＜変更等の届出事項と提出書類＞

○印：必ず必要　　☆印：場合によって必要　　△：変更があった場合必要

区分	綴る順序	様式号番	手引ART2掲載先頭ページ（P）	変更届出書等の様式及び添付書類	毎事業年度経過後の届出	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者 変更	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者 婚姻等による氏名変更	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者 要件を欠いたとき	専任技術者 変更	専任技術者 婚姻等による氏名変更	専任技術者 要件を欠いたとき	欠格要件に該当したとき	健康保険の加入状況に変更があったとき（従業員数のみの変更を除く）	新たに令第３条に規定する使用人を置いたとき	商号又は名称の変更	営業所の名称、所在地又は業種の変更	営業所の新設	法人の資本金額（出資総額）の変更	新たに法人の役員等、個人事業の支配人となった者があるとき	法人の役員等、個人事業主又は支配人の氏名の変更（退任・婚姻等による変更）※役職名の変更含む	廃業等の届出
提出時期					事業年度経過後4か月以内	事実発生後２週間以内									事実発生後３０日以内						
閲覧対象書類	1	様式第22号の2	101	変更届出書		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	
	2		107	変更届出書（決算報告用）	○																
	3	様式第22号の4	105	廃業届																	○
	4	別紙1	24	役員等の一覧表〔法人〕		○	○	○											○	○	
	5	別紙4	28	専任技術者一覧表					○	○	○						○				
	6	様式第2号	29	工事経歴書	○																
	7	様式第3号	34	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○																
	8	様式第4号	36	使用人数	△																
	9	様式第6号	37	誓約書										○			○		○		
	10	様式第11号	38	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	△									○			○		○［支配人］	○［支配人］	
	11	様式第15号	39	貸借対照表〔法人〕	○																
	(11)	様式第18号	48	貸借対照表〔個人〕	○																
	12	様式第16号	42	損益計算書･完成工事原価報告書〔法人〕	○																
	(12)	様式第19号	50	損益計算書〔個人〕	○																
	13	様式第17号	44	株主資本等変動計算書〔法人〕	○																
	14	様式第17号の2	46	注記表〔法人〕	○																
	15	様式第17号の3	－	附属明細表（注）	☆																
	16		97	事業報告書〔株式会社〕	○																
	17		97	定款〔法人〕	△																
	18	様式第7号の3	62	健康保険等の加入状況	△（変更が従業員数のみ）								○								
閲覧対象外書類	1	様式第7号	65	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書		○	○														
	2	別紙	73	常勤役員等の略歴書		○	○														
	(1)	様式第7号の2	68	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 ※様式第7号で証明する場合は提出不要（2-1,2-2も同様）		○	○														
	(2-1)	別紙1	74	常勤役員等の略歴書		○	○														
	(2-2)	別紙2	75	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書		☆	☆														
	3	様式第8号	77	専任技術者証明書（新規･変更）					○	○							○				
	4	様式第9号	86	実務経験証明書					☆								☆				
	5	様式第10号	93	指導監督的実務経験証明書					☆								☆				
	6	様式第12号	94	許可申請者の住所･生年月日等に関する調書															○		
	7	様式第13号	95	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書										○			○				
	8	様式第14号	96	株主（出資者）調書														○			
	9	様式第22号の3	104	届出書				○			○	○									
	10	添付資料	－	卒業証明書					☆								☆				
			－	技術検定合格証明書等の資格証明書の写し（監理技術者資格者証の写しでも可）					☆								☆				
			97	登記事項証明書											☆	☆	☆	○	☆	☆	
			97	納税証明書（県税、建設業許可変更届用）	○																
			98	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）										○			○		☆		
			98	成年被後見人又は被保佐人と見なされる者に該当せず、又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（身分証明書）																	
				戸籍抄本又は住民票の抄本			○			○										☆	
	11		99	委任状	※代理人に手続きを委任する場合は、申請者の押印のある委任状が必要になります。※																

