

1 概 要

1.1 本ソフトの機能

本ソフト「建築士事務所の年次報告書作成」は、建築士法上義務付けられている業務報告書、備付帳簿、閲覧書類等を作成するための建築設計事務所用業務データベースシステムです。事務所データ、技術者データ、業務実績データ等を画面上から一覧表形式で入力し、建築士法関係書類（第23条の6の業務報告書、第24条の4の備付帳簿、第24条の6の閲覧書類）等を一括印刷するものです。

本ソフトの主な特長は、以下の通りです。

- (1) ボタンを押すだけで、一連の書類が自動作成（プレビュー画面表示および印刷）されます。
- (2) 複数の事務所（支店）のデータを一元管理できます。
- (3) ネットワーク上で使用することもでき、社内でも情報を共有できます。
- (4) テキスト取込／書出機能によって、Excel等との間でデータ交換が可能です。
- (5) データベース項目は法的に要求される最小限の情報項目に絞り込まれているため、入力に余分な手間が掛かりません。
- (6) 備付帳簿と閲覧書類は、必要に応じて印刷または表示できる状態であれば紙の書類として保管しておく必要はないため、入力するだけで書類を作成したことになります。

1.2 配布メディアの内容

配布メディアには、以下のファイルとフォルダが含まれます。

README. TXT	簡単な説明書
BIN フォルダ	プログラム本体とその動作に必要なファイル
KENJIM. EXE	プログラムファイル
KENJIM. BSA	初期データ（ユーザー管理表）
OFCDAT. BTC	初期データ（事務所リスト入力サンプル）
ENGDAT. BTC	初期データ（技術者名簿入力サンプル）
PRJDAT. BTC	初期データ（業務実績一覧入力サンプル）
KENJIM. PDF	このマニュアル
SDK フォルダ	プログラムのソースコード

1.3 ミドルウェア

本ソフトは、ミドルウェア「簡易リレーショナルデータベース Bolyai」上で開発されています。技術的基盤については「Bolyai 利用者マニュアル」を参照してください。

1.4 動作環境

本ソフトは、以下のOS上で動作します。

Windows 11／Windows 10／Windows 8(8.1)／Windows 7／Windows Vista／Windows XP

配布メディアのBIN フォルダ内のファイル以外にランタイムライブラリ等は一切必要ありません。

スタンドアロン利用の場合、対象PCにプログラムとデータをインストールして使用します。ネットワーク利用の場合、共有フォルダにプログラムとデータをインストールし、クライアントPC側からこのプログラムを起動して使用します。

クライアントPC上には、ユーザー設定を保存するためのフォルダ（デフォルトでは、C:\NFFILES）が自動的に作成されます。レジストリは使用しません。

ユーザーは、プログラムがインストールされたフォルダに対し、読み取り＋書き込み＋プログラム実行の権限を持っている必要があります。

2 セットアップ

2.1 インストール

本ソフトにはインストーラはありません。任意のフォルダに配布メディアの **BIN** フォルダの内容をそのままコピーすればインストール完了です。

プログラムとデータを同じフォルダ内に置いて使用するため、プログラムからのアクセスがOSによってブロックまたはリダイレクションされるような場所にインストールすると、プログラムが正しく動作しません。

2.1.1 スタンドアロン利用の場合のインストール手順

対象PCのハードディスクに適当な名前の新規フォルダを作成し、そこに配布メディアの **BIN** フォルダ内の全ファイルをコピーします。Windows Vista以降機の場合、**ProgramFiles(x86)** 等のUAC保護下のフォルダにはインストールしないでください。Windows 10以降機の場合、アクセス制御機能によって保護されているフォルダにアクセスするには、許可アプリとして登録する必要があります。

コピーした **KENJIM.EXE** へのショートカットをデスクトップに置いて（または、スタートメニューかタスクバーに登録して）ください。

2.1.2 ネットワーク利用の場合のインストール手順

ネットワーク内の共有ストレージに適当な名前の新規フォルダを作成し、そこに配布メディアの **BIN** フォルダ内の全ファイルをコピーします。

クライアントPC側では、コピーした **KENJIM.EXE** へのショートカットをデスクトップに置いて（または、スタートメニューかタスクバーに登録して）ください。

2.2 ユーザー登録

本ソフトは、起動時にユーザーのパスワード認証を行います。ユーザー登録は、本ソフトをインストールしたフォルダ（以下「サイト」と呼びます。）単位で行います。ユーザー登録ができるのは、「サイト管理者」権限を持つユーザーだけです。初期データには、ユーザー名「**Admin**」パスワード「**password**」という仮のサイト管理者が登録されています。初回起動時はこの仮ユーザー名でログインし、最初にユーザー登録を行ってください。

本ソフトのユーザーには、次表に示す5段階の権限レベルがあります。

権限レベル	閲覧	編集	設定変更等	ユーザー管理
(0) 権限なし	×	×	×	×
(1) 閲覧ユーザー	○	×	×	×
(2) 編集ユーザー	○	○	×	×
(3) DB管理者	○	○	○	×
(4) サイト管理者	○	○	○	○

少なくとも1名のサイト管理者の登録が必須です。他は必要に応じて登録してください。

ユーザー登録は、「処理(P)」 「ユーザー管理(U)」 コマンド（または開始メニューの「システム管理」「ユーザー管理」）でユーザー管理表を開き、各行にユーザー名、パスワード、権限レベルを入力することで行います。

2.3 基本設定

ソフトの使用に先立って、基本設定画面から基本情報を入力します。

(1) 開設者

・建築士事務所の開設者の法人／個人の区分を選びます。

(2) 法人名

(3) 肩書

(4) 氏名

・法人の場合、会社名と代表者の氏名を入力します。個人の場合、氏名のみ入力します。

(5) 事業年度

・法人の場合、事業年度の開始月を入力します。個人の場合、1月にします。

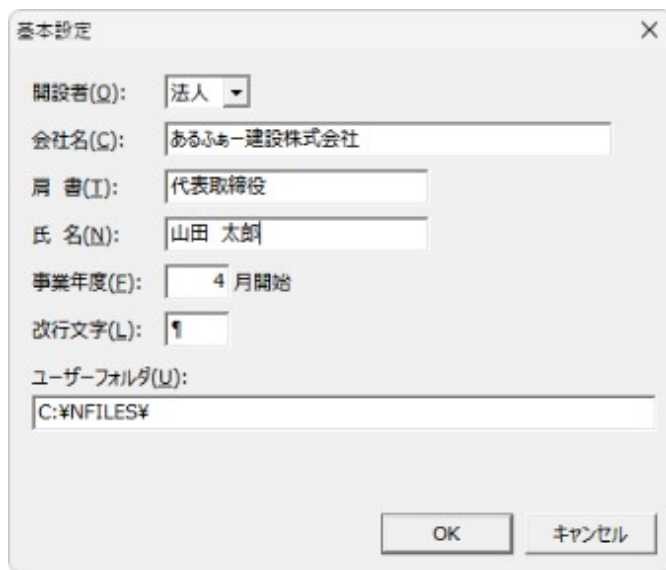
(6) 改行文字

・印刷時の改行位置を示す文字の設定です。本ソフトには、セル内で改行をする機能はありませんが、代用の改行文字を使って印刷時の改行位置を示すことができます。

(7) ユーザーフォルダ名

・ユーザーごとの設定情報を保存するためにクライアントPC上に作成されるフォルダの位置を示します。

基本設定画面は、「ツール(T)」 「基本設定(E)」 コマンド（または開始メニューの「基本設定」）で開きます。



ユーザーフォルダの位置を個別に変えたいときは、次の例のようにフォルダのパス名をプログラムのコマンドライン引数として与えてください。

```
KENJIM.EXE C:\¥User1¥
```

