

建設業者団体の長 様

北海道建設部長

建設業許可申請等に係る行政手続の対面規制の見直しについて

日頃から本道の建設行政の適正かつ円滑な執行について、御理解と御協力をいただき、御礼申し上げます。

さて、国では、行政分野におけるデジタル化・オンライン化に向け、書面・押印・対面主義の脱却や規制改革の推進などを進めており、道では、こうした国の方針などを踏まえ、押印・書面規制・対面規制の見直しの考え方を昨年末に取りまとめました。

建設業許可などの申請手続については、昨年4月に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策として、当面の間、郵送による受付としていましたが、この度、郵送による受付を基本とすることとしましたので、お知らせします。

つきましては、貴団体の会員に対し、次の対応について周知いただきますよう、御配慮をお願いします。

記

1 郵送による受付とする手続き

- (1) 建設業許可申請・届出(決算報告含む)
- (2) 建設業許可証明交付申請
- (3) 経営事項審査申請
- (4) 解体工事業登録申請
- (5) 浄化槽工事業登録申請
- (6) 浄化槽工事業者登録簿謄本・閲覧の請求
- (7) 特例浄化槽工事業届出
- (8) 住宅瑕疵担保履行法に係る届出
- (9) 建設機械抵当法に係る申請

2 留意事項

- (1) 建設業許可申請・届出及び経営事項審査申請の郵送に当たっては、別紙「送付票」に必要事項を記入の上、提出書類と合わせて郵送願います。
- (2) 申請書等で原本確認が必要な書類については、写しで対応します。
- (3) 郵送に当たっては、簡易書留などの配達状況を追跡できる方法で提出することを推奨します。また、副本等の返却用封筒(宛名記載・簡易書留分の切手貼付)を同封いただくようお願いいたします。
- (4) 詳細は、所管する振興局の建設指導課土木係(石狩は審査指導係)にお問い合わせください。

3 その他

申請者が対面による審査等を希望する場合は、従来どおり対応します。

(建設政策局建設管理課建設業係)

(新規・業種追加・更新等)申請書 送付票

- ・この「送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類及び確認書類に漏れがないよう、確認し、各□にチェックを入れてください。
- ・この「送付票」は提出書類と併せて郵送してください。
- ・審査の過程で、追加の書類を求められることがあります。

許可番号	北海道知事許可(般・特一) 第 号		
会社名又は氏名			
連絡先	所属		代理人(※)
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	E-mail		

※申請者の他に、この申請書類を作成した者がある場合には、委任状の写し等権限を証する書面を添付すること

- :いずれかに必ずチェック
- ◇:最新の届出内容から変更がある場合にチェック

様式番号	新規	業種追加	更新	申請書類	確認書類
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①申請する種類に応じて書類を用意したら□にチェックします。	②①でチェックした書類に応じて、記載されている確認書類を用意したら□にチェックします。
第1号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	北海道収入証紙ちよう付用紙	
別紙一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業許可申請所 役員等の一覧表	
別紙二(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業所の一覧表(新規許可等)	
別紙二(2)			<input type="checkbox"/>	営業所の一覧表(更新)	
別紙四	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	専任技術者一覧表	常勤を確認する書類(1人につきどちらか1点) □健康保険証(事業所名が記載されているもの)の写(両面) □直前の住民税特別徴収税額通知書
第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事経歴書	
第3号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	直前3年の各事業年度における工事施工金額	
第4号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用人数	
第6号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	
第7号 (又は第7号の2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書 (又は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)	確認書類は、3ページ目以降をご確認ください。
別紙 (又は別紙一)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	常勤役員等の略歴書	※第7号の2を提出する場合は、別紙一を提出
(別紙二)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	※第7号の2を提出する場合は、別紙二も提出
第7号の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康保険等の加入状況	健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類(いずれか1点) □領収証書の写し □加入証明書の写し □納入証明書の写し □資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し 雇用保険の加入を確認する書類(いずれか1点) □労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し及び領収済通知書の写し □雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	届書を提出したことを証する書面	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	成年被後見人又は被保佐人に該当する場合に提出(この場合、上段の登記事項証明書は不要)
第8号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	専任技術者証明書(新規・変更) 卒業証明書	

様式番号	新規	一般特	追加	更新	添付書類	確認書類
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		資格(認定)証明書又は免許等 監理技術者資格者証(写)、登録解体工 事講習修了証(写)	※申請する専任技術者の資格に応じて、 必要書類を用意してください。
第9号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		実務経験証明書	記載された建設工事を確認する書類(建 設工事ごとにいずれか1種) <input type="checkbox"/> 請負契約書 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書
第10号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指導監督的実務経験証明書(特定建設 業者(指定建設業の許可を受けようとす る者を除く))	記載された建設工事を確認する書類(建 設工事ごとにいずれか1種) <input type="checkbox"/> 請負契約書 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書 記載された職名を確認する書類 (建設工事ごとにいずれか1種) <input type="checkbox"/> 発注者への届出書 <input type="checkbox"/> 工事台帳
第11号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業法施行令第3条に規定する使用 人の一覧表	
第12号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	許可申請者の住所、生年月日等に関す る調書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しな いことを証明する登記事項証明書及び 身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	成年被後見人又は被保佐人に該当する 場合に提出(この場合、上段の登記事項 証明書は不要)
第13号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しな いことを証明する登記事項証明書及び 身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	成年被後見人又は被保佐人に該当する 場合に提出(この場合、上段の登記事項 証明書は不要)
第14号	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	株主(出資者)調書	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	定款(写)	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (商業登記簿謄本)	
第15~17号の3 (第18~19号)	<input type="checkbox"/>				財務諸表	以下6点(個人は2点)すべてを用意 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書 <input type="checkbox"/> 完成工事原価報告書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 注記表(法人のみ) <input type="checkbox"/> 附属明細表(法人のみ) 500万円以上の資金を 調達する能力の確認書類(いずれか1 点) <input type="checkbox"/> 融資証明書(発行から30日以内) <input type="checkbox"/> 預金残高証明書(発行から30日以内) <input type="checkbox"/> その他()
第20号	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	納税証明書(事業税)	
第20号の2	<input type="checkbox"/>			◇	営業の沿革	
第20号の3	<input type="checkbox"/>			◇	所属建設業者団体 主要取引金融機関名	
	<input type="checkbox"/>	◇	◇	◇	営業所の確認書類	営業所の確認書類 <input type="checkbox"/> 営業所の写真 (余白に営業所の名称・撮影年月日・自 己所有又は賃貸借等の別を記載)
		<input type="checkbox"/> (*)			委任状など	申請者の他に書類の作成をした者があ る時のみ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(副本が入る大きさ)の返信用封筒	返送先を記載の上、 簡易書留等の切手代の貼付をお願いし ます。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	副本(2部) ただし、石狩振興局に送付する場合は1部	

