

(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 -) 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)	
商号		変更届出書(様式第二十二号の二)第一面	
営業所の所在地		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)	
電話番号変更		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	
資本金額		履歴事項全部証明書	
役員等	新任	履歴事項全部証明書 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 営業所の確認資料	
	退任	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	
	代表者 (新任の場合を除く)	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) 誓約書(様式第六号) 許可申請者の調書(様式第十二号) 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 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 履歴事項全部証明書 役員等氏名一覧表	
改姓・改名 (役員等・個人事業主等)		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) 履歴事項全部証明書	
健康保険等の加入状況		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)(個人事業主の場合は不要) 履歴事項全部証明書 戸籍抄本又は住民票の抄本	
事業年度終了報告書 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		健康保険等の加入状況(様式第七号の三) 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)	
使用人数・定款		事業年度終了報告書表紙(県様式第1号) 工事経歴書(様式第二号) 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) 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) 附属明細表(様式十七号の三) 納税証明書 事業報告書(株式会社のみ)	
全部廃業		県様式の変更届出書(県様式第2号) 使用人数(様式第四号) 定款 廃業届(様式第二十二号の四) 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ます。新規・業種追加・更新の許可申請、許可要件に係る変更、複数年分の事業年度終了報告書の提出は、窓口での受付になります。

(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。