

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	〒812-0013 福岡市博多区 博多駅東 3-14-18 福岡建設会館 5 階 ◆博多駅筑紫口（新幹線側） から徒歩 15 分 ◆地下鉄東比恵駅①番出口 より徒歩 1 分
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）。

※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。

建築士事務所登録事項【変更届】（建築士法第23条の5）

登録事項に変更があった場合は所定の届出書に必要な書類を添付し、変更があった日から2週間以内（所属建築士の変更の場合は3ヶ月以内）に提出してください。

- ※ 以下の場合、変更届ではなく従前の登録を廃業の上、新規登録になります。
ご注意ください。（新規申請を参照のこと）
- ・ 二級建築士事務所から一級建築士事務所など**事務所の級別を変更する場合**
 - ・ **個人登録で開設者を変更する場合**（氏名の変更を除く）
 - ・ 個人から法人へ、法人から個人へ**業務形態を変更する場合**

お手続きの流れ

届出書類（正・副）のご提出
※窓口または郵送にて受付

書類の
確認・受理

副本の返却
窓口・郵送・ダウンロード（提出方法により異なる）

※登録証明書等に変更内容が反映されるまで、受付より2週間～1ヶ月程度の時間を頂いております。

届出書の取り寄せ方法

- ・ 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** ……建築士事務所登録事項変更届 様式10（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

※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: {
 - ・ 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。郵送の場合の届出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持参の場合】……届出書（副本）は窓口にて手続きの最後にお渡しいたします。
【②郵送の場合】……届出書（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です。
 - (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。
予めご購入の上、同封願います。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】……副本はシステムよりダウンロード頂きます。

届出手数料

届出手数料は無料です。

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。

複数の変更がある場合は、 様式 10：登録事項変更届出書の 該当項目にそれぞれご記入ください。				変 更 内 容																															
				1		2		3		4		5		6		7		8																	
				※開設者（登録申請者）の変更の場合 ※法人のみ可		開設者（登録申請者）の 所在地変更の場合		管理建築士変更の場合		所属建築士変更の場合		事務所の名称の場合		事務所の所在地の場合		役員の変更の場合		開設者（法人である場合は役員を含む）の 氏名変更（婚姻等による改姓・改名の場合）																	
※作成の際、各書類の様式番号は 削除しないでください				※開設者を変更した場合の変更届は、変更後の 開設者名で届出を提出してください。 ※個人建築士事務所の場合、開設者（登録申請者） の変更は不可。廃業届⇒新規登録のお手続き になりますのでご注意ください。																															
登録に必要な書類				正		副		正		副		正		副		正		副		正		副		正		副									
建築士事務所登録事項 変更届出書 ※オンライン申請の場合はシステム入力 のため添付不要 ……②-4 頁				様式 10 登録事項 変更届		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
				所属建築士 変更事項						※	○	○	○																						
				役員名簿		※	○	※	○															※	○	※	○	※	○						
添付書類（省令第 19 条関係）				※役員名簿に変更が なければ添付不要																※所属建築士名簿に変更 なければ添付不要															
略歴書 ……②-6 頁				様式 3		○	○			○	○																								
申請者の誓約書 ……②-6 頁				様式 4		○	○														※	○	※	○											
管理建築士講習修了証の写し ②-6 頁										○	○																								
履歴事項全部証明書の原本 （法人の場合）……②-6 頁						※	○	※	○					※	○	※	○	※	○	※	○	※	○	※	○										
福岡県建築士事務所等指導要綱関係 （第 5 条第 1 項及び第 2 項適用書類）																																			
管理建築士の専任に関する誓約書 ……②-7 頁				様式 5						○																									
建築士事務所の内外の写真 ……②-7 頁				様式 7-1 外観・標識		※履歴事項全部証明書に 変更が生じなければ添付不要 （例）専務取締役 ⇒ 常務取締役 “取締役”という履歴事項上の記載 は変更がないので添付不要です																※【法人】 氏名変更後の 履歴事項全部 証明書を添付													
				様式 7-2 内 観																															
建築士事務所所在地の付近見取図 ……②-7 頁				様式 8																															
建築士免許証の写し （転入・区分変更した方のみ）……②-8 頁										※	○	※	○																						
管理建築士の専任性が確認できる書類 ※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②-8 頁の「専任性が確認できる書類」 をご一読ください。……②-8 頁										○																									
その他 提出書類																																			
申請書類一覧チェックリスト（変更） ……②-9 頁				様式 15		○		○		○		○		○		○		○		○		○		○											
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 ②-9 頁						○		○		○		○		○		○		○		○		○		○											
代表者からの業務委任状 （支店長名等で申請する場合） ②-4 頁						○																													
						※																													
						※登記されていない支店長等が申請者となる場合に 添付が必要です。																													

