

# 建設業許可申請等に係る建設業法改正の概要（令和2年10月1日施行）

【神奈川県県土整備局事業管理部建設業課】

## 1 許可の基準（許可を受けるための要件）の改正

- 建設業の許可要件のうち、「経營業務の管理能力」についての要件が、次のとおり改正されました。

### 【建設業の許可要件】

次の項目に掲げる要件を全て備えていること

- (1) 【改正前】 「経營業務の管理責任者がいること」

↓  
【改正後】 「**経營業務の管理を適正に行うに足りる能力を有すること**」【法第7条第1号】

- (2) 専任技術者を営業所ごとに置いていること（専任技術者）  
(3) 暴力団関係企業等、請負契約に関して不正又は不誠実な行為をするおそれが明らかな者でないこと（誠実性）  
(4) 請負契約を履行するに足る財政的基礎又は金銭的信用を有していること（財産的基礎等）  
(5) 欠格要件に該当しないこと

## ○ 許可要件(1)：「経營業務の管理を適正に行うに足りる能力を有すること」とは

次の1及び2の要件を満たすもの【省令第7条】と規定されました。

- 1 適切な経営能力を有すること【省令第7条第1号】  
2 適切な社会保険に加入していること【省令第7条第2号】

経営体制の適正性が要件となっています

### 1 適切な経営能力を有すること【省令第7条第1号】

常勤役員等のうち一人が、次のイ(1)からロ(2)のいずれかに該当する者であること

根拠区分	要件
イ(1)	○ 建設業に関し、5年以上経營業務の管理責任者(以下「経管」という。)としての経験を有する者
イ(2)	○ 建設業に関し、5年以上経管に準ずる地位(経營業務を執行する権限の委任を受けた執行役員)にある者として、経營業務を管理した経験を有する者
イ(3)	○ 建設業に関し、6年以上経管に準ずる地位にある者として、経管を補助する業務に従事した経験を有する者
ロ(1)	○ 建設業に関する2年の役員等としての経験を含む、5年以上建設業に関する財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当する役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位にある者としての経験を有する者 ○ 直接に補佐する者(以下「補佐者」という。)として、次の <u>全ての者</u> を置くこと。 a 建設業の財務管理の業務経験5年を有する者 b 建設業の労務管理の業務経験5年を有する者 c 建設業の業務運営の業務経験5年を有する者
ロ(2)	○ 建設業に関する2年の役員等としての経験を含む、5年以上(建設業に限らず)役員等としての経験を有する者 ○ <u>補佐者を置くこと。(上記a~cの全ての者)</u>

### <注意事項>

※ 改正法施行前、いわゆるイ該当、ロ該当で経管の要件に該当した方は、新要件イ(1)に該当します。

改正前	改正後
旧イ該当(許可を受けようとする業種5年)	→ 新イ(1)該当(建設業5年)
旧ロ該当(建設業6年)	
旧経管に準ずる地位【執行役員】(許可を受けようとする業種5年又は建設業6年)	→ 新イ(2)該当(建設業5年)
旧経管に準ずる地位【補佐経験】(許可を受けようとする業種6年)	→ 新イ(3)該当(建設業6年)

一部、要件緩和

- ※ 新要件ロ(1)・(2)で置くべき補佐者の5年の業務経験(財務管理、労務管理、業務運営)は、1人が複数の業務経験を兼ねることができます。また、兼ねていた期間の経験は、それぞれの業務経験の期間として計算できます。(重複可)
- ※ 要件を備えている場合は、同一営業所内に限り、常勤役員等と専任技術者、直接補佐者と専任技術者は兼ねることができます。(ロ(1)・(2)の常勤役員等と直接補佐者は兼ねることはできません。)
- ※ 当該許可要件は、令和2年10月1日以降の申請、変更届出等に適用されます。従来の経管、令和2年10月1日以降届出後の常勤役員等及び補佐者が変わる場合、変更後2週間以内に要件に適合する新たな方への変更届が必要です。(役員退任、退職等で後任が不在となった場合は要件の欠如として取消し事由(法第29条第1項第1号)となります。)
- ※ 上記イ(1)～ロ(2)の常勤役員等の要件は、過去の経験に対するものであり、申請時には常勤の役員又は個人事業主(支配人)であることが必要です。
- ※ 上記イ(1)～ロ(2)の常勤役員等、補佐者の要件は、要件を満たしていることを原則当時の書類で裏付けが確認できることが必要です。(許可業者での過去の経験等、裏付け資料を省略できる場合もあります。(従来の証明方法を踏襲))

■ 申請書類(様式が変わっています)、確認資料等については、別紙1～4をご参照ください。

## 2 適切な社会保険に加入していること【省令第7条第2号】

社会保険については、これまで加入状況の提出及び変更届出が必要とされてきましたが、令和2年10月1日より、適切な社会保険加入が建設業許可を受ける(継続する)ための要件となりました。

●適切な保険			: 事業主に従業員を加入させる義務があるもの			
事業所の形態	所属する事業所 常用労働者の数	勤労形態	雇用保険	医療保険 (いずれか加入)	年金保険	適切な保険の範囲
法人	1人～	常用労働者	雇用保険※2	・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1	厚生年金	3保険
	—	役員等	—	・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1	厚生年金	医療保険及び年金保険
個人事業主	5人～	常用労働者	雇用保険※2	・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1	厚生年金	3保険
	1人～4人	常用労働者	雇用保険※2	・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等)	国民年金	雇用保険 (医療保険と年金保険については個人で加入)
	—	事業主、一人親方	—	・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等)	国民年金	(医療保険と年金保険については個人で加入)※3

※ 年金事務所において健康保険の適用除外の承認を受けることにより、国民健康保険組合に加入する。(この場合は、協会けんぽに加入しなおす必要はない。)  
適用除外承認による国民健康保険組合への加入手続きについては日本年金機構のホームページを参照。  
※ 週所定労働時間が20時間以上等の要件に該当する場合は常用か否かを問わない。

※3 但し、一人親方は請負としての働き方をしている場合に限る

### <注意事項>

- ※ 当該許可要件は、令和2年10月1日以降の申請、変更届出等に適用されます。従来からの許可業者は、有効期間内については、変更がない限り適用されません。現在許可業者の方で、加入すべき社会保険に未加入の場合は、次の申請までに加入手続を行ってください。
- ※ 令和2年10月1日以降、加入状況を変更した場合、変更後2週間以内に変更届の提出が必要となります。ただし、変更の内容が従業員数のみの場合は、毎事業年度経過後4か月以内に変更届を提出します。
- ※ 令和2年10月1日以降、適用除外の許可業者が新たに従業員を雇用した場合等に適切な保険に未加入となった場合は要件の欠如として取消し事由(法第29条第1項第1号)となります。社会保険制度の詳細は、最寄りの年金事務所や公共職業安定所にご確認ください。(手引き P161)

