

建設業大臣許可申請・変更届に係る確認資料について

建設業の許可申請及び変更届（経營業務の管理責任者の追加・変更、専任技術者の追加・営業所の変更、令第3条に規定する使用人の就任・変更、営業所の新設、営業所の所在地変更に係るもの）を提出した場合には、確認資料の提出が必要となります。

法定書類は都県庁窓口へ提出してください。

許可申請書、変更届出書その他法令で定められている提出書類（法定書類）は、主たる営業所の存する都県庁窓口に提出してください。

確認資料は関東地方整備局へ、直接、提出ください。

都県庁窓口申請後、1週間以内に確認資料（法定書類以外の書類）を、関東地方整備局 建政部 建設産業第一課あて郵送（持参も可）してください。
確認資料の提出部数は1部です。
確認資料を送っていただかないと事務処理が出来ません。

※確認資料は、以下のセットで提出して下さい。

- ①別紙「建設業許可申請に係る確認資料の送付について」
- ②申請書類（控え）のコピー（都県受付印のあるもの）
 - ・許可申請の場合は、許可申請書（様式第一号）
 - ・変更届の場合は、
 - 経営業務の管理責任者証明書（様式第七号）
 - 専任技術者証明書（様式第八号（1））
 - 変更届出書（様式第二十二号の二 第一面）
- ③確認資料（詳細後述）・・・確認資料は全てコピーで可。

平成28年11月
国土交通省 関東地方整備局

《建設業許可の申請等に係る「確認資料」の提出について》

No.	提出資料	申請及び届出事項					変更届
		新規	許可換え新規	般特新規	業種追加	更新	
法人番号	I 法人番号が確認できる書類・・・以下のいずれか1点を提出						
	1 法人番号指定通知書(写) 国税庁法人番号公表サイトで確認した法人情報(事業所名称、法人番号、所在地等が記載されているもの) ※プリントアウトしたものを提出	○	○	○	○	○	-
経営業務の管理責任者	I 現在の常勤性を証明する書類・・・(1)及び(2)を提出						○
	2 ※常勤性に疑義がある場合は、別途確認資料を求める場合があります。 (1)現住所が確認できる資料 住民票の住所に居住している場合(一点)：住民票(写)(発行後3ヶ月以内のもの) 現住所が住民票と異なる場合(二点)：住民票(写)(発行後3ヶ月以内のもの)及び 賃貸借契約書(写)(賃貸契約期間内のもので、本人氏名の記載があるもの) 又は 公共料金の領収書(写)・検針票(写)(現住所が記載されている本人宛のもの) ※公共料金の領収書等は申請又は届出の受付日前直近3ヶ月分を提出すること。 ※住民票(写)にマイナンバーの記載がある場合は黒塗り等の見え消しの対応をお願いします。						
	3 (2)事業所名の記載がある健康保険被保険者証(写) ※事業所名の記載がない場合、健康保険被保険者証(写)に加えて、申請又は届出の受付日前直近の「健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書(写)」「健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書(写) 又は 健康保険組合からの資格証明書(発行後3ヶ月以内のもの)も併せて提出すること。 ※後期高齢者の場合は、被保険者証(写) 及び 住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)(写)。 ※役員の場合は、確定申告書(「表紙」と「役員報酬明細」(税務署受付印のあるもの))(写)でも可。 ※出向者の場合は、別途「出向協定書(写)」(出向者名、出向期間、出向条件等が確認できるもの)等も必要です。 出向が自動更新の場合、出向元からの出向証明書又は受付日前直近3ヶ月分の費用負担等、現在も出向が継続していることが確認できる資料も必要です。						
	II 経営業務の管理責任者としての経験を証明する書類・・・(3)を提出	○	○	○	○		
4 ※経営業務の管理責任者証明書は、自己証明は認められません。ただし、会社の解散の場合は、当該事実を証明できる他の者(当時の取締役又は本人が証明。その場合には、実印をもって証明し、取締役の場合は当時の閉鎖簿本と印鑑証明書、本人の場合は印鑑証明書が必要)の証明を得ること(印鑑証明書は発行後3ヶ月以内のもの)。 ※証明者と使用者(経験を積んだ会社)が異なる場合(例:会社合併、会社の解散等の場合)は、使用者の証明を得ることができない理由を備考欄に記載し、理由を確認できる資料(閉鎖登記簿簿本等)も必要です。 (3)経験期間 及び 経験業種 を証明する資料 イ)法人の役員としての経験の場合 (二点) ①経験を積んだ会社の 経験期間分 の登記事項証明書・履歴事項全部証明書・閉鎖登記簿簿本等(写) ② 経験期間分 の建設業許可通知書(写) ※非常勤役員の場合は、直接建設業を担当している期間のみ経験の対象となります。 ※許可のない期間中の軽微な工事での経験の場合、許可通知書の代わりに、経験期間分の工事請負契約書又は注文書・請書のセット(写)(業種内容のわかるもの)が必要です。工事請負契約書又は注文書・請書のセットでないものは認められません。 ※無許可営業や附帯工事での経験は認められません。 ロ)令第3条使用人としての経験の場合 (二点) ①就任時、退任時の変更届出書(様式第二十二号の二)(写)(都県受付印のあるもの) ②許可申請書 別紙2(営業所一覧表)等(写) ※経験期間分が必要です。 ハ)個人事業主としての経験の場合 (二点) ① 経験期間分 の税務署受付印のある確定申告書(写)の第一表及び第二表 ② 経験期間分 の建設業許可通知書(写) ※許可のない期間については、役員と同様。						-	

