

更新申請チェックリスト

事務所名	
担当者名	
連絡先 (tel/fax/e-mail など)	

*正副 2 部提出 《 副本は印も含め白黒コピーで可 》

■個人事務所	
①申請書	押印(申請者の個人印)
	※事務所名に「二級」「木造」の表記
②払込受領書	【正本】コピーを添付
	【副本】原本を添付
③所属建築士名簿	管理建築士を含む所属建築士全員
	定期講習(22条の2に定める講習)受講日の記入
④業務概要書	前回登録以降～現在までの業務内容を記入
⑤略歴書(申請者)	押印(申請者の個人印)
	最終学歴の記入
	最終学歴～現在までの勤務先の記入
⑥略歴書(管理建築士) 【※申請者と管理建築士が 同一の場合は⑤のみで可】	押印(管理建築士の個人印)
	最終学歴の記入
	最終学歴～現在までの勤務先の記入
⑦誓約書	押印(申請者の個人印)
⑧建築士免許証の写し	管理建築士分
⑨建築士住所等の届出	管理建築士分
⑩管理建築士講習修了証の写し	管理建築士講習(24条の2に定める講習)修了証の添付
⑪設計等の業務に関する報告書	毎年、営業年度後3ヶ月以内に提出
	※すでに提出済の場合、更新時の提出は不要
※代理申請の場合 >> 委任状が必要 < 所員の場合は不要 >	

更新申請チェックリスト

事務所名	
担当者名	
連絡先 (tel/fax/e-mail など)	

*正副 2 部提出 << 副本は印も含め白黒コピーで可 >>

■法人事務所	
①申請書	法人名称、代表者氏名役名の記入及び代表者印の押印
	登記された法人名の表記
	※事務所名に「二級」「木造」の表記
②払込受領書	【正本】コピーを添付
	【副本】原本を添付
③所属建築士名簿	管理建築士を含む所属建築士全員
	定期講習 (22 条の 2 に定める講習) 受講日の記入
④法人役員名簿	建築士法上の役員を記入 ※業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準ずる者、社外取締役、代理権を有する支配人、理事等を含み、監査役、取締役でない支店長等は含まない
⑤業務概要書	前回登録以降～現在までの業務内容を記入
⑥略歴書 (申請者)	押印 (申請者の個人印)
	最終学歴の記入
	最終学歴～現在までの勤務先の記入
⑦略歴書 (管理建築士) 【※申請者と管理建築士が 同一の場合は⑥のみで可】	押印 (管理建築士の個人印)
	最終学歴の記入
	最終学歴～現在までの勤務先の記入
⑧誓約書	法人名称、代表者氏名役名の記入及び代表者印の押印
⑨建築士免許証の写し	管理建築士分
⑩建築士住所等の届出	管理建築士分
⑪管理建築士講習修了証の写し	管理建築士講習 (24 条の 2 に定める講習) 修了証の添付
⑫定款の写し	原本証明 i. 最終ページの余白部分に << 原本に相違なし >> と記述 ii. 年月日、法人名称、代表者氏名役名の記入 iii. 押印 (代表者印)
	業務目的欄: 建築士事務所としての詳細な記載 ※1
⑬商業登記: 登記事項証明書	3ヶ月以内に発行されたもの
	原本【副本はコピーで可】
	業務目的欄: 建築士事務所としての詳細な記載 ※1
⑭設計等の業務に関する報告書	毎年、営業年度後 3ヶ月以内に提出 ※すでに提出済の場合、更新時の提出は不要
<p>※1 以下の項目のうちのいずれかを盛り込む</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築物の設計及び工事監理 2. 建築工事契約に関する事務に関する業務 3. 建築工事の指導監督に関する業務 4. 建築物に関する調査又は鑑定に関する業務 5. 建築物の建築に関する法令又は条例の規定に基づく手続きの代理に関する業務 <p>注: 例えば目的欄に「建築工事業」とあり→「前各号に付帯する一切の業務」では認められません。</p>	
※代理申請の場合 >> 委任状が必要 < 所員の場合は不要 >	