

新

旧

建設業許可の手引き
（電子申請版）

令和 **8年3月**改定版

宮 城 県 土 木 部

建設業許可の手引き
（電子申請版）

令和 7年2月改定版

宮 城 県 土 木 部

新

旧

1 電子申請システムについて

(1) 名称

建設業許可・経営事項審査電子申請システム

(JCIP: Japan Construction Industry electronic application Portal)

アドレス <https://prod.jcip.mlit.go.jp/T0/T000001>

(2) JCIPの対象手続き（建設業許可関係）

- ・建設業許可申請関係（新規、更新、業種追加）
- ・建設業許可届出関係（変更届、決算報告、廃業届等）

(3) JCIPで申請ができない手続き（建設業許可関係）

- ・建設業法（以下「法」という。）第17条の2及び法第17条の3に基づく認可申請
- ・建設業許可証明書申請

上記の手続きについては、従来どおり管轄の土木事務所まで直接申請してください。

【所在地別管轄土木事務所一覧】

所管区域	申請書等提出先	所在地	電話番号
白石市、角田市、刈田郡、柴田郡、伊具郡	大河原土木事務所 庶務担当	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1 (大河原合同庁舎 3階)	0224-53-3135
仙台市、塩竈市、名取市、多賀城市、岩沼市、富谷市、亘理郡、宮城郡、黒川郡	仙台土木事務所 総務班	〒983-0836 仙台市宮城野区幸町 4-1-2	022-297-4113
大崎市、栗原市、加美郡、遠田郡	北部土木事務所 庶務担当	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1 (大崎合同庁舎 5階)	0229-91-0731
石巻市、東松島市、登米市、牡鹿郡	東部土木事務所 総務班	〒986-0850 石巻市あゆみ野 5-7 (石巻合同庁舎 5階)	0225-98-3157
気仙沼市、本吉郡	気仙沼土木事務所 総務班	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢 47-6 (気仙沼合同庁舎 4階)	0226-22-2622

(4) 建設業許可申請について

本手引きはJCIPでの建設業許可申請の運用について定めたものとなります。法に基づく許可の種類や基準などについては、「建設業許可の手引き」でまとめておりますので併せて確認してください。なお、本手引きにおいても、「建設業許可の手引き」での取扱いについて説明している箇所がありますので参照してください。

1 電子申請システムについて

(1) 名称

建設業許可・経営事項審査電子申請システム

(JCIP: Japan Construction Industry electronic application Portal)

アドレス <https://prod.jcip.mlit.go.jp/T0/T000001>

(2) JCIPの対象手続き（建設業許可関係）

- ・建設業許可申請関係（新規、更新、業種追加）
- ・建設業許可届出関係（変更届、決算報告、廃業届等）

(3) JCIPで申請ができない手続き（建設業許可関係）

- ・建設業法（以下「法」という。）第17条の2及び法第17条の3に基づく認可申請
- ・建設業許可証明書申請

上記の手続きについては、従来どおり管轄の土木事務所まで直接申請してください。

【所在地別管轄土木事務所一覧】

所管区域	申請書等提出先	所在地	電話番号
白石市、角田市、刈田郡、柴田郡、伊具郡	大河原土木事務所 総務班	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1 (大河原合同庁舎 3階)	0224-53-3135
仙台市、塩竈市、名取市、多賀城市、岩沼市、富谷市、亘理郡、宮城郡、黒川郡	仙台土木事務所 総務班	〒983-0836 仙台市宮城野区幸町 4-1-2	022-297-4113
大崎市、栗原市、加美郡、遠田郡	北部土木事務所 総務班	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1 (大崎合同庁舎 5階)	0229-91-0731
石巻市、東松島市、登米市、牡鹿郡	東部土木事務所 総務班	〒986-0850 石巻市あゆみ野 5-7 (石巻合同庁舎 5階)	0225-95-1151
気仙沼市、本吉郡	気仙沼土木事務所 総務班	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢 47-6 (気仙沼合同庁舎 4階)	0226-22-2622

