

## 8 申請書類

### (1) 許可申請書・添付書類一覧表（表5）

申請書類は、1から42までの該当するものを、番号順に、閲覧対象「○」、閲覧対象外「×」に分けて御提出ください（電子申請を除く）。  
申請区分の説明については、「7 許可申請」の「(1) 申請区分」を御覧ください。  
すべての許可業種を「特定」（「一般」）から「一般」（「特定」）にする場合は新たな許可申請になります

様式 番号	名称	申請区分							摘要	閲覧	
		◆新規	許可換え新規	一般・特新規	業種追加	◆更新	一般・特新規+業種追加	業種追加+更新			一般・特新規+業種追加+更新
1	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 閲覧可 × 閲覧不可
2	役員等の一覧表	法	法	法	法	法	法	法	○	○	○
3	営業所一覧表(新規許可等)	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○
4	営業所一覧表(更新)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○
5	営業所技術者等一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	工事経歴書	○	○	○	○	×	○	×	×	×	○
7	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	○	×	○	×	×	×	○
8	使用人数	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	営業の沿革	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
13	所属建設業者団体	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	主要取引金融機関名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	貸借対照表	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○
16	損益計算書・完成工事原価報告書	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○
17	株主資本等変動計算書	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○
18	第17号の2 注記表	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○
19	第17号の3 附属明細表	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○
20	第18号 貸借対照表(個人用)	個	個	×	×	×	×	×	×	×	○
21	第19号 損益計算書(個人用)	個	個	×	×	×	×	×	×	×	○
22	定款	法	法	×	×	×	×	×	×	×	○



(2) 確認資料一覧表(表6)

申請書類には、申請内容を確認するために、資料の提出や提示を求められるものがあります。確認資料については、「(3)許可要件の確認資料」も御覧ください。

名称	申請区分							摘要
	◆新規	許可換え新規	般・特新規	業種追加	◆更新	般・特新規+業種追加	般・特新規+業種追加+更新	
1 営業所の確認資料	○	○	×	×	×	×	×	○:必要 ×:不要(原則として) ※1:申請時以前に確認している場合は、その期間分は省略可 ※2:1回以上更新している場合は不要 ※3:申請時以前に確認している場合は不要 ◆:(4)、(5)に申請必要書類一覧表あり
2 常勤役員等の経験年数の確認資料	○	○	※1	※1	×	※1	※1	営業所の写真等 確定申告書控(写し)、履歴事項全部証明書、工事実績を確認する書類等
3 営業所技術者等の資格・学歴・実務経験の確認資料	○	○	○	○	×	○	○	資格証明書(写し)等、工事実績を確認する書類等
4 常勤役員等の常勤の確認資料	○	○	○	○	○	○	○	申請者の社会保険への加入状況又は住民税の特別徴収状況が確認できる書類、確定申告書控等
5 営業所技術者等の常勤の確認資料	○	○	○	○	○	○	○	申請者の社会保険への加入状況又は住民税の特別徴収状況が確認できる書類、確定申告書控等
6 社会保険等適用の確認資料	○	○	○	○	○	○	○	領収証書(写し)等
7 財産的基礎要件の確認資料	○	*○	×	※2	×	×	×	○ 預金残高証明書 ・ 直近の財務諸表の自己資本の額が500万円に満たないとき ・ 個人で、開始貸借対照表を提出するとき ・ 決算期直後で、直前の財務諸表が提出できないとき * 一般建設業者で、直近の財務諸表で自己資本の額が500万円に満たない場合でも、許可換え前の行政庁で1回以上更新している場合は、預金残高証明書の提出は不要
8 法人番号の確認資料	○	○	※3	※3	※3	※3	※3	法人番号指定通知書(写し)、国税庁法人番号公表サイトの検索結果(印刷)
9 役員等氏名一覧表	○	○	○	○	○	○	○	法人は役員等一覧表(別紙1)に記入すべき者 個人の場合は事業主、支配人及び施行令第3条に規定する使用人

(注)

- 1 申請書類の作成に当たっては、申請書等の「記載要領」も御覧ください。
- 2 業種追加と更新を併合して申請する場合や更新と般・特新規を同時に申請する場合には、許可満了日の 30 日前までに提出してください。提出期限を過ぎると同時申請はできません。別々（業種追加申請、更新申請、般・特新規申請）に申請してください。

業種追加等の申請について補正を要した場合は、更新の申請と許可日が異なることがあります。

- 3 許可申請書・添付書類等の中の重要な事項について虚偽の記載があり、又は重要な事項の記載が欠けているときは許可されません。虚偽の記載等があれば、許可を受けた後であっても許可を取り消され、許可を取り消された場合には、許可の取消しの日から 5 年を経過しなければ新たに許可を受けられません。

#### 4 定款（法人）

許可申請時の定款の写しを提出してください。

変更事項が訂正されていない場合は、議事録の写しも提出してください。

#### 5 納税証明書

直前 1 期分の事業年度についての納税証明書（原本）

- (1) 法人・個人ともに埼玉県の県税事務所発行の「事業税」の納税証明書です。
- (2) 納税証明書は、直前 1 期分のもので、現状を反映しているものを提出してください（「滞納額がないことの証明書」ではありません。）。
- (3) 新規設立で最初の事業年度が終了しておらず、納税証明書を提出できない場合は、埼玉県の県税事務所へ提出した事業開始（設立）届の写し（受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）又は県税に関する証明書を提出してください。
- (4) 申請者の納税情報を県が確認することについての同意書（埼玉県税の納税情報の確認に関する同意書）を提出することにより、原則として納税証明書の提出を省略することができます。

ただし、5 (3) に該当する場合は、省略ができませんので、事業開始届の写し又は県税に関する証明の原本を提出してください。

なお、納税状況等が納税情報等確認システムで確認できない場合は、納税証明書の提出をお願いする場合があります。

## 6 履歴事項全部証明書等

法人は、履歴事項全部証明書を提出してください（抄本や現在事項全部証明書ではありません。）。

個人は、登記上の支配人がいる場合には、商業登記簿謄本を提出してください。

いずれも、申請日から 3 か月以内に発行されたもので、現状を反映しているものを提出してください。

## 7 成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の証明書（登記されていないことの証明書）

法人にあつてはその役員、営業所の代表者（施行令第 3 条の使用人）、個人にあつてはその本人、支配人、未成年者が建設業の営業を行う場合には法定代理人分が必要です。

申請日前 3 か月以内に発行されたもので、現状を反映しているものを提出してください。

埼玉県内での交付申請先は、さいたま地方法務局（Tel048-851-1000）です。

「登記されていないことの証明書」を提出できない場合は、「契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨を記載した医師の診断書」（申請又は届出日前 3 か月以内に発行されたもの）を提出してください（診断書の記載例は次ページに記載）。

