

# ○令和2年4月1日以降に簡素化される書類

## 【経緯】

「行政手続部会取りまとめ～行政手続コストの削減に向けて～」(平成29年3月29日規制改革推進会議行政手続部会)が取りまとめられ、各省庁は主要な手続きについて行政手続コスト(事業者の作業時間)を20%削減するため、基本計画を策定しており、建設業の許可申請時等に提出を求めていた書類についても、インターネット等の活用で代替することはできないか、事後に必要なに応じて確認することで代替することはできないか等を検討し、令和2年4月1日以降、以下の書類を削除することとしました。

## 【削除される書類一覧】

(国土交通大臣・都道府県知事許可 共通)

### ◆国家資格者等・監理技術者一覧表(新規・変更・追加・削除)

・許可申請時や決算変更届時に提出を求めている書類のうち、国家資格者等・監理技術者一覧表(様式第11号の2)については、提出を不要とすることとします。

(国土交通大臣許可)

### ◆営業所に関する書類

①営業所の地図(営業所の所在地を明記し、最寄りの交通機関、公共、公益施設等の位置を明示した概略図)

②不動産登記簿謄本又は不動産賃貸借契約書等の写し(営業所の権原を証明するもの)

・営業所の地図については、提出を求めないこととします。

・営業所を使用する権原を確認するため、不動産登記簿謄本又は不動産賃貸借契約書の写し等の提出を求めていましたが、これらの確認書類の提出は求めないこととします。なお、営業所の写真の提出を求める際に、その営業所を使用する権原を確認するため、自己所有又は賃貸借等の別の記載を求めることとします。

### ◆建設業法施行令第3条に規定する使用人の健康被保険者証カード(両面)の写し 等

・令3条に規定する使用人の常勤性を確認するために、健康保険被保険者証カードの写し等の提出を求めていましたが、これらの確認書類の提出は求めないこととします。

### ◆経營業務管理責任者等の住民票及び令3条に規定する使用人の委任状 等

・従来、建設業許可事務ガイドラインに基づき提出を求めていた経營業務管理責任者、営業所専任技術者及び令3条に規定する使用人の住民票並びに令3条に規定する使用人の権限を確認する委任状等の確認書類の提出は求めないこととします。

## 早見表(許可申請書と添付書類)

| 提出書類   |                 | 提出時期                        |     | 随時      |       |       |     | 3~1ヶ月前     | 随時       | 6ヶ月前まで   |               |
|--|-----------------|-----------------------------|-----|---------|-------|-------|-----|------------|----------|----------|---------------|
|  |                 | 申請区分                        | ①新規 | 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 |
|  |                 |                             |     |         |       |       |     |            |          |          |               |
| ○…提出必要<br>□…常勤役員等を補佐する者が不在の場合は第7号<br>常勤役員等を補佐する者がある場合は第7号の2<br>△…変更がない場合は省略可 |                 |                             |     |         |       |       |     |            |          |          |               |
| 法定書類   | 様式第1号           | 建設業許可申請書                    | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 別紙一             | 役員等一覧表<注1>                  | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 別紙二(1)          | 営業所一覧表(新規許可等)               | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 別紙二(2)          | 営業所一覧表(更新)                  | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 別紙三             | 収入印紙、又は登録免許税領収証書はり付け欄       | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 別紙四             | 専任技術者一覧表<注2>                | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第2号             | 工事経歴書<注3>                   | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第3号             | 直前3年工事施工金額                  | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第4号             | 使用人数                        | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第6号             | 誓約書                         | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  |                 | 登記されていないことの証明書              | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  |                 | 身分証明書                       | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  |                 | 役員等<注4>及び令3条<br>使用人全員のものが必要 |     | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第7号             | 常勤役員等(経管等)証明書               | □   | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  | 別紙              | 常勤役員等の略歴書                   | □   | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  | 第7号の2           | 常勤役員等及び常勤役員等直接補佐する者の証明書     | □   | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  | 別紙1             | 常勤役員等の略歴書                   | □   | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  | 別紙2             | 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書          | □   | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  |                 | 組織図(第7号の2の場合に必要)            |     | □       | □     | □     | □   | □          | □        | □        | □             |
|  | 第7号の3           | 健康保険等の加入状況                  | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第8号             | 専任証明書(新規・変更)<注2>            | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  |                 | 合格証・実務経験証明書・監理技術者資格者証等<注2>  |     | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第11号            | 令3一覧表                       | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第12号            | 役員等の住所、生年月日の調書<注5>          | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 第13号            | 令3使用人の住所、生年月日の調書<注6>        | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        | ○             |
|  | 定款              |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 第14号   | 株主(出資者)調書       | ○                           | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 第15~17号の3  | 貸借対照表           | ○                           | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 損益計算書・完成工事原価報告書 |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 株主資本等変動計算書      |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| ※個人事業者の場合は第18・19号  | 注記表             |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 附属明細表<注7>       |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 商業登記簿謄本         |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 第20号   | 営業の沿革           | ○                           | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 第20号の2   | 所属建設業者団体        | ○                           | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 納税証明書(法人税その1)   |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 第20号の3   | 主要取引金融機関名       | ○                           | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
| 確認資料(◎)  | 経管              | 常勤性(現住所が確認できる必要あり)          | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 経験              |                             | ○   | ○       | △     | ○     | △   | ○          | △        | ○        |               |
|  | 専技              | 常勤性(現住所が確認できる必要あり)          | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 経験              | (実務経験、指導監督の実務経験の場合のみ)       | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 保険              | 健康保険・厚生年金                   | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 雇用保険            |                             | ○   | ○       | ○     | ○     | ○   | ○          | ○        | ○        |               |
|  | 営業所の写真          |                             | ○   | ○       | △     | △     | △   | △          | △        | △        |               |