(4) 建設業許可申請について

本手引きはJCIPでの建設業許可申請の運用について定めたものとなります。法に基づく許可の種類や基準などについては、「建設業許可の手引き」でまとめておりますので併せて確認してください。なお、本手引きにおいても、「建設業許可の手引き」での取扱いについて説明している箇所がありますので参照してください。

申請から許可に至るまでの手続は、次のとおりです。

審査の予約 → 要件審査 → 電子申請・受付 → 手数料納付 → 審査 → 許可 → 通知書交付

審査の予約

各管轄土木事務所へ許可要件の審査のための予約を行います。

予約方法・予約連絡先

- インターネットの窓口予約フォームから予約をお願いします（管轄土木事務所はP1「所在地別管轄土木事務所一覧」参照）。
- ※「宮城県事業管理課トップページ」>「建設業許可申請の予約制について」URL (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/kyoka-yoyaku.html>)
- 予約可能な日程・時間帯は、各事務所の受付フォームから確認願います。
- 予約は先着順となり、御希望の日時の予約ができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 各土木事務所の予約申込開始日は、以下のとおりです。
大河原土木事務所、北部土木事務所、気仙沼土木事務所・・・予約希望日の31日前
仙台土木事務所、東部土木事務所・・・予約希望日の60日前
- 審査（相談）当日の混雑状況や審査状況により、待ち時間が長くなる場合もあります。

要件審査

事前に予約した日程で、建設業許可の要件を満たしているかの要件審査を行います。

J C I Pによる建設業許可申請を行う場合においても、必ず要件審査を受けてください。要件審査を受ける前に電子申請を行っても、改めて要件審査を受けていただきますので承願います。

イ 審査方法

対面での審査（各土木事務所）、又は、郵送による書面審査

※郵送による書面審査を希望する場合、郵送された書類の返却は行いませんので、お手元に原本を残すよう注意してください。

ロ 必要書類

(イ) 更新以外（新規、許可換え新規、業種追加等）

- ・常勤役員等を証明する資料（常勤性、役職・経験年数、建設業の営業実態）
- ・営業所技術者等を証明する資料（常勤性、資格、実務経験等）
- ・財産的基礎等を確認する資料（残高証明書等）
- ・社会保険加入状況を確認する資料
- ・役員等の登記されていないことの証明書、身元（身分）証明書
- ・登記事項証明書

※上記必要書類の詳細については、P. 6のセルフチェック表で確認してください。

(ロ) 更新

- ・常勤役員等及び営業所技術者等の常勤性を証明する資料
- ・財産的基礎等を確認する資料（1回目の更新の場合）
- ・社会保険加入状況を確認する資料
- ・役員等の登記されていないことの証明書、身元（身分）証明書
- ・登記事項証明書

申請から許可に至るまでの手続は、次のとおりです。

審査の予約 → 要件審査 → 電子申請・受付 → 手数料納付 → 審査 → 許可 → 通知書交付

審査の予約

各管轄土木事務所へ許可要件の審査のための予約を行います。

予約方法・予約連絡先

- インターネット予約システムにより予約をしてください。
インターネット予約システム URL : <https://miyagi3.rsvsys.jp>
- 管轄の土木事務所に連絡し予約を行うことも可能です。
※P. 1「所在地別管轄土木事務所一覧」参照
予約受付時間：午前9時～正午、午後1時～午後4時30分（土日祝日・閉庁時除く）
●毎月1日～月末分は前月の最初の開庁日の午前9時から、申請日の前日（開庁日に限る）まで予約可能です。
- 予約は先着順となり、御希望の日時の予約ができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 各土木事務所の空き状況については、直接該当土木事務所にお問い合わせください。
- 混雑状況や審査状況によって、待ち時間が長くなる場合もあります。

要件審査

事前に予約した日程で、建設業許可の要件を満たしているかの要件審査を行います。

J C I Pによる建設業許可申請を行う場合においても、必ず要件審査を受けてください。要件審査を受ける前に電子申請を行っても、改めて要件審査を受けていただきますので承願います。