## 8 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない旨等の市区町村長の証明書（身分証明書）

この証明書は、成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、破産手続開始の決定を受け復権を得ない者に該当しない旨の市区町村長の証明書です。市区町村によっては、これらの事項を別々の証明書で発行する場合があります。この場合、すべての証明書が必要です。

法人にあつてはその役員、営業所の代表者（施行令第 3 条の使用人）、個人にあつてはその本人、支配人、未成年者が建設業の営業を行う場合には法定代理人分が必要です。

申請日前 3 か月以内に発行されたもので、現状を反映しているものを提出してください。

交付申請先は、証明を受けようとする者の本籍地の市区町村です。

## 診 断 書 作 成 例

氏名	男・女
	年 月 日生 ( 歳)
住所	

上記の者は、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有すると診断する。

診断にあたっての根拠

所見（現病歴、現在症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など）

1. 各種検査

長谷川式認知症スケール（ 点（ 年 月 日実施）  実施不可）

MMS E （ 点（ 年 月 日実施）  実施不可）

脳の萎縮または損傷の有無

あり ⇒（ 部分的にみられる  全体的にみられる  著しい  未実施）

なし

知能検査

その他

2. 短期間内に回復する可能性

回復する可能性は高い  回復する可能性は低い  分からない

（特記事項）

3. 判断能力について

(1) 見当識の障害の有無

あり ⇒（ まれに障害がみられる  障害がみられるときが多い  
 障害が高度）

なし

[ ]

(2) 他人との意思疎通の障害の有無

- あり ⇒ ( 意思疎通ができないときもある     意思疎通ができないときが多い  
 意思疎通ができない)

なし

( )

(3) 理解力・判断力の障害の有無

- あり ⇒ ( 問題はあるが程度は軽い     問題があり程度は重い  
 問題が顕著)

なし

( )

(4) 記憶力の障害の有無

- あり ⇒ ( 問題はあるが程度は軽い     問題があり程度は重い  
 問題が顕著)

なし

(5) その他 (※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載)

( )

参考となる事項 (本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等)

年 月 日

病院又は診療所の名称・所在地

担当診療科名

担当医師氏名

印

### (3) 許可要件の確認資料

#### ① 営業所について

レ	
□	<p>次の営業所の写真を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観（建物全体1枚以上、申請者の名称を表示した看板を入れたもの1枚以上）</li> <li>・郵便受け（申請者の名称を表示したもの1枚以上）</li> <li>・内部の状況（別角度で2枚以上）</li> </ul> <p>（見取図の提出を求める場合があります。）</p> <p>※1 写真の台紙に自己所有又は賃貸借等の別を記入してください。</p> <p>※2 登記上の所在地と実際の営業所の所在地が異なる場合は、営業所の所在地を確認できる書類（建物謄本、賃貸借契約書写し、火災保険証書写し等）を提出してください。</p>

#### ② 適正な経営体制について

##### ア 建設業に関し5年以上の経營業務の管理責任者としての経験（規則第7条第1号イ(1)）

##### (ア) 証明者が建設業許可業者

レ	□ 個人としての経験（個人事業主が証明者）	□ 法人の役員としての経験（法人が証明者）
□	<p>事業主として事業を実施していたことが確認できる書類（次のいずれか）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・許可行政庁の受付印がある許可申請書の副本</li> <li>・証明期間中全ての所得税確定申告書控（税務署等の受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）の写し又は所得証明書（原本）</li> </ul>	<p>法人の役員として在籍していたことが確認できる書類を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul> <p>履歴事項全部証明書の役員欄で必要な期間分を確認できない場合は次の書類を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閉鎖事項全部証明書及び閉鎖登記簿謄本</li> </ul> <p>※法人格がある組合の理事等、登記されない役員の場合は、役員に選任されたことが確認できる総会議事録の写し等を提出</p>
□	<p>証明期間の許可状況を確認できる書類（許可通知書写し等）</p> <p>※証明しようとする期間を全て含むように用意してください。</p>	
<p>工事实績を確認できる書類（一式工事…契約書（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し）、専門工事…契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し））の提示は省略できます。</p> <p>※許可状況を確認できる資料がなく、証明期間に許可を受けていたことが確認できない場合は、工事实績を確認できる資料が必要です。</p>		

(イ) 証明者が建設業許可を受けていない業者

レ	□ 個人としての経験（個人事業主が証明者）	□ 法人の役員としての経験（法人が証明者）
□	事業主として営業していたことが確認できる書類を提出 ・証明期間中全ての所得税確定申告書控（税務署等の受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）の写し又は所得証明書（原本）	法人の役員として在籍していたことが確認できる書類を提出 ・履歴事項全部証明書 履歴事項全部証明書の役員欄で必要な期間分を確認できない場合は次の書類を追加して提出 ・閉鎖事項全部証明書又は閉鎖登記簿謄本 ※法人格がある組合の理事等、登記されない役員の場合は、役員に選任されたことが確認できる総会議事録の写し等を提出してください。
□	工事实績を確認できる書類を提示 ・一式工事…①及び②の書類 ①請負契約書（写し） ②①に係る入金記録のある預金通帳（写し） ・専門工事…①及び②の書類 ①契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し） ②①に係る入金記録のある預金通帳（写し） ※1 工事实績を確認できる資料の件数については、次欄を参照してください。 ※2 一式工事については総合的な企画、指導、調整を要する工事であるかを確認するため請負契約書の提示が必要です。 ※3 工事内容が明記されていないもの（現場名の記載しかない等）は資料として認められません。 ※4 労務の提供のみを目的とした契約（請求単位が「人工」等）の実績は、経営業務の管理責任者の経験としては認められません。 ※5 関係先に調査を実施する場合があります。	

