

変 更 届 出 書

令和 年 月 日

許可年月日 令和 年 月 日

許可番号 静岡県知事許可 [般 —
特] 第 号

法人番号

静岡県知事様

届 出 者

電 話 < > ()

郵便番号 (-)

事業年度（第 期 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで）が終了したので、別添のとおり、下記の書類を提出します。

記

1 必ず届け出を要する事項

- (1) 工事経歴書 (2) 工事施工金額 (3) 財務諸表（法人）、貸借対照表及び損益計算書（個人）
(4) 事業報告書（特例有限会社を除く株式会社のみ） (5) 事業税納税証明書

2 変更のあった場合のみ届出を要する事項

- (1) 使用人数 (2) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 (3) 定款
(4) 健康保険等の加入状況（従業員数のみ変更の場合）

記載要領

届出事項については、該当するものの番号を○で囲むこと。

工 事 経 歴 書

(建設工事の種類)

工事（税込・税抜）

注 文 者	元請 又は 下請 の別	JV の 別	工 事 名	工事現場のあ 都道府県及び 市区町村名	配 置 技 術 者			請 負 代 金 の 額		工 期	
					氏 名	主任技術者又は監理技術者 の別（該当箇所にI印を記 主任技術者 監理技術者		うち、 ・PC ・法面処理 ・鋼橋上部		着 工 年 月	完成又は 完成予定年月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月
								千円	千円	令和 年 月	令和 年 月

小 計	件	千円	千円	うち 元請工事	
				千円	千円
合 計	件	千円	千円	うち 元請工事	
				千円	千円

直前3年の各事業年度における工事施工金額

（税込・税抜／単位：千円）

事業年度	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事の施工金額	合計
			工事	工事	工事	工事		
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							

記載要領

- この表には、申請又は届出をする日の直前3年の各事業年度に完成した建設工事の請負代金の額を記載すること。
- 「税込・税抜」については、該当するものに丸を付すこと。
- 「許可に係る建設工事の施工金額」の欄は、許可に係る建設工事の種類ごとに区分して記載し、「その他の建設工事の施工金額」の欄は、許可を受けていない建設工事について記載すること。
- 記載すべき金額は、千円単位をもつて表示すること。
ただし、会社法（平成17年法律第86号）第2条第6号に規定する大会社にあつては、百万円単位をもつて表示することができる。この場合、「（単位：千円）」とあるのは「（単位：百万円）」として記載すること。
- 「公共」の欄は、国、地方公共団体、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に掲げる公共法人（地方公共団体を除く。）及び第18条に規定する法人が注文者である施設又は工作物に関する建設工事の合計額を記載すること。
- 「許可に係る建設工事の施工金額」に記載する建設工事の種類が5業種以上にわたるため、用紙が2枚以上になる場合は、「その他の建設工事の施工金額」及び「合計」の欄は、最終ページにのみ記載すること。
- 当該工事に係る実績が無い場合においては、欄に「0」と記載すること。

貸借対照表

令和 年 月 日 現在

商号又は名称 _____

資 産 の 部

I 流 動 資 産 千円

現金預金	.....
受取手形	.....
完成工事未収入金	.....
有価証券	.....
未成工事支出金	.....
材料貯蔵品	.....
その他	.....
貸倒引当金	△ _____
流動資産合計	.....

II 固 定 資 産

建物・構築物	.....
機械・運搬具	.....
工具器具・備品	.....
土地	.....
建設仮勘定	.....
破産更生債権等	.....
その他	.....
固定資産合計	.....
資産合計	=====

負 債 の 部

I 流 動 負 債

支払手形	.....
工事未払金	.....
短期借入金	.....
未払金	.....
未成工事受入金	.....
預り金	.....
..... 引当金	.....
その他	.....
流動負債合計	.....

Ⅱ 固 定 負 債

長期借入金

その他

固定負債合計

負債合計

.....

=====

純 資 産 の 部

期首資本金

事業主借勘定

事業主貸勘定

事業主利益

純資産合計

負債純資産合計

.....

.....

△.....

=====

=====

注 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法

記載要領

- 1 貸借対照表は、財産の状態を正確に判断することができるよう明りょうに記載すること。
- 2 下記以外の勘定科目の分類は、法人の勘定科目の分類によること。
期首資本金——前期末の資本合計
事業主借勘定——事業主が事業外資金から事業のために借りたもの
事業主貸勘定——事業主が営業の資金から家事費等に充当したもの
事業主利益（事業主損失）——損益計算書の事業主利益（事業主損失）
- 3 記載すべき金額は、千円単位をもって表示すること。
- 4 金額の記載に当たって有効数字がない場合においては、科目の名称の記載を要しない。
- 5 流動資産、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産、流動負債及び固定負債に属する科目の掲記が「その他」のみである場合においては、科目の記載を要しない。
- 6 流動資産の「その他」又は固定資産の「その他」に属する資産で、その金額が資産の総額の100分の5を超えるものについては、当該資産を明示する科目をもって記載すること。
- 7 記載要領6は、負債の部の記載に準用する。
- 8 「・・・引当金」には、完成工事補償引当金その他の当該引当金の設定科目を示す名称を付した科目をもって掲記すること。
- 9 注は、税抜方式及び税込方式のうち貸借対照表及び損益計算書の作成に当たって採用したものをいう。
ただし、経営状況分析申請書又は経営規模等評価申請書に添付する場合には、税抜方式を採用すること。

損益計算書

自令和年 月 日

至令和年 月 日

(商号又は名称)

千円

I	売上高		
	完成工事高	.....	
	兼業事業売上高	_____	_____
II	売上原価		
	完成工事原価		
	材料費	.....	
	労務費	.....	
	(うち労務外注費	)	
	外注費	.....	
	経 費	_____	_____
	兼業事業売上原価	_____	_____
	完成工事総利益（完成工事総損失）	.....	
	兼業事業総利益（兼業事業総損失）	_____	_____
III	販売費及び一般管理費		
	従業員給料手当	.....	
	退職金	.....	
	法定福利費	.....	
	福利厚生費	.....	
	維持修繕費	.....	
	事務用品費	.....	
	通信交通費	.....	
	動力用水光熱費	.....	
	広告宣伝費	.....	
	交際費	.....	
	寄付金	.....	
	地代家賃	.....	
	減価償却費	.....	
	租税公課	.....	
	保険料	.....	
	雑 費	_____	_____
	営業利益（営業損失）		.....

