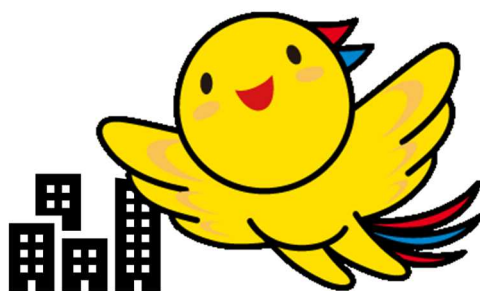


# 設計等の業務に関する報告書 の作成・提出の手引



令和5年5月  
兵庫県まちづくり部建築指導課

# 目次

<b>1 設計等の業務に関する報告書 概要</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>本制度の趣旨</b> . . . . .	<b>1</b>
○提出時期 . . . . .	<b>2</b>
○提出先 . . . . .	<b>2</b>
○提出様式 . . . . .	<b>2</b>
○提出が必要な書類 . . . . .	<b>3</b>
○罰則等 . . . . .	<b>4</b>
○よくある質問 . . . . .	<b>5</b>
-----	
<b>2 設計等の業務に関する報告書 記入要領</b> . . . . .	<b>7</b>
○第一面 . . . . .	<b>8</b>
○第二面 . . . . .	<b>9</b>
○第三面 . . . . .	<b>15</b>
○第四面 . . . . .	<b>17</b>
○第五面 . . . . .	<b>19</b>
-----	
<b>3 設計等の業務に関する報告書 提出方法</b> . . . . .	<b>21</b>
○提出方法 . . . . .	<b>22</b>
-----	
<b>4 問合せ先</b> . . . . .	<b>29</b>

# 1 設計等の業務に関する報告書 概要

平成 17 年の構造計算書偽装事件を受けて、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下「法」という。）が平成 18 年に改正され、建築士事務所の情報開示の一環として、建築士事務所  
の開設者は、設計等の業務に関する報告書（以下「業務報告書」という。）を、毎事業年度  
経過後 3 か月以内に都道府県知事に提出すること、都道府県知事は提出された業務報告書  
を一般の閲覧に供することが義務付けられ、平成 19 年 6 月 20 日に施行されました。

（設計等の業務に関する報告書）

第23条の6 建築士事務所の開設者は、国土交通省令で定めるところにより、事業年度ごとに、次に掲げる事項を記入した設計等の業務に関する報告書を作成し、毎事業年度経過後三月以内に当該建築士事務所に係る登録をした都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 当該事業年度における当該建築士事務所の業務の実績の概要
- 二 当該建築士事務所に属する建築士の氏名
- 三 前号の建築士の当該事業年度における業務の実績（当該建築士事務所におけるものに限る。）

四 前三号に掲げるもののほか、国土交通省令で定める事項（※）

※建築士法施行規則第20条の3

- ①所属建築士の種別、管理建築士はその旨、登録番号及び定期講習受講年月日など
- ②構造・設備設計一級建築士はその旨、交付番号及び定期講習受講年月日など
- ③管理建築士による意見の概要（法第24条第4項によるもの）

（登録簿等の閲覧）

第23条の9

都道府県知事は、次に掲げる書類を一般の閲覧に供しなければならない。

- 一 登録簿（※）
- 二 第23条の6の規定により提出された設計等の業務に関する報告書
- 三 その他建築士事務所に関する書類で国土交通省令で定めるもの

※一般社団法人兵庫県建築士事務所協会が指定事務所登録機関として閲覧事務を行っています。

## 本制度の趣旨

本制度は、「建築主にとって建築士事務所を選択するための十分な情報開示がなされていない。」との反省から、消費者ニーズに添えていくために創設されたものです。

制度の趣旨を踏まえ、消費者の方に分かりやすい記入をお願いします。



## ○提出時期

事業年度終了後3か月以内に提出してください。業務実績がない場合も、提出は必要です。事業年度の考え方は、次のとおりです。(下図参照)

個人事務所：1月1日～12月31日

法人事務所：各事業年度



## ○提出先

兵庫県ホームページ内の兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）からオンラインにより提出してください。提出方法は、21ページからの説明を御覧ください。

インターネット環境がないなどやむを得ない場合は、郵送又は窓口提出でも受け付けますが、できるだけオンラインにより提出してください。

オンライン提出の場合は、副本への受付印の押印に代えて受付完了通知をメールで送信します（25ページ）。

郵送提出・窓口提出先

〒650-8567

兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県まちづくり部建築指導課 管理班

【郵送提出時注意事項】

- ・朱書で「**設計等の業務に関する報告書在中**」と記入してください。
- ・控えが必要な方は、正副2部と返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

【窓口提出時注意事項】

- ・提出日の2開庁日前までに、電話又はメールで予約をお願いします。
- ・控えが必要な方は、正副2部を提出してください。

## ○提出様式

兵庫県のホームページからダウンロードしてください。ホームページの「キーワードから探す」下部の検索欄に「設計等の業務に関する報告書」と入力して検索してください。



**○提出が必要な書類**

建築士事務所としての業務実績の有無等に応じて必要な様式が異なります。  
次の表で必要な様式を確認し、不足がないよう提出してください。

**【事業年度中に業務実績がある場合】**

区分	所属建築士が1人 (管理建築士のみ)		所属建築士が2人以上	
	開設者と管理建築士が		開設者と管理建築士が	
	同じ場合	異なる場合	同じ場合	異なる場合
第一面	○	○	○	○
第二面	○	○	○	○
第三面	○	○	○	○
第四面			○	○
第五面		○		○