■ 申請書類(様式、記載要領が変わっています)、確認資料等については、別紙5をご参照ください。

## 2 許可を受けた地位の承継制度の新設

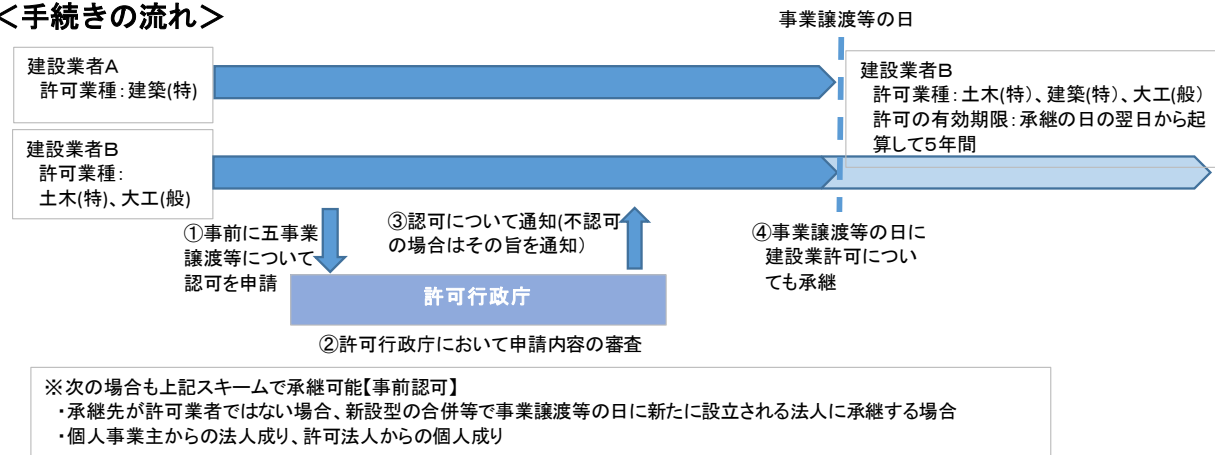
事業承継の規定が整備され、建設業の譲渡及び譲受け並びに合併及び分割(以下、「事業譲渡等」という。)について、これまで新たに許可を取り直す必要のあったものが、事前の認可を受けることで、建設業の許可を承継することが可能となりました。また、相続についても、建設業者の死亡後 30 日以内に申請を行い認可を受けたときは、建設業の許可を承継することが可能となりました。

### (1) 事業譲渡等（譲渡・譲受け、合併、分割）【法第 17 条の 2、省令第 17 条の 2】

#### <制度の概要>

- ・ 許可を受けた地位を承継するためには、事前に認可を受ける必要があります。
- ・ 許可に係る建設業の全部の承継を行う場合に対象となります。（一部のみの承継は不可）
- ・ 承継元と承継先がともに許可業者である場合、同一の建設業に関し、一方が特定建設業、一方が一般建設業であるときは、承継の対象外となります。（同一業種でも一般・特定区分が同じなら承継可。あるいは事前に一方を廃業することで承継可。）

#### <手続きの流れ>



#### <許可行政庁>（認可申請先）

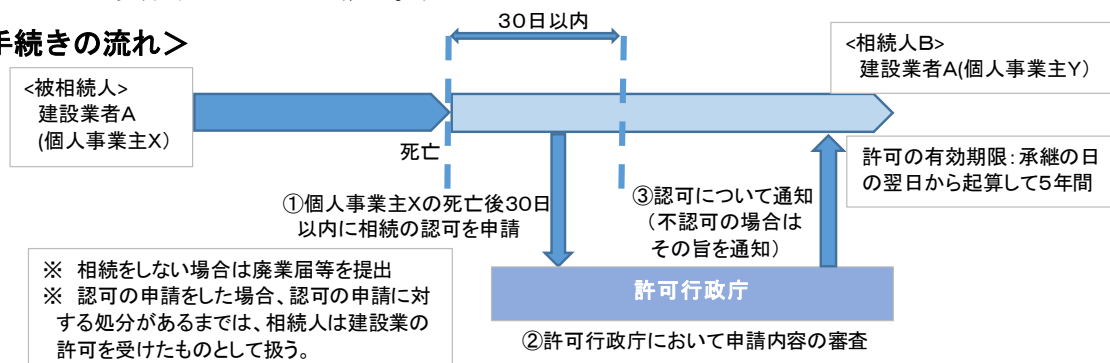
承継元が神奈川県知事許可業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・神奈川県知事  
 ただし、承継先が大臣許可業者又は承継元・承継先に大臣及び  
 他都道府県許可業者が含まれる場合・・・・・・・・・・国土交通大臣

### (2) 相続【法第 17 条の 3、省令第 17 条の 3】

#### <制度の概要>

- ・ 許可を受けた地位を承継するためには、被相続人である個人事業主の死亡後 30 日以内に相続を申請し認可を受ける必要があります。
- ・ 許可に係る建設業の全部の相続を行う場合に対象となります。（一部のみの承継は不可）
- ・ 相続人も許可業者である場合、同一の建設業に関し、一方が特定建設業、一方が一般建設業であるときは、承継の対象外となります。（同一業種でも一般・特定区分が同じなら承継可。あるいは事前に一方を廃業することで承継可。）

#### <手続きの流れ>



#### <許可行政庁>（認可申請先）

被相続人が神奈川県知事許可業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・神奈川県知事  
 ただし、相続人が大臣許可業者、又は他都道府県許可業者・・・・・・・・・・国土交通大臣

### (3) 申請手数料について

承継の認可申請については、手数料不要です。

### (4) 事業承継後の許可の番号及び有効期間の取扱について

承継人が事業承継後に使用する許可番号については、被承継人のものを引き続き使用することとなります。ただし、承継人も建設業者である場合は、承継人が、いずれの許可番号を使用するかを選択することとなります。許可行政庁が変更となる場合（知事から国土交通大臣等）は、変更先の許可行政庁で新たに付番されます。

有効期間については、当該承継の日における承継許可等に係る許可の有効期間の残存期間にかかわらず、承継の日の翌日から起算して、5年間となります。

### (5) 承継の範囲について

「建設業者としての地位を承継する」とは、法第3条の規定による建設業の許可（更新を含む。）を受けたことによって発生する権利と義務の総体をいい、承継人は被承継人と同じ地位に立つこととなります。このため、建設業者としての地位の承継人は被承継人の受けた法に基づく監督処分や経営事項審査の結果についても、承継することとなります。

一方、法第45条から法第55条までに規定される罰則については、建設業者としての立場にかかわらず、罰則の構成要件を満たす違反行為を行った被承継人という法人（個人）そのものに対して刑罰を科すものであるため、刑罰については、承継されません。

