

6.11 「5 提出書類」のアップロード

変更：操作説明書より抜粋

以下の内容に従って、「提出書類」をアップロードし、画面右下の「届出」ボタンをクリックしてください。

※各種提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにて提出してください。

アップロードできるファイル容量の上限は、PDF の場合 10MB、ZIP ファイルの場合 100MB です。

PDF ファイルや ZIP ファイルの作成方法は、「[17 紙/電子書類についての補足](#)」をご参照ください。

事務所変更届 | ホーム > 事務所変更届

未提出

ステータスが「未開封」の場合のみ、「内容修正」をクリックすることで情報を「未提出」に戻すことができ、修正する事が可能となります。「開封」になった後に修正が発生した場合には、機関までお問い合わせください。*印は入力必須です。

0 変更届提出情報 > 1 登録事務所情報 > 2 開設者情報 > 3 法人の役員 > 4 所属建築士 >

5 提出書類

該当する書類のみアップロード願います。全ての入力および提出書類のアップロードが終了したら「届出」をクリックします。

1. 略歴書（登録申請者）

アップロード 削除

2. 略歴書（管理建築士）

アップロード 削除

3. 契約書（登録申請者）

アップロード 削除

4. 管理建築士講習修了証

アップロード 削除

5. 定款

アップロード 削除

6. 登記事項証明書

アップロード 削除

7. その他の書類

アップロード 削除

(その他の書類は、適当なフォルダに各書類ごとにPDF（あるいは指定の形式）化した全てのファイルを入れた後に、ZIP形式（暗号化無）にて、フォルダごと圧縮したものをアップロードしてください。詳しくは操作説明書をご参照ください)

アップロードするファイルのうち、紙原本をスキャナーで読み取りをして作成するファイルは、そのファイルの内容が、紙原本と同一であることを確認の上、アップロードしてください。

← 前へ 届出

「アップロード」ボタンをクリックし、提出書類のファイルを本システムにアップロードしてください。

※「定款」及び「登記事項証明書」は、開設者の区分が「法人」の場合のみ、表示されます。

提出書類は PDF ファイル又は ZIP ファイルにてアップロードしてください。各提出書類のファイル形式とファイル名は、「[6.12 変更届届出時に必要な書類](#)」をご参照ください。

「削除」をクリックすると、本システムにアップロードしたファイルを削除します。

これで事務所変更届の準備は完了です。画面右下の「届出」ボタンをクリックして登録機関に届出を行ってください。

届出後における操作については「[8 各申請・届出等提出後における操作について](#)」以降にてご説明致します。ご参照ください。

6.12 変更届届出時に必要な書類

届出書類等のうち、下表①～③については本システムにより入力することで自動的に作成されます。
 ④～⑧、⑪（④～⑥は所定の様式に必要事項を記入）については、PDF ファイルとした上で該当項目にそれぞれアップロードしてください。

それ以外の書類（⑬は所定様式に必要事項を記入）は各自ご用意いただき、PDF ファイルを 1 つの ZIP ファイルにまとめた上でアップロードしてください。

提出書類	変更事項	建築士事務所				開設者			管理建築士	所属建築士		
		名称		所在地		法人		個人				
		法人	個人	法人	個人	名称 (商号)	開設者 (代表者)					
①建築士事務所登録情報 (変更前・変更後)		<input type="radio"/>										
②役員名簿（変更前・変更後）							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
③所属建築士名簿 (変更前・変更後)									<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
④略歴書（登録申請者）							<input type="radio"/>					
⑤略歴書（管理建築士）									<input type="radio"/>			
⑥誓約書（登録申請者）							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
⑦定款の写し ※原本と相違ない旨の証明、日付、法人名、代表者氏名の記載が必要		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>						
⑧商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）概ね 3 ヶ月以内のもの		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
⑨事務所付近の見取図			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
⑩戸籍抄本									<input type="radio"/>			
⑪管理建築士講習修了証の写し									<input type="radio"/>			
⑫建築士免許証（建築士免許証明書）の写し									<input type="radio"/>	※2		
⑬管理建築士の専任に関する誓約書									<input type="radio"/>			
⑭建築士の定期講習修了書の写し （新たに管理建築士及び所属建築士になった者のみ）									<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

※1 個人の開設者の氏名変更の場合は、同一人に限ります。開設者が別人に代わる場合は、「建築士事務所廃業等届」を提出し、新規に建築士事務所登録申請書の手続きをしてください。

※2 所属建築士の氏名が変更となる場合は提出してください。

また旧姓登録する場合は旧姓表記されているものを提出してください。

- ・その他当機関が必要とする書類を提出していただく場合もあります。（行政書士代理申請の場合の委任状など）

建築士事務所の名称又は開設者氏名に外字等が含まれる場合は、外字等に関する書類を提出する必要があります。「[17 外字等への対応について](#)」をご参照ください。