

管理業務主任者申請に必要な書類一覧

主任者登録	種別	規則第70条 (様式第17号)	実務経験 証明書 (様式第18号)	誓約書 (様式第19号)	住民票	管理業務主任者 試験 合格証明書 ※1	登録実務講習 修了証	登記されていな いことの証明書 (法務局発行)	身分証明書 (本籍地の市町 村発行)
	実務講習 受講済	○第1面・第2面 写真(カラー) <u>収入印紙 4,250円</u>	×	○ 日付	○ 抄本(原本) 3ヶ月以内	○ 原本	○ 原本	○ 原本	○ 原本
	実務経験 証明者	○第1面・第2面 写真(カラー) <u>収入印紙 4,250円</u>	○	○ 日付	○ 抄本(原本) 3ヶ月以内	○ 原本	×	○ 原本	○ 原本

※ 登録申請と交付申請は同時
に行うことはできません。
※1 合格証書ではありません。

主任者証交付	種別	規則第73条 (様式第21号)	登録講習修了 証明書	管理業務主任者 登録通知書 (はがき)	管理業務 主任者証	顔写真	返信用封筒 (長形3号)	他の注意事項	
	試験合格後 1年以内	○ 写真(カラー) <u>収入印紙 2,300円</u>	×	○ 原本	斜線		○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 460円切手	
	試験合格後 1年以上	○ 写真(カラー) <u>収入印紙 2,300円</u>	○ 原本(申請の日 前6ヶ月以内の 受講)	○ 原本	斜線		○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 460円切手	
	5更 年新	○ 写真(カラー) <u>収入印紙 2,300円</u>	○ 原本(有効期間 満了前6ヶ月以 内の受講)	使用予定がな れば主任者証 (原本)を返納	○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 460円切手	※講習修了証明書……申請日前6ヶ月以内に受講したもの ※写真……裏面に氏名・撮影年月日を記載し、別途封筒等に入れる (カラー 縦3cm、横2.4cm、顔2cmくらい、撮影6ヶ月以内) ※返信用封筒……長形3号封筒(簡易書留代含む) 切手を貼り付け、返信先の郵便番号・住所・氏名を記載すること	

登録事項の変更 (変更があった時 は、遅滞なく届出)	種別	規則第76条 (様式第24号)	住民票	戸籍	管理業務 主任者証	顔写真	返信用封筒 (長形3号)	他の注意事項	
	従事先	○第1面	×	×	×	×	×	※従事先の変更の場合は、変更届のみ添付書類なし ※変更登録通知書送付	
	住所	○第1面	○ 抄本(原本) 3ヶ月以内	×	×	×	×	※変更登録通知書送付	
	本籍	○第1面	×	○ 抄本(原本) 3ヶ月以内	×	×	×	※変更登録通知書送付	
	(主任者証交付有) 氏名	○第1面・第2面 <u>収入印紙 2,300円</u>	×	○ 抄本(原本) 3ヶ月以内	○ (現在のもの)	○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 460円切手	※氏名変更の場合は、戸籍抄本 ※主任者証の変更を伴うので、手数料を要する	
主任者証の 再交付	規則第77条 (様式第25号)	規則第77条 (様式第25号)	△ (汚損・破損の場 合)	○ 縦 3.0cm 横 2.4cm	○ 460円切手				
主任者の 登録消除	登録消除等 届出書	①住民票除票	②戸籍抄本	○ (現在のもの)				※死亡の場合、①もしくは②	

※申請先: 〒900-0006沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 内閣府沖縄総合事務局 開発建設部 建設産業・地方整備課 鑑定評価指導係

※主任者の登録・主任者証交付手続等には受付から約30日間要します。(補正に要した期間を除く)