この指定は、環境設定よりも優先されます。

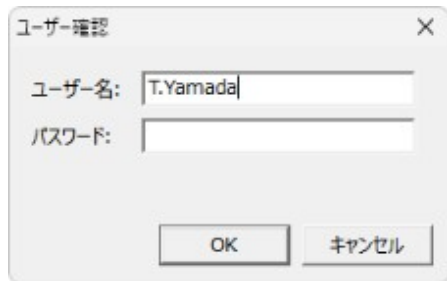
2.4 セキュリティに関する注意

本ソフトは、データファイルとプログラムファイルをユーザーの目に見えるフォルダに置いて使用するため、ソフト側のユーザー認証機能のみでは機密性と安全性を確保できません。必ずP C本体のユーザー認証機能を併用してください。ネットワーク利用の場合、インストール先の共有フォルダに適切なアクセス権設定をしておく必要があります。

3 基本操作

3.1 起動とログイン

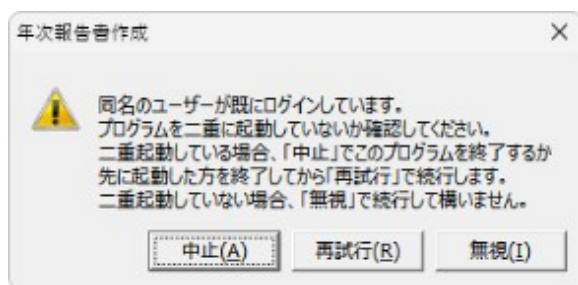
本ソフトを起動すると、最初に次のようなユーザー確認のダイアログボックスが現れます。



ユーザー名の入力欄には、そのクライアント上での最後のログインユーザー名が自動的に表示されます。（初回起動時は、空欄です。）

ダイアログボックスに正しい登録ユーザー名とパスワードを入力すると、サイトにログインすることができ、本ソフトを使えるようになります。（本ソフトは、ユーザー名とパスワードの確認時に大文字と小文字を区別しません。）

1つのサイトに対し、同じユーザー名で二重にログインすることはできません。1台のクライアント上で本ソフトを二重に起動したり、異なるクライアント上で同じユーザー名を使って同時にログインしようすると警告が出ます。



プログラムの異常終了等により、前回のログイン情報が残ったままになっている場合も、上記の警告が出ますが、その場合は「無視 (I)」で続行してください。

「ツール(T)」「オプション設定(O)」コマンドで「自動的にログインする(A)」オプションを選択すると、ユーザー確認画面をスキップすることができます。

3.2 ツールバー

ツールバー上には、現在のウィンドウ名（ウィンドウを開いていないときは、計算上の現在日付）が表示され、ウィンドウの種類に応じて以下のようなコマンドのアイコンが配置されます。



3.3 メニューバー

メニューバーには、以下のコマンドがあります。

ファイル(F)

メニュー(M)	3.4参照
開く(O)	3.5参照
閉じる(C)	3.7.16参照
上書保存(S)	3.7.17参照
名前を付けて保存(A)	3.9.1参照
テキスト取込(I)	3.7.18参照
テキスト書出(E)	3.7.19参照
印刷(P)	3.7.20参照
終了(X)	

編集(E)

切り取り(T)	3.7.2参照
コピー(C)	3.7.2参照
貼り付け(P)	3.7.2参照
クリア(A)	3.7.2参照
挿入(I)	3.7.3参照
削除(D)	3.7.3参照
検索(F)	3.7.4参照
次を検索(N)	3.7.4参照

表示(V)

表示形式(V)	3.7.8参照
表示項目(A)	3.7.5参照
絞り込み(F)	3.7.6参照
並べ替え(S)	3.7.7参照
全項目表示(W)	3.7.9参照
表示形式解除(B)	3.7.10参照
表示オプション(O)	3.7.11参照

データ(D)

集計(S)	3.7.12参照
チェック(C)	3.7.13参照
行編集(E)	3.7.14参照
行追加(A)	3.7.3参照
行挿入(I)	3.7.3参照
行削除(D)	3.7.3参照
物理的に並べ替え(P)	3.7.15参照

処理(P)

データチェック(C)	3.8.1参照
業務報告書印刷(R)	3.8.2参照
備付帳簿印刷(O)	3.8.3参照
閲覧書類印刷(I)	3.8.4参照
登録申請書類印刷(A)	3.8.5参照
ログイン状況(S)	3.8.6参照
ユーザー管理(U)	2.2参照
ロック解除(L)	3.8.7参照
バックアップ(B)	3.8.8参照

ツール(T)

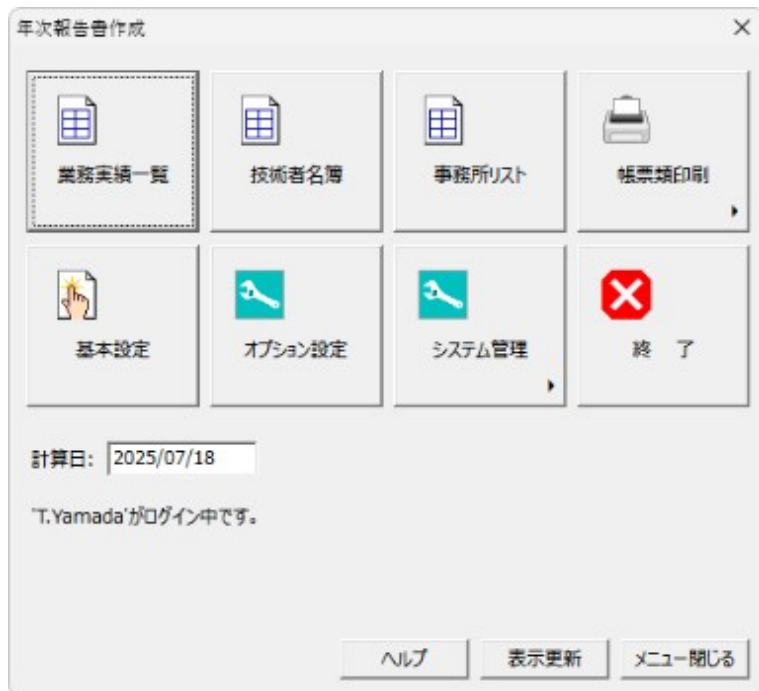
基本設定(E)	2.3参照
テキスト編集(T)	3.9.1参照
オプション設定(O)	3.9.2参照
計算日設定(D)	3.9.3参照

ウィンドウ(W)

ヘルプ(H)

3.4 開始メニュー

全てのコマンドは、メニューバーから実行できますが、主要なコマンドは、次のようなダイアログボックス形式の開始メニューを呼び出してそこから実行することもできます。



開始メニューは、メニューバーの「ファイル(F)」 「メニュー(M)」で呼び出します。
オプション設定で「開始メニューを使用する(M)」を選択すると、表ウィンドウが全て閉じられたタイミングで自動的に開始メニューが呼び出されます。
開始メニューの下部領域には、現在サイトにログイン中のユーザー名が表示されます。
「ヘルプ」ボタンを押すと、マニュアルが表示されます。
「表示更新」ボタンを押すと、サイトにログイン中のユーザー名の表示が更新されます。