- \*…前回の許可申請時において既に経管として置かれており、その経験年数が7年以上である場合には前回の証明書の写しをもって代えることができる
- <注1> 個人事業者であっても、常勤役員等(経管等)については記載する。「役員等」とは、従来からの役員に加え、相談役及び顧問(非常勤を含む)、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等を含む。
- <注2> 業種追加・般特新規申請時は業種の追加に関する専任技術者のみ記載。
- <注3> 業種追加・般特新規申請時は業種の追加に関する業種のみ提出。
- <注4> 申請前3ヶ月以内に発行されたもの。顧問、相談役、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、提出不要。
- <注5> 常勤役員等(経管等)は作成不要。顧問、相談役、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、賞罰の記載及び署名押印は不要。
- <注6> 役員等が令3条使用人を兼ねている場合は省略可。
- <注7> 附属明細表については特例有限会社を除く株式会社のうち、以下のいずれかに該当する者が提出します。ただし、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第24条に規定する有価証券報告書の提出会社にあつては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細表の提出に代えることができます。
- ① 資本金の額が1億円超であるもの
  - ② 最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上であるもの

◎「確認資料」の詳しい内容は、「建設業許可申請等の確認資料について」(HP参照)を必ず参照してください。  
 ※申請の際は、必ず「チェックシート」(HP参照)により確認の上、「チェックリスト」を添付して申請してください。





# 《建設業許可申請等の確認資料について》

国土交通省 九州地方整備局  
(令和2年10月版)

## 確認資料の提出について

※申請書等に虚偽の記載があった場合、処分の対象となりますのでご注意ください。

建設業許可の申請及び変更の届出をする際には、申請(届出)内容に応じて、確認資料を提出する必要があります。

確認資料の提出部数は1部で、申請書、変更届と一緒に提出してください。

※但し、大分県に主たる営業所のある許可業者は、県の受付窓口(土木事務所等)に、申請書、変更届と一緒に提出してください。

なお、提出された書類の返却はいたしません。

### 《注意》

「登記されていないことの証明書」及び「身分証明書」は確認書類ではなく、法定書類です。申請書等と併せて原本をご提出ください。

※令和2年4月から令第3条に規定する使用人の常勤性、権限を確認する資料の提出は省かれています。が、「登記されていないことの証明書」及び「身分証明書」は必要となりますのでご注意ください。