※工事实績を確認できる資料の件数について

1 基本的な考え方

①確認資料は証明しようとする期間の全てを含むようにしてください。

例：平成27年1月～令和元年12月の5年間を証明しようとする場合、資料の始期は平成27年1月以前、資料の終期は令和元年12月以降とします。

②確認資料の年月と次の確認資料の年月までの間隔が四半期（3か月）未満であれば、間の資料の提示を省略することができます。

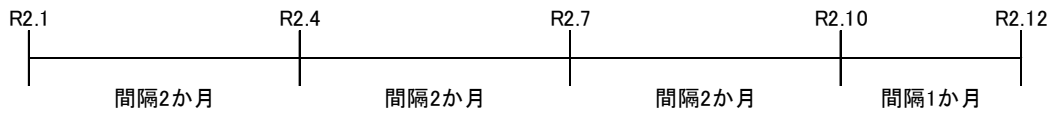
③工期が複数月にわたる場合は、工期の月数で確認します（工期の月未満は切り上げ）。

## 2 認定例

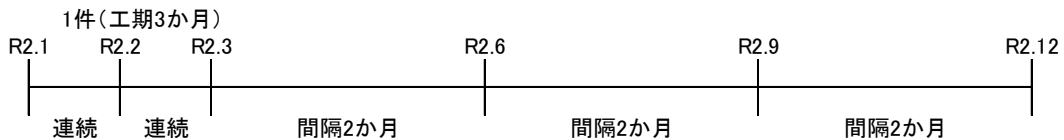
<令和2年1月～令和2年12月の1年間の証明する場合の例>

○通算して1年間の経験として認められる例（令和2年1月～12月の12か月を経験として認定）

- ・令和2年1月、4月、7月、10月、12月の5件分を提示

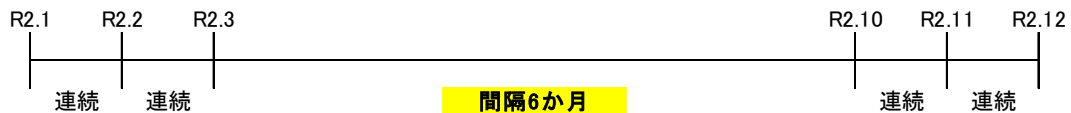


- ・令和2年1月～3月分（1件、工期3か月）、6月、9月、12月の4件分を提示



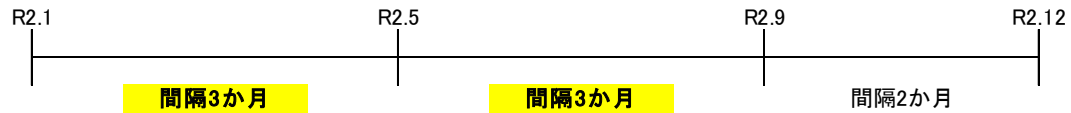
×通算して1年間の経験として認められない例

- ・令和2年1月、2月、3月、10月、11月、12月の6件分を提示



※令和2年1月～3月、10月～12月の6か月を経験として認定

- ・令和2年1月、5月、9月、12月の4件分を提示



※令和2年1月、5月、9月～12月の6か月を経験として認定

<平成30年1月～令和2年12月の3年間の証明する場合の例>

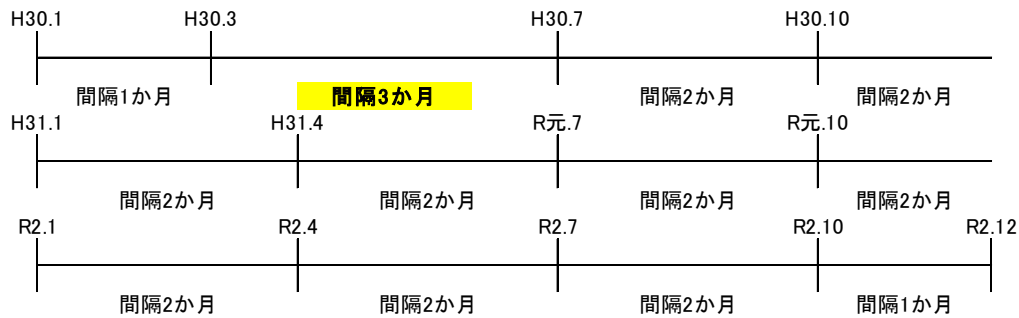
○通算して3年間の経験として認められる例（平成30年1月～令和2年12月の36か月を経験として認定）

- ・平成30年～令和2年の各年1月、4月、7月、10月と令和2年12月の13件分を提示



×通算して3年間の経験として認められない例

- ・平成30年1月、3月、7月、10月、平成31年1月、4月、令和元年7月、10月、令和2年1月、4月、7月、10月、12月の13件分を提示



※平成30年1月～3月（3か月）、平成30年7月～令和2年12月（30か月）、計33か月を経験として認定

(ウ) 施行令第3条に定める使用人としての経験（支配人としての経験を含む）

レ	□ 施行令第3条に定める使用人としての経験（支配人としての経験を含む）
□	<p>施行令第3条に定める使用人であった期間を確認するための書類で次のいずれかのもの（いずれも許可行政庁の受付印があるもの）を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在職期間内の許可申請書の副本</li> <li>・施行令第3条の使用人の新任及び退任の変更届出書の副本</li> </ul> <p>支配人であった期間を確認するための書類を提出</p> <p>履歴事項全部証明書</p> <p>※ 履歴事項全部証明書で期間を確認できない場合、閉鎖事項証明書を追加で提出</p>
<p>許可業者における許可期間中の経験については、工事实績を確認できる書類（一式工事…契約書（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し）、専門工事…契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し））の提示は省略できます。</p>	

イ 建設業に関し 5 年以上の経營業務の管理責任者に準ずる地位にある者（経營業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。）として経營業務を管理した経験(※) (規則第 7 条第 1 号イ(2))

※ 取締役会設置会社において、取締役会の決議により建設業に関して業務執行権限の委譲を受けるものとして選任され、かつ、取締役会によって定められた業務執行方針に従って、代表取締役の指揮及び命令のもとに具体的な業務執行に専念した経験

(ア) 証明者が建設業許可業者

レ	□ 法人の役員に次ぐ職制上の地位での経験 (法人が証明者)
□	1 役員に次ぐ職制上の地位にあったことを確認するための書類 組織図等 2 業務執行を行っていた特定の事業部門が建設業に関する事業部門であったことを確認するための書類 業務分掌規程等 3 取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、取締役会の決議により決められた業務執行の方針に従って特定の事業部門に関して代表取締役の指揮・命令のもとに具体的な業務執行に専念する者であったことを確認するための書類 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、取締役会の議事録等 4 役員に次ぐ職制上の地位としての経営管理期間を確認するための書類 取締役会の議事録、人事発令書等 5 証明期間の許可状況を確認できる書類 (許可通知書写し等)
工事实績を確認できる書類 (一式工事…契約書 (写し) 及び工事に係る入金記録のある預金通帳 (写し)、専門工事…契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの (写し) 及び工事に係る入金記録のある預金通帳 (写し) ) の提示は省略できます。 ※許可状況を確認できる資料がなく、証明期間に許可を受けていたことが確認できない場合は、工事实績が確認できる資料が必要です。	

