

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、当分の間、これまで窓口での申請のみとさせていただいていた「新規登録申請」・「更新登録申請」・「管理建築士の変更」・「登録に関する証明書の発行」も含め、郵送での提出にご協力くださるようお願いいたします。

#### 郵送にあたっての注意点

1. 必ず提出書類の確認を行ってから郵送してください。
2. ご担当者の氏名及び日中連絡がとれる連絡先（携帯電話等）を同封してください。
3. 変更届・廃業届・登録に関する証明書は副本及び証明書返信用の封筒（切手を貼り宛名書きをしたもの）を同封してください。
4. レターパックでの郵送をお勧めします。
5. 登録申請手数料及び登録に関する証明書の発行手数料は、現金書留で納入をしてください。
6. 領収書については、登録申請は登録通知書に、登録に関する証明書は証明書に同封させていただきます。
7. 提出期日があるものについては期日までに到達するように郵送してください。

#### その他

1. 郵送の場合の受付日は、必要なすべての書類が整った日とし、手数料の支払いが伴う場合は、書類の到達及び手数料の支払いの両方があった日とします。
2. 登録通知書と申請書の副本は、登録された建築士事務所の住所へ佐川急便で送付いたします。
3. 当面の間、建築士免許証原本提示は省略可とし建築士免許証のコピーのみで受け付けることとします。