■ 承継の認可申請書類、添付書類等については、別紙6をご参照ください。



## 常勤役員等（経營業務の管理責任者）証明書（様式第七号）及び別紙の記載について

### 1 常勤役員等（経營業務の管理責任者）証明書（様式第七号）

- 各様式の記載要領を参照して作成してください。
- 証明書は、証明者別※に作成すること。また、被証明者が休職又は出向等によって経験期間が中断している場合であって、証明者が同一人であるときは、「経験年数」の欄に実際の経験期間を別々に明記して一枚の証明書で証明することができるものとする。
  - ※ 証明する経験をした事業者ごとに作成。
    - 例) A社で2年、B社で3年の計5年間を証明する場合、A社、B社各1枚作成。
- 1の経験の「証明者」：
  - ・ 原則として使用者（法人の場合は代表者、個人の場合は当該本人）でなければならない。ただし、法人の解散等、正当な理由により、使用者の証明を得ることができない場合は、「備考」欄にその理由を記載して、この証明書に記載された事実を証し得る他の者（当時の役員、本人等）を証明者とすることができる。この場合、神奈川県知事許可申請等の場合、証明者の実印をもって証明し、印鑑証明書を提出すること。
  - ・ 同一の許可番号の更新、業種追加申請などで、常勤役員等を前回と同様（令和2年9月30日以前の経營業務管理責任者としての証明したものを含む。）の経験年数で証明する場合、様式記載要領では、「既に提出した証明書の記載内容と同一の内容を証明しようとするときは、証明者の欄の記載を省略することができる。」とされているが、神奈川県知事許可申請の場合、今回の申請者が証明者欄も記載押印する。前回の証明者が異なる場合は、その証明期間等の内容を備考欄に記載する。
    - 例) A社許可業者。新規申請時にA社とB社での経験をそれぞれ証明し、今回更新する場合
      - ⇒ A社が1枚の証明書でB社での期間も合わせて証明し、備考欄に、「ただし、〇年〇月～〇年〇月まではB社での経験」と記載。
  - ・ 証明者欄は、所在地、商号（名称）も必ず記載する。自己証明の場合は、本人住所を記載の上、本人氏名の前に、「元〇〇会社代表取締役」のように経験した事業者名等を記載。
- 役職名等： 当時の役職名（代表取締役、取締役、事業主、支配人等の役職名）を記入する。
- 経験年数： 経営管理能力を証明する常勤役員等の経験のうち、証明しようとする期間（確認資料で裏付けできる期間とする。）。
- 証明者と被証明者との関係： 法人の場合は「役員」。個人事業主、自己証明の場合は「本人」
- 常勤役員等として証明された者について規則第7条の2の規定により氏名の変更を行う場合には、本様式を用いること。この場合、1 7「申請又は届出の区分」は、「2. 変更」として扱い、カラムには「2」を記入する。なお、常勤役員等の変更がある場合には、様式第二十二号の二による届出も必要であるので留意すること。

### 2 常勤役員等の略歴書（様式第七号別紙）

- 常勤役員等の略歴書（様式第七号別紙）は、要件を満たす常勤の役員について記載するものとし、「従事した職務内容」の欄には、最終学歴後の職歴を現在に至るまで全て記載する。特に建設業の経営経験が明らかになるように具体的に記載する。他の会社などを兼務している場合は、兼務先も併せて記入する。
- 現住所欄：住民票と異なる場合は、実際の住所を記入する。（様式第七号の住所と一致する。）
- 賞罰の内容：建設業についての行政処分、行政罰、その他の賞罰について記入する。賞罰がなければ「なし」と必ず記入する。



## 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 (様式第七号の二) 及び別紙の記載について

### 1 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 (様式第七号の二)

- 各様式の記載要領を参照して作成してください。
- 証明書は、証明者別※に作成すること。また、被証明者が休職又は出向等によって経験期間が中断している場合であって、証明者が同一人であるときは、「経験年数」の欄に実際の経験期間を別々に明記して一枚の証明書で証明することができるものとする。  
 ※ 証明する経験をした事業者ごとに作成。  
 例) A社で2年、B社で3年の計5年間を証明する場合、A社、B社各1枚作成。
- 1の経験の「証明者」：
  - ・ 原則として使用者（法人の場合は代表者、個人の場合は当該本人）でなければならない。ただし、法人の解散等、正当な理由により、使用者の証明を得ることができない場合は、「備考」欄にその理由を記載して、この証明書に記載された事実を証し得る他の者（当時の役員、本人等）を証明者とすることができる。この場合、神奈川県知事許可申請等の場合、証明者の実印をもって証明し、印鑑証明書を提出すること。
  - ・ 同一の許可番号の更新、業種追加申請などで、常勤役員等を前回と同様（令和2年9月30日以前の経営業務管理責任者としての証明したものを含む。）の経験年数で証明する場合、様式記載要領では、「既に提出した証明書の記載内容と同一の内容を証明しようとするときは、証明者の欄の記載を省略することができる。」とされているが、神奈川県知事許可申請の場合、今回の申請者が証明者欄も記載押印する。前回の証明者が異なる場合は、その証明期間等の内容を備考欄に記載する。  
 例) A社許可業者。新規申請時にA社とB社での経験をそれぞれ証明し、今回更新する場合  
 ⇒ A社が1枚の証明書でB社での期間も合わせて証明し、備考欄に、「ただし、〇年〇月～〇年〇月まではB社での経験」と記載。
  - ・ 証明者欄は、所在地、商号（名称）も必ず記載する。自己証明の場合は、本人住所を記載の上、本人氏名の前に、「元〇〇会社代表取締役」のように経験した事業者名等を記載。
- 役職名等： 当時の役職名（代表取締役、取締役、事業主、支配人等の役職名）を記入する。  
 同じ証明者で、建設業に関する役員とそれ以外の経験を証明する場合は、それぞれに分けて記載すること。
- 経験年数： 経営管理能力を証明する常勤役員等の経験のうち、証明しようとする期間（確認資料で裏付けできる期間とする）。  
 証明しようとする期間の後ろに、（ただし、〇年〇月～〇年〇月計〇年は建設業に関する役員）と建設業に関する役員歴の内訳を記載してください。
- 証明者と被証明者との関係： 法人の場合は「役員」。個人事業主、自己証明の場合は「本人」など  
 同じ証明者で、建設業に関する役員とそれ以外の経験を証明する場合は、それぞれに分けて記載すること。
- 常勤役員等を補佐する者は、同一の者が複数の常勤役員等を直接に補佐する者を兼ねる場合であっても、それぞれの業務経験ごとに作成すること。
- 常勤役員等又は常勤役員等を補佐する者として証明された者について規則第7条の2第1項の規定により氏名の変更を行う場合には、本様式を用いること。この場合、17「申請又は届出の区分」は、「2.変更」として扱い、カラムには「2」を記入する。なお、常勤役員等の変更がある場合には、様式第二十二

号の二による届出も必要であるので留意すること。

## 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略歴書（様式第七号の二別紙）

- 常勤役員等の略歴書（様式第七号の二別紙一）及び常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書（様式第七号の二別紙二）は、要件を満たす常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者それぞれについて記載するものとし、「従事した職務内容」の欄には、最終学歴後の職歴を現在に至るまで全て記載する。特に建設業の経営経験が明らかになるように具体的に記載する。他の会社などを兼務している場合は、兼務先も併せて記入する。
- 直接補佐者の略歴について、同一の者が複数の補佐経験を兼ねる場合、「財務管理」「労務管理」「業務運営」の業務経験に該当する職歴の後ろに当該業務経験名を記載してください。
- 現住所欄：住民票と異なる場合は、実際の住所を記入する。（様式第七号の二の住所と一致する。）
- 賞罰の内容：建設業についての行政処分、行政罰、その他の賞罰について記入する。賞罰がなければ「なし」と必ず記入する。



【要件及び確認事項】

根拠区分	(1) 常勤役員等、直接補佐者の過去の経験及び必要年数	(2) 申請・届出時現在の要件
イ(1)	経營業務の管理責任者（経管）として建設業に関する経營業務を管理した経験 5年	常勤役員等であること
イ(2)	経管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）として建設業に関する経營業務を管理した経験 5年	常勤役員等であること
イ(3)	経管に準ずる地位にある者として建設業務に関する、経管を補助する業務に従事した経験 6年	常勤役員等であること
ロ(1)	<b>I 常勤役員等</b> 建設業に関する役員等としての経験・・・・・・・・ 2年	常勤役員等であること
	+	
	財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当する役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位にある者として建設業に関する業務経験 5年	
	<b>II 直接に補佐する者（補佐者）</b> 常勤役員等を直接補佐する者として A 建設業の財務管理の業務経験 ※1人で兼務可 b 建設業の労務管理の業務経験 ※期間の重複可 c 建設業の業務運営の業務経験 各5年	常勤の補佐者を置くこと ※左記の建設業の財務管理、労務管理、業務運営の経験者を全て ※1人で兼務可。専任技術者と兼務可
ロ(2)	<b>I 常勤役員等</b> 建設業に関する役員等としての経験・・・・・・・・ 2年	常勤役員等であること
	+	
	(建設業に限らず) 役員等としての業務経験 5年	
	<b>II 直接に補佐する者（補佐者）</b> 常勤役員等を直接補佐する者として A 建設業の財務管理の業務経験 ※1人で兼務可 b 建設業の労務管理の業務経験 ※期間の重複可 c 建設業の業務運営の業務経験 各5年	常勤の補佐者を置くこと ※左記の建設業の財務管理、労務管理、業務運営の経験者を全て ※1人で兼務可。専任技術者と兼務可

