

**操作マニュアル**

---

**建築士・事務所  
登録閲覧システム**

**(建築確認・検査業務用照会)**

2009年5月

財団法人建築行政情報センター



# 目次

## 第1章 システム概要 ..... 1-1

- 1 「建築行政共用データベースシステム」の構成 ..... 1- 1
- 2 利用者について ..... 1- 3
- 3 組織担当者の登録方法について ..... 1- 4
  - 1 . 建築士・事務所登録閲覧システム（照会機能） ..... 1- 4
- 4 起動方法 ..... 1- 5
  - 1 . ログイン・ログアウト ..... 1- 5
  - 2 . パスワードの変更 ..... 1- 8
  - 3 . パスワードのルールについて ..... 1- 9
- 5 トップページ画面構成 ..... 1-10
- 6 管理メニュー画面構成 ..... 1-12

## 第2章 利用者の登録と管理 ..... 2-1

- 1 処理の流れ ..... 2- 1
- 2 LGWAN / IP-VPN 利用者管理 ..... 2- 2
  - 1 . 利用者 / 新規登録 ..... 2- 2
  - 2 . 利用者 / 変更・削除 ..... 2- 6
  - 3 . 利用者 / 一括登録 ..... 2-10
- 3 付録 ..... 2-14

## 第3章 **建築士編** 検索閲覧処理 ..... 3-1

- 1 検索・閲覧 ..... 3- 1
  - 1 . 建築士照会 ..... 3- 1

## 第4章 **建築士事務所編** 検索閲覧処理 ..... 4-1

- 1 検索・閲覧 ..... 4- 1
  - 1 . 事務所照会 ..... 4- 1

## はじめに

構造計算書偽装問題を契機に、住宅・建築物の安全性に対する信頼回復、建築行政における対応の迅速化を図るための施策が各方面で進められております。建築行政共用データベースシステム（以下、「システム」といいます。）はその施策の一環として、建築士・建築士事務所、住宅・建築物等の情報等を総合的に管理することを目的に、平成 19 年度より国庫補助事業にて構築がスタートし、平成 20 年度より順次運用を開始しております。

システムの利用を通し、より品質の高いデータベースが将来にわたって整備されていくことにより、各方面のさまざまな施策にシステムが活用されることを願ってやみません。

## 本マニュアルの構成について

本マニュアルは、次のような構成になっています。

### はじめに

本マニュアルの記述方法について記載しています。

### 第 1 章 システム概要

システムの概要、利用者の権限、ログイン操作、システムの共通操作について記載しています。

### 第 2 章 利用者の登録と管理

建築行政共用データベースシステムの利用者の登録と管理方法について記載しています。

### 第 3 章 建築士編 検索閲覧処理

建築士の照会機能について記載しています。

### 第 4 章 建築士事務所編 検索閲覧処理

建築士事務所の照会機能について記載しています。

## 本マニュアルの記述について

マニュアルで使用している記号には、次のような意味があります。

記号	意味	例
[     ]	画面名、項目名、システムに表示される文字列を示します。	・[ログイン]画面が表示されます。 ・[新しいパスワード]を入力します。 ・[ユーザID]をクリックします。
<     >	メニューボタンを示します。	<利用者 / 新規登録>をクリックします。
<input type="text"/>	ボタンを示します。	<input type="text"/> をクリックします。
<input type="text"/> キー	キーボードのキーを示します。	<input type="text"/> キーを押します。
「     」	固有名詞、システム名を示します。	「共通基盤システム」と呼びます。
<b>Point</b>	システムをご利用になる上でのポイントを示します。	「*」付きの項目は必須入力です。
<b>注意</b>	システムをご利用になる上での注意事項を示します。	ブラウザの <input type="button" value="戻る"/> ・ <input type="button" value="更新"/> ・ <input type="button" value="進む"/> は、絶対に使用しないで下さい。

# 第1章 システム概要

---

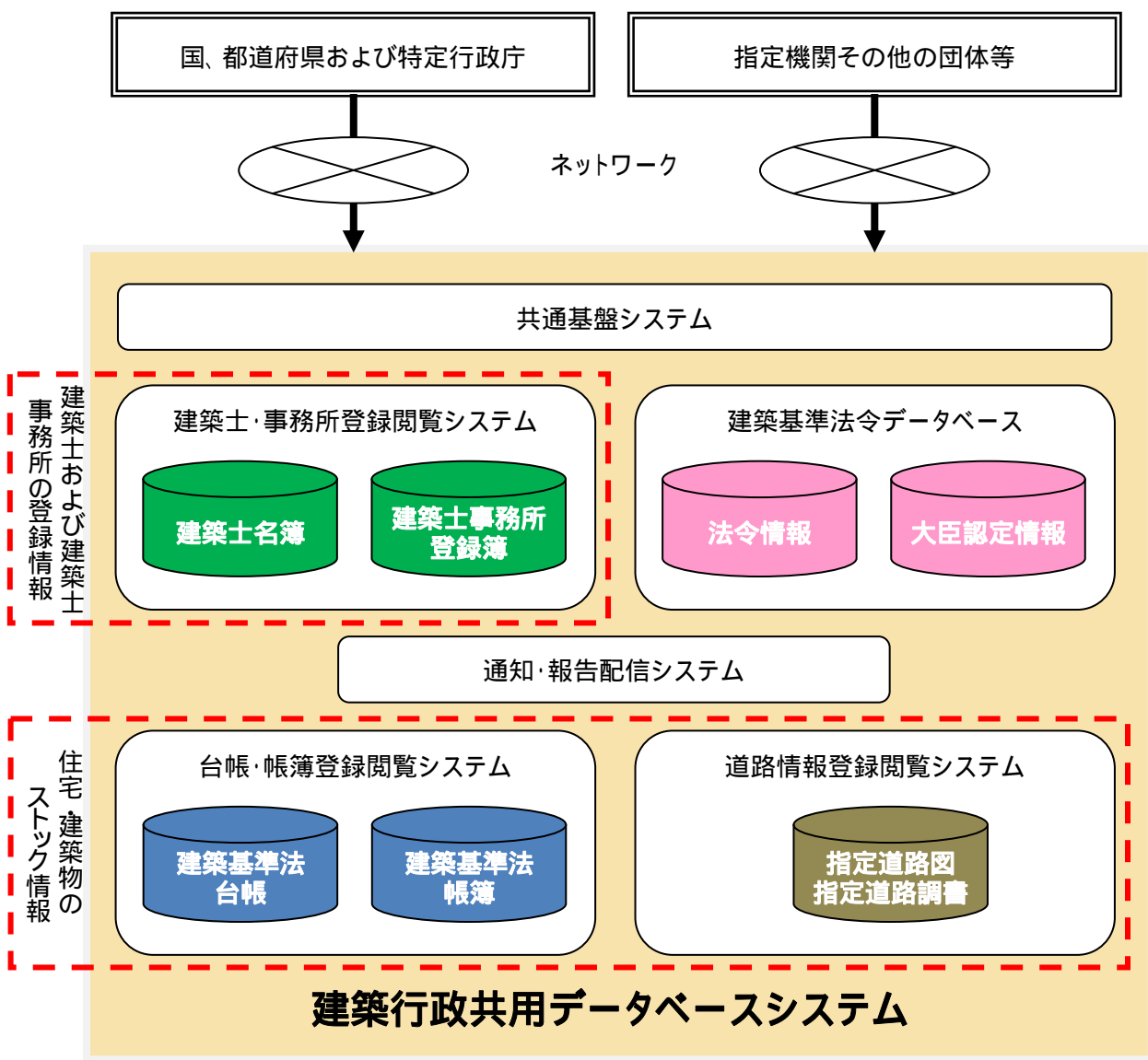


# 1 「建築行政共用データベースシステム」の構成

『建築行政共用データベースシステム』とは、建築士および建築士事務所等の登録情報ならびに住宅・建築物のストック情報を総合的に管理できるデータベースシステムです。

データベースには、国、都道府県および特定行政庁ならびに指定機関その他の団体等の端末から、ネットワークを介して一定の権限を持ってアクセスできるようになっています。

また、データベースにアクセスし情報の登録や情報の送受を行うための個別システムとして、「建築士・事務所登録閲覧システム」「台帳・帳簿登録閲覧システム」「通知・報告配信システム」「建築基準法令データベース」「道路情報登録閲覧システム」の5つのサブシステムと、利用者の電子認証やポータル機能を統合した「共通基盤システム」で構成されています。



## 共通基盤システム - Topics -

トップページはユーザアクセス権限により表示メニューが変わります。

- ・システムの利用契約によって表示メニューが変わります。
- ・組織担当者ごとに表示メニューを変えることもできます。

[組織管理者メニュー]

## 2 利用者について

システム利用者のネットワーク環境や権限について説明します。

### 利用者とそのネットワーク環境

利用者は、システムに接続するネットワーク環境により、以下に分類されます。

ネットワーク環境	利用者(所属)
LGWAN	都道府県、特定行政庁などの公共団体
IP - VPN	国、指定確認検査機関、指定登録機関など
インターネット	建築士、建築士事務所、国民

インターネットは、公開用情報のみの閲覧と一部の申請に限られます。

### 利用者と主な権限について

システムを運用するにあたって、利用者は「組織管理者」「組織担当者」の2つに分類されます。共通基盤システムでのそれぞれの主な権限は以下のとおりです。

担当者名	主な権限	所属
組織管理者	LGWAN/IP - VPN利用者の登録、変更、削除 インターネット利用者の登録、変更、削除	国、都道府県、特定行政庁、指定確認検査機関、指定登録機関などの団体
組織担当者	LGWAN/IP - VPN利用者 インターネット利用者の登録、変更、削除	

