

# 建設業許可申請の手引

## (申請書記載例編)

◎ 申請の際は、この手引を熟読のうえ、書類を作成してください。

この手引は、建設業の許可を申請する方及び変更届を提出する方のために、建設業法に基づく許可の基準や申請の手続などをまとめたものです。法律の趣旨を十分ご理解のうえ、この手引を参考に手続を行ってください。

令和7年4月

愛知県 都市・交通局 都市基盤部 都市総務課  
建設業・不動産業室

<提出先、問い合わせ先は、裏面をご覧ください。>

**「建設業許可に関するよくある質問と回答」  
を併せてご確認ください！**

※ この手引は愛知県知事許可用に作成しております。

国土交通大臣許可については、中部地方整備局にお問い合わせ下さい。

→ TEL (052) 953-8572 <https://www.cbr.mlit.go.jp/>

## 許可申請書類の提出先、問い合わせ先

区分	主たる営業所の所在地	所管する部署	電話番号
知 事 許 可	名古屋市の区域	県庁（自治センター2階） 都市・交通局都市基盤部都市総務課 建設業・不動産業室  〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2	052-954-6503
	瀬戸市、春日井市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、清須市、北名古屋市、長久手市、愛知郡及び西春日井郡の区域	尾張建設事務所（三の丸庁舎5階）  〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-6-1	052-961-4409
	一宮市、犬山市、江南市、稲沢市、岩倉市及び丹羽郡の区域	一宮建設事務所  〒491-0053 一宮市今伊勢町本神戸字立切1-4	0586-72-1465
	津島市、愛西市、弥富市、あま市及び海部郡の区域	海部建設事務所（海部総合庁舎6階）  〒496-8533 津島市西柳原町1-1-4	0567-24-2141
	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市及び知多郡の区域	知多建設事務所  〒475-0828 半田市瑞穂町2-2-1	0569-21-3233
	岡崎市、西尾市及び額田郡の区域	西三河建設事務所（西三河総合庁舎6階）  〒444-0860 岡崎市明大寺本町1-4	0564-27-2745
	碧南市、刈谷市、安城市、知立市及び高浜市の区域	知立建設事務所  〒472-0026 知立市上重原町蔵福寺1-2-4	0566-82-3114
	豊田市及びみよし市の区域	豊田加茂建設事務所  〒471-0867 豊田市常盤町3-2-8	0565-35-9312
	新城市及び北設楽郡の区域	新城設楽建設事務所  〒441-1354 新城市片山字西野畑5-3-2-1	0536-23-5111
豊橋市、豊川市、蒲郡市及び田原市の区域	東三河建設事務所  〒440-0801 豊橋市今橋町6	0532-52-1312	

## 【目次】

表紙	3	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)	24
建設業許可申請書(様式第一号)	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書(様式第十三号)	25
役員等の一覧表(様式第一号別紙一)	5	株主(出資者)調書(様式第十四号)	26
営業所一覧表(新規許可等) (様式第一号別紙二(1))	6	貸借対照表(法人用)(様式第十五号)	27
営業所一覧表(更新) (様式第一号別紙二(2))	7	損益計算書(法人用)(様式第十六号)	30
営業所技術者等一覧表(様式第一号別紙四)	8	株主資本等変動計算書(様式第十七号)	32
工事経歴書(様式第二号)	9	注記表(様式第十七号の二)	33
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)	11	附属明細表(様式第十七号の三)	36
使用人数(様式第四号)	12	貸借対照表(個人用)(様式第十八号)	39
誓約書(様式第六号)	13	損益計算書(個人用)(様式第十九号)	41
常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書 (様式第七号)	14	営業の沿革(様式第二十号)	42
常勤役員等の略歴書(様式第七号別紙)	15	所属建設業者団体(様式第二十号の二)	43
健康保険等の加入状況(様式第七号の三)	17	主要取引金融機関名(様式第二十号の三)	43
営業所技術者等証明書(様式第八号)	18	裏表紙	44
実務経歴証明書(様式第九号)	21	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)	45
指導監督的実務経歴証明書(様式第十号)	22	常勤役員等の略歴書(様式第七号の二別紙一)	49
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)	23	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)	50
(別冊)・承継(譲渡・合併・分割)認可申請書記載例	P1~P43	営業所の写真(参考様式)	51
・相続認可申請書記載例	P1~P27		

## 一般的注意事項

- (1) 記入文字は原則として黒又は青のインクとし、複写や印刷の場合も黒又は青のカーボンもしくは印刷用インクを使用してください。温度変化により無色となるインクは使用できません。なお、副本についてはコピーでも可とします。
- (2) 数字はすべて算用数字(1、2、3、…)で記入してください。
- (3) 文字は楷書で丁寧に記載してください。
- (4) 法人の商号の使用文字は、登記事項証明書に記載されている文字としてください。

氏名の使用文字は、戸籍上の文字(身元(身分)証明に記載の文字。外国人の場合にあつては、住民票に記載の文字)を原則とします。

ただし、法人の役員及び個人事業主の支配人は新字旧字(例:”栄”と”榮”)や、異体字(例:”高”と”髙”)の違いであれば、戸籍、商業登記のどちらの文字でも申請書の使用文字として用いることができます。

個人事業主や支配人をのぞく令第3条に規定する使用人は、住民票等の文字を用います。  
なお、使用する文字は統一してください。(以下の項番(※)は含みません。)

**ただし、以下の項番(※)については、原則どおり、戸籍上の文字で記載してください。**

- ※ 様式第七号(常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書) 項番 20、21  
様式第七号の二(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)  
項番 20、21、25、26、29、30、33、34  
様式第八号(営業所技術者等証明書) 項番 63

- (5) 記載事項のない用紙には「記載事項なし」等と記載してください。
- (6) 申請書類は、左とじとします。
- (7) 建設業許可・経営事項審査電子申請システム(JCIP)を用いて申請する場合は、システムのマニュアルに従って入力してください。

# 許可申請書、添付書類及び確認資料

正本1部及び副本1部の計2部（副本は写し可。）

- 【申請区分】 1. 新規 2. 許可換え新規 3. 般・特新規 4. 業種追加 5. 更新  
 6. 般・特新規+業種追加 7. 般・特新規+更新 8. 業種追加+更新  
 9. 般・特新規+業種追加+更新  
 （7. 8. 9は必ず許可期間満了の日の30日前までに申請してください。）

※建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）用いて申請する場合、システム上で作成されない書類等はPDFデータや画像データ化して、添付してください。

様式 番号	申請書及び添付書類	申請区分						概要	記載例掲載 ページ
		1 ・ 2	3 ・ 6	4	5	7 ・ 9	8		
	表紙・裏表紙	○	○	○	○	○	○		3
1	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○		4
別紙一	役員等の一覧表	法	法	法	法	法	法	執行役員※1、監査役は役員に含まれない	5
別紙二(1)	営業所の一覧表 (新規許可等)	○	○	○		○	○		6
別紙二(2)	営業所の一覧表 (更新)				○				7
別紙三	県証紙貼付	○	○	○	○	○	○		-
別紙四	営業所技術者等一覧表	○	○	○	○	○	○		8
	申請時点で有効な他行政 庁の許可書	▲						▲：許可換え新規の場合に写しを添付	-
2	工事経歴書	○	○	○		○	○	実績なしの場合も作成	9
3	直前3年の各事業年度に おける工事施工金額	○	○	○		○	○	実績なしの場合も作成	11
4	使用人数	○	○	○		○	○		12
6	誓約書	○	○	○	○	○	○		13
7	常勤役員等（経営業務の 管理責任者等）証明書	○	○	○	○	○	○	様式第7号の2を使用する場合は不要	14
別紙	常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	様式第7号の2を使用する場合は不要	15
7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（第一面から 第四面）	○	○	○	○	○	○	様式第7号を使用する場合は不要	16
別紙一	常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	様式第7号を使用する場合は不要	20
別紙二	常勤役員等を直接に補佐 する者の略歴書	○	○	○	○	○	○	様式第7号を使用する場合は不要	21
7の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○		22
8	営業所技術者等証明書 (新規・変更)	○	○	○		○	○		23
	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	○	※2	※2	▲	※2	※2	卒業証書（写し添付）、卒業証明書（原本 添付）、資格証明書（写し添付）、監理技 術者資格者証（写し添付）、実務経験証明 書（様式第9号）、指導監督の実務経験証 明書（様式第10号）、認定書（写し添付） のうち、該当する書類  ▲：提出済み認定書の有効期限が到来して いる場合は、新しい認定書（写し添付）  詳細については24、25ページ 参照	実務経験証 明書（様式 第9号）は 26ページ、 指導監督的 実務経験証 明書（様式 第10号）は 27ページ
11	建設業法施行令第3条に 規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	該当なしの場合も作成 支配人及び従たる営業所（支店等）を設け た場合の当該営業所の代表者が該当	28
12	許可申請者の住所、生年 月日等に関する調査	○	○	○	○	○	○	別紙一に記載した役員等全員、法定代理人 （申請者が営業に関し成年者と同一の行為 能力を有しない未成年者である場合）、法 定代理人の役員等全員、又は個人事業主本 人について提出  ただし、様式第7号別紙又は様式第7号の2別 紙に記載した方については不要	29

13	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11号に記載した方について提出 ただし、様式第7号別紙、様式第7号の2別紙及び様式第12号に記載した方については不要（株主等として記載した場合を除く）	30
14	株主（出資者）調書	法	△	△	△	△	△	△：住所の変更のみの場合も添付が必要	31
15	貸借対照表（法人用）	法							32
16	損益計算書（法人用）	法							35
17	株主資本等変動計算書（法人用）	法							37
17の2	注記表（法人用）	法							38
17の3	附属明細表（株式会社用）	▲						資本金が1億円を超えるか、直前の貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ提出 金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条に規定する有価証券報告書の提出会社にあつては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細表の提出に代えることができます。	41
18	貸借対照表（個人用）	個							44
19	損益計算書（個人用）	個							46
20	営業の沿革	○			○	○	○		47
20の2	所属建設業者団体	○			△	△	△	○：該当なしの場合も作成	48
20の3	主要取引金融機関名	○			△	△	△		48
	後見等登記事項証明書（登記されていないことの証明書）（※3）（※5）【申請時3か月以内】	○	○	○	○	○	○	個人事業主本人、別紙一（役員等の一覧表）及び様式第11号（令第3条一覧表）に記載した方全て（顧問、相談役、株主等、常勤役員等を直接に補佐する者は除く）について提出	-
	身元（身分）証明書（※4）（※5）【申請時3か月以内】	○	○	○	○	○	○	<b>両方の証明書が必要です。</b>	-
	定款	法	△	△	△	△	△		-
	履歴事項全部証明書【申請時3か月以内】	法	※6	※6	※6	※6	※6	法：個人事業主の場合で、支配人登記しているものを含む。	-
	納税証明書（愛知県の県税事務所発行のもの）（※7）	○						事業税の納付すべき額及び納付済額の記載のある証明書	-

○：必要添付書類（省略不可）

法：法人申請の場合に提出

個：個人申請の場合に提出

▲：該当する場合に提出（摘要欄参照）

△：既に提出された書類と内容・表示が異なる場合に提出

（※1）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つて、建設業の経営業務の執行に関し、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委譲を受けた執行役員等であり、常勤役員等（経営業務の管理責任者等）である方は記載が必要です。

（※2）既に写しを提出済みの資格証明書等により、今回申請する許可の専任技術者としての資格を有することを証明できる場合、同じ資格証明書等を再度提出する必要はありません。

（※3）各法務局・地方法務局（本局）戸籍課発行の成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の証明書（証明申請書の証明事項は「成年被後見人・被保佐人とする記録がない。」こととなります。）

証明を受ける方の記載事項としては、①氏名②生年月日③住所（または④本籍）が必要となります。ただし、外国人住民の方は、①本国名を記載し、通称名を（ ）書き②生年月日③住所④本籍（国籍欄に☑し国籍名を記載）を記載ください。

◇愛知県内で発行している法務局（直接窓口請求）

問い合わせ先：名古屋法務局戸籍課 TEL 052-952-8111

なお、東京法務局では郵送による請求を受け付けています。

問い合わせ先：東京法務局民事行政部後見登録課 TEL 03-5213-1360

（※4）本籍地の市区町村役場で発行の下記①及び②のことが記載された証明書（「身分証明書」「身元証明書」「証明書」等、自治体により多少名称が異なります。）

①成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当しない旨（禁治産者、準禁治産者でない）と表示されます。）

②破産者で復権を得ないものに該当しない旨

ただし、外国人住民の方は、（※4）の証明書に代え住民票（氏名、通称名、生年月日、住所、国籍）などが確認できるもの。申請時3か月以内。）を持参（原本提示）してください。

（※5）成年被後見人又は被保佐人に該当する方、成年被後見人又は被保佐人にみなされる方に該当する方であっても、医師の診断書などにより、回復の見込みや医師の所見を考慮した上で、建設業を適正に営むために必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができると認められる場合については、欠格事由に該当しないこととします。成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の証明書、成年被後見人又は被保佐人とみなされる方に該当しない旨の証明書の代わりに、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨を記載した医師の診断書を提出してください。詳しくは事前に窓口で相談してください。

（※6）申請の際に、法人及び支配人登記のある個人は登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の提示が必要となります。なお、個人事業主については、住民票又は住民基本台帳ネットワークシステムにより確認いたします。ただし、外国人住民の方は、住民票（氏名、通称名、生年月日、住所、国籍）などが確認できるもの。）が必要です。

\*住民票についてはすべて個人番号（マイナンバー）の記載がされていないものを取得してください。

（※7）法人の場合は、申請日直前の決算期の事業税の納税証明書（納付すべき額及び納付済額の記載のあるもの）。ただし、法人設立第1期の申告期限未到来のため、事業税の課税の実績が無い場合は、その旨の記載のあるもの。

個人の場合は、決算期の属する年の年度か翌年度の事業税の納税証明書（納付すべき額及び納付済額の記載のあるもの）。

## (2) 確認資料 (提出 又は 提示)

- 【申請区分】
- |             |            |                  |
|-------------|------------|------------------|
| 1. 新規       | 2. 許可換え新規  | 3. 般・特新規         |
| 4. 業種追加     | 5. 更新      | 6. 般・特新規＋業種追加    |
| 7. 般・特新規＋更新 | 8. 業種追加＋更新 | 9. 般・特新規＋業種追加＋更新 |

○ : 必要書類(省略不可) 提出又は提示

△ : 1～3のいずれか(複数の組み合わせも可)で証明に必要な期間を確認できる書類を提出又は提示

▲ : 営業所の新設を伴わない場合は不要(営業所の新設を伴う場合、新設する営業所のみ必要)

