

建築士事務所登録受付システム 操作説明書 (業務報告)

一般社団法人北海道建築士事務所協会

Ver.3.002

バージョン	日付	概要
1.03	2023/08/28	作成
2.00	2023/11/22	トップページ/ログイン画面/基本情報設定画面改修 廃業届補足事項追記
2.01	2023/12/15	誤記修正 (P. 55)
3.00	2024/10/31	利用規約 (メール送信元アドレス) / トップページ/ログイン画面/更新登録画面/業務報告/基本情報設定画面/補正・ 質疑アイコン・画面改修

- 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」）の操作説明書です。
- 各種 OS、ブラウザ等の違い、今後の機能改善等により、実際の画面と異なる表示となることがあります。

- 利用規約

- 本システムは、一般社団法人北海道建築士事務所協会（以下「協会」）と建築士事務所との間の、建築士事務所の新規登録申請をはじめとする各申請・届出等に関して、インターネット回線を利用したオンラインにてやり取りができる仕組みです。
- 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。協会からもメール送信を行いますので、no-reply@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。協会は、メールを受信できない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。
- 協会は、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。
- 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	システムを初めて利用するにあたって	5
2.1	新規利用者登録を行う	5
3	トップページについて	10
3.1	トップページでできること	10
4	業務報告(年次作業)について	12
4.1	システムを利用した報告の流れについて	12
4.2	操作方法	13
4.3	業務報告時に必要な書類	14
4.4	補足:決算月変更による対応(同年度内複数報告)について※法人のみ	15
5	各申請・届出等のステータスについて	17
6	補正依頼・質疑応答機能について	18
7	マイページについて	19
8	基本情報設定について	20
8.1	「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について	20
9	「管理者」と「利用者」について	23
10	ログアウトについて	24
11	申請データの保存期間について	24
12	紙/電子書類についての補足	25
12.1	紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法	25
12.1.1	PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する	25
12.1.2	紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する	26
12.2	フォルダを ZIP 化する	26

1 はじめに

1.1 本システムについて

本システムは、建築士事務所が所属する都道府県に提出する各申請・届出等について、インターネット回線を利用したオンラインにて行うことができる仕組みです。

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。

建築士事務所は、インターネット上で利用者登録を行うことによって、すぐにご利用が可能です。

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います。

(※)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

本操作説明書は北海道知事の登録を受ける場合における操作説明書になりますので、本操作説明書をもとに各申請・届出等をしてください。

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。

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

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」のような画面遷移を実施した際に、その内容を確定し保存します。

その為、作業途中で画面を遷移すると、作業していた内容は確定されておらず破棄されますのでご注意ください。

2 システムを初めて利用するにあたって

2.1 新規利用者登録を行う

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。最初に利用者登録をして作成したアカウントが、システムを管理する方のアカウント(管理者アカウント)として、協会からの連絡窓口となります(登録した情報は、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のログイン後、管理者は各申請・届出等ができる「利用者」を追加登録することができます。追加できる人数に制限はありません。

※「利用者」の追加方法については「[9.1 「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について](#)」を参照願います。「管理者」と「利用者」についての詳細は「[10 「管理者」と「利用者」について](#)」を参照願います。

▶ 以下の URL に接続します。

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

▶ 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)
- 代理設定操作説明書(建築士事務所側)は [こちら](#) (PDF)

「初めてご利用の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。

➤ 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、こちらをクリックします。入力した内容の形式が間違っている場合にはエラーが表示されます。その際には、該当箇所に正しい形式で入力し、再度クリックします。

入力項目についての詳細説明

- ① 氏名：氏名を入力します。必ずしも開設者又は管理建築士である必要はありませんが、当該欄に入力いただいた方が本システムにおける管理者になります。姓名間の空白は自由です。
- ② メールアドレス：ご登録される方が、自ら管理する実在のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード：任意の英数字混在の8文字以上で入力します。入力欄枠内右端の「目」印をクリックすると、パスワードを直接確認（表示）できます。
- ④ 電話番号：電話番号を半角数字及びハイフンにて入力します。（例）012-3456-7890
- ⑤ 登録都道府県：プルダウンより北海道を選択します。
一度次の画面に進むと、登録都道府県は変更できません。間違えて登録した場合には、初めから登録し直す必要があります。なお、本システムは建築士事務所ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をする必要があります。例えば本社、支店の関係にあっても、それぞれで建築士事務所登録を行う又は行っている場合には、本社、支店ごとに新規利用者登録（アカウントを作成）をしてください。
- ⑥ 事務所住所：建築士事務所の住所を入力します。
- ⑦ 事務所名称：建築士事務所の名称を入力します。
- ⑧ 事務所区分：プルダウンより選択します。
- ⑨ 事務所登録番号（新規登録の場合は入力不要）：建築士事務所の登録番号を入力します。登録申請書に記載の登録番号を、（ ）の記号や「第」「号」含めて入力する必要があります。例：（石）第12345号
- ⑩ 管理建築士氏名：管理建築士の氏名を入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。
- ⑪ 建築士区分：管理建築士の建築士区分をプルダウンより選択します。
- ⑫ 管理建築士の建築士登録番号：管理建築士の建築士登録番号を入力します。建築士免許証（建築士免許証明書）に記載の番号を入力ください。※建築士登録番号に（ ）等の記号が入る場合はそれらを

