

住宅改修業者電子申請システム

業者マニュアル

令和 7 年 12 月

兵庫県まちづくり部住宅政策課

目次

登録制度の概要について.....	3
情報入力の方法について.....	8
アクセス方法について.....	10
検索方法・検索条件について.....	11
登録の申請等について.....	12
住民票等のアップロードの手順.....	16
電子納付の利用について.....	20
新規登録について.....	23
記入例①.....	24
記入例②.....	25
記入例③.....	26
記入例④.....	27
登録更新について.....	30
定期報告書について.....	34
変更届①・②・③について.....	38
廃業届について.....	43
書類に不備があった場合について.....	47

登録制度の概要について

I 登録制度の概要

兵庫県では、悪質な住宅改修による被害が発生している状況を考慮して、住宅改修業を営む者を登録し、住宅改修工事の請負の実績その他の情報を県民に公開する住宅改修業者登録制度を創設しました。

本制度は、「住宅改修事業の適正化に関する条例」(平成18年兵庫県条例第35号)に基づき実施されるもので、県民が安心して住宅改修業者を選択することができる環境を整備するとともに、住宅改修業者の資質の向上を図ることにより、住宅改修事業の適正化を促進することを目的としています。

この制度は一定の要件を満たす住宅改修業者を登録し、その詳細な登録情報を公開して、県民が住宅改修業者を選ぶときの比較・検討のために活用していただくものであり、この制度の登録をもって、県が優良な業者と認めるものではありません。したがって、「兵庫県登録の優良業者」等の表示を行った営業活動は不適切であり、また、県民が住宅改修工事の内容や価格などについて誤解するような営業活動を行うことも禁止しています。

登録申請者は必ずこの資料を最後まで熟読し、この制度の内容を正しく理解した上で、申請してください。

1 登録のための要件について

住宅改修業者の登録を受けるに当たって必要となる要件は、以下のとおりです。

- (1) 営業所ごとに、契約主任者と技術主任者を選任すること。
- (2) 表1に示す事項に該当していないこと。
- (3) 登録業者の遵守事項を遵守する旨の誓約をすること。
- (4) その他、申請に必要な書類を添付すること。

また、登録申請書類等に虚偽の記載があり、又は重要な事実の記載が欠けているときには、登録を受けられません。

表1 登録を拒否される事由

1	住宅改修業の登録を取り消された日から2年を経過しない者
2	住宅改修業の登録を取り消された法人において、その処分日の前30日以内にその役員であって、かつその処分の日から2年を経過しない者
3	建設業法の許可を取り消された日から2年を経過しない者又は同法による営業の停止若しくは禁止の処分を受け、その処分の期間が経過しない者
4	建設業法その他の法令又は条例に違反して罰金以上の刑罰を受け、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
5	住宅改修業者が未成年で、法定代理人を立てている場合、法定代理人が1～4のいずれかに該当する者
6	住宅改修業者が法人で、役員の中に1～5のいずれかに該当する者があるもの
7	営業所ごとに契約主任者(条例第11条第1項に規定する者)及び技術主任者(条例第12条1項に規定する者)を選任していない者
8	契約主任者又は技術主任者が1～4のいずれかに該当する者
9	登録に係る営業所のある区域を所管する都道府県に納付すべき都道府県税を滞納している者

2 契約主任者について

契約主任者とは、営業所ごとに契約業務の実務経験者の中から1名選任され、建設業法及び住宅改修工事に係る契約に関する法令又は条例の遵守、契約者からの苦情への対応等に関する業務に関して統括する責務を負います。

3 技術主任者について

技術主任者とは、営業所ごとに表2に示す資格等や実務経験を有する者の中から1名選任され、住宅改修工事の適正な施工等に関する業務に関して統括する責務を負います。

表2 技術主任者の要件

1	一級建築士、二級建築士、木造建築士
2	(1) 1級土木施工管理技士、2級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士、 2級建築施工管理技士、1級電気工事施工管理技士、 2級電気工事施工管理技士、1級管工事施工管理技士、 2級管工事施工管理技士、技術士(建設部門に限る。)、建築設備士
	(2) 建設業法第3条の許可を受けている者に置かれている、 同法第7条の規定による専任の技術者
	(3) その他知事が認める資格

4 登録住宅改修業者の遵守事項について

登録住宅改修業者は表3の事項を遵守しなければなりません。

表3 遵守事項

- 1 知事が定める倫理規程を遵守する。
- 2 知事が定める契約に関する指針に基づき書面による契約書を作成する。
- 3 定期的に住宅改修業の業務の適正化に資するものとして知事が指定する研修を受講し、また、従業者の受講にも努める。

○ 知事が定める倫理規程

- (1) 建設業法、住宅改修に関する法令及び条例を遵守し、住宅改修業を誠実に行う。
- (2) 県民が安心して適切な選択と判断ができるよう、常に正確で分かりやすい情報を提供する。
- (3) 見積や契約等について誤解を生じないよう、正確で分かりやすい書面を作成するとともに、十分に説明するなど、適正に業務を遂行する。
- (4) 依頼主との意志疎通を十分に図り、苦情等に対して誠実に対応する。
- (5) 依頼主の期待に応え、住宅の品質や資産価値の向上に努める。
- (6) 住まいの質の向上を目指し、専門知識の修得と技術・技能の研鑽に努める。
- (7) 依頼主の理解と協力を得て、健康で安全な生活環境の実現と資源の有効利用等による地球環境保全への寄与に努める。
- (8) 強引な販売手法や県民に事実誤認を与えるような営業活動・表示等を行ってはならない。
- (9) 業務を通じて知り得た県民の住所等の情報を第三者に漏らしてはならない。
- (10) 代表者及び従業員は、暴力団排除条例(平成22年兵庫県条例第35号)第2条第1号に規定する暴力団及び第3号に規定する暴力団員でなく、かつ暴力団排除条例施行規則(平成23年兵庫県公安委員会規則第2号)第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を持たない。

倫理規程各号の趣旨は以下のとおりです。

- 倫理規程(1)、(5)** 登録住宅改修業者は、関係法令を遵守することは当然ですが、通常、法令で定められている事項は最低限度守らなくてはならない事項です。このため倫理規程では、より高い意識を持って、住宅改修事業を行うことを求めています。
- 倫理規程(2)、(4)** 依頼主は住宅改修に関係する法令や技術等について、詳しい知識を持っていないことから、登録住宅改修業者は専門家として、関係する法令や、依頼された工事の内容について、工事方法などの選択ができる技術的情報を提示し、依頼主が納得して工事内容を決定できる環境を実現することを目的に設けています。
- 倫理規程(3)** 一般に建設工事請負契約は当事者の意思の合意によるというものの、多くが意思表示の不明確さ、不完全さから、紛争が生じやすい状況にあります。また、請負契約を締結する際、情報の偏りにより、契約条件が一方にだけ有利に定められることもあります。このような紛争を防ぐために書面による契約締結を求めているものです。
- 倫理規程(6)** 住宅改修に関係する法令は改正される場合があります。また、住宅改修技術は日々進歩していることから、よりよい住宅改修を行うために、登録住宅改修業者に専門知識の修得や技術・技能の研鑽を求めているものです。
- 倫理規程(7)** 資源の有効利用や生活環境、自然環境の保全等が地球的規模で求められています。住宅改修工事を行うに当たっても、依頼主が了解する範囲で再利用の可能な材料は利用するなど、環境保全に対する配慮を求めているものです。
- 倫理規程(8)** 本条例では、登録住宅改修業者であることを知事が定める方法によって表示することが認められています。しかし、この制度の登録によって優良な業者であることを認めるものではありません。したがって、この登録をもって「兵庫県登録の優良業者」などの説明や表示等を行った営業活動は不適切と考えています。また、条例の趣旨から、県民が住宅改修工事の内容や価格等について誤解をするような営業活動を行うことも厳しく禁止するものです。
- 倫理規程(9)** 社会的にも個人情報の保護が強く求められています。登録住宅改修業者はその業務によって知り得た依頼主等の個人情報を第三者に漏らすことは、依頼主等の迷惑や思わぬ消費生活被害を引き起こすおそれがあります。また、そのようなことになれば登録制度そのものが、県民からの信頼を失うことになりかねません。そのため、登録住宅改修業者は個人情報を厳正に取り扱わなければならない旨を定めたものです。
- 倫理規程(10)** 兵庫県では、平成23年より暴力団排除条例を設け、「暴力団の排除に関する施策を策定し、及び実施する」ことを県の責務としています。そのため、本登録制度から暴力団及び暴力団関係者を排除するために設けています。

○ 知事が定める契約に関する指針

一般社団法人住宅リフォーム推進協議会が示す住宅リフォーム工事標準契約書式に基づいて契約書を作成することで、知事が定める契約に関する指針に従い契約書を作成したことになります。

住宅リフォーム工事標準契約書式は、一般社団法人住宅リフォーム推進協議会のホームページにて公開されています。

(URL : <http://www.j-reform.com/publish/shosiki.html>)

