

建設業許可申請・変更届に係る確認資料の例(秋田県知事許可の場合)

		申請・届出の区分						
		許可		変更届出書				
		新規・許可換え新規・更新	一般特新規・業種追加	経営業務の管理責任者	営業所の専任技術者	令第3条の使用人	営業所の新設	営業所の所在地変更
		◎:必要 ※1 △:該当すれば必要						
I 経営業務の管理責任者	1 現在の常勤性を証明する書類 ※2 1-1 現住所が確認できる書類(次のいずれか) ・健康保険被保険者証(両面)の写し(現住所が記載されているもの) ・住民票の写し(原本) ※7 ・自動車運転免許証その他公的機関が発行する身分を証明する書類の写し(現住所が記載されているもの)	◎	◎	◎				
	※現住所が上記住民票等と異なる場合は、以下のいずれか ・現住居の賃貸借契約書の写し ・公共料金等の領収書の写し など	△	△	△				
	1-2 当該事業所への常勤が確認できる書類(次のいずれか) ※2 ・健康保険被保険者証の写し(当該事業所名が記載されているもの) ・健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知の写し又は健康保険・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(当該人物が記載されているもの) ・個人事業主本人においては、当該事業主の所得税確定申告書の写し(受付印があるもの) ・法人の役員においては、法人税確定申告書の写し(表紙と役員報酬明細の写し)(税務署で受け付けたことが確認できるもの) ・源泉徴収簿、出勤簿その他常勤性が確認できるもの	◎	◎	◎				
	2 経営業務管理経験等を証明する書類 2-1 経験期間及び地位を証明する書類 (1)経営業務管理経験の場合 ①法人の役員としての経験・・・ 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(役員期間が確認できるものを必要期間分) ②個人事業主としての経験・・・ 当該事業主の所得税確定申告書の写し(受付印があるもの、必要期間分) ③支配人としての経験・・・ 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(支配人期間が確認できるものを必要期間分) ④支配人以外の令第3条の使用人としての経験・・・ 変更届出書(受付印があり、かつ就任・退任年月日が分かるもの必要期間分) (2)経営業務補佐経験の場合 ①法人における補佐経験・・・ 組織図等(役員に次ぐ職制上の地位における経験であることが確認できる書類)、及び請負契約書の締結その他法人の経営業務に関する決裁書・稟議書(必要期間分) ②個人における補佐経験 1)事業専従者・・・ 事業主の所得税確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書(必要期間分、税務署で受け付けたことが確認できるもので「事業専従者」欄に当該者の氏名が記載されていること) 2)事業専従者以外・・・ 事業主の所得税確定申告書、青色申告決算書又は収支内訳書(必要期間分、税務署で受け付けたことが確認できるもので「給与賃金の内訳」欄に当該者の氏名が記載されていること)及び戸籍抄本(事業主との関係が確認できるもの)	◎	◎	◎				
2-2 経験業種を証明する書類 ・許可を有する期間の場合、許可通知書又は許可証明書(必要期間分) ・許可を有しない期間の場合、工事請負契約書、注文書・注文請書、請求書等の写し(必要期間分)	◎	◎	◎					

		申請・届出の区分					
		許可		変更届出書			
		新規・許可換え新規・更新	一般特新規・業種追加	経営業務の管理責任者	営業所の専任技術者	令第3条の使用人	営業所の所在地変更
		◎:必要 ※1 △:該当すれば必要					
Ⅱ 営業所の専任技術者	1 現在の常勤性を証明する書類 ※ 上記、I 1に同じ	◎	◎		◎	◎	◎
	2 技術者の資格が実務経験の場合、実務経験を証明する書類 2-1 実務経験の内容を証明する書類 ・証明者が建設業許可を有する期間については、許可通知書又は許可証明書(必要期間分) ・証明者が建設業許可を有しない期間については、工事請負契約書、注文書・注文請書、請求書等(必要期間分) 2-2 実務経験証明期間の常勤を確認できる書類 ※ 上記 I 1-2に同じ。ただし、健康保険被保険者証については、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られる。	◎	◎		◎	◎	◎
	3 特定建設業で指導監督の実務経験を要件とする場合、指導監督の実務経験期間を証明する書類 ・指導監督の実務経験証明期間の常勤を確認できる書類 ※ 上記 I 1-2に同じ ・指導監督の実務経験証明書の内容欄に記入した工事すべてについての契約書、工事請書、注文書等	◎	◎		◎	◎	◎
Ⅲ 令第3条の使用人	1 現在の常勤性を証明する書類 ※ 上記、I 1に同じ	◎	◎		◎	◎	
	2 本人に代表権がない場合、見積り・入札・契約締結等の権限が確認できる書類 ・見積、入札、契約締結等の権限に関する委任状	△	△		△	△	
Ⅳ 営業所(主たる営業所含む)	1 営業所所在地付近の案内図 ※3	◎				◎	◎
	2 営業所の写真(以下の全てが明瞭に確認できるもの) ・営業所の外部…全景、看板及び入り口 ・執務室内の状況…電話や机等、事務に最低限度必要な什器が備わっている状況が確認できるもの ・建設業許可の標識の掲示状況 ・その他…営業所がビル内に所在する場合は、建物の入り口又はエレベーターホール等にある案内板	◎				◎	◎
	3 建物の所有状況等が確認できる書類 3-1 自己所有の場合(次のいずれか) ・当該家屋の不動産登記簿謄本 ・当該家屋の記載がある固定資産証明書 ※4 3-2 賃借している場合 ・当該営業所の賃貸借契約書 ※記載されている賃貸借期間が自動継続等で終了している場合は、直近3か月分の賃借料支払いを確認できる書類		◎			◎	◎
Ⅴ 保険等の加入状況	1 社会保険(健康保険・厚生年金保険の加入状況が確認できる書類) ・申請時の直前の「社会保険の納入に係る領収証書」又は「社会保険料納入確認書」※6 ・「経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書」(経営事項審査結果通知)(但し、申請日から1年前までに通知されたものに限る。)	◎	◎				
	2 雇用保険の加入状況が確認できる書類 ・申請時の直前の「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納入に係る「領収済通知書」 ・上記に準ずる書類 ・「経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書」(経営事項審査結果通知)(但し、申請日から1年前までに通知されたものに限る。)	◎	◎				

- ※1 更新等において、変更がない場合には、I 2の確認資料、II 2及び3の確認資料は省略可とします。
- ※2 現住所及び事業所名の両方の記載がある健康保険被保険者証があれば、I 1-1、1-2両方について確認ができます。
- ※3 住宅地図等をコピーしたものを使っても結構です。ただし、著作権で保護されている地図もありますので、各自で十分に御確認ください。
- ※4 当該家屋所在地の市区町村役場の税務担当部署で所管しています。詳細は管轄の市区町村役場までお尋ねください。
- ※5 出向社員でも経営業務管理責任者、専任技術者又は令第3条の使用人になることができる場合があります。詳細は窓口までお尋ねください。
- ※6 社会保険の適用除外承認を受け、建設業に係る国民健康保険組合に加入している場合は、当該組合が発行する加入証明書及び保険料納入証明書を併せて提示してください。
- ※7 住民票の写しその他の書類の提出については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第5項に規定する個人番号(以下単に「個人番号」という。)が記載されていないものに限ります。