含めて全て入力する必要があります。

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、右図のような入力項目確認画面が表示されます。必ず確認の上、問題が無ければ「利用者登録」をクリックします。

※メールアドレスのスペルミスにより、登録確認メールが届かないケースが多発しております。また、登録都道府県は登録後修正不可の項目のため、必ず確認をお願いいたします。

メール確認画面が表示されます。登録の際入力したメールアドレス宛にメールが受信されているかご確認ください。

下記の項目を再度ご確認ください

メールアドレス	uketuke-taro@〇〇〇.com <small>※スペルミスが多発発生しています。確認メールは迷惑メールとして分類されることがあります。</small>
事務所名称	国交一級建築事務所
登録都道府県	98: ICBA県
電話番号	03-1234-5432
事務所区分	1: 一級
事務所登録番号	(〇〇) 第 1 2 3 - 4 5 6

内容修正
利用者登録

建築士事務所登録受付システム

アカウント登録はまだ完了していません。
入力された「メールアドレス」は、確認されていません。

確認メールが届かない場合、またはメールが届いてから24時間を超えた場合は
ここをクリックしてメールを再送します。

確認メールに記載されたURLをクリックして登録を完了してください。
メールアドレスを間違えて登録したと思われる場合には、再度アカウント登録をお願いいたします。

他のアカウントでのログインは [こちら](#)

▶ **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、メールアドレスが誤って入力された可能性があります。この場合、再度アカウント作成を行ってください。

確認メールは、右のような形になります。
(画像のメール文はイメージです。)

内容をご確認の上、メール中央の「利用規約に同意して利用を開始する」ボタンをクリックします。



▶ 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ください。

- 代理設定操作説明書(行政書士側)は [こちら](#) (PDF)
- 代理設定操作説明書(建築士事務所側)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。

▶ 各申請、届出等を行う前に、必ず行うこと。

各申請、届出等を行う前に、必要な書類の準備(紙書類の PDF 化等を含む)を行ってください。紙書類の PDF 化等に関しては、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」にも手順を記載していますのでご参照ください。

▶ 複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合について。

ご登録のメールアドレス 1 つにつき、各申請、届出等を行える建築士事務所は 1 つまでです。本システムへの入力内容を他の都道府県に対する各申請、届出等に流用したり、1 つのアカウント(メールアドレス)で複数の都道府県に各申請、届出等を提出したりすることはできません。

複数の都道府県に各申請、届出等を行う場合は、都道府県ごとに新規利用者登録を行ってください。

3 トップページについて

3.1 トップページでできること

トップページはログイン後に表示されます。

トップページは、大きく分けて左側のメニュー欄と右側の多くを占めるインフォメーション表示欄に分かれます。

- メニュー欄より、新規登録申請を行うことができます。
- インフォメーション欄に表示される内容は以下のとおりです。
 - ▶ 登録機関からの新着メッセージ(新規の補正依頼・質疑又は回答)が届いていること
 - ▶ システムからのお知らせ
 - ▶ 建築士事務所の新規登録申請に利用できる「法人の役員」及び「所属建築士」の一括登録用 CSV ファイルの仕様説明資料とフォーマット CSV
 - ▶ システム操作に関するよくある質問と回答(ファイルダウンロード)

「建築士事務所登録受付システム」は、建築士事務所の事務所新規登録の申請、事務所更新登録の申請、事務所変更届の届出、事務所廃業届の届出および業務報告の提出※をオンライン上で行うシステムです。
 各申請等を行う場合には、左側メニュー「登録申請手続き」より、業務報告を行う場合には「年次作業」より、ご自分の登録情報（パスワード等）の変更は「マイページ」、このシステムに登録してある事務所情報の変更や利用者・代理人の管理、現況登録情報反映の依頼※等は「基本情報設定」より行ってください。※各都道府県によって導入状況は異なります。その他、詳しくは操作説明書をご確認ください。

