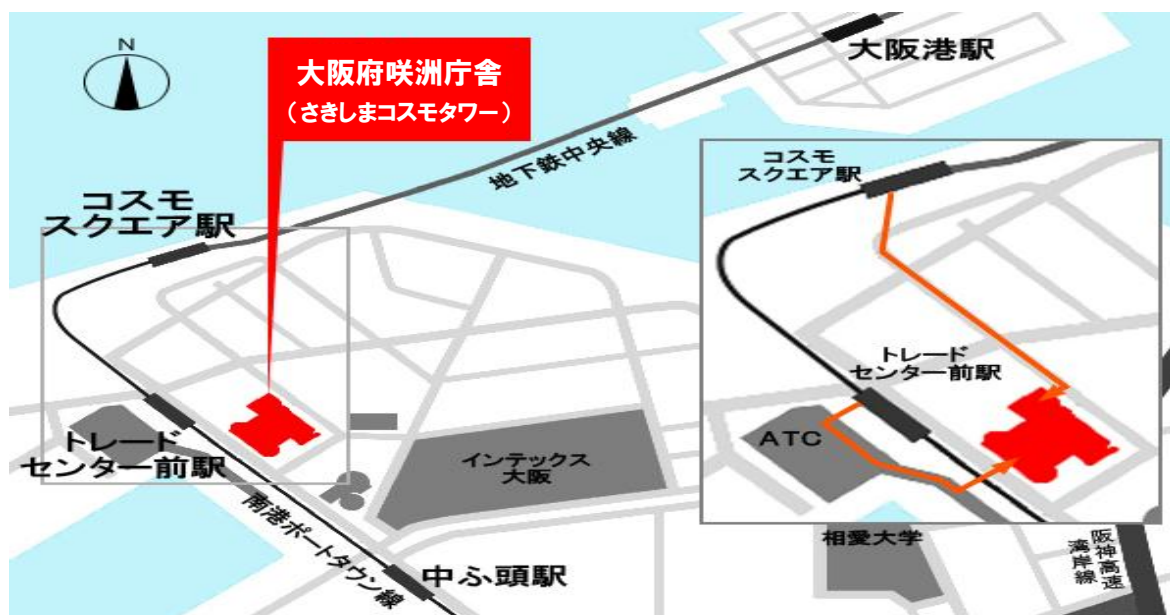


★お問い合わせ先（建設業許可関係）

申請・相談の受付は午後 5 時に終了しますので、余裕を持ってご来庁ください。

<p>ご相談</p>	<p>〔申請書類事前チェックサービスコーナー〕 場 所：建築振興課（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1 階）申請会場内 相談日：月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 時 間：午前 9 時 30 分～午後 5 時 （午後 5 時に終了しますので余裕を持ってご来庁ください）</p> <hr/> <p>〔電話相談〕 相談専用電話：06-6210-9735 代表電話：06-6941-0351（内線 3089・3090） 時 間：午前 9 時～午後 6 時</p>
<p>申請場所</p>	<p>場 所：建築振興課（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1 階）申請会場 受付日：月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 時 間：午前 9 時 30 分～午後 5 時 （午後 5 時に終了しますので余裕を持ってご来庁ください）</p>
<p>手数料 納付窓口</p>	<p>場 所：大阪府手数料納付窓口（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1 階フェスパ内など） 開設日：月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 時 間：午前 9 時 15 分～午後 5 時 30 分 手数料を納付するには申請区分に合わせた大阪府手数料（POS）納付用連絡票が必要です。 下記ページよりダウンロードして持参ください。 http://www.pref.osaka.lg.jp/kenshin/tesuryonounyu-henkou/pos-kensetsurenraku.html</p>
<p>諸用紙</p>	<p>〔ホームページ〕 各種様式は、建築振興課のホームページから印刷することができます。 〔販売〕 諸用紙売場（咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）2 階）でも購入することができます。 ※詳細は、直接お問い合わせください。 営業時間：午前 9 時 30 分～午後 5 時 月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く） 電 話：06-4703-8420</p>
<p>ホームページ</p>	<p>http://www.pref.osaka.jp/kenshin/kenkyoka/index.html</p>

★建築振興課付近案内図（大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1 階）



- 地下鉄中央線「コスモスクエア」駅下車。南東へ徒歩約 8 分。
- ニュートラム南港ポートタウン線「トレードセンター前」駅下車。ATC ビル直結。
- 阪神高速道路湾岸線 大阪市内・神戸方面からは「天保山出口」を経て大阪港咲洲トンネル、堺方面からは「南港南出口」より、車にて約 10 分。

