

3 変更の届出 (建築士法第 23 条の 5、第 2 項)

登録後、下表の変更事項に該当する場合は、建築士事務所登録事項変更届（以下、変更届という）を提出しなければなりません。下表にしたがって必要な書類を提出して下さい（提出部数 2 部とは正本 1 部、副本 1 部となります）（副本は写しで可）。

法人の商号、所在地、役員、並びに代表者の変更等では、商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書・閉鎖事項全部証明書等）で変更事項にかかる記載がされていることを確認して下さい。

提出書類	建築士事務所				開設者名					管理建築士 注 3	所属建築士	提出部数
	名称		所在地		個人	法人						
	個人	法人	個人	法人		役員 就任 等						
					氏の変 更のみ 注 1		商号	代表者 注 2	役員 就任 等			
建築士事務所登録事項変更届	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2
所属建築士名簿（第二面）注 4										○	○	2
所属建築士変更事項一覧表注 5											○	2
役員名簿（第三面）注 6							○	○	○			2
役員変更事項一覧表注 7								○	○			2
略歴書					○		○			○		2
誓約書					○		○	○				2
商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書等 3 ヶ月以内発行）		○		○		○	○	○				1
事務所の賃貸借契約書の写し等注 8			○	○								1
住民票（3 ヶ月以内発行）			○		○							1
管理建築士に関する書類	住民票（3 ヶ月以内発行）注 9										○	1
	建築士免許証（建築士免許証明書）の原本提示注 10										○	1
	建築士免許証（建築士免許証明書）の写し										○	1
	前職場の退職証明（退職後 6 ヶ月以内の場合、個人事業をしていた場合は確定申告書（第一面及び第二面）の写し）注 11										○	1
	専任証明（管理建築士の専任《常勤》を証明するもので、事業者名が記載された健康保険被保険者証の写し・雇用保険被保険者証の写し・住民税の特別徴収税額通知書の写し等。）注 12										○	1
管理建築士講習修了証の写し注 13										○	2	

* 建築士事務所の変更届等の書類は、直接、当協会に持参し提出して下さい（郵送等は不可）尚、島しょ地域の方は、相談して下さい。

* 所属建築士の変更は、変更日より 3 ヶ月以内、それ以外の事項変更は、変更日より 14 日以内に変更届を提出しなければなりません。

- 注1 個人事業の建築士事務所の場合、開設者の変更はできません（氏名の変更を除く）。
- 注2 事務所登録上の代表者であって、代表者を退任等し、同時に、業務執行をする役職を退任等した場合には、代表者変更と併せて役員変更が必要です。
（例えば、株式会社で、事務所登録上の代表者が代表取締役を退任等し、同時に、取締役も退任等した場合等）
- 注3 管理建築士の氏名変更（改姓・改名）の場合は、上記表の提出書類か、又は下記（ア）～（ウ）の書類を提出して下さい。
（ア）建築士事務所登録事項変更届、所属建築士名簿（第二面）、並びに、所属建築士変更事項一覧表（正・副各1部）
（イ）氏名の変更について確認できる戸籍謄本（抄本）等を1部
（ウ）氏名変更後の建築士免許証の原本（提示のみ）及び写しを1部。なお、建築士免許証の氏名変更をしていない場合は、変更してから建築士事務所登録事項変更届を提出して下さい。
* 氏名の変更等、建築士免許証の登録事項（記載事項）及び住所等に変更があったときは、変更があった日から30日以内に、一級建築士の場合は、住所地の道府県又は指定登録機関の建築士会へ（東京都在住の一級建築士は（一社）東京建築士会、二級建築士・木造建築士の場合は登録してある道府県又は指定登録機関の建築士会に変更届を提出しなければなりません（東京都知事登録二級建築士・木造建築士の場合は、（一社）東京建築士会に提出。）。
- 注4 * 管理建築士を筆頭に、所属建築士全員を記入して下さい。
* 他事務所に管理建築士として登録されている建築士は、当該建築士事務所の所属建築士となることはできません。
* 同一人で建築士免許登録の種別が複数ある場合には、上位級のみ記入して下さい。
- 注5 所属建築士の変更対象者は、当該所属事務所に新たに加わった者、削除した者のほか、既登録済の所属建築士が、改姓や改名で変更した場合、木造→二級→一級の級種が変更した場合にも適用となります。
- 注6 役員名簿に登載する対象者には、業務を執行する社員、取締役、執行役、社外取締役、代表権を有する支配人、若しくはこれらに準ずる者（法人格のある各種組合の理事等）を記入して下さい。監査役、会計参与、監事及び組織上の支店長等は除きます。
不明な点は、個別に相談して下さい。
- 注7 * 役職名の変更（組織上の役職名は、除きます。）の場合には、個別に窓口にご相談して下さい。