■補正・質疑新着情報
 2024年10月30日 13:11:05 【事務所変更届】の「補正・質疑」ボタンをクリックし、メッセージをご確認ください。

■「建築士事務所登録受付システム」からのお知らせ 1月9日更新
 2024年01月09日 システムを大規模バージョンアップいたしました。各機能についての導入状況、操作方法は各都道府県のHPの情報をご確認ください。

■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](#)

▷【所属建築士】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）。
 ・【所属建築士】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](#)

▷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](#)

▷【所属建築士】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）。
 ・【所属建築士】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](#)

■FAQ
 よくある質問とその回答を閲覧できます。ダウンロードは [こちら](#)

申請等操作は左側のメニューより実施

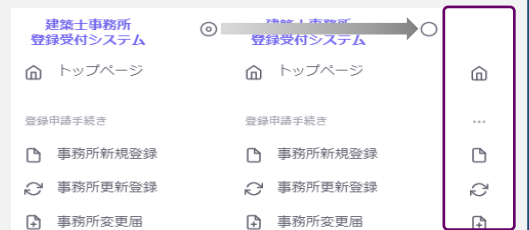
以下の内容を表示

- 補正・質疑新着情報
- システムからのお知らせ
- 一括取り込み用 CSV に関して
- よくある質問（FAQ）

利用者自身の登録情報が編集可能

全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」をクリックすると表示が「○」に変わり、マウスを右側のインフォメーション表示欄にドラッグするとメニューが簡易表示になります。マウスを簡易表示のメニューにあわせると再度メニューが表示されます。



