

6 確認資料

申請書類のほか、申請にあたって許可要件（資格要件・常勤性・経験年数等）を満たしているかを確認するため、別途資料の提出が必要となります。

次の（１）～（１２）の確認資料で許可要件を満たしているかの確認が不十分な場合には、必要に応じて別途手引きに記載のない確認資料を要する場合があります。

P 48 （１）法人の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

P 52 （２）法人の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

P 53 （３）健康保険等の加入状況の確認資料

P 56 （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

P 60 （５）実務経験証明書の確認資料

（６）指導監督的実務経験の確認資料

（７）営業所技術者等の常勤性の確認資料

（８）建設業法施行令第３条に規定する使用人の確認資料

P 61 （９）財産的基礎要件の確認資料

（１０）事業主（支配人含む）・役員等の確認資料

P 62 （１１－１）営業所の実態の確認資料

（１１－２）営業所の所有状況の確認資料

(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

①建設業法第7条第1号イ(1)該当

以下の場合に、表中のいずれかにより経営経験の確認資料を提出してください。

- ・許可（新規、許可換え新規）の申請を行うとき
- ・許可申請（般・特新規、業種追加）で、すでに確認を受けた期間以外について証明する必要がある場合
- ・常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の交代の届出をするとき

法人の常勤役員等の経験（a・bの両方を提出）	a 登記事項証明書（証明しようとする期間について、役員であったことが確認できるもの。） b 証明しようとする期間に建設業を営んでいたことが確認できるものとして、以下の①～③のいずれか （但し、①・②の注文書、又は請書、見積書、請求書等は工事内容がわかるものに限る） ①相手方の代表者（又は契約締結権限者）の印が<u>ある</u>契約書又は注文書を1年につき1件 ※社判は不可。契約締結権限者の印については、代表者印を除き、権限を確認できる資料が別途必要 ②相手方の代表者（又は契約締結権限者）の印が<u>ない</u>契約書、注文書又は請書、見積書、請求書を1年につき1件 ＋ その工事代金の入金を確認できるもの（預金通帳の写し等。他の工事との一括入金の場合は、当該他の工事の契約書等も併せて添付→P103 Q30 参照） ③建設業の許可を有していた期間（建設業を営んでいたことが確認できる期間に限る）は、当該期間すべてに係る許可通知書の写し ※証明期間の途中に許可の更新がある場合は、更新前後2枚の許可通知書が必要 ※現在許可が有効でない場合、最後に提出した事業年度終了届（受付印のあるもの）の写しが必要 （P27 の記載例を参考に、備考欄に許可番号等の内容を付記すること。） （注）1年を通じて実績があること（必要に応じて実績が確認できること）が前提です。 （注）工事に必要な届出・資格を欠くなど適法でない工事は、経験として認められません。
（a・bの両方を提出） 個人事業主の経験	a 証明しようとする期間に係る以下の①、②のいずれか ①所得税の確定申告書の表紙 ②市町村発行の所得証明書 （注）個人事業主の経営経験として認定するにあたり、「給与（給与収入）」欄に金額の記載がないことを前提としています。 （注）紛失や発行期間の経過等で上記①、②の書類を提出できない場合は、bの書類について、1年につき2件ずつ、相手方の異なるものを提出してください。 （注）個人事業主に次ぐ地位（事業専従者）にあって、建設工事の施工に必要とされる資金の調達、技術者の配置、契約締結等の経営業務に従事した経験を「経営業務の補佐経験」として認定できる場合があります。詳しくはP50をご覧ください。 b 法人の役員としての経営経験の確認資料bと同じ
の経験 使用人 令3条	証明しようとする期間に係る建設業許可申請書又は変更届出書（土木事務所の受付印があるもので、就任日、退任日の確認ができるもの。）

※登記事項証明、市町村発行の所得証明書を除き、いずれも写しで可。

※許可要件を確認するため、これらの他、さらに資料の提出を求める場合があります。

②建設業法第7条第1号イ（2）該当

※土木事務所への申請又は届出の前に、あらかじめ建設・不動産業課に相談し、認定の可否について確認を受けることを推奨します。

執行役員等としての経営経験を確認する資料

（1）執行役員等としての経験とは

「役員に次ぐ職制上の地位にあり、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もとに、具体的な業務執行に専念した経験」をいいます。

（2）認定のために必要な書類

認定を受けるには、下記の①から④の書類の全てが必要です。

①組織図その他これに準ずる書類で、「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」が確認できるもの

②業務分掌規程その他これに準ずる書類で、「業務執行を行う特定の事業部門が建設業に関する事業部門であること」が確認できるもの

③定款、執行役員規定、執行役員分掌規定、取締役会規則、取締役就業規定、取締役会議事録その他これに準ずる書類で、「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た者であること」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」が確認できるもの