**【事業年度中に業務実績がない場合】**

区分	所属建築士が1人 (管理建築士のみ)		所属建築士が2人以上	
	開設者と管理建築士が		開設者と管理建築士が	
	同じ場合	異なる場合	同じ場合	異なる場合
第一面	○	○	○	○
第二面	○	○	○	○
第三面	○	○	○	○
第四面				
第五面		○		○

## ○罰則等

### (1) 罰則

建築士事務所の開設者が、法第23条の6の規定に違反したときは、法第40条該当による30万円以下の罰金の対象となります。

第40条 次の各号のいずれかに該当するときは、その違反行為をした者は、30万円以下の罰金に処する。

一～九（略）

十 第23条の6の規定に違反して、設計等の業務に関する報告書を提出せず、又は虚偽の記入をして設計等の業務に関する報告書を提出したとき。

十一～十八（略）

### (2) 行政処分

建築士事務所の開設者が建築士である場合、法第23条の6の規定に違反したときは、法第10条第1項該当による懲戒の対象となります。

（懲戒）

第10条 国土交通大臣又は都道府県知事は、その免許を受けた一級建築士又は二級建築士若しくは木造建築士が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該一級建築士又は二級建築士若しくは木造建築士に対し、戒告し、若しくは一年以内の期間を定めて業務の停止を命じ、又はその免許を取り消すことができる。

一 この法律若しくは建築物の建築に関する他の法律又はこれらに基づく命令若しくは条例の規定に違反したとき。

二 業務に関して不誠実な行為をしたとき。

2～6（略）

## ○よくある質問

設計等の業務に関する報告書の全般に関するよくある質問を記載しています。

第一面から第五面の各面の記入に当たっては、7ページからの説明を御覧ください。

質問	回答
<p><b>Q1</b> 業務報告書は何を参考に記入すればよいですか。</p>	<p><b>A1</b> 業務報告書は、いわゆる「業務記録台帳」と呼ばれる法第24条の4に規定された帳簿に基づいて記入することとなります。 業務記録台帳には業務報告書に記入すべき事項が記入されており、法24条の6の規定により建築士事務所に備え置く義務がある「閲覧に供する書類」と連動します。</p>
<p><b>Q2</b> 「業務報告書」と「閲覧に供する書類」の関係はどう理解したらよいですか。</p>	<p><b>A2</b> 「業務報告書」は、知事が一般の閲覧に供するもので、「閲覧に供する書類」は、事務所が依頼者の希望に応じ閲覧に供するものです。 いずれも開設者は、決算期から3か月以内に作成し、提出又は閲覧を行わなければならない。</p>
<p><b>Q3</b> 業務報告書は何年間、一般の閲覧に供されるのですか。</p>	<p><b>A3</b> 提出を受けてから5年間保存し、閲覧に供します。</p>
<p><b>Q4</b> 「閲覧に供する書類」は、建築士事務所の開設者として何年間備え置き、閲覧に供さなければならないのですか。</p>	<p><b>A4</b> 書類を3年間備え置き、閲覧に供しなければならない。 書類を備え置かず、若しくは閲覧させず、又は虚偽の記載のある書類を備え置き、若しくは閲覧させたときは、法第40条該当による30万円以下の罰金の対象となります。</p>
<p><b>Q5</b> 令和4年4月に建築士事務所を開設し、法人の決算期は6月末です。いつから業務報告書を提出すればよいですか。</p>	<p><b>A5</b> 決算期から3か月以内（令和4年9月末まで）に、令和4年4月から6月を対象に業務報告書を提出してください。 翌年度からは、毎年7月から9月の間に、7月から翌年6月を対象に業務報告書を提出してください。</p>

質問	回答
<p><b>Q6</b> 元請ではなく下請として受注した業務についても記入が必要ですか。</p>	<p><b>A6</b> 元請として行った業務だけでなく、元請建築事務所から委託を受けた業務についても記入してください。詳しくは10ページを確認してください。</p>
<p><b>Q7</b> 業務報告書に添付書類として必要なものはありますか。</p>	<p><b>A7</b> 提出すべき添付書類はありません。建築士免許証の写しや定期講習の修了証の写し等は添付しないでください。</p>
<p><b>Q8</b> 所属建築士などで変更事項があった場合、業務報告書を提出すれば、他の書類の提出は不要ですか。</p>	<p><b>A8</b> 事務所登録の内容の変更は、業務報告書の提出とは別に、法23条の5の規定による「変更届書」を（一社）兵庫県建築士事務所協会に届け出る必要があります。</p>

## MEMO



## **2 設計等の業務に関する報告書 記入要領**





## 【第二面の記入方法】

### 1 記入すべき業務の範囲

記入すべき業務の範囲は、建築士事務所として依頼を受けた（受託契約を締結した）建築士資格を持つ者が関与した「建築物の設計」、「工事監理」及び法第 21 条に定める「その他の業務」です。

