



大臣許可業者のみなさまへ大事なお知らせ！！
～建設業許可申請等が簡素化されます！～

令和2年4月1日以降、
下記の書類について、廃止されます。

■申請書類の廃止

- 国家資格者等・監理技術者一覧表(新規・変更・追加・削除)
＜様式第11号の2＞

■確認書類の廃止

- 常勤性を証明する資料のうち、
 - ・経營業務管理責任者、営業所専任技術者、令3条使用人の住民票
 - ・令3条使用人の健康保険被保険者証(両面)の写し
- 営業所に関する資料のうち、
 - ・地図
 - ・不動産の登記簿謄本又は賃貸借契約書等(所有を証明するもの)

※次ページに変更前と変更後の変更箇所をまとめましたので、ご確認ください。

<お問合せ先>

〒950-8801 新潟市中央区美咲町1-1-1

北陸地方整備局 建政部 計画・建設産業課

TEL 025-370-6571



国土交通省 北陸地方整備局

令和2年4月1日以降の主な変更点は以下のとおりです。
提出にあたってはご注意ください。

変更箇所	変更前 (R2. 3. 31受付分まで)	変更後 (R2. 4. 1受付分から)
国家資格者等・監理技術者一覧表 (様式第十一号の二)		提出不要
経營業務の管理責任者に関する資料	①住民票等 ②健康保険被保険者証【写】等 ③経營業務の管理責任者としての経験を 確認する資料	①健康保険被保険者証【写】等 ②経營業務の管理責任者としての経験を 確認する資料
営業所の専任技術者に関する資料	①住民票等 ②健康保険被保険者証【写】等	①健康保険被保険者証【写】等
令3条使用人に関する資料	①住民票等 ②健康保険被保険者証【写】等 ③委任状【写】等	提出不要
営業所に関する資料	①営業所の写真 ②営業所の案内図 ③営業所を使用する権原を確認するための資料	①営業所の写真(更新申請など、従前の営業所に変更がない場合は提出不要。) ※写真台紙に権原を記載すること (写真台紙の例参照)

※住民票等の提出は不要となりましたが、営業所への通勤が困難と思われる場合などは追加資料を求めることがあります。

※「建設業の許可申請に必要な書類」

「建設業許可後の届出に必要な書類」もあわせてご確認ください。

<http://www.hrr.mlit.go.jp/kensei/sangyo/kensetsu/kyoka.html>

建設業の許可申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ◆申請に必要な提出書類は **申請書** **添付書類** **確認資料** の3種類です。
 ◆各申請区分に応じて、省略可能な書類がありますので以下をご参照ください。
 ◆提出部数は、**正本1部**です。確認資料は**1部**です。
 ◆許可申請書及び添付書類の様式は、下記URLからダウンロードできます。（国土交通省HP）
http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000086.html