○ 経営業務の管理責任者の追加・変更

No.	提出資料	申請及び届出事項				変更届
		新規	許可換え新規	般特新規	業種追加	
専任技術者	I 現在の常勤性を証明する書類・・・(1)及び(2)を提出					
	5	(1)現住所が確認できる資料 No. 2と同様。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	6	(2)事業所名の記載がある健康保険被保険者証(写) No. 3と同様。			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	II 実務経験を証明する書類(専任技術者の要件が実務経験の場合のみ)・・・(3)及び(4)を提出					
7	<p>※実務経験証明書は、自己証明は認められません。ただし、会社の解散の場合は、当該事実を証明できる他の者(当時の取締役又は本人が証明。その場合には、実印をもって証明し、取締役の場合は当時の閉鎖簿本と印鑑証明書、本人の場合は印鑑証明書が必要)の証明を得ること(印鑑証明書は発行後3ヶ月以内のもの)。指導監督的実務経験証明書も同様。</p> <p>※実務経験証明書の証明者と使用者(経験を積んだ会社)が異なる場合(例:会社合併、会社の解散等の場合)は、「使用者の証明を得ることができない理由」を確認できる資料(閉鎖登記簿本等)も必要です。</p> <p>※無許可営業や附帯工事での経験は認められません。</p> <p>※実務経験を証明する書類として、「監理技術者資格者証」(写)を添付する場合は提出不要です。</p> <p>(3)実務経験の内容を確認する資料</p> <p>イ)実務経験証明書(様式第九号)を提出する場合</p> <p>①証明者が許可を有している(いた)期間は、経験期間分の建設業許可通知書(写)</p> <p>※許可を有している(いた)期間を確認できない場合は、②が必要になります。</p> <p>②証明者が許可を有していない期間は、経験期間分の工事請負契約書又は注文書・請書のセット(写)(業種内容のわかるもの)が必要です。工事請負契約書又は注文書・請書のセットでないものは認められません。</p> <p>ロ)指導監督的実務経験証明書(様式第十号)を提出する場合</p> <p>①証明書の実務経験の内容欄に記載した工事すべての工事請負契約書又は注文書・請書のセット(写)</p> <p>※証明書に記載した内容(発注者・金額・内容・経験年数)が確認できない場合は、経験として認められません。</p> <p>※共同企業体(JV)で受注した工事の場合は、出資割合が確認できる協定書等も必要です。</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	<p>(4)実務経験証明期間(使用された期間)の常勤性を確認できる資料(以下のいずれか一点)</p> <p>イ)健康保険被保険者証(写) (事業所名と資格取得日の記載されているもので、経験を積んだ会社(証明会社)に引き続き在職の場合に限る)</p> <p>※健康保険被保険者証の資格取得日が、「使用された期間」と一致していない場合は、ロ)が必要になります。</p> <p>ロ)厚生年金被保険者記録照会回答票(写)(該当する事業所名が記載されていること)</p> <p>※過去の出向先での経験を証明する場合には、別途、経験期間を網羅する「出向協定書等(写)」も必要です。</p>					
令3条に規定する使用人	I 令第3条に規定する使用人に関する書類・・・(1)、(2)及び(3)を提出					
	9	(1)現住所が確認できる資料 No. 2と同様。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	10	(2)事業所名の記載がある健康保険被保険者証(写) No. 3と同様。			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	(3)本人に代表権のない場合は、業務分掌規程 又は 委任状(※任意様式) (委任状は、代表者印のあるもので、見積・入札・契約締結等の権限を有していることを確認できるもの)			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

