

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 廃業届版】

令和6年12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、ドメイン名「@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 「廃業届」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 廃業の事由の確認と提出書類の準備	11
3.2.1 届出が必要となる廃業の事由と届出期限	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	13
3.3「事務所廃業届」画面	15
3.4 登録機関からの通知	16
3.4.1「お知らせメール」の自動送信	16
3.4.2「システム上のステータス表示」	16
3.4.3「質疑応答」機能	17
3.5 建築士事務所登録手続の完了と交付書類について	17
4 システムの管理	18
4.1 マイページ	18
4.2 基本情報設定	19
4.2.1「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	19
4.2.2「管理者」と「利用者」について	20
4.2.3 ログアウトについて	20

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。

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](#)

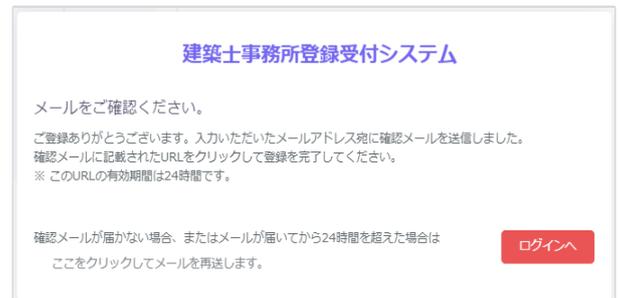
全て入力したら、「新規利用者登録（アカウント作成）」をクリックします。（不備がある場合はエラーが表示されるので該当箇所を修正し、再度クリックをしてください。）

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。

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。

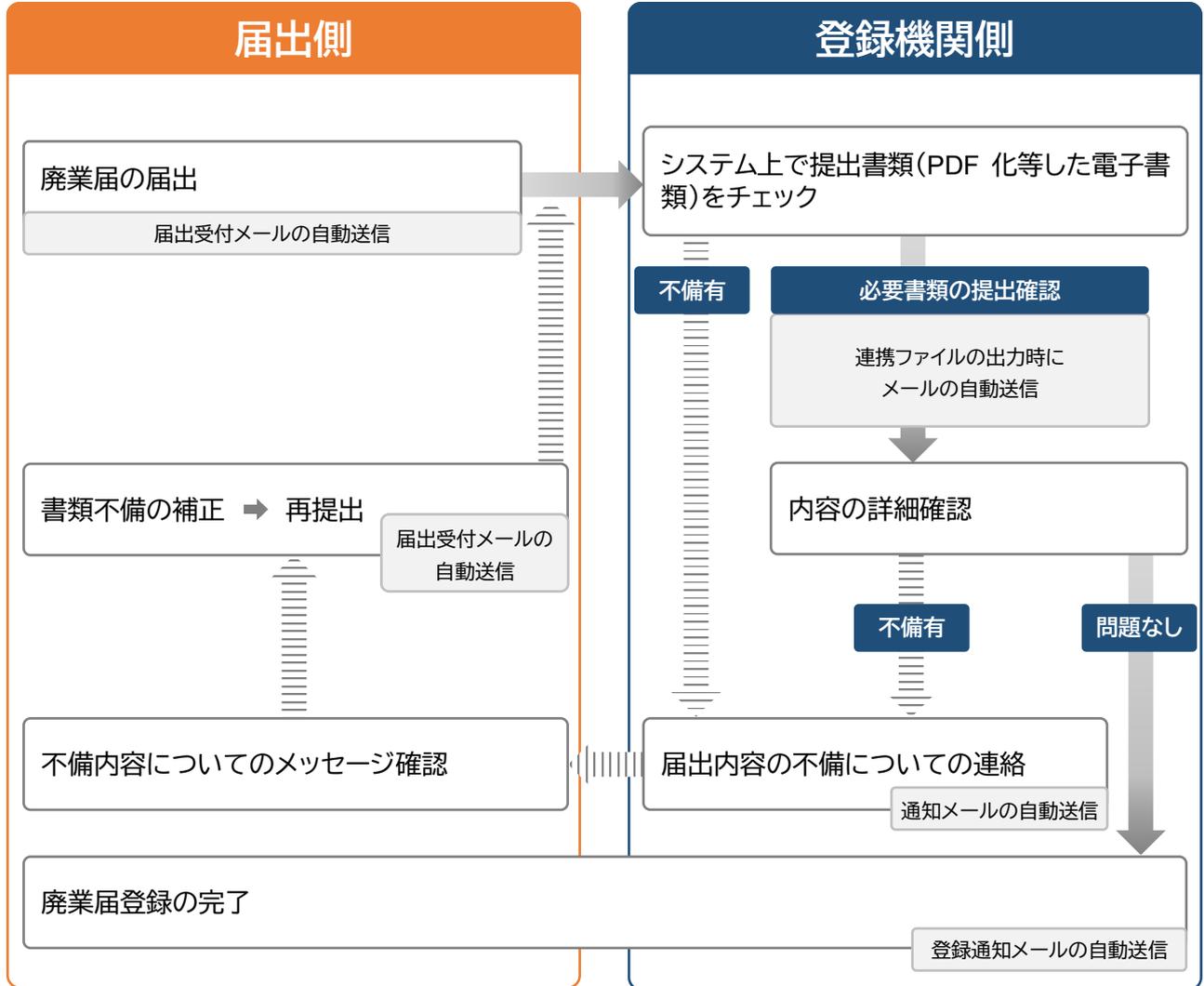
2.2 業務代行機能(行政書士向け機能)

