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(補正期間等を除く)】
※許可要件を満たすか十分確認の上で申請してください。

○・・・提出必要
□・・・常勤役員等を補佐する者があり、事前認定を受けている場合は第7号の2を追加
△・・・内容や状況等が変わらない場合は省略可
(既に提出したものとの変化が不明な場合は添付)

		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＋業追＋更新
		提出書類〈注11〉									
法定書類		申請時チェックシート(★)【必ず記載し提出！】	○	○	○		○	○	○		
	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)〈注3〉	○	○	○		―	○	○		
	別紙二(2)	営業所一覧表(更新)	―	―	―		○	―	○		
	別紙三	貼り付け欄(収入印紙又は登録免許税領収証書)〈注12〉	○	○	○		○	○	○		
	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 (役員等〈注4〉及び令3条使用人全員のものが必要(紙申請は原本))	○	○	○		○	○	○		
		身分証明書(市町村発行)	○	○	○		○	○	○		
	第7号	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書〈注5〉	○	○	○		○	○	○		
	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〈注7〉	○	○	○		○	○	○		
	第12号	役員等の住所、生年月日の調書〈注6〉	○	○	○		○	○	○		
	第13号	令3使用人の住所、生年月日の調書〈注7〉	○	○	○		○	○	○		
	(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(写し) ②健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(紙申請は原本)	○	○	○		○	○	○		
	(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 (写し) ②雇用保険料納入証明書等 (紙申請は原本)	○	○	○		○	○	○		
		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8〉	○	○	○		○	○	○		
	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 ※個人事業者の場合は第18・19号	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	○	○	―		―	―	―		
		注記表	○	○	―		―	―	―		
		附属明細表 〈注9〉	○	○	―		―	―	―		
	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(☆)	表紙	紙申請の場合に必要 (電子申請の場合は、常勤性確認資料に営業所名を記載することで不要)	○	○	○		○	○	○		
	経管	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より法定書類へ綴る(A)	○	○	○		○	○	○		
		雇用保険 →R2．10より法定書類へ綴る(B)	○	○	○		○	○	○		
		営業所の写真〈注10〉	○	○	△		○	△	○		

☆「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「申請時チェックシート」(HP参照)を確認、記載の上、申請書に添付して申請してください。また、適正な現場技術者配置等ができる体制を整えたうえで、申請してください。
(電子申請時はPDFにして「その他の添付ファイル」に添付してください。)

〈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、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。）

【資格等について】
技術者の資格等に関しては、建設工事の業種に対応した資格等を有しているかをHP上の「有資格者コード一覧（技術者資格一覧）」により確認すること。
また、実務経験証明書による場合は、HP上の「確認資料について」（最後2ページ）の記載例を確認すること。指導監督的実務経験が必要な場合は、実務経験証明書に加え、指導監督的実務経験証明書が必要となるが、その作成にあたっては「建設業許可事務ガイドライン」の【第15条関係】を確認すること。実務経験に関しては、雇用の状態、実務経験の状況を客観的に確認しうる書類等をもとに確認し、適正に記載すること（経験のない期間まで記載することのないよう十分注意すること。）※実務経験証明書に代えて、「監理技術者証明書」（〇〇（経）と記載されたもの）写しを提出することも可。

【専任について】
「営業所の専任技術者」は、各営業所において「専任」が必要となります。「専任」とは、その営業所に常勤して専らその職務に従事することをいいます。従って、雇用契約等により事業主体と継続的な関係を有し、休日その他勤務を要しない日を除き、通常の勤務時間中はその営業所に勤務し得るものでなければなりません。（詳細は、「よくわかる建設業法」P5参照）

「営業所の専任技術者」は、原則現場配置できません。例外的に、①当該営業所で契約貞潔した建設工事で、②工事現場の職務に従事しながら、実質的に当該営業所の職務を適正に遂行できる程度に近接した工事現場で、③当該営業所と常時連絡をとり得る体制にあり、④当該建設工事が、主任技術者等の工事現場への専任を要する工事でない場合（①～④をすべて満たす場合）に兼務することができます。また、同時期に複数の配置があり、専任性に疑義が生じるケースもあるため注意。（この例外の詳細は、「よくわかる建設業法」P11下段参照。）

