申請ガイド

9. 再発行手続き

目次に戻る

登録証、携帯登録証の再発行の流れ

01 Web申請システムで届出事項変更届を作成し再発行手数料支払まで完了

02 作成済みの届出事項変更届がメール添付で届く

03 届出事項変更届を印刷し、必要事項を記入、押印する

04 届出事項変更届、必要書類と返却物を同封し、簡易書留で郵送

登録中の勤務先名称が変更となったときには

- **合併、分割等により登録中の勤務先名称が変更となった場合は、変更から2週間以内に、届出事項変更届を協会会長宛に提出し、登録証、携帯登録証の再発行をしなければなりません。**
  【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、新しい勤務先名の届出事項変更届の作成、再発行手数料のお支払いまでが完了します。

再発行手続きについて

- 随時受け付けています。
- 再発行の手続きは、各月の1日（前月の15日から前月末までの営業日に届いた届出事項変更届が対象）及び15日（当月の1日から14日までの営業日に届いた届出事項変更届が対象）に行います。
- 登録証・携帯登録証は登録日から2週間程度で発送予定です。

必要書類と再発行手数料について

◎必要書類および返却物は、まとめて一つの封筒に同封してください。
書類の詳細については、それぞれの申請ガイド（赤字下線部分をクリックのこと）をご確認ください。

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登録証用写真	1部門につき1	規格を満たすものを届出事項変更届に貼付のこと
返 却 物	枚 数	備 考
③現在（変更前）の勤務先名記載の登録証および携帯登録証の原本	登録中の部門数	コピーは認めておりません。必ず、原本をご返却ください。 ※登録証、携帯登録証の原本を紛失の場合は、紛失届を作成し、提出してください。

<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。>

◎再発行手数料ついて

登録証・携帯登録証の再発行申請時に、登録・再発行手数料として申請1部門に対し、
所定の料金が必要です。

所定の手数料は、Web申請で登録申請書作成の際、クレジットカード
又はコンビニでのお支払いとなります。

登録証・携帯登録証再発行手数料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥5,250	¥5,250
消費税額（10%）	¥525	¥525
手数料		¥240
支払総額	**¥5,770**	**¥6,010**

登録番号 T9-0100-0501-8714
※支払総額の1円単位の端数は切り捨てとする

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ツ協会　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

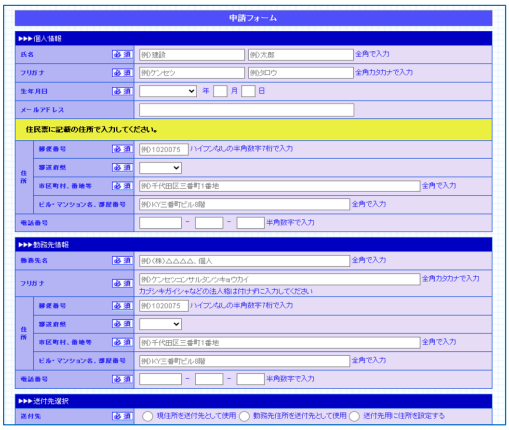
「Web申請システム申請書作成」ボタンをクリックすると左のような画面が開きますので、メールアドレスを2回入力いただきます。

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、フリーメールは使用不可です。

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。

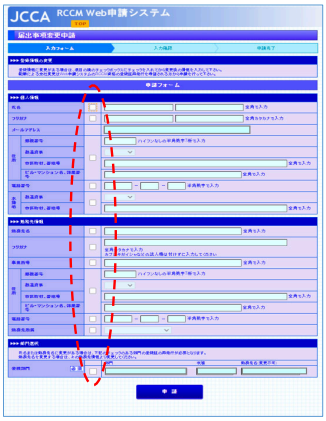


・申請フォームが開きましたら、必要事項を入力してください。その後、個人特定、登録対象の判定を行い、結果をメールでお送りします。最長で１時間程度でメールが送信されますが、転居等の情報を変更していないと個人特定に時間を要し、翌営業日以降になる場合があります。
・「必須」となっている項目は入力してください。
・送付先は、現住所、勤務先住所、送付先用に住所を設定、のうち1つを選択してください。現住所、勤務先以外の住所へ送る場合は「送付先用に住所を設定する」にチェックを入れると住所入力欄が表示されます。
入力が全て終了しましたら「申請」ボタンを押してください。
入力内容確認フォームが開きますので、入力内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「届出事項変更申請手数料お支払い方法通知」が送信されます。

「届出事項変更申請手数料お支払い方法通知」にある登録料決済処理へのＵＲＬをクリックして決済処理フォームを開いてください。

※URLをクリックする際にダブルクリックするとエラーになる可能性が高いのでご注意ください。

◎ 登録手数料決済手続きの手順

手数料の支払い方法は「クレジットカード払い」「コンビニエンスストア払い」から、選択が可能です。

§ クレジットカードでの決済
（決済代行会社サイト）

必要事項の入力画面となります。
カード番号、カード有効期限、名義人、セキュリティコードを入力してください。

※セキュリティコードとは、不正使用を防止する為の特殊コードです。多くの場合はカードの背面署名欄右上に3文字印字されています。（カードによって異なります。）

クレジットカード払いのお手続きにおいて、認証を求められた場合は入力画面の指示に従ってください。

お支払いが正しく終わると完了画面になります。

以上でクレジットカードによる決済手続きが完了しました。

§ コンビニエンスストア払いでの決済（決済代行会社サイト）

利用するコンビニ、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを入力して「次へ」ボタンを押してください。
２日以内に選択されたコンビニエンスストアでお支払いをして頂き、決済されたことが確認出来た段階で完了となります。

支払期限の２日を過ぎると、申込手続きは取り消されます。
申請を希望される場合は、再度はじめからの手続きとなります。

コンビニエンスストアのレジで渡されるお控えは、万が一の返金の際に必要となりますので、大切に保管してください。

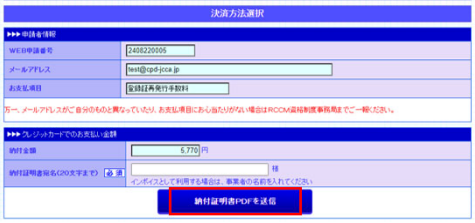
⑤クレジットカード、もしくはコンビニでお支払いが完了すると、「届出事項変更申請手数料お支払い完了通知」　が送信されます。

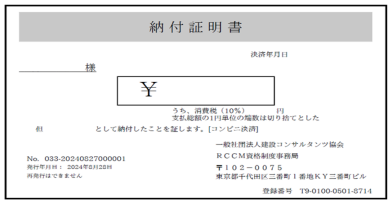
「届出事項変更申請手数料お支払い完了通知」には左のような届出事項変更届が添付されています。
内容のチェック、署名・捺印を行い、添付書類、返却物とともに簡易書留で郵送してください。

【納付証明書について】

納付証明書が必要な方は「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」メール内の納付証明書発行用ＵＲＬをクリックしてください。

納付証明書の発行ができるのは決済から１８０日以内のみです。それ以降は発行出来ません。
改めて当協会より発行することも出来ないため、納付証明書が必要な方は早めにお手続きください。





納付証明書の宛名を入力し、「納付証明書ＰＤＦを送信」ボタンを押してください。
メール添付にて納付証明書が送信されます。

ファイル名が文字化けして受信されることがありますが、この場合は、ファイル名を変更し、拡張子を「．ｐｄｆ」としてください。