従来の経管の方はこの区分に該当します。

【10月1日からの確認資料について】

- 「経営管理能力」の許可要件は改正となりましたが、「過去の経験」と「現在の常勤性」を証明する方法（確認資料）についての考え方は従来と変更はありません。（すでに旧要件で確認資料を整えている場合は、そのまま使っていただけます。（審査後、補正や追加資料の提出をお願いする場合があります。））
- ・「過去の経験」の確認資料の考え方・・・・・・・・・・手引き P56～57 を参照してください。
- ・役員ではない期間（登記の対象ではない方）の「過去の経験」確認資料の考え方は、従来の「経管に準ずる地位」の考え方に準じます・・・・・・・・・・手引き P58 を参照してください。
- ・「現在の常勤性」確認資料の考え方・・・・・・・・・・手引き P55 を参照してください。
- 代表取締役、個人事業主の方の常勤確認資料を不要とする取扱いについて
- 確定申告の業種種目欄を経験確認資料として認める取扱いについて
  - ・10月1日の改正と併せて変更をする予定でしたが、当面は変更せず上記従来の取扱いを継続します。
  - ・今後、変更を行う場合は、改訂後の手引きでご案内の上、周知の期間を十分に設けた上で行います。
- 確認資料については、次に掲げる資料を提出いただいても必要事項の確認ができない場合は、他の資料等の提出を求めることがあります。また、確認資料は、今後、見直しを行うことがあります。

**【確認資料】**

**1 常勤役員等の過去の経営経験及び必要年数の確認資料**

- \* 常勤役員等の根拠区分により該当する確認資料を提出してください。
- \* それぞれ、①要件に該当する地位にあったこと  
②その地位にあって、要件に該当する業務を行っていたこと  
①、②の両方が重なる期間が必要年数分あることが必要です。

常勤役員等の根拠区分	確認を必要とする事項【証明の必要年数】	確認資料
イ(1)	① 経営業務管理責任者としての地位にあったこと【5年】	手引き P56～57 経験確認資料 *業種については申請業種外でも可
	② 建設業に関する経営業務全般を行っていたこと【5年】	
イ(2)		手引き P58 経管に準ずる地位確認資料参照
	①-ア 執行役員等の地位が業務を執行する社員、取締役又は執行役に次ぐ職制上の地位にあること【5年】	組織図その他これに準ずる書類
	①-イ 業務執行を行う特定の事業部門が建設業に関するものであること【5年】	業務分掌規程その他これに準ずる書類
	①-ウ 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、かつ、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、代表取締役の指揮及び命令のもとに、具体的な業務執行に専念する者であること【5年】	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、取締役会の議事録その他これらに準ずる書類
	②-ア 執行役員等としての経営業務管理経験の期間【5年】	取締役会の議事録、人事発令書その他これに準ずる書類
	②-イ 証明する期間、法人に在籍していたこと【5年】	源泉徴収票等
	②-ウ 建設業に関する経営業務経験であること【5年】	手引き P56 経験確認資料② *業種については申請業種外でも可
イ(3)		手引き P58 経管に準ずる地位確認資料参照
	①-ア 被認定者による経験が業務を執行する社員、取締役、執行役若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人その他支店長、営業所長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における経験であること【6年】	組織図その他これに準ずる書類
	①-イ 被認定者における経験が経管の補佐経験に該当すること【6年】 *補佐経験：建設業に関する建設工事の施工に必要とされる資金の調達、技術者及び技能者の配置、下請け業者との契約の締結等経営業務全般について従事した経験	業務分掌規程、文書決裁規定等
	②-ア 補佐経験(権限を行使した)期間【6年】	過去の稟議書その他これらに準ずる書類
	②-イ 証明する期間、法人に在籍していたこと【6年】	源泉徴収票等
	②-ウ 建設業に関する経営業務経験であること【6年】	手引き P56 経験確認資料② *業種については申請業種外でも可

常勤役員等の根拠区分	確認を必要とする事項【証明の必要年数】	確認資料	
□ (1)	<b>I 常勤役員</b> ※建設業役員2年(必須)+建設業に関する特定業務役員等経験⇒通算5年以上		
	建設業役員	①(建設業に関する)役員等としての地位にあったこと【2年】	手引きP56~57 経験確認資料
		② 建設業に関する経営業務全般を行っていたこと【2年】	①が執行役員等であった場合は、上記イ(2)の確認資料
	上記以外	① 財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当する役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位にある者としての経験に該当すること【建設業役員と合わせて通算5年】	手引きP56~57 経験確認資料 *①が執行役員等の場合は、上記イ(2)の確認資料、「次ぐ職制上の地位にある者」の場合は、イ(3)に準じた経験確認資料 *業種については申請業種外でも可
		② 建設業に関する業務経験であること【建設業役員と合わせて通算5年】	手引きP56 経験確認資料② *業種については申請業種外でも可
		<b>II 補佐者</b> ※「財務管理」「労務管理」「業務運営」の経験ごとに全て提出してください。	
		①-ア 「直接補佐」に該当する地位※にあったこと【5年】 ・組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を常勤で行う体制にあること ※ 財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当する役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位(管理職相当以上)とします。	組織図その他これに準ずる書類
		①-イ 被認定者における経験が次の業務経験に該当すること ・「財務管理の業務経験」 建設工事を施工するにあたって必要な資金の調達や施工中の資金繰りの管理、下請業者への代金の支払いなどを行う部署におけるこれらの業務経験。【5年】 ・「労務管理の業務経験」 社内や工事現場における勤怠の管理や社会保険関係の手続きを行う部署におけるこれらの業務経験。【5年】 ・「業務運営の経験」 会社の経営方針や運営方針を策定、実施する部署におけるこれらの業務経験。【5年】	業務分掌規程、文書決裁規定等
		②-ア 補佐業務を行った期間【5年】	過去の稟議書その他これらに準ずる書類
		②-イ 証明する期間、建設業者に在籍していたこと【5年】	源泉徴収票等
	②-ウ 建設業に関する業務経験であること【5年】	手引きP56 経験確認資料② *業種については申請業種外でも可	
	③ 補佐者の現在の地位 ・「直接補佐」に該当する地位にあること 組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を行う体制にあること	組織図、分掌規程等	

