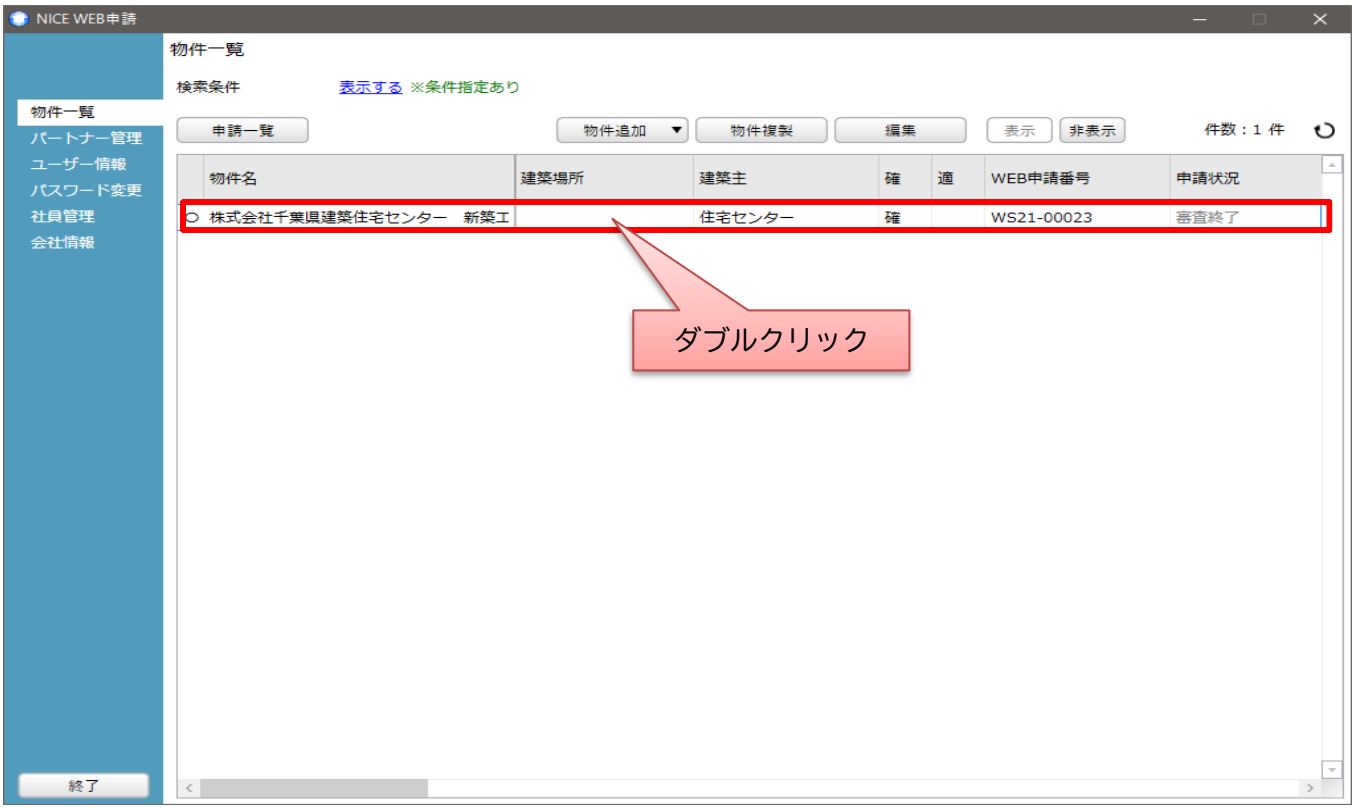
1. その他申請（添付ファイル方式）【既存物件データ有】※本編は記載事項変更届を例にご説明いたします。

