

10 許可後の注意事項

許可を受けたら、次のことを遵守してください。

(1) 変更届

許可を受けた後に変更が生じた場合は、定められた届出期間内に必ず変更届出書を提出しなければなりません（法第 11 条）。提出部数は正本・副本各 1 部です（電子申請を除く）。

一部の変更届では、書類提出者の本人確認を行います（本人確認を行う手続きについては、「(7)変更等があった場合の届出一覧表」で確認してください。）。書類提出時には、本人確認書類（運転免許証、健康保険証、行政書士証票等）を提示（郵送提出の場合には写しの添付）してください。

(2) 変更届出書（決算報告）

毎年必ず、事業年度終了後 4 か月以内に変更届出書（決算報告）を提出しなければなりません（法第 11 条）。提出部数は正本・副本各 1 部です（電子申請を除く）。

(3) 廃業届

許可の有効期間内であっても、次の場合は 30 日以内に届け出なければなりません（法第 12 条）。廃業届の提出部数は正本・副本各 1 部です（電子申請を除く）。

- ① 個人事業主が死亡したとき（法第 17 条の 3 による認可の申請をしないときに限る。）
- ② 法人が合併により消滅したとき（法 17 条の 2 第 2 項による認可の申請をしないときに限る。）
- ③ 法人が破産手続開始の決定により解散したとき
- ④ 法人が合併又は破産以外の事由により解散したとき
- ⑤ 許可を受けた建設業の全部又はその一部を廃止したとき

ア 許可要件を満たさなくなったとき

- (ア) 規則第 7 条第 1 号の常勤役員等又は常勤役員等を直接に補佐する者が退職又は死亡したが、その者以外で要件を充たす者がいない。
- (イ) 営業所技術者等が退職又は死亡したが、その者以外で要件を充たす者がいない。
- (ウ) 埼玉県内の営業所を廃止した。

イ 建設業から撤退するとき

ウ 個人の事業主を変更するとき（法第 17 条の 2 第 1 項による認可の申請をしないときに限る。エにおいて同じ。）

エ 個人事業（法人）を法人化（個人事業化）するとき

オ 特定建設業許可を一般建設業許可に変更するとき

廃業の届出事項	届出をすべき者	添付書類
個人事業主が死亡したとき	その相続人	① 事業主と相続人の関係が確認できる書類 ② 事業主の死亡が確認できる書類
法人が合併により消滅したとき	その役員であった者	閉鎖事項全部証明書
法人が破産手続開始の決定により解散したとき	その破産管財人	裁判所発行の「破産管財人及び印鑑証明書」など破産管財人であることを証する書類

法人が合併又は破産以外の事由により解散したとき	その清算人	履歴事項全部証明書
許可を受けた建設業の全部又はその一部を廃止したとき	法人であるときはその役員、個人であるときはその者	履歴事項全部証明書（届出済の代表取締役名義で届出を行う場合は不要）

(注)

1 次の場合に事業承継の認可を申請しないときは 30 日以内に廃業届を提出し、新たに許可を申請してください。

- (1) 個人事業主の死亡等により、個人（子等）が事業を継承したとき
- (2) 個人事業主（法人）から法人化（個人事業化）したとき
- (3) 法人を解散（合併）し、新たに法人を設立したとき

2 特定建設業の許可を一般建設業の許可に変更する場合には、特定建設業の許可の廃業届の提出と一般建設業の新たな許可の申請をしてください（更新許可申請時において財産的基礎要件を欠くに至った場合は除く。）。

(4) 変更届出書等の入手方法

申請書等や「建設業許可申請・届出の手引き」は、埼玉県のホームページからダウンロードしていただけます (<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/youshiki2704.html> 又は 建設業担当 埼玉県 で検索)。

(5) 郵送先（(7) 変更等があった場合の届出一覧表（表 10）の郵送欄に「○」があるもので知事許可のものに限る。）

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1

埼玉県県土整備部建設管理課建設業担当

「〇〇建設株式会社、知事第〇〇〇〇〇号、〇〇〇（書類名）」在中と朱書

(6) 郵送に当たっての注意事項

① 建設業許可の変更については、「建設業許可に係る変更届等送付票」を使用してください。

「建設業許可に係る変更届等送付票」のダウンロード

→<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/yuusouuketuke.html>

又は 建設業許可に係る変更届等送付票 埼玉県 で検索

② 「建設業許可に係る変更届等送付票」に必要事項を記入の上、正本、副本、確認資料、返信用封筒（副本が入る大きさで返信に要する切手を貼付したもの）を同封してください。送付表には、必ず、日中に連絡がとれる電話番号を記入してください（携帯電話可）。

