

建築士事務所登録申請と変更等の手引き

令和4年10月

- 1 建築士事務所の登録とは（建築士法第23条）
- 2 書類提出方法および登録手数料納入方法
- 3 登録（新規及び更新）の申請手続き
（1）法人の場合
（2）個人の場合
- 4 変更の届出（建築士法第23条の5第1項、第2項）
- 5 廃業等の届出（建築士法第23条の7）
- 6 建築士事務所登録証明及び登録簿等の閲覧
- 7 管理建築士の専任（建築士法第24条第1項）
- 8 管理建築士の責務（建築士法第24条第2項、第3項、第4項）
- 9 開設者の義務
- 10 ホームページ以外からの、申請書類等の入手方法について

(担当窓口) 一般社団法人東京都建築士事務所協会登録センター
〒160-0022 東京都新宿区新宿五丁目17番17号 渡菱ビル3階
電話 03(5272)1069 (登録センター直通)
FAX 03(5272)1071 (登録センター専用)

登録申請等の受付及び相談の日時

土曜・日曜・祝日・振替休日及び12月29日から1月3日を除く下記の時間。

新規登録、更新登録、変更届、廃業届 証明書申込、建築士事務所登録簿閲覧 設計等の業務に関する報告書	} 9:00～17:00
---	--------------

* なお、ご入金が発生する新規登録、更新登録、証明書申込、設計等の業務に関する報告書の閲覧に関しては、会計処理の都合上、受付終了時刻までに各書類の審査等が終わるよう、終了時刻の30分前までにご来所下さるよう、ご協力お願いいたします。

1 建築士事務所の登録とは (建築士法第 23 条)

1 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て行お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て行おうとする方

*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建築に関する法令または条例に基づく手続きの代理

- (3) 建設業者が請負の一環として事実上の設計等を業として行う場合は、建設業の許可のほかに、建築士事務所の登録が必要です。

2 無登録業務は禁止されています (建築士法第 23 条の 10)。

無登録で他人の求めに応じ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)。

3 建築士事務所には、建築士法第 24 条第 1 項の規定により、事務所を管理する専任の建築士 (以下「管理建築士」という。) を置かなければなりません。

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。

管理建築士となるためには、建築士法第 24 条第 2 項により建築士として 3 年以上の設計等の業務 (建築士法施行規則第 20 条の 5) に従事した後、登録講習機関が行う管理建築士講習の課程を修了した建築士でなければなりません。

*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。
- * 1 つの建築士事務所登録に、複数の管理建築士を置くことはできません。
- * 派遣労働者は、管理建築士にはなれません。
- * 退職・異動等により管理建築士が不在となった場合は、廃業事由に該当するため、30 日以内に廃業等の届出をしなければなりません。
- * 他事務所の管理建築士として登録されている建築士は原則として、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。

- 4 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。
法人等で事務所を支店、営業所等を設け、そこにおいて設計等の業務を行う場合には、それぞれ建築士事務所の登録を受けなければなりません。
- 5 登録の有効期間は、**5年間**です（登録があった日から5年目の登録日に対応する1日前に満了します。）。
- 6 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。）。
当協会では、満了日の2ヶ月前から受け付けております。
- 7 **申請者が建築士法第23条の4第1項、第2項(登録の拒否)に該当する場合は、登録できないことがあります。**
- 8 建築士事務所の登録を受けた方（「建築士事務所の開設者」）には建築士法により建築主への重要事項説明や書面による契約締結義務、設計等の業務に関する報告書の提出等、様々な規定が課せられます。詳細は「**8 開設者の義務**」を参照下さい。

2 書類提出方法および登録手数料納入方法

建築士事務所登録における書類提出方法および登録手数料納入方法は以下のとおりです。

1 書類提出方法

	窓口持参	郵送	オンライン申請 (令和4年10月より試行)
新規申請	○	○	○
更新申請	○	○	
変更届	○	○	
廃業届	○	○	

建築士事務所登録の更新申請、変更届、廃業届の提出は窓口持参又は郵送にて提出して下さい。なお、新規申請に関して、持参又は郵送受付のほか、令和4年10月よりオンライン申請の試行をしております。詳しくは、当会ホームページをご確認ください。

郵送受付の際は申請書類、返信用切手・封筒と登録手数料（新規・更新申請時）を忘れずに同封して下さい。

2 登録手数料納入方法（新規・更新申請時）

○登録手数料（消費税は非課税）

一級建築士事務所 18,500円

二級建築士事務所および木造建築士事務所 13,500円

(1) 窓口持参の場合

- ・現金で登録手数料を直接納入

(2) 郵送の場合

- ・申請書類、返信用切手・封筒、登録手数料（現金）を同封のうえ現金書留で送付
- ・申請書類、返信用切手・封筒、登録手数料（普通為替証書）を同封のうえ普通郵便等で送付
- ・銀行振込（※）で登録手数料を納入後、申請書類、返信用切手・封筒、登録手数料の振込明細票・利用控等の入金を確認できる書類を同封のうえ普通郵便等で送付

