

【一級・二級・木造 建築士事務所登録申請書（新規・更新）提出書類等一覧】

- 正本・副本各1部を提出すること。
- 一般社団法人和歌山県建築士事務所協会に書類を持参又は郵送により提出すること。

提出書類		法人	個人	注意事項等
1	登録申請書 【別記第五号書式】 (第一面)	○	○	・名称について、二級建築士事務所及び木造建築士事務所の場合には、その名称に「二級」・「木造」の字句を用いること。 ・登録申請者欄について、法人の場合は会社名で申請する。
2	所属建築士名簿 【別記第五号書式】 (第二面)	○	○	・所属建築士は管理建築士を含む。 ・建築士事務所に所属している全ての建築士を記入する。 ・1枚の書類に記入しきれない場合は、備考の「有」の□の中にレ印を付けたうえで、別紙に記入する。
3	役員名簿 【別記第五号書式】 (第三面)	○	—	・全ての役員を記入する。（監査役は含まない。） ・1枚の書類に記入しきれない場合は、備考の「有」の□の中にレ印を付けたうえで、別紙に記入する
4	業務概要書 【別記第六号書式】 添付書類(イ)	○	○	・前5年間の業績を具体的に記入する。（更新の場合） ・構造及び規模の欄は、二級及び木造建築士事務所では軒高も記入する。 ・新規の場合は「新規につき該当なし」と記入する。
5	略歴書 【別記第六号書式】 添付書類(ロ)	○	○	・登録申請者と管理建築士が異なる場合は各々必要とする。 ・該当する項目の□の中にレ印を付ける。
6	誓約書 【別記第六号書式】 添付書類(ハ)	○	○	・法人の場合は、法人名称と代表者氏名を記入する。
7	定款（寄付行為）	○	—	・代表者が原本証明したもの。代表者名と証明日 ・事業目的が合致していること。
8	商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	○	—	・3ヶ月以内のもの（更新の場合、更新日前3カ月） ・正本には原本を添付、副本はコピーで可
9	管理建築士講習（法定） の修了証の写し	○	○	・更新時にも必要
10	所属建築士の建築士免許 証又は免許証明書の写し	○	○	・所属建築士は管理建築士を含む。
11	構造設計一級建築士証 設備設計一級建築士証 の写し	○	○	・所属建築士に構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士がいる場合に添付する。 ・所属建築士は管理建築士を含む。
12	所属建築士の定期講習 (法定) の修了証の写し	○	○	・所属建築士は管理建築士を含む。 ・未受講者がある場合は誓約書を添付する。 (様式については、お問合せください。) ・建築士試験に合格した年度から3年度以内は不要

提出書類		法人	個人	注意事項等
13	事務所の付近見取り図	○	○	・事務所の位置が特定できるもの（手書きの地図も可）
14	登録手数料 現金又は振込票の写し(※)	○	○	◇ 登録手数料 23,000円 (一級・二級・木造とも、同一価格)
15	返信用封筒			・郵送による副本の返却を希望する場合は、返信用封筒（角型2号、個人は270円切手、法人は320円切手貼付）をつけてください。
	振込先	銀行名 : 紀陽銀行 本店営業部 口座番号 : 普通預金 1170884 口座名義人 : 一般社団法人和歌山県建築士事務所協会 会長 尾添信行 ・恐れ入りますが、振込手数料は、申込者にご負担ください。 (※) 振込の金額と日付がわかる書類を必ず添付してください。		
備考	・1～6の書類は、協会HPから申請書をダウンロードしてお使いください。 協会HP : https://www.w-aaf.or.jp/registration ・別記第五号書式及び別記第六号書式は、建築士法施行規則第20条に定める書式です。			

○ 管理研修会のお知らせ

当協会では、知事指定の「開設者・管理建築士のための建築士事務所の管理研修会」を例年11月下旬頃に開催しています。

法定講習の管理建築士講習や建築士定期講習とは異なり、建築士事務所の経営に必要な実務的知識と時流に即したテーマを掘り下げて、実効性のある講義を行います。建築士事務所の皆さま、特に法定講習の受講義務がない建築士ではない開設者にとっては建築士事務所の管理・運営について学ぶ唯一の機会となります。また建築CPDの特別講習会に認定されるので、国、県の入札（総合評価）時に2倍認定されます。

案内は、協会HPに掲載及び、新規・更新者に個別の案内状を送付しますので、ぜひ受講していただきたいと思います。