

建設業許可(都知事許可)にかかわる変更届等送付票

送付日 令和 年 月 日

※下記注意事項に留意し、太枠内にご記入の上、変更する事項にチェック(し)、同封したものに○を付けてください。

許可番号		都知事許可(般・特一) 第 号 ※大臣許可は郵送不可	
会社名又は個人名			
連絡先	所属		
	氏名		
	電話番号・FAX	TEL () FAX ()	

(注) 電話番号は日中に連絡が取れる番号をご記入ください(携帯電話でも結構です)。

内容(変更するものにチェック)		必要書類
☐	商号	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、印鑑証明書、副本、入力用紙、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	営業所の名称・所在地・電話番号・郵便番号	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面・第二面)、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの。個人の場合は住民票)、案内図、写真、副本、入力用紙 ※登記上(個人の場合は住民票上)の所在地以外に営業所がある場合等は確認資料が必要(手引P51参照)、電話番号を確認できる資料(例:名刺、会社封筒など)、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	資本金額	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、様式第十四号 株主調書、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、副本、入力用紙、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	役員(就任)	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、別紙一 役員等の一覧表、様式第六号 誓約書、登記されていないことの証明書、身分証明書(手引P56参照)、様式第十二号 許可申請者の住所、生年月日に関する調書(就任した者のみ)、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、役員等氏名一覧表、副本、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	役員(辞任・退任)	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、別紙一 役員等の一覧表、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、副本、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	代表者(申請人)	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、別紙一 役員等の一覧表、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、印鑑証明書(代表印を変更した場合)、副本、入力用紙、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	役員(改姓・改名)	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の二 変更届出書(第一面)、別紙一 役員等の一覧表、商業登記に関する証明書(変更事項及び変更年月日がわかるもの)、副本、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	国家資格者等・監理技術者	返信用封筒(切手貼付)、様式第十一号の二 国家資格者等・監理技術者一覧表、修業(卒業)証明書、資格認定証明書(写し)、様式第九号 実務経験証明書、様式第十号 指導監督の実務経験証明書、監理技術者資格者証(写し)、副本、入力用紙、法人番号を確認できる資料(法人の場合)、別とじ用表紙
☐	決算報告	返信用封筒(切手貼付)、別紙8 変更届出書、様式第二号 工事経歴書、様式第三号 直前三年の各事業年度における工事施工金額、財務諸表(法人:第十五号、第十六号、第十七号、第十七号の二 個人:第十八号、第十九号)、第十七号の三附属明細表(株式会社が資本金が1億円を超え、又は貸借対照表上の負債合計が200億円以上のときのみ)、事業報告書(特例有限会社を除く株式会社のみ)、納税証明書(手引P77参照)、様式第四号 使用人数(変更のあったときのみ)、様式第十一号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(変更のあったときのみ)、定款(変更のあったときのみ)、副本、様式第二十号の三 健康保険等の加入状況(変更があったときのみ 入力用紙)、別とじ用表紙
☐	全部廃業	返信用封筒(切手貼付)、様式第二十二号の四 廃業届、副本、入力用紙 ※必要な確認資料(届出事項によって異なります。)⇒「建設業許可申請・変更の手引」P93を参照してください。

注意事項

- 郵送による書類の受付は都知事許可の上記の変更事項等に限ります。新規・業種追加・更新及び許可要件にかかわる変更は従前どおり窓口での受付になります。
- 送料は、申請者の負担となります。必ず返信用封筒に過不足なく切手を貼付してください。
- 返信用封筒は角型2号以上(副本が入る大きさ)にして下さい。宛先の記入を忘れないようお願いいたします。
- 書類不備等で連絡する場合がありますので、書類一式のコピーを取り、お手元に保管しておいてください。