変更届出書届出書類一覧表
（事務所の変更）

注意事項
・この一覧表は、中部地方整備局長宛に届出する場合の標準的な届出書類の一覧です。
・必要な書類は、案件ごとに変わる場合がありますので、一覧表に掲げる書類以外の資料等を提出いただく場合があります。
・ご不明な点は担当者までご相談ください。
　連絡先：名古屋市中区三の丸２－５－１　名古屋合同庁舎第２号館
　　中部地方整備局　建政部　建設産業課　不動産業係
　　電話：052－687－8523
◎＝必ず必要なもの、〇＝条件により必要となるもの
※各種様式はこちらからダウンロード可能です（国土交通省HPより）
https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/license/yoshiki_list_estate_r07.htm

	書類の名称	事務所新設		事務所廃止		事務所名称変更		事務所所在地変更		備考
		法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	
1	変更届出書 様式第三号の四（第一面）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	変更届出書 様式第三号の四（第三面）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	・該当部分を記入
2	添付書類（7） 事務所を使用する権原に関する書面	◎	◎					◎	◎	・日付は申請日と同日 ・印は申請印と同じもの ・契約期間が自動更新の場合、契約期間を記載し、「自動更新」と付記すること
	建物登記簿、又は　建物賃貸借契約書写し	◎	◎					◎	◎	・所有権を有する場合は建物登記簿（申請書提出日において、発行日から3ヶ月以内のもの）、賃貸借の場合は建物賃貸借契約書を添付
3	事務所案内図	◎	◎					◎	◎	・事務所ごとに作成し、該当事務所名を記載 ・案内図は最寄りの公共交通機関、公共施設を地図中に記載
4	見取り図（間取り図）	◎	◎					◎	◎	・事務所ごとに作成し、該当事務所名を記載 ・間取り図内に業者票・報酬額表の掲示位置を記載すること ・間取り図には事務スペースの机の配置及び接客スペースの設置場所や机の配置等が分かるよう記載すること
5	写真	◎	◎			◎ ③ 及び ④	◎ ③ 及び ④	◎	◎	・変更届の場合、業務開始後の写真を添付すること ・事務所ごとに作成し、該当事務所名を記載、以下のものを添付すること ①ビル外観の全体写真 ②ビル入り口の写真 ③オフィスビルの場合１階ロビー等にある各階案内板 ④会社への入り口（看板等も入れてください） ⑤執務室の全景及び接客スペース ⑥報酬額表及び業者票（字が判別できる程度の近景と掲示状況が分かる遠景）
6	法人の登記事項証明書	〇		〇				〇		・履歴事項全部証明書 ・発行日から3ヶ月以内のもの ・登記がなされていない場合は不要
7	変更届に係る委任状	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	・代理人が届出をする場合
8	その他	◎	◎							※その他の「◎」について 事務所新設の場合は、同時に次頁の政令使用人、次々頁の専任の宅地建物取引士就任の変更届も必須となる

・上記変更のうち、主たる事務所の所在地変更が生じた際は、免許証の書換え交付をいたしますので、下記書類の提出もお願いいたし
◎＝必ず必要なもの、〇＝条件により必要となるもの

9	免許証書換交付申請書 様式第三号の二							◎	◎	・中部地方整備局へ直接申請 ・主たる事務所が変更になった場合のみ必要
10	従前の免許証							◎	◎	
11	免許証書換交付申請書に係る委任状							〇	〇	・代理人が届出をする場合
12	返信用封筒							〇	〇	・免許証の郵送を希望する場合 ・A4が折らずにはいる封筒に返送先を記載のうえ、簡易書留料金分を含む切手490円を貼付