

①早見表(許可申請に必要な書類)

【標準処理期間は申請受付後90日(補正期間除く)】
 ※許可要件を満たすか十分確認の上で申請してください。

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
○…提出必要 □…常勤役員等を補佐する者がある場合は第7号の2を追加 △…変更がない場合は省略可 (変更がないかが不明な場合も添付)										
法定書類	様式第1号	申請時チェックシート(★)【必ず記載し提出!】	○	○	○	○	○	○	○	○
	別紙一	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○
	別紙二(1)	役員等一覧表<注1>	○	○	○	○	○	○	○	○
	別紙二(2)	営業所一覧表(新規許可等)<注3>	○	○	○	○	○	○	○	○
	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条使用人全員のものが必要	○	○	○	○	○	○	○	○
	第7号	常勤役員等(経営等)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(要事前認定)	□	□	□	□	□	□	□	□
	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	専技証明書(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>	○	○	○	○	○	○	○	○	
(A)	下記①、②のいずれか一つ(申請時の直前のもの) ①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 ②健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(原本)	○	○	○	○	○	○	○	○	
(B)	下記①、②のいずれか一つ(申請時の直前のもの) ①労働保険概算・確定保険料申告書の控え及び保険料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)	○	○	○	○	○	○	○	○	
第14号	商業登記簿謄本(申請日前3ヶ月以内に発行されたもの)<注7>	○	○	○	○	○	○	○	○	
	株主(出資者)調書	○	○	○	○	○	○	○	○	
	納税証明書(法人税その1)	○	○	○	○	○	○	○	○	
	定款	○	○	△	○	△	○	○	○	
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8>	○	○	○	○	○	○	○	○	
第20号	営業の沿革	○	○	○	○	○	○	○	○	
第20号の2	所属建設業者団体	○	○	○	○	○	○	○	○	
第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	○	○	○	○	○	○	
確認資料(★)	経営	常勤性(当該企業への所属、現住所が確認できるもの)	○	○	○	○	○	○	○	○
		経験	○	○	○	○	○	○	○	
	専技	常勤性(当該企業への所属現住所が確認できるもの)	○	○	○	○	○	○	○	
		経験(実務経験、指導監督的実務経験の場合のみ)<注3>	○	○	○	○	○	○	○	
	保険	健康保険・厚生年金 →R2. 10より法定書類へ繰る(A) 雇用保険 →R2. 10より法定書類へ繰る(B)	○	○	○	○	○	○	○	
	営業所の写真(許可票のみの変更がある場合は、許可票写真のみ添付)	○	○	△	△	△	△	△		

- <注1> 個人事業者であっても、常勤役員等(経営等)については記載する。「役員等」とは、取締役等の役員に加え、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係する専任技術者のみ記載。※その場合も、全体の専任技術者一覧は社内にて整理し把握しておいてください。(確認のため、追加提出を求める場合あり)
- <注3> 業種追加・般特新規申請時は業種の追加に関係する業種のみ提出(記載)。
- <注4> 申請前3ヶ月以内に発行されたもの。顧問、相談役、役員でない総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、提出不要。
- <注5> 経営は作成不要。顧問、相談役、役員でない総株主の議決権の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。(ただし、様式第12号は職名を「取締役兼〇〇支店長」などとする)
- <注7> 既に3ヶ月以内のものが提出されている場合は、内容に変更がない場合のみ写し可。(余白に「令和〇年〇月〇日付 変更届出時に提出」などと記載)
- <注8> 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、「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、申請書に添付して申請してください。

③早見表(承継認可申請に必要な書類)