- (1) 「建築物の設計」及び「工事監理」については、補助的な業務であっても携わった業務全てについて記入してください。「建築物の設計」には、建築主から直接に設計の委託を受けた場合のほか、元請建築士事務所からの下請業務として設計の一部を行った場合を含みます。（構造設計だけ、設備設計だけを受託する場合など）
- (2) 下請で行った案件については、業務内容欄に「設計補助」と記入してください。
- (3) 「工事監理」には、工事監理だけの依頼を受けた場合は「工事監理」と、設計と併せて依頼を受けた場合は「設計及び工事監理」と記入してください。
- (4) 「施工」だけを行った場合は記入不要です。
- (5) 「その他の業務」には、次の業務などがあります。（法第 21 条）
  - ア 建築工事契約に関する業務
  - イ 建築工事の指導監督
  - ウ 建築物に関する調査又は鑑定（耐震や腐食度合い等の診断等）
  - エ 建築に関する手続の代理（いわゆる代願）
  - ※ 下請、一部改修なども記入してください。
  - ※ 「設計・工事監理」に付随して行われる「その他の業務」については、主たる受託業務である「設計・工事監理」に含めて差し支えありません。
  - ※ 「その他の業務」については、代表的なものを 1 件記入し、「他〇件」としてまとめて記入しても構いません。
- (6) 内装設計に関しては、「構造及び規模」欄には、規模（延面積）だけの記入で構いません。また、「業務内容」欄には、通常的设计及び工事監理と区別して、「内装設計」と記入してください。
- (7) 第二面に記入した実績は、第四面に漏れなく記入してください。

### 2 記入単位の基本的考え方

設計、工事監理、その他の業務の委託を受ける場合、複数或いは複合的な業務形態となる場合が多々あります。

そうした場合の記入単位の考え方は、次のとおりです。

契約単位 → 敷地単位 → 建築確認単位 → 建物単位
-----------------------------

### 3 記入方法

#### (1) 「構造及び規模」欄

複合構造の場合は主要（過半）の構造を、増改築の場合は増改築面積を記入してください。

#### (2) 「業務内容」欄

ア 業務内容は、「設計」、「工事監理」、「その他の業務」の大区分を念頭に、具体的な業務を記入してください。

イ 「設計」の場合、新築設計にあつては単に「設計」と、増築、改築、耐震補強の設計にあつては「増築設計」、「改築設計」、「耐震設計」等と記入してください。平面図を起こす内装設計にあつては、「内装設計」と記入してください。

ウ その他の業務としては、「定期調査報告」、「耐震診断」、「その他既存建築物の法適合性に関する調査」、「手続の代理（代願）」などと記入してください。

#### (3) 記入事例

次の各事例における設計事務所の事業年度期間は4月1日～3月31日です。

ア 一件の受託契約において複数年にわたり建築物の設計等を行った場合の記入方法  
 (例1) 新築マンションについて、1年目（2020年5月1日～2021年3月31日）に設計、2年目（2021年4月1日～2022年2月28日）に工事監理を行った場合

#### ○2020年度分業務報告書

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	共同住宅	鉄筋コンクリート造 延8,500㎡ 地下1階 地上10階建	設計	2020.5.1 ～ 2022.2.28

#### ○2021年度分業務報告書

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	共同住宅	鉄筋コンクリート造 延8,500㎡ 地下1階 地上10階建	設計及び工事監理	2020.5.1 ～ 2022.2.28

※ 2年以上にわたる契約の場合、初年度は行った業務だけを、次年度以降は前年度分の業務も含めて記入してください。

イ 一件の受託契約において複数の建築物の設計等を行った場合の記入方法

(例1) 一契約で、一団の土地に複数の建築物の設計等を行った場合

① 一団の土地の4棟からなるマンションの新築

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	共同住宅	鉄筋コンクリート造 延 8,500 m <sup>2</sup>	設計及び工事監理	2021. 4. 1 ～
		地下1階 地上10階建	設計及び工事監理	
		鉄筋コンクリート造 延 4,200 m <sup>2</sup>	設計	2022. 1. 31
		地下1階 地上6階建		
鉄筋コンクリート造 4階建 延 2,000 m <sup>2</sup>				
		鉄骨造(駐車場棟) 3階建 延 1,500 m <sup>2</sup>	設計	

※ 一群のマンションは、まとめて記入可。小規模付属建築物は省略可(以下同)。

② 一団の土地の2棟からなる工場の改築設計+工事監理

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	工場	鉄骨造(工場等) 2階建 延 12,000 m <sup>2</sup>	改築設計及び 工事監理	2021. 5. 1 ～ 2022. 3. 31
		木造(事務所棟) 2階建 延 280 m <sup>2</sup>		

※ 一事業所の複数建築物群は、まとめて記入可。

(例2) 一契約で、複数の土地に複数の建築物の設計等を行った場合

① 離れた土地のマンションの新築設計+工事監理

(一箇所は2棟、もう1箇所は1棟の場合)

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	共同住宅	鉄筋コンクリート造 6階建 延 3,000 m <sup>2</sup>	設計及び工事監理	2021. 4. 1 ～ 2021. 10. 31
		鉄筋コンクリート造 3階建 延 900 m <sup>2</sup>		
兵庫県	共同住宅	鉄筋コンクリート造 10階建 延 8,500 m <sup>2</sup>	設計及び工事監理	2021. 5. 1 ～ 2021. 11. 5