表示幅が狭い場合

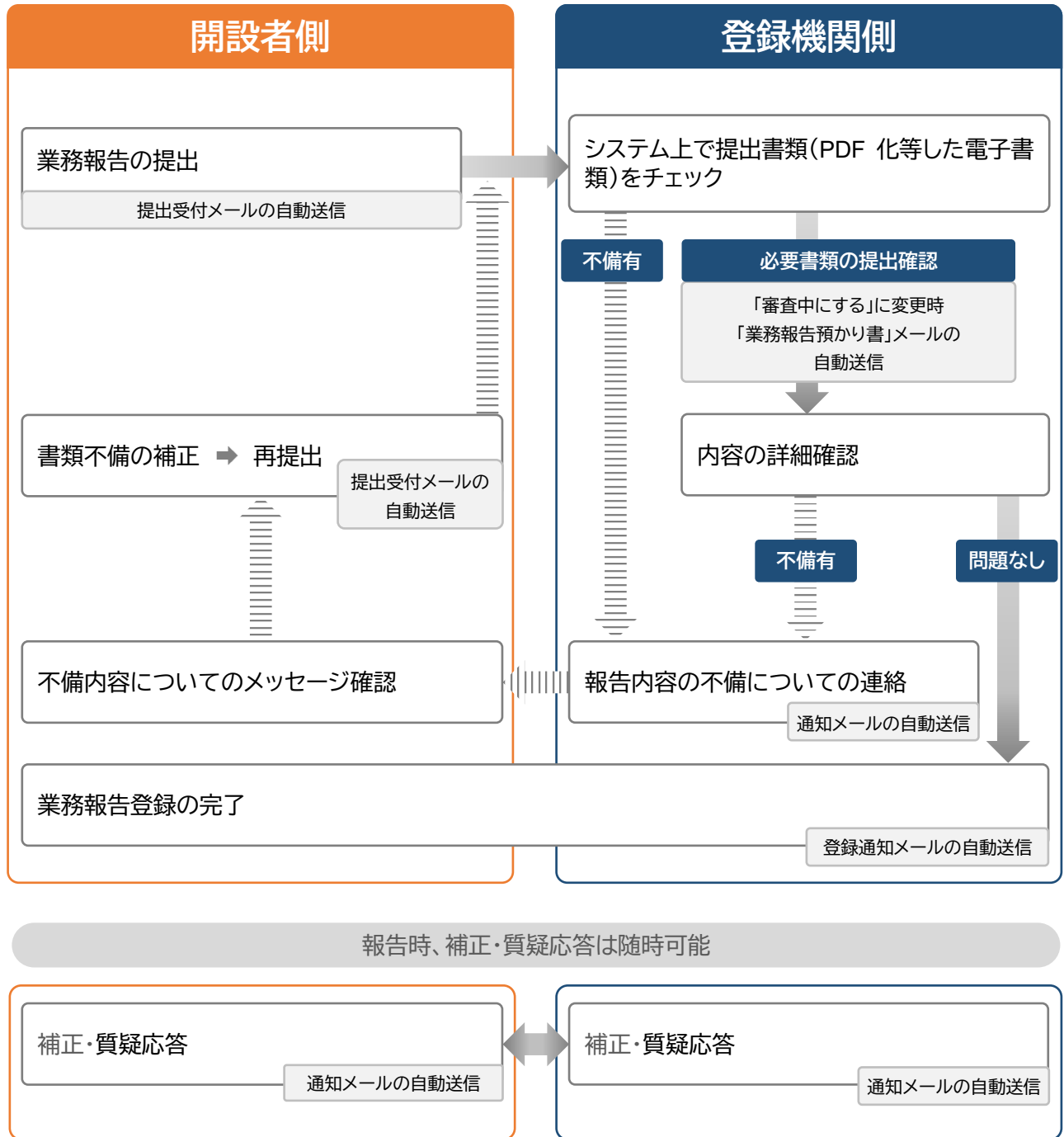
「≡」表示になります。
 「≡」をクリックしメニューを表示します。



- ① 登録申請手続き、年次作業 : 建築士事務所の各申請、届出等を行う際に、こちらをクリックします。
※年次作業(業務報告)については、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ② マイページ : ご自身の登録情報を変更する際に、こちらをクリックします。
- ③ 基本情報設定 : 事務所の登録情報の変更や、本システムの利用者の追加・削除等の管理※をすることが可能です。 ※管理者のみ操作が可能です。
また、現況登録情報反映依頼の手続き※もこちらから行います。※但し、各都道府県によって導入状況が異なります。
- ④ ログアウト : 本システムからログアウトします。

4 業務報告（年次作業）について

4.1 システムを利用した報告の流れについて



4.2 操作方法

以下の内容に従って、必要書類をアップロードし、「提出」ボタンをクリックします。

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出します。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「[13 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

① 事業年度をプルダウンにて選択します。事業年度は 5 年分表示されます。

※文書保管期間の関係上事業年度は毎年 1 月 1 日に新年度分が選択、作成可能となります。

- ② 決算月をプルダウンにて選択します。法人の場合は必須です。
個人事務所の場合は選択不要です。(空欄にて提出)

<法人(例)>

決算月 <input type="text" value="3月"/>	※法人のみ選択してください。 個人事務所は選択不要です。空欄にて提出してください。
--	--

<個人>

決算月 <input type="text"/>	※法人のみ選択してください。 個人事務所は選択不要です。空欄にて提出してください。
-----------------------------	--

- ③ アップロードボタンをクリックし、事前に記入した業務報告書様式(PDF 化したもの)を、アップロードします。
- ④ その他の書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードします。
※「アップロードボタン」横の「削除」ボタンをクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除することができます。
- ⑤ 備考は任意入力となります。
- ⑥ 報告の準備完了後、「提出」ボタンをクリックします。
- ⑦ 直近5年間の提出状況です。各報告年度と提出状況(ステータス)が確認できます。※ステータスが「未提出」のものは、その年度自体が表示されません。

4.3 業務報告時に必要な書類

- (1) 業務報告書 (第 1 面～第 5 面)
当機関所定の業務報告書様式に必要事項を記入します (システム外)。
- (2) その他の必要書類 (任意)
PDF ファイルを 1 つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードします。

4.4 補足：決算月変更による対応（同年度内複数報告）について※法人のみ

決算月変更等に伴う、端数月分の業務報告書を提出したい場合(同年度内に複数の報告を提出したい場合)は、以下の手順でおこなってください。

※法人のみ可能な操作です。個人事務所は一律で決算月が12月のため適用されません。

(1) 対象の事業年度を選択し、「決算月変更対応」ボタンをクリックします。

※既に対象の年度にて1回目の業務報告が提出されている場合のみ、「決算月変更対応」ボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'Business Report' page. At the top, there is a navigation bar with '業務報告' and 'ホーム > 業務報告'. The application date is '2024-08-09 13:23:21'. There are buttons for '登録済' and '補正・質疑'. A message states: 'ステータスが「未開封」の場合のみ、「報告を取消」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。'

On the left, there is a form for '事業年度' (Business Year) set to '2023年度 (令和5年度)'. A button '決算月変更対応' is highlighted. Below it, '決算月' (Fiscal Year End) is set to '3月'. There are links for '業務報告書 (第1面) ~ (第5面)' (test.pdf) and 'その他の書類' (test.zip). A '備考' (Remarks) field is also present.