（注）　資本金１億円超又は負債総額２００億円超の株式会社、但し有価証券報告書提出会社の場合はその写しで可

個人事業主、個人事業主の支配人、法人の役員及び令第3条の使用人について、提出が必要です。

※第三者から発行される証明書等（登記事項証明書、納税証明書、身分証明書、卒業証明書、資格者証等）は、押印のあるものが必要です。

※　上記の他に、許可要件の確認のため別途他の書類の提示又は提出を求める場合があります。

※　一部廃業については変更事項に係る書類の提出も必要になります。

（手引PART2「確認書類について　P.13～」参照）

⑤ 確認書類について

（1）申請書類及び確認書類の提出漏れがないか確認するため、許可申請書類一式と併せて、

「申請書類等チェックシート①、②」を必ず添付してください。

※チェックシートの様式は長野県公式HPからダウンロードして使用してください。

（2）建設業の許可申請、許可後における経営業務の管理責任者等（補佐する者がいる場合は、その分も必要）、専任技術者の変更等の届出については、決められた様式の申請書類の提出の他に、経営業務の管理責任者としての経験や経営業務の管理責任者の常勤性、専任技術者の専任性、営業所の実態など許可要件を満たしていることの確認が必要となります。

次に掲げる事項については、あらかじめ必要な書類を用意し、申請等に併せて**写しを提出**してください。

健康保険等の加入状況に関する書類

○：必ず提出　△：変更がある場合提出

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">必要な書類</th><th colspan="4">申請・届出区分</th></tr>
<tr><th>新　規
許可換え新規</th><th>般・特新規
業　種追　加</th><th>更　新</th><th>変更届</th></tr>
<tr><td rowspan="4">厚生年金保険確認書類
健康保険及び</td><td>・領収証書又は納入証明書の写し
→申請時の直前の保険料の納入に係るもの</td><td rowspan="4">○</td><td rowspan="4">○</td><td rowspan="4">○</td><td rowspan="4">△</td></tr>
<tr><td>○個人経営で常時使用する従業員が5人未満の場合
・賃金台帳
・労働者名簿
・源泉徴収簿
のいずれか</td></tr>
<tr><td>○法人又は従業員5人以上の個人事業主が国民健康保険組合（建設国保等）に加入している場合
・健康保険被保険者適用除外承認証等（※1）及び領収証書の写し
（※1：年金事務所から承認を受けていることを証する書類）</td></tr>
<tr><td>確認書類
雇用保険</td><td>・労働保険概算・確定保険料申告書の控え
・申告した保険料の納入に係る領収済通知書
→申請時の直前の保険料の納入に係るものかつ、「雇用保険」の記載が分かるもの（「労災」は不可）
※上記2つとも提出が必要になります。</td></tr>
</table>

経営業務の管理責任者等に関する書類

○：必ず提出　△：変更がある場合提出

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">必要な書類</th><th colspan="4">申請・届出区分</th></tr>
<tr><th>新規
許可換え新規</th><th>般・特新規
業種追加</th><th>更新</th><th>経営業務の管理責任者の変更</th></tr>
<tr><td rowspan="3">健康保険証の写し</td><td>○事業所名が確認できるもの</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td></tr>
<tr><td>○健康保険証で事業所名称を確認できない場合
（市町村国保、建設国保、後期高齢者医療制度等）
・住民税特別徴収税額通知書
・直近3か月分の役員報酬明細
・源泉徴収簿
・確定申告書（個人事業主の場合）
・出勤簿・タイムカード等（3か月分）
・厚生年金保険70歳以上被用者該当届（※）
・被用者算定基礎届（※）
のいずれか
（※後期高齢者等の場合のみ）</td></tr>
<tr><td>○法人の新規設立又は個人事業者の開業の日から3か月を超えない日に新規申請をする場合
若しくは新たに法人の役員に就任した日から3か月を超えない者を経営業務の管理責任者とする場合
・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書</td></tr>
<tr><td>経験及び地位確認ができる書類</td><td>○経営業務の管理責任者としての経験の場合
・役員等であったことを確認できる登記事項証明書等