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は
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7号の2)に関する確認書類

常勤役員(経營業務の管理責任者等)の経験に応じて、下記①～⑤いずれかの確認書類を提出又は提示してください。
ただし、④又は⑤を申請する場合、合わせて⑥の書類も必要となります。

①建設業に関して5年以上、経營業務の管理責任者としての経験を有する者

※様式第7号に加えて、経験した会社の許可状況に応じて、□の書類を1点以上提出又は提示。

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位及び経験を確認する書類
《許可業者での経験の場合》
(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)
《許可を受けていない業者での経験の場合》
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書または注文書及び請書)

②建設業に関して、5年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位としての経験を有する者

※様式第7号に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 権限の委譲を確認する書類
(定款、執行役員規程、取締役会規則等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書、取締役会議事録等)
- 経験を確認する書類
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

③建設業に関して6年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位として補佐した経験を有する者

※様式第7号に加えて、下記□に記載した書類それぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

④建設業に関して2年以上、役員としての経験を有し、かつ
5年以上役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位を有する者

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

ただし、役員としての経験はAの書類、役員等に次ぐ職制上の地位としての経験はBの書類を用意願います。

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類
(⑥に記載した書類)
A.建設業に関する役員としての経験(2年以上)
- 地位及び経験を確認する書類
《許可業者での経験の場合》
(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)
《許可を受けていない法人での経験の場合》
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類 (許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書または注文書及び請書)
- B.建設業に関する役員等に次ぐ職制上の地位における経験(Aの経験と併せて5年分以上)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類 (許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書又は注文書及び請書)

⑤5年以上役員等としての経験を有し、かつ建設業に関し2年以上の役員等としての経験を有する者

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

ただし、建設業以外の役員等としての経験はAの書類、建設業の役員等としての経験はBの書類を用意願います。

常勤性を確認する書類

(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)

常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類

(⑥に記載した書類)

A.5年以上、役員等としての経験に関する書類(Bの経験と併せて5年分以上)

地位を確認する書類

(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)

B.2年以上、建設業に関する役員等としての経験に関する書類

地位及び経験を確認する書類

《許可業者での経験の場合》

(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)

《許可を受けていない法人での経験の場合》

(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)

経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)

(工事契約書又は注文書及び請書)

⑥常勤役員等を直接に補佐する者

(様式第7号の2(上記④又は⑤の書類を用意)を提出又は提示する場合のみ、下記書類も必要です。)

※財務管理の業務経験を有する者、労務管理の業務経験を有する者、業務運営の経験を有する者

それぞれについて、□に記載した書類それぞれ1点以上提出又は提示が必要です。

申請者での経験であることを確認する書類

(健康保険証(事業所名、交付年月日が確認できるもの)等)

財務管理、労務管理若しくは業務運営に関する経験を確認する書類

(過去の稟議書、人事発令書等)

地位を確認する書類

(組織図等)

※ここに記載したものは代表的なものであり、審査の結果、追加の書類や他の書類の提示を求めることがあります。

建設業許可変更届出書 送付票

- ・この「送付票」に必要な事項を記入してください。
- ・提出書類及び確認書類に漏れがないよう、確認し、各□にチェックを入れてください。
- ・この「送付票」は提出書類と併せて郵送してください。
- ・審査の過程で、追加の書類を求められることがあります。

許可番号	北海道知事許可(般 ・ 特 一) 第 _____ 号		
会社名又は氏名			
連絡先	所属		代理人
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	E-mail		

提出部数	
・ <input type="checkbox"/> 正本	1部
・ <input type="checkbox"/> 副本	※石狩振興局は1部、その他の振興局は2部提出

届出書提出時に添付が必要なもの	
・ <input type="checkbox"/> 返信用封筒	送付先を記入し、簡易書留等の切手を過不足なく貼付 副本が入る大きさ(角型2号以上)
・ <input type="checkbox"/> 委任状の写し	※申請者の他に書類の作成をした者がある時のみ

