

【4. 許可取得後の手続き(変更届・廃業届の提出等)】

No.	変更事項	必要書類・添付書類	確認資料 要否	届出期間
7	従たる営業所の名称	①22号の2 変更届出書(第一面・第二面) ②登記事項証明書 ※従たる営業所の名称変更の場合、第二面 区分4(旧営業所の廃止)及び第二面 区分3(新営業所の追加)としての取扱となりますので、変更届出書(第二面)は計2枚必要です。 ※登記事項証明書は、変更がない場合は省略可能。	—	30日 以内
8	従たる営業所の所在地・電話番号・郵便番号	①22号の2 変更届出書(第一面・第二面) ②登記事項証明書 ※登記事項証明書は、変更がない場合は省略可能。 ※市町村合併や区画整理等に伴う所在地変更(住居表示の変更)の場合も届出が必要。変更届出書の備考欄に変更理由を記載し、変更内容が確認できる資料を添付してください。なお、確認資料は省略可能。	○	30日 以内
9	主たる・従たる営業所の業種の追加又は廃止 ※既存の許可業種内での変更	①22号の2 変更届出書(第一面・第二面) ※No.13(専任技術者の変更・追加・削除)に係る届出も同時に提出。	—	30日 以内
10	従たる営業所の新設	①22号の2 変更届出書(第一面・第二面) ②登記事項証明書 ※No.6(令第3条使用人の就任)及びNo.13(専任技術者の追加・変更)に係る届出も同時に提出。 ※従たる営業所が登記されていない場合は、登記事項証明書は省略可能。	○	30日 以内
11	従たる営業所の廃止	①22号の2 変更届出書(第一面・第二面) ※No.6(令第3条使用人の退任)及びNo.13(専任技術者の変更・削除)に係る届出も同時に提出。	—	30日 以内
12	経営業務の管理責任者の変更・追加	①22号の2 変更届出書(第一面) ②7号 経営業務の管理責任者証明書 ③7号別紙 経営業務の管理責任者の略歴書	○	2週間 以内
	経営業務の管理責任者の氏名変更(改姓・改名)	①22号の2 変更届出書(第一面) ②7号 経営業務の管理責任者証明書 ③7号別紙 経営業務の管理責任者の略歴書 ④戸籍抄本又は住民票の抄本(変更前後の氏名が確認できるもの)	—	2週間 以内
	経営業務の管理責任者の削除	①22号の2 変更届出書(第一面) ②22号の3 届出書 ※一部廃業に伴う場合や経営業務の管理責任者の要件を欠いた時等に届出が必要。	—	2週間 以内
13	専任技術者の変更・追加・削除 ※8号の区分(項番61)が以下の場合 2. 担当業種又は有資格区分の変更 3. 追加 4. 交替に伴う削除 5. 営業所のみの変更	①22号の2 変更届出書(第一面) ②8号(4) 専任技術者証明書(新規・変更) ③技術者の要件を証する書面(以下の「ア～エのうち該当するものを全て」又は「オ」を添付すること) 【国家資格者等の場合】 ア 合格証明書等(写) 【実務経験(指定学科卒業)の場合】 イ 修業(卒業)証明書(原本) 【専門学校卒業の方で高度専門士・専門士の方は称号が確認出来る証明書の提出も必要】 【実務経験の場合(資格取得後に実務経験が必要な場合も含む)】 ウ 9号 実務経験証明書 【特定建設業許可の実務経験の場合】 エ 10号 指導監督的実務経験証明書 【監理技術者資格者証を有する場合】 オ 監理技術者資格者証(両面)(写) (有効期限が切れているものであっても「資格」や「実務経験」については認められます。) ※区分2は、③は追加する業種・有資格に係るもののみで可。 ※区分4は、①②のみで可。 ※区分5は、①②のみで可。 ※担当業種と所属営業所の両方を変更する場合は、区分2と区分5(計2枚)が必要。	○ (担当業種の追加・追加・営業所のみの変更をする場合)	2週間 以内
	専任技術者の氏名変更(改姓・改名)	①22号の2 変更届出書(第一面) ②8号(4) 専任技術者証明書(新規・変更) ③戸籍抄本又は住民票の抄本(変更前後の氏名が確認できるもの) ※8号は、項番61が区分3(変更後氏名)及び区分4(変更前氏名)のものが計2枚必要。 ※氏名変更が必要な合格証明書等を使用している場合は、適宜手続きを行ってください。	—	2週間 以内
	専任技術者の削除 ※後任の専任技術者がいない場合	①22号の2 変更届出書(第一面) ②22号の3 届出書 ※No.9(営業所の業種廃止)又は、No.11(営業所の廃止)又は、廃業No.1(一部廃業)に係る届出も同時に提出。 ※一部廃業の場合、廃業しない業種について引き続き専任技術者となる者及び営業所の廃止に伴い所属営業所を変更し引き続き専任技術者となる者については、22号の3ではなく、8号専任技術者証明書を提出。	—	2週間 以内