(イ) 証明者が建設業の許可を有していない業者

レ	□ 法人の役員に次ぐ職制上の地位での経験 (法人が証明者)
□	1 役員に次ぐ職制上の地位にあったことを確認するための書類 組織図等 2 業務執行を行っていた特定の事業部門が建設業に関する事業部門であったことを確認するための書類 業務分掌規程等 3 取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、取締役会の決議により決められた業務執行の方針に従って特定の事業部門に関して代表取締役の指揮・命令のもとに具体的な業務執行に専念する者であったことを確認するための書類 定款、執行役員規程、施行役員職務分掌規程、取締役会規則、取締役就業規程、取締役会の議事録等 4 役員に次ぐ職制上の地位としての経営管理期間を確認するための書類 取締役会の議事録、人事発令書等

□	<p>工事实績を確認できる書類を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一式工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①請負契約書（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> <li>・専門工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> </ul> <p>※1 工事实績を確認できる書類の件数については、P.46、47 を御覧ください。</p> <p>※2 一式工事については総合的な企画、指導、調整を要する工事であることを確認するため請負契約書の提示が必要です。</p> <p>※3 工事内容が明記されていないもの（現場名の記載しかない等）は資料として認められません。</p> <p>※4 労務の提供のみを目的とした契約（請求単位が「人工」等）の実績では、経験として認められません。</p> <p>※5 関係先に調査を実施する場合があります。</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ウ 建設業に関し 6 年以上の経營業務の管理責任者に準ずる地位にある者（※）として経營業務の管理責任者を補助する業務に従事した経験（個人事業主に次ぐ職制上の地位（事業主補佐等）としての経験がある者等）（規則第 7 条第 1 号イ(3)）

※ 使用者が法人である場合においては役員、個人である場合においては当該個人事業主等営業取引上対外的に責任を有する地位に次ぐ職制上の地位をいう。

(ア) 証明者が建設業許可業者

レ	□ 個人としての経験（個人事業主が証明者）
□	<p>個人事業主に次ぐ職制上の地位（事業主補佐等）として事業に従事していたことが確認できる書類を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明期間中全ての個人事業主の確定申告書控（税務署等の受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）の写し</li> </ul> <p>※ 所得証明書は不可（被証明者が専従者又は事業主に次ぐ給与受給者であることが確認できないため）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・許可状況を確認できる書類（許可通知書写し等）</li> </ul>
<p>工事实績を確認できる書類（一式工事…契約書（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し）、専門工事…契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し））の提示は省略できます。</p> <p>※許可状況を確認できる資料がなく、証明期間に許可を受けていたことが確認できない場合は、工事实績が確認できる資料が必要です。</p>	

※法人の役員に次ぐ職制上の地位での経験を希望される場合は、事前にご相談下さい。

(イ) 証明者が建設業の許可を有していない業者

レ	□ 個人としての経験（個人事業主が証明者）
□	<p>個人事業主に次ぐ職制上の地位（事業主補佐等）として事業に従事していたことが確認できる書類を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明期間中全ての個人事業主の確定申告書控（税務署等の受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）の写し</li> </ul> <p>※ 所得証明書は不可（被証明者が専従者又は事業主に次ぐ給与受給者であることを確認するため）</p>
□	<p>工事实績を確認できる書類を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一式工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①請負契約書（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> <li>・専門工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 1 工事实績を確認できる書類の件数については、P.46、47 を御覧ください。</p> <p>※ 2 一式工事については総合的な企画、指導、調整を要する工事であることを確認するため請負契約書の提示が必要です。</p> <p>※ 3 工事内容が明記されていないもの（現場名の記載しかない等）は資料として認められません。</p> <p>※ 4 労務の提供のみを目的とした契約（請求単位が「人工」等）の実績は、経験として認められません。</p> <p>※ 5 関係先に調査を実施する場合があります。</p>

※法人の役員に次ぐ職制上の地位での経験を希望される場合は、事前にご相談下さい。

エ 建設業の役員等の経験 2 年以上を含む 5 年以上の建設業の役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位（財務管理、労務管理又は業務運営のいずれかの業務を担当する者に限る）における経験（規則第 7 条第 1 号口(1)）

※建設業の役員等の経験 2 年以上を含む 5 年以上の役員等の経験（規則第 7 条第 1 号口(2)）を含む。

レ	
□	<p>役員等の経験が確認できる資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書（閉鎖事項全部証明書等）（法人の場合）</li> <li>・確定申告書の控えの写し（事業主の場合）</li> </ul>
□	<p>役員等に次ぐ職制上の地位の経験が確認できる資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 役員に次ぐ職制上の地位にあったことを確認するための書類 組織図等</li> <li>2 担当していた事業部門が建設業に関する事業部門であったことを確認するための書類 業務分掌規程等</li> <li>3 担当していた業務が建設業の財務管理、労務管理又は業務運営のいずれかであったことを確認するための書類 事務分掌表等</li> </ol>

	<p>4 役員等に次ぐ職制上の地位の期間を確認するための書類 人事発令書、辞令等</p>
□	<p>工事実績を確認できる書類を提示（建設業許可を受けている期間のものは省略可）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一式工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①請負契約書（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> <li>・専門工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> </ul> <p>※1 建設業の役員+役員に次ぐ職制上の地位の経験の場合は5年、建設業の役員+建設業以外の役員の経験の場合は建設業の役員期間で2年以上の工事実績を要することが必要です。資料の件数については、P.46、47を御覧ください。</p> <p>※2 一式工事については総合的な企画、指導、調整を要する工事であるかを確認するため請負契約書の提示が必要です。</p> <p>※3 工事内容が明記されていないもの（現場名の記載しかない等）は資料として認められません。</p> <p>※4 労務の提供のみを目的とした契約（請求単位が「人工」等）の実績は経験として認められません。</p> <p>※5 関係先に調査を実施する場合があります。</p>

