早見表①（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	1		申請時チェックシート（★）【必ず記載し提出！】	○	○	○		○	○	○		
	2	第1号	建設業許可申請書	○	○	○		○	○	○		
	3	別紙一	役員等一覧表〈注1〉	○	○	○		○	○	○		
	4	別紙二（1）	営業所一覧表（新規許可等）〈注3〉	○	○	○		ー	○	○		
	5	別紙二（2）	営業所一覧表（更新）	ー	ー	ー		○	ー	○		
	6	別紙三	貼り付け欄（収入印紙又は登録免許税領収証書）〈注10〉	○	○	○		○	○	○		
	7	別紙四	営業所技術者等一覧表〈注2〉	○	○	○		○	○	○		
	8	第2号	工事経歴書〈注3〉	○	○	○		ー	○	○		
	9	第3号	直前3年工事施工金額	○	○	○		ー	○	○		
	10	第4号	使用人数	○	○	○		○	○	○		
	11	第6号	誓約書	○	○	○		○	○	○		
	12		登記されていないことの証明書〈注4〉	○	○	○		○	○	○		
	13		身分証明書（市町村発行）〈注4〉	○	○	○		○	○	○		
	14	第7号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書〈注5〉	○	○	○		○	○	○		
	15	別紙	常勤役員等の略歴書	○	○	○		○	○	○		
	16	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）	□	□	□		□	□	□		
	17	別紙1	常勤役員等の略歴書	□	□	□		□	□	□		
	18	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	□	□	□		□	□	□		
	19		組織図（第7号の2の場合に必要）	□	□	□		□	□	□		
	20	第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○		○	○	○		
	21	（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）	○	○	○		○	○	○		
	22	（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）	○	○	○		○	○	○		
	23	第8号	営業所技術者等証明書（新規・変更）〈注2〉	○	○	○		ー	○	○		
	24		合格証・実務経験証明書・監理技術者資格者証等〈注2〉	○	○	○		ー	○	○		
	25	第11号	令3条使用人一覧表〈注7〉	○	○	○		○	○	○		
	26	第12号	役員等の住所、生年月日の調書〈注6〉	○	○	○		○	○	○		
	27	第13号	令3条使用人の住所、生年月日の調書〈注7〉	○	○	○		○	○	○		
	28		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〉	○	○	○		○	○	○		
	29	第14号	株主（出資者）調書	○	○	○		○	○	○		
	30		納税証明書（法人税その1）	○	○	ー		ー	ー	ー		
	31		定款	○	○	△		○	△	○		
	32	第15～17号の3 ※個人事業者の場合は第18・19号	貸借対照表	○	○	ー		ー	ー	ー		
	33		損益計算書・完成工事原価報告書	○	○	ー		ー	ー	ー		
	34		株主資本等変動計算書	○	○	ー		ー	ー	ー		
	35		注記表	○	○	ー		ー	ー	ー		
	36		附属明細表　〈注9〉	○	○	ー		ー	ー	ー		
	37	第20号	営業の沿革	○	○	ー		○	ー	○		
	38	第20号の2	所属建設業者団体	○	○	ー		○	ー	○		
	39	第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	ー		○	ー	○		
確認資料（☆）	1	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）	○	○	○		○	○	○		
	2	経管	常勤性（当該企業への所属、現住所が確認できるもの）	○	○	○		○	○	○		
	3		経験	○	○	ー		ー	ー	ー		
	4	営業所技術者	常勤性（当該企業への所属、現住所が確認できるもの）	○	○	○		○	○	○		
	5		経験　（実務経験、指導監督的実務経験の場合のみ）〈注3〉	○	○	○		ー	○	○		
	6		営業所の写真	○	○	△		○	△	○		

☆「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営業所技術者のみ記載。※その場合も、全体の営業所技術者等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「よくわかる建設業法」の「有資格者コード一覧」により確認すること。
また、実務経験証明書による場合は、「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）の写しを提出することも可。

【専任について】
「営業所技術者等」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）

「営業所技術者等」は、原則、現場配置できません。例外的に、①当該営業所で契約締結した建設工事で、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。
このほかの兼務可能な場合等に関する詳細は、「よくわかる建設業法」P12参照。

〈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記載。

〈注4〉 申請前3ヶ月以内に発行されたもの。紙申請は原本。役員等及び令3条使用人全員のものが必要。
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、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。要件については、「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〉 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）」を参照してください。）