〈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〉 「経営業務の管理責任者」は、「常勤」が必要となります。「常勤」とは、原則として本社、本店において休日その他勤務を要しない日を除き、一定計画のもとに毎日所定の時間、その職務に従事していることをいいます。建設業の経営業務管理責任者としての5年以上の経験のある常勤役員等（取締役等）が対象となります。（詳細は、「よくわかる建設業法」P4参照。）

〈注6〉 経管は作成不要。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7〉 役員等が令3条使用人を兼ねる場合は様式第11号、12号は職名を並記（例：取締役 兼 〇〇支店長）すること。（兼務の場合、第13号は添付省略可）

〈注8〉 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9〉 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っては、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10〉 指定する「写真台帳」（HP掲載）に貼付して提出してください。既に提出した写真の状況等から変化がない場合には前回の写しでかまいません。
状況変化のあった営業所については、現在の写真（外観、入口、内観、許可票）を貼付してください。また、許可票のみの変更の場合は、許可票の写真のみ現在の写真とし他は前回の写しでかまいません。過去との状況等の変化が不明な場合は、現在の写真としてください。
また、状況等に変化がなく前回の写しが添付されている場合であっても、技術者数が極端に少ない場合などで、営業所の実態の確認等が必要な場合は、個別に現在の写真の提出をお願いする場合があります。

〈注11〉 紙申請の場合に原本を提出するもの（登記事項証明書等）について、電子申請の場合は、バックヤード連携ができるものについては、原則バックヤード連携された情報により確認します。バックヤード連携ができない場合には原本をPDFにして添付してください。
電子申請の場合、この早見表と書類の並びが異なる場合があります。（その他、電子申請については、「電子申請（届出）」（HP内）を参照してください。）

〈注12〉 電子申請の場合は、こちらを添付するのではなく、電子申請後、「納付指示」があってから、原則電子納付を行ってください。

【注意！】届出にあたり虚偽の記載を行った場合は、監督処分の対象となりますので、十分ご注意ください。

②早見表（変更の届出に必要な書類）

※許可を受けた場合、次の内容が生じた場合は必ず各期限内に提出してください。

届出時期		2週間以内										30日以内														4ヶ月以内
届出事項		経営業務の管理責任者の変更〈注1〉	経管の氏名変更	専任技術者の変更〈注2〉						令3変更・追加	健康保険等の加入状況〈注5〉	代表者の変更	商号・名称の変更	営業所の変更						資本金の変更	役員等の変更（5%以上保有する株主含む）			建設業を廃止		事業年度を経過したとき（決算報告）〈注3〉
提出書類〈注13〉				削除（交替者有）〈注4〉	追加	削除（交替者無）〈注4〉	担当業種変更	所属営業所の変更	専技の氏名変更					新設〈注6〉	所在地の変更	名称の変更	営業業種の追加	営業業種の削除〈注7〉	営業所の廃止〈注4〉		追加	削除	氏名・役職	一部〈注4〉	全部	
法定書類	常勤役員等（経管等）証明書（7号）	○	○																							
	常勤役員等（経管等）の略歴書（別紙）	○	○																							
	専技証明書（8号）			○	○		○	○	○						◇		○									
	合格証・実務経験証明書等				○		▲								◇											
	変更届出書（22号の2第1面）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	変更届出書（22号の2第2面）													○	○	○	○	○	○					○		
	届出書（22号の3）					○												○	○					○		
	誓約書（6号）									○		○			◇						○					
	登記されてないことの証明書〈注8〉									○		▲			◇						○					
	身分証明書（市町村発行）〈注8〉									○		▲			◇						○					
	令3使用人の調書（13号）〈注9〉									○					◇											
	役員等の調書（12号）											○									○					
	役員等一覧表（別紙一）											○									○	○	○			
	商業登記簿謄本											○	○	■	■	■				○	■	■	△			
	株主（出資者）調書（14号）																			○	★	★				
	廃業届（22号の4）																							○	○	
	変更届出書（別紙8）【HP掲載】																									○
	工事経歴書（2号）																									○
	直前3年工事施工金額（3号）																									○
	貸借対照表																									○
	損益計算書・完成工事原価報告書																									○
	株主資本変動計算書																									○
	注記表																									○
	附属明細書〈注10〉																									○
	事業報告書																									○
	納税証明書（法人税その1）																									○
	令3一覧表（11号）																									※
	使用人数（4号）																									※
	定款																									※
	健康保険等の加入状況（7号の3）										○															※
確認資料（☆） 経管	常勤性〈注11〉	○	○																							
	経験	○																								
専技	常勤性〈注11〉				○			○	○						◇		○									
	経験〈注12〉				○		○								◇		○									
保険	健康保険・厚生年金										※															
	雇用保険										※															
	営業所の写真													○	○											

