

建築士事務所登録申請書等の作成手引き

平成 21 年 4 月 1 日

長野県指定事務所登録機関
(社) 長野県建築士事務所協会

平成 21 年 4 月 1 日から、長野県（地方事務所）が行っていた建築士事務所登録等の業務は、知事が指定する「長野県指定事務所登録機関」の（社）長野県建築士事務所協会が行うこととなりました。

建築士の資格により業務を行うときは建築士事務所登録をして下さい。

- ・次の方は、建築士法の定めるところにより、建築士事務所の登録を受けなければなりません。
 - (1) 他人の求めに応じ報酬を得て、設計等を行うことを業とする建築士の者。
 - (2) 建築士を雇用し、他人の求めに応じ報酬を得て、設計等を行うことを業とする建築士の者。

*「設計等」とは、次の業務をいいます。

- ①建築物の設計 ②建築物の工事監理 ③建築工事契約に関する事務 ④建築工事の指導監督
- ⑤建築物に関する調査または鑑定 ⑥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

- ・また、登録を受けた後、毎事業年度ごとに当該事務所の業務実績などを報告しなければなりません。
- ・登録の有効期間は5年間で、有効期間の満了後も引き続き他人の求めに応じ報酬を得て、設計等を行うことを業としようとするときは、更新の登録を受けなければなりません。
- ・建築士事務所に関係した手続きは以下のものがあります。
- ・申請書等の提出先は、長野県指定事務所登録機関（社）長野県建築士事務所協会です。
 - (下記1～5のもの)
- ・設計等の業務に関する報告書の提出先は、長野県(建築士事務所所在地を管轄する地方事務所)です。

(下記6のみ)

1. 建築士事務所登録申請書
2. 建築士事務所登録事項変更届出書
3. 建築士事務所廃業届出書
4. 建築士事務所の登録証明書発行申込書
5. 建築士事務所登録簿等閲覧申請書
6. 設計等の業務に関する報告書

1. 建築士事務所登録申請書（新規・更新登録申請）

登録を受ける場合は、申請書に必要な書類を添え、正本1通と副本1通を作成して下さい。
登録を更新する場合は、有効期間満了の日前30日までに申請書を提出して下さい。

*申請書の提出は郵送（簡易書留）による受付も取り扱います。但し、登録通知書及び登録申請書（副）の返信用封筒（切手貼付）も同封の上、提出して下さい。

*副本は、正本の写しでも可。

登録に必要な書類は以下のとおりです。

(1) 一級・二級・木造建築士事務所登録申請書（様式1）

*申請手数料（一級 17,000 円、二級・木造 12,000 円）

*手数料は郵便局の「払込取扱票」により現金振込み（振込みに要する費用は登録申請者の負担）又は、当協会窓口での現金支払いも可。

<払込先>

口座記号番号：00590-6-83895

加入者名（受取人）：（社）長野県建築士事務所協会

*受領証又は、受付証明書を登録申請書（正）の裏面に貼付して下さい。

*郵送用封筒及び郵便局での「払込取扱票」は印刷作成の上、支部事務局に備え置きます。

(2) 業務概要書（様式1 添付書類(イ)）

*新規登録申請の場合は添付する必要はありません。

(3) 所属建築士名簿（様式1 添付書類(ロ)）

(4) 略歴書（登録申請者）（様式1 添付書類(ハ)）

(5) 略歴書（管理建築士）（様式1 添付書類(ハ)）

(6) 誓約書（様式1 添付書類(ニ)）

(7) 建築士事務所装備状況一覧（様式1 添付書類(ホ)）

(8) 建築士事務所装備状況写真（様式1 添付書類(ヘ)）

*建築士法第24条の5による標識の位置がわかる写真を貼付して下さい。

*新規登録の場合は、標識の掲示位置を写真に記載して下さい。

(9) 登録申請者が原本証明した定款（申請者が法人の場合）

(10) 法人役員が確認できる書類（申請者が法人の場合）

・新規登録の場合は、登記事項証明書（現在事項全部証明書）

・更新登録の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

(11) 管理建築士の建築士免許証の写し、又は建築士免許証明書の写し（原本提示又は本人の原本証明）（新規登録の場合）

(12) 管理建築士講習修了証の写し

【申請書の記載方法】（様式1）

（1）登録申請者氏名

- ・個人の場合は、登録申請者氏名欄に氏名の記載及び印鑑を押印して下さい。
（但し、自署の場合においては、押印を省略できます）
- ・法人の場合は、登録申請者氏名欄には、法人の名称、法人を代表する者の役職及び氏名を記載し法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。
- ・法人を代表する者とは、会社法で規定された代表権又は業務を執行する権利を有する者のことです。
- ・業務を執行する権利を有する者とは、株式会社（取締役会設置会社を除く）の取締役、会社法の規定により合同会社又は合名会社又は合資会社の業務を執行する権利を有し義務を負う社員等のことです。

