

平成 23 年度 管理建築士講習受講要領

登録講習機関

特定非営利活動法人 埼玉土建建築支援センター

登録年月日:平成 22 年8月 登録番号:第4号

平成 20 年 11 月 28 日に施行された新建築士法では、建築士事務所を管理する建築士(以下「管理建築士」)となるには、建築士として 3 年以上の設計その他の国土交通省令で定める業務に従事した後、国土交通大臣の登録を受けた登録講習機関が行う管理建築士講習の課程を修了することとされています。

また、既に管理建築士として業務に従事されている方々についても、管理建築士講習の課程を修了することが必要となっています。経過措置として、新建築士法施行日から起算して 3 年を経過する平成 23 年 11 月 27 日までの間に、管理建築士講習の課程を修了することとされています。

なお、法施行後に建築士事務所の登録更新を行う場合であっても、法施行時に管理建築士として登録されている建築士が引き続き同じ建築士事務所において管理建築士となる場合には、当該建築士が、法施行から 3 年以内に管理建築士講習の課程を修了すればよいこととされています。

1. 講習案内

1-1. 受講手数料 (テキスト代含む)

12,000 円 (当センターではインボイスの登録を行っておりません。)

- (1)一旦納付された受講手数料は、当センターの責により講習を受けることができなかった場合を除き、返還されません。
- (2)受講資格審査の結果、受講資格なしと判定された方については、受講手数料を返還します。
- (3)講習テキストは講習日当日に会場で配布します。

1-2. 講習地及び講習日

- (1)希望する講習日を実施予定一覧の中から選択して記入してください
- (2)講習の受付は申込受付順とします。定員 100 名になり次第、締め切りとなります。

1-3. 講習の構成

- (1)講習は 1 日で実施し、テキストを使用した講義(5 時間)と修了考査(1 時間)の構成となります。なお、講義と修了考査を別々の日に受けることはできません。
- (2)受講すべき講義の一部でも欠席した場合は、修了考査を受けることができません。
- (3)講習は下記の内容で行います。講習開始時刻等については、受講案内にて確認してください。

■ 講習の時間割

項目	内 容	時 間
受講説明	講習概要の説明、注意事項の説明	10 分
講 義	建築士法その他の関係法令に関する科目	90 分
	建築物の品質確保に関する科目	210 分
修了考査 (テキスト参照可)	建築士法その他の関係法令に関する問題 建築物の品質確保に関する問題 30 問、正誤方式	60 分

1-4. 修了者の発表

- (1)修了者の発表は、各講習実施月の翌月末を予定しています。
- (2)修了者については、「修了証」の交付をもって修了の通知を行います。その際、修了できなかった方にもその旨通知します。
- (3)修了者の受講番号を記載した修了者一覧表の公表は、当センターホームページに掲載します。

2. 受講資格

2-1. 受講資格について

建築士として3年以上、次の業務に従事した者であること。

- (1)建築物の設計に関する業務
- (2)建築物の工事監理に関する業務
- (3)建築工事契約に関する事務に関する業務
- (4)建築工事の指導監督に関する業務
- (5)建築物に関する調査又は鑑定に関する業務
- (6)建築物の建築に関する法令又は条例に基づく手続きの代理に関する業務

※建物の施工管理(施工図の作成や安全管理等)は設計に関する業務としては認められません。

2-2. 業務経験年数の計算について

- (1)業務経験年数は、建築士免許証又は建築士免許証明書の登録日から受講申込み日までを、業務期間として算入できます。
- (2)業務期間には、長期の療養や行政処分等により業務を行っていない期間は算入できません。
- (3)業務期間には、同一時期に複数の業務を行っていた重複期間は重複して算入できません。

3. 受講申込み

3-1. 受講申込みに必要な書類

(1)受講申込書(当センター仕様の用紙)

(2)写真2枚

無帽・無背景・正面上3分身を写した証明写真(縦4.5cm×横3.5cm)で、受講申込み締切日を起算日として6ヶ月以内に撮影したもの。

写真の裏面に氏名を記入し、受講申込書の所定の欄に貼付してください。

(3)振替払込受付証明書(お客さま用)

当センター仕様の振込用紙かゆうちょ銀行(郵便局)備付けの振込用紙を使用し、必ず窓口で個人別にゆうちょ銀行又は郵便局に納付し、その際発行される「振替払込受付証明書(お客さま用)」を受講申込書の所定の欄に貼付してください。

管理建築士講習受講料 12,000円を下記口座に払い込んで下さい。

金融機関 ゆうちょ銀行

加入者名 特定非営利活動法人 埼玉土建建築支援センター

口座記号番号 00190-6-466576

(4)建築士免許証の写し(縮小等によりB5版にして貼付してください。)

①受講申込み締切日を起算日として、建築士免許登録日が3年以上前である建築士免許証等の写しを貼付してください。

②建築士免許証等を紛失等の理由で再交付手続き期間中の場合は、免許証再交付申請書の写し又は、二級・木造建築士の場合は登録証明書等でも可とします。

(5)業務経歴証明書

①建築士として従事した3年以上の業務経歴を記入してください。

②業務経歴証明書は、下記(イ～ハ)の第三者による証明が必要となります。

イ. 本人が建築士事務所に所属している場合は、当該建築士事務所の管理建築士。

ロ. 本人が管理建築士である場合は、事務所内の他の建築士。

ハ. 個人事務所などの場合で、上記による証明が取得できない場合は、事務所外の建築士。

③第三者証明の取得が困難な方であつ現在管理建築士の方は、管理建築士としての登録が確認できる「建築士事務所登録申請書(副本)1ページ目」の写し(B5版に縮小)を貼付することで、第三者証明を省略できます。