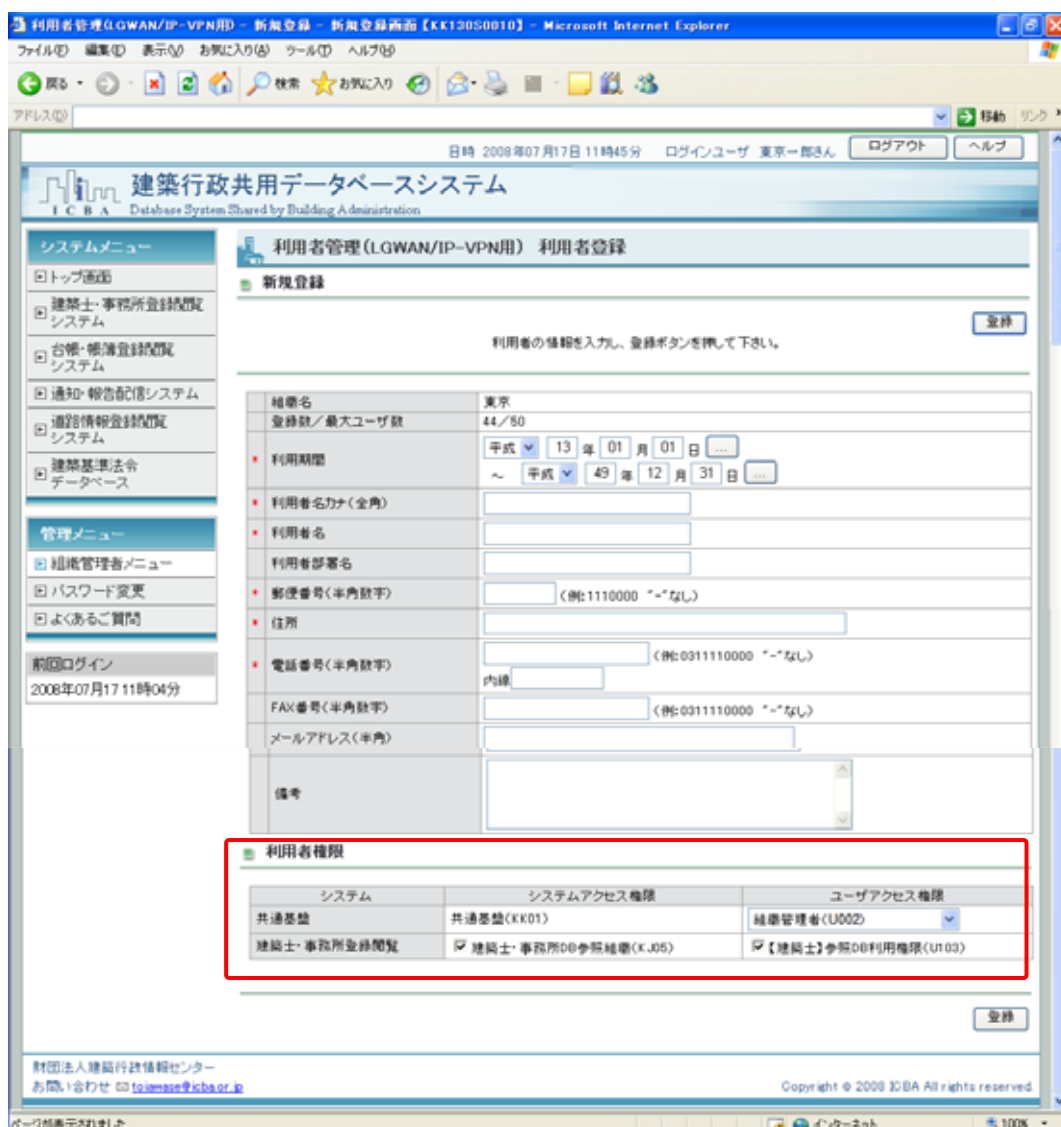
☞ 担当者ごとの詳細な権限については、「6 管理メニューの画面構成 担当別利用権限」を参照してください。

### 3 組織担当者の登録方法について

組織管理者が、組織担当者を登録する際、あわせて権限を付与します。その権限を「ユーザアクセス権限」といい、付与されたユーザアクセス権限によって利用できる処理メニューが異なります。

#### 1. 建築士・事務所登録閲覧システム(建築確認・検査業務用照会)

##### 利用者登録画面(利用者権限設定画面)



利用者権限は、利用できる処理メニューや表示項目によって表示が異なります。  
 建築確認業務を行う組織は、建築士・事務所 DB 参照組織の「【建築士】参照 DB 利用権限」が表示されます。

## 4 起動方法

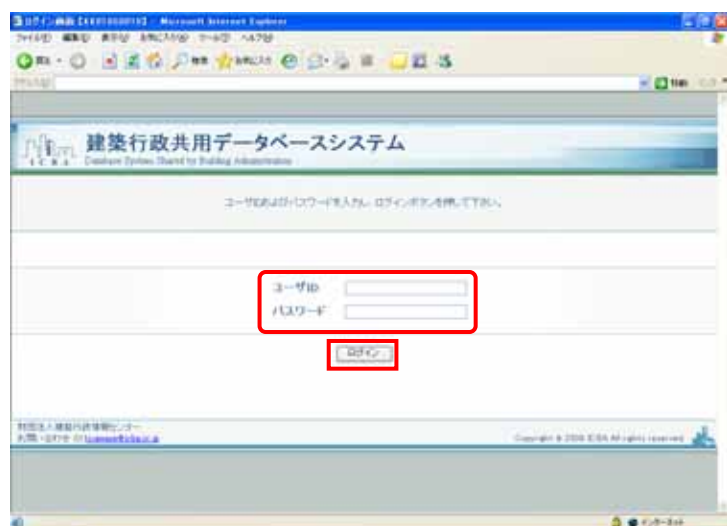
### 1. ログイン・ログアウト

起動とログイン、操作終了後のログアウトの流れについて説明します。

システムのアドレスは利用者のネットワーク環境によって異なります。

LGWAN	https://icba.kenchikugyousei-db.asp.lgwan.jp/kksv01/kk1/
IP-VPN	https://icba.kenchikugyousei-db.net/kksv01/kk1/

#### 操作の流れ(ログイン)



ブラウザを起動し、アドレスバーにシステムのアドレスを入力し、**Enter**キーを押します。

[ログイン]画面が表示されます。

[ユーザID]、[パスワード]を入力し、**ログイン**をクリックします。

[トップページ]画面が表示されます。

入力したパスワードは「 」で表示されます。

#### 注意

ログイン後は、ブラウザの**戻る**・**更新**・**進む**・**×**(閉じる)は、使用しないで下さい。ボタンをクリックしても画面が正しく表示されない場合があります。

#### Point

画面操作を行わない状態で30分経過するとタイムアウトとなり、再度ログインが必要となります。

## Point

### (1)初回ログイン時のパスワード変更

はじめてログインを行った場合、[パスワード変更]画面が表示されます。

🏠 パスワードの変更については、「2 . パスワードの変更 P1-12」を参照してください。

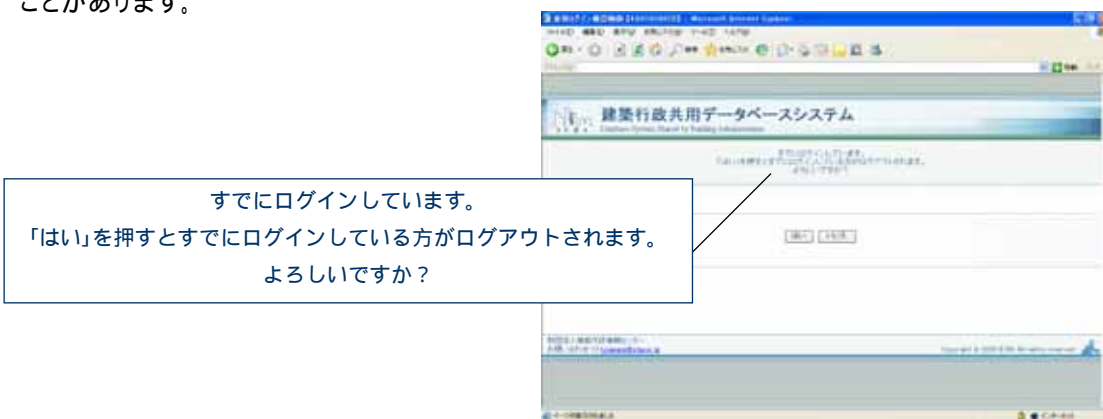
### (2)ログイン時のエラーについて

#### 重複ログインエラー

同じユーザID でログインしている方がいる場合、重複ログイン確認のメッセージが表示されます。ログインを続行した場合、先にログインしている方が強制的にログアウトされます。

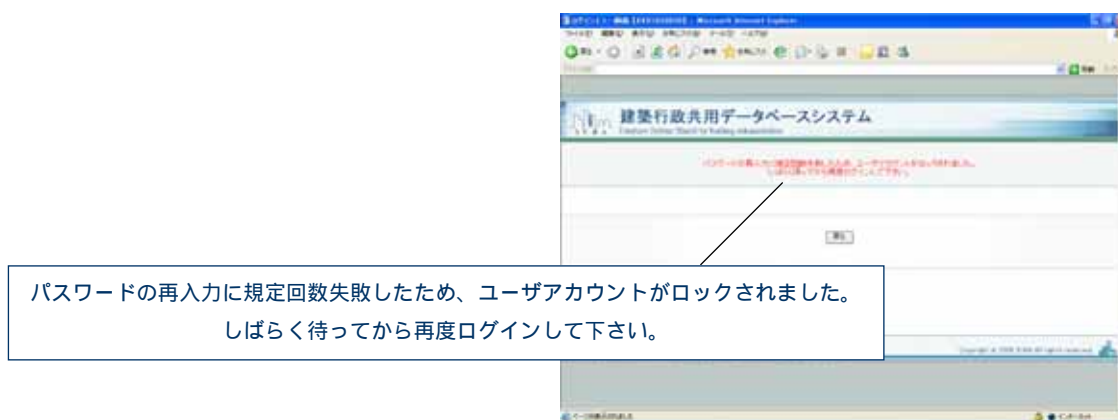
先にログインしている方への警告・メッセージなどの通知はありませんのでご注意ください。

ログアウトで終了せずに  (閉じる) でシステムを終了すると、次の起動時に同じメッセージが出る場合があります。

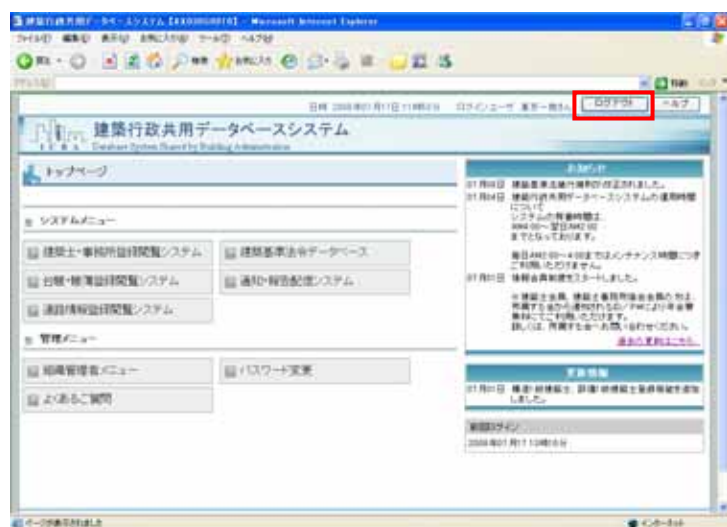


#### アカウントロック

ユーザID・パスワードの入力を連続して3回間違えた場合、ユーザアカウントロックのメッセージが表示されます。しばらく待ってから正しいユーザID・パスワードを入力し、ログインしてください。



操作の流れ(ログアウト)



「建築行政共用データベースシステム」の操作を終了する場合、画面右上の「ログアウト」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



