建築士事務所登録受付システム
操作説明書
（新規登録）

埼玉県指定事務所登録機関

一般社団法人埼玉県建築士事務所協会

Ver.5.00

令和７年１２月版

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、埼玉県建築士事務所協会（以下「当機関」）と建築士事務所との間の、建築士事務所の新規登録申請に関して、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。当機関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。当機関は、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。
- 当機関は、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 5
1.1　本システムについて 5
1.2　建築士事務所登録について 5
1.3　動作環境 5
1.4　システム入力についての注意事項 5
2　システムを利用した申請の流れについて 6
3　システムを初めて利用するにあたって 7
3.1　新規利用者登録を行う 7
4　トップページについて 12
4.1　トップページでできること 12
5　事務所新規登録について 14
5.1　登録手数料の納付 14
5.2　提出書類の準備 14
5.3　「登録事務所情報」の入力 15
5.4　「申請者情報」の入力 16
5.5　「法人の役員」の入力（CSV データの取り込み） 18
5.6　「管理建築士」の入力 21
5.7　「所属建築士」の入力（CSV データの取り込み） 22
5.8　「提出書類」のアップロード 25
5.9　事務所新規登録申請時に必要な書類 26
5.10 申請後の内容確認、修正等について 31
5.11 補正依頼・質疑応答について 31
5.12 確認メールの自動送信 31
5.13 副本のダウンロード 31
6　新規登録申請のステータスについて 32
7　補正依頼・質疑応答機能について 33
8　マイページについて 34
9　基本情報設定について 35
9.1　「基本情報設定」の変更と「利用者」の追加について 35
10 「管理者」と「利用者」について 38
11 ログアウトについて 39
12 申請データの保存期間について 39
13 紙/電子書類についての補足 40
13.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法 40
13.1.1　PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する 40
13.1.2　紙書類/Word ファイルを PDF 化しフォルダに格納する 41
13.2 フォルダを zip 化する 41
14 外字等への対応について 42

14.1 外字等を記載した書類の提出方法.....42
14.2 外字等記載用の様式.....43

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新規登録申請について、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

本操作説明書は埼玉県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申請をしてください。

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。

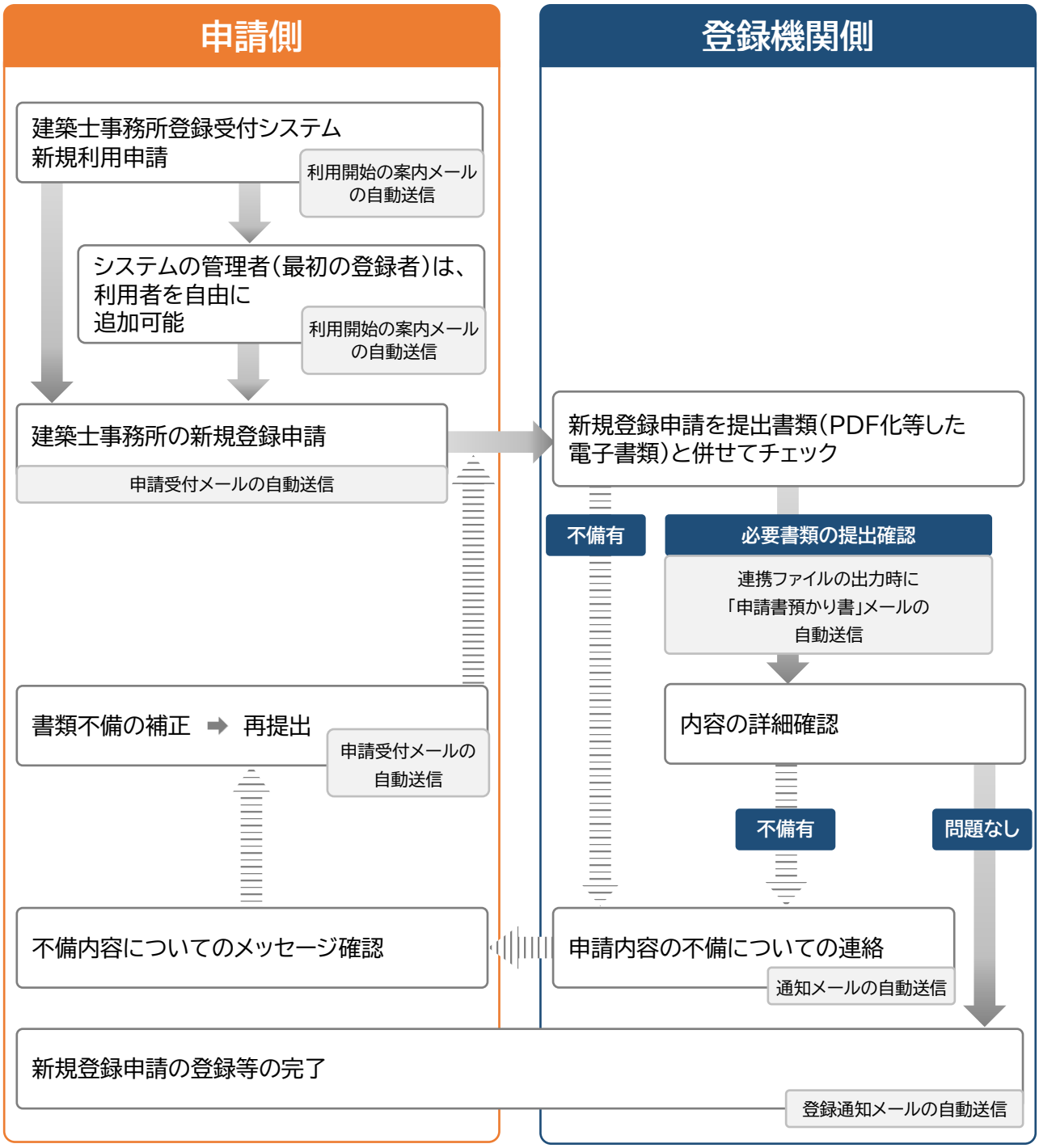
- インターネット及び電子メールを利用できる環境
- ブラウザ ： Edge、Chrome、Firefox（それぞれ最新バージョン）

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　システムを初めて利用するにあたって

3.1　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、当機関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、管理者は新規登録申請ができる「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。

「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。

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再度入力し、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。（必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください）

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 ： プルダウンより埼玉県を選択します。
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。（埼玉県から入力してください）

⑦ 事務所名称 ： 建築士事務所の名称を入力します。（空白なし※ただしアルファベット表記で複数単語がある場合は除きます）

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） ： 新規登録の場合は入力不要です。

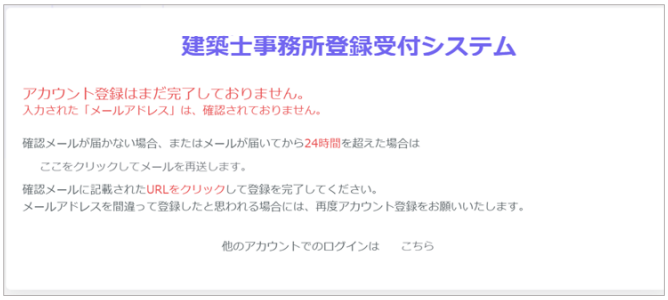
⑩ 管理建築士氏名 ： 管理建築士の氏名を入力します。（必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください）

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「第」「号」含め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。

