

建設業許可申請の手引き

京都府

(令和7年12月)

目 次

1. 建設業とは	1
2. 建設業許可とは	1
3. 許可の区分	1
4. 建設業の種類	2
5. 許可の有効期間	7
6. 許可の要件	
(1) 適正な経営体制	8
(2) 適切な社会保険の加入	11
(3) 営業所技術者等	11
(4) 請負契約に関する誠実性	13
(5) 財産的基礎又は金銭的信用	14
(6) 欠格要件	15
7. 許可申請の手数料	16
8. 許可申請の手続き	17
9. 国土交通大臣許可の手続き	19
10. 許可申請に必要な書類	
(1) 建設業許可申請書類一覧	20
(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常勤性及び経営経験の確認	23
(3) 適切な社会保険への加入の確認	27
(4) 営業所技術者等の常勤性及び資格要件の確認	27
(5) 営業所の実態の確認	30
(6) 登記されていないことの証明書・身分証明書	30
(7) 財産的基礎・金銭的信用を有していることの確認	31
11. 許可を受けた後の変更事項の届出	32
12. 許可を受けた後の注意事項	37
13. 事業譲渡等（譲渡及び譲受け・合併・分割）及び相続に係る認可の手続き	40
14. 事業譲渡等（譲渡及び譲受け・合併・分割）の認可申請に必要な書類	44
15. 相続の認可申請に必要な書類	50
16. 資料	
(1-1) 京都府知事許可申請・変更事項届出にかかる確認資料チェック表	55
(1-2) 京都府への認可申請にかかる確認資料チェック	58

(2-1) 営業所の実態を確認できる資料の提出について	61
(2-2) 写真台紙	62
(3) 常勤役員等(経營業務の管理責任者等) 執行役員等・補佐経験証明書	65
(4) 常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	66
(5-1) 営業所技術者等の技術者資格・コード一覧表【一般建設業】	67
(5-2) 営業所技術者等の技術者資格・コード一覧表【特定建設業】	70
(6) 営業所技術者等の資格要件にかかる所定学科一覧	73
(7) 市区町村コード	74
(8) 代理人による記名を可又は不可とする許可申請書類	75
(9) 申請書・届出提出先(問い合わせ先)	76

1. 建設業とは

建設業法（以下「法」という。）において、建設業とは、元請、下請その他いかなる名義をもってするかを問わず、建設工事の完成を請け負う営業を指します。（法第2条）

ここでいう「請負」とは、契約の名義を問わず、報酬を得て建設工事の完成を目的とするものに限られます。したがって、雇用、委任、建売住宅の売買などとは異なる考え方です。

2. 建設業許可とは

建設業を営業しようとする者は、元請請負人はもちろん、下請負人であっても、法の規定により、業種ごとに国土交通大臣又は都道府県知事の許可を受けなければなりません。ただし、次に掲げる軽微な建設工事のみを請け負う場合は、必ずしも建設業の許可は必要ありません。（法第3条）

許可を受けなくてもできる工事（軽微な建設工事）

建築一式工事で右のいずれかに該当するもの	① 1件の請負代金が1,500万円未満の工事 ② 請負代金の額にかかわらず、木造住宅で延面積が150㎡未満の工事（主要部分が木造で、延面積の1/2以上の居住の用に供するもの）
建築一式工事以外の建設工事	工事の1件の請負代金が、500万円に満たない工事

※1 請負代金は消費税を含んだ額で判断します。

※2 同一の工事の契約を複数に分ける場合は、すべての契約の請負代金の合計額で判断します。ただし、正当な理由に基づいて契約を分割した場合を除きます。

※3 注文者が材料を提供する場合は、その価格及び運送賃を契約の請負代金に加えて判断します。

3. 許可の区分

（1）都道府県知事許可と国土交通大臣許可

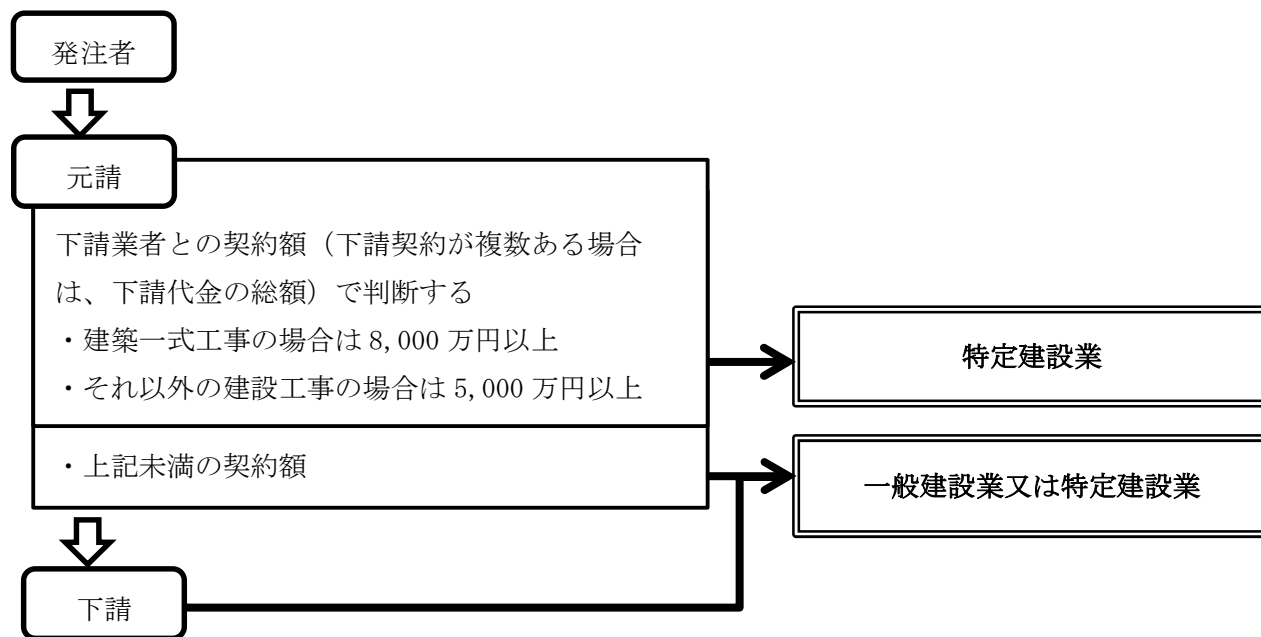
建設業許可は、営業所の所在地によって国土交通大臣・都道府県知事の許可に分かれます。1つの都道府県内にのみ営業所を設置して建設業を営む場合は都道府県知事の許可、複数の都道府県に建設業を営む営業所を設置する場合は国土交通大臣の許可となります。したがって、京都府内にのみ営業所を設置する場合は、京都府知事許可となります。

ここでいう営業所とは、本店又は支店もしくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所を指します。単なる事務連絡所、工事現場の工事事務所、作業所、資材置き場等は、ここでいう営業所には該当しません。

(2) 一般建設業と特定建設業

建設業の許可には、許可を受ける業種ごとに、「一般建設業」と「特定建設業」があります。同一の建設業者が同一の業種について、一般と特定の両方の許可を受けることはできません。

特定建設業の取得が義務づけられている者は、発注者から直接請け負った（元請として請け負った）建設工事で、当該建設工事の一部又は全部にかかる下請代金の額（下請契約が複数の場合は、下請代金の総額）が、建築一式工事の場合は8,000万円以上、それ以外の建設工事の場合は5,000万円以上となる下請契約を締結する者です。



※ 元請負人が提供する材料等の価格を含まない額で判断します。

4. 建設業の種類

法は建設工事を29業種に分類しており、営業しようとする業種ごとに許可を受ける必要があります。許可申請にあたっては、次頁の表を確認の上、必要な建設業の種類を判断してください。

建設工事の種類は一式工事（土木一式工事、建築一式工事）と専門工事（一式工事以外の27業種）に分かれます。一式工事は「総合的な企画、指導、調整」のもとに土木工作物又は建築物を建設する工事であり、すべての建設工事の種類を請け負えるものではありません。専門工事に分類される工事を請け負うためには、各専門工事の許可を受ける必要があります。なお、許可を受けた建設工事に附帯して生じる他の業種に属する工事にあつては、請け負った工事に含めて行うことができます。