イ 審査方法

対面での審査（各土木事務所）、又は、郵送による書面審査

※郵送による書面審査を希望する場合、郵送された書類の返却は行いませんので、お手元に原本を残すよう注意してください。

ロ 必要書類

(イ) 更新以外（新規、許可換え新規、業種追加等）

- ・常勤役員等を証明する資料（常勤性、役職・経験年数、建設業の営業実態）
- ・営業所専任技術者を証明する資料（常勤性、資格、実務経験等）
- ・財産的基礎等を確認する資料（残高証明書等）
- ・社会保険加入状況を確認する資料
- ・役員等の登記されていないことの証明書、身元（身分）証明書
- ・登記事項証明書

※上記必要書類の詳細については、P. 6のセルフチェック表で確認してください。

(ロ) 更新

- ・常勤役員等及び営業所専任技術者の常勤性を証明する資料
 - ・財産的基礎等を確認する資料（1回目の更新の場合）
 - ・社会保険加入状況を確認する資料
 - ・役員等の登記されていないことの証明書、身元（身分）証明書
- ※内容によっては、資料の省略又は簡素化する場合があります。

電子申請・受付

要件審査において指摘事項が無かった場合、建設業許可申請を行うことができます。

イ 電子申請

建設業許可申請を、J C I Pにより行います。申請方法については「3 J C I Pによる申請方法」を参照ください。なお、従来どおり書面により申請を行うことも可能です。書面提出については各土木事務所窓口のみの受付となります。

ロ 受付

申請後、内容の確認を行います。不備がある場合は、J C I Pにより「不備指摘」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

手数料納付

申請内容に不備が無かった場合、J C I Pから「手数料等納付案内」の通知がありますので、手数料納付画面の内容に従い納付を行います。

イ 納付方法

インターネットバンキングによる納付となります。電子申請の場合は、セルフレジなどによる納付はできません。宮城県では本手数料に係る収納の事務を【株式会社エフレジ】に委託しています。

インターネットバンキングでのお支払いでは領収書は発行されません。

ロ 申請手数料

申請手数料は、一般建設業、特定建設業の別に、それぞれ次の表により納入してください。

申請区分	申請手数料
○新規、許可換え新規、般・特新規	9万円
○業種追加又は更新	5万円
○その他上記の組合せにより、加算されます。	

許可

手数料納付後、審査を行い、基準を満たすと許可になります。

新規申請の許可については、申請後おおむね35日の期間を要します。（不備事項の修正、補正に係る期間や、手数料納付に係る期間を除く）

通知書交付

審査後、許可となると通知書を交付します。

イ 交付方法

管轄土木事務所の窓口にて直接交付します。審査済みの建設業許可申請書（様式第1号）を印刷して持参してください。なお、宮城県では、J C I Pでの許可通知書発行に対応していません。

ロ 再交付について

建設業許可通知書は、再交付しません。紛失等の際には、建設業許可証明書を受けてください。

電子申請・受付

要件審査において指摘事項が無かった場合、建設業許可申請を行うことができます。

イ 電子申請

建設業許可申請を、J C I Pにより行います。申請方法については「3 J C I Pによる申請方法」を参照ください。なお、従来どおり書面により申請を行うことも可能です。書面提出については各土木事務所窓口のみの受付となります。

ロ 受付

申請後、内容の確認を行います。不備がある場合は、J C I Pにより「不備指摘」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

手数料納付

申請内容に不備が無かった場合、J C I Pから「手数料等納付案内」の通知がありますので、手数料納付画面の内容に従い納付を行います。

イ 納付方法

インターネットバンキングによる納付となります。電子申請の場合は、収入証紙による納付はできません。宮城県では本手数料に係る収納の事務を【ウェルネット株式会社】に委託しています。