## 申請(届出)内容と確認事項

確認資料は、下記の申請(届出)内容に応じた確認事項について必要となります。具体的な資料については次ページ以降を参照してください。

| 申請(届出)内容 |                      | 経營業務の管理責任者 |    | 専任技術者 |    | 健康保険等の加入状況   |            | 営業所      |
|----------|----------------------|------------|----|-------|----|--------------|------------|----------|
|          |                      | 常勤性        | 経験 | 常勤性   | 経験 | 健康保険<br>厚生年金 | 雇用<br>保険   | 存在<br>所有 |
| 許可申請     | 新規                   | ○          | ○  | ○     | ○  | ○            | ○          | ○        |
|          | 許可換え新規               | ○          | ○  | ○     | ○  | ○            | ○          | ○        |
|          | 般・特新規                | ○          | ※  | △     | △  | ○            | ○          | △        |
|          | 業種追加                 | ○          | ※  | △     | △  | ○            | ○          | △        |
|          | 更新                   | ○          |    | ○     |    | ○            | ○          |          |
| 変更届      | 営業所の新設               |            |    | ○     | ○  |              |            | ○        |
|          | 営業所の所在地変更            |            |    | ◆     | ◆  |              |            | ○        |
|          | 経管者の変更・追加            | ○          | ○  |       |    |              |            |          |
|          | 専任技術者の追加<br>担当業種の変更  |            |    | ○     | ○  |              |            |          |
|          | 専任技術者の所属<br>する営業所の変更 |            |    | ○     |    |              |            |          |
| 認可申請     | 譲渡                   | ○          |    | ○     |    | ○<br>(認可後)   | ○<br>(認可後) | ○        |
|          | 合併                   | ○          |    | ○     |    | ○<br>(認可後)   | ○<br>(認可後) | ○        |
|          | 分割                   | ○          |    | ○     |    | ○<br>(認可後)   | ○<br>(認可後) | ○        |
|          | 相続                   | ○          |    | ○     |    | ○<br>(認可後)   | ○<br>(認可後) | ○        |

○… 提出必要

△… 当該申請により、業種を追加する営業所及び追加される業種を担当する技術者に係るもの

※… 前回の許可申請時(申請の区分は問わない)において、既に経管者として置かれていたものであって、その経験年数が6年以上である場合には、前回の許可申請時に提出した経營業務の管理責任者証明書(様式第7号)の写しをもってかえることができる。

◆… 営業所の移転に伴って専任技術者に変更があった場合などに必要

## 常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の確認資料

### 常勤性を証明する資料

下記をご提出ください。

#### ①事業所名の記載のある健康保険被保険者証(両面)の写し

※被保険者等(本人)の記号・番号と保険者番号は、マスキングしてください。

※裏面には、記載住所により「現住所(実際に居住している住所)」を確認します。確認できない場合は、別途、併せて、公共料金の領収証(写し)等、氏名及び現住所が確認できるものを提出してください。

※出向者である場合には、出向元と締結している「出向協定書」をあわせて提出してください。(出向者氏名の記載がない場合には、出向辞令も必要)

事業所名の記載のない場合、以下のうちいづれか一つを追加で提出して下さい。

- ア 住民税特別徴収税額通知書の写し(直近のもの)
- イ 健康保険組合が発行する「健康保険被保険者資格加入証明書」
- ウ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し(直近のもの)
- エ 確定申告書(法人においては、表紙と役員報酬明細の写し(受付印押印のもの))

### 経験を証明する資料

#### ②経験時の役職に応じて、以下の表のうち、a) 及び b) の資料

| 経験時の役職       | a) 経験期間、地位の確認資料  | b) 経験業種の確認資料 ※  |
|--------------|--|-----------------|
| 法人役員         | 商業登記簿謄本、履歴事項全部証明書<br>閉鎖登記簿謄本<br>※上記については、原本が必要となります。                 | 経験期間中の許可通知書の写し  |
| 令第3条に規定する使用人 | 就退任時の変更届出書の写し<br>・ 変更届出書<br>・ 令第3条に規定する使用人の一覧表<br>・ 令第3条に規定する使用人の略歴書 | 申請書様式の別紙2(1)の写し |
| 個人事業主        | 所得税確定申告書(控)の写し   | 経験期間中の許可通知書の写し  |

※ 許可を有していない期間中については、1年に1件以上の契約書等の写し

◎「準ずる地位」、「補佐した経験」については個別に判断しますので、事前にご相談下さい。  
詳細は、「建設業許可事務ガイドライン」をご確認ください。

## 専任技術者の確認資料

### 常勤性を証明する資料

下記をご提出ください。

#### ① 事業所名の記載のある健康保険被保険者証(両面)の写し

※被保険者等(本人)の記号・番号と保険者番号は、マスキングしてください。

※裏面には、記載住所により「現住所(実際に居住している住所)」を確認します。確認できない場合は、別途、併せて、公共料金の領収証(写し)等、氏名及び現住所が確認できるものを提出してください。