建設工事の種類	業種	内容	例示
土木一式工事	土木工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事（補修、改造又は解体する工事を含む。以下同じ。）	
建築一式工事	建築工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	大工工事業	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事、型枠工事、造作工事
左官工事	左官工事業	工作物に壁土、モルタル、漆くい、プラスター、繊維等をこて塗り、吹付け、又ははり付ける工事	左官工事、モルタル工事、モルタル防水工事、吹付け工事、とぎ出し工事、洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	とび・土工工事業	①足場の組立て、機械器具・建設資材等の重量物のクレーン等による運搬配置、鉄骨等の組立て等を行う工事 ②くい打ち、くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ③土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 ④コンクリートにより工作物を築造する工事 ⑤その他基礎的ないしは準備的工事	①とび工事、ひき工事、足場等仮設工事、重量物のクレーン等による揚重運搬配置工事、鉄骨組立て工事、コンクリートブロック据付け工事 ②くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打ぐい工事 ③土工事、掘削工事、根切り工事、発破工事、盛土工事 ④コンクリート工事、コンクリート打設工事、コンクリート圧送工事、プレストレストコンクリート工事 ⑤地すべり防止工事、地盤改良工事、ボーリンググラウト工事、土留め工事、仮締切り工事、吹付け工事、法面保護工事、道路付属物設置工事、屋外広告物設置工事、捨石工事、外構工事、はつり工事、切断穿孔工事、アンカー工事、あと施工アンカー工事、潜水工事

建設工事の種類	業種	内容	例示
石工事	石工事業	石材（石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。）の加工又は積方により工作物を築造し、又は工作物に石材を取付ける工事	石積み（張り）工事、コンクリートブロック積み（張り）工事
屋根工事	屋根工事業	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	電気工事業	発電設備、変電設備、送配電設備、構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備（非常用電気設備含む。）工事、照明設備工事、電車線工事、信号設備工事、ネオン装置工事
管工事	管工事業	冷暖房、冷凍冷蔵、空気調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製等の管を使用して水、油、ガス、水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、浄化槽工事、水洗便所設備工事、ガス管配管工事、ダクト工事、管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	タイル・れんが・ブロック工事業	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み（張り）工事、レンガ積み（張り）工事、タイル張り工事、築炉工事、スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	鋼構造物工事業	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事、橋梁工事、鉄塔工事、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置工事、屋外広告工事、閘門、水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	鉄筋工事業	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事、鉄筋継手工事
舗装工事	舗装工事業	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等により舗装する工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、ブロック舗装工事、路盤築造工事

建設工事の種類	業種	内容	例示
しゅんせつ工事	しゅんせつ工事業	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事
板金工事	板金工事業	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガラス工事	ガラス工事業	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗装工事	塗装工事業	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防水工事	防水工事業	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内装仕上工事	内装仕上工事業	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみ、ビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機械器具設置工事	機械器具設置工事業	機械器具の組立て等により工作物を建設し、又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設置工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設置工事、給排気機器設置工事、揚排水機器設置工事、ダム用仮設備工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車設備工事
熱絶縁工事	熱絶縁工事業	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事

建設工事の種類	業種	内容	例示
電気通信工事	電気通信工事業	有線電気通信設備、無線電気通信設備、ネットワーク設備、情報設備、放送機械設備等の電気通信設備を設置する工事	有線電気通信設備工事、無線電気通信設備工事、データ通信設備工事、情報処理設備工事、情報収集設備工事、情報表示設備工事、放送機械設備工事、TV電波障害防除設備工事
造園工事	造園工事業	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造し、道路、建築物の屋上等を緑化し、又は植生を復元する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園路工事、水景工事、屋上等緑化工事、緑地育成工事
さく井工事	さく井工事業	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事に伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
建具工事	建具工事業	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水道施設工事	水道施設工事業	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水処理設備工事

建設工事の種類	業種	内容	例示
消防施設工事	消防施設工事業	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴霧、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清掃施設工事	清掃施設工事業	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解体工事	解体工事業	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

5. 許可の有効期間

許可の有効期間は、許可のあった日から5年目の許可日に対応する日の前日をもって満了となります。許可の有効期間の末日が日曜日等の行政庁の休日であっても、同様の取扱いとなります。

建設業者は、引き続き建設業を営もうとする場合には、有効期間が満了する日の**30**日前までに許可の更新の手続きをとらなければなりません。手続きを怠れば、期間満了とともに許可の効力は失われ、許可が必要な建設工事を請け負うことはできなくなります。

なお、許可満了までに許可の更新の手続きをとっていれば、許可又は不許可の処分があるまでは、有効期間の満了後であっても従前の許可が有効となります。

※1 許可を受けたあと、更に他の建設業について追加して許可を受けようとする場合は、有効期間の残っている従来の建設業についても更新を申請し、すべての建設業の許可年月日を同一にすることができます。ただし、従来の建設業の有効期間満了日の**30**日前までに許可申請の手続きをとらなければなりません。(許可満了日まで**30**日未満の場合は、それぞれ分けて申請していただく必要がありますのでご注意ください。)

※2 般特新規をもって、更新申請しようとする場合も、上記と同じ取扱いです

6. 許可の要件

許可を受けるためには、申請者が次の要件をすべて満たしていなければなりません。

- ・適正な経営体制があること
- ・適切な社会保険に加入していること
- ・営業所ごとに営業所技術者等を配置すること
- ・請負契約に関して誠実性を有していること
- ・財産的基礎又は金銭的信用を有していること
- ・欠格要件に該当しないこと

(1) 適正な経営体制

次のアイのいずれかの要件を満たす必要があります。

ア 常勤役員等（※2）のうち1人が、建設業に関して、次の①～③のいずれかの経験を有していること

- ①経營業務の管理責任者として5年以上の経営経験を有すること
- ②権限のある執行役員等として5年以上の経営経験を有すること
- ③経營業務の管理責任者に準ずる地位で、6年以上経營業務を補佐した経験（以下「補佐経験」という）を有すること

イ 常勤役員等（※2）のうち1人が、次の①②のいずれかに該当する者であって、かつ、当該常勤役員等を直接に補佐する者（※3）として(a)～(c)の経験を有する者をそれぞれ(※4)配置していること（(a)～(c)の全ての経験が必要です）

- 常勤役員等
- ①以下 (a) ～ (c) のいずれかの経験（建設業の役員等の経験2年以上を必ず含むこと）
 - ②5年以上の役員等の経験（建設業の役員等の経験2年以上を必ず含むこと）

- 直接補佐する者
- (a) 役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位における、建設業に関する5年以上の財務管理の業務経験（※5）
 - (b) 役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位における、建設業に関する5年以上の労務管理の業務経験（※5）
 - (c) 役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位における、建設業に関する5年以上の業務運営の経験（※5）

※1 詳細については、10頁の「適正な経営体制の要件（R2.10.1改正）」を御参照ください。

※2 **法人の場合**は役員等（＝業務を執行する社員（持分会社の場合）、取締役（株式会社の場合）、執行役（指名委員会等設置会社の場合）又はこれらに準ずる者（法人格のある各種組合等の理事や、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））、**個人事業主の場合**は本人又はその支配人、のうち常勤である者をいいます。なお、「役員」には、監査役、会計参与、監事及び事務局長等は含まれません。

「常勤である者」とは、原則として本社、本店等において休日その他勤務を要しない日を除き一定の計画のもとに毎日所定の時間中、その職務に従事（テレワークを行う場合を含む）している者をいいます。したがって、他社において常勤役員等・常勤役員等を直接に補佐する者・営業所技術者等となっている者は「常勤である者」に該当しません。また、建築士事務所を管理する建築士、宅地建物取引業者の専任の宅地建物取引士等の他の法令で専任を要する者は、専任を要する営業体及び場所が同一である場合を除き、「常勤である者」には該当しません。