インターネットバンキングでのお支払いでは領収書は発行されません。

ロ 申請手数料

申請手数料は、一般建設業、特定建設業の別に、それぞれ次の表により納入してください。

申請区分	申請手数料
○新規、許可換え新規、般・特新規	9万円
○業種追加又は更新	5万円
○その他上記の組合せにより、加算されます。	

許可

手数料納付後、審査を行い、基準を満たすと許可になります。

新規申請の許可については、申請後おおむね35日の期間を要します。（不備事項の修正、補正に係る期間や、手数料納付に係る期間を除く）

通知書交付

審査後、許可となると通知書を交付します。

イ 交付方法

管轄土木事務所の窓口にて直接交付します。審査済みの建設業許可申請書（様式第1号）を印刷して持参してください。なお、宮城県では、J C I Pでの許可通知書発行に対応していません。

ロ 再交付について

建設業許可通知書は、再交付しません。紛失等の際には、建設業許可証明書を受けてください。

新

旧

【要件審査必要書類セルフチェック表】

※全て写しで可

※詳細については、建設業許可の手引きを確認してください（掲載ページを記載しております）。

- 1 常勤役員等を証明する資料（建設業許可の手引き [5.6](#) ページ、[6.4](#) ページ） ※1
 - 常勤性を証明する資料
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書、住民税特別徴収義務者指定及び税額通知、確定申告書
 - 役職名及び経験年数を確認する資料
登記事項証明書、確定申告書、等
 - 法第7条第1号の期間を証明する資料（5年又は6年。四半期に1件の工事を確認）
 - 当該常勤役員等を直接に補佐する者を証明する資料（該当する場合のみ）
（※1 更新の場合は常勤性証明資料のみで可）
- 2 [営業所技術者等](#)を証明する資料（同 [6.9](#) ページ） ※2
 - 現在の常勤性を証明する資料
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書、住民税特別徴収義務者指定及び税額通知、確定申告書
 - 保有する資格を証明する資料 ※3
 - 実務経験の内容を確認する資料（実務経験が必要な資格の場合）
 - 実務経験期間を証明する資料 ※3
 - 実務経験の内容を確認する資料（120か月分の工事請負契約書）
 - 指定学科卒業を証明する資料（対象の場合）
 - 実務経験期間の常勤を証明する資料
 （※2 更新の場合は常勤性証明資料のみで可）
 （※3 いずれか1つの提出で可）
- 3 財産的基礎等を確認する資料（同 [2.1](#) ページ）
 - 残高証明書、融資可能証明書、貸借対照表（一般建設業許可の場合） ※4
 - 申請時直近の貸借対照表（特定建設業許可の場合）
 （※4 2回目以降の更新の場合は不要）
- 4 社会保険加入状況を確認する資料（同 [6.6](#) ページ）
 - 雇用保険確認資料（労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書及び領収書）
 - 健康保険・厚生年金保険確認資料
- 5 その他資料
 - 登記されていないことの証明書（役員等人数分）
 - 身元（身分）証明書（役員等人数分）

【要件審査必要書類セルフチェック表】

※全て写しで可

※詳細については、建設業許可の手引きを確認してください（掲載ページを記載しております）。

- 1 常勤役員等を証明する資料（建設業許可の手引き [5.5](#) ページ、[6.3](#) ページ） ※1
 - 常勤性を証明する資料
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書、住民税特別徴収義務者指定及び税額通知、確定申告書
 - 役職名及び経験年数を確認する資料
登記事項証明書、確定申告書、等
 - 法第7条第1号の期間を証明する資料（5年又は6年。四半期に1件の工事を確認）
 - 当該常勤役員等を直接に補佐する者を証明する資料（該当する場合のみ）
（※1 更新の場合は常勤性証明資料のみで可）
- 2 [営業所専任技術者](#)を証明する資料（同 [6.8](#) ページ） ※2
 - 現在の常勤性を証明する資料
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書、住民税特別徴収義務者指定及び税額通知、確定申告書
 - 保有する資格を証明する資料 ※3
 - 実務経験の内容を確認する資料（実務経験が必要な資格の場合）
 - 実務経験期間を証明する資料 ※3
 - 実務経験の内容を確認する資料（120か月分の工事請負契約書）
 - 指定学科卒業を証明する資料（対象の場合）
 - 実務経験期間の常勤を証明する資料
 （※2 更新の場合は常勤性証明資料のみで可）
 （※3 いずれか1つの提出で可）
- 3 財産的基礎等を確認する資料（同 [2.1](#) ページ）
 - 残高証明書、融資可能証明書、貸借対照表（一般建設業許可の場合） ※4
 - 申請時直近の貸借対照表（特定建設業許可の場合）
 （※4 2回目以降の更新の場合は不要）
- 4 社会保険加入状況を確認する資料（同 [6.5](#) ページ）
 - 雇用保険確認資料（労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書及び領収書）
 - 健康保険・厚生年金保険確認資料
- 5 その他資料
 - 登記されていないことの証明書（役員等人数分）
 - 身元（身分）証明書（役員等人数分）