3.5 データ入力表

データは、以下の3つの表に分けて入力します。

(1) 事務所リスト

- ・ 建築士事務所登録をしている自社内の本支店の情報を入力します。また、業務の委託先となる他社（協力事務所）の情報も一緒に入力します。

(2) 技術者名簿

- ・ 自社内の建築士事務所に所属する技術者（建築士及び建築設備士）の情報を入力します。

(3) 業務実績一覧

- ・ 自社内の建築士事務所の業務（建築士が関与した、建築物の設計、工事監理、建築士法第21条に定めるその他業務）の実績情報を入力します。

(2)は(1)を、(3)は(1)と(2)を、それぞれ参照しているため、データ入力は(1)(2)(3)の順序で行う必要があります。
データ入力表画面は、「ファイル(F)」 「開く(O)」 コマンドまたはツールバーの「開く」ボタンで現れるポップアップメニューから選択します。（開始メニューから選ぶこともできます。）

初期データには、入力の仕方を示すためのサンプルデータが入っているので、見て参考にしてください。見終わったサンプルデータは、行削除で消してください。

3.5.1 事務所リスト

事務所リストの入力項目は、以下の通りです。

列名	列タイトル	データ型、書式、制約等
ofc	事務所 I D	4 バイト整数、主キー
cat	区分	1 バイト整数(列挙型: ' ', ' 自社', ' 他社')
atr	属性	1 バイト整数(列挙型: ' ', ' 個人', ' 法人')
cls	級別	1 バイト整数(列挙型: ' ', ' 一級', ' 二級', ' 木造')
nam	事務所名	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
kan	ふりがな	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
abb	略 称	14 バイト文字列(全角 6 文字まで)
zip	郵便番号	12 バイト文字列(半角 11 文字まで)
adr	所在地	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
tel	電話番号	16 バイト文字列(半角 15 文字まで)
fax	F A X 番号	16 バイト文字列(半角 15 文字まで)
pre	登録先	1 バイト整数(列挙型: 都道府県コード)
num	登録番号	30 バイト文字列(半角 29 文字まで)
reg	登録日	4 バイト整数(日付型)
cor	法人名	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
own	開設者名	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
man	管理建築士	24 バイト文字列(全角 11 文字まで)
asm	就任日	4 バイト整数(日付型)
old	旧管理建築士	24 バイト文字列(全角 11 文字まで)
rem	備 考	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)

初期状態で表示されている項目は、

事務所 I D／区分／属性／級別／事務所名／略 称／所在地／電話番号／登録番号／登録日／
法人名／開設者名／管理建築士

です。表示項目は、「表示形式」コマンドまたは「表示項目」コマンドで切り替えられます。

事務所 I D は、このデータベース内で各事務所を識別するための整数コードです。表の中で一意であればどんな番号でも構いません。

事務所名は、建築士事務所としての登録名（「一級建築士事務所」等の表示を含む名称）です。

略称は、他の表から事務所名を参照するときに用いる短い名前（「東京本社」「大阪支社」等）です。

所在地を正しく都道府県名を頭に付けて入力すると、登録先の都道府県コードは自動的に入力されます。

登録番号と登録日は、現在有効な直近の登録時のものでなければなりません。

法人名と開設者名は、自社の場合、基本設定情報に基づいて自動的に入力されます。

管理建築士の氏名は、あとで技術者名簿に事務所の所属技術者として登録する必要があります。

就任日／旧管理建築士は、事業年度の途中で管理建築士が交代した場合に使用します。

ふりがな／郵便番号／F A X 番号／備考は、帳票には出力されないため、入力は任意です。

業務の委託先となる協力事務所については、区分を「他社」にして事務所名等を入力します。区分が「他社」の事務所については、登録先／登録番号／登録日／管理建築士の入力は必要ありません。

3.5.2 技術者名簿

技術者名簿の入力項目は、以下の通りです。

列名	列タイトル	データ型、書式、制約等
eng	技術者 I D	4 バイト整数、主キー
ofc	事務所	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of1	兼務 1	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of2	兼務 2	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of3	兼務 3	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
nam	氏 名	24 バイト文字列(全角 11 文字まで)
kan	ふりがな	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
ent	入所日	4 バイト整数(日付型)
res	退所日	4 バイト整数(日付型)
bas	経験起算日	4 バイト整数(日付型)
fld	専門分野	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
pos	業務及び役職	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
li1	資格 1	1 バイト整数(列挙型：'', '一級', '二級', '木造', ...)
pr1	登録 1	1 バイト整数(列挙型：都道府県コード)
nu1	登録番号 1	30 バイト文字列(半角 29 文字まで)
re1	登録日 1	4 バイト整数(日付型)
tr1	受講日 1	4 バイト整数(日付型)
li2	資格 2	1 バイト整数(列挙型：'', '一級', '二級', '木造', ...)
pr2	登録 2	1 バイト整数(列挙型：都道府県コード)
nu2	登録番号 2	30 バイト文字列(半角 29 文字まで)
re2	登録日 2	4 バイト整数(日付型)
tr2	受講日 2	4 バイト整数(日付型)
li3	資格 3	1 バイト整数(列挙型：'', '一級', '二級', '木造', ...)
pr3	登録 3	1 バイト整数(列挙型：都道府県コード)
nu3	登録番号 3	30 バイト文字列(半角 29 文字まで)
re3	登録日 3	4 バイト整数(日付型)
tr3	受講日 3	4 バイト整数(日付型)
li4	資格 4	1 バイト整数(列挙型：'', '一級', '二級', '木造', ...)
pr4	登録 4	1 バイト整数(列挙型：都道府県コード)
nu4	登録番号 4	30 バイト文字列(半角 29 文字まで)
re4	登録日 4	4 バイト整数(日付型)
tr4	受講日 4	4 バイト整数(日付型)
rem	備 考	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)

初期状態で表示されている項目は、

技術者 I D／事務所／氏 名／入所日／退所日／資格 1／登録番号 1／登録日 1／受講日 1／

資格 2／登録番号 2／登録日 2／受講日 2／資格 3／登録番号 3／登録日 3／受講日 3

です。表示項目は、「表示形式」コマンドまたは「表示項目」コマンドで切り替えられます。

技術者 I Dは、このデータベース内で各技術者を識別するための整数コードです。表の中で一意であればどんな番号でも構いません。

「事務所」は、技術者の所属する事務所を示します。

「ふりがな」は、事務所の登録申請書類の所属建築士名簿でのみ使用されます。年次報告書では使用されません。

入所日は必須です。退職した技術者のデータは、消さずに退所日を入力して残しておきます。

技術者の資格情報は、資格の種類（一級、二級、木造、構造一級、設備一級、設備士）、資格の登録番号（構造一級／設備一級の場合、構造設計／設備設計一級建築士証の交付番号）と登録先（二級、木造の場合のみ）、資格の取得日、建築士法に定める講習の直近の受講日を入力します。

二級、木造建築士の登録番号を「東京12345」のように県名を頭に付けて入力すると、登録先の都道府県コードは自動的に入力されます。

建築士でない建築設備士は、年次報告書の建築士名簿には記載されませんが、備付帳簿の「業務に従事した建築士及び建築設備士の氏名」欄に記載されるため、技術者名簿に登録する必要があります。

