お取引先　各位

大成建設株式会社

支払先登録事項の変更について

「支払先登録事項届出書」または「支払先登録並びに取引代金支払方法に関する承諾書」への記入事項（以下「届出事項」という）に変更があった場合や、基本支払条件の変更を依頼する場合もしくは支払先コード番号を廃止する場合は、下記必要書類をすみやかに当社までご提出下さい。

記

１．届出事項の変更及び基本支払条件の変更に伴う提出書類について
変更内容によりご提出いただく書類が異なります。次ページ「◎登録事項の変更に伴う提出書類一覧」を参照し、該当する項目の変更に応じてご提出下さい。

〇注意事項
・各書類の記入は黒のボールペンで明瞭に行って下さい。**また、記入事項の訂正には修正液等は使用せず、実印で訂正印を押印下さい。**
・商業登記簿謄本、印鑑証明書は発行から３ケ月以内の原本をご提出下さい。また、複写されたものは使用不可といたします。

２．支払先コード番号の廃止に伴う提出書類について
合併等の事由により支払先コード番号を廃止される場合は、「支払先コード番号廃止届」「印鑑証明書」を提出してください。

３．変更内容の確認方法について
変更後の登録内容を、従来はＦＡＸにて通知しておりましたが、２０１６年３月以降は支払案内ＷＥＢシステムにてご確認頂くよういたしました。
支払案内ＷＥＢシステム　URL https://www3.taisei.co.jp/shiharai/login

４．提出先について
取引のある支店・事業本部へご提出下さい。

◎登録事項の変更に伴う提出書類一覧

Ⅰ．届出事項の変更

（１）商業登記簿・印鑑証明上の変更

変更内容 ＼ 必要書類	商業登記簿・印鑑証明書上の変更		行政による住所表示の変更
	・本社住所　・資本金 ・商号 ・代表者氏名	・実印	
変更届（Ａ３サイズ）	○	○	○
商業登記簿謄本	○		※
印鑑証明書	○	○	○

※住所表示変更の案内（行政より届いた書類のコピー）または商業登記簿謄本

（２）上記以外の届出事項の変更

変更内容 ＼ 必要書類	本社所在地 振込先金融機関、口座名義 通知及び手形送付先等	領収証住所、商号、 名義及び領収印	代理人	左記以外の項目
変更届（Ａ３サイズ）	○	○		○
領収印登録票（変更登録）		○		
代理人選任/解任届			※1	
印鑑証明書	○	○	○	○
建設業許可の写し				※2
社会保険等加入状況調査書				※3
適格請求書発行事業者の登録通知書				※4