※3 「直接に補佐する」とは、組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を常勤で行うことをいいます。

※4 常勤役員等を直接に補佐する者として、(a)～(c)の業務経験を有する者をそれぞれ置く必要がありますが、同一人が複数の業務経験を有している場合は、複数の役割を兼任することができます。

また、(a)～(c)の業務を全て行う部署での経験であれば、期間を重複して計算できますので、当該部署における5年以上の業務経験を有する者を直接に補佐する者として置けば要件を満たします。

※5 「財務管理の業務経験」とは、建設工事を施工するにあたって必要な資金の調達や施工中の資金繰りの管理、下請業者への代金の支払いなどに関する業務経験をいいます。

「労務管理の業務経験」とは、社内や工事現場における勤怠の管理や社会保険関係の手続きに関する業務経験をいいます。

「業務運営の経験」とは、会社の経営方針や運営方針の策定、実施に関する業務経験をいいます。

これらの経験は、申請を行っている建設業者又は建設業を営む者における経験に限られますので、申請業者以外での経験は認められません。

※6 建設業の許可を受けていない業種に係る経験は、軽微な建設工事（1頁参照）の経験しか認められません。軽微な建設工事であっても、解体工事業、電気工事業及び浄化槽工事業（許可業種では、管工事に含まれます）については、他法令により登録等が必要とされていますので、これらの経験については、当該登録等を受けた日以降の経験しか認められません。

※7 経営経験の年数について、通年にわたり建設工事の経験がない場合は、片落として計算します。例えば、平成20年4月から平成30年10月までを経験期間とする場合は、満10年6ヶ月の経験年数として計算します。

適正な経営体制

要件

常勤役員等を置いていること
(建設業法施行規則第7条第1号イ該当)

常勤役員等 + 常勤役員等を直接に補佐する者を置いていること
(建設業法施行規則第7条第1号ロ該当)

現在の地位

【常勤役員等】
①～⑥又は⑧であって、**常勤**である者のうち1人

【常勤役員等】
①～⑥又は⑧であって、**常勤**である者のうち1人

【常勤役員等を直接に補佐する者】
①～⑥又は⑧を**直接補佐する地位**であって、**常勤**である者のうち1～3人

経験年数・経験内容

経 5年

執 5年

経 + 執
で合計5年でも可

補 6年

経 + 補
執 + 補
経 + 執 + 補
で合計6年でも可

(1) 該当
役 **必ず2年以上** (+ (財 or 労 or 業)) = 5年

又は

(2) 該当
役 **必ず2年以上** (+ 役) = 5年

全ての経験が必要
財 5年
労 5年
業 5年

★地位の種類

- ① 業務を執行する社員(持分会社)
- ② 取締役(株式会社)
- ③ 執行役(指名委員会等設置会社)
- ④ 理事等(法人格のある各種組合等)
- ⑤ 個人事業主
- ⑥ 支配人
- ⑧ 権限のある執行役員等

●同一人が複数の業務経験を有している場合は、当該人を直接補佐する者として置けば足りる。
●全ての業務を同時に行う部署での経験は、期間を重複して計算可能。

経験内容の説明

経験した地位

イ(1)該当

経營業務の
管理責任者
(★:①～⑦)

経 : 建設業に関する経験

経營業務について
総合的に管理した経験

※他社での経験も可

イ(2)該当

執行役員等
(★:⑧)

執 : 建設業に関する経験

取締役会の決議により
特定の事業部門に関し
権限委譲を受け、代表
取締役の指揮および命
令のもとに、具体的な業
務執行に専念した経験

※他社での経験も可

イ(3)該当

補佐経験
(★:⑨)

補 : 建設業に関する経験

①～⑦に準ずる地位で
建設工事の施工に必要
とされる資金の調達、
技術者及び技能者の配
置、下請業者との契約
の締結等の経營業務全
般について、従事した

※他社での経験も可

経験の内容

役員等
(★:①～⑦)

役 : 建設業に関する役員等の経験

役 : 建設業以外の業に
関する役員等の経験

※他社での経験も可

役員等
+ 役員等に次ぐ地位
(★:①～⑦又は⑨)

財 : 財務管理の経験
労 : 労務管理の経験
業 : 業務運営の経験

申請を行っている建設業者又は建設業を営む者において、財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当した経験

※自社での経験に限る

★地位の種類

- ① 業務を執行する社員(持分会社)
- ② 取締役(株式会社)
- ③ 執行役(指名委員会等設置会社)
- ④ 理事等(法人格のある各種組合等)
- ⑤ 個人事業主
- ⑥ 支配人
- ⑦ 支店長、営業所長等
- ⑧ 権限のある執行役員等
- ⑨ ①～⑦に準ずる(に次ぐ職制上の)地位

(2) 適切な社会保険に加入していること

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の全てについて、適切に加入する必要があります。具体的には次の①～③の全ての要件を満たす必要があります。ただし、適用除外の場合を除きます。

- ①健康保険の適用事業所（健康保険法第3条第3項）に該当する全ての営業所に関し、新規適用事業所の届出（健康保険法施行規則第19条第1項）を提出していること
- ②厚生年金保険の適用事業所（厚生年金保険法第6条第1項）に該当する全ての営業所に関し、新規適用事業所の届出（厚生年金保険法施行規則第13条第1項）を提出していること
- ③雇用保険の適用事業所（雇用保険法第5条第1項）に該当する全ての営業所に関し、事業所の設置等の届出（雇用保険法施行規則第141条第1項）を提出していること

※ 「営業所」とは、3.(1)に記載の営業所をいいます。

(3) 営業所技術者等

「営業所技術者等」とは、その営業所に常勤（テレワークを行う場合を含む。）して、専らその業務に従事する者をいいます。事業体（法人又は個人事業主）と継続的な雇用関係にあり、休日その他勤務を要しない日を除き、通常の勤務時間中はその営業所に勤務できる者でなければなりません。複数の業種の許可を申請する場合において、それぞれの業種について基準を満たしている者は、同一営業所内において、複数の業種の営業所技術者等を兼ねることができます。また、6.(1)の「適正な経営体制（常勤役員等又は当該常勤役員等を直接に補佐する者）」と営業所技術者等との双方の基準を満たしている者は、同一営業所内において、その双方を兼ねることができます。

建設業を営もうとするすべての営業所において、営業しようとする業種ごとに、次のいずれかの要件を満たす専任の技術者を置くことが必要です。

- ① 許可を受けようとする業種に関して、別に定める国家資格等（67～72頁参照）を有すること
- ② 許可を受けようとする業種に関して、10年以上の実務経験を有すること
- ③ 高等学校等（又は大学等）で許可を受けようとする業種に関連する学科（73頁参照）を卒業した後に、5年（又は3年）以上の実務経験を有すること

なお、特定建設業の許可を受けようとする場合は、1級の国家資格者、又はこれと同等の者を配置しなければいけません。特に、下記の7業種は「特定建設業指定7業種」として、営業所技術者等となることができる者は1級国家資格者又は国土交通大臣認定者のみに限定されています。

特定建設業指定7業種

土木工事業、建築工事業、電気工事業、管工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、造園工事業

※1 「営業所技術者等」は通常の勤務時間中はその営業所に勤務できる者であるため、住所又はテレワークを行う場所の所在地が勤務を要する営業所の所在地から著しく遠い距離にあり、常識上通勤不可能な者は認められません。また同様に、他の建設業者の営業所・自社の他の営業所技術者等となっている者、建築士事務所を管理する建築士・宅地建物取引業者の専任の宅地建物取引士等の他の法令で専任を要する者（専任を要する営業体及び場所が同一である場合を除く）も専任であると認められません。

※2 「許可を受けようとする業種に関して10年以上の実務経験を有する者」として、2業種の営業所技術者等となろうとする場合、営業所技術者等となろうとする業種の実務経験と当該業種以外の実務経験を、あわせて12年以上（営業所技術者等となろうとする業種については、8年を超える実務経験が必要）有していれば、営業所技術者等となる要件を満たします。この要件の緩和が認められるのは次の場合に限られます。

