

## 許可後の届出等

### 1 変更届及び廃業届

#### (1) 変更届

申請書の内容に変動が生じた時及び毎営業年度が終了した時には、期限内に変更届出書を提出しなければならない。

届出事項及び提出期限

別添「変更等の届出事項と提出書類」のとおり。

提出部数

知事許可 正本1部 + 副本2部（届出者控含む）

大臣許可 正本1部 + 副本3部及び営業所の置かれた県の数分の副本

#### (2) 廃業届

次の事項に該当することとなった場合には、30日以内に届出なければならない。

届出事項及び届出すべき者

届出事項	届出すべき者
事業主が死亡したとき	相続人
法人が合併により消滅したとき	役員であった者
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
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
許可を受けた建設業を廃止したとき	法人は役員、個人はその者

提出部数

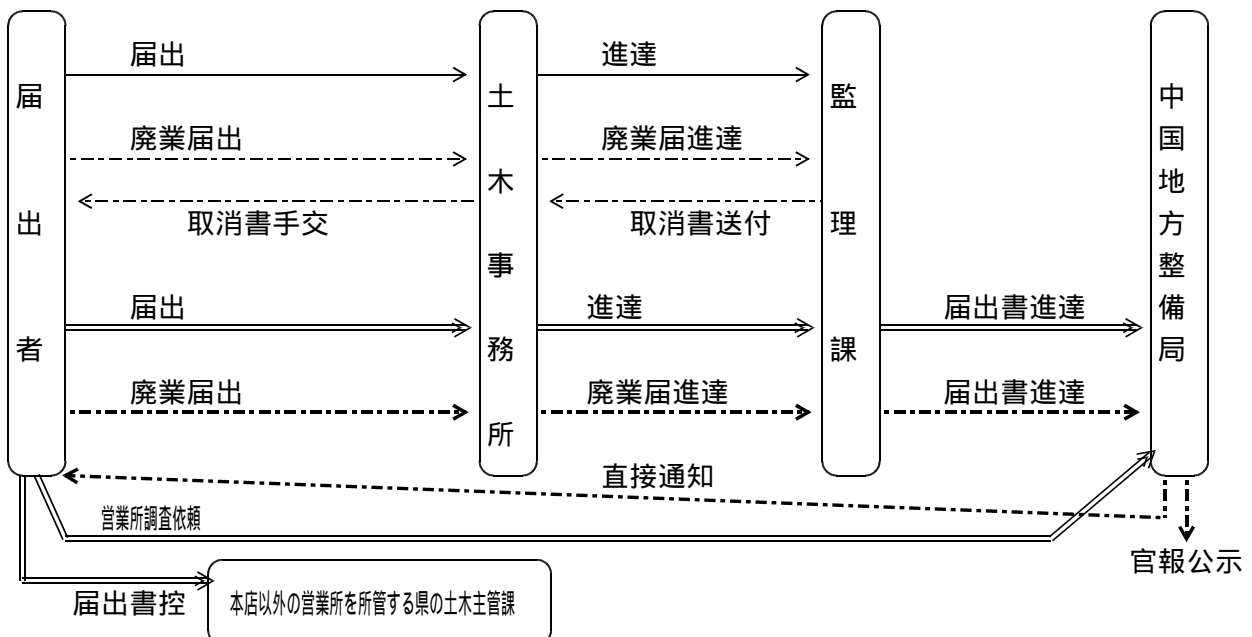
知事許可 正本1部 + 副本2部（届出者控含む）

大臣許可 正本1部 + 副本3部及び営業所の置かれた県の数分の副本

#### (3) 変更届、廃業届処理の流れ

- > 知事許可変更届
- =====> 大臣許可変更届
- > 知事許可廃業届
- > 大臣許可廃業届

（知事許可業者の主たる営業所以外の営業所調査報告書については申請と同様）



変更等の届出事項と提出書類

変更等の事項	提出の否 (×)		届出書の 様式	添付書類	提出期限
	法人	個人			
1 許可申請書等の記載事項に変更があった場合の届出 (法第11条第1項、建設業法施行規則(以下「規則」という。)第8条、第9条) (1) 商号又は名称			様式第2号2	商業登記簿の抄本(法人のみ)	変更後三十日以内
(2) 既存の営業所の名称、所在地又は業種				a 商業登記簿の抄本(登記に変更がある法人のみ) b 略図(所在地) 許可申請書の別表	
(3) 営業所の新設				a 誓約書(規則様式第6号)及び略図(所在地) b 建設業法施行令(以下「令」という。)第3条に規定する使用人の略歴書(規則様式第13号) c 専任技術者証明書(規則様式第8号(1)) d 次のいずれかの書面 (複数必要となる場合があります。) ア 実務経験証明書(規則様式第9号) イ 卒業証明書(法第7条第2号イに該当する者) ウ 資格証明書(技術検定合格証明書等)の写し(原本も持参してください) エ 指導監督の実務経験証明書(規則様式第10号)(特定許可の場合) e 商業登記簿の抄本(商業登記の変更がある場合) f 許可申請書の別表 新設の場合は、別途営業所調査を行います。	
(4) 資本金額		×		商業登記簿の抄本	
(5) 役員の氏名 ア 役員が退任した場合 イ 役員が就任した場合		×		商業登記簿の抄本 a 誓約書(規則様式第6号) b 略歴書(規則様式第12号) c 商業登記簿の抄本 d 許可申請書(規則様式第1号)の別表	
(6) 個人の事業主(許可申請者)の氏名	×			戸籍抄本又は住民票 婚姻等で氏名が変更する場合は、事業主自身が変更する場合は、新規の許可申請が必要です。	
(7) 個人の支配人の氏名	×			a 誓約書(規則様式第6号) b 令第3条に規定する使用人の略歴書(規則様式第13号) c 商業登記簿の抄本	
(8) 令第3条に規定する使用人(支配人、営業所長等)の新任				a 誓約書(規則様式第6号) b 令第3条に規定する使用人の略歴書(規則様式第13号)	

