

建設業許可に係る留意事項

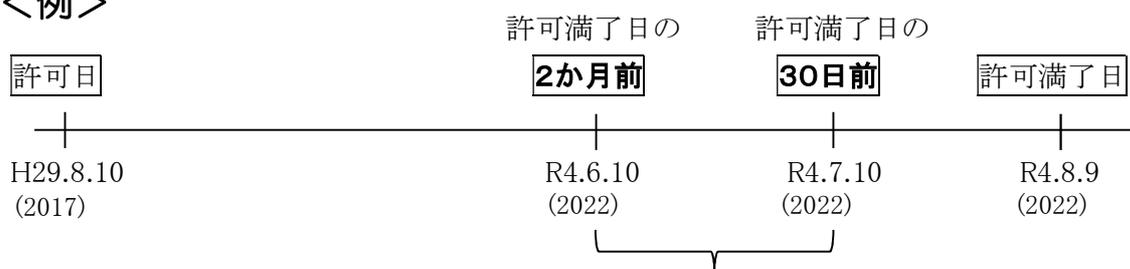
1 許可の更新について

許可の有効期間は5年間であり、許可日から5年を経過する日の前日をもって満了します。

引き続き建設業を営もうとする場合は、許可の有効期間の満了する日の30日前(=建設業許可通知書の下段記載の提出期限日)までに更新に係る許可申請書を提出してください。

なお、県からは改めて更新期限到来のお知らせは行いません。熊本県の場合は、許可の満了する日の2か月前から受付を行っていますので、早めの手続きをお願いします。

<例>



更新に係る許可申請書の提出期間

2 変更等の届出について

許可を受けた後、許可申請書等の記載事項に変更があった場合や許可を受けた建設業の全部又は一部を廃業した場合は、それぞれ定められた書類を期限内に提出してください。

特に、決算報告に関する届出である「変更届出書(事業年度終了)」は、毎事業年度経過(決算終了)後4か月以内に提出しなければなりません。

なお、各変更届の提出が無い場合や虚偽記載の場合には罰則の適用があります。

また、許可有効期間内において提出すべき届出書が提出されていない場合は、許可申請(更新、業種追加等)はできませんので、ご注意ください。

届出の種類	提出先
変更届出書(事業年度終了)	管轄する広域本部(地域振興局)土木部
上記以外の変更等の届出	県庁監理課建設業班

3 建設業許可申請書・変更届出書の提出方法について

建設業許可関係手続きに係る申請書、変更届出書の提出方法については下記のとおりです。

(1) 建設業許可申請

申請内容	申請方法		留意事項
	持参	郵送	
① 新規	○	×	<p>(※) 専任技術者の資格に変更がない場合は郵送可とします。</p> <p>・郵送は、書留にしてください。</p> <p>・郵送の場合、資格、免状等の原本は送付しないでください。</p> <p>・必要な書類は、「建設業申請に必要な書類（早見表）＜熊本県知事許可＞」をご覧ください。</p>
② 許可換え新規	○	×	
③ 般特新規	○	○ (※)	
④ 業種追加	○	○ (※)	
⑤ 更新	×	○	
⑥ 般特新規+業種追加	○	○ (※)	
⑦ 般特新規+更新	○	○ (※)	
⑧ 業種追加+更新	○	○ (※)	
⑨ 般特新規+業種追加+更新	○	○ (※)	
上記(③～⑨)+変更届(経營業務管理責任者、専任技術者)	○	×	

(2) 建設業許可変更届

変更等の事項	届出方法		留意事項
	持参	郵送	
商号又は名称の変更	×	○	<p>・郵送の場合は、<u>切手を貼付した返信用封筒を同封してください。</u></p> <p>(※1) 専任技術者の資格に変更がない場合は郵送可とします。</p> <p>(※2) 専任技術者の変更を伴う場合は郵送不可とします。</p> <p>(※3) 提出・郵送先は、管轄の広域本部（地域振興局）の土木部になります。</p> <p>・必要な書類は、「建設業許可変更届出一覧表（熊本県知事許可）」をご覧ください。</p>
役員等の変更	×	○	
営業所の所在地、郵便番号、電話番号の変更	×	○	
営業所の新設	○	×	
営業所の業種の変更又は廃止	○	○ (※1)	
資本金額又は出資総額の変更	×	○	
経營業務の管理責任者の変更	○	×	
専任技術者の変更	○	×	
建設業法施行令第3条に規定する使用人の変更	×	○	
健康保険等の加入状況の変更	×	○	
建設業の廃業（全業種の廃業の場合）	○	○	
建設業の廃業（一部業種の廃業の場合）	○ (※2)	○	
事業年度終了変更届	○ (※3)	○ (※3)	
変更等の事項が複数あり、持参を含む場合	○	×	
変更等の事項が複数あり、持参を含まない場合	×	○	