【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。

早見表②（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 / 提出書類〈注12〉			経営業務の管理責任者の変更〈注1〉	経管の氏名変更	営業所技術者等の変更〈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〉
					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	営業所技術者の氏名変更					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	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	1	常勤役員等（経管等）証明書（7号）	○	○																							
	2	常勤役員等（経管等）の略歴書（別紙）	○	○																							
	3	営業所技術者等証明書（8号）			○	○		○	○	○						◇		○									
	4	合格証・実務経験証明書等				○		▲								◇											
	5	変更届出書（22号の2第1面）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	6	**変更届出書（22号の2第2面）**													○	○	○	○	○	○					○		
	7	届出書（22号の3）					○													○					○		
	8	誓約書（6号）									○		○			◇						○					
	9	登記されてないことの証明書〈注7〉									○		▲			◇						○					
	10	身分証明書（市町村発行）〈注7〉									○		▲			◇						○					
	11	令3条使用人の調書（13号）〈注8〉									○					◇											
	12	役員等の調書（12号）											○									○					
	13	役員等一覧表（別紙一）											○									○	○	○			
	14	商業登記簿謄本											○	○	■	■	■				○	■	■	△			
	15	株主（出資者）調書（14号）																			○	★	★				
	16	廃業届（22号の4）																							○	○	
	17	変更届出書（別紙8）【HP掲載】																									○
	18	工事経歴書（2号）																									○
	19	直前3年工事施工金額（3号）																									○
	20	貸借対照表																									○
	21	損益計算書・完成工事原価報告書																									○
	22	株主資本変動計算書																									○
	23	注記表																									○
	24	附属明細書〈注9〉																									○
	25	事業報告書																									○
	26	納税証明書（法人税その1）																									○
	27	令3条使用人一覧表（11号）																									※
	28	使用人数（4号）																									※
	29	定款																									※
	30	健康保険等の加入状況（7号の3）										○															※
	31	健康保険・厚生年金保険の加入を証明する資料										※															
	32	雇用保険の加入を証明する資料										※															
確認資料（☆）	1	経管 常勤性〈注10〉	○	○																							
	2	経管 経験	○																								
	3	営業所技術者 常勤性〈注10〉				○			○	○						◇		○									
	4	営業所技術者 経験〈注11〉				○		○								◇		○									
	5	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〉「営業所技術者等」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「よくわかる建設業法」の「有資格者コード一覧」により確認すること。
また、実務経験証明書による場合は、「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)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。
・「営業所技術者等」は、原則現場配置できません。例外的に、①当該営業所で契約締結した建設工事で、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。
このほかの兼務可能な場合等に関する詳細は、「よくわかる建設業法」P12参照。

【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、「営業所技術者等の削除」とセットで届出が必要
(営業所技術者の一部業種の削除は「営業所技術者等証明書(8号)」の「区分2:担当業種の変更」にて届出)。

〈注5〉 人数のみの変更は届出不要(人数のみの変更は決算報告時に併せて提出)。

〈注6〉 同時に営業所技術者等及び令3条使用人の追加についての届出も必要。

〈注7〉 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8〉 役員が令3条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〉 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等)を提出。
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」を参照。
※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11〉 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12〉 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ついては、「電子申請(届出)」を参照してください。)

【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。

早見表③（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**（補正期間を除く）】
※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

			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	1		申請時チェックシート（★）	○	○	○	○	★必ず記載し添付！（HP参照）
	2	第22号の5	譲渡及び譲受け認可申請書〈注1〉	○				
	3	第22号の7	合併認可申請書		○			
	4	第22号の8	分割認可申請書			○		
	5	第22号の10	相続認可申請書				○	
	6		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）
	7		申請者と被相続人との続柄を証する書類				○	
	8	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
	9	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
	10	第22号の6	誓約書（健康保険等に関する届出について）	○	○	○		
	11	第22号の11	誓約書（健康保険等に関する届出について）				○	
	12	別紙一	役員等一覧表〈注2〉〈注3〉	○	○	○	－	
	13	別紙二（※）	営業所一覧表〈注2〉	○	○	○	○	※相続は別紙一
	14	別紙三（※）	営業所技術者等一覧表〈注2〉	○	○	○	○	※相続は別紙二
	15	第2号	工事経歴書〈注4〉	○	○	○	○	
	16	第3号	直前3年工事施工金額〈注4〉	○	○	○	○	
	17	第4号	使用人数〈注2〉	○	○	○	○	
	18	第6号	誓約書	○	○	○	○	
	19		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）	○	○	○	○	
	20		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）	○	○	○	○	
	21	第7号	常勤役員等（経管等）証明書〈注2〉	□	□	□	□	
	22	別紙	常勤役員等の略歴書	□	□	□	□	
	23	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
	24	別紙1	常勤役員等の略歴書	□	□	□	□	
	25	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	□	□	□	□	
	26		組織図等（補佐する者をおく場合）	□	□	□	□	
	27	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
	28	（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）	○	○	○	○	
	29	（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）	○	○	○	○	
	30	第11号	令3条使用人一覧表〈注2〉	○	○	○	○	
	31	第8号	営業技術者等証明書（新規・変更）	○	○	○	○	
	32		合格証・実務経験証明書・監理技術者資格者証等	○	○	○	○	
	33	第12号	役員等の住所、生年月日の調書〈注6〉	○	○	○	○	
	34	第13号	令3条使用人の住所、生年月日の調書〈注7〉	○	○	○	○	
	35	第14号	株主（出資者）調書〈注2〉	○	○	○	－	
	36		納税証明書（法人税その1）〈注2〉	○	○	○	○	
	37		定款〈注8〉	○	○	○	－	
	38	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）
	39		損益計算書・完成工事原価報告書〈注8〉	○	△	△	－	
	40		株主資本等変動計算書〈注8〉	○	△	△	－	
	41		注記表〈注8〉	○	△	△	－	
	42		附属明細表〈注9〉	○	△	△	－	
	43		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
	44	第20号	営業の沿革〈注10〉	○	△	△	○	
	45	第20号の2	所属建設業者団体〈注2〉	○	△	△	○	
	46	第20号の3	主要取引金融機関名〈注2〉	○	○	○	○	
	47		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
	48		（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（☆）	1	表紙	HP掲載	○	○	○	○	
	2	経管	常勤性	○	○	○	○	
	3		経験	○	○	○	○	
	4	営業所技術者	常勤性	○	○	○	○	
	5		経験　（実務経験、指導監督的実務経験の場合）	○	○	○	○	
	6		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」「営業所技術者等」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ことに注意。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さい。