

# 建築士事務所登録等(新規・更新・変更・廃業)の手続き

(令和7年7月1日 改正版)

※ご注意: 今般、オンライン申請及び郵送申請の実施に伴い、持参当日受付は終了いたしました。

大阪府指定事務所登録機関  
一般社団法人 大阪府建築士事務所協会

- 1.【登録申請書・届出書の提出部数】正本1部、副本1部、計2部(副本は正本のコピーで可)※オンライン申請の場合はシステムより自動作成しますので必要書類を別途システムに添付願います。
- 2.【商業登記簿謄本等証明書等の有効期限】申請受付日の前3ヶ月以内に発行のもの。
- 3.【確認のための添付書類】郵送の場合は、確認後、返却させていただきます。オンライン申請の場合は、こちらで責任をもって破棄させていただきます。
- 4.【申請等の期限】(1)更新登録: 有効期限(5年間)満了の30日前までに登録申請書を提出。(有効期限の3ヶ月前から受付)  
(2)変更届出: 登録事項に変更があったときには、2週間以内に提出。(所属建築士の変更は含まない。)  
(3)所属建築士に変更があったときは、3ヶ月以内に提出。  
(4)廃業等届出: 該当することとなった場合から、30日以内に提出。

## 5.建築士事務所の登録の必要性と管理建築士の専任要件

他人の求めに応じ報酬を得て、次の6項の業務を業として行う場合は、事務所登録をしなければ無登録営業となり法に違反します。  
なお、登録する事務所には専任の管理建築士をおかなければなりません。

## 6.建築士事務所の業務

- (1)建築物の設計及び工事監理  
(2)建築工事契約に関する事務、建築工事の指導監督、建築物に関する調査又は鑑定、建築に関する法令又は条例に基づく手続きの代理等

## 7.登録申請用紙のダウンロードについて

(一社)大阪府建築士事務所協会(URL:https://www.oaaf.or.jp)のホームページより、新規・更新・変更・廃業の各申請等様式と記入例が利用できます。

## 8.登録申請書等の郵送先・受付時間

- ①郵送先 大阪府指定事務所登録機関 (一社)大阪府建築士事務所協会【登録グループ】tel 06-6947-1172  
〒540-0011大阪市中央区農人橋2-1-10 大阪建築会館 2階 ((一社)大阪府建築士事務所協会へのアクセスはホームページを参照ください)
- ②受付時間 午前 9:30~12:00 午後 1:00~4:00 ③休業日: 土曜・日曜・祝日・盆・年末年始・その他
- ③郵送及びオンライン申請による受付・審査は、業務日の午後4:00までの到着した申請等については、翌業務日の受付・審査とさせていただきます。

9.【登録日】①毎週金曜日~翌週木曜日(締切)までに書類に不備・不足の無い申請については、締切木曜日の翌週金曜日の登録とさせていただきます。(金曜日が祝日の場合は前日の業務日に登録)