※状況により、本取り扱いを変更する場合があります。その場合は、熊本県ホームページでお知らせします。

★許可申請又は届出の前に必ず確認をお願いします★

(1) 必要な書類は揃っていますか？

許可申請（更新、業種追加等）又は変更等の届出の際の提出書類、持参書類等は、別添の早見表又は一覧表により確認してください。

許可申請又は変更等の届出に必要な様式は、熊本県のホームページ（「建設業許可申請」で検索）に掲載しているほか、各地域の建設会館で販売されています。

(2) 許可の要件は維持されていますか？

「経營業務の管理責任者」（法人の場合は役員、個人の場合は事業主又は支配人）や「営業所の専任技術者」（一定の資格又は経験を有した者）である人が辞任（退職）した場合、交代できる人がいなければ、許可の要件を欠くこととなるため、許可の全部又は一部が廃業となりますので、ご注意ください。

また、令和2年10月から、社会保険等の加入が許可要件となっています。加入義務があるにもかかわらず、加入していない場合、許可できませんのでご注意ください。

(3) 株主等も記載していますか？（法人の場合）

平成27年度から役員の範囲が拡大され、申請書類（「役員等の一覧表」、「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」）には、従来の取締役に加え、「顧問」、「相談役」、「総株主の議決権の100分の5以上を有する株主」又は「出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者」についても記載が必要です。

(4) 登記上、役員の任期が満了していませんか？（株式会社の場合）

商業登記（履歴事項全部証明書）上、役員の任期が満了している事案が散見されますので、重任登記がなされているか確認してください。重任登記が

4 「許可通知書」及び「許可証明（確認）書」について

建設業許可通知書は、再発行していません。また、商号変更や代表者変更等があった場合でも、建設業許可通知書を改めて発行することはありません。

建設業許可通知書を紛失・汚損した場合、あるいは建設業許可を取得していることについて公的な証明が必要な場合には、熊本県知事の許可を受けていることを証明する「建設業許可証明書」（国土交通大臣許可の場合は「建設業許可確認書」）を発行しますので、所定の様式により申請してください（郵送による申請も可能です）。

※ 手続の方法は、熊本県のホームページ（「建設業許可証明」で検索）を参照してください。なお、証明（確認）書1通につき400円の手数料（熊本県収入証紙を貼付）が必要です。

5 標識の掲示について

建設業許可を受けた者は、その店舗（営業所）及び工事現場ごとに、公衆の見やすい場所に、許可を受けた建設業の種類、商号又は名称、代表者の氏名等を記載した「標識」を掲げる義務があります。