- **A** 一式工事と**B** 専門工事の組合せの場合：**B**につき最大2年の期間短縮
…**A**+**B**で12年以上の実務経験があり、うち**B**につき8年以上の実務経験がある場合、**B**の営業所技術者等になります。（**A**の営業所技術者等になるには、10年以上の実務経験が必要です。）
 - ・**A** 土木一式 → **B** とび・土工、しゅんせつ、水道施設、解体
 - ・**A** 建築一式 → **B** 大工、屋根、内装仕上、ガラス、防水、熱絶縁、解体

- 次の専門工事間の組合せの場合：**C**・**D**の営業所技術者等になる場合、最大4年の期間短縮
…**C**+**D**で12年以上の実務経験があり、うち**C**（**D**）につき8年以上の実務経験がある場合は**C**（**D**の場合は**D**）の営業所技術者等になります。（**C**・**D**の営業所技術者等になる場合、それぞれ8年以上の実務経験があれば、両方の営業所技術者等になります。）
 - ・**C** 大工 ↔ **D** 内装仕上
 - ・**C** とび・土工 ↔ **D** 解体

※3 許可を受けようとする業種に関連する学科（73頁参照）について専修学校（いわゆる専門学校）を卒業した者のうち、「専門士」・「高度専門士」として卒業した後、許可を受けようとする業種に関して3年以上の実務経験を有する者は、営業所技術者等の要件を満たします。

また、許可を受けようとする業種に関連する学科（73頁参照）について専修学校を卒業した上記以外の者（専門士、高度専門士ではない者）は、許可を受けようとする業種に関して5年以上の実務経験を有していれば、営業所技術者等の要件を満たします。

※4 「解体工事業」に係る実務経験年数について、平成28年5月末までに請け負った「とび・土工工事業」に解体工事が含まれる場合、解体工事に係る年数を「解体工事業」の実務経験年数とすることができます。この場合に限り、「とび・土工工事業」と「解体工事業」の実務経験期間の重複が認められます。平成28年6月以降に請け負った「とび・土工工事業」と「解体工事業」の実務経験期間の重複は認められません。

※5 建設業の許可を受けていない業種に係る経験は、軽微な建設工事（1頁参照）の経験しか認められません。軽微な建設工事であっても、解体工事業、電気工事業及び浄化槽工事業（許可業種では、管工事に含まれます）については、他法令により登録等が必要とされていますので、これらの経験については、当該登録等を受けた日以降の経験しか認められません。

※6 実務経験の年数について、通年にわたり建設工事の経験がない場合は、片落として計算します。例えば、平成20年4月から平成30年10月までを経験期間とする場合は、満10年6ヶ月の経験年数として計算します。

（4）請負契約に関して誠実性を有していること

申請者が法人の場合は当該法人、その役員等、個人の場合は事業主又は登記された支配人が請負契約に関して不正又は不誠実な行為をするおそれが明らかな者でないことが要件となります。不正または不誠実な行為をするおそれが明らかな者とは、「建築士法、宅地建物取引業法等で不正又は不誠実な行為を行ったことにより免許等の取消処分を受け、その最終処分の日から5年を経過しない者」です。

※ 「不正な行為」とは請負契約の締結又は履行の際における詐欺、脅迫、横領等の法律に違反する行為、「不誠実な行為」とは工事内容、工期等において請負契約に違反する行為をいいます。

(5) 財産的基礎又は金銭的信用を有していること

建設工事を請け負うには相応の資金が必要とされることから、許可申請者は財産的基礎又は金銭的信用を有していなければなりません。次表のとおり、直前の決算において財産要件を満たしているか、申請時に金銭的信用を有している必要があります。

一般建設業	特定建設業
次の <u>いずれか</u> に該当すること	次の <u>すべて</u> を満たすこと
① 自己資本の額が 500 万円以上あること	① 欠損の額が資本金の 20%を超えていないこと
② 500 万円以上の資金調達能力を証明できること(残高を有する日が申請日より 1 ヶ月以内の金融機関の預金残高証明書等)	② 流動比率が 75%以上であること
③ 許可申請直前の 5 年間、許可を受けて継続して営業した実績を有すること	③ 資本金の額が 2,000 万円以上であること
	④ 自己資本の額が 4,000 万円以上であること

※1 財産的基礎・金銭的信用を有していることの確認については 31 頁を参照ください。

※2 「自己資本の額」とは、法人の場合は貸借対照表「純資産合計」の額をいいます。新規設立の法人で最初の決算期を迎えていない場合は、開始貸借対照表を基準に判断します。個人の場合は期首資本金、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をいいます。

※3 「欠損の額」とは、法人の場合は、貸借対照表の繰越利益剰余金が負である場合に、その額が資本剰余金、利益準備金及びその他の任意積立金の合計額を上回る額をいいます。個人の場合は、事業主損失が事業主借勘定の額から事業主貸勘定の額を控除した額に、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を加えた額を上回る額をいいます。

$$\langle \text{法人} \rangle \quad \frac{\text{繰越利益剰余金(負の場合)} - (\text{資本剰余金} + \text{利益準備金} + \text{任意積立金})}{\text{資本金}} \times 100 \leq 20\%$$

$$\langle \text{個人} \rangle \quad \frac{\text{事業主損失} - (\text{事業主借勘定} - \text{事業主貸勘定})}{\text{期首資本金}} \times 100 \leq 20\%$$

※4 「流動比率」とは、流動資産を流動負債で除して得た数値を百分率で表したものです。

$$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} \times 100 \geq 75\%$$

※5 「資本金」とは、法人の場合は株式会社の払込資本金、持分会社等の出資金額をいい、個人の場合は期首資本金をいいます。

(6) 欠格要件

次のいずれかに該当する場合は、許可を受けることができません。

- ① 許可申請書またはその添付書類中の重要な事項について虚偽の記載がある場合、もしくは、重要な事実の記載が欠けている場合。
- ② 法人の場合は当該法人、その役員等及び政令で定める使用人（支配人、支店または営業所の代表者。以下同じ。）、個人の場合は事業主本人及び政令で定める使用人が次のいずれかに該当する場合。

- ・ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ・ 建設業法第 29 条第 1 項第 7 号又は第 8 号に該当（不正の手段等）することにより許可の取消処分を受け、その処分の日から 5 年を経過していない者
- ・ 建設業法第 29 条第 1 項第 7 号又は第 8 号に該当することにより許可の取消処分されるにあたり、処分を逃れるために、行政手続法に基づく聴聞の通知があった日から処分日までに廃業届を届け出た日から 5 年を経過していない者（当該通知の日前 60 日以内に当該廃業届出に係る役員等、政令で定める使用人であつた者を含む。）
- ・ 建設業法の規定により営業の停止または営業を禁止され、その期間が経過しない者
- ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、またはその刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者
- ・ 建設業法、建設工事の施工または建設工事に従事する労働者の使用に関する法律（建築基準法、労働基準法等）のうち政令で定める規定、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反、もしくは、刑法第 204 条・第 206 条・第 208 条・第 208 条の 2・第 222 条・第 247 条の罪、暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、またはその刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員、または同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下、「暴力団員等」という。）
- ・ 暴力団員等がその事業活動を支配する者
- ・ 精神の機能の障害により建設業を適正に営むにあたって、必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

※ 役員等とは、業務を執行する社員、取締役、執行役もしくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役もしくはこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有すると認められる者をいいます。

7. 許可申請の手数料

建設業許可の申請にあたっては、以下のとおり手数料が必要です。手数料は申請区分、申請業種（一般建設業と特定建設業の別）により規定されています。

納付済証を申請書別表の所定欄（別紙3）に貼り付けて申請します。（下記参照）

また、申請手数料の納付方法については「窓口納付」と「Web 事前登録コンビニ納付」による方法がございます。詳細は、京都府ホームページを御確認ください。

【URL】 <https://www.pref.kyoto.jp/kensetugyo/kensetugyousintyaku/news/kyokakeishin0330.html>