○…提出必要　▲…既に提出している場合には省略可　△…記載事項に変更がなければ省略可
※…変更がない場合には省略可　◇…営業所の移転に伴って専技に変更があった場合に必要　■…登記がある場合のみ、提出必要
★…総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等に変更がある場合に必要

☆「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。

〈注1〉「経営業務の管理責任者」は、「常勤」が必要となります。「常勤」とは、原則として本社、本店において休日その他勤務を要しない日を除き、一定計画のもとに毎日所定の時間、その職務に従事していることをいいます。

〈注2〉「営業所の専任技術者」は、各営業所において専任が必要となります。「専任」とは、その営業所に常勤して専らその職務に従事することをいいます。従って、雇用契約等により事業主体と継続的な関係を有し、休日その他勤務を要しない日を除き、通常の勤務時間中はその営業所に勤務し得るものでなければなりません。
技術者の資格等に関しては、建設工事の業種に対応した資格等を有しているかをHP上の「有資格者コード一覧（技術者資格一覧）」により確認すること。
また、実務経験証明書による場合は、HP上の「確認資料について」（最後2ページ）の記載例を確認すること。指導監督的実務経験が必要な場合は、実務経験証明書に加え、指導監督的実務経験証明書が必要となるが、その作成にあたっては「建設業許可事務ガイドライン」の【第15条関係】を確認すること。実務経験に関しては、雇用の状態、実務経験の状況を客観的に確認しうる書類等をもとに確認し、適正に記載すること（経験のない期間まで記載することのないよう十分注意すること。）※実務経験証明書に代えて、「監理技術者証明書」（○○（経）と記載されたもの）写しを提出することも可。

〈注3〉 決算報告は、表紙も含めすべてA4用紙で提出してください。（袋綴じはしないでください。）

【決算変更届の表紙】
・決算変更届の表紙として、HPに掲載している最新の「変更届出書（別紙8）【決算変更届出用】」を出力・記載のうえ添付。
連絡先」欄には電話番号・FAX番号を必ず記載。（代理申請の場合は代理申請者及びその連絡先を記載、または申請者の連絡先と並記。）
【工事経歴書】
・工事経歴書の工事名に個人名を含む場合、アルファベット表記（例：A宅～）とすること。
・「配置技術者」については、工事ごとに必要な資格等を有した「主任技術者」、「監理技術者」が適正な配置がなされているか確認すること。
また、専任を要する工事についても適正な配置がなされているか確認すること。
・「営業所の専任技術者」は、原則現場配置できません。例外的に、①当該営業所で契約貞潔した建設工事で、②工事現場の職務に従事しながら、実質的に当該営業所の職務を適正に遂行できる程度に近接した工事現場で、③当該営業所と常時連絡をとり得る体制にあり、④当該建設工事が、主任技術者等の工事現場への専任を要する工事でない場合（①～④をすべて満たす場合）に兼務することができます。また、同時期に複数の配置があり、専任性に疑義が生じるケースもあるため注意。（この例外の詳細は、「よくわかる建設業法」P１１下段参照。）
【財務諸表（貸借対照表、損益計算所等】
・勘定科目は、各様式のとおり建設業用の名称を使用するが、数値等は、税務申告されたものと一致することとなるため、相違ないよう注意すること。