○ 知事が指定する研修

公益法人等が実施する住宅改修事業の適正化に資する研修会を、知事がその都度指定します。指定したときは、インターネットその他の方法でお知らせします。

年に1度は、知事が指定する研修会に参加し、技術・技能の自己研鑽に努めてください。研修の受講状況は定期報告の対象にもなっています。

5 定期報告について

登録住宅改修業者は、毎事業年度経過後4か月以内に、住宅改修工事の請負の実績、研修の受講の状況その他規則で定める事項を報告しなければなりません。

6 登録事項の変更届について

登録住宅改修業者は、登録内容に変更があったときは、当該変更の日から30日以内に変更届を提出しなければなりません。

7 廃業等の届出について

登録住宅改修業者が、表4の左欄のいずれかに該当することとなった場合には、30日以内に右欄の者が住宅改修業廃業等届(書面の場合様式第8号)の手続きをしなければなりません。

表4 廃業等の届出

必要となる場合	提出する者
住宅改修業者が死亡した場合	その相続人
法人が合併により消滅した場合	その法人を代表する役員であった者
法人が破産により解散した場合	その法人の破産管財人
法人が合併及び破産以外の理由により解散した場合	その法人の清算人
住宅改修業を廃止した場合	住宅改修業者であった個人又は住宅改修業者であった法人を代表する役員

8 帳簿の備付けについて

登録住宅改修業者は、その営業所ごとに、帳簿を備え付け、住宅改修工事の契約ごとに記入しなければなりません。この帳簿は住宅改修工事の事業年度の最終日に閉鎖し、閉鎖後、10年間保存しなければなりません。

※ 帳簿の記載事項

- (1) 住宅改修工事の注文者の氏名又は名称及び住所
- (2) 住宅改修工事の場所
- (3) 住宅改修工事の期間
- (4) 住宅改修工事の種類
- (5) 請負代金の額

9 勧告について

登録住宅改修業者が表 5 のいずれかに該当する場合、勧告の対象となります。

表5 勧告される者

1	登録事項の変更届を提出せず、又は虚偽の届出をした者
2	登録住宅改修業者の遵守事項に違反した者 (1) 知事が定める倫理規程を遵守しなかった者 (2) 知事が定める指針に従った契約書を作成しなかった者 (3) 定期的に研修を受けなかった者
3	定期報告をせず、又は虚偽の報告をした者

10 登録の取消し等について

登録住宅改修業者が表 6 のいずれかに該当する場合、登録を取り消し、その旨を公表します。

表6 取消しとなる事由

1	不正の手段により登録を受けた者
2	表 1 のいずれかに該当することとなったとき。
3	勧告に従わないとき。
4	知事の求めによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたとき、又は、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に陳述せず、若しくは虚偽の陳述をしたとき。

11 報告徴収及び立入検査等について

必要な限度において、登録住宅改修業者に対し報告若しくは資料の提出を求め、又は工事場所若しくは営業所に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査若しくは関係者に質問することがあります。

12 登録の有効期間について

住宅改修業の登録の有効期間は 5 年です。5 年ごとに登録を更新しなければ、その期間の経過によって、登録は無効となります。

登録の更新がなされたとき、更新後の登録の有効期間は、従前の登録の有効期間の満了日の翌日から起算して 5 年となります。

住宅改修業登録更新申請書は、有効期間満了日の 30 日前までに提出してください。

13 登録住宅改修業者である旨の表示について

登録住宅改修業者である旨の表示は、住宅改修業者登録証を、その営業所の消費者から確認できる場所に掲げてください。また、印刷物などに登録番号を表示する場合は、『住宅改修事業の兵庫県知事登録番号兵住改〇〇〇第〇〇〇〇〇号』とし、県民が誤解しないようにしてください。

情報入力の方法について

情報入力の方法（法人・個人共通）

兵庫県電子申請システム（<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/>）に入ると、
「はじめて利用する方へ」と出てきますので、手順に従って入力してください。

はじめて利用する方へ

ログイン

行政手続きを簡単に

インターネットを通じて自宅や職場など、身近な場所から簡単に行政手続きができるサービスです。アプリや専用ソフトも不要。どなたでも利用いただけます。

①

「はじめて利用する方へ」をクリック

2022年10月25日	重要	メンテナンスのお知らせ（10/31 20:00～24:00使用できません）
2022年02月18日	重要	メンテナンスのお知らせ（9/7 12:00～12:30使用できません）

はじめて利用する方へ

電子申請とは、インターネットに接続されたパソコン、モバイル端末（スマートフォン等）を使って、自宅や職場などの身近な場所からインターネットを通じて行政機関に申請や届出を行えるサービスです。
兵庫県電子申請システム（以下「本システム」とする）ではパソコン及びスマートフォン等から電子申請が行えます。

利用の流れ

1. 利用登録

本システムの利用には必ず利用登録が必要です。詳しい方法は「利用登録」ページをご覧ください。

利用登録 >

2. 申請および届け出

マイページよりご利用の手続きを選んでください。web上で申請内容を入力し、問題がなければ提出が完了です。

3. 申請状況の確認

申請状況はいつでもマイページの申請一覧からご確認いただけます。

4. 手続き完了

8

③

[トップページ](#) > [はじめて利用する方へ](#) > [利用登録](#)

利用登録

兵庫県電子申請システム（以下「本システム」とする）を利用するには、事前に利用登録を行う必要があります。
本システムのご利用前に各事項を必ずご確認ください、利用登録をお願いします。

該当するものをクリック

個人でご利用の場合はこちら
利用登録
(個人)

団体・法人等でご利用の場合はこちら
利用登録
(団体・法人・個人事業主)

事前に動作環境をご確認ください

本システムのご利用に必要な環境がそろっているか事前にご確認ください。

[動作環境について](#)



