

## 【建設コンサルタント登録を受けている皆様へ】

◆建設コンサルタント登録規程（以下、「規程」といいます）第5条の規定により建設コンサルタントとしての登録を受けると、同規程に規定された書類の提出や届出の義務が生じます。本書をよくお読みいただいて、申請の際にはお間違いのないようにして下さい。

### 1. 更新の登録（規程第2条）

**建設コンサルタント登録の有効期間は5年です。**この有効期間満了後、引き続き登録を受けようとする場合は、更新の登録を受けなければいけません。

更新の登録を受ける場合は、有効期間満了日の90日～30日前までの間に更新登録申請書を提出しなければいけません。

**更新登録の申請がない場合には、有効期間満了とともに登録が削除されます。**

### 2. 現況報告書（規程第7条）

**毎事業年度終了後4ヶ月以内に、次の書類を提出する必要があります。**

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| ①建設コンサルタント現況報告書   | ②建設コンサルタント業務経歴   |
| ③直前1年の事業収入金額      | ④使用人数            |
| ⑤登録部門及び技術管理者      | ⑥技術士等一覧表         |
| ⑦財務事項一覧表          | ⑧貸借対照表           |
| ⑨損益計算書            | ⑩完成業務原価報告書（法人のみ） |
| ⑪株主資本等変動計算書（法人のみ） | ⑫注記表（法人のみ）       |

**【注】平成28年7月1日から「過去に認定された者の在籍報告（運用方針第13号様式）」も必要となりますのでご注意ください。詳しくは、国土交通省HPを必ずご参照ください。**

[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000210.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000210.html)

### 3. 登録事項の変更届（規程第8条第1項及び第3項）

**次の各登録事項について変更があったときは、30日以内に変更届出書を提出する必要があります。**

- ①商号又は名称（ふりがなを忘れずに記載してください）
- ②建設コンサルタント業務を営む営業所の名称・所在地（新設・廃止を含む）
- ③資本又は出資の額（法人）
- ④役員の氏名（法人）／事業主の氏名（個人）（ふりがなを忘れずに記載してください）
  - ・株式会社等の監査役は記載する必要はありません。
  - ・役員変更の変更届出書を作成する際には、変更前後ともに全ての役員（「監査役」を除く）を記載してください。
  - ・役職を記載するのを忘れないでください。
  - ・役職は登記内容と同じ役職で記載してください。
- ⑤技術管理者の氏名
- ⑥他に営業を行っている営業の種類

**また、次の各事項について変更等があった場合は、2週間以内に届出書を提出する必要があります。**

- ①技術管理者がいなくなった時（登録の一部又は全部削除）
- ②規定第6条第1項第1号もしくは第3号から第6号まで（欠格要件）に該当することとなったとき（登録の全部削除）

#### 4. 登録部門の追加（規程第9条）

登録を受けた方が、他の登録部門について登録の追加を申請するときは、次の書類を提出しなければいけません。

- ①登録追加申請書
- ②建設コンサルタント業務経歴書
- ③直前3年の各営業年度における営業収入金額を記載した書面
- ④技術管理者証明書
- ⑤技術管理者技術経歴書
- ⑥技術管理者に関する添付書類
  - ・住民票の抄本（認定技術管理者にあっては本籍の記載のあるもの）
  - ・資格を証する書面（技術士登録等証明書（原本）、一級建築士免許証（写）、技術管理者認定通知書（写）のうち、いずれか）
  - ・常勤を証する書面（法人の場合は健康保険被保険者証（写）並びに直近の標準報酬決定通知書（写）、個人の場合は、健康保険被保険者証（写））

#### 5. 廃業等の届出（規程第10条）

建設コンサルタント登録を受けた部門のうち、一部又は全部の部門の営業を廃止したとき、又は会社清算等により営業の廃止に至ったときには、30日以内（ただし、規定第8条第3項による場合には2週間以内）に届出書を提出する必要があります。

#### 6. 返信用の封筒

登録済通知書の送付・郵便による訂正依頼の際に使用する返信用の封筒を同封していただく必要があり1件の申請につき1通必要です。詳細は以下のとおりです。

- ①現況報告書
  - ・角2サイズ（A4版が入る大きさ）の封筒に郵便番号、住所、氏名を記載し、封筒サイズに見合った料金の切手を貼り付けしてください。
- ②更新登録申請書・変更届出書・登録追加申請書・廃業等の届出書（登録の一部又は全部削除）
  - ・封筒のサイズは問いませんので、郵便番号、住所、氏名を記載し、封筒サイズに見合った料金の切手を貼り付けしてください。

※登録済通知書を送付する際には、4枚程度の書類を同封いたします。

#### 7. 書類の提出部数

各書類の提出部数は1部（現況報告書のみ2部）です。

◆以上の手続を怠った場合、又は虚偽の届出を行った場合には登録削除となることがあります。必ず規程等には目を通してください。

※様式のダウンロード、申請書類提出にあたっての必要書類一覧、Q & Aなどは「建設コンサルタントの登録制度について」からご覧ください。

<参考>国土交通省 HP

[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000210.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000210.html)