(3) オンライン申請の場合

- ・銀行振込（※）で登録手数料を納入後、登録手数料の振込明細票・利用控等の入金を確認できる書類をオンライン申請システム上へ申請書類と併せてアップロード

※振込手数料は申請者負担となります。審査前の書類不備等による返金の際は、振込手数料等を差し引いての返金となりますので、予めご了承の程お願いいたします。

※必ず振込名義人欄に**電話番号**も併せて入力してお振込み願います。

【振込先銀行口座】

みずほ銀行 新宿新都心支店

店番号 209 口座番号 普通 1284408

口座名 一般社団法人東京都建築士事務所協会（シ）トウキョウトケンチクジツムシヨキョウカイ

※必ず振込名義人欄に**電話番号**も併せて入力してお振込み願います。

3 登録（新規及び更新）の申請手続き

建築士事務所登録に係る申請手続きの流れは次のとおりです。

当協会へ申請書等提出 → 仮審査 → 手数料納入 → 受理 → 本審査 → 登録 → 登録の通知

- ・新規申請の登録については、通常、申請書受理後 5 日から 10 日間程度の期間を要します。
 - ・更新の申請は、**有効期間満了の日前 30 日までに**しなければなりません（建築士法施行規則第 18 条）。当協会では**満了日の 2 ヶ月前から**受け付けておりますので遅れないように手続きをして下さい。
- *登録手数料＝協会に持参時の手数料は**現金納付**となっています。（消費税は非課税）
一級建築士事務所登録新規、更新＝**18,500円**
二級建築士事務所及び木造建築士事務所登録新規、更新＝**13,500円**

(1) 法人の場合

※ 更新の登録を申請する際、申請内容（建築士事務所の所在地・代表者名、所属建築士等）が、既に登録されている内容と異なる場合には、変更届を提出してから更新の手続きをして下さい。

新規・更新の申請書類等：①～⑧、⑩は正・副各1部（副本は写しで可）、
⑨～⑮は1部提出して下さい。

	提出書類	摘要	
申請書類	①建築士事務所登録申請書（第一面）	注1	
	②所属建築士名簿（第二面）	管理建築士を筆頭に、全員記入。注2 他の建築士事務所に登録されている管理建築士は原則として、当該名簿に登載できません。	
	③役員名簿（第三面）	登録上の代表者を筆頭に役員全員を記入。注3	
	④業務概要書	直近5年間の主なものを記入して下さい。 新規申請の場合は不要です。	
	⑤略歴書（登録申請者）		
	⑥略歴書（管理建築士）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は⑤で兼用。	
	⑦誓約書		
	⑧定款の写し	注4	
	⑨商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し	3ヶ月以内のもの。	
添付資料	⑩事務所の賃貸借契約書の写し等	建築士事務所の所在地（本店・支店）が⑨に記載されている場合は不要。注5	
	⑪決算期の確認資料	法人住民税・法人事業税等領収証書写し等 注6	
	管理建築士	⑫住民票の写し	個人番号記載無し、3ヶ月以内のもの。登録申請者と管理建築士が同一人で、商業登記事項証明書に現在の住所地が記載されている場合は住民票の写しが省略できます。注7
		⑬建築士免許証（建築士免許証明書）の写し	建築士免許証（賞状型）に、無効印又は、カード型免許証明書に切替済の印が押されている場合は、建築士免許証明書の写しを提出して下さい。
		⑭前職場の退職証明の写し（退職後6ヶ月以内の場合）	個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告書（第一面及び第二面）の写し。注8
		⑮専任証明	注9
申請書類	⑯管理建築士講習修了証の写し	建築士定期講習修了証は不要。 注10	

注1 建築士事務所の名称は**法人名だけでなく、その法人名の前後どちらかに「一級（二級・木造）建築士事務所」**といれて下さるようお願いいたします。

例) 株式会社東京建設一級建築士事務所、一級建築士事務所株式会社東京建設
株式会社東京建設西支店一級建築士事務所

注2 * 管理建築士を筆頭に、所属建築士全員を記入して下さい。

* 他事務所に管理建築士として登録されている建築士は原則として、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。

* 同一人で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記入して下さい。

注3 役員名簿には、業務を執行する社員、取締役、執行役、社外取締役、代表権を有する支配人、若しくはこれらに準ずる者（法人格のある各種組合の理事等）を記入して下さい。**監査役、会計参与、監事及び組織上の支店長等は除きます。**

不明な点は、個別に相談して下さい。

注4 「現行定款と相違ない」旨を記入して下さい。

（最終ページ等の余白に記載、法人名と代表者名も併せて記載してください。）

定款事業目的に、「建築物の設計・工事監理」などが記載されているものがが必要です。記載されていない場合は、事業目的に追加するか、変更して所轄法務局に届けてから登録申請して下さい。

なお、目的変更が早急に行えない場合には、個別に相談して下さい。

注5 登記上の所在地と事務所所在地が異なる場合は、建築士事務所の所在地と、申請する法人が事務所所在地を正当に使用できることが分かる書類が必要です。

(ア) 法人自己所有の物件の場合には、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。

(イ) 当該法人の代表者が、同一個人名の自己所有物件を事務所所在地とする場合には、個人から法人への使用承諾書の写し又は賃貸借契約書の写し等とともに、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。

(ウ) 賃貸借契約の場合には、賃貸借契約書の写し（約款まで含む。）を提出して下さい。その際、賃借人が当該法人となっていることを確認して下さい。

なお、無断賃貸借防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。

(エ) 賃貸借契約をしていない場合は、使用承諾書の写しと使用承諾者が建物の所有者であることが分かる書類として不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。