	様式番号	書類の名称	申請区分						
			新規	許可換え新規	般特新規	業種追加	更新	般特新規+業種追加	般特新規+更新
申請書	第1号	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○
	別紙一	役員等の一覧表 ※1	○	○	○	○	○	○	○
	別紙二(1)	営業所一覧表（新規許可等）	○	○	○	○	○	○	○
	別紙二(2)	営業所一覧表（更新）	○	○	○	○	○	○	○
	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	○	○	○	○	○	○	○
別紙四	専任技術者一覧表	○	○	○	○	○	○	○	
添付書類	第2号	工事経歴書 ※4	○	○	○	○	○	○	◇
	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	○	○	○	○
	第4号	使用人数	○	○	○	○	○	○	○
	第6号	誓約書 ※1	○	○	○	○	○	○	○
	—	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書 ※2	○	○	○	○	○	○	○
	—	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	○	○	○	○	○	○	○
	第7号	経營業務の管理責任者証明書	○	○	○	○	○	○	○
	別紙	経營業務の管理責任者の略歴書	○	○	○	○	○	○	○
	—	経營業務の管理責任者の健康保険被保険者証（両面）（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○
	—	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	○	○	○	○	○	○	○
	第8号	専任技術者証明書（新規・変更）	○	○	○	○	○	○	◇
	—	専任技術者の健康保険被保険者証（両面）（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○
	—	技術検定合格証明書等の資格証明書	○	○	○	○	○	○	◇
	第9号	実務経歴証明書（必要に応じて卒業証明書を添付）※5	○	○	○	○	○	○	◇
	第10号	指導監督の実務経歴証明書 ※5	○	○	○	○	○	○	◇
	—	監理技術者資格者証 ※5	○	○	○	○	○	○	◇
	第11号	建設業法施行令3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	○
	第12号	許可申請者（法人の役員等・本人・法定代理人・法定代理人の役員等）の住所、生年月日等に関する調書 ※1	○	○	○	○	○	○	○
	第13号	建設業法施行令3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書 ※6	○	○	○	○	○	○	○
	—	定款	○	○	△	△	△	△	△
	第14号	株主（出資者）調書	○	○	△	△	△	△	△
	第15号	貸借対照表 ※7	○	○	—	—	—	—	—
	第16号	損益計算書・完成工事原価報告書	○	○	—	—	—	—	—
	第17号	株主資本等変動計算書	○	○	—	—	—	—	—
	第17号の2	注記表	○	○	—	—	—	—	—
	第17号の3	附属明細表 ※7,8	○	○	—	—	—	—	—
	第18号	貸借対照表（個人） ※7	○	○	—	—	—	—	—
第19号	損益計算書（個人）	○	○	—	—	—	—	—	
—	登記事項証明書	○	○	—	△	—	△	△	
第20号	営業の沿革	○	○	—	○	—	○	○	
第20号の2	所属建設業者団体	○	○	—	△	—	△	△	
—	納税証明書 税務署長の発行する「納税証明書（その1）」 [法人の場合：法人税、個人の場合：所得税]	○	○	—	—	—	—	—	
第20号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	
—	健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収書又は納入証明書（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○	
—	労働保険概算・確定保険料申告書及びこれに係る保険料の納入に係る領収済通知書（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○	
第20号の4	主要取引金融機関名	○	○	—	△	—	△	△	
—	営業所の写真（営業所の外観・入口付近・内部・標識等） ※確認資料参照	○	○	—	—	—	—	—	
確認資料	(次ページ参照)								

備考（申請に際しての注意点）

- ※1 「役員等」の範囲は、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又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し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と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいいます。
併せて、取締役と同等の支配力を有する者として、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等も記載が必要です。
なお、経営業務の管理責任者となっている役員は、様式第7号別紙（経営業務の管理責任者の略歴書）をもって、様式第12号（許可申請者（法人の役員等・本人・法定代理人）の住所、生年月日等に関する調書）に換えることができるため、作成を要しません。
また、許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（様式第12号）について、「顧問」及び「相談役」については、株主等と同様「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印は必要ありません。
- ※2 許可申請者の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使用人（全員分）の証明書が必要です。
※全ての申請区分について同様です。
「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
【取得先】 法務局・地方法務局
【証明事項】 「後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がない」
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※本証明書については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※3 許可申請者の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使用人（全員分）の証明書が必要です。
※全ての申請区分について同様です。
「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
【取得先】 本籍地の市区町村役場の戸籍事務担当課
【証明事項】 1. 禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない。
2. 後見の登記の通知を受けていない。
3. 破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない。又は、破産の通知を受けていない。
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※証明事項1. 及び2. については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※4 「注文者」及び「工事名」欄には、その内容により個人が特定されるような情報（氏名）は記載できませんのでご注意ください。
主に、建築一式工事、屋根工事、内装仕上工事、建具工事など個人住宅に関する工事に記載されている事例が多いのでご注意ください。
（記載例） ●● ▲▲様宅新築工事 → A様宅新築工事
●● ◆◆様宅屋根修繕工事 → B様宅屋根修繕工事
- ※5 許可申請者の利便性向上のため、許可に必要な営業所専任技術者の要件を満たすことを確認する書類として「監理技術者資格者証」を添付する場合は、別記様式第9号（実務経験証明書）及び様式第10号（指導監督の実務経験証明書）を省略することができます。
- ※6 建設業法施行令第3条に規定する使用人のうち役員を兼ねているものについては、様式第12号（許可申請者の調書）をもって、様式第13号（建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書）に換えることができるため、作成を要しません。
- ※7 許可申請者の簡素化を図るため、平成26年3月の財務諸表等規則の改正に伴い、財務諸表への記載を要する資産の基準（重要性基準）を総資産（又は負債及び純資産の合計）の100分の1から100分の5に改正されました。
- ※8 附属明細表については特例有限会社を除く株式会社のうち、以下のいずれかに該当する者が提出します。ただし、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条に規定する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ます。
①資本金の額が1億円超であるもの
②最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上であるもの