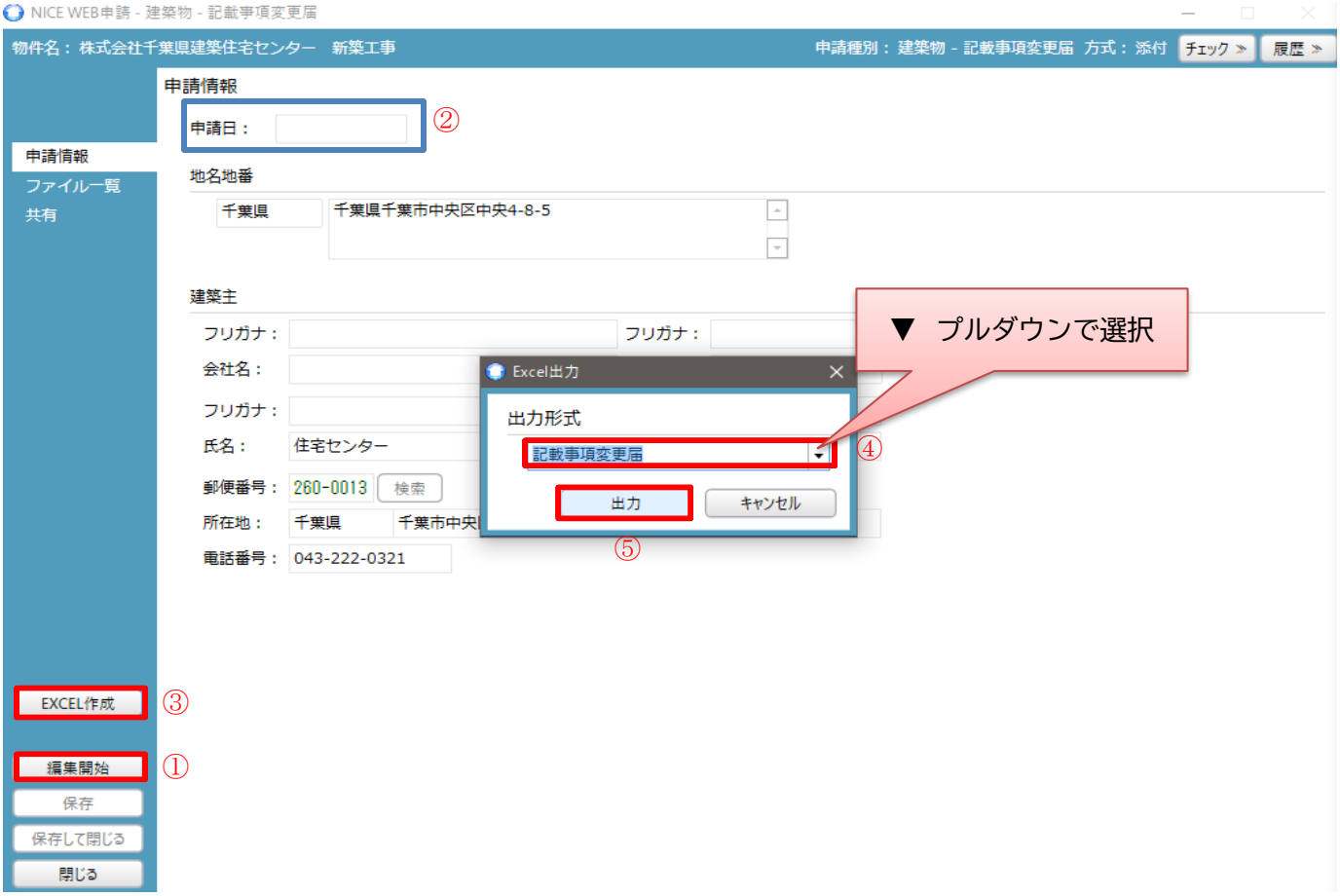
1-1　その他の申請（記載事項変更届，工事監理者・施工者決定等届，軽微な変更届，取下げ届　共通）
物件一覧より、その他申請を作成したい既存物件をダブルクリックします。



