

## 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた 建設業許可関係事務における対策について

**建設業許可※の全ての申請及び届出について、  
郵送及び投函での仮受付を開始します。**

※1 解体工事業登録、浄化槽工事業登録を含みます。

☆手数料（県証紙）は貼付しないでください。

（事前審査終了後に来庁いただき、本受付時に手数料（県証紙）を納めていただきます。）

☆許可期間満了30日前までに愛知県に到達しない更新申請は、郵送・投函しないでください。（窓口にお越しください。）

☆更新を伴う業種追加等の申請は、更新申請の許可期間満了50日前までに愛知県に到達しない場合は、郵送・投函しないでください。（窓口にお越しください。）

### 1. 対象期間

令和2年5月11日（月）から当面の間

### 2. 提出方法

所管窓口（別紙参照）への郵送及び投函 ※窓口での仮受付も継続します。

※郵送、投函ともに、提出票をあわせて提出してください。

※申請書、役員の就任等の個人情報を含む届出を郵送する場合は、簡易書留郵便によることをお勧めします。

### 3. 申請書・届出書を受け取った後の事務の流れ

#### (1) 申請書【仮受付】

①事前審査を行います。（電話・FAX等で確認・補正等を行います。）

②事前審査終了後、電話で連絡をします。来庁いただき、手数料（県証紙）を納めていただいた後、本受付を行います。

③本受付後の流れは、従前のおりです。

#### (2) 変更届・事業年度終了届

①内容を確認します。必要があれば、電話・FAX等で補正等を行います。

②内容確認終了後、郵送・投函により愛知県が受け取った日をもって、本受付を行います。

経営事項審査を申請される場合は、事業年度終了届を本受付した後、当方から電話し、予約をしていただきます。予約票は副本と一緒にお渡しします。

#### 4. 留意点

##### 【申請】

- 郵送・投函時に、県証紙を貼付しないでください。
- 許可期間満了30日前までに愛知県に到達しない更新申請書は、郵送・投函しないでください。許可満了日までに本受付できない可能性があります。(窓口へお越しください。)
- 更新を伴う業種追加等の申請は、更新申請の許可期間満了50日前までに愛知県に到達しない場合は、郵送・投函しないでください。許可更新ができない可能性があります。(窓口へお越しください。)
- 必要な変更届や事業年度終了届が提出されていない場合、本受付はできません。
- 財産要件の確認資料として、残高証明書または融資証明書を提出する場合は、本受付時点で有効期間内※であることを要します。有効期間を超えた場合は、証明の取り直しが必要です。

※残高証明の基準日または融資証明の証明日が本受付日直前2週間以内(初日参入)

##### 【届出】

- 経營業務の管理責任者・専任技術者の変更届において、要件を満たしていない場合、本受付はできません。
- 郵送による返送を希望される場合は、返信用封筒※を、届出書と一緒にご提出ください。

※返信先の宛名を記載してください。返送に必要な費用(切手等)は提出者の負担となります。(切手等の貼付がないなど、費用をご負担いただけない場合は、窓口での返却となります。)

##### 【共通】

- 申請書、届出書等の作成に当たっては、「建設業許可申請の手引き」「建設業法による変更届等の手引」をよくお読みいただき、書類への記載漏れや記載誤り、提出書類の不足がないようにしてください。

「建設業許可申請の手引き」「建設業法による変更届出等の手引き」

[https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL\\_PAGE-kyoka.html](https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL_PAGE-kyoka.html)

- 確認・補正等に対応していただける方の連絡先を、提出票に必ずご記入ください。
- 補正不能な不備があり、受付できないと判断された場合は、いったん書類をお返しすることになりますので、ご承知おきください。

※大臣許可については、直接、中部地方整備局に郵送してください。

別紙

郵送の場合、

○宛先には、担当グループ名まで記載してください。

(愛知県到達後、担当グループに届くまでに時間がかかることがあります。)

○封筒表面に、建設業許可等に関する申請書、変更届、事業年度終了届が同封されている旨を記載してください。(例:「建設業許可更新申請書在中」「建設業許可に関する変更届出書在中」、「建設業法による事業年度終了届出書在中」など)