建設業の許可申請に必要な書類(確認資料)

◆各申請区分に応じて、必要となる資料が異なりますので以下をご参照ください。

『確認資料』について		申請等の区分		
		新規・許可換え新規・更新	般特新規・業種追加	
<p>「確認資料」とは、建設業許可の申請等に係る審査において、許可要件等に関する事実確認に必要なものとして、提出をお願いしている資料です。</p> <p>以下では一般的な「確認資料」を例示していますが、これらだけでは事実確認が十分でないと思われる場合には、必要に応じ、別の資料の提出をお願いする場合があります。 「確認資料」は、申請書等の提出先である北陸地方整備局 建政部に申請書等と一緒に提出してください。(「確認資料」は一部です。)</p> <p>●●北陸地方整備局建政部ホームページ(建設業情報)は以下をクリック! ●● http://www.hrr.mlit.go.jp/kensei/sangyo/index.html</p> <p>(凡例) ◎:必須提出 ○:当該「般特新規」「業種追加」申請に係る営業所の専任技術者、令3条使用人について提出</p>				
申請等の際に提出が必要となる確認資料	主たる営業所に従たる営業所	<p>営業所の写真(下記記載のもの全て)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業所の看板を含め建物の全景を撮影したもの ・執務室内を撮影したもの ・周辺状況を含め標識(法第40条)の設置場所が確認できるように撮影したもの ・記載内容が判読できるように標識をアップで撮影したもの ・営業所名が表示された入口等を撮影したもの ・《ビル内の営業所の場合に限り》フロア案内を撮影したもの <p>注1) 般・特新規、業種追加、更新申請及び変更届において、従前の営業所に変更がない場合は提出不要</p> <p>注2) 自己所有又は賃貸借等の別を記載すること(写真台紙の例を参照)</p>	◎注1)	
	経営業務の管理責任者	<p>健康保険被保険者証【写】 ※国民健康保険に加入の場合、長寿医療制度(後期高齢者医療制度)の適用を受けている場合については個別対応(事前にお問い合わせください)</p> <p>《法人の役員としての経験について》 会社・法人の登記簿謄本または登記事項証明書【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要 《令3条使用人としての経験について》 変更届出書(令第3条に規定する使用人の着任時と退任時)【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要 《「準ずる地位」としての経験について》 個別対応(事前にお問い合わせください) 注) 更新申請のみの場合で、経営業務管理責任者に変更がない場合は提出不要</p>	◎注)	◎
	専任技術者	<p>健康保険被保険者証【写】 ※国保の場合は個別対応(事前にお問い合わせください)</p>	◎	○
	健康保険等に加入	<p>健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収書又は納入証明書【写】 ※申請時の直前のものを提出</p>	◎	◎
		<p>労働保険概算・確定保険料申告書及びこれに係る保険料の納入に係る領収済通知書【写】 ※申請時の直前のものを提出</p>	◎	◎

営業所の名称 : _____

所有区分の別 : 自己所有 ・ 賃貸借

令和 年 月 日 撮影

外観全景
<p>建物の全景を撮影してください。 その際、看板等を確認できるように撮影して下さい。</p>

内部全景
<p>主な執務室の状況(電話、机等什器備品等)を 確認できるように撮影して下さい。</p>

入口付近
<p>表札等(営業所名等)を確認できるように撮影して下さい。</p>

建設業の許可票
<p>建設業法第40条に規定する標識の設置場所 及び記載内容が判読できるように撮影してください。 (複数枚になっても結構です。)</p> <p>※新規許可申請の場合には必要ありませんが、 営業所の新設の場合には必要です)</p>

