

# 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 更新登録申請版】

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	「事務所更新登録」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	更新登録に関する確認事項と提出書類の準備	11
3.2.1	更新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	「事務所更新登録」画面	17
3.3.1	「1登録事務所情報」画面	18
3.3.2	「2 申請者情報」画面	19
3.3.3	「3 法人の役員」画面	21
3.3.4	「4 管理建築士」画面	23
3.3.5	「5 所属建築士」画面	24
3.3.6	「6 提出書類」画面	26
3.4	登録申請	27
3.4.1	登録機関からの通知	27
3.4.2	「お知らせメール」の自動送信	27
3.4.3	「システム上のステータス表示」	27
3.4.4	「質疑応答」機能	28
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	29
3.6	2回目以降の作成、提出について(更新登録・変更届)	30
4	システムの管理	31
4.1	マイページ	31
4.2	基本情報設定	32
4.2.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	32
4.2.2	「管理者」と「利用者」について	35
4.2.3	ログアウトについて	36
4.2.4	申請データの保存期間について	36

# 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](#)

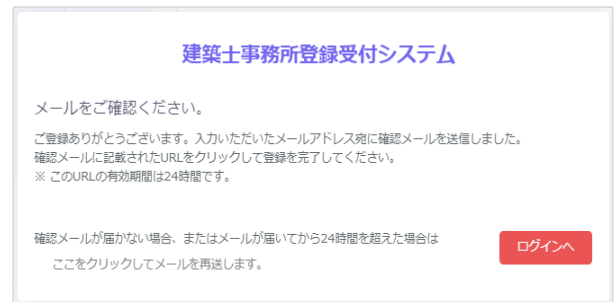
全て入力したら、「新規利用者登録（アカウント作成）」をクリックします。（不備がある場合はエラーが表示されるので該当箇所を修正し、再度クリックをしてください。）

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            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。