10.【通知書等の返却】①郵送の場合は、同封のレターパックにて返却致します。②オンライン申請の場合は、事務所の実態確認として事務所所在地に郵送いたします。

## 【登録申請・届出書の郵送提出について】(番号順、(イ)、(ロ)、(ハ)順にそろえる)

I 新規登録	II 更新登録	III 変更届						IV 廃業等届出
		1 事務所名	2 事務所所在地 (本店)	3 個人開設者氏名	4 法人名	5 役員の氏名	6 管理建築士	
●: 必要な提出書類 △: 場合により必要な書類 ★: 法人の場合に必要な書類 ○: 提示のみ必要な書類								
※: 他府県からの移転により、新たに大阪府に建築士事務所登録を行う場合は、他府県の廃業届出書受付印のある書類を提示してください。 (継続して業務を行いたい場合はご相談ください。)								
1-1 登録申請書 表紙(扉) 『事務所所在地』登録する事務所の所在地 『申請者氏名』【個人】氏名【法人】法人商号、代表者役名氏名、『作成担当者氏名』フルネーム記入 『事務所担当者メールアドレス』代理人は不要	●	●						
1-2 付近見取図【建築士事務所の付近見取図】(表紙裏面に貼り付けまたは別紙にて添付)	●	●	●					
2-1-1 登録申請書(第五号書式(第一面)) 『登録申請者氏名』【個人】氏名【法人】法人名、代表者役名、氏名。(ゴム印押印可) 『印鑑』【個人・法人共】令和3年1月1日より、建築士法施行規則改正に伴い、申請書等への押印は廃止致しました。 但し、定款への原本証には法人印を押印してください。 『建築士事務所名称』法人の場合は商号を使用してください。(会社法第6条の規定) (1)日本文字、ローマ字、アラビア数字、及び符号で登録できる。(符号: &、'、-、、、、等) (2)事務所名称の前後には原則として、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区別を付して下さい。 (3)【法人】登記された法人商号以外の商号(名称)を事務所名称として使用できません。(会社法第6条関係) 登記法人商号に支店、営業所等の所在地名等法人の一部を表す文字を付加することは差し支えありません。 『建築士事務所所在地』建築士事務所の所在地【先頭に郵便番号を記入】 『登録申請者欄、法人名称、事務所所在地』登記法人名、本店所在地	●	●						
2-1-2 (第二面) 所属建築士名簿 管理建築士も含めて全員記入	●	●						
2-1-3 (第三面) 役員名簿 登記上の役名(代表取締役・取締役・支配人等(監査役除く)・氏名・性別・生年月日) (注意:個人事務所の添付は不要)	★	★						
2-2 変更届出書【大指事様式2】 『開設者及び級別の変更』個人↔個人(開設者変更) 個人↔法人(開設者変更) 二級↔一級(級別変更) 【変更届出書】 『住所・氏名』【個人】開設者の自宅現住所、氏名 【法人】本店所在地、法人名、代表者役名、氏名。 『電話』 『変更の内容・枠欄内』 『役員の氏名及び役名欄』 ・変更した事項の欄のみ記入する。【所在地変更には郵便番号を記入】 ・登記上の役名【代表取締役・取締役・支配人(監査役除く)】を記入する。 従って、社内役職名(専務、常務)の変更届けは不要です。 新たに就任する役員は、役名、氏名、性別、生年月日を記入する。 ・【個人】開設者の自宅現住所、氏名 ・【法人】本店所在地、法人名、代表者役名、氏名 『作成担当者氏名』 『事務所担当者メールアドレス』 ・フルネームで記載してください。(代理人含む) ・代理人は不要です。			●	●	●	●	●	●
2-2-1 所属建築士変更の内容・(新)所属建築士名簿【大指事様式3-1・3-2】 (☆注1)管理建築士の変更の際、「【大指事様式3-1・3-2】所属建築士の変更」の添付が必要です。							☆	(注1)
2-2-2 役員変更【大指事様式4】※新たな役員の就任がある場合は、変更届出書の役員欄に「別紙参照」と記入し添付してください。							●	
2-3 廃業等届出書【大指事様式5】※他府県への移転により廃業する方は事前にご相談ください。 『現事務所の最新の登録通知書を記録の残る方法にてご郵送ください。(レターパック推奨)』							●	
該当事項	届出者	登記申請書副本以外に添付する書類						
1.事務所の業務廃止	開設者であった者	一						
2.開設者が死亡(個人の場合)	開設者の相続人	死亡の事実を証する戸籍抄本(写し)						●
3.開設者が破産	開設者の破産管財人	破産の事実を証する書類(写し)						●
4.法人の解散(合併)	法人を代表する役員であった者	解散の事実を証する商業登記簿謄本(写し)						●
5.法人の解散(破産合併以外)	法人の清算人	又は商業登記事項証明書(写し)						●
4.(イ)業務概要書	【新規は該当なしと記入】 【更新の場合は、過去5年間の実績の中で、代表的な実績を抜粋して1頁に集約して記入してください】		●	●				
5-1.(ロ)略歴書	登録申請者: 代表者が変更の場合は、変更届に添付が必要		●	●			△	
5-2.(ロ)略歴書	管理建築士: 最終学歴から現在まで期間は、原則半年以上空白が無いように記入してください。(空白期間がある場合は、「無職等」記入。) △登録申請者が管理建築士を兼任の場合は不要、別人の場合は必要		△	△			●	
6.(ハ)誓約書	△役員が退任だけの場合は不要、就任があるときは、変更届けに添付が必要】 【法人は、法人名、役職、開設者氏名】		●	●			△	
7.定款(現行の定款)	【代表者が押印して原本証明】※定款の内容に変更がある場合は、変更議事録を添付願います。 (1)【原本証明】コピーした定款の最終余白ページに、「この写しは原本のとおりであることを証明します。」 と記述し、年月日、法人名、代表者役名、氏名を記入、法人印を押印。 (2)【事業目的】上記6.【建築士事務所の業務】の業務内容の記述が必要(例:「建築物の設計及び工事監理」、「建築士事務所の経営」等)		★	★				
8.法人登記事項証明書(新規登録・現在事項証明書、更新登録又は変更届・履歴事項全部証明書)【正本・副本共写し】 (★注2) 法人の場合で、本店所在地を変更したときに添付が必要。 (★注3) 就・退任役員氏名と就・退任年月日が記載されている履歴事項全部証明書を添付。(記載が無い場合は当該役員が退任した記載のある閉鎖謄本)			★	★	★	★	★	(注2)(注3)
9.管理建築士の建築士免許証(賞状型)の写し 又は、建築士免許証(カード型)の写し ※建築士免許証明書(カード型)をお持ちの方は、建築士免許証(賞状型)は無効となっておりませんので使用できませんのでご注意ください。			●	●				●
10.管理建築士講習修了証の写し			●	●				●
11.開設者の戸籍抄本又は謄本(写し)					●			
12.委任状(代理申請の場合)【社員の場合は不要】※委任者からの委任状への押印は不要です。※オンライン申請等の場合は、委任状の添付は不要で			△	△	△	△	△	△

