

別表 5

提出書類の内容を確認するもの一覧

様式番号	提出書類名	確認書類
第 1 号	建設業許可申請書 (営業所の確認)	<p>【自社所有の場合】 (①又は②のいずれか一つの写しと③の提出)</p> <p>① 当該建物の登記事項証明書 (発行後 3 か月以内のもの) ※</p> <p>② 当該建物の固定資産物件証明書 (書類の名称は市町村により異なる場合があります。)</p> <p>③ 営業所の写真 (外観 (看板を含む)、内観、ビル内であればフロア案内等社名が確認できるものが写っているもの)</p> <p>※ 申請書記載の所在地が住居表示で登記事項証明書記載の所在地が地番で表記が異なる場合、同一地であることが分かる住宅地図等を提示すること。</p>
	(法人番号の確認)	<p>【賃貸の場合】 (①の写しの提出と②の提出が必要)</p> <p>① 当該建物の賃貸借契約書の写し (契約書に記載された貸借期間が満了しており、その後自動更新となっている場合には、契約書の写しの他、直近の賃借料の納入が分かる書類)</p> <p>② 営業所の写真 (外観 (看板を含む)、内観、ビル内であればフロア案内等社名が確認できるものが写っているもの)</p>
第 7 号	常勤役員等 (経營業務の管理責任者等) 証明書 (規則第 7 条 1 号イ該当)	<p>1 常勤性を確認するものとして、上位のもの順でいずれか一つ提出。(アがないならイ。ア、イがないならウを提出。)</p> <p>※出向の場合は別途確認資料が必要になりますので、ご相談ください。</p> <p>【法人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 法人税確定申告書 (受付印押印のもの) 及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写し</p> <p>カ ①～③すべて提出 ①住民票又は運転免許証の写し (居住地と異なる場合は、居住地を証明する書類も提出) ②貸金台帳、出勤簿等、常勤性が確認できるもの ③源泉徴収票及び確定申告書の写し ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。</p> <p>【個人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 所得税確定申告書 (事業主、事業専従欄、または給与支払者欄に記載があり、給与額等から常勤性が推定されるもの) (受付印押印のもの)</p> <p>2 法人における役員等の経験 (役職・年数) を確認するものいずれか一つ提出。</p> <p>ア 登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本 (常勤の期間分) なお、更新の場合で経營業務の管理責任者に変更がない場合は提出不要。</p> <p>イ 令 3 条に規定する使用人にあつては、期間分の建設業許可申請書又は変更届出書等の写し (受付印押印のもの)</p> <p>ウ 建設業に関し経營業務の管理責任者に準ずる地位にある者としての 5 年以上経營業務を管理した経験で申請する場合は、①～④すべて提出 (写し可)</p> <p>① 地位を確認するもの 組織図</p> <p>② 事業部門を確認するもの 業務分掌規程</p> <p>③ 業務執行を確認するもの 定款、執行役員規程、執行役員職務分掌規程、取締役会規則、取締役就業規程、取締役会の議事録のいずれか</p> <p>④ 経験の期間を確認するもの 取締役会の議事録、人事発令書のいずれか</p>