**オ エの常勤役員等を直接に補佐する者の経験（当該業者における5年以上の財務管理、労務管理、業務運営の経験）（規則第7条第1号口柱書）**

レ	<p>常勤役員等を直接に補佐する地位にあることを確認できる書類 組織図（全社的なものを含み、常勤役員等と直接補佐する者との関係が明らかになるもの） 補佐者の財務管理（労務管理、業務運営）の経験を有することを確認する書類 業務分掌規程、事務分掌表その他の経験した業務内容が分かる資料</p>
□	<p>補佐者の財務管理（労務管理、業務運営）の経験期間を確認する書類 人事発令書、辞令その他の経験期間が確認できる資料</p> <p>※過去の経験については役職の有無を問いませんが、申請（届出）時点では、常勤役員等の直下の役職に在る必要があります。</p> <p>※吸収合併等で法人の連続性が認められる場合を除き、他社での経験は認められません。</p>

**○使用者から証明を得られない場合**

- 1 法人の解散等により、証明者となるべき使用者がいない場合には、被証明者の在職当時の元代表取締役や元役員（本人以外の者）による証明とすることができます。  
この場合、「常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第7号）」又は「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（第一面）（様式第7号の2）」の備考欄に使用者から証明が得られない理由を記載してください。
- 2 当時の使用者から証明を得られない場合や、1で被証明者の在職当時の元代表取締役や元役員（本人以外の者）から証明を得られない場合には、自己証明とすることができます。  
この場合、1と同様に理由を記載してください。

### ③営業所技術者等（実務経験）の確認資料

#### ア 証明者が当該業種の建設業許可を受けている業者

レ	
<input type="checkbox"/>	<p>当時証明者の下で勤務していたことを確認する書類（証明者が元個人事業主本人としての営業所技術者等本人である、又は、申請（届出）者と同一である場合は不要）</p> <p>（証明者が法人で営業所技術者等がその法人の役員の場合）</p> <p>証明者の履歴事項全部証明書、閉鎖事項全部証明書、閉鎖登記簿謄本等（証明期間中すべて営業所技術者等が役員であったことを確認できるもの）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（上記以外の場合）次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生年金被保険者記録照会回答票（年金事務所又はねんきんネットで発行したもの）</li> <li>・当該事業所で雇用保険の被保険者資格の取得手続きが行われたことをハローワークが証明する書類</li> </ul> <p>※当時厚生年金及び雇用保険に未加入の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票（当該期間すべてのもの。以下同じ。）の写し</li> <li>・給料明細書及び給与の振込が記録された預金通帳の写しを提示</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>証明期間の許可状況を確認できる書類を提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業許可通知書の写し等（証明しようとする期間全てを含むようにすること）</li> </ul> <p>※従たる営業所がある許可業者での経験を使用する場合は追加書類を求めることがあります。</p>
	<p>工事实績を確認できる書類（一式工事…契約書（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し）、専門工事…契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）及び工事に係る入金記録のある預金通帳（写し））の提示は省略できます。</p> <p>※許可状況を確認できる資料がなく、証明期間に許可を受けていたことが確認できない場合は、工事实績が確認できる資料が必要です。</p> <p>※変更届出書（決算報告）で工事实績を確認できない場合は、工事实績が確認できる資料を求めることがあります。</p>

#### イ 証明者が当該業種の建設業許可を受けていない業者

レ	
<input type="checkbox"/>	<p>当時証明者の下で勤務していたことを確認する書類（証明者が元個人事業主本人としての営業所技術者等本人である、又は、申請（届出）者と同一である場合は不要）</p> <p>（証明者が法人で営業所技術者等がその法人の役員の場合）</p> <p>証明者の履歴事項全部証明書、閉鎖事項全部証明書、閉鎖登記簿謄本等（証明期間中すべて営業所技術者等が役員であったことを確認できるもの）</p>
<input type="checkbox"/>	<p>（上記以外の場合）次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生年金被保険者記録照会回答票（年金事務所又はねんきんネットで発行したもの）</li> <li>・当該事業所で雇用保険の被保険者資格の取得手続きが行われたことをハローワークが証明する書類</li> </ul> <p>※当時厚生年金及び雇用保険に未加入の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票（当該期間すべてのもの。以下同じ。）の写し</li> <li>・給料明細書及び給与の振込が記録された預金通帳の写しを提示</li> </ul>

□	<p>工事実績を確認できる書類を提示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一式工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①請負契約書（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> <li>・専門工事…①及び②の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>①契約書、請求書、注文書等で工事内容が明記されたもの（写し）</li> <li>②①に係る入金記録のある預金通帳（写し）</li> </ul> </li> </ul> <p>※1 資料の件数については、P.46、47 を御覧ください。</p> <p>※2 一式工事については総合的な企画、指導、調整を要する工事であることを確認するため請負契約書の提示が必要です。</p> <p>※3 工事内容が明記されていないもの（現場名の記載しかない等）は資料として認められません。</p> <p>※4 関係先に調査を実施する場合があります。</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ○使用者から証明を得られない場合

- 1 法人の解散等により、証明者となるべき使用者がいない場合には、「当時証明者の下で勤務していたことを確認する書類」及び「証明者になろうとする者が当時役員として登記されていたことが確認できる登記事項証明書」を添付の上、被証明者の在職当時の元代表取締役や元役員（被証明者以外の者）による証明とすることができます。

このとき、「実務経験証明書（様式第9号）」の「使用者の証明を得ることができない場合はその理由」欄に使用者から証明が得られない理由を記載してください。

- 2 当時の使用者から証明を得られない場合や、1で被証明者の在職当時の元代表取締役や元役員（被証明者以外の者）から証明を得られない場合には、「当時証明者の下で勤務していたことを確認する書類」を添付の上、自己証明とすることができます。