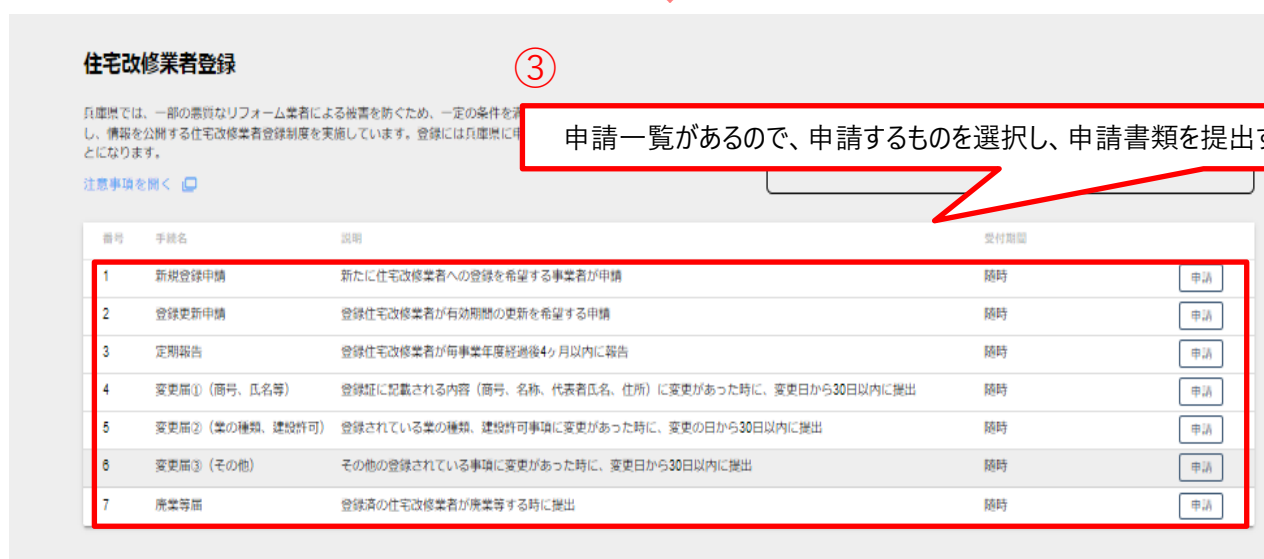
④

個人情報等を入力する

アクセス方法について

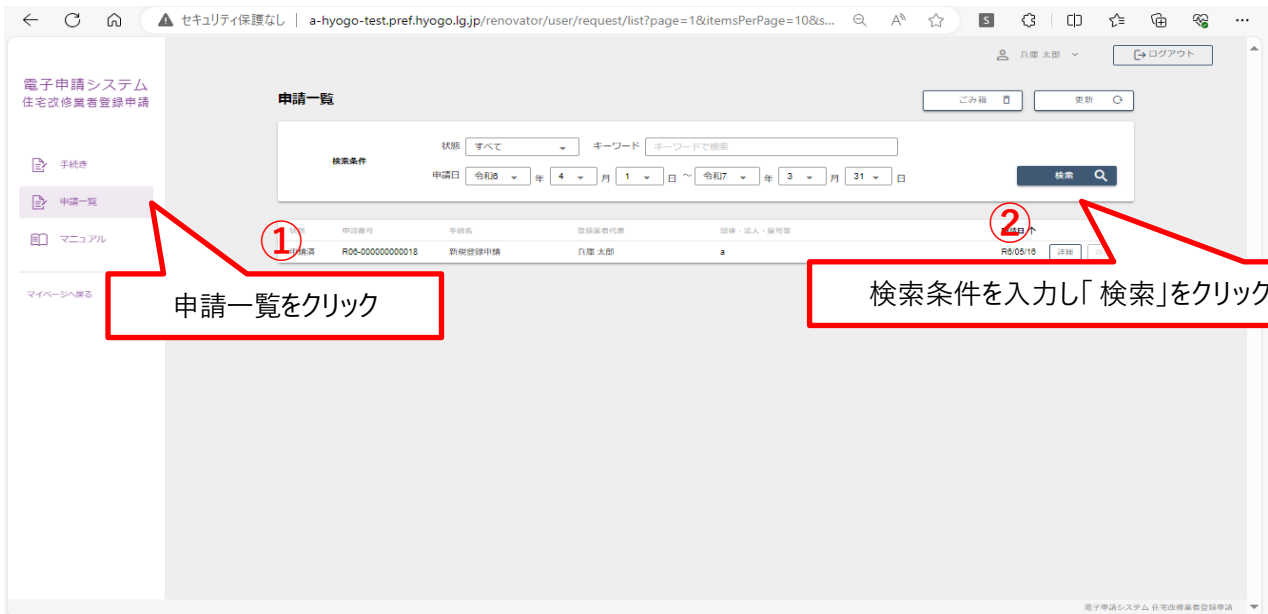
アクセス方法

兵庫県電子申請システムにログインし、マイページを開き、〔住宅改修業登録申請〕をクリックすることで住宅改修業の申請画面が表示されます。



検索方法・検索条件について

過去申請を行った住宅改修業の申請を検索することができます。



検索方法

①「一覧ビュー」を開き、②画面上部〔検索条件〕に条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

検索条件

- ① 申請状態 : すべて、支払い待ち、申請済、修正依頼、下書き
- ② キーワード : 申請した書類 (例: 新規登録、定期報告など)
- ③ 申請日 : 申請した日付

検索条件を入力し「検索」をクリック

登録の申請等について

1 登録手段

登録申請等は、随時受付しています。

新規登録をはじめとする全ての申請において、令和6年〇月よりオンラインによる手続きが可能となりました。また、従来通り書面（郵送又は来庁）による手続きも可能です。（登録手続き等に約1ヶ月程度の期間を要しています。）

来庁による申請の場合は、円滑な申請が行えるよう、可能な限り、来庁する前に御予約をいただきますよう、お願いします。（その場での申請書類等の審査はできかねます。）

書面申請の連絡先 ↓

〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10-1 兵庫県 まちづくり部 住宅政策課

（兵庫県庁 1号館 11階） TEL 078-341-7711(代表) 内線 4766

書類申請の際は、下記URLより、手引きや各種書類をダウンロードしてください。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/proclList.do?fromAction=1&govCode=28000&keyWord=2240>

【 代理人による登録申請等について】

注1 行政書士による登録申請等については、委任状を添付してください。行政書士による申請の場合も、登録証は原則として申請者あてに発送します。登録証の受取を行政書士が希望する場合は、委任状の代理事項に登録証の受取についても明記してください。

2 行政書士でない方が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を業として行うことは行政書士法違反となります。

2 登録申請手数料について

登録(新規又は更新)を受けるときには、兵庫県電子納付システムの利用により1件につき10,000円の手数料が必要です。（書面の場合は、兵庫県収入証紙でも可能）

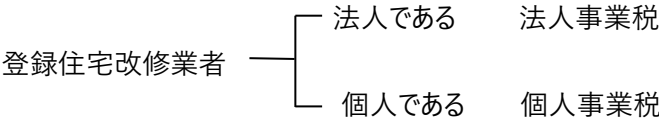
兵庫県電子納付システムを利用すると、兵庫県証紙を購入する代わりにパソコン等のオンライン上で手数料を納付することができます。利用方法については下記URLの兵庫県ホームページを参照してください。

(URL : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu.html>)

3 § 納税証明書について

納税証明書の種類の見直しについて
令和3年4月より、登録（新規又は更新）を受けるとき及び定期報告時には、**県税事務所**で発行される納税証明書（3）の添付が必要です。（税務署や市役所等で発行される納税証明書は不要です。）
※税務署等で発行される【納税証明書その3】ではないので、注意してください。

法人・個人別に必要な証明書を記載しておりますので、各種申請に添付してください。



区分	納税証明書交付機関
登録に係る営業所が県内のみの場合	最寄りの県税事務所
登録に係る営業所が県外のみの場合	登録に係る営業所を所管する都道府県にお問い合わせください。
登録に係る営業所が県内と 県外にある場合	県内: 最寄りの県税事務所 県外: 登録に係る営業所を所管する都道府県にお問い合わせください。

※1 兵庫県税及びこれに付随する延滞金等に滞納がある場合は受付できません。

その他、以下の点に注意の上、納税証明書を用意してください。

兵庫県税に係る納税証明書を兵庫県内各県税事務所に交付請求される方へ

納税証明書交付窓口は混雑しておりますので、交付事務を円滑に行うため、次の事由に該当する方は、下記の書類を必ず県税事務所へ持参してください。

なお、窓口の混雑状況によっては、即日交付できない場合がありますのであらかじめ御了承ください。

- 兵庫県税（個人県民税及び地方消費税除く）を2週間以内に金融機関等で納税された方
（当日必ず領収書の原本を県税事務所へ持参してください。）
- この1か月の期間に自動車の登録を抹消等された方
（自動車の抹消登録証等を県税事務所へ持参してください。）

※ 兵庫県税以外の納税証明書を各納税証明書交付機関（他都道府県）に交付請求する方で、上記の事由に該当する場合は、事前に各納税証明書交付機関にお問い合わせください。

4 契約・技術主任者の選任要件である「常勤性」の定義について

契約・技術主任者の選任要件である「常勤性」について住宅改修業者登録制度内の定義を以下のとおり定める。

「常勤性」とは、週の所定労働時間が20時間以上の者、かつ、契約・技術主任者として、選任されることが適切な者をいう。

(2) 常勤性を証する書類として、個人事業主・法人問わず下記書類のいずれか1つの提出を求める。

なお、下記書類には申請業者に従事していることが分かる書類に限る。

- ① 賃金台帳（氏名、会社名、勤務日数、給料等記載のもの）（写し）
- ② 出退勤表（氏名、会社名、勤務日数等記載のもの）（写し）
- ③ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知（写し）
- ④ 厚生年金の被保険者記録照会回答票（写し）
- ⑤ 厚生年金保険70歳以上被用者該当及び標準報酬月額相当額のお知らせ（写し）
- ⑥ 雇用保険被保険者資格取得等確認書（写し）

5 申請書類等一覧表

住宅改修業者登録申請書類等一覧表(提出前のチェックにお使いください。)

表7 チェックシート

書類名称		申請者の区分				様式等	根拠規定
		個人	未成年	法人	未成年の役員		
登録申請書	第1面	○	○	○	○	直接入力	条例4条 規則3条1項
	第2面	—	○	—	○		
	第3面	○	○	○	○		
	第4面	○	○	○	○		
誓約書		○	○	○	○	様式をダウンロードし、 入力	条例4条2項 規則3条4項1号
住民票 (又はこれに代わる データ)	申請者	○	○	—	—	書面をPDF化にする	規則3条3項1号
	法定代理人	—	○	—	—	書面をPDF化にする	規則3条3項1号
	役員	—	—	—	—	書面をPDF化にする	規則3条3項2号
	契約主任者	○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項3号
	技術主任者	○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項4号
登記事項証明書(履歴事項全部) (データ)		—	—	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項2号
略歴書	申請者	○	○	—	—	様式をダウンロードし、 入力	規則3条3項1号
	法定代理人	—	○	—	○	様式をダウンロードし、 入力	規則3条3項1号
	役員	—	—	○	○	様式をダウンロードし、 入力	規則3条3項2号
	契約主任者	○	○	○	○	様式をダウンロードし、 入力	規則3条3項3号
	技術主任者	○	○	○	○	様式をダウンロードし、 入力	規則3条3項4号
従業者であることを証する 書類(データ)	契約主任者	○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項5号
	技術主任者	○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項5号
技術主任者の資格等を 証する書類(データ)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項6号
建設業許可通知書等(データ) (許可業者の場合)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項7号
工事实績を示す書類(データ) (決算書・決算変更届など)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項8号
都道府県税を滞納していないことを 証する書類(データ)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	規則3条3項9号
ホームページ掲載申込書		○	○	○	○	直接入力	規則3条3項10号
【新規申請の場合】 営業所所在地の確認書類 (法人：登記事項証明書、個人：住民 票で確認できない場合に限る。)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	
【新規申請の場合】 財産的基礎又は金銭的信用を 有していることを証する書類 (建設業許可業者でない場合に限る。)		○	○	○	○	書面をPDF化にする	

住民票等のアップロードの手順

1. 住民票・登記事項証明書（履歴事項全部）・従業員であることを証する書類・
技術主任者の資格等を証する書類・建設業許可書通知書等（許可業者の場合）・
工事实績を示す書類（決算書・決算変更届など）・納税証明書（3）・
営業所所在地を確認できる書類（法人：登記事項証明書 個人：住民票で確認できない場合に限る）・
財産的基礎又は金銭的信用を有していることを証する書類・代理申請による委任状
の書類を提出いただく際に書面をスマホやパソコン、コピー機等を使用してPDFやjpgなどに変換して
ください。

