

## 建設業許可申請時の提出書類

### ●申請書類一覧（公開資料）

様式番号	様式名等 ●：必ず提出、◇該当する場合に提出	ページ 赤字：記載例掲載頁	新規	業追	更新
第1号	建設業許可申請書 ※申請者控えが必要な場合は、本様式のみ3部提出	67	●	●	●
別紙1	役員等の一覧表 【法人のみ】	68	●	●	●
別紙2(1)	営業所一覧表（新規許可等）	69	●	●	
別紙2(2)	営業所一覧表（更新）	70			●
別紙4	営業所技術者等一覧表 ・所属する技術者全員ではなく、営業所ごと（業種ごと）に配置する営業所技術者等を記入する。	71	●	●	●
第2号	工事経歴書 ・業種別に作成する。実績がない業種についても作成する。 ・般特新規、業種追加の場合は、追加・変更する業種のみ作成する。	72～73, 74, 75	●	◇	
第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	76	●	◇	
第4号	使用人数	77	●	●	
第6号	誓約書	78	●	●	●
第7号の3	健康保険等の加入状況	17, 87, 88	●	●	●
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、又は個人事業主で支配人を置く場合に作成する。	97	◇	◇	◇
	定款 【法人のみ】		●	◇	◇
第15号	貸借対照表 【法人用】 ・新規設立会社で決算期末到来の場合は、開始貸借対照表を提出する。	101～ 103	●		
第16号	損益計算書・完成工事原価報告書 【法人用】	104～ 105	●		
第17号	株主資本等変更計算書 【法人用】	106	●		
第17号の2	注記表 【法人用】	107	●		
第17号の3	附属明細表 【法人用】 ・資本金総額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提出する。	107	◇		
第18号	貸借対照表 【個人用】	108～ 109	●		
第19号	損益計算書 【個人用】	110	●		
第20号	営業の沿革 ・設立日、資本金額（法人の場合）等を記載する。	111	●		●
第20号の2	所属建設業者団体 ・該当なしの場合も添付する。	112	●		◇
第20号の3	主要取引金融機関名	113	●		◇

●申請書類一覧（非公開資料）

様式番号	様式名等 ●：必ず提出、◇該当する場合に提出	ページ 赤字： 記載例 掲載頁	新 規	業 追 込	更 新
	<b>登記されていないことの証明書</b> ・「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」 ・地方法務局等で交付を受ける。 ・申請日から3か月以内のものを提出する。 ・役員、個人事業主、令第3条に規定する使用人について提出する。 ・株主等、顧問、相談役は提出不要 ・外国籍の方は、本籍地に国籍名の入った証明書を取得する。 ・これに代えて、医師の診断書により証明できる場合があります。	45	●	●	●
	<b>市町村長の身分証明書</b> ・「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ものに該当しない旨の市町村の長の証明書」 ・本籍地の市町村（戸籍事務担当課）で交付を受ける。 ・申請日から3か月以内のものを提出する。 ・外国籍の方は提出不要	46	●	●	●
第7号	<b>常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書</b> ・規則第7条1号イ該当の場合に作成する。 ・証明者ごとに作成する。	12～16, 49～53, 79, 80～81	●	●	●
別紙	<b>常勤役員等の略歴書</b> ・規則第7条1号イ該当の場合に作成する。 ・常勤役員等（経營業務の管理責任者等）についてのみ作成する。	82	●	●	●
第7号の2	<b>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</b> ・規則第7条1号ロ該当の場合に作成する。	12～16, 49～53, 83～84	○	○	○
別紙1	<b>常勤役員等の略歴書</b> ・規則第7条1号ロ該当の場合に作成する。	85	○	○	○
別紙2	<b>常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書</b> ・規則第7条1号ロ該当の場合に作成する。	86	○	○	○
第8号	<b>営業所技術者等証明書（新規・変更）</b>	18～20, 54, 89～94	●	●	
	<b>資格証明書、監理技術者資格者証の写し、卒業証明書等</b> ・監理技術者資格者証の写しにより証明する場合は、資格証明書の写し等は不要。 ・般特新規、業種追加の場合は、追加・変更する業種に係るもののみ必要。	18, 54, 134～ 136, 138～ 145	◇	◇	
第9号	<b>実務経験証明書 【実務経験が要件となる場合のみ】</b> ・証明者ごとに作成する。	18, 54, 55, 95	◇	◇	
第10号	<b>指導監督の実務経験証明書（特定建設業許可の場合）</b>	18, 54, 55, 96	◇	◇	
第12号	<b>許可申請者（法人の役員等）の住所、生年月日等に関する調書</b> ・役員（株主等を含む。）について作成する。 ・経營業務の管理責任者は作成不要（経營業務の管理責任者は、第7号（別紙）又は第7号の2（別紙1）を作成する）。	98	●	●	●