各書類についての詳細

【提出にあたっての諸注意】

- 変更内容により必要書類は異なります。複数変更の場合、共通するものは1枚にまとめてご提出ください。
- 各書類の行数が足りない場合は別紙にて添付してください。
- 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作成を行い、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。

<p>変更届出書</p> <p>様式 10</p> <p>・正本、副本</p> <p>・所属建築士変更事項</p> <p>・役員名簿</p> <p>※・所属建築士変更事項 ・役員名簿 は正本・副本それぞれに添付してください。 (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>様式10(正本・副本)</p> <p>変更がある項目のみ記入し、変更がない項目については空欄で作成ください。</p> <p>①基本情報欄(右上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出年月日を記載してください ※郵送受付の場合は届出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。 ・名称、登録番号、登録年月日、開設者氏名をご記入ください。押印、署名は不要です。 ※上記に変更がある場合は、変更後の内容を記入 <p>②建築士事務所欄</p> <p>【名称】</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。 ・名称について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。(前後どちらでも可) ※個人⇒法人、法人⇒個人へ業務形態を変える場合、級数を変える場合は名称変更ではなく廃業および新規申請になります。 <p>【所在地・電話・FAX】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築士事務所所在地は福岡県内に限ります。 ※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、パーチャルオフィス等の場合はご相談ください。 ・電話番号には携帯電話も登録可。 <p>市町村合併、市町村変更等による住所変更について</p> <p>市町村合併、市町村変更等による住所変更の場合も変更届の提出が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録事項変更届(10 正本・副本、様式 15 チェックリスト) ・住居表示変更証明書(区市町村役場にて取得) (法人の場合、変更後の履歴事項全部証明書(原本)でも代用可) をご提出ください。 <p>写真及び付近見取図の添付は必要ございません。</p> <p>③開設者欄</p> <p>【個人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名および開設者の自宅住所をご記入ください。 ・添付書類に開設者の国民健康保険証が含まれる場合は照合します。 <p>【法人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設者欄の名称には級数の区分は不要です。 ・開設者が常勤する住所(通常は本社)をご記入ください。また添付書類に履歴事項全部証明書が含まれる場合は住所を照合致します。建物名等の表記まで一致するようご記入ください。 <p>開設者(登録申請者)の変更について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設者の変更は法人建築士事務所のみ可能です。また変更される場合、登録できるの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。 <p>代表者からの業務委任状【記入例フォルダ内 参照】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事務所の場合、開設者の交代はできません。 廃業届⇒新規事務所登録のお手続きが必要になりますのでご注意ください。
--	--

④管理建築士欄

- ・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。
 - ・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。
講習には修了審査があり、合格後に修了証が発行されます。後任者が初めて受講される場合、修了証が手元に届くまで交代出来ませんのでご注意ください。
- ※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。

⑦右欄の変更年月日

- ・変更の事実が発生した日を記入してください。
- ※届出の年月日ではありません。

様式 10: 所属建築士変更事項

- ・所属建築士の追加・削除・変更があった場合に作成・添付してください。
- ※必ず記入例をご参照ください。

様式 10: 役員名簿

- ・役員の追加・削除・変更があった場合に添付してください。
- ※必ず記入例をご参照ください。
- ・「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。

記入が必要な
役員例

- 代表取締役 ■取締役 ■執行役 ■業務執行社員(合同会社の場合)
■社外取締役 ■代理権を有する支配人 ■理事 等
- ※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載する必要はありません。