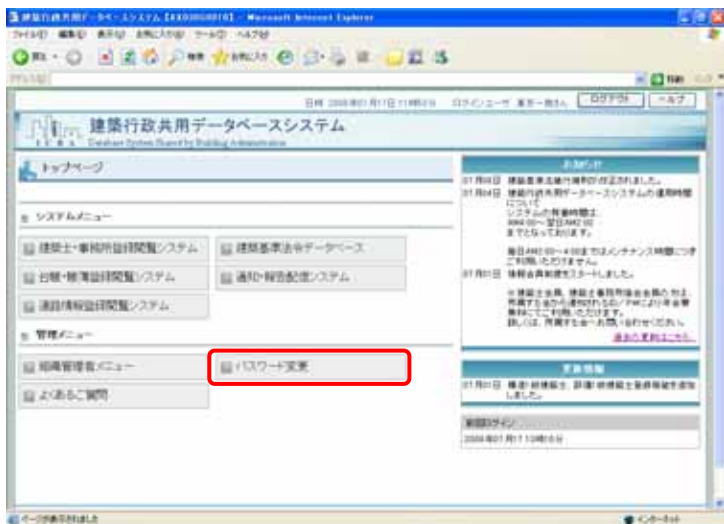
ログアウトする場合は「OK」をクリックします。

[ログイン]画面に戻ります。

## 2. パスワードの変更

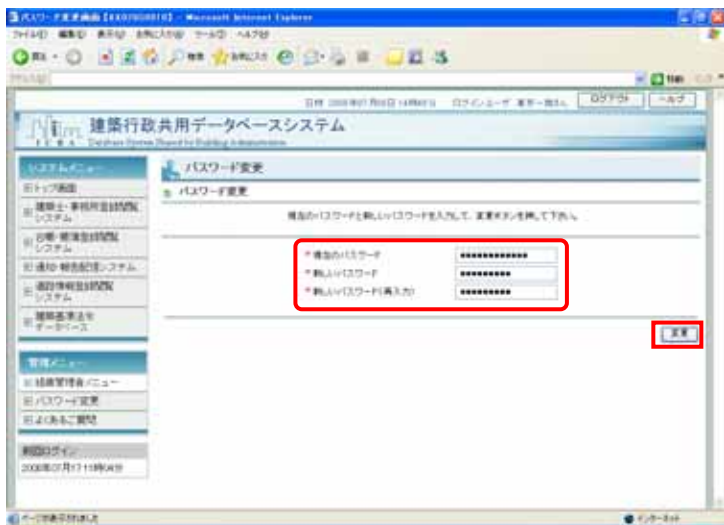
パスワードの変更方法について説明します。

### 操作の流れ



[トップページ]画面から<パスワード変更>をクリックします。

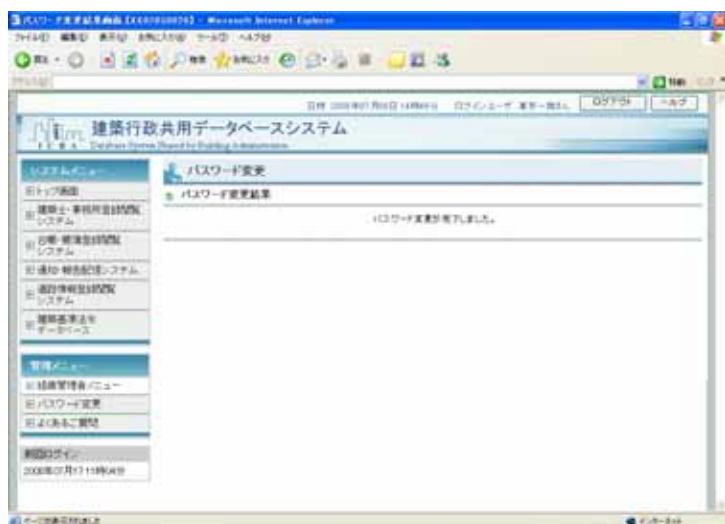
[パスワード変更]画面が表示されます。



[現在のパスワード]・[新しいパスワード]・[新しいパスワード(再入力)]を入力し、**変更**をクリックします。

[パスワード変更結果]画面が表示されます。

[新しいパスワード]・[新しいパスワード(再入力)]の入力が一致しない場合は、エラーメッセージが表示されますので、再度入力してください。



パスワード変更完了メッセージを確認します。

### 3. パスワードのルールについて

全利用者共通のパスワードルールについて説明します。

#### 使用できる文字種

使用できる文字は半角英数記号で、英字・数字の混在が必須です。  
英字、数字をそれぞれ1文字以上使用してください。  
大文字・小文字は別文字として認識します。

#### 桁数

8桁以上20桁までです。

#### 変更時の注意点

- ・1つのパスワード内で同じ文字(数字・記号)は4つ以上使用することはできません。  
例) abca12aa aが4つ入っているため使用できません。
- ・ユーザIDと同じパスワードは使用できません。
- ・前回設定と同じパスワードは使用できません。

#### 有効期限

パスワードには90日の有効期限が設定されています。残り日数が3日以内になると、[トップページ]画面上部にパスワード有効期限切れの案内メッセージが表示されますので、[管理メニュー]からパスワードの変更を行ってください。

#### 入力ミスについて

パスワードの入力を3回連続で失敗した場合、ロックがかかりログインができなくなります。ロックは30分経過後に自動解除されます。

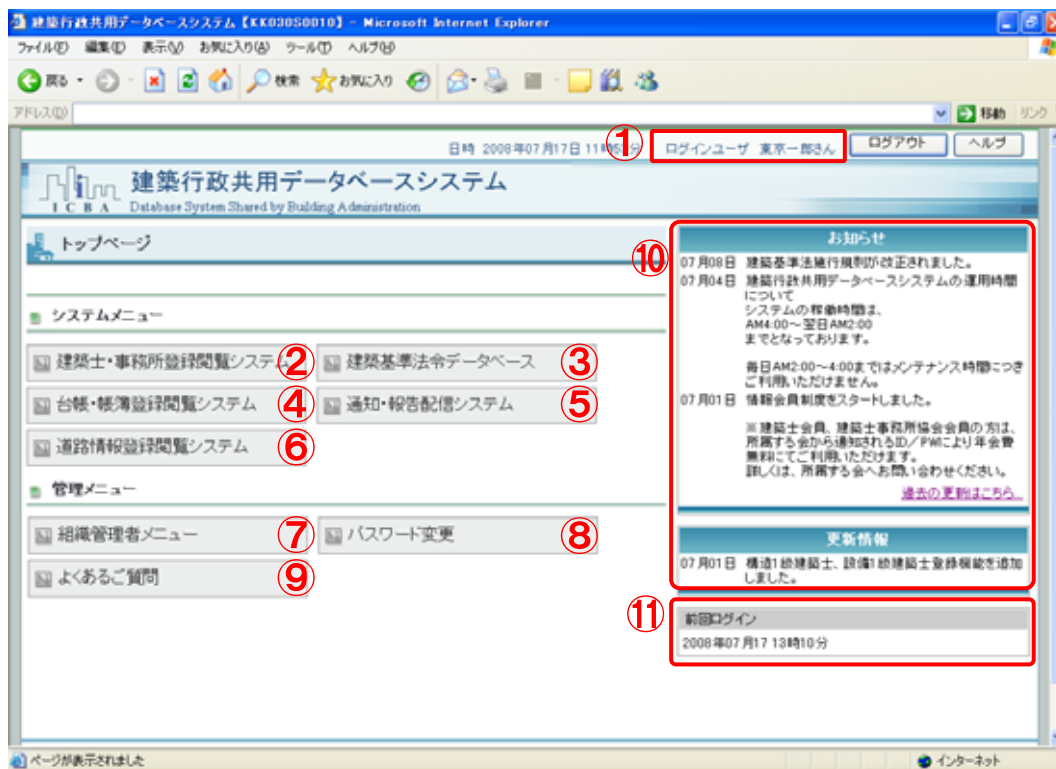
#### パスワードを忘れた場合

組織管理者に連絡し、再発行を依頼してください。

## 5 トップページ画面構成

ログイン後の[トップページ]画面には、ログインユーザが利用可能なメニューが表示されます。

【例】<組織管理者のトップページ>の場合



### メニューについて

メニューは、データベースの情報を閲覧するための「システムメニュー」と、利用者の情報を登録・変更する「管理メニュー」とに分かれます。

ログインユーザ	利用者の登録名が表示されます。
---------	-----------------

#### システムメニュー

建築士・事務所登録閲覧システム	建築士名簿および建築士事務所登録簿の情報を管理します。
建築基準法令データベース	建築行政に係る各種法令情報を提供します。
台帳・帳簿登録閲覧システム	特定行政庁で整備する台帳と、指定確認検査機関の帳簿に係る情報を管理します。
通知・報告配信システム	指定確認検査機関から特定行政庁への各種通知・報告機能を提供します。
道路情報登録閲覧システム	建築基準法に基づく指定道路図及び指定道路調書を地図情報と関連付けて管理します。

#### 管理メニュー

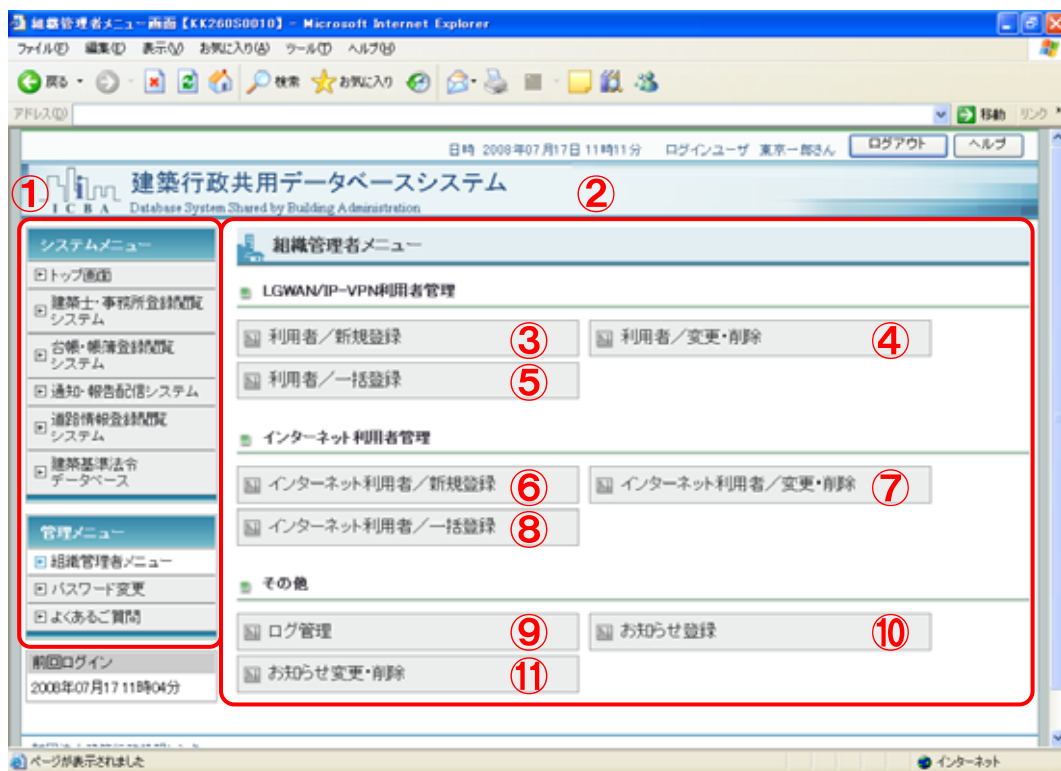
組織管理者(組織担当者)メニュー	組織管理者または組織担当者として、利用者情報の登録、変更を行います。
パスワード変更	ログインユーザのパスワード変更を行います。
よくあるご質問	よくあるご質問とその答えが表示されます。

