

【質問内容】 令和3年1月22日 神奈川県開催

テキスト 135 ページ

・タイムスタンプの付与についての実際（実務）が不明でした。

・アーカイブタイムスタンプの実際の方法は？

手動で付与の場合、

1件1件の物件の保存期間の管理が大変と想像しますが、どのような管理方法が望ましいか。

（建築士や管理者の退職等があると思うが）

【回答】

テキストに例がなく申し訳ございません。タイムスタンプを付与するためには、事前準備としてタイムスタンプ局と契約し、インターネットでつながっておく必要があります。

Acrobat reader DC を用いる場合、テキスト 77 ページ下段の電子署名の付与と同様「ツール」→「証明書」と選択すると、79 ページ上段の画像にあるように「タイムスタンプ」のメニューが出てきますので、こちらのメニューを選択して指示に従ってタイムスタンプを付与することになります。

ただ Acrobat reader DC を用いると PDF ファイル毎に煩雑な作業が必要になるだけでなく、タイムスタンプ局と個別に契約すると高価な契約料になる場合があるため、一般には事業者が提供する電子署名・タイムスタンプの付与を行うシステムや、保管サービスを利用することになります。

テキストに事業者名を掲載することが困難なため、具体例を出すことが出来ず申し訳ございません。

保存期間に関しては、保存義務が建築士事務所の開設者にあることや、タイムスタンプの付与には建築士が関与する必要がないことから、建築士事務所の組織として保存期間の管理をしていただくこととなります。

具体的には台帳による管理や、管理可能な保存システムをご使用いただくこととなります。例えば保存開始から5年後、もしくは10年後にアーカイブタイムスタンプの付与を促す（メッセージを出す）システムや、自動的にアーカイブタイムスタンプを付与するシステムをご使用いただく方法があります。

※ 国の押印廃止の方針に従い、建築士法で定める設計図書への押印義務も廃止の方向となっております（令和3年9月施行を予定）。従いまして、今回の回答は現行法令に従っておりますが、将来回答内容が変更となる可能性があります。