1-2　申請一覧画面が表示されます。「申請書作成」をクリックし、「建築物」にチェックを入れて「記載事項変更届」を▼プルダウンから選択し「作成」をクリックしてください。

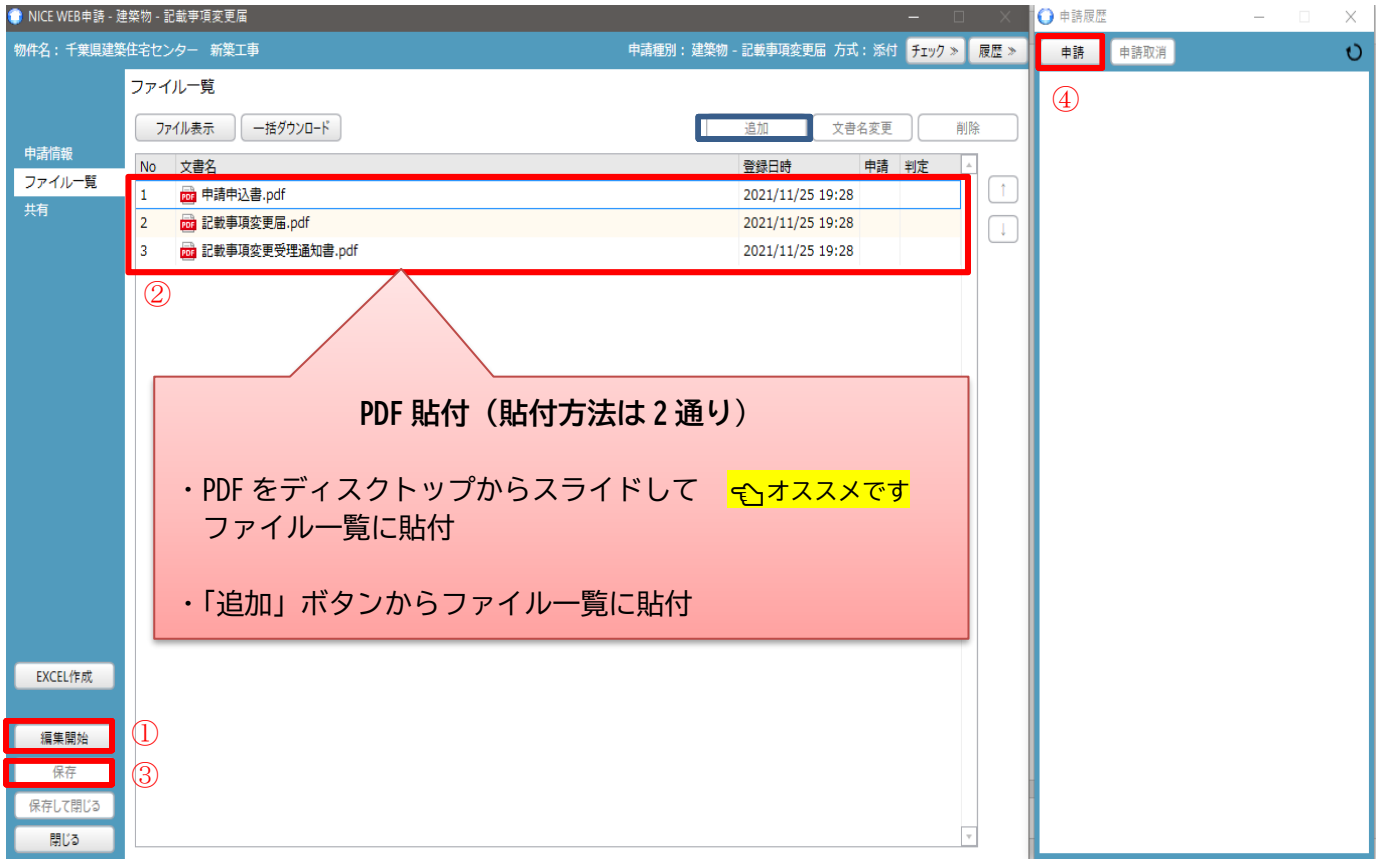


1-3　「編集開始」をクリックして申請日を入力してください。「EXCEL 作成」をクリックして Excel 出力画面にある▼プルダウンから「記載事項変更届」を選択し「出力」をクリックして記載事項変更届（EXCEL）をディスクトップに保存して必要事項を入力してください。