(オ) 転貸借の場合には、賃貸借の原契約書の写しと、原賃貸人（所有権者）及び賃借人の転貸借に係る同意を示すもの（所有権者からの同居承諾書）を提出して下さい。

なお、無断転貸防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。

月以内発行)等が必要となります。

サブリース契約等、権利関係が複雑な場合は、個別にご相談下さい。

(カ) フロアを区切り、様々な業種に対しレンタルするシェアオフィスについては、賃貸借契約期間中、固定区画を維持でき、建築士法上の標識の掲示及び帳簿の保管等が実施できる状態であれば、登録できます。賃貸借契約書(入会申込書)の写し及び、区画を表示した書類を提出して下さい。なお、バーチャルオフィスでは登録できません。

* 添付書類上の不動産登記事項証明書(建物)以外に、固定資産税納税通知書の納税義務者欄及び課税明細書の写しも同様に扱います。

* **登記事項証明書を提出される際、インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないため、証明書として受付できません。**

* **賃貸借、使用貸借、転貸借の内容によっては、上記以外の資料提出を求める場合があります。**

* **権利関係が複雑な場合は、予め個別にご相談下さい。**

注6 法人の決算期を確認するため、直近事業年度の法人住民税・法人事業税等領収証書の写し又は直近事業年度の納税証明書の写しを提出して下さい。

法人設立直後で、最初の決算期が到来していない法人においては、法人設立届の写しを提出して下さい。

注7 管理建築士の現居所地が、住民票上の住所地(法人にあっては、申請者《開設者》が管理建築士を兼ねており、商業登記事項証明書上の役員欄にある代表者《開設者》の住所地)と異なる場合、又は、住民票上の住所が遠隔地の場合には、通勤可能である現居所地に居住することが確認できる資料(賃貸借契約書等)も併せて提出して下さい。

注8 退職証明書の写し以外に、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)の写し、雇用保険の資格喪失届の写し、離職票の写し、健康保険資格喪失届(受理印付/「被保険者等記号番号」及び「被保険者番号」をマスキング)の写し、厚生年金の加入期間証明の写しも同様に扱います(いずれも事業者名、管理建築士の氏名が記載されているもの)。

* 個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告書(第一面及び第二面)の写しを提出して下さい。

* 6ヵ月以内に他道府県で管理建築士をしていた場合は、その建築士事務所の登録道府県へ提出した受付印のある**廃業届等の写し**も必要となります。

* 他社の法人の役員を兼務されている場合、又は他社の法人の役員を直近までされていた場合は、個別にご相談ください。

注9 登録申請者が兼ねる場合は不要。

管理建築士の**専任(常勤)**を証明するものとして、次の資料の**いずれか**を提出して下さい。

(ア) 健康保険被保険者証(事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの)の写し
事業所名が、記載されていない場合には、記載のある次のいずれかの資料が併せて必要です。

①健康保険組合発行の健康保険資格証明書の写し

②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

③健康保険・厚生年金保険資格取得確認書の写し

* 上記書類の提出において健康保険証等に記載されている「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングして下さい。

- (イ) 雇用保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
- (ウ) 住民税の特別徴収税額通知書（事業者あてのもの）の写し
- (エ) 法人確定申告書の表紙と役員報酬明細の写し（受付印押印のもの）。…役員に限る。
- (オ) その他常勤が確認できるもの…予め個別にご相談下さい。

*** 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。**

- * **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。（他社で、建築士としてか否かにかかわらず社員となっている者、兼職している者、自社監査役になっている者等は、管理建築士とはなれません。）
- * 出向の場合は、出向協定書・健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの及び「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングしたもの）・出向証明書・出向辞令の写し等が必要となります。
不明な点は、窓口にご相談下さい。
- * 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は個別に担当窓口でご相談下さい。

注10 **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（建築士法施行規則第20条の5）に従事した後、登録講習機関が行う管理建築士講習の課程を修了した建築士でなければなりません。また、修了証の交付をもって、講習修了考査の可否が確定するため、講習を修了しただけでは受付することができません。申請時には、管理建築士の講習修了証の写しを必ず添付して下さい。**

※ 不明な点は、当協会登録センターに相談して下さい。

(2) 個人の場合

※ 更新の登録を申請する際、申請内容（建築士事務所の所在地、所属建築士等）が、既に登録されている内容と異なる場合には、変更届を提出してから更新の手続きをして下さい。

新規・更新の申請書類等：①～⑥、⑬は正・副各1部（副本は写しで可）、
⑦～⑫は1部提出して下さい。

	提出書類	摘要
申請書類	①建築士事務所登録申請書（第一面）	注1
	②所属建築士名簿（第二面）	管理建築士を筆頭に、全員記入。注2 他の建築士事務所に登録されている管理建築士は原則として、当該名簿に登載できません。
	③業務概要書	直近5年間の主なものを記入して下さい。 新規申請の場合は不要です。
	④略歴書（登録申請者）	
	⑤略歴書（管理建築士）	登録申請者が管理建築士を兼ねる場合は④で兼用。
	⑥誓約書	
添付資料	⑦開設者の住民票の写し	個人番号記載無し、3ヶ月以内のもの。
	⑧事務所の賃貸借契約書の写し等	建築士事務所の所在地が⑦に記載されている場合は不要。注3
	管理建築士 ⑨住民票の写し	個人番号記載無し、3ヶ月以内のもの。開設者と同一人の場合は、⑦の住民票で兼用。 注4
	⑩建築士免許証（建築士免許証明書）の写し	建築士免許証（賞状型）に、無効印又は、カード型免許証明書に切替済の印が押されている場合は、建築士免許証明書の写しを提出して下さい。
	⑪前職場の退職証明の写し（退職後6ヶ月以内の場合）	個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告書（第一面及び第二面）の写し。注5
申請書類	⑫専任証明	注6
	⑬管理建築士講習修了証の写し	建築士定期講習修了証は不要。 注7