新

旧

(2) 確認書類

様式番号	確認書類	備考	頁※
第1号 別紙2(1)	営業所の実態を確認する資料	営業所の写真	33
第7号	常勤役員等の常勤性を確認する資料		56
	常勤役員等の経験年数を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号(建設業法施行規則第7条第1号イ)の期間を証明するもの	56
第7号の2	常勤役員等の常勤性を確認する資料		64
	常勤役員等の経験年数を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号(建設業法施行規則第7条第1号ロ)の期間を証明するもの	64
第7号の3	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する資料		66
	雇用保険の加入状況を証明する資料		66
第8号	営業所技術者等の常勤性を確認する資料		69
	営業所技術者等の有資格区分を証明する資料	監理技術者資格者証、資格証明書	70 71
第9号	対象者の実務経験を確認する資料		69
	対象者の常勤性を確認する資料		69
第10号	対象者の実務経験を確認する資料		79
	対象者の常勤性を確認する資料		79
第12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	登記されていないことの証明書	82
第13号	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当しない旨の市町村の長の証明書	身元(身分)証明書	83
その他	定款		-
その他	登記事項証明書	発行後3か月以内のもの	-
その他	納税証明書(事業税)		-
その他	登記事項(後見登記)		-

※「頁」は建設業許可の手引きの頁を参照

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/newkensetsugyoukyoka2602.html>)

(2) 確認書類

様式番号	確認書類	備考	頁※
第1号 別紙2(1)	営業所の実態を確認する資料	営業所の写真	33
第7号	常勤役員等の常勤性を確認する資料		55
	常勤役員等の経験年数を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号(建設業法施行規則第7条第1号イ)の期間を証明するもの	55
第7号の2	常勤役員等の常勤性を確認する資料		63
	常勤役員等の経験年数を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号(建設業法施行規則第7条第1号ロ)の期間を証明するもの	63
第7号の3	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する資料		65
	雇用保険の加入状況を証明する資料		65
第8号	専任技術者の常勤性を確認する資料		68
	専任技術者の有資格区分を証明する資料	監理技術者資格者証、資格証明書	26 27
第9号	対象者の実務経験を確認する資料		68
	対象者の常勤性を確認する資料		68
第10号	対象者の実務経験を確認する資料		75
	対象者の常勤性を確認する資料		75
第12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	登記されていないことの証明書	78
第13号	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当しない旨の市町村の長の証明書	身元(身分)証明書	79
その他	定款		-
その他	登記事項証明書	発行後3か月以内のもの	-
その他	納税証明書(事業税)		-
その他	登記事項(後見登記)		-

※「頁」は建設業許可の手引きの頁を参照

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/newkensetsugyoukyoka2602.html>)

