

# 建設業許可を受けた後の留意事項について

新潟県

- 1 建設業の許可の有効期間は5年間です。許可の更新の手続きは、**有効期間の満了する日の3か月前から30日前まで**に行ってください。
- 2 許可申請書の副本は、次回の更新時まで保管してください。
- 3 建設業の許可票を店舗及び建設工事現場（発注者から直接請け負ったものに限ります。）に掲示してください。（別表1）
- 4 **毎事業年度終了後4月以内**に、決算に係る変更届出書を提出してください。
- 5 4のほか、許可申請書の記載事項に変更があった場合も変更届出書を提出してください。（別表2）
- 6 許可に関する証明が必要な場合は、所定の様式により申請してください。  
様式ダウンロード先  
<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/1208278873103.html>
- 7 公共性のある工事で、工事1件の請負金額が4,000万円以上（建築一式工事の場合は8,000万円以上）のものについては、工事の安全かつ適正な施工を確保するために、工事現場ごとに主任技術者又は監理技術者を専任で配置する必要があります。

※ 公共性のある工事とは

- ① 国、地方公共団体の発注する工事
- ② 鉄道、道路、ダム、上下水道、電気事業用施設等の公共的工作物の工事
- ③ 学校、事務所等のように多数の人が利用する施設の工事等をいい、個人住宅等を除き、ほとんどの工事が対象となります。

※ 専任とは

「他の工事の主任技術者又は監理技術者及び営業所の専任技術者との兼務を認めないこと」を意味し、常時継続的に工事現場に置かれていることが必要です。

ただし、元請の監理技術者に関し、要件を満たす者を補佐する者として置く場合は、複数現場（2か所まで）の兼任が可能となります。

- 8 その他、建設工事の契約、下請発注、支払等に関しては、建設業法及び関連通達等を遵守し、適正な営業、施工を行ってください。（別表3）

(別表1)

様式第二十八号 (第二十五条関係)