* 業務執行をする役職に就任し、同時に、代表者に就任後、事務所登録上の代表者となる場合には、役員変更と併せて代表者の変更が必要です。
（例えば、株式会社で、新たに取締役に就任し、当該取締役が代表取締役に就任後、事務所登録上の代表者となる場合等）

注8 事務所の所在地が、法人の場合は、商業登記事項証明書の所在地と、個人の場合は、申請者の住民票と異なるとき添付して下さい。自己所有の場合は、不動産登記事項証明書（建物）等を提出して下さい。

(ア) 登録申請者が法人であって、法人代表者が、同一個人名の自己所有物件を事務所所在地とする場合には、個人から法人への使用承諾書又は賃貸借契約書の写し等とともに、不動産登記事項証明書（建物）原本等を提出して下さい。

(イ) 賃貸借契約の場合には、賃貸借契約書の写し（約款まで含む。）を提出して下さい。その際、賃借人が当該申請者となっていることを確認して下さい。
なお、無断賃貸借防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）原本等が必要となります。

(ウ) 賃貸借契約をしていない場合は、使用承諾書と使用承諾者が建物の所有者であることが分かる書類として不動産登記事項証明書（建物）原本等を提出して下さい。

(エ) 転貸借の場合には、賃貸借の原契約書の写しと、原賃貸人（所有権者）及び賃借人の転貸借に係る同意を示すもの（所有権者からの同居承諾書）を提出して下さい。
なお、無断転貸防止の観点から、賃貸借契約書に仲介人（不動産業者）がいないときには、賃貸人の所有権を確認するため、別途、不動産登記事項証明書（建物）原本等が必要となります。サブリース契約等、権利関係が複雑な場合は、個別にご相談下さい。

(オ) フロアを区切り、様々な業種に対しレンタルするシェアオフィスについては、賃貸借契約期間中、固定区画を維持でき、建築士法上の標識の掲示及び帳簿の保管等が実施できる状態であれば、登録できます。賃貸借契約書（入会申込書）の写し及び、区画を表示した書類を提出して下さい。なお、バーチャルオフィスでは登録できません。

* 添付書類上の登記事項証明書（建物）以外に、固定資産税納税通知書の納税義務者欄及び課税明細書の写しも同様に扱います。

* インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないため、証明として受付できません。

* 賃貸借、使用貸借、転貸借の内容によっては、上記以外の資料提出を求める場合があります。

* 権利関係が複雑な場合は、予め個別にご相談下さい。

注9 管理建築士の現居所地が、住民票上の住所地（法人にあつては、《開設者》が管理建築士を兼ねており、商業登記事項証明書上の役員欄にある代表者《開設者》の住所地）と異なる場合、又は、住民票上の住所が遠隔地の場合には、現居所地に居住することが確認できる資料（賃貸借契約書等）も併せて必要となります。

注10 原本は現状確認後、即、返却致します。

建築士免許証（賞状型）に、無効印又は、カード型免許証明書に切替済の印が押されている場合は、建築士免許証明書を提示して下さい。

注1 1 退職証明書以外に、雇用保険の資格喪失届の写し、離職票の写し、健康保険資格喪失届（受理印付）の写し、厚生年金の加入期間証明も同様に扱います。

* 個人事業をしていた場合は、直前期の確定申告の写し（第一面及び第二面）を提出して下さい。

* 6ヵ月以内に他道府県で管理建築士をしていた場合は、その建築士事務所の登録道府県へ提出した受付印のある廃業届等の写しも必要となります。

* 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は、個別にご相談ください。

注1 2 ・登録申請者が兼ねる場合は不要。

管理建築士の**専任（常勤）**を証明するものとして、次の資料のいずれかを提出して下さい。

(ア) 健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し
事業所名が、記載されていない場合には、次のいずれかの資料が併せて必要です。