（2）申請年月日

- ・申請年月日を記載して下さい。

（3）建築士事務所の名称、所在地

- ・建築士事務所名称欄を記載し、ふりがなを必ず付して下さい。
- ・所在地欄には、郵便番号及び電話番号、FAX番号も必ず記載して下さい。

（4）登録申請者欄の役員の氏名及び役名

- ・法人である場合は、役員全員（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をいう）の役名及び氏名を記載して下さい。
- ・業務を執行する社員とは、会社法の規定により合同会社又は合名会社又は合資会社の業務を執行する権利を有し義務を負う社員等のことです。
- ・取締役に準ずる者とは、株式会社の監査役、代理権を有する支配人、又は公益法人・協同組合の理事、監事等のことです。
- ・欄が足りない場合は、役員名簿等を添付し、欄には「別紙のとおり」と記載して下さい。

（5）建築士事務所を管理する建築士

- ・免許証登録番号欄には、建築士免許登録番号を記載して下さい。

（6）現登録年月日及び登録番号

- ・現登録有効期間内において登録申請する（更新の場合の）申請書については、現登録年月日及び登録番号を必ず記載して下さい。

【業務概要書の記載方法】（様式1 添付書類（イ））

（1）新規登録の場合

- ・添付する必要はありません。

（2）更新登録の場合

- ・現登録期間内の業務については、最近のものから順次記載して下さい。
- ・業務内容欄には、設計、工事監理等と業務内容を明確に記載して下さい。

【所属建築士名簿の記載方法】（様式1 添付書類（ロ））

- ・管理建築士も含めた所属建築士全員を記載して下さい。

【略歴書の記載方法】（様式1 添付書類（ハ））

- （1）登録申請者が管理建築士を兼ねている場合は、管理建築士用は省略することができます。
- （2）登録申請者が法人の場合、代表者個人の略歴を記載し、印欄には代表者の個人印を押印して下さい。（但し、自署の場合においては、押印を省略できます）
- （3）学歴欄には、最終学歴を記載して下さい。
- （4）職歴欄には、最終学校を卒業（中退）後の職歴を、最近のものから順次記載して下さい。
 - ・勤務先の欄は、自家営業の場合は、自営と記載して下さい。

【誓約書の記載方法】（様式1 添付書類（ニ））

- ・必ず誓約年月日を記載して下さい。
- ・登録申請者が法人の場合、誓約は法人として行う必要があります。登録申請者の氏名又は名称欄には法人の名称、代表者の役職名及び氏名を記載し、法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。

【建築士事務所装備状況一覧の記載方法】（様式1 添付書類（ホ））

- （1）新規登録は、新規登録の場合の装備状況申告者欄へ記載して下さい。
- （2）更新登録は、登録更新の場合の装備状況申告者欄へ記載して下さい。
 - *必須項目欄については、必ず記載して下さい。
 - *登録申請者が法人の場合、申請者氏名欄には法人の名称、代表者の役職名及び氏名を記載し、法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。

【建築士事務所装備状況写真の記載方法】（様式1 添付書類（ヘ））

- ・建築士事務所の内部及び外部の写真を貼付して下さい。（建築士法第24条の5による標識の位置がわかる写真）
- *新規登録の場合は、標識掲示位置を写真に記載して下さい。
- *登録申請者が法人の場合、申請者氏名欄には法人の名称、代表者の役職名及び氏名を記載し、法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。