※兵庫県からPDF等変換アプリの推奨はできません。

※PDF等の変換アプリから個人情報情報の漏洩がありましても責任は負いかねます。



住居西暦案を照会する役員
(法人のみ・最大10名)

住所・法人名・住所簿

郵便番号 (数字7桁) ハイフンなし

郵便所名、市町村 (数字10桁)

〒、番号 (数字10桁)

郵便名、姓 (数字10桁)

法人番号

メールアドレス

1

写真

写真書・役員書

個人にのみ

アップロード

※ 1名につき1枚画像。複数しても可です。
 横向きにも縦向きでもアップロード可能です。横向きアップロード

個人にのみ

アップロード

※ 1名につき1枚画像。複数しても可です。

申請者、役員の名義年のある役員

申請者又はその役員が役員年のある役員。法定代表者の情報を入力が必要です

本人年次の情報



ファイルをアップロード：個人においては本人、法人においては役員の略歴書



②

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリック

12MB以下のファイル (pdf, xls, xlsx, doc, docx, png, jpg, jpeg, heic, heif) を 50個まで アップロードできます

アップロード

閉じる



改修業住民票.pdf 2024/06/11 15:51 Adobe Acrobat

③

PDF等に変換したファイルをクリック

ファイル名(N): 開く(O) キャンセル

モバイルからアップロード

すべてのファイル (*.*)

略歴書・住民票 必須

都道府県・市区町村 (選択式)
兵庫県 神戸市中央区 下山手通

丁・番地 (記述式)
5丁目10-1

建物名・号室 (記述式)
建物名/号室等を入力してください

電話番号
0783417711

メールアドレス
Manato_Saeki@pref.hyogo.lg.jp

ファイルをアップロード：個人においては本人、法人においては役員の略歴書

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

ファイルを選択

12MB以下のファイル (pdf, xls, xlsx, doc, docx, png, jpg, jpeg, heic, heif) を 50個まで アップロードできます

アップロード 閉じる



PDF等に変換したファイルをクリックすると、左下のタイトル名にPDF等に変換したファイル名が出てくるので、「開く」をクリック



PDF等に変換したファイル名が出てきたら、アップロードをクリック



略歴書・住民票

必須

個人においては本人、法人においては役員の略歴書

改修業住民票.pdf

アップロード

プレビュー

削除

※ 1名につき1枚作成してください。
様式⑥からダウンロード可能です。様式ダウンロード

個人においては本人、法人においては役員の略歴書

アップロード

プレビュー

削除

※ 1名につき1枚作成、添付してください。

PDF等に変換したファイル名が出てきたら完了

電子納付の利用について

1 電子納付の利用手順

新規登録・更新登録の申請が完了すると下図の手数料支払いに関する画面が表示されます。



1. システム利用者 2. 申請情報 3. 許可・工事実績 4. 官署所 5. 提出書類 6. ホームページ掲載 7. 申請

申請

申請日	申請後発行されます
申請区分	新規登録
代理人の有無	本人による申請
申請者情報	兵庫 太郎 代表
	あ
	ア
住宅改修業者を担当する役員	
未成年者の有無	
未成年者の氏名	
法定代理人	

手数料支払い

申請に引き続き、手数料の支払いを行ってください。
事前に県ホームページの「電子納付のよくあるご質問について」を参照ください。
電子納付についてのお問い合わせは兵庫県出納局会計課へお願いします。
「支払い手続き」ボタンを押すと支払い画面（外部サイト）へ移動します。

支払い画面へ キャンセル

支払い手数料
10,000 円

※ 支払い期限は申請の1週間後です。
※ 手数料の納付先は兵庫県です。電子納付について
※ 手数料電子納付について下記注意事項を必ずご確認ください
<電子納付についての注意事項>
・電子納付方法のメニューによっては納付可能な場合があります（上限が5万円未満）
・インターネットバンキング利用の場合は対応金融機関を事前に確認してください（対応金融機関の一覧）
・県ホームページの「電子納付のよくあるご質問について」を予め参照してください

申請

前の画面へ 次の画面へ



①
入力

②
確認

③
完了

住宅改修業の登録又は登録更新申請手数料

【留意事項】

電子納付の手続きが完了した時点で「納付申込完了メール」が送信されますが、領収証書は発行されません。

②

入力情報に間違いがないか確認してください。

必要事項を入力して「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

手数料額	10,000 円
件数	1
支払総額	10,000 円
申請者名	兵庫 太郎
申請者名カナ	ヒョウゴ タロウ
連絡先電話番号	0783417711
メールアドレス	
支払方法 【必須】	<input type="radio"/> クレジットカード <input type="radio"/> コンビニ <input type="radio"/> インターネットバンキング <input type="radio"/> PayPay

利用規約について

※リンク先のページを確認してください。

③

☐ 上記の「利用規約について」同意する 【必須】

お支払い登録を選択してください。

④

確認画面へ

「利用規約」をお読みいただき、チェックを入れてください。

2 申請直後に納付できず、一旦画面を閉じた場合について

電子申請システム
住宅改修業者登録申請

📄 手続き

📄 申請一覧

① マニュアル

「申請一覧」をクリック

申請一覧

ごみ箱 🗑

更新 🔄

検索条件
状態 すべて キーワード キーワードで検索
申請日 令和6 年 4 月 1 日 ~ 令和7 年 3 月 31 日 検索 🔍

状態	申請番号	手続名	登録業者代表	団体・法人・屋号等	申請日	📄	🗑
支払待ち	R08-000000000010	新規登録申請	兵庫 太郎	あ	R6/09/16	📄	🗑
申請済	R08-000000000008	新規登録申請	兵庫 太郎	あ	R6/09/13	📄	🗑
申請済	R08-000000000007	廃業等届	兵庫 太郎	あいうえお	R6/09/04	📄	🗑
申請済	R08-000000000006	登録更新申請	兵庫 太郎	あいう			
申請済	R08-000000000005	変更届③ (その他)	兵庫 太郎	あいう			
申請済	R08-000000000004	変更届② (業の種類、建設許可...	兵庫 太郎	あいう			
申請済	R08-000000000003	変更届① (商号、氏名等)	兵庫 太郎	あいうえお	R6/09/04	📄	🗑
申請済	R08-000000000002	定期報告	兵庫 太郎	あいうえお	R6/09/04	📄	🗑
申請済	R08-000000000001	新規登録申請	兵庫 太郎	あいうえお	R6/09/04	📄	🗑

表示件数 10

9 件中 9 件を表示 < 1 >

② 「詳細」をクリック



申請状況

支払い状況	支払いが確認出来ておりません	支払い手続きはこちらから
支払い期限	令和6年 09月26日 09:00	③
支払い手数料	10,000 円	
支払い日	令和6年 09月19日	「支払い手続き」をクリック
申請状況	申請済	

新規登録について

(1) 申請時に提出する書類は、以下のとおりです。

- ① 住宅改修業登録(更新)申請書(直接入力)
- ② 誓約書(様式をダウンロードし、入力)
- ③ 申請者(本人・法定代理人・法定代理人の役員・法人の役員)の略歴書(様式をダウンロードし、入力)
申請者、法定代理人それぞれ1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。
(法人の役員については、住民票は不要です。)(※1)
- ④ 契約主任者の略歴書(様式をダウンロードし、入力)
1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。(※1)
(法人の役員が契約主任者として選任される場合も、住民票は必要です。)
- ⑤ 技術主任者の略歴書(ダウンロードし、入力)
(ア) 1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。(※1)
(イ) 技術主任者の要件となる資格等を有することを証明するデータ(免許証、登録証、免状、各資格の合格証明書等)を添付する。(※2)
- ⑥ 申請者が法人の場合、法人の登記事項証明書(履歴事項全部)(データ)
- ⑦ 建設業法の許可を受けている場合、許可を受けたことを証するデータ(許可通知書等)
- ⑧ 納税証明書(3)(データ)←お近くの県税事務所で取得して下さい。
(提出日前3か月以内のもので、登録に係る営業所のある区域を所管する都道府県に納付すべき都道府県税の滞納がないことが確認できるもの)(参照:P13「[5 納税証明書について](#)」)
※都道府県税のうち法人事業税又は個人事業税の滞納がないことを確認します。
- ⑨ ホームページ掲載申込書(直接入力)
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の直前3年の各事業年度における決算書のデータ又は建設業決算変更届のデータ(※3.4)
- ⑪ 契約主任者及び技術主任者が常勤の従業者であることが分かるデータ
(常勤性を証する書類については、マニュアルP14を参照してください)
- ⑫ 財産的基礎又は金銭的信用を有していることが分かる、次のうちいずれかのデータ(※4.5)
 - ・直近の決算書のデータ(貸借対照表における以下の項目が500万円以上のもの)
 - 法人...純資産の部の純資産合計額
 - 個人...純資産の部の純資産合計額に負債の部に計上されている利益留保性の引当金及び準備金の額を加えた額
 - ・500万円以上の預金残高証明書又は融資証明書のデータ(申請直前1か月以内のもの。証明書が2枚以上になる場合は、証明基準日が同一のもの。ただし、預金残高証明書と融資証明書の合算は不可)
- ⑬ 営業所の所在地が登記事項証明書(個人にあっては住民票)の記載と異なる場合、営業所の所在地が分かるデータ(※4)
(例:公共料金使用明細、賃貸契約書等)