建設業の許可を受けた建設業者が標識を店舗に掲げる場合

35 cm 以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業	許可番号	許可年月日
			国土交通大臣 知事許可( )第 号	
~~~~~				
		国土交通大臣 知事許可( )第 号		
	この店舗で営業している建設業			
40cm以上				

記載要領

「国土交通大臣  
知事」については、不要のものを消すこと。

様式第二十九号 (第二十五条関係)

建設業の許可を受けた建設業者が標識を建設工場の現場に掲げる場合

25 cm 以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	主任技術者の氏名	専任の有無		
	資格名	資格者証交付番号		
	一般建設業又は特定建設業の別			
	許可を受けた建設業			
	許可番号	国土交通大臣 知事許可( )第 号		
	許可年月日			
35cm以上				

記載要領

- 1 「主任技術者の氏名」の欄は、法第26条第2項の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。
- 2 「専任の有無」の欄は、法第26条第3項の規定に該当する場合に、「専任」と記載すること。
- 3 「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が法第7条第2号ハ又は法第15条第2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等を記載すること。
- 4 「資格者証交付番号」の欄は、法第26条第4項に該当する場合に、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載すること。
- 5 「許可を受けた建設業」の欄は、当該建設工場の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業を記載すること。
- 6 「国土交通大臣  
知事」については、不要のものを消すこと。

## 変更届出書類と添付書類一覧【令和5年4月1日以降申請用】

※許可取得後、下記事由に該当することとなった場合は、同表にしたがって必要な書類を添付した変更届出等を速やかに提出してください

※紙による申請の場合、○及び★に分類されるものは2部（正・副）、「●」に分類されるものは1部（正）のみ提出してください。

※添付・確認書類はコピーでも結構です。

## 1 毎年提出が必要な届出

## No. ① 毎事業年度終了後の決算変更届

許可を受けた建設業者は、毎事業年度終了後4か月以内に「決算変更届」を提出する必要があります。更新申請時に、毎事業年度の決算変更届が過去5年分提出されていない場合、営業実態が確認できないため許可の更新ができません。

○はすべてホチキス留めし、●と★は綴じずに挟み込んで提出してください。

様式番号	届出書	備考
別紙8	○変更届出書	
第2号	○工事経歴書	事業年度終了時に許可を有していたものについて記載してください。
第3号	○直前3年の工事施工金額	
第15号	○貸借対照表（法人）	
第16号	○損益計算書（法人）	
第17号	○株主資本等変動計算書（法人）	
第17号の2	○注記表（法人）	
第17号の3	○附属明細表（法人）	資本金額1億円超又は貸借対照表の負債の部に計上した合計額が200億円以上の株式会社のみ対象です。
第18号	○貸借対照表（個人）	
第19号	○損益計算書（個人）	
	○事業報告書（任意様式）	特例有限会社を除く株式会社のみ提出が必要です。
	●納税証明書	法人事業税又は個人事業税の納税証明書が必要です。納税証明書に関することは地域振興局県税部へお問合せください。
※事業年度終了時、 <u>下記事項に変更があったとき、併せて届出が必要です。</u>		
第4号	○使用人数	
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	
第7号の3	○健康保険等の加入状況	<b>従業員数変更の場合に限ります。</b> 加入状況自体に変更があった場合(例:雇用保険の適用除外だったが、従業員を雇用したことにより加入することになった)、その他の届出の表のNo. ⑥により届け出てください。
	○定款	商号、営業所の名称及び所在地、資本金の変更に伴い変更された場合は、必ず提出してください。

※提出後、書類の訂正があった場合、審査係に連絡後、速やかに訂正書類を提出してください。

## 2 その他の届出

※下記事項に変更があった場合、所定期間内に以下のとおり必要書類を提出してください。

No. ②からNo. ⑦までは事実発生後2週間以内、No. ⑧からNo. ⑯までは事実発生後30日以内に届出が必要です。

※○と●をそれぞれ別でホチキス留めし、★はホチキス留めせずに提出してください。

No. ② 常勤役員等、常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の変更		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●常勤役員等（経營業務の管理責任者等）の経験を確認する資料</li> <li>●常勤役員等（経營業務の管理責任者等）に準ずる地位を確認する資料</li> <li>●常勤役員等（経營業務の管理責任者等）又は常勤役員等を直接に補佐する者の常勤性を確認する資料</li> </ul> ※いずれも、 <u>確認資料一覧表</u> を参照