- 注1 事務所の名称は、前後どちらかに「**一級（二級・木造）建築士事務所**」と入れて下さるようお願いいたします。例）新宿太郎一級建築士事務所、一級建築士事務所新宿太郎
- 注2 * 管理建築士を筆頭に、所属建築士全員を記入して下さい。
* 他事務所に管理建築士として登録されている建築士は原則として、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。
* 同一人で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記入して下さい。
- 注3 住民票上の住所と所在地が異なる場合は、建築士事務所の所在地と、申請する個人が事務所所在地を正当に使用できることが分かる書類が必要です。
- (ア) 個人の自己所有の場合には、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。
- (イ) 賃貸借契約書の場合には、賃貸借契約書の写し（約款まで含む）を提出して下さい。その際、借入人が当該個人事業主になっていることを確認して下さい。
なお、無断賃貸借防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。
- (ウ) 賃貸借契約をしていない場合は、使用承諾書の写しと使用承諾者が建物の所有者であることが分かる書類として、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。
- (エ) 転貸借の場合には、賃貸借の原契約書の写しと、原賃貸人（所有権者）及び借入人の転貸借に係る同意を示すもの（所有権者からの同居承諾書）を提出して下さい。
なお、無断転貸防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。
- (オ) フロアを区切り、様々な業種に対しレンタルするシェアオフィスについては、賃貸借契約期間中、固定区画を維持でき、建築士法上の標識の掲示及び帳簿の保管等が実施できる状態であれば、登録できます。賃貸借契約書（入会申込書）の写し及び、区画を表示した書類を提出して下さい。なお、バーチャルオフィスでは登録できません。
- * 添付書類上の不動産登記事項証明書（建物）以外に、固定資産税納税通知書の納税義務者欄及び課税明細書の写しも同様に扱います。
- * **登記事項証明書を提出される際、インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないため、証明として受付できません。**
- * **賃貸借、使用貸借、転貸借の内容によっては、上記以外の資料提出を求める場合があります。**
- * **権利関係が複雑な場合は、予め個別にご相談下さい。**
- 注4 管理建築士の現居所在地が、住民票上の住所地と異なる場合、又は、住民票上の住所が遠隔地の場合には、通勤可能である現居所在地に居住することが確認できる資料（賃貸借契約書等）も

併せて必要となります。詳細は、個別にご相談下さい。

注5 退職証明書の写し以外に、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)の写し、雇用保険の資格喪失届の写し、離職票の写し、健康保険資格喪失届(受理印付/「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキング)の写し、厚生年金の加入期間証明の写しも同様に扱います(いずれも事業者名、管理建築士の氏名が記載されているもの)。

- * 個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告書(第一面及び第二面)の写し。
- * 6ヵ月以内に他道府県で管理建築士をしていた場合は、その建築士事務所の登録道府県へ提出した受付印のある**廃業届等の写し**(廃業に伴う添付書類は不要)も必要となります。
- * 他社の役員を兼務されている場合、又は他社の役員を直近までされていた場合は、個別にご相談ください。

注6 登録申請者が兼ねる場合は不要。

管理建築士の**専任(常勤)**を証明するものとして、次の資料のいずれかを提出して下さい。

- (ア) 健康保険被保険者証(事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの)の写し
事業所名が、記載されていない場合には、記載のある次のいずれかの資料が併せて必要です。
- ① 健康保険組合発行の健康保険資格証明書の写し
 - ② 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
 - ③ 健康保険・厚生年金保険資格取得確認書の写し
- * 上記書類の提出において健康保険証等に記載されている「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングして下さい。
- (イ) 雇用保険被保険者証(事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの)の写し
(ウ) 住民税の特別徴収税額通知書(事業者あてのもの)の写し
(エ) 管理建築士の氏名が専従者欄に記載されている確定申告書の写し
(オ) その他常勤が確認できるもの…予め個別にご相談下さい。

*** 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。**

* 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。(他社で、建築士としてか否かにかかわらず社員となっている者、兼職している者等は、管理建築士とはなれません。)

* 出向の場合は、出向協定書・健康保険被保険者証(事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの及び「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングしたもの)・出向証明書・出向辞令の写し等が必要となります。
不明な点は、窓口にご相談下さい。

* 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は、個別に担当窓口にご相談下さい。

* 直近まで、法人の代表者であり、その事務所を廃業し、個人事業(代表者兼管理建築士)に移行する場合、又は、他社の管理建築士に着任する場合は、必ず事前にご相談下さい。

注7 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（建築士法施行規則第20条の5）に従事した後、登録講習機関が行う管理建築士講習の課程を修了した建築士でなければなりません。また、修了証の交付をもって、講習修了考査の合否が確定するため、講習を修了しただけでは受付することができません。申請時には、管理建築士の講習修了証の写しを必ず添付して下さい。

※ 不明な点は、当協会登録センターに相談して下さい。

4 変更の届出 (建築士法第 23 条の 5、第 2 項)

登録後、下表の変更事項に該当する場合は、建築士事務所登録事項変更届（以下、変更届という）を提出しなければなりません。下表にしたがって必要な書類を提出して下さい（提出部数 2 部とは正本 1 部、副本 1 部となります）（副本は写しで可）。