新

4 電子申請の手続（建設業許可後の届出）－建設業法第11条－

(1) 変更届出

建設業許可を受けた後、次の変更事項に該当する場合は、要件審査は不要となりますので、各届出期間までにJCI Pによる届出を完了させてください。

No.	変更事項	届出期間
1	商号又は名称	変更後 30 日以内
2	営業所の名称・所在地	
3	営業所の新設	
4	営業所の廃止	
5	営業所の業種追加	
6	営業所の業種廃止	
7	資本金額	
8	氏名（改姓・改名）＜法人の役員・支配人・個人事業主＞	
9	役員等の新任、退任及び代表者変更	
10	支配人の新任、退任	
11	欠格要件に該当したとき	変更後 2 週間以内
12	建設業法施行令第3条に規定する使用人	
13	経営業務の管理体制（建設業法施行規則第7条第1号イ該当の場合）の変更、削除	
14	経営業務の管理体制（建設業法施行規則第7条第1号ロ該当の場合）の変更、削除	
15	営業所技術者等の変更、追加及び削除	事業年度終了後 4 か月以内
16	決算報告	
17	健康保険等の加入状況	加入指導時に定められた提出期限又は変更後 1 か月以内

【注意事項】

イ 変更届出（廃業）

届出者の身分等が確認できる資料についてはアップロード不要です。（状況に応じて、確認をする場合があります。）

ロ 変更届出（決算報告）

JCI Pで作成が必要な届出書及び確認書類に加えて、変更届出書（表紙）の添付をお願いします（P. 10参照）。当該様式は事業管理課ホームページからダウンロードをお願いします。
なお、JCI Pに変更届出書（表紙）を添付する際は、提出する資料のチェック（番号を○で囲むこと）は不要です。その他の箇所の記載をお願いします。

許可申請時に「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）申請・届出送信記録票」が必要となる場合がありますので、手続きが終了した際に、「申請・届出書類結合ダウンロード」機能によりファイルを出力・保管するようお願いします。

(2) 訂正届出

既に提出した資料について訂正がある場合には、事前に管轄土木事務所へ電話連絡をした上で、訂正届出書（P. 11）及び差替資料を添付し、JCI Pによる届出をしてください。当該様式は事業管理課ホームページからダウンロードをお願いします。

旧

4 電子申請の手続（建設業許可後の届出）－建設業法第11条－

(1) 変更届出

建設業許可を受けた後、次の変更事項に該当する場合は、要件審査は不要となりますので、各届出期間までにJCI Pによる届出を完了させてください。

No.	変更事項	届出期間
1	商号又は名称	変更後 30 日以内
2	営業所の名称・所在地	
3	営業所の新設	
4	営業所の廃止	
5	営業所の業種追加	
6	営業所の業種廃止	
7	資本金額	
8	氏名（改姓・改名）＜法人の役員・支配人・個人事業主＞	
9	役員等の新任、退任及び代表者変更	
10	支配人の新任、退任	
11	欠格要件に該当したとき	変更後 2 週間以内
12	建設業法施行令第3条に規定する使用人	
13	経営業務の管理体制（建設業法施行規則第7条第1号イ該当の場合）の変更、削除	
14	経営業務の管理体制（建設業法施行規則第7条第1号ロ該当の場合）の変更、削除	
15	営業所専任技術者の変更、追加及び削除	事業年度終了後 4 か月以内
16	決算報告	
17	健康保険等の加入状況	加入指導時に定められた提出期限又は変更後 1 か月以内

【注意事項】

イ 変更届出（廃業）

届出者の身分等が確認できる資料についてはアップロード不要です。（状況に応じて、確認をする場合があります。）

ロ 変更届出（決算報告）

JCI Pで作成が必要な届出書及び確認書類に加えて、変更届出書（表紙）の添付をお願いします（P. 10参照）。当該様式は事業管理課ホームページからダウンロードをお願いします。
なお、JCI Pに変更届出書（表紙）を添付する際は、提出する資料のチェック（番号を○で囲むこと）は不要です。その他の箇所の記載をお願いします。

JCI Pの様式「変更届出書（決算変更届出用）」には、P. 10の「(9) 事業税納付済額証明書」の表示はありませんが、書面届出と同様に必要となりますので、PDF等をアップロードしてください。

(2) 訂正届出

既に提出した資料について訂正がある場合には、事前に管轄土木事務所へ電話連絡をした上で、訂正届出書（P. 11）及び差替資料を添付し、JCI Pによる届出をしてください。当該様式は事業管理課ホームページからダウンロードをお願いします。

新

旧

(用紙A4)

(用紙A4)