④取締役会の議事録、人事発令書その他これに準ずる書類で、「執行役員等として経営管理経験の期間」が確認できるもの

※経験を証明する法人が、当該建設業を営んでいたことを確認するため、P48の法人の役員経験の確認資料b①又は②いずれかが併せて必要となる場合があります。

※その他、大規模な法人等で、役員に次ぐ職制上の地位にあって経營業務を補佐した経験で認定を希望する場合は、建設・不動産業課に問い合わせてください。

③建設業法第7条第1号イ（3）該当

※土木事務所への申請又は届出の前に、あらかじめ建設・不動産課に相談し、認定の可否について確認を受けることを推奨します（但し、事業専従者であった者が個人事業主の経営業務を補佐した経験を申請する場合を除きます）。

経営業務を補佐した経験

（1）経営業務を補佐した経験とは

「経営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）にあつて、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、下請業者との契約の締結等の経営業務全般について、従事した経験」をいいます。

（2）認定のために必要な書類

認定を受けるには、下記の①から③の書類の全てが必要です。

- ① 組織図その他これに準ずる書類で、「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に該当すること」が確認できる資料
- ② 業務分掌規程、過去の稟議書その他これらに準ずる書類で、「被認定者における経験が補佐経験に該当すること」が確認できる資料
- ③ 人事発令書その他これらに準ずる書類で、「補佐経験の期間」が確認できる資料

個人事業主の経営業務を補佐した経験

（1）個人事業主の経営業務を補佐した経験とは

個人事業主に次ぐ地位（事業専従者）にあつて、建設工事の施工に必要とされる資金の調達、技術者の配置、契約締結等の経営業務に従事した経験です

（2）認定のために必要な書類

認定を受けるには、当該業種の建設業を営む個人事業主の確定申告書の表紙及び事業専従者欄があるページの写しが6年分必要です。

※経験を証明する個人事業主が、当該業種の建設業許可を受けていない場合には、当該建設業を営んでいたことを確認するため、P48の法人の役員経験の確認資料b①又は②いずれかが併せて必要です。

④建設業法第7条口 該当

※土木事務所への申請又は届出の前に、あらかじめ建設・不動産業課に相談し、認定の可否について確認を受けることを推奨します。

(1) 該当

常勤役員等については建設業に関し役員経験がある事をP48記載の方法で証明、3年以上をP49記載の方法で証明したうえで、常勤役員等を直接に補佐する者を下記のとおり証明する。

(2) 該当

常勤役員等については建設業に関し役員経験がある事をP48記載の方法で証明、その他業種に関し役員経験がある事を①登記簿謄本、②法人税の確定申告書の表紙(写し)で証明したうえで、常勤役員等を直接に補佐する者を以下の通り証明する。

常勤役員等を直接に補佐する者の経験

財務管理の業務経験

(1-1) 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を行う部署におけるこれらの業務経験をいう。

労務管理の業務経験

(1-2) 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を行う部署におけるこれらの業務経験をいう。

業務運営の経験

(1-3) 業務運営の経験とは
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をいう。

これらの経験は、常勤役員等を直接に補佐する者になろうとする建設業を営む者の経験に限られる
「直接に補佐する」とは、常勤役員等との間に他の者を介入させることなく、組織体系上及び実態上当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を行うことをいう。

(2) 当該常勤役員を直接に補佐する者の認定のために必要な書類
認定を受けるには、下記の①～③の書類の全てが必要です。

- ① 組織図その他これに準ずる書類で、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、業務を常勤で行っている事が確認できる資料
- ② 業務分掌規程、過去の稟議書その他これらに準ずる書類で、被認定者における経験が「財務管理」、「労務管理」又は「業務運営」の業務経験に該当することを確認できる資料
- ③ 人事発令書その他これらに準ずる書類で、「財務管理」、「労務管理」又は「業務運営」の業務経験の期間を確認するための書類

（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

以下の場合に表中 a～j のいずれかを提出してください。

- ・許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加、更新）の申請を行うとき
- ・常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の交代・追加の届出を行うとき

※役員報酬額及び給与が年間 200 万円未満の場合は、市町村が発行する「所得証明書」または「市民税決定額証明書」と、本人による現況の申立書（役員報酬及び給与が低額である理由及び生計の維持方法が別にあり常勤（常勤）に相違無い旨の説明等）が、追加が必要です。

※他社の代表取締役等は、常勤性の観点から経營業務の管理責任者等及び営業所技術者等にはなれません（他社に複数の代表取締役がいて、その者が他社で非常勤であることが確認できる場合を除く。）。