営業所の名称、所有区分の別及び撮影年月日を記入してください。

この用紙以外に写真を貼付する場合等(デジタルカメラで撮影したものを印刷した場合)は、
用紙(A4)に、営業所名、所有区分の別、撮影日等を明記して下さい。

建設業許可後の届出に必要な書類（申請書・添付書類）

※表中の変更届出事由は一般的なものの例示であり、上記以外にも届出が必要な場合があります。別途ご確認下さい。

届出時期		事実の発生から 2週間以内		事実の発生から 30日以内										決算日後 4ヶ月 以内			
		届出事項		専任技術者		令3条使用人		代表者の変更		営業所の変更		資本金の変更		役員等の変更		建設業の廃業	
		削除 (交替有の場合。氏名の変更を含む。)	追加 (注1)	削除 (氏名の変更を含む。)	追加 (注1)	削除 (氏名の変更を含む。)	追加 (注1)	新規 (注1)	名称の変更	所在地の変更	許可業種の追加 (注2・5)	許可業種の削除 (注1)	営業所の廃止 (注5)	追加	削除 (氏名の変更)	一部 (注6)	全部 (注7)
別紙一	役員等の一覧表 ※1						◎						◎	◎	◎		
第2号	工事経歴書 ※2																◎
第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額																◎
第4号	使用人数																※
第6号	誓約書 ※1	○			◎	◎	◎	◎	◆				◎				
-	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書 (登記されていないことの証明書) ※3	○			◎	◎	▲	○	◆				○				
-	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 復権を得ない者に該当しない旨の市町村の長の証明書 (身分証明書) ※4	○			◎	◎	▲	○	◆				○				
第7号	経営業務の管理責任者証明書	◎															
別紙	経営業務の管理責任者の略歴書	◎															
-	経営業務の管理責任者の健康保険被保険者証(両面)(写) ※確認資料参照	◎															
-	経営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	◎															
第8号	専任技術者証明書(新規・変更) ※5		◎	◎	◎	◎		◎	◆	◎	○						
-	専任技術者の健康保険被保険者証(両面)(写) ※確認資料参照		◎	◎	◎	◎		◎	◆	◎							
-	技術検定合格証明書等の資格証明書		▲	▲				▲	◆	▲							
-	卒業証明書 ※6(注4)		▲	▲				▲	◆	▲							
第9号	実務経験証明書 ※6(注4)		▲	▲				▲	◆	▲							
第10号	指導監督的実務経験証明書 ※6(注4)		▲	▲				▲	◆	▲							
-	監理技術者資格者証 ※6		▲	▲				▲	◆	▲							
第11号	建設業法施行令3条に規定する使用人の一覧表																※
第12号	許可申請者(法人の役員等・本人・法定代理人・法定代理人の役員等) の住所、生年月日等に関する調査 ※1						◎						◎				
第13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査 (注3)				◎	◎		◎	◆								
-	定款																※
第14号	株主(出資者)調書												※				
第15号	貸借対照表(法人用) ※7																
第16号	損益計算書・完成工事原価報告書(法人用)																
第17号	株主資本等変動計算書(法人用)																法人
第17号の2	注記表(法人用)																◎
	事業報告書(任意様式)																◎
第17号の3	附属明細表 ※7,8																◎
第18号	貸借対照表(個人用) ※7																個人
第19号	損益計算書(個人用)																◎
-	登記事項証明書						◎	◎	■	■	■	◎	■	■	★		
-	納税証明書 ※法人の場合「法人税(その1)」、個人の場合「所得税(その1)」																◎
第20号の3	健康保険等の加入状況 ※9																○
第22号の2	変更届出書(第一面) ※5	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
第22号の2	変更届出書(第二面)									◎	◎	◎	◎	◎	◎		
第22号の3	届出書			◎							○	○					○
第22号の4	廃業届																◎◎
-	営業所の写真(営業所の外観・入口付近・内部・標識等) ※確認資料参照									◎	◎						
確認資料		(次ページ参照)															

届出部数は、正本1部です。確認資料は1部です。

○: 必須提出
◎: 該当する場合に提出
▲: 既に提出している場合は、省略可
★: 登記されていない役員等の氏名に変更があった場合は、省略可
※: 変更がない場合は、省略可
◆: 営業所の移転に伴い、専任、令3に変更があった場合は、必須提出
■: 登記されている場合のみ、必須提出

(注1) 同時に専任及び令3の追加についての届出も必要
(注2) 複数業種を担当していた専任が、一部の業種のみ担当しなくなる場合
様式第8号(専任技術者証明書)の届出も必要
(注3) 役員等が令3を兼ねている場合は、省略可
(注4) 実務経験及び指導監督的実務経験での届出の場合のみ、必須提出
(監理技術者資格者証の写しを提出する場合は除く)
(注5) 専任を削除する場合は、様式第22号の3(届出書)の届出も必要
(注6) 経営者、専任を削除する場合は、様式第22号の3(届出書)の提出も必要
(注7) 建設業許可事務ガイドライン別紙8(変更届出書)を添付すること