☆ : 直前5年間許可を受けて継続して営業した実績のない場合に提出又は提示

項目	確認資料 (次の書類の他に必要に応じて別途資料の提出又は提示を求めています。)		申請区分	摘要	
			1. 2.		
適正な経営体制(様式七号)(様式七号の二)	経営業務の管理責任者としての経験内容の確認(地位、職務、年数等)	建設業の許可を受けていない (個人での事業主経験)	a 及び b の書類を必要年数分	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・aの書類は、確定申告書と所得証明書の両方が必要となります(ただし、所得証明書が発行機関の理由により持参することができない方は事前に申請窓口にご相談ください。)</li> <li>・bの書類(①～③のいずれか)の必要件数は、次ページ「請負確認方法について」をご覧ください。</li> </ul>
			a 確定申告書 (控え:第一表から、収支内訳書又は青色申告決算書等一式) + 所得証明書(原本:市区町村発行のもの) を必要年数分【提示】		
			b 該当年に施工した次の①、②、③のいずれかを必要年数分提出(工事内容、業種、請負実績の判断できるものに限る。)		
			① 契約書【写しを提出】		
			② 注文書【写しを提出】 + それに対応する請書控【写しを提出】		
			③ 注文書、請書控、請求書のいずれか【写しを提出】 + 入金が明確に分かるもの(「通帳」又は「預金取引明細票」等第三者機関が発行したもの)【写しを提出】		
			※金額が一致しない場合は相違が確認できる資料(他工事の請求書、支払い明細書等)【提示】		
		建設業の許可を受けていない (法人での役員経験)	a 及び b の書類を必要年数分	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・aについて、変更等されている場合、閉鎖事項証明書が必要になる場合があります。</li> <li>・bの書類(①～③のいずれか)の必要件数は、次ページ「請負確認方法について」をご覧ください。</li> </ul>
	a 登記事項証明書(証明期間中の必要年数について、法人の目的 および 継続して役員であったことが確認できるもの)【提示】				
	b 該当年に施工した次の①、②、③のいずれかを必要年数分提出(工事内容、業種、請負実績の判断できるものに限る。)				
			① 契約書【写しを提出】		
			② 注文書【写しを提出】 + それに対応する請書控【写しを提出】		
			③ 注文書、請書控、請求書のいずれか【写しを提出】 + 入金が明確に分かるもの(「通帳」又は「預金取引明細票」等第三者機関が発行したもの)【写しを提出】		
			※金額が一致しない場合は相違が確認できる資料(他工事の請求書、支払い明細書等)【提示】		
		建設業の許可を受けている建設業者を含む)	過去に経営業務の管理責任者として証明されている場合	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に経営業務の管理責任者として証明されていることが確認できる以下の書類【提示】</li> <li>・許可申請書又は変更届副本の常勤役員等(経営業務の管理責任者)証明書(様式第7号)</li> </ul>
			過去に経営業務の管理責任者として証明されていない場合		
			・個人事業主(支配人を設置した場合)		
			・法人の役員		
			・令第3条の使用人		
			・支配人		
			経営業務の管理責任者としての経験年数を確認できる申請書類(副本)及び登記事項証明書(証明期間中の必要年数について、継続して役員であったことが確認できるもの)等【提示】		

## ＜請負確認方法について＞

(1) 次の場合については **b** の書類について、「年1件」の確認でも足りるものとします。

（「年1件」：暦年（1月から12月）に1件）

### 個人の事業主の経験

確定申告書の記載内容から年間を通じて建設業を営んでいたことが明らかな場合  
（※20 ページの図でご確認ください。）

### 法人の役員経験

経験を確認しようとする期間すべてにおいて、登記事項証明書の目的欄に、建設業の業種に関する事項が記載されており、当該業種の建設業を営んでいると確認できる場合

※目的が変更されており、目的に建設業に関する事項が記載されていない期間も含んで経験を確認する場合は、年1件ずつの請負確認にはできません。

※目的欄に記載されている業種以外の請負実績を持参する場合、年1件の請負確認にはできません。

例：目的が「管工事業」の場合 → 管工事業の実績であれば年1件の確認にできます。

目的が「給湯器の設置工事」の場合 → 給湯器の設置工事の実績であれば年1件の確認にできます。

（※施工をすることまで目的に記載されていないと年1件の請負確認にはできません。）

目的が「給湯器の販売」の場合 → 年1件の確認にはできません

目的が「給湯器の販売、施工」の場合 → 給湯器の設置工事であれば年1件の確認にできます。

(2) 上記に該当せず、前ページ **a** の書類の内容に不備がある場合

◇請負確認方法（建設業の許可を受けていない業者での経験）																										
a 及び b の書類を必要年数分		＜確認方法＞																								
<b>a</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     個人の事業主経験                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     法人の役員経験                 </div>	<p style="color: red; text-decoration: underline;">確定申告書の不備や法人の目的に関わらず、</p> <p style="color: red; text-decoration: underline;">b ①～③のいずれかの書類で確認できた請負と次の請負との間隔が <b>12 か月を超えない</b>場合、その間を連続した請負期間として認定します（片落ち計算）。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     この間隔が 12 か月を超えなければその間の月数を経験として認めます（片落ち計算）。                 </div> <p>（例）請求書+入金確認</p> <table style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">③</td> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td style="text-align: center;">⑥</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">R1. 12</td> <td style="text-align: center;">R2. 12</td> <td style="text-align: center;">R3. 12</td> <td style="text-align: center;">R4. 12</td> <td style="text-align: center;">R5. 12</td> <td style="text-align: center;">R6. 12</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">└──────────┘</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">└──────────┘</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">└──────────┘</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">12 か月</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">12 か月</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">12 か月</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">6 件で 60 か月（5年）</p> <p>【法人】 R1. 12. 1～R6. 12. 31 の間、継続して役員であったことを登記事項証明書で確認します。</p> <p>【個人】 R1 年～R6 年分の確定申告書+所得証明書で継続して個人事業主であったことを確認します。</p>	①	②	③	④	⑤	⑥	R1. 12	R2. 12	R3. 12	R4. 12	R5. 12	R6. 12	└──────────┘		└──────────┘		└──────────┘		12 か月		12 か月		12 か月	
①	②	③	④	⑤	⑥																					
R1. 12	R2. 12	R3. 12	R4. 12	R5. 12	R6. 12																					
└──────────┘		└──────────┘		└──────────┘																						
12 か月		12 か月		12 か月																						
<b>b</b>	該当年に施工した次の①、②、③のいずれか（工事内容、業種、請負実績の判断できるものに限る。） ①契約書 ②注文書+それに対応する請書控 ③注文書、請書控、請求書のいずれか+入金 が明確に分かるもの（「通帳」又は「預金取引明細票」等第三者機関が発行したもの）																									

⇒ ①②③の書類はいずれも写しを提出。

⇒ 次ページに（2）の請負確認方法の参考例を記載します。

間隔が 12 か月を超えたため連続期間として認められない

**【パターン1：請求書+入金確認】**

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
H30.3	H31.1	R2.3	R3.3	R4.3	R4.8	R5.8	R6.5
10 か月		<del>14 か月</del>	12 か月	12 か月	5 か月	12 か月	9 か月

8 件で 60 か月（5 年）

**【法人】** H30.3.1～R6.5.30 の間、継続して役員であったことを登記事項証明書で確認します。  
**【個人】** H30 年～R6 年分の確定申告書+所得証明書で継続して個人事業主であったことを確認します。  
 （期間経過等によって所得証明が発行されない場合は、確定申告書の内容を確認の上、事業主経験を認めます。）

---

**※計算の基準**

①請求書+入金確認：請求書の発行月 ②注文書+入金確認：注文書の発行月 ③請書控+入金確認：請書の発行月 ④契約書：契約月（工期併用可） ⑤注文書+請書：注文書の発行月又は請書の発行月（ただし、確認期間を通してどちらかに統一、工期併用可）	①～⑤を組み合わせることはできますが、同一工事を重複して用いることは認めません。 （認められない例） ・注文書+初月の出来高の入金確認と同一請負の請求書+完了分の入金確認 ・契約書と当該請負の完了分の請求書+入金確認
---	---

**【パターン2：契約期間を使う場合】**

契約書、注文書+請書控による場合は、契約期間（工期）による計算を認めます。  
**※契約期間を使う場合は、当面の間、事前にご相談ください。**

① 工期	② 工期	③	④	⑤	⑥
H30.10 → H31.2	R2.2 → R2.10	R3.12	R4.12	R5.12	R6.12
4 か月	12 か月	<del>14 か月</del>	12 か月	12 か月	12 か月

6 件で 60 か月（5 年）

経験期間確認は、パターン1の「※計算の基準」と同様

請求書+入金確認等、契約書以外の資料でもOK

---

**※個人事業主で、確定申告前の期間の実績を使う場合は、月1件ずつの確認とします。**

(例) R6 年まで確定申告済み  
 ・・・・R5.10 R6.9 R7.1 R7.3

11 か月      1 か月      1 か月

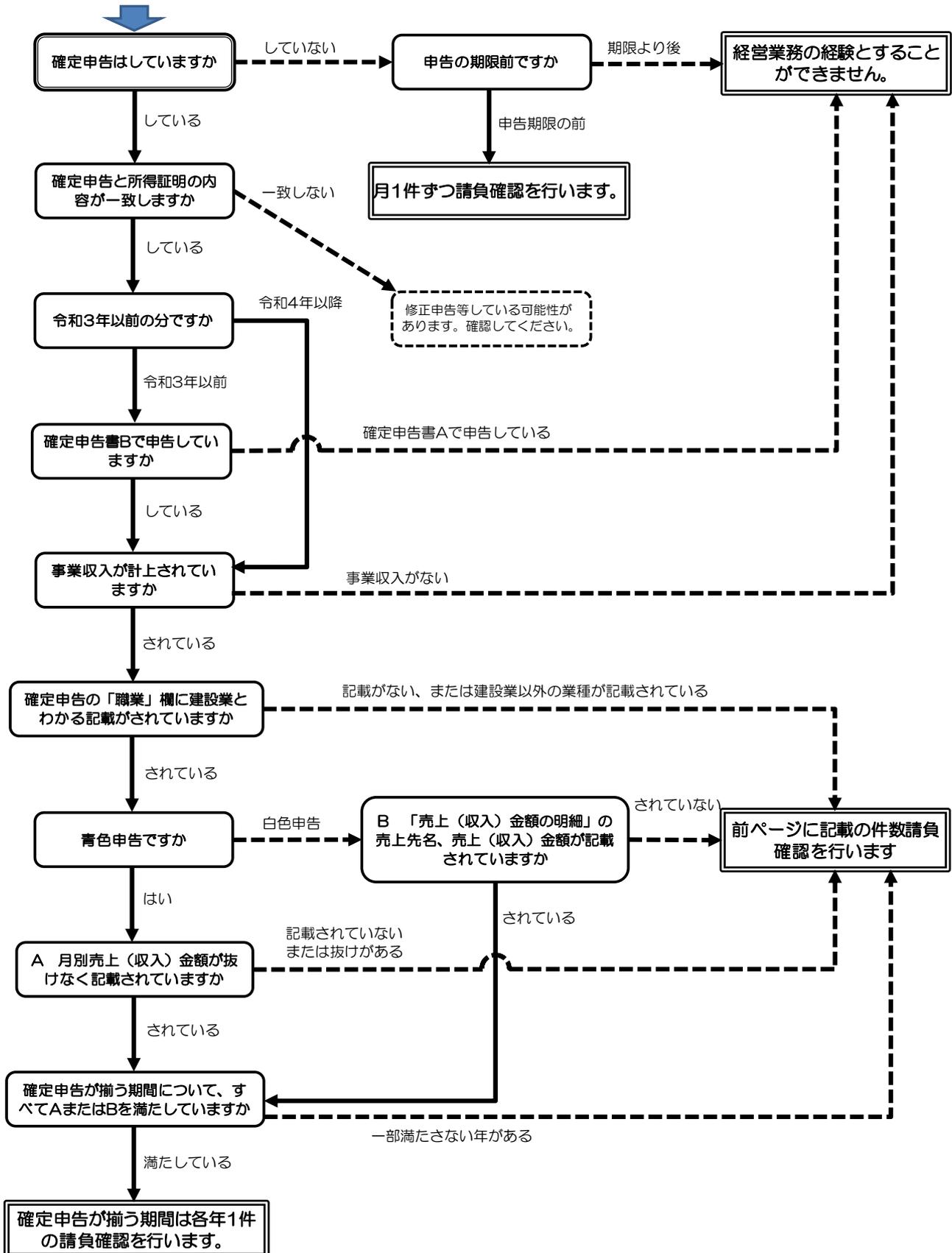
確定申告済み期間内の最終時点までを連続した期間として認定し、その後は月1件ずつの認定とします。

○なお、様式第7号の証明者が同一の場合、請負確認方法を混同する事はできません。  
 例えば、個人事業主としての経営経験において、①令和1年は年1件の請負確認を行い、②令和2年4月から令和6年2月までは12か月を超えないように請負確認を行うことといったような、異なる請負確認を行うことは不可となります。  
 ただし、証明者が異なる場合、例えば、個人事業主の経験と、法人役員としての経験で請負確認を行う場合、証明者がそれぞれ個人事業主と法人という異なる営業体となるため、個人事業主の経験は12か月を超えない請負確認を行い、法人の役員の経験は年1件の請負確認とすることが可能となります。

【参考】個人事業主の経営経験確認について

下の図の設問に答えていくと、必要な請負実績の件数が確認できます。

※年間を通じて建設業の営業をしていたと判断できない場合など、内容によっては追加の請負確認が必要になる場合があります。



項目	確認資料 (次の書類の他に必要に応じて別途資料の提出又は提示を求める ことがあります。「写し」と記載されていないものは原本が必要です。)	申請区分						摘要
		1 ・ 2	3 ・ 6	4	5	7 ・ 9	8	
適正な 経営体制 (様式七号) (様式七号の二) つづき	<p>常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者 (様式第7号、様式第7号の2(第一面)から(第四面)に記載の方)</p> <p><b>①から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。 (申請時直近のもの)</b></p> <p>① 健康保険・厚生年金標準報酬額決定通知書【写し】 又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】</p> <p>② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)【写し】 ※個人番号(マイナンバー)が印字されている場合は、その部分を隠してから複写してください。</p> <p>③ 所得証明書(市区町村発行のもの)【原本】+ 源泉徴収票【写し】 ※源泉徴収票は、所得証明書に対応する年次のものがが必要です。</p> <p>④ 雇用保険被保険者証【写し】+ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書【写し】(被保険者区分が「1」のものに限る) ※被保険者区分が「11」(高齢被保険者)の場合は勤務状態を確認できる資料が必要です。</p> <p>○ 出向者の場合は上記に加え、出向契約書等(該当者、出向元・出向先・出向期間の確認できる資料等)【写し】の提示が必要です。 ※出向者が役員である等の理由で、出向契約書等を提示できない場合は、別途ご相談ください。</p> <p>○ 住所(居所)が勤務を要する営業所の所在地から著しく遠距離(通勤時間がおおむね片道2時間以上)にあり、社会通念上通勤不可能なものについては、通勤確認のできる資料(通勤定期券やETC記録等)を求めることがあります。</p> <p><b>*有効期限前の事業所名の記載がある健康保険被保険者証【写し】も可とします。但し、事業所名の記載がない場合は上記の資料が必要です。</b></p>	○	○	○	○	○	○	<p>個人事業主本人については必要ありませんが、常勤役員等(経営業務の管理責任者等)、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者(様式第7号別紙、様式第7号の2別紙に記載の方)及び営業所技術者等が事業主本人と異なる場合には、その方の常勤性の確認できる資料が必要となります。 ※被保険者記号・番号部分にマスクングを施してください。</p>
営業所技術者等の 常勤性の 確認	<p>経営業務の管理責任者と同様</p>	○	○	○	○	○	○	
財産的 基礎等	<p>一般建設業</p> <p>直前決算(様式第15号、様式第18号)の 自己資本の額が500万円未満の場合は、資 金調達能力を確認</p>	<p>a、bのどちらかを提出</p> <p>a 主要取引金融機関名に記載のある金融機関発行の「500万円以上の預金残高証明書」(基準日が申請直前4週間以内のもの。初日算入。) 【提出】</p> <p>b 主要取引金融機関名に記載のある金融機関発行の「500万円以上の融資証明書」(発行日が申請直前4週間以内のもの。初日算入。) 【提出】</p>	☆	☆	☆	☆	☆	<p>残高証明書と融資証明書の合算は認めません。また、残高証明書が2枚以上になる場合は、基準日が同じものでなければなりません。 融資証明書は、融資残高の証明ではなく、融資可能額の証明です。 ☆直前5年間許可を受けて継続して営業した実績のある場合は不要です。直前5年間には、許可換え新規(申請区分「2」)の場合の、従前許可期間を含みます。</p>
	<p>特定建設業</p> <p>直前決算(様式第15号、様式第18号)で確認 (申請日の直前の決算において、下記のイ、ロ、ハの要件すべてに該当すること) イ 欠損の額が資本金の20%を超えていないこと ロ 流動比率が75%以上であること ハ 資本金の額が2,000万円以上であり、かつ、自己資本が4,000万円以上であること</p>	<p>☆申請者が個人事業主で、特定建設業を新規申請する場合には、預金残高証明書(基準日が4週間以内)もしくは融資証明書(発行日が4週間以内)が必要となります。</p>	☆					<p>直前の決算期において資本金の要件のみを満たさないが、増資を行うことになった場合には、「資本金」については、この要件を満たしているものとして取り扱います。(資本金増資の変更届出書(副本)の提示が必要です。)</p>