(※1) 住民票は個人番号(マイナンバー)の記載されていないものを添付してください。また、申請者・契約主任者・技術主任者を兼任される方については、住民票(抄本)(データ)の添付は一通のみで差し支えありません。

(※2) 技術主任者の要件を、資格ではなく建設業許可における専任技術者で申請される場合、直近の建設業許可申請書(途中で専任技術者を変更している場合は変更届出書)一式(副本)の添付書類である専任技術者証明書又は専任技術者一覧表のデータを提出してください。

(※3) 法人...表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表
個人...①決算書(表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表)

②確定申告書(第一表)

(個人については、①又は②の書類いずれか)

(※4) ⑩、⑪、⑫、⑬についてはその他必要に応じて、上記書類等を提出いただく場合もあります。

(※5) 建設業許可を受けていない場合は、法人・個人問わず必要になります。

(2) 書類に関する注意事項

住民票、登記事項証明書及び納税証明書は、登録申請前3か月以内のものを添付してください。

記入例①

様式第2号(第3条関係)

誓約書

令和 **3** 年 ○ 月 ○ 日
兵庫県知事 様

申請者 住所(法人にあっては、主たる事務所の所在地)

神戸市中央区〇〇通〇丁目〇番

氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)

株式会社兵庫リフォーム

代表取締役 兵庫一郎

電話(**078**) △△△ - □□□□ 番

電子メール

申請者は、住宅改修事業の適正化に関する条例第6条第1項各号に該当しないこと及び同条例第13条各項に規定する事項を遵守することを誓約します。

住宅改修事業の適正化に関する条例(抜粋)

(登録の拒否)

第6条 知事は、申請者が次の各号のいずれかに該当する者であるとき又は申請書若しくはその添付書類の重要な事項について虚偽の記載があり、若しくは重要な事実の記載が欠けているときは、その登録を拒否しなければならない。

- (1) 第18条第1項の規定により登録を取り消され、その処分の日から2年を経過しない者
- (2) 住宅改修業を営む法人が第18条第1項の規定により登録を取り消された場合において、その処分の日から30日以内にその役員であった者でその処分の日から2年を経過しない者
- (3) 建設業法の規定による許可を取り消され、その取消の日から2年を経過しない者又は同法の規定による営業の停止若しくは禁止の処分を受け、その処分の期間が経過しない者
- (4) 建設業法その他の法令若しくは条例又はこれらに基づく処分に違反して罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (5) 住宅改修業に関して成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
- (6) 法人でその役員のうちに前各号のいずれかに該当する者があるもの
- (7) 営業所ごとに第11条第1項に規定する契約主任者及び第12条第1項に規定する技術主任者を選任していない者
- (8) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める者

(登録住宅改修業者の遵守事項)

第13条 登録住宅改修業者及びその従業者は、知事が定める倫理規程を遵守しなければならない。

2 登録住宅改修業者及びその従業者は、住宅改修工事に係る契約を締結するときは、知事が定める契約に関する指針に従い契約書を作成しなければならない。

3 登録住宅改修業者は、定期的に住宅改修業の業務の適正化に資するものとして知事が指定する研修を受け、又はその従業者に当該研修を受けさせるよう努めなければならない。

記入例②

該当箇所に「○」を付けてください

様式第3号(第3条関係)

申請者(本人・法定代理人・法定代理人の役員・法人の役員)の略歴書

令和 **3** 年 ○ 月 ○ 日

住所 神戸市垂水区○○町○丁目○番○号

氏名 兵庫 一郎

昭和 **10** 年○○月○○日生

電話(**078**) ××× - △△△△ 番

電子メール

次のとおり相違ありません。

	期 間	職 務 内 容	勤 務 先
	年 月～年 月		
職 歴	平成16年4月～	会社の総括に関すること(代表取締役)	株式会社兵庫リフォーム
	昭和45年○月～ 平成16年3月	建築大工業(代表者)	個人事業
	昭和30年○月～ 昭和45年○月	建築大工業従業員(従業員)	○○建設
行政処分等	年 月 日	行政処分等の内容	
		無し	

- 備考 1 「職歴」の欄には、最近のものから順次記入してください。また、法定代理人の役員又は法人の役員にあつては、職務内容には役名も記入してください。
- 2 「行政処分等」の欄には、住宅改修事業の適正化に関する条例に基づく処分を受けた経歴、建設業法に基づく処分を受けた経歴及び建設業法その他の法令若しくは条例又はこれらに基づく処分に違反して罰金以上の刑に処せられた経歴について記入してください。

※「住宅改修業を担当する役員」に記載した全ての役員の略歴書が必要です。また、住所欄は住民票に記載されている住所をお書きください。

記入例③

様式第4号(第3条関係)

契約主任者の略歴書

令和3年〇月〇日

住所 神戸市垂水区〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名 兵庫 一郎

昭和10年 〇〇月 〇〇日生

電話(078) ××× - △△△△ 番

電子メール

次のとおり相違ありません。

	期 間	職 務 内 容	勤 務 先
	年 月～年 月		
契約業務に係る職歴	平成16年4月～	住宅改修業の契約の責任者(代表取締役)	株式会社兵庫リフォーム
	昭和45年〇月～ 平成16年3月	建築大工業の契約の責任者(代表者)	個人事業
行政処分等	年 月 日	行政処分等の内容	
		無し	

- 備考 1 「契約業務に係る職歴」の欄には、最近のものから順次記入してください。また、職務内容には役職名も記入してください。
- 2 「行政処分等」の欄には、住宅改修事業の適正化に関する条例に基づく処分を受けた経歴、建設業法に基づく処分を受けた経歴及び建設業法その他の法令若しくは条例又はこれらに基づく処分に違反して罰金以上の刑に処せられた経歴について記入してください。
- ※ 本店・支店、全ての契約主任者の略歴書が必要です。また、住所欄は住民票に記載されている住所をお書きください。

記入例④

様式第5号(第3条関係)

技術主任者の略歴書

令和 **3** 年 ○ 月 ○ 日

住所 **明石市○○町○○△△番**

氏名 **神戸 太郎**

昭和35年 ○○月 ○○日生

電話(**078**) ××× - △△△△ 番

電子メール

次のとおり相違ありません。

技術主任者の選任に関する該当条項		住宅改修事業の適正化に関する条例 第12条第1項第 1 号	
資格の種類及び登録番号等		2級建築士 兵庫県知事登録 第 ○○○○ 号	
講習会	修了番号		
	修了年月日		
住宅改修工事に係る職歴	期 間	職 務 内 容	勤 務 先
	年 月～年 月		
	平成16年4月～	住宅改修業の設計・監理 設計・監理業務	株式会社兵庫リフォーム △△建築設計事務所
	昭和57年4月～ 平成16年4月		
行政処分等	年 月 日	行政処分等の内容	
		無し	

備考 1 「住宅改修工事に係る職歴」の欄には、最近のものから順次記入してください。

2 「行政処分等」の欄には、住宅改修事業の適正化に関する条例に基づく処分を受けた経歴、建設業法に基づく処分を受けた経歴及び建設業法その他の法令若しくは条例又はこれらに基づく処分に違反して罰金以上の刑に処せられた経歴について記入してください。

※ 本店・支店、全ての技術主任者の略歴書が必要です。また、住所欄は住民票に記載されている住所をお書きください。

新規登録手続きの手順

番号	手続名	説明	時期	
1	新規登録申請	新たに住宅改修業者への登録を希望する事業者が申請	随時	申請
2	登録更新申請	登録住宅改修業者が有効期間の更新を希望する申請	随時	申請
3	定期報告	登録住宅改修業者が毎事業年度経過後4ヶ月以内に報告	随時	申請
4	変更届①(商号、氏名等)	登録証に記載される内容(商号、名称、代表者氏名、住所)に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
5	変更届②(業の種類、建設許可)	登録されている業の種類、建設許可事項に変更があった時に、変更の日から30日以内に提出	随時	申請
6	変更届③(その他)	その他の登録されている事項に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
7	廃業等届	登録済の住宅改修業者が廃業等する時に提出	随時	申請