このとき、1と同様に理由を記載してください。

④常勤役員等・常勤役員等を直接に補佐する者・営業所技術者等の常勤確認資料

区 分	確 認 資 料
法人	<p>申請者の社会保険への加入状況又は住民税の特別徴収について、下記1又は2で確認します。75歳以上の場合で、1又は2の提出が困難な場合は、3、4の順番に確認を行います。</p> <p>1 健康保険（協会健保、組合健保、土建国保等）・厚生年金・雇用保険について、申請者の保険に加入していることが確認できる書類の写し（下記のいずれか1点。直近のもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書</li> <li>・厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ</li> <li>・厚生年金保険の被保険者記録照会回答票 ※申請日前3か月以内に発行されたものに限る</li> <li>・資格確認書又は資格情報のお知らせ ※事業所名の記載があり、有効期限内のものに限る</li> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（受付印のあるもの） ※新規雇で、通知前の場合に限る</li> <li>・雇用保険被保険者資格取得確認通知書</li> </ul> <p>2 住民税の特別徴収状況が確認できる書類の写し（下記のいずれか1点。直近のもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民税特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）及び生年月日が確認できる書類（注3）</li> <li>・特別徴収切替届出書又は特別徴収に係る給与所得者異動届出書（受付印のあるもの）※新規雇の場合で、通知前の場合に限る</li> </ul> <p>【75歳以上の場合に限る】住民税の特別徴収未実施事業所又は雇用保険適用除外（役員・個人事業主の同居親族等）の場合は、3又は4を提出</p> <p>3 直近の法人税確定申告書の表紙（別表一）、勘定科目内訳明細書（役員報酬手当等の内訳書）の写し（電子申請の場合、送信完了通知など受付結果がわかる書類を添付）</p> <p>4 ①及び②の書類            ①源泉徴収簿、賃金台帳、賃金の入金記録のある預金通帳等賃金の支払実績を確認できる書類の写し（直近3か月以上）            ②年金振込通知書等年金受給額を確認できる書類の写し（直近のもの）</p>
事業主	<p>下記確認資料5、6のいずれか</p> <p>5 直近の確定申告書（第一表、第二表）の写し（電子申請の場合、送信完了通知など受付結果がわかる書類を添付）</p> <p>6 直近の所得証明書（原本）</p> <p>※給与等の収入又は所得がある場合、別途追加書類を求める場合があります。</p>
個人 従業員	<p>上記法人の確認書類1又は2で提出可能なもの            ※住民税の特別徴収未実施事業所及び社会保険・雇用保険適用除外事業所（従業員5人未満及び個人事業主と同居の親族等）で確認資料1又は2を提出できない場合は、下記確認資料7、8の順番で確認を行います。</p> <p>7 直近の確定申告書（第一表、第二表）、及び青色申告決算書または収支内訳書（専従者・給与所得者を確認）の写し（電子申請の場合、送信完了通知など受付結果がわかる書類を添付）</p> <p>8 源泉徴収簿、賃金台帳、賃金の入金記録のある預金通帳等賃金の支払実績を確認できる書類の写し（直近3か月以上）</p>

- 注1 いずれの書類も直近のものを提出してください。
- 注2 保険者番号及び被保険者等記号・番号や個人番号（マイナンバー）の記載箇所にはマスキングをしてください。
- 注3 生年月日が確認できるものとして、例えばマイナンバーカード（表面のみ）、資格確認書、自動車運転免許証、パスポート等を提出してください。なお、法人の役員又は個人事業主等で身分証明書を提出する者は省略が可能です。
- 注4 常勤として相応の賃金を確認できない場合（埼玉県の最低賃金を下回る等）、別途追加資料を求める場合があります。
- 注5 住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離（通勤時間が90分以上を目安）にある場合、定期券の写し、ETCの記録等の提出を求める場合があります。特に有料道路を使用しないで車通勤する場合は、通勤方法について詳細な資料の提出をお願いします。
- 注6 後期高齢者医療被保険者の常勤確認として、自宅と営業所が同一、又は営業所と住所が同一市内である場合を除き、通勤手段を確認します。
- 注7 二以上事業所勤務被保険者の常勤確認に際し、他の法人の報酬が多い場合は、別途追加書類を求める場合があります。
- 注8 規則第7条第1号の常勤役員等・営業所技術者等が、他の法人の清算人や単独で代表権（個人・法人）を有する者である場合には、当該申請者（届出者）の常勤役員等・営業所技術者等であるとは認められません。
- 注9 被扶養者となっている者は、常勤性が推定できないため常勤役員等・営業所技術者等として認められません。
- 注10 年金事務所等の第三者が発行する書類で申請者の社会保険等に加入していることが確認できる場合は、上記確認資料以外でも常勤確認資料として認める場合があります。
- 注11 その他必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

## ※資格確認書等のマスキングについて

健康保険法等の改正により、「被保険者等記号・番号（保険者番号及び被保険者記号・番号）」について、個人情報保護等の観点から健康保険事業の遂行等の目的以外での告知を求めることが禁止されました。これに伴い、建設業許可の手続で資格確認書等の写しを提出する場合には、「被保険者等記号・番号」が見えない状態で行うようお願いいたします。

マスキングの例（国民健康保険組合の場合）

<b>国民健康保険資格確認書</b>	有効期限	令和〇年〇月〇日			
	資格取得日	令和〇年〇月〇日			
記号	■	番号	■	(枝番)	■
	<small>サイタマ タロウ</small>				
氏名	埼玉 太郎				
生年月日	昭和〇年〇月〇日	性別	〇	組合員	
組合員氏名	埼玉 太郎				
住所	〇〇市〇〇区〇〇町〇-〇-〇				
事業所名	コバトン建設株式会社				
交付年月日	令和〇年〇月〇日				
保険者番号	■	〇〇国民健康保険組合印			

⑤社会保険（健康保険・厚生年金保険）適用の確認資料

レ		書 類
<input type="checkbox"/>	協会けんぽの場合	次のいずれかの書類（事業所整理記号・事業所番号が明記されているもの）の写しを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料納入告知額・領収済額通知書</li> <li>・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書</li> <li>・納入告知書納付書・領収証書</li> <li>・健康保険・厚生年金保険適用事業所関係事項確認（申請）書</li> <li>・社会保険料納入証明（申請）書</li> <li>・適用通知書（加入直後で領収証書等がない場合）</li> </ul> ※いずれも申請・届出時点で直近のもの
<input type="checkbox"/>	健康保険組合の場合	次の書類（厚生年金は、事業所整理記号・事業所番号が明記されているもの）の写しを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険は、健康保険組合発行の保険料領収証書等</li> <li>・厚生年金は、年金事務所発行の保険料領収証書等</li> </ul> ※いずれも申請・届出時点で直近のもの
<input type="checkbox"/>	国民健康保険組合の場合	次のいずれかの書類（ <b>事業所名</b> 及び保険組合名が明記されているもの）の写しを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業に係る国民健康保険組合が発行した加入証明書又は国民健康保険組合が発行した健康保険料の領収書等</li> <li>・資格確認書又は資格情報のお知らせ（有効期限内のものに限る）</li> </ul> ※いずれも申請・届出時点で直近のもの
事業開始後間もないため、以上の資料がない場合は、届書の写し（受付印のあるもの）を提出。		