項目	確認資料 (次の書類の他に必要に応じて別途資料の提出又は提示を求めることがあります。)		申請区分						摘要
			1・2	3・6	4	5	7・9	8	
健康保険等 の加入状況 が 確認できる 資料	雇用保険について	<p><b>○自社で申告納付の場合</b> 申請時直近の「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」(控えの写し)及び下記①～③のいずれか、又は加入証明書(原本)を【提出】</p> <p>①保険料の納入に係る「納付書・領収証書」の写し ②「領収済通知書」の写し ③「納付済額証明書」(原本)</p> <p><b>○労働保険事務組合に委託している場合</b> 事務組合発行の「労働保険料等納入通知書」(写し)及び保険料の納入に係る「労働保険料等領収書」(写し)【提出】</p>	○	○	○	○	○	○	
	健康保険、 厚生年金保険について	<p>健康保険及び厚生年金保険の保険料に係る「領収証書」の写し※【提出】 又は 「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し※【提出】 又は 「納入証明書」(原本)※【提出】</p> <p>※申請時3か月以内のもの</p>							
(主たる 建物業 確認所) ・ 従たる 業所 営業所	<p>営業所の写真(直近3か月以内に撮影した、以下のもの)【提出】</p> <p>①営業所の外観(建物の全景がわかるもの) ※事務所がビル内等に所在する場合は、・建物入口部分・テナント表示・テナント表示がない場合は、商号が判読できる集合郵便受けを写したのも必要</p> <p>②営業所の名称が確認できる入口付近を写したのも</p> <p>③営業所の内部(建設業で使う事務用品や電話などを含む事務スペースの様子がわかるもの)</p> <p>④建設業法第40条に規定する標識の写真(許可がある場合のみ、掲示状況及び記載内容のわかるもの) ・写真内に撮影日を印字するか、写真を貼り付けた台紙、印刷した用紙等に撮影日を記載 ・写真を貼り付けた台紙(22,23ページに参考様式を掲載しています。)、印刷した用紙等に建物の権利関係について記載(例:自己所有※、賃貸借等)</p>		○	▲	▲		▲	▲	<p>※自己所有とは法人の場合、法人所有のほか役員及び役員の同居親族の所有も含まれます。</p> <p>個人事業主の場合、事業主本人所有のほか、支配人所有並びに事業主及び支配人の同居親族の所有も含まれます。</p>
(登記事項 証明書) 全部	支配人登記のある個人	履歴事項全部証明書(申請時3か月以内の原本)【提出又は提示】	○	○	○	○	○	○	※ただし、既に提出された書類と内容・表示が異なる場合は提出
	法人	履歴事項全部証明書(申請時3か月以内の原本)【提出又は提示】	○	○	○	○	○	○	
法人番号	法人	「法人番号指定通知書」の写し【提示】 又は 国税庁ホームページ内「法人番号公表サイト」において、申請者の法人番号が表示された画面を印刷したもの【提示】	○						個人事業主の場合は不要

番号

一般  
特定

# 建設業許可申請書

不要の文字を消します。

様式第一号項番「10」「11」に書いた主たる営業所の所在地を書きます。(マンション名等がある場合は、登記に記載されていない場合でも記載してください。)

(郵便番号) **4 6 0 8 5 0 1**

主たる営業所の所在地 **名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
自治ビル201号室**

---

商号又は名称 **愛知建設株式会社**

---

代表者氏名 **愛知 次郎**

---

電話番号 **052 - 961 - 2111**

商号又は通常使用している名称を書きます。

法人の場合は代表者名、個人の場合は申請者を書きます。

主たる営業所の電話番号を書きます。

## <注意>

法人の商号の使用文字は、**登記事項証明書**に記載されている文字としてください。

氏名の使用文字は、**戸籍上の文字**(身元(身分)証明に記載の文字。外国人の場合にあっては、住民票に記載の文字。)を原則とします。

ただし、法人の役員及び個人事業主の支配人は新字旧字(例:”栄”と”榮”)や、異体字(例:”高”と”髙”)の違いであれば、戸籍、商業登記のどちらの文字でも申請書の使用文字として用いることができます。

個人事業主や支配人をのぞく令第3条に規定する使用人は、住民票等の文字を用います。なお、使用する文字は統一してください。(以下の項番(※)は含みません。)

◎ただし、以下の項番(※)については、原則どおり、**戸籍上の文字で記載してください。**

- ※ 様式第七号(常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書) 項番 20、21  
様式第七号の二(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) 項番 20、21、25、26、29、30、33、34  
様式第八号(営業所技術者等証明書) 項番 63

※建設業許可・経營業務審査電子申請システム(JCIP)で申請を行う場合は、システムのマニュアルに従って入力してください。

申請者以外の代行者が書類を作成した場合には、行政書士又は行政書士法人名、電話番号等の連絡先及び担当者名を書きます。

行政書士名又は行政書士法人名

( 担当者名 )



株主や出資者が法人の場合は、当該株主や出資者をこの様式に記載する必要はありません。役員が総株主の議決権の100分の5以上を有する株主の場合は、役員として記載し、株主としての記載は不要です。  
個人事業主の方が申請する場合は、この様式を添付する必要はありません。

別紙一

(用紙A4)

フリガナを忘れずに記入してください。

役員等の一覧表

令和●年△月××日

「常勤の役員」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常時所定の時間中その職務に従事している方をいいます。

役員等の氏名及び役名等			常勤・非常勤の別
フリガナ	氏名	役名等	
アイチ ジロウ 愛知 次郎		代表取締役	常勤
コウノ イチロウ 甲野 一郎		取締役	〃
オツノ ジロウ 乙野 二郎		〃	〃
ヘイノ サブロウ 丙野 三郎		〃	〃
テイノ シロウ 丁野 四郎		〃	非常勤
コウノ ジロウ 甲野 二郎		相談役	非常勤
ヘイノ タロウ 丙野 太郎		顧問	非常勤
テイノ ジロウ 丁野 次郎		株主等	

株主等の場合は、この欄は記入しません。

役員に含まれる方  
「業務を執行する社員」: 持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」: 法人格のある各種の組合等の理事等。

なお、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委譲を受けた執行役員等であり、常勤役員等(経營業務の管理責任者等)である方についても記載します。

また、本別紙には、「相談役」及び「顧問」のほか、「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)、「規則第7条第1号口の常勤役員等を直接に補佐する者として申請があった者」についても記載します。

この他、役職の如何を問わず取締役と同等以上の支配力を有する方がある場合にはその方についても記載します。

1 法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者(個人であるものに限る。以下「株主等」という。)について記載すること。  
2 「株主等」については、「役名等」の欄には「株主等」と記載することとし、「常勤・非常勤の別」の欄に記載することを要しない。

株式会社で、役員任期(定款で確認します。)が満了している場合は、重任登記がなされていない必要があります。  
任期を変更している場合は、新定款の写し又は定款を変更したことが分かる議事録の写しを添付してください。

**「営業所」とは**

「営業所」とは、本店又は支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所をいいます。したがって、本店又は支店は常時建設工事の請負契約を締結する事務所でない場合であっても、他の営業所に対し請負契約に関する指導監督を行う等建設業に係る営業に実質的に関与するものである場合には、営業所に該当します。  
 また「常時請負契約を締結する事務所」とは、請負契約の見積り、入札、狭義の契約締結等請負契約の締結に係る実体的な行為を行う事務所をい、契約書の名義人が当該事務所を代表する者であるか否かは問いません。  
 なお、契約締結等請負契約の締結に係る実体的な行為を行わない、作業所、現場詰所、連絡所などは営業所に含まれません。

**太枠内は記入しないでください。**

建設業を営業する営業所の名称を書きます。主たる営業所が本店の所在地と異なる場合は、「本店」以外にしてください。

業種追加等の申請の際は、今回許可を受けて営業しようとする業種を行う営業所に限らず、すべての営業所について記載します。

◎「営業しようとする建設業」の欄には、今後営業する全ての業種を営業所ごとに記載します。

なお、業種追加や般特新規申請などで、許可を受けようとする業種のない営業所については、空欄としてください。

「変更前欄」は業種追加申請等の場合で申請時点で許可を受けて営業している業種を項番「05」にならって営業所ごとに記載します。

「内容」の欄には、項番「10」～「12」にならって営業しようとする営業所ごとに記載します。

行政庁側記入欄

区 分 項番 3  
 8 1 1  
 大臣コード

許可番号 項番 3  
 8 2 0 0  
 国土交通大臣 愛知県知事 許可(般特) 第 0 0 0 0 0 0 0 0 号 令和 0 0 年 0 0 月 0 0 日

従たる営業所が3箇所以上のため、複数この様式を添付する場合、二枚目以降については主たる営業所に関する記載は省略できます。

(主たる営業所)

フリガナ **ホンテン**

主たる営業所の名称 **本店**

営業しようとする建設業 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 (1. 一般) (2. 特定)

変更前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

(従たる営業所)

フリガナ **アツクエイギョウシヨ**

従たる営業所の名称 8 4 兼 田 営 業 所

主たる営業所以外の実際に建設業の営業活動をしている営業所の所在地を書きます。上段「営業所」とはを参照

従たる営業所の所在地市区町村コード 8 5 2 3 1 0 9 都道府県名 **愛知県** 市区町村名 **名古屋市長久区**

従たる営業所の所在地 8 6 兼 田 町 8 - 2 2

郵便番号 8 7 4 6 6 - 0 0 2 4 電話番号 0 6 2 - 6 7 1 - 3 1 8 1 1

営業しようとする建設業 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 (1. 一般) (2. 特定)

変更前

(従たる営業所)

フリガナ **トヨハシエイギョウシヨ**

従たる営業所の名称 8 4 豊 橋 営 業 所

従たる営業所の所在地市区町村コード 8 5 2 3 2 0 1 都道府県名 **愛知県** 市区町村名 **豊橋市**

従たる営業所の所在地 8 6 八 町 通 6 - 4

郵便番号 8 7 4 4 0 - 0 8 0 6 電話番号 0 6 3 2 - 6 4 - 5 1 1 1 1

営業しようとする建設業 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 (1. 一般) (2. 特定)

変更前

※申請時に営業所の写真を提出します。P51参照(直近3か月以内に撮影した、以下のもの(般・特新規申請、業種追加申請で営業所の新設を伴わない場合は不要です。営業所の新設を伴う場合、新設する営業所のみ必要です。))

- ① 営業所の外観(建物の全景がわかるもの)  
 ※事務所がビル内等に所在する場合は、建物入口部分・テナント表示・テナント表示がない場合は、商号が判読できる集合郵便受けを写したのもも必要
- ② 営業所の名称が確認できる入口付近を写したのもの
- ③ 営業所の内部(建設業に使用する事務用品や電話などを含む事務スペースの様子がわかるもの)
- ④ 建設業法第40条に規定する標識の写真(許可がある場合のみ、掲示状況及び記載内容のわかるもの)  
 ・写真内に撮影日を印字するか、写真を貼り付けた台紙、印刷した用紙等に撮影日を記載  
 ・写真を貼り付けた台紙、印刷した用紙等に建物の権利関係について記載(例: 自己所有、賃貸借等)

更新申請のみを行う場合は別紙二（１）の替わりにこの様式を添付します。

一度の申請で業種追加と更新を同時に行うなどの場合（申請区分7、8、9）は別紙二（１）に全ての営業所について記載し、この様式を添付する必要はありません。

別紙二（２）

（用紙A4）

◎所在地だけでなく、郵便番号と電話番号も記入してください。

営業所一覧表（更新）

営業所の名称	所在地（郵便番号・電話番号）	営業しようとする建設業	
		特定	一般
営 主 業 所	<b>本店</b> 〒 460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 自治ビル201号室 052-961-2111	建	と
	<b>熱田営業所</b> 〒 456-0024 名古屋市熱田区森後町8番22号 052-671-3181		と
従 業 所	<b>豊橋営業所</b> 〒 440-0806 豊橋市八町通5丁目4番地 0532-54-5111		と
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		

「営業しようとする建設業」の欄には、今回の申請で許可を受けようとする建設業のうち、当該営業所において営業しようとする建設業を項番「04」にならって特定と一般に区分して略号で記入します。







※ 様式第2号を作成した業種について記載してください。

許可を受けようとする建設工事の種類を書きます。

申請時の直前3年を1期毎に3年分書きます。決算期を変更した場合は、3年分となるように注意してください。個人の営業年度は1月1日から12月31日までで、期は記入しません。

元請負とは施主から直接受注したものをいいます。その中で施主が官公庁、公共法人等の場合は公共に（下記記載要領「5」参照）、それ以外のは民間として書きます。

下請とは、他の建設業者が請け負った工事の一部を請け負ったものをいいます

該当するものに丸を付します。決算書の会計処理にあわせて。

千円単位をもって表示します。

直前2年、3年については合計の欄のみ書きます。

今回、許可を申請する業種以外の建設工事の施工高を計上します。（製造・販売・雇傭・委任等の兼業売上は除く。）  
◎申請区分が「新規」「許可換え新規」の場合でこの欄に施工高が計上された時は、工事経歴書（様式第2号）を「その他」として作成します。

工事の施工金額の合計を千円単位で計上します。なお、この額は添付してある損益計算書の完成工事高と一致します。

直前3年の各事業年度における工事施工金額

(税込・税抜/単位：千円)

事業年度	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事の施工金額	合計
			建築一式工事	とび・土工・コンクリート工事	工事	工事		
第33期 令和4年2月1日から 令和5年1月31日まで	元請	公共					149,312	
	下請	民間					60,339	
		計					80,509	
第34期 令和5年2月1日から 令和6年1月31日まで	元請	公共					151,732	
	下請	民間					73,087	
		計					77,660	
第35期 令和6年2月1日から 令和7年1月31日まで	元請	公共	0	0		0	0	
	下請	民間	241,928	65,227		273	307,428	
		計	0	15,403		3,839	19,242	
		計	241,928	80,630		4,112	326,670	
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
	下請	民間						
		計						
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
	下請	民間						
		計						
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共						
	下請	民間						
		計						

業種ごとの合計額は、様式第2号に記載した各業種の合計額と一致していなければなりません。  
また、実績なしの場合、計の欄には「0」と記入してください。（その他の建設工事は除く。）  
なお、実績なしの場合、業種をまとめて記載しても構いません。（文字が見える範囲で記載してください。）

記載要領

- この表には、申請又は届出をする日の直前3年の各事業年度に完成した建設工事の請負代金の額を記載すること。
- 「税込・税抜」については、該当するものに丸を付すこと。
- 「許可に係る建設工事の施工金額」の欄は、許可に係る建設工事の種類ごとに区分して記載し、「その他の建設工事の施工金額」の欄は、許可を受けていない建設工事について記載すること。
- 記載すべき金額は、千円単位をもって表示すること。  
ただし、会社法（平成17年法律第86号）第2条第6号に規定する大会社にあつては、百万円単位をもって表示することができる。この場合、「（単位：千円）」とあるのは「（単位：百万円）」として記載すること。
- 「公共」の欄は、国、地方公共団体、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に掲げる公共法人（地方公共団体を除く。）及び第18条に規定する法人が注文者である施設又は工作物に関する建設工事の合計額を記載すること。
- 「許可に係る建設工事の施工金額」に記載する建設工事の種類が5業種以上にわたるため、用紙が2枚以上になる場合は、「その他の建設工事の施工金額」及び「合計」の欄は、最終ページにのみ記載すること。
- 当該工事に係る実績が無い場合においては、欄に「0」と記載すること。