○専任技術者の追加・営業所の変更

○専任技術者の追加・担当業種の場合のみ(実務経験の場合のみ)

○令3条に規定する使用人の就任・変更

No.	提出資料	申請及び届出事項				変更届
		新規	許可換え新規	般特新規	業種追加更新	
I 営業所に関する確認資料(主たる営業所も営業所となります。)...(1)及び(2)を提出						
営業所	12	<p>※営業所が個人住宅内である場合又は他法人と同居している場合などは、営業所スペースが住居スペースや他法人と明確に区別されていない場合は認められません。</p> <p>(1)営業所の実態を確認する資料</p> <p>イ)営業所の所在地付近の案内図(最寄りの交通機関からの経路が分かるもの)</p> <p>ロ)営業所の写真(該当がないものを除き、以下の七点) ※概ね3ヶ月以内に撮影したもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業所の外部...①建物の全景、②営業所の案内板、③営業所の名称を明記した営業所の入口部分 ・営業所の内部...④主な執務室の状況が確認できる程度のもの (電話機等を含め事務スペースが確認できるもの、接客をする応対場所が確認できるもの) ・建設業の許可票...⑤周辺状況を含む設置場所、⑥記載内容が確認できるもの(許可がない場合は除く) ・その他...⑦営業所がビル内に所在する場合は建物の入口又はエレベータホール等にある営業所の案内板を写したものと <p>ハ)他社等とフロアを共有している場合は、平面図等で営業所の範囲を図示したもの(他社等と明確に区別されていること)</p>	○	○	○	○
	13	<p>(2)営業所(建物)の所有状況が確認できるもの</p> <p>※建物の使用目的が、事務所用又は店舗用であること。居住専用建物での営業は認められません。</p> <p>イ)自社所有の場合 (以下のいずれか一点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①当該建物の登記事項証明書(写) (発行後3ヶ月以内のもの) ②固定資産課税台帳登録事項証明書(写)又は固定資産評価額証明書(写) (発行後3ヶ月以内のもの) ③固定資産税・都市計画税 納税通知書 及び 課税明細書(当該年分のもので、家屋の所在地の記載があるもの) <p>※区分所有建物の場合、マンション管理規約(使用目的箇所)又はマンション管理組合からの使用承諾書も必要です。</p> <p>ロ)賃貸借の場合</p> <p>賃貸借契約書(写)(所有者と直接に契約したものと及び賃貸契約期間内のもの)</p> <p>※賃貸借期間が自動継続等で終了している場合は、申請又は届出の受付日前直近3ヶ月分の賃借料の支払いが確認できる資料(領収書、振込明細等)(写)も必要です。</p> <p>※転賃借は認められません。ただし、①所有者と賃貸人の契約書、②所有者からの転賃借の承諾書、③転賃借契約書で使用権限が確認できる場合は除く(原則、①～③全て必要)。</p>	○	○	○	○
I 健康保険等の加入状況に関する確認資料...(1)及び(2)を提出 (H24.11.1以降申請分～)						
社会保険加入状況	14	<p>(1)健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する資料 (以下のいずれか一点)</p> <p>イ)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(写)(領収印が押印されたものであること)</p> <p>ロ)健康保険及び厚生年金保険料の納入証明書(写)</p> <p>※いずれも、申請の受付日前直近のものであること</p>	○	○	○	○
	15	<p>(2)雇用保険の加入状況を証明する資料(以下の二点 両方)</p> <p>イ)労働保険概算・確定保険料申告書(写)</p> <p>ロ)イ)により申告した保険料の納入に係る領収済通知書(写)(領収印が押印されたものであること)</p> <p>※いずれも、申請の受付日前直近のものであること</p> <p>※労働保険事務組合に委託している場合は、組合からの「納入通知書」(写)及び「領収書」(写)を提出して下さい。</p>	○	○	○	○