※建設業許可業者での経験がある場合、建設業許可通知書、建設業許可申請書副本、変更届出書等をこちらで確認します。
※書類の詳細については、次のページをご覧ください。</td><td>○</td><td>△</td><td>△</td><td>○</td></tr>
</table>

※健康保険証等の被保険者（整理）番号はマスキング等で番号を伏せて提出してください。

経営業務の管理責任者等としての地位確認及び経験の確認ができる書類について

下記のとおり、それぞれの届出内容に応じて必要な資料を提出してください。
なお、常勤役員等を補佐する者を置いている場合はその方の分も提出が必要です。

（1） 経営業務の管理責任者としての経験の場合（法7条第1号イ（1）該当）

① 法人の役員及び営業所長（支店長）経験がある場合（※1）

ア 証明者における被証明者の役員等としての経験が確認できる**登記事項証明書（現在、履歴、閉鎖事項証明書等）**

イ 建設業を営んでいたことを証する資料（下記のいずれか）

・建設工事の請負契約書
・請書・注文書控
・請求書控、見積書控、工事台帳等

1年に1件、計5年分確認します

（※1）証明者が長野県知事許可を受けている建設業者である場合、こちらで許可申請書等の確認をしますので、**上記ア、イ**の確認資料の提出は不要です。ただし、廃業又は失効している業者の場合は、許可通知書の写しの提出が必要です。
また、許可申請書等で確認できない部分がある場合、イの資料の提出をお願いすることがあります。

② 個人事業主の経験がある場合（※2）

ア 被証明者が証明者本人であることが確認できる**確定申告書控**

イ 建設業を営んでいたことを証する資料（下記のいずれか）

・建設工事の請負契約書
・請書・注文書控
・請求書控、見積書控、工事台帳等

1年に1件、計5年分確認します

（※2）証明者が長野県知事許可を受けている建設業者である場合、こちらで許可申請書等の確認をしますので、**上記イ**の確認資料の提出は不要です。ただし、廃業又は失効している業者の場合は許可通知書等の提出が必要です。
また、許可申請書等で確認できない部分がある場合、イの資料の提出をお願いすることがあります。

（2） 経営業務の管理責任者に準ずる地位（経営業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。）にある、執行役員等としての経営管理経験の場合（法第7条第1号イ（2）該当）

ア 執行役員等の地位が経営業務の管理責任者に準ずる地位にあったことを確認できる**組織図**その他これに準ずる書類

イ 業務執行を行う特定の事業部門が許可を受けようとする建設業に関する事業部門であることを確認できる**業務分掌規程**その他これに準ずる書類

ウ 建設業の経営業務の執行に関し、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ていることを確認できる資料

・定款
・執行役員規程、執行役員職務分掌規程
・取締役会規則、取締役就業規程
・取締役会の議事録
・その他これらに準ずる書類

エ　執行役員等としての経営管理経験の期間を確認できる資料

・取締役会の議事録

・辞令、人事発令書、その他これらに準ずる書類

（3）　経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験の場合

①法人での補佐経験がある場合

ア　被証明者が準ずる地位にあったことを確認できる**組織図**その他これに準ずる書類

イ　被証明者の経験が補佐経験に該当することを確認できる資料

・業務分掌規程

・過去の稟議書その他これらに準ずる書類

ウ　被証明者の補佐経験の期間が確認できる**辞令、人事発令書**その他これらに準ずる書類

エ　その他、準ずる地位にあって経営業務を補佐していたことを確認できる書類

・職務権限表

・取締役会議事録等その他これらに準ずる書類

※　行っていた業務の内容が、建設工事の施工に関するものであることが必要です。

②個人事業主の補佐経験がある場合

ア　事業専従者等であったことが確認出来る確定申告書等

※　行っていた業務の内容が、建設工事の施工に関するものであることが必要です。

（4）　常勤役員等を直接に補佐する者の場合

ア　被証明者が常勤役員等を直接補佐する地位にあることが確認できる**組織図**その他これに準ずる書類

イ　被証明者の経験が財務管理（労務管理・業務運営）の業務経験に該当することを確認できる資料

・業務分掌規程

・過去の稟議書その他これらに準ずる書類

ウ　被証明者の経験の期間が確認できる**辞令、人事発令書**その他これらに準ずる書類

※それぞれの場合について、必要年数分の書類が確認できる必要があります。例えば、（1）の場合、5年間役員の任期が確認できなければ許可の要件は満たすことができません。