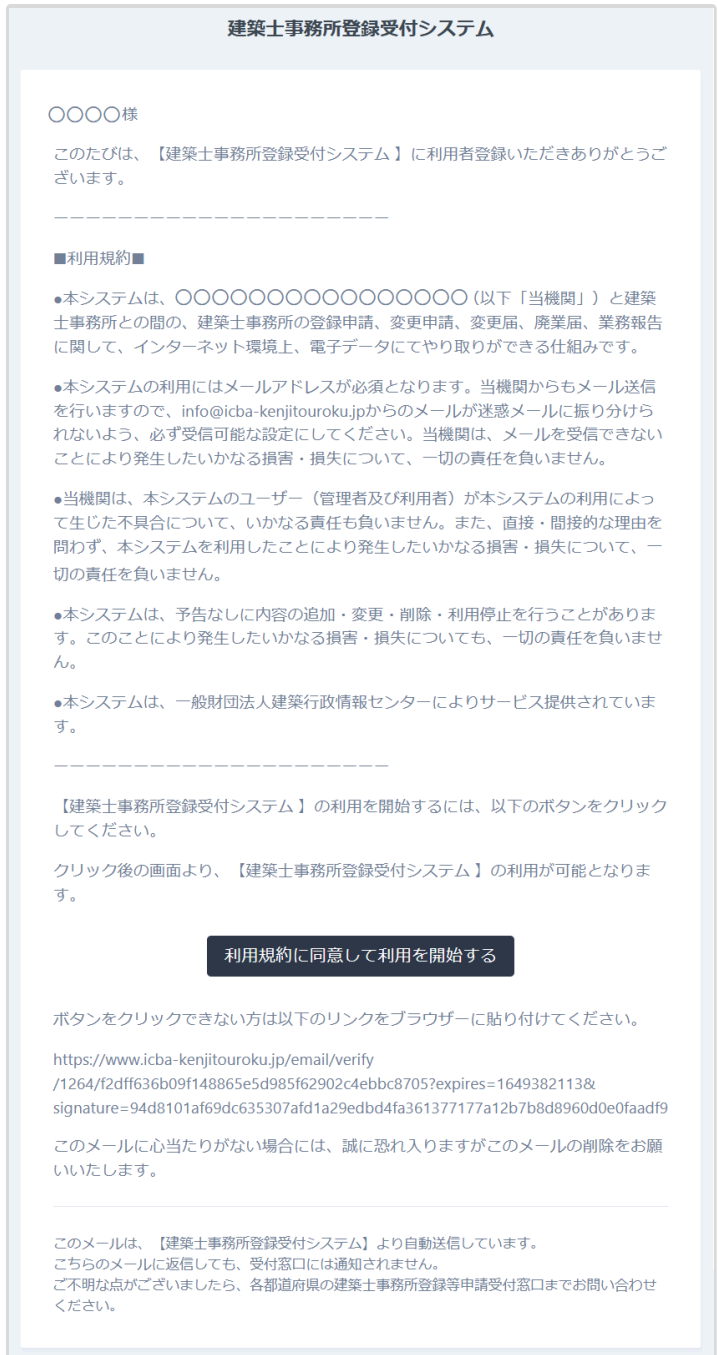
④ご登録のメールアドレス宛に自動送信された「確認メール」を開きます。

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、メールアドレスが間違っ入力された可能性があります、メールアドレスの入力画面に戻ることはできません。この場合、お手数ですが初めから入力し直していただきますようお願いいたします。

確認メールは、右のような形になります(サンプル)。

内容をご確認の上、メール本文内の「利用規約に同意して利用を開始する」をクリックします。





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)

「パスワードを忘れた方はこちら」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。

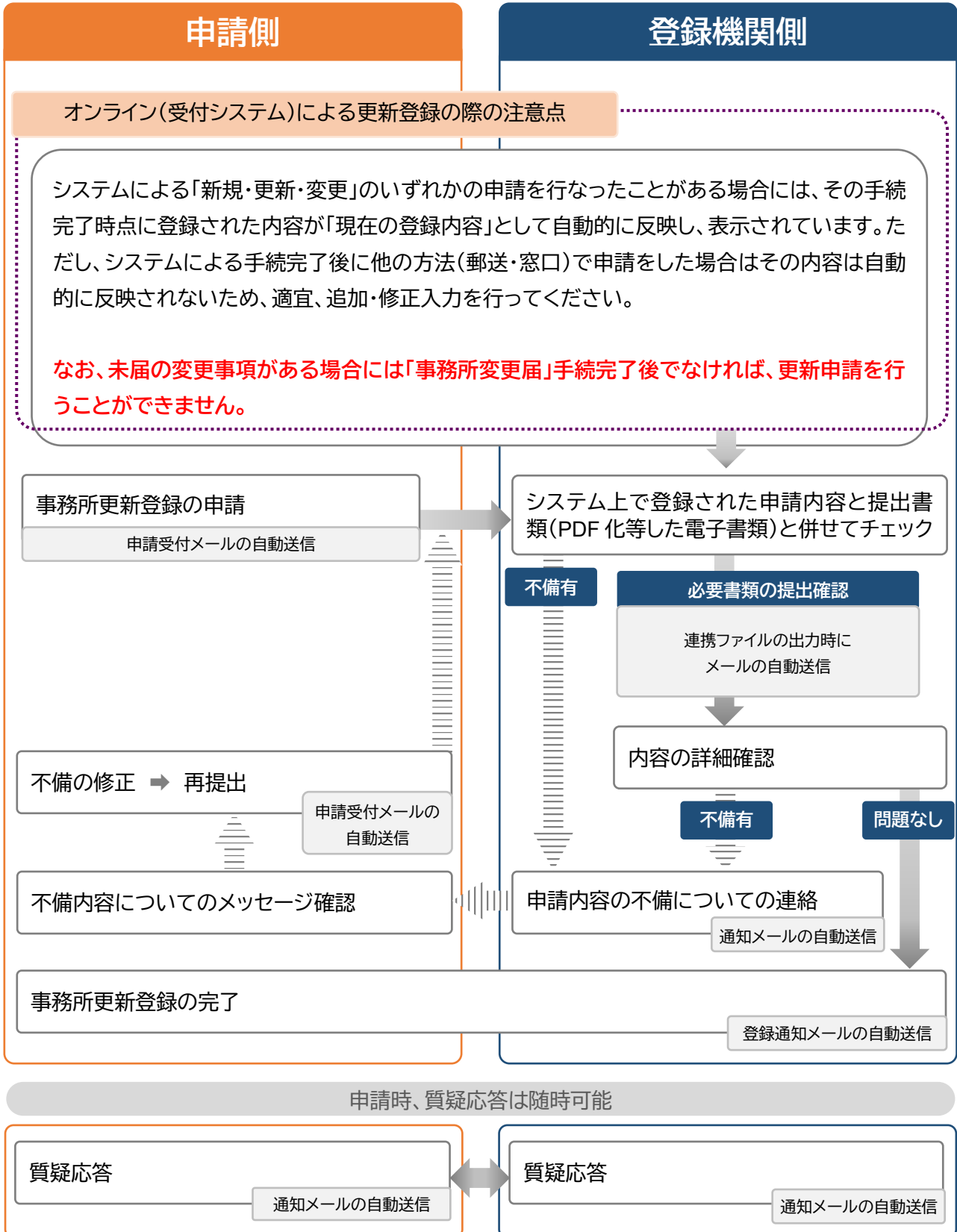
## 2.2 業務代行機能(行政書士向け機能)

