

# 事務所の整備報告書

様式第6号

・整備が完了しているものについて、整備状況に○を記入して下さい。※は必ず整備しなければなりません。

	新規登録の場合	整備状況	更新登録の場合	整備状況	左記以外に必要と認められる整備	整備状況
1. 事務室等	①建築士事務所標識の掲示スペース(法24条の5)	※	①建築士事務所標識の掲示	※		
	②建築主に対する書類の閲覧スペース、閲覧台、椅子の設置(法24条の6)	※	②同左	※		
	③管理建築士の建築士免許証の掲示		③管理建築士の建築士免許証、建築士事務所登録済証の掲示			
2. 器具等	①電話		①同左		①カメラ	
	②ファックス		②同左		②製図台、パソコン	
	③事務机		③同左		③測量機器	
	④設計図書保管庫、契約書等保管庫、本棚		④同左		④コピー機	
3. 書籍等	①基準関係法令書(建築基準法、建築士法、都市計画法、宅地造成等規制法、消防法、省令、条例、細則等)		①同左		①構造計算基準、同解説▲	
	②工事標準仕様書、同解説(建築、電気、管)		②同左		②建築設計資料関係図書 ③建築関係 JIS 要覧 ④積算関係資料(物価等)	
	③主要業務地の都市計画図		③同左		⑤主要業務地地図(1/2500~1/5000) ⑥主要業務地の住宅地図	
	④業務報酬基準(H21.1.7 国交省告示第15号)		④同左			
4. 記録等	①帳簿(契約内容、従事建築士氏名、委託業務等)(法24条の4)	※	①同左(記入保存)各事業年度の末日より15年間保存	※		
	②設計図書(法24条の4)		②同左(記入保存)作成日より15年間保存	※		
	③契約書(四会連合協定)、委託書(法24条の8)		③同左(記入保存)	※		
	④業務基準及び約款		④同左			
	⑤設計記録台帳(依頼内容・条件・打合せ・説明・確認事項)		⑤同左(記入保存)			
	⑥工事監理計画書		⑥同左(記入保存)			
	⑦工事監理日誌		⑦同左(記入保存)			
	⑧工事監理報告書(法24条の4)		⑧同左(記入保存)作成日より15年間保存	※		
	⑨所属建築士名簿及び経歴書		⑨同左			
	⑩給与簿		⑩同左(記入保存)			
	⑪出勤簿		⑪同左(記入保存)			
5. その他						

・木造建築士事務所は、▲の整備を省略することができます。