【定款の写し】添付書類（登録申請者が法人の場合）

- ・原則として、定款の事業又は目的に建築に係る設計又は工事監理が掲げられていることが必要です。
但し、土木工事一般、建設工事一般、総合建設業等が掲げられている場合は建築に係る設計又は工事監理が含まれているものとみなします。
- ・定款に不備のある場合で、株主総会の決議を要する等のために変更が遅れるときは、定款を変更する意思を記載した文書を現行の定款に添付し、後日変更した定款を必ず提出して下さい。
- *定款の写しに登録申請者の原本証明が必要となります。
- *定款の写しに法人の名称、代表者の役職名及び氏名を記載し、法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。

【登記事項証明書】 添付書類（登録申請者が法人の場合）

- （１）新規登録の場合は、現在事項全部証明書の原本を正本に添付して下さい。副本は写しでも可。
- （２）更新登録の場合は、履歴事項全部証明書の原本を正本に添付して下さい。副本は写しでも可。

* 登記事項証明書は、発行日が３ヶ月以内のものを添付して下さい。

【管理建築士の建築士免許証の写し又は建築士免許証明書の写し】 添付書類（新規登録の場合）

- ・ 管理建築士の建築士免許証の写し又は建築士免許証明書の写しを添付して下さい。
- * 原本提示又は本人の原本証明が必要となります。
- * 管理建築士の建築士免許証の写し又は建築士免許証明書の写しに管理建築士の氏名を記載し、個人印を押印して下さい。

【管理建築士講習修了証の写し】 添付書類（建築士法第 24 条第 2 項）

- ・ 国土交通大臣の登録を受けた者が行う講習の修了証を添付して下さい。

申請書類一覧表

No.	申請書類	新規登録	更新登録	備考
1-1	建築士事務所登録申請書（様式1）	○	○	正副各1通
1-2	登録に係る手数料 （※現金振込みで納入）	一級建築士事務所 二級・木造建築士事務所	17,000円 12,000円	
	添付書類	新規登録	更新登録	備考
2	業務概要書（様式1 添付書類(イ)）	—	○	
3	所属建築士名簿（様式1 添付書類(ロ)）	○	○	
4	略歴書(登録申請者)（様式1 添付書類(ハ)）	○	○	
5	略歴書(管理建築士)（様式1 添付書類(ハ)）	○	○	
6	誓約書（様式1 添付書類(ニ)）	○	○	
7	建築士事務所装備状況一覧（様式1 添付書類(ホ)）	○	○	
8	建築士事務所装備状況写真（様式1 添付書類(ヘ)）	○	○	
9	登録申請者が原本証明した定款の写し （申請者が法人の場合）	○	○	
10	登記事項証明書（申請者が法人の場合） （発行日が3ヶ月以内のもの）	○ （現在事項全部証明書）	○ （履歴事項全部証明書）	副本は写しで可。
11	管理建築士の建築士免許証の写し又は 建築士免許証明書の写し （原本提示又は本人の原本証明）	○	—	
12	管理建築士講習修了証の写し	○	○	

2. 建築士事務所登録事項変更届出書（建築士法第 23 条の 5）

登録事項に変更があった場合は、登録事項変更届出書に必要な書類を添え、正本 1 通と副本 1 通を作成して、変更があった日から 2 週間以内に（社）長野県建築士事務所協会へ提出して下さい。

* 登録事項変更届出書には、変更事項該当箇所及び建築士事務所名称・所在地、現登録年月日・登録番号は必ず記載して下さい。

* 届出書の提出は郵送による受付も取り扱います。但し、変更通知書及び届出書（副）の返信用封筒（切手貼付）も同封の上、提出して下さい。

* 副本は、正本の写しでも可。

注 1. 個人建築士事務所の場合、開設者の変更は出来ません。（氏名の変更を除く）

注 2. 代表者が変更した場合の変更届は、変更後の代表者名で届出を提出して下さい。

注 3. 所属建築士の変更届は不要です。

届出に必要な書類は以下のとおりです。

1. 事務所の名称又は所在地の変更の場合
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - ・法人の登録事項変更の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
2. 法人代表者の変更の場合
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - (2) 略歴書（登録申請者）（様式 1 添付書類(ハ)）
 - (3) 誓約書（様式 1 添付書類(ニ)）
 - (4) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
3. 法人役員の変更の場合
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - (2) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
4. 管理建築士変更の場合
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - (2) 略歴書（管理建築士）（様式 1 添付書類(ハ)）
 - (3) 管理建築士の建築士免許証の写し、又は建築士免許証明書の写し
 - (4) 管理建築士講習修了証の写し
5. 開設者の氏名（改姓・改名）変更の場合
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - ・法人の登録事項変更の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・個人の登録事項変更の場合は、戸籍謄本
6. 法人登録で組織変更の場合（有限会社から株式会社への変更等）
 - (1) 建築士事務所登録事項変更届出書（様式 3）
 - (2) 略歴書（登録申請者）（様式 1 添付書類(ハ)）
 - (3) 誓約書（様式 1 添付書類(ニ)）
 - (4) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

