

申 請 者 側 記 入

登 録 申 請 者 :

建築士事務所名 :

[登録申請書に関する担当者連絡先]

氏 名 :

電 話 番 号 :

■ 提出についてはPDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。

■ 下表の●印は、必ず提出してください。○印は必要なときのみ提出。

※申請書類と一緒にこのチェックリストも必ず提出してください。

建築士事務所の新規登録には

(注)

★ 管理建築士の専任性

及び

★ 管理建築士の資格取得が必要です。

・ 建築士事務所に常勤し、専ら事務所を管理することを確認出来る書類

・ 管理建築士講習の受講修了証の写しをPDF形式にてアップロードしてください。

★ 建築士事務所の名称・所在地等の変更に伴って定款に変更が生じた場合は、定款の変更についても、同時に届け出てください。

なお、複数の変更事由がある場合、必要事項をシステムに入力し、必要となる添付資料をPDF形式にてアップロードしてください。

■ 記入漏れの有無を見直した後、□欄にチェックを入れてください。	登録事項変更									廃業	記入上の注意事項
	建築士事務所		管理建築士	所属建築士	個人の場合		法人の場合				
	名称	所在地			氏名	住所	登録申請者	法人名称所在地	役員		
<input type="checkbox"/> 登録事項変更 建築士事務所登録情報 (変更前・変更後)	●	●	●	●	●	●	●	●	●		<input type="checkbox"/> オンラインシステムより入力
<input type="checkbox"/> 所属建築士名簿 (変更前・変更後)				●							<input type="checkbox"/> オンラインシステムより入力
<input type="checkbox"/> 法人役員名簿 (変更前・変更後)							●		●		<input type="checkbox"/> オンラインシステムより入力
<input type="checkbox"/> 略歴書[登録申請者]							●				<input type="checkbox"/> 登録申請者（代表者）と管理建築士それぞれについて作成してください。 <input type="checkbox"/> 学歴は科名まで記入 <input type="checkbox"/> 職歴は、学校（最終学歴）卒業以降、空白期間のないよう全て記入 <input type="checkbox"/> 地位・職名欄には、地位・職名を記入（設計・工事監理等従事業務を記入する） ※氏名にはふりがなを記入してください。 <input type="checkbox"/> 作成後、PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。
<input type="checkbox"/> 略歴書[管理建築士]			●								<input type="checkbox"/> 法人の場合：法人名と代表者の役職・氏名を記載する。 <input type="checkbox"/> 個人の場合：氏名を記載する。 <input type="checkbox"/> 作成後、PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。
<input type="checkbox"/> 誓約書 (建築士法23条の4)							●		●		<input type="checkbox"/> 法人の場合：直近3ヶ月以内に発行されたもので、変更届の内容が確認できる登記事項証明書の写しを添付してください。 <input type="checkbox"/> PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。 ※左記の○について 建築士事務所の所在地が法人の本店所在地と異なる場合で支店登記されている場合など登記事項証明書で確認できる場合は添付してください。 <input type="checkbox"/> 氏の変更は新旧の氏変更がわかる書類をご準備下さい。 <input type="checkbox"/> 住所の変更については現住所のわかる書類をご準備下さい。
<input type="checkbox"/> 管理建築士の 管理建築士講習の修了証 の写し			●								<input type="checkbox"/> 作成後、PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。
<input type="checkbox"/> 【法人の場合】 登記事項証明書の写し [履歴事項全部証明書] <input type="checkbox"/> 【個人の場合】 【戸籍謄本の写し等】（氏の変更） 【住民票の写し等】（住所変更）	○	○			●	●	●	●	●		<input type="checkbox"/> 【法人の場合】直近3ヶ月以内に発行されたもので、変更届の内容が確認できる登記事項証明書の写しを添付してください。 <input type="checkbox"/> PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。 ※左記の○について 建築士事務所の所在地が法人の本店所在地と異なる場合で支店登記されている場合など登記事項証明書で確認できる場合は添付してください。 <input type="checkbox"/> 氏の変更は新旧の氏変更がわかる書類をご準備下さい。 <input type="checkbox"/> 住所の変更については現住所のわかる書類をご準備下さい。
<input type="checkbox"/> チェックリスト	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/> チェックリスト上部の必要事項を記入してください。 <input type="checkbox"/> 作成後、PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 管理建築士の 建築士免許証の写し			●								<input type="checkbox"/> 管理建築士の建築士免許証の写しを添付してください。 <input type="checkbox"/> PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 管理建築士の 専任性を証する書類			●								◆管理建築士の専任性を証する書類の例◆ <input type="checkbox"/> 直近の勤務先の退職証明書 <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者離職票の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証の写し <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書の写し <input type="checkbox"/> 源泉徴収票の写し ※退職証明書以外の添付書類には、勤務先名称が記載されていること <input type="checkbox"/> PDF形式で保存し、操作説明書に従いアップロードしてください。
<input type="checkbox"/> 廃業届										●	<input type="checkbox"/> 届出人が法人の場合：法人名と代表者の役職・氏名を記載する。 <input type="checkbox"/> 作成後、操作説明書に従いアップロードしてください。
<input type="checkbox"/> 登録証										●	※登録証を添付できない場合は廃業届の余白に「添付できない理由」と「発見した場合は直ちに返却する」旨を記載してください。 <input type="checkbox"/> 直近の新規又は更新申請を窓口で行っている場合のみ登録証の副本を群馬県建築士事務所協会へ郵送して下さい。