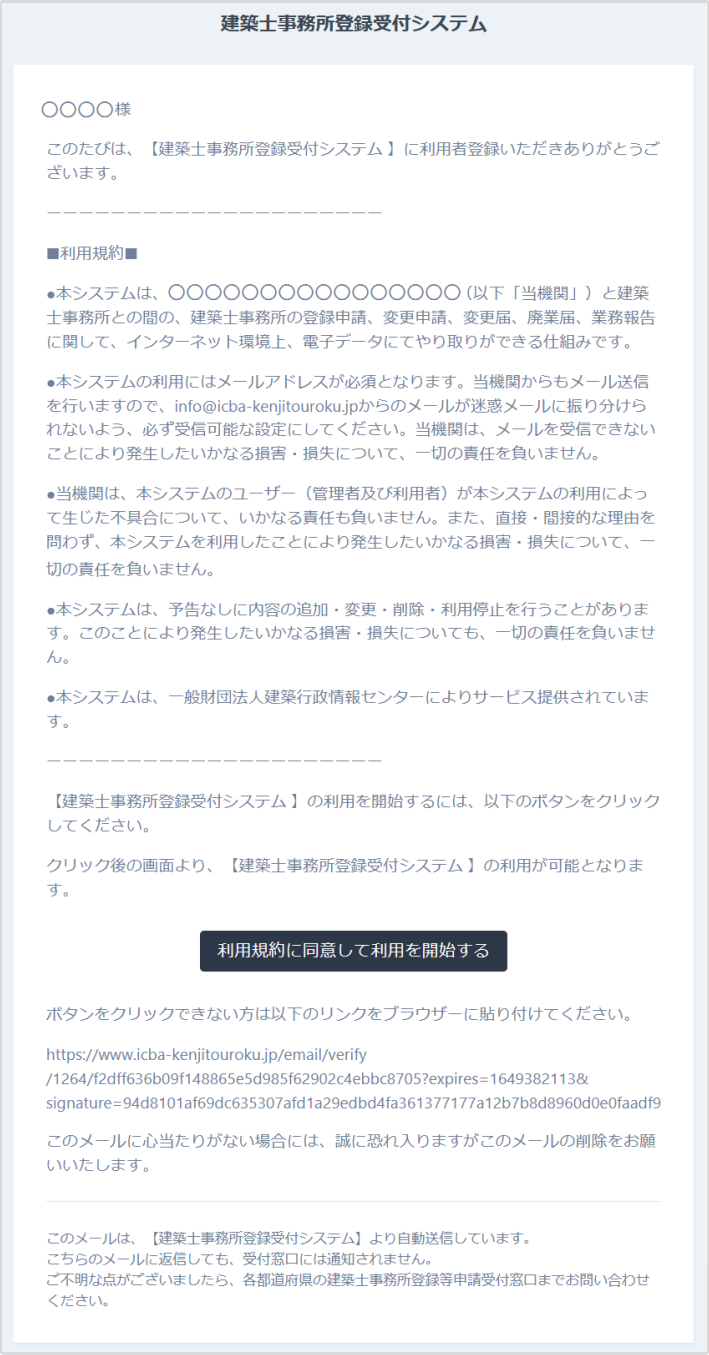


ご登録のメールアドレス宛に自動送信された「確認メール」を開きます。

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。



建築士事務所登録受付システム

〇〇〇〇様

このたびは、【建築士事務所登録受付システム】に利用者登録いただきありがとうございます。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

■利用規約■

●本システムは、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「当機関」）と建築士事務所との間の、建築士事務所の登録申請、変更申請、変更届、廃業届、業務報告に関して、インターネット環境上、電子データ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。当機関からも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。当機関は、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。

●当機関は、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。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

【建築士事務所登録受付システム】の利用を開始するには、以下のボタンをクリックしてください。

クリック後の画面より、【建築士事務所登録受付システム】の利用が可能となります。

利用規約に同意して利用を開始する

ボタンをクリックできない方は以下のリンクをブラウザーに貼り付けてください。

https://www.icba-kenjitouroku.jp/email/verify/1264/f2dff636b09f148865e5d985f62902c4ebbc8705?expires=1649382113&signature=94d8101af69dc635307afd1a29edbd4fa361377177a12b7b8d8960d0e0faadf9

このメールに心当たりがない場合には、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

このメールは、【建築士事務所登録受付システム】より自動送信しています。
こちらのメールに返信しても、受付窓口には通知されません。
ご不明な点がございましたら、各都道府県の建築士事務所登録等申請受付窓口までお問い合わせください。

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。

「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。

新規登録申請を行う前に、必ず行うこと。

新規登録申請を行う前に、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。ご参照ください。

異なる都道府県または埼玉県内に複数の新規登録申請を行う場合について。

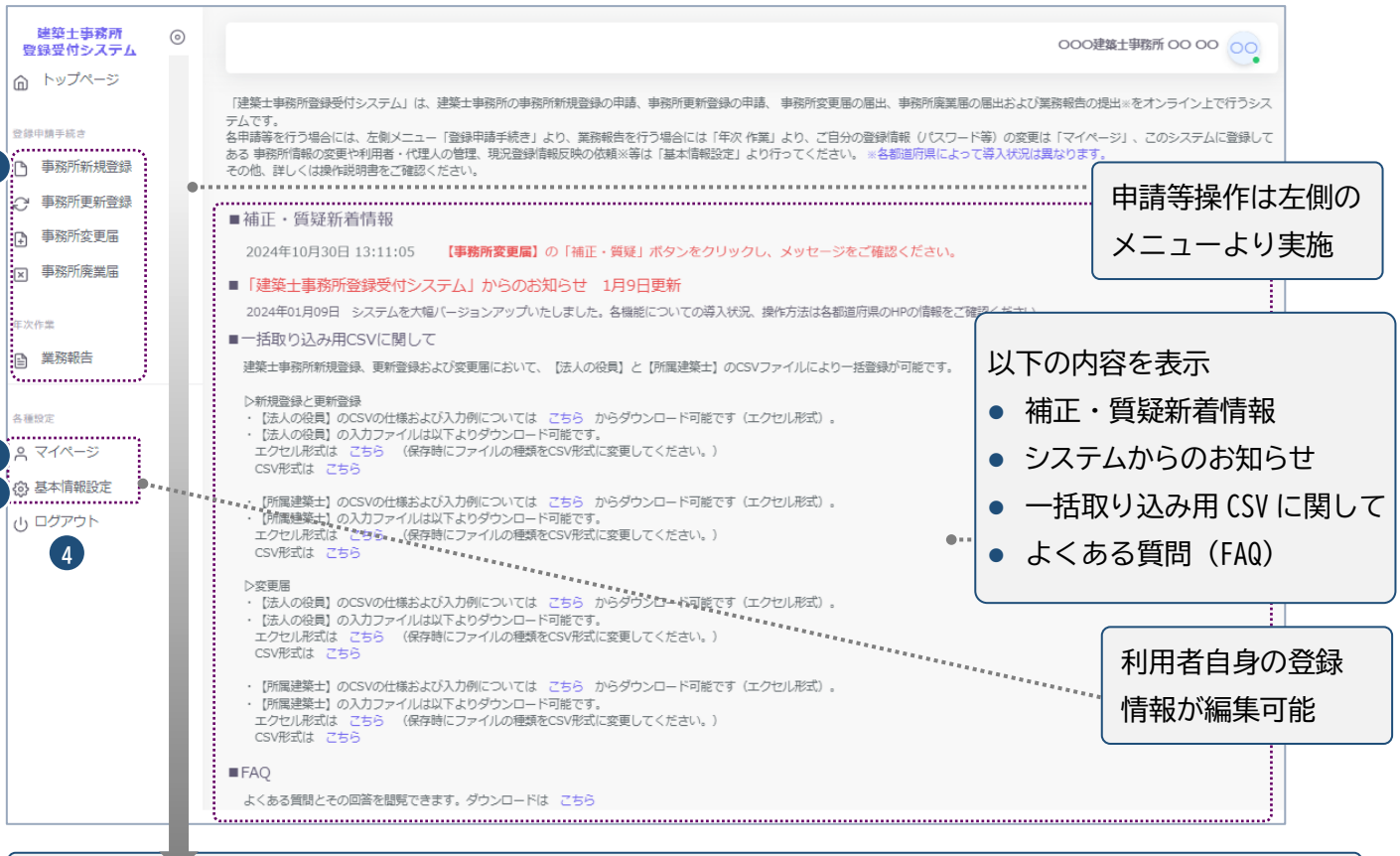
1つのアカウントにつき、新規登録申請を行えるのは1つの建築士事務所のみとなります。同一の申請者であっても、本システム上での入力内容を他の申請に流用したり、1つのアカウントで複数の申請を行うことはできません。同時に異なる都道府県や埼玉県内に複数の新規登録を申請する場合には、建築士事務所ごとに新規利用者登録を行なってください。
なお、都道府県により操作説明書や申請書類、添付書類が異なります。異なる都道府県に申請する場合はご注意ください。