〈注4〉 「営業所の廃止」、「一部廃業」の場合は、「専任技術者の削除」とセットで届出が必要（専任技術者の一部業種の削除は、「担当業種変更」）

〈注5〉 人数のみの変更は除く（人数のみの変更は決算報告時に併せて提出）

〈注6〉 同時に専任技術者及び令3条使用人の追加についての届出も必要

〈注7〉 複数業種を担当していた専任技術者が一部の業種のみ担当しなくなる場合、専任技術者証明書（担当業種の変更）も必要

〈注8〉 申請前3ヶ月以内に発行されたもの。（紙申請の場合は原本、電子申請の場合はPDF）
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。
すでに役員となっている者が令3条使用人となる場合、また令3条使用人が役員となる場合は、変更届出書（２２号の２第１面）備考に記載することで、記載内容に変更がなければ省略可。（「役員→令3条使用人」などと記載）

〈注9〉 役員が令3使用人となったような場合は、様式第１３号の職名を並記（例：取締役 兼 〇〇支店長）すること。

〈注10〉 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っては、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11〉 当該事業者への所属、通勤のための現住所が確認できるもの（健康保険証両面の写し。）。また、氏名の表記のみ変更の場合は、氏名変更が確認できる書類等の提出が必要。詳細は、「確認資料について」参照。
※健康保険証写しは、被保険者等の記号・番号と保険者番号は、必ずマスキングすること。

〈注12〉 実務経験及び指導監督的実務経験の申請の場合のみ提出必要

〈注13〉 紙申請の場合に原本を提出するもの（登記事項証明書等）について、電子申請の場合は、バックヤード連携ができるものについては、原則バックヤード連携された情報により確認します。バックヤード連携ができない場合には原本をPDFにして添付してください。
電子申請の場合、この早見表と書類の並びが異なる場合があります。（その他、電子申請に関することについては、「電子申請（届出）」（HP内）を参照してください。）

☆「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。
【注意！】届出にあたり虚偽の記載を行った場合は、監督処分の対象となりますので、十分ご注意ください。

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）】
※余裕をもって事前にご相談ください。承継認可は紙申請のみ（承継前の事前認可が必要）。

○・・・提出必要
□・・・該当するいづれか提出必要
△・・・合併、分割により新設される法人以外は申請時に必要

	提出書類	提出時期 申請区分	随時（3ヶ月前目安） 譲渡	合併	分割	相続	備考
法定書類		申請時チェックシート（★）	○	○	○	○	★必ず記載し添付！（HP参照）
	様式第22号の5	譲渡及び譲受け認可申請書〈注1〉	○				
	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	○	○	○		承継の概要（任意様式）
		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2〉〈注3〉	○	○	○	－	
	別紙二（※）	営業所一覧表〈注2〉	○	○	○	○	※相続は別紙一
	別紙三（※）	専任技術者一覧表〈注2〉	○	○	○	○	※相続は別紙二
	第2号	工事経歴書〈注4〉	○	○	○	○	
	第3号	直前3年工事施工金額〈注4〉	○	○	○	○	
	第4号	使用人数〈注2〉	○	○	○	○	
	第6号	誓約書	○	○	○	○	
		登記されていないことの証明書〈注5〉（役員等〈注3〉及び令3条使用人全員のものが必要）	○	○	○	○	
		身分証明書〈注5〉（役員等〈注3〉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〈注2〉	□	□	□	□	
	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	□	□	□	□	※事前認定された者がある場合に添付
	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	○	○	○	○	※承継日から2週間以内に提出
	（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〈注2〉	○	○	○	○	
	第8号	専技証明書（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6〉	○	○	○	○	
	第13号	令3使用人の住所、生年月日の調書〈注7〉	○	○	○	○	
	第14号	株主（出資者）調書〈注2〉	○	○	○	－	
		納税証明書（法人税その1）〈注2〉	○	○	○	○	
		定款〈注8〉	○	○	○	－	
	第15～17号の3 ※個人事業者の場合は第18・19号	貸借対照表〈注8〉	○	△	△	－	※申請時に、承継後の建設業者の財務状況が確認できる資料を提出（新設法人がある場合は、必要書類を事前打合せ時に要調整）
		損益計算書・完成工事原価報告書〈注8〉	○	△	△	－	
		株主資本等変動計算書〈注8〉	○	△	△	－	
		注記表〈注8〉	○	△	△	－	
		附属明細表〈注9〉	○	△	△	－	
		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〈注10〉	○	△	△	○	
	第20号の2	所属建設業者団体〈注2〉	○	△	△	○	
	第20号の3	主要取引金融機関名〈注2〉	○	○	○	○	
		譲渡・合併・分割契約書の写し（※）〈注11〉 （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12〉	○	○	○	○	
確認資料（☆）	表紙	HP掲載	○	○	○	○	
	経管	常勤性	○	○	○	○	
		経験	○	○	○	○	
	専技	常勤性	○	○	○	○	
		経験　（実務経験、指導監督的実務経験の場合）	○	○	○	○	
	保険	健康保険・厚生年金　→R2．10より法定書類へ綴る（A）	○	○	○	○	※7号の3に添付し提出
		雇用保険　→R2．10より法定書類へ綴る（B）	○	○	○	○	※7号の3に添付し提出
		営業所の写真	○	○	○	○	