建設業に従事している使用人の数を記入します。  
 法人にあつては、代表権を有する役員を、個人にあつてはその事業主を含みます。  
 日々雇用等の雇用期間が限定されている方及び兼業部門に従事する方は除きます。  
 また、法人にあつては、監査役を除きます。

様式第四号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

令和●年△月××日

使 用 人 数

全ての営業所（主たる営業所及び従たる営業所）を書きます。様式第一号別紙二に記載した名称と同じ名称を記載します。

一般建設業許可の専任技術者となり得る技術関係の使用人の数を書きます。

営業所の名称	技術関係使用人		事務関係使用人	合計
	建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第2号イ若しくはハに該当する者	その他の技術関係使用人		
本店	15 人	2 人	8 人	25 人
熱田営業所	4 人	0 人	2 人	6 人
豊橋営業所	3 人	0 人	2 人	5 人
合 計	22 人	2 人	12 人	36 人

建設業に従事する事務関係の使用人の数を書きます。

左記以外の技術関係の使用人の数を書きます。

健康保険等の加入状況（様式第7号の3）の「従業員数」欄には、名称や雇用形態に関わらず全ての従業員数を記載しますので、本様式に記載する人数とは異なる場合があります。

許可の申請の場合は、申請日時点の人数を記入します。  
 事業年度終了届出書に添付する場合は、当該事業年度終了日時点の人数を記入します。

- 記載要領
- この表には、法第5条の規定（法第17条において準用する場合を含む。）に基づく許可の申請の場合は、当該申請をする日、法第11条第3項（法第17条において準用する場合を含む。）の規定に基づく届出の場合は、当該事業年度の終了の日において建設業に従事している使用人数を、法第17条の2の規定に基づく認可の申請の場合は、譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割をした後に、法第17条の3の規定に基づく認可の申請の場合は、相続の認可を受けた後に建設業に従事する予定である使用人数を、営業所ごとに記載すること
  - 「使用人」は、役員、職員を問わず雇用期間を特に限定することなく雇用された者（申請者が法人の場合は常勤の役員を、個人の場合はその事業主を含む。）をいう。
  - 「その他の技術関係使用人」の欄は、法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者ではないが、技術関係の業務に従事している者の数を記載すること。

# 誓 約 書

{申請者  
譲受人  
合併存続法人  
分割承継法人}、
 {申請者  
譲受人  
合併存続法人  
分割承継法人}

の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使

用人並びに法定代理人及び法定代理人の役員等は、建設業法第8条各号（同法第17条において準用される場合を含む。）に規定されている欠格要件に該当しないことを誓約します。

令和 ● 年 △ 月 ×× 日

申請者 名古屋市中区三の丸三丁目1番3号  
 譲受人 愛知建設(株)  
 合併存続法人  
 分割承継法人 代表取締役 愛知 次郎

愛知県知事 殿

法第8条各号に規定されている欠格要件については、建設業許可申請の手引(申請手続編10から11ページ)をよく読んで、該当する項目がないことを確認してください。

法人は法務局に登録してある所在地を書きます。個人事業の方は住民票の住所を書きます。

## 記載要領

{申請者  
譲受人  
合併存続法人  
分割承継法人}、

「申請者  
譲受人  
合併存続法人  
分割承継法人」

については不要なものを消すこと

令和2年の法改正前の「経營業務管理責任者」のイ該当(許可を受けようとする業種は5年の経験)、ロ該当(許可を受けようとする業種以外は6年の経験)は「イ(1)」に該当します。

◎現在の役職名を書きます。(申請業者での役職名)

原則として、当該経験期間における使用者(法人の場合は当該法人、個人事業主の場合は当該個人事業主)の証明が必要となります(使用者の建設業許可の有無は問いません)。現在は法人成りしている元個人事業主が、個人事業主当時の自身の経験を証明する場合は、証明者欄に、現在の元事業主の住所、当時の名称を記載し、元事業主〇〇と記載します。使用者の証明を得ることができない場合は、現在許可を有する第三者の証明が必要となります。ただし、使用者の証明を得ることができる場合は、第三者の証明は認められません。第三者の証明とする場合は、この欄に、当該第三者の建設業許可番号と電話番号を記入してください。また、過去に同内容で証明を受けた方が、あらためて就任する場合は申請者本人の証明でもかまいません。その事実が確認できる副本をご持参ください。

経營業務の経験を有する期間を書きます。経験期間が中断している場合は、中断期間を含めないように、行を分けて記載します。

証明者の立場からみた被証明者との関係を書きます。「法人の役員」以外の例として、「法人の元役員」「本人」「第三者(同業者)」等があります。

現在許可を有する第三者から証明を得た場合は、使用者からの証明を得ることができない理由を「備考」の欄に記載します。記入例  
1. 使用者が行方不明のため  
2. 使用者が解散したため  
3. 使用者が死亡したため など  
※職歴は別紙に記載します。

許可申請者と被証明者との関係です。該当しないものを消します。

新規申請は「1」、更新申請は「3」を記入します。追加、般・特新規申請等で従前の経營業務の管理責任者に変更がない場合も「3」を記入します。

新規、許可換え新規申請の場合は、記入不要です。更新、業種追加等の場合、「許可番号」欄は必ず記載します。

カタカナで最初から2文字だけ記入します。濁点・半濁点も同じマスに記入します。(例) カ、バ

姓と名の間を1マス空けます。

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書

(1) 下記の者は、建設業に関し、次とおり第7条第1号イに掲げる経験を有することを証明します。

役職名等 代表取締役  
経験年数 平成11年4月から 令和7年4月まで 満26年0月  
証明者と被証明者との関係 法人の役員  
備考

(2) 下記の者は、許可申請者(の常勤の役員本人の支配人)で第7条第1号イに該当する者であることに相違ありません。

申請者 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 愛知建設(株) 代表取締役 愛知 次郎  
届出者

申請年 令和6年4月20日

大臣コード 許可年月日 令和6年4月20日

許可番号 愛知県知事許可(般特)第1800000000号

氏名のフリガナ 氏名  
氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名  
氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名 氏名

住所 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕  
元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕

住所(居所)と営業所の距離が遠い場合などに、通勤を確認するための資料(通勤定期券、ETCカードの利用履歴等)を求める場合があります。住所と居所が異なる場合は、居所について本人宛の公共料金の請求書などの写しが必要(提示)。

① 建設業に関し5年以上経營業務の管理責任者としての経験を有する場合は「イ(1)」に該当します。  
② 建設業に関し5年以上経營業務の管理責任者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に限る。)として経營業務を管理した経験を有する場合は「イ(2)」に該当します。  
③ 建設業に関し6年以上経營業務の管理責任者に準ずる地位にある者として経營業務の管理責任者を補佐する業務に従事した経験を有する場合は「イ(3)」に該当します。

\* この様式に記載されている経營業務の管理責任者の常勤性の確認書類が必要となります。(個人事業主ご本人については不要です。)

◆①から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。(申請時直近のもの)

① 健康保険・厚生年金標準報酬額決定通知書【写し】  
又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】  
② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)【写し】  
※個人番号(マイナンバー)が印字されている場合は、その部分を隠してから複写してください。  
③ 所得証明書(市区町村発行のもの) + 源泉徴収票【写し】  
※源泉徴収票は、所得証明書に対応する年次のものが必要です。  
④ 雇用保険被保険者証【写し】+ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書【写し】(被保険者区分が「1」のものに限る)  
※被保険者区分が「11」(高年齢被保険者)の場合は勤務状態を確認できる資料が必要です。

\* 出向者の場合や住所(居所)が勤務を要する営業所から著しく遠い場合等、追加で確認資料を求めることがあります。(申請手続編P22参照)

\* 有効期限前の事業所名の記載がある健康保険被保険者証【写し】も可とします。但し、事業所名の記載がない場合は上記の資料が必要です。

使用者の証明が得られず、現在建設業許可を有する第三者を証明者とする場合は、証明内容について、当該第三者の十分な理解と承を得た上で、証明者の欄に必要事項を記載してください。  
なお、疑義が生じた場合は、当職から証明者に問い合わせをすることがあります。



適正な経営体制(経營業務管理責任者等)の要件を建設業法施行規則第7条第1号 ロで満たそうとする場合、様式七号ではなく、「様式七号の二」を使用します。

様式七号の二の記載例は、巻末45ページから掲載していますが、通常と異なる要件確認が必要になりますので、事前に建設業許可窓口にご相談ください。

なお、適正な経営体制(経營業務の管理責任者等)の要件を建設業法施行規則第7条第1号 イのいずれかで満たし、様式七号を作成した場合、様式七号の二は不要です。

### 健康保険等の加入状況

許可申請の場合は(1)に○、  
変更届として使用する場合は(2)に○

- (1) 健康保険等の加入状況は下記のとおりです。
- (2) 下記のとおり、健康保険等の加入状況に変更があったので、提出します。

許可申請の場合は「届出者」を消し、変更届として使用する場合は「申請者」を消します。

申請(届出)時に有効な許可番号・年月日が複数あるときは、最も古いものを記入します。  
新規、許可換え新規申請の場合は記入不要です。

令和 △ 年 ○ 月 × 日

愛知県知事 殿

申請者 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
届出者 愛知建設(株)  
代表取締役 愛知 次郎

許可年月日  
許可番号 愛知県知事 許可(一般特)第 \_\_\_\_\_ 号 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

加入は「1」、適用除外は「2」、  
一括適用の承認に係る営業所、継続事業の一括の認可に係る営業所については「3」を記入します。

(営業所毎の保険の加入状況)

営業所の名称	従業員数	保険の加入状況			事業所整理記号等	
		健康保険	厚生年金保険	雇用保険	健康保険	雇用保険の労働保険番号
本店	( 25人 5人 )	1	1	1	健康保険 77アアア99999 厚生年金保険 77アアア99999 雇用保険 2330199999-000	
豊橋営業所	( 6人 0人 )	1	1	2	健康保険 77アアア99999 77アアア99999	
	( 人 )					
	( 人 )					
合計	( 31人 5人 )					

「営業所一覧表」(様式第一号別紙二、第二十二号の五別紙二、様式第二十二号の七別紙二、様式第二十二号の八別紙二、様式第二十二号の十別紙二)に記載した順に記入します。

役員又は個人事業主を含め、名称や雇用形態に関わらず全ての従業員数を記入(保険に加入している人数ではありません。非常勤の役員、従業員等も含みます。)  
( )内には、役員又は個人事業主(個人事業主の同居の親族である従業員を含む。)の人数を内数として記入します。

事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあっては健康保険組合名)を記入します。

一括適用の承認に係る営業所ではない場合で、当該営業所が小規模であるため、人事管理部門がある本店で全ての営業所の保険加入手続きを行っている場合は、当該営業所について、加入有「1」と記入し、「事業所整理記号等」の欄は、本店に記入した内容と同一の内容を記入します。

全ての営業所の従業員数の合計を記入します。  
営業所が1か所しかない場合も記入します。

保険加入の有無に「2」(適用除外)を記入する場合の例

- ◆健康保険
  - ・従業員が4人以下である個人事業主である場合
  - ・健康保険の被保険者となるべき従業員が年金事務所長の承認を受けて「全国土木建築国民健康保険組合」等の国民健康保険に加入している場合
- ◆厚生年金
  - ・従業員が4人以下である個人事業主である場合
- ◆雇用保険
  - ・法人で役員(取締役等)以外の従業員を雇用していない場合
  - ・個人事業主で、事業主本人および事業主の同居親族以外の従業員を雇用していない場合

※上記の例以外にも、適用除外となる場合があります。詳しくは、健康保険・厚生年金については所管の年金事務所、雇用保険については所管の公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせください。

**【確認資料】**

- ◆健康保険・厚生年金保険
  - ・健康保険及び厚生年金保険の保険料に係る「領収証書」の写し【提出】又は「保険料納入告知額・領収済額通知書」の写し【提出】又は「納入証明書」(原本)【提出】
  - ※申請時3か月以内のもの。
- ◆雇用保険
  - 自社で申告納付の場合
    - ・申請時直近の「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」(控えの写し) 及び 下記①～③のいずれかを【提出】
    - ①保険料の納入に係る「納付書・領収証書」の写し ②「領収済額通知書」の写し ③「納付済額証明書」(原本)
  - 労働保険事務組合に委託している場合
    - ・申請時直近の事務組合発行の「労働保険料等納入通知書」(写し)【提出】 及び 保険料の納入に係る「労働保険料等領収書」(写し)【提出】

変更の届出(平成28年6月1日以降の変更分から)

- ◆次の場合は、変更の事実発生後2週間以内に本様式により変更の届出をすること
  - ①保険加入の有無に変更があった場合 ②新たに営業所を追加した場合 ※営業所の移転等に伴い、事業所整理番号のみが変更した場合の届出は不要です。
- ◆従業員数に変更が生じた場合(上記①②に該当する場合を除く)は、毎事業年度経過後4月以内に本様式により届出をすること



- ・ 営業所技術者等の添付書類及び資格一覧表
- ・ 営業所技術者等証明書における建設工事の種類、 有資格区分のコード番号表

(一般建設業)

法の第7条第2号	資格の要件	添付書類等	建設工事の種類、有資格区分のコード番号表		
			建設工事の種類	有資格区分	
			項番64	項番65	
イ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育法による高等学校若しくは中等教育学校の所定学科卒業後5年以上の実務経験のある方 (例)〇〇高等学校土木科卒</li> <li>・学校教育法による大学(短期大学を含む)若しくは高等専門学校の所定学科卒業後又は同法による専門職大学の前期課程の所定学科修了後3年以上の実務経験のある方 (例)〇〇大学建築学科卒</li> </ul>	卒業証書の写し【添付】 又は卒業証明書【原本添付】 +実務経験証明書 <様式第9号>【添付】	1	01	
		卒業証書の写し【添付】 又は卒業証明書【原本添付】 +認定書の写し【添付】			
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
ロ	10年以上の実務経験のある方	実務経験証明書 <様式第9号>【添付】	4	02	
		認定書の写し【添付】			
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
ハ	特定の免許等のある方 (建築士、土木施工管理技士、〇〇技能士、〇〇基幹技能者等)	資格者証等の写し【添付】	7	[申請手続編]表6を参照	
		資格者証等の写し【添付】 +実務経験証明書 <様式第9号>【添付】			
		講習修了証の写し【添付】			
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
	実務経験の緩和を適用される方	申請業種の実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 +技術的共通性を有する他業種の実務経験証明書 <様式第9号>【添付】		7	99
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
	学校教育法による専修学校の専門課程の所定学科卒業後5年以上の実務経験のある方、又は、所定学科卒業後3年以上の実務経験のある方(専門士又は高度専門士の称号を付与されたものに限る)	卒業証書の写し【添付】 又は卒業証明書【原本添付】 +実務経験証明書 <様式第9号>【添付】		7	
監理技術者資格者証の写し【添付】					
国土交通大臣が上記イ又はロに掲げる方と同等以上の知識及び技能を有すると認定した方	認定書の写し【添付】 (+監理技術者講習履歴)	7	99		
	認定書の写し【添付】 (+監理技術者講習履歴)				

(特定建設業)