4　トップページについて

4.1　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）

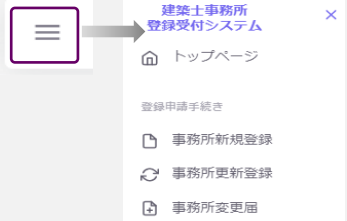


全画面表示又は表示幅が広い場合

「◎」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 事務所新規登録 ： 建築士事務所の新規登録申請を行う際に、こちらをクリックします。
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。
④ ログアウト ： 本システムからログアウトします。

5　事務所新規登録について

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行います。

5.1　登録手数料の納付

本システムにて、建築士事務所の新規登録申請を行うのに先立ち、以下の口座まで登録手数料を振込いただき、振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類をご用意ください。

〇登録手数料（消費税は非課税）
　一級建築士事務所　　22,000 円
　二級・木造建築士事務所　20,000 円

〇銀行口座
　埼玉りそな銀行　県庁支店（店番号 104）
　口座番号　普通　4756581
　口座名　一般社団法人　埼玉県建築士事務所協会　　ｼﾔ)ｻｲﾀﾏｹﾝｹﾝﾁｸｼｼﾞﾑｼｮｷｮｳｶｲ
　※振込手数料は申請者負担となります。
　※審査開始後の返金はできません。

5.2　提出書類の準備

上記書類のほか、必要な提出書類をPDFファイルとしたものがお手元に揃っていることをご確認ください。
提出書類と各ファイルのファイル名は、「5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類」をご参照ください。

5.3 「登録事務所情報」の入力

以下の内容に従って、「登録事務所情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

① 事務所資格区分 ： 必須入力項目です。該当する事務所資格区分を選択肢より選択します。

② 事務所名称フリガナ ： 必須入力項目です。事務所名称のフリガナをカタカナで入力します。(空白なし。カブシキガイシャ等法人格のフリガナは入力しないでください。)

③ 事務所名称 ： 必須入力項目です。新規利用者登録をした際に入力した事務所名称が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。(空白なし※ただしアルファベット表記で複数単語がある場合は除きます)

④ 事務所所在地郵便番号 ： 必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて事務所所在地郵便番号を入力します。(例)123-4567
郵便番号を入力することで、事務所所在地欄に自動で住所が表示されます。

⑤ 電話番号 ： 必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。新規利用者登録をした際に入力した電話番号が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。(例)012-3456-7890

⑥ 事務所所在地 ： 必須入力項目です。新規利用者登録をした際に入力した事務所住所が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。(埼玉県から入力してください)

⑦ 事務所所在地ビル名等 ： 事務所所在地にビル名称等がある場合は入力します。⑥の欄にビル名称等が入力されている場合には、こちらに入力し直してください。

5.4　「申請者情報」の入力

以下の内容に従って、「申請者情報」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

個人の場合

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 ： 該当する個人法人区分を選択肢より選択します。以下項目は、選択した区分に該当する項目のみ入力します。

② 申請者フリガナ（姓） ：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名（姓）のフリガナをカタカナで入力します。

③ 申請者フリガナ（名） ：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名（名）のフリガナをカタカナで入力します。

④ 申請者氏名（姓） ：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名（姓）を入力します。

⑤ 申請者氏名（名） ：「個人」選択時のみ必須入力項目です。申請者氏名（名）を入力します。

⑥ 性別 ：「個人」選択時のみ必須入力項目です。該当する性別を選択肢より選択します。

⑦ 生年月日 ：「個人」選択時のみ入力できます。生年月日をカレンダー機能より入力します。

⑧　建築士の資格区分　：「個人」選択時のみ必須入力項目です。該当する建築士の資格区分を選択肢より選択します。

⑨　電話番号　：「個人」選択時のみ必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。（例）012-3456-7890

⑩　郵便番号　：「個人」選択時のみ入力できます。半角数字及びハイフンにて郵便番号を入力します。（例）123-4567　郵便番号を入力することで自動的に住所表示がされます。

⑪　住所　：「個人」選択時のみ必須入力項目です。個人の自宅住所（住民票の住所）を入力します。（都道府県名から入力してください）

⑫　法人名称フリガナ　：「法人」選択時のみ必須入力項目です。法人名称のフリガナをカタカナで入力します。（空白なし。カブシキガイシャ等法人格のフリガナは入力しないでください。）

⑬　法人名称（法人商号）　：「法人」選択時のみ必須入力項目です。法人名称（法人商号）を入力します。（空白なし※ただしアルファベット表記で複数単語がある場合は除きます）（「㈱」「㈲」等、省略せず「株式会社」「有限会社」等で入力してください）

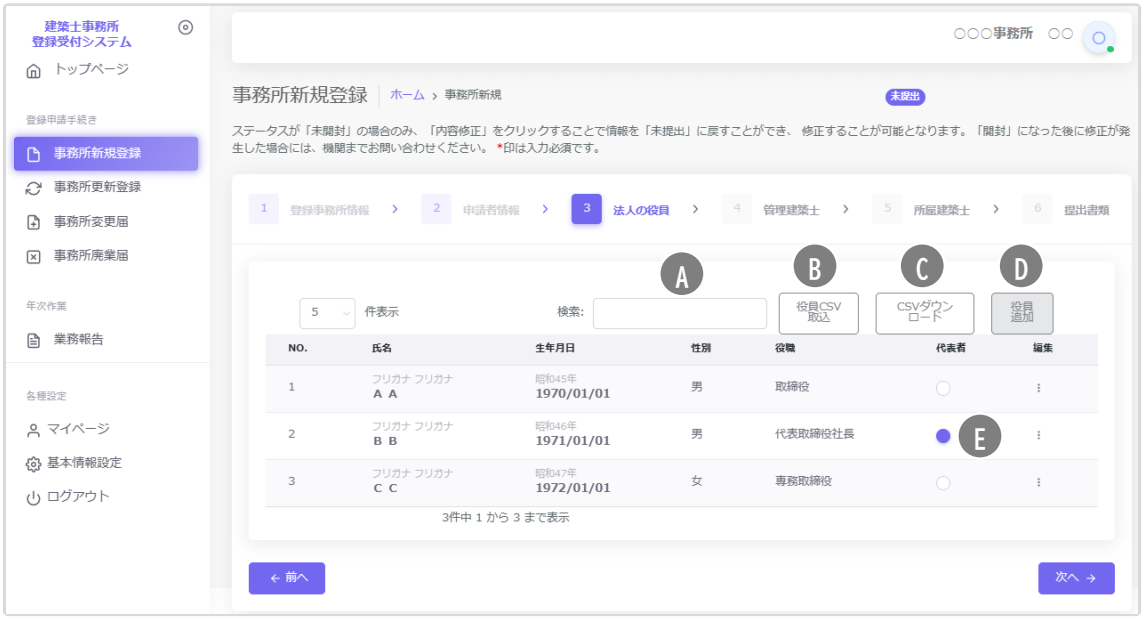
⑭　所在地郵便番号　：「法人」選択時のみ入力できます。半角数字及びハイフンにて郵便番号を入力します。（例）123-4567　郵便番号を入力することで自動的に住所表示がされます。