【4. 許可取得後の手続き(変更届・廃業届の提出等)】

No.	変更事項	必要書類・添付書類	確認資料 要否	届出期間
14	国家資格者等・監理技術者 ※11号の2の区分(項番71)が以下の場合 3. 有資格区分等の変更 4. 技術者の追加 5. 技術者の削除	①11号の2 国家資格者等・監理技術者一覧表 ②技術者の要件を証する書面(以下のア～エのうち、該当するものを全て添付すること) 【国家資格者等の場合】 ア 合格証明書等(写) 【実務経験(指定学科卒業)の場合】 イ 修業(卒業)証明書(原本) 【実務経験の場合(資格取得後に実務経験が必要な場合も含む)】 ウ 9号 実務経験証明書 【特定建設業許可の実務経験の場合】 エ 10号 指導監督の実務経験証明書 ※国家資格者・監理技術者として登録できるのは、常勤の技術者のうち専任技術者以外の者。 ※②は、監理技術者資格者証(写)(所属建設業者が確認できるもの)で代用可。 ※区分3は、資格区分が増えた場合の②は増えた資格についてのみで可。 ※区分5は、①のみで可。	-	事業年度終了後4ヶ月以内 (変更が生じた場合は速やかに提出願います)
15	法第8条第1号及び第7号から第13号までのいずれかに該当するに至ったとき	①22号の3 届出書	-	2週間以内

(2) 決算変更届・・・事業年度が終了するごとに届出を行う必要があります。

No.	変更事項	必要書類・添付書類	確認資料 要否	届出期間
1	決算報告 (=事業年度終了届)	①変更届出書(建設業許可事務ガイドラインで定める 別紙8様式) ②2号 工事経歴書 ③3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額 ④財務諸表 法人:15号 貸借対照表 16号 損益計算書(完成工事原価報告書付) 17号 株主資本等変動計算書 17号の2 注記表 17号の3 附属明細表(※) 個人:18号 貸借対照表 19号 損益計算書 ⑤事業報告書(任意様式)(特例有限会社を除く株式会社のみ) ※必要記載事項については会社法施行規則において規定されています。 ⑥納税証明書 法人:法人税 納税証明書(その1) 個人:所得税 納税証明書(その1) ⑦4号 使用人数(変更があった場合のみ) ・・・人数は、決算日時点で記載。 ⑧11号 令第3条に規定する使用人の一覧表(変更があった場合のみ) ・・・一覧表は作成時点で記載。 ⑨定款(任意様式)(変更があった場合のみ) ⑩20号の3 健康保険等の加入状況(加入及び組合等変更があった場合のみ) ※届出時点の状況を記載。また加入状況を確認できる資料として、1.健康保険及び厚生年金保険の保険料の加入に係る領収書(写)もしくは、2.健康保険及び厚生年金保険料の納入証明書(写)の添付をお願いします。	-	事業年度終了後4ヶ月以内