3. 建築士事務所廃業届出書（建築士法第 23 条の 7）

建築士事務所の開設者が次に該当することとなった場合、それぞれ次に掲げる物は、廃業届出書に必要な添付書類を添え、正本 1 通と副本 1 通を作成して、30 日以内に（社）長野県建築士事務所協会へ提出して下さい。

*届出書の提出は郵送による受付も取り扱います。但し、抹消通知書及び届出書（副）の返信用封筒（切手貼付）も同封の上、提出して下さい。

*副本は、正本の写しでも可。

該当者事項	届出者
1. その登録に係る建築士事務所の業務を廃止したとき	建築士事務所の開設者であった者
2. 開設者が死亡したとき（個人の場合）	その相続人
3. 破産手続開始の決定があったとき	その破産管財人
4. 法人が合併により解散したとき	その法人を代表する役員であった者
5. 上記 3 又は 4 以外の事由により解散したとき	その清算人
6. 管理建築士が事務所に所属しなくなったとき （事務所の登録要件を欠くことになるため）	建築士事務所の開設者

届出に必要な書類は以下のとおりです。

- (1) 建築士事務所廃業届出書（様式 4）
- (2) 登録済申請書の副本
- (3) 上記 2 の場合は、死亡の事実を証する書類（戸籍謄本）
- (4) 上記 3 の場合は、破産の事実及び管財人であることを証する書類
（破産管財人選任届及び登記事項証明書）
- (5) 上記 4 及び 5 の場合は、解散の事実を証する書類（閉鎖事項証明書）

*以下の場合には、従前の登録を廃業して、新規に登録し直して下さい。

- (1) 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
- (2) 個人登録で開設者を変更する場合（氏名の変更を除く）
- (3) 個人から法人へ、法人から個人への開設者を変更する場合

4. 建築士事務所の登録証明書発行申込書

建築士事務所の登録証明を行う場合は、登録証明書発行申込書を（社）長野県建築士事務所協会へ提出して下さい。

- * 申込書の提出は郵送による受付も取り扱います。但し、登録証明書の返信用封筒（切手貼付）も同封の上、提出して下さい。

登録証明に必要な書類は以下のとおりです。

(1) 建築士事務所の登録証明書発行申込書（様式6）（1部）

- * 事務所登録証明書発行手数料（一通 400円）
- * 手数料は郵便局の「払込取扱票」により現金振込み（振込みに要する費用は登録申請者の負担）又は、当協会窓口での現金支払いも可。
- * 申請者が法人の場合、申請者氏名欄には法人の名称、代表者の役職名及び氏名を記載し、法人の印鑑（会社の設立登記の際、法務局に届け出たもの）を押印して下さい。

< 払込先 >

口座記号番号：00590-6-83895

加入者名（受取人）：（社）長野県建築士事務所協会

- * 受領証又は、受付証明書を申込書の裏面に貼付して下さい。
- * 郵送用封筒及び郵便局での「払込取扱票」は印刷作成の上、支部事務局に備え置きます。

5. 建築士事務所登録簿等閲覧申請書（建築士法第23条の9）

建築士事務所の登録簿、所属建築士名簿及び設計等の業務に関する報告書を一般の皆様公開しております。

建築士事務所の登録簿等閲覧を行う場合は、登録簿等閲覧申請書を（社）長野県建築士事務所協会へ提出して下さい。

- * 申請書は当協会窓口にて必要事項を記入し、提出して下さい。
（郵送、FAX等の受付は不可）

閲覧に必要な書類は以下のとおりです。

(1) 建築士事務所登録簿等閲覧申請書（1部）

- * 登録簿等閲覧申請書は、当協会窓口にて備え置きます。

6. 設計等の業務に関する報告書（建築士法第 23 条の 6）

建築士事務所の開設者は、毎事業年度ごとに次に掲げる事項を記載した設計等の業務に関する報告書を作成し、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に長野県（事務所所在地を管轄する地方事務所）へ提出して下さい。

