

建築士事務所登録関係 お手続きについて

当協会で行う主な業務内容

①一級/二級/木造建築士事務所の登録事務

- ・新規申請受付、通知書交付
- ・更新申請受付、通知書交付
- ・登録事項変更届受付
- ・廃業届受付、及び抹消通知（廃業届を受理時に、“抹消通知”を発行いたします）

②一級/二級/木造建築士事務所登録証明書の発行事務

③一級/二級/木造建築士事務所の登録簿等の閲覧事務

受付日／受付時間

●月曜日～金曜日/受付時間 **9時00分～12時00分、13時00分～16時00分**

休業日

●土曜日、日曜日、祝日、盆（8/13～15）及び年末年始（12/29～1/4）

受付場所

福岡県建築登録センター	
住所	<p>〒812-0013 福岡市博多区 博多駅東 3-14-18 福岡建設会館 5 階</p> <p>◆博多駅筑紫口（新幹線側） から徒歩 15 分</p> <p>◆地下鉄東比恵駅①番出口 より徒歩 1 分</p> 
電話	092-473-7683
F A X	092-473-7278
E メール	ftouroku@water.ocn.ne.jp
U R L	http://www.f-aa.jp/

書類の提出方法

① 福岡県建築登録センターへ持参

② 福岡県建築登録センターへ郵送

③ 建築士事務所登録受付システムを利用したオンライン申請（新規・更新・変更・廃業）

（お手続きの内容により異なります。各お手続きの詳細をご確認ください。）

※郵送でのご提出は簡易書留・宅配便等の配達記録が取れる方法に限ります。配達記録の取れない送付方法で紛失事故等が生じた場合、登録センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。また送料は申請者負担にてお支払い頂きます（元払い）。

※通知書、副本、証明書等の受渡しについては窓口受取、もしくは郵送がご希望頂けます。

※郵送での受渡しを希望される場合、指定業者による料金受取人払いでのご発送になります。

※返信用封筒の同封を希望される方は、郵便局やコンビニエンスストア等で購入頂けるレターパック（ライト・プラス）のみ可能です。それ以外の返信用封筒はご使用頂けません。

建築士事務所【新規・更新登録申請】（建築士法第23条の2）

新規及び更新の登録を受ける場合は、所定の申請書に必要な書類を添付し、正本1通と副本1通を作成して提出してください。なお、更新の登録を受ける場合は有効期間満了日の30日前までに（建築士法施行規則 第18条）、新規の方は登録を希望される日の30日前までに（通知書の発行には最大30日間かかります。尚、登録日の指定はできません）、登録申請書の提出が必要です。

※当センターより更新のご案内は差し上げておりません。自己管理となりますのでご注意ください。

お手続きの流れ

申請書類（正・副）のご提出
※窓口または郵送にて受付

書類の
確認・受理

最終確認
（3～4週間程）

登録通知書発行
副本返却

申請書の取り寄せ方法

- ・ 福岡県建築登録センターのホームページよりダウンロード頂けます。窓口でも販売しております。
- ・ 直接のお越しが困難な場合は発送も可能ですので、お電話にてお申込ください。
※指定業者による代金引換でのご送付になります。予めご了承ください。

提出方法

① 福岡県建築登録センターへ持参

② 福岡県建築登録センターへ簡易書留・宅配便等にてお送りください。

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東3-14-18 福岡建設会館5階 福岡県建築登録センター 宛

- ※ 1. 必ず配達記録の取れる方法で提出してください。
- ※ 2. 普通郵便等で送付された場合、紛失事故等につきましては登録センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。
- ※ 3. 送料はお客様ご負担として、元払いでお支払い頂きます。ご了承ください。
- ※ 4. ご送付前に書類の事前確認をお勧めしております。必要書類のうち

・ **正本** ……添付含め全ての必要書類

・ **副本** ……建築士事務所登録申請書 様式1：第一面（副本）

をFAXもしくはメールにてお送りください。また送付後に必ず到着確認のお電話をお願いします。到着のご確認を頂けない場合、未受信時の責任は負いかねます。

【TEL:092-473-7683 / FAX:092-473-7278 / E-Mail: ftouroku@water.ocn.ne.jp】

③ 建築士事務所登録受付システムを利用したオンライン申請

※別途アカウントの取得が必須です。福岡県建築登録センターホームページの案内をご参照ください。

注意事項

- 1: {
- ・ 手数料の振込が完了
 - ・ 必要書類全てが登録センターに到着（オンラインの場合は入力・書類のアップロード・申請が全て完了）
 - ・ 登録センターにて書類確認が終了

