7.2 操作方法

以下の内容に従って、必要書類をアップロードし、「届出」ボタンをクリックしてください。

※必要な書類は次項をご参照ください。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「[16 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

- ① アップロードボタンをクリックし、事前に記入した建築士事務所廃業等届様式(PDF 化したもの)を、アップロードしてください。
- ② その他の書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードしてください。
必要な書類については、「[7.3 廃業届届出時に必要な書類](#)」をご参照ください。
※「アップロードボタン」横の「削除」ボタンをクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除することができます。
- ③ 備考は任意入力となります。
- ④ 届出の準備完了後、「届出」ボタンをクリックしてください。

7.3 廃業届届出時に必要な書類

(1) 建築士事務所廃業等届

当機関所定の様式「建築事務所廃業等届」に必要事項を記入し、PDFファイルにしてアップロードしてください。

(2) その他の必要書類

下表に基づき、PDF ファイルを 1つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードしてください。

【その他書類 一覧】

届出事由		届出人	提出書類
必要書類	①登録区分の変更 個人⇔法人 一級⇔二級⇔木造	開設者であった者	
	②法人の合併による解散	法人を代表する役員であった者	解散の事実を証する書類 (閉鎖事項証明書等)
	③開設者が破産 (個人・法人)	破産管財人	破産管財人を確認できる書類 破産手続開始の決定があったことを証する書類
	④法人の解散 (破産又は合併以外の事由による)	精算人	法人の清算人であることを証する書類 合併以外で解散の事実を証する書類 (閉鎖事項証明書等)
	⑤開設者の死亡(個人)	相続人	相続人を確認できる書類 ・戸籍謄本(抄本)、除籍謄本(抄本) 等
	⑥業務の廃止(個人・法人)	開設者	

※開設者名・法人名・所在地等が、登録内容と異なっていた場合は、変更の手続きをしてから廃業の届出を出してください。

※退職・異動等により建築士事務所を管理する建築士(管理建築士)が不在となった場合は廃業事由に該当するため、30日以内に廃業の届出をしてください