〈注1〉 基本的には、申請者は被承継者（「譲渡」の場合は「譲渡人」）と承継者（「譲渡」の場合は「譲受人」）との連名となる。
他の様式についても、同様に、すべて「申請者」は連名とする。（承継日に、新設法人を設立する場合、この新設法人は申請者とはならない。）

〈注2〉 承継者（「譲渡」の場合は「譲受人」）の承継時の内容（予定）を記載すること。「申請者」名は〈注1〉のとおり。
「経営業務の管理責任者」「営業所の専任技術者」は、原則として、承継前の者と同じとすることを想定。ただし、特別な事情等がある場合は、要相談。

〈注3〉 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4〉 承継者と被承継者の直近の工事実績を提出する。該当のない場合は各様式に「該当なし（〇〇（会社名）」と記載する。

〈注5〉 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6〉 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7〉 役員等が令3条使用人を兼ねる場合は様式第11号、12号は職名を並記（例：取締役 兼 〇〇支店長）すること。（兼務の場合、第13号は添付省略可）

〈注8〉 基本的には、被承継者（「譲渡」の場合「譲渡人」）と承継者（「譲渡」の場合「譲受人」）のものの両方を提出する。承継時に、許可を承継する者が財務要件を満たすことになるか、などを申請時に確認する。認可後に設立する新設法人に建設業許可を承継する場合の必要書類は、事前打合せ時に調整する。（申請時に、当該新設法人の貸借対照表（予定）を提出する、など）

〈注9〉 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っては、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10〉 譲渡、合併、分割については、基本的には被承継者の状況（「譲渡」の場合「譲渡人」）を記載するとともに、今回の承継について記載する。

〈注11〉 承継の事前認可申請は、「建設業の全部」が譲渡される場合に行うことができるに注意。譲渡・合併契約書、分割計画書等により確認する。

〈注12〉 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など。

☆「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「申請時チェックシート」（HP参照）を確認、記載の上、これを申請書に添付して申請してくだ

《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5年3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、申請書や届出書とは別に確認資料を提出する必要があります。紙申請の場合は、確認資料の提出部数は1部で、申請書や変更届と一緒に別冊にして提出してください。電子申請の場合は、バックヤード連携できるもの以外はPDFにして添付してください。

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（市町村発行）」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。（電子申請の場合は、PDF）

※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。また、

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。

確認事項 ＼ 申請（届出）内容		経営業務の管理責任者		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			○				
	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営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。
◆… 変更があった場合に必要（内容確認のため、申請後に提出を求める場合あり）

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。

経営業務の管理責任者の確認資料

常勤性を証明する資料

下記をご提出ください。（電子申請の場合、余白等に「本店」と記載）

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、必ず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	A履歴事項全部証明書 B閉鎖登記簿謄本（Aのみで確認できない場合） ※上記については、原本（電子申請は	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

◎「準ずる地位における経験」、「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。（電子申請の場合、余白に営業所名を記載）