【標準処理期間は申請受付後90日(補正除く)】
 ※事前にご相談ください。

提出書類	申請時チェックシート(★)	提出時期		随時(3ヶ月前目安)				備考
		申請区分	譲渡	合併	分割	相続		
○…提出必要								
□…該当するいずれか提出必要								
△…合併、分割により新設される法人以外は申請時に必要								
様式第22号の5	譲渡及び譲受け認可申請書	○	○	○	○	○	○	★必ず記載し添付!(HP参照)
様式第22号の7	合併認可申請書		○					
様式第22号の8	分割認可申請書			○				
様式第22号の10	相続認可申請書						○	
	譲渡(もしくは分割、合併)の方法及び条件が記載された書類	○						
	申請者と被相続人との続柄を証する書類						○	
様式第22号の9	届出書(譲渡等に係る認可申請した旨の届出)(※)	○	○	○				※該当する場合に県知事へ届出
様式第22号の12	届出書(相続に係る認可申請した旨の届出)(※)						○	※該当する場合に県知事へ届出
様式第22号の6	誓約書(健康保険等に関する届出について)	○	○	○				
様式第22号の11	誓約書(健康保険等に関する届出について)	○	○	○			○	
別紙一	役員等一覧表(注1)	○	○	○			-	
別紙二(※)	営業所一覧表	○	○	○	○	○	○	※相続は別紙一
別紙三(※)	専任技術者一覧表	○	○	○	○	○	○	※相続は別紙二
第2号	工事経歴書	○	○	○	○	○	○	
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2)及び令3条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	□	□	□	□	□	□	
	組織図等(補佐する者をおく場合)	□	□	□	□	□	□	
第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	
(A)	下記①、②のいずれか一つ(申請時の直前のもの) ①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 ②健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(原本)	○	○	○	○	○	○	※承継日から2週間以内に提出
(B)	下記①、②のいずれか一つ(申請時の直前のもの) ①労働保険概算・確定保険料申告書の控え及び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)	○	○	○	○	○	○	
第11号	令3一覧表	○	○	○	○	○	○	
第8号	専任技術者(新規・変更)	○	○	○	○	○	○	
	合格証・実務経験証明書・監理技術者資格者証等	○	○	○	○	○	○	
第12号	役員等の住所、生年月日の調書(注3)	○	○	○	○	○	○	
第13号	令3使用人の住所、生年月日の調書(注4)	○	○	○	○	○	○	
第14号	株主(出資者)調書	○	○	○	○	○	-	
	納税証明書(法人税その1)	○	○	○	○	○	-	
	定款	○	○	○	○	○	-	
第15~17号の3	貸借対照表		△	△				※合併により新設された法人及び新設分割により設立された法人等については、承継日に財務要件を満たすことを確認するため、承継日以後すみやかに提出
	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5)		△	△				
	商業登記簿謄本		△	△				※合併により新設された法人及び新設分割により設立された法人については、承継日から30日以内に提出
第20号	営業の沿革	○	△	△			○	
第20号の2	所属建設業者団体	○	△	△			○	
第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	○	○	○	○	
	譲渡・合併・分割契約書の写し(※) (合併の場合)合併比率説明書を追加 (分割の場合)分割比率説明書を追加	○	○	○	○	○	○	※新設分割の場合は、分割計画書
	(法人)株主総会若しくは社員総会の決議録等(注6)	○	○	○	○	○	○	
確認資料(★)	経常勤性	○	○	○	○	○	○	
	経験	○	○	○	○	○	○	
	専常勤性	○	○	○	○	○	○	
	技経験(実務経験、指導監督的実務経験の場合)	○	○	○	○	○	○	
	健康保険・厚生年金	○	○	○	○	○	○	※7号の3に添付し提出
	雇用保険	○	○	○	○	○	○	※7号の3に添付し提出
	営業所の写真	○	○	○	○	○	○	

- 〈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〉 申請前3ヶ月以内に発行されたもの。顧問、相談役、役員でない総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、提出不要。
- 〈注3〉 常勤役員等(経管等)は作成しない。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4〉 役員等が令3条使用人を兼ねている場合は省略可。(ただし、様式第12号は職名を「取締役兼〇〇支店長」などとする)
- 〈注5〉 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ついては、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
- 〈注6〉 譲渡、合併、分割に関する株主総会若しくは社員総会の決議録、無限責任社員若しくは総社員の同意書又は合併に関する意思の決定を証する書類

☆「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、これを申請書に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4年4月版)