※規則第7条第1号イに該当する場合		
●第7号	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書	
●別紙	常勤役員等の略歴書	
※規則第7条第1号ロに該当する場合		
●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	
●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	

No. ③ 専任技術者の変更（交代、追加、有資格者区分の変更、改姓改名の変更）		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●専任技術者の実務経験を証する資料 【該当する場合】</li> <li>●専任技術者の常勤性を確認する資料 【有資格者区分の変更の場合は不要】</li> </ul> ※いずれも、 <u>確認資料一覧表</u> を参照
○別紙4	専任技術者一覧表	
●第8号	専任技術者証明書	
●第9号	実務経験証明書【該当する場合】	
●第10号	指導監督的実務経験証明書【該当する場合】	
改姓改名の場合は、第8号様式（削除、追加）を提出		<ul style="list-style-type: none"> <li>●卒業証明書、資格証明書、監理技術者資格者証【該当する場合】</li> <li>●戸籍抄本又は住民票抄本（変更が分かるもの）【改姓改名の場合】</li> </ul>

No. ④ 令第3条の使用人の変更（新任・変更・削除）		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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（以下「<u>登記されていないことの証明書</u>」という。）</li> <li>●成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ない者に該当しない旨の市町村の長の証明書（以下「<u>市町村の長の証明書</u>」という。）</li> <li>★県独自様式（事業主・役員等・令第3条に規定する使用人の一覧表）</li> </ul> ※既に事業主、役員等、令第3条使用人になっている者が就任する場合、●と★は不要
○第6号	誓約書	
○様式第11号	使用人の一覧表	
●様式第13号	使用人の調書	

**No. ⑤ 常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者、専任技術者の削除**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	
○別紙4	専任技術者一覧表【専任技術者を削除する場合】	
●第22号の3	届出書	

I) 常勤役員等において規則第7条第1号ロ該当からイ該当に変更になる場合における直接に補佐する者を削除する場合  
 II) 従たる営業所の廃止に伴い専任技術者を削除する場合  
 III) 退職等により許可を受けている建設業を担当する専任技術者が一人もいなくなる場合  
 IV) 一部廃業に伴い専任技術者を削除する場合  
 (注) II) において、廃止する営業所の専任技術者が他の営業所の専任技術者になる場合は様式第8号(区分:5)で届け出てください。  
 III)、IV) の場合、様式第22号の4により一部廃業届の提出が必要になります。  
 III)、IV) において、廃業する建設業を担当する専任技術者が廃業しない建設業を引き続き担当する場合、又は当該専任技術者に代わる専任技術者がいる場合は、様式第8号(区分:2、3又は4)で届け出てください。

**No. ⑥ 健康保険等の加入状況**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●健康保険等の加入を確認できる資料 ※確認資料一覧表を参照
○第7号の3	健康保険等の加入状況	

※保険の加入状況に変更がある場合にのみに必要であり、従業員数のみ変更がある場合は毎事業年度終了後の決算変更届に添付すること。

**No. ⑦ 建設業法第8条第1号及び第7号から第14号までのいずれかに該当した(欄外参照)**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	
●第22号の3	届出書	

**No. ⑧ 商号・名称(個人事業主の場合は屋号)の変更**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●登記事項証明書(変更が分かるもの)

※定款に変更がある場合は毎事業年度終了後の決算変更届に添付すること。

**No. ⑨ 営業所の名称又は所在地、営業所において営業を行う建設業の種類の変更**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）  ※従たる営業所の変更の場合、第一面と併せて第二面を提出すること 項番81は「2」を記入	<p>【名称・所在地変更の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●登記事項証明書（変更が分かるもの）</li> <li>●主たる・従たる営業所の実態を確認する資料（建物の所有）</li> <li>●主たる・従たる営業所の実態を確認する資料（営業所の写真）</li> </ul> <p>※確認資料一覧表を参照</p> <p>【建設業の種類の変更の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・No.③の届出書及び添付・確認書類等</li> </ul>

※定款に変更がある場合は毎事業年度終了後の決算変更届に添付すること。