変更等の事項	提出の否 (×)		届出書の 様式	添付書類	提出期限
	法人	個人			
2 決算関係書類の届出 (法第11条第2項)			別紙8	a 工事経歴書(規則様式第2号又は第2号の2) b 直前3年の各営業年度における工事施工金額 (規則様式第3号) c <法人の場合> ア 貸借対照表、損益計算書、完成工事原価報告書 及び利益処分書(規則様式第15号~第17号) 付属明細書(様式第17号の2) イ 営業報告書(株式会社のみ) ウ 納税証明書(大臣許可は法人税、知事許可は 事業税) <個人の場合> ア 貸借対照表及び損益計算書 (規則様式第18号、第19号) イ 納税証明書(大臣許可は所得税、知事許可は事業税)	毎 営 業 年 度 経 過 後 四 月 以 内
3 使用人数等に変更があ った場合 (法第11条第2項)					
(1) 使用人数				使用人数を記載した書面(規則様式第4号)	
(2) 令第3条に規定する使 用人				令第3条に規定する使用人の一覧表(規則様式第11号) [注]に記載の確認書類の提示が必要な場合があります。	
(3) 国家資格者・監理技術 者一覧表に記載した技術者			様式第1 1号の2	資格証明書等を持参してください。(添付不要)	
(4) 定款		×		定款	
4 経營業務の管理責任者、 専任の技術者 (法第11条第4項)			様式第7 号	[注]に記載の確認書類の提示が必要な場合があります。	変 更 後 二 週 間 以 内
(1) 経營業務の管理責任者					
(2) 経營業務の管理責任者 の氏名				戸籍抄本又は住民票(住民基本台帳ネットワークを利用した 本人情報確認を希望しない場合) 婚姻等で氏名が変更する場合は。	
(3) 専任の技術者			様式第8 号	次のいずれかの書面 (複数必要となる場合があります。) a 実務経験証明書(規則様式第9号) b 卒業証明書(法第7条第2号イに該当する者) c 資格証明書(技術検定合格証明書等)の写し (原本も持参してください) d 指導監督の実務経験証明書(規則様式第10号) (特定許可の場合)	
(4) 専任の技術者の氏名				戸籍抄本又は住民票の抄本(住民基本台帳ネットワークを利用した 本人情報確認を希望しない場合) 婚姻等で氏名が変更する場合は。	

変更等の事項	提出の 要 否 ( × )		届出 書の 様式	添 付 書 類	提出 期限
	法人	個人			
5 許可の要件を欠くに 至ったとき (法第11条第5項) (1) 経營業務の管理責任者 としての要件を欠くに 至った又は経營業務の管理 責任者を削除したとき			様式第2 2号の3	廃業届(全部又は一部の業種)が必要になる場合が あります。  (変更の場合は除きます)	変 更 後 二 週 間 以 内
(2) 専任の技術者しての要件を欠くに至った又は専任の技術者を削除したとき					
6 次の欠格要件に該当するに至ったとき (法第11条第5項) (1) 成年被後見人、被補佐人又は破産者で復権を得ない者				廃業届(全部又は一部の業種)が必要になる場合が あります。	
(2) 禁錮以上又は法等に基づき罰金以上の刑に処せられた者					
(3) 営業に関し成年者と同じの能力を有しない未成年者で、その法定代理人が(1)又は(2)に該当することとなったとき	×				
(4) 法人でその役員が(1)又は(2)に該当することとなったとき		×			
(5) 令第3条に規定する使用人が(1)又は(2)に該当することとなったとき					