主たる営業所の所在地	所管する窓口	電話番号
名古屋市の区域	都市整備局都市基盤部都市総務課 建設業第二グループ 〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 (自治センター2階)	052-954-6503
瀬戸市、春日井市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、清須市、北名古屋市、長久手市、愛知郡及び西春日井郡の区域	尾張建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-6-1 (三の丸庁舎5階)	052-961-4409
一宮市、犬山市、江南市、稲沢市、岩倉市及び丹羽郡の区域	一宮建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒491-0053 一宮市今伊勢町本神戸字立切1-4	0586-72-1465
津島市、愛西市、弥富市、あま市及び海部郡の区域	海部建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒496-8533 津島市西柳原町1-1-4 (海部総合庁舎6階)	0567-24-2141
半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市及び知多郡の区域	知多建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒475-0828 半田市瑞穂町2-2-1	0569-21-3233
岡崎市、西尾市及び額田郡の区域	西三河建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒444-0860 岡崎市明大寺本町1-4 (西三河総合庁舎6階)	0564-27-2745
碧南市、刈谷市、安城市、知立市及び高浜市の区域	知立建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒472-0026 知立市上重原町蔵福寺1-2-4	0566-82-3114
豊田市及びみよし市の区域	豊田加茂建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒471-0867 豊田市常盤町3-2-8	0565-35-9312
新城市及び北設楽郡の区域	新城設楽建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒441-1354 新城市片山字西野畑5-3-2-1	0536-23-5111
豊橋市、豊川市、蒲郡市及び田原市の区域	東三河建設事務所 総務課 総務・建設業グループ 〒440-0801 豊橋市今橋町6	0532-52-1312

問い合わせ先 愛知県都市整備局都市基盤部都市総務課建設業第二グループ

電話 052-954-6503(ダイヤル)



確認資料	必要書類（同封したものにチェック）								
	申請するものにチェック								
	新規	許可換	般・特	般特+業追	業追	更新	般特+更新	般特+業追+更新	業追+更新
<b>写し</b> を1部提出（営業所確認の写真については提出用を1部） ※発注証明書は原本でも可 ※原本確認を要する資料については本受付時に確認します。 ※提出を要しない資料は本受付時に返却します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確認書類等	必要書類（同封したものにチェック）								
経営業務の管理責任者の経験内容の確認資料 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」15ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◇	◇	◇	/	◇	◇	◇
経営業務の管理責任者の常勤性の確認資料 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」16ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
専任技術者の常勤性の確認資料 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」16ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
健康保険等の加入状況が確認できる資料 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業所の建物確認のための写真（営業所新設を伴わない場合は不要） ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△	△	△	/	△	△	△
財産的基礎確認資料《一般建設業》残高証明書または融資証明書 《注》残高証明の基準日または融資証明の証明日が本受付日直前2週間以内（初日参入）であることを要します。本受付日時点で有効期間を超過した場合は、証明の取り直しが必要となります。 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」16ページを確認の上、提出してください。	◇	◇	◇	◇	◇	/	◇	◇	◇
法人番号を確認できる資料 ※「建設業許可申請の手引き（申請手続編）」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	/	/	/	/	/	/
<input type="checkbox"/> 必要提出（提示）書類    ◇該当する場合に提出    △既提出書類と内容・表示が異なる場合に提出									

☆作成に当たっては、「建設業許可申請の手引（申請手続編）」及び「建設業許可申請の手引（申請書記載例編）」をよくお読みください《[https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL\\_PAGE-kyoka.html](https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL_PAGE-kyoka.html)》



