オンライン新規登録（法人）　提出書類　チェックリスト

事務所名称　　□　一級　　□　二級　　□　木造

添付	書類名
□	①略歴書（登録申請者）
□	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
□	③誓約書（登録申請者）
□	④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
□	⑤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④に記載されている場合は不要
□	⑥定款の写し　※原本証明をしたもの
□	⑦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
□	⑧建築士免許証（建築士免許証明書）の写し
□	⑨管理建築士講習修了証の写し
□	⑩登録手数料の振込明細票・利用控等の入金が確認できる書類
□	⑪専任証明書（次の書類のうちいずれか一つ）
	・ 登録申請日の６か月前まで他の事業所等に勤務していた場合
	□ 前職場の退職証明書
	□ 雇用保険被保険者離職票の写し
	□ その他埼玉県指定事務所登録機関が必要と認めるもの（　　）
	・ その他の場合（以前から現在の勤務先である場合等）
	□ 事業所所在地及び事業所名が記載されている健康保険被保険者証（国民健康保険証不可）の写し（開設者が法人の場合で、支店等において建築士事務所を開設する場合には、その支店等に勤務していることの証明書（転勤辞令、在籍証明書等）も併せて提出してください。） ※　事業所所在地が記載されていない場合は、勤務している所在地が確認出来る書類（在籍証明書、社員証の写し等）も併せて添付してください。
	□ 管理建築士が建設業許可に係る専任技術者を兼ねる場合には、許可書及び専任技術者の写し（ただし、建築士事務所と同一法人で同一所在地のものに限る。） ※　専任技術者の写しに所在地の記載がない場合は、建設業許可申請書の写しも併せて提出してください。
	□ 給与に係る源泉徴収票の写し（支払者の所在地が建築士事務所所在地と異なる場合は、支店等に勤務していることの証明書（転勤辞令、在籍証明書等）も併せて提出してください。）
	□ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知書）の写しと在籍証明書

・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P31　5.13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。