各種変更届・廃業届・訂正届は郵送及び投函 BOX でも受付が可能です

【受付可能な届出】

・「各種変更届」（全種類）「決算変更届」「廃業届」「建設業に係る訂正の届出書」

【提出する書類等について】

- 1 変更届等提出書類一式（正本のみ）
- 2 完了通知用はがき（官製はがきを使用または63円切手を貼付） ⇒ P.6-21 参照
※完了通知用はがき記入例をご覧の上、必要事項をご記入ください。
※提出する変更届等が複数冊となる場合は、その冊数と同一枚数のはがきを同封してください。
- 3 確認書類の写し（届出事項により必要な場合あり）
※以下の事項が含まれる各種変更届には、確認書類の写しが必要となります。
 - ア 常勤役員等（経營業務の管理責任者）及び
当該役員等を直接に補佐する者の交代（常勤性及び経験年数の確認）
 - イ 専任技術者の交代・追加（常勤性及び実務経験の確認）
 - ウ 専任技術者の担当業種の追加（実務経験の確認）
 - エ 廃業した場合（届出事由ごとの確認書類）
- 4 代理人委任状（代理人による届出の場合） P.6-24～P.6-26 をご参照ください。

- 注1）変更届等表紙の「担当者・届出代理人の氏名及び電話」欄は、必ず記載してください。
注2）変更届等提出書類一式を正本・副本とも送付される場合は、完了通知用はがきに代えて、書留郵送分の切手を貼付し返信先を記入した角形2号封筒を同封してください。
注3）確認書類の写しは手続き完了後に大阪府で廃棄処分としますが、返送を希望される場合は、書留郵送分の切手（重量相当分）を貼付し返信先を記入した封筒を同封してください。
※返信用封筒もしくは返信用ハガキ（P.6-21）のどちらか一方を同封して下さい。

【郵送先等】

<郵送先> 郵便番号 559-8555
住 所 大阪市住之江区南港北1-14-16
大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1階
あて先 大阪府 建築部 建築振興課
建設業許可グループ内 委託業者 大阪府行政書士会 変更届担当 宛
※郵送につきましては、必ず一般書留または簡易書留でお送りください。

<投函先> 受付会場内に設置する専用の投函ボックス
※提出書類は必ず封筒などに入れ、「変更届在中」と記載の上、のり付けなど封をして提出してください。

【受付後の処理】

郵送及び投函 BOX による変更届等の受付後は、提出書類の形式及び許可要件のチェックを行った上で、完了通知はがきを返送します（正本・副本とも送付された場合は、上記 注2）の通り、郵送時にご同封いただいた返信用切手を貼った返信用封筒に副本を同封し、返送します）。
返送された完了通知はがきは、当該変更届等の副本に貼付して保存してください。

【不備または不足がある場合】

提出書類に不備または不足がある場合は、届出者又は代理人に連絡します。不足事項等が解消された後、完了通知はがきを返送します（正本・副本とも送付された場合は副本を返送します）。

目 次

郵送及び投函BOXでの受付について	0-2
第1 変更の手続き	1-1
第2 事実発生後14日以内の届出	
1 「常勤役員等(経營業務の管理責任者)」の変更(省令第7条第1号イ該当)	2-1
「常勤役員等(経營業務の管理責任者)」及び「当該常勤役員等を直接に補佐する者」の変更 (省令第7条第1号ロ該当)	
経営経験の確認	2-16
2 社会保険等(健康保険・厚生年金保険・雇用保険)の加入状況の変更	2-29
3 「専任技術者」の変更	2-31
実務経験の確認	2-40
専任技術者の資格及びコード表	2-42
4 「建設業法施行令第3条に規定する使用人」の変更	2-46
☆ 常勤性の確認	2-49
5 欠格要件の場合	2-51
第3 事実発生後30日以内の届出	
1 「営業所(本店・支店)」の変更	3-1
営業所の要件確認	3-3
2 「商号又は名称」の変更	3-4
3 「資本金」の変更	3-4
4 「法人の役員等(株主等を除く)」の変更	3-7
5 「株主等」の変更	3-8
6 「支配人の変更・個人事業主、支配人の氏名」の変更	3-12
7 廃業した場合	3-13
第4 決算終了後4ヵ月以内の届出	
決算等に関する届出	4-1
第5 届出の綴り方	5-1
第6 参考資料	
1 専任技術者資格要件一覧表	6-1
2 関連学科一覧表	6-19
3 市区町村コード表	6-20
4 郵送等による変更届等のご案内	6-21
5 参考様式、作成要領及び記載例	6-22
6 本人確認書類と委任状について	6-26