※登記上の住所又は個人事業主の住民票の住所と営業所の実際の住所が異なる場合で、登記上の住所又は個人事業主の住民票の住所が変更になった場合も変更届を提出してください。

**No. ⑩ 営業所の新設**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面・第二面） ※第二面の項番81は「3」を記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.③の届出書及び添付・確認書類等</li> <li>・No.④の届出書及び添付・確認書類等</li> <li>・No.⑨の添付・確認書類等</li> </ul>

**No. ⑪ 従たる営業所の廃止**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面・第二面） ※第二面の項番81は「4」を記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.⑤の届出書及び添付・確認書類等 営業所廃止に伴い当該営業所に設置した専任技術者を削除する場合</li> <li>・No.③の届出書及び添付・確認書類等 営業所廃止に伴い、当該営業所に設置した専任技術者を他の営業所の専任技術者に変更する場合</li> </ul>
○様式第11号	使用人の一覧表	

**No. ⑫ 資本金の変更**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●登記事項証明書（変更が分かるもの）
●様式第14号	株主（出資者）調書【変更がある場合】	

※定款に変更がある場合は毎事業年度終了後の決算変更届に添付すること。

**No. ⑬ 役員等（株主も含む）の就任及び退任**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面） ※役員交代があった場合、就任と退任を1行ずつ記載する。	①●登記事項証明書（変更が分かるもの）【就任・退任】 ②●登記されていないことの証明書【就任】
○別紙1	役員等の一覧表	③●市町村の長の証明書【就任】
○様式第6号	誓約書【役員等新規就任の場合】	④★県独自様式（事業主・役員等・令3条に規定する使用人の一覧表）【就任】
●様式第12号	役員等の調書【役員等新規就任の場合】	
●様式第14号	株主（出資者）調書【株主に変更があった場合】	
※役員（代表取締役を含む）、個人事業主の住所が変更になった場合、届出は不要ですが、常勤役員等、専任技術者の常勤性が確保できない場合は別途届出が必要となります。		※①, ②, ③は、顧問、相談役、株主の就任及び退任の場合、添付不要 ※④は直近の更新申請又はその後の届出時に提出した県独自様式に記載がある者は不要
<p><b>注意）</b> 辞任される役員が常勤役員等（経營業務の管理責任者）であるか否かを確認してください。辞任される役員＝常勤役員等が「<u>役員等として常勤</u>」でなくなると許可要件を欠くことになり、廃業届を提出いただくこととなります。</p> <p>ただし、常勤役員等が辞任された時点で常勤役員等の要件を満たす者がいる場合は、No.②の変更届により新たな常勤役員等を届出ください。</p>		
<p>◆株主の持ち株数に変更があった場合は変更届を提出する必要はありません。</p> <p>ただし、当該株主が総株主の議決権の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する者に該当することとなった場合、又は該当しなくなった場合には変更届を提出してください。</p>		

**No. ⑭ 役員等、事業主又は個人の支配人等の改姓改名**

様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●戸籍抄本（変更が分かるもの） 【個人事業主、株主の場合等】
○別紙1	役員等の一覧表【法人の場合】	●登記事項証明書（変更が分かるもの）【役員等、個人の支配人の場合】

※No.⑦「建設業法第8条第1号及び第7号から第14号まで」とは以下のいずれかをいいます。

- ・ 破産者で復権を得ない者（法人、法人の役員等、個人事業主、支配人、営業所の長等）
- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者（法人、法人の役員等、個人事業主、支配人、営業所の長等）
- ・ 建設業法又は一定の法令の規定に違反して罰金の刑に処せられ、その刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者（法人、法人役員等、個人事業主、支配人、営業所長等）
- ・ 精神の機能の障害により建設業を適正に営むに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を行うことができない者（法人、法人の役員等、個人事業主、支配人、営業所の長等）