※確認書類が必要な変更事項については「申請に係る確認書類」にチェックを入れ、併せて提出してください。 □:提出書類にチェック

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
1	商号・名称	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		事実発生後30日以内 ⇒申請に係る確認書類「Ⅲ営業所等の確認書類」 ⇒申請に係る確認書類「Ⅲ営業所等の確認書類」 ◆ 法定上事実発生後30日以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いします。
2	営業所の名称・所在地	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		
3	営業所の新設	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③政令第3条使用人追加に係る変更届出(⇒No.10) <input type="checkbox"/> ④専任技術者に係る変更届出(⇒No.13の変更・追加に係る届出)		
4	営業所の廃止	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③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11号)◆ <input type="checkbox"/> ④専任技術者に係る変更届出(⇒No.13の変更・追加の事項中の交替に伴う削除若しくは営業所のみの変更、又は欠いたときに係る届出)		
5	営業所の業種追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②専任技術者の追加・変更又は削除の届出が必要(⇒No.13)		
6	営業所の業種廃止	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2第1面及び2面) <input type="checkbox"/> ②専任技術者の追加・変更又は削除の届出が必要(⇒No.13) * ある業種について全ての営業所において廃業する場合は、廃業届となる。(⇒No.16)		
7	資本金額	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		
8	役員等	新任(就任) <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。(顧問、相談役及び株主等は不要) <input type="checkbox"/> ④誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ⑤役員等の住所、生年月日等に関する調書(様式第12号) <input type="checkbox"/> ⑥成年被後見人又は被保護人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書(顧問、相談役及び株主等は不要) <input type="checkbox"/> ⑦医師の診断書※1(顧問、相談役及び株主等は不要)	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いします。 ※1 成年被後見人又は被保護人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	
		退任 <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		
	代表者(申請人) <input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 * 常勤役員等(経営業務の管理責任者に限る)も変更した場合は、2週間以内に当該届出が必要(⇒No.11)	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いします。		

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
8	役員等 氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ③個人事業主の場合は戸籍抄本		
9	支配人、 新任	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②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11号)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。 <input type="checkbox"/> ④誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ⑤建設業法施行令第3条に規定する使用人の調査(様式第13号) <input type="checkbox"/> ⑥成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書 <input type="checkbox"/> ⑦医師の診断書※2	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。 ※2 成年被後見人又は被保佐人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	事実発生後2週間以内
	退任	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②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11号)◆ <input type="checkbox"/> ③登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②登記事項証明書(履歴事項全部証明書) * 登記事項証明書の添付は商業登記の変更を必要とする場合に限る。		事実発生後30日以内
10	建設業法施行令第3条に規定する使用人(新たに営業所の代表者になった者がいるとき)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②誓約書(様式第6号) <input type="checkbox"/> ③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11号)◆ <input type="checkbox"/> ④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査(様式第13号) <input type="checkbox"/> ⑤成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書(追加された者のみ) <input type="checkbox"/> ⑥医師の診断書※3(追加された者のみ)	◆ 法定上事実発生後2週間以内に提出する書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。 ※3 成年被後見人又は被保佐人に該当する場合(発行後3カ月以内のもの)(登記事項証明書は不要)	事実発生後2週間以内
11	経営業務の管理責任者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②役員等の一覧表(様式第1号別紙1)◆ <input type="checkbox"/> ③常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は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7号の2) <input type="checkbox"/> ④常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙一) * 代表者も変更した場合は、30日以内に当該届出が必要(⇒No.8)	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」 ⇒補佐者を置く場合は様式第7号補佐者を置かない場合は様式第7号の2を提出 ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	事実発生後2週間以内
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)		
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ②常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は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7号の2) <input type="checkbox"/> ③常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙一) <input type="checkbox"/> ④戸籍抄本又は住民票の抄本	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」 ※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)		
12	常勤役員等を直接に補佐する者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2)※4 <input type="checkbox"/> 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(様式第7号の2) <input type="checkbox"/> ③常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) <input type="checkbox"/> ④組織図	⇒申請に係る確認書類「I 常勤役員等の証明書に関する確認書類」 ※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書(様式第22号の2)※4 <input type="checkbox"/> ②届出書(様式第22号の3)	⇒代替りの者がいる場合は上段により届出、補佐する者を置かず、経営業務の管理責任者(規則第7条第1号イに該当する人物)を置く場合はNo11により届出	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> 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7号の2) <input type="checkbox"/> ②常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙二) <input type="checkbox"/> ③戸籍抄本又は住民票の抄本	※様式第7号の2は、第1面～第4面のうち、変更のない事項に関するものは提出不要	
13	専任技術者 変更・追加	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③専任技術者証明書(新規・変更)(様式第8号) <input type="checkbox"/> ④新たな専任技術者の技術資格に関する書面(技術検定合格証明書等) * 追加 添付書類、確認書類は全て必要 * 有資格区分の変更 添付書類、確認書類は全て必要(技術資格に関する書面は変更が生じた資格に係るもののみ) 確認書類は変更が生じた技術資格に関する書面は変更が生じた資格に係るもののみ * 担当業種の変更 添付書類は全て必要(技術資格に関する書面は新たに担当する業種に関わるもののみ(担当業種が減る場合は不要)) 確認書類は不要 * 交替に伴う削除 添付書類のうち技術資格に関する書面は不要 確認書類は不要 * 営業所のみの変更 添付書類のうち技術資格に関する書面は不要 確認書類は常勤を随認する書類が必要	⇒申請に係る確認書類「II 営業所の専任技術者に関する確認書類」 ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	欠いたとき	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③届出書(様式第22号の3)	◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	
	氏名(改姓・改名)	<input type="checkbox"/> ①変更届出書※4(様式第22号の2) <input type="checkbox"/> ②専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)◆ <input type="checkbox"/> ③専任技術者証明書(様式第8号) <input type="checkbox"/> ④戸籍抄本又は住民票の抄本	⇒申請に係る確認書類「II 営業所の専任技術者に関する確認書類」 ◆ 法定添付書類ではありませんが、事務処理上添付をお願いしています。	

