

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 認められる装備＞新規・更新	整備等 状況
	塗りつぶし部分を 記入してください。		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)	○	更新の場合の 記入例 ※装備があれば ○を記入	
			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	○			

**本紙:整備報告書 は
正本のみに
添付が必要です
(副本には添付不要)**

新規の場合に記入

更新の場合に記入

※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、※の装備を省略できます。
 4 装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。