

建設業の許可申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ◆申請に必要な提出書類は **申請書** **添付書類** **確認資料** の3種類です。
 ◆各申請区分に応じて、省略可能な書類がありますので以下をご参照ください。
 ◆提出部数は、**正本1部**です。確認資料は**1部**です。
 ◆許可申請書及び添付書類の様式は、下記URLからダウンロードできます。（国土交通省HP）
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000086.html

	様式番号	書類の名称	申請区分							
			新規	許可 換え 新規	一般 新規	業 種 追 加	更 新	一般 新規 + 業 種 追 加	一般 新規 + 更 新	業 種 追 加 + 更 新
申請書	第1号	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○
	別紙一	役員等の一覧表 ※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、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙四	専任技術者一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	
添付書類	第2号	工事経歴書 ※4	○	○	○	-	○	-	○	◇
	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	-	○	-	○	○
	第4号	使用人数	○	○	○	-	○	-	○	○
	第6号	誓約書 ※1	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書 ※2	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書 ※3	○	○	○	○	○	○	○	○
	第7号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書 ※9	○	○	○	○	○	○	○	○
	別紙	常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の健康保険被保険者証（表面）（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	経営業務の経験を確認する資料（商業登記簿謄本等） ※確認資料参照	○	○	○	-	○	-	○	○
	第7号の2	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書 ※9	□	□	□	□	□	□	□	□
	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	□	□	□	□	□	□	□	□
	-	常勤役員等及び直接に補佐する者の健康保険被保険者証（表面）（写） ※確認資料参照	□	□	□	□	□	□	□	□
	-	経営業務の経験を確認する資料（商業登記簿謄本等） ※確認資料参照	□	□	□	-	□	-	□	□
	-	経営業務の補佐経験を確認する資料 ※確認資料参照	□	□	□	-	□	-	□	□
	第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収書又は納入証明書（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	労働保険概算・確定保険料申告書及びこれに係る保険料の納入に係る領収済通知書（写） ※確認資料参照 「申告書」と「領収済通知書」の両方が必要です。	○	○	○	○	○	○	○	○
	第8号	専任技術者証明書（新規・変更） ※9	○	○	○	-	○	-	○	◇
	-	専任技術者の健康保険被保険者証（表面）（写） ※確認資料参照	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	技術検定合格証明書等の資格証明書	○	○	○	-	○	-	○	◇
	第9号	実務経験証明書（必要に応じて卒業証明書を添付） ※5	○	○	○	-	○	-	○	○
	第10号	指導監督の実務経験証明書 ※5	○	○	○	-	○	-	○	○
	-	監理技術者資格者証 ※5	○	○	○	-	○	-	○	◇
	第11号	建設業法施行令3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○
	第12号	許可申請者（法人の役員等・本人・法定代理人・法定代理人の役員等）の住所、生年月日等に関する調書 ※1 ※9	○	○	○	○	○	○	○	○
	第13号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書 ※6 ※9	○	○	○	○	○	○	○	○
	-	定款	○	○	△	△	△	△	△	△
	第14号	株主（出資者）調書	○	○	△	△	△	△	△	△
	第15号	貸借対照表 ※7	○	○	-	-	-	-	-	-
	第16号	損益計算書・完成工事原価報告書	○	○	-	-	-	-	-	-
第17号	株主資本等変動計算書	○	○	-	-	-	-	-	-	
第17号の2	注記表	○	○	-	-	-	-	-	-	
第17号の3	附属明細表 ※7,8	○	○	-	-	-	-	-	-	
第18号	貸借対照表（個人） ※7	○	○	-	-	-	-	-	-	
第19号	損益計算書（個人）	○	○	-	-	-	-	-	-	
-	登記事項証明書	○	○	-	△	-	△	-	△	
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 税務署長の発行する「納税証明書（その1）」 [法人の場合：法人税、個人の場合：所得税]	○	○	-	-	-	-	-	-	
第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	-	△	-	△	-	△	
-	営業所の写真（営業所の外観・入口付近・内部・標識等） ※確認資料参照	○	○	-	-	-	-	-	-	
確認資料	（次ページ参照）									