以上が完了した時点で受付になります。郵送の場合の登録申請日は発送日をご記入ください。

2: 常時連絡が取りやすい電話番号をチェックリストに明記してください。

3: 【①持参・②郵送の場合】

……通知書・副本は後日窓口にてお渡しするか、又はお送りいたします。

ご希望の方法をチェックリストにご記入ください。送付の場合は下記どちらかの返送方法が可能。

- (1) 指定業者による料金受取人払いにて発送いたします。返信用封筒の同封は不要です。
- (2) 返信用封筒の同封を希望される方は、レターパック（ライト・プラス）のみ可能ですので持参もしくは同封をお願いします。それ以外の返信用封筒はご使用頂けません。

【③オンライン申請の場合】……通知書・副本はシステムよりダウンロード頂きます。

申請手数料

■ 一級……17,000 円 ■ 二級……12,000 円 ■ 木造……12,000 円

手数料は下記銀行口座へお振込ください ※県領収証紙は使用できません

口座番号 西日本シティ銀行……本店営業部（店番：010）

（普）2449538 （一般社団法人 福岡県建築士事務所協会）

※登録される建築士事務所の名称でお振込みください。

「一級建築士事務所」「二級建築士事務所」「株式会社」「有限会社」等の区分は不要です。

※振込手数料は登録申請者でご負担をお願いします。 ※登録中止の場合は振込手数料を差引き返金いたします。

登録に必要な書類

詳細については各書類の頁をご覧ください。

登録に必要な書類		法人		個人	
		正	副	正	副
法定様式（省令第20条関係）					
一級・二級・木造建築士事務所登録申請書 《第五号書式（第二十条関係）》 ※オンライン申請の場合はシステム入力のため添付不要 ……………①-4 頁	様式 1	第一面（正 本）	○	○	
		第一面（副 本）		○	○
		第二面 （所属建築士名簿）	○	○	○
		第三面（役員名簿）	○	○	
業務概要書 《第六号書式 添付書類（イ）》……………①-5 頁 ※更新の場合に添付。 （新規でも失期による新規登録の場合は添付すること。） ※過去5年間、設計等の業務がなかった場合は 理由書 を添付	様式 2	○	○	○	○
略歴書 《第六号書式 添付書類（ロ）》……………①-5 頁 ※申請者と管理建築士が異なる場合はそれぞれの略歴書を作成	様式 3	○	○	○	○
申請者の誓約書 《第六号書式 添付書類（ハ）》……………①-5 頁	様式 4	○	○	○	○
添付書類（省令第19条に基づくもの）					
管理建築士講習修了証の写し 《省令第19条第3号》①-6 頁		○	○	○	○
法人の場合、定款の写し 《省令第19条第5号》①-6 頁 （原本〔奥書〕証明したもの）		○	○		
法人の場合、履歴事項全部証明書の原本 ……………①-6 頁 《省令第19条第5号》（正本のみに添付。オンライン申請の場合は原本証明したもの。）		○			
福岡県建築士事務所等指導要綱関係 《第5条第1項適用書類》					
管理建築士の専任に関する誓約書 ……………①-7 頁	様式 5	○		○	
建築士事務所の整備報告書 ……………①-7 頁	様式 6	○		○	
建築士事務所の内外の写真 ……………①-7 頁	様式 7-1（外観・標識）	○		○	
	様式 7-2（内 観）	○		○	
建築士事務所所在地の付近見取図 ……………①-7 頁	様式 8	○		○	
全ての所属建築士の建築士免許証の写し ……………①-7 頁		○		○	
管理建築士の専任性が確認できる書類 ……………①-8 頁 （新規・更新ともに添付。通常は管理建築士の健康保険証の写しを添付頂きますが、状況により異なります。 必ず①-8 頁の 専任性が確認できる書類 をご一読ください。）		○		○	
その他提出書類					
振込証明書写し 貼付用紙 ……………①-9 頁	様式 9	○		○	
書類チェックリスト（新規・更新） ……………①-9 頁	様式 14	○		○	
行政書士の方は手続きに関する委任状、行政書士証票・行政書士補助者証 ……………①-10 頁		○		○	
代表者からの業務委任状（支店長名等で申請する場合） ※申請者が取締役登記されていない、または支配人登記されていない場合（支店長等）に添付が必要です。……………①-4 頁		○			
【その他、申請者以外の方が手続きを行う場合】 申請者からの委任状（手続きに関する委任）、窓口に来られる方の本人確認書類の提示（運転免許証等）、社員証・保険証等の提示が必要な場合がございます。詳細は ①-10 頁 ご提出時の注意事項 をご一読ください。					

