

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）にて代替できるため、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) ●● ▲▲株宅新築工事 A株宅新築工事
●● ◆◆株宅屋根修繕工事 B株宅屋根修繕工事
- ※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。
- ※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（指導監督の実務経験証明書）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 住所と居所が異なる場合は、以下のように、2段書（または括弧書）により、営業所における常勤性が確認できるように記載してください。
※例：新潟営業所に単身赴任で勤務しているが、富山市内に自宅や実家を住所としている場合
住所 富山市新総曲輪1-7（居所：新潟市中央区美咲町1-1-1）

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。

<p>『確認資料』について</p> <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」の提出部数は、1部です。)</p> <p style="text-align: center;">●●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>		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)	変更届出書(令3条使用人の変更)
(凡例)							
主たる営業所・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) 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)</p>			◎	◎		
届出に必要な書類(確認資料)	経営業務の管理責任者	<p>健康保険被保険者証(表面)【写】</p> <p>※保険者番号及び被保険者等記号・番号はマスキングしてください。</p> <p>なお、以下の場合は追加の資料が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所名の記載が無い:「健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険組合からの資格証明書(発行後3ヶ月以内)」など ・後期高齢書:「雇用契約書(写)」、「住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)(写)」など ・役員: 税務署の受付印のある「確定申告書(表紙及び役員報酬明細)(写)」、就任依頼書・承諾書など ・出向者:「出向協定書(写)」など(出向者名・出向期間・出向条件等が確認できるもの)。自動更新等で実際の出向期間が確認できない場合は、出向元からの「出向証明書」 	◎				
	専任技術者	<p>《法人の役員としての経験について》</p> <p>会社・法人の登記簿謄本または登記事項証明書【写】</p> <p>※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</p> <p>《令3条使用人としての経験について》</p> <p>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】</p> <p>※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</p> <p>《「準ずる地位」としての経験について》</p> <p>個別対応(事前にお問い合わせください)</p> <p>《「経営業務を補佐」としての経験について》</p> <p>個別対応(事前にお問い合わせください)</p> <p>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>	◎				
	営業所の	<p>健康保険被保険者証(表面)【写】</p> <p>※保険者番号及び被保険者等記号・番号はマスキングしてください。</p> <p>なお、以下の場合は追加の資料が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所名の記載が無い:「健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険組合からの資格証明書(発行後3ヶ月以内)」など ・後期高齢書:「雇用契約書(写)」、「住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)(写)」など ・役員: 税務署の受付印のある「確定申告書(表紙及び役員報酬明細)(写)」、就任依頼書・承諾書など ・出向者:「出向協定書(写)」など(出向者名・出向期間・出向条件等が確認できるもの)。自動更新等で実際の出向期間が確認できない場合は、出向元からの「出向証明書」 	◎	◎	◎		

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
専任技術者	—	造園工事業	2.8.4	C営業所 担当業種、有資格区分の変更
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
専任技術者	●● ××	—	2.7.31	D営業所
専任技術者	●● ■■	●● ××	2.7.31	E営業所
専任技術者	●● ▲▲	○○ ▲▲	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(経営者)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(経営者)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(経営者)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