経験起算日／専門分野／業務及び役職／備考は、帳票には出力されないため、入力は任意です。（3.6.3参照）

3.5.3 業務実績一覧

業務実績一覧の入力項目は、以下の通りです。

列名	列タイトル	データ型、書式、制約等
prj	業務 I D	16 バイト文字列(半角 15 文字まで)、主キー
ofc	事務所	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of1	分担 1	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of2	分担 2	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
of3	分担 3	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
ctp	請負	1 バイト整数(列挙型：'', '元請', '下請')
nam	建物名	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
cli	発注者	62 バイト文字列(全角 30 文字まで)
sit	建設地	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
pre	都道府県	1 バイト整数(列挙型：都道府県コード)
use	建物用途	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
str	構造及び規模	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)
wrk	業務内容	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
cdt	契約日	4 バイト整数(日付型)
edt	終了日	4 バイト整数(日付型)
fee	税抜報酬額	4 バイト整数
tax	消費税額	4 バイト整数
en1	技術者 1	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en2	技術者 2	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en3	技術者 3	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en4	技術者 4	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en5	技術者 5	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en6	技術者 6	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en7	技術者 7	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en8	技術者 8	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
en9	技術者 9	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
ou1	委託先 1	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
wr1	業務内容 1	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
ou2	委託先 2	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
wr2	業務内容 2	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
ou3	委託先 3	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
wr3	業務内容 3	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
ou4	委託先 4	4 バイト整数(代替キー入力型：事務所 I D)
wr4	業務内容 4	32 バイト文字列(全角 15 文字まで)
man	管理建築士	4 バイト整数(代替キー入力型：技術者 I D)
opi	意見概要	196 バイト文字列(全角 97 文字まで)
odt	意見日	4 バイト整数(日付型)
rem	備考	64 バイト文字列(全角 31 文字まで)

初期状態で表示されている項目は、

業務 I D／事務所／建物名／発注者／建設地／建物用途／構造及び規模／業務内容／契約日／終了日／
税抜報酬額／消費税額／技術者 1／技術者 2／技術者 3／技術者 4／技術者 5／技術者 6／技術者 7／
技術者 8／技術者 9／委託先 1／業務内容 1／委託先 2／業務内容 2／委託先 3／業務内容 3／
委託先 4／業務内容 4

です。表示項目は、「表示形式」コマンドまたは「表示項目」コマンドで切り替えられます。

業務 I Dは、業務を一意に識別する文字列コードです。アルファベットや記号も使えます。

「事務所」は業務を主管する事務所を示します。

建設地を正しく都道府県名を頭に付けて入力すると、都道府県コードは自動的に入力されます。

「技術者 1」～「技術者 9」には業務に従事した建築士又は建築設備士を入力します。

管理建築士／意見概要／意見日は、建築士法第 2 4 条第 4 項の規定により管理建築士の意見が述べられた場合に使用します。

「請負」は、帳票には出力されないため無視しても構いません。備考は、備付帳簿に出力されます。

3.6 データの入力方法に関する補足事項

3.6.1 継続中の業務の扱い

本ソフトは、終了日が入力されていない（または終了日が計算日以降の日付になっている）業務を（計算日時点で）継続中の業務とみなします。事業年度末で継続中の業務を実績として報告するかどうかについては、提出先によって扱いが異なる場合があります。（東京、神奈川では年度末で継続中の業務についても報告が求められ、埼玉、千葉では年度内に終了した業務のみ報告することになっている等）

本ソフトでは、両方の場合に対応するため、継続中の業務を実績に含めるかどうかを印刷時に選択できるようにしています。

3.6.2 技術者の兼務と業務の分担

本ソフトは、複数の事務所（本店）の業務実績データを一元管理しているため、事務所間での技術者の兼務情報と業務の分担情報を正しく扱うことができます。

管理建築士以外の建築士が自社内の複数の事務所を兼務している場合、技術者名簿の「兼務1」～「兼務3」に兼務先の事務所を入力することができます。兼務情報を入力すると、兼務先の事務所の所属建築士名簿にもその建築士が記載されます。

また、自社内の複数の事務所の建築士が一つの業務に従事している場合、業務実績一覧の「分担1」～「分担3」に業務を分担している事務所を入力することができます。分担情報を入力すると、分担事務所の業務実績にもその業務が記載されます。

業務実績データの「技術者1」～「技術者9」に入力された建築士は、「事務所」または「分担1」～「分担3」に入力された事務所のうち少なくともどれか一つに所属している必要があります。

また、「事務所」または「分担1」～「分担3」に入力された事務所には、「技術者1」～「技術者9」に入力された建築士のうち少なくともどれか一人が所属している必要があります。

「データチェック」コマンドを使用することで、上記の整合性を確認することができます。

なお、建築士でない建築設備士については、所属建築士名簿に記載されることがないため整合性チェックの対象にはしていません。

3.6.3 所属建築士の業務内容の表示

本ソフトは、入力を簡素化するため、業務実績データ内に各技術者の業務内容を示す入力項目を設けていません。所属建築士の業務実績の業務内容は、どの建築士についても事務所の業務実績の業務内容と同じ表示となります。建築士ごとに表示に差異を設けたい場合、技術者名簿の専門分野欄に「（構造）」のように括弧書きの文字列を入力しておくことで、この文字列を事務所の業務内容の後ろに付加して表示することができます。この機能（担当分野の付加）は、専門分野欄の文字列が丸括弧で始まっている場合のみ有効となります。

3.7 表の操作




3.7.1 現在セル

セルをクリックするとそのセルが現在セルになります。キー操作では、[↑][↓][←][→]で上下左右、[Enter]または[Tab]で次、[Shift]+[Tab]で前、[Home]で行頭、[End]で行末、[Ctrl]+[Home]で先頭行の行頭、[Ctrl]+[End]で最終行の行末、[Page Up]で一画面分前方、[Page Down]で一画面分後方のセルに移動します。スクロールバーを使用すると、現在セルは変わらず表示領域のみ移動します。

3.7.2 セルの編集

セルをダブルクリックするか、スペースバー、[F2]キーまたは任意の文字キーを押すと、現在セルが編集モードになり、エディットコントロールまたはドロップダウンリストが開きます。[F4]キーを押すと、1つ上のセルの内容をコピーして編集モードに入ります。[Enter]キー等で他のセルに移動すると、編集内容が確定します。他のセルに移動する前に[Esc]キーを押すと、編集内容がキャンセルされます。

セルを右クリックすると、次のようなポップアップメニューが現れます。

	切り取り(T)	Ctrl+X
	コピー(C)	Ctrl+C
	貼り付け(P)	Ctrl+V
クリア(A)		Del

- 「切り取り(T)」 現在セルの内容をクリップボードに移動します。
- 「コピー(C)」 現在セルの内容をクリップボードにコピーします。
- 「貼り付け(P)」 クリップボードの内容を現在セルにコピーします。
- 「クリア(A)」 現在セルを空にします。

3.7.3 行編集

行単位の編集は、行範囲を選択して行ないます。行番号セルをクリックするとその行が選択状態になり、そのままドラッグするとその範囲の行ブロックが選択状態になります。キー操作では、[Shift]+[Enter]で現在行が選択され、[Shift]を押しながら[↑][↓][Page Up][Page Down]等で移動するとその範囲の行ブロックが選択されます。

行番号セルを右クリックすると、次のようなポップアップメニューが現れます。

	切り取り(T)	Ctrl+X
	コピー(C)	Ctrl+C
	貼り付け(P)	Ctrl+V
挿入(I)		Ctrl+E
削除(D)		Ctrl+D
クリア(A)		Del

- 「切り取り(T)」 選択行範囲をクリップボードに移動します。
- 「コピー(C)」 選択行範囲をクリップボードにコピーします。
- 「貼り付け(P)」 クリップボード内の行ブロックを選択位置に挿入します。
- 「挿入(I)」 選択行範囲に空行を挿入します。
- 「削除(D)」 選択行範囲を削除します。
- 「クリア(A)」 選択行範囲を空行にします。

貼り付け、挿入、クリア等のコマンドを実行した結果、表が主キー制約違反や一意性制約違反の状態になる場合があります。ことに注意してください。制約違反状態のまま表データをファイルに保存することはできません。