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、必ず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①②とも不要。）

※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。（末尾の記載例を要参照）

※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、経験の確認、証明が可能な場合に限り本人が証明。この時実印をもって証明し、勤務した建設業者の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（紙申請は原本、電子申請はPDF）
※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①②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 （紙申請は原本、電子申請はPDF）
※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①②の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

営業所（本店及び支店等）の写真
（変更がない場合を除き、3ヶ月以内に撮影したもの）
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）
⑤「新規許可申請」の場合は許可票の写真は不要
「許可換え新規申請」の場合は現在の許可票の写真が必要
「更新申請」の場合は、前回が「新規申請」や「許可換え新規申請」の場合や
許可業種が前回更新時より追加・変更となった場合に必要

⑥「営業所の新設、移設」の届出の場合も必要です。
⑦ 原則として、別添「写真台帳」を使用すること。
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」、
「撮影年月日」は必ず記載すること。
⑧ 既に提出した写真の状況等から変化がない場合には前回の写しでかまいません。
状況変化のあった営業所については、現在の写真（外観、入口、内観、許可票）を貼り付けてください。また許可票のみの変更の場合は、許可票の写真のみ現在のものとしてかまいません。過去との状況等の変化が不明な場合は、現在の写真を添付してください。
⑨ 状況等に変化がなく前回の写しが添付されている場合であっても、技術者数が極端に少ない場合などで、営業所の実態の確認等が必要な場合は、個別に現在の写真の提出をお願いする場合があります。

【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 常勤性とはどういうことですか？

A2 「経営業務の管理責任者」には、常勤が求められます。「常勤」とは、原則として本社、本店において休日その他勤務を要しない日を除き、一定の計画のもとに毎日所定の時間、その職務に従事していることをいいます。また、「営業所の専任技術者」には「専任性」が求められ、その営業所に常勤して専らその職務に従事することが必要となります。

◎ 常勤役員等（経管等）の経験について

Q2 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？

A2 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。

Q3 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？

A3 原本を提出願います。電子申請の場合はPDFを添付してください。

◎ 専技の経験について

Q4 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？

A4 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。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。

◎ 営業所の存在について

Q5 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？

A5 原則として指定する用紙を使用いただきますが、やむを得ない事情がある場合等は可能です。
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。
また、「外観全景」、「入口付近」、「内部全景」、「建設業の許可票」の文字を各写真の位置に記載してください。

Q6 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？

A6 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

Q7 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？

A7 申請日前3ヶ月以内のものをご提出下さい。

Q8 提出した書類は返却されるのか？

A8 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）

令和　　年　　月　　日

※この表紙は、確認書類とともに要添付（営業所ごとに作成）。ただし、電子申請の場合は、「常勤性の確認資料」の余白に営業所名を記載し、この表紙は不要とする。

許可番号		国土交通大臣　許可（般・特ー　　）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	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 登記簿謄本等　又は（　　） □ 許可通知書の写し　又は（　　）
専任技術者	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 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		□ 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
		□ 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		□ 写真　※（注）4

（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　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　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）

令和　　年　　月　　日

※この表紙は、確認書類とともに要添付（営業所ごとに作成）。ただし、電子申請の場合は、「常勤性を確認する資料（健康保険証添付の余白）」に営業所名を記載し、この表紙は不要とする。

許可番号		国土交通大臣　許可（般・特ー　　）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	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 在職が確認できる資料等
	氏名	
	★常勤性の確認資料	□ 健康保険被保険者証の写し　、（　　） ※（注）3
	経験の確認資料	□ 許可通知書写し　□ 契約書等　□ 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		□ 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
		□ 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		□ 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・番号には必ず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。その場合、「主たる営業所用」に添付すること。
5　営業所の写真は「写真台帳」に貼付し、営業所名・「自己所有・賃貸借の別」・撮影日等の事項を明記するこ
★　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　】←いづれかに〇をしてください
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　　（いずれかに〇）

