変更したい場合のみ修正してください。 |
| (4)事務所所在地
郵便番号 | 半角数字で入力(例)123-4567 または 1234567
郵便番号を入力することで所在地の候補が表示され、クリックまたはエンターキーで確定させることで「事務所所在地」欄に自動反映されます。 |
| (5)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 |
| (6)事務所所在地 | 登録する建築士事務所の所在地を入力。
(4)で自動反映させた場合には番地まで入力。 |
| (7)事務所所在地
ビル名等 | ビル名等の登録を希望する場合には入力。空欄可 |

3.3.2「2 申請者情報」画面

「入力項目についての詳細説明」に従って、「2 申請者情報」を入力し、画面右下の「次へ」をクリックします。

(1)個人の場合

入力項目についての詳細説明

- | | |
|---------------|---|
| (1)個人法人区分 | 「個人」を選択 |
| (2)申請者フリガナ(姓) | 全角カナ入力 |
| (3)申請者フリガナ(名) | 全角カナ入力 |
| (4)申請者氏名(姓) | 全角入力 |
| (5)申請者氏名(名) | 全角入力 |
| (6)性別 | 該当するものを選択。 |
| (7)生年月日 | カレンダーから選択 |
| (8)建築士の資格区分 | 該当するものを選択。
なお、建築士資格が「なし」であっても登録申請者になることができます。 |
| (9)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 |
| (10)郵便番号 | 登録申請者の「自宅住所」の郵便番号を入力(省略可) |
| (11)住所 | 登録申請者の「自宅住所」を入力。
なお、建築士事務所所在地と同一である必要はありません。 |

