

## オンライン更新登録（法人） 提出書類 チェックリスト

添付	書類名
<input type="checkbox"/>	①略歴書（登録申請者）
<input type="checkbox"/>	②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不要
<input type="checkbox"/>	③誓約書（登録申請者）
<input type="checkbox"/>	④業務概要書 ※実績がない場合は「該当なし」と記入してください
<input type="checkbox"/>	⑤登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し ※発行日が3か月以内で原本証明をしたもの
<input type="checkbox"/>	⑥事務所の賃貸借契約書の写し ※建築士事務所の所在地（本店・支店）が⑤に記載されている場合は不要
<input type="checkbox"/>	⑦定款の写し ※原本証明をしたもの
<input type="checkbox"/>	⑧管理建築士の住民票の写し ※発行日が3か月以内で原本証明をしたもの
<input type="checkbox"/>	⑨建築士免許証（建築士免許証明書）の写し
<input type="checkbox"/>	⑩管理建築士講習修了証の写し
<input type="checkbox"/>	⑪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の写し

- ・ 原本証明については申請の手引き（建築士事務所登録受付システム操作説明書）を参照してください。
- ・ 登録完了後、受付システム「交付書類」画面にて、オンラインシステムで入力された申請情報を記載した副本がダウンロードできます。（操作説明書P82 9.4副本のダウンロード参照）
- ・ 添付書類（PDFファイルでアップロードした書類）は交付書類に含まれませんので、ご自身で添付してください。
- ・ 登録通知書については、佐川急便にて建築士事務所あてに送付されます。