No	変更事項	届出・添付書類	確認書類	届出期間
14	欠格要件に該当するに至ったとき (法第8条第1号及び第7号から第13号までのいずれかに該当するに至ったとき)	<input type="checkbox"/> ①届出書(様式第22号の3)		
15	決算等、事業年度が終了する毎に届出を行う必要があるもの	<input type="checkbox"/> ①工事経歴書(様式第2号) <input type="checkbox"/> ②直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号) <input type="checkbox"/> ③貸借対照表(法人:様式第15号、個人:様式第18号) <input type="checkbox"/> ④損益計算書(法人様式第16号、個人:様式第19号) <input type="checkbox"/> ⑤株主資本等変動計算書(法人:様式第17号) <input type="checkbox"/> ⑥注記表(法人:様式第17号の2) <input type="checkbox"/> ⑦事業報告書(任意様式)(株式会社(特例有限責任会社を除く)のみ) <input type="checkbox"/> ⑧附属明細表(様式第17号の3)(*規則第4条第1項第9号に規定する小会社を除く) <input type="checkbox"/> ⑨事業税の納税証明書(納付すべき額及び納付済額の証明用) <input type="checkbox"/> ⑩使用人数(様式第4号)(*変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑪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11号)(*変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑫健康保険等の加入状況(様式第7号の3)(*従業員の数に変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> ⑬定款(*変更があった場合のみ)	(*変更に応じて) ⇒申請に係る確認書類「Ⅲ健康保険等加入状況に関する確認書類」 注 左記書類の提出の際は、要綱別紙5-1を提出してください。	毎事業年度経過後4カ月以内
16	廃業届	<input type="checkbox"/> ①廃業届(様式第22号の4) *ある業種について一部の営業所でのみ廃止した場合は、営業所の業種廃止の変更届となる(⇒No.6)		事実発生後30日以内
17	健康保険等の加入状況	<input type="checkbox"/> ①健康保険等の加入状況(様式第7号の3) <input type="checkbox"/> ②変更の内容を証する書類 ※従業員の数のみ変更となる場合はNo15により届出する。	②変更の内容を証する書類は申請に係る確認書類「Ⅳ届出したことを(変更した内容を)証する書類」	事実の発生後2週間以内

申請に係る確認書類

I 常勤役員等(経營業務の管理責任者)証明書(様式第7号)又は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7号の2)に関する確認書類

① 常勤を確認する書類

「健康保険証(事業所が記載されているもの)の写し(両面)」又は「直近の住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)」

※ 出向社員の場合

- ・ 出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し(①契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書又は辞令 ②賃金相当分が申請者(出向先)の負担であることが明確なもの)
- ・ 出向元の健康保険被保険者証の写し
- ・ 出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し

※ 個人の場合

- ・ 「健康保険証の写し(両面)」、「住民税特別徴収税額通知書」、又は「確定申告書」(事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」)

② 役員等の地位及び経験年数を確認する書類

○ 法人の場合

⇒ 役員の場合

「登記事項証明書(登記簿謄本)(閉鎖事項証明書(閉鎖登記簿)を含む。発行後3ヵ月以内のもの)」

⇒ 令3条の使用人の場合 「建設業許可申請書、許可通知書及び変更等届出書(以下「許可申請書等」という。)」

⇒ 役員に準ずる地位の場合(経營業務の管理責任者に準ずる地位にあって経營業務を補佐した経験を有する者を含む)

- ・ 地位を確認する書類 : 「組織図」等
- ・ 建設業に関する事業部門を確認する書類 : 「業務分掌規程」等
- ・ 権限の委譲等を確認する書類 : 「定款」、「執行役員規程」、「取締役会規則」、「取締役会議事録」、「執行役員等の職務分掌規程」、「取締役就業規程」等
- ・ 経營業務を補佐した経験及び財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類 : 「業務分掌規程」、「過去の稟議書」等
- ・ 経験の期間を確認する書類 : 「人事発令書」、「取締役会議事録」等

○ 個人の場合(上記書類で確認できない場合)

「営業証明書」、「納税証明書」、「納税領収書」、「確定申告書控え」又は「許可申請書」等

③ 建設業の経験に係る建設工事を確認する書類

「請負契約書」(各年1件^{*})、「注文書及び請書」(各年1件^{*})又は「許可申請書」等

※ 1件では確認が困難な場合は2件以上の当該書類を求めることがあります。

II 営業所の専任技術者に関する確認書類

(1) 専任技術者一覧表(様式第1号別紙4)及び専任技術者証明書(様式第8号)に係る確認書類

① 常勤を確認する書類

「健康保険証(事業所が記載されているもの)の写し(両面)」又は「直近の住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)」

※ 出向社員の場合

- ・ 出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し(①契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書又は辞令 ②賃金相当分が申請者(出向先)の負担であることが明確なもの)
- ・ 出向元の健康保険被保険者証の写し
- ・ 出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し

※ 個人の場合

- ・ 「健康保険証の写し(両面)」、「住民税特別徴収税額通知書」、又は「確定申告書」(事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」)

(2) 実務経験証明書(様式第9号)に係る確認書類

① 記載された建設工事を確認する書類 : 「請負契約書」又は「注文書及び請書」

(3) 指導監督的実務経験証明書(様式第10号)に係る確認書類

① 記載された建設工事を確認する書類 : 「請負契約書」又は「注文書及び請書」

② 記載された職名を確認する書類 : 「発注者への届出書」又は「工事台帳」

Ⅲ 営業所の確認書類(般・特新規、業種追加、更新及び変更届において変更がない場合は除く。)

□① 営業所の写真

営業所の形態を確認できるもので、営業所のある建物の外観、入口付近、営業所の内部及び標識(規則第25条第2項前段に規定するもの。新規許可申請の場合は除く。ただし、営業所の新設の場合は必要。)が掲示されていることが確認できるもの。A4版の紙に貼付し、余白に営業所の名称、撮影年月日及び自己所有又は賃貸借等の別を記載する。