※現在建築士事務所をご登録されている方で、一級⇄二級⇄木造、個人⇄法人 など区分変更を行う場合は **現事務所の廃業及び新規登録**が必要になります。申請方法について詳細はお問合せください。

各書類についての詳細

【提出にあたっての諸注意】

- 全ての書類について修正液は使用できません。
訂正が発生した際には二重線＋修正を行う方の署名もしくは個人印、または砂消しゴム・カッター等で削り、修正してください。
- 鉛筆やフリクションペン等、消すことが可能な筆記具は使用できません。
- 提出部数は正本1部、副本1部です。マニュアルに沿って書類を作成し、正副それぞれチェックリストの順番にクリップ等でまとめ、ご提出をお願いします。
- 具体的な記入方法につきましては、それぞれのお手続きの記入例を参照してください。

法定様式（省令第20条関係）

様式1：第一面（正本・副本）	
<p>(1) 一級・二級・木造 建築士事務所 登録申請書</p> <p>様式1</p> <p>・第一面（正本）</p> <p>・第一面（副本）</p> <p>・第二面 （所属建築士名簿）</p> <p>・第三面 （役員名簿）</p> <p>※第一面 正本・副本は別様式になります。それぞれ指定様式を使用してください。 （正本をコピーして副本の代わりとすることはできません）</p> <p>※・第二面 （所属建築士名簿） ・第三面 （役員名簿）は正本・副本それぞれに添付してください。 （第二面・第三面の副本分は正本分のコピー可）</p> <p>※オンライン申請の場合はシステムに入力するため、添付不要です。</p>	<p>①登録申請者氏名欄</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人の場合……法人名、役職名、氏名を記入 個人の場合……個人名を記入 ゴム印、入力等での記入可能です（押印、署名は不要） 法人の場合、申請者は取締役以上の役員、もしくは支配人登記されている方に原則限ります。 ※登記されていない支店長等が申請者となる場合は、代表取締役からの建築士事務所の設計・監理業務に関する委任状を添付してください。 代表者からの業務委任状【記入例フォルダ内参照】 <p>②申請年月日</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請年月日を記載してください（※郵送受付の場合は申請書を発送した日をご記入ください） 受付日以前、3ヶ月以内の日付をご記入ください。 <p>③建築士事務所の名称、所在地</p> <ul style="list-style-type: none"> 建築士事務所名称欄に記載し、必ずふりがなを付してください。 法人の場合は、法人名と同一性を図ることが望ましいとされています。 名称欄には〇〇〇一級建築士事務所、△△△二級建築士事務所、□□□木造建築士事務所と区分を記入してください。（「〇級建築士事務所」は法人名の前後どちらでも可） 所在地欄には、郵便番号及び電話番号、FAX番号（無い場合は省略可）も必ず記載してください。 ※電話番号には携帯電話も登録可。 ※公営住宅内には建築士事務所を開設することはできません（公営住宅法による）。 ※レンタルオフィス、バーチャルオフィス等の場合はご相談ください。 <p>④登録申請者欄</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名、名称欄にはふりがなを記入してください。 ※法人の場合、登録申請者の名称には「一級建築士事務所」等の区分は不要です。 また、名称欄の右端に事業年度をご記入ください（定款と照合致します）。 登録申請者の所在地 <ul style="list-style-type: none"> 法人の場合…登記され、履歴事項全部証明書に記載がある住所（本店、支店）に限ります。 登録申請者が常勤する住所（通常は本社）をご記入ください。また登記と照合致しますので、建物名等の表記まで一致するようご記入ください。 個人の場合…申請者の自宅住所をご記入ください。また申請者が管理建築士を兼ね、且つ専任性の確認できる書類（①-8頁参照）として国民健康保険証の写しを添付する場合は、保険証に記載されている自宅所在地と照合致します。 <p>⑤管理建築士欄</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理建築士はその事務所の専任でなければいけません。 他に職業を有している場合は原則として登録できません。 氏名欄にはふりがなもご記入ください。 登録番号欄には、登録を受けた建築士免許登録番号を記載してください。 二級建築士・木造建築士の場合は都道府県名をご記入ください。 管理建築士講習を修了した年月日、及び修了証番号を必ず明記してください。 ※管理建築士は「管理建築士講習」の課程の修了（管理建築士講習修了証の取得）が必須です。 初めて受講された方は修了証が手元に届くまでは申請出来ませんのでご注意ください。 また、一度修了された方は二度目の受講は必要ございません。 複数回修了された方は、初回の修了日、修了番号を記入及び修了証を添付してください。 <p>⑥現登録年月日及び登録番号欄</p> <ul style="list-style-type: none"> 更新申請の場合に記入してください。