①健康保険組合発行の健康保険資格証明書

②健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し

③健康保険・厚生年金保険資格取得確認書の写し

(イ) 雇用保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載されているもの）の写し

(ウ) 住民税の特別徴収税額通知書（事業者あてのもの）の写し

(エ) 管理建築士の氏名が専従者欄に記載されている確定申告書の写し

…個人事業主の場合。

(オ) 法人確定申告書の表紙と役員報酬明細の写し（受付印押印のもの）…役員に限る。

(カ) その他常勤が確認できるもの…予め個別にご相談下さい。

*** 1人の建築士が複数の建築士事務所の管理建築士となることはできません。**

*** 派遣労働者は、管理建築士にはなれません。**

* **専任**とは、事務所に常勤し、専ら管理建築士の職務を行う必要があります。従って、雇用契約等により、事業主体と継続的な関係を有し、休業日等を除いて通常の勤務時間中は、その事務所に勤務していなければなりません。（他社で、社員となっている者等は、管理建築士とはなれません。）

* 出向の場合、出向協定書・健康保険被保険者証（事業者名と管理建築士の氏名が記載のもの）・出向証明書・出向の辞令の写し等が必要となります。

不明な点は、窓口にご相談下さい。

* 他社の役員を兼務されている場合、又は法人の役員を直近までされていた場合は、個別に担当窓口でご相談下さい。

注1 3 管理建築士となるためには、**建築士法第24条**により建築士として**3年以上の設計等の業務(施行規則第20条の5)**に従事した後、登録講習機関が行う講習の課程を修了した建築士でなければなりません。従って、**管理建築士変更届出は、管理建築士の講習修了証の写しを必ず添付して下さい。**

* 変更の届出の義務を怠ると、開設者に対して処分されることもありますので注意して下さい（**建築士法第26条第2項第2号**）。

4 廃業等の届出 (建築士法第 23 条の 7)

次の表の①～⑥までの一つに該当することになった場合は、届出者は 30 日以内に廃業届を提出しなければなりません。建築士事務所廃業等届（正・副）（副本は写しで可）のほか、下表中の書類を提出して下さい。

*** 建築士事務所の廃業等の届の書類は、直接、当協会に持参して提出して下さい。**
（郵送等は不可）尚、島しょ地域の方は、相談して下さい。

該当者事項	届出者	提出書類
①建築士事務所の開設者が、その業務を廃止したとき	開設者であった者	登録通知書原本返納（ない場合は、印鑑証明書が必要）
②建築士事務所の開設者（個人の場合）が死亡したとき	その相続人	登録通知書原本返納（ない場合は、相続人の印鑑証明書が必要）・死亡を証する戸籍謄本(抄本)・相続人との関係を証する戸籍謄本(抄本)
③建築士事務所の開設者(法人を含む)が破産をしたとき	その破産管財人	登録通知書原本返納・破産決定書の写し・破産管財人の印鑑証明書
④法人が合併により解散したとき	その役員であった者	登録通知書原本返納（ない場合は、元役員個人の印鑑証明書が必要）・解散の事実を証する商業登記事項証明書（閉鎖事項全部証明書）
⑤法人が合併又は破産以外の理由により解散したとき	その清算人	登録通知書原本返納（ない場合は、清算人の印鑑証明書が必要）・解散の事実を証する商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
⑥法人が清算終了により消滅したとき	その役員であった者	登録通知書原本返納（ない場合は、元役員個人の印鑑証明書が必要）・清算終了の事実を証する商業登記事項証明書（閉鎖事項全部証明書）

次の場合、従前の登録を廃業して、新規に登録し直して下さい。

- ア 個人（法人）開設の事務所から法人（個人）開設の事務所になる場合。
- イ 二級（一級）の事務所から一級（二級）の事務所になる場合。
- ウ 他道府県へ事務所を移転する場合（新規登録は移転先の道府県等で行って下さい）。
- エ 個人建築士事務所の場合、開設者を変更することはできませんので（氏名の変更を除く）、この場合は、従前の建築士事務所を廃業し、新規に登録をして下さい。

* 開設者名・法人名・所在地等が、登録内容と異なっていた場合は、変更の手続きをしてから、廃業の届け出をして下さい。

*** 退職・異動等により建築士事務所を管理する建築士（以下「管理建築士」という。）が不在となった場合は廃業事由に該当するため、30日以内に廃業等の届出をしなければなりません。**