	申請業種 (一般・特定の別)	申請区分	申請手数料
京都府知事許可	一般・特定 いずれかの申請	・新規 ・許可換え新規 ・般特新規	9万円
		・更新 ・業種追加	5万円
	一般・特定 両方の申請	・新規 ・許可換え新規	18万円
		・更新 ・業種追加	10万円

※1 申請区分の組み合わせにより、申請手数料は加算されます。

【例】一般建設業の更新と一般建設業の業種追加を同時に申請する場合は、「更新5万円＋業種追加5万円＝合計10万円」の手数料が必要です。

※2 申請手数料は許可申請の審査に対するものであるため、一度納入された手数料は、許可を受けられなかった場合でも還付できません。

【手数料の取扱いについて】（詳細は京都府ホームページを御確認ください）

- ・令和5年3月末をもって、京都府収入証紙の利用可能期間は終了しました。お持ちの収入証紙は令和9年9月30日まで払い戻しが可能です。
- ・納付済証は再発行ができません。

8. 許可申請の手続き

京都府知事許可の申請にかかる書類の提出先、受付日時等は次のとおりです。許可更新の申請は、有効期間満了の日の3ヶ月前から受け付けています。

また、申請から許可（不許可）処分までは、申請書受理後30日程度かかります。

(1) 申請書類等の提出先

主たる営業所の所在地を所管する各京都府土木事務所の受付窓口にて、必要書類を御提出ください。なお、現在は原則「郵送」にて受付を行っています。（今後の取扱いに変更がある場合がございます。詳細は、京都府ホームページを御確認ください。）

提出先	所在地	所管区域
京都土木事務所 企画・総務契約課	〒606-0821 京都市左京区賀茂今井町10-4 TEL 075(701)0169	京都市（京都市西京区大枝、大原野を除く）
乙訓土木事務所 企画・総務契約課	〒617-0006 向日市上植野町馬立8 TEL 075(931)2156	向日市、長岡京市、大山崎町、京都市西京区（大枝・大原野）
山城北土木事務所 総務契約課	〒610-0331 京田辺市田辺明田1 TEL 0774(62)0047	宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久御山町、井手町、宇治田原町
山城南土木事務所 企画・総務契約課	〒622-0041 木津川市木津上戸18-1 TEL 0774(72)1152	木津川市、笠置町、和束町、精華町、南山城村
南丹土木事務所 総務契約課	〒622-0041 南丹市園部町小山東町藤ノ木21 TEL 0771(62)1527	亀岡市、南丹市、京丹波町
中丹東土木事務所 総務契約課	〒623-0012 綾部市川糸町丁畠10-2 TEL 0773(42)1020	舞鶴市、綾部市
中丹西土木事務所 企画・総務契約課	〒620-0055 福知山市篠尾新町1-91 TEL 0773(22)5115	福知山市
丹後土木事務所 総務契約課	〒626-0044 宮津市宇吉原2586-2 TEL 0772(22)3244	宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町

(2) 申請書類の受付日時

受付日：月曜日～金曜日（休日、祝日、その他閉庁日を除く）

受付時間：9時00分～12時00分、13時00分～16時00分

(3) 申請書の部数

京都府知事許可を申請する場合の申請書の部数は、正本1部・副本2部（府提出分及び申請者控え）の合計「3部」です。（申請書以外の提出書類（各種証明書・営業所写真等）の提出部数は1部です。）

(4) 本人確認と訂正権限 (令和4年10月1日施行)

申請様式への押印廃止、なりすまし申請防止及び法令遵守の観点から、申請の際に、来所者の本人確認を実施します（本人確認できない場合は、申請書の受付はできません）。また、本人確認の実施に併せ、窓口における申請書等の訂正権限についても、以下のとおり整理いたしました。原則、本人又は代理人以外の方は、窓口での訂正ができませんので御注意ください。

	来 所 者		本人確認資料(原本)	窓口での訂正
1	申請人	代表者	①(下記参照)	認める
2		従業員・家族	①+②(下記参照)	認める
3	行政書士	代理人	行政書士証票+委任状	認める
4		代行者	行政書士証票(+委任状)	認めない
5	行政書士 補助者	代理申請 の場合	行政書士補助者証 +行政書士への委任状	認めない
6		代行申請 の場合	行政書士補助者証 (+行政書士への委任状)	認めない
7	その他	代行者	①(下記参照)	認めない

① 来所者の本人確認ができるものとして、次のいずれか

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、特別永住証明書、在留カード、
公的機関が発行した免許証及び資格者証（顔写真あり）

② 申請者と来所者の関係性が確認できるものとして、次のいずれか

社員証、雇用証明書（様式任意）、名刺（左記2つがない場合のみ）

※1 本人確認書類は、申請等の時点で有効なものの原本を御提示ください。

※2 本人確認できない場合は、申請等の受付はできません。

※3 本人及び代理人は、窓口での訂正を認めています。ただし、本人以外の第三者が作成した文書（例：実務経験証明書など）については訂正できません。

※4 代行者（使者）であっても、軽微かつ明白な不備である場合には、例外的に窓口での訂正を認めています。

「行政書士」以外の者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することを業とすることは、行政書士法で禁じられています。（1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金。ただし、他の法律に特段の定めがある場合を除く。）

※税理士等の資格をお持ちの方でも、行政書士会への登録をされていない方は、「行政書士以外の者」に該当します。

(5) 電子申請について

従来の書面による申請に加えて、令和5年4月1日から、**建設業許可・経営事項審査電子申請システム**（J C I P : Japan Construction Industry electronic application Portal）を利用した電子申請を開始しています。詳細は、京都府ホームページを御確認ください。

【URL】<https://www.pref.kyoto.jp/kensetugyo/kensetugyousintyaku/news/kyokakeishinjcip0330.html>

9. 国土交通大臣許可の手続き

国土交通大臣許可に係る申請・届出の受付窓口は、国土交通省近畿地方整備局です。申請手続き等の詳細は、国土交通省近畿地方整備局のホームページをご覧ください。

10. 許可申請に必要な書類

建設業の許可を受けるためには、以下の申請書類、確認書類が必要です。許可申請書の様式は京都府のホームページからダウンロードできます。

印刷できる環境がない場合は、個別に御相談ください。

ホーム>インフラ>公共事業・一般>建設業法（建設業許可・経営事項審査）等

(1) 建設業許可申請書類一覧

建設業許可申請に必要な書類は次頁の表のとおりです。申請書等の法定書類以外にも、申請内容を確認するための書類が必要です。申請区分と法人・個人の別に沿って必要書類を揃えてください。なお、必要に応じて次頁の表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求める場合や写しに代えて、原本の提示・提出を求める場合があります。

また申請の際は、「確認資料チェック表」（55～57頁参照）に記入の上、申請書類と一緒に提出してください。

建設業許可申請書類一覧

【提出書類】

○ 必要書類 ● 資格要件によって必要 △ 変更がなければ省略可能 ▲ 省略可能（前提として決算報告等の提出すべき変更届が提出済みであること）
□ 更新申請をする建設業種に関しては省略可能（前提として決算報告等の提出すべき変更届が提出済みであること） - 提出不要

