

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
URL	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【廃業等届】（建築士法第23条の7）

建築士事務所が次に該当することとなった場合、届出者は所定の届出書に必要な書類（次頁参照）を添付し、事由が発生してから30日以内に提出してください。

建築士事務所の廃止等の事項	届出者	
	法人	個人
1. 業務を廃止したとき → 開設者 <small>※登録区分の変更の場合は事項1に該当。従前の登録を廃業の上、改めて新規登録となります。</small> <small>・一級⇄二級⇄木造への級数変更</small> <small>・個人事務所の開設者変更</small> <small>・個人⇄法人への業務形態変更等</small> <small style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">新規の番号取得には約1ヶ月程度頂きます。その間も建築士事務所としての業務を続けられる場合は、お手続き前にセンターまでご相談ください。</small>		
2. 開設者が死亡したとき → 代表権を有するもの	相続人	
3. 破産したとき → 破産管財人		
4. 法人が合併により解散したとき → 役員であったもの		
5. 法人が破産又は合併以外の事由により解散したとき → 清算人		

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、抹消通知書の発行・受渡
窓口・郵送・ダウンロード（提出方法により異なる）

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が可能です。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

福岡県建築登録センターへ持参

① 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。FAX またはメールにて正本分（添付含め全ての必要書類）をお送りください。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: ftourouku@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: 副本・通知書のお受渡しについて

【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。別途ご郵送等はございません。

届出手数料

届出手数料は無料です。

届出事由および必要書類

※届出事由(廃業の理由)により必要書類・届出者が異なります。下記参照の上ご準備ください。

必要書類 (①～④)

- ① 様式 11：建築士事務所廃業届出書
- ② 様式 16：廃業チェックリスト
- ③ 手続に関する委任状 (届出人以外の方が手続を行う場合)
- ④ 他、添付書類 (届出事由により届出者、添付書類が異なります。下記をご確認ください。)

届出者、添付書類について

届出事由	届出者	添付書類
1. 業務を廃止したとき	開設者	基本不要 ※ケースにより別途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。
【ご注意事項】 登録区分の変更、事務所の県外移転などの場合、従前の登録を廃業の上、改めて新規でご登録いただきます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一級⇔二級⇔木造への級数変更 ・ 個人⇔法人への業務形態変更 ・ 個人事務所の開設者変更 ・ 県外に事務所所在地を移転する場合 等 ※新しい番号の取得に約1ヶ月間頂きます。その間も業務を継続される場合は、事前にお問合せください。		
2. 開設者が死亡したとき	【法人の場合】 代表権を有する者	【法人の場合は下記添付】 3ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書の原本 ※開設者の死亡の事実、及び代表権を有する後任者を確認します。 ※オンライン申請の場合、 <u>原本証明を記入</u> (詳細次項)
	【個人の場合】 相続人	【個人の場合は下記添付】 戸籍謄本(抄本)等の原本 ※死亡の事実を証する書類及び相続人との関係を確認します。 ※オンライン申請の場合、 <u>原本証明を記入</u> (詳細次項)
3. 破産したとき	破産管財人	破産の事実及び管財人であることを証する書類
4. 法人が合併により解散したとき	役員であったもの	解散の事実を証する書類、及び役員・清算人であることを証する書類 例：3ヶ月以内に発行された閉鎖事項証明書等の原本、または解散の意思を記載した議事録写等 ※オンライン申請の場合、 <u>原本証明を記入</u> (詳細次項)
5. 法人が破産又は合併以外の事由により解散したとき	清算人	解散の事実を証する書類、及び役員・清算人であることを証する書類 例：3ヶ月以内に発行された閉鎖事項証明書等の原本、または解散の意思を記載した議事録写等 ※オンライン申請の場合、 <u>原本証明を記入</u> (詳細次項)

作成の際の注意事項

※修正液、および鉛筆・フリクションペン等は使用できません。

※オンライン申請の場合はPDFデータをご準備ください。

① 様式 11：建築士事務所廃業届出書（2部）

・届出事由により届出者は異なります。

前項の表に従い、右上の届出者情報欄（住所・氏名）を記入してください。

1. 業務廃止 の場合

…開設者の住所（法人の場合は本社所在地）、法人名、役名、氏名を記入

2. 開設者死亡 ・ 3. 破産 ・ 4. 合併 ・ 5. 破産・合併以外の法人解散 の場合

…該当される届出者の個人住所、氏名を記入

※いずれもゴム印、入力等での記入可能です（押印、署名は不要）

② 様式 16：チェックリスト

・必要な書類をご確認頂き、チェックを記入してください。

・チェック表下の必要事項を記入してください。（担当者・連絡先は必須）

③ 手続きに関する委任状

・届出者以外の方が手続きを行う場合は必ず添付してください。

（書式例については、ダウンロードデータのうち「記入例フォルダ」内参照）

④ 添付書類

・履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、戸籍謄本（抄本）、議事録写し等について

【窓口・郵送提出の場合】

原本を添付してください。（議事録は写し可）

【オンライン申請の場合】

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下記(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

① スキャンする日時

② 原本と相違ない旨

③ 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）

(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

① スキャンした日時

② 原本と相違ない旨

③ 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）

ご提出の際の注意事項

【窓口提出の場合】

《 届出者本人が来所 》

本人確認できる書類（運転免許証等）を窓口にてご提示ください。

《 届出者以外の代理人が来所 》

廃業手続きを委任する旨の委任状（ダウンロードデータのうち「記入例フォルダ」内の書式例参照）を添付の上、代理人の本人確認ができる書類（運転免許証等）をご提示ください。

【郵送提出・オンライン申請の場合】

受付前にお電話にて届出者と廃業の意思確認を行います。直接のお電話が難しい場合は、代理人に廃業手続きを委任する旨の委任状（ダウンロードデータのうち「記入例」フォルダ内の書式例参照）を添付してください。