

## 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	
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	事実が発生した時から30日以内 (2部)
営業所の新設	(1)変更届出書（第二面も） (2)営業所技術者等一覧表 (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)営業所技術者等証明書 (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)  〈営業所技術者等関係〉 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等）	

(※1) 熊本地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)営業所技術者等一覧表 (3)営業所技術者等証明書 (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 (営業所技術者等の変更が伴う場合) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">持参</span> ○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ヶ月分の出勤簿等)	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(及び閉鎖謄本) 又は支配人登記簿謄本(証明しようとする経験期間について必要) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">持参</span> ○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ヶ月分の出勤簿等)	
営業所技術者等の変更	(1)変更届出書 (2)営業所技術者等証明書 (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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">持参</span> ○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ヶ月分の出勤簿等)	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	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">持参</span> 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、営業所技術者等の変更が必要となる場合があります。	事実が発生した時から30日以内 (2部)
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。