届出順	様式番号	書類の名称	申請区分										備考	提出部数		
			新規		許可換え新規		業種追加		更新		一般新規				新設業種	
			法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人			法人	個人
1	第1号	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
2	別紙1	役員等の一覧表	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-		
3	別紙2(1)	営業所一覧表(新規許可等)	○	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○	別紙の提示・提出書類必要		
	別紙2(2)	営業所一覧(更新)	-	-	-	-	-	○	-	-	○	○	○			
4	別紙3	(手数料貼付用紙)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
5	別紙4	営業所技術者等一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
6	第2号	工事経歴書	○	○	○	○	○	▲	▲	○	○	□	□	業種別に作成、実績なしでも添付 業種追加の場合は追加業種分のみ		
7	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	○	○	▲	▲	○	○	○	○			
8	第4号	使用人数	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○			
9	第6号	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
10	第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別紙の提出書類必要(全従業員の人数を記載)		
11	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	該当がない場合、「該当なし」と記入		
12	第15号	貸借対照表(法人用)	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	-			
13	第16号	損益計算書、完成工事原価報告書(法人用)	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	-			
14	第17号	株主資本等変動計算書	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	-			
15	第17号の2	注記表	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	-			
16	第17号の3	附属明細表	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	-	通常は必要なし(注1)		
17		事業報告書	-	-	-	-	▲	-	▲	-	▲	-	-	株式会社の場合のみ必要(任意様式)		
18	第18号	貸借対照表(個人用)	-	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-	申請によっては残高証明書等(残高を有する日が申請日より 前1ヶ月以内のもの)が必要(注2)		
19	第19号	損益計算書(個人用)	-	○	-	○	-	▲	-	▲	-	▲	-			
20	第20号	営業の沿革	○	○	○	○	▲	▲	○	▲	▲	○	○			
21	第20号の2	所属建設業者団体	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	該当なしの場合も添付		
22	第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△			
23		定款(写し)(注3)	○	-	○	-	△	-	△	-	△	-	-	新規設立の場合、公証人の認証を添付		
【別冊綴り込み】																
1	第7号	① 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要		
2	別紙	① 常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
1	第7号の2	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要		
2	別紙1 別紙2	② 常勤役員等の略歴書 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		組織図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	全社的なものを含み、かつ常勤役員等を直接補佐する者の位置づけを明確にすること			
3	第8号	営業所技術者等者証明書(新規・変更)	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○	別紙の提示・提出書類必要			
4	技術者関係書類	資格証明書(写し)	●	●	●	●	●	△	△	●	●	□	□			
		監理技術者資格者証(写し)	●	●	●	●	●	△	△	●	●	□	□			
		卒業証明書	●	●	●	●	●	△	△	●	●	□	□			
		実務経歴証明書	●	●	●	●	●	△	△	●	●	□	□	証明者別に作成 (国家資格等によらない場合)		
第10号	指導監督的実務経歴証明書	●	●	●	●	●	△	△	●	●	□	□	証明者別に作成(特定建設業)			
5	第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
6	第13号	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	該当がない場合、省略可能		
7	第14号	株主(出資者)調書	○	-	○	-	△	-	△	-	△	-	-			
8		履歴事項証明書	○	-	○	-	△	-	△	-	△	-	-	発行後3ヶ月以内のもの		
9		納税証明書(京都府の事業税)	○	○	○	○	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	新規設立の場合、京都府事業税の設立届(法人の設立届(電子で提出の場合は注7を参照)・個人の事業の開始届)の控え(写し)を添付		
その他提出書類																
		登記されていないことの証明書(注4)、(注6)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	許可申請者(法人においては役員等(顧問、相談役、5%以上の株主・出資者を除く。))及び建設業法施行令第3条に規定する使用人について必要		
		身分証明書(注5)、(注6)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			

3部 (正本1部+副本2部)

本1部(原)

その他提示・提出書類は次頁以降に続く

その他提示・提出書類

※原本提示及び原本提出は、写しの提出をもって、代えることができます。
 ※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、

○ 提示(提出)必要 ● 資格要件によって必要 — 提示(提出)不要

△ 従前から経営業務の管理責任者等(様式第7号又は第7号の2で証明した者)又は営業所技術者等(様式第8号で証明した者)である場合は省略可能

項目	提示・提出書類				申請区分							
					新規	許可 可換え 新規	般特 特新規	業種 追加	更新	般特 特新規 +業種 追加	般業 特新規 +更新 +更新 +更新	
1 経営業務の 管理体制	(個人事業主は不要) 現在の地位	役員等	原本提出		<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書等	○	○	△	△	△	△	△
			執行役員等 すべて	原本提示	<input type="checkbox"/> 組織図等							
		<input type="checkbox"/> 業務分掌規程等										
		支配人	原本提出		<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書							
	常勤性 いずれか		写しの提示		<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの	○	○	○	○	○	○	
		写しの提示		<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証								
		原本提示		<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注8)								
		原本提示		<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)								
	経営経験(注9)	区分に応じ	法人役員	原本提出(1部)	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等	○	○	△	△	△	△	
			令3条 使用人	右記いずれか	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示							
個人事業主		原本提示	<input type="checkbox"/> 確定申告書(控)(第一表及び第二表)5年分(注10)									
経営経験 いずれか		原本提示		<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本 5年分								
	写しの提示		<input type="checkbox"/> 工事契約書類等 5年間に付き各年度1件以上									
2 健康保険等の加入状況	加入状況(適用除外の場合を除く)	健康保険・厚生年金保険	写しの提出(1部)	<input type="checkbox"/> 申請時の直前の「領収証書」又は「納入証明書」	○	○	○	○	○	○		
雇用保険	<input type="checkbox"/> 申請時の直前の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」の写し											

項目	提示・提出書類				申請区分						
					新規	許可 換え 新規	般 特 新規	業 種 追 加	更 新	般 特 新規 + 業 種 追 加	般 業 特 種 追 新 規 + + + 更 新 + 更 新 + 更 新
3 営業 所 技 術 者 等	常 勤 性	い ず れ か	写しの提示	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)(注8) ※発行後3ヶ月以内のもの	○	○	○	○	○	○	○
			写しの提示	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証							
			原本提示	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注8)							
			原本提示	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)							
国家資格等	写しの添付(申請書・変更届)		<input type="checkbox"/> 資格証明書、監理技術者資格者証	●	●	●	●	—	●	●	
実務経験 (監理技術者資格 証による場合を除く。)	す べ て	い ず れ か	写しの提示	<input type="checkbox"/> 工事関係書類等 5件(各年度1件まで)(注11)	●	●	●	●	—	●	●
			原本提示	<input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印のある決算変更届の副本) 5年分(注11)							
			<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類の提示 (厚生年金保険「被保険者記録照会回答票」、雇用保険「資格取得届出確認照会回答書」等、保険の加入履歴等の公的証明書の原本提示。 当該申請企業での実務経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。								
4 営業 所 の 実 態	実 態		提出(1部)	<input type="checkbox"/> 写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※写真台紙に、自己所有又は賃貸借等の別を選択すること。 <input type="checkbox"/> 事業所平面図	○	○	○	—	○	○	○

※なお、必要に応じてこの表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求める場合があります。
 ※また、申請内容に疑義が生じた場合など、原本の提示・提出を求める場合があります。

(注1) 資本金が1億円を超え、または貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ必要。

(注2) 申請直前の過去5年間許可を受けて継続して営業した実績を有しない場合は必要。
 証明金額は500万円以上、特定建設業の財務要件は別途審査。

(注3) 定款の写しの空欄に次のとおり記入する。

本定款は現行定款に相違ありません。 令和 年 月 日 会社名 代表者名
--

(注4) 成年被後见人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書。発行後3ヶ月以内のもの。
 (窓口請求は京都地方法務局、郵送での請求は東京法務局)

(注5) 成年被後见人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書。
 発行後3ヶ月以内のもの。外国籍の方は不要。

「登記されていないことの証明書(注4)、(注6)

(注6) 成年被後见人又は被保佐人に該当する場合は、医師の診断書により、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かを審査しますので、個別にお問い合わせください。
 なお、この場合であっても、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書が必要です。

(注7) eLTAX(地方税ポータルシステム)の「受付状況の照会結果」画面を印刷したものを添付。当該印刷したもので申請・届出者の明示がない場合は、
 併せて「同意書」(所定の様式あり)をご提出ください(土木事務所から法人事業税所管課へ提出の有無の確認を行います。)

(注8) 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出してください。

(注9) 執行役員等の経験、補佐経験及び常勤役員等+直接に補佐する者での申請の場合は、23頁~26頁を御参照ください。

(注10) e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。
 令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印の確認を行います。

(注11) 証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。

契約書の写しの提出の場合、(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印の5点が分かる箇所の写しを御提出ください。

受付印のある決算変更届副本の写しを提出される際は、【経營業務の管理体制の経営経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(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)の2点を、【営業所技術者等の実務経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(2)工事経歴書(様式第2号)の2点を御提出ください。