3.7.4 文字列検索

[Ctrl]+[F]キーまたはツールバーの「検索」ボタンを押すと、「検索」ダイアログボックスが現れます。

検索する文字列を入力し、「OK」ボタンを押すと、現在列内で現在セル位置から下方向に文字列を検索し、見つければその行に現在セルを移動します。

[F3]キーを押すと、同じ文字列を続けて検索します。

3.7.5 表示項目

ツールバーの「表示項目」ボタンを押すと、「表示形式：表示項目」ダイアログボックスが現れます。

表示形式

表示項目 絞り込み 並べ替え

表示項目(列タイトル)

- 業務ID
- 事務所
- 建物名
- 発注者
- 建設地
- 建物用途
- 構造及び規模
- 業務内容
- 契約日
- 終了日
- 税抜報酬額
- 消費税額
- 技術者1
- 技術者2

<追加(A)

>除外(D)

非表示項目

- 分担1
- 分担2
- 分担3
- 請負
- 都道府県
- 管理建築士
- 意見概要
- 意見日
- 備考

固定列数(F): 1

OK キャンセル

左側の「表示項目」ボックスが、現在表示されている項目で、ボックス内の並び順が現在の表示順を示します。右側の「非表示項目」ボックスは、現在表示されていない項目です。

「<追加(A)」ボタンを押すと、「非表示項目」ボックス中の選択項目が「表示項目」ボックス中の選択位置に挿入される形で移動します。「>除外(D)」ボタンを押すと、「表示項目」ボックス中の選択項目が「非表示項目」ボックスに移動します。これによって表示する列とその順序を任意に指定できます。

「固定列数(F)」欄には、横スクロール時に固定する（スクロールアウトしない）先頭列数を指定します。

3.7.6 絞り込み

ツールバーの「絞り込み」ボタンを押すと、「表示形式：絞り込み」ダイアログボックスが現れます。

表示形式

表示項目 絞り込み 並べ替え

絞り込み条件

and/or	列タイトル	比較	値
	終了日	≥	2025/04/01
and	終了日	≤	2026/03/31

絞り込み条件式

edt >= '2025/04/01' and edt <= '2026/03/31'

OK キャンセル

絞り込みの条件は、キーとなる項目、比較演算子、値の組み合わせで指定します。
9つまでの条件を「and」または「or」で結合して指定できます。

3.7.7 並べ替え

ツールバーの「並べ替え」ボタンを押すと、「表示形式：並べ替え」ダイアログボックスが現れます。

表示形式

表示項目

絞り込み

並べ替え

並べ替え条件

優先順位	列タイトル	並べ替え順序
1	終了日	降順、ただし空欄は最初
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

並べ替え条件式
edit desc zerofirst

OK

キャンセル

並べ替え条件は、キーとなる項目と昇順／降順等の並べ替え順序の組み合わせで指定します。
並べ替えキー項目は10個まで選ぶことができ、上から順に優先して適用されます。

3.7.8 表示形式

[F5]キーまたはツールバーの「表示形式」ボタンを押すと、表示形式選択のダイアログボックスが現れます。

表示形式

表示形式

表示形式名	定義
標準	システム
詳細	システム

登録(R)

名前変更(C)

削除(D)

OK

キャンセル

現在の表示形式（表示項目／絞り込み／並べ替えの指定の組み合わせ）に名前を付けて登録しておくと、次からは表示形式名を選択するだけでその表示形式を適用することができます。
登録した表示形式のセットは、表ごとに表名.VIWというファイル名でクライアントPCのユーザーフォルダに保存されます。最後に選択した表示形式は、ファイル中に記録され、次に同じ表を開いたときに自動的に適用されます。

3.7.9 全項目表示

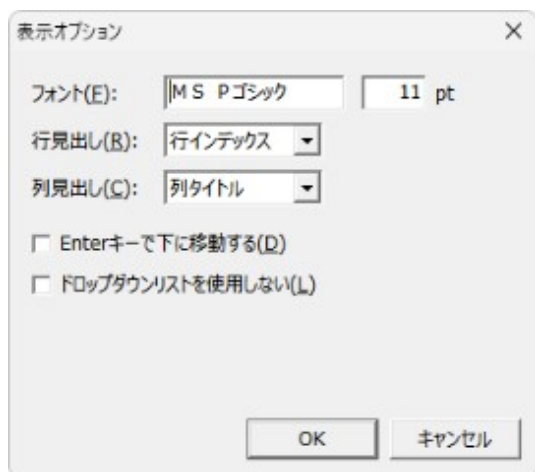
[F10]キーを押すと、現在の表示項目と絞り込みの指定が解除され、全ての列（計算項目を含む）と行が現在の並べ替え指定に基づいて表示されます。

3.7.10 表示形式解除

[Shift]+[F10]キーを押すと、表示形式の指定は全て解除され、全ての列（計算項目は含まない）と行が実表上での物理的な並び順のまま表示されます。

3.7.11 表示オプション

「表示(V)」 「表示オプション(0)」 コマンドを選ぶと、「表示オプション」ダイアログボックスが現れます。



表示オプション

フォント(E): MS Pゴシック 11 pt

行見出し(B): 行インデックス

列見出し(C): 列タイトル

☐ Enterキーで下に移動する(D)

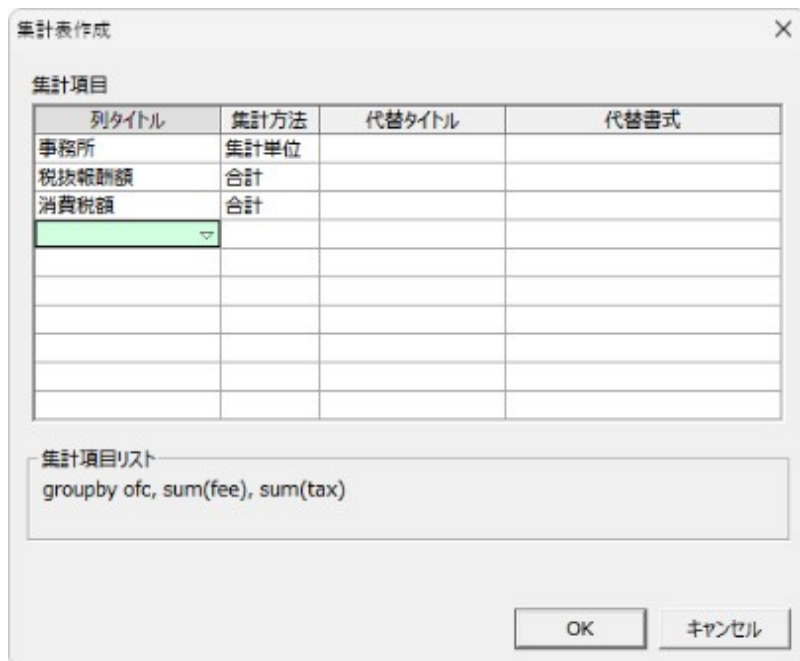
☐ ドロップダウンリストを使用しない(L)

OK キャンセル

ここでの設定は、現在アクティブな表ウィンドウに対してのみ適用されます。（表ウィンドウを閉じると設定はリセットされます。）全ての表ウィンドウに永続的な設定をしたいときは、「ツール(T)」 「オプション設定(0)」 コマンドを使用します。

3.7.12 集計表

ツールバーの「集計」ボタンを押すと、「集計表作成」ダイアログボックスが現れます。



集計表作成

集計項目

列タイトル	集計方法	代替タイトル	代替書式
事務所	集計単位		
税抜報酬額	合計		
消費税額	合計		

集計項目リスト

groupby ofc, sum(fee), sum(tax)