標識は、店舗（営業所）と工事現場では、大きさや記載事項が異なりますので、ご注意ください。

なお、記載事項に変更が生じた場合は、速やかに作製し直してください。

建設業許可申請に必要な書類(早見表) <熊本県知事許可>

R2.10.1

1 提出書類

※令和2年10月1日からの申請に適用

(1) 閲覧対象書類

No.	様式番号	県HP掲載	名 称	●…提出必要 ○…該当するいずれか提出必要 △…省略可 ◇…更新する業種のものについては省略可 □…変更がなければ省略可	① 新規	② 許可 換え 新規	③ 般 特新 規	④ 業 種 追 加	⑤ 更 新	⑥ 般 特新 規 + 業 種 追 加	⑦ 般 特新 規 + 更 新	⑧ 業 種 追 加 + 更 新	⑨ 般 特新 規 + 業 種 追 加 + 更 新	チェック欄 (☐)
1	—	○	表紙		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
2	第一号	○	建設業許可申請書		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
3	別紙一	○	役員等の一覧表 ※法人の場合のみ。		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
4	別紙二(1)	○	営業所一覧表(新規許可等)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
5	別紙二(2)	○	営業所一覧表(更新)						●	●	●	●	●	☐
6	別紙三	○	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
7	別紙四	○	専任技術者一覧表		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
8	第二号	○	工事経歴書 ※「注文者」及び「工事名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定されることのないよう十分に留意すること。		●	●	●	●	△	●	◇	◇	◇	☐
9	第三号	○	直前3年の各事業年度における工事施工金額		●	●	●	●	△	●	●	●	●	☐
10	第四号	○	使用人数		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
11	第六号	○	誓約書		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
12	第十一号	○	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 ※本店(主たる営業所)以外に支店又は常時建設工事の請負契約を締結する事務所(従たる営業所)がある場合、若しくは個人事業者で支配人がいる場合のみ。		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
13	第十五～十九号	○	財務諸表 ※法人は第十五号～第十七号の三(注)、個人事業者は第十八号及び第十九号		●	●	△	△	△	△	△	△	△	☐
14	第二十号	○	営業の沿革		●	●	△	△	●	△	●	●	●	☐
15	第二十号の二	○	所属建設業者団体		●	●	△	△	□	△	□	□	□	☐
16	第七号の三	○	健康保険等の加入状況		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
17	第二十号の三	○	主要取引金融機関名		●	●	△	△	□	△	□	□	□	☐
18	—	—	定款 ※法人の場合のみ。		●	●	△	△	□	△	□	□	□	☐
19	—	○	裏表紙		●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐

(注) 第十七号の三(附属明細表)は、特例有限会社を除く株式会社のうち、資本金の額が1億円を超え、又は貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上である場合のみ。なお、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表の提出に代えることができる。

(2) 閲覧対象外書類

No.	様式番号	HP	名 称	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	チェック欄 (☐)
1	第七号	○	常勤役員等(経管等)証明書 ※既に証明されている者について、申請者と異なる証明者による過去の期間の証明の場合は、自社の経験の証明書に加え、前回の証明書の写しの添付でも可。(原本持参)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
2	別紙	○	常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
3	第七号の二	○	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接補佐する者の証明書、2面、3面、4面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
4	別紙1	○	常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
5	別紙2	○	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
6	—	—	組織図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	☐
7	第八号	○	専任技術者証明書(新規・変更)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
8	—	—	専任技術者の資格要件を証する書類(①又は②) ①免許等又は監理技術者資格者証の写し(一定の国家資格等を有する場合) ※免許等は、A4版に拡大・縮小コピーして添付(原本持参)。ただし、監理技術者資格者証の写しにより証明できる資格については、免許等の提出は不要。 ※監理技術者資格者証等、現場携行が義務付けられているものについては、写しのみで可。 ※資格取得後に実務経験を要する場合には、免許等の写しに加えて必要な年数以上の「実務経験証明書」(第九号)も必要。 ※業種追加の場合は、当該業種に係る書類のみで可。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
9	第九号	○	②実務経験証明書(一定期間以上の実務経験を有する場合) ※指定学科卒業の場合は、卒業証明書(写し)又は卒業証書(写し)も必要。 ※更新等の申請で、既に証明されている者については、前回の証明書の写しで可。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
10	第十号	○	指導監督の実務経験証明書 ※特定建設業で該当する場合のみ。 ※更新等の申請で、既に証明されている者については、前回の証明書の写しで可。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
11	第十二号	○	許可申請者(役員及び株主等)の住所、生年月日等に関する調書 ※経営業務管理責任者については作成不要。 ※顧問、相談役、役員ではない株主等については、賞罰欄への記載並びに署名及び押印を要しない。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
12	第十三号	○	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日に関する調書 ※本店(主たる営業所)以外に支店又は常時建設工事の請負契約を締結する事務所(従たる営業所)がある場合、若しくは個人事業者で支配人がいる場合のみ。 ※役員等が各3条使用人を兼ねている場合、又は支配人が経営業務管理責任者である場合は不要。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
13	第十四号	○	株主(出資者)調書 ※法人の場合のみ。	●	●	△	△	●	△	●	●	●	☐
14	—	—	「履歴事項全部証明書」 ※法人の場合は商業登記、個人事業者で支配人がいる場合は支配人登記。 ※申請日前3か月以内に発行されたもの。	●	●	△	△	●	△	●	●	●	☐
15	—	—	熊本県税(個人の場合は個人事業税、法人の場合は法人事業税)に係る「納税証明書」(その2) ※申請日前3か月以内に発行されたもの。 ※新規設立等で決算未到来の場合は、法人設立届の写し又は個人事業開始届の写し。	●	●	△	△	△	△	△	△	△	☐
16	—	—	財産的要件についての確認書類<一般建設業の場合> ※特定建設業の場合は財務諸表で判断。 ※主要取引金融機関が発行する500万円以上の残高証明書又は融資証明書(証明日が申請日前1か月以内のものとし、複数の金融機関から証明を受ける場合には証明日が同じもの)。ただし、新規申請で直近の決算において自己資本の額が500万円以上の場合は財務諸表により確認、新規以外の申請で直前の過去5年間許可を受けて継続して営業した実績を有する場合は事業年度終了変更届により確認。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
17	—	—	営業所の確認書類 ※営業所の写真(外観、入口、内部)。写真を貼付した用紙余白に、営業所の使用権原が自己所有又は賃貸借等の別を記載すること。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
18	—	—	法務局が発行する成年被後見人、被保佐人の「登記されていないことの証明書」 ※申請日前3か月以内に発行されたもので、個人事業者の場合は事業主及び支配人の分、法人の場合は役員及び令3条使用人の分(顧問、相談役、役員ではない株主等は不要)。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐
19	—	—	本籍地の市町村が発行する「身分(身元)証明書」 ※申請日前3か月以内に発行されたもので、個人事業者の場合は事業主及び支配人の分、法人の場合は役員及び令3条使用人の分(顧問、相談役、役員ではない株主等は不要)。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	☐