	<p>様式 1: 第二面 (所属建築士名簿) ※【記入例フォルダ内に書き方の例があります】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理建築士を含む、当該建築士事務所に所属する全ての建築士の氏名（ふりがな）、登録番号、及び一級、二級又は木造の別を記入してください。 (二級、木造建築士の場合は、登録を受けた都道府県名も記入してください。) ・下段には人数を記入してください。 ・記入しきれない場合は下段の別紙有にチェックし、別紙に記入して追加添付してください。 <p>様式 1: 第三面 (役員名簿) ※【記入例フォルダ内に書き方の例があります】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者」(建築士法第 23 条の 2 第 3 号)を全て記入してください。 ・開設者となられる方については、登記事項に記載がない場合も必ずご記入ください。 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">記入が必要な役員例</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> ■代表取締役■取締役■執行役■業務執行社員(合同会社の場合) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ■社外取締役■代理権を有する支配人■理事等 </div> </div> </div> <p>※監査役、取締役でない支店長、登記事項に記載されていない執行役員等は必ずしも記入する必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・性別および生年月日も必須となります。 ・記入しきれない場合は下段の別紙有にチェックし、別紙に記入して追加添付してください。
<p>(2) 業務概要書</p> <p style="background-color: #0000FF; color: white; text-align: center; padding: 2px;">様式 2</p> <p>※正本・副本に添付 ※副本分コピー可</p>	<div style="background-color: #ADD8E6; padding: 10px;"> <p>■新規登録の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付の必要はありません。<u>ただし失期による新規登録の場合は必要です。</u> <p>■更新登録の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録開始日（5 年前）～申請日の間に建築士事務所が行った業務について、最近のものから順次記載してください。 ・申請される建築士事務所の登録番号を使用した業務をご記入ください。（別の建築士事務所より依頼を受けた業務で、申請事務所の番号を使用されなかったもの等は記載できません。）件数が多い場合には、<u>直近の業務から 1 枚におさまる範囲の件数の業務をご記入ください。</u> ・申請日まで終了した業務をご記入ください。 ・自社物件（注文者が自社である業務）を記載することは出来ません。 ・業務内容欄には、設計、工事監理等と業務内容を明確に記載してください。 ※建築士法第 23 条第 1 項に定められる建築士事務所登録が必要な業務を記載すること。 </div> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">建築士法 第 23 条第 1 項</p> <p>一級建築士、二級建築士若しくは木造建築士又はこれらの者を使用する者は、他人の求めに応じ報酬を得て、設計、工事監理、建築工事契約に関する事務、建築工事の指導監督、建築物に関する調査若しくは鑑定又は建築物の建築に関する法令若しくは条例の規定に基づく手続の代理（木造建築士又は木造建築士を使用する者（木造建築士のほかに、一級建築士又は二級建築士を使用する者を除く。）にあっては、木造の建築物に関する業務に限る。以下「設計等」という。）を業として行おうとするときは、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を定めて、その建築士事務所について、都道府県知事の登録を受けなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二級、木造の場合、「構造及び規模」が二級、木造の範囲内かご確認ください。 ・上記の業務がない場合は業務なしと記載、もしくは空白にて作成いただき、業務を行わなかった理由、及び今後の事務所登録の継続が必要な理由を具体的に記した理由書【書式フォルダ内 参照】を追加で添付してください。 (理由書には日付、登録申請者名、法人の場合は法人名・役職を記入すること) </div>
<p>(4) 略歴書</p> <p style="background-color: #0000FF; color: white; text-align: center; padding: 2px;">様式 3</p> <p>※正本・副本に添付 ※副本分コピー可</p>	<ol style="list-style-type: none"> ①申請者及び管理建築士の略歴書を作成してください。 ※申請者と管理建築士が別である場合は、申請者・管理建築士それぞれの略歴書を作成してください。 ②右上の「申請者」「管理建築士」該当する項目を○で囲んでください。 ※両方を兼ねている場合は、両方をそれぞれ○で囲んでください。 ③氏名欄についてはゴム印、入力等での記入可（押印、署名は不要） ④生年月日の元号を○で囲んでください。また男女の別に「レ」でチェックを入れてください。 ⑤建築士資格の有無の欄に「レ」でチェックを入れてください。 ⑥学歴欄には、最終学歴（学校名及び学科名）を記載してください。 ⑦職歴の欄は最近のものから順次記入してください。自営の場合は業種もご記入ください。 ※卒業後の連続した略歴が必要です。どこにも勤務していない期間も、 「〇年〇月～△年△月」と期間を明記の上、勤務先欄には「自営」、「無職」等と記入し、 空白の期間が生じないようにしてください。 ⑧現在の状況（いつから勤務し始めたか等）については、必ず記入してください。
<p>(5) 申請者の誓約書</p> <p style="background-color: #0000FF; color: white; text-align: center; padding: 2px;">様式 4</p> <p>※正本・副本に添付 ※副本分コピー可</p>	<ol style="list-style-type: none"> ①誓約年月日を記入してください（受付日以前、3 ヶ月以内の日付をご記入ください） ② <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">{</div> <div> <p>法人の場合……法人名、役職名、氏名を記入</p> <p>個人の場合……個人名を記入</p> </div> </div> <p>※ゴム印、入力等での記入可（押印、署名は不要）。</p>

