

早見表(許可申請書と添付書類)

提出時期		随時				1ヶ月前まで	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	
<p>○…提出必要 △…省略可 ※…変更がない場合には省略可 □…一般のみが特定を申請するとき以外は省略可 ◇…更新業種のものについては省略可</p>											
提出書類											
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	○	○	○		○	○		○	
	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	経営証明書	○	○	○		○	○		○	
	別紙	経営業務の管理責任者の略歴書	○	○	○		○	○		○	
	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11号	令3一覧表	○	○	○		○	○		○	
	第11号の2	国監者一覧表	○	○	□	△	△	□	□	△	□
	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)	○	○	○		○	○		○	
		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	○	○	△		△	△		△		
	注記表	○	○	△		△	△		△		
※個人事業者の場合は第18・19号	附属明細表(注5)	○	○	△		△	△		△		
	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	健康保険等の加入状況	○	○	○		○	○		○		
第20号の4	主要取引金融機関名	○	○	△		※	△		※		
確認資料	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のみ)	○	○	○		○	○		◇	
	令3	常勤性	○	○	○		○	○		○	
		権限	○	○	○		○	○		○	
	保険	健康保険・厚生年金	○	○	○		○	○		○	
		雇用保険	○	○	○		○	○		○	
営業所	存在	○	○	○		○	○		○		
	所有	○	○	○		○	○		○		

*…前回の許可申請時において既に経営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、経営者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

(注2) 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3) 経営者は作成しない。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。

(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

(注6) 提出資料のうち、黄色の様式についてはH28. 6. 1から、水色の様式についてはH28. 11. 1から、新様式に変更。

◎ 確認資料の詳細内容は、「建設業許可申請等の確認資料について」を参照してください。

《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
(平成28年6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。

提出部数は1部で、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。ただし、九州地方整備局から追加資料を求められた場合には、直接、九州地方整備局に提出願います。

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。申請書等と併せてご提出ください。

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		確認事項		経営業務の管理責任者		専任技術者		令第3条に規定する使用人		健康保険等の加入状況		営業所	
		常勤性	経験	常勤性	経験	常勤性	権限	健康保険 厚生年金	雇用 保険	存在	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、担当業種の変更			○	○								
	専任技術者の所属する営業所の変更			○									
	令3使用人の変更					○	○						

○… 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7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。

◆… 営業所の移転に伴って専任技術者、令3条使用人に変更があった場合などに必要

経營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①、②の両方をご提出ください。

① 住民票の写し(原本)

現住所が住民票と異なる場合は、以下の順でいずれか一つ

ア 住居の賃貸契約書の写し

(契約書記載の賃貸借期間が満了していて、自動継続等の条項がある場合には、直近3ヶ月分の賃借料の支払いを確認できる資料(領収書等))

イ 公共料金(電気・ガス・水道)の領収書の写し

※本人の氏名及び住所が記載されていない場合は不可

② 以下のうちいずれか一つ

ア 健康保険被保険者証(両面)の写し

※事業所名称が記載されていない場合は不可

※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)

イ 住民税特別徴収税額通知書の写し(直近のもの)

ウ 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」

エ 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)

オ 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

③ 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	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 ・ 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については、1年に1件以上の契約書等の写し

◎ 経營業務に準ずる地位にある方(建設業法第7条第1号口該当)については、個別に判断しますので、事前にご相談下さい。

専任技術者の確認資料

常勤性を証明する資料

下記①、②の両方をご提出ください。

① 住民票の写し(原本)

現住所が住民票と異なる場合は、以下の順でいずれか一つ

ア 住居の賃貸契約書の写し

(契約書記載の賃貸借期間が満了していて、自動継続等の条項がある場合には、直近3ヶ月分の賃借料の支払いを確認できる資料(領収書等))

イ 公共料金(電気・ガス・水道)の領収書の写し

※本人の氏名及び住所が記載されていない場合は不可

② 以下のうちいずれか一つ

ア 健康保険被保険者証(両面)の写し

※事業所名称が記載されていない場合は不可

※出向社員である場合には、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)

イ 住民税特別徴収税額通知書の写し(直近のもの)

ウ 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」

エ 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)

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③、④の両方をご提出ください。

③ 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、1年に1件以上の契約書等の写し(請求書のみは不可)

④ 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)

⑤ 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

⑥ 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④参照)

令第3条に規定する使用人の確認資料

常勤性を証明する資料

下記①、②の両方をご提出ください。

① 住民票の写し(原本)