③ 普通郵便（書留・レターパック可）で送付してください。

④ 郵送料は届出者の負担となります。郵便事故が発生した場合、本県は責任を負いかねます。

⑤ 書類の作成や必要な確認資料等については、「建設業許可申請・届出の手引き」で御確認ください。書類の不足や用紙（様式）の誤り、記入漏れや記入誤りがあった場合は書類を返却することがあります。

⑥ 連絡をする場合がありますので、郵送した書類一式を複写しておいてください。

(7) 変更等があった場合の届出一覧表(表10)

① 変更届出等（「届出事項」に★印があるものは書類提出者の本人確認を行うもの）

No.	届出事項	提出書類 (下記書類の他に裏付資料を必要とすることがあります)	届出期間	※郵送
1	商号・名称 (会社の組織変更も含む)	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ※従たる営業所の変更は、第二面も必要 ②履歴事項全部証明書 ※No.6、No.7の手続きが必要なときは、同時に届け出てください		○
2	営業所の所在地・電話番号 ※電話番号のみの場合は①のみ ※登記上の住所のみの場合は①②のみ	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ※従たる営業所の変更は、第二面も必要 ②履歴事項全部証明書 ③営業所の確認資料(P.44参照) ※登記(住民票)上の所在地と事実上の所在地が異なる場合は、以下の書類が必要 事実上の所在地を確認できる資料(建物謄本、賃貸借契約書(写)等) ※登記されていない支店を従たる営業所とする場合は、所在地を確認できる資料 (建物謄本、賃貸借契約書(写)等)が必要		○
3	従たる営業所の新設	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面・第二面 ②履歴事項全部証明書 ③No.10の提出書類 ④No.14の提出書類 ⑤営業所の確認資料(P.44参照)		×
4	従たる営業所の廃止★	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面・第二面 ②履歴事項全部証明書(登記されている場合) ③No.14の提出書類 ④建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号) ※廃止した営業所の他に従たる営業所がある場合のみ ⑤書類提出者の本人確認書類		×
5	主たる・従たる営業所の※業種追加 ※既存の許可業種内での変更 主たる・従たる営業所の業種廃止	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面・第二面 ②No.14の提出書類		×
6	資本金額	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ②株主(出資者)調書(様式第14号) ③履歴事項全部証明書		○
7	役員等 (株主等を含む)	新任	変更後 30日 以内	○ 常勤役員等・営業所 技術者等・施行令第3 条に規定する使用人の 場合は×
		退任		
	代表者(新任の場合を除く)			
8	改姓・改名(役員等・個人事業主等)	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ②役員等の一覧表(別紙1) (個人事業主の場合は不要) ③以下のいずれかの資料 法人の役員又は支配人、個人事業主の支配人の場合…履歴事項全部証明書 個人事業主、株主等の場合…戸籍抄本又は住民票抄本(マイナンバーが記入 されていないもの)		○
9	個人事業主の支配人 ※退任のときは①⑦のみ	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ②誓約書(様式第6号) ③建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号) 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 (様式第13号) ⑤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) ⑥破産手続開始の決定を受けて復権を得ないものに該当しない旨等の市区 町村の長の証明書(身分証明書) ⑦支配人が登記されている履歴事項全部証明書 ⑧役員等氏名一覧表		×
10	従たる営業所の代表者 (建設業法施行令第3条の使 用)の新任・変更・退任 ※退任の場合は①③のみ必要 ※従たる営業所が「0」になる場 合は①のみ必要	①変更届出書(様式第22号の2) 第一面 ②誓約書(様式第6号) ③建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第11号) 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 (様式第13号) ⑤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) ⑥破産手続開始の決定を受けて復権を得ないものに該当しない旨等の市区 町村の長の証明書(身分証明書) ⑦役員等氏名一覧表	変更後 2週間 以内	×

