

# 建設業許可各種変更手続きについて

## ◆建設業許可に係る各種変更手続きに必要な書類について

- 各種変更手続き(変更届)に必要な書類は、届出書類A及び届出書類Bの2種類です。
- 変更届は、届出書類A3部(正本1部+副本2部)及び届出書類B3部(正本1部+副本2部)を、A表紙・B表紙を付けて届出書類A(建設業法で閲覧すべき書類)と届出書類B(それ以外の書類)で別に綴じて提出してください。(副本1部は窓口で返却)
- 廃業届の提出部数は正本1部+副本3部の計4部です。
- 鳥取県知事許可業者の変更届及び廃業届の提出窓口は、各県土整備事務所又は各県土整備局の建設総務課です。
- 変更届・廃業届には手数料はかかりません。収入証紙等の貼付は不要です。

## ◆各種変更届届出書類一覧

様式番号	書面の名称	変更内容	商号・名称	所在地	資本金	役員等			令3条使用人	常勤役員等(経營業務管理責任者)			専任技術者		社会保険	決算変更届	廃業	
						就任	代表交代	退任		交代	削除	氏名変更	追加	削除				担当業種変更
提出期限(事実発生後)			30日以内						2週間以内							30日以内		
22-2	変更届出書		○	○	○	○	○	○	○									
22-3	届出書										○		※1					
ガイドライン別紙8	変更届出書																	○
別紙1	役員等の一覧表(法人)						○	○	○									
2	工事経歴書																	○
3	直前3年の各営業年度における工事施工金額																	○
4	使用人数																	△
6	誓約書						○		○									
7-3	健康保険等の加入状況														○			※4
11	令3条使用人の一覧表																	△
-	定款(法人)																	△
15~	財務諸表(法人用又は個人用)																	○
-	営業報告書(株式会社のみ)																	○
22-4	廃業届(全部、一部)																	○
-	営業所の外観及び事務所内の写真			○														
7	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書									※6	※6							
別紙	常勤役員等の略歴書									※6	※6							
7-2	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									※6	※6							
別紙1	常勤役員等の略歴書									※6	※6							
別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書									※6	※6							
-	同業者証明、履歴事項全部証明書、所得証明等 ※5									○								
8	専任技術者証明書(新規・変更)											○	※2	○	○			
鳥1	専任技術者の略歴書											○		○				
-	(1)卒業証明(許可関連学科)+実務経歴証明書											△		△	△			
9	(2)実務経歴証明書(10年以上の実務)											△		△	△			
-	(3)資格証明書(合格証明書、免状等)											△		△	△			
12	許可申請者の氏名、生年月日に関する調書							※3										
-	登記されていないことの証明書(法務局)+身分証明書 ※5							※3		○								
13	令3条に規定する使用人の氏名、生年月日に関する調書								○									
14	株主(出資者)調書(法人)				○													△
-	履歴事項全部証明書(法人) ※5	○	○	○	○	○	○	△	○									
-	商業登記簿等(個人で支配人登記をしている場合) ※5								△									
-	戸籍又は住民票の抄本 ※5										○							
-	納税証明書(県税事務所の証明する事業税の納税証明書) ※5																	○
-	許可要件者の健康保険証等(常勤性の確認)								○	○		○						
-	始末書(提出期限内に提出されない場合)	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

△:変更がある場合のみ添付

- ※1 一部業種の廃業等に伴い担当業種がなくなる場合、提出が必要。
- ※2 担当業種について、新たに専任技術者となる者があり、この者についても同時に届け出る場合、提出が必要。
- ※3 役員等のうち、「相談役」、「顧問」及び「株主等」については調書(様式第12号)の「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印は不要です。また、「登記されていないことの証明書」及び「身分証明書」の提出についても不要です。
- ※4 前回提出分から従業員数のみ変更がある場合、提出が必要。
- ※5 正本に原本を添付してください。
- ※6 「様式第7号」又は「様式第7号の2」のいずれか該当する書類を提出。

## ◆役員等の変更について

- 建設業法の改正に伴い、役員の範囲が拡大されました。
- 役員等とは、従来の役員(「業務を執行する社員」、「取締役」、「執行役」若しくはこれらに準ずる者)に加え、「相談役」、「顧問」並びに役員と同等以上の支配力を有する可能性のある者として「総株主の議決権の100分の5以上を有する株主」及び「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」(個人に限る。)が含まれます。
- また、執行役員、監査役、会計参与、監事及び事務局長等は役員には含まれませんが、業務を執行する社員、取締役又は執行役に準ずる地位にあって、建設業の経營業務の執行に関し、取締役会の決議を経て取締役会又は代表取締役から具体的な権限委譲を受けた執行役員等は本欄の役員に含むものとします。また、規則第7条第1号口の常勤役員等を直接に補佐する者として申請があった者も含まれます。
- すでに役員である者について、役職の変更(専務取締役⇒常務取締役等)があった場合には届出は不要です。ただし、代表者の交代があった場合には届出が必要です。この場合、様式第6号「誓約書」、様式第12号「許可申請者の氏名、生年月日に関する調書」、「登記されていないことの証明書」及び「身分証明書」の添付は不要です。

## ◆常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の変更について

- 常勤役員等(経營業務の管理責任者等)(以下「常勤役員等」という。)の変更を届け出る場合には、新しく常勤役員等となる者の経験について必要な経験年数が確認できる書類を添付してください。
- 【法人の役員の経験の場合】履歴事項全部証明書、閉鎖事項全部証明書等(過去に役員として在籍していた法人のもの。)
- 【個人事業主の経験の場合】過去5年分の所得証明、確定申告書の写し等(営業所得があるか。)

◆**営業所の専任技術者の変更について**

- ・営業所の専任技術者を変更する場合には、新しく専任技術者になる者がすでに許可を受けている業種に対応する資格を有しているかご確認ください。
- ・専任技術者になるためには資格の取得とともに実務経験が必要な資格があります。該当する場合は資格証等と併せて実務経験証明書(資格取得後の経験に限る)を提出してください。
- ・専任技術者の交代に伴う届出は、追加、削除のそれぞれの届出が必要です。

◆**常勤役員等、専任技術者の常勤性の確認について**

- ・常勤役員等、専任技術者の交代・追加の際には、常勤性を確認するため、次ア～オのいずれかの写しを添付してください。(上から優先)
  - ア 社会保険証又は受付印等で日付の確認できる直近の標準報酬決定通知書
  - イ 雇用保険被保険者資格取得確認通知書又は被保険者証
  - ウ 源泉徴収票又は住民税特別徴収税額通知書
  - エ 所得税青色申告決算書(所得税収支内訳書)又は所得税確定申告書(個人)
  - オ 自社による常勤証明+出勤簿、賃金台帳(各直近3か月分)

◆**廃業について**

- ・許可を受けている建設業の全部または一部を廃業する場合には廃業届の提出が必要です。
- ・一部の業種の廃業を行った場合には、専任技術者の担当業種の変更又は届出書(22号の3)による専任技術者の削除が必要となります。

◆**その他**

- ・決算変更届は、毎年必ず提出してください。提出されない場合は許可の更新を受けることができません。また、複数年分をまとめて提出することを繰り返すと行政処分の対象となることがあります。