(2)法人の場合

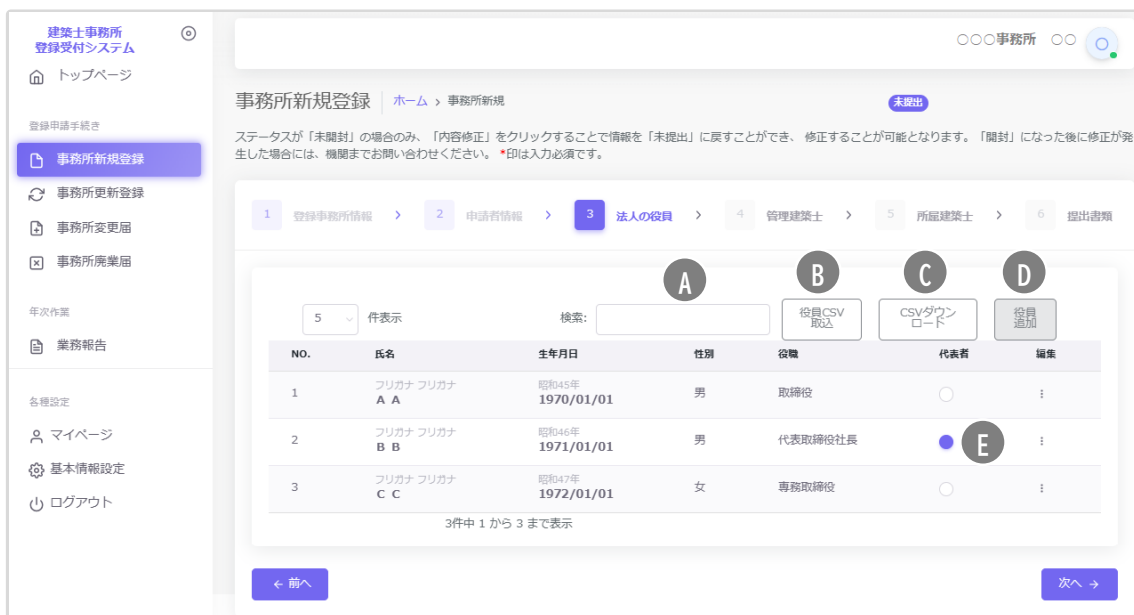
入力項目についての詳細説明

- | | |
|--------------|--|
| (1)個人法人区分 | 「法人」を選択 |
| (13)法人名称フリガナ | 全角カナ入力 |
| (14)法人名称(商号) | 登記上の「商号」を履歴事項全部証明書に記載の通りに入力。
「(株)」「(有)」等省略せず、「株式会社」「有限会社」形式で入力してください。 |
| (15)所在地郵便番号 | 登記上の「本店所在地」の郵便番号を入力(省略可) |
| (16)所在地 | 登記上の「本店所在地」を入力。 |
| (17)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 |

3.3.3「3 法人の役員」画面 ※法人登録のみ

「入力項目についての詳細説明」に従って、「3 法人の役員」を入力し、画面右下の「次へ」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。(役員を個別に入力し1名ずつ追加していく方法の他にCSVデータの取り込みも可)

なお、役員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入力をしてください。(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。



- (A)検索 入力が済んだ役員について修正等が必要となった場合に氏名等で検索し、一覧から絞り込むことができます。
- (B)役員 CSV 取込 CSV データ(※作成方法は P22 をご参照ください)により役員を一括登録する場合はこちらからアップロードをしてください。
- (C)CSVダウンロード 入力した情報を CSV に反映し、ダウンロードすることができます。
- (D)役員追加 「役員追加」をクリックすると入力ウィンドウが開きます。表示された内容についての入力完了後「追加」をクリックすると一覧にその役員が追加されます。
 複数役員がいる場合には、同じ動作を繰り返し行ってください。
- (E)代表者選択 法人役員のうち、代表者となる方について選択してください。
 原則として、代表権を持つ役員もしくは登記された支配人となります。
 その他の役員を代表者としたい場合には事前にお電話にてご相談ください。
 (登録課 045-228-0755)

(1) 役員追加

「役員追加」をクリックすると入力ウィンドウが開きます。表示された内容についての入力完了後「追加」をクリックすると一覧にその役員が追加されます。複数役員がいる場合には、同じ動作を繰り返し行ってください。

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記載不要。)

(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。

■ 一括取り込み用 CSV に関して

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

▷ 新規登録と更新登録

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

- ①「仕様および入力例(入力例_yakuin.xlsx)」により、入力ルール等を確認ください。
- ②「入力ファイル(yakuin.xlsx または yakuin.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 管理建築士」画面

「入力項目についての詳細説明」に従って、「4 管理建築士」を入力し、画面右下の「次へ」をクリックします。

入力項目についての詳細説明

- (1)フリガナ 全角カナ入力(フルネームを入力ください)
- (2)氏名 全角入力(フルネームをご入力ください)
- (3)建築士資格区分 プルダウンメニューから選択
- (4)登録を受けた都道府県 二級および木造建築士の場合のみ、プルダウンメニューから選択。
※建築士免許に記載の「〇〇知事」または「〇〇指定登録機関」の「〇〇」を選択してください。(例)神奈川県知事、神奈川県指定登録機関→14:神奈川県
- (5)建築士登録番号 管理建築士の方の建築士免許証(または免許証明書)に記載の登録番号を入力
- (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
- (8)管理建築士講習修了年月日 管理建築士講習修了証に記載された「修了年月日」をカレンダーから入力
※建築士定期講習ではありませんのでご注意ください。
- (9)管理建築士講習修了番号 管理建築士講習修了証に記載された「修了番号」を表記の通りに半角で入力。
(例) 修了証の表記が「012-98765Y」の場合「01298765y」は不可
ハイフンの有無、大文字小文字の別にご注意ください。

3.3.5「5 所属建築士」画面

「入力項目についての詳細説明」に従って、「5 所属建築士」を入力し、画面右下の「次へ」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。(建築士を個別に入力し1名ずつ追加していく方法の他に CSV データの取り込みも可。)