添付書類（省令第19条関係）			
略歴書 様式 3 ※正本・副本に添付 ※副本分コピー可	①届出内容に応じて略歴書を作成してください。 ・開設者（申請者）の変更⇒開設者（申請者）の略歴書 ・管理建築士の変更 ⇒管理建築士の略歴書 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、 <u>「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。</u> 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。		
登録申請者の誓約書 様式 4 ※正本・副本に添付 ※副本分コピー可	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 <table border="0"> <tr> <td> 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（押印、署名は不要）。 </td><td> 登録申請者の誓約書が必要な変更について ◎開設者（登録申請者）変更の届出の場合（※法人に限る）………添付が必要です。 ◎役員の変更の届出の場合………役員が追加される場合は添付が必要です。 ※退任・役職名変更の場合は不要 </td></tr> </table>	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（押印、署名は不要）。	登録申請者の誓約書が必要な変更について ◎開設者（登録申請者）変更の届出の場合（※法人に限る）………添付が必要です。 ◎役員の変更の届出の場合………役員が追加される場合は添付が必要です。 ※退任・役職名変更の場合は不要
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（押印、署名は不要）。	登録申請者の誓約書が必要な変更について ◎開設者（登録申請者）変更の届出の場合（※法人に限る）………添付が必要です。 ◎役員の変更の届出の場合………役員が追加される場合は添付が必要です。 ※退任・役職名変更の場合は不要		
管理建築士講習修了証の写し ※正本・副本に添付	①国土交通大臣の登録を受けた者が行う講習の修了証の写しを添付してください。 ※修了証を取得された建築士免許番号が変更届（様式10）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：変更届（様式10）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） ※講習には修了審査があり、合格後に修了証が発行されます。後任者が初めて受講される場合、修了証が手元に届くまで交代出来ませんのでご注意ください。 ※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。 <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <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） ※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管理建築士変更の受付はできませんので、ご注意ください。</p> </div>		
履歴事項全部証明書の原本（法人の場合） ※正本に原本を添付	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 ……オンライン申請ではデータでのやり取りになる為、原本をご提出頂く代わりに(1)(2)いずれかにて原本証明を記入・入力願います。 (1) 【紙媒体での原本証明方式】 下記を原本(紙媒体)に記入した上で、 スキャンデータを作成 ・ <u>スキャンする日時</u> ・ <u>原本と相違ない旨</u> ・ <u>法人名、登録申請者氏名（申請者が支配人等である場合は、代表者名にて証明）</u> (2) 【電子媒体での原本証明方式】 原本をスキャンした上で、 下記をスキャンデータ上に入力 ・ <u>スキャンした日時</u> ・ <u>原本と相違ない旨</u> ・ <u>法人名、登録申請者氏名（申請者が支配人等である場合は、代表者名にて証明）</u> ※発行後3ヶ月以内のものをご準備ください。役員、申請者所在地等を照合いたします。 ※変更時期が古い場合履歴事項全部証明書に就任等々の記載がない場合は、別途 現在事項全部証明書 または 閉鎖事項全部証明書 が必要な場合がございます。 該当されるかご不明な場合はお問合せください。 ※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。（2週間以内であれば変更・更新どちらかはコピーでも可。） 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。		

福岡県建築士事務所等指導要綱 第5条第1項適用書類 ※正本のみに添付											
<div>管理建築士の専任に関する誓約書</div> <div>様式 5</div> <div>※正本に添付</div>	<div>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)</div> <div>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)</div>										
<div>建築士事務所の内外の写真</div> <div>様式 7-1 (外観・標識)</div> <div>様式 7-2 (内観)</div> <div>※正本に添付</div>	<div>① 様式 7-1 (外観・標識写真)</div> <div><div>・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。 ※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。</div><div>・下段には建築士事務所の標識の写真(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。)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) ※標識は必ず現在の有効期間が明示されているものを装備してください。 ※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。</div></div> <div><div>標識の作成例</div><div>第7号書式(建築士法施行規則第22条関係)(書式例)</div><div><div>縦 25 cm 以上</div><div><table><tr><td colspan="2">●●●●株式会社 福岡支店 一級建築士事務所</td></tr><tr><td>登 録</td><td>一級建築士事務所 福岡県知事登録 第0-123456号</td></tr><tr><td>開 設 者</td><td>代表取締役 建築 太郎</td></tr><tr><td>管 理 建 築 士</td><td>一級建築士 建築 太郎</td></tr><tr><td>登 録 の 有 効 期 間</td><td>平成22年4月1日から平成27年3月31日まで</td></tr></table><div>横 40 cm 以上</div></div><div><div>建築士事務所の名称 注:法人名称と事務所名称が異なる場合は、事務所名称を記載すること</div><div>登録の区分及び登録番号</div><div>開設者の氏名</div><div>管理建築士の氏名</div><div>登録の有効期間 ※</div></div></div><div>平成19年12月20日以降、これまでの標識に事務所登録の有効期間を追加する必要がありますのでご注意ください。</div></div> <div>② 様式 7-2 (内観)</div> <div><div>・直近6ヶ月以内に撮影された、使用する部屋の全体写真を2枚貼付してください。 ※デスク等の接写ではなく、部屋全体が見渡せる写真を角度を変えて2枚、撮影してください。</div></div>	●●●●株式会社 福岡支店 一級建築士事務所		登 録	一級建築士事務所 福岡県知事登録 第0-123456号	開 設 者	代表取締役 建築 太郎	管 理 建 築 士	一級建築士 建築 太郎	登 録 の 有 効 期 間	平成22年4月1日から平成27年3月31日まで
●●●●株式会社 福岡支店 一級建築士事務所											
登 録	一級建築士事務所 福岡県知事登録 第0-123456号										
開 設 者	代表取締役 建築 太郎										
管 理 建 築 士	一級建築士 建築 太郎										
登 録 の 有 効 期 間	平成22年4月1日から平成27年3月31日まで										
<div>付近見取図</div> <div>様式 8</div> <div>※正本に添付</div>	<div>①目標物を明示し、所在地がわかる地図を記入してください。 ※必ず方位を明示すること。住宅地図の写しを添付頂いても可。</div>										