・申請書等を審査する際に必要が生じた場合は、上記以外に別途資料の提出や原本の提示を求めることがありますので、ご了承願います。

・上記の確認資料で確認できない事項は認められませんので、ご注意願います。

【確認資料の送付先】

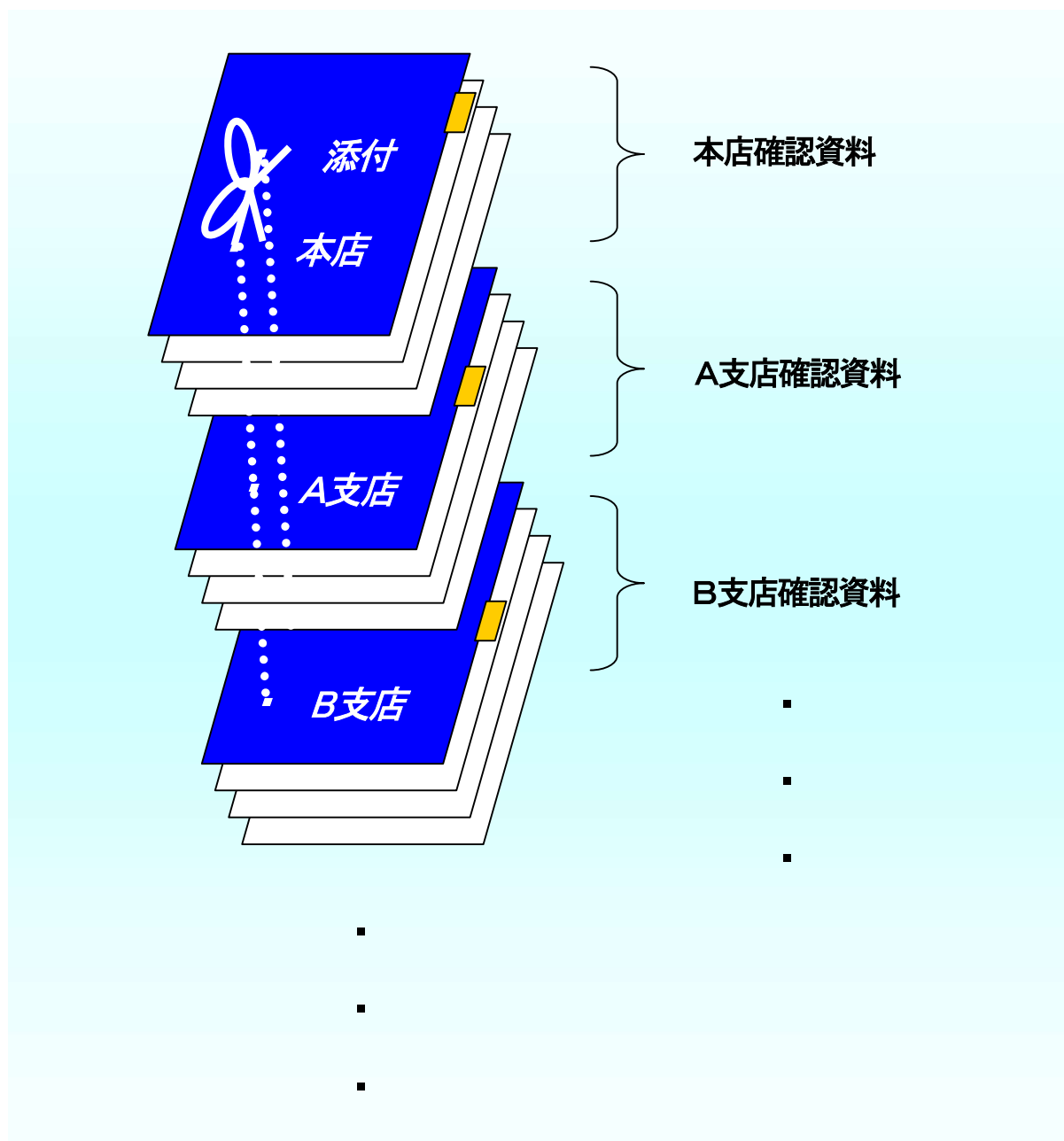
〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館
国土交通省 関東地方整備局 建設部 建設産業第一課 建設業係