備考（申請に際しての注意点）

- ※1 「役員等」の範囲は、業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいいます。
併せて、取締役と同等の支配力を有する者として、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等も記載が必要です。
なお、経営業務の管理責任者となっている役員は、様式第7号別紙（経営業務の管理責任者の略歴書）をもって、様式第12号（許可申請者（法人の役員等・本人・法定代理人）の住所、生年月日等に関する調書）に換えることができるため、作成を要しません。
また、許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（様式第12号）について、「顧問」及び「相談役」については、株主等と同様「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印は必要ありません。
- ※2 許可申請者の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使用人（全員分）の証明書が必要です。
※全ての申請区分について同様です。
「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
【取得先】 法務局・地方法務局
【証明事項】 「後見登記等ファイル」に成年被後見人、被保佐人とする記録がない
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※本証明書については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※3 許可申請者の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使用人（全員分）の証明書が必要です。
※全ての申請区分について同様です。
「顧問」「相談役」「株主等」については、提出不要です。
【取得先】 本籍地の市区町村役場の戸籍事務担当課
【証明事項】 1. 禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない。
2. 後見の登記の通知を受けていない。
3. 破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない。又は、破産の通知を受けていない。
【有効期間】 申請前3ヶ月以内に発行されたもの
※証明事項1. 及び2. については、医師の診断書に代えることが可能です。その際は事前にお問い合わせください。
- ※4 「注文者」及び「工事名」欄には、その内容により個人が特定されるような情報（氏名）は記載できませんのでご注意ください。
主に、建築一式工事、屋根工事、内装仕上工事、建具工事など個人住宅に関する工事に記載されている事例が多いのでご注意ください。
（記載例） ●● ▲▲様宅新築工事 → A様宅新築工事
●● ◆◆様宅屋根修繕工事 → B様宅屋根修繕工事
- ※5 許可申請者の利便性向上のため、許可に必要な営業所専任技術者の要件を満たすことを確認する書類として「監理技術者資格者証」を添付する場合は、別記様式第9号（実務経歴証明書）及び様式第10号（指導監督の実務経歴証明書）を省略することができます。
- ※6 建設業法施行令第3条に規定する使用人のうち役員を兼ねているものについては、様式第12号（許可申請者の調書）をもって、様式第13号（建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書）に代替できるため、作成を要しません。
- ※7 許可申請者の簡素化を図るため、平成26年3月の財務諸表等規則の改正に伴い、財務諸表への記載を要する資産の基準（重要性基準）を総資産（又は負債及び純資産の合計）の100分の1から100分の5に改正されました。
- ※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
- ※9 住所と居所が異なる場合は、以下のように、2段書（または括弧書）により、営業所における常勤性が確認できるように記載してください。
※例：新潟営業所に単身赴任で勤務しているが、富山市内に自宅や実家を住所としている場合
住所 富山市新総曲輪1-7（居所：新潟市中央区美咲町1-1-1）

建設業の許可申請に必要な書類(確認資料)