※他社の役員を兼務している場合、他社の代表者による非常勤証明が必要です。

※住所が勤務を要する営業所から遠距離にある場合、追加で資料を求めることがあります。

※営業所技術者等及び建設業法施行令第 3 条に規定する使用人も同じ確認資料を提出していただきます。

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	a	健康保険被保険者証（全国健康保険協会（協会けんぽ）や、組合管掌健保が発行した被保険者証などのことで、市町村の「国民健康保険」とは異なる）※申請日時点で有効期限内のものに限る
	b	年金事務所発行の被保険者記録照会回答票
	c	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（雇用から 1 年以内の場合のみ）
	d	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
	e	法人税の確定申告書の表紙及び「役員報酬手当等及び人件費の内訳書」
	f	住民税特別徴収額の通知書（特別徴収義務者用、申請時直前のもの）
	g	市町村発行の所得証明書（申請時直前のもの）及びそれに対応する源泉徴収票
	h	労働者災害補償保険特別加入申請書（中小事業者等）（加入初年度のみの確認資料）
	i	所属企業の雇用証明書（従業員の場合）※証明者は代表者としたうえで、作成日、作成者及び連絡先電話番号を明記してください。（任意様式）
個人の常勤性 個人事業主	j	所得税の確定申告書の表紙 （注）常勤性を認定するにあたり、「給与」欄に金額の記載がないことを前提としています。

※市町村発行の「所得証明書」又は「市県民税決定額証明書」を除き、いずれも写しで可。

※全国建設工事業国民健康保険組合等の国の認可を受けた国保組合に加入し、全国健康保険協会（協会けんぽ）の健康保険について適用除外の承認を年金事務所から受けていることが確認できる場合は、当該国保組合が発行した被保険者証（保険証で会社名が確認できる場合に限る）は、協会けんぽの被保険者証と同様の扱いとする。

※出向等により他社の名称が記載された資料を提出する場合は、出向協定書等の追加資料が必要。

上記記載の常勤性の確認資料が揃えられない場合は手引 P 106 Q&A41 を参照してください。

◎注意

- ・健康保険被保険者証(国健康保険協会(協会けんぽ)や、組合管掌健保が発行した被保険者証など)
- ・全国建設工事業国民健康保険組合等の国の認可を受けた国保組合に加入の被保険者証

以上を常勤性の確認資料として使用する場合は、当該写しの被保険者等記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施してください。

※医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律により、求められる事項です。(令和元年法律第9号)

健康保険被保険者証

本人(被保険者) 00111
令和元年 6月25日交付

記号 千(0) 番号 00111

氏名 千葉 太郎
生年月日 平成 元年 5月 10日
性別 男
資格取得年月日 令和元年 6月 1日

事業所名称 ○○ 株式会社
保険者番号 000000000000
保険者名称 全国健康保険協会 ○○支部
保険者所在地 ○○市○○区○○町○-○-○

印

被保険者番号・記号等を復元できない程度にマスキングする

国民健康保険被保険者証

令和2年 7月31日

氏名 千葉 太郎
生年月日 昭和30年8月1日
性別 男
住所 千葉市中央区千舞橋1番1号

世帯主氏名 千葉 太郎
令和元年 4月 1日
交付年月日 令和元年 8月 1日

保険者番号 000000000000

一部負担金 3 割
○○市

被保険者番号・記号等を復元できない程度にマスキングする

(3) 健康保険等の加入状況の確認資料

令和2年10月1日から、建設業法施行規則の一部改正に伴い、健康保険に加入していることが許可（新規、許可替え新規、般・特新規、業種追加、更新）の要件となりました。

健康保険等の加入状況の確認資料として、以下ア及びイについて、それぞれいずれかを提出してください。

ア 健康保険及び厚生年金について

(ア) 健康保険（全国健康保険協会）及び厚生年金保険、双方とも年金事務所で加入の場合

- | | | |
|---|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">a 保険料の支払いが確認できる領収証書等の写し（直近のもの）
【窓口納付の場合】領収日付印がある領収証書の写し
【口座振替納付の場合】保険料納入告知額・領収済額通知書の写しb 厚生労働省が発行する社会保険料納入証明（申請）書（3か月以内）又は年金事務所長が発行する社会保険料納入確認書（3か月以内）の原本c 「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」の写し（加入して間がなく、支払期限が未到来のときに限る） | } | a、b、cの
いずれか |
|---|---|----------------|

(イ) 組保管掌健康保険に加入の場合

- a 組保管掌健康保険の保険料の領収証書の写し及び
厚生年金保険について上記（ア）a～cのいずれか
- ※様式二十号の三の事業所整理記号等の欄には、加入している健康保険組合の名称を記載してください。