①

新規登録申請をクリック



②

「本人による申請」または「代理人による申請」を選択

※代理人による申請の場合、委任状の添付をしてください
添付方法はP15～を参照してください

③

必要情報の記入



ダウンロードできる書類
略歴書(本人又は法人の役員、契約主任者、技術主任者)・誓約書

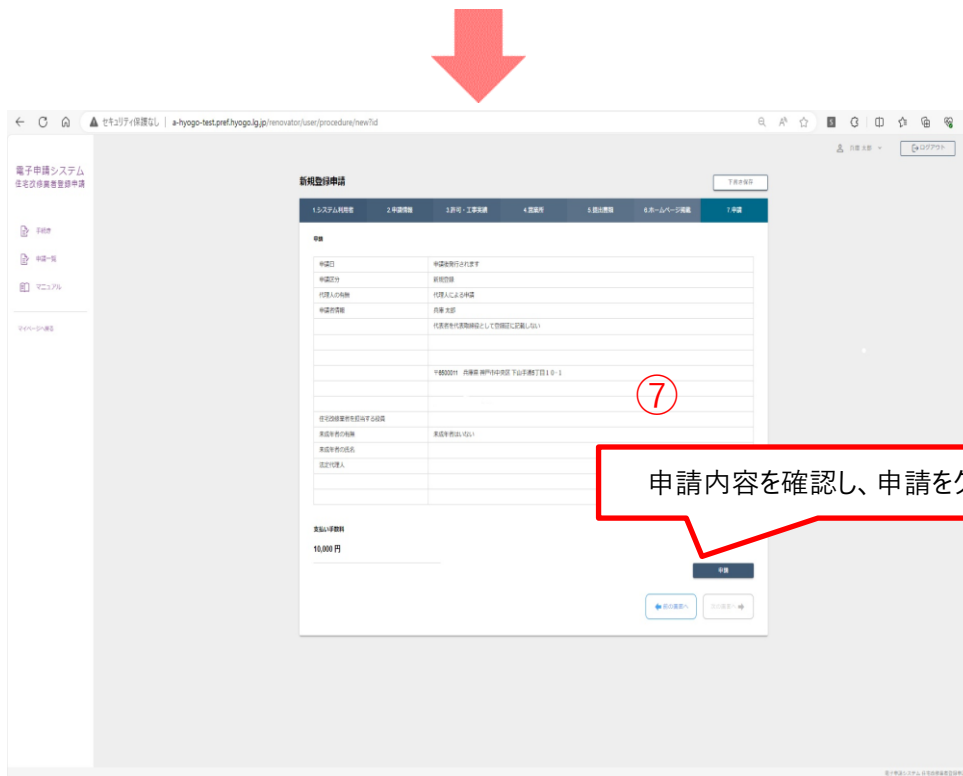
⑤

記入したものをアップロードする

④

提出書類をダウンロードし、記入する

※法人の役員の略歴書は、役員全員のもの、
契約・技術主任者の略歴書は、本店・支店全員のものが要です



電子納付については、P20～22をご参照ください。

登録更新について

【注意事項】

- ・ 毎事業年度経過後に提出する定期報告書や、登録事項に変更が生じた際に提出する登録事項変更届が滞っていた場合は登録の更新ができません。更新の申請と併せて、必ず定期報告書(P34～37参照)及び登録事項変更届(P38～42参照)を提出してください。また、更新と同時に登録事項に変更が生じる場合も、更新の申請と併せて、必ず登録事項変更届を提出してください。
- ・ 更新の申請期限(従前の登録有効期間満了日の30日前まで)に間に合わず、登録有効期間満了日までに更新の申請をされる場合は、申請が遅れた理由、日付及び氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)を記載した理由書を提出してください。
- ・ 登録有効期間満了日までに更新の申請がなかった場合、登録は自動的に失効します。失効後に再度登録を希望される場合は、新規登録の申請が必要になります。

(1) 申請時に提出する書類は、以下のとおりです。

- ① 住宅改修業登録(更新)申請書(直接入力)
- ② 誓約書(様式をダウンロードし、入力)
- ③ 申請者(本人・法定代理人・法定代理人の役員・法人の役員)の略歴書(様式をダウンロードし、入力)
申請者、法定代理人それぞれ1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。
(法人の役員については、住民票は不要です。)(※1)
- ④ 契約主任者の略歴書(様式をダウンロードし、入力)
1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。(※1)
(法人の役員が契約主任者として選任される場合、住民票は必要です。)
- ⑤ 技術主任者の略歴書(様式をダウンロードし、入力)
(ア) 1名につき1枚作成し、住民票(抄本)(データ)を添付する。(※1)
(イ) 技術主任者の要件となる資格を有することを証明するデータ(免許証、登録証、免状、各資格の合格証明書等)を添付する。(※2)
- ⑥ 申請者が法人の場合、法人の登記事項証明書(履歴事項全部)(データ)
- ⑦ 建設業法の許可を受けている場合、許可を受けたことを証するデータ(許可通知書等)
- ⑧ 納税証明書(3)(データ)←お近くの県税事務所で取得してください。
(提出日前3か月以内のもので、登録に係る営業所のある区域を所管する都道府県に納付すべき都道府県税の滞納がないことが確認できるもの)(参照：P13「5 納税証明書について」)
※都道府県税のうち法人事業税又は個人事業税の滞納がないことを確認します。
- ⑨ ホームページ掲載申込書(直接入力)
- ⑩ 申請の日の属する事業年度の直前3年の各事業年度における決算書のデータ又は建設業決算変更届のデータ(※3.4)
- ⑪ 契約主任者及び技術主任者が常勤の従業者であることが分かるデータ
(常勤を証する書類については、マニュアルP14を参照してください)
- ⑫ 営業所の所在地が履歴事項証明書(個人にあっては住民票)の記載と異なる場合、営業所の所在地が分かる書面(※4)(例：公共料金使用明細の写し、賃貸契約書の写し等)

(※1) 住民票は個人番号(マイナンバー)の記載されていないものを添付してください。また、申請者・契約主任者・技術主任者を兼任される方については、住民票(抄本)(データ)の添付は一通のみで差し支えありません。

(※2) 技術主任者の要件を、資格ではなく建設業許可における専任技術者で申請される場合、直近の建設業許可申請書(途中で専任技術者を変更している場合は変更届出書の)一式(副本)の添付書類である専任技術者証明書又は専任技術者一覧表のデータを提出してください。

(※3) 法人...表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表
個人...①決算書(表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表)
②確定申告書(第一表)
(個人については、①又は②の書類いずれか)

(※4) ⑩、⑪、⑫、⑬についてはその他必要に応じて、上記書類等を提出いただく場合もあります。

※略歴書等の記入例(①～④) 新規登録(P24～27) 欄にあるものを参照してください

(2) 書類に関する注意事項

住民票、登記事項証明書及び納税証明書は、登録申請前3か月以内のものを添付してください。

登録更新手続きの手順

番号	手続名	説明	受付期	
1	新規登録申請	新たに住宅改修業者への登録を希望する事業者が申請	随時	申請
2	登録更新申請	登録住宅改修業者が有効期間の更新を希望する申請	随時	申請
3	定期報告	登録住宅改修業者が毎事業年度経過後4ヶ月以内に報告	随時	申請
4	変更届①（商号、氏名等）	登録証に記載される内容（商号、名称、代表者氏名、住所）に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
5	変更届②（業の種類、建設許可）	登録されている業の種類、建設許可事項に変更があった時に、変更の日から30日以内に提出	随時	申請
6	変更届③（その他）	その他の登録されている事項に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
7	廃業等届	登録済の住宅改修業者が廃業等する時に提出	随時	申請