お知らせ・更新情報	利用者へのお知らせやシステムの更新情報が表示されます。
前回ログイン	前回ログインした日時が表示されます。

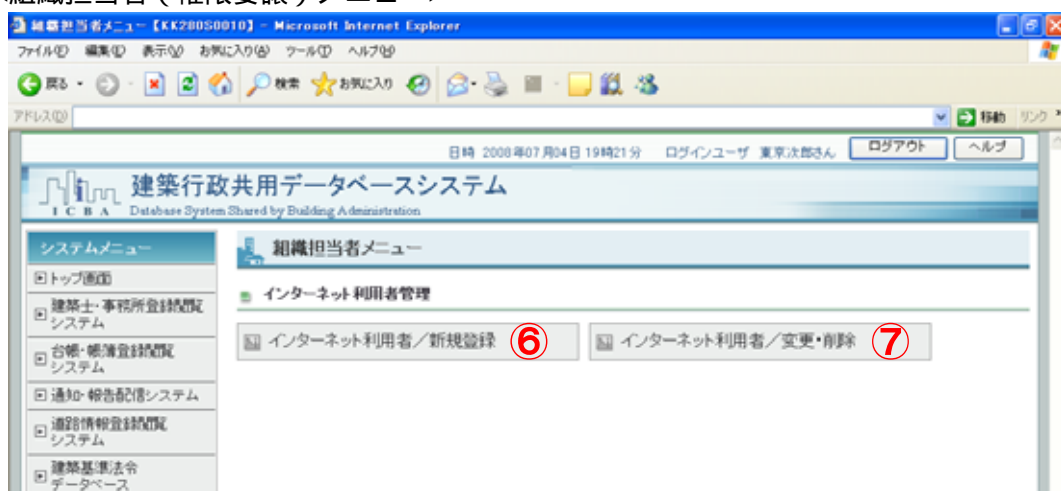
## 6 管理メニューの画面構成

[組織管理者メニュー]画面および[組織担当者メニュー]画面では、所属する組織・団体の利用者情報の登録・削除を行います。組織管理者と組織担当者では、利用可能なメニューが異なります。

### <組織管理者メニュー>



### <組織担当者（権限委譲）メニュー>



### 領域の名称

領域	説明
メニューフレーム	「建築行政共用データベースシステム」のメインメニューが表示されます。メインメニューをクリックすると、それぞれの処理メニューが表示されます。
処理メニュー	処理メニューをクリックすると、各操作画面が表示されます。

## 組織管理者・組織担当者メニューについて

## LGWAN / IP-VPN 利用者管理

利用者 / 新規登録	LGWAN / IP-VPN 経由で接続する利用者情報の新規登録を行います。
利用者 / 変更・削除	登録済みの LGWAN / IP-VPN 経由利用者情報の変更・削除を行います。
利用者 / 一括登録	複数の LGWAN / IP-VPN 経由利用者情報の新規登録および変更を一括して行います。登録しようとする情報がすでに登録されている場合は、すでに登録されている情報が後から登録する情報に置き換えられます。

## インターネット利用者管理

インターネット利用者 / 新規登録	インターネット経由で接続する利用者情報の新規登録を行います。
インターネット利用者 / 変更・削除	登録済みのインターネット経由利用者情報の変更・削除を行います。
インターネット利用者 / 一括登録	複数のインターネット経由利用者情報の新規登録および変更を一括して行います。登録しようとする情報がすでに登録されている場合は、すでに登録されている情報が後から登録する情報に置き換えられます。

## その他

ログ管理	システムの利用履歴を抽出します。
お知らせ登録	トップページに表示する<お知らせ>や<更新情報>の新規登録を行います。トップページに表示されるのは最新の3件のみですが、登録件数、掲載期間に制限はありません。
お知らせ変更・削除	登録済みの<お知らせ>や<更新情報>の変更・削除を行います。

## 担当別利用権限

組織管理者・組織担当者メニューは「第1章 2 利用者について」で記述したように担当者ごとに権限が異なり、下記表でのついているメニューが利用可能となります。ただし設定される権限は、所属する組織内でのみ有効となります。

機能名	メニュー名	組織管理者	組織担当者 (権限委譲)	組織担当者
LGWAN / IP-VPN 利用者管理	利用者 / 新規登録		-	-
	利用者 / 変更・削除		-	-
	利用者 / 一括登録		-	-
インターネット利用者管理	インターネット利用者 / 新規登録			-
	インターネット利用者 / 変更・削除			-
	インターネット利用者 / 一括登録		-	-
その他	ログ管理		-	-
	お知らせ登録		-	-
	お知らせ変更・削除		-	-



