

[オンライン]登録事項変更届(法人)チェックリスト 2025.7～

1. はじめに

神奈川県知事登録を受けている建築士事務所の登録内容に変更が生じ、登録事項変更届を「建築士事務所受付システム(以下、「受付システム」という。)」を利用して、オンラインで提出される方は「[建築士事務所登録受付システム操作説明書【神奈川県知事登録 変更届版\(PDF\)】](#)」をご一読いただき、利用規約・動作環境等のご確認をお願いいたします。※届出は郵送・窓口でも行なうことができます。

同操作説明書の「2 受付システムの利用／2.1 新規利用者登録」をご参照の上、アカウントを作成していただくことでオンライン申請が可能となります。

【建築士事務所受付システム】 <https://www.icba-kenjitouroku.jp/>

2. 届出が必要となる変更項目と届出期限

(1)建築士法第23条の5第1項に基づく変更 ※変更後、2週間以内に届出

- ☐ 建築士事務所の名称 ☐ 建築士事務所所在地 ☐ 開設者名称(法人商号)
- ☐ 開設者所在地(本店所在地)
- ☐ 代表者及び役員(法人登記がある代表取締役、取締役、代表社員、理事や登記されている支配人等)※監査役は含みません
- ☐ 管理建築士

(2)建築士法第23条の5第2項に基づく変更 ※変更後、3カ月以内の届出

- ☐ 所属建築士(所属・異動・退職及び級別の変更や改姓)

※法人の登記変更に時間を要する場合

「履歴事項全部証明書」などの登記事項証明書の提出が必要となる変更において、登記変更に時間を要する場合には、登記が完了し、すべての書類がそろった時点で速やかな届出をお願いいたします。

※下記は登録事項変更ではなく、現在の建築士事務所を「廃業」し、「新規登録」を行う必要があります。

- (1)開設者の種別(個人・法人)を変更する
- (2)開設者を他の法人へ変更する
- (3)管理建築士の級別(一級・二級・木造)を変更する
- (4)建築士事務所所在地(本店所在地は含まない)を神奈川県以外の都道府県に移転する

3. 受付システムから登録事項変更届を行なう際の注意事項

①受付システムによる登録事項変更届は、変更事項の入力と提出書類のアップロードにより行います。手続完了後には受付システム上で副本が交付(PDFデータ)され、変更後の内容が「現在の事務所情報」として自動的に反映されます。(次回の「変更前」の情報入力が不要となります。)

ただし、受付システムでの手続完了後に変更届を他の方法(郵送・窓口)で提出した場合、その変更内容は「現在の事務所情報」に自動反映されないため、再度受付システムからの届出を行う際には事務所内容の修正入力も合わせて必要となります。ご注意ください。

②仕様により受付システムでは複数の手続を同時に行うことができません。変更届提出後に更新申請や別の変更事項が生じた場合には、変更手続完了後に改めて受付システムより手続を行ってください。

4. 提出書類の準備

該当する変更事項を確認し、記載された提出書類をすべてPDF形式でご準備ください。

○書式ダウンロードがあるもの 必要項目を入力の上PDF形式で保存

○その他 原本をスキャンしたものをPDF形式で保存

履歴事項全部証明書(法務局で取得、6か月以内のもの)などの登記事項証明書の提出がある場合には、

①原本に「スキャンする日付」と「原本と相違ない旨」を記入したものをスキャンし、PDF形式で保存したもの

②原本をスキャンし、PDF形式で保存したものに「スキャンした日付」と「原本と相違ない旨」を入力したもの

いずれかのご準備をお願いいたします。

なお、ご自身で管理がしやすい任意のファイル名で保存をしてください。不足・不備等がありますとシステムエラーで届出を完了することができません。ご用意が難しい場合には、郵送・窓口での届出をご検討ください。

提出書類は受付システム「事務所変更届」内の「提出書類」画面でアップロードを求められます。提出方法は「個別アップロード」と「その他の書類(zipファイル形式)」があります。個別アップロードではない書類については「その他の書類」の名称でフォルダを新規作成いただき、該当するものすべてを格納後、zipファイル形式に変換し、アップロードしてください。なお「提出書類なし」の場合には、アップロード作業は不要となります。変更事項の入力のみ行ってください。