⑮　所在地　：「法人」選択時のみ必須入力項目です。登記上の本店所在地を入力してください（※代表者自宅住所ではありません）（都道府県名から入力してください）

⑯　電話番号　：「法人」選択時のみ必須入力項目です。半角数字及びハイフンにて電話番号を入力します。（例）012-3456-7890

5.5　「法人の役員」の入力（CSV データの取り込み）

以下の内容に従って、「法人の役員」を入力(または CSV データの取り込み)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「法人の役員」数の制限はありません。



A 法人の役員の入力画面には検索ウインドウがあります。氏名またはフリガナで検索できます。

B 後述の CSV インポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。

C 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	氏名(姓)	氏名(名)	旧姓	性別	生年月日	役職	代表者
2	フリガナ	フリガナ	A	A		男	1970/1/1	取締役	0
3	フリガナ	フリガナ	B	B		男	1971/1/1	代表取締役社長	1
4	フリガナ	フリガナ	C	C		女	1972/1/1	専務取締役	0

D 個別に役員を追加する際は、役員追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。
入力後に「追加」をクリックすると、上図の画面に法人役員を追加できます。

E 代表者にチェックします。この項目は必須です。

入力項目についての詳細説明

① フリガナ(姓) ： 必須入力項目です。法人役員の氏名(姓)のフリガナをカタカナで入力します。

② フリガナ(名) ： 必須入力項目です。法人役員の氏名(名)のフリガナをカタカナで入力します。

③ 氏名(姓) ： 必須入力項目です。法人役員の氏名(姓)を入力します。

④ 氏名(名) ： 必須入力項目です。法人役員の氏名(名)を入力します。

⑤ 性別 ： 必須入力項目です。該当する法人役員の性別を選択肢より選択します。

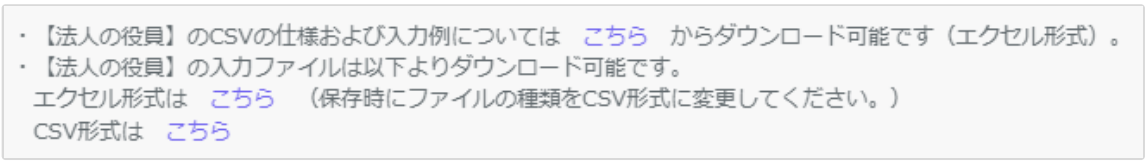
⑥ 生年月日 ： 必須入力項目です。法人役員の生年月日をカレンダー機能より入力します。

⑦ 役職 ： 必須入力項目です。法人役員の役職を選択します。登記上の役職名を選択してください。選択項目は多数ありますが後述のリスト8以外の役職は選択しないでください。選択項目に該当の役職名が無い

場合には「その他」を選択し、その他役職詳細欄に役職名を記入します。
（※登記事項証明書どおりの役職名に限る。監査役は含まない。）

CSV ファイルを利用して法人の役員名簿を一度にインポートする方法について

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。



- 法人の役員名簿は、予め用意した CSV ファイルにて一度にインポートすることが可能です。
  手順は以下のとおりです。

  「トップページ」の「一括取り込み用 CSV に関して」から、CSV の仕様および入力例 「入力例_yakuin.xlsx」及び入力ファイル「yakuin.xlsx」または 「yakuin.csv」をダウンロードします。

  CSV の仕様および入力方法は「入力例_yakuin.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成します。
  ダウンロードした「yakuin.xlsx」または「yakuin.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル
  （※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存）でも投入可能です。
  ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録（法人の役員）CSV フォーマット仕様]

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ（姓）	○	全角カタカナ	ヤマダ
2	フリガナ（名）	○	全角カタカナ	タロウ
3	氏名（姓）	○		山田
4	氏名（名）	○		太郎
5	旧姓		※旧姓欄は空欄としてください。 入力がある場合エラーが表示されます。	
6	性別	○	内容は下のリスト_6 参照	男
7	生年月日	○	西暦で入力 例）平成 12 年 12 月 25 日→2000/12/25	2000/12/25
8	役職	○	内容は下のリスト_8 参照。内容に記載以外の役職も入力可能	代表取締役
9	代表者	○	代表者に「1」を入力する 代表者は 1 名のみ設定可能	1

【内容】

リスト_6.性別

No.	内容
1	男
2	女

リスト_8.役職

No.	内容	No.	内容	No.	内容
1	代表取締役	7	代表理事	16	理事
5	無限責任社員	8	取締役	18	支店長
6	代表社員	15	理事長	19	支配人

※ 上記リストに該当のある場合は、リストの役職名をそのまま入力し、該当がない場合は、登記上の役職名を入力してください。(※登記事項証明書どおりの役職名に限る。監査役は含まない。)
リスト以外の役職名を入力した場合、インポート後にシステムの画面上で確認すると、役職名は「その他」と区分され、「その他役職詳細」の項目に入力した役職名が反映されます。

※ 法人の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準ずる者、社外取締役、代表権を有する支配人、理事等を含む。ただし監査役、取締役でない支店長等は含まない。)すべての氏名及び役職名を登記事項証明書(履歴事項全部証明書)のとおりに記入してください。

※ 埼玉県登録の場合、登記事項証明書で確認することができる「登記上の役職名」のみで登録をしております。(登記上に表れない役職は正誤について法人登記で確認が取れないため記載不要)

※ 同一の方を重複して登録することはできません。氏名及び生年月日が同一となるデータが複数ある場合は、その旨が表示されますので、内容をご確認ください。

5.6　「管理建築士」の入力

以下の内容に従って、「管理建築士」を入力し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。

入力項目についての詳細説明

① フリガナ ： 必須入力項目です。管理建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。（必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください）

② 氏名 ： 必須入力項目です。管理建築士氏名を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士氏名が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。（必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください）

③ 管理建築士の建築士資格区分 ： 必須入力項目です。管理建築士の建築士資格区分を選択肢より選択します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士資格区分が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。

④ 管理建築士の建築士登録を受けた都道府県 ： 必須入力項目です※。建築士登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。※二級又は木造建築士の場合。一級の場合は「大臣」と自動入力されます。

⑤ 管理建築士の建築士登録番号 ： 必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。新規利用者登録をした際に入力した管理建築士の建築士登録番号が反映されます。誤りがある場合のみ修正してください。

⑥ 構造設計一級建築士証交付番号 ： 交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力します。

⑦ 設備設計一級建築士証交付番号 ： 交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。

⑧ 管理建築士講習修了年月日 ： 必須入力項目です。管理建築士講習修了年月日をカレンダー機能より入力します。

注：建築士定期講習の受講ではありません。講習修了証にある「修了年月日」を入力します。

⑨ 管理建築士講習修了番号 ： 必須入力項目です。管理建築士講習修了番号を入力します。

5.7　「所属建築士」の入力（CSV データの取り込み）

以下の内容に従って、「所属建築士」を入力(CSV データの一括取り込み可能)し、画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。なお、「所属建築士」数の制限はありません。

A 所属建築士の入力画面には検索ウインドウがあります。氏名、フリガナまたは建築士登録番号で、検索することができます。

B 後述の CSV インポート仕様より作成したデータを取り込むことができます。

C 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。

	A	B	C	D	E	F	G
1	フリガナ	氏名	建築士区分	建築士登録番号	登録を受けた 都道府県	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
2	エー	A	一級	12345			
3	ビー	B	二級	23456	東京都		
4	シー	C	木造	34567	千葉県		

D 個別に建築士を追加する際は、建築士追加をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。入力後に「追加」ボタンをクリックすると、上図の画面に建築士を追加できます。

入力項目についての詳細説明

① フリガナ ： 必須入力項目です。建築士氏名のフリガナをカタカナで入力します。(必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください)

② 氏名 ： 必須入力項目です。建築士氏名を入力します。(必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください)