※ 必要書類のうちで記載内容が無いような場合、「該当なし」と記入する。

(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常勤性及び経営経験の確認

次のア及びイの両方が必要です。なお、申請区分によっては省略可能な書類がある場合もあります。また、必要に応じて追加で書類の提示・提出を求める場合や、原本の提示・提出を求める場合があります。なお、写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

ア 現在の地位及び常勤性の確認

次の(a) 及び (b)を提示又は提出してください。

(a) 現在の地位が確認できる書類の提示・提出（個人事業主は不要）

★ 法人の役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役、組合等の理事など）

履歴事項全部証明書等の原本又は写しの提出

★ 執行役員等 次の①～③のすべての書類の原本提示又は写しの提出

①役員等に次ぐ地位であることの確認 組織図等

②業務執行を行う事業部門の確認 業務分掌規程等

③取締役会の決議による権限委譲を受け代表取締役の指揮及び命令のもとに業務の執行を行うものであることの確認

定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等

★ 本人の支配人 支配人の登記事項証明書の原本又は写しの提出

(b) 次のいずれかの提示・提出

① 厚生年金保険の「被保険者記録照会回答票」の原本提示又は写しの提出

※ただし、個人事業主にあつては、他の事業者へ雇用されていないことを確認するため国民年金保険の「被保険者記録照会回答票」の原本提示又は写しを提出してください。

② 雇用保険被保険者証の写しの提示又は提出

※平成29年1月1日から65歳以上の雇用者も適用の対象です。

③ 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」（直近のもの）の原本提示又は写しの提出

④ 「住民税特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）」（直近のもの）の原本提示又は写しの提出

※1 健康保険、厚生年金保険、雇用保険への加入がない者について上記の書類を提出できない場合は、「源泉徴収簿及び領収済通知書」、「出勤簿及び賃金台帳」又は「直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表)」等、常勤性が確認できる資料の原本提示又は写しの提出が必要となります。

※2 出向者については上記書類の他に出勤協定書及び辞令の写し等、出向元との契約関係がわかる書類を御提出ください。

※3 高齢者の医療の確保に関する法律第50条に規定する後期高齢者医療広域連合が行う後期高齢者医療の被保険者であって、次のa～cのすべての要件を満たす者について、上記①～④に代えて、以下の書類の原本提示又は写しの提出によることができます。

- a 昭和12年4月2日以降に生まれ、70歳以上の者
- b 厚生年金保険の適用事業所に勤務し、勤務日数及び勤務時間がそれぞれ一般の従業員の概ね4分の3以上の者
- c 過去に厚生年金保険の被保険者期間がある者

○ 対象者を新たに雇用したときや70歳に到達し引き続き雇用するとき

…「厚生年金保険70歳以上被用者該当及び標準報酬月額相当額のお知らせ」（「厚生年金保険70歳以上被用者該当届」の複写式の副本）

○ 従前から対象者を雇用しているとき

…「厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定及び標準賞与額相当額のお知らせ」（「厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届」の複写式の副本）

イ 経営経験の確認

以下の表の書類（詳細は次頁以降）が必要です。なお、更新申請の場合は省略可能です。

<p>◆イ該当の場合（様式第7号による証明）</p> <ul style="list-style-type: none">・(1) 経營業務の管理責任者としての経験の場合：『(a) + (b)』・(2) 執行役員等としての経営経験の場合：『(c)』・(3) 補佐経験の場合：『(d)』 <p>◆ロ該当の場合（様式第7号の2による証明）</p> <p>○常勤役員等に関する書類</p> <p>ロ(1) 該当の場合は①②のいずれか、ロ(2) 該当の場合は①③のいずれかが必要</p> <ul style="list-style-type: none">・①：『(a) + (b)』・②：『(a) + (b)』 + 『(e)』 <p>※『(a) + (b)』の書類は、2年以上その地位であったことが確認できるもの</p> <p>※『(e)』の書類は、5年から『(a) + (b)』の書類で証明した年数を差し引いた年数分が必要</p> <ul style="list-style-type: none">・③：『(a) + (b)』 + 『(a)』 <p>※『(a) + (b)』の書類は、2年以上その地位であったことが確認できるもの</p> <p>※『(a)』の書類は、5年から『(a) + (b)』の書類で証明した年数を差し引いた年数分が必要</p> <p>○常勤役員等を直接に補佐する者に関する書類：『(e)』</p>

※ 建設業の許可を受けていない業種に係る経験は、軽微な建設工事（1頁参照）にかかる経験しか認められません。また、軽微な建設工事であっても、解体工事業、電気工事業及び浄化槽工事業（許可業種では、管工事に含まれます）については、他法令により登録等が必要とされていますので、これらの経験については、当該登録等を受けた日以降の経験しか認められません。

※イ該当（建設業法施行規則第7条第1号イ）

- (1) 建設業に関し5年以上経営業務の管理責任者として経験を有する者
- (2) 建設業に関し5年以上経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者（執行役員等に限る。）として経営業務を管理した経験を有する者
- (3) 建設業に関し6年以上経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者として経営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者

※ロ該当（建設業法施行規則第7条第1号ロ）

- (1) 建設業に関し、2年以上役員等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にある者として経験を有する常勤役員 + 当該常勤役員等を直接に補佐する者
- (2) 5年以上役員等としての経験を有し、かつ、建設業に関し、2年以上役員等としての経験を有する常勤役員 + 当該常勤役員等を直接に補佐する者

(a) 法人役員・個人事業主であった期間に係る確認書類の提出又は提示

当時の役職名等	確認書類
法人役員	次のいずれかの資料（発行後3ヶ月以内）の <u>原本又は写しの提出</u> 履歴事項全部証明書／閉鎖事項証明書／役員欄閉鎖抄本 （5年間、役員の地位であったことが確認できること）
個人事業主	確定申告書(控)（第一表及び第二表）の <u>原本提示又は写しの提出</u> （5年分） ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印の確認を行います。
建設業法施行令第3条に規定する使用人	次のいずれかの資料の提出又は提示 ・支配人の登記事項証明書の <u>原本又は写しの提出</u> ・取締役会の議事録、人事発令書等の <u>原本提示又は写しの提出</u> （5年間、令第3条に規定する地位であったことが確認できること）

※確定申告書の事業所得が無い場合や給与所得が過大である場合等は、経営経験として認められません。

(b) 建設業の経営にかかる確認書類として、次のいずれかの提示又は提出

- ① 許可行政庁に提出した受付印のある決算変更届副本（5年分）の原本提示又は写しの提出
- ② 経営経験期間内に建設業許可を受けていない建設企業に所属していた（いる）場合等は、5年間につき、「工事請負契約書」または「注文書及び請書」の写しを各年度1件以上

※①の受付印のある決算変更届副本の写しの提出の場合、(1)変更届出書（別記第1号様式）、(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）の2点を御提出ください。

※②の場合、未作成等の理由により提示できない場合は、原則として、経営経験は認められません。ただし、②以外の工事に係る書類（請求書及び入金確認資料（通帳の写し等）等）を作成している場合は、個別に判断しますので、申請先の土木事務所に御相談ください。

また、契約書の写しの提出の場合、(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印 の5点が分かる箇所の写しを御提出ください。

(c) 執行役員等としての経営経験の確認書類として、次のすべての提出・提示

- ① 執行役員等・補佐経験証明書の提出（65頁参照）
- ② 建設業の経営に係る確認書類
例：上記（b）の書類
- ③ 取締役会の決議による権限があることの確認書類
例：定款、執行役員規程、執行役員職務分掌規程、取締役会規則、取締役就業規程、
取締役会の議事録等の原本提示又は写しの提出等
- ④ 経験期間の確認書類
例：取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出等
- ⑤ 補佐経験期間中の在籍確認書類の提示
（営業所技術者等の実務経験期間中の在籍確認書類（29頁）を参照）