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。(あわせて「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もご参照ください。)

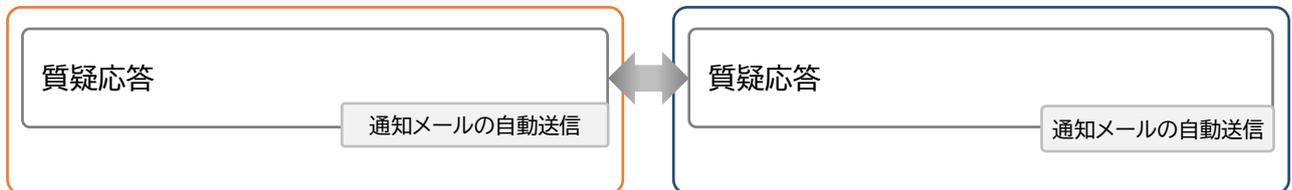
3 「廃業届」について

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、廃業の届出の流れ(フロー)は以下のとおりです。



届出時、質疑応答は随時可能



3.2 廃業の事由の確認と提出書類の準備

システムにより廃業届を提出するにあたり、「3.2.1 届出が必要となる事由と届出期限」の確認と「3.2.2 提出書類の準備」または「(オンライン)廃業等の届(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(14 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 届出が必要となる廃業の事由と届出期限

【個人】

- (1)業務廃止(管理建築士の退職、他県への転出等)
- (2)開設者の死亡
- (3)破産手続開始の決定があったとき

【法人】

- (1)業務廃止(管理建築士の退職、他県への転出等)
- (2)破産手続開始の決定があったとき
- (3)法人が合併により解散したとき
- (4)(2)・(3)以外の事由により法人が解散したとき

建築士事務所が廃業の事由に該当した場合、該当した日から30日以内に廃業の届出を行う必要があります。(建築士法第23条の7)※手数料なし

3.2.2 提出書類の準備

該当する廃業の事由を確認し、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。

※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は下記のいずれかをご提出ください。

- ア. 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
- イ. 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

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。

3.2.2 提出書類の準備 (1)個人登録の場合

○廃業の事由と提出書類

廃業の事由	届出者	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)
業務廃止	開設者 だった者	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書
開設者の 死亡	相続人	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書 <input type="checkbox"/> 死亡の事実の確認できる書類 (除籍謄本(発行から6か月以内)、死亡届等)
破産手続 開始の決定	破産 管財人	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書 <input type="checkbox"/> 破産管財人であることの確認できる書類

※最新の建築士事務所登録通知書は下記より該当するものをご提出ください。

(1) [郵送・窓口]にて新規又は更新申請を行った建築士事務所

建築士事務所登録通知書の種類 : 紙による交付

提出方法 : 「最新の建築士事務所登録通知書(原本)をスキャンし、PDF形式で保存したもの」

(2) [オンライン]にて新規又は更新申請を行った建築士事務所

建築士事務所登録通知書の種類 : PDFファイルによる交付

提出方法 : 「交付時にダウンロードしたPDFファイル」

(1)(2)ともに紛失している場合には、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

○廃業の事由と提出書類

廃業の事由	届出者	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)
業務廃止	開設者 だった者	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書
破産手続 開始の決定	破産 管財人	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書 <input type="checkbox"/> 破産管財人であることの確認できる書類
合併による 解散	代表する 役員で あった者	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書 <input type="checkbox"/> 合併の事実が確認できる書類 (閉鎖事項証明書(発行から6か月以内)等)
その他の 事由による 解散	清算人	<input type="checkbox"/> 廃業等の届 書式ダウンロード可、PDF形式で保存	<input type="checkbox"/> 最新の建築士事務所登録通知書 <input type="checkbox"/> 清算人と解散日の確認できる書類 (履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書(ともに発行から 6か月以内)等)