※出向者である場合には、出向元と締結している「出向協定書」をあわせて提出してください。(出向者氏名の記載がない場合には、出向辞令も必要)

事業所名の記載のない場合、以下のうちいづれか一つを追加で提出して下さい。

ア 住民税特別徴収税額通知書の写し(直近のもの)

イ 健康保険組合が発行する「健康保険被保険者資格加入証明書」

ウ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し(直近のもの)

エ 確定申告書(法人においては、表紙と役員報酬明細の写し(受付印押印のもの))

### 実務経験を証明する資料 (技術者の要件が実務経験の場合)

下記②、③の両方をご提出ください。

※実務経験証明書は自己証明は認められません。ただし、会社の解散の場合は当該事実を証明できる他の者(当時の取締役、当時の役員の行方が不明な場合は本人が証明。この時実印をもって証明し、閉鎖登記簿と印鑑証明書が必要)の証明を得ること(印鑑証明は発行後3ヶ月以内のもの)

#### ② 実務経験の内容を証明するもの

ア 証明者が建設業許可を有している期間については建設業許可通知書の写し

イ 証明者が建設業許可を有していない期間については契約書等(請求書は不可)

#### ③ 実務経験期間中の常勤を確認できるものとして以下のうちのいずれか一つ

ア 健康保険被保険者証の写し

※ 事業所名と資格取得年月日が記載されているもので、引き続き在職している場合に限る。

イ ねんきん特別便の写し 又は 被保険者記録照会回答票、厚生年金加入期間証明書

ウ 住民税特別徴収税額通知書の写し(期間分)

### 指導監督的実務経験を証明する資料 (技術者の資格が指導監督的実務経験の場合)

#### ④ 指導監督的実務経験証明書の内容欄に記載した工事全てについての契約書等

#### ⑤ 指導監督的実務経験証明期間の常勤を確認できるもの(上記③参照)

#### ⑥ 指導監督した立場が確認できる資料

(施工体制台帳、コリンズ等に技術者が指導的立場として記載あるもの)

## **※実務経験年数の積み上げ方法は次のとおり**

合計年数は使用された期間ではなく、あくまでも実務経験年数の合計とする。  
月ごとに記載する場合は、合計年数は、実務経験年数欄の月数を1月落として計算する。  
空白期間がない場合は、1年ごとにまとめて1行に記載することも可とする。  
ただし、合理的な理由があればこの限りではない。

### **【計算・記載例】**

(月ごとに記載する場合)

平成18年4月～5月 → 1月計算

(1年ごとに1行記載する場合)

〇〇工事 他〇件 平成18年4月～平成19年3月 1年

空白期間がある場合は、1年として計算できないため注意すること。

### **【注意事項】**

(同一期間の複数業種の経験)

「実務経験証明書」について、同一期間において複数業種の経験として記載できない。

ただし、「指導監督の実務経験」については重複は可能。

## **健康保険等の加入状況の確認資料**

### **健康保険及び厚生年金保険の加入を証明する資料**

下記①、②のいずれか一つをご提出ください。

- ①健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収証書
  - ②健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(原本)
- ※いずれも、申請時の直前のものであること

### **雇用保険の加入を証明する資料**

下記①、②のいずれか一つをご提出ください。

- ①労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書
  - ②雇用保険料納入証明書等 (原本)
- ※いずれも、申請時の直前のものであること

## 営業所の確認資料

### 存在を証明する資料(前回申請時から変更がある場合)

営業所(本店及び支店等)の写真※3ヶ月以内に撮影したもの。

(申請(届出)時の状況を撮影し、営業所名、撮影年月日を明記すること)

- ・ 外観全景 (看板等を確認できるもの)

(※オフィスビルに入居の場合には、入居者案内板等の写真も必要)

- ・ 入口付近 (表札等を確認できるもの)
- ・ 内部全景 (電話、机等 什器備品等を確認できるもの)
- ・ 建設業の許可票 (標識の記載内容が判読可能なもの)

(建設業法第40条に規定する標識 ※新規許可申請及び許可換え新規申請の場合は不要)

(営業所の新設の場合も必要です)