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)」の操作説明書もご参照ください。)

### 3 「事務所更新登録」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。



## 3.2 更新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更新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)更新登録(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 更新登録に関する確認事項

【個人・法人共通】

- (1)建築士事務所登録の有効期間は登録年月日から5年間となり、期間満了後も引き続き業務を行う際は更新登録申請が必要となります。**更新申請は現登録期間満了日の3か月前から30日前までに行う必要があります。**
- (2)建築士法施行細則第18条により現登録期間満了日の30日前までの更新申請が定められています。期限内に更新申請を行なえなかった場合には、登録課 TEL045-228-0755 に速やかにご連絡ください。
- (3)更新申請の審査の結果、**5年間の登録期間内に登録事項に変更があり「登録事項変更届」が未提出だと判明した場合には、更新申請の差し戻しとなり、変更の手続が完了するまで再申請を行なうことができません。**現登録期間満了日にご留意いただき申請期限内(満了日の3か月前から30日前まで)に余裕を持って申請を行なってください。  
事前に未提出の変更事項があることが判明している場合には、事前に登録課 TEL045-228-0755 にご連絡をお願いいたします。
- (4)オンライン(受付システム)による更新申請の場合、登録完了後の登録通知書等の交付はPDF形式となります。(印刷物等での交付はありません。)従来のように印字された登録通知書や製本された登録申請書(副本)の交付を希望される場合は郵送または窓口にてご申請をお願いいたします。

### 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「事務所更新登録」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。

### 3.2.2 提出書類の準備 (1)個人登録の場合

(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形式で保存してください。
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～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	業務概要書	ダウンロードした書式に前回登録年月日以降に行った5年間の業務について入力し、PDF形式で保存してください。
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	<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>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>(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>
<p>工</p>	<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>

所定の期間内(現登録期間満了日の30日前まで)に不備ない更新登録申請を受理できなかった場合は受付システム内「質疑応答」機能からご連絡をいたします。不備が補正されるまで、更新手続が保留となる可能性がありますので速やかなご対応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

(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	<b>履歴</b> 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～オを新規作成した「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	業務概要書	ダウンロードした書式に前回登録年月日以降に行った5年間の業務について入力し、PDF形式で保存してください。
イ	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 意ください。
ウ	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。
エ	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。  (次頁へ続く)