③ 建築士区分 ： 必須入力項目です。建築士区分を選択肢より選択します。

④ 建築士登録番号 ： 必須入力項目です。建築士登録番号を入力します。

⑤ 登録を受けた都道府県 ： 必須入力項目です※。登録を受けた都道府県を選択肢より選択します。※二級又は木造建築士の場合。一級の場合は「大臣」と自動入力されます。

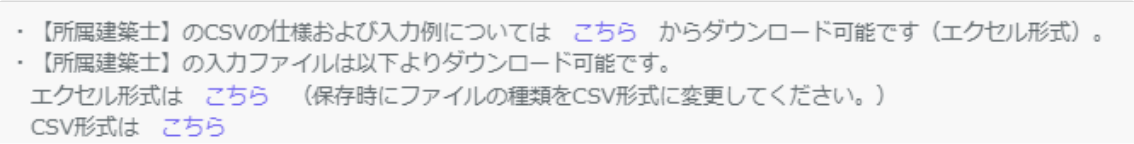
⑥ 構造設計一級建築士証交付番号 ： 交付を受けている場合のみ入力する項目です。構造設計一級建築士証交付番号を入力

します。

⑦　設備設計一級建築士証交付番号　：　交付を受けている場合のみ入力する項目です。設備設計一級建築士証交付番号を入力します。

CSV ファイルを利用して所属建築士名簿を一括でインポートする方法について

- 入力ファイル及び入力例は「トップページ」よりダウンロード可能です。



- 所属建築士名簿は、予め用意した CSV ファイルにて一度にインポートすることが可能です。
  手順は以下のとおりです。

  「トップページ」の「一括取り込み用 CSV に関して」から、CSV の仕様および入力例「入力例_kenchikushi.xlsx」及び入力ファイル「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」をダウンロードします。

  CSV の仕様および入力方法は「入力例_kenchikushi.xlsx」を参考にして、投入する CSV を作成します。
  ダウンロードした「kenchikushi.xlsx」または「kenchikushi.csv」に直接入力して、上書き保存したファイル（※エクセルファイルを利用した場合には、必ず CSV 形式で保存）でも投入可能です。
  ファイル名称は、任意の半角英数字に変更可能です。

[事務所新規登録(所属建築士)CSV フォーマット仕様]

No.	項目名	必須	備考	例
1	フリガナ	○	全角カタカナ ※必ず姓と名の間に全角スペースを入力	ヤマダ　タロウ
2	氏名	○	※必ず姓と名の間に全角スペースを入力	山田　太郎
3	建築士区分	○	内容は下のリスト_3 参照	一級
4	建築士登録番号	○	全角 ※記号、第、号も含めて記載が必要	(イ)第 12345 号
5	登録を受けた都道府県	○	内容は次頁のリスト_5 参照 ※建築士区分が一級の場合は空白	東京
6	構造設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角　※第、号は記載しても、しなくても良い	第 1234 号
7	設備設計一級建築士証交付番号		資格保有者のみ記載 全角　※第、号は記載しても、しなくても良い	第 4455 号

【内容】

リスト_3.建築士区分

No.	内容
1	一級
2	二級
3	木造

リスト_5.登録を受けた都道府県(二級・木造)

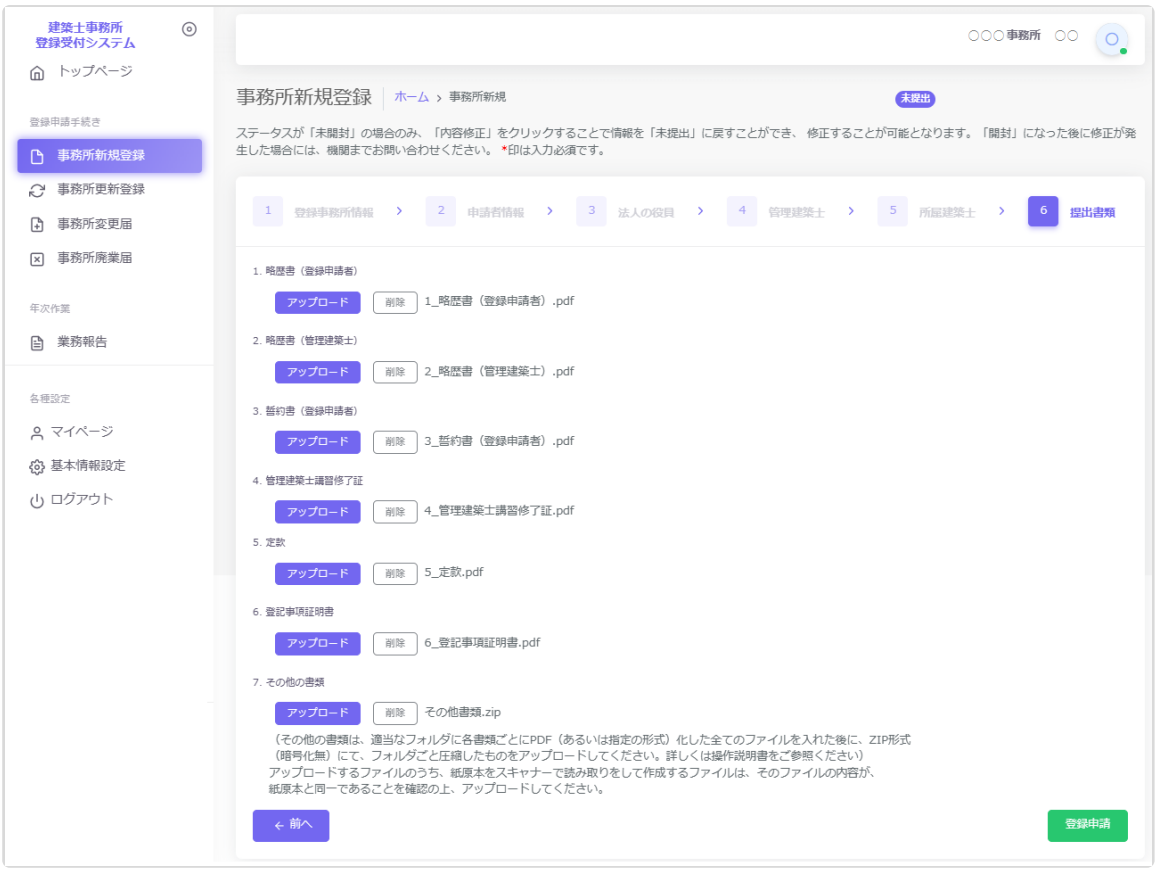
No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容	No.	内容
01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	25	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

※同一の方を重複して登録することはできません。建築士区分、登録を受けた都道府県及び建築士登録番号が同一となるデータが複数ある場合は、その旨が表示されますので、内容をご確認ください。

5.8 「提出書類」のアップロード

以下の内容に従って、「提出書類」をアップロードし、画面右下の「登録申請」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がわからない場合には、「13 紙/電子書類についての補足」をご参照ください。



「アップロード」ボタンをクリックし、提出書類のファイルを本システムにアップロードします。
※「定款」及び「登記事項証明書」は、申請者の区分が「法人」の場合のみ、表示されます。

提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードします。各提出書類のファイル形式とファイル名は、「5.9 事務所新規登録申請時に必要な書類」を参照してください。

「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します。

これで事務所新規登録の準備は完了です。画面右下の「登録申請」ボタンをクリックして登録機関に「申請」します。

5.9　事務所新規登録申請時に必要な書類

（１）登録申請者が法人の場合

申請書類等のうち、下表①～③については本システムにより入力します。④～⑥及び⑯については協会ホームページ掲載の指定様式に必要事項を記入し、ＰＤＦファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は各自ご用意いただき、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。各々のファイル名は下表に従ってください。