※1 見積、個々の契約締結等を代表者以外に委任する場合、代表者使用印を届出する場合
　　または提出済の委任状の受任者を変更する場合、代表者使用印を変更する場合

※2 建設業許可番号等の変更の場合
　（専門工事請負基本契約書を締結済の場合のみ）

※3 保険加入状況・事業所整理記号等の変更の場合
　（専門工事請負基本契約書を締結済の場合のみ）

※4 適格請求書発行事業者番号を登録する場合

Ⅱ．変更届記入方法について（Ａ３サイズで印刷）

（１）記入箇所

①左頁上部には、印鑑証明書と同一の住所・商号・代表者名を記載し、『実印』を押印して下さい。

②該当『 □ 』にチェックし、変更項目のみ記入して下さい。

③届出済の領収証名義等をブランクにする場合は、該当欄に「削除」と記入して下さい。

（２）記入要領

①本社所在地・会社名・代表電話番号

- 本社所在地等を記入のこと
- フリガナは濁点も１升として記入
- 代表電話番号は市外局番から左詰でハイフンを入れずに番号のみ記入

②国税庁法人番号

・　法人の場合は法人番号（１３桁）を記入

③適格請求書発行事業者の登録番号（インボイス番号）

・　「Ｔ」（ローマ字）＋数字１３桁の登録番号を記入

・　適格請求書発行事業者以外（免税事業者又は登録を受けない課税事業者）の場合は99999999999999（9を14桁）を記入

・　登録申請中や申請予定の場合は55555555555555（5を14桁）を記入

※　税務署から登録通知を受領した後、再度、登録番号を記入した変更届を提出

④Ｃｅｃ．ｃｏｍ［Construction-ec.com（ｺﾝｽﾄﾗｸｼｮﾝ･ｲｰｼｰ･ﾄﾞｯﾄｺﾑ）］企業コード

・　Construction-ec.comに加入している場合のみ“u-から始まる企業コード”の前方９文字を記入

⑤ＣＩ－ＮＥＴ企業コード

・　ＣＩ－ＮＥＴに加入している場合のみ「企業識別コード（６桁）」（枝番不要）を記入

⑥商業登記簿上　本社住所・商号・代表者等氏名・資本金

・　商業登記簿謄本（「現在事項全部証明書」または「履歴事項全部証明書」）記載の本社住所・商号・代表者氏名・資本金を記入

・　代表者氏名フリガナは姓と名の間に１升あけて記入

・　資本金欄は万円単位（千円以下は切り捨て）で右詰にて記入し、金額の前に「金」と記入

⑦振込金融機関・口座名義

・　当社から支払代金を振り込む際に使用する金融機関を記入

・　口座名義の法人格は略称可（ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ→ｶ）など）（商号以降の代表者名は不要）

・　金融機関コード、支店コードは全銀協コードを記入

※　金融機関コード・支店コードがご不明の場合は取引先の金融機関へお問い合わせください。

※　「みずほ銀行」に口座をお持ちの場合は、極力同行の口座を指定くださいますようお願いします。

⑧手形支払方法

・手形支払方法は原則「１．でんさい　２．期日振込」のいずれかを選択

※　資本金が３億円以下の法人等あるいは個人事業主の場合は、下請代金支払遅延等防止法の関係から「２」の選択は不可となります

※　2026年の紙面手形廃止に向け、紙面による手形払いは順次縮小し、原則「でんさい」・「期日振込」のいずれかとします。その上で、紙面の手形を希望される場合は、「３」を選択してください。

⑨でんさいネット

・　手形支払方法において、「１」を選択した場合のみでんさいネット決済口座情報等を記入

※　でんさいによる支払は、労務費以外のお支払金額の合計が税込３００万円以上の場合において、所定の現金手形比率に応じて発生します。でんさいは１０万円未満切り捨てとし、切り捨て分は月末現金振込払いに充当いたします。

・　利用者番号は英字の「I」・「0」・「Z」を除く英数字（英字は大文字）で構成されています（数字のみの場合もあり）。

・　大成建設のでんさいネット番号及び口座情報は以下の通りです。

金融機関：0001（みずほ銀行）
支　　店： 112（大手町営業部）
預金種目：当座預金
口座番号：0011952
でんさいネット利用者番号：00003Y0F6

⑩郵送

・　手形支払方法において、「３」を選択した場合のみ手形分割・領収証名義及び領収印欄を記入

※　「郵送」の場合、手形支払金額分の領収証を、毎月１５日までに当社財務部出納管理室まで直接ご送付ください。当社にて領収証の確認後、貴社に手形を郵送いたします。なお、郵送料・保険料として、1,400 円を差し引かせていただきます（同月計上の現金振込がある場合は、現金振込分から差し引き）。

・　郵送手形払いの支払金額はでんさい支払と同様に算出

・　手形分割欄は、手形支払が発生した際の希望分割単位を選択

・　特段、分割希望がない場合は「０」と記入

※　当社にて任意に分割させていただく場合がございます

・　分割を希望する場合は「１．百万単位　２．三百万単位　３．五百万単位　４．壱千万単位」の中から希望の分割単位を選択し、番号を記入。ただし、手形分割が１０枚以上になるときは、分割単位が自動的にワンランク繰り上がります。

例：支払金額が 1600 万円の場合

「４」（1000 万円単位）：1000 万１枚、600 万１枚
「３」（500 万円単位）：500 万３枚、100 万１枚
「２」（300 万円単位）：300 万５枚、100 万１枚
「１」（100 万円単位）：300 万５枚、100 万１枚