(次頁につづきます)

No.	様式番号	HP	名 称	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	チェック欄
20	—	—	健康保険の加入形態によって事業所整理記号・事業所番号の確認できる次のいずれかの資料の写し ①健康保険(全国健康保険協会)に加入の場合 ・納入告知書 納付書・領収証書の写し ・保険納入告知額・領収済通知書の写し ・社会保険料納入確認(申請)書(受付印のあるもの)の写し ※いずれも申請時の直近のもの ②組合管掌健康保険に加入の場合 ・(健康保険について)健康保険組合発行の保険料領収証書の写し ・(厚生年金保険について)上記①のいずれか ③国民健康保険に加入の場合 ・(厚生年金保険について)上記①のいずれか	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
21	—	—	雇用保険の労働保険番号を確認できる次のいずれかの資料の写し ・「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「領収済通知書」の写し ※いずれも申請時の直近のもの ・「労働保険料等納入通知書」及び「領収済通知書」の写し	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
22	—	—	委任状の写し ※書類の作成等を代理人を通じて行う場合。	●	●	●	●	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>

2 持参書類(確認書類)

1	前回の許可申請書(副本)	※新規、更新の場合を除く	<input type="checkbox"/>
2	前回の許可申請以降に提出した全ての変更届(副本)及び直近5年分の事業年度終了変更届(副本)	※新規、更新の場合を除く	<input type="checkbox"/>
3	経営業務管理責任者及び専任技術者の常勤性が確認できる書類として、事業所名が記載された健康保険被保険者証の写し ※健康保険被保険者証の記号・番号と保険者番号はマスキングしてください	※無い場合は、直近の賃金台帳又は源泉徴収簿(新たな採用等により賃金の支払いがあつていない場合は、出勤簿)	<input type="checkbox"/>
4	専任技術者の要件が免許資格等の場合は、該当する免許資格等の原本	※更新の場合を除く	<input type="checkbox"/>
5	法人番号が確認できる書類として、法人番号指定通知書等(写しで可)	※法人の場合のみ	<input type="checkbox"/>
6	役員の任期が確認できる書類として、定款の写し	※株式会社の場合のみ	<input type="checkbox"/>

※更新は原則郵送のため、許可申請書と同封すること。

3 その他注意事項

(1)提出書類は、閲覧対象書類(上記1の(1))と閲覧対象外書類(上記1の(2))に分け、それぞれ番号順に並べ、正本1部と副本1部を提出すること。

(2)般特新規、業種追加等に伴い、専任技術者を変更する場合は、「専任技術者の変更の届出」が必要です。

(3)上記の内容は、許可申請までに必要な変更届等を適正に提出している場合の基本的なものです。これまでの申請内容に変更がある場合は、上記の書類に加え、変更届等を提出していただく場合があります。

(4)新規許可の場合は、上記以外に経営業務管理責任者の要件を確認する書類などが必要となる場合がありますので、詳しくは「建設業許可の手引き」を参照していただくか、下記問い合わせ先まで直接、お尋ねください。