建築士免許証の写し ※正本に添付	・転入・区分変更した所属建築士について、建築士免許証の写しが必要です（正本のみ）。 （転出・退職した建築士の分は不要です） ・管理建築士の変更がある場合は新任の管理建築士の建築士免許証の写しを添付してください。 ・上位資格、構造設計一級建築士免許証・設備設計一級建築士免許証を取得し業務を行う場合も変更届のご提出が必要です。 ※建築士免許証にはカード形式、賞状形式がございます。お持ちの免許証の写しを添付ください。		
管理建築士の専任性が確認できる書類 ※正本に添付	管理建築士の専任性が確認できる書類として以下を添付してください。 ※令和 6. 12. 2 の健康保険証の発行終了にともない変更がございます。下記は現行の保険証をお持ちの方に適用されます。それ以外の方は補足資料（②-10P）をご参照ください。		
法人		社会保険加入の場合	1. 管理建築士の健康保険被保険者証の写し（事業所名が記載されているもの。マイナ保険証は不可） ※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の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（②-6 ページ：履歴事項全部証明書の項目参照）。
		社会保険未加入の場合	1. 国民健康保険証の写し（マイナ保険証は不可） 2. 《下記のいずれかを 1 点添付》 ・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してください） ・管理建築士が直近で建築士事務所を廃業、抹消された場合は建築士事務所抹消通知の写し ・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 ※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します。 3. 管理建築士の 3 ヶ月分の出勤簿・給与台帳の写し（後日ご提出ください） ●社外より新たに管理建築士を雇用する場合 …変更後 3 ヶ月分 ●既に 3 ヶ月以上の雇用関係がある方が、前任者と交代で管理建築士になられる場合 …申請日より遡って 3 ヶ月分
		前勤務先の任意継続保険に加入	1. 任意継続の記載がある健康保険被保険者証の写し（マイナ保険証は不可） ※任意継続終了後、保険を切替えされましたら新しい保険証の写しを後日提出ください。 2. 変更後、管理建築士の 3 ヶ月分の出勤簿・給与台帳の写し（後日ご提出ください）
個人		国民健康保険に加入の場合 ※後期高齢者医療被保険者証含む	1. 管理建築士の国民健康保険者証の写し（マイナ保険証は不可） 《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、退職証明書を添付してください ・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
		前勤務先の任意継続保険に加入の場合	1. 任意継続の記載がある健康保険被保険者証の写し（マイナ保険証は不可） （任意継続終了後、保険を切替えさ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
※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。 ※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。 ※出向の場合は書類の事前確認が必要になります。お問い合わせください。			
<div style="background-color: #e0ffe0; padding: 10px;"> 管理建築士の専任性について 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。 ■ 原則として管理建築士と認められない事項 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。 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。） 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。 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。 </div>			

その他の提出書類		※正本のみに添付
書類チェックリスト	チェックリスト（変更）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。	
様式15(変更)	<p>《郵送での届出の場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 副本の受取方法 ・ 送付先のご住所 <p>以上をご記入の上、同封してください。 ※窓口で直接届出される場合には、副本はその場で返却いたします。</p>	
※正本のみに添付		

提出時の注意事項

原則、書類のご提出は開設者（登録申請者）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、副本のお受取先のご確認の場合等に、ご本人か確認させて頂く場合がございます。

※開設者（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

窓口にてご提出頂く場合

持参者及び 副本受取者	提示頂く場合がございますので 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 ・変更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きます。		
行政書士	ご本人確認のため、 所属行政書士事務所まで お電話させて頂きます。	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 頂きます。		
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。