※資料について、事前に確認を希望する場合は別途ご相談ください。

専任技術者に関する書類

○：必ず提出　△：変更がある場合提出

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">必要な書類</th><th colspan="4">申請・届出区分</th></tr>
<tr><th>新　規
許可換え新規</th><th>般・特新規
業　種追　加</th><th>更　新</th><th>専任技術者の変更</th></tr>
<tr><td rowspan="3">健康保険証の写し</td><td>○事業所名が確認できるもの</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">○</td></tr>
<tr><td>○健康保険証で事業所名称を確認できない場合
（市町村国保、建設国保、後期高齢者医療制度等）
・住民税特別徴収税額通知書
・直近3か月分の役員報酬明細
・源泉徴収簿
・確定申告書（個人事業主の場合）
・出勤簿・タイムカード等（3か月分）
・厚生年金保険70歳以上被用者該当届　（※）
・被用者算定基礎届　（※）
のいずれか
（※後期高齢者等の場合のみ）</td></tr>
<tr><td>○法人の新規設立又は個人事業者の開業の日から3か月を超えない日に新規申請をする場合
若しくは新たに法人の役員に就任した日から3か月を超えない者を経営業務の管理責任者とする場合
・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書　のいずれか</td></tr>
<tr><td rowspan="2">資格要件が確認できる書類</td><td>○国家資格の場合
・資格証明書の写し（合格証、監理技術者証等）</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">△</td><td rowspan="2">○</td></tr>
<tr><td>○実務経験の場合
▹ <u>実務経験の内容が確認できる資料</u>
・実務経験証明書に記載された工事に係る
請負契約書、注文書・請書控
・請求書控、見積書控、工事台帳等
・事業年度経過後の決算変更届出書の工事経歴書
（証明者が建設業許可業者である場合）
・その他実務経験証明書に記載された工事の内容が確認できる書類
▹ <u>指定学科卒業＋実務経験の場合は上記に加え、指定学科を卒業したことが分かる資料</u>
・卒業証明書（原本）</td></tr>
</table>

※健康保険証等の被保険者（整理）番号はマスキング等で番号を伏せて提出してください。

財産的要件に関する書類

△：財産的要件を満たさない場合提出
ー：提出不要

必要な書類		申請・届出区分			
		新　規 許可換え新規	般・特新規 業　種追　加	更　新	変更届
財産的要件確認書類	**〇残高証明書または融資証明書** ・資本金額が 500 万円未満の場合に必要です。 ・個人事業で白色申告の場合等、財務諸表の信頼性が低い場合は、自己資本が 500 万円以上ある場合でも提出が必要です。 ・残高証明は、申請日から１ヶ月以内に確認されたものが必要です。 ・融資証明は申請時点で有効期間内である必要があります。 ・残高証明と融資証明の金額の合計が 500 万円以上でも要件を満たしません。	△	△	△	ー

営業所に関する書類

〇：必ず提出　△：変更がある場合提出

必要な書類		申請・届出区分			
		新　規 許可換え新規	般・特新規 業　種追　加	更　新	営業所新　設（移転）
営業所の写真	**〇以下のすべてが必要です。** ・外観の全景が確認できるもの ・外観のうち、看板等名称が分かるもの ・事務所内部の状況が確認できるもの ・建設業許可の許可標識が写っているもの（すでに許可がある場合） →上記4種の写真を、できるだけ1枚にまとめて提出してください。	〇	△	△	△

※必要な場合は、他にも書類の提出を求めることがあります。