常勤役員等の根拠区分	確認を必要とする事項【証明の必要年数】	確認資料
口(2)	<b>I 常勤役員</b> ※建設業役員2年(必須) + (建設業に限らず)役員等経験⇒通算5年以上	
	建設業役員 ① (建設業に関する)役員等としての地位にあったこと【2年】	手引きP56~57 経験確認資料 ①が執行役員等であった場合は、上記イ(2)の確認資料
	② 建設業に関する経營業務全般を行っていたこと【2年】	
	上記以外 ① (建設業に限らず)役員等の経験を有すること【建設業役員と合わせて通算5年】	商業登記簿謄本、定款
	② 建設業に限らず経營業務経験であること【建設業役員と合わせて通算5年】	経營業務経験を行っていた裏付 ・ 該当年の法人の確定申告書の写し(事業種目欄で事業内容が明確にわかるもの) ・ 上記事業種目欄が不明確な場合や確定申告書紛失の場合は、それに代えて事業業種が明確にわかる契約書、注文書、工事注文書、工事代金請求書請求書の控え又は工事請書控えの写しを証明する期間各年1件以上添付。 ・ 請求書の控え、請書控えの場合は対応する入金確認資料として預貯金通帳写し等を併せて提出してください。
	<b>II 補佐者</b> ※「財務管理」「労務管理」「業務運営」の経験ごとに全て提出してください。	
	①-ア 「直接補佐」に該当する地位※にあったこと【5年】 ・ 組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を常勤で行う体制にあること ※ 財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当する役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位(管理職相当以上)とします。	組織図その他これに準ずる書類
	①-イ 被認定者における経験が次の業務経験に該当すること ・「財務管理の業務経験」 建設工事を施工するにあたって必要な資金の調達や施工中の資金繰りの管理、下請業者への代金の支払いなどに関する業務経験。【5年】 ・「労務管理の業務経験」 社内や工事現場における勤怠の管理や社会保険関係の手続きに関する業務経験。【5年】 ・「業務運営の経験」 会社の経営方針や運営方針の策定、実施に関する業務経験。【5年】	業務分掌規程、文書決裁規定等
	②-ア 補佐業務を行った期間【5年】	過去の稟議書その他これらに準ずる書類
	②-イ 証明する期間、建設業者に在籍していたこと【5年】	源泉徴収票等
②-ウ 建設業に関する業務経験であること【5年】	手引きP56 経験確認資料② *業種については申請業種外でも可	
③ 補佐者の現在の地位 ・「直接補佐」に該当する地位にあること 組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を行う体制にあること	組織図、分掌規程等	

## 2 申請・届出時現在の常勤性の確認資料 (常勤役員等、補佐者全員)

建設業許可申請の手引き(平成30年版)(以下、「手引き」という。) P55 常勤確認資料

\***注意**

10月1日より、確認資料として、健康保険証を提出いただく場合、あらかじめ被保険者記号・番号部分は見えないようマスクングを施した状態で提出をしてください。

(参考)用語の説明

- 「常勤役員等」とは  
法人である場合においてはその役員のうち常勤であるもの、個人である場合にはその者又は支配人（支配人登記されているものに限る）をいいます。
- 「役員」とは  
業務を執行する社員：持ち分会社の業務を執行する社員  
取締役：株式会社の取締役  
執行役：指名委員会等設置会社の執行役  
これらに準ずる者：法人格のある各種組合等の理事等  
※ 執行役員、監査役、会計参与、監事、事務局長等は役員に含まれません。ただし、業務を執行する社員、取締役又は執行役に準ずる地位にあって、建設業の経營業務の執行に関し、取締役会の決議を経て取締役会又は代表取締役から具体的な権限移譲を受けた執行役員等については、含まれるものとします。
- 「常勤であるもの」とは  
原則として本社、本店等において休日その他勤務を要しない日を除き一定の計画のもとに毎日所定の時間中、その職務に従事している者をいう。
- 「建設業に関し」とは  
全ての建設業の種類をいい、業種ごとの区別をせず、全て建設業に関するものとして取り扱うこととします。
- 「経營業務の管理責任者としての経験を有する者」とは  
業務を執行する社員、取締役、執行役若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人、「建設業法施行令第3条に規定する使用人」（支店長、営業所長等）営業取引上対外的に責任を有する地位にあって、経營業務の執行等建設業の経營業務について総合的に管理した経験を有する者をいう。
- 「経營業務の管理責任者に準ずる地位」について  
(a2) 執行役員等としての経験  
取締役会設置会社において、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、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下に具体的な業務執行に従事した経験をいう。  
(a2) 経營業務を補佐した経験  
経營業務の管理責任者に準ずる地位（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人その他支店長、営業所長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にある者）にあって、許可を受けようとする建設業に関する建設工事の施工に必要な資金の調達、技術者及び技能者の配置、下請業者との契約の締結等の経營業務全般について、従事した経験をいう。
- 「財務管理の業務経験」とは  
建設工事を施工するにあたって必要な資金の調達や施工中の資金繰りの管理、下請業者への代金の支払いなどに関する業務経験をいいます。
- 「労務管理の業務経験」とは  
社内や工事現場における勤怠の管理や社会保険関係の手続きに関する業務経験をいいます。
- 「業務運営の経験」とは  
会社の経営方針や運営方針の策定、実施に関する業務経験をいいます。  
※これらの経験は、申請を行っている建設業者又は建設業を営む者における経験に限られます。
- 「直接に補佐する」とは  
組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を常勤で行うことをいいます。
- 「役員等に次ぐ職制上の地位」とは  
申請者の社内の組織体系において役員等に次ぐ役職上の地位にある者をいい、必ずしも代表権を有することを要しません。

## 健康保険等の加入状況（様式第七号の三）の記載について

## 1 様式第七号の三

- 様式第七号の三記載要領を参照して作成してください。
- 「保険加入状況」欄  
加入状況により、1～3の番号を記入する。

適用事業所の届出を行っている場合・・・	1
適用が除外される場合・・・・・・・・・・	2
一括適用の承認に係る営業所・・・・・・・・	3

従来の記載要領と番号が変わりましたので、ご注意ください。

(旧) 1・・・加入  
2・・・未加入  
3・・・適用除外

※ 法人や常時5人以上の常用労働者を雇用する個人事業所であっても、健康保険法第3条第1項第8号に基づき健康保険の適用除外の承認を受け「国民健康保険組合」に加入し、厚生年金の適用を受けている者は、適切な社会保険に加入している者とされています。⇒新様式の「保険加入状況」は、2番

※ 「営業所」は建設業法第3条に規定する営業所（本店又は支店若しくは常時請負契約を締結する事務所）であり、健康保険法第34条又は厚生年金保険法第8条の2などの規定により、二以上の適用事業所が一の適用事業所とされたことにより適用事業所でなくなった営業所はここでいう「適用事業所」には含まれません。また、雇用保険については、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第9条の継続事業の一括の手続きにより、一の事業とみなされた事業に係る事業に係る事業所以外の事業所である営業所についても、ここでいう「適用事業の事業所」には該当しません。⇒新様式の「保険加入状況」は、3番

※ 雇用保険について、営業所が雇用保険事業所非該当承認を受けている場合は、「雇用保険法の適用が除外される場合」に該当するものとし、事業所非該当承認通知書の写しを提出してください。

- 加入状況に変更が生じた場合は、2週間以内に変更届（同じ様式第7号の3）を提出することが必要です。「従業員数」のみの変更は、事業年度終了後4か月以内に提出してください。
- 「従業員数」については、社会保険の対象とならない非常勤等も含め、全員の人数を記載してください。

## 2 確認資料

手引きP106を参照してください。（従来の確認資料に変更ありません。）

## &lt;注意事項&gt;

- ・ 新様式では、押印は代理人不可となっており、申請者の押印で提出いただく必要があります。これから作成をされる場合は、ご留意くださるようお願いいたします。

なお、すでに代理印にて作成いただいているものにつきましては、当面の間、代理印申請であっても受付を行うこととします。

- ・ 申請時に手引きP106に掲げる確認資料が提出できない場合は、届出書の写し（受付印があるものに限る。）など届出書を提出したことを確認できるものを添付し、申請してください。