- ・ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人又は法定代理人が法人でその役員等が上記のいずれかに該当する者
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 暴力団員等がその事業活動を支配する者

### 3 廃業に関する届出

許可を受けた建設業を廃業する場合、以下のとおり必要書類を提出してください。

No. ⑮ 一部の業種を廃業したとき		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の4	廃業届	・廃業に伴い、廃業した建設業すべてを担当していた専任技術者を削除する場合は、No. ⑤の届出書及び添付・確認書類等を提出してください。
		・廃業に伴い、残りの建設業を担当する専任技術者がいる場合は、No. ③の届出書及び添付・確認書類等を提出してください。
※様式第22号の2は第一面及び第二面を提出してください。 第二面については、項番83に廃業後の建設業と変更前の建設業を記入してください。		

No. ⑯ 建設業法第12条のいずれかに該当し、全部の業種を廃業するとき		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の4	廃業届	※届出をすべき者は次のとおり 相続人、役員であった者、破産管財人、清算人

#### 4 専任技術者の変更に係る様式第8号の区分（項番61）の記入方法

現在の専任技術者を別の者に交代した場合				
例①	A (建) (屋)	→	B (建) (屋)	⇒ A : 「4」 (交代に伴う削除) B : 「3」 (追加)
例②	A (建) (屋)	→	B (建) C (屋)	⇒ A : 「4」 (交代に伴う削除) B : 「3」 (追加) C : 「3」 (追加)
例③	A (建) B (屋)	→	C (建) (屋)	⇒ A : 「4」 (交代に伴う削除) B : 「4」 (交代に伴う削除) C : 「3」 (追加)

現在の専任技術者の有資格区分を変更した場合				
例④	A (建) (屋) [2級建築士]	→	A (建) (屋) [1級建築士]	⇒ A : 「2」 (有資格区分の変更)

現在の専任技術者の担当業種を変更した場合				
例⑤	A (建) B (屋)	→	A (建) (屋)	⇒ A : 「2」 (有資格区分の変更) B : 「4」 (交代に伴う削除)
例⑥	A (建) (屋)	→	A (建) B (屋)	⇒ A : 「2」 (有資格区分の変更) B : 「3」 (追加)

現在の専任技術者に改姓改名があった場合				
例⑦	A (新潟太郎)	→	A (長岡太郎)	⇒ 新潟太郎 : 「4」 (交代に伴う削除) 長岡太郎 : 「3」 (追加)

現在の専任技術者がおかれる営業所に変更があった場合				
例⑧	【本社】 A (建) (屋)	→	【本社】 C (建) (屋)	⇒ A : 「5」 (営業所のみの変更) B : 「4」 (交代に伴う削除) C : 「3」 (追加)
	【○営業所】 B (建) (屋)	→	【○営業所】 A (建) (屋)	

営業所の業種廃止、一部廃業があった場合				
例⑨	【新潟営業所】 A (建) (屋)	→	廃止	⇒ A : 様式第22号の3により削除する。
例⑩	【新潟営業所】 A (建) (屋)	→	廃止	⇒ A : 「5」 (営業所のみの変更)
	【長岡営業所】 A (建) (屋)	→	【長岡営業所】 A (建) (屋)	
例⑪	A (建) (屋) (内)	→	A (建)	⇒ A : 「2」 (担当業種の変更)
例⑫	A (建) (屋) (内)	→	B (建)	⇒ A : 「4」 (交代に伴う削除) B : 「3」 (追加)
例⑬	A (建) B (屋) (内)	→	A (建)	⇒ A : 届出の必要なし B : 様式第22号の3により削除する。
例⑭	A (建) B (筋) (内)	→	A (建) (内)	⇒ A : 「2」 (担当業種の変更) B : 「4」 (交代に伴う削除)

※様式第8号は項番61「区分」ごとに作成してください。区分が同じ技術者は1枚にまとめることができます。

※般特新規、業種追加に伴い、担当業種及び有資格区分の変更があった場合、区分は「1」となります。

確認資料一覧表【令和6年6月17日以降申請用】

健康保険等の加入を確認できる資料((1)及び(2)のそれぞれを添付してください。)

- (1)健康保険、厚生年金保険は、以下のいずれか1点を確認します。
- ・申請時直前の保険料の納入に係る「領収証書又は納入証明書」
  - ・標準報酬決定通知書
  - ・被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知
  - ・新規適用届  
(受付印があるもの。ただし事業開始間もないため上記資料が提示できない場合に限る)
- (2)雇用保険は、以下のどちらかを確認します。※労災保険ではないので注意してください。
- ・申請時直前の「労働保険概算・確定保険料申告書」又は「納入通知書」のどちらか1点、及び保険料の「領収済通知書」又は「口座振替結果のハガキ」のどちらか1点
  - ・雇用保険適用事業所設置届  
(受付印があるもの。ただし、事業開始間もないため上記資料が提示できない場合に限る)

工事経歴書の実績を確認できる資料

- 請負実績がある業種ごとに、いずれか1件の請負工事について、以下のいずれか1点を確認します。
