

## 【5. 許可取得後の手続き(変更届・決算変更届の提出等)】

○許可を受けた後、下表に該当する変更事項があった場合、建設業法第11条及び第12条の規定により変更届出書・廃業届等を届出期間内に提出する必要があります。

○提出をしない場合、建設業法第50条の規定による罰則があります。また、必要な届出がされないと許可申請の手続きを行うことができない場合がありますのでご注意ください。

▽必要書類及び添付書類で、発行日のあるものは、発行日から3か月以内のものを提出してください(修業(卒業)証明書は除く)。

▽健康保険被保険者証を提出する場合、被保険者等記号・番号部分をマスキングしてください。

※届出にあたっては、【3. 許可申請の手続きについて】(2)許可申請書類等の注意書きも参照して下さい。

### (1)変更届

No	変更事項	必要書類・添付書類	届出期間
1. 名称・所在地等の変更			
①	商号又は名称	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎登記事項証明書	30日以内
②	代表者(申請者)	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎登記事項証明書(※商業登記の変更を伴う場合のみ) ※常勤役員等も変更したときは3. ①参照	30日以内
③	資本金額	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎登記事項証明書(※商業登記の変更を伴う場合のみ) ◎株主(出資者)調書(様式第14号)	30日以内
2. 営業所・業種・専任技術者等の変更			
①	営業所を新設したとき	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面及び第2面) ◎登記事項証明書(※商業登記の変更を伴う場合のみ) ※ 4. ③(令第3条使用人の就任)及び2. ⑥(専任技術者の追加・変更)に係る届出も同時に提出。 ※ 5. ①(健康保険等の加入状況の変更届出)も同時に提出 ◎営業所の写真(営業所の形態を確認できるもので、建物の外観、入口付近、営業所の内部および建設業許可標識を写したものの)	30日以内
②	営業所の所在地・電話番号・郵便番号	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面及び第2面) ◎登記事項証明書(※商業登記の変更を伴う場合のみ) ◎営業所の写真(営業所の形態を確認できるもので、建物の外観、入口付近、営業所の内部および建設業許可標識を写したものの)(所在地変更の場合)	30日以内
③	従たる営業所の名称	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面及び第2面) ※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(※商業登記の変更を伴う場合のみ) ※ 5. ①(健康保険等の加入状況の変更届出)も同時に提出	30日以内
④	主(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	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面及び第2面) ※ 2. ⑥(専任技術者の追加・変更)に係る届出も同時に提出。	30日以内
⑤	従たる営業所の廃止	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面及び第2面) ※ 4. ③(令第3条使用人の退任)及び2. ⑥(専任技術者の変更・削除)に係る届出も同時に提出。 ※ 5. ①(健康保険等の加入状況の変更届出)も同時に提出	30日以内
⑥	専任技術者の追加・変更	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎専任技術者一覧表(様式第1号別紙4) ◎専任技術者証明書(新規・変更)(様式第8号) ◎新たな専任技術者の技術資格に関する書面(技術検定合格証明書等) ◎健康保険証カード(両面)(写) 専任技術者については、場合により ◎実務経験証明書(様式第9号) ◎指導監督の実務経験証明書(様式第10号)(特定の場合) ◎監理技術者資格者証の写し ◎専任技術者の実務経験を確認する資料(実務経験の場合)・確認資料参照	2週間以内
⑦	建設業の廃業	◎様式第22号の4 廃業届 ※ある業種について一部の営業所でのみ廃止した場合は、建設業の種類の変更について届出(2. ④参照)となる。	30日以内

No	変更事項	必要書類・添付書類	届出期間
3. 常勤役員等(経營業務の管理責任者)の変更			
①	常勤役員等(経營業務の管理責任者)の変更	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎役員等の一覧表(様式第1号別紙1) ◎様式第7号 経營業務の管理責任者証明書 ◎様式第7号の2 常勤役員等及び補佐する者の証明書 ◎様式第7号別紙 経營業務の管理責任者の略歴書 ◎様式第7号の2別紙一 常勤役員等の略歴書 ◎様式第7号の2別紙二 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書 ◎健康保険証カード(両面)(写) ◎経營業務の経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)・確認資料参照 ※代表者も変更した場合は1. ②参照	2週間以内
4. 役員等・令3条使用人の変更			
①	役員等の就任	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎役員等の一覧表(様式第1号別紙1) ◎登記事項証明書 ◎誓約書(様式第6号) ◎役員等の住所、生年月日等に関する調書(様式第12号) ◎登記されていないことの証明書(P16注5を参照) ◎市町村の長の証明書(身分証明書)(P16注6を参照) ※登記事項証明書は、変更がない場合は省略可。 ※総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等に変更があった場合には、変更を覚知してから30日以内に提出して下さい。	30日以内
②	役員等の退(辞)任	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎役員等の一覧表(様式第1号別紙1) ◎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。 ※退(辞)任する役員が、経營業務の管理責任者や専任技術者の場合は、3. ①(経營業務の管理責任者)や2. ⑥(専任技術者)に係る届出も同時に提出。 ※総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等に変更があった場合には、変更を覚知してから30日以内に提出して下さい。	30日以内
③	建設業法施行令第3条に規定する使用人の追加・変更	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎誓約書(様式第6号) ◎令3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号) ◎建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書(様式第13号) ◎登記されていないことの証明書(P16注5を参照) ◎市町村の長の証明書(身分証明書)(P16注6を参照)	2週間以内
5. 健康保険等の加入状況の変更			
①	健康保険等の加入状況の変更(変更が従業員数のみである場合を除く)	◎様式第22号の2 変更届出書(第1面) ◎健康保険等の加入状況(様式第7号の3) ◎健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収証書(写)又は納入証明書(写)※領収印が押印されたもの ◎労働保険概算・確定保険料申告書(写)、領収済通知書(写)※領収印が押印されたもの(労働保険事務組合からの納入通知書(写)及び領収書(写)でも可)	2週間以内
6. その他の変更			
①	定款の変更	◎定款	事業年度経過後4ヶ月以内
②	健康保険等の加入状況の変更	◎健康保険等の加入状況(様式第7号の3)※変更が従業員数のみである場合に限る	

(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	届出期間
1. 決算報告			
①	決算報告	◎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) ◎工事経歴書(様式第2号) ◎直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号) ◎使用人数(様式第4号)(※使用人数に変更がない場合は不要) ◎貸借対照表(様式第15号) ◎損益計算書(様式第16号) ◎株主資本等変動計算書(様式第17号) ◎注記表(様式第17号の2) ◎事業報告書(任意様式) ◎付属明細表(様式第17号の3)(※資本金1億円超または負債合計200億円以上の場合のみ) ◎法人税の納税証明書(その1・納税額等証明用)	事業年度 経過後 4ヶ月以 内