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　　（いずれかに〇）

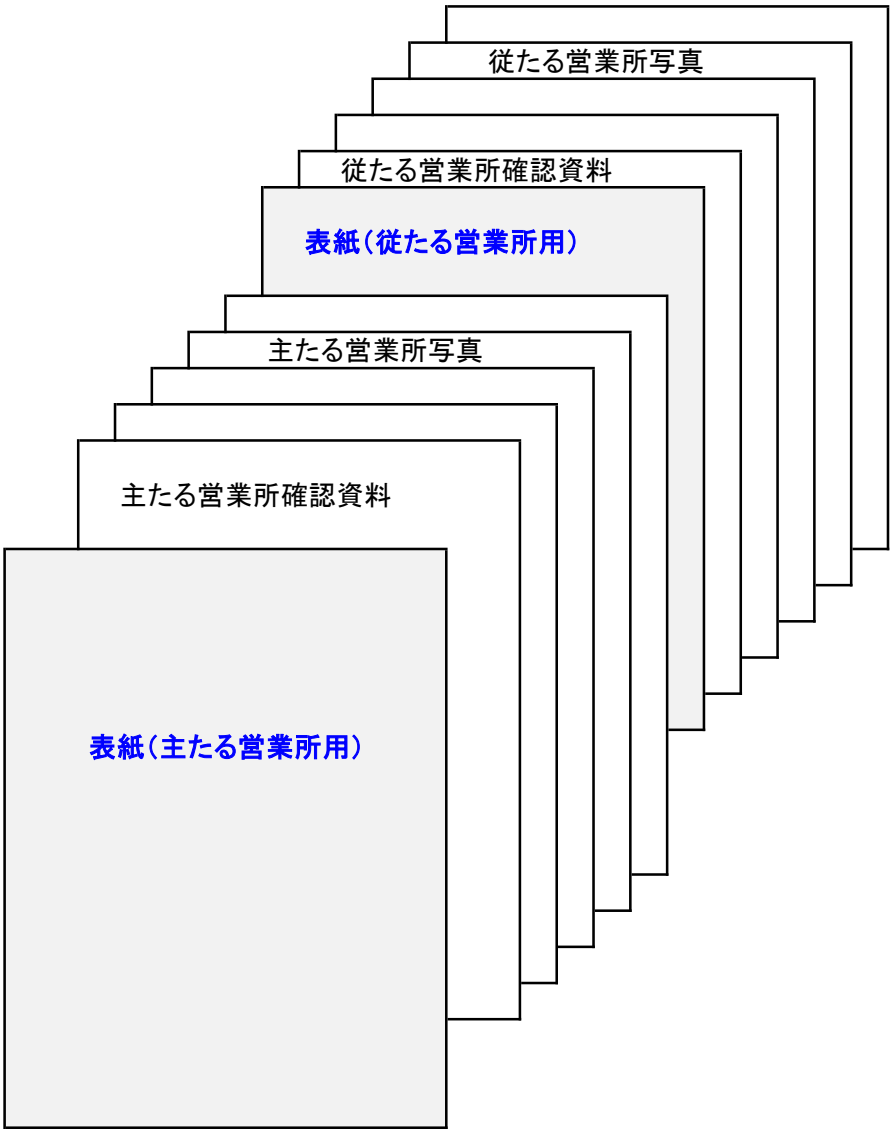
内部全景	令和　　年　　月　　日　撮影
電話、机等什器備品を確認できるように撮影して下さい。	

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→前回が「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　工事に関し、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

「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。

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

証明者の立場から見た被証明者との関係を記入する。

被証明者との関係　社 員

実務経験を得た当時の会社を記入する。

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				

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	○○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
		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　3年　3月

「実務経験の内容」の欄に記載された各建設工事に携わっていた期間を記載する。

「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、建設工事に関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（実際の実務経験期間の合計）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。

記載要領

1　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。
2　「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。
3　「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。
4　「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　工事に関し、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
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	○○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
		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

「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○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や建設工事の実務に従事していない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。その場合は、記載例１のとおり記載を行うこと。

（注意）実際に経験のない期間の記載を行った場合、虚偽申請の対象となります。

記載要領

1　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。
2　「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。
3　「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。
4　「合計　満　年　月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。