Ⅳ 届書を提出したことを(変更の内容を)証する書面

(1) 健康保険等の加入状況(様式第7号の3)に係る確認書類

□① 健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類

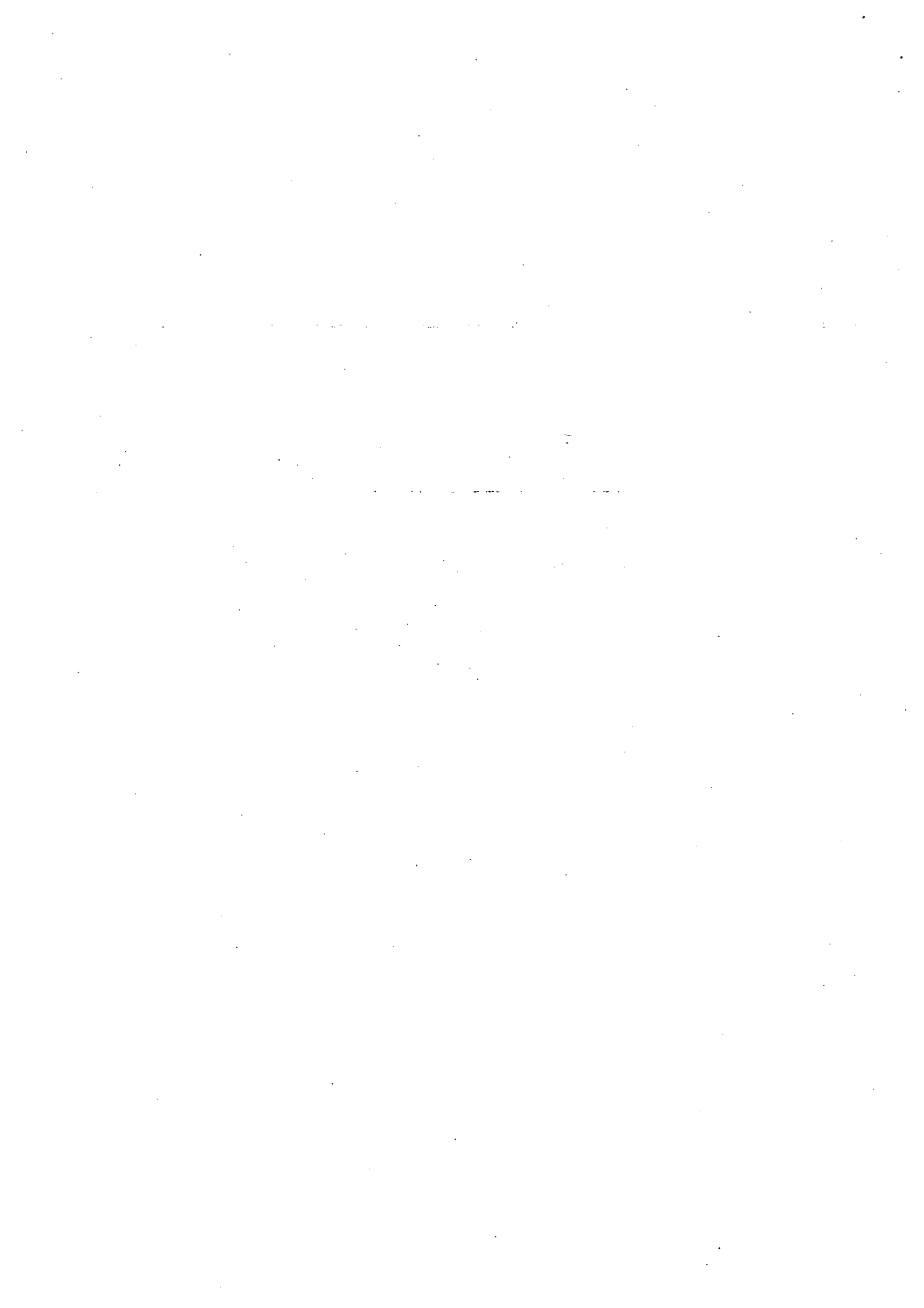
申請時(届出時)直前の「領収証書の写し」、「加入証明書の写し」、「納入証明書の写し」、又は「資格取得確認及び標準報酬決定通知書」

□② 雇用保険の加入を確認する書類

「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し」及び「領収済通知書の写し」又は「雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)の写し」

【補足】

- ① ここに確認書類として記載しているものは、許可申請書等の記載内容を確認するうえで必要な主な書類を例示しているものです。
- ② 変更届についてもこれらの書類が必要となります。
- ③ 申請内容の確認のために、上記以外の資料の追加提出を求めることがあります。
- ④ 許可申請書等の記載内容について、書類により客観的に確認が行えないものについては、原則として基準に適合しているものと認められません。
- ⑤ 申請者等が外国人の場合、営業所への常勤を確認する書類は、「在留カード」又は「特別永住者証明書」です。



認可(譲渡・合併・分割・相続)申請書 送付票

- ・この「送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類及び確認書類に漏れがないよう、確認し、各口にチェックを入れてください。
- ・この「送付票」は提出書類と併せて郵送してください。
- ・審査の過程で、追加の書類を求められることがあります。

許可番号	北海道知事許可(般・特一) 第 号	
会社名又は氏名		
連絡先	所属	
	氏名	
	電話番号	
	ファックス	
	E-mail	

※申請者の他に、この申請書類を作成した者がある場合には、委任状の写し等権限を証する書面を添付すること

□:いずれかに必ずチェック

◇:最新の届出内容から変更がある場合にチェック

①申請する種類に応じて書類を用意したら
□にチェックします。

②①でチェックした書類に応じて、
記載されている確認書類を用意したら
□にチェックします。

様式番号	譲渡		合併		分割		相続	添付書類	確認書類備考
	新設	新設	新設	新設	新設	新設			
【譲渡】 第22号の5 【合併】 第22号の7 【分割】 第22号の8 【相続】 第22号の10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認可申請書	
別紙一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員等の一覧表	
別紙二	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業所一覧表	相続の場合は、様式番号が別紙一
別紙三	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	専任技術者一覧表	相続の場合は、様式番号が別紙二
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					合併の方法及び条件が記載された書類 分割の方法及び条件が記載された書類	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			続柄を証する書類	戸籍謄本を提出
第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	工事経歴書	※1
第3号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	直前3年の各事業年度における 工事施工金額	※1
第4号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用人数	
第6号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	
第7号								常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書	※2(新設欄は除く) 確認書類は、3ページ目以降をご確認ください。
別紙								常勤役員等の略歴書	
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	
別紙一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	常勤役員等の略歴書	
別紙二								常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	
								組織図 大臣認定書の写し	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)
第11号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業法施行令3条の使用人の一覧表	
第12号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	許可申請者の住所、生年月日に 関する調書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)