※ 建築場所が離れている場合は、それぞれ行を変えて記入。  
一敷地のマンションはまとめて記入可。

② 一箇所、一団の建売住宅地に、木造2階建住宅8棟の設計を行った場合

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	戸建住宅	木造 2階建 100~135 m <sup>2</sup> 計8棟	設計	2021. 4. 1 ～ 2021. 10. 31

※ 連続した一団の住宅地(連担した区画など)での木造2階建住宅(在来、2×4、壁工法等)は、まとめて記入可。

③ 場所の離れた二箇所の建売住宅地に、それぞれ3棟と5棟の木造2階建住宅の設計及び代願を行った場合

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	戸建住宅	木造2階建 各90～110㎡ 計3棟	設計及び代願	2021.4.1 ～ 2021.10.31
兵庫県	戸建住宅	木造2階建 各90～110㎡ 計5棟	設計及び代願	2021.5.1 ～ 2021.11.5

※ 離れた住宅地での木造2階建住宅は、住宅地ごとにそれぞれ行を変えて記入。

(例3) 場所の離れた二箇所の建売住宅地に、木造2階建、木造3階建、鉄骨造3階建の住宅の設計及び工事監理を行った場合

〔一箇所は木造2階建1棟、木造3階建2棟、鉄骨造3階建2棟  
他の一箇所は、木造2階建2棟、木造3階建3棟、鉄骨造3階建5棟〕

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	戸建住宅	木造2階建 100㎡ 木造3階建 120～140㎡ 2棟 鉄骨造3階建 140～150㎡ 2棟	設計及び工事監理	2021.4.1 ～ 2021.10.31
兵庫県	戸建住宅	木造2階建 130㎡ 2棟 木造3階建 120～140㎡ 3棟 鉄骨造3階建 140～150㎡ 5棟	設計及び工事監理	2021.5.1 ～ 2021.11.5

※ 離れた住宅地での戸建住宅は、住宅地ごとにそれぞれ行を変えて記入。  
一団の住宅地での複数の建築物は、構造及び規模でまとめて記入可。

(例4) 病院の増築設計と耐震調査を行った場合

(増築は鉄骨3階建、増築面積300㎡、調査は本館鉄筋コンクリート造10,000㎡)

建築物所在地 都道府県	建築物の用途	構造及び規模	業務内容	期間
兵庫県	病院	鉄骨造 3階建 増築 300㎡	増築設計	2021.4.1 ～ 2021.10.31
兵庫県	病院	鉄筋コンクリート造6階建 10,000㎡	耐震調査	2021.5.1 ～ 2021.11.5

※ 増築設計の場合は、増築に係る面積を、改修の場合は改修面積を記入。  
業務対象と内容が異なる場合は、2行で記入。

まとめでの記入に疑義がある場合は、建築物ごと(棟ごと)に記入してください。





# ※第三面は全ての事務所で提出が必要です。

(第三面)

## 所属建築士名簿

氏名	一級建築士、 二級建築士 又は木造建 築士の別及 び管理建築 士である場 合にあって は、その旨	登録番号	登録を 受けた 都道府 県名  (二級 建築士 又は木 造建築 士の場 合)	建築士法 第22条の 2第1号 から第3 号までに 定める講 習のうち 直近のも のを受け た年月日	構造設計一 級建築士又 は設備設計 一級建築士 である場合 にあっては、 その旨	構造設計 一級建築 士証又設 備設計一 級建築士 証の交付 番号	建築士法 第22条の 2第4号 及び第5 号に定め る講習の うちそれ ぞれ直近 のものを受 けた年月 日
神戸 健太	一級 管理建築士 (2021.9.1~)	12345		2021.8.1			
西宮 築子	一級 管理建築士 (~2021.8.31)	67890		2021.9.10	構造設計一 級建築士	12345	2021.8.1
宝塚 吾郎	二級	11223	兵庫県	2021.10.20	構造設計・設備設計一級建築士の定期講習のうち、直近の受講年月日を記入してください。		
加古川 七雄 (2021.9.30退職)	二級	34455	大阪府	2022.5.10			
豊岡 百子	二級	66778	兵庫県	2020.3.10			
				一級・二級・木造建築士の定期講習のうち、直近の受講年月日を記入してください。			
計 5 名				一級建築士		2 名	
報告年度に所属していた全ての建築士を記入してください。 年度途中に採用、退職、資格取得された方については、○年○月採用(退職,資格取得)と記入してください。				二級建築士		3 名	
				木造建築士		名	
				構造設計一級建築士		1 名	
				設備設計一級建築士		名	

次のページの記入方法も確認してください。

## 【第三面の記入方法】

### 1 「登録番号」欄

建築士免許の登録番号を記入してください。同一人物で、建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記入してください。

### 2 「建築士法第 22 条の 2 第 1 号から第 3 号までに定める講習のうち直近のものを受けた年月日」「建築士法第 22 条の 2 第 4 号及び第 5 号に定める講習のうちそれぞれ直近のものを受けた年月日」欄

(1) 当該講習は、平成 20 年 11 月施行の建築士法改正により、建築士事務所に属する建築士に対し受講が義務付けられた定期講習のことです。

建築士法第 22 条の 2 各号に定める講習とは、次の講習です。

- ・ 第 1 号から第 3 号：「一級/二級/木造建築士定期講習」
- ・ 第 4 号：「構造設計一級建築士定期講習」
- ・ 第 5 号：「設備設計一級建築士定期講習」