		<p>○法人の場合 常勤することが確認できる書類</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <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>※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。 登録課 045-228-0755</p>
<p>オ</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>

所定の期間内(現登録期間満了日の30日前まで)に不備ない更新登録申請を受理できなかった場合は受付システム内「質疑応答」機能からご連絡をいたします。不備が補正されるまで、更新手続が保留となる可能性がありますので速やかなご対応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「事務所更新登録」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／事務所更新登録」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。)

#### 【入力作業に際しての確認事項】

##### (1)システムによる「新規・更新」のいずれかの手続を完了したことがある場合

- ア. 手続完了時点で登録された内容が「現在の登録内容」として自動的に反映し、表示されています。
- イ. 「1登録事務所情報」画面～「5所属建築士」画面については入力作業せず表示された内容が「現在の登録内容」に相違ないことを確認後  をクリックし、各画面を進んでください。
- ウ. 「6提出書類」画面では、提出書類のアップロード及び登録申請を完了してください。

##### (2)システムを利用した「変更」手続のみ完了したことがある場合

- ア. 変更手続完了時点で登録された内容のみが「現在の登録内容」として自動的に反映し、表示されています。
- イ. 「1登録事務所情報」画面～「5所属建築士」画面では入力を求められた項目については「現在の登録内容」の通り入力し、自動的に表示されている内容についても「現在の登録内容」に相違ないことをご確認ください。作業完了後  をクリックし、次の画面へ進んでください。
- ウ. 「6提出書類」画面では、提出書類のアップロード及び登録申請を完了してください。

##### (3)システムを利用した初めての手続が「更新」の場合

「1事務所情報」画面～「6提出書類」画面まですべての作業を行ってください。

**なお、3.3.1 「1 登録事務所情報」画面～3.3.6「6 提出書類」画面の操作説明は「(3)システムを利用した初めての手続が「更新の場合」であることを想定しています。**

※「現在の登録内容」を確認したい場合は登録課(電話 045-228-0755)にお問い合わせください。

※未届の変更事項がある場合で、オンライン申請を希望される場合は「事務所変更届」の手続を事前に完了する必要があります。(システムの仕様により、同時に手続することはできません。)

### 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、現在の登録内容の通りに「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 登録を受けている事務所資格区分を選択。
- (2)事務所登録番号 現在の建築士事務所登録番号を入力。
- (3)登録年月日 現在の登録年月日を入力。(前回登録時の登録年月日)
- (4)事務所名称フリガナ 全角カナ入力
- (5)事務所名称 現在の登録内容の通り入力。
- (6)事務所所在地 半角数字で入力(例)123-4567 または 1234567  
郵便番号 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。
- (7)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
- (8)事務所所在地 現在の登録内容の通り入力。
- (9)事務所所在地ビル名等 現在の登録内容の通り入力。※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、現在の登録内容の通りに「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)個人登録の場合

#### 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)旧姓 全角入力(該当する場合のみ)
- (7)性別 該当するものを選択。
- (8)生年月日 カレンダーから選択
- (9)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。
- (10)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
- (11)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)
- (12)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)法人登録の場合

### 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、現在の登録内容の通りに「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。(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 データ取込も可。)

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)役員CSVダウンロード システムに反映されている役員についての CSV データを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。
- (F)編集 「詳細」 役員の入力内容の編集ができます。  
「削除」 役員情報を削除できます。

## (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)旧姓      | 全角入力(該当ある場合のみ)   |
| (6)性別      | プルダウンメニューから選択  |
| (7)生年月日    | カレンダーから選択  |
| (8)役職      | プルダウンメニューから選択。<br>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、現在の登録内容の通りに「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確認ください。

### 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、現在の登録内容の通りに「所属建築士」を入力し、画面右下の「次へ」をクリックします。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 データ取込も可。）