様式番号	譲渡	合併		分割		相続	添付書類	確認書類・備考
		新設	新設	新設	新設			
第13号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日に関する調書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年被後見人又は被保佐人に該当しないことを証明する登記事項証明書及び身分証明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医師の診断書	「成年被後見人」又は「被保佐人」に該当する場合提出(この場合、上段登記事項証明書は提出不要)
第14号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	株主(出資者)調書	※2(新設欄は除く)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(商業登記簿謄本)	
第15号 ～第17号の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財務諸表(法人)	※1 以下6点(個人は2点)すべてを用意 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書 <input type="checkbox"/> 完成工事原価報告書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書(法人のみ) <input type="checkbox"/> 注記表(法人のみ) <input type="checkbox"/> 附属明細表(法人のみ)
第18号、第19号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財務諸表(個人)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法定代理人の登記簿謄本	
第20号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業の沿革	
第20号の2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属建設業者団体	※2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	納税証明書(事業税)	※1
第20号の3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要取引金融機関名	※2(新設欄は除く)
第22号の6 (相続以外) 第22号の11 (相続)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※3 社会保険に関する誓約書	※3:申請時点で既に届出している場合は、「健康保険等の加入状況(様式第7号の3)」及び「届書を提出したことを証する書類」を提出します。 ※承継の日から2週間以内に「健康保険等の加入状況(様式第7号の3)」及び「届書を提出したことを証する書類」を提出してください。 【届書を提出したことを証する書類】 ・健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類(いずれか1点) <input type="checkbox"/> 領収証書の写し <input type="checkbox"/> 加入証明書の写し <input type="checkbox"/> 納入証明書の写し <input type="checkbox"/> 資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ・雇用保険の加入を確認する書類(いずれか1点) <input type="checkbox"/> 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し及び領収済通知書の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	譲渡及び譲受けに関する契約書の写し	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	相続人の同意書	申請者以外に相続人がいる場合は提出します。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合併(分割)契約書の写し及び合併(分割)比率説明書	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	意思の決定を証する書類	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委任状など	※申請者の他に書類の作成をした者がある時のみ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(副本が入る大きさ)の返信用封筒	※返送先を記載の上、簡易書留等の切手代の貼付をお願いします。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	副本(2部) ただし、石狩振興局に送付する場合は1部	

※1:地位を承継するものが、建設業の許可をすでに受けている場合は省略可能

※2:地位を承継するものが、建設業の許可をすでに受けている場合で、かつ、直前の申請・届出から変更がない場合は省略可

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)又は
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7号の2)に関する確認書類

常勤役員(経營業務の管理責任者等)の経験に応じて、下記①～⑤いずれかの確認書類を提出又は提示してください。
ただし、④又は⑤を申請する場合、合わせて⑥の書類も必要となります。

①建設業に関して5年以上、経營業務の管理責任者としての経験を有する者

※様式第7号に加えて、経験した会社の許可状況に応じて、□の書類を1点以上提出又は提示。

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位及び経験を確認する書類
《許可業者での経験の場合》
(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)
《許可を受けていない業者での経験の場合》
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書または注文書及び請書)

②建設業に関して5年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位としての経験を有する者

※様式第7号に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 権限の委譲を確認する書類
(定款、執行役員規程、取締役会規則等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書、取締役会議事録等)
- 経験を確認する書類
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

③建設業に関して6年以上、経營業務の管理責任者に準ずる地位として補佐した経験を有する者

※様式第7号に加えて、下記□に記載した書類それぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類
(許可通知書、許可申請書、変更届出書、工事契約書または注文書及び請書)(年1件程度)

④建設業に関して2年以上、役員としての経験を有し、かつ、
5年以上役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位を有する者

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示

ただし、役員としての経験はAの書類、役員等に次ぐ職制上の地位としての経験はBの書類を用意願います。

- 常勤性を確認する書類
(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)
- 常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類
(⑥に記載した書類)
A.建設業に関する役員としての経験(2年以上)
- 地位及び経験を確認する書類
《許可業者での経験の場合》
(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)
《許可を受けていない法人での経験の場合》
(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書または注文書及び請書)
- B.建設業に関する役員等に次ぐ職制上の地位における経験(Aの経験と併せて5年分以上)
- 地位を確認する書類
(組織図等)
- 財務管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類
(業務分掌規程、過去の稟議書等)
- 経験の期間を確認する書類
(人事発令書等)
- 経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)
(工事契約書又は注文書及び請書)

⑤5年以上役員等としての経験を有し、かつ、建設業に関し、2年以上の役員等として経験を有する者

※様式第7号の2に加えて、□に記載した書類をそれぞれ1点以上、証明しようとする年数分提出又は提示
ただし、建設業以外の役員等としての経験はAの書類、建設業の役員等としての経験はBの書類を用意願います。

常勤性を確認する書類

(健康保険証(事業所名が記載されているもの)等)

常勤役員等を直接に補佐する者に関する確認書類

(⑥に記載した書類)

A.5年以上、役員等としての経験に関する書類(Bの経験と併せて5年分以上)

地位を確認する書類

(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)

B.2年以上、建設業に関する役員等としての経験に関する書類

地位及び経験を確認する書類

《許可業者での経験の場合》

(許可通知書、(受付印のある)許可申請書または変更届出書等)

《許可を受けていない法人での経験の場合》

(商業登記簿、確定申告書(個人事業主に限る)等)

経験を確認する書類(許可を受けていない業者での経験の場合に限る)