(ウ) 建設業に係る国民健康保険組合（全国土木建築国民健康保険組合等）に加入の場合

- a 建設業に係る国民健康保険組合が発行した加入証明書の原本（3か月以内）及び
厚生年金保険について上記（ア）a～cのいずれか
 - b 建設業に係る国民健康保険組合の健康保険料の領収証書の写し及び
厚生年金保険について上記（ア）a～cのいずれか
- ※様式二十号の三の保険加入の有無の欄については、適用除外の「2」と記載し、事業所整理記号等の欄には、加入している建設業に係る国民健康保険組合の名称を記載してください。
- ※建設業に係る国民健康保険組合とは、建設業に従事する者を組合員として、国民健康保険事業を運営することが認められた保険者のことです。常時5人以上の従業員を使用している場合又は法人であって常時従業員を使用している場合には、全国健康保険協会が運営する健康保険（通称「協会けんぽ」）に事業所として加入することが健康保険法上求められていますが、年金事務所（平成22年以前は社会保険事務所）による健康保険被保険者適用除外承認を受けて建設業に係る国民健康保険組合に加入していれば、適法に加入していることになります。

（建設業に係る国民健康保険組合の例）

全国建設工事業国民健康保険組合、建設連合国民健康保険組合、中央建設国民健康保険組合、東京建設職能国民健康保険組合、東京建設業国民健康保険組合、東京土建国民健康保険組合、全国土木建築国民健康保険組合 等

イ 雇用保険について

※いずれも労働保険番号がわかる書類の添付が必要です。

(ア) 自社で申告納付の場合

- a 「労働保険概算・確定保険料申告書」(受付印があるもの)の写し及び
領収済通知書の写し(領収日付印があるもの・直近のもの)

(イ) 口座振替を利用している場合

- a 「労働保険概算・確定保険料申告書」の写し及び
労働保険料等振替納付のお知らせ(ハガキ)の写し(直近のもの)

(ウ) 労働保険事務組合に委託している場合

- a 事務組合発行の雇用保険の領収書の写し(直近のもの)

(エ) その他

- a 労働局が発行している労働保険料納付証明書の写し(直近のもの)
b 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し
- } a、bのいずれか

(参考) 加入手続き・相談窓口等

○社会保険未加入に対する取り組みへのお問合せ窓口
一般財団法人 建設業振興基金 経営基盤整備センター
電 話 03-5473-4572

ウェブサイト <http://www.kensetsu-kikin.or.jp/hoken-kanyu/>

受付時間 9:00~12:00(土日・祝日を除く) / 13:00~17:00

その他事例については P107 Q44~を参照

○社会保険関係 管轄の年金事務所

年金事務所名	管轄区域
千葉年金事務所 TEL043-242-6320	中央区、若葉区、緑区、茂原市、東金市、勝浦市、山武市、いすみ市、大網白里市、山武郡、長生郡、夷隅郡
幕張年金事務所 TEL043-212-8621	花見川区、稲毛区、美浜区、佐倉市、習志野市、四街道市、八街市、富里市、印旛郡のうち酒々井町
船橋年金事務所 TEL047-424-8811	船橋市、八千代市、印西市、白井市、印旛郡(幕張年金事務所管内の地域を除く。)
市川年金事務所 TEL047-704-1177	市川市、鎌ヶ谷市、浦安市
松戸年金事務所 TEL047-345-5517	松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市
木更津年金事務所 TEL0438-23-7616	木更津市、館山市、市原市、鴨川市、君津市、富津市、袖ヶ浦市、南房総市、安房郡
佐原年金事務所 TEL0478-54-1442	香取市、銚子市、成田市、旭市、匝瑳市、香取郡

○労働保険関係 千葉労働局

名称	管轄区域
ハローワーク千葉南 TEL043-300-8609	千葉市のうち中央区(※)、千葉市緑区、市原市、東金市、大網白里市、九十九里町
ハローワーク市川 TEL047-370-8609	市川市、浦安市
ハローワーク銚子 TEL0479-22-7406	銚子市、匝瑳市、旭市
ハローワーク館山 TEL0470-22-2236	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡
ハローワーク木更津 TEL0438-25-8609	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市
ハローワーク佐原 TEL0478-55-1132	香取市、香取郡
ハローワーク茂原 TEL0475-25-8609	茂原市、長生郡
ハローワークいすみ TEL0470-62-3551	勝浦市、いすみ市、夷隅郡
ハローワーク松戸 TEL047-367-8609	松戸市、柏市、流山市、我孫子市
ハローワーク野田 TEL04-7124-4181	野田市
ハローワーク船橋 TEL047-431-8287	船橋市、習志野市、八千代市、鎌ヶ谷市、白井市
ハローワーク成田 TEL0476-27-8609	成田市、佐倉市、印西市、富里市、印旛郡、山武郡のうち芝山町