※ 写真台紙に自己所有又は賃貸借等の別を記載すること(写真台紙参照)

#### 【問い合わせ先】

国土交通省 九州地方整備局

建政部 建設産業課 建設業係

TEL 092-471-6331

(内線 6145、6146)

九州地方整備局建政部HP

<http://www.qsr.mlit.go.jp/n-park/>

## 確認資料に関するQ&A

### ◎ 常勤性について

Q1 営業所の専任技術者と経營業務の管理責任者の常勤性の確認資料の為、住民票等提出する必要があるのか？

A1 令和2年4月から住民票の提出は不要となりました。代わりに事業者名の記載のある健康保険被保険者証(両面)の写しをご提出ください。

Q3 出向者である場合、事業者名の記載のある健康保険被保険者証を提出できない場合の資料は？

A3 出向者である場合には、出向元と締結している「出向協定書」をあわせて提出してください。(出向者氏名の記載がない場合には、出向辞令も必要)

### ◎ 常勤役員等(経管等)の経験について

Q4 商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書を許可申請書類に添付している場合、その他に確認資料としても提出する必要があるか？

A4 同じものを確認資料としても提出する必要はありませんが、商業登記簿謄本等で、必要となる経験期間を充足していなければ、閉鎖登記簿謄本等のその他の資料が必要になります。

Q5 商業登記簿謄本、履歴事項全部証明書又は閉鎖登記簿謄本は、写しの提出でも可能か？

A5 原本を提出願います。

### ◎ 専技の経験について

Q6 指導監督的実務経験証明書に記載した工事の契約書等が無い場合、代表者による証明や過去に提出した工事経歴書を提出することで代用可能か？

A6 申請者の作成による書類で代用することは出来ません。契約書等が無い場合には、当該工事の工事名、発注者、請負金額、工期が確認できる客観的な資料をご提出下さい。

### ◎ 令3条使用人の権限について

Q7 常勤の確認の書類、委任状は提出の必要があるのか？

A7 令和2年4月から、令3条の使用人については、常勤の確認資料、委任状の提出は不要となりました。  
但し、ガイドラインに定めているように、一定の計画のもとに毎日所定の時間中、その職務に従事している者がこれに該当すると記載がありますのでご留意ください。

### ◎ 営業所の存在について

Q8 写真を貼付する用紙があるが、この用紙以外に写真を貼り付け(印刷し)て提出することは可能か？

A8 可能です。ただし、「営業所の名称」、「撮影日」、「自己所有・賃貸借の別」を明記してください。

Q9 マンションの一室を営業所としており、マンションには看板等が無い場合、外観の写真はどうすればいいか？

A9 外観の写真とともに、マンションの案内板又は郵便ポスト等、そのマンションに入居していることが確認できる写真を撮影してご提出下さい

### ◎ 全般

Q11 公的な書類(身分証明書等)や写真などに、発行日、撮影日の制限はあるのか？

A11 申請日前3ヶ月以内のものをご提出下さい。

Q12 提出した書類は返却されるのか？

A12 提出された書類の返却はいたしません。

国土交通省 九州地方整備局

建政部 建設産業課 宛

提出資料 商号又は名称  
作成者等 所属等

氏名

TEL

FAX

建設業許可申請に係る確認資料の提出について

今般、国土交通大臣許可の申請を行ったので、下記の営業所、経營業務の管理責任者、令第3条に規定する使用人及び当該営業所に置いている専任技術者の確認資料を提出します。

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 許 可 番 号                                 | 国 土 交 通 大 臣 許 可 ( 般 ・ 特 一 ) 第 号                      |   |  |
| 営 業 所 の 名 称                             |  |   |  |
| 営 業 所 の 所 在 地                           | 県  |   |  |
| 経營業務の管理責任者                              | 氏 名  | 生年月日  | 年 月 日生   |
|   | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( ) |  |
|   | 経 験 の 確 認 資 料  | <input type="checkbox"/> 登記簿謄本等 又は( )       |  |
| <input type="checkbox"/> 許可通知書の写し 又は( ) |  |   |  |
| 専 任                                     | 氏 名  | 生年月日  | 年 月 日生   |
|   | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( ) |  |
|   | 経 験 の 確 認 資 料  | <input type="checkbox"/> 内容の証明              | <input type="checkbox"/> 期間の証明 <input type="checkbox"/> 契約書等 |
| 技 術 者                                   | 氏 名  | 生年月日  | 年 月 日生   |
|   | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( ) |  |
|   | 経 験 の 確 認 資 料  | <input type="checkbox"/> 内容の証明              | <input type="checkbox"/> 期間の証明 <input type="checkbox"/> 契約書等 |
| 者                                       | 氏 名  | 生年月日  | 年 月 日生   |
|   | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( ) |  |
|   | 経 験 の 確 認 資 料  | <input type="checkbox"/> 内容の証明              | <input type="checkbox"/> 期間の証明 <input type="checkbox"/> 契約書等 |
| 健康保険等の加入状況                              | <input type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収証書 等 |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等   |   |  |
| 営 業 所 の 存 在                             | <input type="checkbox"/> 写真 ※(注)3                    |   |  |