様式番号	様式名等 ●：必ず提出、◇該当する場合に提出	ページ 赤字：記載例掲載頁	新規	業追	更新
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、又は個人事業主で支配人を置く場合に作成する。 ・役員等を兼ねている場合は、提出不要	99	◇	◇	◇
第14号	株主（出資者）調書 【法人のみ】 ・総株主の議決権の100分の5以上を有する株主、又は出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者について記入する。 ・ただし、当該株主が法人の役員等である場合は記入不要。	100	●		◇
	登記事項証明書（履歴事項全部証明書に限る） ・法人の場合又は個人事業主で支配人を置く場合に提出する。		●		◇
	事業税の納税証明書 ・県地域振興局（県税部）で交付を受ける。 ・申請時点で入手できる最新のものを提出する。 ・新規申請の場合は、使用目的欄に「建設業法第6条の許可申請書に添付」と記載されているものを提出。 ・決算の変更届出書の場合は、使用目的欄に「建設業法第11条の変更届出書に添付」と記載されているものを提出。 ・新規設立法人等で決算期末到来の場合は、これに代えて法人設立等届出書又は事業開始等届出書の写しを提出する。		●		
	預金残高証明書又は融資証明書等 ・申請日から証明基準日（発行日ではない）が1か月以内のものを提出する。 ・複数の残高証明書の合算で500万円以上とする場合は、必ず同じ証明基準日のものを提出する。 ・般特新規又は業種追加の申請を、新規許可から5年を経過する前に行う場合は、提出が必要。 ・貸借対照表で自己資本の額が500万円以上であることが確認できる場合は省略可。	21, 57	◇	◇	
	健康保険等の加入を確認できる資料 ・申請日直前に発行されたものを添付する。	17, 46~48	●	●	●
	工事経歴書（様式第2号）の実績を確認する資料 ・請負実績がある業種ごとに、1件の請負工事（工事経歴書に記載のある工事に限る。）について請負契約書等の写しを提出する。 ・決算の変更届出書の場合は、提出不要。	48	◇	◇	
	経営業務の管理責任者の経験を確認する資料 ・①と②の両方が必要 ① 建設業許可を営んでいたことを確認する資料 ② 経営業務を管理していた経験を確認する資料	12~16, 49~53	●		
	経営業務の管理責任者に準ずる地位等を確認する資料	12~16, 49~53	◇		
	経営業務の管理責任者の常勤性を確認する資料	55~56	●	●	●

様式番号	様式名等 ●：必ず提出、◇該当する場合に提出	ページ 赤字：記載例掲載頁	新規	業追	更新
	<b>営業所技術者等の実務経験を証する資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実務経験が要件である場合に添付する。</li> <li>・実務経験期間の直近5年（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、請負契約書等の写しを添付する。</li> <li>・実務経験証明書に具体的な工事名が記載されている工事に限る。</li> </ul>	55	◇	◇	
	<b>営業所技術者等の常勤性を確認する資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に営業所技術者等となっているすべての者について必要。</li> <li>・般特新規、業種追加の場合は、追加・変更する業種を担当する営業所技術者等についてのみ必要。</li> </ul>	55～56	●	◇	●
	<b>令第3条に規定する使用人の常勤性を確認する資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「従たる営業所」がある、又は個人事業主で支配人を置く場合に作成する。</li> </ul>	55～56	◇	◇	◇
	<b>主たる・従たる営業所の実態を確認する資料</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①と②の両方が必要 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 建物の所有状況が分かる資料</li> <li>② 営業所の写真</li> </ul> </li> </ul>	56	●		
	<b>手数料の納付状況が確認できるもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①、②、③のいずれかを提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電子納付した際の入力画面の写し</li> <li>② キャッシュレス決済時のレシート</li> <li>③ 記入式納付書の領収書（原本）</li> </ul> </li> </ul>	4～5, 10	●	●	●
新潟県 独自様式	<b>事業主・役員等・令第3条に規定する使用人の一覧表</b> <b>※添付もれが多いので注意</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟県で独自に定める様式</li> <li>・許可申請又は変更届出時に<b>2部提出</b>する。</li> <li>・個人事業主、法人の役員・株主等、令第3条に規定する使用人（個人事業主の支配人、営業所の代表者）全てについて記載する。</li> <li>・変更届出時は、新たに追加になった者のみ記入する。</li> </ul>	133	●	●	●
	<b>委任状【代理申請の場合のみ】</b>		◇	◇	◇