川戸町、塩田町、白旗、蘇我町、蘇我、大巖寺町、新浜町、仁戸名町、花輪町、浜野町、星久喜町、松ヶ丘町、南生実町、南町、宮崎、宮崎町、村田町、若草

※ハローワーク千葉南の千葉市中央区における管轄区域

赤井町、今井、今井町、鶴の森町、大森町、生実町、川崎町、

<参考>

●確認書類における事業所整理番号の記載箇所（例）

【健康保險・厚生年金】

①「保険料納入告知額・領収済額通知書」の場合

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所整理番号	事業所番号
納付目的年月	年 月
健康勘定	厚生年金勘定
健康勘定	児童手当及び子ども手当勘定
合 計 額	円

年 月 日

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
(年金事務所)

年 月	分保険料	領収日	年 月 日
健康勘定	厚生年金勘定	児童手当及び子ども手当勘定	
健康保険料	厚生年金保険料	児童手当拠出金	
合 計 額	円		

赤枠内の事業所整理記号及び事業所記号を記載する。

様

(裏面へつづく)

※確認書類のサンプルは一部省略箇所等があります。

【雇用保険】

①「労働保険概算・確定保険料申告書」+②「領収済通知書」の場合

[illegible]

(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

①営業所技術者等として資格を有することを証明する資料は、以下のとおりです。

ア 一般建設業の営業所技術者(a～dのいずれか)

- a 所定学科卒業(P121 参照)で実務経験を有する場合(法第七条第二号イ該当)
 - ・ 卒業証明書(卒業証書の写しは不可)
 - ・ 実務経験証明書(株式第九号)及びその確認資料(P35、P60 参照)
- b 実務経験(10 年以上)を有する場合(法第七条第二号ロ該当)
 - ・ 実務経験証明書(様式第九号)及びその確認資料(P35、P60 参照)
- c 国家資格等又は大臣特別認定を有する場合(法第七条第二号ハ該当)
 - ・ 資格証明書等の写し又は大臣特別認定書等の写し
(実務経験を要する資格の場合は実務経験証明書(様式第九号)及びその確認資料も必要)
- d 監理技術者資格を有する場合
 - ・ 監理技術者資格者証の写し

イ 特定建設業の特定営業所技術者(a～dのいずれか。なお指定建設業については、a、c 又は d のいずれか)

- a 国家資格を有する場合(法第十五条第二号イ該当)
 - ・ 資格証明書等の写し
- b 一般建設業の営業所技術者の要件(上記アの a～d のいずれか)を満たし、さらに、元請として 4,500 万円以上の工事について 2 年以上の指導監督的実務経験を有する場合(法第十五条第二号ロ該当)
 - ・ 一般建設業の営業所技術者の資格を有することを証明する資料
 - ・ 指導監督的実務経験証明書(様式第十号)及びその確認資料(P36、P60 参照)
- c 大臣特別認定を有する場合(法第十五条第二号ハ該当)
 - ・ 大臣特別認定書の写し及び監理技術者講習修了履歴がわかるもの(現在交付されている大臣特別認定書が有効期限内である場合を除く)
- d 監理技術者資格を有する場合
 - ・ 監理技術者資格者証の写し

※各国家資格等に対応する建設業の種類及びコード番号については、P115～120 の有資格コード表を参照。

※特定建設業、一般建設業を問わず、他の法令(電気工事士法、消防法等)により無資格者による施工が認められていない場合は、資格を有しない者の実務経験を認定することはできません。

確認資料の添付について、
アの a, b, c、イの b に該当する場合は実務経験証明書又は指導監督的実務経験証明書を「閲覧に供さないもの」、
対応する確認資料を「確認資料」に綴ってください。

上記以外の有資格者については資格証等のコピーを「閲覧に供さないもの」に綴ってください。 P14 参照

< 参考 >

学歴		技士 技士補	
高等学校	全日制、定時制、通信制、専攻科、別科	2級第1次検定合格（指定学科に対応する種目）	指定学科卒業、又は指定学科に対応する技術検定の第1次検定合格※ ＋ 実務経験5年
中等教育学校	平成10年学校教育法の改正により創設された中高一貫教育の学校		
専修学校（専門学校）	専門課程		
大短期大学	学部、専攻科、別科	1級第1次検定合格（指定学科に対応する種目）	指定学科卒業、又は指定学科に対応する技術検定の第1次検定合格※ ＋ 実務経験3年
高等専門学校	学科、専攻科		
専修学校（専門学校）	専門士・高度専門士		