確認資料の提出について

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。

なお、提出された書類の返却はいたしませんのでご注意ください。

《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』に関して、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 厚生年金	雇用 保険	存在 所有
許可申請	新規	○	○	○	○	法定書類として第13号の後に、添付(早見表参照)		○
	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 担当業種の変更			○	○			
	専任技術者の所属 する営業所の変更			○				
認可申請	譲渡	○		○		○ (認可後)	○ (認可後)	○
	合併	○		○		○ (認可後)	○ (認可後)	○
	分割	○		○		○ (認可後)	○ (認可後)	○
	相続	○		○		○ (認可後)	○ (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。

◆… 変更があった場合などに必要



必ずお読み下さい

事実と異なる内容の申請・届出を行った場合や、変更の事実が生じたにも関わらず届出をしない場合は、許可の取消などの監督処分や罰則(懲役又は罰金)の対象となる場合があります。

必ず責任者へ確認のうえ、申請してください。

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。

※裏面の記載住所により「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、上記に加え、次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 閉鎖登記簿謄本 ※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 ・ 変更届出書 ・ 令第3条に規定する使用人の一覧表	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。

※裏面の記載住所により「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、上記に加え、次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)

実務経験証明書とともに、下記②、③の両方をご提出ください。

(実務経験証明書に代えて、監理技術者証写しを提出する場合は不要。)

※必ず、該当業種の実務経験として該当工事に従事していることを確認の上で記載してください。

また、同一期間で、他の業種との経験と重複はできません。(末尾に記載例あり)

※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、当時の役員等)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)

指導監督的実務経験証明書とともに、下記④、⑤、⑥のすべてをご提出ください。

(指導監督的実務経験証明書に代えて、監理技術者証写しを提出する場合は不要。)

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中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、施工体系図、コリンズ等に指導的立場として記載あるもの)

健康保険等の加入状況の確認資料 (法定書類として添付)

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

※様式第7号の3の「事業所整理番号等」欄には、事業所整理記号及び事業所番号を連続して記載する。ただし、個別の組合の場合は、組合名のみ記載する。
記載にあたっては、上記添付資料の記号番号等との整合を確認すること。

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 + これにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書 (両方必要)
- 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

※様式第7号の3の「事業所整理番号等」欄には、労働保険番号を記載する。
記載にあたっては、上記添付資料の記号番号等との整合を確認すること。

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)

① 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)

② 入口付近 (表札等を確認できるもの)

③ 内部全景 (電話、机等 什器備品等を確認できるもの)

④ 建設業の許可票 (標識の記載内容が判読可能なもの)

→「新規許可申請」の場合は許可票の写真は不要

「許可換え新規新規」の場合は現在の許可票の写真が必要

「更新申請」の場合は、前回は「新規申請」や「許可換え新規新規」の場合や

許可業種業種が前回更新時より追加・変更のなった場合に必要

※ 「営業所の新設、移設」の届出の場合も必要です。

※ 原則として、別添「写真台帳」を使用すること。(使用しない場合でも、すべての記載項目は必要)
写真台帳に「会社名」、「許可番号」、「営業所の名称」、「自己所有又は賃貸借の別」等の
必要事項はすべて記載すること。

※ 前回申請時から変更のない場合は、当該資料は不要です。ただし、確認のために、追加で提出を求める場合があります。

【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

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。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。原則として、こちらで、会社への雇用と現住所(通勤に使用する住

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 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。許可申請者の作成による書類で代用することはできません。

◎ 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のでご注意ください。

◎ 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」を必ず明記してください。

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。補正の連絡等に備え、必ず控えをおとりください。

確認資料 表紙(主たる営業所用)

※確認書類とともに要添付
営業所ごとに作成

令和 年 月 日

許可番号		国土交通大臣 許可(般・特一) 第 号	
商号又は名称			
営業所の名称			
経営業務の管理責任者	氏名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し () ※(注)3	
	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		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し () ※(注)3	
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/> 許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等	
技術者	氏名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し () ※(注)3	
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/> 許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等	
健康保険等の加入状況 →法定書類として添付 ※(注)4	氏名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し () ※(注)3	
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/> 許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等	
営業所の存在	<input type="checkbox"/> 写真 ※(注)5		