【補足資料】管理建築士の専任性確認書類について

令和6年12月より、管理建築士の専任性確認書類として①または②をご準備願います。

①現行の保険証をお持ちの方（マイナ保険証は不可）

保険証の有効期限の範囲内で1年間（最長令和7年12月1日まで）、専任性確認資料として用いることが可能です。
（詳細は②-8Pの「管理建築士の専任性が確認できる書類」の項目をご参照ください。）

②保険証の有効期限が切れた方、および令和7年12月2日以降に申請される方

下記に示す書類をご提出ください。

個人開設の建築士事務所			
事業主本人	従業員	後期高齢者	
		事業主本人	従業員
以下のいずれか	以下のいずれか	以下のいずれか	以下のいずれか
【決算到来済】 ・直近の所得税確定申告書（申告内容確認票 第一表）写し ※上記が受付済みであることも確認するため、収受印があるもの、もしくはそれに代わって受付日が分かる書類やe-Taxの受信通知なども併せて添付 【開業後、最初の決算未到来】 ・被保険者記録照会回答票写し ※年金事務所、年金相談センター、ねんきんネット等より取得可 （申請時点での管理建築士の年金加入状況を確認します）	【新規雇用者】 ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ※新たに資格取得の手続をした場合のみ、健康保険組合より交付 【雇用から1年以内】 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し ※雇用保険加入の際ハローワークより交付、事業主用・被保険者用どちらも可 【従前から雇用】 ・住民税特別徴収税額決定通知書（徴収義務者用）の写し ※毎年5月31日までに従業員がお住いの市町村から事業主の方宛に送付される通知 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書写し ※標準報酬月額決定後、社会保険事務所または健康保険組合より返却される書類 ・厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせの写し ※厚生年金・健康保険に加入されていない70歳以上の従業員について、標準報酬月額相当額を届け出た際に年金事務所より届く通知書	【直前決算到来済】 ・直近の所得税確定申告書（申告内容確認票 第一表）写し ※上記が受付済みであることも確認するため、収受印があるもの、もしくはそれに代わって受付日が分かる書類やe-Taxの受信通知なども併せて添付 【開業後、最初の決算未到来】 ・県税事務所に提出した個人事業税に係る開業等報告書の写し ※管轄する県税事務所に提出された「個人の事業の開始等の報告書」の写し	【雇用から1年以内】 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書写し ※管轄する県税事務所に提出された「個人の事業の開始等の報告書」の写し 【従前から雇用】 出勤簿の写し + 賃金台帳の写し ※新規・変更の場合 ⇒ 登録後・変更後3ヶ月分 更新の場合 ⇒ 直近3ヶ月分

法人開設の建築士事務所			
役員	従業員	後期高齢者	
		役員	従業員
以下のいずれか	以下のいずれか		以下のいずれか
【新規就任】 ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ※新たに資格取得の手続をした場合のみ、健康保険組合より交付 【従前から役員】 ・住民税特別徴収税額決定通知書（徴収義務者用）の写し ※毎年5月31日までに従業員がお住いの市町村から事業主の方宛に送付される通知 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し ※標準報酬月額決定後、社会保険事務所または健康保険組合より返却される書類 ・厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせの写し ※厚生年金・健康保険に加入されていない70歳以上の従業員について、標準報酬月額相当額を届け出た際に年金事務所より届く通知書	【新規雇用者】 ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ※新たに資格取得の手続をした場合のみ、健康保険組合より交付 【雇用から1年以内】 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し ※雇用保険加入の際ハローワークより交付、事業主用・被保険者用どちらも可 【従前から雇用】 ・住民税特別徴収税額決定通知書（徴収義務者用）の写し ※毎年5月31日までに従業員がお住いの市町村から事業主の方宛に送付される通知 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書写し ※標準報酬月額決定後、社会保険事務所または健康保険組合より返却される書類 ・厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせの写し ※厚生年金・健康保険に加入されていない70歳以上の従業員について、標準報酬月額相当額を届け出た際に年金事務所より届く通知書	・出勤簿の写し + 賃金台帳の写し ※新規・変更の場合 ⇒ 登録後・変更後3ヶ月分 更新の場合 ⇒ 直近3ヶ月分	【雇用から1年以内】 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書写し ※管轄する県税事務所に提出された「個人の事業の開始等の報告書」の写し 【従前から雇用】 出勤簿の写し + 賃金台帳の写し ※新規・変更の場合 ⇒ 登録後・変更後3ヶ月分 更新の場合 ⇒ 直近3ヶ月分