

審査申請書（新規用）記入にあたっての注意事項

2022 年 3 月

審査は申請書に記入された内容をもとに行いますので、下記をよく読んで記入して下さい。必要な事項が記入されていないものは、審査の対象とならず、その結果、要件をみたしていると認められない場合がありますのでくれぐれもご注意下さい。

審査申請書は、当センターのインターネットウェブサイトからダウンロードできますので、必要に応じてご活用下さい。

1. 申請書全般

申請書は楷書により黒ペン又はボールペン（鉛筆は不可）で記入すること（ダウンロードした様式にワープロ打ちしたもの可。ただし、様式1の「宣誓」欄のみ要自署）。また、申請書のそれぞれの右下ページ欄にページ数を記入して下さい。

2. 様式1：一般事項等

①「宣誓」欄

冒頭枠内の申請者氏名は、必ず自署が必要です。

②「学歴」欄には、○印をつけた最終学歴（大学院修了等）のみではなく、高等学校等以降の建築分野の教育の全てを記入して下さい。建築分野の教育を受けたことのない方は、最終学歴を記入（卒業（修了）した学歴のみ記入すること）して下さい。

また、学科、専攻名も記入が必要となります。③「専門家としての責任を有するアーキテクトとしての実務実施状況」欄は、『新規審査申請総合案内書』の6ページ「・「専門家としての責任を有するアーキテクトとしての実務」について」を参照のうえ、記入して下さい。

3. 様式2：7年（84ヶ月）間以上の実務経験

① 建築意匠・計画に関する設計及びそれに明確な関連性を有する実務経験をプロジェクトごとに、担当した期間の新しいものから古いものへ順次記入して下さい。ただし、建築構造や建築設備に関する実務は除きます。

②「担当した期間」とは、プロジェクトそのものの期間ではなく、ご自身が担当した期間に限定して記入して下さい。ないことに注意すること

③「所属部署」欄は、当該プロジェクト担当時の所属部署を詳細に記入して下さい。

④「第三者による証明」欄は次のことに注意して下さい。

- ・第三者とは、その業務を実施していたときの職場の上司（部下、同僚は不可）、又は、申請者自らが会社などの代表者の場合は、クライアント、所属団体の責任ある立場の方を原則とし、困難な場合、対等な立場で当該プロジェクトを行った同業他社等の責任ある立場の方として下さい。
- ・第三者による証明には証明者の自署が必要（コピー不可）です。
- ・記入漏れがある場合、第三者証明として扱われないため、申請書に記入漏れのないようにして下さい。
- ・証明者の「勤務先」、「電話」、「所属部署」及び「役職」の欄は、現時点で記入して下さい。
- ・証明者が申請者がプロジェクト担当時に上司であった場合には、「申請者との関係」欄には「担当時の上司」と記入して下さい。

4.様式3：3年（36ヶ月）間以上の専門家としての責任を有する立場での実務経験

- ①「建築確認」欄は、該当する場合、必ず確認済証番号を記入して下さい。海外で行ったプロジェクトについてもそれに相当する内容を記入すること
- ②「所属部署」欄は、当該プロジェクト担当時の所属部署を出来る限り詳細に記入して下さい。
- ③「プロジェクトの特徴」欄は、業務の分類においてb.を選択する場合、複雑な建築物に相当するとした考え方も補足して記入して下さい。
- ④「業務の分類」欄は、aの場合には「中程度に複雑な建築物」、bの場合には「複雑な建築物」に該当するプロジェクトとすることして下さい（新規審査申請総合案内書6ページ参照）。
- ⑤「業務の分類」のうち、「③担当した重要な部分（実務）」欄は、基本設計、構造・設備との調整など担当した業務の分類を列挙するのみでなく、当該プロジェクトにおいて、それぞれの担当業務として申請者が果たした具体的な役割を記述して下さい。
(例えば、意匠の統括責任者として……を実現した、構造担当者と調整して……を採用し、……な空間を実現した、など)
- ⑥ 図面等のコピーの添付は、建築物の特徴などを示すのに適切な図面等のコピーの貼付を行って下さい（縮尺は自由）。可能な限り数ページでまとめるようにして下さい。
- ⑦「第三者による証明」欄は、次のことに留意して下さい。
 - ・第三者とは、その業務を実施していたときの職場の上司（部下、同僚は不可）、又は、申請者自らが会社などの代表者の場合は、クライアント、所属団体の責任ある立場の方を原則とし、困難な場合、対等な立場で当該プロジェクトを行った同業他社等の責任ある立場の方として下さい。
 - ・第三者による証明には証明者の自署が必要です。
 - ・記入漏れがある場合、当該部分は証明になりませんので、注意して下さい。
 - ・証明者の「勤務先」、「電話」、「所属部署」及び「役職」の欄は、現時点のものを記入して下さい。
 - ・証明者がプロジェクト担当時に上司であった場合には、「申請者との関係」欄には「担当時の上司」と記入して下さい。

5.様式5：CPD 免除申請書

CPD を免除することが適当であることの審査の過程で、必要に応じて、各申請者に問い合わせ、又は申請内容の真正を証明する追加資料等の提出を求める場合があります。