

ちば

建設業許可の手引

(令和7年4月版)



チーバくん

千葉県 県土整備部 建設・不動産業課

(注) 今後国からの通知により内容等変更の可能性があります。申請時にはホームページを確認してください。

【建設業許可申請に係る個人情報の利用目的等】

千葉県知事が、建設業法第 3 条の規定に基づき提出される建設業の許可の申請書（同法第 6 条に基づく許可申請書の添付書類及び第 11 条（第 17 条で準用するものを含む。）に基づく届出書を含む。以下「許可申請書等」をいう。）により取得する個人情報は、次のとおり利用し、第三者に提供します。

1. 許可申請の審査事務（千葉県知事、国土交通大臣及び他都道府県知事が行う許可審査事務において相互に利用する場合を含みます。）
2. 建設業の許可を受けた者に対する指導監督等の事務
3. 許可申請書類の閲覧
4. 国、地方公共団体及び建設業法施行令第 27 条の 2 に規定する法人が行う建設工事の発注業務について必要となる情報の提供（公共工事発注支援データベース システムにより提供するものを含みます。）
5. 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で利用するとき
6. その他提供することについて特別の理由のあるとき

【建設業許可申請等の相談について】

この手引に記載されていない事項などについて、行政書士の方などが、直接職員に相談をする場合は、建設・不動産課建設業班又は各土木事務所（連絡先は本手引の最終ページ参照）にご連絡ください。ただし、相談は事前審査ではありませんので、相談を受けた後の申請であっても、審査の結果、補正指示、拒否処分、取り下げ等となる場合があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 申請書類に虚偽や不正があった場合は、法律により罰せられます。○ 行政書士でない者は、他の法律に別段の定めがある場合を除き、「官公署へ提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類の作成」を業とすることができません。 |
|--|

この手引は、紙媒体による申請（以下、「紙申請」という）と電子申請に共通する事項及び紙申請のみに該当する事項について記載しています。したがって、電子申請を行う場合は、本手引に加えて別途「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）操作マニュアル」（国土交通省ホームページ掲載）をご覧ください。
--

目次

1 建設業の許可について	
（１）建設業の許可	1
（２）建設業の種類（業種）	1
（３）特定建設業の許可と一般建設業の許可	2
（４）知事許可と国土交通大臣許可	2
2 許可の基準（許可を受けるための要件）	
（１）建設業に係る経營業務の管理を適正に行うに足る能力を有すること	3
（２）営業所技術者等を営業所ごとに置いていること	4
（３）請負契約に関して誠実性を有していること	4
（４）請負契約を履行するに足る財産的基礎又は金銭的信用を有すること	5
（５）欠格要件等に該当しないこと	5
（６）許可要件詳細一覧表	6
3 許可申請の手続き	
（１）紙申請の場合の申請書の提出先及び提出部数	9
（２）許可の申請区分	9
（３）許可申請手数料	10
（４）申請上の留意点	11
（５）許可通知書の送付	11
（６）標準処理期間	11
（７）許可の有効期間—法第3条—	11
（８）紙申請の場合の添付書類及びとり方	12
4 建設業許可申請書類・確認資料一覧表	
（１）建設業許可申請書類（閲覧に供するもの）	13
（２）建設業許可申請書類（閲覧に供さないもの）	14
（３）確認資料	15
5 様式記載例（紙申請の場合）	
（１）建設業許可申請書（様式第一号）	18
（２）建設業許可申請書 別紙一	19
（３）建設業許可申請書 別紙二（１）	19
（４）建設業許可申請書 別紙二（２）	20
（５）営業所技術者等一覧表 別紙四	20
（6-1）工事経歴書（様式第二号）	21
（6-2）工事経歴書（様式第二号）※経営事項審査を受審する場合	23
（７）直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第三号）	25
（８）使用人数（様式第四号）	26
（９）誓約書（様式第六号）	26
（10）常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第七号）	27
（11）常勤役員等略歴書（様式第七号別紙）（様式第七号の二 別紙一）	28
（12）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）	29
（13）常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書（様式第七号 別紙二）	31
（14）健康保険等の加入状況（様式第七号の三）	32
（15）営業所技術者等証明書（新規・更新）（様式第八号）	34
（16）実務経歴証明書（様式第九号）	35
（17）指導監督的実務経歴証明書（様式第十号）	36
（18）建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（様式第十一号）	37
（19）許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（様式第十二号）	38
（20）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（様式第十三号）	39
（21）株主（出資者）調書（様式第十四号）	39
（22）財務諸表（様式第十五号～十九号）	40

