

## 建設業許可変更届出書 送付票

- ・この「送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類及び確認書類に漏れがないよう、確認し、各□にチェックを入れてください。
- ・この「送付票」は提出書類と併せて郵送してください。
- ・審査の過程で、追加の書類を求められることがあります。

許可番号	北海道知事許可( 般 ・ 特 ー ) 第 _____ 号		
会社名又は氏名			
連絡先	所属		代理人
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	E-mail		

### 提出部数

・ <input type="checkbox"/> 正本	1部
・ <input type="checkbox"/> 副本	※石狩振興局は1部、その他の振興局は2部提出

### 届出書提出時に添付が必要なもの

・ <input type="checkbox"/> 返信用封筒	送付先を記入し、簡易書留等の切手を過不足なく貼付 副本が入る大きさ(角型2号以上)
・ <input type="checkbox"/> 委任状の写し	※申請者の他に書類の作成をした者がある時のみ

※確認書類が必要な変更事項については「申請に係る確認書類」にチェックを入れ、併せて提出してください。

□: 提出書類にチェック

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
1	商号・名称	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		事実発生後30日以内
2	営業所の名称・所在地	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。	⇒申請に係る確認書類「Ⅲ営業所等の確認書類」	
3	営業所の新設	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③政令第3条使用人追加に係る変更届出(⇒No.10) <input type="checkbox"/> ④専任技術者に係る変更届出(⇒No.13の変更・追加に係る届出)	⇒申請に係る確認書類「Ⅲ営業所等の確認書類」	
4	営業所の廃止	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)◆ <input type="checkbox"/> ④専任技術者に係る変更届出(⇒No.13の変更・追加の事項中の交替に伴う削除若しくは営業所のみの変更、又は欠いたときに係る届出)	◆ 法定上事実発生後30日以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
5	営業所の業種追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②専任技術者の追加・変更又は削除の届出が必要(⇒No.13)		
6	営業所の業種廃止	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②専任技術者の追加・変更又は削除の届出が必要(⇒No.13) * ある業種について全ての営業所において廃業する場合は、廃業届となる。(⇒No.16)		
7	資本金額	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		
8	役員等	新任(就任) <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。(顧問、相談役及び株主等は不要) <input type="checkbox"/> ④誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ⑤役員等の住所、生年月日等に関する調書(様式第12号) <input type="checkbox"/> ⑥成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書(顧問、相談役及び株主等は不要) <input type="checkbox"/> ⑦医師の診断書※1(顧問、相談役及び株主等は不要)	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。  ※1 成年被後見人又は被補佐人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	
		退任 <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	代表者(申請人) <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 * 常勤役員等(経営業務の管理責任者に限る)も変更した場合は、2週間以内に当該届出が必要(⇒No.11)			