3-2. 受講申込

(1)受講申込みに関する注意事項

①受講手数料の振込みをしたにもかかわらず、受講申込者数が定員に達したために受講申込みができなかった場合には、次回の講習に優先的に受付を行うことができます。又、受講申込ができなかった「振替払込受付証明書(お客さま用)」は、次回の申込み(同年度中に実施する講習に限ります。)に、そのまま使用できます。

②受講申込書等における記載内容の不備なものや必要書類のそろっていないものは受付できません。

③婚姻等の理由で、証明書等の氏名が受講申込書に記載した氏名と異なる場合には、戸籍抄本又は謄本等(個人事項証明書又は全部事項証明書でも可。)氏名の変更が確認できる書類を受講申込書に貼付してください。

④受講資格について必要な書類の提出を求められた場合には、速やかに提出してください。指定された期限までに提出されない場合は、受講資格が確認できなかったものとして、講習を受講することができない場合があります。

⑤受講申込みにより提出した書類については、受講資格なしと判定された場合を除き返還しません。

3-3. 受講票の発行

(1)受講票は、受講日の一週間前を目安に送付します。

(2)受講票は次回以降の受講申込時に提出することにより、受講資格を証明する書類の提出を省略できます。

4. 受講申込書の記入について

(1)受講申込書

・年月日	受講申込書の申込年月日を記入してください。
・氏名(自署)	申込者本人が必ず署名してください。戸籍上の氏名を記入し、フリガナをカタカナで記入してください。
・生年月日	年号に○印を付け、生年月日を記入してください。
・年齢	受講申込み締切日における満年齢を記入してください。
・現住所	受講票、通知書等の宛名となりますので、番地まで正確に記入してください。アパート等の場合は、名称、棟、室番号まで忘れずに記入してください。
・電話番号	書類不備等の連絡がとれる自宅及び携帯等の電話番号を記入してください。
・所属建築士事務所	××建設(株)○○支店△△課のように、ご本人の所属しているところを正確に記入してください。
・事務所所在地	番地まで正確に記入してください。
・事務所電話番号	平日の昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。
・管理建築士の有無	受講者が管理建築士として登録されているかどうかで○印を付けてください。
・建築士資格	取得している資格で最も上位の資格に○印をつけ、建築士免許証等の登録番号、登録年月日を記入してください。 二級及び木造建築士の方は登録都道府県名を記入してください。なお、北海道の方は登録支庁名を、兵庫県の方は登録機関名を登録番号の他に忘れずに記入してください。
・写真欄	受講申込み締切日を起算日として6ヶ月以内に撮影した写真を貼付し、撮影年月を記入してください。また、写真の裏面には、氏名を記入してください。

(2)業務経歴証明欄

・業務経歴は最近のものから休業期間や業務の重複期間を除き、3年以上(36ヶ月)となるよう記入してください。

・業務経歴には貼付されている建築士免許証等の登録日以前の業務は記入できません。

・業務経歴を証明する第三者は、建築士免許を持つ本人以外の人である必要があります。

(3)受講票

・受講時に必要になります。氏名、性別、生年月日について、受講申込書本票と同様、正確に記入してください。また、写真欄には忘れずに顔写真を貼付してください。

(4)受講手数料払込用紙

・当センター作成の専用用紙を使用して下さい。専用用紙がない場合は、郵便局備え付けの払込用紙(振込用紙)を使用してください。

・払込人の郵便番号、住所、氏名を必ず記入してください。「払込取扱票」には、電話番号も記入してください。

・受講申込書本票の裏面の振替払込受付証明書(お客さま用)貼付欄には、ゆうちょ銀行又は郵便局の受付日附印のある「振替払込受付証明書(お客さま用)」を必ず貼付してください。

5. 講習受講時における注意事項

5-1. 必ず携行するもの

(1)受講票

受講票は受講中、常に必要となりますので必ず持参してください。受講票の無い方は講習を受けることができません。

(2)筆記用具

講義の中では、講師が重要項目を指摘しますので印を付けられるようにマーカーなどを用意して下さい。

修了考査は、なるべく黒鉛筆(シャープペンも可)を使って下さい。修正できるよう消しゴムを用意して下さい。

5-2. テキスト

講習テキストは講習日当日に会場で配布します。なお、講義で使用したテキストは、修了考査において参照が可能です。

5-3. 在席の確認

講義及び修了考査の期間中に在席を確認します。また、講義時間中には離席等についても確認します。離席していた場合には欠席扱いとなります。

5-4. 無線通信機器について

講習会場での携帯電話等の無線通信機器の使用は禁止します。携行している場合には電源を切ってカバン等にしまい自己管理してください。なお、修了考査時に、携帯電話を使用した場合には不正行為とみなされますので特に注意してください。

5-5. 講習会場における飲食及び喫煙について

飲み物は会場外の自動販売機が利用できます。会場内では他の受講者の迷惑にならないように飲食して下さい。また、喫煙については会場建物の外(1階部分)に灰皿を用意していますので利用できます。ここ以外での喫煙は厳禁です。

6. 講習会場へのアクセスについて

講習会場で自家用車等の駐車については、駐車場を確保してあります。しかし、渋滞などにより講義開始時間に遅刻されますと欠席扱いとなりますので、車で来訪される場合は充分時間に余裕を持ってお越しください。なお、公共交通機関を利用する場合は、H・P等で確認してください。

7. 個人情報の取り扱いについて

収集した個人情報は、当センターの個人情報保護方針に基づき適正かつ安全に管理します。なお、詳細については、当センターのホームページをご覧ください。

(<http://kenchikushiencenter.jp/>)