備考（届出に際しての注意点）

- ※1 「役員等」の範囲は、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又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し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と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいいます。
併せて、取締役と同等の支配力を有する者として、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等も記載が必要です。
なお、経営業務の管理責任者となっている役員は、様式第7号別紙（経営業務の管理責任者の略歴書）をもって、様式第12号（許可申請者（法人の役員等・本人・法定代理人）の住所、生年月日等に関する調書）に換えることができるため、作成を要しません。
- ※2 「注文者」及び「工事名」欄には、その内容により個人が特定されるような情報（氏名）は記載できませんのでご注意ください。
主に、建築一式工事、屋根工事、内装仕上工事、建具工事など個人住宅に関する工事に記載されている事例が多いのでご注意ください。
(記載例) ●● ▲▲様宅新築工事 → A様宅新築工事
●● ◆◆様宅屋根修繕工事 → B様宅屋根修繕工事
- ※3 「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
既存の役員が令3条使用人に就任又は既存の令3条使用人が役員に就任する場合も提出が必要です。
既存の役員が経営者に就任した場合には、提出不要です。
【取得先】 法務局・地方法務局
【証明事項】 「後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がない」
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※本証明書については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※4 「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
既存の役員が令3条使用人に就任又は既存の令3条使用人が役員に就任する場合も提出が必要です。
既存の役員が経営者に就任した場合には、提出不要です。
【取得先】 本籍地の市区町村役場の戸籍事務担当課
【証明事項】 1. 禁治産又は準禁治産の宣告を受けていない。
2. 後見の登記の通知を受けていない。
3. 破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない。又は、破産の通知を受けていない。
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※証明事項1. 及び2. については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※5 経営業務の管理責任者、専任技術者の新規配置又は交替等に伴う変更についても、様式第22号の2【変更届出書（第一面）】の提出が必要です。
(記載方法)
1. 届出事項欄に「経営業務の管理責任者（専任技術者）の氏名」と記載して下さい
2. 変更前、変更後欄に「経営業務の管理責任者（専任技術者）の氏名」を記載して下さい。新規の場合は、変更後欄のみ記載して下さい
3. 変更年月日欄に「経営業務の管理責任者（専任技術者）を新規配置した日、もしくは交替等に伴い変更した日」を記載して下さい
4. 備考欄に「当該経営業務の管理責任者（専任技術者）が勤務する（していた）本店もしくは従たる営業所名を記載して下さい
- ※6 許可申請者の利便性向上のため、許可に必要な営業所専任技術者の要件を満たすことを確認する書類として「監理技術者資格者証」を添付する場合は、別記様式第9号（実務経験証明書）及び様式第10号（指導監督的実務経験証明書）を省略することができます。
- ※7 許可申請者の簡素化を図るため、平成26年3月の財務諸表等規則の改正に伴い、財務諸表への記載を要する資産の基準（重要性基準）を総資産（又は負債及び純資産の合計）の100分の1から100分の5に改正されました。
- ※8 附属明細表については特例有限会社を除く株式会社のうち、以下のいずれかに該当する者が提出します。ただし、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条に規定する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換えることができます。
①資本金の額が1億円超であるもの
②最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上であるもの
- ※9 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の有無について、変更があった場合（例：営業所の新設・廃止）に届出が必要です。

建設業許可後の届出に必要な書類(確認資料)

◆各届出区分に応じて、必要となる資料が異なりますので以下をご参照ください。

『確認資料』について 「確認資料」とは、建設業許可の申請等に係る審査において、許可要件等に関する事実確認に必要なものとして、 提出をお願いしている資料 です。 以下では一般的な「確認資料」を例示していますが、これらだけでは事実確認が十分でないと思われる場合には、必要に応じ、 別の資料の提出をお願いする場合があります。 「確認資料」は、申請書等の提出先である北陸地方整備局 建政部に申請書等と一緒に提出してください。(「確認資料」は一部です。)		届出等の区分				
		経営業務の管理責任者証明書	専任技術者証明書(新規・変更)	変更届出書(営業所所在地の変更)	変更届出書(営業所新設)	変更届出書(営業所の業種の追加)
主たる営業所・従たる営業所	営業所の写真(下記記載のもの全て) ・営業所の看板を含め建物の全景を撮影したもの ・執務室内を撮影したもの ・周辺状況を含め標識(法第40条)の設置場所が確認できるように撮影したもの ・記載内容が判読できるように標識をアップで撮影したもの ・営業所名が表示された入口等を撮影したもの ・《ビル内の営業所の場合に限り》フロア案内を撮影したもの 注1)従前の営業所に変更がない場合は提出不要 注2)自己所有又は賃貸借等の別を記載すること(写真台紙の例を参照)			◎	◎	
届出に必要な書類(確認資料)	健康保険被保険者証【写】 ※国民健康保険に加入の場合、長寿医療制度(後期高齢者医療制度)の適用を受けている場合については 個別対応 (事前にお問い合わせください)	◎				
経営業務の管理責任者	《法人の役員としての経験について》 会社・法人の登記簿謄本または登記事項証明書【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要 《令3条使用人としての経験について》 変更届出書(令第3条に規定する使用人の着任時と退任時)【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要 《「準ずる地位」としての経験について》 個別対応 (事前にお問い合わせください) 注)更新申請のみの場合で、経営業務管理責任者に変更がない場合は提出不要	◎				
専任技術者	健康保険被保険者証【写】 ※国保の場合は 個別対応 (事前にお問い合わせください)		◎		◎	◎

