

届出書類チェックリスト（変更）

建築士事務所名	
ご担当者名	※この届出に係る担当者の方のお名前をご記入ください
担当部署名 電話番号	※連絡の取りやすい電話番号をご記入ください
登録通知書等の 受取方法	窓口受取 郵送受取（送付先： 建築士事務所 ・ その他 ） ※ご希望の方法を○で囲んでください ※送料は着払いにてご負担いただきます。
送付先 ※上記で郵送(その他)を 選択した場合に ご記入ください	〒

- 申請書類を、正本1部、副本1部を作成し、提出してください。（表中、○＝必要、△＝該当する場合に必要）
- 今回届け出る変更事項に○を付けてください。（下表の見出し部分）
- 書類の添付を確認のうえ、チェック欄の□にチェックを入れてください。

変更事項 必要書類		変更事項（↓今回届け出る事由に「○」を付けてください）							チェック 欄	
		建築士事務所		開設者				管 理 建 築 士		所 属 建 築 士
		名 称	所 在 地	個 人	法 人					
				氏 名 住 所	名 称 所 在 地	代 表 権 持 っ 役 員	代 表 者 以 外 の 役 員			
提出書類チェックリスト		○	○	○	○	○	○	○	○	□
登録事項変更届		○	○	○	○	○	○	○	○	□
※	略歴書（登録申請者）					○				□
	略歴書（管理建築士）							○		□
	誓約書					○	○			□
法人のみ	定款の写し		△		○	○	○			□
	履歴事項全部証明書の原本		△		○	○	○			□
管理建築士関係	建築士免許証の写し							○		□
	管理建築士講習修了証写し							○		□
	管理建築士の専任性が 確認できる書類 (例) 健康保険被保険者証の写し、 雇用保険被保険者証の写し、等							○		□
所在地確認	建築士事務所所在地と登録 申請者住所（法人所在地） が異なる場合 (例) 賃貸借契約書の写し不動産（建物） 登記事項証明書 等		△	△	△					□
	前回登録通知書及び登録申 請書副本 ※前回登録申請書副本は、新た な登録通知書が交付時に返却 します。	○	○	○	○	○			○	□