法第15条第2号の該当区分	資格の要件	添付書類等		建設工事の種類、有資格区分のコード番号表	
				建設工事の種類	有資格区分
				項番64	項番65
イ	国土交通大臣が定める試験に合格した方、又は免許を受けた方 (例)一級建築士	資格者証等の写し【添付】		9	[申請手続編]表6を参照
監理技術者資格者証の写し【添付】					
ロ	前ページのイ、ロ、又はハに該当する方のうち、  請負金額が4,500万円以上 (昭和59年9月30日以前のは1,500万円以上、昭和59年以降平成6年12月27日以前のは3,000万円以上)  の前請工事について2年以上指導監督的な実務経験のある方 (金額はいずれも消費税及び地方消費税を含む)  ※ 契約書等の原本など、その工事の内容(元請かどうか、業種、工事内容、請負金額、工期等)を確認できる書類の提示が必要。 (ただし、監理技術者証を提出する場合は、契約書等は不要です。)  ※ 但し、指定建設業(土、建、電、管、鋼、舗、園)は除く。	+ 前ページのイに該当 + 指導監督的実務経験	卒業証書の写し【添付】 又は卒業証明書【原本添付】 + 実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】	2	01
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
		+ 前ページのロに該当 + 指導監督的実務経験	実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】	5	02
		監理技術者資格者証の写し【添付】			
+ 前ページのハに該当 + 指導監督的実務経験	資格者証等の写し【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】	8	99		
資格者証等の写し【添付】 + 実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】					
申請業種の実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 技術的共通性を有する他業種の実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】					
卒業証書の写し【添付】 又は卒業証明書【原本添付】 + 実務経験証明書 <様式第9号>【添付】 + 指導監督的実務経験証明書 <様式第10号>【添付】					
監理技術者資格者証の写し【添付】					
ハ	国土交通大臣(旧建設大臣) に、イ又はロに掲げる方と同等 以上の能力を有すると認定された方	認定書の写し【添付】 (+ 監理技術者講習履歴)	3	03	
	監理技術者資格者証の写し【添付】				
認定書の写し【添付】 (+ 監理技術者講習履歴)		6	04		
				監理技術者資格者証の写し【添付】	

# 実務経験証明書

(用紙A4)

九号(第三条関係)  
許可を受けようとする建設工事の種類を書きます。

この証明書は、建設工事の種類、技術者、証明者、当時の使用者ごとに各々別の証明書を作成します。

◎直近の実績から順に作成してください。(実績がない時期は空いても問題ありません。)

法第7条第2号の該当区分が(ハ)に該当し、かつ実務経験が不要とされる方はこの証明書は必要ありません。

建設工事の実務の経験をした時の使用者の商号又は名称を書きます。(商号変更あればどちらも記載)

建設工事の実務の経験をした時の所属(部課名等)を書きます。小規模事業者などで明確な所属が存在しない場合は、「取締役」「事業主」「現場監督」や「職長」などの職名を書きます。

個人名は伏字にせず、そのまま書きます。

使用者の証明を得ることができない理由を書きます。

記入例  
1. 使用者が行方不明のため  
2. 使用者が解散したため  
3. 使用者が死亡したためなど

なお、個人事業主も証明者となれるため、「自営のため」は使用者の証明を得ることができない理由とはなりません。

者は、とび・土工・コンクリート 工事にし、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

過去に同内容で証明を受けた方が、あらかじめ許可申請をする場合、申請者本人の証明でもかまいません。その事実が確認できる副本をご持参ください。ただし、記載内容(業種や経験年数)については、再度審査をします。

第三者を証明者とする場合は、当該第三者の建設業許可番号と電話番号も記載します。

証明者の立場から見た技術者との関係を書きます。(「使用者」以外の例として、「本人」「法人の役員」「元使用者」「第三者(同業者)」等があります。)

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
証明者 愛知建設(株)  
代表取締役 愛知 次郎

被証明者との関係 使用者

「使用者の商号又は名称」欄に記載した使用者に雇用されていた期間を記載します。

この期間は、左の工事に従事した期間を書きます。

者の氏名	佐々木 利一	生年月日	昭和40年5月23日	使用された期間	平成 11年 4月から 令和 7年 4月まで
使用者の商号又は名称	愛知建設株式会社				
職名	実務経験の内容				
工事部工事管理課	名古屋マンション外構工事 施工・監督				
「	田原邸外構工事				
「	兼田邸基礎工事				
「	岡崎マンション土留工事				
「	平和工業(株)工場内コンクリート打設工事				
兼田営業所	兼田邸基礎工事				
「	平成アパート駐車場舗装地工事				
「	三河邸新築工事の内足場工事				
「	アイテパーキング架入工事				
「	兼田事務所駐車場舗装地工事				
使用者の証明を得ることができない理由	合計 満 26 年 0 月				

従事した工事のうち、暦年(1月から12月)に1件主要な工事が必要な年数分書きます。年またぎの工事については、原則、工期の始期か終期のどちらか一方の年の工事とします。(年またぎ工事が複数ある場合は、始期か工期かの選択は統一します。)

なお、必要年数分は、最新のものとします。また、従事した工事の内容を具体的に書きます。

使用された期間のうち、建設工事の実務に従事した期間の合計を書きます。許可を受けようとする業種に従事した割合を聞き取りします(建設業以外の職種を兼業している場合は、そのことを加味した割合を聞き取りします)。

実務経験証明書が複数枚となる場合は、直近の証明書から、1枚で何年分の証明となるかを考え、必要年数分に到達するまで次の証明書で証明します。(あと3.5年分証明が必要であれば次の証明書では4件の工事の記載が必要。)

下表(実務経験証明書が複数枚となる場合の記載件数の例示)を参照してください。

- 記載要領
- この証明書は、許可を受けようとする建設業に係る建設工事の種類ごとに、被証明者1人について、証明者別に作成すること。
  - 「職名」の欄は、被証明者が所属していた部課名等を記載すること。
  - 「実務経験の内容」の欄は、従事した主要な工事名等を具体的に記載すること。
  - 「合計 満 年 月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。

実務経験の内容を確認するために、契約書、見積書、工程表等の提示を求められる場合があります。

## 【証明者となるものの例示】

①	原則として使用者が証明者となります。なお、現在は法人成りしている元個人事業主が、個人事業主当時の使用者の経験を証明する場合は、証明者欄に、現在の元事業主の住所、当時の名称を記載し、「元事業主 ○○」と記載します。	(A会社勤務) H19.3 H21.10 (B会社勤務) R7.4 A会社証明 B会社証明
②	個人事業主自身の実務経験は、事業主が証明者となります。なお、現在は法人成りしている元個人事業主が、個人事業主当時の自身の経験を証明する場合は、証明者欄に、現在の元事業主の住所、当時の名称を記載し、「元事業主 ○○」と記載します。	H19.3 (自営) R7.4 事業主証明
③	使用されていた期間と自営の期間を合わせて10年以上となる場合には、使用されていた期間は使用者の証明、自営の期間は事業主が証明者となります。証明書は別々に作成します。	(A会社勤務) H19.3 H21.10 (自営) R7.4 A会社証明 事業主証明
④	使用者が倒産等で証明を得ることができない正当な理由がある場合は、「使用者の証明を得ることができない場合」の欄にその理由を書いて、「実務経験の内容」の欄に記載された建設工事に関する実務経験を証明できる現在許可を有する第三者が証明者となります。(この例示の場合で、証明者が同一である場合でも、A会社に使用されていた期間とB会社に使用されていた期間では別の証明書を作成します。)	(A会社勤務) H19.3 H21.10 (B会社勤務) R7.4 A会社倒産 B会社倒産 実務経験を証明できる現在許可を有する第三者証明 実務経験を証明できる現在許可を有する第三者証明

使用者の証明が得られず、現在建設業許可を有する第三者を証明者とする場合は、証明内容について、当該第三者の十分な理解と了承を得た上で、証明者の欄に必要事項を記載してください。なお、疑義が生じた場合は、当職から証明者に問い合わせをすることがあります。

## 【実務経験証明書が複数枚となる場合の記載件数の例示】

【例：(直近から) a会社で10年、b会社で5年、c会社で6年勤務しており、許可を受けようとする業種に従事した割合が*いずれも60%*である場合で、計10年証明したい場合】

- a会社の証明書において直近から10行記載します。(証明年数は5年)
- b会社の証明書において直近から5行(あと5年不足しているので)記載します。(証明年数は2年6月。①+②=7年6月。)
- c会社の証明書において直近から3行(あと2年6月不足しているので)記載します。





様式第一号別紙「役員等の一覧表」に記載した役員等全員（様式第七号別紙、様式第七号の二別紙に記載の方は除く）また法定代理人等について作成してください。  
 支配人が常勤役員等（経営業務の管理責任者等）である場合は、事業主本人の方はこの様式を作成してください。  
 常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の方は、この様式ではなく、様式第七号別紙又は様式第七号の二別紙に記載してください。

この様式に記載した方全員（顧問、相談役、株主等は除く）の、後見等登記事項証明書（登記されていないことの証明書）及び身元（身分）証明書の原本添付が必要となります。

法定代理人の場合は、戸籍謄本等法定代理人の資格が確認できる資料（原本）を提示してください。

様式第十二号（第四条関係）

不要のものを消します。

許可申請者

（法人の役員等  
 本 人  
 法 定 代 理 人  
 法定代理人の役員等）

の住所、生年月日等に関する調書

職名を書きます。

・株式会社、特例有限会社の場合  
 「代表取締役」  
 「取締役」  
 役員が株主等に該当する場合、職名欄に株主等であることを記載は不要。

・持分会社の場合  
 「代表社員」  
 「業務執行社員」

・個人の場合  
 「事業主」

・法定代理人の場合  
 「〇〇の法定代理人」

・その他  
 「顧問」「相談役」  
 「株主等」

※委員会等設置会社で執行役になっている場合は「執行役」と書きます。

※非常勤の場合は職名の後ろに（非常勤）と記載します（「株主等」の場合は記載不要）。

住 所	春日井市鳥居松町3番地65		
氏 名	甲野 一郎	生 年 月 日	昭和 40 年 11 月 30 日生
役 名 等	取締役		
賞 罰	年 月 日	賞 罰 の 内 容	
		なし	
上記のとおり相違ありません。			
	令和 Δ 年 〇 月 X 日	氏 名	甲野 一郎

住民票の住所を記載します。住民票の住所と異なる場所に住んでいる場合は居所として、両方記載します。愛知県以外の場合は、都道府県名を記載します。

賞罰の欄には建設業について行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の賞罰についても記載するものとします。

賞罰がなければ「なし」と書きます。

記載要領

- 「（法人の役員等  
 本 人  
 法 定 代 理 人  
 法定代理人の役員等）」については、不要のものを消すこと。
- 法人である場合においては、法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る。以下「株主等」という。）について記載すること。
- 株主等については、「役名等」の欄には「株主等」と記載することとし、「賞罰」の欄及び確認欄への記載を要しない。
- 顧問及び相談役については、「賞罰」の欄及び確認欄への記載を要しない。
- 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。
- 様式第七号別紙又は様式第七号の二別紙に記載のある者については、本様式の作成を要しない。

◎「顧問」「相談役」「株主等」の場合は、「賞罰」の欄及び確認欄への記載は不要です。

居所の記載例

住 所	東京都新宿区西新宿2-8-1	居所：春日井市鳥居松町3番地65
-----	----------------	------------------

様式第十一号に記載した営業所長、支店長及び支配人等について作成します。ただし、様式第七号別紙、様式第七号の二別紙及び様式第十二号に記載した方(株主等として記載した場合を除きます。)については、作成不要です。

この様式に記載した方全員の、後見等登記事項証明書(登記されていないことの証明書)及び身元(身分)証明書の添付が必要となります。

様式第十三号 (第四条関係)

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

通勤を確認するための資料(通勤定期券、ETCカードの利用履歴等)を求める場合があります。

様式第一号別紙二に書いた「従たる営業所」の名称を書きます。

営業所長の場合は「〇〇営業所長」と書きます。支配人の場合は「支配人」と書きます。

住民票の住所を記載します。住民票の住所と異なる場所に住んでいる場合は居所として、両方記載します。愛知県以外の場合は、都道府県名を記載します。

賞罰の欄には建設業について行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の賞罰についても記載するものとします。

賞罰がなければ「なし」と書きます。

住 所	豊橋市浜道町字袋5の6		
氏 名	豊橋 三郎	生 年 月 日	昭和 30 年 5 月 23 日生
営 業 所 名	豊橋営業所		
職 名	豊橋営業所長		
賞 罰	年 月 日	賞 罰 の 内 容	
		なし	
上記のとおり相違ありません。			
令和 4 年 0 月 X 日		氏 名 豊橋 三郎	

記載要領

「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

居所の記載例

住 所	東京都新宿区西新宿2-8-1	居所：豊橋市浜道町字袋5の6
-----	----------------	----------------



1 建設業以外の事業を併せて営む場合においては、当該事業の営業取引に係る資産についてその内容を示す適当な科目をもって記載します。

ただし、当該資産の金額が資産の総額の100分の5以下のものについては、同一の性格の科目に含めて記載することができます。

2 流動資産の「有価証券」又は「その他」に属する親会社株式の金額が資産の総額の100分の5を超えるときは、「親会社株式」の科目をもって記載します。投資その他の資産の「関係会社株式・関係会社出資金」に属する親会社株式についても同様に、投資その他の資産に「親会社株式」の科目をもって記載します。

3 流動資産、有形固定資産、無形固定資産又は投資その他の資産の「その他」に属する資産でその金額が資産の総額の100分の5を超えるものについては、当該資産を明示する科目をもって記載します。

4 「材料貯蔵品」、「短期貸付金」、「前払費用」、「特許権」、「借地権」及び「のれん」は、その金額が資産の総額の100分の5以下であるときは、それぞれ流動資産の「その他」、無形固定資産の「その他」に含めて記載することができます。

上記1及び3は、負債の部の記載でも同様です。

上記4は、「未払金」、「未払費用」、「預り金」、「前受収益」及び「負ののれん」の記載でも同様です。

決算日を記入します。

法人で決算未到来の場合は、設立日を記入します。

完成工事高に計上した請負代金の未収額を計上します。(兼業事業売上高に係る売掛金は含みません。)

端数の処理を統一して(原則切捨)、千円単位で表示します。

会社法第2条第6号に規定する大会社の場合は、百万円単位をもって表示することができます。この場合、「(単位・千円)」を「(単位・百万円)」と修正してください。

第十五号 (第四条、第十条、第十九条の四関係)

## 貸借対照表

令和 7 年 1 月 31 日現在

(会社名) 愛知建設株式会社

### 資 産 の 部

#### 流 動 資 産

1 現金預金		38,345
2 受取手形		2,800
3 完成工事未収入金		13,883
4 有価証券売掛金		7,544
5 木成上争文出金		795
6 材料貯蔵品		1,574
7 短期貸付金		6,279
8 前払費用		1,000
9 その他		780
貸倒引当金	△	

流動資産合計 73,002 (1)

#### 固 定 資 産

1] 有形固定資産			
1 建物・構築物		2,103	
減価償却累計額	△	1,186	917
2 機械・運搬具		33,463	
減価償却累計額	△	20,801	12,661
3 土具器具・備品		1,996	
減価償却累計額	△	1,065	931
4 土地			15,187
5 リース資産			
減価償却累計額	△		
6 建設仮勘定			
7 その他		3,445	
減価償却累計額	△	2,380	1,065
[有形固定資産合計]			<u>30,763</u> (2)

#### 2] 無形固定資産

1 特許権			
2 借地権			
3 のれん			
4 リース資産			
5 その他			
[無形固定資産合計]			(3)