①

登録更新申請をクリック

登録業者選択

既存の登録業者の連携

登録業者（住宅改修業者の団体・法人名・番号等）

代表者氏名

該当データはありません

選択 キャンセル

②

既存の登録業者の連携をクリック

選択

既存の登録業者

認証

登録済の過去データを呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

登録番号

兵住改 A00 第 00000 号

通知パスワード

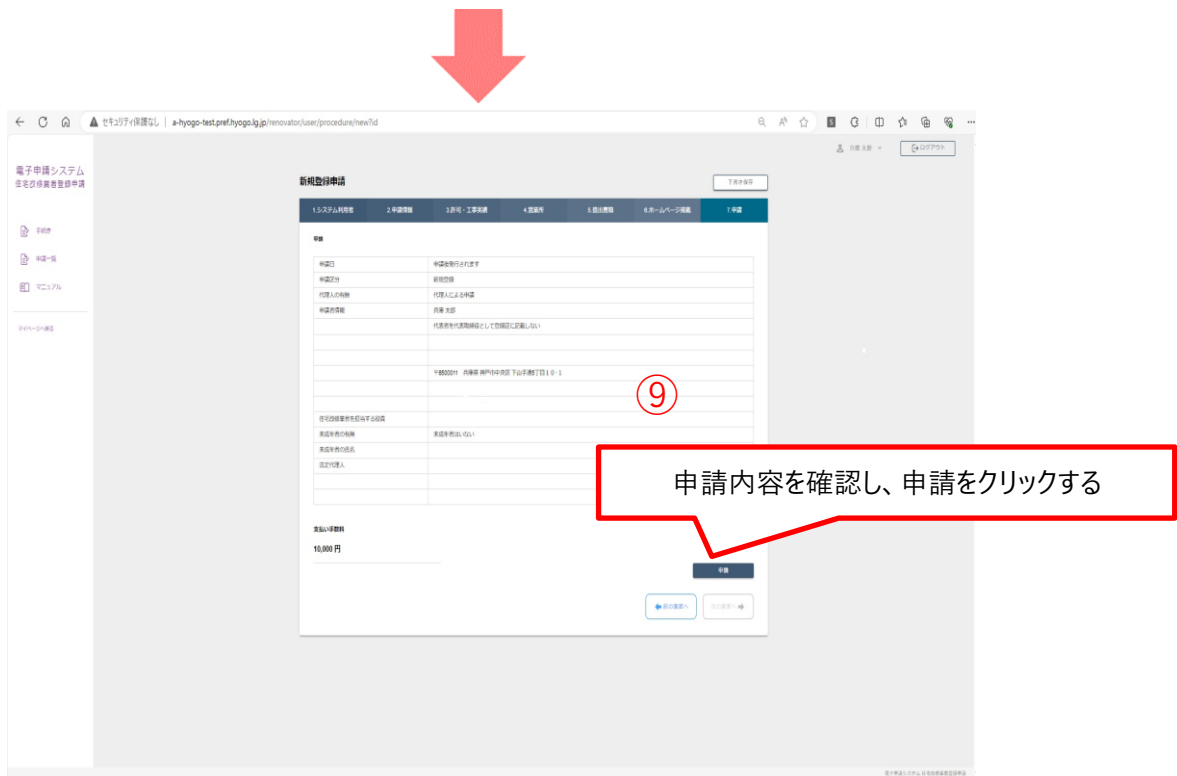
パスワード

認証 キャンセル

③

登録番号及び連携パスワードを入力

※更新されている場合は、更新後の登録番号を入力してください



電子納付については、P20～22をご参照ください。

定期報告について

1 定期報告について

登録住宅改修業者は、住宅改修事業の適正化に関する条例第14条第1項の規定に基づき、毎事業年度経過後4か月以内に、住宅改修工事の請負の実績、研修の受講の状況などを報告しなければなりません。

例えば、事業年度が11月30日に終了する者は、翌年の3月31日が提出期限となります。

なお、知事は、期限内に定期報告を行わない者に対しては、必要な措置を講ずべきことを勧告します。また、その勧告に従わない場合は、その者の登録を取り消すことがあります。

○住宅改修事業の適正化に関する条例（抜粋）

（定期報告）

第14条 登録住宅改修業者は、規則で定めるところにより、事業年度ごとに、住宅改修工事の請負の実績、前条第3項の研修の受講の状況その他規則で定める事項を知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告の概要をインターネットの利用その他の方法により一般の閲覧に供するものとする。

○住宅改修事業の適正化に関する条例施行規則（抜粋）

（定期報告）

第9条 条例第14条第1項の規定による報告は、毎事業年度経過後4か月以内に、定期報告書（様式第9号）及び次に掲げる書類を提出することにより行わなければならない。

(1) 住宅改修工事の実績を示す帳簿、決算書その他の書類の写し

(2) 条例第13条第3項の研修を受け、又は従業者に受けさせた実績があるときは、その実績を証する書類

(3) 申請者が第5条第2号の都道府県税を滞納していないことを証する書類

2 条例第14条第1項に規定する規則で定める事項は、第5条第2号の都道府県税の納付の状況とする。

2 定期報告に必要な書類について

- ① 定期報告書（直接入力）
- ② 研修を受けたことを証するデータ（受講証等）
- ③ 事業年度の終了後に提出した決算変更届（建設業法に基づくもの）又は決算書（貸借対照表、損益計算書、完成工事原価等報告書）のデータ（※1）
- ④ 納税証明書（提出日前3か月以内のもので、登録に係る営業所のある区域を所管する都道府県に納付すべき法人事業税または個人事業税について、滞納がないことが確認できるもの）
- ⑤ ホームページ掲載申込書（変更の有無にかかわらず提出してください。）
やむを得ず提出期限に間に合わなかった場合、提出が遅れた理由、日付、会社名、代表者名を記載した理由書（データ）を提出してください。

また、行政書士による報告の場合、委任状（データ）を提出してください。

（※1）法人…表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表

個人…①決算書(表紙・貸借対照表・損益計算書・完成工事原価等報告書・個別注記表)

②確定申告書(第一表)・預金残高証明書又は融資証明書

（個人については、①又は②の書類いずれか）

3 注意事項

(1) 以下の登録事項に変更がある方は、定期報告書とともに住宅改修業登録事項変更届の提出が必要です。

詳しくはP38～を参照してください。

- ・ 商号、氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ・ 未成年者にあっては、その法定代理人の氏名及び住所
- ・ 法人にあっては、その役員（業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいう。）の氏名
- ・ 業として行う住宅改修工事の種類
- ・ 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定による許可を受けている場合にあっては、許可の種類、許可番号及び許可年月日
- ・ 営業所の名称及び所在地
- ・ 契約主任者の氏名及び所属営業所の名称
- ・ 技術主任者の氏名及び所属営業所の名称

(2) 住宅改修業の廃業等をされた方は、住宅改修業廃業等届の提出が必要です。詳しくは、P43～を参照してください

定期報告書手続きの手順

番号	手続名	説明	受付期	
1	新規登録申請	新たに住宅改修業者への登録を希望する事業者が申請	随時	<input type="button" value="申請"/>
2	登録更新申請	登録住宅改修業者が有効期間の更新を希望する申請	随時	<input type="button" value="申請"/>
3	定期報告	登録住宅改修業者が毎事業年度経過後4ヶ月以内に報告	随時	<input type="button" value="申請"/>
4	変更届①（商号、氏名等）	登録証に記載される内容（商号、名称、代表者氏名、住所）に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	<input type="button" value="申請"/>
5	変更届②（業の種類、建設許可）	登録されている業の種類、建設許可事項に変更があった時に、変更の日から30日以内に提出	随時	<input type="button" value="申請"/>
6	変更届③（その他）	その他の登録されている事項に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	<input type="button" value="申請"/>
7	廃業等届	登録済の住宅改修業者が廃業等する時に提出	随時	<input type="button" value="申請"/>

①

定期報告をクリック

登録業者選択

既存の登録業者の連携

登録業者（住宅改修業者の団体・法人名・番号等）

代表者氏名

該当データはありません

選択

キャンセル

②

既存の登録業者の連携をクリック

選択

既存の登録業者

認証

登録済の過去データを呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

登録番号

兵住改

ADD

第

00000

号

通知パスワード

パスワードのヒント

認証

キャンセル

③

登録番号及び連携パスワードを入力

※更新されている場合は、更新後の登録番号を入力してください

④

「本人による申請」または
「代理人による申請」を選択

※代理人による申請の場合、委任状の添付をしてください
添付方法はP15～を参照してください

⑤

必要情報の記入

The screenshot shows the '1. 申込フォーム利用前' (Before using the application form) page. It has three tabs: '1. 申込フォーム利用前', '2. 申請情報', and '3. 許可・工事実施'. The '1. 申込フォーム利用前' tab is active. It contains a '申請情報' (Application Information) section with a dropdown menu for '申請者の種類' (Type of applicant) set to '本人による申請' (Application by the applicant). Below this is a '必要情報の記入' (Enter required information) section with various input fields for personal and company details, including name, address, phone number, and email. A red box highlights the '申請者の種類' dropdown, and another red box highlights the '必要情報の記入' section. A red arrow points from the '必要情報の記入' section to the next page.

⑦

記入したものをアップロードする

⑥

提出書類をダウンロードし、記入する

The screenshot shows the '2. 申請情報' (Application Information) page. It contains a '提出書類' (Submitted documents) section with a table for uploading documents. The table has columns for '書類名' (Document name), 'ファイル名' (File name), and 'アップロード' (Upload). There are two rows in the table, each with a 'アップロード' button. A red box highlights the 'アップロード' button in the first row, and another red box highlights the 'アップロード' button in the second row. A red arrow points from the 'アップロード' button in the first row to the next page.

変更届①・②・③について

1 変更届の種類

変更届①は、登録証に記載されている内容（商号、名称、代表者氏名、住所）に変更があった時
変更届②は、登録されている業の種類、建設業許可事項に変更があった時
変更届③は、その他登録されている事項に変更があった時

上記の変更事項が生じた場合、変更があった時（変更日）から30日以内に提出してください。

2 登録事項の変更届について

(1) 変更の届出

以下の事項に変更があったときは、住宅改修業登録事項変更届を提出しなければなりません。

変更届①	・商号、氏名又は名称及び住所並びに法人である場合の代表者の氏名
変更届②	・業として行う住宅改修工事の種類 ・建設業法の許可を受けている場合の許可の種類、許可番号又は許可年月日
変更届③	・営業所の名称又は所在地 ・法人である場合の役員の氏名 ・未成年者(法人の場合は、未成年の役員)の法定代理人の氏名又は住所 ・契約主任者の氏名又は所属営業所の名称 ・技術主任者の氏名又は所属営業所の名称

(2) 変更届に必要なデータ等

P39「表8」に示す一覧のとおり、変更理由に応じて入力やデータを提出してください。

(3) 書類に関する注意事項

住民票及び登記事項証明書は、申請前3か月以内のものを添付してください。

(4) 住宅改修業登録事項変更届の記入要領

- ① 「変更事項」の欄にチェックを入れてください。
- ② 「変更内容」の欄には、変更前の情報、変更後の情報を記入してください。
- ③ 「変更年月日」に変更した年月日を選択してください。

(※1)提出期限(変更の日から30日以内)に間に合わなかった場合、提出が遅れた理由、日付及び氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)を記載した理由書（データ）を提出してください。