[注] 新たな経管、専技、令第3条使用人がいる場合には、次の確認書類の提示が必要。

1 当該営業所に在籍していることを証する書類

対象：経營業務の管理責任者

令第3条に規定する使用人(支店長又は営業所長)

専任技術者

a) 出勤簿の写し又は給与台帳(給与明細)の写し(直前3ヶ月)

b) 住民票(県外大臣許可業者及び複数営業所がある場合)

・単身赴任等の事情により、住民票の移動を行っていない場合は、支店長等が証明する在籍証明書又は住居の賃貸借契約書の写し等

c) 辞令(社内報)の写し

d) 健康保険証(表紙)の写し(自社への在籍が確認できるもの)

2 令第3条に規定する使用人の権限を証する書類

対象：令第3条に規定する使用人(支店長又は営業所長)

a) 年間委任状(見積、入札、契約締結等の権限について)

b) 委任状ではなく社内規則によっている場合はその写し

#### (4) 届出書の審査、処理の注意事項

##### 変更届に関する注意事項

- ・営業所の新設に係る届出には、以下の事項に係る変更届が同時に必要になるので提出させること。  
営業所の新設(名称、所在地、業種) 変更届出書(様式第22号の2)、申請書別表  
令第3条の使用人 変更届出書(様式第22号の2)、誓約書(様式第6号)、  
略歴書(様式第13号)  
専任技術者 専任技術者証明書(様式第8号(1))、資格者証等  
令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)及び使用人数を記載した書面  
(様式第4号)は、営業年度の変更届の添付書類として提出すること。
- ・役員変更に係る届出があった時は、当該役員が経管、専技、国家資格者等であるかどうかを確認し、必要があれば届出をさせること。
- ・経管、専技の変更で新たな者の届出があった際には、必ず確認書類で常勤性を確認すること。

##### 廃業届に関する注意事項

- ・一部の業種の廃業届出には、廃業業種に係る専任技術者の変更届が同時に必要になるので提出させること。
- ・法人成、代替わりによる新規申請があった時には、旧事業主に係る廃業届を同時に提出させること。
- ・既に特定許可を有する業種について一般許可の申請をする場合、法第29条第1項第1号のよる取消要件(専任技術者の不在)に該当する場合は、特定に係る廃業届を提出させること(更新時に財産的要件を満たさない場合や、自主的に特定から一般に切り替える場合は不要)。

## 2 更新申請

### (1) 受付時のチェック

- ・原則、期間満了の30日前までに申請する(規則第5条)。
  - ・受付の際、以下の書類の提出の有無を確認し、未提出の場合は提出させること。
    - ・各営業年度終了後の変更届出(過去5年分)
    - ・経管、専技、役員等が直前の許可申請から変更されている場合はその変更届(更新申請で経管、専技等の変更は出来ない。更新は「既に受けている建設業の許可を、そのままの要件で申請する場合」(国のガイドラインより)であるため。変更事項がある場合は、事前又は同時に変更届を提出し、変更後の内容で更新する。)
- 追加+更新、般特新規+更新等、監理課決裁の更新の申請があった場合は、現在の許可満了日までの期間が1ヶ月以上(大臣許可は6ヶ月以上)なければ事務処理中に許可切れとなるおそれがあるので、追加と更新を別々に申請するよう指導し、更新の処理を先に行うこと。

### (2) 重複チェック

経営業務の管理責任者及び専任技術者の変更届が提出された場合、書類上で、常勤性、経験年数、資格等の要件を満たしている場合は受理するが、土木事務所では、他業者(営業所)との重複状況が確認できないため、監理課で、他業者(営業所)と重複していないかをチェックする。更新と同時、又はその直前に経管、専技の変更届が提出された場合は、当該技術者等について、早急に監理課に、FAXにより重複チェックを照会し、回答があった後、許可すること。なお、国家資格者・監理技術者については重複チェックの照会は不要。

### (3) 役員一覧表による照会

更新ごとに役員等の誠実性を再確認するため、役員一覧表にてFAXにより監理課に照会し、回答があった後、許可すること。

### (4) 電算処理による許可通知書の発行

土木(建築)事務所において許可通知書を発行する場合は、土木電算端末を活用する。(操作方法は、「土木事業管理システムの手引5「業者管理編」」に記載のとおり)許可年月日、商号、代表者を十分確認の上、発行すること。