

「新規登録申請」・「更新登録申請」・「管理建築士の変更」・「登録に関する証明書の発行」も含め、各種申請については、郵送での提出にご協力くださるようお願いいたします。

郵送にあたっての注意点

1. 必ず提出書類の確認を行ってから郵送してください。
2. ご担当者の氏名及び日中連絡がとれる連絡先(携帯電話等)を同封してください。
3. 申請年月日は書類を発送する日を記載してください。
4. 変更届・廃業届・登録に関する証明書は、副本及び証明書返信用の封筒(切手を貼り宛名書きをしたもの)を同封してください。
5. レターパックでの郵送をお勧めします。
6. 登録申請手数料及び登録に関する証明書の発行手数料は、次の口座に振り込んでください。このとき振込手数料の負担をお願いします。さらに振込票の控の写しを申請書類に同封してください。

払込口座 口座名 埼玉りそな銀行県庁支店 普通預金 4756581
口座名義 シヤ)サイタマケンケンチクシジムショキョウカイ
一般社団法人 埼玉県建築士事務所協会

7. 提出期日があるものについては期日までに到達するように郵送してください。

その他

1. 郵送の場合の受付日は、必要なすべての書類が整った日とし、手数料の支払いが伴う場合は、書類の到達及び手数料の支払いの両方があった日とします。
2. 事務所登録申請に係る登録通知書と申請書の副本は、登録された建築士事務所の住所へ佐川急便で送付いたします。(返信用封筒はご用意いただくことなく結構です。)