確認資料 申請するものにチェック	必要書類 (同封したものにチェック)									
	新規	許可換	般・特	般特+業追	業追	更新	般特+更新	般特+業追+更新	業追+更新	
<b>写し</b> を1部提出 (営業所確認の写真については提出用を1部) ※発注証明書は原本でも可 ※原本確認を要する資料については本受付時に確認します。 ※提出を要しない資料は本受付時に返却します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経営業務の管理責任者の経験内容の確認資料 ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」15ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◇	◇	◇	/	◇	◇	◇	
経営業務の管理責任者の常勤性の確認資料 (事業主本人の場合を除く) ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」16ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
専任技術者の常勤性の確認資料 (事業主本人の場合を除く) ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」16ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
健康保険等の加入状況が確認できる資料 ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
営業所の建物確認のための写真 (営業所新設を伴わない場合は不要) ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△	△	△	/	△	△	△	
財産的基礎確認資料《一般建設業》残高証明書または融資証明書 《注》残高証明の基準日または融資証明の証明日が本受付日直前2週間以内 (初日参入) であることを要します。本受付日時点で有効期間を超過した場合は、証明の取り直しが必要となります。 ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」16ページを確認の上、提出してください。	◇	◇	◇	◇	◇	/	◇	◇	◇	
登記事項証明書 (支配人登記がある場合) ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」17ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
個人事業主の住民票 (住基ネットで確認できる方を除く) ※「建設業許可申請の手引き (申請手続編)」12ページを確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
□必要提出 (提示) 書類 ◇該当する場合に提出 △既提出書類と内容・表示が異なる場合に提出										

☆作成に当たっては、「建設業許可申請の手引 (申請手続編)」及び「建設業許可申請の手引 (申請書記載例編)」をよくお読みください 《[https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL\\_PAGE-kyoka.html](https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL_PAGE-kyoka.html)》

【法人用】建設業許可に係る変更届等提出票

送付日 令和 年 月 日

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。

許可番号	(般・特一) 第 号	代理	所属
商号・名称		代行	氏名
担当者氏名		連絡先	連絡先
連絡先	連絡先は、つながりやすい電話番号(携帯or固定)を記入してください。		

☆作成に当たっては、「建設業法による変更届出等の手引(変更届出書編)」及び「建設業法による変更届出等の手引(事業年度終了届編)」をよくお読みください。《[https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL\\_PAGE-kyoka.html](https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL_PAGE-kyoka.html)》

提出部数		□ 正本1部及び副本1部 計2部 (副本は写し可、ただし印影は写し不可)	
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)	
□	役員等 (株主等を含む)	就任	□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面
			□ 役員等の一覧表(別紙一)
		退任	□ 誓約書(様式第六号) ※1
			□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面
常勤⇄非常勤	□ 役員等の一覧表(別紙一)		
	氏名の変更	□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面	
□		営業所	□ 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(様式第十三号) ※2
	□ 後見等登記事項証明書(成年被後見人及び被保佐人に該当しないことの証明書) ※2※3※6		
	□ 身元(身分)証明書 ※2※6※7		
	□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※3※6		
	□ 株主調書(様式第十四号) ※4		
	□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面		
	□ 役員等の一覧表(別紙一)		
	□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※3※6		
	□ 株主調書(様式第十四号) ※4		
	□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面		
□ 誓約書(様式第六号) ※1			
□ 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表			
□ 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(様式第十三号) ※2			
□ 後見等登記事項証明書(成年被後見人及び被保佐人に該当しないことの証明書) ※2※6			
□ 身元(身分)証明書 ※2※6※7			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面			
□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 本店≠主たる営業所の場合は不要			
□ 定款又は定款変更の記載のある株主総会等の議事録 ※5			
□ 営業所の確認資料(営業所の写真:外観・入口付近・内部・標識)			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面			
□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 登記事項に変更が生じた場合※6			
□ 営業所の確認資料(所在地に変更があった場合、営業所の写真:外観・入口付近・内部・標識)			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面			
□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 登記事項に変更が生じた場合※6			
□ 営業所の確認資料(営業所の写真:外観・入口付近・内部・標識)			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面			
□ 届出書(様式第二十二号の三) 専任技術者を削除する場合			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面			
□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※6			
□ 定款又は定款変更の記載のある株主総会等の議事録 ※5			
□ 変更届出書(様式第二十二号の二)第一面			
□ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※6			
□ 定款又は定款変更の記載のある株主総会等の議事録 ※5			
□ 株主調書(様式第十四号) ※4 ※株主の変更手続きが必要な場合があります。			

- |                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ※1 既に役員・株主等又は令3条の使用人であった場合は不要       | ※2 既に役員又は令3条の使用人であった場合は不要 |
| ※3 株主・顧問・相談役の場合は不要                  | ※4 株主等に変更がある場合            |
| ※5 定款記載事項に変更が生じた場合                  | ※6 届出日3か月以内のもの            |
| ※7 外国人住民の方は住民票(氏名・通称名・生年月日・住所・国籍記載) |                           |