※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。

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	編集
1	A	フリガナ	一級	大臣	1 2 3 4 5	7 7 7 7 7		E
2	B	フリガナ	二級	東京都	2 3 4 5 6			
3	C	フリガナ	木造	千葉県	3 4 5 6 7			

- (A)検索 入力が済んだ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 システムに反映されている所属建築士についての CSV データを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。
- (F)編集 「詳細」 建築士の入力内容の編集ができます。  
「削除」 建築士の情報を削除できます。



## (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)<br>に記載の登録番号を入力 |
| (5)登録を受けた<br>都道府県名    | 二級および木造建築士の方のみプ<br>ルダウンメニューから選択 |
| (6)構造設計一級<br>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<br>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 建築 一郎 建

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、「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 所属建築士 > 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.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。

← 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

「3.3.6 提出書類」画面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インドウが表示されます。 **実行** をクリックし、更新登録申請を完了してください。

## 更新登録申請が完了しました

※この時点では「更新登録」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。

更新登録が完了するまでの標準的な日数は「受理后 2週間から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「更新登録」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)更新登録の申請が完了「更新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「更新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「更新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「更新登録」の申請が完了すると「事務所更新登録」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。

事務所更新登録 | ホーム > 事務所更新登録

申請日時： 2023-11-21  
16:50:17

未開封

質疑応答

内容修正

(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
<b>未提出</b>	建築士事務所(申請者)が更新申請の作成中	○
<b>未開封</b>	更新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	○
<b>開封</b>	登録機関が申請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更新申請を受理した状態	×
<b>審査中</b>	登録機関が更新申請内容を審査している状態	×
<b>差し戻し</b>	更新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	○
<b>再提出未開封</b>	建築士事務所が不備の補正を行い、更新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	○
<b>登録済</b>	手続きが完了し、建築士事務所が更新登録された状態。 ※「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」機能で行いません。



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



建築士事務所の更新登録が完了すると登録機関より「更新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。

更新後の登録年月日及び登録期間は「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。

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。

**建築士事務所が更新登録されました**

### 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。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the left is a sidebar with navigation items: '建築士事務所登録受付システム', 'トップページ', '登録申請手続き' (with sub-items: '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' (with sub-items: 'マイページ', '基本情報設定', 'ログアウト'). The main content area is titled 'マイページ' and contains two sections. Section 1, 'アカウント情報', is titled '1 アカウント情報' and includes the instruction '氏名とメールアドレスを更新する。' (Update name and email address). It has two input fields: '氏名' (Name) with placeholder '〇〇' and 'メールアドレス' (Email Address) with placeholder '〇〇〇 @ 〇〇〇〇'. A blue '更新' (Update) button is at the bottom right. Section 2, 'パスワード更新', is titled '2 パスワード更新' and includes the instruction '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). It has three input fields: '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)). A blue '更新' (Update) button is at the bottom right.

**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。



## 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。

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 '基本情報設定' and contains two sections: '設定情報' (Setting Information) and '利用者' (Users). The '設定情報' section has several input fields and dropdown menus for: 電話番号 (Phone Number), 登録都道府県 (Registration Prefecture), 事務所住所 (Office Address), 事務所名称 (Office Name), 事務所区分 (Office Division), 事務所登録番号 (Office Registration Number), 管理建築士氏名 (Administrator Name), 管理建築士の建築士員区分 (Administrator's Architect Division), and 管理建築士の建築士登録番号 (Administrator's Architect Registration Number). The '利用者' section shows a list of users with a placeholder for the administrator's name and ID: ( 〇〇〇〇 ● 〇〇〇〇 )

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。

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  メールアドレス

利用者

- A (○○○@○○○)
- B (○○○@○○○)

管理者変更

この利用者を管理者に変更すると、現管理者「○○○」は普通の利用者になります。よろしいですか？

該当ユーザーの「管理者にする」ボタンをクリックします。

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

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

## 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)