	提出書類		摘要	提出方法・ファイル名
申請書類	①建築士事務所登録申請書			
	②所属建築士名簿		※１	
	③役員名簿		※２	
	④略歴書（登録申請者）			1_略歴書（登録申請者）.pdf
	⑤略歴書（管理建築士）		登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は不要	2_略歴書（管理建築士）.pdf
	⑥誓約書（登録申請者）			3_誓約書（登録申請者）.pdf
	⑦管理建築士講習修了証の写し		※３	4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑧定款の写し		※４	5_定款.pdf
	⑨商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し		発行日が３か月以内のもの ※５	6_登記事項証明書.pdf
	⑩業務概要書		新規申請の場合は不要	その他書類.zip （提出書類ごとに PDF ファイルを作成し、１つの ZIP ファイルにまとめてください。各 PDF ファイルのファイル名は提出書類欄にあるとおりとしてください。）
添付書類	⑪事務所の賃貸借契約書の写し		建築士事務所の所在地（本店・支店）が⑨に記載されている場合は不要	
	⑫登録手数料の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類			
	管理建築士	⑬住民票の写し（個人番号記載なし）	発行日が３か月以内のもの ※６	
		⑭建築士免許証（建築士免許証明書）の写し		
		⑮専任証明書（専任を証する書類）	専任証明書については３０ページ参照のこと	
	⑯提出書類チェックリスト		※７	

建築士事務所の名称又は開設者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「14 外字等への対応について」をご参照ください。

※1　一級、二級、木造建築士の順に入力してください。

※2　法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準ずる者、社外取締役、代理権を有する支配人、理事等を含む。ただし監査役、取締役でない支店長等は含まない。）すべての氏名及び役職名を登記事項証明書（履歴事項全部証明書）のとおりに入力してください。男女の別、生年月日も入力してください。

※3　建築士定期講習修了証の写しではなく、管理建築士講習修了証の写しであることをご確認ください。

※4　定款に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものを用意してください。

※5　登記事項証明書に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものを用意してください。

※6　住民票の余白に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものを用意してください。

参　考

原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 埼玉設計株式会社 代表取締役 埼玉 太郎

※7　提出書類チェックリストに事務所名称を入力して、提出書類にチェックを入れ、他の添付書類とともにアップロードしてください。

（２） 登録申請者が個人の場合

申請書類等のうち、①、②については本システムにより入力します。③～⑤及び⑬については協会ホームページ掲載の指定様式に必要事項を記入し、ＰＤＦファイルとした上でアップロードします。それ以外の書類は各自ご用意いただき、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。各々のファイル名は下表に従ってください。

	提出書類		摘要	提出方法・ファイル名
申請書類	①建築士事務所登録申請書			本システムにより入力
	②所属建築士名簿		※1	
	③略歴書（登録申請者）			1_略歴書（登録申請者）.pdf
	④略歴書（管理建築士）		登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は不要	2_略歴書（管理建築士）.pdf
	⑤誓約書（登録申請者）			3_誓約書（登録申請者）.pdf
	⑥管理建築士講習修了証の写し		※2	4_管理建築士講習修了証.pdf
	⑦業務概要書		新規申請の場合は不要	その他書類.zip（提出書類ごとに PDF ファイルを作成し、1 つの ZIP ファイルにまとめてください。各 PDF ファイルのファイル名は適宜わかりやすいものとしてください。）
添付書類	⑧開設者の住民票の写し（個人番号記載なし）		発行日が 3 か月以内のもの ※3	
	⑨登録手数料の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類			
	管理建築士	⑩住民票の写し（個人番号記載なし）	発行日が 3 か月以内のもの ※3 開設者と同一人の場合は、不要	
		⑪建築士免許証（建築士免許証明書）の写し		
		⑫専任証明書（専任を証する書類）	専任証明書については３０ページ参照のこと	
	⑬提出書類チェックリスト		※4	

建築士事務所の名称又は開設者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「14 外字等への対応について」をご参照ください。

※1　一級、二級、木造建築士の順に入力してください。

※2　建築士定期講習修了証の写しではなく、管理建築士講習修了証の写しであることをご確認ください。

※3　住民票の余白に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものを用意してください。

参　考

原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 浦和　一郎

※4　提出書類チェックリストに事務所名称を入力して、提出書類にチェックを入れ、他の添付書類とともにアップロードしてください。

専任証明書について

次に掲げる書類のうちいずれか一つを提出してください。

（１） 登録申請日の６か月前まで他の事業所等に勤務していた場合

ア　前職場の退職証明書

イ　雇用保険被保険者離職票の写し又は、雇用保険受給資格者証の写し（両面）

ウ　その他埼玉県指定事務所登録機関が必要と認めるもの

（２） その他の場合（以前から現在の勤務先である場合等）

ア　健康保険・厚生年金保険資格取得確認書の写しと在籍証明書

イ　直近の健康保険・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写しと在籍証明書

ウ　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しと在籍証明書

エ　直近の給与に係る源泉徴収票の写し

（支払者の所在地が建築士事務所所在地と異なる場合は、支店等に勤務していることの証明書（転勤辞令、在籍証明書等）も併せて提出してください。）

オ　管理建築士が建設業許可に係る専任技術者を兼ねる場合には、許可書及び専任技術者の写し（ただし、建築士事務所と同一開設者、同一所在地のものに限る。）

※　専任技術者の写しに所在地の記載がない場合は、建設業許可申請書の写しも併せて提出してください。

カ　自営業の場合、前年の確定申告書の写し（第一表、第二表）と提出したことを証明する書類

※　他社からの給与の記載がないこと。

キ　その他埼玉県指定事務所登録機関が必要と認めるもの

● 提出書類に個人番号（マイナンバー）が記入されている場合は、マスキングしてください。

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般社団法人埼玉県建築士事務所協会

０４８―８６４－９３１３

5.10 申請後の内容確認、修正等について

建築士事務所新規登録内容を全て入力、提出書類をアップロードした後に「登録申請」ボタンをクリックすると、画面は申請内容を表示します。
画面上、申請した日時が画面上部に表示されます。その右側に、今現在どの様な状況にあるのか、ステータスが表示されます。

ステータスの種類と、状態については「6 新規登録申請のステータスについて」を参照してください。

ステータスが「未開封」である間は、「内容修正」ボタン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。内容の修正が必要な場合は、ステータスを「未提出」に戻した上で、申請内容を修正してください。修正をした場合は、必ず再度最後のページの「登録申請」ボタンをクリックしてください。

5.11 補正依頼・質疑応答について

質疑応答は、「新規登録申請」の申請画面上部にある、「補正・質疑」ボタンをクリックし、質疑を記載してください。申請等の書類に不備等があった場合における指摘事項（補正依頼）につきましてもこちらに届きます。
詳しくは「7 補正依頼・質疑応答機能について」をご参照ください。

5.12 確認メールの自動送信

建築士事務所新規登録内容を全て入力、提出書類をアップロードした後に「登録申請」ボタンをクリックすると、その事務所に登録してある全ての管理者、利用者の登録メールアドレス宛に、確認メールが届きます。

5.13 副本のダウンロード

ステータスが「登録済」とされた時点で画面上に「交付書類」というタブが生成され、本システムにて入力いただきました申請情報の副本がダウンロードできるようになります。

6　新規登録申請のステータスについて

本システムでは、新規登録申請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	申請がどのような状態にあるか	申請の編集の可否
未提出	新規登録申請の作成中	○
未開封	新規登録申請を提出後、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」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	新規登録申請を提出後、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	新規登録申請を再提出後、登録機関側で再提出された申請等書類の受領の準備をしている状態 「内容修正」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	新規登録申請の登録等が完了した状態	×