- (注) 1 この報告書は、すべての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 被保険者証の保険者番号及び被保険者等記号・番号にはマスキングをすること。
 4 本店一括での加入の際には、添付不要。
 5 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。
 ★ 常勤性の確認資料は、現住所(実際に居住している住所)が記載されていることを確認すること。

確認資料 表紙(従たる営業所用)

※確認書類とともに要添付
営業所ごとに作成

令和 年 月 日

許 可 番 号	国 土 交 通 大 臣 許 可 (般 ・ 特 一) 第 号		
商 号 又 は 名 称			
営 業 所 の 名 称			
令第3条の使用人氏名			
専 任 技 術 者	氏 名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/>	健康保険被保険者証の写し、() ※(注)3
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/>	許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等
氏 名	氏 名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/>	健康保険被保険者証の写し、() ※(注)3
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/>	許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等
氏 名	氏 名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/>	健康保険被保険者証の写し、() ※(注)3
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/>	許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等
氏 名	氏 名		
	★常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/>	健康保険被保険者証の写し、() ※(注)3
	経験の確認資料	<input type="checkbox"/>	許可通知書写し <input type="checkbox"/> 契約書等 <input type="checkbox"/> 在職が確認できる資料等
健康保険等の加入状況 →法定書類として添付 ※(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)5	

- (注) 1 この報告書は、すべての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 被保険者証の保険者番号及び被保険者等記号・番号にはマスキングをすること。
 4 本店一括での加入の際には、添付不要。
 5 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。
 ★ 常勤性の確認資料は、現住所(実際に居住している住所)が記載されていることを確認すること。

【 新規・更新・許可換え新規・業種追加・般特新規・変更届 】←いずれかに○をしてください
会社名() 許可番号()

※新規、許可換え新規は許可番号記載不要

営業所の名称 :

所有区分の別 : 自己所有 ・ 賃貸借 (いずれかに○)

外観全景

令和 年 月 日 撮影

建物の全景を撮影してください。
その際、看板等を確認できるようにして下さい。
(看板等が入らない、小さくなるような場合には
看板等を別に撮影してください)

入口付近

令和 年 月 日 撮影

表札等(営業所名等)を確認できるように撮影して下さい。

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、「会社名」、「許可番号」、「営業所の名称」、「自己所有又は賃貸借の別」、「撮影場所」、「撮影日」等をすべての必要事項を明記して下さい。

