

# 建設業者の心得

(この心得をよく読んで違反のないようご注意ください)

1 更新の手続き 有効期間(5ヶ年)満了の日前30日までに申請すること。

2 変更等の届出 下表参照

## 変更届等一覧表

変更等の事項	提出書類		提出期限
	届出書様式	添付書類等	
1 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。	事実が発生した時から 30日以内
2 役員等の変更  (次の場合も含む。 常勤⇄非常勤 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)許可申請者の住所、生年月日等に関する調書 ※(3)(4)については就任の場合及び 取締役⇄代表取締役の場合のみ	①商業登記の履歴事項全部証明書 ※常勤⇄非常勤のみの変更の場合は必要なし ※登記されている役員の場合のみ必要 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」 ③本籍地の市町村が発行する「身分(身元)証明書」 ※②③については就任の場合のみ必要 ※役員でない株主(出資者)は不要	
3 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 ※合資会社等が出資額が商業登記の履歴事項全部証明書で確認できない場合は、定款又は出資引受書等の写し	
4 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のみ) ②建物の登記事項証明書又は建物の賃貸借契約書等の写し ※契約書等の場合は原本を持参すること ③写真(外観・入口・内部が分かるもの各1枚) ④付近図	
5 営業所の新設	(1)変更届出書 (2)専任技術者一覧表 (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)専任技術者証明書(新規・変更) (6)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	①商業登記の履歴事項全部証明書 ※契約書等の場合は原本を持参すること ②写真(外観・入口・内部が分かるもの各1枚) ③付近図 ④営業所関係 ⑤建物の登記事項証明書又は建物の賃貸借契約書等の写し ※契約書等の場合は原本を持参すること ⑥写真(外観・入口・内部が分かるもの各1枚) ⑦付近図 ⑧建設業法施行令第3条に規定する使用人関係 ⑨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」 ⑩本籍地の市町村が発行する「身分(身元)証明書」 ※⑩については就任の場合のみ必要 持参 ⑪代表者からの委任状の原本又は社内規則の写し ※代表権のある役員の場合は不要 ⑫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) ⑬専任技術者関係 ⑭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 ⑮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)	
6 営業所の業種の変更又は廃止	(1)変更届出書 (2)専任技術者一覧表 (3)専任技術者証明書(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 持参 ②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)	
7 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(及び閉鎖事項全部証明書)又は支配人登記簿謄本 ※証明しようとする経営期間分について必要 持参 ②建設業許可申請書、変更届出書、経営書類等(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(控)等が必要) ③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) ④法人の役員及び事業主以外の場合は、過去の経営期間の常勤性の分かる書類(社会保険関係書類、源泉徴収簿等)	事実が発生した時から 2週間以内
8 専任技術者の変更	(1)変更届出書 (2)専任技術者証明書(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 持参 ②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)	
9 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住所、生年月日等に関する調書	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」 ②本籍地の市町村が発行する「身分(身元)証明書」 ※①②については就任の場合のみ必要 持参 ③代表者からの委任状の原本又は社内規則の写し ※代表権のある役員の場合は不要 ④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)	
10 国家資格者等・監理技術者の変更	(1)国家資格者等・監理技術者一覧表	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	
11 事業年度(決算期)終了	(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)財務諸表 (5)事業報告書(株式会社のみ) (6)使用人数(変更があった場合のみ) (7)健康保険の加入状況(変更があった場合のみ)	①納税証明書 ※知事許可の場合は事業税、大臣許可の場合は法人税(法人営業)又は所得税(個人営業)を添付すること ②定款 ※定款に変更があった場合のみ添付すること	事業年度終了後 4ヶ月以内
12 建設業の廃業 ・全業種廃業 ・一部の業種の廃業	(1)廃業届 (2)変更届出書 (3)届出書 ※(2)(3)については一部の業種の廃業の場合のみ	※建設業を休業する場合も、廃業となる ※一部の業種の廃業の場合は、届出書の代わりに専任技術者の変更が必要となる場合がある	事実が発生した時から 30日以内

### <留意事項>

- 様式は、( )内の番号順に縦ってください。
- 商業登記の履歴事項全部証明書、納税証明書については、発行後3ヶ月以内のものに限ります。
- 商業登記の履歴事項全部証明書、納税証明書については、変更届出書の正本に原本を、副本に写しを添付してください。
- 上記書類のほか確認のための書類の提出をお願いします。
- 新たな専任技術者等で、住民票上の住所と違う場合、現在の居所が分かるもの持参が必要です。

3 廃業等の届出(30日以内)

- 許可に係る建設業者が死亡したとき(相続人)
- 法人が合併により消滅したとき(役員であった者)
- 法人が破産手続開始の決定により消滅したとき(破産管財人)
- 法人が合併又は破産手続開始の決定以外の事由により解散したとき(清算人)
- 許可を受けた建設業を廃止したとき(許可に係る建設業者であった個人、又は法人の役員)

4 建設業の許可を受けた者は、その店舗及び現場ごとに公衆の見やすい場所に次の標識を必ず掲げなければならない。

様式第二十八号（第二十五条関係）

建設業の許可を受けた建設業者が標識を店舗に掲げる場合

35cm 以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業	許可番号	許可年月日
			国土交通大臣 熊本県知事 許可( )第 号	
			国土交通大臣 熊本県知事 許可( )第 号	
	この店舗で営業している建設業			
40cm 以上				

記載要領

「国土交通大臣  
熊本県知事」については、不要のものを消すこと。

様式第二十九号（第二十五条関係）

建設業の許可を受けた建設業者が標識を建設工事現場に掲げる場合

25cm 以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	主任技術者の氏名	専任の有無		
	資格名	資格者証交付番号		
	一般建設業又は特定建設業の別			
	許可を受けた建設業			
	許可番号	国土交通大臣 熊本県知事 許可( )第 号		
許可年月日				
35cm 以上				

記載要領

- 「主任技術者の氏名」の欄は、法第26条第2項の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。
- 「専任の有無」の欄は、法第26条第3項の規定に該当する場合に、「専任」と記載すること。
- 「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が法第7条第2号ハ又は法第15条第2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等を記載すること。
- 「資格者証交付番号」の欄は、法第26条第4項に該当する場合に、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載すること。
- 「許可を受けた建設業」の欄には、当該建設工事の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業を記載すること。
- 「国土交通大臣  
熊本県知事」については、不要のものを消すこと。