<input type="checkbox"/>	健康保険等の加入状況の変更 (H28.6.1以降の変更の場合)	<input type="checkbox"/> 健康保険等の加入状況 (様式二十号の三) <input type="checkbox"/> 加入状況の確認資料 (手引 (変更届出書編) 28ページ)
<input type="checkbox"/>	経營業務の管理責任者	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (様式第二十二号の二) 第一面 <input type="checkbox"/> 経營業務の管理責任者証明書 (様式第七号) <input type="checkbox"/> 経營業務の管理責任者の略歴書 (様式第七号別紙) <input type="checkbox"/> 経營業務の管理責任者の常勤性の確認資料 (手引 (変更届出書編) 32ページ) <input type="checkbox"/> 経營業務の管理責任者の経験内容の確認資料 (手引 (変更届出書編) 31ページ)
<input type="checkbox"/>	専任技術者 ※専任技術者の変更に伴い生ずる一部廃業や営業所の変更等に係る届も必要	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (様式第二十二号の二) 第一面 <input type="checkbox"/> 専任技術者証明書 (様式第八号) <input type="checkbox"/> 専任技術者の常勤性の確認資料 (手引 (変更届出書編) 32ページ) <input type="checkbox"/> 専任技術者としての資格を有することを証明する資料 (手引 (変更届出書編) 22~23ページ) <input type="checkbox"/> 届出書 (様式第二十二号の三)
<input type="checkbox"/>	一部廃業 ※一部廃業に伴い生ずる、専任技術者の変更や営業所の変更等に係る届も必要	<input type="checkbox"/> 廃業届 (様式第二十二号の四) <input type="checkbox"/> 届出書 (様式第二十二号の三) <input type="checkbox"/> 変更届出書 (様式第二十二号の二) 第一面及び第二面 <input type="checkbox"/> 適法な届出者であることを確認する書類 (手引 (変更届出書編) 30ページ)
<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"/> 適法な届出者であることを確認する書類 (手引 (変更届出書編) 30ページ)
<input type="checkbox"/>	事業年度終了届出書	<input type="checkbox"/> 事業年度終了届出書表紙 (県様式) <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 (様式第十五~十七号の二) <input type="checkbox"/> 附属明細表 (様式第十七号の三) 資本金 > 1億円or負債合計 > 200億円の株式会社のみ <input type="checkbox"/> 事業報告書 (株式会社のみ) <input type="checkbox"/> 納税証明書 (県税事務所発行の事業税納税証明書)
<input type="checkbox"/>	許可証明書	<input type="checkbox"/> 許可証明申請書 (証明書1通につき愛知県証紙400円分を貼付) ※大臣許可の証明はできません。

【個人事業主用】建設業許可に係る変更届等送付票

送付日 令和 年 月 日

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。

許可番号	( 般・特一 ) 第 号	代理	所属
商号・名称		代行	氏名
担当者氏名		連絡先	連絡先
連絡先	連絡先は、つながりやすい電話番号(携帯or固定)を記入してください。		

☆作成に当たっては、「建設業法による変更届出等の手引(変更届出書編)」及び「建設業法による変更届出等の手引(事業年度終了届編)」をよくお読みください《[https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL\\_PAGE-kyoka.html](https://www.pref.aichi.jp/toshi-somu/download/DL_PAGE-kyoka.html)》