法人の商号、所在地、役員、並びに代表者の変更等では、商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書・閉鎖事項全部証明書等）で**変更事項にかかる記載がされていることを確認して下さい。**

提出書類	建築士事務所				開設者名					管理建築士 注 3	所属建築士	提出部数	
	名称		所在地		個人	法人							
	個人	法人	個人	法人		役員							
						商号	代表者注 2	役員就任	役員退任等				
建築士事務所登録事項変更届	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	
所属建築士名簿（第二面）注 4										○	○	2	
所属建築士変更事項一覧表注 5											○	2	
役員名簿（第三面）注 6							○	○	○			2	
役員変更事項一覧表注 7								○	○			2	
略歴書					○		○			○		2	
誓約書					○		○	○				2	
商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書等）の写し（3ヶ月以内発行）		○		○		○	○	○				1	
事務所の賃貸借契約書の写し等注 8			○	○								1	
住民票の写し（3ヶ月以内発行）			○		○							1	
管理建築士に関する書類	住民票の写し（3ヶ月以内発行）注 9										○		1
	建築士免許証（建築士免許証明書）の写し注 10										○		1
	前職場の退職証明の写し（退職後 6 ヶ月以内の場合、個人事業をしていた場合は確定申告書（第一面及び第二面）の写し）注 11										○		1
	専任証明（管理建築士の専任《常勤》を証明するもので、事業者名が記載された健康保険被保険者証の写し・雇用保険被保険者証の写し・住民税の特別徴収税額通知書の写し等。）注 12										○		1
	管理建築士講習修了証の写し（建築士定期講習修了証は不要。）注 13										○		2

* 建築士事務所の変更届等の書類は、持参又は郵送にて提出して下さい。

郵送受付の際は返信用切手・封筒を忘れずに同封して下さい。

* 所属建築士の変更は、変更日より 3 ヶ月以内、それ以外の事項変更は、変更日より 1 4 日以内に変更届を提出しなければなりません。

- 注1 個人事業の建築士事務所の場合、開設者の変更はできません（氏名の変更を除く）。
- 注2 事務所登録上の代表者であって、代表者を退任等し、同時に、業務執行をする役職を退任等した場合には、代表者変更と併せて役員変更が必要です。
（例えば、株式会社で、事務所登録上の代表者が代表取締役を退任等し、同時に、取締役も退任等した場合等）
- 注3 管理建築士の氏名変更（改姓・改名）の場合は、上記表の提出書類か、又は下記（ア）～（ウ）の書類を提出して下さい。
- （ア） 建築士事務所登録事項変更届、所属建築士名簿（第二面）、並びに、所属建築士変更事項一覧表（正・副各1部）
- （イ） 氏名の変更について確認できる戸籍謄本（抄本）の写し等を1部
- （ウ） 氏名変更後の建築士免許証明書の写しを1部。なお、建築士免許の氏名変更をしていない場合は、変更してから建築士事務所登録事項変更届を提出して下さい。
- * 氏名の変更等、建築士免許証の登録事項（記載事項）及び住所等に変更があったときは、変更があった日から30日以内に、一級建築士の場合は、住所地の道府県又は指定登録機関の建築士会へ（東京都在住の一級建築士は（一社）東京建築士会、二級建築士・木造建築士の場合は登録してある道府県又は指定登録機関の建築士会に変更届を提出しなければなりません（東京都知事登録二級建築士・木造建築士の場合は、（一社）東京建築士会に提出。）。
- 注4 * 管理建築士を筆頭に、所属建築士全員を記入して下さい。
* 他事務所に管理建築士として登録されている建築士は、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。
* 同一人で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記入して下さい。
- 注5 所属建築士の変更対象者は、当該所属事務所に新たに加わった者、削除した者のほか、既登録済の所属建築士が、改姓や改名で変更した場合、木造→二級→一級の級種が変更した場合にも適用となります。
- 注6 役員名簿に登載する対象者には、業務を執行する社員、取締役、執行役、社外取締役、代表権を有する支配人、若しくはこれらに準ずる者（法人格のある各種組合の理事等）を記入して下さい。監査役、会計参与、監事及び組織上の支店長等は除きます。
不明な点は、個別に相談して下さい。
- 注7 * **役職名の変更（組織上の役職名は、除きます。）**の場合には、個別に窓口にご相談して下さい。
* **業務執行をする役職に就任し、同時に、代表者に就任後、事務所登録上の代表者となる場合には、役員変更と併せて代表者の変更が必要です。**
（例えば、株式会社で、新たに取締役に就任し、当該取締役に代表取締役に就任後、事務所登録上の代表者となる場合等）
- 注8 事務所の所在地が、法人の場合は、商業登記事項証明書の所在地と、個人の場合は、申請者の住民票と異なるとき添付して下さい。自己所有の場合は、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。
- （ア） 登録申請者が法人であって、法人代表者が、同一個人名 own の自己所有物件を事務所所在地とする場合には、個人から法人への使用承諾書の写し又は賃貸借契約書の写し等とともに、

不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。

(イ) 賃貸借契約の場合には、賃貸借契約書の写し（約款まで含む。）を提出して下さい。その際、借借人が当該申請者となっていることを確認して下さい。

なお、無断賃貸借防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。

(ウ) 賃貸借契約をしていない場合は、使用承諾書の写しと使用承諾者が建物の所有者であることが分かる書類として不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等を提出して下さい。