(5)個人事業主の方が法人成りする場合、個人事業主の方が事業承継する場合は、廃業届と新規許可申請が必要となり、許可番号は新番号になります。ただし、一定の要件を満たす場合に限り、許可番号を引き継ぐとともに経営事項審査における完成工事高等の承継が認められ、入札参加資格も承継されますので、あらかじめ御相談ください。

(6)国土交通大臣許可の場合は、提出書類が異なりますので、九州地方整備局のホームページ等で御確認下さい。

4 許可手数料

知事許可の場合は、熊本県収入証紙による納入となります。

申請の区分	知事許可		大臣許可	
	一般のみ 又は 特定のみ	一般・特定両方	一般のみ 又は 特定のみ	一般・特定両方
1 新規	9万円	18万円	15万円(登録免許税)	30万円(登録免許税)
2 許可換え新規	9万円	18万円	15万円(登録免許税)	30万円(登録免許税)
3 般・特新規	9万円	—	15万円(登録免許税)	—
4 業種追加	5万円	10万円	5万円(収入印紙)	10万円(収入印紙)
5 更新	5万円	10万円	5万円(収入印紙)	10万円(収入印紙)
6 般・特新規+業種追加	14万円		15万円(登録免許税)+5万円(収入印紙)	
7 般・特新規+更新	14万円		15万円(登録免許税)+5万円(収入印紙)	
8 業種追加+更新	10万円	15万円(*1) 又は 20万円(*2)	10万円(収入印紙)	15万円(収入印紙)(*1) 又は 20万円(収入印紙)(*2)
9 般・特新規+業種追加+更新	19万円		15万円(登録免許税)+10万円(収入印紙)	

(*1)業種追加を一般・特定の一方で、更新を一般・特定両方で申請する場合

(*2)業種追加を一般・特定の両方で、更新を一般・特定両方で申請する場合

【建設業許可に関する問合せ先】

熊本県土木部監理課建設業班 (熊本市中央区水前寺6-18-1 熊本県庁本館11階)

電話:096-333-2485 FAX:096-381-5404

※許可申請書の様式は、熊本県ホームページ (http://www.pref.kumamoto.jp/ki_ji_17413.html) に掲載しています。

建設業許可変更届一覧表（熊本県知事許可）

変更等の事項	提出書類		提出期限 及び部数
	届出書様式	添付書類等	
商号又は名称の変更	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 (3) 株主（出資者）調書 ※(2) (3) については組織変更の場合のみ	①商業登記の履歴事項全部証明書 ※組織変更の場合は、定款を添付すること	事実が発生した時から30日以内 (2部)
役員等の変更 (※3)	就任	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 (3) 誓約書 (4) 許可申請者の調書 ①商業登記の履歴事項全部証明書 ②法務局が発行する成年被後見人、被保佐人に「登記されていないことの証明書」(※1) ③市町村が発行する「身分(身元)証明書」(※2)	
	常勤⇨ 非常勤	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 なし	
	取締役⇨ 代表取締役	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 (3) 誓約書 (4) 許可申請者の調書 ①商業登記の履歴事項全部証明書	
	辞任または 代表取締役⇨ 取締役	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 ①商業登記の履歴事項全部証明書	
株主等	(1) 変更届出書 (2) 役員等の一覧表 (3) 誓約書 (4) 許可申請者の調書 (5) 株主（出資者）調書		
営業所の所在地、郵便番号、電話番号の変更	(1) 変更届出書	①商業登記の履歴事項全部証明書（所在地の変更の場合） ②写真（外観・入口・内部がわかるもの各1部） ※写真を貼付した用紙余白に、営業所の使用権原が自己所有又は賃貸借等の別を記入すること	
営業所の新設	(1) 変更届出書（第二面も） (2) 専任技術者一覧表 (3) 誓約書 (4) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 (5) 健康保険等の加入状況 (6) 専任技術者証明書（新規・変更） (7) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書	〈営業所関係〉 ①写真（外観・入口・内部がわかるもの各1部） ※写真を貼付した用紙余白に営業所の使用権原について、自己所有又は賃貸借等の別を記入すること 〈建設業法施行令第3条に規定する使用人関係〉 ①法務局が発行する成年被後見人、被保佐人に「登記されていないことの証明書」(※1) ②市町村が発行する「身分(身元)証明書」(※2) 〈専任技術者関係〉 ①免許資格の写し等 ※免許・資格については、原本を持参すること 持参 ○常勤の確認できる書類（社会保険関係書類の写し、直近3ヶ月分の賃金台帳又は出勤簿）	