On the right, there is a table titled '直近5年の提出状況' (Submission Status of the Last 5 Years):

事業年度	決算月	ステータス	副本
2019	3月	登録済	
2020	3月	登録済	
2021	3月	登録済	
2022	3月	登録済	
2023	3月	登録済	

(2) 別ウィンドウが表示されます。変更する決算月を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

The dialog box is titled '決算月変更対応' and contains the text: '下記事業年度の他月の業務報告書を提出します。実行しますか?' (We will submit business reports for other months of the following business year. Do you want to execute?).

The '事業年度' (Business Year) is set to '2023'. The '決算月' (Fiscal Year End) dropdown menu is currently set to '5月' and is highlighted with a red box.

At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '実行' (Execute), with the '実行' button highlighted in red.

(3)「報告書1」「報告書2」というタブが作成されます。「報告書1」は既に作成・提出済の報告書です。「報告書2」のタブを開き、操作を行ってください。

*事業年度
2023年度 (令和5年度)

報告書1 報告書2

決算月
5月 未提出報告を削除 ※

*業務報告書 (第1面) ~ (第5面)
アップロード 削除
ファイル名は全角51文字以内、または半角英数字155文字以内になしてください。

その他の書類
アップロード 削除
(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)

提出 クリア

※「未提出報告を削除」ボタン…「報告書2」のステータスが【未提出】のとき、「報告書2」のタブ自体を消去できます。「報告書1」の情報は消去されずそのまま残ります。

5 各申請・届出等のステータスについて

本システムでは、各申請・届出等が現在どのような状態にあるか、「ステータス」管理を行っています。

ステータスの種類と、状態についての詳細は以下のとおりです。

ステータス	申請・届出等がどのような状態にあるか	申請・届出等の編集の可否
未提出	各申請・届出等の作成中	○
未開封	各申請・届出等を提出後、登録機関側で各書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」「届出を取消」等をクリックすることでステータスを「未提出」に戻すことが可能です	× ※未提出のステータスに戻すことが可能
開封	各申請・届出等を提出後、登録機関側で各書類の到達が確認できた状態 このステータス以降は「未提出」に戻すことができません	×
審査準備中	審査を行う準備及び順番待ちの状態	×
審査中	登録機関側で各書類の不備等のチェックを実行中	×
差し戻し	申請・届出等内容に不備があり、差し戻された状態 登録機関からの修正等指示に従い、書類の修正をしてください	○
再提出未開封	各申請・届出等を再提出後、登録機関側で再提出された申請・届出等書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」「届出を取消」等をクリックすることでステータスを「差し戻し」に戻すことが可能です 再提出書類についても各書類の到達が確認できましたら開封⇒審査準備中⇒審査中という流れで審査が行われ、ステータスが変化していきます	× ※差し戻しのステータスに戻すことが可能
登録済	各申請・届出等の登録等が完了した状態	×

各申請における「審査」と、各届出・業務報告における「書類の不備チェック」は法令上の意味が異なりますが、本システムでは便宜上、「審査」という表記に統一しています。

6 補正依頼・質疑応答機能について

本システムには、補正依頼・質疑応答機能(以下、補正・質疑機能)があります。

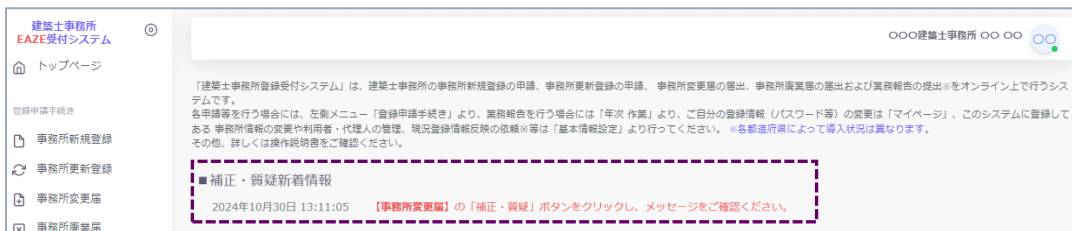
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

各申請・届出等において質疑がある場合には、こちらからメッセージを送ります。

各申請・届出等において「差し戻し」となった場合には、登録機関側から、補正依頼として不備内容についての詳細がこちらに届きます。

それぞれ、登録機関側より新規のメッセージが届いた際には、

- ① 新規のメッセージが届いた旨のお知らせメールが届きます。
- ② 本システムにログイン後のトップページ(インフォメーション欄)にその旨が表示されます。



補正・質疑機能は、やり取りの経緯が一目でわかることを目的としています。会話のようなやり取りをすることを目的としたものではなく、簡易的なメール機能に近いものになります。メッセージごとにお知らせのメールが届きますので、可能な限り一つのメッセージに集約するようお願いいたします。

質疑中

質疑完了

The diagram illustrates the process flow for correction and inquiry. It is divided into two main stages: '質疑中' (Inquiry in Progress) and '質疑完了' (Inquiry Completed).