No.	届出事項	提出書類 (下記書類の他に裏付資料を必要とすることがあります)	届出期間	※郵送			
11	規則第7条1号イの常勤役員等	変更	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号) ③常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙) ④当該常勤役員等の経験を確認する資料 ⑤当該常勤役員等の常勤の確認資料				
		改姓 改名	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号) ③常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙) ④履歴事項全部証明書、戸籍抄本又は住民票抄本(マイナンバーの記載がないもの) ※No.8も必要				
12	規則第7条1号ロの常勤役員等	変更	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②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号の2)第一面 ③常勤役員等の略歴書(様式第7号の2別紙一) ④組織図(全社的なものを含み、かつ、常勤役員等を直接に補佐する者の位置付けを明確に記載しているもの) ⑤当該常勤役員等の経験を確認する資料 ⑥当該常勤役員等の常勤の確認資料				
		改姓 改名	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②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号の2)第一面 ③常勤役員等の略歴書(様式第7号の2別紙一) ④履歴事項全部証明書、戸籍抄本又は住民票抄本(マイナンバーの記載がないもの) ※No.8も必要				
13	規則第7条第1号ロの常勤役員等を直接に補佐する者	変更	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②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号の2)第二面～第四面 ③常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) ④組織図(全社的なものを含み、かつ、常勤役員等を直接に補佐する者の位置付けを明確に記載しているもの) ⑤当該常勤役員等を直接に補佐する者の経験を確認する資料 ⑥当該常勤役員等を直接に補佐する者の常勤の確認資料			変更後 2週間 以内	×
		改姓 改名	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②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号の2)第二面～第四面 ③常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) ④住民票抄本(マイナンバーの記載がないもの)又は戸籍抄本				
14	営業所技術者等	変更 追加	①変更届出書(様式第22号の2)第一面(有資格区分の変更のみの場合は省略可) ②営業所技術者等証明書(様式第8号) ③技術者の要件を証する書類(次のいずれか) ・実務経験証明書(様式第9号) ・卒業証明書と実務経験証明書(様式第9号) ・卒業証書の写しと実務経験証明書(様式第9号) ・資格を証する証明書等の写し ④特定建設業の場合は、さらに次の要件を証する書面(次のいずれか) ・指導監督の実務経験証明書(様式第10号) ・資格を証する証明書等の写し ⑤営業所技術者等の常勤の確認資料				
		改姓 改名	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②営業所技術者等証明書(様式第8号) 追加用・削除用に各1枚ずつ必要 ③戸籍抄本又は住民票抄本(マイナンバーが記入されていないもの) 又は履歴事項全部証明書(役員の場合)				
		削除	①変更届出書(様式第22号の2)第一面 ②営業所技術者等証明書(様式第8号) ※削除の年月日を確認するため、別途追加の資料を求める場合がございます(健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格喪失確認通知書等) ※一部廃業又は従たる営業所の廃止に伴い営業所技術者等を削除する場合は届出書(様式第22号の3)を提出。				

15	健康保険等の加入状況	①健康保険等の加入状況（様式第7号の3） ②健康保険等の加入状況の確認資料	変更後 2週間 以内 ※従業員 数の変更 のみの場 合は事業 年度終了 後4か月 以内	○
16	1 使用人数 2 令3条の使用人の一覧表 3 定款	①変更届出書（県様式第1号） 以下のうち、変更のあったもののみ ②使用人数（様式第4号） ③建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（様式第11号） ④定款	事業年度 終了後4 か月以内	1, 3は○ 2は×
17	廃業★	①廃業届（様式第22号の4） ②書類提出者の本人確認書類 ※1 P142～143の添付書類が必要になる場合がございます。 ※2 一部廃業の場合は、No.14の手続き（変更届出書（営業所技術者等の 担当する工事の種類や有資格区分を変更する場合）又は届出書（営業所 技術者等を削除する場合））を同時にしてください。 ※3 廃業の理由が常勤役員等又は営業所技術者等の退任等による場合 は、退職日等がわかる書類（履歴事項全部証明書等、健康保険・厚生年 金保険・雇用保険の資格喪失確認通知書等）が必要になります。	30日以内	全部廃業○ 一部廃業×

(注)

- 1 郵送可能な届出は、届出期間内に必着するものに限りします。
- 2 履歴事項全部証明書で分からない事項については、閉鎖事項全部証明書等が必要になります。
- 3 届出の内容を確認するため、別途追加書類を求めることがあります。

② 変更届出書（決算報告）

	提出書類	届出期間	※郵送
変更届出書（決算報告）	①変更届出書（県様式第1号） ②工事経歴書（様式第2号） ③直前3年の工事施工金額（様式第3号） ④財務諸表 法人（様式第15～17号の2） 個人（様式第18～19号） 附属明細表（様式第17号の3、資本金1億円超又は負債 合計200億円以上の株式会社のみ。有価証券報告書提出 会社については、有価証券報告書の写しの提出をもって 免除） ⑤事業報告書（株式会社のみ） ⑥納税証明書（事業税）又は埼玉県税の納税情報の確認に関する同意書	事業年度 終了後4 か月以内	新規許可後 初めての提 出又は経営 事項審査と 兼ねるもの は×