# 第2章

## 利用者の登録と管理

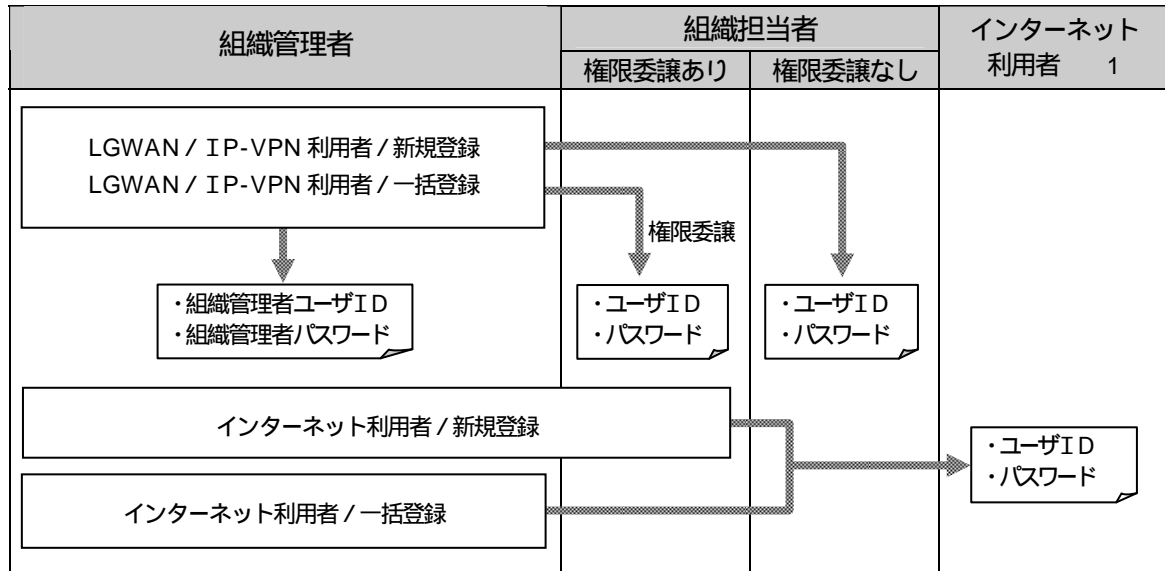
---



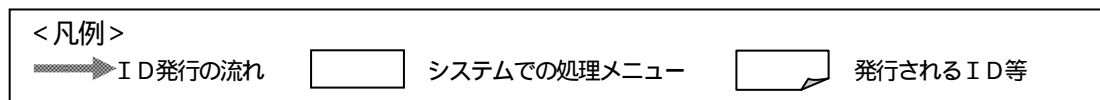
# 1 処理の流れ

管理メニュー画面では、システム利用者の新規登録、権限の設定、登録内容の変更、削除を行います。それぞれの場合の処理の流れを図示します。

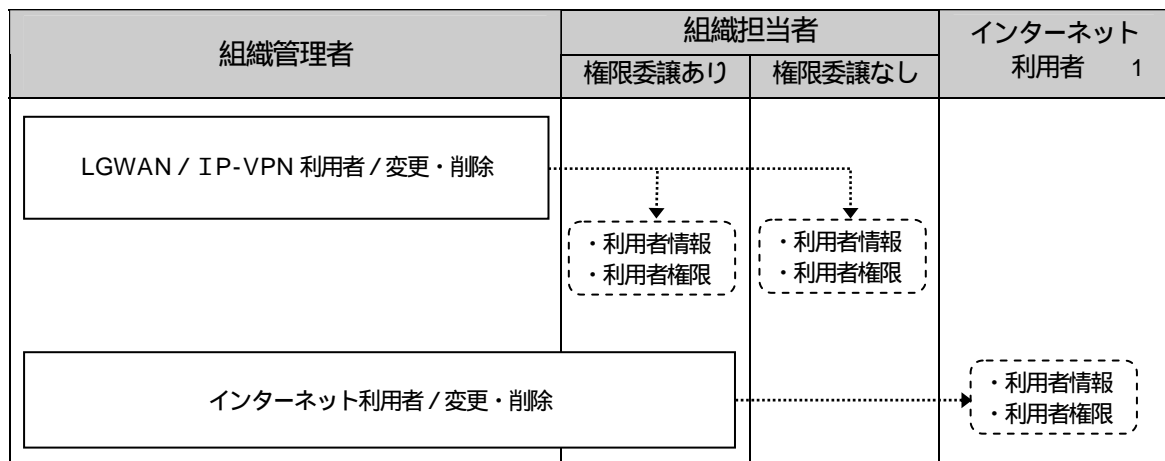
## 1) 新規に登録する場合



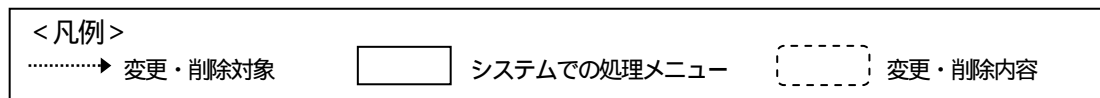
1 Web 変更届利用者等です。



## 2) 変更・削除する場合



1 Web 変更届利用者等です。



### 注意

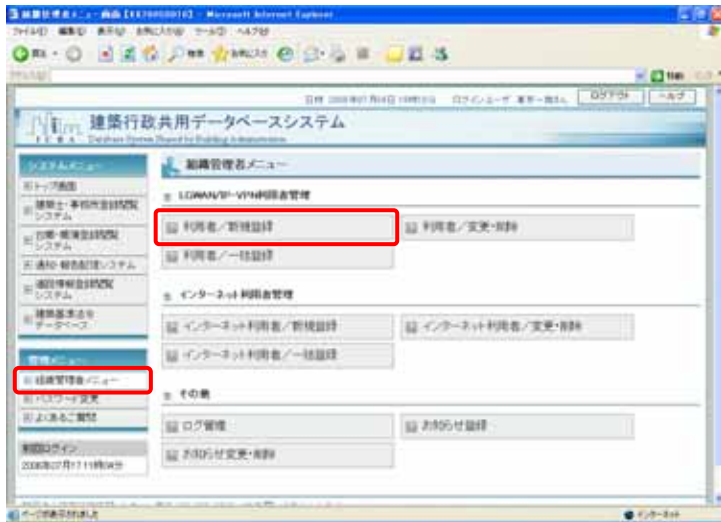
誤って削除した場合は、元に戻せませんので注意してください。

## 2 LGWAN / IP-VPN 利用者管理

### 1. 利用者 / 新規登録

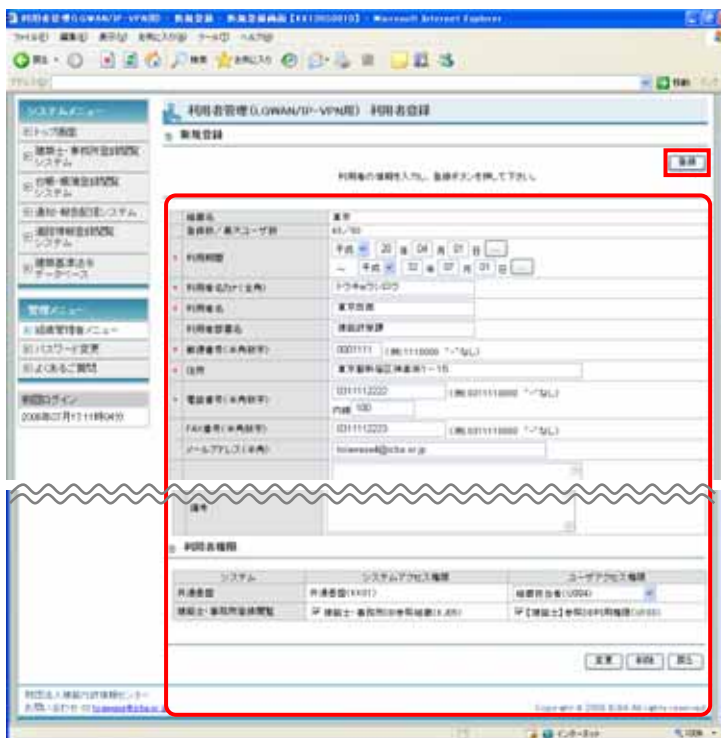
LGWAN / IP-VPN 利用者の情報を新規登録する場合、<利用者 / 新規登録>メニューを使用します。  
本機能は、組織管理者のみ利用できます。

#### 操作の流れ



[組織管理者メニュー]画面から<利用者 / 新規登録>をクリックします。

⇒[新規登録]画面が表示されます。



利用者情報を入力し、利用者権限を設定します。

利用期間が、利用者が所属する組織に登録されている範囲を超えている場合、「組織の有効期間外の有効期間が入力されています。」のメッセージが表示され、登録はできません。

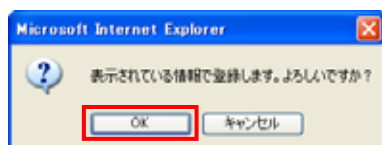
利用者権限は、所属する組織が有する権限のみが表示されます。

建築確認業務を行う組織は、建築士・事務所 DB 参照組織の「[建築士]参照 DB 利用者権限」を設定します。

☞ 共通基盤システムのユーザアクセス権限の詳細については、「第 1 章 6 管理メニューの画面構成 担当別利用権限」を参照してください。

**登録**をクリックします。

⇒確認メッセージが表示されます。



登録する場合は、**OK**をクリックします。

⇒[新規登録結果]画面が表示されます。



[新規登録結果]画面で登録内容を確認します。

[ユーザID]、[パスワード]を控えます。

引き続き新規登録を行う場合は、**追加**をクリックします。

他の処理を行う場合は、メニューフレームから該当する項目を選択します。

## 注意

### [ユーザID]・[パスワード]の扱い

- ・[ユーザID]、[パスワード]は、利用者に通知する必要があります。  
画面を印刷するなど、必ず控えをとるようにしてください。
- ・控え忘れた場合、パスワードをシステム上の画面で表示したり、ダウンロードしたりすることはできません。 <利用者/変更・削除>メニューからパスワードを再発行してください。

- ☞ 登録内容を修正する場合は、「2. 利用者/変更・削除」を参照してください。
- ☞ 複数の利用者を一括して登録する場合は、「3. 利用者/一括登録」を参照してください。  
ただし、一括登録は組織管理者のみ利用できます。

新規登録画面の構成

LGWAN / IP-VPN 利用者の[新規登録]画面での入力項目について説明します。




## 新規登録

入力・選択項目	文字型	桁数	説明
組織名	-	-	利用者の所属する組織名が表示されます
登録数 / 最大ユーザ数	-	-	利用者の所属する組織が登録しているユーザ数と、登録可能な最大ユーザ数が表示されます
利用期間	半角数字	2	初期値で所属組織の利用期間が表示されます 年号を一覧から選択し、年月日を入力します
利用者名カナ(全角)	全角カタカナ	128	半角が入力された場合は、全角に変換します スペース(全角・半角)は登録時に取り除かれます
利用者名	全半角混在	64	半角が入力された場合は、全角に変換します スペース(全角・半角)は登録時に取り除かれます
利用者部署名	全半角混在	128	半角が入力された場合は、全角に変換します
郵便番号(半角数字)	半角数字	7	
住所	全半角混在	256	
電話番号(半角数字)	半角数字	20	
	内線	半角数字	10
FAX 番号(半角数字)	半角数字	20	
メールアドレス(半角)	半角英数記号	128	
備考	全半角混在	256	

## 利用者権限

入力・選択項目	文字型	桁数	説明
システム	-	-	サブシステムの名称が表示されます
システムアクセス権限	チェックボックス	-	権限を設定するチェックボックスにチェックを付けます システムアクセス権限を設定すると、下位のユーザアクセス権限が選択・解除できるようになります
ユーザアクセス権限	チェックボックス	-	権限を設定するチェックボックスにチェックを付けます 上位のシステムアクセス権限を設定すると、ユーザアクセス権限が選択・解除できるようになります

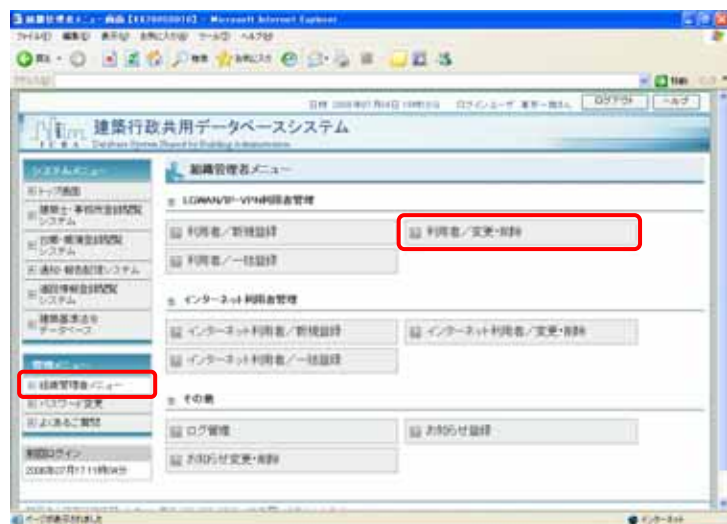
 ユーザアクセス権限の詳細については、「第 1 章 3 組織担当者の登録方法について」を参照してください。

## 2. 利用者 / 変更・削除

登録済みの LGWAN / IP-VPN 利用者の情報を変更、または削除する場合、<利用者 / 変更・削除>メニューを使用します。

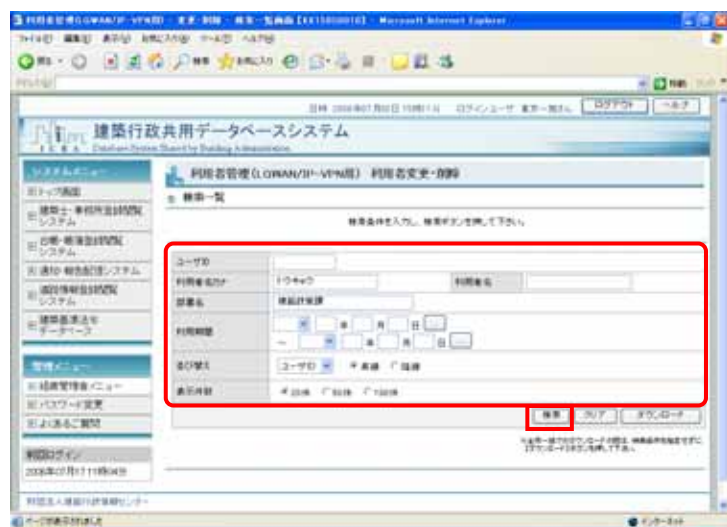
本機能は、組織管理者のみ利用できます。

### 操作の流れ



[組織管理者メニュー]画面から<利用者 / 変更・削除>をクリックします。

⇒[検索一覧]画面が表示されます。



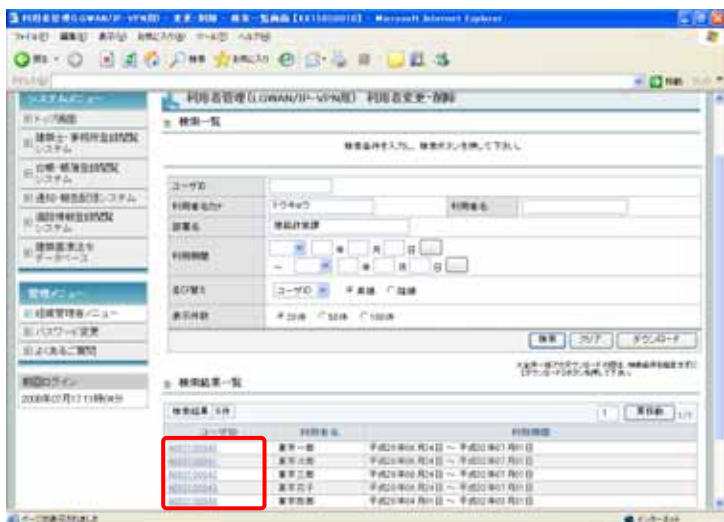
[検索一覧]画面で、変更、削除する利用者情報を検索します。

検索条件を入力し、**検索**をクリックします。

⇒[検索結果一覧]に検索結果が表示されます。

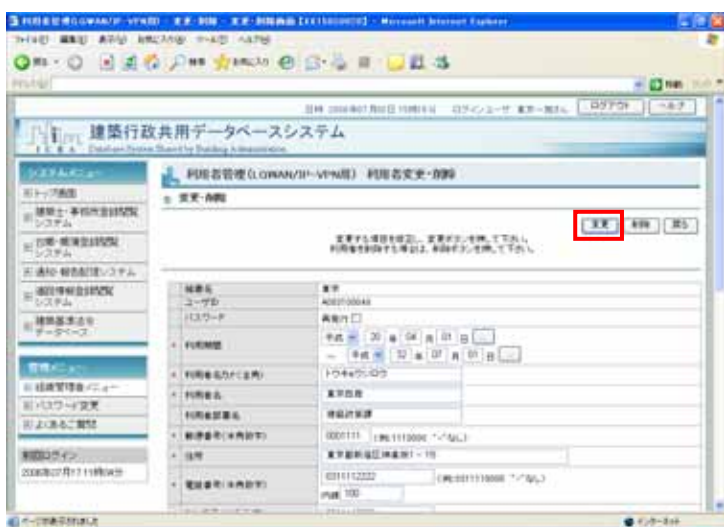
検索を行う場合は、最低 1 つの検索条件を指定する必要があります。検索条件を指定せずに**検索**をクリックした場合、「検索条件を 1 件以上指定して下さい。」のメッセージが表示されます。