(2) 「直近のものを受けた年月日」とは、定期講習修了証に記載された「修了年月日」です。



## 【第四面の記入方法】

### 1 記入すべき業務の範囲

- (1) この様式での報告は、所属する各建築士がどのような建築物の設計等を行ったかの業務実績を情報開示していくためのものです。

したがって、第二面に記入した建築士事務所の業務実績について、どの所属建築士が行ったかが分かるように記入してください。

- (2) 建築確認申請書の「3. 設計者」欄の「代表となる設計者」となっている建築物案件のほか、「その他の設計者」となっているものも記入してください。

### 2 各欄の記入方法

- (1) 一の建築物について、例えば意匠設計をA建築士、構造設計をB建築士、設備設計をC建築士が行った場合は、A・B・Cそれぞれの建築士の実績として当該建築物について記入し、「業務内容」欄に「設計及び工事監理（意匠）」等と、それぞれの建築士が受け持った分野を（ ）書で記入してください。

- (2) 「建築物所在地都道府県」から「期間」までの各欄の記入方法については、第二面と同じです。

- (3) 途中で担当者が変わっている場合は、担当者ごとに一行ずつ記入してください。「業務内容」「期間」欄には、それぞれ実際に担当していた業務内容、期間を記入してください。

**※第五面は開設者と管理建築士が異なる場合に提出が必要です。**

(第五面)

**※意見があった  
場合の記入例**

管理建築士による意見の概要

[記入注意]

当該事業年度における直近のものから順次記入してください。

管理建築士の 氏名	建築士事務所の開設者に対して述べられた意見の概要	当該意見が 述べられた日
神戸 健太	依頼を受けた戸建住宅については、宝塚吾郎を担当とするよう意見を述べた。	2021.12.10
西宮 築子	依頼を受けた戸建住宅については、十分な設計業務の期間を確保して契約するよう意見を述べた。	2021.6.5

**※第五面は開設者と管理建築士が異なる場合に提出が必要です。**

(第五面)

**※意見がなかった  
場合の記入例**

管理建築士による意見の概要

[記入注意]

当該事業年度における直近のものから順次記入してください。

管理建築士の 氏名	建築士事務所の開設者に対して述べられた意見の概要	当該意見が 述べられた日
神戸 健太	該当なし	
西宮 築子	該当なし	

### **3 設計等の業務に関する報告書 提出方法**

## ○提出方法

①兵庫県電子申請共同運営システム(e-ひょうご)のページを開いてください。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/index.html>