## 承継の認可申請について

### <申請に当たってのお願い>

- 譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割に係る承継  
譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割により建設業許可の地位の承継を受けるには、**承継日より前に認可を受けることが必要**です。  
承継認可申請の審査は、建設業許可の新規申請と同様の内容となっていること、また、現在、コロナウイルス感染症対策ため原則郵送受付を行っていることから、認可までは相当の日数を要します。(新規許可申請の場合、收受から許可まで概ね 75 日(補正がある場合はこの限りではない)。)  
そこで、譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割の承継認可申請については、**承継日の 4 か月以上前を目安に申請**してください。  
※ 直前に申請された場合は、承継日までに認可を行うことはできません。(その場合は、承継日をもって廃業⇒新規許可申請となります。)  
※ 審査を円滑に実施するため、認可申請が必要になると見込まれる場合には、事前に電話にてご連絡をお願いします。
- 相続に係る承継  
相続の認可申請は、**相続発生から 30 日以内**となっています。(最終日が土・日・祝日等閉庁日に当たる場合はその翌日まで) 承継を希望される場合は、必ず期限内に申請をお願いします。

### <認可申請書及び認可申請書の添付書類>

- 認可申請書の記載について ⇒別紙 6-1 を参照してください。
- 認可申請書及び添付書類一覧 ⇒次の(1)～(4)を参照してください。
  - (1) 譲渡及び譲受けに係る認可申請書及び添付書類 ……別紙 6-1 の 1
  - (2) 合併に係る認可申請書及び添付書類 ……別紙 6-1 の 2
  - (3) 分割に係る認可申請書及び添付書類 ……別紙 6-1 の 3
  - (4) 相続に係る認可申請書及び添付書類 ……別紙 6-1 の 4



## 認可申請書の記載について

### 1 譲渡・譲受け、合併又は分割について

- 各様式の記載要領を参照して作成してください。
- 認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）について
  - ① 「申請者」の欄には、申請者が法人である場合は本店の所在地、商号又は名称、代表者氏名を記載して会社印及び代表者印を押印し、申請者が個人である場合はその本店の所在地、商号又は名称及び氏名を記載して押印する。ここで本店とは、認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）の別紙二「営業所一覧表」の「主たる営業所」をいう。また、認可申請書類の作成等を代理人を通じて行う場合は、申請者に加え、その者の氏名も併記し、押印する。この場合には、作成等に係る権限を有することを証する委任状の添付を必要とする。なお、この他、認可申請書類の作成を代理人を通じて行う場合において、代理人の記名押印を可又は不可とする認可申請書類は、許可申請書の取り扱いと同様に取り扱う。（※健康保険等の加入状況（様式第七号の三）は代理申請不可となりましたのでご留意願います。）
  - ② 「支配人の氏名」の欄には、申請者が個人の場合において、支配人すなわち営業主に代わってその営業に関する裁判上又は裁判外の行為をなす権限を有する使用人を置いている場合に記載する。
  - ③ 「連絡先」の欄には、認可申請書類を作成した者又は記載内容に係る質問等に応答できる者の氏名、電話番号、ファックス番号を記載する。
  - ④ 認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）別紙一「役員等の一覧表」の「役員等の氏名及び役名等」の欄に記載する者は法第5条第3号に規定する役員等（以下「役員等」という。）に該当する者である。「業務を執行する社員」とは持分会社の業務を執行する社員を、「取締役」とは株式会社の取締役を、「執行役」とは指名委員会等設置会社の執行役を、「これらに準ずる者」とは法人格のある各種の組合等の理事等をいい、執行役員、監査役、会計参与、監事及び事務局長等は本欄の役員には含まれない。また、本別紙には、「相談役」及び「顧問」のほか、「その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者」である可能性がある者として、少なくとも「総株主の議決権の100分の5以上を有する株主」及び「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。以下「株主等」という。）について記載させることとし、この他、役職の如何を問わず取締役と同様以上の支配力を有する者がある場合にはその者についても記載する。
  - ⑤ 認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）別紙二「営業所一覧表」の「主たる営業所」とは、建設業を営む営業所を統轄し、指揮監督する権限を有する一か所の営業所をいい、通常は本社、本店等であるが、名目上の本社、本店等であっても、その実態を有しないもの（単なる登記上の本社、本店等）はこれに該当しない。
  - ⑥ 従たる営業所が複数あることにより、認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）別紙二「営業所一覧表」が二枚以上にわたる場合は、二枚目以降については主たる営業所に係る記載を省略することができる。
  - ⑦ 認可申請書（様式第二十二号の五、第二十二号の七及び第二十二号の八）別紙三「専任技術者一覧表」は、別紙二「営業所一覧表」に記載した営業所順に専任技術者名を記載する。
- 事業承継後の営業所について、社会保険に係る届書の提出を行うことを誓約する書面について（様式第二十二号の六）
 

適用事業所等に係る届書の提出については、事業の承継の日から、各法令で定める期間内に、適用事業所等について届書を提出する必要があるところ、認可申請の時点においては、当該届書の提出を誓約する書面を提出すること。なお、誓約したとおり届書の提出を行わなかった場合は、許可基準を満たさないこととなるため、許可の取り消し事由に該当することとなることに留意すること。

### 2 相続について

- 各様式の記載要領を参照して作成してください。
- 相続認可申請書（様式第二十二号の十）について
  - ① 「申請者」の欄には、その本店の所在地、商号又は名称及び氏名を記載して押印する。ここで本店とは、相続認可申請書の（様式第二十二号の十）別紙一「営業所一覧表」の「主たる営業所」をいう。また、相続認可申請書類の作成等を代理人を通じて行う場合は、申請者に加え、その者の氏名も併記し、押印する。この場合には、作成等に係る権限を有することを証する委任状の添付を必要とする。なお、この他、認可申請書類の作成を代理人を通じて行う場合において、代理人の記名押印を可又は不可とする認可申請書類は、許可申請書の取り扱いと同様に取り扱う。（※健康保険等の加入状況（様式第七号の三）は代理申請不

可となりましたのでご留意願います。)

- ③ 「支配人の氏名」の欄には、支配人すなわち営業主に代わってその営業に関する裁判上又は裁判外の行為をなす権限を有する使用人を置いている場合に記載させる。
- ④ 「連絡先」の欄には、相続認可申請書類を作成した者又は記載内容に係る質問等に応答できる者の氏名、電話番号、ファックス番号を記載させる。
- ⑤ 相続認可申請書（様式第二十二号の十）別紙一「営業所一覧表」の「主たる営業所」とは、建設業を営む営業所を統轄し、指揮監督する権限を有する一か所の営業所をいい、通常は本社、本店等であるが、名目上の本社、本店等であっても、その実態を有しないもの（単なる登記上の本社、本店等）はこれに該当しない。
- ⑥ 従たる営業所が複数あることにより、相続認可申請書（様式第二十二号の十）別紙一「営業所一覧表」が二枚以上にわたる場合は、二枚目以降については主たる営業所に係る記載を省略することができる。
- ⑦ 相続認可申請書（様式第二十二号の十）別紙二「専任技術者一覧表」は、「営業所一覧表」（様式第二十二号の十別紙一）に記載した営業所順に専任技術者名を記載する。

- 相続後の営業所について、第三条第一項第二号に掲げる書面又は社会保険に係る届書の提出を行うことを誓約する書面について（様式第二十二号の六）

適用事業所等に係る届書の提出については、すでに行っている場合については、第三条第一項に掲げる書面（様式第7号の3及び届書を提出したことを証する書面）を提出する。認可申請時点において届書を提出していない場合には、各法令で定める期間内に、適用事業所等について届書を提出することを誓約する書面（様式第二十二号の十一）を提出する。なお、誓約書を提出した場合において各法令で定める期間内に届書の提出を行わなかったときは、許可基準を満たさないこととなるため、許可の取り消し事由に該当することとなることに留意すること。