検索結果一覧を表示させずに直接テキストファイル形式でダウンロードする場合は、検索条件を設定し**ダウンロード**をクリックします。



[検索結果一覧]から該当する  
[ユーザID]をクリックします。  
⇒[変更・削除]画面が表示されます。

< 変更の場合 >



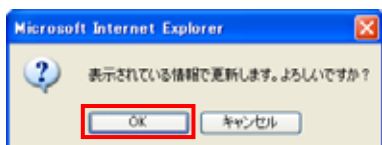
該当情報を修正し、**変更**をクリックします。  
⇒確認メッセージが表示されます。

パスワードを再発行する場合は、パスワード欄の再発行チェックボックスにチェックを付けます。ただし、従来のパスワードはリセットされますので、注意してください。

利用期間が、利用者が所属する組織に登録されている範囲を超えている場合、「組織の有効期間外の有効期間が入力されています。」のメッセージが表示され、登録はできません。

利用者権限は、所属する組織が有する権限のみが表示されます。

変更登録する場合は、**OK**をクリックします。



⇒[変更・削除]画面が表示されます。



[変更・削除]画面で変更内容を確認します。  
引き続き変更・削除を行う場合は、**戻る**をクリックすると、検索結果表示画面に戻ります。  
この場合、変更処理内容が反映されたデータで再検索を行った結果が表示されます。

☞ 複数の利用者を一括して変更する場合は、「3. 利用者 / 一括登録」を参照してください。  
ただし、一括登録は組織管理者のみ利用できます。

### < 削除の場合 >



利用者情報を確認し、**削除**をクリックします。  
⇒確認メッセージが表示されます。



削除する場合は、**OK**をクリックします。  
⇒[変更・削除]画面が表示されます。



[変更・削除]画面で削除内容を確認します。

引き続き変更・削除を行う場合は、**戻る**をクリックすると、検索結果表示画面に戻ります。

この場合、削除処理が反映されたデータで再検索を行った結果が表示されます。

## 注意

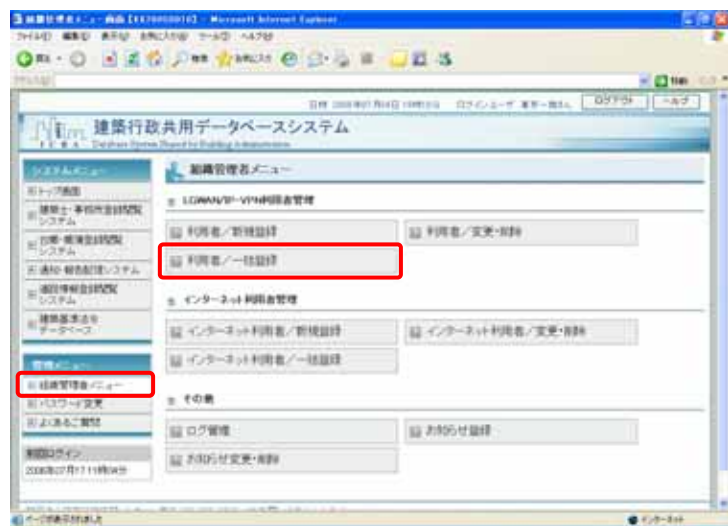
誤って削除した場合は、元に戻せませんので注意してください。

### 3. 利用者 / 一括登録

複数の LGWAN / IP-VPN 利用者の情報を一括で新規登録、または変更する場合、<利用者 / 一括登録>メニューを使用します。

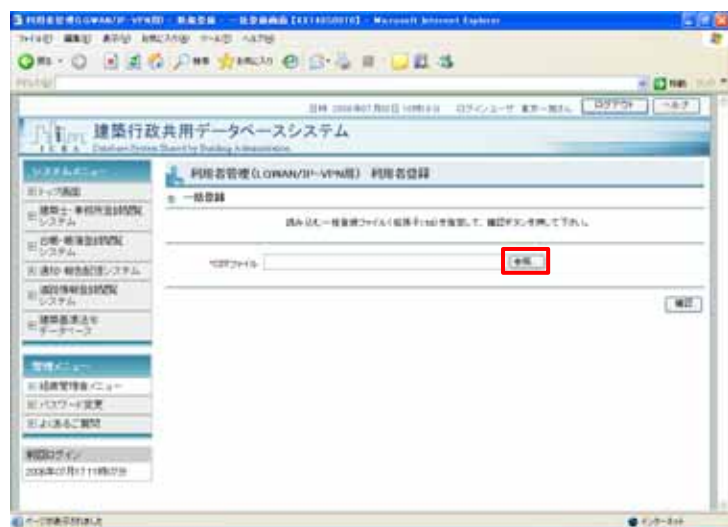
本機能は、組織管理者のみ利用できます。

#### 操作の流れ



[組織管理者メニュー]画面から<利用者 / 一括登録>をクリックします。

⇒[一括登録]画面が表示されます。

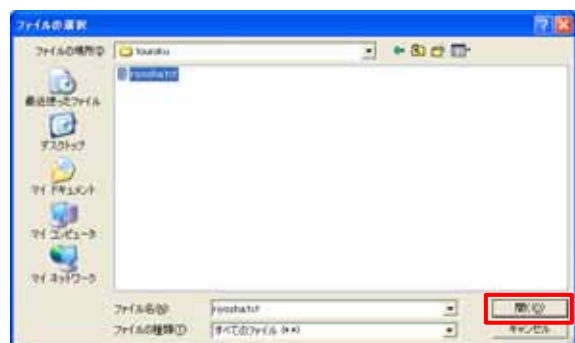


[一括登録]画面で一括登録するファイルを読み込みます。

- ☞ 一括登録ファイルのファイル形式は、P.2-13「一括登録ファイルの作成」を参照してください。
- ☞ 一括登録ファイル(拡張子.txt)のテンプレートは、システムの[よくあるご質問]からダウンロードすることも出来ます。

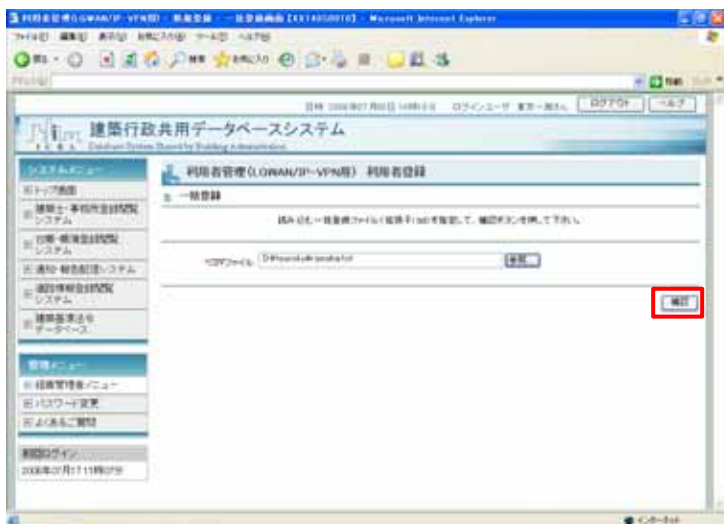
**参照**をクリックします。

⇒<ファイルの選択>ダイアログボックスが表示されます。



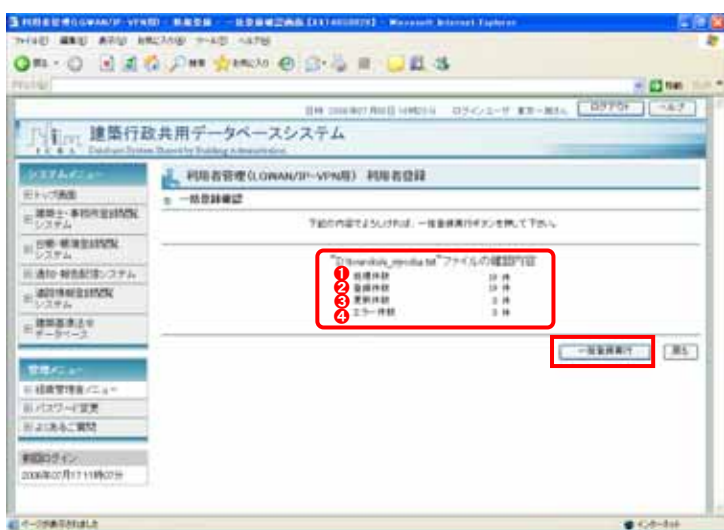
読み込むファイルを指定し、**開く**をクリックします。

⇒CSV ファイル欄に、読み込むファイル名が表示されます。



確認をクリックします。

⇒[一括登録確認]画面が表示されます。



[一括登録確認]画面でエラーの有無、処理件数などを確認し、エラーがなければ一括登録実行をクリックします。

⇒[一括登録結果]画面が表示されます。

①処理件数	登録件数と更新件数の合計
②登録件数	一括登録処理で「新規登録」を指定した件数
③更新件数	一括登録処理で「更新」を指定した件数
④エラー件数	①～③のうち、システムに登録できない値を含むデータの件数

①～③にはエラー件数が含まれます。

## 注意

- エラーが 1 件でもあると、一括登録実行は選択できません。その場合、エラーリストをダウンロードしてエラー箇所を確認し、一括登録用のファイルを修正してから再度、[一括登録]画面でファイルを読み込みます。
- エラーリストには、エラーの生じた[行数]、[エラー項目]、[エラー内容]が出力されます。一括登録用ファイルと照合し、エラー箇所を修正します。

"D:\tourokuki\_riyosha.txt"ファイルの確認内容

処理件数	10 件
登録件数	8 件
更新件数	2 件
エラー件数	2 件

[エラーリストのダウンロード](#)

#行数,エラー項目,エラー内容

4,電話番号,「電話番号」には市外局番から数字のみを入力して下さい。

5,利用者権限,該当のユーザには設定できない権限が与えられてます。(KJ10U104)



[一括登録結果]画面で登録、更新件数を  
確認します。

[登録・更新リスト]をダウンロードし、  
[ユーザID]、[パスワード]を控えます。

確認画面表示から一括登録実行の間に更  
新対象が他のユーザによって削除され  
たり、すでに同じユーザ情報が登録され  
ていた場合などにエラー件数が表示され  
ることがあります。

エラーとなったデータは登録、更新処理は  
行われませんので、[エラーリスト]をダウ  
ンロードして確認してください。

## 注意

### [ユーザID]・[パスワード]の扱い

- ・[ユーザID]、[パスワード]は、利用者に通知する必要があります。  
[登録リストのダウンロード]は必ず行ってください。
- ・リストのダウンロードは、一括登録を行った直後に 1 回のみ表示されます。  
[一括登録結果]画面から別画面に遷移した場合は、ダウンロードできなくなりますので注意してくだ  
さい。  
忘れた場合は、<利用者 / 変更・削除>メニューから 1 件ずつパスワードを再発行してください。

## 一括登録ファイルの作成

一括登録ファイルは、表の項目を記載順に、テキストファイル形式で作成します。  
 なお、ファイル名は任意に設定することができますが、登録できるファイルサイズは 1MB までです。