②「兵庫県への申請はこちら」をクリックしてください。

③「組織別検索」内にある「建築指導課」をクリックしてください。

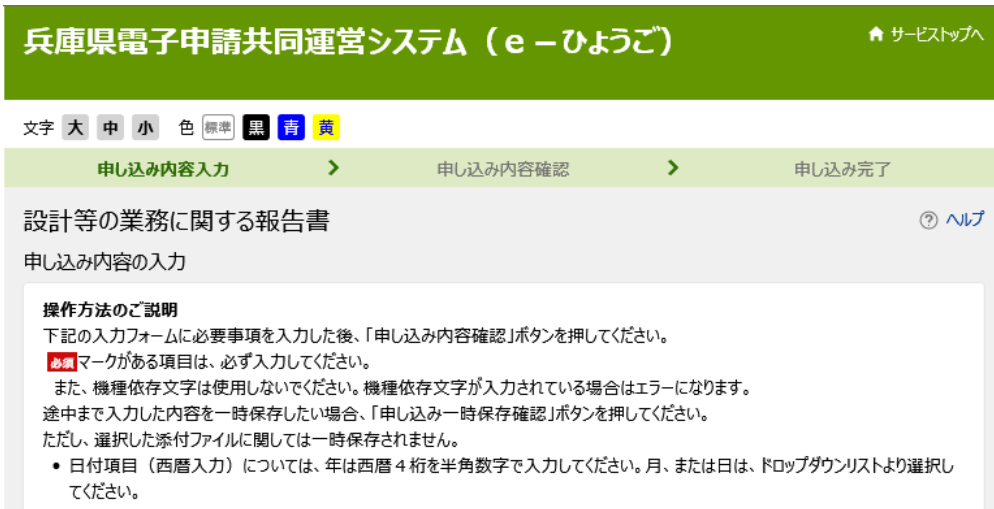


④「設計等の業務に関する報告書」をクリックしてください。





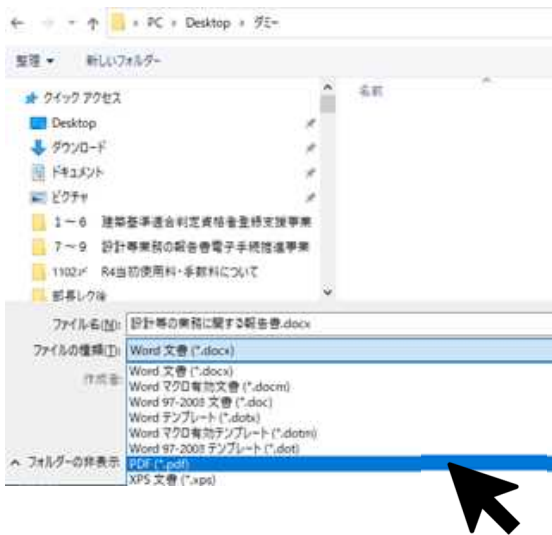
⑤項目を入力し、業務報告書（PDF）をアップロードしてください。



PDFの作成方法

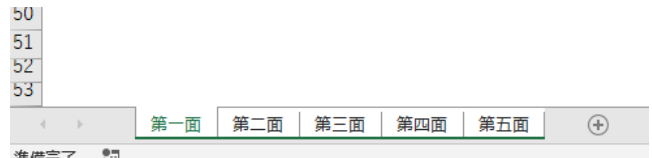
WORD

- ①「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類から「PDF」を選んでください。



EXCEL

- ①Shift キーを押しながら、提出するすべての面を選択（クリック）してください。



- ②「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類から「PDF」を選んでください。

⑥ページ最下部の「申し込み内容確認」をクリックしてください。



⑦ 申し込み内容を確認し、修正がなければ「申し込む」をクリックしてください。

兵庫県電子申請共同運営システム (e-ひょうご) サービストップへ

文字 **大** **中** **小** 色 **標準** **黒** **青** **黄**

申し込み内容入力 > **申し込み内容確認** > 申し込み完了

設計等の業務に関する報告書 ヘルプ

**※申し込みは完了していません。**

申し込み内容の確認

**操作方法のご説明**  
 以下の入力内容をご確認ください。  
 入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。申し込みは行わずに、印刷用画面を別ウインドウで開きます。  
 入力内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押し、再度入力してください。  
 入力内容が正しければ、「申し込む」ボタンを押してください。

提出日 <b>必須</b>	2021/12/09
建築士事務所の名称 <b>必須</b>	兵庫建築設計事務所
建築士事務所の登録番号 <b>必須</b>	01A01234
提出年度に業務の実績はありますか <b>必須</b>	はい→第二面を表に沿って記入し、提出してください
所属建築士は管理建築士のみですか <b>必須</b>	いいえ (所属建築士は管理建築士以外にもいます。) → 第四面を提出してください
開設者と管理建築士は同一人物ですか <b>必須</b>	いいえ→第五面を提出してください (意見がない場合は「該当なし」と記入して提出してください)
今回提出する面を選択してください <b>必須</b>	第一面 (必須) 第二面 (必須) 第三面 (必須) 第四面 第五面
設計等の業務に関する報告書のアップロード <b>必須</b>	兵庫建築設計 (令和3年度分) .pdf (303KB)

印刷用画面を開く

修正する **申し込む**

⑧ 申し込みが完了すると、到達番号・問合せ番号が表示されます。問合せの際に必要なになりますので、控えておいてください。

兵庫県電子申請共同運営システム (e-ひょうご) サービストップへ

文字 **大** **中** **小** 色 **標準** **黒** **青** **黄**

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 > **申し込み完了**

設計等の業務に関する報告書

申し込み完了

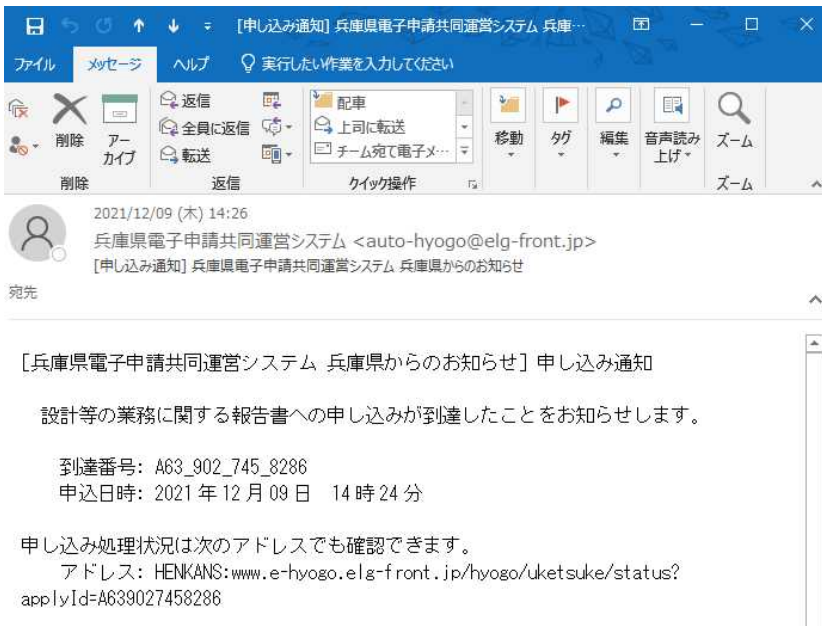
「設計等の業務に関する報告書」の申し込みを完了しました。  
**必ず下記の到達番号・問合せ番号を記録してください。**