(エ) 転貸借の場合には、賃貸借の原契約書の写しと、原賃貸人（所有権者）及び借借人の転貸借に係る同意を示すもの（所有権者からの同居承諾書）を提出して下さい。

なお、無断転貸防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）の写し（3ヶ月以内発行）等が必要となります。サブリース契約等、権利関係が複雑な場合は、個別にご相談下さい。

(オ) フロアを区切り、様々な業種に対しレンタルするシェアオフィスについては、賃貸借契約期間中、固定区画を維持でき、建築士法上の標識の掲示及び帳簿の保管等が実施できる状態であれば、登録できます。賃貸借契約書（入会申込書）の写し及び、区画を表示した書類を提出して下さい。なお、バーチャルオフィスでは登録できません。

* 添付書類上の不動産登記事項証明書（建物）以外に、固定資産税納税通知書の納税義務者欄及び課税明細書の写しも同様に扱います。

* **登記事項証明書を提出される際、インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないため、証明として受付できません。**

* **賃貸借、使用貸借、転貸借の内容によっては、上記以外の資料提出を求める場合があります。**

* **権利関係が複雑な場合は、予め個別にご相談下さい。**

注9 管理建築士の現居所地が、住民票上の住所地（法人にあつては、《開設者》が管理建築士を兼ねており、商業登記事項証明書上の役員欄にある代表者《開設者》の住所地）と異なる場合、又は、住民票上の住所が遠隔地の場合には、現居所地に居住することが確認できる資料（賃貸借契約書等）も併せて必要となります。

注10 建築士免許証（賞状型）に、無効印又は、カード型免許証明書に切替済の印が押されている場合は、建築士免許証明書の写しを提出して下さい。

注11 退職証明書の写し以外に、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）の写し、雇用保険の資格喪失届の写し、離職票の写し、健康保険資格喪失届（受理印付／「被保険者等記号・番号」及び「被保険者番号」をマスキング）の写し、厚生年金の加入期間証明の写しも同様に扱います（いずれも事業者名、管理建築士の氏名が記載されているもの）。

* 個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告の写し（第一面及び第二面）を提出して下さい。

* 6ヶ月以内に他道府県で管理建築士をしていた場合は、その建築士事務所の登録道府県

へ提出した受付印のある廃業届等の写しも必要となります。

- * 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は、個別にご相談ください。

注1 2 登録申請者が兼ねる場合は不要。

管理建築士の**専任（常勤）**を証明するものとして、次の資料の**いずれか**を提出して下さい。

- (ア) 健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
事業所名が、記載されていない場合には、記載のある次のいずれかの資料が併せて必要です。
 - ①健康保険組合発行の健康保険資格証明書の写し
 - ②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
 - ③健康保険・厚生年金保険資格取得確認書の写し
- * 上記書類の提出において健康保険証等に記載されている「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングして下さい。
- (イ) 雇用保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
- (ウ) 住民税の特別徴収税額通知書（事業者あてのもの）の写し
- (エ) 管理建築士の氏名が専従者欄に記載されている確定申告書の写し…個人事業主の場合。
- (オ) 法人確定申告書の表紙と役員報酬明細の写し（受付印押印のもの）…役員に限る。
- (カ) その他常勤が確認できるもの…予め個別にご相談下さい。

*** 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。**

- * **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。（他社で、社員となっている者等は、管理建築士とはなれません。）

- * 出向の場合、出向協定書・健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載のもの及び「被保険者等記号・番号」及び「保険者番号」をマスキングしたもの）・出向証明書・出向の辞令の写し等が必要となります。
不明な点は、窓口にご相談下さい。

- * 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は、個別に担当窓口でご相談下さい。

注1 3 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(施行規則第20条の5)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。**従って、**管理建築士変更届出は、管理建築士の講習修了証の写しを必ず添付して下さい。**

- ※ 変更の届出の義務を怠ると、開設者に対して処分されることもありますので注意して下さい（**建築士法第26条第2項第2号**）。

5 廃業等の届出 (建築士法第 23 条の 7)

次の表の①～⑥までの一つに該当することになった場合は、届出者は 30 日以内に廃業届を提出しなければなりません。建築士事務所廃業等届（正・副）（副本は写しで可）のほか、下表中の書類を提出して下さい。

*** 建築士事務所の廃業等の届の書類は、持参又は郵送にて提出して下さい。**

郵送受付の際は返信用切手・封筒を忘れずに同封して下さい。

該当者事項	届出者	提出書類
①建築士事務所の開設者が、その業務を廃止したとき	開設者であった者	登録通知書の写し（ない場合は、印鑑証明書の写し（3ヶ月以内発行）が必要）
②建築士事務所の開設者（個人の場合）が死亡したとき	その相続人	登録通知書の写し（ない場合は、相続人の印鑑証明書の写し（3ヶ月以内発行）が必要）・死亡を証する戸籍謄本(抄本)の写し・相続人との関係を証する戸籍謄本(抄本)の写し
③建築士事務所の開設者(法人を含む)が破産をしたとき	その破産管財人	登録通知書の写し・破産決定書の写し・破産管財人の印鑑証明書の写し
④法人が合併により解散したとき	その役員であった者	登録通知書の写し（ない場合は、元役員個人の印鑑証明書の写し（3ヶ月以内発行）が必要）・解散の事実を証する商業登記事項証明書（閉鎖事項全部証明書）の写し
⑤法人が合併又は破産以外の理由により解散したとき	その清算人	登録通知書の写し（ない場合は、清算人の印鑑証明書の写し（3ヶ月以内発行）が必要）・解散の事実を証する商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し（3ヶ月以内発行）
⑥法人が清算終了により消滅したとき	その役員であった者	登録通知書の写し（ない場合は、元役員の印鑑証明書の写し（3ヶ月以内発行）が必要）・清算終了の事実を証する商業登記事項証明書（閉鎖事項全部証明書）の写し