営業所の名称：

所有区分の別：自己所有・賃貸借（いずれかに○）

内部全景

令和 年 月 日 撮影

電話、机等什器備品を確認できるように撮影して下さい。

建設業の許可票

令和 年 月 日 撮影

建設業法第40条に規定する標識を
記載内容が判読できるように撮影してください。

※新規許可申請の場合→不要

許可換え新規許可申請の場合→現在の許可票の写真が必要

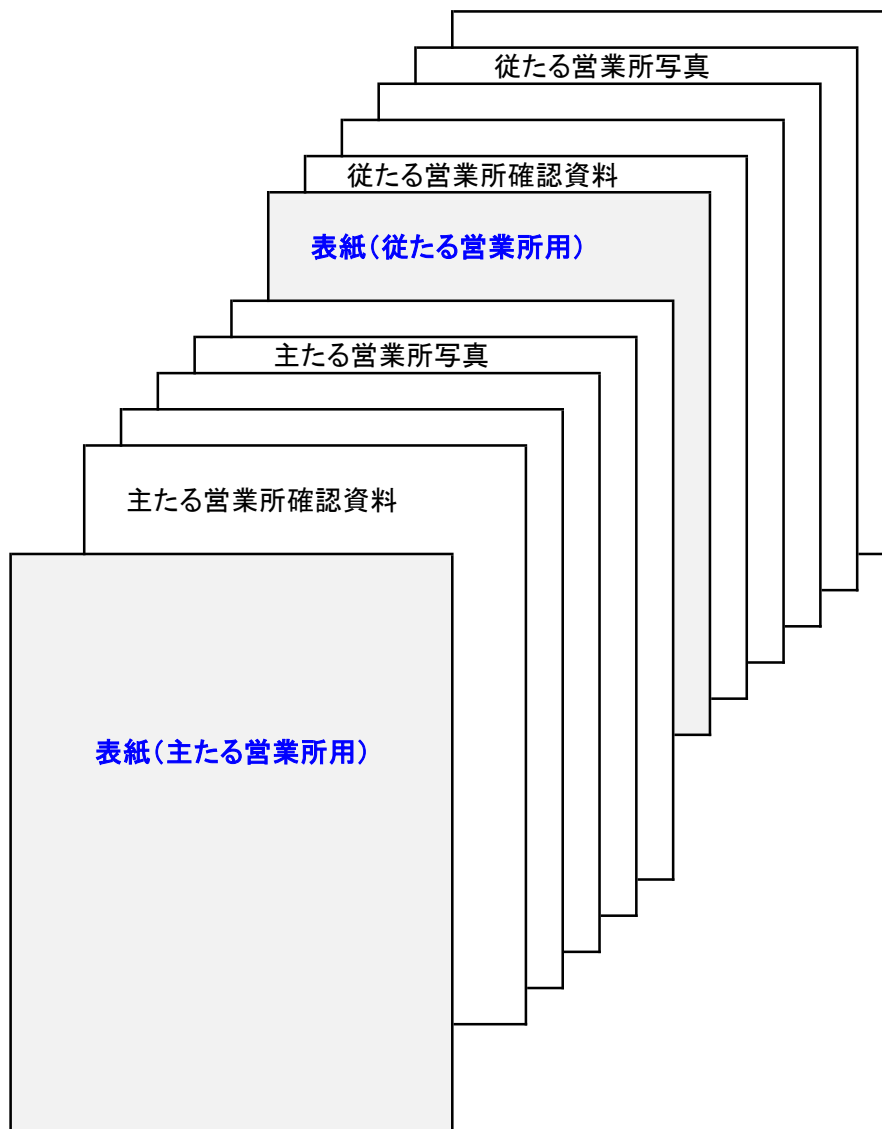
更新申請の場合→前回は「新規申請」や「許可換え新規新規」の場合
や許可業種業種が前回更新時より追加・変更の
なった場合に必要)

※営業所の新設、移転の届出時にも必要です。

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、「会社名」、「許可番号」、「営業所の名称」、「自己所有又は賃貸借の別」、「撮影
場所」、「撮影日」等をすべての必要事項を明記して下さい。

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)。

健康保険の加入状況の確認書類については、法定書類として様式第13号の後に、添付すること。(早見表参照)

記載例 1 (九州地方整備局)

様式第九号 (第三条関係)

(用紙A4)

実務経験証明書

下記の者は、内装仕上 工事に關し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

令和 3年 4月 1日

福岡市博多区博多駅東2-10-7
九州地方建設株式会社
九州 建一

「証明者」は、原則として使用者(代表者)でなければならない。但し、法人の解散等により使用者からの証明を受けられない場合には、元役員等によることができる。その場合には、「使用者の証明を得ることができない場合はその理由」の欄に理由を明記すること。