(工事契約書又は注文書及び請書)

⑥常勤役員等を直接に補佐する者

(様式第7号の2(④⑤)の書類を用意)を提出又は提示する場合のみ、下記書類も必要です。

※財務管理の業務経験を有する者、労務管理の業務経験を有する者、業務運営の経験を有する者

それぞれについて、□に記載した書類それぞれ1点以上提出又は提示が必要です。

申請者での経験であることを確認する書類

(健康保険証(事業所名、交付年月日が確認できるもの)等)

財務管理、労務管理若しくは業務運営に関する経験を確認する書類

(過去の稟議書、人事発令書等)

地位を確認する書類

(組織図等)

※ここに記載したものは代表的なものであり、審査の結果、追加の書類や他の書類の提示を求めることがあります。

経営事項審査申請書送付票

- ・この「経営事項審査申請書送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類の送付漏れがないよう確認し、該当する項目にチェックを入れてください。
- ・この送付票は提出書類、確認書類、確認書類チェックリストと合わせて郵送してください。

許可番号	北海道知事許可(般 ・ 特 一) 第 _____ 号		
会社名又は個人名			
連絡先	所属		代理人
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	E-mail		

※電話番号は、日中に連絡を取ることができる番号をご記入ください(携帯電話でも結構です。)

確認欄	提出書類	提出部数	提出の有無
<input type="checkbox"/>	経営規模等評価申請書及び総合評定値請求書 【様式第二十五号の十一】	3部 (正本1部、副本2部)	必ず提出
<input type="checkbox"/>	工事種類別完成工事高 【別紙一】		
<input type="checkbox"/>	技術職員名簿 【別紙二】		
<input type="checkbox"/>	その他の審査項目(社会性等) 【別紙三】		
<input type="checkbox"/>	経営状況分析結果通知書	原本1部、コピー1部	該当する方のみ提出
<input type="checkbox"/>	北海道収入証紙ちよう付用紙	1部	
<input type="checkbox"/>	副本返信用封筒又はレターパックプラス ※送付先を記入してください。 ※封筒の場合は、副本が入る大きさ(角型2号以上)で、簡易書留等の切手を過不足なく貼付してください。		
<input type="checkbox"/>	委任状写し ※行政書士等が関係書類を作成した場合	1部	
<input type="checkbox"/>	工事種類別完成工事高付表(様式第1号)	2部	該当する方のみ提出
<input type="checkbox"/>	経理処理の適正を確認した旨の書類(様式第2号)		
<input type="checkbox"/>	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿 (様式第3号)		

※経営事項審査申請時に必要な確認書類は、「確認書類チェックリスト」で確認してください。

確認書類チェックリスト(経営事項審査)

- ・確認書類の送付漏れがないよう確認し、該当する項目にチェックを入れてください。
- ・本来、原本の確認が必要な書類は写しを添付してください。
- ・この確認書類チェックリストは提出書類、確認書類、送付票と合わせて郵送してください。

様式	確認書類
経営規模等評価申請書及び 総合評定値請求書 【様式第二十五の十一】	<input type="checkbox"/> 建設業許可通知書(申請日時時点で許可を受けている業種すべて) <input type="checkbox"/> 建設業許可申請書(申請日時時点で許可を受けている業種すべて) <input type="checkbox"/> 変更届出書(直前の決算日～申請日以前に提出されたものすべて) <input type="checkbox"/> 決算報告書(直前の決算期分) <input type="checkbox"/> 前年度の経営事項審査申請書一式 <input type="checkbox"/> 経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書 <input type="checkbox"/> 法人番号指定通知書又は国税庁法人番号検索サイトで申請する法人の法人番号が表示された画面を印刷したもの(初めて申請する場合に限る) <input type="checkbox"/> (法人)法人税別表16(個人)所得税青色申告書または収支内訳書(※1)
工事種類別完成工事高 【別紙一】	<input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 決算報告書中の工事経歴書に記載のある契約書又は注文書及び注文請書等(※2) <input type="checkbox"/> 設計変更があった場合は変更契約書又は変更契約通知書 <input type="checkbox"/> 消費税確定申告書(税務署の受付印があるもの) ※電子申告の場合は、送信データ、受信通知により確認 ※ただし、決算報告書中の売上が消費税納税確定申告書の課税標準額を上回る場合、別途『消費税納税証明書』の提示を求められます。 <input type="checkbox"/> 共同企業体(JV)により受注した工事がある場合は、附属協定書
技術職員名簿 【別紙二】	<input type="checkbox"/> 技術職員名簿に記載のある技術者の合格証等(資格者証、登録基幹技能者講習修了証、卒業証書、実務経歴証明書) ※ただし、前年の受付で確認している場合は、提示不要ですが、「登録基幹技能者講習修了証」は有効期限を確認するため、提示が必要です。 <input type="checkbox"/> 監理技術者講習修了証(写)、監理技術者資格者証(写) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格喪失届入力表、社会保険標準報酬決定通知書、健康保険証(写)又は住民税特別徴収税額決定通知書 以下の書類は、雇用が限定されている高年齢者雇用安定法の継続雇用制度対象者がいる場合に必要です。 <input type="checkbox"/> 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿(様式第3号) <input type="checkbox"/> 継続雇用制度について定めた労働基準監督署の受付印がある就業規則(常時10人以上労働者を使用する企業の場合に限る)
その他の審査項目【別紙三】	「その他の審査項目【別紙三】」のとおり