質疑中 (Inquiry in Progress):

- The user is on the '補正依頼・質疑応答' (Correction Request/Inquiry Response) screen.
- A message from the '協会' (Association) is received, containing a PDF attachment titled '協約書作成についての注意事項.pdf' (Notes on Drafting the Drafting Agreement).
- The user can click on the PDF attachment to download it.
- The user enters a response message in the text input field.
- The user clicks the '送信' (Send) button.
- The user clicks the '質疑完了' (Inquiry Completed) button.

質疑完了 (Inquiry Completed):

- The user is on the '補正依頼・質疑応答' (Correction Request/Inquiry Response) screen.
- The message from the '協会' (Association) is now read.
- The user clicks the '質疑完了' (Inquiry Completed) button.
- The system displays a confirmation message: '補正・質疑を完了します。' (Completing correction and inquiry).

Callouts and Instructions:

- 補正・質疑画面を更新する際にクリックします。** (Click when updating the correction/inquiry screen.)
- 機関側からの添付ファイルをダウンロードすることができます。** (You can download attachments from the institution side.)
- ①メッセージを入力します。** (1. Enter the message.)
- ②メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックします。** (2. After entering the message, click the 'Send' button.)
- ③やり取りが終了した際「質疑完了」ボタンをクリックします。こちらをクリックすることで、双方のインフォメーションにお知らせ表示が出なくなります。** (3. When the exchange is finished, click the 'Inquiry Completed' button. Clicking this button will stop the notification display for both parties.)

7 マイページについて

マイページでは、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。

- ① 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」ボタンをクリックします。
※メールアドレスを更新すると、システムが自動的にログアウトされます。また、更新後のメールアドレスにパスワード再設定案内メールが届きますので、そちらからシステムにログインしてください。
- ② 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、パスワード(確認用)を入力の上、「更新」ボタンをクリックします。

8 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。

8.1 「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。

1 登録郵便番号
2 法人区分
3 事務所名称
4 事務所区分
5 事務所登録番号
6 事務所住所
7 事務所登録年月日
8 電話番号
9 管理建築士の建築士資格区分
10 管理建築士の登録士登録番号
11 管理建築士氏名

12 現況登録情報反映依頼 (未提出)

13 利用者を追加

14 代理人の追加、委任業務の設定

15 利用者

代	代理 A (test00@000000)	行政士登録番号: 第223345号	委任業務: ● ● ●	委任業務変更	削除
利	利用者 A (testA@000000)			管理者にする	削除
利	利用者 B (testB@000000)			メール承認	削除

各項目についての詳細説明

①～⑪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)。初回の登録完了までは、①の登録都道府県、②の個人法人区分を除き、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。編集が不可となった後は、変更届や更新申請にて該当の項目の情報が更新された際に自動的に反映します。

以下は、システムの初回手続き後、最新情報が反映され、編集不可となった基本情報設定画面となります。

設定情報

組織情報と管理者

管理者

登録都道府県: 00: 〇〇県

個人法人区分: 法人

事務所名称: 〇〇建築士事務所

事務所区分: 1: 一級

事務所登録番号: 更新 0 7 3 0 - 2

事務所住所: 東京都〇〇区〇〇

事務所登録年月日: (令和6年) 2024年07月04日

電話番号: 03-1111-2222

事務所法人名称: *区分が法人の場合のみ表示されます
株式会社 〇〇

管理建築士の建築士資格区分: 1: 一級

管理建築士の建築士登録番号: 9 9 9 0 0 0

管理建築士氏名: 建築 A

なお、編集が不可となった後に誤記等による修正が必要な場合は、協会までお問合せください。

⑫ 現況登録情報反映依頼は、新規登録申請時には使用しません。

なお、本機能は、管理者のみならず全てのユーザーが操作可能です。

※本機能は都道府県の導入状況により、非表示の場合もあります。

⑬ 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。

⑭ 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。

※行政書士による代理業務に関する詳細は、別途「代理設定」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