なお、この報告書は長野県指定事務所登録機関（社）長野県建築士事務所協会で閲覧に供されます。

1. 当該事業年度の当該建築士事務所の業務の実績の概要
2. 当該建築士事務所に属する建築士の氏名
3. 2. の建築士の当該事業年度における業務実績（当該建築士事務所におけるものに限る）
4. 2. の建築士の種別、登録番号、またその者が管理建築士である場合は、その旨
5. 当該事業年度に建築士法第 24 条第 3 項の規定により意見が述べられたときは、当該意見の概要

7. 提出窓口、受付時間等について

社団法人 長野県建築士事務所協会

所在地 〒380-0936 長野県長野市岡田町 124-1 長水建設会館 2 階

TEL : 026-225-9277 FAX : 026-225-9278

URL : <http://www.nsjk.com>

受付時間 9:00～17:00 <登録申請、変更届、廃業届、登録証明、閲覧等の受付>
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始及びその他別に定める休日を除く)

* 申請書類等は当協会ホームページに記載しております。

8. 申請書等の提出方法

申請書等の提出は、当協会窓口に直接持参する又は、郵送(簡易書留)等により提出して下さい。但し、通知書等の返信用封筒（切手貼付）も同封の上、提出して下さい。

9. 標準処理期間

建築士事務所登録台帳へ記載の標準処理期間は以下のとおりです。

登録内容	標準処理期間
新規登録	30日以内
更新登録	30日以内
変更届の登録	20日以内
廃業等届の登録	20日以内

[参 考]

1. 建築士事務所の登録とは（建築士法第 23 条）

次の方は、建築士法第 23 条の定めるところにより、建築士事務所の登録を受けなければなりません。

- ①他人の求めに応じ報酬を得て、設計等を行うことを業としようとする建築士の方
- ②建築士を使用して、他人の求めに応じ報酬を得て、設計等を行うことを業としようとする方

(1) 設計等とは、次の業務を言います。

- ①建築物の設計 ②建築物の工事監理 ③建築工事契約に関する事務
- ④建築工事の指導監督 ⑤建築物に関する調査または鑑定
- ⑥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

(2) 登録は、建築士事務所の所在地の都道府県知事ごとになります。

(3) 登録の有効期間は、5年間です。

(4) 有効期間満了後、引き続き業務を行おうとする方は、満了日前 30 日までに更新の登録申請をしなければなりません。（建築士法第 23 条）（更新の手続きをしない場合は、登録抹消となります）

(5) 無登録業務は禁止されています。（建築士法第 23 条の 10）

無登録で報酬を得て設計等を業として行った場合は、懲役又は罰金に処されます。（建築士法第 38 条）

(6) 申請者が建築士法第 23 条の 4(登録の拒否)各項に該当する場合は、登録できないことがあります。

(7) 建築士事務所は、建築士法第 24 条に定める、専任の建築士が管理をしなければなりません。

この建築士事務所を管理する建築士（以下「管理建築士」という）が不在となった場合は、30 日以内に廃業等の届を提出しなければなりません。

(8) 登録後、開設者は、建築士法により、設計等の業務に関する報告書の提出、再委託の制限、帳簿・図書の保存、標識の掲示、書類の閲覧、設計・工事監理契約の際の重要事項の説明、書面の交付等の義務があります。詳しくは、「4. 開設者の義務とは」を参照下さい。

(9) 個人が開設した建築士事務所の場合、開設者を変更することはできません。（開設者の氏名の変更の場合は除く）

(10) 建築士事務所登録の申請及び変更等の届けは、(社)長野県建築士事務所協会に書類を持参する又は、郵送等にて申請（届け）して下さい。（返信用封筒(切手貼付)を同封の上、提出して下さい）

2. 管理建築士の専任とは（建築士法第 24 条第 1 項）

一級建築士事務所は専任の一級建築士が管理し、二級建築士事務所は専任の二級建築士が管理し、木造建築士事務所は専任の木造建築士が管理することになっています。

専任とは、事務所に常勤し、専ら管理建築士の職務を行う必要があります。従って、雇用契約等により、事業主体と継続的な関係を有し、休業日等を除いて通常の勤務時間中は、その事務所に勤務していなければなりません。