**到達番号 : A63\_902\_745\_8286**  
**問合せ番号 : Yx4b8a**

**到達番号・問合せ番号について**  
 「問合せ番号」は原則メールでは通知いたしません。  
 「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の申し込み状況を照会するとき、担当部署にお申し込みいただいた内容等を問い合わせるときなどに本人確認情報として必要になりますので、必ず記録してください。  
 「問合せ番号」は半角の英大文字、英小文字、数字の組み合わせとなっていますので、正確に記録をお願いします。

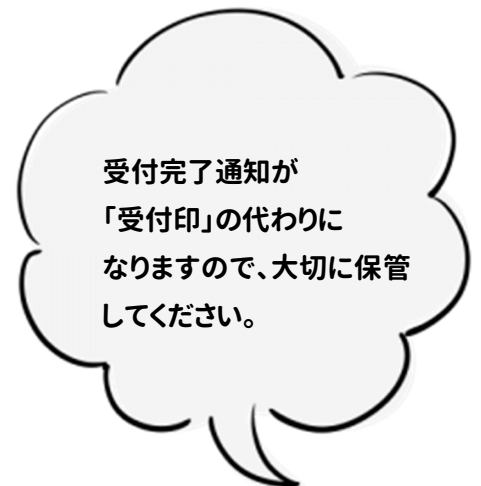
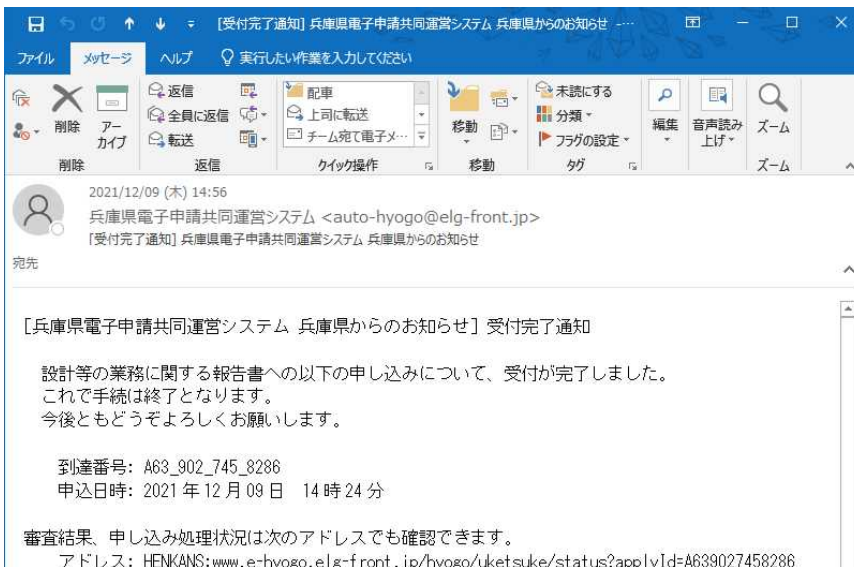
**受付通知メールが届かない場合について**  
 システムから自動送信する受付通知メールが15分以上経っても届かない場合、誤ったメールアドレスが入力されていた可能性があります。メールが届かない場合には、到達番号と問合せ番号により照会を行い、申し込み内容を確認してください。

⑨申し込みが完了すると、登録したメールアドレスに「申し込み通知」をお送りいたします。



<申し込みの完了後、補正がない場合・補正が完了した場合>

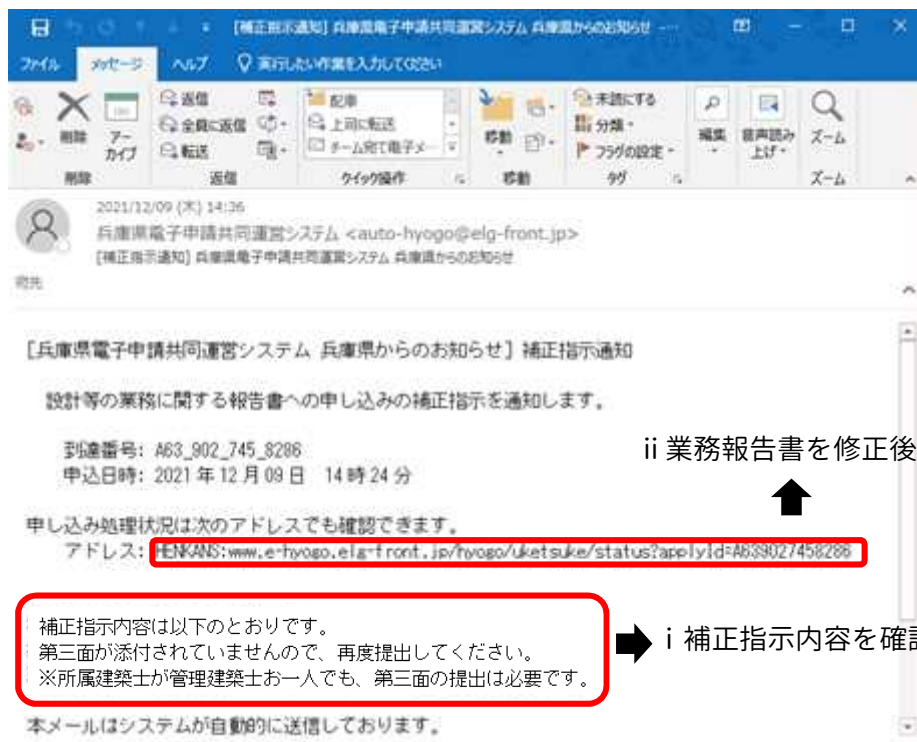
⑩「受付完了通知」をお送りいたします。



⑪手続は以上となります。御提出ありがとうございました。

## <申し込みの完了後、補正がある場合>

- ⑫ 登録したメールアドレスに「補正指示通知」をお送りいたします。
  - i 補正指示内容を確認し、業務報告書を修正してください。  
※補正指示があった面だけではなく、提出の必要がある全ての面をPDFにしてください。
  - ii 申し込み処理状況のURLをクリックしてください。



