

(別表1) 建築士事務所登録申請に必要な書類(新規・更新)

以下の書類について、正本1部、副本1部を作成し、提出してください。(○=必要、△=該当する場合に必要)

書類の名称	法人		個人		記載にあたっての留意事項	
	新規	更新	新規	更新		
0 提出書類チェックリスト	○	○	○	○	・今回の正本に添付すること。	
1 ①建築士事務所登録申請書	第一面 建築士事務所登録申請書	○	○	○	○	・事務所の名称:「建築士事務所」「建築士」「設計」等の字句を用いて、建築士の資格を以て設計等の業務を行うことが、誰にでもわかるであること。 ・名称及び氏名:かなをふり、郵便番号、電話番号は必ず記載すること。 ・申請者氏名:自署の場合は、押印を省略できる。 ・ <b>法人</b> 登録申請者氏名欄:法人名、代表者名を記入し、 <b>代表者印</b> を押印すること。
	第二面 所属建築士名簿	○	○	○	○	・ <b>管理建築士を含め</b> 、所属する建築士全員の氏名等を記入すること。
	第三面 役員名簿	○	○			・役員の氏名、役名、生年月日欄:役員全員(監査役を除く)の氏名等を記入。人数が多い場合は、別紙に記載し添付すること。
	②業務概要書		○		○	・設計、工事監理、代理の業務実績を5年分全て記入すること。 ・設計等の業務を行わなかった場合には、【該当なし】と記入すること。
	③略歴書(登録申請者)	○	○	○	○	・法人の代表者でも、印は個人印を押印のこと。 ・氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略できる。 ・職歴欄は、最終学歴から現在までの全ての期間について記入すること。 ※空白の期間がないこと。(「無職」、「自営」等含む。)
④略歴書(管理建築士)	○	○	○	○	・③を参考に記入のこと。※登録申請者が管理建築士を兼務する場合は不要。	
⑤誓約書	○	○	○	○	・法人:法人名、代表者氏名を代表者が署名すること。 ・個人:申請者が署名すること。	
2 ①定款の写し	○	○			・事業目的に、建築物の設計・工事監理等の業務を行うことが記載されていること。(記載がない場合は、次回総会時に必ず明記すること。)	
	②履歴事項全部証明書の原本	○	○			・申請日前3ヶ月以内発行のもの。副本に添付する分は写しで可。
3 ①管理建築士の建築士免許証の写し	○	○	○	○	・免許証の写しを添付すること。	
	②管理建築士講習修了証の写し	○	○	○	○	・登録講習機関が行う「管理建築士講習」の修了証の写しを添付すること。
	③管理建築士の専任性が確認できる書類	○	○			・管理建築士の専任性が確認できる書類を添付すること。 (例)健康保険被保険者証の写し、雇用保険被保険者証の写し、前勤務先の退職証明書、辞令の写し、出向証明書、契約書の写し
4 所在地を証明する書類	△		△		・建築士事務所所在地と登録申請者住所(法人所在地)が異なる場合は、そこで事業を行えることがわかる書類を添付すること。 (例)賃貸借契約書の写し、不動産(建物)登記事項証明書 固定資産税納税証明書、電気・電話等の公共料金領収書	
5 手数料振込証明書写し貼付用紙		△		△	※更新申請かつ郵送申請の場合のみ ・口座振込証明書(振込を確認できるもの)の写しを添付すること。	
6 前回登録通知書及び登録申請書副本		○		○	・前回の登録通知書及び申請書副本を、今回の正本に添付すること。	