※ 郵送可能な変更届出書（決算報告）は、届出期間内に必着するものに限りします。

◎ 悪質な調査機関等の勧誘について

建設業法では、許可を受けた建設業者に係る許可申請書等を公衆の閲覧に供しなければならない規定（建設業法施行令第5条第3項）になっています。その閲覧した情報を基に、調査の名目で調査機関等が訪問し、会員になれば有利な情報が得られると称する勧誘が発生しています。

それにより、高額な入会金を要求される等の問題が生じていますので十分注意してください。

(8) 建設業許可に係る変更届等送付票

下記の注意事項に留意し、太枠内を記入の上、今回変更する内容及び同封したものにチェックを付けてください。 送付日 令和 年 月 日

許可番号	埼玉県知事許可(般・特一) 第 号		代理人 連絡先	所属	
商号・名称				氏名	
担当者氏名				電話番号	()
連絡先	固定電話	()		都合の良い時間 ※	
	携帯電話	()	: ~ :	携帯番号	()

※8:30～17:00で連絡が取りやすい時間を記入してください。

内容(変更するものにチェック)		必要書類(同封したものにチェック)
<input type="checkbox"/>	商号	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書(変更事項及び変更年月日が分かるもの)
<input type="checkbox"/>	営業所の所在地	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 ※従たる営業所の変更の場合は第二面も必要 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> ※履歴事項全部証明書で地番変更と分からない場合は、市町村等発行の地番変更証明等が必要 <input type="checkbox"/> 営業所の確認資料
<input type="checkbox"/>	電話番号変更	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 ※支店の変更の場合は第二面も必要
<input type="checkbox"/>	資本金額	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 株主調書(様式第十四号) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	役員等	<input type="checkbox"/> 返信用封筒(切手貼付) <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 役員等の一覧表(別紙一) <input type="checkbox"/> 誓約書(様式第六号) <input type="checkbox"/> 許可申請者の調書(様式第十二号) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 破産者で復権を得ないものに該当しない旨等の市区町村の長の証明書 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 役員等氏名一覧表
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	退任	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 役員等の一覧表(別紙一) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	代表者 (新任の場合を除く)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 役員等の一覧表(別紙一) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	改姓・改名 (役員等・個人事業主等)	<input type="checkbox"/> 副本(各届出書ごと) <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 <input type="checkbox"/> 役員等の一覧表(別紙一)(個人事業主の場合は不要) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本又は住民票の抄本
<input type="checkbox"/>	健康保険等の加入状況	<input type="checkbox"/> 健康保険等の加入状況(様式第七号の三) <input type="checkbox"/> 加入状況の確認資料(事業所整理番号(健康保険・厚生年金)、労働保険番号(雇用保険)が記載されている領収書等の写し)
<input type="checkbox"/>	変更届出書(決算報告) ※直近1年度分のみ 新規許可後初めての 提出又は経営事項審査 と兼ねるものは不可	<input type="checkbox"/> 変更届出書(県様式第1号) <input type="checkbox"/> 工事経歴書(様式第二号) <input type="checkbox"/> 直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第三号) <input type="checkbox"/> 財務諸表(法人:様式第十五～十七号の二、個人:様式第十八～十九号) <input type="checkbox"/> 附属明細表(様式十七号の三) <input type="checkbox"/> 納税証明書又は埼玉県税の納税情報の確認に関する同意書 <input type="checkbox"/> 事業報告書(株式会社のみ)
<input type="checkbox"/>	使用人数・定款	<input type="checkbox"/> 変更届出書(県様式第1号) <input type="checkbox"/> 使用人数(様式第四号) <input type="checkbox"/> 定款
<input type="checkbox"/>	全部廃業	<input type="checkbox"/> 廃業届(様式第二十二号の四) <input type="checkbox"/> 書類提出者の本人確認書類(写し) ※代表者が変更されている場合は履歴事項全部証明書が必要 ※会社が清算等に入っている場合は履歴事項全部証明書等が必要

(注)

履歴事項全部証明書で分からない事項については、閉鎖事項全部証明書等が必要になります。

同じ申請者が複数の書類を同封する場合、返信用封筒(切手貼付)は一つで結構です。

- (1) 郵送による受付は、上記の変更事項等に限り、新規・業種追加・更新の許可申請、許可要件に係る変更、複数年分の変更届出書(決算報告)の提出は、窓口での受付になります(電子申請を除く)。
- (2) 送料は、申請者の負担になります。
- (3) 郵送の際は、上記票に必要事項を記入の上、正本、副本、返信用封筒(副本が入る大きさ、宛先記入、副本送付分の切手を必ず貼付)を同封してください。
- (4) 書類不備等で連絡する場合がありますので、書類一式を複写して、お手元に保管しておいてください。
- (5) 郵便事故に関し、本県は責任を負いかねますので、御了承ください。