◆各申請区分に応じて、必要となる資料が異なりますので以下をご参照ください。

『確認資料』について		申請等の区分		
		新規・許可換え新規・更新	般特新規・業種追加	
申請等の際に提出が必要となる確認資料	主たる営業所・従たる営業所について	<p>「確認資料」とは、建設業許可の申請等に係る審査において、許可要件等に関する事実確認に必要なものとして、提出をお願いしている資料です。</p> <p>以下では一般的な「確認資料」を例示していますが、これらだけでは事実確認が十分でないと思われる場合には、必要に応じ、別の資料の提出をお願いする場合があります。</p> <p>「確認資料」は、申請書等の提出先である北陸地方整備局 建設部に申請書等と一緒に提出してください。(「確認資料」は一部です。)</p> <p>(凡例) ●●北陸地方整備局建設部ホームページ(建設業情報)は以下をクリック! ●● ◎: 必須提出 http://www.hrr.mlit.go.jp/kensei/sangyo/index.html ○: 当該「般特新規」・「業種追加」申請に係る営業所の専任技術者、令3条使用人について提出</p> <p>※ご注意ください※ 現在は、いかなる場合でも、以下の資料は提出不要です。個人情報保護等のため、添付しないでください。 ・住民票 ・賃貸借契約書(事業所、住居の双方不要) ・運転免許証 ・社員証 等</p>		
	営業所の写真(下記記載のもの全て)	<ul style="list-style-type: none"> ・営業所の看板を含め建物の全景を撮影したもの ・執務室内を撮影したもの ・周辺状況を含め標識(法第40条)の設置場所が確認できるように撮影したもの ・記載内容が判読できるように標識をアップで撮影したもの ・営業所名が表示された入口等を撮影したもの ・《ビル内の営業所の場合に限り》フロア案内を撮影したもの <p>注1) 般・特新規、業種追加、更新申請及び変更届において、従前の営業所に変更がない場合は提出不要</p> <p>注2) 自己所有又は賃貸借等の別を記載すること(写真台紙の例を参照)</p>	◎注1)	
	常勤役員等(経営業務の管理責任者)	<p>健康保険被保険者証(両面)【写】 ※保険者番号及び被保険者等記号・番号はマスキングしてください。 なお、以下の場合は追加の資料が必要となります。 ・事業所名の記載が無い:「健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険組合からの資格証明書(発行後3ヶ月以内)」など ・後期高齢書:「雇用契約書(写)」、「住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)(写)」など ・役員: 税務署の受付印のある「確定申告書(表紙及び役員報酬明細)(写)」、就任依頼書・承諾書など ・出向者:「出向協定書(写)」など(出向者名・出向期間・出向条件等が確認できるもの)。自動更新等で実際の出向期間が確認できない場合は、出向元からの「出向証明書」</p>	◎	◎
	専任技術者について	<p>《法人の役員としての経験について》 会社・法人の登記簿謄本または登記事項証明書【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要</p> <p>《令3条使用人としての経験について》 変更届出書(令第3条に規定する使用人の着任時と退任時)【写】 ※証明された経験期間すべてが確認できるだけのものが必要</p> <p>《「準ずる地位」としての経験について》 個別対応(事前にお問い合わせください) 《「経営業務を補佐」としての経験について》 個別対応(事前にお問い合わせください)</p> <p>注)更新申請のみの場合で、経営業務管理責任者に変更がない場合は提出不要</p>	◎注)	◎
	健康保険被保険者証(両面)【写】	<p>健康保険被保険者証(両面)【写】 ※保険者番号及び被保険者等記号・番号はマスキングしてください。 なお、以下の場合は追加の資料が必要となります。 ・事業所名の記載が無い:「健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書(写)」、「健康保険組合からの資格証明書(発行後3ヶ月以内)」など ・後期高齢書:「雇用契約書(写)」、「住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)(写)」など ・役員: 税務署の受付印のある「確定申告書(表紙及び役員報酬明細)(写)」、就任依頼書・承諾書など ・出向者:「出向協定書(写)」など(出向者名・出向期間・出向条件等が確認できるもの)。自動更新等で実際の出向期間が確認できない場合は、出向元からの「出向証明書」</p>	◎	○
健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収書又は納入証明書【写】	<p>健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収書又は納入証明書【写】 ※申請時の直前のものを提出</p>	◎	◎	
労働保険概算・確定保険料申告書及びこれに係る保険料の納入に係る領収済通知書【写】	<p>労働保険概算・確定保険料申告書及びこれに係る保険料の納入に係る領収済通知書【写】 ※申請時の直前のものを提出</p>	◎	◎	

営業所の名称 : _____

所有区分の別 : 自己所有 ・ 賃貸借

令和 年 月 日 撮影

外観全景
<p>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撮影して下さい。</p>

内部全景
<p>主な執務室の状況(電話、机等什器備品等)を確認できるように撮影して下さい。</p>

入口付近
<p>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>

建設業の許可票
<p>建設業法第40条に規定する標識の設置場所及び記載内容が判読できるように撮影してください。 (複数枚になっても結構です。)</p> <p>※新規許可申請の場合には必要ありませんが、 営業所の新設の場合には必要です)</p>

営業所の名称、所有区分の別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、所有区分の別、撮影日等を明記して下さい。