

システム利用時の留意事項

<システム全般について>

- ・本システムは全都道府県共通の仕様となりますので、利用者登録の際は必ず「新潟県」を選択してください。また、建築士事務所登録は都道府県ごとに運用が異なるため、必要書類及び申請・届出内容については新潟県の操作説明書を確認してください。
- ・1アカウント（1メールアドレス）につき1事務所に関する申請・届出が可能です。このため、複数事務所の申請・届出を行う場合は複数のアカウントを作成する必要があります。
- ・入力内容及び提出書類に不備がある場合は受付できません。不備がある場合、差し戻し処理をします。その際は、受付システム内の質疑応答機能でのご案内内容をご確認のうえ、申請・届出者側で不備等の修正を行い、早急に再申請・届出をお願いします。
- ・受付システムで申請・届出を行った内容については、次回の受付システムで活用できるよう履歴として反映されますが、書面により申請・届出を行ったものについては受付システムに反映・保存されませんので注意してください。
- ・申請後、修正等をかけられると「差し戻し」状態にもどってしまい、こちらから手続きが行えなくなってしまいます。申請後は操作を行わないでください。「補正・質疑」へのコメントは申請前にご入力ください。

<新規申請について>

- ・新規登録日は、毎月10日と25日です。
- ・登録日前日までに、不備なく受付された事務所が登録されます。
- ・受付完了後、3～10日ほどで新規登録となります。
- ・登録有効期間は登録日から5年間です。（建築士法第23条第2項）
- ・法人格を有するものは、必ず法人で申請をしてください。

<更新申請について>

- ・システム利用による更新申請は登録満了日の30日前までに必ず行ってください。（建築士法施行規則第18条）60日前から受付可能ですが、登録満了日の30日前を過ぎてからの申請は対応できません。
- ・書類不備等の理由により期限までに受付できない可能性があるため、余裕をもって提出をしてください。

<更新申請の補足>

- ・更新申請と変更届の手続きを同時に行いたい場合、システム上は同時に手続きすることができないため、変更届の手続き完了後に更新申請の手続きとなります。

なお、期限までに更新申請が完了しない場合、登録抹消となる可能性があるため、更新期限が迫っている場合は、更新申請と変更届を同時に行いたい旨を事前に連絡してください。

- ・更新申請の手続き中は変更届の手続きが行えません。更新申請完了後(受付システム上のステータスで「登録済」)に変更届の手続きをしてください。

<変更届について>

- ・登録事項に変更が生じた日から 2 週間以内、所属建築士の変更は 3 ヵ月以内に届出が必要です。(建築士 法第 23 条の 5)

※法人役員の変更の際、登記簿謄本の添付が必要です。登記の変更手続き完了後に届出ください。その場合は、2 週間を経過していても問題ありません。

※個人 ⇄ 法人、1 級 ⇄ 2 級の登録変更は、現行の事務所を廃業し、新たに新規登録の手続きになります。

※個人登録の場合、登録申請者の変更はできません。現行の事務所を廃業し、新しい申請者で新規登録の手続きになります。

※所属建築士の資格の変更があった場合も変更届を提出してください。(所属建築士の変更)

※法人代表者(開設者)の変更の場合は、変更後の代表者名(開設者)で手続きをしてください。

- ・提出書類は変更に係るもののみ提出してください。
- ・変更年月日は事由発生年月日を入力してください。

<廃業届について>

- ・廃業時、副本を添付いただく必要があります。システムを利用して登録された場合は「その他書類」に PDF データをアップロードしてください。書面申請された場合は郵送にて返却してください。

<廃業届の補足>

- ・廃業届の手続き後に新規で建築士事務所登録を行う場合、新たに利用者登録(アカウント作成)を行い新規申請の手続きをする必要があります(※1 アカウントにつき 1 事務所の利用制限があるため)。

<廃業届・新規申請の並行手続きについて>

- ・以下のようなケースが生じた場合は、既存の事務所を一度「廃業」し、新規に事務所を申請する必要があります。

- 個人開設者の交代（親→子など）
- 個人事務所の法人化（個人→法人）
- 法人を解散し個人事務所で登録（法人→個人）
- 級の変更（一級→二級など）
- 他都道府県への事務所移転

なお、本来であれば廃業手続き承認後、新規申請をしていただくという手順となりますが、廃業届承認後から新規登録申請までに生じるタイムラグを防ぐため並行して手続きを行うことも可能です。その場合は、お手数ですが書面にて申請してください。

<業務報告について>

- ・システム利用による提出が期限間際となる場合、書類不備等の理由により期限までに受付できない可能性があるため、余裕をもって提出してください。
- ・事業年度の選択時に誤った事業年度と決算月が選択されるケースが急増しています。提出時にはあらためて選択内容を確認してください。

※個人事務所の場合、事業年度のみ選択し決算月は選択せずに提出してください。

- (例) 法人事務所で事業年度が R6.4.1～R7.3.31 の場合、事業年度「令和 6 年度」と決算月「3 月」を選択
- (例) 個人事務所で事業年度が R6.1.1～R6.12.31 の場合、事業年度「令和 6 年度」を選択（決算月は未選択）
- ・過年度分の業務報告書を提出する場合、システムで対応できないことがあります。その場合には窓口持参もしくは郵送で提出してください。

<その他>

- ・行政書士による代理申請・届出の場合、必ず委任状（PDF データ）を添付してください。