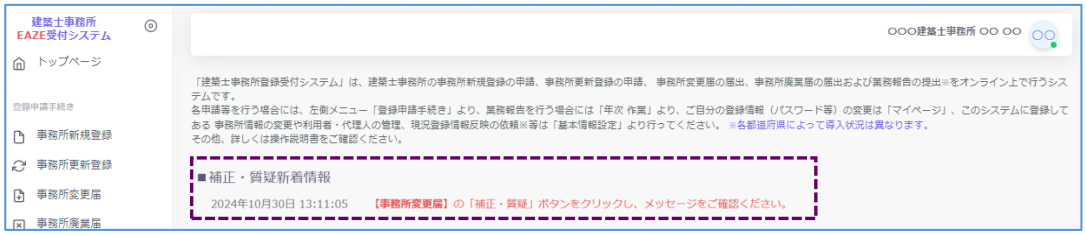
各申請における「審査」と、各届出・業務報告における「書類の不備チェック」は法令上の意味が異なりますが、本システムでは便宜上、「審査」という表記に統一しています。

7　補正依頼・質疑応答機能について

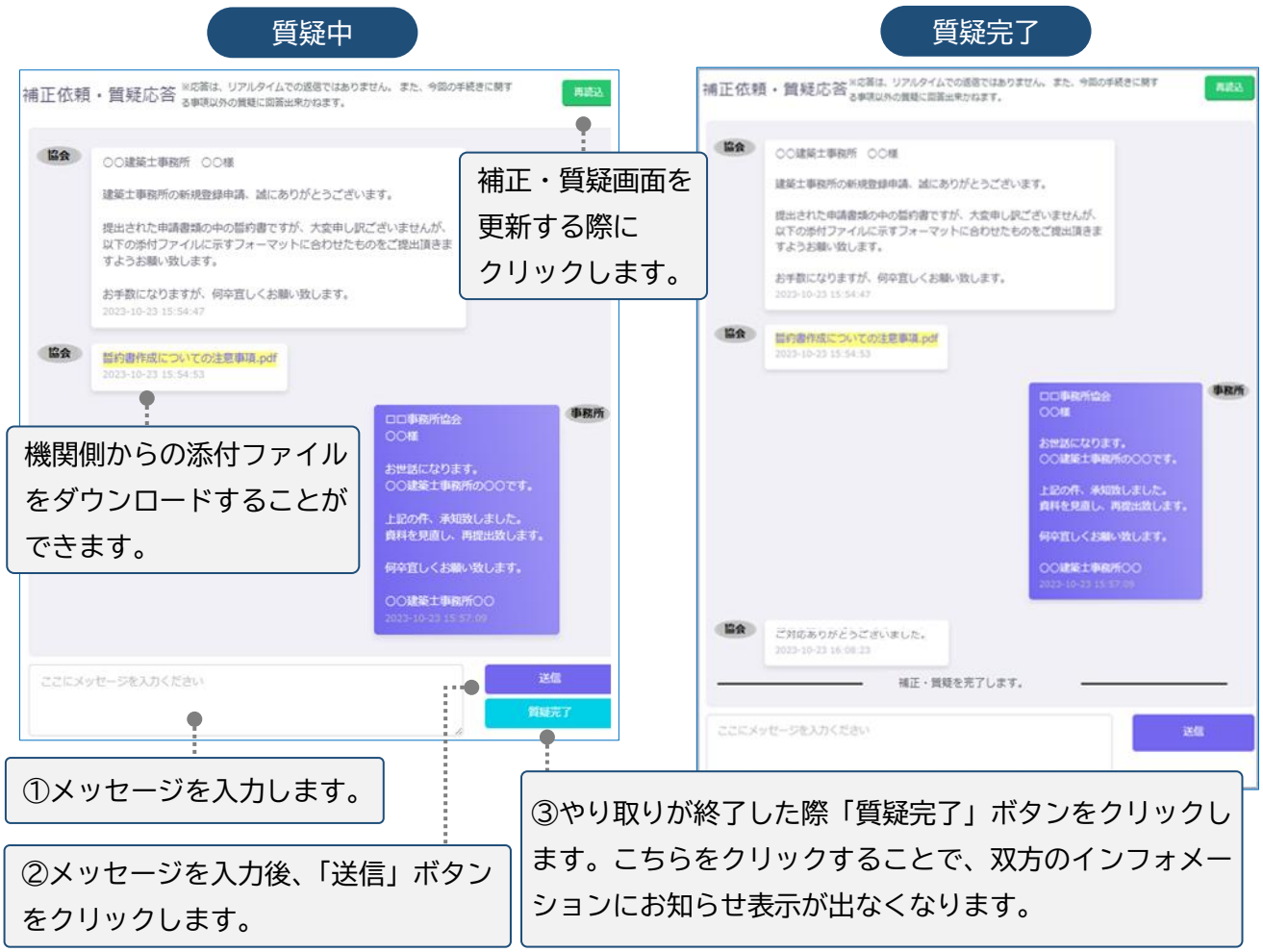
本システムには、補正依頼・質疑応答機能（以下、補正・質疑機能）があります。
補正・質疑機能は、事務所内共通の機能で、事務所内、全ての利用登録者において質疑が可能で、質疑内容は全て共有されます。

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、

（ア）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。
（イ）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。



8　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。

9　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。

9.1　「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

①～⑪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。

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、各機関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しての詳細は、別途「代理設定」操作説明書を参照願います。

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。

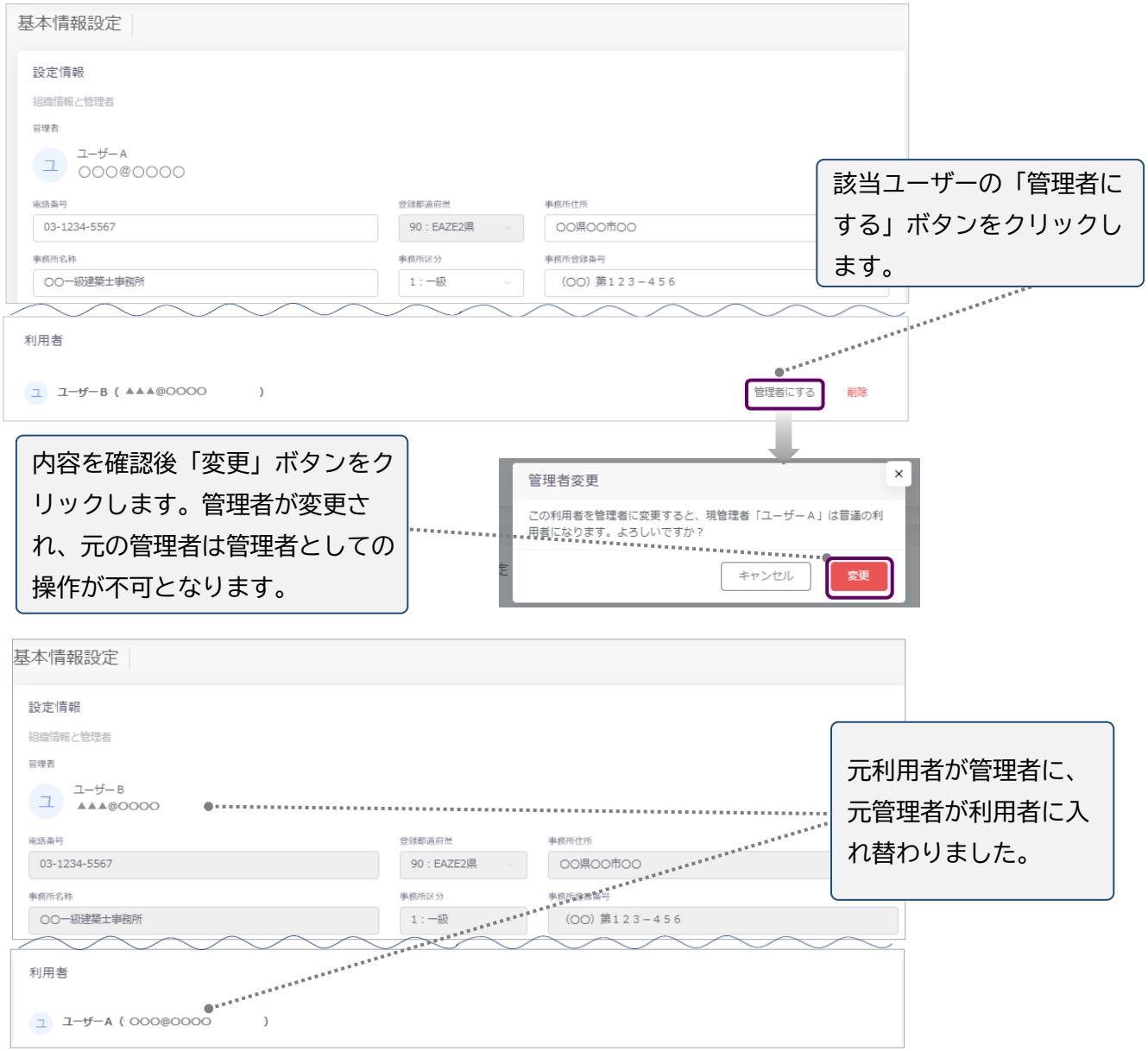
Ⓐ 行政書士による代理人アカウントです。行政書士登録番号、委任業務が表示されます。
また、委任業務の変更や、委任の解除を操作できます。
※行政書士による代理業務に関しては、別途「代理設定」操作説明書を参照ください。