## 1 譲渡及び譲受けに係る認可申請書及び認可申請書の添付書類

- ・記載要領については、備考に特に記載のないものは、様式の記載要領を参照して作成してください。
- ・「手引き」とあるのは、建設業許可申請の手引き(平成30年度版)になります。(最新版は改訂作業中です。)

## ● 譲渡認可申請書類(※譲受人に係る書類を作成、添付)

様式番号	申請書(法廷様式)・添付書類	備考(参照)
様式第二十二号の五	譲渡及び譲受け認可申請書(第一面、第二面)	
様式第二十二号の五別紙一	役員等の一覧表	手引き P43
様式第二十二号の五別紙二	営業所一覧表	
様式第二十二号の五別紙三	専任技術者一覧表	
様式第二号	工事経歴書	
様式第三号	直前三年の各事業年度における工事施工金額	手引き P50
様式第四号	使用人数	手引き P51
様式第六号	譲受人(法人である場合においては当該法人、その役員等及び令第三条に規定する使用人、個人である場合においてはその者及び同条に規定する使用人)及び法定代理人が欠格要件に該当しない者であることの誓約書	手引き P52
様式第十一号	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
	定款	
	財務諸表表紙	
様式第十五号～第十七号の二	財務諸表(法人用)	手引き P88～96
様式第十七号の三	附属明細表	資本金1億円超か負債合計200億円以上の(株)のみ
様式第十八号～第十九号	財務諸表(個人用)	手引き P100～102
様式第二十号	営業の沿革	手引き P103
様式第二十号の二	所属建設業団体	手引き P104
様式第二十号の三	主要取引金融機関名	手引き P107

## 閲覧対象外法定書類 表紙

第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の証明書	別紙2、別紙3
第七号の二	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2、別紙3
第七号別紙	常勤役員等の略歴書	別紙2
第七号の二別紙	常勤役員等を直接補佐する者の略歴書	別紙3
第十二号	譲受人(法人の役員等・本人)の調書	手引き P83
第十三号	令第3条に規定する使用人の調書	手引き P84
第十四号	株主(出資者)調書	手引き P85
第二十二号の六	誓約書(健康保険等の加入状況の届出を行う旨の誓約書)	
	組織図	
	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(身分証明書)	発行から3か月以内のもの
	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)	発行から3か月以内のもの
	営業所確認資料	手引き P113(3)、写真貼付用紙
	商業登記簿謄本	
	納税証明書	
	譲渡及び譲受けに関する契約書の写し 分割が新設分割である場合にあつては、株主総会の承認を受けた新設分割計画書 新設分割計画書譲渡及び譲受けについて、個人事業主が法人に成り代わる(法人成り)場合は、当該個人事業主と法人成り後の法人との譲渡契約書	株主総会の承認を受けたもの(株主総会の承認が不要な場合を除く。)

閲覧対象外法定書類（続き）		
		<p>譲渡人又は譲受人が法人である場合は、譲渡若しくは譲受けに関する株主総会若しくは社員総会の決議録、無限責任社員若しくは総社員の同意書※1 又は譲渡若しくは譲受けに関する意思の決定を証する書類※2</p> <p>※1 被承継人（被承継人が複数である場合は、全ての被承継人）及び承継人それぞれについて提出  ※2 当該譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割が、簡易組織再編行為（事業承継のうち、会社法第467条第1項第2号、第784条第2項、第796条第2項又は第805条に該当するものをいう。）に該当し、株主総会の承認が不要である場合に提出</p>

確認資料 表紙		
	印鑑証明書	代理人申請、自己証明を行う場合
	財産要件確認書類	手引き P22～23
	常勤役員等の常勤の確認書類	別紙1、2
	常勤役員等の経験の確認書類	別紙1、2
	専任技術者の常勤の確認書類	手引き P61
	専任技術者の経験の確認書類	手引き P76～77
	役員等の氏名記入用紙	手引き P117

● 承継の認可後、建設業者の地位を承継した者が届出を行う書類

【譲受人】

	様式第七号の三	健康保険等の加入状況	承継の日から2週間以内
		健康保険等の加入に係る確認資料	

※ 上記の他、申請時の内容を承継後に確認するため、承継時(後)の資料を改めて提出していただくことがあります。

## 2 合併に係る認可申請書及び認可申請書の添付書類

- ・記載要領については、備考に特に記載のないものは、様式の記載要領を参照して作成してください。
- ・「手引き」とあるのは、建設業許可申請の手引き(平成30年度版)になります。(最新版は改訂作業中です。)

### ● 合併認可申請書類(※合併存続法人又は合併により新たに設立される法人に係る書類を作成、添付)

様式番号	申請書(法廷様式)・添付書類	備考(参照)
様式第二十二号の七	合併認可申請書(第一面、第二面)	
様式第二十二号の七別紙一	役員等の一覧表	手引き P43
様式第二十二号の七別紙二	営業所一覧表	
様式第二十二号の七別紙三	専任技術者一覧表	
様式第二号	工事経歴書	新設法人を除く
様式第三号	直前三年の各事業年度における工事施工金額	新設法人を除く 手引き P50
様式第四号	使用人数	手引き P51
様式第六号	合併存続法人等並びにその法人の役員等及び令第三条に規定する使用人が欠格要件に該当しない者であることの誓約書	手引き P52
様式第十一号	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
	定款	
	財務諸表表紙	
様式第十五号～第十七号の二	財務諸表(法人用)	手引き P88～96
様式第十七号の三	附属明細表	資本金1億円超か負債合計200億円以上の(株)のみ
様式第十八号～第十九号	財務諸表(個人用)	手引き P100～102
様式第二十号	営業の沿革	手引き P103
様式第二十号の二	所属建設業団体	手引き P104
様式第二十号の三	主要取引金融機関名	手引き P107

### 閲覧対象外法定書類 表紙

第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の証明書	別紙2、別紙3
第七号の二	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2、別紙3
第七号別紙	常勤役員等の略歴書	別紙2
第七号の二別紙	常勤役員等を直接補佐する者の略歴書	別紙3
第十二号	合併存続法人等(法人の役員等・本人)の調書	手引き P83
第十三号	令第3条に規定する使用人の調書	手引き P84
第十四号	株主(出資者)調書	手引き P85
第二十二号の六	誓約書(健康保険等の加入状況の届出を行う旨の誓約書)	
	組織図	
	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(身分証明書)	発行から3か月以内のもの
	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)	発行から3か月以内のもの
	営業所確認資料	手引き P113(3)、写真貼付用紙
	商業登記簿謄本	
	納税証明書	
	合併の方法及び条件が記載された書類	新設合併又は吸収合併の別及び合併の条件(合併契約書のとおりである場合はその旨)を記載したもの
	合併契約書の写し及び合併比率説明書	
	合併に関する株主総会若しくは社員総会の決議録、無限責任社員若しくは総社員の同意書又は合併に関する意思の決定を証する書類	

確認資料 表紙		
	印鑑証明書	代理人申請、自己証明を行う場合
	財産要件確認書類	手引き P22～23
	常勤役員等の常勤の確認書類	別紙 1、2
	常勤役員等の経験の確認書類	別紙 1、2
	専任技術者の常勤の確認書類	手引き P 61
	専任技術者の経験の確認書類	手引き P 76～77
	役員等の氏名記入用紙	手引き P117