- (注) 1 この報告書は、主たる営業所について作成すること。  
 2 記入する箇所以外は該当する事項をチェックすること。  
 3 営業所の写真はA4の用紙に貼付し、営業所名・「自己所有・賃貸借の別」・撮影日を明記すること。

国土交通省 九州地方整備局

建政部 建設産業課 宛

提出資料 商号又は名称  
作成者等 所属等

氏名

TEL FAX  
(従たる営業所のみの変更届の場合には、記入してください)

|                     |  |   |   |      |
|---------------------|--|---|---|------|
| 営業所の名称              |  |   |   |      |
| 営業所の所在地             |  | 県   |   |      |
| 令第3条の使用人氏名          |  | 生年月日  | 年 | 月 日生 |
| 専任                  | 氏名   | 生年月日  | 年 | 月 日生 |
|                     | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( )   |   |      |
|                     | 経験の確認資料  | <input type="checkbox"/> 内容の証明 <input type="checkbox"/> 期間の証明 <input type="checkbox"/> 契約書等 |   |      |
|                     | 氏名   | 生年月日  | 年 | 月 日生 |
| 技術者                 | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( )   |   |      |
|                     | 経験の確認資料  | <input type="checkbox"/> 内容の証明 <input type="checkbox"/> 期間の証明 <input type="checkbox"/> 契約書等 |   |      |
|                     | 氏名   | 生年月日  | 年 | 月 日生 |
|                     | 常勤性の確認資料   | <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は( )   |   |      |
| 健康保険等の加入状況<br>※(注)4 | <input type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収証書 等 |   |   |      |
|                     | <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等   |   |   |      |
|                     | 営業所の存在 <input type="checkbox"/> 写真 ※(注)3             |   |   |      |

- (注) 1 この報告書は、従たる営業所について作成すること。  
 2 記入する箇所以外は該当する事項をチェックすること。  
 3 営業所の写真はA4の用紙に貼付し、営業所名・「自己所有・賃貸借の別」・撮影日を明記すること。  
 4 本店一括での加入の際には、添付不要

営業所の名称：

所有区分の別：自己所有・賃貸借

| 外観全景  | 令和 年 月 日 撮影 |
|---|-------------|
| <p data-bbox="446 627 1085 784">建物の全景を撮影してください。<br/>その際、看板等を確認できるようにして下さい。<br/>(看板等が入らない、小さくなるような場合には<br/>看板等を別に撮影してください)</p> |             |

| 入口付近  | 令和 年 月 日 撮影 |
|---|-------------|
| <p data-bbox="383 1545 1149 1612">表札等(営業所名等)を確認できるように撮影して下さい。</p> |             |

営業所の名称及び撮影年月日を記入してください。  
この用紙以外に写真を貼付する場合等(デジタルカメラで撮影したものを印刷した場合は、  
用紙(A4)に、営業所名、撮影場所、撮影日等を明記して下さい。