次の場合、従前の登録を廃業して、新規に登録し直して下さい。

- (ア) 個人（法人）開設の事務所から法人（個人）開設の事務所になる場合。
- (イ) 二級（一級）の事務所から一級（二級）の事務所になる場合。
- (ウ) 他道府県へ事務所を移転する場合（新規登録は移転先の道府県等で行って下さい）。
- (エ) 個人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ので（氏名の変更を除く）、この場合は、従前の建築士事務所を廃業し、新規に登録をして下さい。

- * 開設者名・法人名・所在地等が、登録内容と異なっていた場合は、変更の手続きをしてから、廃業の届け出をして下さい。
- * 退職・異動等により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廃業事由に該当するため、30日以内に廃業等の届出をしなければなりません。

6 建築士事務所登録証明及び登録簿等の閲覧

(1) 登録証明書

建築士事務所登録証明書が必要な方は、「建築士事務所登録証明書発行申込書」に、必要事項を記入のうえ、登録センター窓口へ提出して下さい。又、郵送受付も行っております。その際は手数料（現金又は為替）と返信用切手・封筒を忘れずに同封して下さい。

（英文の登録証明書が必要な場合は、あらかじめ相談して下さい。）

- ・ 申込書は、当協会の窓口にて備えてあります（当協会ホームページからもダウンロード可）。
- ・ 証明手数料は1通につき400円です。
- ・ 証明書発行時間 午前9時～午後5時

(2) 登録簿等の閲覧（建築士法第23条の9）

(ア) 建築士事務所の登録簿の閲覧

現在有効な東京都知事登録を受けている建築士事務所の登録簿は、閲覧ができます。

閲覧が必要な方は、「登録簿等閲覧申請書」に必要事項を記入のうえ、登録センター窓口へ提出して下さい。現在、インターネット上での公開は行っておりません。

- ・ 申請書は、当協会の窓口にて備えてあります。
- ・ 登録簿の閲覧は無料です。
- ・ 閲覧時間 午前9時～午後5時

(イ) 設計等の業務に関する報告書の閲覧

現在有効な東京都知事登録を受けている建築士事務所が毎事業年度経過後三ヶ月以内に提出する設計等の業務に関する報告書は、過去5年度分の閲覧ができます。

閲覧が必要な方は、「設計等の業務に関する報告書閲覧申請書」に必要事項を記入のうえ、登録センター窓口へ提出して下さい。現在、インターネット上での公開は行っておりません。

- ・ 申請書は、当協会の窓口にて備えてあります。
- ・ 閲覧手数料は、1事務所につき、300円です。
- ・ 閲覧時間 午前9時～午後5時

7 管理建築士の専任（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、二級建築士事務所は*専任の二級建築士、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、その事務所が業務を行っている間は、原則として事務所に常勤し、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、事業主体と直接的で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士等については同一法人内で同一所在地の事務所である場合は、兼任を認める場合がありますので、一般社団法人東京都建築士事務所協会登録センターにご相談下さい。）。
- 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、同一法人で数カ所の事務所がある場合は各事務所に管理建築士を置く必要があります。

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等届を提出して下さい。

また、**管理建築士の名義貸しは禁止されています。**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、建築士事務所の取消や建築士免許の取り消し等の処分がなされることがあります（建築士法第10条、第24条、第26条、第38条）。

8 管理建築士の責務（建築士法第24条第2項、第3項、第4項）

管理建築士となるためには、建築士法第24条第2項により建築士として3年以上の設計等の業務(施行規則第20条の5)に従事した後、登録講習機関が行う管理建築士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次に掲げる技術的事項を総括します。

- ① 受託可能な業務の量、難易並びに業務の内容に応じて必要となる期間の設定
- ② 受託しようとする業務を担当させる建築士その他の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の範囲の案の作成
- ④ 建築士事務所に所属する建築士その他の技術者の監督及びその業務遂行の適正の確保

また、管理建築士は、建築士事務所の開設者に対し、上記に掲げる技術的事項に関し、その建築士事務所の業務が円滑かつ適切に行われるよう必要な意見を述べる必要があります。

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）によって届け出る必要があります。

詳しくは、「**8 開設者の義務**」を参照して下さい。

9 開設者の義務

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、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（第六号の二書式）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

*詳しくは、別手引「設計等の業務に関する報告書の作成及び報告の手引き」、又は、建築士法及び同法施行規則をご参照ください。

(2) 一括再委託の禁止（建築士法第 24 条の 3）

新築工事で、延べ面積が、300㎡を超える建築物について、建築士事務所の開設者は、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、それぞれ一括して他の建築士事務所の開設者に委託してはなりません。

(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を事業年度の末日の翌日から起算して 15 年間保存しなければなりません。また、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設計図書等を、作成した日から起算して、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全ての建築物の設計図書のうち次に掲げるもの又は工事監理報告書（作成した日から起算して 15 年を経過したものを除く）。

○配置図、各階平面図、二面以上の立面図、二面以上の断面図、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（※）

（※）構造計算書等とは、①保有水平耐力計算、限界耐力計算、許容応力度等計算などの構造計算書、②仕様規定の適用除外のただし書で必要な構造計算、燃えしろ設計に係る構造計算等の構造の安全性を確認するために行った計算の計算書、③壁量計算、四分画法の計算、N値計算に係る図書です。