※指定学科及び指定学科に対応する技術検定の種目については P121 参照。

- （注）実務経験で2業種以上申請する場合は、業種ごとに10年以上の経験が必要です。
また、期間を重複することはできません（原則として2業種を申請する場合は20年を要する）。例外的に実務経験の緩和措置があります（P59の「実務経験の緩和措置」参照）。
- （注）平成28年5月31日までにとび・土工工事業許可で請け負った解体工事に係る実務経験の期間については、平成28年6月1日以降、とび・土工工事業および解体工事業双方の実務の経験の期間として二重に計算できます。
- （注）建設業法施行規則により、技術検定合格者を指定学科卒業者と同等（1級1次合格者を大学指定学科卒業者と同等、2級1次合格者を高校指定学科卒業者と同等）とみなし、第一次検定合格後に一定期間（指定学科卒と同等）の実務経験を有する者は当該営業所技術者等として認められます。（指定建設業と電気通信工事業を除く）

指定建設業とは

特定建設業のうち、総合的な施工技術を要するものとして下記の7業種が「指定建設業」と定められています。

指定建設業の許可を受けるためには、一級の国家資格等を持つ者を特定営業所技術者として営業所に配置しなければなりません。

指定建設業：土木工事業、建築工事業、電気工事業、管工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、造園工事業

＜参考＞ 解体工事業の技術者要件について

(1) 監理技術者（特定営業所技術者）は次のいずれかの資格等を有する者です。

- ・ 1 級土木施工管理技士 ※1
- ・ 1 級建築施工管理技士 ※1
- ・ 技術士（建設部門又は総合技術監理部門（建設））※2
- ・ 主任技術者としての要件を満たす者のうち、元請として 4,500 万円以上の解体工事に關し 2 年以上の指導監督的な実務経験を有する者

(2) 主任技術者（営業所技術者）は次のいずれかの資格等を有する者です。

- ・ 監理技術者の資格のいずれか
- ・ 2 級土木施工管理技士（土木）※1
- ・ 2 級建築施工管理技士（建築又は躯体）※1
- ・ とび技能士（1 級）
- ・ とび技能士（2 級）合格後、解体工事に關し 3 年以上の実務経験を有する者
- ・ 建設リサイクル法の登録試験である解体工事施工技士
- ・ 大卒（指定学科）又は 1 級第 1 次検定（対応種目）合格後 3 年以上、高卒（指定学科）又は 2 級第 1 次検定（対応種目）合格後 5 年以上、その他 10 年以上の実務の経験を有する者
- ・ 土木工事業及び解体工事業に係る建設工事に關し 12 年以上の実務の経験を有する者のうち、解体工事業に係る建設工事に關し 8 年を超える実務の経験を有する者
- ・ 建築工事業及び解体工事業に係る建設工事に關し 12 年以上の実務の経験を有する者のうち、解体工事業に係る建設工事に關し 8 年を超える実務の経験を有する者
- ・ とび・土工工事業及び解体工事業に係る建設工事に關し 12 年以上の実務の経験を有する者のうち、解体工事業に係る建設工事に關し 8 年を超える実務の経験を有する者

※1 平成 27 年度までの合格者については、解体工事に關する実務経験 1 年以上又は登録解体工事講習の受講が必要です。

※2 解体工事に關する実務経験 1 年以上又は登録解体工事講習の受講が必要です。

(3) 解体工事業新設前後のとび・土工工事業及び解体工事の実務経験年数の取扱い

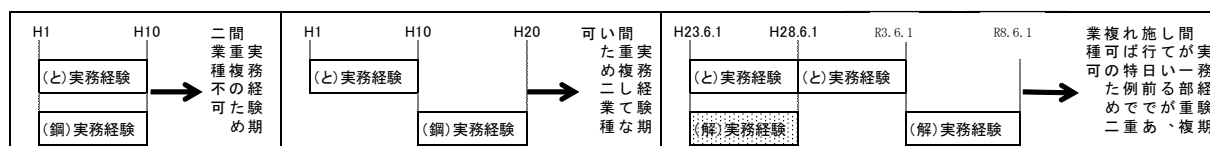
平成 28 年 6 月 1 日施行の建設業法改正により、解体工事業が新設されました。これにより、とび・土工工事業の許可を取得する際に申請できる経験年数は、旧とび・土工工事（平成 28 年 5 月 31 日以前に請け負ったもの）の全ての実務経験年数となります。

解体工事の実務経験年数は、旧とび・土工工事の実務経験年数のうち解体工事に係る実務経験年数となります。したがって、平成 28 年 5 月 31 日以前に請け負った解体工事の実務経験を証明するには、契約書等の提出が必要です。

1 つの契約で解体工事以外の工事もあわせて請け負っているものについては、当該契約に係る経験が解体工事の実務経験年数となります。

原則同一の者が複数業種を実務経験で証明する場合、実務経験期間の重複は認められません。しかし、平成 28 年 5 月 31 日までに請け負った旧とび・土工工事の実績での実務経験に限り、同期間の中に解体工事の実績があれば、実務経験期間が重複していても計上が可能です。

