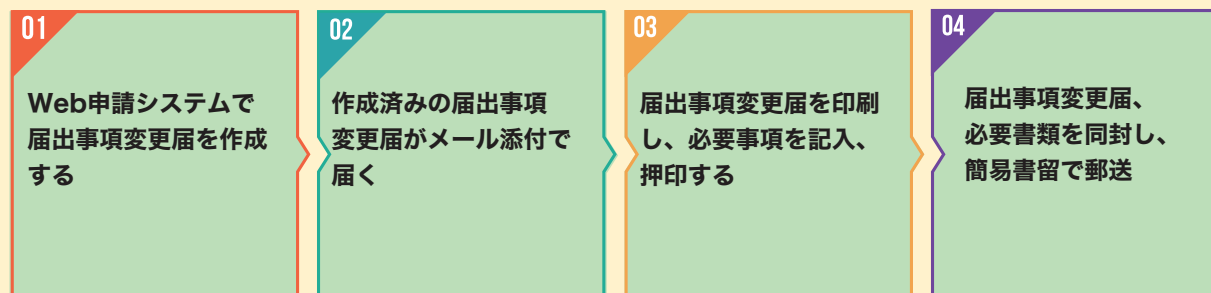


申請ガイド

11. 変更手続き

[目次に戻る](#)

変更手続きの流れ



登録中の現住所等が変更となったときは

- ・登録中の現住所等が変更となった場合は変更手続きをする必要があります。
- ・「RCCM Web申請システム」から届出事項変更届を作成します。
【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】
- ・一度のボタン操作で、届出事項変更届の作成ができます。

届出事項変更届の提出について

- ・随時受け付けています。
- ・手数料は不要ですが、変更から2週間以内に届出事項変更届を提出しなければなりません。

必要書類

必要書類	枚数	備考
①届出事項変更届	1	Web申請システムで作成してください。 ※一度のボタン操作で、登録中全ての部門の変更手続きが可能です。 メール添付で、①の様式のPDFファイルをお送りします。 印刷し、ご提出ください。 【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】
②住民票 【勤務先住所のみ変更の場合は、不要です。】	1	申請前3ヶ月以内発行の原本で、本人のみ、本籍地記載のもの マイナンバー記載のないもの ※住所地以外の市区町村が発行する広域交付住民票は、本籍地記載が無いため不可

<複数部門登録中の方が、部門を選択しての変更は出来ません。一度のボタン操作で全ての部門の変更手続きとなります。>

申請書類提出について

提出先：一般社団法人建設コンサルタント協会 RCCM 資格制度事務局

〒102-0075

東京都千代田区三番町1番地（KY三番町ビル8F）

郵送の場合：上記住所宛に封筒（角2サイズ）に必要書類を同封の上、折り曲げずに簡易書留で送付してください。

持参の場合：祝祭日を除く月曜日～金曜日9：00～17：00の間にお越しください。

（12：00～13：00は昼休みの為、受付しておりません。）

＊年末年始は、受付可能かを電話でご確認ください。（TEL:03-3221-8855）

届出事項変更届
作成はこちら



Web申請システム
申請書作成



Web申請システムの手続きについて

「Web申請システム申請書作成」ボタンをクリックすると左のような画面が開きますので、メールアドレスを2回入力いただきます。

これ以降の手続きにおいて数回のメール送信がありますので、日常利用されるPCのメールアドレスを設定してください。

※携帯メールは使用不可、フリーメールは推奨していません。

①設定したアドレス宛に「届出事項変更申請案内（自動配信）」が送信されます。

メールの中に申請フォームへのURLがありますので、これをクリックして申請フォームを開いてください。

・申請フォームが開きましたら、必要事項を入力してください。

その後、個人特定、登録対象の判定を行い、結果をメールでお送りします。

最長で1時間程度でメールが送信されますが、転居等の情報を変更していないと個人特定に時間を要し、翌営業日以降になる場合があります。

・「必須」となっている項目は入力してください。

入力が全て終了しましたら「申請」ボタンを押してください。

入力内容確認フォームが開きますので、入力内容を確認して間違いがなければ「はい」ボタンを押してください。

②「届出事項変更申請受付通知（自動配信）」が送信されます。

入力いただいた内容の確認メールです。

この後、受付サーバーからRCCMシステムにデータが送られ、個人特定及び登録可否の判定が行われます。

個人特定が完了し、登録可能判定となった場合に次のメールが送信されます。

③「届出事項変更申請内容入力フォームご案内通知」が送信されます。

申請が可能な方には「届出事項変更申請内容入力フォームご案内通知」が送信されます。

このメール記載のURLをクリックすると左記のような申請フォームが開きます。
変更を希望される項目にチェックを入れて変更内容を入力してください。

変更内容を入力して申請ボタンをクリックすると「届出事項変更申請手数料お支払い方法通知」が送信されます。

メール送信は最大で1時間程度かかる場合があります。

④「届出事項変更届の送付通知」が送信されます。

「届出事項変更届の送付通知」には左のような届出事項変更届が添付されています。

内容のチェック、署名・捺印を行い、必要な場合は添付書類を付けて簡易書留で郵送してください。