単位・千円

円単位の金額を合計し、千円単位をもって表示します。千円単位で表示したものを合計しても一致しない場合があります。

取得価格を書きます。

残存価格を書きます。

金額は、償却額を控除した残額を計上します。

1

[3] 投資その他の資産

⑥

1 投資有価証券	
2 関係会社株式・関係会社出資金	
3 長期貸付金	341
4 破産債権更生債権等	
5 長期前払費用	
6 繰延税金資産	
7 その他	137
貸倒引当金	△
投資その他の資産合計	478 (4)

金額は、償却額を控除した残額を計上します。

固定資産合計 31,241 (5)=(2)+(3)+(4)

III 繰延資産

1 創立費	
2 開業費	
3 株式交付費	
4 社債発行費	
5 開発費	

兼業事業売上原価に係るものは別途「買掛金」に計上します。

繰延資産合計 (6)  
資産合計 104,244 (7)=(1)+(5)+(6)

負債の部

I 流動負債

1 支払手形	108
2 工事未払金	23,396
3 短期借入金	6,941
4 リース債務	
5 未払金	5,400
6 未払費用	4,611
7 未払法人税等	3,680
8 未成上り受入	2,850
9 預り金	
10 前受収益	
11 引当	
12 その他	2,099

決算期後1年以内に返済することとなる額を計上します。1年以内に完済するか否かを問いません(当座借入はここへ計上)

工事に係る未払金のみ計上。税抜き方式を採用する場合も取引に係る消費税額及び地方消費税額を含めます。

当期に課税された法人税、住民税及び事業税のうち未払額を計上します。

賞与引当金、製品保証引当金等はここへ計上します。

流動負債合計 49,087 (8)

II 固定負債

1 社債	
2 長期借入金	6,384
3 リース債務	
4 繰延税金負債	
5 引当	
6 負のれん	
7 その他	623

決算期後1年を超えた後に返済する額を計上します。分割返済の定めがあるものについては、決算期後1年以内の分割返済予定額を算定し、これを流動負債(短期借入金)に振替えなければなりませんので注意してください。

固定負債合計 7,008 (9)  
負債合計 56,095 (10)=(8)+(9)

退職給付引当金等の引当金を記載、その設定目的を示す名称を付した科目をもって記載します。

2

株主総会又は取締役会の決議により設定されたものを、その名称を付して計上します。

純資産の部

法

I 株主資本

[1] 資本金	20,000	①	
[2] 新株式申込証拠金		●	
[3] 資本剰余金			
1 資本準備金		②	
2 その他資本剰余金		③	
資本剰余金合計			④=②+③
[4] 利益剰余金			
1 利益準備金	2,337	⑤	
2 その他利益剰余金			
準備金		▲	
任意積立	22,705	☆	
繰越利益剰余金	3,106	⑥	
利益剰余金合計	28,148		⑦=⑤+▲+☆+⑥
[5] 自己株式	△	⑧	
[6] 自己株式申込証拠金		□	
株主資本合計	48,148		⑨=①+●+④+⑦+⑧+□
II 評価・換算差額等			
[1] その他有価証券評価差額金		⑩	
[2] 繰延ヘッジ損益		⑪	
[3] 土地再評価差額金		⑫	
評価・換算差額等合計			⑬=⑩+⑪+⑫
III 新株予約権			
純資産合計	48,148		⑭=⑨+⑬+⑭
負債純資産合計	104,244		(11)=⑩+⑭

損失又は欠損の場合は、△表示で計上します。

◎上記「純資産の部」の①～⑮と、様式第17号の「株主資本等変動計算書」の①～⑮とが一致します。

一般建設業の財産要件は、  
⑮ ≥ 500万円 であれば要件を満たします。

特定建設業の財産要件は、

A. (1) 流動資産 ÷ (8) 流動負債 ≥ 75%

B. ① 資本金 ≥ 2000万円

C. ⑥が「欠損の額」の基準となり、

⑥が負の値の場合、

$-(⑦+④) ÷ ① × 100 ≤ 20$

D. ⑮ ≥ 4000万円

A～D全ての事項に該当していなければなりません。

※法人設立直後で決算を迎えていない場合は、設立時における貸借対照表によります。

※確認資料の持参が必要となる場合があります。「申請手続編22ページ」の「2 許可申請書、添付書類及び確認資料」(2)確認資料をご確認ください。

3

様式第十六号(第四条、第十条、第十九条の四関係)

損益計算書

自 令和 6 年 2 月 1 日  
至 令和 7 年 1 月 31 日

(会社名) 愛知建設株式会社

端数の処理を統一して(原則切捨)、千円単位で表示します。

会社法第2条第6号に規定する大会社の場合は、百万円単位をもって表示することができます。この場合、「(単位・千円)」を「(単位・百万円)」と修正してください。

単位・千円

建設業以外の売上高を計上します。保守点検や維持管理業務(例、樹木の剪定)など、役務の提供にあたる業務の売上高はここへ計上します。

様式第三号の直前決算の工事施工金額の合計欄の金額と一致します。

I 売上高			
1	完成工事高	326,670	(12)
2	兼業事業売上高	8,620	(13)
		<u>335,290</u>	(14)=(12)+(13)
II 売上原価			
1	完成工事原価	291,891	(15)
2	兼業事業売上原価	6,742	(16)
		<u>298,633</u>	(17)=(15)+(16)
	売上総利益(売上総損失)		(17)=(15)+(16)
1	完成工事総利益(完成工事総損失)	34,778	(18)
2	兼業事業総利益(兼業事業総損失)	1,877	(19)
		<u>36,656</u>	(20)=(18)+(19)
			=(14)-(17)
I 販売費及び一般管理費			
1	役員報酬	11,300	
2	従業員給料手当	2,382	
3	退職金	163	
4	法定福利費	1,133	
5	福利厚生費	591	
6	修繕維持費		
7	事務用品費	1,166	
8	通信交通費	948	
9	動力用水光熱費	236	
10	調査研究費	1,790	
11	広告宣伝費	62	
12	貸倒引当金繰入額	308	
13	貸倒損失		
14	交際費	1,368	
15	寄付金		
16	地代家賃	1,533	
17	減価償却費	1,187	
18	開発費償却		
19	租税公課	912	
20	保険料	802	
21	雑費	1,898	
		<u>27,784</u>	(21)
	営業利益(営業損失)		
		<u>8,871</u>	(22)=(20)-(21)

役員賞与引当金繰入額はここに計上します。

工事現場に関与しない職員等に支払う給与等を計上します。賞与引当金繰入額はここに計上します。

退職年金掛金はここに計上します。

損失の場合は△表示で計上します。

社内打合せ等の費用、諸団体会費並びに他の販売費及び一般管理費の科目に属さない費用を計上します。なお、「雑費」に属する費用で、「販売費及び一般管理費」の総額の10%を超えるものについては、それぞれ当該費用を明示する科目を用いて掲記します。使用していない勘定科目を二重線で消し、その右に該当科目を記載してください。

4

<b>IV 営業外収益</b>			
1	受取利息及び配当金	1,600	
2	その他	720	2,320 (23)
<b>V 営業外費用</b>			
1	支払利息	1,669	
2	貸倒引当金繰入額		
3	貸倒損失		
4	その他		1,669 (24)
<b>経常利益（経常損失）</b>			<b>9,523</b>
			(25) = (22) + (23) - (24)
<b>VI 特別利益</b>			
1	前期損益修正益	1,523	
2	その他		1,523 (26)
<b>VII 特別損失</b>			
1	前期損益修正損		
2	その他	692	692 (27)
税引前当期純利益（税引前当期純損失）			<b>10,354</b>
法人税、住民税及び事業税		3,680	(28) = (25) + (26) - (27)
法人税等調整額			3,680 (29)
<b>当期純利益（当期純損失）</b>			<b>6,673</b> (30) = (28) - (29)

負債性引当金の取崩額はここに計上します。一例- 貸倒引当金、賞与引当金、完成工事補償引当金、退職給付引当金

固定資産売却益はここに計上します。

固定資産売却損はここに計上します。

当期に課税された法人税、住民税及び事業税を計上します。

株主資本等変動計算書(37ページ)の、「当期純利益」と「繰越利益剰余金」とが交差するマスと一致します。

完成工事原価報告書

	単位・千円
<b>I 材料費</b>	<b>69,137</b>
<b>II 労務費</b>	<b>9,855</b>
(うち労務外注費)	
<b>III 外注費</b>	<b>177,883</b>
<b>IV 経費</b>	<b>35,013</b>
(うち人件費)	15,346
<b>完成工事原価</b>	<b>291,891</b> (31) = (15)

- ①「材料費」とは、工事のために直接購入した材料費等をいいます。
  - ②「労務費」とは、工事に従事した直接雇用の作業員（監督員の指示のもと直接工事に従事している正社員及び臨時社員等）の給料等をいいます。  
また、「外注費」のうち土工や仮設工事等で契約内容の大部分が「労務費」であるものは労務外注費として内書表示することができます。
  - ③「外注費」とは、下請工事契約額をいいます。（労務費に含めたものは除く）
  - ④「経費」とは、完成工事について発生した材料費、労務費及び外注費以外の費用をいいます。  
なお、「経費」のうち「人件費」とは、工事監督員及び現場事務所の事務職員等の給料等、退職金（繰入額も含む。）、法定福利費及び福利厚生費等をいいます。
- 参考：「販売費及び一般管理費」のうち「従業員給料手当」等の人件費科目には、本支店等の管理部門、営業部門及び兼業部門等にて発生した人件費を計上します。

株 主 資 本 等 変 動 計 算 書

自 令 和 6 年 2 月 1 日  
至 令 和 7 年 1 月 31 日

(会社名) 愛知建設株式会社

単位・千円

◎前期の当期末残高の数値が入ります。

積立金の積立  
て等につい  
ては、こちらに当  
該科目を記載  
し、該当変動  
額を計上してく  
ださい。

当期に変動し  
た額の合計  
(「新株の発  
行」～「株主資  
本以外の項目  
の当期変動額  
(純額)」の合  
計)額が入り  
ます。

	株 主 資 本										評 価 ・ 換 算 差 額 等					新 株 予 約 権	純 資 産 合 計	
	資本金	新株式 申込証 拠金	資 本 剩 余 金			利 益 剩 余 金				自己株式	株主資本 合計	その 他有 価証 評価 差額 金	繰 延 ヘッ ジ 損 益	土 地 再 評 価 差 額 金	評 価 ・ 換 算 差 額 等 計			
			資本 準備 金	その 他 資本 剰余 金	資 本 剰 余 金 合 計	利益 準備 金	任意 積立 金	繰越利益 剰余 金	利益剰余 金 合計									
当期首残高	20,000				0	1,437	21,599	7,439	30,475	△	50,475							50,475
当 期 変 動	新株の発行																	
	剰余金の配当					900		△ 9,900	△ 9,000		△ 9,000							△ 9,000
	当期純利益							6,673	6,673		6,673							6,673
	自己株式の処分 任意積立金の積立							1,106	△ 1,106	0		0						0
株主資本以外の 項目の当期変動 額(純額)																		
当期変動額合計						900	1,106	△ 4,333	△ 2,327		△ 2,327							△ 2,327
当期末残高	20,000				0	2,337	22,705	3,106	28,148	△	48,148							48,148

(損益計算書(36ページ)の  
「当期純利益」(30)と一致)

端数の処理を統一して、千  
円単位で表示します。  
  
会社法第2条第6号に規定  
する大会社の場合は、百万  
円単位をもって表示するこ  
とができます。この場合、「(単  
位・千円)」を「(単位・百万  
円)」と修正してください。

6

「当期首残高」+「当期変動額合計」

上記①～⑮と、様式第15号「純資産の部」の①～⑮が一致し  
ます。

注 記 表  
 自 令和 6 年 2 月 1 日  
 至 令和 7 年 1 月 31 日

（会社名） 愛知建設株式会社

記載を要する項目については、40ページ参照。

注

1 継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況

2 重要な会計方針

- (1) 資産の評価基準及び評価方法 **最終仕入原価法による原価法に基づく低価法**
- (2) 固定資産の減価償却の方法 **建物は定額法、建物以外は定率法**
- (3) 引当金の計上基準 **売上債権、貸付金などの貸倒損失に備えるため、一般債権については貸倒実率により、貸倒懸念債権については個別に回収可能性を検討し回収不能見込額を計上しており、**
- (4) 収益及び費用の計上基<sup>3</sup>  
**完成工事高及び完成工事原価の認識基準は、当期末までの進捗部分について成果の確実性が認められる工事契約については工事進行基準。その他の工事契約については工事完成基準。費用については発生主義**
- (5) 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法 **税抜方式・税込方式・免税事業者につき税込**
- (6) その他貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表作成のための基本となる重要な事項  
**該当なし**

すべての法人が記載を要します。該当のない項目については、「該当なし」と記入してください。

**(4)については、会計処理上の計上基準を必ず記載してください。**

3 会計方針の変更 **該当なし**

4 表示方法の変更 **該当なし**

4-2 会計上の見積り

5 会計上の見積りの変更

6 誤謬の訂正 **該当なし**

同上

7 貸借対照表関係

- (1) 担保に供している資産及び担保付債務
  - ①担保に供している資産の内容及びその金
  - ②担保に係る債務の金額
- (2) 保証債務、手形遡求債務、重要な係争事件に係る損害賠償義務等の内容及び金額
  - 受取手形割引高** ..... 千円
  - 裏書手形譲渡高** ..... 千円
- (3) 関係会社に対する短期金銭債権及び長期金銭債権並びに短期金銭債務及び長期金銭債務
- (4) 取締役、監査役及び執行役との間の取引による取締役、監査役及び執行役に対する金銭債権及金銭債務
- (5) 親会社株式の各表示区分別の金額
- (6) 工事損失引当金に対応する未成工事支出金の金額

8 損益計算書関係

- (1) 売上高のうち関係会社に対する部分

- (2) 売上原価のうち関係会社からの仕入高
- (3) 売上原価のうち工事損失当金繰入額
- (4) 関係会社との営業取引以外の取引
- (5) 研究開発費の総額（会計監査人を設置している会社に限る。）.....千円

9 株主資本等変動計算書関係

- (1) 事業年度末日における発行済株式の種類及び数 **普通株式 1000株**
- (2) 事業年度末日における自己株式の種類及び **該当なし**
- (3) 剰余金の配当 **令和6年3月25日の定時株主総会による決議、配当金の総額 9,000千円、一株当たりの配当額 9千円、基準日 令和6年1月31日、効力発生日 同年5月31日**  
**令和7年3月25日の定時株主総会による決議、配当金の総額 9,000千円、一株当たりの配当額 9千円、基準日 令和7年1月31日、効力発生日 同年5月31日**
- (4) 事業年度末において発行している新株予約権の目的となる株式の種類及び **該当なし**

すべての  
株式会社が  
(特例有限会社を含む)  
記載を要します。

10 税効果会計

11 リースにより使用する固定資産

12 金融商品関係

(1) 金融商品の状況

(2) 金融商品の時価

13 賃貸等不動産関係

(1) 賃貸等不動産の状況

(2) 賃貸等不動産の時価

14 関連当事者との取引

取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	科目	期末残高 (千円)

ただし、会計監査人を設置している会社は以下の様式により記載する。

(1) 取引の内容

種類	会社等の名称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	取引の内容	取引金額	科目	期末残高 (千円)