証明者の立場から見た被証明者との関係を記入する。

実務経験を得た当時の会社を記入する。

証明者 _____
被証明者との関係 社員

技術者の氏名	九州 太郎	生年月日	S38. 4. 27	使用された期間	H2 年 4月から H24 年 5月まで
使用者の商号又は名称	九州地方建設株式会社		実際に雇用されていた期間を記入する。		
職名	実務経験の内容			実務経験年数	
工事係員	〇〇邸壁張り工事 (普通作業員)			H17年 3月から H17年 4月まで	
工事係長	△△マンションインテリア工事 (出来型・品質管理担当)			H17年 6月から H18年 2月まで	
〃	××店舗内装間仕切り工事			H18年 4月から H18年 7月まで	
〃	□□邸家具工事 (普通作業員)			H18年 9月から H18年 11月まで	
工事課長	●●マンション床仕上工事			H19年 1月から H19年 10月まで	
〃	▲▲高校校舎天井仕上げ工事 (工程管理担当)			H19年 10月から H20年 2月まで	
〃	■ ■邸たたみ工事 (工程管理担当)			H20年 4月から H20年 5月まで	
〃	◇◇マンション防音工事 (工程管理担当)			H20年 8月から H21年 2月まで	
〃	◎◎図書館防音工事 (出来型・品質管理担当)			H21年 5月から H21年 9月まで	
〃	▽▽マンションふすま工事 (出来型・品質管理担当)			H21年 11月から H21年 12月まで	
	「使用された期間」内において、具体的に建設工事に携わった実務の経験について記載する。 具体的な工事件名をあげて、建設工事に關する実務経験の内容が具体的に明らかになるように記載する。また、工事名の後に、()書きで、どういう作業に従事したかを記載する。			「実務経験年数」の欄に記載された期間の合計を記入する。 (使用された期間の通算期間を記載するものではない) なお、期間の計算は、各工事の実務経験年数が「H17.3~H17.4まで」の場合は1ヶ月、「H17.6~H18.2まで」の場合は8ヶ月 のように計算し、その合計が要件を満たしていなければならない。 ※同一期間について、複数業種の経験を重複して計上することはできない。	
使用者の証明を得ることができない場合はその理由				合計	満 3年 3月

記載要領

- この証明書は、許可を受けようとする建設業に係る建設工事の種類ごとに、被証明者1人について、証明者別に作成すること。
- 「職名」の欄は、被証明者が所属していた部課名等を記載すること。
- 「実務経験の内容」の欄は、従事した主な工事名等を具体的に記載すること。
- 「合計 満 年 月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。

記載例 2 (九州地方整備局)

様式第九号 (第三条関係)

(用紙A4)

実務経験証明書

下記の者は、内装仕上 工事に、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

令和 3年 4月 1日

福岡市博多区博多駅東2-10-7

九州地方建設株式会社

証明者 九州 建一

被証明者との関係 社員

記

技術者の氏名	九州 太郎	生年月日	S38. 4. 27	使用された期間	H2 年 4月から H24 年 5月まで
使用者の商号又は名称	九州地方建設株式会社				
職名	実務経験の内容			実務経験年数	
工事係員	〇〇邸壁張り工事 (普通作業員) 外38件			H12年 4月から H13年 3月まで	
工事係長	△△マンションインテリア工事 (普通作業員) 外48件			H13年 4月から H14年 3月まで	
	××店舗内装間仕切り工事 (普通作業員) 外27件			H14年 4月から H15年 3月まで	
	□□邸家具工事 (出来型・品質管理担当) 外72件			H15年 4月から H16年 3月まで	
工事課長	●●マンション床仕上工事 (工程管理担当) 外42件			H16年 4月から H17年 3月まで	
	▲▲高校校舎天井仕上げ工事 (工程管理担当) 外53件			H17年 4月から H18年 3月まで	
	■ ■邸たたみ工事 (出来型・品質管理担当) 外138件			H18年 4月から H19年 3月まで	
	◇◇マンション防音工事 (出来型・品質管理担当) 外44件			H19年 4月から H20年 3月まで	
	◎◎図書館防音工事 (出来型・品質管理担当) 外29件			H20年 4月から H21年 3月まで	
	▽▽邸マンションふすま工事 (工程管理担当) 外76件			H21年 4月から H22年 3月まで	
<p>「実務経験の内容」及び「実務経験年数」について、1人の技術者が1年を通して、継続的に1つの業種の建設工事の実務に従事した場合には、その年の代表的な工事名を1件記載し、従事した他の工事件数を「外〇件」と記載し、1年間の経験として記載することができる。 但し、1年間のうちに、他の業種の建設工事の実務に従事していた期間がある場合には、上記のような記載をすることはできない。</p>					
				年 月から	年 月まで
使用者の証明を得ることができない場合はその理由				合計	満 10年 0月

記載要領

- この証明書は、許可を受けようとする建設業に係る建設工事の種類ごとに、被証明者1人について、証明者別に作成すること。
- 「職名」の欄は、被証明者が所属していた部課名等を記載すること。
- 「実務経験の内容」の欄は、従事した主な工事名等を具体的に記載すること。
- 「合計 満 年 月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。