●代理設定操作説明書(建築士事務所側)はこちら (PDF) ※2023/9/8 Ver.1.03作成

行政書士等に業務の代理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。

〇〇〇@〇〇〇

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

⑮ ⑬・⑭の操作にて追加した利用者の一覧です。利用者の登録状態によって、操作できる内容が異なります。

利用者	操作
A 代 代理 A (test〇〇@〇〇〇〇〇〇) 行政書士登録番号: 第223345号 委任業務: 新・更・家	委任業務変更 削除
B 利 利用者 A (test▲▲@〇〇〇〇〇〇)	管理者にする 削除
C 利 利用者 B (test■■@〇〇〇〇〇〇)	メール未確認 削除

- A** 行政書士による代理人アカウントです。行政書士登録番号、委任業務が表示されます。
また、委任業務の変更や、委任の解除を操作できます。
※行政書士による代理業務に関しては、別途「代理設定」操作説明書を参照ください。
- B** 事務所利用者アカウントです。「管理者に変更する」ボタンを実行すると、管理者と利用者を入れ替えることができます(詳細は次項)。管理者に設定できるのは事務所内利用者のみとなります。行政書士による代理人アカウントは管理者に設定することはできません。
- C** 事務所利用者のうち、当該アカウントが受信したアカウント登録メールから初回ログインをしていない場合、「メール未確認」と表示されます。
- B C** 共に、「削除」ボタンより、利用者アカウントの削除ができます。

▶ 管理者と利用者の入れ替え方法

The screenshot shows the 'Basic Information Setting' page. The 'Administrator' section shows 'User A' as the current administrator. The 'Users' section shows 'User B'. A callout box points to the 'Make Administrator' button for 'User B' with the text: '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 modal dialog 'Administrator Change' appears, asking: 'この利用者を管理者に変更すると、現管理者「ユーザーA」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 'User A' will become a regular user. Is that okay?). The 'Change' button is highlighted.

A callout box explains: '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不可となります。' (After confirming the content, click the 'Change' button. The administrator will be changed, and the original administrator will no longer be able to perform operations as an administrator).

The final screenshot shows 'User B' as the administrator and 'User A' as a user. A callout box states: '元利用者が管理者に、元管理者が利用者に入れ替わりました。' (The former user has become the administrator, and the former administrator has become a user).

※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の操作方法は「[10「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。

9 「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、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。