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
8	役員等 氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③個人事業主の場合は戸籍抄本		
9	支配人 新任	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ④誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ⑤建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書(様式第13号) <input type="checkbox"/> ⑥成年被後見人又は被補佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書 <input type="checkbox"/> ⑦医師の診断書※2	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。  ※2 成年被後見人又は被補佐人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	事実発生後2週間以内
	退任	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		事実発生後30日以内
10	建設業法施行令第3条に規定する使用人(新たに営業所の代表者になった者がいるとき)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ③建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)◆ <input type="checkbox"/> ④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) <input type="checkbox"/> ⑤成年被後見人又は被補佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書(追加された者のみ) <input type="checkbox"/> ⑥医師の診断書※3(追加された者のみ)	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。  ※3 成年被後見人又は被補佐人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	事実発生後2週間以内
11	経営業務の管理責任者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2) <input type="checkbox"/> ④常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙一) * 代表者も変更した場合は、30日以内に当該届出が必要(⇒No.8)	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」  ⇒補佐者を置く場合は様式第7号 補佐者を置かない場合は様式第7号の2を提出 ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	事実発生後2週間以内
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)		
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ②常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2) <input type="checkbox"/> ③常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙一) <input type="checkbox"/> ④戸籍抄本又は住民票の抄本	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」 ※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	※4 事実発生後30日以内
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)		
12	常勤役員等を直接に補佐する者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2)※4 <input type="checkbox"/> ②常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2) <input type="checkbox"/> ③常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) <input type="checkbox"/> ④組織図	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」  ※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2)※4 <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)	⇒代わりの者がいる場合は上段により届出、補佐する者を置かず、経営業務の管理責任者(規則第7条第1号イに該当する人物)を置く場合はNo11により届出	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2) <input type="checkbox"/> ②常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) <input type="checkbox"/> ③戸籍抄本又は住民票の抄本	※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	
13	専任技術者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③専任技術者証明書(新規・変更)(様式第8号) <input type="checkbox"/> ④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)  * 追加 添付書類、確認書類は全て必要 * 有資格区分の変更 添付書類、確認書類は全て必要(技術資格に関する書面は変更が生じた資格に係るもののみ) 確認書類は変更が生じた技術資格に関する書面は変更が生じた資格に係るもののみ * 担当業種の変更 添付書類は全て必要(技術資格に関する書面は新たに担当する業種に関わるもののみ(担当業種が減る場合は不要)) 確認書類は不要 * 交替に伴う削除 添付書類のうち技術資格に関する書面は不要 確認書類は不要 * 営業所のみの変更 添付書類のうち技術資格に関する書面は不要 確認書類は常勤を確認する書類が必要	⇒申請に係る確認書類「II 営業所の専任技術者に関する確認書類」  ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③届出書(様式第22号の3)	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③専任技術者証明書(様式第8号) <input type="checkbox"/> ④戸籍抄本又は住民票の抄本	⇒申請に係る確認書類「II 営業所の専任技術者に関する確認書類」  ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
14	欠格要件に該当するに至ったとき  (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)	<input type="checkbox"/> ①届出書(様式第22号の3)		
15	決算等、事業年度が終了する毎に届出を行う必要があるもの	<input type="checkbox"/> ①工事経歴書(様式第2号) <input type="checkbox"/> ②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) <input type="checkbox"/> ③貸借対照表(法人:様式第15号、個人:様式第18号) <input type="checkbox"/> ④損益計算書(法人様式第16号、個人:様式第19号) <input type="checkbox"/> ⑤株主資本等変動計算書(法人:様式第17号) <input type="checkbox"/> ⑥注記表(法人:様式第17号の2) <input type="checkbox"/> ⑦事業報告書(任意様式)(株式会社(特例有限責任会社を除く)のみ) <input type="checkbox"/> ⑧附属明細表(様式第17号の3)(*規則第4条第1項第9号に規定する小会社を除く) <input type="checkbox"/> ⑨事業税の納税証明書(納付すべき額及び納付済額の証明用) <input type="checkbox"/> ⑩使用人数(様式第4号)(*変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑪建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)(*変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑫健康保険等の加入状況(様式第7号の3)(*従業員の数に変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑬定款(*変更があった場合のみ)	(*変更に応じて) ⇒申請に係る確認書類「Ⅲ健康保険等加入状況に関する確認書類」  注 左記書類の提出の際は、要綱別紙5-1を提出してください。	毎事業年度経過後4カ月以内
16	廃業届	<input type="checkbox"/> ①廃業届(様式第22号の4) *ある業種について一部の営業所でのみ廃止した場合は、営業所の業種廃止の変更届となる(⇒No.6)		事実発生後30日以内
17	健康保険等の加入状況	<input type="checkbox"/> ①健康保険等の加入状況(様式第7号の3) <input type="checkbox"/> ②変更の内容を証する書類 ※従業員の数のみ変更となる場合はNo15により届出する。	②変更の内容を証する書類は申請に係る確認書類「Ⅳ届出したことを(変更した内容を)証する書類」	事実の発生後2週間以内

## 申請に係る確認書類

### I 常勤役員等(経營業務の管理責任者)証明書(様式第7号)又は常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書(様式第7号の2)に関する確認書類

#### □① 常勤を確認する書類

「健康保険証(事業所が記載されているもの)の写し(両面)」又は「直近の住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)」

#### ※ 出向社員の場合

- ・ 出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し(①契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書又は辞令 ②賃金相当分が申請者(出向先)の負担であることが明確なもの)
- ・ 出向元の健康保険被保険者証の写し
- ・ 出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し