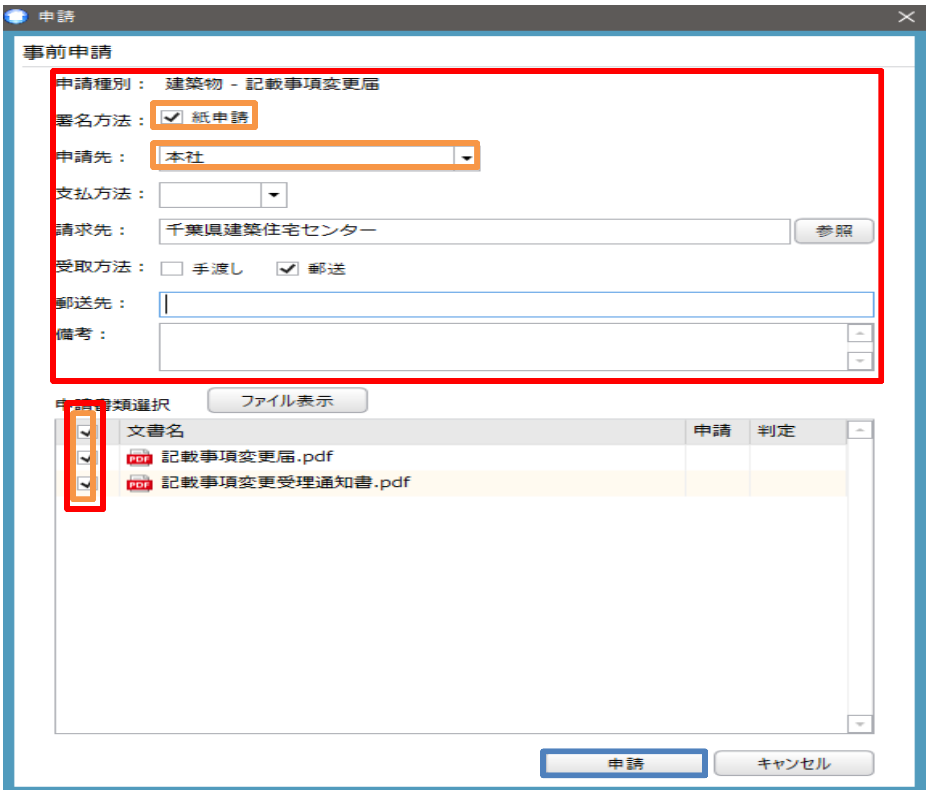
1-4　記載事項変更届を作成したら「編集開始」をクリックして記載事項変更届・受理通知書を PDF にしてファイル一覧に貼付けてください（軽微な変更届・取下げ届は正本分のみ添付して下さい。）。「保存」をクリックしてから「申請」をクリックしてください。

※申請申込書も一緒に添付していただきますようご協力お願い申し上げます。



1-5　申請画面の　　内入力のうえ「申請」をクリックしてください。

※申請申込書を添付していただいている場合は　　内のみ入力で結構です。



1-6　申請一覧画面に戻ると申請種別に記載事項変更届が表示されます。（事前申請中）



1-7　申請後チャット画面上に当機関から「事前申請を受理」が送信されてきます（タイムラグがあります。）。
以上申請手続きは完了となります。

※申請書に不備がある場合は申請履歴画面（チャット画面）にて補正依頼を通知する場合がございます。