● 承継の認可後、建設業者の地位を承継した者が届出を行う書類

【合併存続法人】

	様式第七号の三	健康保険等の加入状況	承継の日から 2 週間以内
		健康保険等の加入に係る確認資料	
【合併による新設法人】 上記に加え、次の書類			
		商業登記簿謄本	承継の日から 30 日以内
	様式第二十号	営業の沿革	
	第二十号の二	所属建設業団体	

※ 上記の他、申請時の内容を承継後に確認するため、承継時(後)の資料を改めて提出していただくことがあります。

## 3 分割に係る認可申請書及び認可申請書の添付書類

- ・記載要領については、備考に特に記載のないものは、様式の記載要領を参照して作成してください。
- ・「手引き」とあるのは、建設業許可申請の手引き(平成30年度版)になります。(最新版は改訂作業中です。)

## ● 分割認可申請書類(※分割承継法人(承継を受ける法人)に係る書類を作成、添付)

様式番号	申請書(法廷様式)・添付書類	備考(参照)
様式第二十二号の八	分割認可申請書(第一面、第二面)	
様式第二十二号の八別紙一	役員等の一覧表	手引き P43
様式第二十二号の八別紙二	営業所一覧表	
様式第二十二号の八別紙三	専任技術者一覧表	
様式第二号	工事経歴書	
様式第三号	直前三年の各事業年度における工事施工金額	手引き P50
様式第四号	使用人数	手引き P51
様式第六号	分割承継法人並びにその法人の役員等及び令第三条に規定する使用人が欠格要件に該当しない者であることの誓約書	手引き P52
様式第十一号	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
	定款	
	財務諸表表紙	
様式第十五号～第十七号の二	財務諸表(法人用)	手引き P88～96
様式第十七号の三	附属明細表	資本金1億円超か負債合計200億円以上の(株)のみ
様式第十八号～第十九号	財務諸表(個人用)	手引き P100～102
様式第二十号	営業の沿革	手引き P103
様式第二十号の二	所属建設業団体	手引き P104
様式第二十号の三	主要取引金融機関名	手引き P107

## 閲覧対象外法定書類 表紙

第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の証明書	別紙2、別紙3
第七号の二	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2、別紙3
第七号別紙	常勤役員等の略歴書	別紙2
第七号の二別紙	常勤役員等を直接補佐する者の略歴書	別紙3
第十二号	分割承継法人(法人の役員等・本人)の調書	手引き P83
第十三号	令第3条に規定する使用人の調書	手引き P84
第十四号	株主(出資者)調書	手引き P85
第二十二号の六	誓約書(健康保険等の加入状況の届出を行う旨の誓約書)	
	組織図	
	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(身分証明書)	発行から3か月以内のもの
	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)	発行から3か月以内のもの
	営業所確認資料	手引き P113(3)、写真貼付用紙
	商業登記簿謄本	
	納税証明書	
	分割の方法及び条件が記載された書類	吸収分割又は新設分割の別及び分割の条件(分割契約書又は分割計画書のとおりである場合はその旨)を記載したもの
	分割契約書(新設分割の場合においては、分割計画書)の写し及び分割比率説明書	
	分割に関する株主総会若しくは社員総会の決議録、無限責任社員若しくは総社員の同意書又は分割に関する意思の決定を証する書類	



確認資料 表紙		
	印鑑証明書	代理人申請、自己証明を行う場合
	財産要件確認書類	手引き P22～23
	常勤役員等の常勤の確認書類	別紙 1、2
	常勤役員等の経験の確認書類	別紙 1、2
	専任技術者の常勤の確認書類	手引き P 61
	専任技術者の経験の確認書類	手引き P 76～77
	役員等の氏名記入用紙	手引き P117

● 承継の認可後、建設業者の地位を承継した者が届出を行う書類

【分割承継法人（新設分割により設立された法人を除く）】

	様式第七号の三	健康保険等の加入状況	承継の日から 2 週間以内
		健康保険等の加入に係る確認資料	
【新設分割承継法人】上記に加え、次の書類			
		商業登記簿謄本	承継の日から 30 日以内
	様式第二十号	営業の沿革	
	第二十号の二	所属建設業団体	

※ 上記の他、申請時の内容を承継後に確認するため、承継時(後)の資料を改めて提出していただくことがあります。

## 4 相続に係る認可申請書及び認可申請書の添付書類

- ・記載要領については、備考に特に記載のないものは、様式の記載要領を参照して作成してください。
- ・「手引き」とあるのは、建設業許可申請の手引き(平成30年度版)になります。(最新版は改訂作業中です。)

## ● 相続認可申請書類 (※相続人に係る書類を作成、添付)

様式番号	申請書(法廷様式)・添付書類	備考(参照)
様式第二十二号の十	譲渡及び譲受け認可申請書(第一面、第二面)	
様式第二十二号の十別紙一	営業所一覧表	
様式第二十二号の五別紙二	専任技術者一覧表	
様式第二号	工事経歴書	
様式第三号	直前三年の各事業年度における工事施工金額	手引き P50
様式第四号	使用人数	手引き P51
様式第六号	申請者、その者の令第三条に規定する使用人及び法定代理人(法人である場合においては、当該法人及びその役員等)が欠格要件に該当しない者であることの誓約書	手引き P52
様式第十一号	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
	定款	
	財務諸表表紙	
様式第十八号～第十九号	財務諸表(個人用)	手引き P100～102
様式第二十号	営業の沿革	手引き P103
様式第二十号の二	所属建設業団体	手引き P104
様式第二十号の三	主要取引金融機関名	手引き P107

## 閲覧対象外法定書類 表紙

第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の証明書	別紙2、別紙3
第七号の二	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2、別紙3
第七号別紙	常勤役員等の略歴書	別紙2
第七号の二別紙	常勤役員等を直接補佐する者の略歴書	別紙3
第十二号	申請者(法人の役員等・本人)の調書	手引き P83
第十三号	令第3条に規定する使用人の調書	手引き P84
第十四号	株主(出資者)調書	手引き P85
第二十二号の六	誓約書(健康保険等の加入状況の届出を行う旨の誓約書)	
	組織図	
	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(身分証明書)	発行から3か月以内のもの
	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)	発行から3か月以内のもの
	営業所確認資料	手引き P113(3)、写真貼付用紙
	商業登記簿謄本	
	納税証明書	
	申請者と被相続人との続柄を証する書類	戸籍謄本等
	申請者以外に相続人がある場合においては、当該建設業を申請者が継続して営業することに対する当該申請者以外の相続人の同意書	申請者以外のすべての相続人が当該建設業を申請者が継続して営業することに対し同意する旨を記載した書面に申請者以外のすべての相続人が住所及び氏名を記載、押印した誓約書

確認資料 表紙		
	印鑑証明書	代理人申請、自己証明を行う場合
	財産要件確認書類	手引き P22～23
	常勤役員等の常勤の確認書類	別紙 1、2
	常勤役員等の経験の確認書類	別紙 1、2
	専任技術者の常勤の確認書類	手引き P 61
	専任技術者の経験の確認書類	手引き P 76～77
	役員等の氏名記入用紙	手引き P 117

● 承継の認可後、建設業者の地位を承継した者が届出を行う書類

様式第七号の三	健康保険等の加入状況	承継の日から 2週間以内
	健康保険等の加入に係る確認資料	

※ 上記の他、申請時の内容を承継後に確認するため、承継時(後)の資料を改めて提出していただくことがあります。