- ・請負契約書
  - ・注文書又は請書
  - ・請負代金の請求書
- (例)塗装工事と造園工事の両方に実績がある場合、業種ごとに1件ずつ、計2件の工事について必要
- ※許可の新規申請、業種追加申請で申請業種の工事实績がある場合は必須

専任技術者の実務経験を証する資料

- 申請者での実務経験の場合、実務経験期間の直近5年分(必要な実務経験年数が5年以下の場合は、その年数分)の各暦年で請け負った主たる工事1件について、以下のいずれか1点を確認します。
- ・請負契約書
  - ・注文書又は請書
  - ・請負代金の請求書
  - ・工事台帳
- 1件/年×5年=5件分必要

専任技術者の常勤性を確認する資料

- 専任技術者ごとに、以下のいずれか1点を確認します。
- ・健康保険証(事業所名が確認できるもの。国民健康保険や後期高齢者医療の被保険者証は不可)
  - ・当該営業所における直近3カ月分の出勤簿
  - ・辞令書等、当該営業所に勤務していることがわかるもの
  - ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
  - ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
  - ・雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)又は雇用保険被保険者証(専任技術者の氏名が記載されているもの)
  - ・専任技術者が70歳以上の場合
    - ・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
    - ・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(受付印に押印があるもの)
    - ・住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)
  - ・個人事業主の場合、直近の確定申告書第一表及び第二表  
(原則、税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は税務署の受信通知が必要。)
  - ・個人事業主に同居親族の場合
    - ・事業主の直近の確定申告書(事業専従者として申告されているもの)
    - ・青色事業専従者給与に関する変更届出書
  - ・採用間もなく健康保険証等が提出できない場合
    - ・被保険者資格取得届を提出いただき、後日上記の資料を提出してください。
  - ・国民健康保険組合の被保険者である場合(※市町村の国民健康保険ではありません)
    - ・健康保険組合が発行する「健康保険被保険者資格加入証明書」  
(事業所名、所在地、該当者の氏名、資格取得年月日が確認できるもの)

確認資料一覧表【令和6年6月17日以降申請用】

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の経験を確認する資料

経營業務の管理責任者として経營業務を管理した経験は、以下の資料を確認します。(1つの資料で確認できない場合、複数の資料を提出いただくこともあります。)

- ・5年以上の役員就任が確認できる登記事項証明書(被証明者に役員及び営業所長の経験がある場合)
- ・確定申告書(被証明者に個人事業主の経験がある場合)
- ・工事請負契約書等の建設工事の受注を確認できる書類(1年に1件ずつ、計5年分を確認します。)

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)に準ずる地位、又は常勤役員等を補佐する業務に従事した経験を確認する資料

経營業務の管理責任者に準ずる地位にある者であることについて、以下の資料を確認します。(1つの資料で確認できない場合、複数の資料を提出いただくこともあります。)

- ・経營業務の管理責任者に準ずる地位にあったことを確認できる組織図やこれに準ずるもの
- ・事務分掌規程
- ・人事発令書、辞令書、これらに準ずるもの
- ・過去の稟議書等、被証明者が意思決定に関与していたことを証するもの
- ・取締役会の議事録
- ・確定申告書(事業専従者に被証明者の氏名が記載されているもの。個人事業主のみ)

常勤役員等(経營業務の管理責任者)の常勤性を確認する資料

常勤役員等(経營業務の管理責任者)の常勤性について、以下のいずれか1点を確認します。

- ・健康保険証(事業所名が確認できるもの。国民健康保険や後期高齢者医療の被保険者証は不可)
- ・当該営業所における直近3カ月分の出勤簿
- ・辞令書等、当該営業所に勤務していることがわかるもの
- ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)又は雇用保険被保険者証(専任技術者の氏名が記載されているもの)
- ・常勤役員等が70歳以上の場合
  - ・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
  - ・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(受付印に押印があるもの)
  - ・住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)
- ・個人事業主の場合