	項目	入力 必須	型	最大 桁数	入力説明、値の制約、入力例
1	一括登録処理フラグ	*	半角英大文字	1	新規登録は「I」を、更新は「U」を入力します 「半角英大文字」以外は、処理の対象外となります ダウンロード時は未設定(空欄)になります
2	組織ID		半角英数字	4	空欄にします
3	ユーザID		半角英数字	10	新規登録時には空欄にします (システム自動採番のため)
4	パスワード		半角英数記号	8	空欄にします 一括登録処理ではパスワードの更新はできません
5	利用開始年月日	*	半角英数記号	10	「yyyy/mm/dd」(西暦/月/日)の形式で入力します
6	利用終了年月日	*	半角英数記号	10	「yyyy/mm/dd」(西暦/月/日)の形式で入力します
7	利用者名カナ	*	全角カタカナ	128	
8	利用者名	*	全半角混在	64	
9	利用者部署名		全半角混在	128	
10	郵便番号	*	半角数字	7	(例) 1110000 "-"なし
11	住所	*	全半角混在	256	
12	電話番号	*	半角数字	20	(例) 0312345678 "-"なし
13	内線		半角数字	10	
14	FAX 番号		半角数字	20	(例) 0312345678 "-"なし
15	メールアドレス		半角英数記号	128	
16	備考		全半角混在	1024	
17	利用者権限		半角英数字	512	利用者権限コード表に基づきコードを入力し、複数ある場合は、「:」(コロン)で区切ります (例) KK01U003:KJ03U102 ☞「5 付録 一括登録用コード表」を参照してください

項目間は「,」(半角カンマ)で区切り、空欄にする場合でも「,」を入力します。

## 一括登録ファイルの例

LGWANriyosha - メモ帳	
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)	
I,,,2008/07/01,2009/03/31,ギョウセイタロウ,行政太郎,建築政策課,...	KJ03U102:KJ04U102:KJ06U107
U,D013,D013001122,,2008/07/01,2009/03/31,トウキョウハナコ,東京花子	,窓口閲覧用 ID,KJ03U104:KJ04U104

## Point

利用者権限など、画面上で確認しながら設定したい項目は、必須項目を除き、空欄のまま一括登録を行った後、個別に変更することができます。

## 3 付録

### 一括登録用コード表

一括登録ファイルを作成する場合にコード入力が必要な項目があります。以下のコード表より該当するコードを調べてください。

**利用者権限コード表** ( システムアクセス権限とユーザアクセス権限のコードをつなげて記載します。 )

システム	システムアクセス権限	ユーザアクセス権限	コード
共通基盤	共通基盤(KK01)	組織管理者(U002)	KK01U002
		組織担当者(権限委譲)(U003)	KK01U003
		組織担当者(U004)	KK01U004
建築士事務所登録閲覧	一級建築士 DB 管理組織(KJ01)	[建築士] 組織管理者権限(U101)	KJ01U101
		[建築士] 組織内利用者権限(U102)	KJ01U102
		[建築士] 参照 DB 利用権限(U103)	KJ01U103
		[建築士] 閲覧 DB 利用権限(U104)	KJ01U104
	一級建築士登録証明書発行機能(KJ02)	[建築士] 登録証明書発行(U106)	KJ02U106
	二級木造建築士 DB 管理者組織(KJ03)	[建築士] 組織管理者権限(U101)	KJ03U101
		[建築士] 組織内利用者権限(U102)	KJ03U102
		[建築士] 参照 DB 利用権限(U103)	KJ03U103
		[建築士] 閲覧 DB 利用権限(U104)	KJ03U104
	建築士事務所 DB 管理者組織(KJ04)	[建築士] 組織管理者権限(U101)	KJ04U101
		[建築士] 組織内利用者権限(U102)	KJ04U102
		[建築士] 参照 DB 利用権限(U103)	KJ04U103
		[建築士] 閲覧 DB 利用権限(U104)	KJ04U104
	建築士・事務所 DB 参照組織(KJ05)	[建築士] 参照 DB 利用権限(U103)	KJ05U103
	立入検査利用権限(KJ06)	[建築士] 立入検査利用権限(U107)	KJ06U107
	建築士変更届利用権限(KJ07)	[建築士] 変更 DB 更新権限(U105)	KJ07U105
事務所変更届利用権限(KJ08)	[建築士] 変更 DB 更新権限(U105)	KJ08U105	
建築士 DB 閲覧(KJ09)	[建築士] 閲覧 DB 利用権限(U104)	KJ09U104	
事務所 DB 閲覧(KJ10)	[建築士] 閲覧 DB 利用権限(U104)	KJ10U104	

建築士編

# 第3章 検索閲覧処理

---

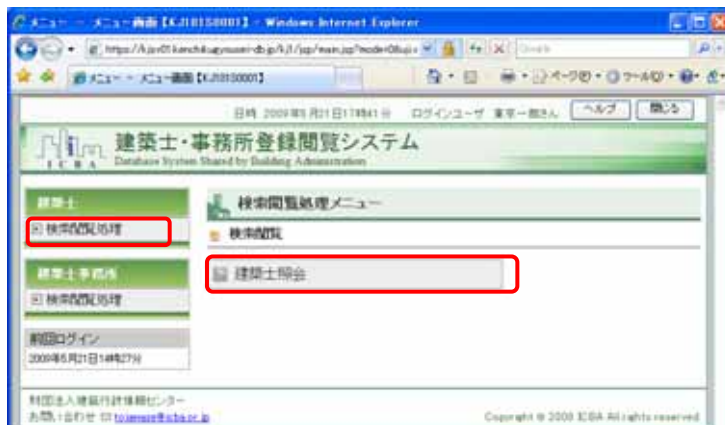


# 1 検索・閲覧

## 1.1 建築士照会

正規登録されている建築士データを照会する場合、〈建築士照会〉メニューを使用します。

### 操作の流れ

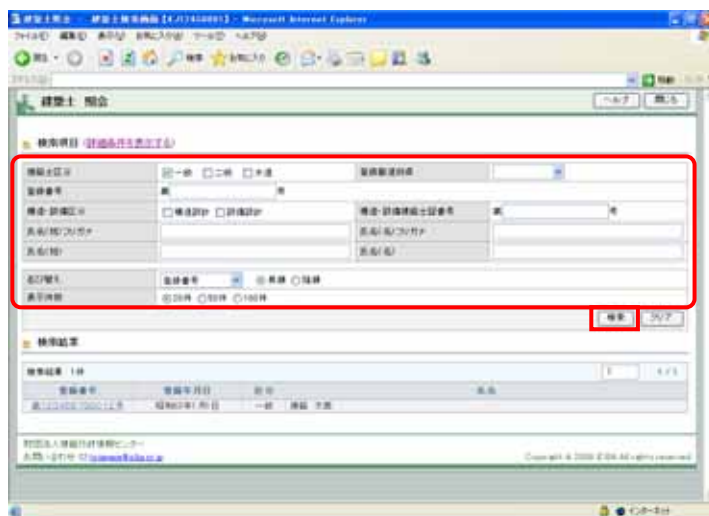


〈検索閲覧処理〉をクリックします。

[検索閲覧処理メニュー]が表示されます。

〈建築士照会〉をクリックします。

[建築士照会]画面が表示されます。



[検索項目]の該当項目に検索条件を入力します。

さらに詳しい検索条件を指定する場合は、[詳細条件を表示する]をクリックします。詳細条件入力後は、必要に応じて[詳細条件をたたむ]をクリックします。

[検索]をクリックします。

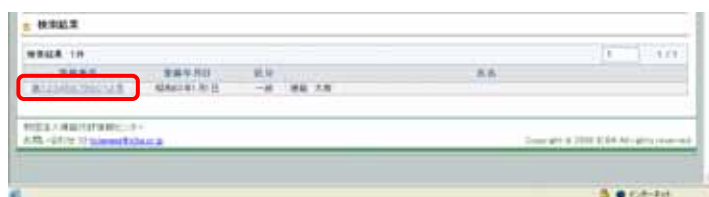
検索結果の件数と一覧が表示されます。

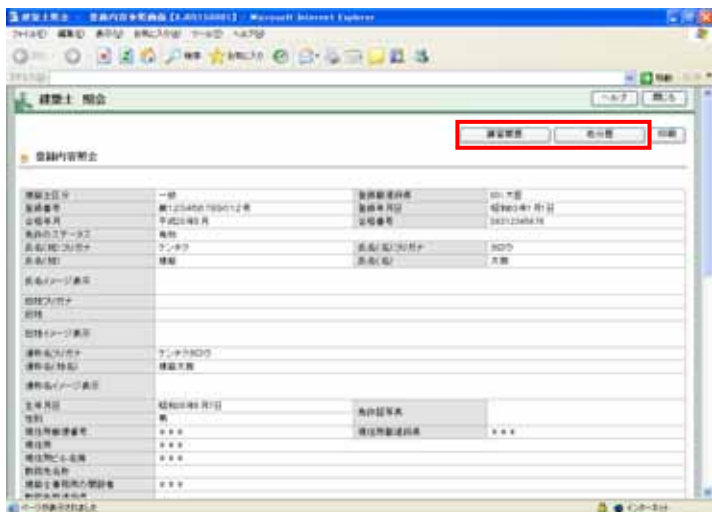
検索条件を1件も入力せずに検索すると、エラーメッセージが表示されます。

[クリア]をクリックすると、入力した条件と検索結果が消去されます。

該当する[登録番号]をクリックします。

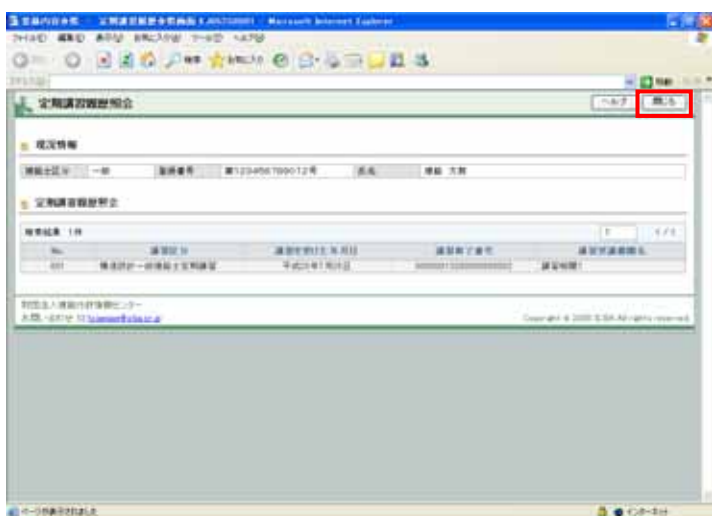
[登録内容参照]画面が表示されます。





登録内容を照会します。

必要に応じて、**講習履歴**、**処分歴**をクリックし、それぞれの参照画面を表示して情報を照会します。



**【例】[定期講習履歴参照]画面**  
(講習履歴をクリックした場合)

それぞれの参照画面を終了するには、**閉じる**をクリックします。

[登録内容参照]画面が表示されます。

[登録内容参照]画面で**閉じる**をクリックすると、[建築士照会]画面に戻ります。

<建築士照会>を終了する場合は、[建築士照会]画面で**閉じる**をクリックします。

各ボタンによる参照画面の表示内容は、以下のとおりです。

ボタン	説明
講習履歴	定期講習受講履歴(一級/二級/木造 構造、設備)を表示します。 構造、設備の講習履歴は一級建築士処理権限者のみ表示されます。
処分歴	処分歴情報を表示します。
印刷	登録内容をリストとして印刷します。