なお、旧とび・土工工事許可を受けている期間に提出している事業年度終了届における工事経歴書等にて明らかに解体工事を行っていることが確認できる場合は、契約書等と同等級扱します。



実務経験の緩和措置

営業所技術者等の実務経験は、下表の要件に該当するときは、A欄の業種の経験の振替えにより、B欄の業種の期間が最大2年間短縮されます。

※AとBの期間は重複できません。

	A	B	要件及び緩和措置
一式工事の振替	土 木 工 事 業	とび・土工、しゅんせつ、水道施設及び解体工事業	A欄の業種と、それに対応するB欄のいずれかの業種の経験が併せて12年以上あり、そのうちB欄の工事業の経験が8年を超える場合 ⇒B欄の当該工事業の実務経験が認められる (有資格コード99)
	建 築 工 事 業	大工、屋根、内装仕上、ガラス、防水・熱絶縁、及び解体工事業	
大工と内装仕上工事の振替え	大 工 工 事 業	内装仕上工事業	
	内装仕上工事業	大工工事業	
とび・土工工事の振替え	とび・土工工事業	解体工事業	

(一式工事の振替えの例<最大2年短縮>)

- ・B業種の実務経験が8年で認定される ($A+B \geq 12$ 年 $B > 8$ 年)

とび・土工工事業 (B)	土木工事業 (A)
8年超	4年
12年以上	

- ・A業種・B業種の実務経験が18年で認定される ($A+B \geq 12$ 年 $A > 10$ 年 $B > 8$ 年)

大工工事業	建築工事業
8年超	10年
18年以上	

(大工と内装仕上工事の振替えの例<最大4年短縮>)

- ・大工と内装の場合のみ、A業種・B業種の実務経験が16年で認定される ($A > 8$ 年 $B > 8$ 年)

大工工事業	内装仕上工事業
8年超	8年超
16年超	

※建設業許可における営業所技術者等は、営業所に常勤して専らその業務に従事することが求められており、原則として主任技術者・監理技術者になることはできません。

但し、一定の要件を満たすことで、例外的に兼任が認められる場合があります。

詳細については、P82 及び国土交通省ホームページ掲載の「監理技術者制度運用マニュアル」を参照してください。

（５）実務経験証明書の確認資料

- ・更新を除く許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加）の申請に実務経験証明書を使用する場合
- ・営業所技術者等（又は国家資格者）の変更・追加の届出に実務経験証明書を使用する場合
→P48「常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の確認資料」の法人の役員経験 b に同じ

他者での経験を証明する場合は、上記に加えて年金加入記録等、実務経験期間中の常勤を確認できる資料の提出が必要です。なお、実務経験証明書に証明者の押印がある場合は、実務経験期間中の常勤に疑義が生じた場合のみ提出を求めます。

（６）指導監督的実務経験証明書の確認資料

- ・特定建設業について更新を除く許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加）の申請を行うときで、指導監督的実務経験証明書を使用する場合
- ・特定建設業許可を持つ建設業者が特定営業所技術者又は国家資格者の変更・追加を行うときで、指導監督的実務経験証明書を使用する場合
→指導監督的実務経験証明書の実務経験の内容欄に記載したすべての工事についての契約書の写し（工期の確認できるものに限る。）。

（７）営業所技術者等の常勤性の確認資料

- ・許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加、更新）の申請を行うとき
※当該申請にかかわらない営業所技術者等についても提出が必要です。
- ・営業所技術者等の交替・追加の届出をするとき
→発行後３ヶ月以内の住民票＋P52「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」と同じもの

※住民票上の住所と現住所が異なる場合は、P101のQ21を参照してください。

※営業所技術者等が役員以外の場合で、営業所の営業時間中は勤務しているものとして計算した場合に、最低賃金法の賃金を下回る所得しかない場合は、原則として常勤性は認められません。

※営業所技術者等の有資格区分及び業種の変更のみの場合は不要です。

（８）建設業法施行令第３条に規定する使用人の確認資料

- ・許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加、更新）の申請を行うときで、主たる営業所以外に建設業の営業を行う営業所（従たる営業所）がある場合
- ・建設業許可を受けた建設業者が、従たる営業所を新設する届出を行うとき
- ・建設業許可を受けた建設業者が、建設業法施行令第３条に規定する使用人を新任する届出を行うとき
→下記ア～ウのすべて
ア 住民票（発行後３カ月以内、マイナンバーの記載のないものに限る）
イ 常勤性の確認資料（P52の常勤役員等の常勤性の確認資料に同じ）
ウ 委任状（代表者が発行したもので見積・入札・契約等の締結権限を有していることが確認できるもの。）