※この画面で「管理建築士」を改めて入力する必要はありませんが「管理建築士も事務所に属する建築士＝所属建築士」であることから、自動生成される「(第二面)所属建築士名簿」には、管理建築士も記載されます。システムエラー等ではありませんので、ご注意ください。



- (A) 検索 入力が入った所属建築士について修正等が必要となった場合に氏名等で検索し、一覧から絞り込むことができます。
- (B) 建築士 CSV 取込 CSV データ(※作成方法は P24 をご参照ください)により所属建築士を一括登録する場合はこちらからアップロードをしてください。
- (C) 建築士 CSV ダウンロード 入力した情報を CSV に反映し、ダウンロードすることができます。
- (D) 建築士追加 「建築士追加」をクリックすると入力ウインドウが開きます。表示された内容についての入力完了後「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。複数いる場合には、同じ動作を繰り返し行ってください。

(1)建築士追加

「建築士追加」をクリックすると入力ウィンドウが開きます。表示された内容についての入力完了後「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。複数いる場合には、同じ動作を繰り返し行ってください。

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 |

(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。

■一括取り込み用CSVに関して

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

▷新規登録と更新登録

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

- ①「仕様および入力例(入力例_kenchikushi.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.xlsx または kenchikushi.csv)」を作成し CSV 形式で保存してください。
- ③「建築士 CSV 取込」をクリックし、取込を完了させてください。

※なお、CSVファイルを作成する際に「管理建築士」を入力する必要はありませんが「管理建築士も事務所に属する建築士=所属建築士」であることから、自動生成される「(第二面)所属建築士名簿」には、管理建築士も記載されます。システムエラー等ではありませんので、ご注意ください。

3.3.6「6 提出書類」画面

「3.2.2 提出書類の準備」で作成済の各提出書類を画面表示に従って順次アップロードしてください。

建築士事務所登録受付システム

事務所新規登録 | ホーム > 事務所新規

未提出

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正することが可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

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

1. 略歴書 (登録申請者)

アップロード 削除 1. 略歴書 (登録申請者) .pdf

2. 略歴書 (管理建築士)

アップロード 削除 2. 略歴書 (管理建築士) .pdf

3. 誓約書 (登録申請者)

アップロード 削除 3. 誓約書 (登録申請者) .pdf

4. 管理建築士講習修了証

アップロード 削除 4. 管理建築士講習修了証.pdf

5. 定款

アップロード 削除 5. 定款.pdf

6. 登記事項証明書

アップロード 削除 6. 登記事項証明書.pdf

7. その他の書類

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 (加筆等はいないでください)。

← 前へ

登録申請

「アップロード」ボタンをクリックするとファイル選択を求められますので、任意の場所に保存した提出書類から該当するものを選択し、「開く」をクリックしてください。自動的にアップロードされ、画面上にファイル名が表示されます。

アップロードしたファイルが誤っていたり、内容に差し替えが必要となった場合には「削除」をクリックし、再アップロードを行ってください。

3.4 登録申請

「6 提出書類」画面でのアップロード完了後、画面右下の **登録申請** 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、新規登録申請を完了してください。

新規登録申請が完了しました

※この時点では「新規登録」は完了していません。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。

新規登録が完了するまでの標準的な日数は「(月)~(金)受理分について翌週金曜日登録」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「新規登録」の申請後、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)新規登録の申請が完了「新規登録申請のお知らせ」
- (2)不備があるため登録機関が申請を差し戻し「差し戻しのお知らせ」
- (3)登録機関が申請に不備がないことを確認し受理「新規登録受理のお知らせ」
- (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「新規登録完了のお知らせ」