<確認資料のまとめかた>

各営業所毎に確認資料をとりまとめのうえ、別紙「建設業許可申請等に係る確認資料の送付について」を、各々営業所毎に添付して送付してください。

(下図参照)

別紙「建設業許可申請等に係る確認資料の送付について」への押印は、先頭の1枚目のみで構いません。



- ・ A4版にとりまとめて左側2穴にし、ホッチキス留め又はひもとじとしてください。
- ・ 資料が多い場合には、ファイルでの提出でもかまいません。
- ・ 営業所毎にインデックスを付けてください。

【 別 紙 】

所在地

申請者 商号又は名称

代表者氏名

印

建設業許可申請等に係る確認資料の送付について

今般、平成〇年〇月〇日付け(都県受付日)で、建設業法に基づく国土交通大臣に係る
(許可申請・変更届)を行ったので、許可申請等に関する以下の1及び2の資料を提出します。

↑ 該当するものに〇をつけて下さい。

記

1. 申請書類(控え)のコピー(都県受付印のあるもの)
2. 以下の営業所に関する確認資料

許可番号	国土交通大臣 許可(般・特— 〇)第 〇〇〇〇号
------	--------------------------

<主たる営業所>

1 主たる営業所	経營業務の管理責任者
	専任技術者
	営業所
	健康保険等の加入状況

←提出する項目に〇をつけて下さい。

<従たる営業所> ...各営業所毎に表紙として添付して下さい。

2 〇〇 営業所	令第3条に規定する使用人
	専任技術者
	営業所
	健康保険等の加入状況

←提出する項目に〇をつけて下さい。

連絡先

所属等 〇〇〇〇部

氏名 〇〇 〇〇

電話番号 000-000-0000

ファックス番号 000-000-0000

- 営業所の確認資料 記載様式例 (A4で作成)

< 営業所所在地案内図 >

商号又は名称
所在地
電話番号
略 図(最寄りの交通機関からの経路をわかり易く記入し、営業所を朱で着色すること)

< 営業所写真 >

(A4で作成)

営業所名称	営業所の名称を明記した入口
年 月 撮影	
建物の全景(看板、表札等を含む)	
営業所の内部(主な執務室の状況が確認できるもの)	建設業の許可票(周辺状況を含む設置場所及び記載内容がわかるもの。新規許可申請は除く)

* 複数ページでの提出も可能です。