Ⓑ 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。

Ⓒ 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。

Ⓑ Ⓒ 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



※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。

10 「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」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。

「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、当機関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。

11 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。

12 申請データの保存期間について

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。
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。

13 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。

13.1 紙書類/Word ファイルを PDF 化する方法

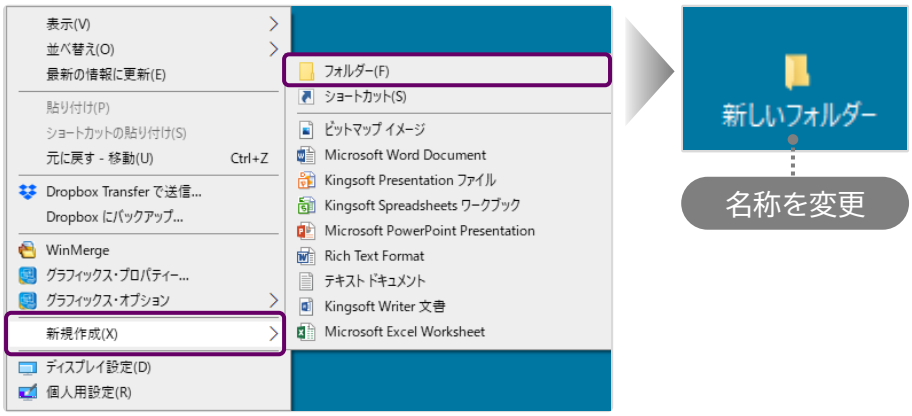
13.1.1 PDF 化したファイルを格納する為のフォルダを作成する

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。



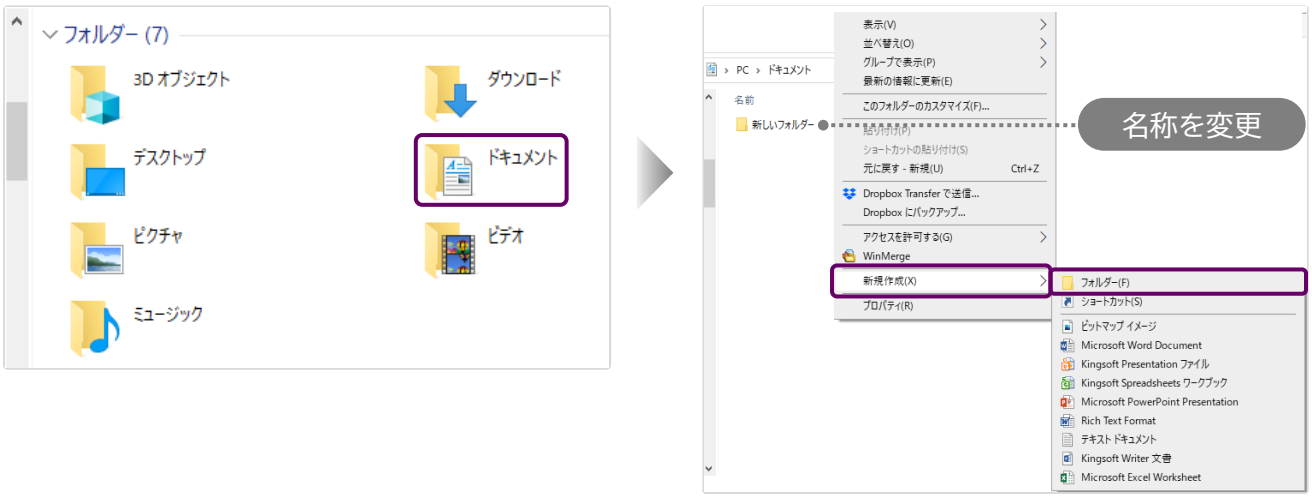
マイドキュメントに作成

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。



13.1.2 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。

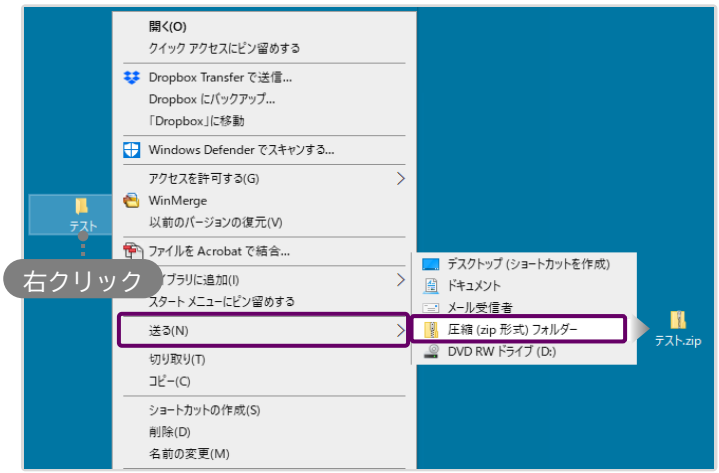
Word ファイル

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。

13.2 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。



14 外字等への対応について

事務所の名称と開設者氏名の文字の中にコンピュータ画面に表示されない文字(外字等)が含まれる場合、「14. 2 外字等記載用の様式」をアップロードしてください。

14. 1 外字等を記載した書類の提出方法

アップロードする「その他の書類. zip」に、下記書類を「外字. pdf」として追加してください。

「外字. pdf」のサンプル（様式は次頁に掲載したものをご利用ください）

コンピュータ画面に表示されない文字（JIS にない字形表示）対応表

建　築　士　事　務　所　用

（事務所の名称）

フリガナ	ヒジヅカトシゾウイッキュウケンチクシジムショ
	土塚 歳三 一級建築士事務所

（事務所登録が個人の場合の申請者氏名）

フリガナ	ヒジヅカ　トシゾウ
	土塚　歳三

（事務所登録が法人の場合の代表者の氏名）

フリガナ	

14.2 外字等記載用の様式

コンピュータ画面に表示されない文字（JIS にない字形表示）対応表

建　築　士　事　務　所　用

（事務所の名称）

フリガナ	

（事務所登録が個人の場合の申請者氏名）

フリガナ	

（事務所登録が法人の場合の代表者の氏名）

フリガナ	

外字等が使われている名称又は氏名を、青色の枠内に記載してください。
外字等が使われていない項目は空欄のままとしてください。

※オンラインシステムの操作に関するお問合せ
（一財）建築行政情報センター（ICBA）
mail　toiawase@icba.or.jp
TEL　03-5225-7705
（対応時間：平日 9:30～17:45）

※申請内容に関するお問合せ
（一社）埼玉県建築士事務所協会
mail　info@saijikyo.or.jp
TEL　048-864-9313
（対応時間：平日 9:00～12:00 13:00～17:00）