OK キャンセル

集計表は、表ウィンドウ上で、キーとなる項目の値が同じ行が連続している場合、この行のグループ（集計単位）ごとに、項目の個数、数値項目の合計値／平均値／最大値／最小値等を算出して表にしたものです。（集計表を作成するときは、最初に元となる表を集計したいグループごとに並べ替えておきます。）

集計単位のキーとする項目は、「集計方法」欄に「集計単位」を入れ、集計対象とする項目は、「集計方法」欄に、「合計」「平均」「最大値」「最小値」「個数」のいずれかを入れます。

集計対象項目には、代替タイトルと代替書式（10進書式に限る）を指定することができます。

代替書式は、次のような文字列で指定します。

```
dec  dec(w)  dec(w, s)  dec(u)  dec(w, u)  dec(w, s, u)
cdec cdec(w) cdec(w, s) cdec(u) cdec(w, u) cdec(w, s, u)
```

dec は 3 桁コンマなし、cdec は 3 桁コンマあり、w は列幅、s は小数点以下桁数、u は単位を表す付加文字列を示します。

「集計方法」欄を空欄にすると、項目の値が（集計単位内で同一の場合に限り）そのまま表示されます。

集計表は、元の表とは別の読取専用の表ウィンドウに出力されます。

3.7.13 チェック

[Shift]+[F5] キーまたはツールバーの「チェック」ボタンを押すと、表データがチェックされ、メッセージボックスでチェック結果が表示されます。

ここでチェックされるのは、「データチェック」コマンドとは異なり、主キーの重複等データベース上の制約条件のみです。

3.7.14 ダイアログボックス入力

[F8] キーまたはツールバーの「行編集」ボタンを押すと、現在行の内容を編集する行編集ダイアログボックスが呼び出され、ダイアログボックス上で現在行のデータを編集できるようになります。

[F9] キーまたはツールバーの「行挿入」ボタンを押すと、現在位置に空行を挿入した上で行編集ダイアログボックスが呼び出されます。

[Shift]+[F7] キーまたはツールバーの「行追加」ボタンを押すと、表の末尾に空行を追加した上で行編集ダイアログボックスが呼び出されます。

3.7.15 物理的に並べ替え

「データ(D)」 「物理的に並べ替え(P)」 コマンドを実行すると、現在画面上に表示されている並び順で実表データの行が物理的に並べ替えられます。（絞り込み条件で除外された行は末尾に送られます。）

3.7.16 閉じる

表ウィンドウを閉じる際に、表データが変更されていれば、保存するかどうかの確認メッセージが現れます。「はい」を選ぶと表データがファイルに上書保存（次項参照）されます。

3.7.17 上書保存

[Ctrl]+[S] キーまたはツールバーの「上書保存」ボタンを押すと、表データがファイルに上書保存されます。

保存の前に、表データのチェック（3.7.13参照）が行われ、エラーがあると保存はキャンセルされます。

ネットワーク利用の場合、ファイルを読込後、他のユーザーが同じファイルを開いて編集保存している可能性があります。このため保存時には、単にメモリ上の表データを書き出すのではなく、読込時の表データと現時点のディスク上の表データとの差分を、保存しようとしているメモリ上の表データと併合してから書き出します。このとき、もし編集内容が競合して（主キーで識別される同じ行の内容が異なると）いると、併合は失敗し、保存はキャンセルされます。

上書保存後の表データには、他のユーザーの編集内容が（もしあれば）反映されています。

3.7.18 テキスト取込

テキストファイルから表にデータを取り込むときは、「ファイル(F)」 「テキスト取込(I)」 コマンドを選択します。最初にファイルを選択する「開く」ダイアログボックスが現れ、ファイル名を入力すると、次にテキストファイルの形式を選択するダイアログボックスが現れます。

区切り文字は、タブ／コンマ／セミコロン／スペースのいずれか、引用符文字は、なし／シングルクォート／ダブルクォートのいずれかを指定できます。

タイトル行は、なし／列名／列タイトルのいずれかを選択します。タイトル行を列名にした場合のみ、表ウィンドウの表示項目とテキストファイル上の項目の順番が異なっても正しい位置に読み込むことができます。列名を使用しない場合は、両方の項目の順番が同じであると仮定して読み込みを行います。

3.7.19 テキスト書出

テキストファイルに表のデータを書き出すときは、「ファイル(F)」 「テキスト書出(E)」 コマンドを選択します。

最初にファイルを選択する「名前を付けて保存」ダイアログボックスが現れ、ファイル名を入力すると、次にテキストファイルの形式を選択するダイアログボックス（前節と同じ）が現れます。

3.7.20 印刷

表をプリンタに出力するときは、「ファイル(F)」 「印刷(P)」 コマンドを選択します。（[Ctrl]+[P]キーまたはツールバーの「印刷」ボタンも使えます。）

最初に次のような印刷用紙設定のダイアログボックスが現れます。

印刷用紙設定

用紙

サイズ(Z): A 4 (210 x 297 mm)

方向: ☒ 縦(P) ☐ 横(A)

余白(mm)

左(L): 20 上(T): 25 右(R): 20 下(B): 25

拡大縮小

☐ 横幅に合わせる(J)

☒ 倍率(S): 100 %

OK キャンセル

用紙設定をして「OK」ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が現れます。

印刷プレビュー画面のツールバーには、以下のボタンが並んでいます。

「印刷」 プレビュー画面をプリンタに出力する「印刷」ダイアログボックスを呼び出します。

「前ページ」 前ページを表示します。

「次ページ」 次ページを表示します。

「用紙設定」 印刷用紙設定ダイアログボックスを呼び出します。

「拡大」「縮小」「等倍表示」「全体表示」 表示倍率を切り替えます。

以下のショートカットキーも使えます。

[Ctrl]+[Alt]+[T] 印刷

[Ctrl]+[Alt]+[P] 前ページ

[Ctrl]+[Alt]+[N] 次ページ

[Ctrl]+[Alt]+[Z] 等倍表示／全体表示の切り替え

[Ctrl]+[Alt]+[S] 用紙設定

3.8 処 理

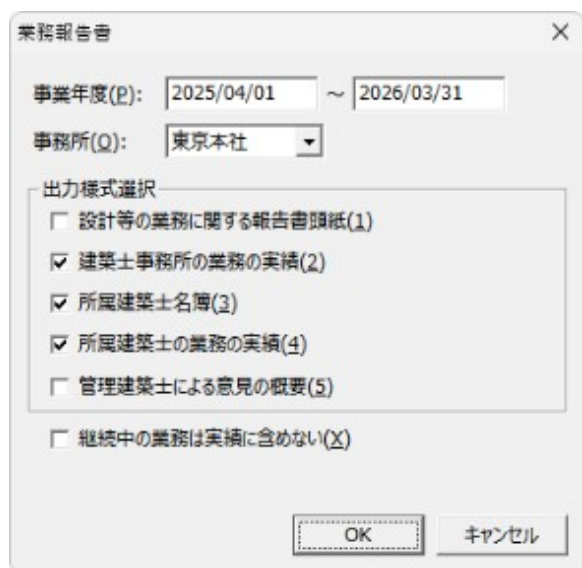
3.8.1 データチェック

入力データのチェックは、「処理(P)」 「データチェック(C)」 コマンド（または 開始メニューの「帳票類印刷」「データチェック」）で行います。エラーが見つかりとエラーレポート（エラー行の一覧表のテキストファイル）が画面に表示されます。

