

設計等の業務に関する報告書の記入上の注意について

○全般

- ・各建築士事務所で閲覧に供するために備える書類と報告書に違いがないか確認してください。(法第24条の6)
- ・毎事業年度経過後3ヶ月以内に提出してください。
- ・提出部数
持参・郵送の場合：1部（なお、受付印を押した控えを希望される方は、2部）
ただし、郵送で受付印を押した控えを希望される方は、返送先を記入した返信用封筒に、郵送に必要な額の切手を貼ったものを同封してください。

○第一面

- ・建築士事務所の一級・二級・木造建築士事務所の別、登録番号、建築士事務所所在地、電話番号を記入してください。
- ・＜法人登録の場合＞建築士事務所の名称、開設者の役職名、氏名及び押印（法務局登録印）をしてください。自署で行う場合は押印を省略できます。
- ・＜個人登録の場合＞建築士事務所の名称、氏名を記入してください。自署で行う場合は押印を省略できます。

○第二面

- ・建築士法第18条に該当する業務を記入してください。（建築工事などの工事の施工は建築士法の業務には該当しません。）
- ・報告事業年度の期間にかかる事業の完了日の遅いものから記入してください。継続中のものは着工が遅いものから記入してください。業務実績がなかった場合は、「該当なし」と記入してください。
- ・構造及び規模欄には構造別・階数・延べ面積を、業務内容欄には設計・監理等を明確に記入してください。期間は、年月日まで記入してください。
- ・契約の方法（元請負、下請負等）によらず、記入が必要です。

○第三面

- ・管理建築士を含む、事業年度最終日現在に所属していた建築士を全員記入してください。

○第四面

- ・事業年度中に入退社した建築士であっても、業務の実績がある場合は記入してください。

○第五面

- ・建築士事務所に備え付けられている帳簿に記載されている意見（建築士法施行規則第21条第1項第8号）を、述べた日の新しいものから順に記入してください。
- ・開設者が個人であり開設者と管理建築士が同一の者である場合は、提出不要です。
- ・意見がなかった場合は「意見なし」と記入してください。