※　100 万円単位だと 10 枚以上になるので、分割単位がワンランク繰り上がる。

・　領収証に記載する住所、商号、名義を記入

※　領収証に名義を記載していない場合は、「名義」欄はブランクで可

・　領収印欄には、領収証に使用する印鑑を押印

⑪通知及び手形送付先等

・当社からの通知及び手形を郵送する際の送付先住所・部署・担当者等を記入

・「E-mail」欄は担当部門もしくは担当者のメールアドレスを記入

⑫建設業許可

・　建設業許可の内容変更、もしくは５年毎の更新をした場合は必ず変更登録が必要

・　建設業許可を受けている区分（特定または一般）ごとに、許可行政庁の名称（国土交通大臣・〇〇都道府県知事）、許可番号、有効期間（許可の有効期間の始期）、許可業種を記入

・　有効期間は**西暦にて記入**

・　許可業種は、下表から許可を受けている業種の**番号**を記入

・　複数の許可業種を持つ場合は売上高の多い順に５つまで**番号**を記入

No.	建設業の種類	No.	建設業の種類	No.	建設業の種類	No.	建設業の種類
０１	土木工事業	０９	管工事業	１７	塗装工事業	２５	建具工事業
０２	建築工事業	１０	ﾀｲﾙ･ﾚﾝｶﾞ･ﾌﾞﾛｯｸ工事業	１８	防水工事業	２６	水道施設工事業
０３	大工工事業	１１	鋼構造物工事業	１９	内装仕上工事業	２７	消防施設工事業
０４	左官工事業	１２	鉄筋工事業	２０	機械器具設置工事業	２８	清掃施設工事業
０５	とび・土工工事業	１３	ほ装工事業	２１	熱絶縁工事業	２９	解体工事業
０６	石工事業	１４	しゅんせつ工事業	２２	電気通信工事業		
０７	屋根工事業	１５	板金工事業	２３	造園工事業		
０８	電気工事業	１６	ｶﾞﾗｽ工事業	２４	さく井工事業		

⑬記入者

・　内容に関する問い合わせ先となるので必ず記入

※ 資本金や取引内容等に変更があった場合、基本支払条件（現金・手形比率等）を変更させていただくことがあります。その場合は、当社より連絡いたします。

Ⅲ．社会保険加入状況調査書の記入方法について（専門工事基本請負契約書を締結済の場合のみ）

・ 加入状況に変更があった場合、届出内容の変更手続きが必要となります。

■「保険料納入を証する書類」についての留意事項

・　写しは直近分のみを提出

・　金額部分は、黒塗りで可

・　加入状況調査書記載の提出書類については、保険料納入を証することができれば、これに準ずる資料でも可

Ⅳ．領収印登録票（変更登録）記入方法について

①領収証に使用するゴム印と領収印を押印

※ ゴム印を使用せず、あらかじめ会社名等が印刷された領収証を使用している場合は、該当部分を切り取り（コピー可）、枠内に収まるよう貼付

②「変更届」の領収印欄に押印の領収印と同一の印鑑を鮮明に押印

③商号、担当部署、担当者名、電話番号については、できる限り「支払先登録事項届出書」中の“通知及び手形送付先等”欄と同一の内容を記入

Ⅴ．代理人選任/解任届記入方法について

・ 見積、個々の契約締結等に関して代表者以外の者に委任する場合にご提出ください。

・ 原則として、見積・契約締結等は代表者名義・実印にて行っていただきます。

・ 貴社の代表者以外（支店長、事業部長等）に権限を委任する場合（例：本社が東京にあり、北海道での契約等については貴社札幌支店長が、大阪での契約等については貴社大阪支店長が行う場合等）もしくは解任する場合には、代理人１名につき１枚ずつご提出ください。

・ また、代表者名義であっても実印以外の印鑑を見積・契約締結等に用いる場合は提出が必要です。

・ ◎登録事項の変更に伴う提出書類一覧に記載の通り、「代理人選任/解任届」のみであっても、印鑑証明書の提出が必要となります。

以　　上