提出部数		<input type="checkbox"/> 正本1部及び副本1部 計2部 (副本は写し可、ただし印影は写し不可)		
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"/>	個人 氏名の変更	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面 ※1	
<input type="checkbox"/>	支配人 新任、氏名の変更	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面	
		<input type="checkbox"/>	誓約書(様式第六号) ※2	
		<input type="checkbox"/>	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第十一号)	
		<input type="checkbox"/>	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(様式第十三号) ※2	
		<input type="checkbox"/>	後見等登記事項証明書(成年被後見人及び被保佐人に該当しないことの証明書) ※2	
		<input type="checkbox"/>	身元(身分)証明書 ※2※3※4	
<input type="checkbox"/>	支配人 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"/>	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表(様式第十一号)	
		<input type="checkbox"/>	登記事項証明書 ※3	
<input type="checkbox"/>	営業所 主たる営業所の所在地の変更	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面	
		<input type="checkbox"/>	営業所の所在地確認: 確認資料住基ネットを確認、外国人住民の方は住民票が必要 (営業所の所在地≠事業主の住所の場合は不要)	
		<input type="checkbox"/>	営業所の確認資料(営業所の写真: 外観・入口付近・内部・標識)	
<input type="checkbox"/>		従たる営業所の名称、所在地の変更	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面
			<input type="checkbox"/>	営業所の確認資料(所在地に変更があった場合、営業所の写真: 外観・入口付近・内部・標識)
<input type="checkbox"/>	既存営業所の業種の変更 ※専任技術者に係る届も必要	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面	
<input type="checkbox"/>		営業所の新設	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面
<input type="checkbox"/>	※支配人、専任技術者に係る届も必要	<input type="checkbox"/>	営業所の確認資料(営業所の写真: 外観・入口付近・内部・標識)	
<input type="checkbox"/>		営業所の廃止 ※営業所の新設に同じ	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面
<input type="checkbox"/>	名称の変更	<input type="checkbox"/>	届出書(様式第二十二号の三) 専任技術者を削除する場合	
<input type="checkbox"/>		健康保険等の加入状況の変更 (H28.6.1以降の変更の場合)	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面
	経営業務の管理責任者	<input type="checkbox"/>	健康保険等の加入状況(様式二十号の三)	
		<input type="checkbox"/>	加入状況の確認資料(手引(変更届出書編)28ページ)	
		<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面	
		<input type="checkbox"/>	経営業務の管理責任者証明書(様式第七号)	
		<input type="checkbox"/>	経営業務の管理責任者の略歴書(様式第七号別紙)	
	専任技術者	<input type="checkbox"/>	経営業務の管理責任者の常勤性の確認資料(手引(変更届出書編)32ページ)	
		<input type="checkbox"/>	経営業務の管理責任者の経験内容の確認資料(手引(変更届出書編)31ページ)	
<input type="checkbox"/>		※専任技術者の変更に伴い生ずる一部廃業や営業所の変更等に係る届も必要	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面
			<input type="checkbox"/>	専任技術者証明書(様式第八号)
	<input type="checkbox"/>		専任技術者の常勤性の確認資料(手引(変更届出書編)32ページ)	
	一部廃業	<input type="checkbox"/>	専任技術者としての資格を有することを証明する資料(手引(変更届出書編)22~23ページ)	
<input type="checkbox"/>		※一部廃業に伴い生ずる、専任技術者の変更や営業所の変更等に係る届も必要	<input type="checkbox"/>	届出書(様式第二十二号の三)
			<input type="checkbox"/>	廃業届(様式第二十二号の四)
	全部廃業	<input type="checkbox"/>	届出書(様式第二十二号の三)	
		<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第二十二号の二)第一面及び第二面	
	事業年度終了届出書	<input type="checkbox"/>	適法な届出者であることを確認する書類(手引(変更届出書編)30ページ)	
		<input type="checkbox"/>	廃業届(様式第二十二号の四)	
		<input type="checkbox"/>	適法な届出者であることを確認する書類(手引(変更届出書編)30ページ)	
		<input type="checkbox"/>	事業年度終了届出書表紙(県様式)	
		<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(様式第十五~十七号の二)	
	<input type="checkbox"/>	附属明細表(様式第十七号の三) 資本金>1億円or負債合計>200億円の株式会社のみ		
	<input type="checkbox"/>	事業報告書(株式会社のみ)		
	<input type="checkbox"/>	納税証明書(県税事務所発行の事業税納税証明書)		

<input type="checkbox"/>	許可証明書	<input type="checkbox"/>	許可証明申請書(証明書1通につき愛知県証紙400円分を貼付) ※大臣許可の証明はできません。
--------------------------	-------	--------------------------	--

※1 住基ネットを確認、外国人住民の方は確認資料が必要  
 ※2 支配人であった場合は不要  
 ※3 届出日3か月以内のもの  
 ※4 外国人住民の方は住民票(氏名・通称名・生年月日・住所・国籍記載)