添付書類（省令第19条に基づくもの）	
<p>(7) 管理建築士講習 修了証の写し (建築士法 第24条第2項)</p> <p>※正本・副本に添付</p>	<p>①国土交通大臣登録を受けた登録講習機関が行う管理建築士講習の修了証写しを添付願います。 ※修了証を取得された建築士免許番号が登録申請書(様式1:第一面)と異なる場合は、該当する建築士免許証の写しを追加してください。 例: 登録申請書には一級建築士の建築士免許番号を記載しているが、管理建築士修了証を取得したのは二級の時点であった場合 ⇒ 二級建築士免許証の写しを追加添付 ※初めて受講された方は修了証が手元に届くまでは申請出来ませんのでご注意ください。 また、一度修了された方は二度目の受講は必要ございません。複数回修了された方は初回の修了証を添付願います。</p> <div><p>管理建築士について</p><p>管理建築士は建築士事務所の業務に関わる技術的事項を総括する建築士です。 建築士事務所の登録申請者(開設者)は、事務所ごとに専任の管理建築士を置かなければなりません。 またこの管理建築士は国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う「管理建築士講習」を修了し、修了証を取得した建築士でなければなりません。(建築士法第24条の規定による)</p><p>管理建築士講習について</p><p>管理建築士の資格を取得するための講習会です。資格取得講習のため取得後、更新の必要はございません。管理建築士講習の受講には、建築士の免許を取得後3年以上の業務経験(設計、工事監理等)が必要です。(建築士法第24条及び建築士法施行規則20条の5の規定による)</p><p>※平成20年11月28日以降は、新たに管理建築士となる建築士は法に定める管理建築士講習の課程を修了(管理建築士講習修了証を取得)した建築士でなければなりません。修了証の写しがない場合には新規・更新の受付はできかねますので、ご注意ください。</p></div>
<p>(6) 定款の写し</p> <p>※正本・副本に添付</p> <p>※正本分は登録申請者が奥書証明したもの</p> <p>※副本分は正本分のコピー可</p>	<p>法人の場合は定款の写しが必要です。 ・法人設立当初の原始定款の写し+変更(目的、事業年度等)が生じた場合は議事録の写し ・変更が反映された最新定款の写し のいずれかを添付してください。</p> <p>①定款の目的事項として、(例)「建築物の設計・工事監理」等、<u>建築士事務所の登録が必要な業務(建築士法第23条第1項)を行うことを明確に記入してください。</u> ※上記目的が含まれていない場合も受付は可能ですが、次回更新までに追加願います。</p> <div><p>建築士法 第23条第1項</p><p>一級建築士、二級建築士若しくは木造建築士又はこれらの者を使用する者は、他人の求めに応じ報酬を得て、設計、工事監理、建築工事契約に関する事務、建築工事の指導監督、建築物に関する調査若しくは鑑定又は建築物の建築に関する法令若しくは条例の規定に基づく手続の代理(木造建築士又は木造建築士を使用する者(木造建築士のほかに、一級建築士又は二級建築士を使用する者を除く。))にあつては、木造の建築物に関する業務に限る。以下「設計等」という。)を業として行おうとするときは、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を定めて、その建築士事務所について、都道府県知事の登録を受けなければならない。</p></div> <p>②原本(奥書)証明として「当該定款は原本と相違なく現に有効である」旨を記載してください。 証明日、法人名、申請者氏名(申請者が支配人等である場合は、代表者名にて証明)をご記入ください。 ※受付日以前、3ヶ月以内の日付をご記入ください。 ※副本分は正本分のコピー可</p> <p>③定款内容と履歴事項全部証明書は照合いたします。内容に相違がある場合は、定款を変更する意思を記載した文書(議事録等)の写しを添付してください。</p> <div><p>原本証明の記入例</p><p>当該定款は原本と相違なく現に有効である。 令和3年7月1日 株式会社●●●● 建築 太郎</p><p>定款(写し)の末頁に 原本証明を記入して ください</p></div>
<p>履歴事項全部証明書 (法人の場合)</p> <p>※正本に原本を添付</p> <p>※オンライン申請の場合はスキャンデータに原本証明を記入・入力</p>	<p>①【窓口・郵送提出の場合】原本を添付してください。 【オンライン申請の場合】スキャンデータに原本証明を記入・入力願います。</p> <p>(1) ・スキャンする日時 ・原本と相違ない旨 ・法人名、申請者氏名(申請者が支配人等である場合は、代表者名にて証明) 上記を原本(紙媒体)に記入した上でスキャンデータを作成(紙媒体での原本証明方式)</p> <p>(2) ・スキャンした日時 ・原本と相違ない旨 ・法人名、申請者氏名(申請者が支配人等である場合は、代表者名にて証明) 原本をスキャンした上で上記をスキャンデータ上に入力(電子媒体での原本証明方式)</p> <p>※発行後3ヶ月以内のものをご準備ください。役員、申請者所在地、定款等を照合いたします。 ※申請内容の確認に必要な事項が満たされていれば現在事項全部証明書でも可。 ※更新と同時に、履歴事項全部証明書の添付が必要な変更(役員、所在地等の変更)を提出される場合、変更発生より2週間以内であれば変更・更新どちらかはコピーでも可。 (2週間以上経過していれば変更用にも別途履歴事項全部証明書の原本が必要です。) 判断に迷われる場合は登録センターまでお問合せください。</p>