表 8 変更理由別提出書類一覧

変更理由	提出書類
全ての場合 に必要	住宅改修業登録事項変更届(直接入力) ホームページ掲載申込書(変更の有無にかかわらず入力)
+	
①商号・氏名・名称・ 住所 (法人) 代表者の氏名	ア 個人にあっては住民票の抄本(データ)(又はこれに代わるデータ)、法人にあっては登記事項証明書(履歴事項全部)(データ) イ 登録申請書(直接入力) ウ 登録証(兵庫県まちづくり部住宅政策課まで郵送してください) エ 誓約書(ダウンロードし、入力)(氏名(法人にあっては、代表者の氏名)の変更に限る。)
②営業所の名称・所在地(※1)	ア 個人にあっては住民票の抄本(データ)(又はこれに代わるデータ)、法人にあっては登記事項証明書(履歴事項全部)(データ)(所在地が登記事項証明書又は住民票で確認できる場合) イ 公共料金使用明細のデータ、賃貸契約書のデータ等(所在地が登記事項証明書や住民票で確認できない場合) ウ 登録申請書(直接入力)
③(法人) 役員の氏名(※2)	ア 登記事項証明書(履歴事項全部)(データ) イ 略歴書(ダウンロードし、入力) ウ 登録申請書(直接入力) エ 誓約書(ダウンロードし、入力)(変更後の役員に関するものに限る。)
④未成年者の法定代理人の氏名・住所	ア 変更後の法定代理人の住民票の抄本(データ)(又はこれに代わるデータ)及び略歴書(ダウンロードし、入力) イ 登録申請書(直接入力) ウ 誓約書(ダウンロードし、入力)(変更後の法定代理人に関するものに限る。)
⑤契約主任者の氏名・ 所属営業所の名称	ア 変更後の契約主任者の住民票の抄本(データ)(又はこれに代わるデータ)及び略歴書(ダウンロードし、入力)(法人役員の場合も含む。) イ 登録申請書(直接入力) ウ 変更後の契約主任者が届出者の従事者であることを証するデータ(常勤性を証する書類については、マニュアルP14を参照してください)
⑥技術主任者の氏名・ 所属営業所の名称	ア 変更後の技術主任者の住民票の抄本(データ)(又はこれに代わるデータ)及び略歴書(ダウンロードし、入力)(法人役員の場合も含む。) イ 登録申請書(直接入力) ウ 変更後の技術主任者が届出者の従業者であることを証するデータ(常勤性を証する書類については、マニュアルP14を参照してください) エ 変更後の技術主任者が所定の資格を有することを証明するデータ(免許証、登録証、免状、各資格の合格証明書等)(※) (※)技術主任者の要件を、資格ではなく建設業許可における専任技術者で届出される場合、直近の建設業許可申請書(途中で専任技術者を変更している場合は変更届出書)一式(副本)の添付書類である専任技術者証明書又は専任技術者一覧表のデータを提出してください。
⑦業として行う住宅改修工事の種類	ア 登録申請書(直接入力)
⑧建設業法の許可を受けている場合の許可の種類、許可番号又は許可年月日	ア 登録申請書(直接入力) イ 変更後の建設業許可の内容を証するデータ(許可通知書等) ウ 建設業許可申請書(データ)内の専任技術者一覧表(技術主任者を建設業許可における専任の技術者で申請している場合のみ必要)
※	複数の変更理由に該当する場合で添付書類が重複する場合や、登録(更新)の申請と同時に提出する場合で添付書類が重複する場合は、重複分は省略して差し支えありません。

(※1) 営業所の廃止等の場合は、履歴事項証明書と営業を廃止したことが分かる書類を提出してください。

(※2) 役員の削除の場合は、履歴事項証明書のみを提出してください。

(5) 法人成りと合併の取り扱いについて

① 法人成り時の手続きについて

変更届(様式第9号)に法人成り事項を記入するとともに、新規登録書類を提出する。

② 合併時の手続きについて

(ア) 登録住宅改修業者が合併存続法人(※3)の場合

登録住宅拐取業者が合併存続法人の場合、合併消滅法人(※4)で住宅改修業を行うのであれば、変更届(手引きP19 ②参照)を提出してください。

(イ) 登録住宅改修業者が合併消滅法人である場合

登録住宅改修業者が合併消滅法人の場合、登録住宅改修業者(合併消滅法人)は廃業届(P手引き21参照)を提出後、合併存続会社にて新規登録書類を提出してください。

(※3) 合併存続業者とは、建設業者である法人が合併後も存続する法人のことをいう。

(※4) 合併消滅業者とは、建設業者である法人が合併により消滅することとなる法人のことをいう。

変更届①・②・③の手順

番号	手続名	説明	受付期	
1	新規登録申請	新たに住宅改修業者への登録を希望する事業者が申請	随時	申請
2	登録更新申請	登録住宅改修業者が有効期間の更新を希望する申請	随時	申請
3	定期報告	登録住宅改修業者が毎事業年度経過後4ヶ月以内に報告	随時	申請
4	変更届①(商号、氏名等)	登録証に記載される内容(商号、名称、代表者氏名、住所)に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
5	変更届②(業の種類、建設許可)	登録されている業の種類、建設許可事項に変更があった時に、変更の日から30日以内に提出	随時	申請
6	変更届③(その他)	その他の登録されている事項に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
7	廃業等届	登録済の住宅改修業者が廃業等する時に提出	随時	申請

①

対象の変更届をクリック

登録業者選択

既存の登録業者の連携

登録業者(住宅改修業者の団体・法人名・番号等) 代表者氏名

該当データはありません

選択 キャンセル

②

既存の登録業者の連携をクリック

選択

既存の登録業者

認証

登録済の過去データを呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

登録番号
兵住改 A00 第 00000 号

通知パスワード

認証 キャンセル

③

登録番号及び連携パスワードを入力

※更新されている場合は、更新後の登録番号を入力してください

1 廃業届に必要な書類について

○ 登録住宅改修業廃業等届（直接入力）

- ① 「届出者」の欄は、届出者の住所、氏名を記入します。
- ② 「住宅改修業者の商号、氏名又は名称」の欄には、登録を受けた住宅改修業者の商号、氏名を記入します。
登録を受けた者が法人の場合、その商号、代表者氏名を記入します。
- ③ 「廃業等の年月日」の欄には、廃業等が生じた日付を記入します。
- ④ 「廃業等の内容」の欄は、該当する事項に○印を付けます。
- ⑤ 「登録番号」、「登録年月日」の欄には、登録を受けた際に交付された年月日及び番号を記入します。
- ⑥ 「住宅改修業者との関係」の欄には、届出者と登録住宅改修業者との関係で該当する項目に○印を付けます。
- ⑦ 住宅改修業者登録証を「兵庫県まちづくり部住宅政策課」まで郵送してください。

番号	手続名	説明	受付期	
1	新規登録申請	新たに住宅改修業者への登録を希望する事業者が申請	随時	申請
2	登録更新申請	登録住宅改修業者が有効期間の更新を希望する申請	随時	申請
3	定期報告	登録住宅改修業者が毎事業年度経過後4ヶ月以内に報告	随時	申請
4	変更届①(商号、氏名等)	登録証に記載される内容(商号、名称、代表者氏名、住所)に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
5	変更届②(業の種類、建設許可)	登録されている業の種類、建設許可事項に変更があった時に、変更の日から30日以内に提出	随時	申請
6	変更届③(その他)	その他の登録されている事項に変更があった時に、変更日から30日以内に提出	随時	申請
7	廃業等届	登録済の住宅改修業者が廃業等する時に提出	随時	申請

①

廃業届をクリック

登録業者選択

既存の登録業者の連携

登録業者(住宅改修業者の団体・法人名・番号等)

代表者氏名

該当データはありません

選択

キャンセル

②

既存の登録業者の連携をクリック

選択

既存の登録業者

認証

登録済の過去データを呼び出します。下記の情報を入力して認証してください。

登録番号

兵住改

ADD

第

00000

号

通知パスワード

パスワードの確認方法

認証

キャンセル

③

登録番号及び連携パスワードを入力

書類に不備があった場合について

書類に不備があった場合に、修正依頼のメールが届きます。メール本文に修正文とURLが送られてくるので、URLに入り、ログインしていただくと、申請一覧の申請状態が“修正依頼”と表示されます。その際、[詳細]ボタンをクリックしていただくと、関係箇所の修正文が出てくるので、該当箇所の修正作業を行ってください。

※修正依頼の理由は、メールの本文に記載しています。

電子申請システム
住宅改修費登録申請

手続書

申請一覧

マニュアル

マイページへ戻る

申請一覧

ごみ箱

更新

検索条件

状態 すべて

キーワード

キーワードで検索

申請日

今月8

年

4

月

1

日

~

今月7

年

3

月

31

日

検索

状態	申請番号	申請名	登録業者代表	団体・法人・屋号等	申請日 个	
修正依頼	R06-0000000000020	定期報告	戸塚 太郎	ヒョウ工務店	R6/08/17	詳細 削除
申請済	R06-0000000000018	新規登録申請	戸塚 太郎	〃	R6/08/18	詳細 削除

表示件数 10

2件中2件を表示

詳細を押すと修正文が出てくるので、該当箇所を修正