  - ・直近の確定申告書第一表及び第二表  
(原則、税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は税務署の受信通知が必要。)
  - ・直近の所得税青色申告決算書
- ・国民健康保険組合の被保険者である場合(※市町村の国民健康保険ではありません)
  - ・健康保険組合が発行する「健康保険被保険者資格加入証明書」  
(事業所名、所在地、該当者の氏名、資格取得年月日が確認できるもの)

※常勤役員等を直接に補佐する者についても、上記同様の資料で確認します。

主たる・従たる営業所の実態を確認する資料(建物の所有)

(1) 自社所有の場合、以下のいずれか1点を確認します。

- ・当該営業所建物に係る不動産登記簿謄本
- ・当該営業所建物に係る資産評価額証明書

(2) 賃貸の場合、以下のいずれか1点を確認します。

- ・当該営業所建物に係る賃貸借契約書  
※法人の代表取締役の住宅や、個人事業主の親族の住宅等、申請者自身の建物でない場合、所有者と申請者の間での賃貸借契約書または使用貸借契約書が必要です。
- ・公共料金の領収書(賃貸借契約書がない場合。所在地及び申請者名の両方が確認できるもの)

主たる・従たる営業所の実態を確認する資料(営業所の写真)

以下に記載の写真すべてを確認します。できる限り1枚の用紙にまとめて提出してください。

- ・営業所の看板を含め、建物の全景を撮影したもの  
個人事業主にあっても商号(屋号)を掲げているところを撮影したものがが必要です。
- ・執務室内を撮影したもの
- ・周辺状況も含め、標識(法第40条)の設置場所が確認できるよう撮影したもの
- ・記載内容が判読できるように標識をアップで撮影したもの
- ・営業所名が表示された入口等を撮影したもの
- ・フロア案内を撮影したもの(ビル内に営業所を設けている場合に限る)

※確認資料一覧表に記載の資料が用意できない場合、個別にご相談ください。

※上記資料で確認ができない場合、申請内容に疑義がある場合等は、追加で書類提出を求めることがあります。

(別表3)

要 点	根拠条文
● 請負契約の当事者はそれぞれの <b>対等な立場における合意により契約を締結</b> し、誠実に履行しなければなりません。	建設業法第18条
● 請負契約の当事者は <b>契約の締結に際し、工事内容、請負代金、工期、請負代金の支払方法・時期等を書面に記載し、署名または記名押印をして相互に交付</b> しなければなりません。	建設業法第19条
● 注文者は、自己の取引上の地位を不当に利用して、その注文した建設工事を施工するために通常必要と認められる原価に満たない金額を請負代金の額とする <b>契約を締結してはなりません</b> 。	建設業法第19条の3
● 注文者は、請負契約の締結後、 <b>自己の取引上の地位を不当に利用して</b> 、その注文した建設工事に使用する資材若しくは機械器具又はこれらの購入先を指定し、これらを購入させ、その <b>利益を害してはなりません</b> 。	建設業法第19条の4
● 請負契約を締結するに際しては、 <b>材料費、労務費などの経費並びに工程ごとの作業及び準備に必要な日数を明らかにして、工事の見積りを行うよう努めなければなりません</b> 。	建設業法第20条第1項
● <b>注文者は</b> 、工事内容や請負代金の支払方法・時期等について <b>具体的な内容を提示し、見積りに必要な一定の期間を設けなければなりません</b> 。	建設業法第20条第3項 建設業法施行令第6条第1項
● 元請の建設業者は、下請負人の商号又は名称、当該下請負人に係る建設工事の内容及び工期等を記載した <b>施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置かなければなりません</b> 。ただし、民間発注工事における下請契約の請負代金の総額が4,500万円(建築一式は7,000万円)未満の場合等はこの限りではありません。また、発注者の請求があったときに発注者の閲覧に供する義務や公共工事の場合には施工体制台帳の写しを発注者に提出する義務等がありますので十分な注意が必要です。	建設業法第24条の7第1項 入札契約適正化法第15条
● 元請請負人は支払を受けたときは、下請負人に対して、当該元請負人が支払を受けた金額の出来形に対する割合及び当該下請負人が施工した出来形部分に相応する下請代金を、 <b>当該支払を受けた日から一月以内で、かつ、できる限り短い期間内に支払わなければなりません</b> 。	建設業法第24条の3第1項
● 元請負人は、前払金の支払を受けたときは、下請負人に対して、建設工事の着手に <b>必要な費用を前払金として支払うよう適切な配慮をしなければなりません</b> 。	建設業法第24条の3第3項
● 特定建設業者が注文者である場合の <b>下請代金の支払期日は、引渡しの日からの日数から起算して50日を経過する日以前</b> において、かつ、できる限り短い期間内において定めなければなりません(下請契約における請負人が特定建設業者又は資本金額が政令で定める金額(4,000万円)以上の法人であるものは除きます)。	建設業法第24条の6第1項

建設業許可に関する情報(申請・届出様式等)は、以下のホームページでご案内しています。  
最新の情報はこちらをご覧ください。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/1208278873103.html>