(※1) 熊本地方方法務局または東京法務局（郵送）で発行、支局では発行不可

(※2) 本籍地のある市役所、町村役場等で発行（成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書）

(※3) 変更に伴い、経管・専任等の変更が必要となる場合があります。

(注) 健康保険被保険者証の記号・番号と保険者番号はマスキングしてください。

変更等の事項	提出書類		提出期限 及び部数
	届出書様式	添付書類等	
従たる営業所の業種の変更又は廃止	(1) 変更届出書 (二面も) (2) 専任技術者一覧表 (3) 専任技術者証明書(新規・変更) (4) 届出書 ※廃止の場合のみ	①免許・資格の写し等 (削除の場合は不要) ※免許・資格については、原本を持参すること (専任技術者の変更が伴う場合) 持参 ○常勤の確認できる書類 (社会保険関係書類の写し、賃金台帳又は直近3ヶ月分の出勤簿)	事実が発生した時から30日以内 (2部)
資本金額又は出資総額の変更	(1) 変更届出書 (2) 株主 (出資者) 調書	①商業登記の履歴事項全部証明書 ※合資会社等で出資額が商業登記で確認できない場合は、定款又は出資引受書等の写し	
経営業務の管理責任者の変更	(1) 変更届出書 (2) 経営業務の管理責任者証明書 (3) 経営業務の管理責任者の略歴書	①商業登記の履歴事項全部証明書 (及び閉鎖簿本) 又は支配人登記簿簿本 (証明しようとする経験期間について必要) 持参 ○建設業許可申請書、変更届出書、経審書類等 (過去の経営期間の実績がこれらの書類で確認できない場合は、工事請負契約書、注文書及び請書、請求書等が必要) ○常勤の確認できる書類 (社会保険関係書類の写し、賃金台帳又は直近3ヶ月分の出勤簿)	
専任技術者の変更	(1) 変更届出書 (2) 専任技術者証明書(新規・変更)	①免許・資格の写し等 (削除の場合は不要) ※免許・資格については、原本を持参すること 持参 ○常勤の確認できる書類 (社会保険関係書類の写し、賃金台帳又は直近3ヶ月分の出勤簿)	事実が発生した時から2週間以内 (2部)
建設業法施行令第3条に規定する使用人の変更	(1) 変更届出書 (2) 誓約書 (3) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 (4) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書	①法務局が発行する成年被後見人、被保佐人に「登記されていないことの証明書」(※1) ②市町村が発行する「身分(身元)証明書」(※2) ※①、②については就任の場合のみ	
健康保険等の加入状況の変更	(1) 健康保険等の加入状況	持参 ①健康保険、厚生年金保険、雇用保険領収書等	
建設業の廃業 (全業種の廃業の場合)	(1) 廃業届	○廃業の理由が5の「許可を受けた建設業を廃止したための場合」は、窓口手続者の運転免許証等の身分証明書の提示 ※建設業を休業する場合も、廃業となる	事実が発生した時から30日以内 (2部)
建設業の廃業 (一部業種の廃業の場合)	(1) 変更届出書 (2) 廃業届 (3) 届出書	※一部業種の廃業の場合は、届出書の代わりに、専任技術者の変更が必要となる場合があります。	
事業年度終了変更届 ※未提出だと更新できません。	(1) 変更届出書 (事業年度終了) (2) 工事経歴書 (3) 直前3年の各事業年度における工事施工金額 (4) 貸借対照表及び損益計算書 (5) 株主資本等変動計算書及び注記表 (法人のみ) (6) 事業報告書(株式会社のみ) (7) 附属明細表 (8) 事業税の納付すべき額及び納付税額を証する書面 (9) 使用人数 (10) 令第3条に規定する使用人の一覧表 (11) 定款 (法人のみ) (12) 健康保険等の加入状況 ※(9)から(12)については前回届出以降に変更があった場合に提出すること。 ※この届の提出先は、管轄する広域本部 (地域振興局) 土木部になります。		決算終了から4ヶ月以内 (2部)

(注) 健康保険被保険者証の記号・番号と保険者番号はマスキングしてください。