(2) 取引条件及び取引条件の決定方

(3) 取引条件の変更の内容及び変更が貸借対照表、損益計算書に与える影響の

15 一株当たり情報

(1) 一株当たりの純資産

(2) 一株当たりの当期純利益又は当期純損

16 重要な後発事象

17 連結配当規制適用の有無

17-2 収益認識関係

17-3 国際最低課税額に対する法人税等 **該当なし**

18 その他 **該当なし**

すべての法人が  
記載を要します。

注記表について（建設業法施行規則 別記様式第十七号の二 記載要領抜粋）

◇ 記載を要する注記は、以下のとおりとなります。（記載要領1より）

	株 式 会 社			持分会社
	会計監査人 設置会社	会計監査人なし		
		公開会社	株式譲渡 制限会社	
1 継続企業の前提に重要な疑義を生じさせる ような事象又は状況	○	×	×	×
2 重要な会計方針	○	○	○	○
3 会計方針の変更	○	○	○	○
4 表示方法の変更	○	○	○	○
4-2 会計上の見積り	○	×	×	×
5 会計上の見積りの変更	○	×	×	×
6 誤謬（びゅう）の訂正	○	○	○	○
7 貸借対照表関係	○	○	×	×
8 損益計算書関係	○	○	×	×
9 株主資本等変動計算書関係	○	○	○	×
10 税効果会計	○	○	×	×
11 リースにより使用する固定資産	○	○	×	×
12 金融商品関係	○	○	×	×
13 賃貸等不動産関係	○	○	×	×
14 関連当事者との取引	○	○	×	×
15 一株当たり情報	○	○	×	×
16 重要な後発事象	○	○	×	×
17 連結配当規制適用の有無	○	×	×	×
17-2 収益認識関係	○	×	×	×
17-3 国際最低課税額に対する法人税等	○	○	○	○
18 その他	○	○	○	○

【凡例】○・・・記載要、×・・・記載不要

◇ 上記記載事項で該当事項がない場合においては、「該当なし」と記載してください。

（記載要領4より）

※ 株式会社で、資本金が1億円を超える もしくは 直前の貸借対照表の負債合計が200億円以上の場合のみ添付します。

金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第24条に規定する有価証券報告書の提出会社にあつては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細表の提出に代えることができます。

様式第十七号の三 (第四条、第十条関係)

## 附属明細表

令和 7 年 1 月 31 日現在

端数の処理を統一して、千円単位で表示します。会社法第2条第6号に規定する大会社の場合は、百万円単位をもって表示することができます。この場合、「千円」を「百万円」としてください。

### 1 完成工事未収入金の詳細

相手先別内訳

滞留状況

相手先	金額
	千円
計	

発生時	完成工事未収入金
	千円
当期計上分	
前期以前計上分	
計	

### 2 短期貸付金明細表

相手先	金額
	千円
計	

貸借対照表の流動資産の部の完成工事未収入金と一致

貸借対照表の流動資産の部の短期貸付金と一致

### 3 長期貸付金明細表

相手先	金額
	千円
計	

貸借対照表の固定資産の部の長期貸付金と一致

### 4 関係会社貸付金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
	千円	千円	千円	千円	
計					—

すべてについて記入

全体額の7割以上又は20件記入

5 関係会社有価証券明細表

株 柄	銘	一株の金額	期首残高			当期増加額		当期減少額		期末残高			摘要
			株式数	取得価額	貸借対照表計上額	株式数	金額	株式数	金額	株式数	取得価額	貸借対照表計上額	
		千円		千円	千円		千円		千円		千円	千円	
式													
	計												
社 債	銘	期首残高			当期増加額	当期減少額	期末残高			摘要			
		取得価額	貸借対照表計上額				取得価額	貸借対照表計上額					
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円				
	計												
その他 の有価証券													
	計												

すべてについて  
記入

6 関係会社出資金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
	千円	千円	千円	千円	
計					—

すべてについて  
記入

7 短期借入金明細表

借入先	金額	返済期日	摘要
	千円		
計			—

貸借対照表の流動負債の部の短期借入金と一致

8 長期借入金明細表

借入先	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
	千円	千円	千円	千円	
計					—

貸借対照表の固定負債の部の長期借入金と一致

契約期間が1年を超える借入金で最終の返済期限が1年以内に到来するもの又は最終の返済期限が1年後に到来するもののうち1年内の分割返済予定額で貸借対照表において流動負債として掲げられているものについては、当期減少額として記載せず、期末残高に含めて記載します。この場合においては、期末残高欄に内書(括弧書)として記載し、その旨を注記します。

9 関係会社借入金明細表

関係会社名	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
	千円	千円	千円	千円	
計					—

すべてについて記入

10 保証債務明細表

相手先	金額
	千円
計	

注記表の注記7(2)の保証債務額と一致

個

貸借対照表

令和 6 年 12 月 31 日現在

(商号又は名称)

愛知建設

資産の部

単位・千円

I 流動資産

1 現金預金	17,034
2 受取手形	330
3 完成工事未収入金	2,900
4 有価証券	
5 未成工事支出金	
6 材料貯蔵品	4,590
7 その他	100
貸倒引当金(※債権償却特別勘定を含む)	△ 100

流動資産合計 24,856 (1)

II 固定資産

1 建物・構築物	3,253
2 機械・運搬具	1,699
3 工具器具・備品	2,833
4 土地	8,836
5 建設仮勘定	
6 破産更生債権等	
7 その他	

固定資産合計 16,624 (2)  
 資産合計 41,480 (3)=(1)+(2)

負債の部

I 流動負債

1 支払手形	898
2 工事未払金	4,736
3 短期借入金	6,000
4 未払金	
5 未成工事収入金	612
6 預り金	30
7 引当金	
8 その他	

流動負債合計 12,278 (4)

個人の決算日は毎年12月31日です。個人で決算未到来の場合は、記入しません。

完成工事高に計上した請負代金の未収額を計上します。(売掛金は含みません。)

流動資産の「その他」又は固定資産の「その他」に属する資産で、その金額が資産の総額の100分の5を超えるものについては、当該資産を明示する科目をもって記載します。

現存価格(減価償却後の額)を計上します。

買掛金は含みません。

決算期後1年以内に返済することとなる額を計上します。1年以内に完済するか否かを問いません。

賞与引当金、製品保証引当金等はここへ計上します。

千円単位をもって表示します。

円単位の金額を合計し、千円単位をもって表示します。千円単位で表示したものを合計しても一致しない場合があります。

千円単位で表示したものを合計したものではありませんので注意してください。

決算期後1年を超えた後に返済する額を計上します。  
分割返済の定めがあるものについては、決算後1年以内の分割返済予定額を算定し、これを流動負債(短期借入金)に振り替えなければなりませんので注意してください。

II 固定負債

1 長期借入金	13,660
2 その他	456
固定負債合計	14,116
負債合計	26,394 (6)

個

退職給付引当金はここへ計上します。

前期の純資産合計(もしくは資本合計)を計上します。

資産の譲渡益等を計上します。

資産の譲渡損及び生活費等を計上します。

純資産の部

I 期首資本金	16,326
II 事業主借勘定(※価格変動基準金を含む)	430
III 事業主貸勘定	△ 2,735
IV 事業主利益	1,064 (7)=(23)
純資産合計	15,085 (8)
負債純資産合計	41,480 (9)=(6)+(8) =(3)

損失又は欠損の場合は△表示で計上します。

注 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法

税抜方式・税込方式・免税事業者につき税込

消費税に相当する額の会計処理の方法について該当のものに○をつけます。ただし、消費税免税事業者の場合は「免税事業者につき税込」に○をつけてください。

一般建設業の財産要件は、  
(期首資本金、事業主借勘定及び事業主利益の合計額から事業主貸勘定の額を控除した額(=(8))に負債の部に計上されている利益留保性の引当金及び準備金の額を加えた額) ≥ 500万円 であれば要件を満たします。

特定建設業の財産要件は法人と同様ですが、窓口までお問い合わせください。

※確認資料の持参が必要となる場合があります。「申請手続編」の「2 許可申請書、添付書類及び確認資料」(2)確認資料をご確認ください。

※個人事業主で、特定建設業を新規申請する場合に限り、基準日が4週間以内の預金残高証明書もしくは発行日が4週間以内の融資証明書が必要となります。

様式第十九号(第四条、第十条、第十九条の四関係)

様式第三号の直前決算の工事施工金額の合計欄の金額と一致します。

建設業以外の売上高を計上します。

工事に従事した直接雇用の作業員に対する賃金、給料手当等を計上します。

工事に要した従業員(工事現場における管理業務に従事した技術、事務職員等)の給料手当等を計上します。完成工事補償引当金繰入額はここに計上します。

退職給付引当金繰入額はここに計上します。

貸倒引当金、債権償却特別勘定の繰入はここに計上します。

各種の引当金、準備金の取崩しはここに計上します。

完成工事高の総額の10分の1を超える場合に書くこと。

損益計算書

自 令和 6 年 1 月 1 日  
至 令和 6 年 12 月 31 日

(商号又は名称)

愛知建設

単位・千円

I 売上高

1 完成工事高	41,834	(10)	
2 兼業事業売上高	21,966	(11)	63,800 (12)=(10)+(11)

II 売上原価

1 完成工事原価			
材料費	32,756		
労務費(※直接雇用の労務費)	2,371		
(うち労務外注費)			
外注費	1,200		
経費(※従業員給与を含む)	131	36,458	(13)
2 兼業事業売上原価	18,470	(14)	54,929 (15)=(13)+(14)
売上総利益(売上総損失)			
1 完成工事総利益(完成工事総損失)	5,375	(16)	
2 兼業事業総利益(兼業事業総損失)	3,496	(17)	8,871 (18)=(16)+(17)

III 販売費及び一般管理費

1 従業員給料手当	1,960		
2 退職金	865		
3 法定福利費			
4 福利厚生費	147		
5 修繕維持費	480		
6 事務用品費	176		
7 通信交通費	43		
8 動力用水光熱費	139		
9 広告宣伝費	90		
10 交際費	106		
11 寄付金	20		
12 地代家賃	38		
13 減価償却費	1,227		
14 租税公課	146		
15 保険料	608		
16 雑費	813		6,861 (19)
営業利益(営業損失)			2,010 (20)=(18)-(19)

IV 営業外収益

1 受取利息及び配当金			
2 その他	485		485 (21)

V 営業外費用

1 支払利息	230		
2 その他	1,200		1,430 (22)

事業主利益(事業主損失)

1,064 (23)=(20)+(21)-(22)=(7)

注 工事進行基準による完成工事高:

損失の場合は△表示で計上します。

「創業以後の沿革」の欄には、商号又は名称の変更、組織の変更、合併又は分割、資本金額の変更、営業の休止、営業の再開等を記載します。

営業所(支店)の新設・廃止等についても記載します。  
所在地の移転については記載不要です。

◎法人設立時、  
資本金の記入が  
必要です。

様式第二十号 (第四条関係)

(用紙A4)

営 業 の 沿 革

創業以後の沿革	昭和 34年 1月 1日	愛知工務店 創業
	〃 36年 4月 1日	屋号を愛知建設に変更
	〃 59年 4月 1日	愛知建設(株) 設立 本店及び熱田営業所設置 資本金10,000千円
	〃 60年 4月 1日	豊橋営業所を設置
	〃 61年 5月 16日	資本金を20,000千円に増資
	年 月 日	

申請者が個人事業主として創業した場合も記載します。

特に経営事項審査で事業承継をする場合は記載が必要となります(許可の状況についても同様です)。

行数等がたらないときは、適宜用紙を足します。以下の項目も同様になります。

「業種追加」や「般・特新規」など、許可申請の種類を記載します。

建設業の登録及び許可の状況	昭和 43年 8月 1日	愛知県知事登録(へ) 第3815号 建築
	〃 47年 12月 16日	愛知県知事許可 新規(特-47) 第1234号 建築
	〃 59年 3月 31日	法人成のため廃業 (特-56) 第1234号 建築
	〃 59年 5月 15日	愛知県知事許可 新規(特-59) 第23456号 建築
	平成 5年 12月 24日	愛知県知事許可 般・特新規(般-5) 第23456号 とび・土工
	〃 8年 5月 15日	愛知県知事許可 更新・一本化(般・特-8) 第23456号 建築、とび・土工
	〃 14年 2月 20日	一部廃業(特-13) 第23456号 建築
	〃 18年 5月 15日	未更新のため失効(般-13) 第23456号 とび・土工

申請する以前に一度も建設業許可又は登録がなければ書きません。

更新の記載は、省略することができます。ただし、「業種追加+更新」などや一本化の場合は省略できません。

失効や廃業についても記載します。

特に、個人事業主として許可を受けていた方が法人成りして許可を受けなおした場合、個人の許可について廃業した旨の記載が必要となります。

賞罰の欄には建設業について行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の賞罰についても記載するものとします。賞罰がなければ「なし」と書きます。

賞罰	年 月 日	なし
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

記載要領

- 「創業以後の沿革」の欄は、創業、商号又は名称の変更、組織の変更、合併又は分割、資本金額の変更、営業の休止、営業の再開等を記載すること。
- 「建設業の登録及び許可の状況」の欄は、建設業の最初の登録及び許可等(更新を除く。)について記載すること。
- 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

所 属 建 設 業 者 団 体

加入していない場合は「未加入」と書きます。

団体の名称は、建設業法第27条の37に規定する建設業者の団体の名称を記載します。

団 体 の 名 称	所 属 年 月 日
未加入	

記載要領

「団体の名称」の欄は、法第27条の37に規定する建設業者の団体の名称を記載すること。

主 要 取 引 金 融 機 関 名

本店、支店、営業所、出張所等の区分を書きます。

「政府関係金融機関」の欄とは独立行政法人住宅金融支援機構、株式会社日本政策金融公庫、株式会社日本政策投資銀行等について記載します。

農業協同組合、漁業協同組合等があります。

政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社商工組合中央金庫 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関
	甲銀行栄町支店	乙信用金庫栄支店	
	丙銀行名古屋支店		

新規申請等で、残高証明書や融資証明書の提出が必要な場合は、  
本様式に記載した金融機関で発行されたものをご用意ください。

記載要領

- 「政府関係金融機関」の欄は、独立行政法人住宅金融支援機構、株式会社日本政策金融公庫、株式会社日本政策投資銀行等について記載すること。
- 各金融機関とも、本所、本店、支所、支店、営業所、出張所等の区別まで記載すること。  
（例 ○○銀行○○支店）

※本紙は裏表紙（申請書の最終ページ）として添付してください。

（裏表紙）

### 許可申請（更新を含む）に必要な法定様式以外の添付書類

個人事業主本人、別紙一（役員等の一覧表）及び様式第11号（令第3条使用人一覧表）に記載した方全て（顧問、相談役、株主等、常勤役員等を直接に補佐する者は除く）について欠格要件に該当しないことが確認できる以下の（1）及び（2）の証明書（両方の証明書が必要）※申請書正本には証明書の原本を添付し副本には写しを添付

#### （1）後見等登記事項証明書（登記されていないことの証明書）【申請時3か月以内】

各法務局・地方法務局（本局）戸籍課発行の成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の証明書

#### （2）身元（身分）証明書【申請時3か月以内】

本籍地の市区町村役場発行のア及びイのことが記載された証明書

ア 成年被後見人及び被保佐人とみなされる者に該当しない旨（禁治産者、準禁治産者でないと表示されま

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ていないものに該当しない旨

※ 外国人住民の方は、（2）の証明書に代え住民票（氏名、通称名、生年月日、住所、国籍）などが確認できるものを提示

※（1）及び（2）アの内容が示された証明書を提出できない方については、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨を記載した医師の診断書を提出