- ⑬ ⑧で控えておいた、到達番号と問合せ番号を入力し、「照会」をクリックしてください。

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

### 申請状況照会（到達番号と問合せ番号）

**操作方法のご説明**  
申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力して、「照会」ボタンを押してください。

**注意事項**  
申請者IDでログインしてから行った申請については、申請者IDとパスワードにより申請状況照会を行うこともできます。  
申請者IDでログインを行わずに申請を行い、かつ問合せ番号を記録していなかったため照会できない場合は、手続の担当窓口にお問合せください。

到達番号	<input type="text" value="A63_902_745_8286"/>
問合せ番号	<input type="text" value="Yx4b8a"/>

⑭ ページ最下部の「補正申請に進む」をクリックしてください。

提出年度に業務の実績はありますか	はい→第二面を表に沿って記入し、提出してください
所属建築士は管理建築士のみですか	いいえ（所属建築士は管理建築士以外にもいます。）→第四面を提出してください
開設者と管理建築士は同一人物ですか	いいえ→第五面を提出してください（意見がない場合は「該当なし」と記入して提出してください）
今回提出する面を選択してください。	第一面（必須） 第二面（必須） 第三面（必須） 第四面 第五面
設計等の業務に関する報告書のアップロード	兵庫建築設計（令和3年度分）.pdf 303(KB)

印刷用画面を開く

補正申請に進む

⑮ 修正した業務報告書（PDF）をアップロードし、「申し込み内容の確認に進む」をクリックしてください。

提出年度に業務の実績はありますか <b>必須</b>	1個まで選択可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> はい→第二面を表に沿って記入し、提出してください <input type="checkbox"/> いいえ→第二面に「業務実績なし」と記入して提出してください
所属建築士は管理建築士のみですか <b>必須</b>	1個まで選択可能です。 <input type="checkbox"/> はい→第四面の提出は不要です <input checked="" type="checkbox"/> いいえ（所属建築士は管理建築士以外にもいます。）→第四面を提出してください
開設者と管理建築士は同一人物ですか <b>必須</b>	1個まで選択可能です。 <input type="checkbox"/> はい→第五面の提出は不要です <input checked="" type="checkbox"/> いいえ→第五面を提出してください（意見がない場合は「該当なし」と記入して提出してください）
今回提出する面を選択してください。 <b>必須</b>	第一面、第二面及び第三面は必ず提出してください。 提出漏れがないか、添付ファイルを確認してください。 5個まで選択可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 第一面（必須） <input checked="" type="checkbox"/> 第二面（必須） <input checked="" type="checkbox"/> 第三面（必須） <input checked="" type="checkbox"/> 第四面 <input checked="" type="checkbox"/> 第五面
設計等の業務に関する報告書のアップロード <b>必須</b>	登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、Adobe PDF文書(pdf) です。 C:\Users\Y\...\Desktop\参照...

申し込み内容を一時保存する

申し込み内容の確認に進む

⑩ 「申し込む」をクリックしてください。

提出年度に業務の実績はありますか <small>必須</small>	はい→第二面を表に沿って記入し、提出してください
所属建築士は管理建築士のみですか <small>必須</small>	いいえ（所属建築士は管理建築士以外にもいます。）→第四面を提出してください
開設者と管理建築士は同一人物ですか <small>必須</small>	いいえ→第五面を提出してください（意見がない場合は「該当なし」と記入して提出してください）
今回提出する面を選択してください。 <small>必須</small>	第一面（必須） 第二面（必須） 第三面（必須） 第四面 第五面
設計等の業務に関する報告書のアップロード <small>必須</small>	兵庫建築設計（令和3年度分）.pdf (303KB)

[印刷用画面を開く](#)

[修正する](#) [申し込む](#)

⑧に戻ります。

※ 場合によっては、別途問合せをする場合がありますので、その際は、⑫～⑯を繰り返してください。

## 4 問合せ先

この手引を御確認いただき、不明な点がある場合は、事項に応じて問い合わせてください。

事項	問合せ先
• 設計等の業務に関する報告書に関すること。	兵庫県まちづくり部 建築指導課管理班 E-mail: kenchikushidouka@pref.hyogo.lg.jp 電話番号：078-362-3605
• 建築士事務所の登録（新規・更新）に関する こと。 • 建築士事務所の変更の届出に関する こと。 • 建築士事務所の廃業等の届出に関する こと。 • 建築士事務所の登録証明に関する こと。	一般社団法人 兵庫県建築士事務所協会 E-mail: info@hyogo-aaf.org 事務所登録専用メールアドレス: touroku-jimu@hyogo-aaf.org 電話番号：078-351-6779