IV 営業外収益

受取利息及び配当金
その他

_____	-----

V 営業外費用

支払利息
その他

_____	_____

事業主利益（事業主損失）

=====

記載要領

- 1 損益計算書は、損益の状態を正確に判断することができるよう明りょうに記載すること。
- 2 「事業主利益（事業主損失）」以外の勘定科目の分類は、法人の勘定科目の分類によること。
- 3 記載すべき金額は、千円単位をもって表示すること。
- 4 金額の記載に当たって有効数字がない場合においては、科目の名称の記載を要しない。
- 5 建設業以外の事業（以下「兼業事業」という。）を併せて営む場合において兼業事業における売上高が総売上高の10分の1を超えるときは、兼業事業の売上高及び売上原価を建設業と区分して表示すること。
- 6 「雑費」に属する費用で、販売費及び一般管理費の総額の10分の1を超えるものについては、それぞれ当該費用を明示する科目を用いて掲記すること。
- 7 記載要領6は、営業外収益の「その他」に属する収益及び営業外費用の「その他」に属する費用の記載に準用する。

様式第四号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

令和 年 月 日
(用紙A 4)

使 用 人 数

営 業 所 の 名 称	技 術 関 係 使 用 人		事務関係使用人	合 計
	建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第2号イ若しくはハに該当する者	その他の技術関係使用人		
	人	人	人	人
合 計	人	人	人	人

記載要領

- この表には、法第5条の規定（法第17条において準用する場合を含む。）に基づく許可の申請の場合は、当該申請をする日、法第11条第3項（法第17条において準用する場合を含む。）の規定に基づく届出の場合は、当該事業年度の終了の日において建設業に従事している使用人数を、法第17条の2の規定に基づく認可の申請の場合は、譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割をした後に、法第17条の3の規定に基づく認可の申請の場合は、相続の認可を受けた後に建設業に従事する予定である使用人数を、営業所ごとに記載すること。
- 「使用人」は、役員、職員を問わず雇用期間を特に限定することなく雇用された者（申請者が法人の場合は常勤の役員を、個人の場合はその事業主を含む。）をいう。
- 「その他の技術関係使用人」の欄は、法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者ではないが、技術関係の業務に従事している者の数を記載すること。

令和 年 月 日

[illegible]

健康保険等の加入状況

- (1) 健康保険等の加入状況は下記のとおりです。
- (2) 下記のとおり、健康保険等の加入状況に変更があつたので、提出します。

令和 年 月 日

地方整備局長
北海道開発局長
知事 殿

申請者
届出者 _____

許可番号

国土交通大臣
知事

許可(一般
特) _____) 第 _____ 号

許可年月日

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(営業所毎の保険の加入状況)

営業所の名称	従業員数	保険の加入状況			事業所整理記号等	
		健康保険	厚生年金保険	雇用保険		
	(人)				健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
	(人)				健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
	(人)				健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
	(人)				健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
	(人)				健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
合計	(人)					

別とじ用表紙

商号又は名称		受付印
許可番号	静岡県知事許可 一般 特 ー 第 号	

1 申請区分（申請の場合、該当する区分に○を付してください。）

1	新規（純新規・事業継承・法人成）	2	許可換え新規	3	般特新規
4	業種追加	5	更新	6	般特新規＋業種追加
7	般特新規＋更新	8	業種追加＋更新	9	般特新規＋業種追加＋更新

2 変更事項（変更届の場合、該当する変更事項に○を付けてください。）

1	常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者の変更	2	営業所技術者等（変更・追加・削除）
3	欠格要件に該当したとき	4	令第3条に規定する使用人（新任・退任）
5	商号又は名称	6	営業所の名称・所在地
7	営業所の新設	8	営業所の廃止
9	営業所の業種追加	10	営業所の業種廃止
11	資本金額	12	役員等の変更（新任・代表者の変更・氏名の変更・退任）
13	個人事業主又は支配人の氏名（改姓等）	14	支配人（令第3条に規定する使用人）（新任・退任）
15	毎事業年度を経過したとき	16	営業所の電話番号及びFAX番号

3 書類名（提出する書類に○を付けてください。）

No	様式番号	書類名
1	様式第7号※	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書
2	様式第7号別紙	常勤役員等の略歴書
3	様式第7号の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（第1面～第4面）
4	様式第7号の2別紙1	常勤役員等の略歴書
5	様式第7号の2別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書
6	様式第8号※	営業所技術者等証明書（新規・変更）
7		卒業証明書・資格証明書・監理技術者資格者証
8	様式第9号	実務経験証明書
9	様式第10号	指導監督の実務経験証明書
10	様式第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書
11	様式第13号	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
12	様式第14号	株主（出資者）調書
13	様式第22号の3※	届出書
14	様式第22号の4※	廃業届
15		登記事項証明書
16		納税証明書

注 様式番号欄に※の付されたものは黄色の紙を使用してください。