### 許可申請（更新を含む）時に必要な確認書類

#### ① 常勤役員等（経営業務の管理責任者等）、常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者、営業所技術者等に該当する方について、常勤性が確認できる書類【提示】

以下の⑦から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。（申請時直近のもの）

⑦ 健康保険・厚生年金標準報酬額決定通知書又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】

⑧ 住民税特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）【写し】

⑨ 所得証明書（市区町村発行のもの）【原本】＋源泉徴収票【写し】

※ 個人事業主本人については、上記確認資料は不要です。

ただし、経営業務の管理責任者等や営業所技術者等が個人事業主本人と異なる場合は、それらの方について常勤性を確認する資料が必要となります。

※上記確認資料を提示できない場合は建設業許可申請の手引（申請手続編）22ページをご覧ください。

※ 住所（居所）が勤務を要する営業所の所在地から著しく遠距離にあり、常識上通勤不可能なものについては、通勤確認のできる資料を求めることがあります。

#### ② 履歴事項全部証明書（登記事項証明書）の原本【申請時3か月以内】【提出または提示】

※ 個人事業主で支配人登記をしている（令第3条の使用人）場合は、登記事項証明書が必要です。

※ 個人事業主については、住民基本台帳ネットワークシステムまたは住民票（原本提示）により確認します。

※ 個人事業主が外国人住民の場合は、住民票（氏名、通称名、生年月日、住所、国籍）などが確認できるものが必要（原本提示）です。

#### ③ 営業所（主たる営業所を含む）の使用状況の確認できる書類（般・特新規申請、業種追加申請で営業所の新設を伴わない場合及び更新申請は不要）【提出】

営業所の写真【直近3か月以内に撮影したもの】ア～エ

ア 営業所の外観（建物の全景がわかるもの）

※ 事務所がビル内等に所在する場合は、・建物入口部分・テナント表示（テナント表示がない場合は、商号が判読できる集合郵便受け）写したのものも必要

イ 営業所の名称が確認できる入口付近を写したのもの

ウ 営業所の内部（建設業で使う事務用品や電話などを含む事務スペースの様子がわかるもの）

エ 建設業法第40条に規定する標識の写真（許可がある場合のみ、掲示状況及び記載内容のわかるもの）

※ 写真内に撮影日を印字するか、写真を貼り付けた台紙、印刷した用紙等に撮影日を記載

※ 写真を貼付けた台紙、印刷した用紙等に建物の権利関係について記載（例：自己所有、賃貸借等）

#### ④ 健康保険等の加入状況が確認できる資料【提出】

【雇用保険】【申請時直近】

「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」（控えの写し）及びア～ウのいずれか

ア 保険料の納入に係る「納付書・領収証書」（写し）

イ 領収済通知書（写し）

ウ 「納付済額証明書」（原本）

※ 労働保険事務組合に加入している場合は、労働保険番号が記載されている「納入通知書」（写し）及び領収書（写し）

【健康保険、厚生年金保険】【申請時3か月以内】

「納入告知書 納付書、領収証書」（写し）「保険納入告知額・領収済通知書」（写し）または「納入証明書」（原本）

※ 組合管掌健康保険に加入の場合は、健康保険について、健康保険組合発行の保険料領収証書（写し）及び厚生年金保険について、上記のいずれか（写し）

※ 国民健康保険（建設国保等）に加入の場合は、厚生年金保険について、上記のいずれか（写し）

（愛知県知事許可業者用）

**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**  
(第一面)

この証明書は、被証明者1人について証明者別に作成します。

原則として、当該経験期間における使用者(法人の場合は当該法人、個人事業主の場合は当該個人事業主)の証明が必要となります(使用者の建設業許可の有無は問いません)。現在は法人成りしている元個人事業主が、個人事業主当時の自身の経験を証明する場合は、証明者欄に現在の元事業主の住所、当時の名称を記載し、元事業主〇〇と記載します。使用者の証明を得ることができない場合は、現在許可を有する第三者の証明が必要となります。ただし、使用者の証明を得ることができる場合は、第三者の証明は認められません。第三者の証明とする場合は、この欄に、当該第三者の建設業許可番号と電話番号を記入してください。

また、過去に同内容で証明を受けた方が、あらためて就任する場合は申請者本人の証明でもかまいません。その事実が確認できる副本をご持参ください。

現在許可を有する第三者から証明を得た場合は、使用者からの証明を得ることができない理由を「備考」の欄に記載します。

記入例  
1. 使用者が行方不明のため  
2. 使用者が解散したため  
3. 使用者が死亡したため など  
※職歴は別紙に記載します。

現在許可を有する第三者から証明を得た場合は、使用者からの証明を得ることができない理由を「備考」の欄に記載します。

記入例  
1. 使用者が行方不明のため  
2. 使用者が解散したため  
3. 使用者が死亡したため など  
※職歴は別紙に記載します。

新規申請は「1」、更新申請は「3」を記入します。追加、般・特新規申請等で従前の経営業務の管理責任者に変更がない場合も「3」を記入します。

新規、許可換え新規申請の場合は、記入不要です。更新、業種追加等の場合、「許可番号」欄は必ず記載します。

カタカナで最初から2文字だけ記入します。濁点、半濁点も同じマスに記入します。(例) **ガバ**

姓と名の間を1マス空けます。

不要なものを消してください。

不要なものを消してください。

不要なものを消してください。

許可申請の場合は「届出者」を消し、変更届として使用する場合は「申請者」を消します。

元号をR、H、S、T、Mの略号で記入します。

住民票の住所を記載します。住民票の住所と異なる場所に住んでいる場合は居所として、両方記載します。愛知県以外の場合は、都道府県名を記載します。他の様式の住所欄も同じように記載します。住所(居所)と営業所の距離が遠い場合などに、通勤を確認するための資料(通勤定期券、ETCカードの利用履歴等)を求める場合があります。住所と居所が異なる場合は、居所について本人宛の公共料金の請求書などの写しが必要です(提示)。

常勤役員等の略歴については、別紙による。

- \* 常勤性の確認書類が必要となります。(個人事業主ご本人については不要です。)**
- ◆①から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。(申請時直近のもの)
- 健康保険・厚生年金標準報酬額決定通知書【写し】  
又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】
  - 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)【写し】  
※個人番号(マイナンバー)が印字されている場合は、その部分を隠してから複写してください。
  - 所得証明書(市区町村発行のもの) + 源泉徴収票【写し】  
※源泉徴収票は、所得証明書に対応する年次のものがが必要です。
  - 雇用保険被保険者証【写し】 + 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書【写し】(被保険者区分が「1」のものに限る)  
※被保険者区分が「11」(高齢被保険者)の場合は勤務状態を確認できる資料が必要です。
- \* 出向者の場合や住所(居所)が勤務を要する営業所から著しく遠い場合等、追加で確認資料を求めることがあります。(申請手続編P22参照)
- \* 有効期限前の事業所名の記載がある健康保険被保険者証【写し】も可とします。但し、事業所名の記載がない場合は上記の資料が必要です。

使用者の証明が得られず、現在建設業許可を有する第三者を証明者とする場合は、証明内容について、当該第三者の十分な理解と了承を得た上で、証明者の欄に必要事項を記載してください。  
なお、疑義が生じた場合は、当職から証明者に問い合わせをすることがあります。



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してください。

(用紙A4)

(第三面)

経験を有する期間を書きます。経験期間が中断している場合は、中断期間を含めないように行を分けて記載します。

(3) 下記の者は、次のとおり5年以上の建設業の労務管理の業務経験を有し、上記の常勤役員等を直接に補佐する者として適切に配置するものである

ことに相違ありません。

令和 年 月 日

地方整備局長  
北海道開発局長  
知事 殿

申請者  
届出者

役職名等

経験年数

年 月から 年 月まで 満 年 月

証明者と被証明者との関係

備考

申請又は届出の区分

2 7 3 (1. 新規 2. 変更 3. 常勤役員等を直接に補佐する者の更新等)

変更の年月日 令和 年 月 日

大臣  
知事

許可年月日

許可番号

国土交通大臣  
知事 許可 (般特)

第 5 10 号

令和 年 月 日

記

◎【新規・変更後・常勤役員等を直接に補佐する者の更新等】

氏名のフリガナ

元号【令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M】

氏名

生年月日

住所

◎【変更前】

元号【令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M】

氏名

生年月日

備考

常勤役員等を直接に補佐する者の略歴については、別紙による。

新規申請は「1」、更新申請は「3」を記入します。追加、般・特新規申請等で従前の常勤役員等を補佐する者に変更がない場合も「3」を記入します。

許可申請の場合は「届出者」を消し、変更届として使用する場合は「申請者」を消します。

新規、許可換え新規申請の場合は、記入不要です。更新、業種追加等の場合、「許可番号」欄は必ず記載します。

元号をR、H、S、T、Mの略号で記入します。

カタカナで最初から2文字だけ記入します。濁点、半濁点も同じマスに記入します。(例) ガ パ

姓と名の間を1マス空けます。

**\* 常勤性の確認書類が必要となります。**

◆①から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。(申請時直近のもの)

- ① 健康保険・厚生年金標準報酬決定通知書【写し】  
又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】
- ② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)【写し】  
※個人番号(マイナンバー)が印字されている場合は、その部分を隠してから複写してください。
- ③ 所得証明書(市区町村発行のもの) + 源泉徴収票【写し】  
※源泉徴収票は、所得証明書に対応する年次のものがが必要です。
- ④ 雇用保険被保険者証【写し】+ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書【写し】(被保険者区分が「1」のものに限る)  
※被保険者区分が「11」(高齢被保険者)の場合は勤務状態を確認できる資料が必要です。

\* 出向者の場合や住所(居所)が勤務を要する営業所から著しく遠い場合等、追加で確認資料を求められることがあります。(申請手続編P22参照)

\* 有効期限前の事業所名の記載がある健康保険被保険者証【写し】も可とします。但し、事業所名の記載がない場合は上記の資料が必要です。

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してください。

(用紙A4)

(第四面)

経験を有する期間を書きます。経験期間が中断している場合は、中断期間を含めないように行を分けて記載します。

(3) 下記の者は、次のとおり5年以上の建設業の業務運営の業務経験を有し、上記の常勤役員等を直接に補佐する者として適切に配置するものであることに相違ありません。

令和 年 月 日

地方整備局長  
北海道開発局長  
知事 殿

申請者  
届出者 \_\_\_\_\_

役職名等 \_\_\_\_\_  
経験年数 年 月から 年 月まで 満 年 月

許可申請の場合は「届出者」を消し、変更届として使用する場合は「申請者」を消します。

新規申請は「1」、更新申請は「3」を記入します。追加、般・特新規申請等で従前の常勤役員等を補佐する者に変更がない場合も「3」を記入します。

証明者と被証明者との関係 \_\_\_\_\_  
備考 \_\_\_\_\_  
申請又は届出の区分  3  1  3 (1. 新規 2. 変更 3. 常勤役員等を直接に補佐する者の更新等)

新規、許可換え新規申請の場合は、記入不要です。更新、業種追加等の場合、「許可番号」欄は必ず記載します。

変更年月日 令和 年 月 日  
大臣コード \_\_\_\_\_  
許可番号  2  3  4 国土交通大臣許可(般特   )第         号 令和   年   月   日

元号をR、H、S、T、Mの略号で記入します。

カタカナで最初から2文字だけ記入します。濁点、半濁点も同じマスに記入します。(例)

◎【新規・変更後・常勤役員等を直接に補佐する者の更新等】  
氏名のフリガナ  3  2  3  \_\_\_\_\_ 元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕  
氏 名  3  3            \_\_\_\_\_ 生年月日             \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_

姓と名の間を1マス空けます。

◎【変更前】  
氏 名  3  4           \_\_\_\_\_ 元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕  
生年月日             \_\_\_\_\_  
備考 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴については、別紙による。

- \* 常勤性の確認書類が必要となります。
- ◆①から順に確認をして、最初に当てはまった資料をお持ちください。(申請時直近のもの)
- ① 健康保険・厚生年金標準報酬額決定通知書【写し】  
又は厚生年金保険70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ【写し】
- ② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)【写し】  
※個人番号(マイナンバー)が印字されている場合は、その部分を隠してから複写してください。
- ③ 所得証明書(市区町村発行のもの) + 源泉徴収票【写し】  
※源泉徴収票は、所得証明書に対応する年次のものが必要です。
- ④ 雇用保険被保険者証【写し】+ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書【写し】(被保険者区分が「1」のものに限る)  
※被保険者区分が「11」(高齢被保険者)の場合は勤務状態を確認できる資料が必要です。
- \* 出向者の場合や住所(居所)が勤務を要する営業所から著しく遠い場合等、追加で確認資料を求めることがあります。(申請手続編P22参照)
- \* 有効期限前の事業所名の記載がある健康保険被保険者証【写し】も可とします。但し、事業所名の記載がない場合は上記の資料が必要です。

様式第七号の2に記載した方について作成します。

この様式に記載した方の、後見等登記事項証明書(登記されていないこと  
の証明書)及び身元(身分)証明書の添付が必要となります。

別紙一

(用紙A4)

常勤役員等の略歴書

住民票の住所を記載します。住民票の住所と異なる場所に住んでいる場合は居所として、両方記載します。愛知県以外の場合は、都道府県名を記載します。

現	住	所		
氏	名		生	年 月 日
			年	月 日 生
職	名			
	期	間	従 事 し た 職 務 内 容	
職	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
歴	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
	自	年 月 日		
	至	年 月 日		
賞	年 月 日	賞 罰 の 内 容		
罰				
上記のとおり相違ありません。				
令和 年 月 日 氏 名				

1. 最終学歴後の経歴を書きます。
2. 特に建設業に関することは勤務した会社名のほか職務内容も書きます。
3. 他の会社などを兼務している場合は兼務先も併せて書きます。
4. 書くにあたっては、1行に1職歴を書きます。
5. 行数等が足りない場合は適宜用紙を足します。

賞罰の欄には建設業についての行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の賞罰についても記載するものとします。  
賞罰がなければ「なし」と書きます。

記載要領

※ 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

居所の記載例

現	住	所	東京都新宿区西新宿2-8-1	居所：名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
---	---	---	----------------	---------------------

常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書

住民票の住所を記載します。住民票の住所と異なる場所に住んでいる場合は居所として、両方記載します。愛知県以外の場合は、都道府県名を記載します。

1. 最終学歴後の経歴を書きます。
2. 特に建設業に関することは勤務した会社名のほか職務内容も書きます。
3. 他の会社などを兼務している場合は兼務先も併せて書きます。
4. 書くにあたっては、1行に1職歴を書きます。
5. 行数等が足りない場合は適宜用紙を足します。

現住所			
氏名		生年月日	年月日生
職名			
	期間	従事した職務内容	
職	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
歴	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
賞罰	年 月 日	賞罰の内容	
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		氏名	

賞罰の欄には建設業についての行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の賞罰についても記載するものとします。  
賞罰がなければ「なし」と書きます。

記載要領

※ 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

居所の記載例

現住所	東京都新宿区西新宿2-8-1	居所:名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
-----	----------------	---------------------

参考様式

営業所の写真

営業所の名称	本店
建物の権利関係	賃貸借

(例: 自己)

申請日から  
三ヶ月以内  
の日付

① 営業所の外観(建物の全景がわかるもの)

令和 △ 年 ○ 月 × 日 撮影

**注意点**

- ・ 建物一部しか写っていないものは差し替えが必要なことがあります。

② 営業所の名称が確認できる入口付近を写したもの

令和 △ 年 ○ 月 × 日 撮影

**注意点**

- ・ 入り口で営業所の名称(会社名等)が確認できない場合、差し替えが必要なことがあります。
- ・ 事務所がビル内等に所在する場合、欄外の※を確認してください。商号が確認できる写真が必要になります。

※事務所がビル内等に所在する場合は、建物入口部分やテナント表示、テナント表示がない場合は、商号が判読できる集合郵便受けを写したのも別途必要

③ 営業所の内部(建設業で使う事務用品や電話などを含む事務スペースがわかるもの)

令和 △ 年 ○ 月 × 日 撮影

**注意点**

- ・ 来客対応用の応接室ではなく、事務スペースを撮影してください。

④ 建設業法第40条に規定する標識の写真

(許可がある場合のみ。掲示状況及び記載内容のわかるもの) 令和 △ 年 ○ 月 × 日 撮影

**注意点**

- ・ 既に許可を取得している建設業者については、事務所に掲示した標識(いわゆる金看板等)を撮影してください。