福岡県建築士事務所等指導要綱関係《第5条第1項適用書類》	
※正本のみに添付	
管理建築士の専任に関する誓約書 様式 5 ※正本に添付	①誓約年月日を記載してください （受付日以前、3ヶ月以内の日付をご記入ください） ②管理建築士の氏名を記入してください。 ※ゴム印、入力等での記入可（押印、署名は不要）
建築士事務所の整備報告書 様式 6 ※正本に添付	①設備があれば整備等状況欄に○を記入して下さい。 ■新規登録の場合 <左欄：新規登録の場合> 及び <右欄：左記以外に必要と認められる設備> 欄に記入。 ■更新登録の場合 <中央：登録更新の場合> 及び <右欄：左記以外に必要と認められる設備> 欄に記入。 ※設備のうち、法定事項に係る様式については福岡県建築都市部建築指導課のホームページからダウンロード可能です。
建築士事務所の内外の写真 様式 7-1 (外観・標識) 様式 7-2 (内観) ※正本に添付	① 様式 7-1 (外観・標識写真) ・上段には直近6ヶ月以内に撮影された建物全景（屋根含め建物全体が入った、出入り口付近が分かる写真）1枚を貼付してください。1枚に納まらない場合は分割撮影も可。 ※前回の更新、および6ヶ月以上前に所在地変更された場合、前回の写真をそのまま使用することはできません。新たに撮影をお願いします。 ※テナントビル、マンション等の場合、 { ・屋根含めビル全体が入った写真 ・内部に事務所があることが分かる写真（フロア案内等） ・事務所入口写真（看板等の事務所名が分かるものを入れて撮影）を添付。 ※写真枚数が多いため枠内に入りきらない場合には、別紙(何枚でも可)にて添付。 ・下段には建築士事務所の標識の写真（ <u>掲示位置が分かるもの、及び記載内容が読み取れるように近づいて鮮明に撮影したもの。位置と内容を2枚に分けて撮影も可。</u> ）を貼付してください。標識は見やすい場所であれば、内部の掲示でも可。（建築士法第24条の5） ※標識は必ず有効期間が明示されているものを装備してください。 また更新後ではなく現在の有効期間を記載してください。 ※記載内容が読み取れる程度に接近して撮影してください。 ※新規登録の場合は、標識を掲示する予定位置を写真内に四角枠で囲み、「標識掲示予定位置」と明記してください。 <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> 標識の作成例 </div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> 第7号書式（建築士法施行規則 第22条関係）（書式例） </div> <div style="text-align: center;"> </div>

