

(別表1)

### 建築士事務所登録申請チェックリスト

#### 【新規・更新】

提出部数：正本1部・副本1部 = 計2部

- ・下表の●印は、必ず提出してください。
- ・記入もれ、押印もれの有無を見直した後に、□欄にチェックを入れて提出してください。

申請日	：平成 年 月 日
担当者名	：
建築士事務所名	：
連絡先電話番号	：

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 □事務所登録申請のチェックリスト	●	●	●	●	・申請書類のチェック、また、申請日、担当者連絡先等を記入して申請書と一緒に提出してください。
1 □建築士事務所登録申請書(第一面)	●	●	●	●	・個人：登録申請者氏名を記入し、押印。 ・法人：法人名・代表者の役職・氏名を記入し、代表者印(職印)を押印。
2 □所属建築士名簿(第二面)	●	●	●	●	・管理建築士を含め、所属する建築士全員の氏名等を記入。
3 □建築士定期講習終了証(写し)	●	●	●	●	・ <b>所属建築士全員分</b> の直近に受講した定期講習の修了証の写しを添付。 受講して終了証が手元に届いていない場合は受講した定期講習日を記入。
4 □役員名簿 ※法人のみ(第三面)	●	●			・申請書1枚で書ききれない場合は、複数枚にわたって記入。 申請書の備考欄に別紙『有』へチェックしてください。
5 □登記簿謄本※法人のみ	●	●			・登記簿謄本(『履歴事項全部証明書』)の <b>原本</b> を添付。 ※3カ月以内に発行されたもの(副本はコピーでも可)
6 □業務概要書	●	●	●	●	・新規登録は、「新規」とのみ左上の注文者欄に記入すること。 ・更新登録は、前回の登録を受けた時点から記入すること。 ・更新時、業務実績がない場合は「実績なし」と記入すること。
7 □略歴書(登録申請者)	●	●	●	●	・登録申請者(代表者)と管理建築士それぞれについて作成すること。 ※登録申請者と管理建築士が同じ場合は、兼用可。 ・法人の代表者の場合でも、個人印を押印のこと。 ・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。)
□略歴書(管理建築士)	●	●	●	●	
8 □誓約書	●	●	●	●	・登録申請者の押印が必要。法人の場合は、法人名・代表者の役職・氏名を記載し、代表者印(職印)を押印すること。
9 □管理建築士の建築士免許証	●	●	●	●	・免許証の写しを添付すること。 □申請時に <b>原本を提示</b> してください。 □郵送の場合は、 <b>正本に原本証明</b> してください。
10 □管理建築士の専任を証する書面	●	●	●	●	・管理建築士の専任性が確認できる書類を添付すること。 (□健康保険被保険者証(写)、□雇用保険被保険者証(写)、 □離職票(写)など □申請時に <b>原本を提示</b> してください。 □郵送の場合は、 <b>正本に原本証明</b> してください。
11 □定款の写し※法人のみ	●	●			・事業目的に、建築物の設計等の設計事務所登録に必要な項目、 また、事業年度が必ず記載されていること。 □ <b>原本証明</b> してください。
12 □管理建築士講習修了証(写し)	●	●	●	●	・ <b>管理建築士講習</b> の修了証の写しを添付。
13 □手数料振込証明書(写し)	●	●	●	●	・登録申請書(裏面)に貼付してください。
14 □書類の受取方法	●	●	●	●	□本部 □支部 □郵送(着払い) ※いずれかを選択