

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										
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)		○	○	○	○	○	○	○	○
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	役員等<注4>及び令3条使用人全員のものが必要	○	○	○	○	○	○	○	○
	身分証明書		○	○	○	○	○	○	○	○
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(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11号	令3一覧表		○	○	○	○	○	○	○	○
第8号	専任証明書(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		○	○	○	○	○	○	○	○
※個人事業者の場合は第18・19号	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		○	○	○	○	○	○	○	○
第20号	附属明細表<注8>		○	○	○	○	○	○	○	○
第20号の2	営業の沿革		○	○	○	○	○	○	○	○
第20号の3	所属建設業者団体		○	○	○	○	○	○	○	○
	主要取引金融機関名		○	○	○	○	○	○	○	○
確認資料(★)	経常勤性(当該企業への所属、現住所が確認できるもの)		○	○	○	○	○	○	○	○
	専任経験		○	○	△	○	△	○	△	○
	専任経験(当該企業への所属現住所が確認できるもの)		○	○	○	○	○	○	○	○
	専任経験(実務経験、指導監督的実務経験の場合のみ)		○	○	○	○	○	○	○	○
	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(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> 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(添付)。※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。(状況によって、追加提出を求められる場合あり)
- <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。
- <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> 常勤役員等(経管等)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	
	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			○				
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			□	□	□	□	itira
	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				△	△	-	
	損益計算書・完成工事原価報告書				△	△	-	
	株主資本等変動計算書				△	△	-	※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承継日以後すみやかに確認
※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			○	○	○	○	
★	経常勤性			○	○	○	○	
★	専常勤性			○	○	○	○	
★	技経験(実務経験、指導監督の実務経験の場合)			○	○	○	○	
★	保健康保険・厚生年金			○	○	○	○	※7号の3に添付し提出
★	険雇用保険			○	○	○	○	※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○○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おいては、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。