⑥雇用保険適用の確認資料

レ		書 類
<input type="checkbox"/>	職業安定所 （ハローワーク）	次のいずれか又は同等の書類（労働保険番号が明記されているもの）の写しを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収済通知書</li> <li>・労働保険概算・確定保険料申告書</li> <li>・雇用保険料納付済証明書</li> <li>・雇用保険適用事業所設置届・事業主事業所各種変更届事業主控（加入直後で領収済通知書等がない場合）</li> </ul> ※いずれも申請・届出時点で直近のもの
<input type="checkbox"/>	労働保険事務組合	次のいずれか又は同等の書類（労働保険番号が明記されているもの）の写しを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険料等納入通知書</li> <li>・労働保険料等領収書</li> <li>・雇用保険加入済確認願</li> </ul> ※いずれも申請・届出時点で直近のもの
事業開始後間もないため、以上の資料がない場合は、届書の写し（受付印のあるもの）を提出。		

⑦財産的基礎要件の確認資料

レ	書 類
<input type="checkbox"/>	<p>預金残高証明書</p> <p>一般建設業を申請する場合で、直前の貸借対照表における「純資産の部」の「純資産合計」の額が 500 万円に満たない、又は決算期直後で直前の財務諸表が提出できない場合は次のものを提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預金残高証明書（取引金融機関から 500 万円以上の資金を得られること）</li> </ul> <p>※ 申請書受付日を基準として 1 か月以内の証明日における金額を証明したもの</p>
<p>一般建設業の申請で次に該当する場合は預金残高証明書の提出は不要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請の直前過去 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（毎年継続して事業年度終了報告書を提出して、1 回以上更新していること）</li> </ul>	

⑧法人番号の確認資料

レ	書 類
<input type="checkbox"/>	<p>次のいずれかを提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人番号指定通知書（写し）</li> <li>・ 国税庁法人番号公表サイトの検索結果（印刷）</li> </ul>

(4) 新規申請必要書類

閲覧対象書類、閲覧対象外書類、それ以外の書類に分けて御提出ください（電子申請を除く）。

① 閲覧対象書類（★印は個人事業主の場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	第1号	建設業許可申請書	
<input type="checkbox"/>	別紙1	役員等の一覧表★	役員等とは、法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人である者に限る）をいう
<input type="checkbox"/>	別紙2(1)	営業所一覧表（新規許可等）	従たる営業所がない場合は、空欄に「該当なし」と記入
<input type="checkbox"/>	別紙4	営業所技術者等一覧表	
<input type="checkbox"/>	第2号	工事経歴書	直前の事業年度1年間について ・許可を受けようとする建設業の建設工事の種類ごとに作成 ・建設工事の実績がない場合は、建設工事の種類を記入して、空欄に「該当なし」と記入
<input type="checkbox"/>	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	直前の事業年度から起算して過去3年間について ・各事業年度ごとに、許可を受けようとする建設業の建設工事の種類、その他の建設工事に分けて作成 ・施工金額がない場合は、数字欄に「0」と記入
<input type="checkbox"/>	第4号	使用人数	
<input type="checkbox"/>	第6号	誓約書	
<input type="checkbox"/>	第7号の3	健康保険等の加入状況	
<input type="checkbox"/>	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	従たる営業所がある場合は必要
<input type="checkbox"/>	第20号	営業の沿革	
<input type="checkbox"/>	第20号の2	所属建設業者団体	該当がない場合は、空欄に「該当なし」と記入
<input type="checkbox"/>	第20号の3	主要取引金融機関名	
<input type="checkbox"/>		財務諸表表紙	※添付すべき財務諸表については以下の通り 【法人の場合】 直近の決算終了後の経過日数が申請受付日時点で ・2か月未満の場合→1期前のものでも可 ・2か月以上の場合→直近のものを添付 【個人の場合】 ・確定申告期限到来前→1期前のものでも可 ・確定申告期限到来後→直近のものを添付
<input type="checkbox"/>	第15号	貸借対照表	法人は様式第15号を使用。
	第18号	貸借対照表（個人用）	個人は様式第18号を使用。
<input type="checkbox"/>	第16号	損益計算書	法人は様式第16号。完成工事原価報告書も作成
	第19号	損益計算書（個人用）	個人は様式第19号。完成工事原価報告書は不要
<input type="checkbox"/>	第17号	株主資本等変動計算書★	
<input type="checkbox"/>	第17号の2	注記表★	
<input type="checkbox"/>	第17号の3	附属明細表★	資本金1億円超又は貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ必要
<input type="checkbox"/>		定款★	

② 閲覧対象外書類（★印は個人事業主の場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	第7号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	規則第7条第1号イ該当の場合に作成 被証明者一人について証明者別に作成
<input type="checkbox"/>	第7号別紙	常勤役員等の略歴書	第7号で証明された者の分が必要
<input type="checkbox"/>	第8号	営業所技術者等証明書（新規・変更）	実務経験等で営業所技術者等になる場合は、第9号（実務経験証明書）を併せて作成 資格のみで営業所技術者等になる場合は、資格証明書等の写しを提出
<input type="checkbox"/>	第9号	実務経験証明書	実務経験のみ（確認資料を提示） 学歴（資格）＋実務経験（学歴（資格）別（確認資料を提示）） 学歴（資格）については、卒業証明書（原本）又は卒業証書（資格証明書等）の写しを提出
<input type="checkbox"/>		※資格証明書 監理技術者資格者証	※「表4 営業所技術者等の資格一覧表」参照
<input type="checkbox"/>	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	全員分を作成 第7号別紙又は第7号の2別紙一（常勤役員等の略歴書）を作成した者の分は不要
<input type="checkbox"/>	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	従たる営業所がある場合は必要 第12号を作成した者については不要
<input type="checkbox"/>	第14号	株主（出資者）調書★	
		商業登記簿謄本	個人事業主の申請のみ、支配人の登記をしている場合に提出
<input type="checkbox"/>		履歴事項全部証明書★	申請日前3か月以内に発行され、かつ、現状を反映しているもの
<input type="checkbox"/>		次のいずれかを提出 ・納税証明書 【法人の場合】 法人事業税の納税証明書 【個人事業主の場合】 個人事業税の納税証明書 ・埼玉県税の納税情報の確認に関する同意書	納税証明書は埼玉県の県税事務所が発行した直近の事業年度に係るもの なお、埼玉県税の納税情報の確認に関する同意書の提出により、原則納税証明書の提出は省略可能 ただし、新規設立で最初の事業年度が終了していない場合は、事業開始届の写し（受付印のあるもの又は電子申請をしたことがわかるもの）又は県税に関する証明書を提出