#### ※ 個人の場合

- ・ 「健康保険証の写し(両面)」、「住民税特別徴収税額通知書」、又は「確定申告書」(事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」)

#### □② 役員等の地位及び経験年数を確認する書類

##### ○ 法人の場合

##### ⇒役員の場合

「登記事項証明書(登記簿謄本)(閉鎖事項証明書(閉鎖登記簿)を含む。発行後3ヵ月以内のもの)」

⇒令3条の使用人の場合 「建設業許可申請書、許可通知書及び変更等届出書(以下「許可申請書等」という。)」

⇒役員に準ずる地位の場合(経營業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経營業務を補佐した経験を有する者を含む)

- ・ 地位を確認する書類 :「組織図」等
- ・ 建設業に関する事業部門を確認する書類 :「業務分掌規程」等
- ・ 権限の委譲等を確認する書類 :「定款」、「執行役員規程」、「取締役会規則」、「取締役会議事録」、「執行役員等の職務分掌規程」、「取締役就業規程」等
- ・ 経營業務を補佐した経験及び財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類 :「業務分掌規程」、「過去の稟議書」等
- ・ 経験の期間を確認する書類 :「人事発令書」、「取締役会議事録」等

##### ○ 個人の場合(上記書類で確認できない場合)

「営業証明書」、「納税証明書」、「納税領収書」、「確定申告書控え」又は「許可申請書」等

#### □③ 建設業の経験に係る建設工事を確認する書類

「請負契約書」(各年1件※)、「注文書及び請書」(各年1件※)又は「許可申請書」等

※1件では確認が困難な場合は2件以上の当該書類を求めることがあります。

### II 営業所の専任技術者に関する確認書類

#### (1)専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)及び専任技術者証明書(様式第8号)に係る確認書類

#### □① 常勤を確認する書類

「健康保険証(事業所が記載されているもの)の写し(両面)」又は「直近の住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)」

#### ※ 出向社員の場合

- ・ 出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し(①契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書又は辞令 ②賃金相当分が申請者(出向先)の負担であることが明確なもの)
- ・ 出向元の健康保険被保険者証の写し
- ・ 出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し

#### ※ 個人の場合

- ・ 「健康保険証の写し(両面)」、「住民税特別徴収税額通知書」、又は「確定申告書」(事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」)

#### (2)実務経験証明書(様式第9号)に係る確認書類

□① 記載された建設工事を確認する書類 :「請負契約書」又は「注文書及び請書」

#### (3)指導監督的実務経験証明書(様式第10号)に係る確認書類

□① 記載された建設工事を確認する書類 :「請負契約書」又は「注文書及び請書」

□② 記載された職名を確認する書類 :「発注者への届出書」又は「工事台帳」

**Ⅲ営業所の確認書類(般・特新規、業種追加、更新及び変更届において変更がない場合は除く。)**

**□① 営業所の写真**

営業所の形態を確認できるもので、営業所のある建物の外観、入口付近、営業所の内部及び標識(規則第25条第2項前段に規定するもの。新規許可申請の場合は除く。ただし、営業所の新設の場合は必要。)が掲示されていることが確認できるもの。A4版の紙に貼付し、余白に営業所の名称、撮影年月日及び自己所有又は賃貸借等の別を記載する。

**Ⅳ届書を提出したことを(変更の内容を)証する書面**

**(1)健康保険等の加入状況(様式第7号の3)に係る確認書類**

**□① 健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類**

申請時(届出時)直前の「領収証書の写し」、「加入証明書の写し」、「納入証明書の写し」、又は「資格取得確認及び標準報酬決定通知書」

**□② 雇用保険の加入を確認する書類**

「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し」及び「領収済通知書の写し」又は「雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)の写し」

**【補足】**

- ① ここに確認書類として記載しているものは、許可申請書等の記載内容を確認するうえで必要な主な書類を例示しているものです。
- ② 変更届についてもこれらの書類が必要となります。
- ③ 申請内容の確認のために、上記以外の資料の追加提出を求めることがあります。
- ④ 許可申請書等の記載内容について、書類により客観的に確認が行えないものについては、原則として基準に適合しているものと認められません。
- ⑤ 申請者等が外国人の場合、営業所への常勤を確認する書類は、「在留カード」又は「特別永住者証明書」です。