

申請書類チェックリスト（新規・更新）

今回申請内容	新規 ・ 更新 （法人 ・ 個人）	※該当するものを○で囲んでください
建築士事務所名		
ご担当者名	※この申請に係る担当者の方のお名前をご記入ください	
担当部署名 電話番号	※連絡の取りやすい電話番号をご記入ください	
登録通知書の 受取方法	窓口受取 郵送受取（送付先： 建築士事務所 ・ その他）	※ご希望の方法を○で囲んでください ※送料は着払いにてご負担いただきます。
送付先 ※上記で郵送(その他)を 選択した場合に ご記入ください	〒	

- 申請書類を、正本1部、副本1部を作成し、提出してください。
- 書類の添付を確認のうえ、チェック欄の□にチェックを入れてください。

必要書類		○=必要、△=該当する場合に必要				チェック欄
		法人		個人		
		新規	更新	新規	更新	
0	提出書類チェックリスト	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
1	①建築士事務所登録申請書	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
	②業務概要書		○		○	<input type="checkbox"/>
	③略歴書（登録申請者）	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
	④略歴書（管理建築士）	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
	⑤誓約書	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
2	①定款の写し	○	○			<input type="checkbox"/>
	②履歴事項全部証明書の原本（副本は写しで可）	○	○			<input type="checkbox"/>
3	①管理建築士の建築士免許証の写し	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
	②管理建築士講習修了証の写し	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
	③管理建築士の専任性が確認できる書類 （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	○		○		<input type="checkbox"/>
4	所在地を証明する書類 （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	△		△		<input type="checkbox"/>
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		△		△	<input type="checkbox"/>
6	前回登録通知書及び登録申請書副本 ※前回登録申請書副本は、新たな登録通知書が交付時に返却します。		○		○	<input type="checkbox"/>