③ 取得する書類（申請日前3か月以内に発行され、かつ、現状を反映しているもの）

レ	申請先	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	さいたま地方法務局	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（登記されていないことの証明書）	個人事業主、役員、施行令第3条に規定する使用人、法定代理人に係るものを提出
<input type="checkbox"/>	本籍地の市区町村	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない旨等の市区町村長の証明書（身分証明書）	個人事業主、役員、施行令第3条に規定する使用人、法定代理人に係るものを提出

④ 営業所の確認資料

P. 44 を参照。

⑤ 適正な経営体制の確認資料

P. 44～51 を参照。

⑥ 営業所技術者等（実務経験）の確認資料

P. 17～29、P. 52、53 を参照。

⑦ 常勤役員等・営業所技術者等の常勤確認資料

P. 54～55 を参照。

⑧ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）適用の確認資料

P. 56 を参照。

⑨ 財産的基礎要件の確認資料

P. 57 を参照。

⑩ 法人番号の確認資料（個人事業主の場合は不要）

P. 57 を参照。

⑪ 役員等の氏名等の資料

レ		書類
<input type="checkbox"/>	役員等氏名一覧表	個人事業主、支配人、役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る。）及び建設業法施行令第3条規定する使用人、全員について記入

※常勤役員等が規則第7条第1号ロに該当する場合必要になる様式。

（個人事業主や法人の役員等の経験が5年以上ある場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	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（第一面）	規則第7条第1号ロ該当の場合に作成 被証明者一人について証明者別に作成
<input type="checkbox"/>	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（第二面～第四面）	規則第7条第1号ロ該当の場合に全て作成
<input type="checkbox"/>		組織図	規則第7条第1号ロ該当の場合に提出 全社的なものを含み、かつ、常勤役員等を直接に補佐する者の位置付けを明確に記載しているものが必要
<input type="checkbox"/>	第7号の2別紙一	常勤役員等の略歴書	第7号の2（第一面）で証明された者の分が必要
<input type="checkbox"/>	第7号の2別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	第7号の2（第二面～第四面）で証明された者全員分が必要

(5) 更新申請必要書類

閲覧対象書類、閲覧対象外書類、それ以外の書類に分けて御提出ください（電子申請を除く）。

① 閲覧対象書類（★印は個人事業主の場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	第1号	建設業許可申請書	
<input type="checkbox"/>	別紙1	役員等の一覧表★	役員等とは、法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人である者に限る）をいう
<input type="checkbox"/>	別紙2(2)	営業所一覧表（更新）	従たる営業所がない場合は、空欄に「該当なし」と記入
<input type="checkbox"/>	別紙4	営業所技術者等一覧表	
<input type="checkbox"/>	第4号	使用人数	
<input type="checkbox"/>	第6号	誓約書	
<input type="checkbox"/>	第7号の3	健康保険等の加入状況	
<input type="checkbox"/>	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	法人・個人ともに、従たる営業所がある場合は必要 個人で支配人の登記をしている場合は必要
<input type="checkbox"/>	第20号	営業の沿革	
<input type="checkbox"/>	第20号の2	所属建設業者団体	
<input type="checkbox"/>	第20号の3	主要取引金融機関名	

② 閲覧対象外書類（★印は個人事業主の場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	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条第1号イ該当の場合に作成 被証明者一人について証明者別に作成
<input type="checkbox"/>	第7号別紙	常勤役員等の略歴書	第7号で証明された者の分が必要
<input type="checkbox"/>	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	全員分を作成 第7号別紙又は第7号の2別紙一（常勤役員等の略歴書）を作成した者については不要
<input type="checkbox"/>	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	法人・個人ともに従たる営業所がある場合は必要 個人で支配人の登記をしている場合は必要 第12号を作成した者については不要
<input type="checkbox"/>	第14号	株主（出資者）調書★	
<input type="checkbox"/>		商業登記簿謄本	個人事業主の申請のみ、支配人の登記をしている場合に提出
<input type="checkbox"/>		履歴事項全部証明書★	申請日前3か月以内に発行され、かつ、現状を反映しているもの

③ 取得する書類（申請日前3か月以内に発行されたもので現状を反映しているもの）

レ	申請先	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	さいたま 地方法務局	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（登記されていないことの証明書）	法人の役員、個人事業主、施行令第3条に規 定する使用人、法定代理人に係るものを提出
<input type="checkbox"/>	本籍地の 市区町村	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該 当しない旨等の市区町村長の証明書（身分証明書）	法人の役員、個人事業主、施行令第3条に規 定する使用人、法定代理人に係るものを提出

④ 常勤役員等・営業所技術者等の常勤確認資料

P.54～55 を参照。

⑤ 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）適用の確認資料

P.56 を参照。

⑥ 役員等の氏名等の資料

レ		書類
<input type="checkbox"/>	役員等氏名一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る。）及び建設業法施行令第3条規定する使用人、全員について記入</li> <li>・個人事業主、支配人及び建設業法施行令第3条に規定する使用人、全員について記入</li> </ul>

※常勤役員等が規則第7条第1号ロに該当する場合必要になる様式。

（個人事業主や法人の役員等の経験が5年以上ある場合は不要）

レ	様式番号	書類	摘要
<input type="checkbox"/>	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（第一面）	規則第7条第1号ロ該当の場合に作成 被証明者一人について証明者別に作成
<input type="checkbox"/>	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（第二面～第四面）	規則第7条第1号ロ該当の場合に全て作成
<input type="checkbox"/>		組織図	規則第7条第1号ロ該当の場合に提出 全社的なものを含み、かつ、常勤役員等を直 接に補佐する者の位置付けを明確に記載し ているものが必要
<input type="checkbox"/>	第7号の2別紙一	常勤役員等の略歴書	第7号の2（第一面）で証明された者の分が 必要
<input type="checkbox"/>	第7号の2別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	第7号の2（第二面～第四面）で証明された 者全員分が必要