現住所が住民票と異なる場合は、以下の順でいずれか一つ

ア 住居の賃貸契約書の写し

(契約書記載の賃貸借期間が満了していて、自動継続等の条項がある場合には直近3ヶ月分の賃借料の支払いを確認できる資料(領収書等))

イ 公共料金(電気・ガス・水道)の領収書の写し

※本人の氏名及び住所が記載されていない場合は不可

② 以下のうちいずれか一つ

ア 健康保険被保険者証(両面)の写し

※事業所名称が記載されていない場合は不可

※出向社員である場合には、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)

イ 住民税特別徴収税額通知書の写し(直近のもの)

ウ 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」

エ 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)

権限を証明する資料

③ 委任状 又は 辞令の写し

(本人に代表権がない場合、請負契約の見積り、入札、契約締結に関する権限が当人に対して与えられていることが確認できるもの)

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

下記①、②の両方をご提出ください。

- ① 営業所(本店及び支店等)の写真
(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)

- ② 営業所(本店及び支店等)の所在地図

所有を証明する資料

本店及び支店等の所有の状況に応じて、下記③又は④をご提出ください。

- ③ 自社所有の場合
 - ・ 公的機関の発行する書面で、所有の確認ができるもの
(建物の登記簿謄本、固定資産税物件証明書、固定資産評価額証明書 等)

- ④ 賃借の場合
 - ・ 当該建物の賃貸借契約書の写し
(契約書記載の賃貸借期間が満了していて、自動継続等の条項がある場合には、直近3ヶ月分の賃借料の支払いを確認できる資料(領収書等))

【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 「住民票の写し」は地方公共団体が発行する原本を提出するのか？

A1 原本をご提出下さい。

Q2 営業所の専任技術者と経營業務の管理責任者(又は令3条に規定する使用人)を兼ねている場合、常勤性の確認資料(住民票等)は2部提出する必要があるのか？

A2 1部だけの提出で結構です。

Q3 現住所が住民票と異なる場合で、会社の寮に入っているため、提出を求められている資料が存在しない時には、どのような書類を提出すればいいか？(公共料金は会社で負担し、郵便物は寮宛てで届く場合)

A3 以下の2種類の書類をご提出下さい。

- ① 会社が寮を所有していることが確認できる資料(営業所の所有の確認資料を参照)
- ② 寮費等の納入が確認できる資料

◎ 経管の経験について

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 委任状は定められた様式等があるのか？

A7 定められた様式はありません。以下の点をみたしている資料を提出願います。

- ① 委任者、受任者が記載され、記名押印があること
- ② 請負契約に関する権限等が委任されていること

◎ 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、撮影日等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

Q10 営業所の地図は、インターネットによるものでも可能か？

A10 可能です。

◎ 全般

Q11 住民票の写しや写真などに、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 行政書士法人A.Iファースト福岡事務所
 作成者等 所属等 氏名 代表取締役 長江 博仁
 TEL 092-406-5169 FAX 092-406-5179

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- 28) 第 24255号 県知事		
営業所の名称	本店		
営業所の所在地	福岡 県 春日市宝町1-1-3		
経營業務の管理責任者	氏名	古場 勝志	生年月日 S37年 2月 13日生
	常勤性の確認資料	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票 又は(賃貸契約書の写し) <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は()	
	経験の確認資料	<input checked="" type="checkbox"/> 登記簿謄本等 又は() <input checked="" type="checkbox"/> 許可通知書の写し 又は()	
	氏名	川口 昌孝	生年月日 S30年 6月 30日生
専任	常勤性の確認資料	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票 又は() <input checked="" 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"/> 住民票 又は() <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
健康保険等の加入状況	常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 住民票 又は() <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
営業所の存在・所有関係	<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み通知書 等		
	<input type="checkbox"/> 建物の登記簿謄本等 <input type="checkbox"/> 写真 ※(注)3 <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 所在地図		

(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・撮影場所・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	
	常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 住民票 又は() <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の写し 又は()		
	権限の確認資料	<input type="checkbox"/> 委任状 又は 辞令の写し		
専 任	氏名	生年月日	年 月 日生	
	常勤性の確認資料	<input type="checkbox"/> 住民票 又は() <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"/> 住民票 又は() <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"/> 住民票 又は() <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 ※(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み通知書 等		
営業所の存在・所有関係		<input type="checkbox"/> 建物の登記簿謄本等 <input type="checkbox"/> 写真 ※(注)3 <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 所在地図		

