

オンライン受付システム利用時の留意事項について

※本システム運用中につき、ご迷惑をおかけすることもあるかと存じますが、
何卒ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。

【初回の手続きの流れ】

- ① 利用者登録を行い、アカウントを作成する。
- ② 「更新申請」、「変更届」、「業務報告」にて本システムを初回利用される方は、「現況登録情報反映依頼書」を作成し申請することをお勧めします。(詳細は操作説明書 P12、現況登録情報反映依頼書は事務所協会ホームページよりダウンロード)
現況依頼申請後、「現況依頼手続完了のお知らせ」メールが届き、現時点での登録情報が受付システム上に反映されています。※新規登録申請はこの手続きはありませんので③へ。
- ③ 各操作説明書にて、申請時に提出が必要な書類を確認しご準備をお願いします。ご準備ができましたら受付システムにて各申請・届出をお願いいたします。

※オンラインでの2回目以降の手続きの場合、③から行ってください。

■ 共通注意事項

- ・オンライン受付システムのご利用には、利用者登録(無料)が必要です。
- ・紙により行った申請・届出については、建築士事務所受付システムの過去歴には反映されませんのでお気を付けください。
- ・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。アカウントに登録されるメールアドレス、パスワード等は、各自で管理を行ってください。
- ・すべての手続きにおいて、不備・不足のない書類が到達した日が収受日(受理日)になります。
- ・軽微な不備であってもオンライン申請の場合においてはシステムの関係上、事務所協会側では追記・修正等是对応できませんのでご留意ください。
不備がある場合は差し戻しとなり、受付完了までにお時間がかかる場合がございます。日数に余裕をもってお手続きください。

- ・必要書類につきましては、操作説明書に記載がありますので、必ずご確認ください。
- ・オンラインでのデータ保存期間は1年3か月です。副本が必要な場合は、手続きが完了し、登録済みになりましたら、受付システムよりダウンロードし保管してください。
- ・新規登録、更新申請につきましては、副本とともに「登録／更新通知書」を発行しておりますので、副本とともにダウンロードし保管してください。
- ・管理建築士及び所属建築士のフリガナ・氏名をシステムにて入力する際は、必ず姓と名の間に全角スペースを入力してください。
- ・所在地は、「沖縄県～」からのご入力をお願いいたします。
- ・オンライン申請での連絡事項は、システム内の質疑応答機能にてご連絡させていただきます。システム内での伝達が困難な方や、メールやFAX等で事前確認の対応をご希望の方におかれましては、書面でのご提出をお願いいたします。

■更新申請・変更届について

- ・更新、変更届にて本システムを初回利用される場合、「現況登録情報反映依頼」を申請いただくと、現時点での登録情報をシステムに反映させることが可能です。
- ※入力不備による差戻しが多発しており、各申請の受付までにお時間がかかりかかる場合がございます。「現況登録情報反映依頼書」を申請し更新申請及び変更届の提出をお勧めします。（手順については更新・変更届の操作説明書p12ページを参照、現況登録情報反映依頼書は当協会ホームページよりダウンロードしてください。）
- ・「現況登録情報反映依頼」の申請後、現在の登録情報が受付システム上に反映されます。その内容に変更がある場合は、先に変更届の手続きを行ってください。
- ・変更届と更新申請の手続きを同時に行うことは、オンライン受付システム上はできません。変更手続きの完了後に更新申請の手続きを行ってください。

- ・更新申請は有効期間満了 30 日前までの申請が建築士法で定められておりますので、余裕を持ってお手続きください。(当協会では2か月前から申請受付可能)

業務報告書について

- ・様式は事務所協会ホームページよりダウンロードしてください。
- ・押印は現在廃止しております。
- ・現在、当協会では、業務報告書の登録処理を月に1～2回程度行っております。そのため、「登録済み」になるまで最大 30 日ほどかかる場合がございますので、ご了承ください。提出から 30 日以上たっても「業務報告手続完了のお知らせ」のメールが届かない場合は、お手数ですが当協会(098-879-1311)までご連絡をお願いいたします。