(23) 営業の沿革（様式第二十号）	41
(24) 所属建設業団体（様式第二十号の二）	41
(25) 主要取引金融機関名（様式第二十号の三）	43
(26) 定 款	43
(27) 登記事項証明書	43
(28) 身分証明書	43
(29-1) 成年後見人及び被保佐人に登記されていないことの証明書	44
(29-2) 医師の診断書	44
(30) 納税証明書	47
6 確認資料	
(1) 常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の経営経験の確認資料	48
(2) 常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の常勤性の確認資料	52
(3) 健康保険等の加入状況の確認資料	53
(4) 営業所技術者等としての資格を有することを証明する資料	56
(5) 実務経験証明書の確認資料	60
(6) 指導監督の実務経験証明書の確認資料	60
(7) 営業所技術者等の常勤性の確認資料	60
(8) 建設業法施行令第3条に規定する使用人の確認資料	60
(9) 財産的基礎要件の確認資料	61
(10) 事業主（支配人を含む）・役員等の確認資料	61
(11-1) 営業所の実態の確認資料	62
(11-2) 営業所の所有状況の確認資料	62
7 許可取得後の届出事項等	
(1) 事業年度終了届（決算終了届）	64
(2) 変更届等	66
(3) 廃業届	73
(4) 建設業許可証明書	75
(5) 建設業許可業者として守るべき主な事項	76
(6) 建設業法に違反すると	83
8 付表	
(1) 建設工事の区分に関する資料	84
(2) 類似した建設工事の区分の考え方	87
(3) 建設業許可に関するよくある質問と回答	94
ア. 建設業許可に関する一般的事項	95
イ. 建設工事区分に関する事項	97
ウ. 許可申請の手続きに関する事項	99
エ. 身分証明書・登記されていないことの証明書、登記事項証明書（商業登記簿）等に関する事項	100
オ. 常勤役員等（経営業務の管理責任者等）及び営業所技術者等に関する事項	101
カ. 健康保険等の加入状況に関する事項	107
キ. その他	112
(4) 建設業の有資格コード一覧表	115
(5) 指定学科一覧表	121
(6) 市町村コード表	122
(7) 勘定科目の分類	123
(8) 廃業届を提出する際の本人確認について	130
(9) 各種問い合わせ先	131

令和 7 年 4 月版 主な改正点

○建設業法の改正（令和 6 年 12 月 13 日、令和 7 年 2 月 1 日施行）に伴う改正

- ・営業所に配置される技術者の呼称について、「専任技術者」から「営業所技術者」及び「特定営業所技術者」（以下、「営業所技術者等」という）へ変更した。
- ・特定建設業の許可が必要な工事の請負金額について改正した。（P2）
- ・主任技術者又は監理技術者の専任配置の特例について、要件を改正した。（P82）
- ・営業所技術者等と主任技術者又は監理技術者との兼任が認められる場合について、要件を改正した。（P82）

○その他の改正

- ・常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の常勤性（営業所技術者等の常勤性）を確認する資料について修正した。（P52）
- ・「建設業許可に関するよくある質問と回答」について一部を修正した。（P94～P114）
- ・「建設業の有資格コード一覧表」を差替えた。（P115～120）

押印について

許可申請等にあたり作成する書類（始末書、申立書、非常勤証明書等を含む）については、電子申請及び紙申請のいずれにおいても原則不要です。

但し、確認資料等として提出する書類のうち、当事者間で取り交わすべき書類については押印が必要です。

（例）請負契約書、賃貸借契約書、出向協定書 等

（※その他要件の確認にあたり疑義が生じた場合は、押印を求める場合があります。）

また、実務経験証明書については、押印をすることで営業所技術者等の在籍確認資料の提出を省略することができます（電子申請の場合は押印のある実務経験証明書（様式第九号）を確認資料として添付してください）。

（※実務経験期間中の常勤性に疑義が生じた場合は証明者の押印があっても提出を求めます。）

加えて、廃業届については、押印をすることで本人確認資料の添付又は提示が不要となります。

お知らせ

標準処理期間 4 5 日の経過を待たず、許可通知日に関する問い合わせをいただきますが、土木事務所での受付ないし補正資料提出から 4 5 日経過していない場合はお答えできませんので御了承ください。

また、代理人におかれましては、許可申請者に必ず確認を行ったうえで、お問い合わせください。