様式番号	提出書類名	確認書類
		<p>エ 建設業に関し経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者としての6年以上経営業務の管理責任者を補助する業務に従事した経験で申請する場合は、 ①～③すべて提出。(写し可) ※事前に管轄する建設事務所にご相談ください。</p> <p>①地位を確認するもの 組織図</p> <p>②補佐経験を確認するもの 業務分掌規程、過去の稟議書のいずれか</p> <p>③補佐経験の期間を確認するもの 人事発令書</p> <p>3 法第7条第1号(規則第7条第1号イ)の期間を証明するものとしていずれか一つ提出。</p> <p>ア 変更届出書(決算報告)の表紙及び直前3年の各事業年度における工事施工金額【様式第三号】(期間分)の写し(受付印押印のもの)</p> <p>イ 「<u>工事請負契約書</u>」又は「<u>発注書と工事請書のセット(一方のみでは不可)</u>」(証明したい期間通年分) それらが分らない場合は、「工事内容、工期、相手方が分かる書類」及び相手方からの入金額が分かる書類をセットで提出。(証明したい期間通年分) ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。</p> <p>ウ 個人事業主の場合、確定申告書(期間分(受付印押印のもの))、市町村の発行する営業証明書(期間分)</p> <p>エ 建設業許可業者で法人役員をしていた場合は、許可通知書の写し(期間分)</p> <p>オ 令3条に規定する使用人にあつては、建設業許可申請書又は変更届出書等の写し(期間分(受付印押印のもの)) ※3-イに同じ</p> <p>※ア～オの複数の書類を組み合わせる必要経験年数を証明しても構いません。 ※やむを得ず上記書類が提出できない場合は、提出可能な書類について、管轄する建設事務所にご相談ください。</p>
第7号の2	<p>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 (規則第7条第1号ロ該当)</p>	<p>◆常勤役員等について</p> <p>1 常勤性を確認するものとして、上位のもの順でいずれか一つ提出。(アがないならイ、ア、イがないならウを提出。)</p> <p>※出向の場合は別途確認資料が必要になりますので、ご相談ください。</p> <p>【法人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 法人税確定申告書(受付印押印のもの)及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写し</p> <p>カ ①～③すべて提出 ①住民票又は運転免許証の写し(居住地と異なる場合は、居住地を証明する書類も提出) ②貸金台帳、出勤簿等、常勤性が確認できるもの ③源泉徴収票及び確定申告書の写し ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。</p> <p>【個人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 所得税確定申告書(事業主、事業専従欄、または給与支払者欄に記載があり、給与額等から常勤性が推定されるもの)(受付印押印のもの)</p> <p>2 法人における役員等の経験(役職・年数)を確認するものとしてア又はイ いずれか一つ提出。 規則第7条第1号ロ(1)の経験で申請する場合は、ウも提出。</p> <p>ア 登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本(常勤の期間分) なお、更新の場合で経営業務の管理責任者に変更がない場合は提出不要。</p> <p>イ 令3条に規定する使用人にあつては、期間分の建設業許可申請書又は変更届出書等の写し(受付印押印のもの)</p> <p>ウ 【規則第7条第1号ロ(1)の経験で申請する場合】 ①役員等に次ぐ職制上の地位を確認するもの 組織図 ②「財務管理」、「労務管理」又は「業務運営」の業務経験を確認するもの 業務分掌規程及び過去の稟議書 ③期間を確認するもの 人事発令書</p>

様式番号	提出書類名	確認書類
		<p>3 法第7条第1号（規則第7条第1号ロ）の期間を証明するものとしていずれか一つ提出。</p> <p>※ 建設業以外の法人における役員等の経験期間については提出不要。</p> <p>ア 変更届出書（決算報告）の表紙及び直前3年の各事業年度における工事施工金額【様式第三号】（期間分）の写し（受付印押印のもの）</p> <p>イ 「<u>工事請負契約書</u>」又は「<u>発注書と工事請書のセット（一方のみでは不可）</u>」（<u>証明したい期間通年分</u>） それらがなく、「<u>工事内容、工期、相手方が分かる書類</u>」及び相手方からの入金額が分かる書類をセットで提出。（証明したい期間通年分） ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。</p> <p>ウ 個人における経験を証明する場合、確定申告書（期間分（受付印押印のもの））、市町村の発行する営業証明書（期間分）</p> <p>エ 建設業許可業者で法人役員の場合は、許可通知書の写し（期間分）</p> <p>オ 令3条に規定する使用人にあつては、建設業許可申請書又は変更届出書等の写し（期間分（受付印押印のもの））※③イに同じ</p> <p>※ア～オの複数の書類を組み合わせる必要経験年数を証明しても構いません。</p> <p>※やむを得ず上記書類が提出できない場合は、提出可能な書類について、管轄する建設事務所にご相談ください。</p> <p>◆当該常勤役員等を直接に補佐する者について</p> <p>1 常勤性を確認するものとして、上位のもの順でいずれか一つ提出。（アがないならイ、ア、イがないならウを提出。）</p> <p>【法人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 法人税確定申告書（受付印押印のもの）及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写し</p> <p>カ ①～③すべて提出 ①住民票又は運転免許証の写し（居住地と異なる場合は、居住地を証明する書類も提出） ②貸金台帳、出勤簿等、常勤性が確認できるもの ③源泉徴収票及び確定申告書の写し ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。</p> <p>【個人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 所得税確定申告書（事業主、事業専従欄、または給与支払者欄に記載があり、給与額等から常勤性が推定されるもの）（受付印押印のもの）</p> <p>2 直接に補佐した経験を確認するものとして、①～③すべてを提出（写し可） ※個別に判断を要しますので、事前に管轄する建設事務所にご相談ください。</p> <p>①地位を確認するもの 組織図</p> <p>②「財務管理」、「労務管理」又は「業務運営」の業務経験を確認するもの 業務分掌規程及び過去の稟議書</p> <p>③「財務管理」、「労務管理」又は「業務運営」の業務経験期間を確認するもの 人事発令書</p>
第8号	専任技術者証明書	<p>①常勤性を確認するものとして、上位のもの順でいずれか一つ提出。（アがないならイ、ア、イがないならウを提出。）</p> <p>※出向の場合は別途確認資料が必要になりますので、ご相談ください。</p> <p>【法人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 法人税確定申告書（受付印押印のもの）及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写し</p>