営業所の名称：

所有区分の別：自己所有・賃貸借

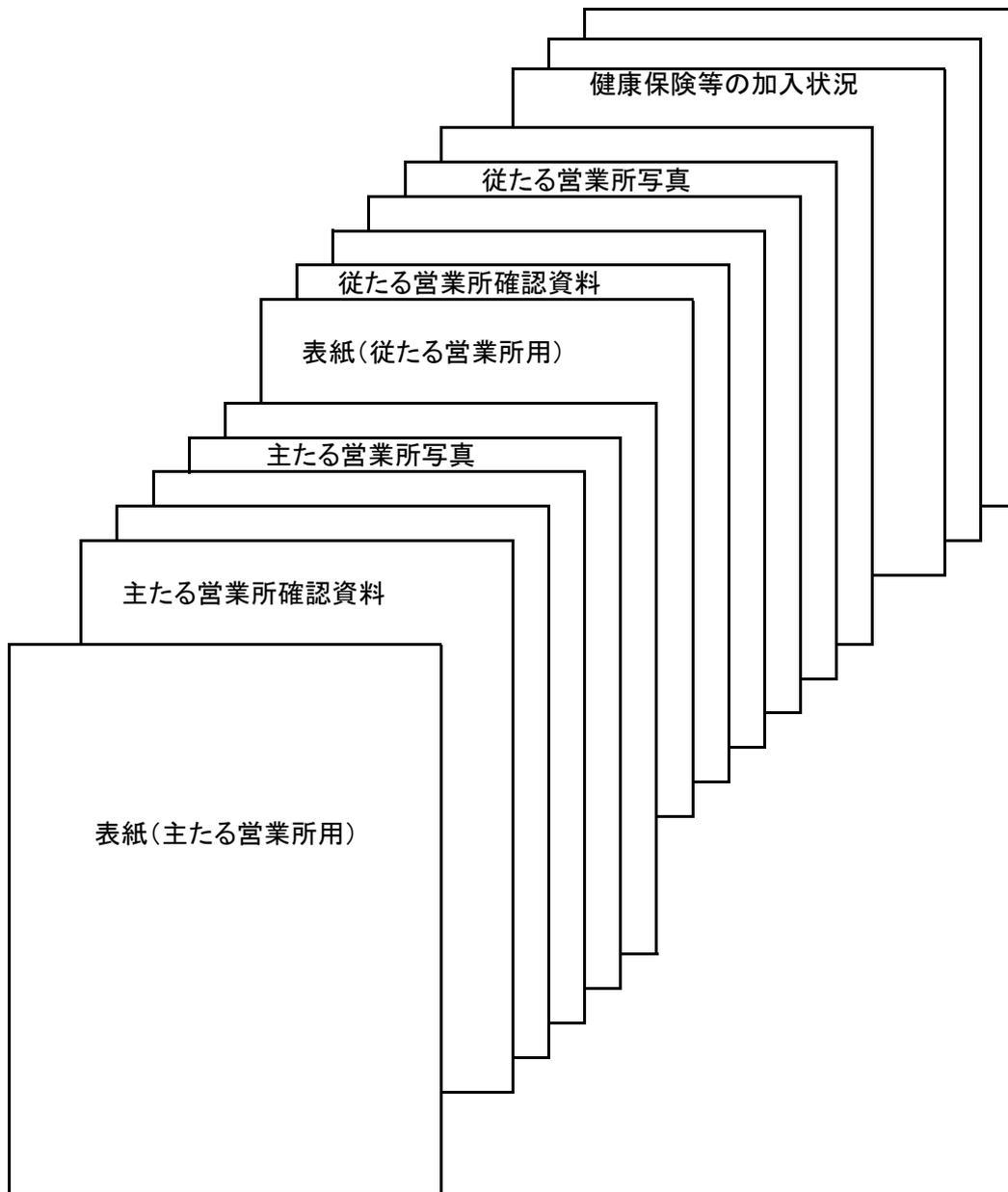
| 内部全景                              | 令和 年 月 日 撮影 |
|-----------------------------------|-------------|
| <p>電話、机等什器備品を確認できるように撮影して下さい。</p> |             |

| 建設業の許可票  | 令和 年 月 日 撮影 |
|--|-------------|
| <p>建設業法第40条に規定する標識を<br/>記載内容が判読できるように撮影してください。<br/>(新規許可申請の場合には必要ありませんが、<br/><u>営業所の新設の場合には必要です</u>)</p> |             |

営業所の名称及び撮影年月日を記入してください。  
この用紙以外に写真を貼付する場合等(デジタルカメラで撮影したものを印刷した場合は、  
用紙(A4)に、営業所名、撮影場所、撮影日等を明記して下さい。

## 確認資料の綴り方等

---



※サイズはA4で統一し、散逸しないようまとめること。

確認資料は、許可申請の際に提出する場合は、申請書類とは別綴じにすること(又は、申請書類の最後にまとめて添付すること)。