※附属明細表は、特例有限会社を除く株式会社のうち、以下のいずれかに該当するものが提出。ただし、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第24条に規定する有価証券報告書の提出会社にあつては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細書の提出に代えることができます。

- ①資本金の額が1億円超であるもの
- ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上であるもの

※決算報告提出後に、内容を訂正する必要が生じた場合は、訂正届を提出して下さい。提出方法は、決算報告と同様です。

- ・「別紙8 変更届出書」に【訂正】と朱書きで明記したものを焼として添付して下さい(都県の指定様式でも可)。
- ・工事経歴書及び直前3年の各事業年度における工事施工金額を訂正する場合は、様式を用い新たに作成して下さい。
- ・財務諸表を訂正する場合は、既に提出した財務諸表の訂正しようとするページをコピーし、その上で、訂正する数値を見え消して記載して下さい。

(3) 廃業届

No.	変更事項	必要書類・添付書類	確認資料 要否	届出期間
1	全業種の廃業 (全廃業)	①22号の4 廃業届 ※届出人は以下のとおり(一部廃業の場合も同様) ア 許可に係る建設業者が死亡したとき【相続人が届出】 イ 法人が合併により消滅したとき【役員であった者が届出】 ウ 法人が破産手続開始の決定により解散したとき【破産管財人が届出】 エ 法人が合併又は破産手続開始の決定以外の事由により解散したとき【清算人が届出】 オ 許可を受けた建設業を廃止したとき【代表者が届出】 ※届出人の身分等が確認できる資料(閉鎖事項全部証明書、破産管財人の資格証明書及び印鑑証明書等)も提出。	-	30日以内
2	一部業種の廃業 (一部廃業)	①22号の4 廃業届 ※No.9(営業所の業種廃止)又はNo.11(営業所の廃止)+No.6(令第3条使用人の退任)、及びNo.13(専任技術者の変更・削除)に係る届出も同時に提出。	-	30日以内

【4. 許可取得後の手続き(変更届・廃業届の提出等)】

(4)届出の方法

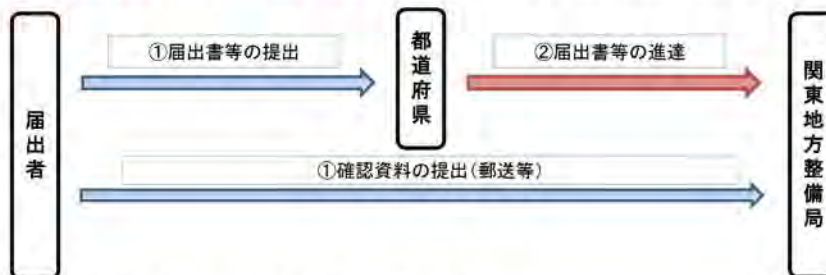
変更等の届出は、許可申請の方法と同じく、主たる営業所の所在地を管轄する都道府県の担当課へ提出します。届出書類は、都県を経由し、関東地方整備局で届出内容の審査を行います。審査に際して、届出内容に対して照会を行うことがありますが、届出に対する許可行政庁からの通知等はありません(廃業届は除く)。

○提出先:主たる営業所の所在地を管轄する都県庁。ただし、確認資料は、直接、関東地方整備局へ提出。

(都県庁の提出窓口・方法については、都県へご確認願います。)

○提出部数: 正本・副本 各1部(副本は正本の写しで可)

(正本: 関東地方整備局分、副本: 申請者の控え) ※副本は、都県で受付印を押印後、返却されます。



※届出期間を過ぎてから届出することがないように十分ご注意ください。

※届出後に要件不足が発覚した場合や誤った届出をした場合は、「お問い合わせ先」まで速やかにご連絡下さい。