管理建築士の
専任性が
確認できる書類
※正本に添付

新規・更新ともに管理建築士の専任性が確認できる書類として、以下の書類を添付してください。

新 規			
法人	社会保険加入の場合	<p>1. <u>管理建築士の健康保険被保険者証の写し</u> (事業所名が記載されているもの)</p> <p>※事業所名が記載されていない場合は健康保険組合より事業所名の記載がある「健康保険被保険者資格証明書」の原本を取得し健康保険被保険者証写しとともに添付してください。 またオンライン申請の場合はスキャンデータに原本証明を記入・入力してください (①-6 ページ: 履歴事項全部証明書の項目参照)。</p>	
	社会保険未加入の場合	<p>管理建築士が国民健康保険に加入</p> <p>※後期高齢者医療被保険者証含む</p> <p>1. <u>国民健康保険証の写し</u> 2. <u>《下記のいずれかを 1 点添付》</u> ・前勤務先の退職証明書原本 (「辞令」ではなく退職証明書を添付してください) ・前事務所の失期、廃業による新規登録の場合は抹消通知の写し ・雇用保険被保険者証の写し ・雇用保険被保険者離職票の写し ※管理建築士が前勤務先を退職されているか、もしくは現法人に雇用されているかを確認させていただきます。ご提出が難しい場合はセンターまで事前にご相談願います。 3. <u>建築士事務所登録後、管理建築士の 3 ヶ月分の出勤簿・給与台帳の写し</u> (後日ご提出ください)</p>	
		<p>管理建築士が前勤務先の任意継続保険に加入</p> <p>1. <u>任意継続の記載がある健康保険被保険者証の写し</u> (任意継続終了後、保険を切替えられましたら新しい保険証の写しを後日提出ください) 2. <u>建築士事務所登録後、管理建築士の 3 ヶ月分の出勤簿・給与台帳の写し</u> (後日ご提出ください)</p>	
個人	管理建築士が国民健康保険に加入の場合	<p>1. <u>国民健康保険証の写し</u> 《上記に加え、可能であれば次のいずれかを添付》 ・前勤務先の退職証明書 (原本) ※辞令ではなく、退職証明書を添付 ・雇用保険被保険者証の写し ・雇用保険被保険者離職票もしくは雇用保険受給資格者証の写し</p>	
	管理建築士が前勤務先の任意継続保険に加入の場合	<p>1. <u>任意継続記載がある健康保険被保険者証の写し</u> (任意継続終了後、保険を切替えられましたら国民健康保険証の写しを後日提出ください) 《上記に加え、可能であれば次のいずれかを添付》 ・雇用保険被保険者証の写し ・雇用保険被保険者離職票もしくは雇用保険受給資格者証の写し</p>	
更 新			
法人	社会保険加入の場合	<p>1. <u>管理建築士の健康保険被保険者証の写し</u> (事業所名が記載されているもの)</p> <p>※事業所名が記載されていない場合は健康保険組合より事業所名の記載がある「健康保険被保険者資格証明書」の原本を取得し健康保険被保険者証写しとともに添付してください。 またオンライン申請の場合はスキャンデータに原本証明を記入・入力してください (①-6 ページ: 履歴事項全部証明書の項目参照)。</p>	
	社会保険未加入の場合	<p>管理建築士が国民健康保険に加入</p> <p>※後期高齢者医療被保険者証含む</p> <p>1. <u>国民健康保険証の写し</u> 2. <u>《下記のいずれかを 1 点添付》</u> ・申請日より遡って 3 ヶ月分の管理建築士の出勤簿・給与台帳の写し ・雇用保険被保険者証の写し</p>	
		<p>管理建築士が前勤務先の任意継続保険に加入</p> <p>1. <u>任意継続の記載がある健康保険被保険者証の写し</u> (任意継続終了後、保険を切替えられましたら新たな保険証写しを後日提出ください) 2. <u>《下記のいずれかを 1 点添付》</u> ・申請日より遡って 3 ヶ月分の管理建築士の出勤簿・給与台帳の写し ・雇用保険被保険者証の写し</p>	
個人		<p>1. <u>国民健康保険証の写し</u> (後期高齢者医療被保険者証・任意継続の記載がある健康保険被保険者証を含む) 《上記に加え、可能であれば次のいずれかを添付》 ・申請日より遡って 3 ヶ月分の管理建築士の出勤簿・給与台帳の写し ・雇用保険被保険者証の写し</p>	