*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 号書式）
（平成 19 年 12 月 20 日改正）

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。

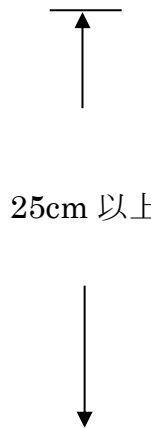
標識の大きさは、縦 25cm 以上、横 40cm 以上で、記載内容は、建築士事務所の名称・登録番号・開設者名・管理建築士名、登録の有効期間等を記載しなければなりません。

標識はご自分で作成するか一般社団法人東京都建築士事務所協会等でご購入下さい。

法人の場合の例

	東京建設株式会社一級建築士事務所	
	登 録	一級建築士事務所 東京都知事登録第・・・・・・号
	開 設 者	東京建設株式会社 代表取締役 東京太郎
	管理建築士	一級建築士 新宿次郎
	登録の有効期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	← 40cm 以上 →	

個人の場合の例

	東京太郎一級建築士事務所	
	登 録	一級建築士事務所 東京都知事登録第・・・・・・号
	開 設 者	東京太郎
	管理建築士	一級建築士 新宿次郎
	登録の有効期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
	← 40cm 以上 →	

(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、その他国土交通省令（同法施行規則第 22 条の 2）で定める事項を記載した書類（第七号の二書式）、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、第七号の二書式により、事業年度ごとに事業年度経過後三月以内に作成し、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。

同法施行規則第 22 条の 2：

- 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を締結しようとするときは、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、設計委託契約又は工事監理委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) 設計等の契約の原則（建築士法第 22 条の 3 の 2）

設計又は工事監理の委託を受けることを内容とする契約者の当事者間においては、対等な立場での公正な契約締結及び誠実な履行が求められます。

(8) **書面による契約締結の義務**（建築士法第 22 条の 3 の 3）

延べ面積が 300 m²を超える建築物の設計又は工事監理について、書面による契約締結が義務づけられました。契約締結に際して、必要事項を記載した書面に署名又は記名押印して相互に交付することが必要です。また、必要事項を変更する場合も同様に書面の相互交付が必要です。

（設計受託契約又は工事監理受託契約に記載する事項）

- ① 設計受託契約又は工事監理受託契約の対象となる建築物の概要
- ② 設計又は工事監理の実施の期間
- ③ 設計受託契約にあっては、作成する設計図書の種類
- ④ 工事監理受託契約にあっては、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
- ⑤ 建築士事務所の名称及び所在地並びに当該建築士事務所の一級建築士事務所、二級建築士事務所、木造建築士事務所の別
- ⑥ 建築士事務所の開設者の氏名（当該建築士事務所の開設者は法人である場合にあっては当該開設者の名称及びその代表者の氏名）
- ⑦ 当該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その者の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別並びにその者が構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士である場合にあっては、その旨
- ⑧ 業務に従事することとなる建築士の登録番号
- ⑨ 業務に従事することとなる建築設備士がいる場合にあっては、その氏名
- ⑩ 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当該受託者に係る建築士事務所の名称及び所在地
- ⑪ その他設計又は工事監理の種類、内容及び方法に関わる事項
- ⑫ 報酬の額及び支払の時期
- ⑬ 契約の解除に関する事項

この義務の対象は、建築士事務所だけでなく、建築主等の委託者である建築主等にも及びます。また、建築士事務所間における契約にも適用されます。工事請負契約において、設計、工事監理の内容を含む一括契約も対象となります。

受託契約について、契約書面を相互に交付した場合には、建築士法第 24 条の 8 による書面の交付（次項参照）は、記載事項が同様であるため、省略できます。

(9) **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、設計受託契約又は工事監理受託契約を締結したときは、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委託者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 報酬の額及び支払いの時期
- 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。

(10) 管理建築士が述べる意見の尊重義務（建築士法第 24 条第 5 項）

開設者は、建築士事務所の業務にかかる技術的事項について述べられた管理建築士の意見を尊重しなければなりません。

(11) 設計等の業務に係る損害賠償保険の契約締結等の努力義務（建築士法第 24 の 9）

開設者は、設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために、損害賠償保険に加入する等の措置を講じるよう努めなければなりません。

(12) 報告及び立入検査への協力（建築士法第 26 条の 2、第 41 条第 16 号）

建築士事務所の状況をたえず的確に把握することで、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、正当な理由がなく報告及び検査を拒む等の行為をした場合は、罰せられることがあります。

10 申請書類等の入手方法

このホームページで申請書類等を入手できますが、その他に下記の所で販売しています。
なお、各販売所へは、公共交通機関をご利用して下さいます。

***販売書類**

- ・建築士事務所登録申請書（一式）
- ・建築士事務所登録事項変更届（一式）
- ・建築士事務所廃業等届（一式）
- ・設計等の業務に関する報告書（一式）

***販売場所**

- ・一般社団法人東京都建築士事務所協会
住所 〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-17 渡菱ビル 3 階
電話 03-5272-1069
- ・一般社団法人東京建築士会
住所 〒103-0006 東京都中央区日本橋富沢町 11-1 富沢町 111 ビル 5 階
電話 03-3527-3100
- ・一般財団法人東京都弘済会 弘済会アシスト
住所 〒104-0043 東京都中央区湊 1-12-11 八重洲第七長岡ビル 4 階
電話 03-6826-1011