各データ行ごとに最初に見つかったエラーのみ表示されます。

3.8.2 業務報告書印刷

年次報告書の印刷は、「処理(P)」 「業務報告書印刷(R)」 コマンド（または開始メニューの「帳票類印刷」「業務報告書」）で行います。

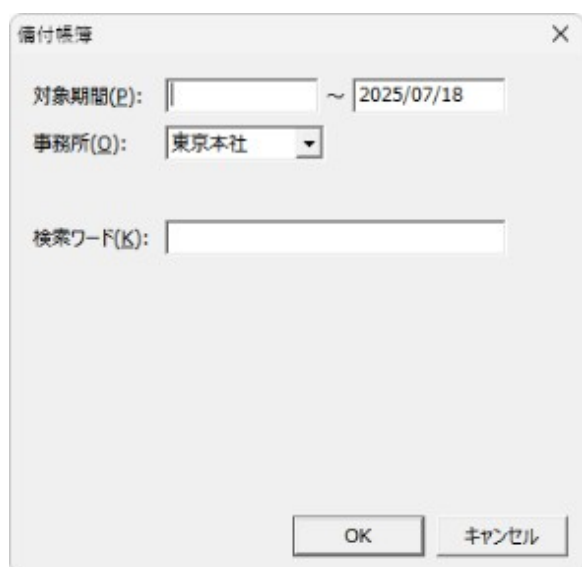


業務報告書印刷ダイアログボックスのスクリーンショット。タイトルは「業務報告書」。事業年度(P)は「2025/04/01」から「2026/03/31」まで指定可能。事務所(Q)は「東京本社」が選択されている。出力様式選択には、5つのオプションがあり、(2)から(4)までがチェックされている。(5)は「管理建築士による意見の概要」とあり、(X)が付いている。また、(X)が付いた「継続中の業務は実績に含めない」のオプションがある。底部には「OK」と「キャンセル」のボタンがある。

対象とする事業年度、事務所、出力様式を指定して「OK」ボタンを押すと印刷プレビュー画面になります。

3.8.3 備付帳簿印刷

備付帳簿の閲覧／印刷は、「処理(P)」 「備付帳簿印刷(O)」 コマンド（または開始メニューの「帳票類印刷」「備付帳簿」）で行います。



備付帳簿印刷ダイアログボックスのスクリーンショット。タイトルは「備付帳簿」。対象期間(P)は空欄から「2025/07/18」まで指定可能。事務所(Q)は「東京本社」が選択されている。検索ワード(K)は空欄の入力フィールドがある。底部には「OK」と「キャンセル」のボタンがある。

対象とする期間、事務所、必要なら検索キーワードを指定して「OK」ボタンを押すと、該当する業務の件数が報告され、印刷するかどうか確認されます。

3.8.4 閲覧書類印刷

閲覧書類の閲覧／印刷は、「処理(P)」 「閲覧書類印刷(I)」 コマンド（または開始メニューの「帳票類印刷」 「閲覧書類」）で行います。

閲覧書類

事業年度(P): 2025/04/01 ~ 2026/03/31

事務所(Q): 東京本社

出力様式選択

- ☐ 建築士事務所の概要(1)
- ☒ 建築士事務所の業務の実績(2)
- ☒ 所属建築士名簿(3)
- ☒ 所属建築士の業務の実績(4)

☐ 継続中の業務は実績に含めない(X)

OK キャンセル

対象とする事業年度、事務所、出力様式を指定して「OK」ボタンを押すと印刷プレビュー画面になります。

3.8.5 登録申請書類印刷

登録申請書類に添付する所属建築士名簿と業務概要書の印刷は、「処理(P)」 「登録申請書類印刷(A)」 コマンド（または開始メニューの「帳票類印刷」 「登録申請書類」）で行います。

登録申請書類

対象期間(P): 2020/07/19 ~ 2025/07/18

事務所(Q): 東京本社

出力様式選択

- ☒ 所属建築士名簿(2)
- ☒ 業務概要書(4)

☐ 継続中の業務は実績に含めない(X)

OK キャンセル

対象とする期間、事務所、出力様式を指定して「OK」ボタンを押すと印刷プレビュー画面になります。

3.8.6 ログイン状況

「処理(P)」 「ログイン状況(S)」 コマンドを選択すると、現在サイトにログイン中のユーザー名のリストが画面表示されます。

3.8.7 ロック解除

プログラムの異常終了等により、ファイルがロックされたままになる場合があります。そのときは、ファイルをロック中のユーザーを強制的にログアウトさせることでファイルのロックを解除します。

3.8.8 バックアップ

サイト内のデータファイルを指定のフォルダにコピーします。

3.9 ツール

3.9.1 テキスト編集

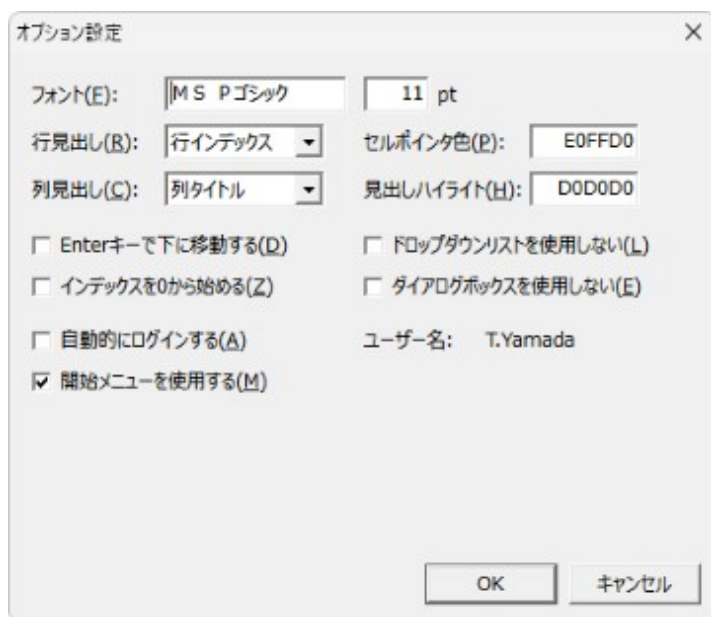
「ツール(T)」 「テキスト編集(T)」 コマンドを選択すると、ファイル名を入力する「開く」ダイアログボックスが現れます。テキストファイル（ソースコードファイル）を選ぶと、ファイルが呼び出されテキスト編集画面になります。このコマンドの実行には、DB管理者以上の権限が必要です。

テキスト編集画面のツールバーには、以下のボタンが並んでいます。

「上書保存」 テキストファイルを現在の名前で保存します。
「印刷」 テキストファイルを印刷します。
「名前を付けて保存」 テキストファイルに名前を付けて保存します。

3.9.2 オプション設定

「ツール(T)」 「オプション設定(O)」 コマンドを選択すると、「オプション設定」ダイアログボックスが現れます。



ここでは、表ウィンドウの表示と操作に関する項目、プログラム起動時の動作等をカスタマイズできます。

「フォント(F)」は、表ウィンドウで使用するフォント名です。（印刷時にも使用されます。）

「セルポインタ色(P)」と「見出しハイライト(H)」は、16進表記（bbggrr）で色を指定します。

3.9.3 計算日設定

計算日（計算上の現在日付）を変更するときは、「ツール(T)」 「計算日設定(D)」 コマンドを選択します。（開始メニューの「計算日」から入力することもできます。）

4 関係法令抜粋（参考資料）

4.1 建築士法

（設計等の業務に関する報告書）

第二三条の六 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載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

（建築士事務所の管理）

第二十四条 建築士事務所の開設者は、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ごとに、それぞれ当該一級建築士事務所、二級建築士事務所又は木造建築士事務所を管理する専任の一級建築士、二級建築士又は木造建築士を置かなければならない。