※最新の建築士事務所登録通知書は下記より該当するものをご提出ください。

(1)[郵送・窓口]にて新規又は更新申請を行った建築士事務所

建築士事務所登録通知書の種類 : 紙による交付

提出方法 : 「最新の建築士事務所登録通知書(原本)をスキャンし、PDF形式で保存したもの」

(2)[オンライン]にて新規又は更新申請を行った建築士事務所

建築士事務所登録通知書の種類 : PDFファイルによる交付

提出方法 : 「交付時にダウンロードしたPDFファイル」

(1)(2)ともに紛失している場合には、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「事務所廃業届」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／事務所廃業届」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 廃業の事由の確認と提出書類の準備」で該当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。)

事務所廃業届 | ホーム > 事務所廃業届 未届出

ステータスが「未開封」の場合のみ、「届出を取消」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。

*事務所廃業等届

(1) アップロード

その他の書類

(2) アップロード

(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。

備考（最大255文字）

(3) 届出

「事務所廃業届」画面では下記の操作を行ってください。

- (1)「事務所廃業等届」 廃業等の届(PDF形式)の個別アップロード。
- (2)「その他の書類」 (1)以外の提出書類を「その他の書類」フォルダに格納し、zip形式に変換したものをアップロード。
- (3)「届出」をクリックすると確認メッセージが表示されますので「実行」を選択してください。

廃業届の提出が完了しました

※この時点では「建築士事務所の廃業」は完了しておりません。届出後、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審査後、建築士事務所登録を抹消し、手続きが完了するとシステム内「交付書類」画面より、廃業通知及び副本(PDF形式)のダウンロードを行えるようになります。

3.4 登録機関からの通知

システムによる「廃業届」の提出が完了した後、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

3.4.1「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)廃業届の提出が完了「廃業届提出のお知らせ」
- (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「廃業届受理のお知らせ」
- (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「廃業届完了のお知らせ」

3.4.2「システム上のステータス表示」

システムによる「廃業届」の提出が完了すると「事務所廃業届」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。



※表示されているステータスが示す状態は下記「(参考)ステータスの種類と状態」でご確認ください。

(参考)ステータスの種類と状態

ステータス	届出の状態	取下の可否
	建築士事務所(届出者)が廃業届の作成中	○
	廃業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「届出の取消」から廃業の取下可能	○
	登録機関が届出を開封し仮審査を行っている状態	×
	登録機関が不備ない届出を受理した状態	×
	登録機関が届出内容を審査している状態	×
	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	×
	建築士事務所が不備の補正を行い、廃業届が再提出されたことが登録機関に通知された状態 ※取下は不可、「届出の取消」は再提出内容の修正のみ	×
	手続が完了し、建築士事務所の廃業が完了した状態 ※「交付書類」画面から通知・副本をダウンロード可能	×

3.4.3 「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について

登録機関による審査が完了し、建築士事務所が廃業されるとステータスが「**登録済**」に変わり、「事務所廃業届」画面下部(青枠箇所)に登録機関からの通知が表示されます。



登録機関の確認印(電子スタンプ)付きの「廃業届(副本)※PDF形式」と廃業通知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廃業届(副本)の交付はありません。

※廃業通知についてはPDF形式での交付のみとなります。印字されたものが必要な場合には郵送又は窓口にて届出を行ってください。

建築士事務所の廃業が完了しました。

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', '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). It features input fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email Address), and a blue '更新' (Update) button.
- 2 パスワード更新**: '長くランダムなパスワードを設定してください。' (Please set a long, random password). It features input 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)), and a blue '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、「登録事項変更届」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 options like 'マイページ' (My Page) and '基本情報設定' (Basic Information Setting). The main content area is titled '設定情報' (Setting Information) and includes a '組織情報と管理者' (Organization Information and Manager) section. This section contains 9 numbered input fields: 1. 電話番号 (Telephone number), 2. 登録都道府県 (Registration prefecture), 3. 事務所住所 (Office address), 4. 事務所名称 (Office name), 5. 事務所区分 (Office category), 6. 事務所登録番号 (Office registration number), 7. 管理建築士氏名 (Manager name), 8. 管理建築士の建築士資格区分 (Manager qualification), and 9. 管理建築士の建築士登録番号 (Manager registration number). An '更新' (Update) button is located at the bottom right of this section. Below the setting information is a section '10. 利用者を追加' (Add users) with a form to add a new user, including fields for '氏名' (Name) and 'メールアドレス' (Email address), and an '追加' (Add) button. At the bottom is a section '11. 利用者' (Users) showing a list of users with a '削除' (Delete) button for each.

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)