【確認のための添付書類】 ※公的書類等については3ヵ月以内に発行のもの。※郵送の場合は、確認後返却。オンライン申請の場合は、確認後当会で破棄。								
1.管理建築士の専任状況を確認するための3点書類【代表者が兼任の場合は不要】=登録申請者又は代表取締役								
(1)住民票(写し)	(单身赴任等の場合は、直近3ヶ月以内の公共料金の領収書、又は郵便局の消印のある郵便物で、氏名と居住地の確認ができるもの。)	○	○					○
(2)賃金台帳又は源泉徴収簿(直近3ヶ月)※社名の入ったもの(いずれも写し)	(給与明細・源泉徴収票は不可)新規雇用の場合は雇用契約書(写し)	○	○					○
(3)健康保険証(写し)	(事業所名記載のもの)又は雇用保険被保険者証・雇用保険資格取得等確認通知書のいづれか。(いづれも写し)	○	○					○
新規雇用の場合は、社会保険の資格取得届の控え。(写し)								
出向社員は、3者出向協定書(写し)又は2者出向協定書(写し)と辞令(写し)が必要。		○	○	○				○
2.開設事務所の所在と使用目的の確認書類【(1)~(3)のうちの該当書類】								
(1)自己(申請者)所有の場合 『次の書類のうち1点』								
① 建物の登記簿謄本(写し) ② 固定資産(建物)評価証明書(写し) ③ 家屋売買契約書又は権利書(写し)								
(2)賃貸等の場合 『持ち主と借主である申請者名義との契約書の写し』								
① 賃貸契約書(公営・公団住宅は、当該法律により事務所として認められません) ② 使用目的が住宅と特約の場合、事務所としての使用承諾書が別途必要。								
(3)持ち主と賃貸契約を交わしていない場合 『次の2点書類』								
① 持ち主の事務所としての使用承諾書(写し) ② 持ち主の所有を証明する、前記(1)の自己所有の書類のうち1点。								

◆登録手数料: 一級・二級・木造建築士事務所いずれも、24,000円(大阪府建築都市行政事務手数料条例に基づく登録手数料(非課税))

(R7, 7, 1 改正版)

※オンライン申請の場合は、登録手数料の納付は金融機関より所定の口座にお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)