2 前項の規定により置かれる建築士事務所を管理する建築士（以下「管理建築士」という。）は、建築士として三年以上の設計その他の国土交通省令で定める業務に従事した後、第二十六条の五第一項の規定及び同条第二項において準用する第十条の二十三から第十条の二十五までの規定の定めるところにより国土交通大臣の登録を受けた者（以下この章において「登録講習機関」という。）が行う別表第三講習の欄に掲げる講習の課程を修了した建築士でなければならない。

3 管理建築士は、その建築士事務所の業務に係る次に掲げる技術的事項を総括するものとする。

- 一 受託可能な業務の量及び難易並びに業務の内容に応じて必要となる期間の設定
- 二 受託しようとする業務を担当させる建築士その他の技術者の選定及び配置
- 三 他の建築士事務所との提携及び提携先に行わせる業務の範囲の案の作成
- 四 建築士事務所に属する建築士その他の技術者の監督及びその業務遂行の適正の確保

4 管理建築士は、その者と建築士事務所の開設者とが異なる場合においては、建築士事務所の開設者に対し、前項各号に掲げる技術的事項に関し、その建築士事務所の業務が円滑かつ適切に行われるよう必要な意見を述べるものとする。

5 建築士事務所の開設者は、前項の規定による管理建築士の意見を尊重しなければならない。

（帳簿の備付け等及び図書の保存）

第二四条の四 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、その建築士事務所の業務に関する事項で国土交通省令で定めるものを記載した帳簿を備え付け、これを保存しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、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、その建築士事務所の業務に関する図書で国土交通省令で定めるものを保存しなければならない。

（書類の閲覧）

第二四条の六 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、次に掲げる書類を、当該建築士事務所に備え置き、設計等を委託しようとする者の求めに応じ、閲覧させなければならない。

- 一 当該建築士事務所の業務の実績を記載した書類
- 二 当該建築士事務所に属する建築士の氏名及び業務の実績を記載した書類
- 三 設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約の締結その他の措置を講じている場合にあっては、その内容を記載した書類
- 四 その他建築士事務所の業務及び財務に関する書類で国土交通省令で定めるもの

4.2 建築士法施行規則

（設計等の業務に関する報告書）

第二十条の三 法第二十三条の六第四号に規定する国土交通省令で定める事項は、次のとおりとする。

一 当該建築士事務所に属する建築士の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別、その者の登録番号及びその者が受けた法第二十二条の二第一号から第三号までに定める講習のうち直近のものを受けた年月日並びにその者が管理建築士である場合にあっては、その旨

二 当該建築士事務所に属する一級建築士が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、その者の構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付番号並びにその者が受けた法第二十二条の二第四号及び第五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

三 当該事業年度において法第二十四条第四項の規定により意見が述べられたときは、当該意見の概要

2 法第二十三条の六に規定する設計等の業務に関する報告書は、第六号の二書式によるものとする。

3 法第二十三条の六各号に掲げる事項が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもつて同条に規定する設計等の業務に関する報告書への記載に代えることができる。

4 都道府県知事は、法第二十三条の六に規定する設計等の業務に関する報告書（前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。）を、その提出を受けた日から起算して五年間保存しなければならない。

（帳簿の備付け等及び図書の保存）

第二十一条 法第二十四条の四第一項に規定する国土交通省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 契約の年月日
- 二 契約の相手方の氏名又は名称
- 三 業務の種類及びその概要
- 四 業務の終了の年月日
- 五 報酬の額
- 六 業務に従事した建築士及び建築設備士の氏名
- 七 業務の一部を委託した場合にあつては、当該委託に係る業務の概要並びに受託者の氏名又は名称及び住所
- 八 法第二十四条第四項の規定により意見が述べられたときは、当該意見の概要

2 前項各号に掲げる事項が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、必要に応じ当該建築士事務所において電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもつて法第二十四条の四第一項に規定する帳簿への記載に代えることができる。

3 建築士事務所の開設者は、法第二十四条の四第一項に規定する帳簿（前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。）を各事業年度の末日をもつて閉鎖するものとし、当該閉鎖をした日の翌日から起算して十五年間当該帳簿を保存しなければならない。

4 法第二十四条の四第二項に規定する建築士事務所の業務に関する図書で国土交通省令で定めるものは、建築士事務所に属する建築士が建築士事務所の業務として作成した図書（第三号ロにあつては、受領した図書）のうち次に掲げるものとする。

一 設計図書のうち次に掲げるもの

イ 配置図、各階平面図、二面以上の立面図、二面以上の断面図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図及び構造詳細図
ロ 当該設計が建築基準法第六条第一項に規定する建築基準法令の規定に定めるところによる構造計算により安全性を確かめた建築物の設計である場合にあつては、当該構造計算に係る図書

ハ 当該設計が建築基準法施行令第四十六条第四項又は同令第四十七条第一項の規定の適用を受ける建築物の設計である場合にあつては当該各項の規定に、同令第八十条の二又は建築基準法施行規則第八条の三の規定の適用を受ける建築物の設計である場合にあつては当該各条の技術的基準のうち国土交通大臣が定めるものに、それぞれ適合することを確認できる図書（イ及びロに掲げるものを除く。）

二 工事監理報告書

三 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成二十七年法律第五十三号）第二十七条第一項に規定する小規模建築物の建築に係る設計を行つた場合にあつては、次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じそれぞれイ又はロに定める図書

イ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第二十七条第一項の規定による評価及び説明を行つた場合 同項に規定する書面

ロ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第二十七条第二項の意思の表明があつた場合 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行規則（平成二十八年国土交通省令第五号）第二十一条の四に規定する書面

5 建築士事務所の開設者は、法第二十四条の四第二項に規定する図書を作成した日から起算して十五年間当該図書を保存しなければならない。

（書類の閲覧）

第二十二条の二 法第二十四条の六第四号に規定する建築士事務所の業務及び財務に関する書類で国土交通省令で定めるものは、次に掲げる事項を記載した書類とする。

一 建築士事務所の名称及び所在地、当該建築士事務所の開設者の氏名（当該建築士事務所の開設者が法人である場合にあつては、当該開設者の名称及びその代表者の氏名）、当該建築士事務所の一級建築士事務所、二級建築士事務所又は木造建築士事務所の別並びに当該建築士事務所の登録番号及び登録の有効期間

二 建築士事務所に属する建築士の氏名、その者の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別、その者の登録番号及びその者が受けた法第二十二条の二第一号から第三号までに定める講習のうち直近のものを受けた年月日並びにその者が管理建築士である場合にあつては、その旨

三 建築士事務所に属する一級建築士が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つては、その旨、その者の構造設計一級建築士証又は設備設計一級建築士証の交付番号並びにその者が受けた法第二十二条の二第四号及び第五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

2 建築士事務所の開設者は、法第二十四条の六第一号及び第二号に定める書類並びに前項各号に掲げる事項を記載した書類を、第七号の二書式により、事業年度ごとに当該事業年度経過後三月以内に作成し、遅滞なく建築士事務所ごとに備え置くものとする。

3 建築士事務所の開設者は、法第二十四条の六第三号に規定する措置を講じたときは、同号に定める書類を、遅滞

なく作成し、建築士事務所ごとに備え置くものとする。当該措置の内容を変更したときも、同様とする。

4 前二項の書類に記載すべき事項が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等に記録され、必要に応じ当該建築士事務所において電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもつて法第二十四条の六に規定する書類に代えることができる。この場合における法第二十四条の六の規定による閲覧は、当該ファイル又は磁気ディスク等に記録されている事項を紙面又は入出力装置の映像面に表示する方法で行うものとする。

5 建築士事務所の開設者は、第二項の書類（前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。）を、当該書類を備え置いた日から起算して三年を経過する日までの間、当該建築士事務所に備え置くものとする。