- ・ 1 人の建築士が複数の建築士事務所の管理建築士となることはできません。
- ・ 派遣労働者は、管理建築士にはなれません。
- ・ 原則として、次の場合は管理建築士にはなれません。
 - ①他の法令により、専任が義務づけられている者（建設業の専任技術者、専任の宅地建物取引主任者等建築士事務所が他の法令により特定の営業所等と兼ねている場合において、その営業所において専任を要するものを除きます。）

②他の営業等について専任に近い状態にある者（他の会社で、社員となっている者等）

③住所と事務所所在地が遠距離で、常識上通勤不可能な者

管理建築士は、1 事務所 1 人ですから、同一法人で数ヶ所の事務所がある場合には、事務所ごとに管理建築士が必要になります。

管理建築士のいない建築士事務所は、登録要件を欠くので登録できません。登録した後に、管理建築士がいなくなった場合は、必ず建築士事務所廃業届出書を提出して下さい。

また、建築士の名義借り又は名義貸しは、禁止されています。（建築士法第 24 条の 2）

これらの事実が有る場合は、開設者及びその建築士に対して、建築士事務所登録の取消や建築士免許の取消等の処分があります。（建築士法第 10 条、第 26 条、第 38 条）

3. 管理建築士の職務とは（建築士法第 24 条第 2 項、第 3 項）

管理建築士となるためには、建築士法第 24 条により建築士として 3 年以上の設計等の業務に従事した後、登録講習機関が行う講習の課程を修了した建築士でなければなりません。

管理建築士は、その建築士事務所の業務に係る技術的事項を総括し、開設者に対して技術的観点からその業務が円滑かつ適正に行われるよう、必要な意見を述べるものとされています。

技術的事項とは、次のようなものです。

- ①受託する業務の量、難易度及び遂行期間の判定
- ②業務に当たる技術者の選定及び配置
- ③他の建築士事務所との提携及び提携先に行わせる業務範囲の決定
- ④建築士事務所に所属する建築士等の技術者の業務管理と、その適正の確保

これらの意見が開設者に対して述べられた場合には、「設計等の業務に関する報告書」（建築士法第 23 条の 6、建築士法施行規則第 20 条の 3）に記載し報告することとなります。

詳しくは、「4. 開設者の義務とは」を参照下さい。

4. 開設者の義務とは

建築士事務所の開設者には、建築士法で次のことが定められています。

(1) 設計等の業務に関する報告書（建築士法第 23 条の 6、同法施行規則第 20 条の 3）

開設者は、毎事業年度ごとに建築士法第 23 条の 6 及び建築士法施行規則第 20 条の 3 の規定により定める事項（第 6 号の二書式）を提出しなければなりません。

（書面に記載する事項）

- ①事務所の業務の実績 ②所属建築士名簿 ③所属建築士の業務の実績
- ④管理建築士による意見の概要

(2) 再委託の制限（建築士法第 24 条の 3、同法施行令第 8 条）

委託者の許諾を得た場合においても、委託を受けた設計又は工事監理の業務を建築士事務所の開設者以外に再委託してはなりません。

また、階数が 3 以上、かつ、床面積の合計が 1,000 m²以上の共同住宅で新築工事に係るものについては、委託者が許諾した場合であっても、他の建築事務所の開設者に委託を受けた設計又は工事監理の一括再委託（いわゆる丸投げ）が禁止されています。

(3) 帳簿及び図書の保存（建築士法第 24 条の 4、同法施行規則第 21 条）

建築士事務所の開設者は、その業務に関する帳簿及びその建築士事務所に所属する建築士が建築士事務所の業務として作成した建築士でなければ設計できない設計図書等を、15 年間保存しなければなりません。

・[帳簿の記載事項]

- ①契約の年月日 ②契約の相手方の氏名又は名称 ③業務の種類及びその概要
- ④業務の終了の年月日 ⑤報酬の額 ⑥業務に従事した建築士及び建築設備士の氏名
- ⑦業務の一部を委託した場合にあっては、当該委託に係る業務の概要並びに受託者の氏名又は名称及び住所
- ⑧管理建築士が開設者に対し、必要な意見が述べられたときは、当該意見の概要

・[保存する図書]