	<p>※上記の他、別途書類の提出を求めさせて頂く場合がございます。予めご了承ください。</p> <p>※上記書類のご提出が困難な方は事前に登録センターまでご相談ください。</p> <p>※出向の場合は別途書類の事前確認が必要になります。必要書類についてはお問い合わせください。</p>
	<p>管理建築士の専任性について</p> <p>建築士法第 24 条により、建築士事務所（一級、二級、木造）はそれぞれ専任の建築士（一級、二級、木造）が管理しなければなりません。専任とは原則として、事務所に常勤し、休日等を除いて通常の勤務時間はその事務所に勤務している状態です。他法人の役員・社員、他建築士事務所の開設者・管理建築士・所属建築士との兼任はできません。同一法人内であっても他支店の所属建築士・管理建築士との兼任はできません。また次の事項に該当する場合は、管理建築士とは認められません。</p> <p>■ 原則として管理建築士と認められない事項</p> <p>①住所と事務所所在地が著しく遠距離で通勤が不可能なもの。</p> <p>②他の法令（建設業法、宅地建物取引業法等）により、専任になっているもの。 （同一所在地で同一法人（個人の場合は同一申請者）の事務所では兼任できる場合もあります。）</p> <p>③建設業法の技術者（専任、主任、監理）として、特定の工事現場に常駐しているもの。</p> <p>④他の会社への勤務や他の営業など、他の業務等で専任に近い状態にあると認められるもの。 ※他法人の非常勤役員との兼任は可能な場合もございます。予めご相談ください。</p>

その他の提出書類		※正本のみに添付
<p>振込証明書写し貼付用紙</p> <p>様式 9</p> <p>※正本に添付</p>	<p>①手数料の振込証明書（振込確認ができるもの）の写しを用紙に貼付してください。</p> <p>【申請手数料】 一級建築士事務所 17,000 円</p> <p> 二級・木造建築士事務所 12,000 円</p> <p>※手続き内容に合わせ、申請される建築士事務所名にて手数料をお振込みください。</p> <p>※「一級建築士事務所」「二級建築士事務所」「株式会社」「有限会社」等の区分は不要です</p> <p>※原本を貼付いただいた場合、ご返却いたしかねますのでご注意ください。</p>	
<p>チェックリスト</p> <p>様式 14（新規・更新）</p> <p>※正本に添付</p>	<p>チェックリスト（新規・更新）にて書類をご確認いただき、必要事項を記入の上で添付してください。</p>	

提出時の注意事項

原則、書類のご提出は申請者ご本人に限らせて頂きます。内容に訂正が発生した場合や、副本のお受取のご確認の場合等に、申請者ご本人が確認させて頂く場合がございます。

※申請者以外の方が提出される場合は、

- ・行政書士が代理、代行にて書類の作成、授受を行う
- ・当該事務所の社員が申請者に代わり書類の作成、授受を行う

場合のみご提出が可能です。

必要に応じて下記書類をご準備ください

窓口にてご提出及び副本をお受け取り頂く場合

持参者及び 副本受取者	副本受取時にご確認 させていただきます。 窓口にご持参ください。	添付が必要です	備 考
申請者本人	本人確認書類 (運転免許証等)		
行政書士	行政書士証票もしくは 行政書士補助者証	申請者からの委任状 委任状例（手続委任） 【記入例フォルダ内の 見本を参照の上作成】	
当該建築士 事務所の社員	・社員証 もしくは ・当該事務所に所属する ことを証明する書類(事業 所名の確認できる健康保 険証等)、及び提出者の 本人確認書類(運転免許証 等) ※名刺等では受付できません。 ご注意ください。	※左記の確認書類がない場合は ・新規、更新申請の手続きに関する申請者の 委任状の添付 委任状例（手続委任） 【記入例フォルダ内の見本を参照の上作成】 及び ・提出者の本人確認書類(運転免許証等)の提示 が必要です。	
上記以外			書類のご提出は可能です。ただし訂正が発生した場合には一度お持ち帰り頂き、申請者ご本人による訂正が必要です。

郵送にてご提出及び副本をお受け取り頂く場合

提出者及び 副本受取者	確認について	添付が必要です	備 考
申請者本人	ご本人確認のため、事務 所までお電話させて頂く 場合がございます。		
行政書士	ご本人確認のため、 所属行政書士事務所まで お電話させていただきます。	申請者からの委任状 委任状例（手続委任） 【記入例フォルダ内の 見本を参照の上作成】	
当該建築士 事務所の社員	ご提出者確認のため、 事務所までお電話させて頂く 場合がございます。		
上記以外			書類のご提出は可能です。ただし訂正が発生した場合は、申請者本人宛に書類をご返送の上、訂正書類を再度ご提出頂きます。