様式番号	提出書類名	確認書類
		<p>【個人の場合】</p> <p>ア 健康保険被保険者証の写し ※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し</p> <p>ウ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写し</p> <p>エ 住民税特別徴収義務者及び税額通知の写し及び直近の領収書</p> <p>オ 所得税確定申告書の表紙及び専従者欄の写し（受付印押印のもの）</p> <p>※上記書類で確認できない場合は、提出可能な書類について、管轄する建設事務所にご相談ください。</p> <p>②技術者の要件に実務経験が必要なものがある場合、実務経験が確認できるもの（自己証明に限る）ア、イ一つずつ提出。</p> <p>ア 実務経験の内容が確認できるものとして次のいずれか一つ提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証明者が建設業許可を有している（いた）場合は、変更届出書（決算報告）の表紙（受付印押印のもの）と工事経歴書の写し（期間分） ・「<u>工事請負契約書</u>」又は「<u>発注書と工事請書のセット（一方のみでは不可）</u>」（<u>証明したい期間通年分</u>） それらが無い場合は、「<u>工事内容、工期、相手方が分かる書類</u>」及び相手方からの入金額が分かる書類をセットで提出。（証明したい期間通年分） ※疑義がある場合は、追加の資料を求めることがあります。 ・監理技術者資格者証の写し ・登録基幹技能者講習修了証の写し <p>※上記書類で確認できない場合は、提出可能な書類を持参のうえ、管轄する建設事務所にご相談ください。</p> <p>イ 実務経験証明期間の常勤（又は営業）を確認できるものとして次のいずれか一つ提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。）※記号・番号・保険者番号は黒塗りにしてください ・厚生年金加入期間証明書 ・健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定書の写し（期間分） ・住民税特別徴収税額通知の写し（期間分） ・確定申告書（法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写し（期間分）、個人においては所得税確定申告書の表紙の写し（期間分））（受付印押印のもの） <p>※上記書類で確認できない場合は、提出可能な書類を持参のうえ、管轄する建設事務所にご相談ください。</p>
第7号の3	健康保険等の加入状況	<p>①「健康保険」及び「厚生年金保険」の加入状況の確認資料、いずれかを提出。</p> <p>直近の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」</p> <p>②「雇用保険」の加入状況の確認資料、いずれか一つ提出。</p> <p>ア 直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」の写し</p> <p>イ その他申告した業者名及び申告額、それに基づき納入した金額が分かるもの</p> <p>ウ 雇用保険事業所非該当承認を受けている場合は、「事業所非該当承認通知書」の写し</p>

財産要件を確認できる書類

①一般建設業の許可を申請する場合	②特定建設業の許可を申請する場合
ア イのいずれか一つを提出。 ただし、ウに該当する場合は提出不要。	申請日の直前の決算期の財務諸表を提出。
ア 自己資本額が500万円以上である財務諸表	
イ 500万円以上の残高証明、融資証明書、固定資産証明書 ※発行後1ヵ月以内のもの（事前審査で他の要件を満たすと通知された後に取得してください）	
ウ 許可申請直前の過去5年間、許可を受けて継続して建設業を営業した実績を有すること	