10 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。

11 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。

12 紙/電子書類についての補足

紙書類のPDF化方法、ワードファイル(例)のPDF化方法、複数のPDF等の電子書類を一つのファイルにする方法(ZIPファイルの作成)の例を説明します。

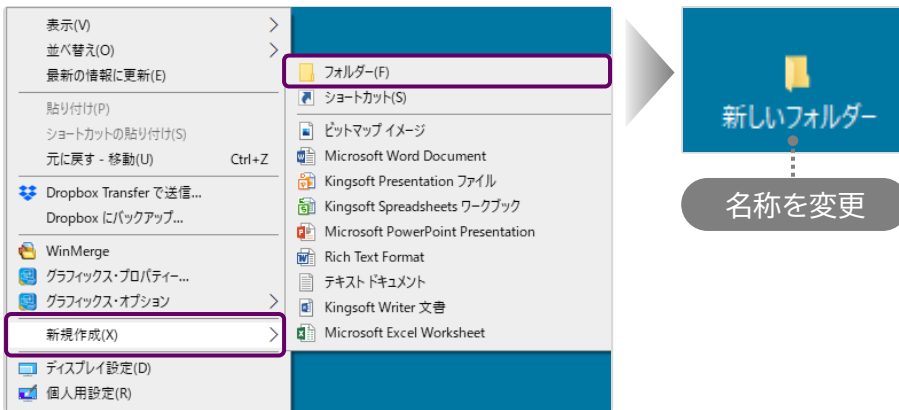
12.1 紙書類/WordファイルをPDF化する方法

12.1.1 PDF化したファイルを格納する為のフォルダを作成する


デスクトップ又はマイドキュメントに新規フォルダを作成します。

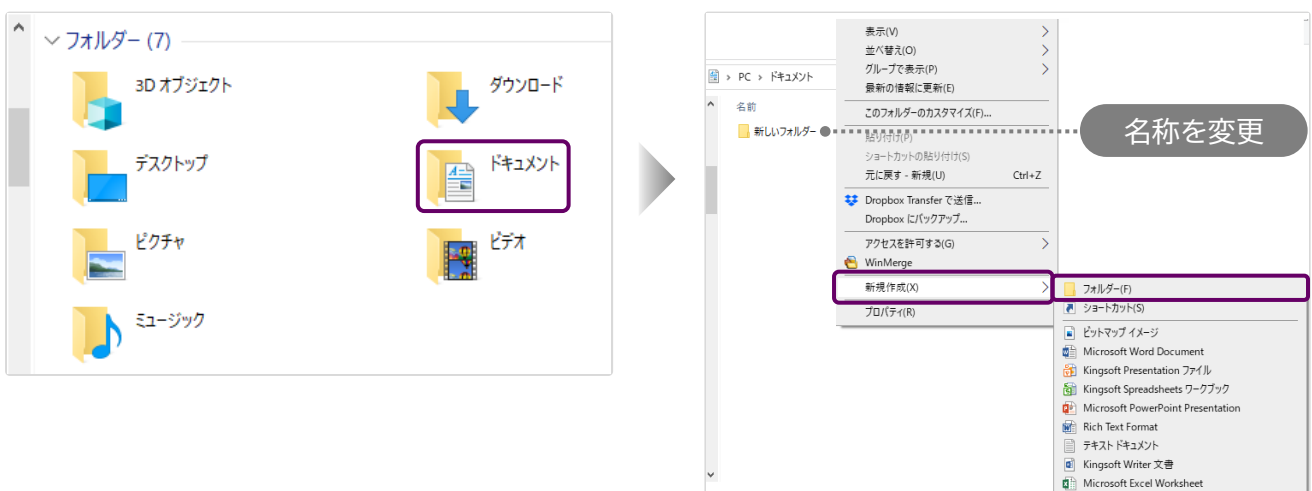
▶ デスクトップに作成

- ① デスクトップ上で右クリックし「新規作成」⇒「フォルダ」を選択します。
- ② 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更します。



▶ マイドキュメントに作成

- ① デスクトップの「PC」をクリックし「ドキュメント」を選択します。
- ② 「新規作成」⇒「フォルダ」を選択します。
- ③ 新規作成したフォルダの名称を任意の名称に変更します。



12.1.2 紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する

※提出書類としてアップロードできる PDF ファイルの最大容量は 10MB までです。

▶ 紙書類

- ① コピー機（複合機）に原稿をセットします。
- ② 「スキャン」を選択し、保存するファイルの形式を「PDF」に設定します。
- ③ 読み込んだデータの保存先（前項で作成したフォルダ）を選択します。
- ④ 「スタート」を押し読み込みを開始します。

▶ Word ファイル

- ① 該当の Word ファイルの「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
- ② 保存先（前項で作成したフォルダ）を選択し「ファイルの種類」を「PDF」に設定後、「保存」ボタンをクリックします。



12.2 フォルダを ZIP 化する

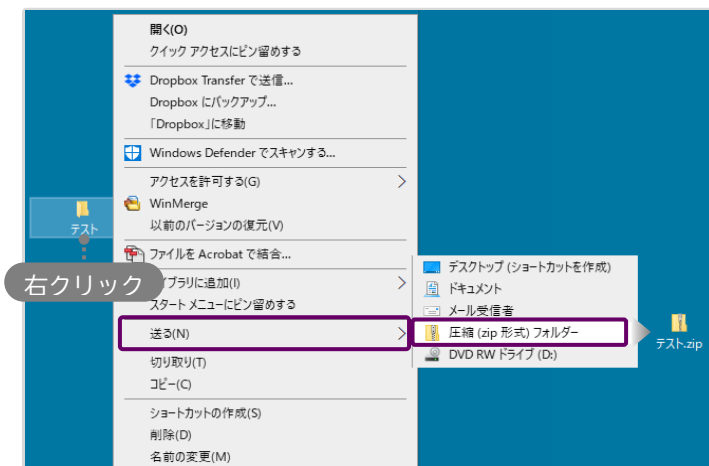
※提出書類としてアップロードできる ZIP ファイルの最大容量は 100MB までです。

デスクトップ又はマイドキュメントに作成したフォルダを ZIP 化します。

例) Windows マシンで行った場合

該当のフォルダ上で右クリックし「送る」⇒「圧縮 (zip 形式) フォルダ」を選択します。

デスクトップ又はマイドキュメントに ZIP 形式のフォルダが作成されます。



お問い合わせ

一般社団法人北海道建築士事務所協会 本部

E-mail online@do-kjk.or.jp

TEL (011)788-7650

(対応時間：平日 10:00～16:30)