※1 経営状況分析結果通知書に「参考値」のある申請者は省略可能です。

※2 初めて受審される方は、工事種類別完成工事高【別紙一】に記載のある確認書類を「計算基準の区分」欄で選択した区分に応じて2年又は3年分添付してください。

その他の審査項目【別紙三】 ※該当がある場合添付

項番	審査項目	確認書類
41	雇用保険	<input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申請書及び領収済通知書 ※審査基準日を含む年度の申告書及び審査基準日を含む期の領収済通知書
42 43	健康保険 厚生年金保険	<input type="checkbox"/> 領収証書又は納入証明書 ※1:審査基準日を含む月のもの1ヶ月分の保険料納入に関するもの ※2:国民健康保険組合に加入している場合も同様です。
44	建設業退職金共済制度	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済事業加入・履行証明書(経営事項審査申請用)
45	退職一時金制度若しくは企業年金制度	下記のいずれか一つ <input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済事業本部の掛金領収書又は加入証明書 <input type="checkbox"/> 特定退職金共済団体が発行する特定退職金共済掛金の領収書または加入証明書 <input type="checkbox"/> 退職手当の定め(算定方法含む)がある労働協約若しくは就業規則書(審査基準日において有効なもので、10人以上雇用している場合は労働基準監督署の受付印のあるもの) <input type="checkbox"/> 適格退職年金契約書の写し(当該契約が法人税附則第20条に規定する適格退職年金であることが確認できるもの(平成14年3月31日までに締結されたもの))及び領収書又は加入証明書 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金加入通知書、証明書または基金が発行する掛金領収書 <input type="checkbox"/> 厚生労働大臣(厚生(支)局長)による企業型年金規約承認通知書又は建設業者と確定拠出年金運営管理機関との間の運営管理業務の委託契約書又は審査基準日前の直近の掛金振込に係る領収書 確定給付企業年金のうち <input type="checkbox"/> 基金型…企業年金基金の発行する加入証明書 <input type="checkbox"/> 規約型…資金管理運用機関の発行する加入証明書
46	法定外労働災害補償制度	下記のうち、加入している制度に応じて書類を提示 (公財)建設業福祉共済団の団体保険 <input type="checkbox"/> 建設労災補償共済制度加入証明書又は建設労災補償共済契約証 (一社)建設業労災互助会の団体保険 <input type="checkbox"/> 加入証明書兼領収書 全日本火災共済協同組合連合会の団体保険 <input type="checkbox"/> 加入証明書 (一社)全国労働保険事務組合連合会 <input type="checkbox"/> 加入証明書 民間保険会社の労働災害総合保険 <input type="checkbox"/> 保険証券(特記事項証明細書等含む)又は加入証明書 ※加入証明書は、保険会社の公印があれば支店(支社)、代理店の発行のもので認めらる
48	民事再生法又は会社更生法の適用	
49	防災活動への貢献の状況	(申請者が防災協定を締結している場合) <input type="checkbox"/> 国、特殊法人等又は地方公共団体との間の防災協定書(写) (申請者の所属団体が防災協定を締結している場合) <input type="checkbox"/> ①国、特殊法人等又は地方公共団体との間の防災協定書(写) <input type="checkbox"/> ②当該団体に所属していることを証する書類 <input type="checkbox"/> ③防災活動に一定の役割を果たすことを確認できる当該団体の活動計画書又は証明書 ※所属団体の発行する加入証明書で、上記②③を確認できる場合は、①防災協定書(写)と加入証明書のみで結構です。

その他の審査項目【別紙三】 ※該当がある場合添付

項番	審査項目	確認書類
52	監査の受審状況	<p>「1.会計監査人の設置」に該当する場合 <input type="checkbox"/>有価証券報告書若しくは監査報告書(写)、登記事項証明書</p> <p>「2.会計参与の設置」に該当する場合 <input type="checkbox"/>会計参与報告書(写)、登記事項証明書</p> <p>「3.経理処理の適正を確認した旨の書類の提出」に該当する場合 <input type="checkbox"/>経理処理の適正を確認した旨の書類(雇用期間を特に限定することなく常時雇用されているもののうち経理実務の責任者であるものが自らの署名を付したもの)</p>
53 54	公認会計士の数 二級登録経理事務士の数	<input type="checkbox"/> 経理事務士名簿(任意様式で作成) <input type="checkbox"/> 合格証等(新規対象者のみ) <input type="checkbox"/> 前回受付時の経理事務士名簿(受付印のあるもの) <input type="checkbox"/> 雇用が確認できる書類 (名簿に記載した職員それぞれについて、雇用保険被保険者資格喪失届入力表、社会保険標準報酬決定通知書、社会保険証(写)又は住民税特別徴収税額決定通知書のいずれか1つ) ※経理事務士名簿は、項番号53、54に記載した人数の一覧表を作成してください。 また、審査後、次年度の審査のため、受付印を押印して返却します。
55	研究開発費	<input type="checkbox"/> 有価証券報告書 <input type="checkbox"/> 決算報告書の注記表 ※2年分必要です
56	建設機械の所有及びリース台数	<input type="checkbox"/> ①建設機械の保有状況一覧(任意様式で作成) <input type="checkbox"/> ②売買契約書又はリース(割賦)契約書 ※リース契約書は「審査基準日から1年7ヶ月以上の使用期間が定められているもの」又は「使用期間終了時の自動延長に係る文言が記載されているもの」 <input type="checkbox"/> ③要件を確認できるカタログ(写) <input type="checkbox"/> ④特定自主検査記録表(※)(ショベル系掘削機、ブルドーザー、トラクターショベル、モーターグレーダー) <input type="checkbox"/> ⑤自動車検査証(写)(ダンプ車) <input type="checkbox"/> ⑥移動式クレーン検査証(写)(移動式クレーン) <input type="checkbox"/> ⑦前回受付時の建設機械の保有状況一覧(受付印のあるもの) ※特定自主検査の検査年月日が審査基準日以前1年以内のもの ※『建設機械の保有状況一覧』は、項番号56で記載した台数の一覧を作成してください。 また、審査後、次年度の審査のため、受付印を押印して返却します。
57 58	ISO9001の登録の有無 ISO14001の登録の有無	<input type="checkbox"/> 審査登録機関の認証を証明する書類