- (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・撮影場所・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：

外観全景	平成 年 月 日 撮影
<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)</p>	

入口付近	平成 年 月 日 撮影
<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>	

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：

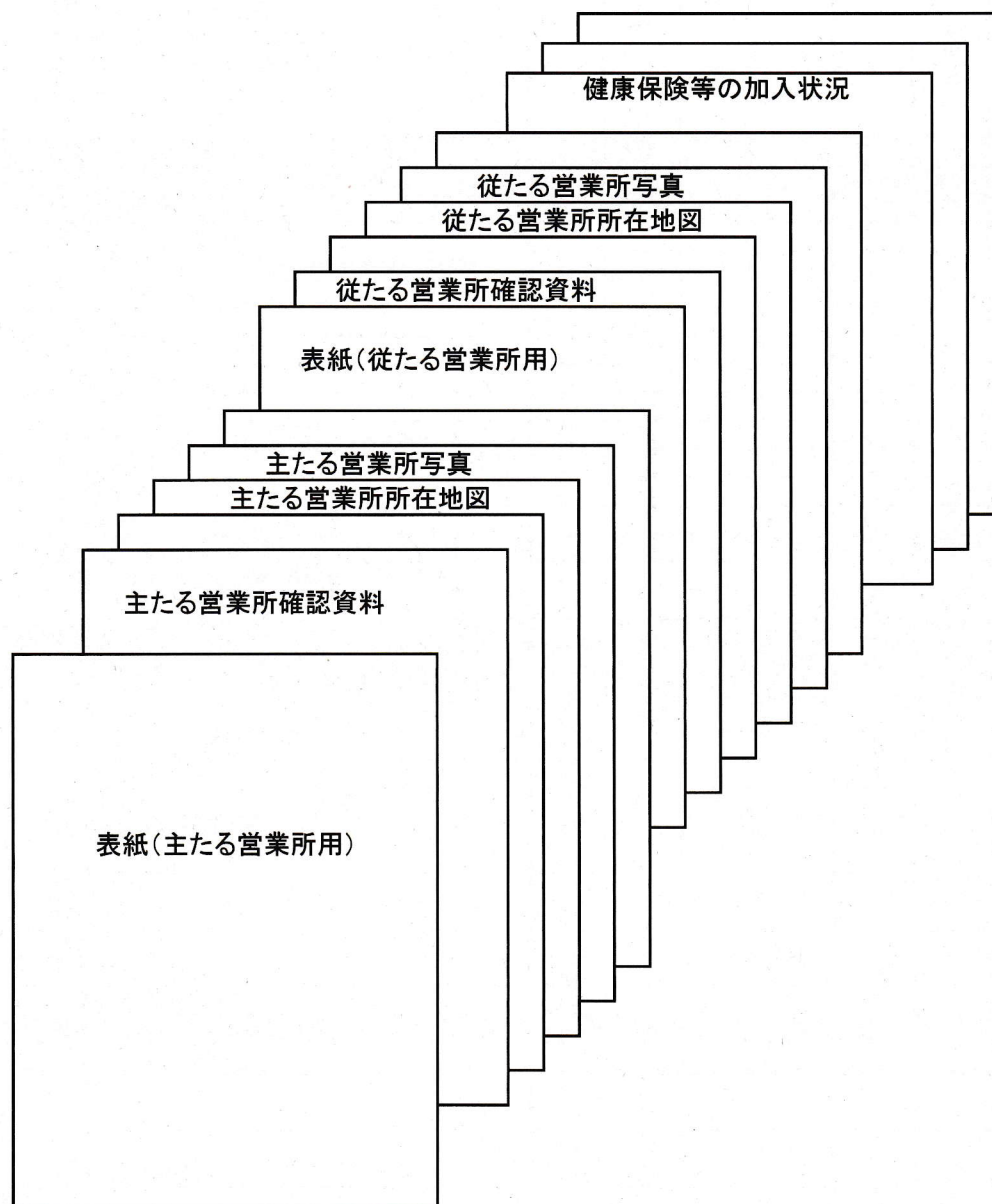
内部全景	平成 年 月 日 撮影
<p>電話、机等什器備品を確認できるように撮影して下さい。</p>	

建設業の許可票	平成 年 月 日 撮影
<p>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には必要ありませんが、 <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)。