建築士事務所編

# 第4章 検索閲覧処理

---

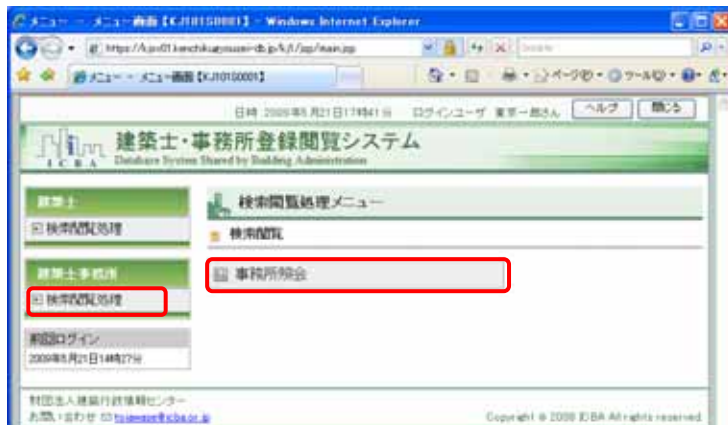


# 1 検索・閲覧

## 1.1 事務所照会

正規登録されている建築士事務所データを照会する場合、〈事務所照会〉メニューを使用します。

### 操作の流れ

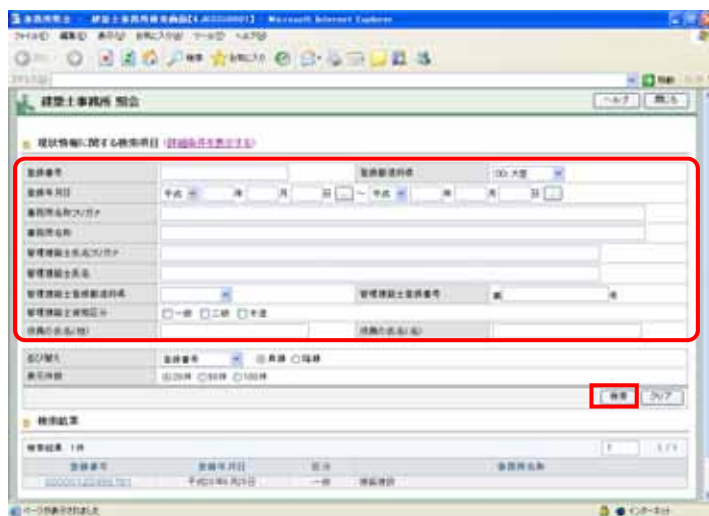


〈検索閲覧処理〉をクリックします。

[検索閲覧処理メニュー]が表示されます。

〈事務所照会〉をクリックします。

[建築士事務所照会]画面が表示されます。



[現状情報に関する検索項目]の該当項目に検索条件を入力します。

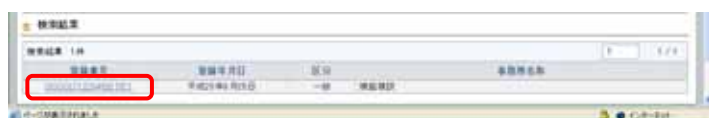
さらに詳しい検索条件を指定する場合は、[詳細条件を表示する]をクリックします。詳細条件入力後は、必要に応じて[詳細条件をたたく]をクリックします。

[検索]をクリックします。

検索結果の件数と一覧が表示されます。

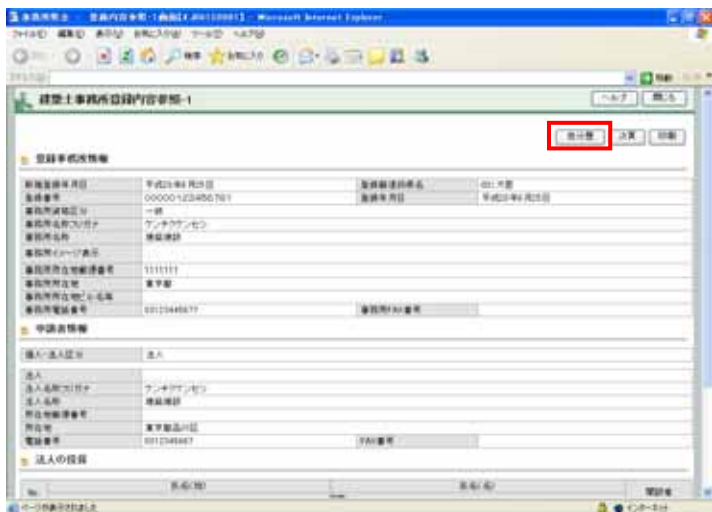
検索条件を1件も入力せずに検索すると、エラーメッセージが表示されます。

[クリア]をクリックすると、入力した条件と検索結果が消去されます。



該当する[登録番号]をクリックします。

[登録内容参照-1]画面が表示されます。

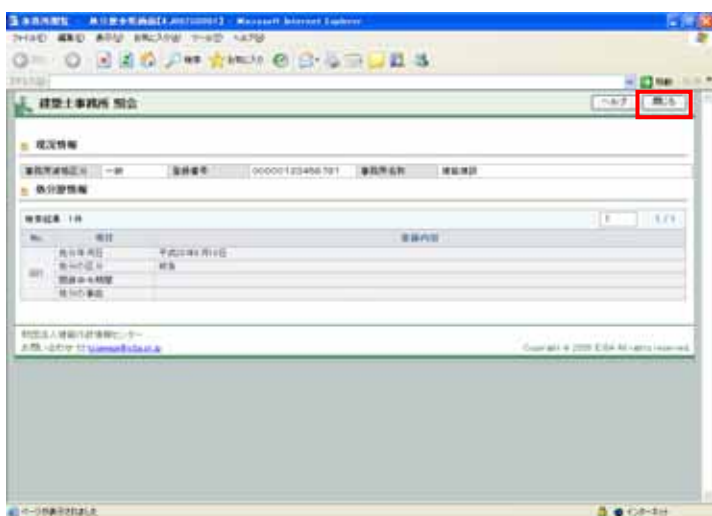


[登録事務所情報]、[申請者情報]、[法人の役員]情報の登録内容を確認します。

[次頁]をクリックすると[登録内容参照-2]画面に移動し、[所属建築士人数]・[管理建築士]・[所属建築士名簿]・[所属建築士]・[廃業届]・[年次業務報告履歴]情報を確認できます。

必要に応じて、[処分歴]をクリックし、参照画面を表示して閲覧します。

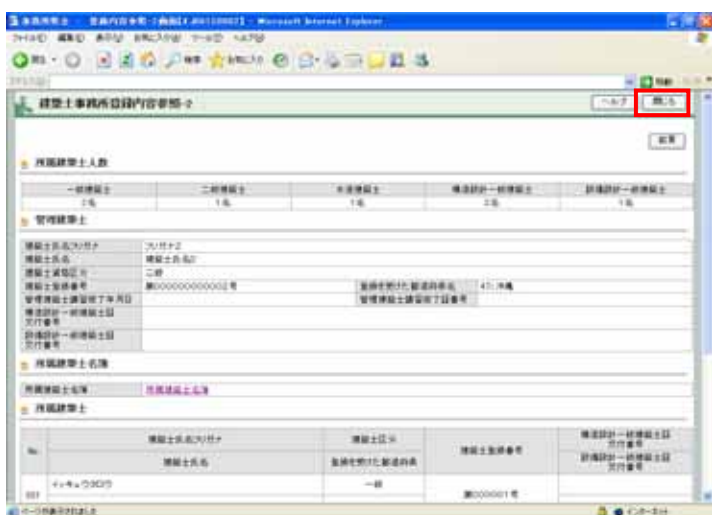
ボタンが表示されるのは [登録内容参照-1]画面のみです。



**[処分歴]画面を参照した場合**

参照画面を終了するには、[閉じる]をクリックします。

[登録内容参照-1]画面に戻ります。

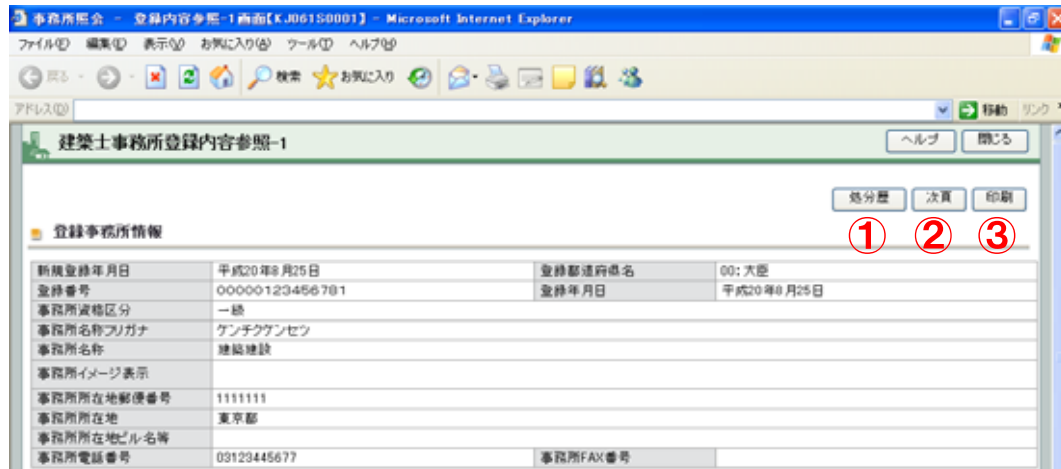


[登録内容参照-1]画面、[登録内容参照-2]画面で、[閉じる]をクリックすると、[建築士事務所照会]画面に戻ります。

<事務所照会>を終了する場合は、[建築士事務所照会]画面で[閉じる]をクリックします。

## [登録内容参照]画面のボタン

## [登録内容参照-1]画面



ボタン	説明
処分歴	処分履歴情報を表示します。
次頁	[登録内容参照-2]画面に移動します。
印刷	登録内容をリストとして印刷します。

[登録内容参照-2]画面



ボタン	説明
前頁	[登録内容参照-1]画面に移動します。
所属建築士名簿(リンク)	リンクをクリックすると所属建築士名簿をダウンロードして確認できます。
報告書資料(リンク)	リンクをクリックすると報告書資料をダウンロードして確認できます。



# 操作マニュアル

## 建築士・事務所登録閲覧システム

### （建築確認・検査業務用照会）

2009年5月21日

発行元 財団法人建築行政情報センター

本書の一部あるいは全部を無断で複写または複製(コピー)することはできません。

本書に記載された内容は予告なく変更することがあります。

Copyright © 2008 Information Center for Building Administration All Rights Reserved.