変更届出書

変更届出書

令和 年 月 日

令和 年 月 日

許可年月日 令和 年 月 日
 許可番号 国土交通大臣 許可(般) 第 号
 宮城県知事 特
 法人番号

許可年月日 令和 年 月 日
 許可番号 国土交通大臣 許可(般) 第 号
 宮城県知事 特
 法人番号

郵便番号 〒
 届出者 所在地
 商号又は名称
 代表者氏名
 電話

郵便番号 〒
 届出者 所在地
 商号又は名称
 代表者氏名
 電話

代理人による手続きの場合には、代理人についても記載する。

東北地方整備局長 殿
 宮城県知事

東北地方整備局長 殿
 宮城県知事

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。

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。

JCIP添付時、入力不要

JCIP添付時、入力不要

記

記

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| (1) 工事経歴書 | (8) 所得税納付済額証明書 |
| (2) 工事施工金額 | (9) 事業税納付済額証明書 |
| (3) 貸借対照表及び損益計算書 | (10) 使用人数 |
| (4) 株主資本等変動計算書及び注記表 | (11) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 |
| (5) 事業報告書 | (12) 定款 |
| (6) 附属明細表 | (13) 健康保険等の加入状況 |
| (7) 法人税納付済額証明書 | |

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| (1) 工事経歴書 | (8) 所得税納付済額証明書 |
| (2) 工事施工金額 | (9) 事業税納付済額証明書 |
| (3) 貸借対照表及び損益計算書 | (10) 使用人数 |
| (4) 株主資本等変動計算書及び注記表 | (11) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 |
| (5) 事業報告書 | (12) 定款 |
| (6) 附属明細表 | (13) 健康保険等の加入状況 |
| (7) 法人税納付済額証明書 | |

課税 免税

報告する事業年度における消費税の課税・免税の別について該当する方を○で囲む

課税 免税

報告する事業年度における消費税の課税・免税の別について該当する方を○で囲む

経営事項審査受審予定 有 無

(該当する方を○で囲む)

経営事項審査受審予定 有 無

(該当する方を○で囲む)

記載要領

- 「国土交通大臣 東北地方整備局長 宮城県知事」 「東北地方整備局長 宮城県知事」については、不要のものを消すこと。
- (1) から (13) までの事項については、該当するものの番号を○で囲むこと。

記載要領

- 「国土交通大臣 東北地方整備局長 宮城県知事」 「東北地方整備局長 宮城県知事」については、不要のものを消すこと。
- (1) から (13) までの事項については、該当するものの番号を○で囲むこと。

新

旧

訂正届出書

令和 年 月 日

許可年月日 令和 年 月 日
 許可番号 国土交通大臣 許可（ 般 一 ） 第 号
 宮城県知事 特
 法人番号

郵便番号 〒
 届出者 所在地
 商号又は名称
 代表者氏名
 電話

代理人による手続きの場合には、代理人についても記載する。

東北地方整備局長 殿
 宮城県知事

先に提出した書類について、下記のとおり訂正がありましたので届け出ます。

記

届出事項	様式番号	訂正箇所	書類受付年月日

注：差替書類3部（正・副・控）を作成し訂正届出書に添付する。さらに訂正前の様式に訂正箇所を朱書きの二重線で消し、訂正後の文字などを余白に記入したものを正本のみ添付して提出すること。

訂正届出書

令和 年 月 日

許可年月日 令和 年 月 日
 許可番号 国土交通大臣 許可（ 般 一 ） 第 号
 宮城県知事 特
 法人番号

郵便番号 〒
 届出者 所在地
 商号又は名称
 代表者氏名
 電話

東北地方整備局長 殿
 宮城県知事

先に提出した書類について、下記のとおり訂正がありましたので届け出ます。

記

届出事項	様式番号	訂正箇所	書類受付年月日

注：差替書類3部（正・副・控）を作成し訂正届出書に添付する。さらに訂正前の様式に訂正箇所を朱書きの二重線で消し、訂正後の文字などを余白に記入したものを正本のみ添付して提出すること。