(凡例)
 ◎:必須提出

営業所の名称 : _____

所有区分の別 : 自己所有 ・ 賃貸借

令和 年 月 日 撮影

外観全景
<p>建物の全景を撮影してください。 その際、看板等を確認できるように撮影して下さい。</p>

内部全景
<p>主な執務室の状況(電話、机等什器備品等)を確認できるように撮影して下さい。</p>

入口付近
<p>表札等(営業所名等)を確認できるように撮影して下さい。</p>

建設業の許可票
<p>建設業法第40条に規定する標識の設置場所及び記載内容が判読できるように撮影してください。 (複数枚になっても結構です。)</p> <p>※新規許可申請の場合には必要ありませんが、 営業所の新設の場合には必要です)</p>

営業所の名称、所有区分の別及び撮影年月日を記入してください。

この用紙以外に写真を貼付する場合等(デジタルカメラで撮影したものを印刷した場合)は、用紙(A4)に、営業所名、所有区分の別、撮影日等を明記して下さい。

変更届出書(様式第22号の2)記載例

変更届出書

様式第二十二号の二(第八条、第九条関係)

記

営業所新設
※記載例は、令3条使用人と専技が同一の場合を想定

届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考
営業所の新設	—	A営業所	2.4.1	
建設業法施行令第3条に規定する使用人	—	●● ◆◆	2.4.1	A営業所
専任技術者	—	●● ◆◆	2.4.1	A営業所
営業所の廃止	B営業所	—	2.3.31	
建設業法施行令第3条に規定する使用人	●● ▲▲	—	2.3.31	B営業所
専任技術者	●● ▲▲	—	2.3.31	B営業所
役員等の氏名	●● ■■	■■ ●●	2.7.1	取締役・経營業務管理責任者
役員等の氏名	●● ■■	—	2.7.1	取締役・経營業務管理責任者離任
役員等の氏名 (経營業務管理責任者の変更)	●● ××	×× ●●	2.7.1	経營業務管理責任者就任
役員等の氏名	—	○○ ▲▲	2.7.1	取締役
役員等の氏名 (経營業務管理責任者の変更)	●● ▲▲	●● ▲▲	2.7.1	経營業務管理責任者離任
役員等の氏名 (経營業務管理責任者の変更)	●● ■■	●● ■■	2.7.1	経營業務管理責任者就任
営業所の業種の追加	土木工事業	土木工事業	2.8.4	C営業所
	—	造園工事業		C営業所 担当業種、有資格区分の変更
専任技術者	—	●● ■■	2.8.4	C営業所
営業所の業種の廃止	建築工事業	建築工事業	2.7.31	D営業所
	造園工事業	—		D営業所
専任技術者	●● ××	—	2.7.31	E営業所
	●● ■■	●● ××	2.7.31	F営業所
専任技術者	●● ▲▲	○○ ▲▲	2.7.31	G営業所

営業所廃止
※記載例は、令3条使用人と専技が同一の場合を想定

取締役(経管者)が退任し、新たにこれまで役員ではなかった者が取締役兼経営者に就任

取締役(経管者)が退任し、これまで取締役だった者が新たに経営者に就任、また別途新たに役員でなかった者が取締役に就任

取締役(経管者)が経営者のみ離任し、これまで取締役であった者が経営者に就任

営業所の業種追加に伴う変更

営業所の業種廃止に伴う削除

専技の配置営業所のみの変更
※記載例は、E営業所を廃止し、E営業所の専技がF営業所の専技となった場合を想定

専技の配置営業所のみの変更