

## 建築士事務所の整備報告書

	＜新規登録の場合＞		整備等 状況	＜登録更新の場合＞		整備等 状況	＜左記以外に必要と 認められる整備＞新規・更新	整備等 状況
法定事項				①設計等の業務に関する報告書の提出(過去5年間) (法第23条の6)				
				②帳簿(法第24条の4第1項) ・保存期間15年				
				③設計図書(法第24条の4第2項) ・保存期間15年				
				④工事監理報告書(法第24条の4第2項) ・保存期間15年				
				⑤閲覧に供する書面(法第24条の6) ・保存期間3年				
				⑥所属建築士の定期講習受講 (法第22条の2) ・原則として3年に一度				
				⑦建築士事務所標識の掲示(法第24条の5)				
任意事項	1.事務室等	①建築士事務所標識の掲示スペース					①事務室の床面積が概ね10㎡以上あること	
	2.器具等	①電話		①同左			①写真機	
		②事務机		②同左			②測量機器	
		③設計図書保管庫、契約書等保管庫、本棚		③同左			③複写機	
	3.書籍等	①建築関係法令書 (建築基準法、建築士法、都市計画法、宅地造成等規制法、消防法と政令、省令、条例、細則等)		①同左			※ ①構造計算基準、同解説	
		②工事標準仕様書、同解説 (建築、電気、管)		②同左			②建築設計資料関係図書 (用途別設計企画例等) ※ ③建築関係JIS要覧 ④積算関係資料(物価、歩掛)	
		③主要業務地の都市計画図		③同左			⑤主要業務地地図 (1/2500～1/5000)	
		④業務報酬基準 (令和6年1月9日国土交通省告示第8号)		④同左			⑥主要業務地の住宅地図	
	4.記録等	①契約書、委託書		①同左(記入保存)				
		②業務基準及び約款		②同左				
		③設計記録台帳 (依頼内容・条件・打合せ・説明・確認事項)		③同左(記入保存)				
		④工事監理計画書		④同左(記入保存)				
		⑤工事監理日誌		⑤同左(記入保存)				
		⑥給与簿		⑥同左(記入保存)				
		⑦出勤簿		⑦同左(記入保存)				
	5.その他	①設計等の業務に係る損害賠償保険契約の締結(法第24条の9)		①同左				
		②知事指定講習の受講		②同左				

## ※注

- 1 法定事項は、建築士事務所が必ず備え置きや提出等を行う必要がある項目です。
- 2 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。
- 3 木造建築士事務所の場合は、※の整備を省略できます。
- 4 整備等を行っている場合は、整備等状況欄に○を記入してください。