※ウの委任状は、新任の場合のみ提出

(9) 財産的基礎要件の確認資料

- ・ P7 下段に記載の「自己資本」の額が 500 万円未満の者又は最初の決算期が到来していない者が一般建設業許可（新規、許可換え新規）の申請を行うとき。ただし、最初の決算期末到来の法人で、商業登記簿の資本金額が**創業時点で** 500 万円以上の場合を除く。
- ・ 千葉県の建設業許可を持つ建設業者が、許可を受けてから 5 年未満で許可（般・特新規（特→般）、業種追加）の申請を行う場合で、直近の決算の自己資本が 500 万円未満であるとき

→金融機関発行の 500 万円以上の預金残高証明書又は融資証明書（通帳の写しは不可。）

※申請時点で証明基準日から 1 月以内のものに限る。証明書が 2 枚以上になる場合には、証明基準日が同日のものに限る。

※融資証明書は、現在の融資残高を示すものではなく、証明基準日において 500 万円以上の融資を受けられる状態であることを金融機関が証明したもの。

(10) 事業主（支配人を含む）・役員等の確認資料

- ・ 許可（新規、許可換え新規、般・特新規、業種追加、更新）の申請を行うとき→全員の分
 - ・ 建設業法施行令第 3 条使用人の新任の届出を行うとき
 - ・ 法人が役員の新任の届出を行うとき
 - ・ 個人事業主の支配人の新任の届出を行うとき
 - ・ 個人事業主が営業所名称、所在地の変更を行うとき→事業主（支配人）の分
- } →新任の者の分

→申請又は届出日前 3 月以内に発行された住民票を提出してください。 外国籍の場合は、国籍が記載された住民票を提出してください。

※株主、出資者、相談役、顧問については住民票の提出は不要です。

※住民票は、マイナンバーの表記のないものとしてください。

（１１－１）営業所の実態の確認資料

- ・許可（新規、許可換え新規）の申請を行うとき
- ・営業所の新設又は所在地変更の届出を行うとき

→P63 の作成例を参照し、営業所等の写真について下記 a～d を提出してください。

営業所等の写真（明瞭なもので下記の全て）

- a. 営業所の外部…建物の全景及び営業所の案内板を写したもの
- b. 営業所の内部…営業所内部の状況が確認できるもの
- c. 建設業の許可票…店舗に掲げる標識（P76（５）①）の設置箇所、周辺状況を含み、標識の判読が可能なもの（営業所の新設又は所在地変更の場合）
- d. その他…営業所の名称を明記した営業所の入口部分を写したもの又は営業所がビル内に所在する場合は建物の入口等にある案内板を写したもの

※建設業の営業所として、以後機能しうる状態にあることが確認できる必要があります。

なお、営業所の実態に疑義が生じた場合は現地調査を行う場合もあります。

※営業所は独立性を保つ必要があります。以下の点にご留意ください。

- ・事務スペースが明確に区分されていること
- ・電話、コピー機、パソコン等の事務機器が共有されていないこと
- ・出入口が別会社等と混在せず、外部から判断可能であること

（１１－２）営業所の所有状況の確認資料

主たる営業所の所在地が登記上の本店所在地（個人事業主は住民票の住所）と異なる場合、従たる営業所の所在地が登記上の支店所在地と異なる場合及び個人事業主で従たる営業所がある場合で以下の場合

- ・許可（新規、許可換え新規）の申請を行うとき
- ・営業所の新設又は所在地変更の届出を行うとき

→下記ア、イ又はウの資料を提出してください。

ア 自社所有の場合は、次のいずれか

- ・当該建物の登記事項証明書（登記簿謄本）の写し（発行後３月以内のもの）
- ・当該建物の固定資産物件証明書又は固定資産評価額証明書の写し

※登記事項証明書記載の地番と住居表示が異なる場合は住宅地図及び公図等で同一の住所であることを示してください。

イ 貸借している場合は、当該営業所の賃貸借契約書

※記載されている賃貸借期間が自動継続等で終了している場合は、直近３月分の賃貸料の支払を確認できるもの（領収書、振込明細等）が必要です。

ウ 建物の登記がない場合は、公共料金の領収書の写しと当該土地に係る上記ア又はイ

■ 営業所の確認資料記載様式例

営業所写真

A 4 で作成

営業所名称 年 月 撮影 建物の全景（看板、表札等を含む）	営業所の入口（受付、案内板を含む）
営業所の内部 （全景がわかるもの）	建設業の許可票 （掲示場所と掲示内容がわかるもの） （所在地変更及び営業所の新設等の場合）

* 1 ページに収まらない場合は、複数ページで提出すること

* 個人住宅、共同事務所等の場合は、必ず見取り図（略図）を添付してください。必要に応じて現地調査する場合があります。