○変更事項と提出書類

該当する変更事項を確認し、記載された提出書類をすべてPDF形式でご準備ください。

□書式ダウンロードがあるもの 必要項目を入力の上PDF形式で保存

□その他 原本をスキャンしたものをPDF形式で保存

変更事項		提出書類 (個別アップロード)	提出書類 (「その他の書類」zipファイル形式)
建築士 事務所	名称	【商号変更を伴う場合のみ】 □履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	
	所在地	①本店または支店登記がある場合 □履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	②本店または支店登記以外 □賃貸借契約書、事務所所在地宛の直近の公共料金の領収書等
開設者	名称 (商号)	□履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	
	所在地 ※本店所在地	□履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	
	法人の 代表者 ※登記変更の ない交代を 含む	新たな代表者の □誓約書 □略歴書 □履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	

開設者	法人役員 就任を含む	☐ 代表者の誓約書 ☐ 履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	「履歴事項全部証明書」に届出に該当した役員の 就任及び退任(辞任)の登記が出てこない場合のみ ☐ 閉鎖事項証明書 等 上記の項目を確認できるもの ※法務局で取得、6か月以内のもの
	法人役員 退任のみ	☐ 履歴事項全部証明書 ※法務局で取得、6か月以内のもの	
管理建築士		新たな管理建築士の ☐ 略歴書 ☐ 管理建築士講習修了証	新たな管理建築士の ☐ 建築士免許証(又は建築士免許証明書) ☐ 管理建築士の専任を証明する書類 次頁「管理建築士の専任を証明する書類(※1)」 を参照
所属建築士			

○管理建築士の専任を証明する書類について(※1)

	提出書類※例示よりいずれかひとつ
新たな 管理 建築士	(1) ☐ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)と在籍証明書(参考書式 DL 可) (2) ☐ 直近の健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書と在籍証明書(参考書式 DL 可) (3) ☐ 直近の住民税の特別徴収税額決定・変更通知書(特別徴収義務者用)と 在籍証明書(参考書式 DL 可) (4) ☐ 給与明細書(直近3か月分)と在籍証明書(参考書式 DL 可) (5) ☐ 最終勤務先の退職証明書又は離職票・雇用保険受給資格者証と在籍証明書(参考書式 DL 可) ※(1)～(4)[事業所所在地]として事務所所在地と同一所在地が印字されている場合には「在籍証明書」省略可

なお、例示した「管理建築士の専任を証明する書類」の中に該当するものがない場合には、事前に登録課(電話 045-228-0755)にご相談をお願いいたします。

※受付システム上で入力した変更事項は、建築士事務所登録事項変更届(別紙「役員変更事項」、「所属建築士変更事項」)として自動的にPDFファイルが生成されます。(受付システム上からダウンロード可能)

○書式のダウンロード https://j-kana.or.jp/office/office_regist#b3

5. 受付システムからの申請(※詳細は操作説明書をご確認ください)

受付システム(<https://www.icba-kenjitouroku.jp/>) にログインし「登録申請手続き／事務所変更届」画面から必要事項の入力および事前準備をした提出書類のアップロードを行い、申請を完了してください。

6. 届出～手続完了まで

届出後にご質問がある場合や当会からの不備や補正等については、原則として受付システム上の「補正・質疑」画面にて行います。「管理者」に通知メールが届きますので、ご対応をお願いいたします。また、内容によってはお電話にてお問合せをさせていただくこともございますのでご了承ください。

[受理から手続完了までの標準的な日数]

受理からおおむね3週間 ※不備等があった場合にはこの限りではありません。

※登録完了後、受付システム「交付書類」画面にて「登録事項変更届(副本)」をPDF形式で交付いたします。
そちらをダウンロードしていただき変更手続完了となります。

【登録窓口】

神奈川県指定事務所登録機関

一般社団法人神奈川県建築士事務所協会 登録課

〒231-0032 横浜市中区不老町 3-12 加瀬ビル 201 2階

TEL045-228-0755 FAX045-212-3807

<https://j-kana.or.jp/>