3.4.3 「システム上のステータス表示」

システムによる「新規登録」の申請が完了すると「事務所新規登録」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	申請の状態	編集の可否
未提出	建築士事務所(申請者)が新規申請の作成中	○
未開封	新規登録が申請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」から申請内容の修正可能	○
開封	登録機関が申請を開封し仮審査を行っている状態	×
審査準備中	登録機関が不備ない新規申請を受理した状態	×
審査中	登録機関が新規申請内容を審査している状態	×
差し戻し	新規申請内容に不備があり、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	○
再提出未開封	建築士事務所が不備の補正を行い、新規申請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」から再申請内容の修正可能	○
登録済	手続きが完了し、建築士事務所が新規登録された状態。 ※「交付書類」画面から登録通知書及び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がありますので、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



建築士事務所の新規登録が完了すると登録機関より「新規登録完了のお知らせ」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PDF形式の「登録申請書(副本)」および「建築士事務所登録通知書」をダウンロードしていただくことで登録に関するすべての手続が完了となります。

建築士事務所登録番号及び登録年月日は「建築士事務所登録通知書」により通知されますので、速やかにダウンロードをお願いいたします。

※オンライン申請の場合、交付書類の交付はすべて PDF 形式となり、紙による交付物はありません。

※印字・製本された登録通知書・登録申請書(副本)を求める方は「郵送又は窓口」申請を行ってください。

※印字された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。

建築士事務所が新規登録されました

3.6 2回目以降の作成、提出について(更新登録、変更届)

システムによる初回手続完了した後、再度システムから更新・変更の手続を行う場合は各手続の画面にて

新たに作成

をクリックすることで直近の登録情報が自動反映された申請・届出画面に移動します。(入力やアップロード可能な未申請・未届出状態)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。必要に応じて事前に副本をダウンロードする等の対応をお願いいたします。

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。

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 基本情報設定について

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

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

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可能です。

以下、管理者画面の説明です。

基本情報設定

設定情報
 総論情報と管理者
 管理者
 ○○
 ○○○○○○

1 電話番号: 03-1234-5678
 2 登録都道府県: 00: ○○県
 3 事務所住所: 東京都新宿区
 4 事務所名称: ○○○
 5 事務所区分: 1: 一級
 6 事務所登録番号: 123456
 7 管理建築士氏名: 建築士A
 8 管理建築士の建築士資格区分: 1: 一級
 9 管理建築士の建築士登録番号: 234567

更新

現況登録情報反映依頼 未提出

建築士事務所登録受付システムのご利用、誠にありがとうございます。
 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）には、変更前の登録情報が必要となるため、事前に審査機関側に変更前の登録情報の反映依頼を行う必要があります。

審査機関側において、依頼に対応するにあたり登録の有無を確認するため、事務所登録通知書、現況登録情報反映依頼書、管理建築士の免許証の書類を○○形式により、アップロードの上、「現況登録情報反映依頼」をクリックしてください。

※「現況登録情報反映依頼」を依頼いただいたから、変更前の登録情報が反映されるまで○○日程度かかります。
 機関側において反映作業が完了しましたらその旨をメールよりお伝えします。
 変更届の作成はその後に行ってくださいよう予めご了承ください。

※「現況登録情報反映依頼」は、本受付システムを利用して、初めて更新申請、変更届を作成する場合の機能になります。
 過去に「現況登録情報反映依頼」を行い申請、届出を行っている場合、その際の申請、届出内容が変更前の登録情報として、反映されておりますため、「現況登録情報反映依頼」を行う必要はありません。

*提出資料
 アップロード 削除
 現況登録情報反映依頼を提出

10 利用者を追加
 追加したい人の氏名とメールアドレスを入力してください。

氏名: 受付太郎
 メールアドレス:

追加

利用者

○ A (○○○●○○○) 管理者にする 削除
 ○ B (○○○●○○○) 管理者にする 削除

11 代理人の追加、委任業務の設定
 行政書士等に業務の代行を依頼する場合には、予め代理人のメールアドレスをご確認の上、以下に必要な項目を入力の上、追加ボタンを押下してください。
 追加をクリックすると、行政書士等代理人側にて以下で選択した業務の操作が可能となります。
 尚、追加をクリックすることにより、以下の業務を委任したこととします。事前に委任状を準備頂く等、双方同意の上、以下の操作を実行して下さい。
 尚、代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。