保存する図書は、建築士事務所に属する建築士が建築士事務所の業務として作成した設計図書のうち次に掲げるもの又は工事監理報告書で、法第 3 条から第 3 条の 3 までの規定により建築士でなければ作成することができないもの。（作成した日から 15 年を経過したものを除く）

- ①配置図、各階平面図、二面以上の立面図及び二面以上の断面図
- ②当該設計が建築基準法第 6 条第 1 項第 2 号又は第 3 号に係るものであるときは、①のほか、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図及び構造計算書
（詳しくは、建築士法及び同法施行規則をご参照下さい）

(4) 標識の掲示（建築士法第 24 条の 5、建築士法施行規則第 22 条（第 7 号様式）

（標識は平成 19 年 12 月 20 日に様式が改正されていますので、ご注意ください。）

開設者は、建築士事務所において、公衆の見易い場所に、次の標識を掲げなければなりません。標識の大きさは、縦 25cm 以上、横 40cm 以上で、記載内容は、建築士事務所の名称・登録番号・開設者名・管理建築士名、登録の有効期間等を記載しなければなりません。

(5) 書類の閲覧（建築士法第 24 条の 6、同法施行規則第 22 条の 2）

開設者は、当該建築士事務所が行った業務の実績、所属建築士の氏名及び業務の実績、その他建築士法施行規則第 22 条の 2 で定める事項を記載した書類（第 7 号の二書式）、設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約の締結等を講じている場

合はその内容を記載した書類を、建築士事務所に備え置き（3年間）、設計等を委託しようとする建築主（建築主になろうとする者を含む）の求めに応じ、閲覧させなければなりません。

- ①建築士事務所の名称及び所在地 ②当該建築士事務所の開設者の氏名
- ③当該建築士事務所の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別
- ④登録番号 ⑤登録の有効期間
- ⑥所属建築士の氏名・その者の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別・登録番号・定期講習のうち直近のものを受けた日・構造、設備設計一級建築士及び管理建築士である場合はその旨など

（詳しくは、建築士法及び同法施行規則をご参照下さい）

(6) 設計・工事監理契約の際の重要事項説明（建築士法第 24 条の 7、同法施行規則第 22 条の 2 の 2）

開設者は、設計又は工事監理の契約締結時に、建築士法第 24 条の 7 及び同法施行規則第 22 条の 2 の 2 の規定によりあらかじめ建築主に対し、管理建築士又は所属建築士をして、設計受託契約又は工事監理受託契約の内容及びその履行に関する事項を記載した書面を交付して説明させなければなりません。

（重要事項）

- ①設計図書の種類
- ②工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法
- ③設計又は工事監理に従事することとなる建築士の氏名及び一級・二級・木造建築士の別、構造・設備設計一級建築士である場合はその旨
- ④報酬の額及び支払の時期 ⑤契約の解除に関する事項
- ⑥その他建築士法施行規則で定める事項

（詳しくは、建築士法及び同法施行規則をご参照下さい）

(7) 書面の交付（建築士法第 24 条の 8、同法施行規則第 22 条の 3）

開設者は、当該建築主から設計又は工事監理の委託を受けたときは、建築士法第 24 条の 8 及び建築士法施行規則第 22 条の 3 で定める事項を記載した書面を当該建築主に交付しなければなりません。

（書面に記載する事項）

- ①設計又は工事監理の種類及びその内容 ②設計又は工事監理の実施の期間及び方法
- ③報酬の額及び支払の時期 ④契約の解除に関する事項
- ⑤建築士事務所の名称及び所在地 ⑥契約の年月日
- ⑦契約の相手方の氏名又は名称
- ⑧設計又は工事監理に従事する建築士及び業務に従事する建築設備士の氏名
- ⑨設計又は工事監理の一部を委託する場合にあっては、当該委託に係る設計又は工事監理の概要並びに受託者の氏名又は名称及び住所など

当該書面を作成したときは、書面に記名押印又は署名をしなければならない。

（詳しくは、建築士法及び同法施行規則をご参照下さい）

(8) 報告及び立入検査協力の義務（建築士法第 26 条の 2、第 41 条第 13 号）

都道府県知事が建築士事務所の状況を必要に応じて把握することで、適切な建築士行政を行うことを目的として規定されたもので、正当な理由がなくて拒む等の行為をすると罰せられることがあります。