①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。

②委任業務を以下から選択してください。（複数選択可）
 事務所新規登録 事務所更新登録 事務所変更届 事務所廃業届 業務報告

代理人を追加

各項目についての詳細説明

①～⑨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)。最初の登録完了までは、②の登録都道府県を除き、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。なお、編集が不可となった後は、変更届にて該当の項目の変更が為された際に自動的に反映します。

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。

登録の事務所内で、操作が可能なユーザーが一覧表示されます。「削除」ボタンをクリックすることで、ユーザーの削除が可能です。

管理者が追加登録した「利用者」が「基本情報設定」画面を閲覧すると、以下のように表示されます。

基本情報設定情報、利用者情報ともに閲覧のみ可能となります。

利用者登録済のユーザー(利用者)を管理者に変更する場合は、利用者一覧から該当ユーザー欄の「管理者にする」ボタンをクリックすることで、管理者と利用者を入れ替えることができます。

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。

※行政書士による代行業務に関しては、別途「業務代行機能利用設定」操作説明書をご参照ください。

(参考)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

操作方法は「[14「管理者」と「利用者」について－「管理者」を変更する場合](#)」をご参照ください。

The screenshot shows a '利用者を追加' (Add User) form with fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address). Below the form is a list of users, 'A' and 'B'. A callout box points to the '管理者にする' (Make Administrator) button for user A, stating: '該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。' (Click the 'Make Administrator' button for the corresponding user).

A second callout box points to the '管理者変更' (Change Administrator) dialog box, which asks: 'この利用者を管理者に変更すると、現管理者「〇〇〇」は普通の利用者になります。よろしいですか?' (If you change this user to administrator, the current administrator '〇〇〇' will become a regular user. Is that okay?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change) buttons. A callout box states: '内容を確認後「変更」ボタンをクリックします。管理者が変更され、元の管理者は管理者としての操作が' (After confirming the content, click the 'Change' button. The administrator will be changed, and the original administrator's operations as an administrator will be).

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。

※行政書士による代行業務に関するの詳細は、別途「業務代行機能利用設定」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

行政書士等に業務の代行を依頼する場合には、予め代理人のメールアドレスをご確認の上、以下に必要項目を入力の上、追加ボタンを押下してください。追加をクリックすると、行政書士等代理人側にて以下で選択した業務の操作が可能となります。
尚、追加をクリックすることにより、以下の業務を委任したことになります。事前に委任状を準備頂く等、双方同意の上、以下の操作を実行して下さい。
尚、代理人として追加できるユーザーは、代理人アカウントを取得しているユーザーのみとなります。

①追加したい代理人のメールアドレスを入力してください。

②委任業務を以下から選択してください。(複数選択可)
 事務所新規登録 事務所更新登録 事務所変更届 事務所廃業届 業務報告

代理人を追加

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人が、本システムの最初の「管理者」になります。「管理者」が新規に登録したユーザーが「利用者」となります。

「管理者」と「利用者」の違い

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

管理者:「新規登録申請をはじめとする各申請・届出等」の提出ができるほか、「基本情報設定情報」の修正、変更が可能です。利用者の登録、削除ができるのが「管理者」となります。

利用者:「新規登録申請をはじめとする各申請・届出等」の提出ができます。

「管理者」を変更する場合

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

新しい「管理者」は、届いたメールよりパスワードを設定してご利用ください。

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

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

「管理者」が必ず行うこと

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

「利用者」の削除を失念等していた場合による、問題、トラブルについて、一般社団法人神奈川県建築士事務所協会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。

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、再度ログイン願います。

4.2.4 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。

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)