(d) 補佐経験の確認書類として、次のすべての提出・提示

- ① 執行役員等・補佐経験証明書の提出（65頁参照）
- ② 建設業の経営に係る確認書類
例：上記（b）の書類（6年分）
- ③ 経験期間の確認書類
例：人事発令書等の原本提示又は写しの提出
- ④ 補佐経験期間中の在籍確認書類の提示
（営業所技術者等の実務経験期間中の在籍確認書類（29頁）を参照）
※個人事業主や小規模の法人等での経験のため、③の書類が未作成で提示できない場合は、個別に判断
しますので、申請先の各土木事務所に御相談ください。

(e) 常勤役員等を直接に補佐する者の確認書類として、次のすべての提出・提示

※申請業者以外での経験は認められません。

- ① 常勤役員等を直接に補佐する者の証明書の提出（66頁参照）
- ② 建設業の経営に係る確認書類
例：上記（b）の書類
- ③ 経験期間の確認書類
例：人事発令書等の原本提示又は写しの提出
- ④ 補佐経験期間中の在籍確認書類の提示又は提出
（営業所技術者等の実務経験期間中の在籍確認書類（29頁）を参照）
※個人事業主や小規模の法人等での経験のため、③の書類が未作成で提示できない場合は、個別に判断
しますので、申請先の各土木事務所に御相談ください。

(3) 適切な社会保険への加入の確認

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入の確認のため、次のア及びイの両方を提出してください。ただし、適用除外の場合を除きます。また、必要に応じて追加で書類の提示・提出を求める場合や、原本の提示・提出を求める場合があります。なお、写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

ア 健康保険及び厚生年金保険加入の確認書類

次の(ア)～(ウ)のいずれかの写しの提出

- (ア) 直近の保険料納入にかかる「領収証書」
- (イ) 直近の保険料納入にかかる「納入証明書」
- (ウ) 新規加入の場合、「健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書」

イ 雇用保険加入の確認書類 ※平成29年1月1日から、65歳以上の雇用者も適用の対象です。

次の(ア)～(ウ)のいずれかの写しの提出

- (ア) 直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」
- (イ) 新規加入の場合、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」
- (ウ) 営業所が雇用保険事業所非該当承認を受けている場合は、「事業所非該当承認通知書」

※1 加入義務の有無については、健康保険及び厚生年金保険は、年金事務所（日本年金機構）、雇用保険は、ハローワーク（公共職業安定所）にそれぞれ御確認ください。

※2 事務組合に労働保険関係の事務を委託している場合は、(ア)に代えて、事務組合が発行する直近の「納入通知書及び領収書」又は「雇用保険料を納付していることの証明書」を提出してください。

(4) 営業所技術者等の常勤性及び資格要件の確認

次のア及びイの両方が必要です。なお、申請区分によっては省略可能な書類がある場合があります。また、必要に応じて追加で書類の提示・提出を求める場合があります。

ア 常勤性の確認

次のいずれかを提示又は提出してください。

① 厚生年金保険の「被保険者記録照会回答票」の原本提示又は写しの提出

※ただし、個人事業主にあつては、他の事業者へ雇用されていないことを確認するため国民年金保険の「被保険者記録照会回答票」の原本提示又は写しを提出してください。

② 雇用保険被保険者証の写しの提示又は提出

※平成29年1月1日から65歳以上の雇用者も対象です。

③ 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」（直近のもの）の原本提示又は写しの提出

④ 「住民税特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）」（直近のもの）の原本提示又は写しの提出

- ※1 健康保険、厚生年金保険、雇用保険への加入がない者について上記の書類を提出できない場合は、「源泉徴収簿及び領収済通知書」、「出勤簿及び賃金台帳」又は「直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表)」等、常勤性が確認できる資料の原本提示又は写しの提出が必要となります。また、法人及び個人事業主の被雇用者である者については、上記に代えて、「雇用証明書(指定様式により、申請日から1ヶ月以内の証明日で作成されたものに限る)」の原本提出によることができます。
- ※2 高齢者の医療の確保に関する法律第50条に規定する後期高齢者医療広域連合が行う後期高齢者医療の被保険者であって、次のa～cのすべての要件を満たす者について、上記①～④に代えて、以下の書類の原本提示又は写しの提出によることができます。
- a 昭和12年4月2日以降に生まれ、70歳以上の者
 - b 厚生年金保険の適用事業所に勤務し、勤務日数及び勤務時間がそれぞれ一般の従業員の概ね4分の3以上の者
 - c 過去に厚生年金保険の被保険者期間がある者
- 対象者を新たに雇用したときや70歳に到達し引き続き雇用するとき
 - …「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」(「厚生年金保険70歳以上被用者該当届」の複写式の副本)
 - 従前から対象者を雇用しているとき
 - …「厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ」(「厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届」の複写式の副本)
- ※3 出向者については上記書類の他に出勤協定書及び辞令の写し等、出向元との契約関係がわかる書類をご提出ください。

イ 資格要件の確認

申請資格区分によって、次の (a) 又は (b) のいずれかが必要です。

(a) 国家資格等による場合

申請書に「資格証明書」又は「監理技術者資格者証」の 写しの提出が必要です。

※ 各資格と対応する建設業の種類については、67～72頁をご覧ください。

※ 資格証明書のうち、法第27条第1項に規定する技術検定に合格したことを証明する書類は、原則として「合格証明書」により確認しますが、技術検定の合格発表後で合格証明書の受領までの間においては「合格通知書」の写しの提出でも可。ただし、合格証明書を受領できる十分な期間(合格通知書の交付日より半年程度)が経過した後は、「合格証明書」により確認します。

(b) 実務経験による場合

「実務経験証明書」(様式第9号)、「指導監督的実務経験証明書」(様式第10号)により証明する場合は、次の ①及び②の両方を提示してください。

「監理技術者資格者証」により証明する場合は、写しを提出してください。(「実務経験証明書」、「指導監督的実務経験証明書」は不要です。)

なお、いずれの場合も、更新申請の際には不要です。

① 実務の内容を証明するものとして、次のいずれかの提示又は提出

- ・実務経験証明書に記載のある期間中の「工事請負契約書」または「注文書及び請書」、「請求書及び入金を確認できる資料」いずれかの写しを5件（ただし、証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年数分）
 - ※1 提示する書類の年度は任意で結構ですが、同一年度につき1件までの確認とします。
 - ※2 上記の書類から工事の内容が読み取れない場合（申請業種に該当する工事が判断できない場合）、追加資料（仕様書や請求明細書等）の提出を求めることがあります。
- ・上記に代えて、許可行政庁に提出した工事経歴書（受付印のある決算変更届）の原本提示又は写しの提出を5年分（ただし、証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年数分）

※1 経験年数のうち1年未満の期間については、片落として数えます。

例) 15年4月から15年8月まで…「5ヶ月」ではなく「4ヶ月」と数えます

※2 1人の技術者が複数の業種を証明しようとする場合、重複する期間については、1業種分しか認められません。

例) 2業種の実務経験を証明する場合、原則10年×2＝20年分の実績が必要です。

※3 建設業の許可を受けていない業種に係る経験は、軽微な建設工事（1頁参照）にかかる経験しか認められません。また、軽微な建設工事であっても、解体工事業、電気工事業及び浄化槽工事業（許可業種では、管工事に含まれます）については、他法令により登録等が必要とされていますので、これらの経験については、当該登録等を受けた日以降の経験しか認められません。

※4 契約書の写しの提出の場合、**(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印**の5点が分かる箇所の写しを御提出ください。

※5 受付印のある決算変更届副本の写しの提出の場合、**(1)変更届出書（別記第1号様式）、(2)工事経歴書（様式第2号）**の2点を御提出ください。

② 実務経験証明書に記載のある期間中に証明事業者_{（注）}に在籍していたことを確認する書類として、次のいずれかの提示又は提出

- ・厚生年金保険の「被保険者記録照会回答票」の原本提示又は写しの提出
- ・雇用保険の「資格取得届出確認照会回答書」の原本提示又は写しの提出
- ・当該申請企業での実務経験を証明する場合、資格取得年月日から在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示又は提出
- ・上記に代わる公的な証明書類
（例）個人事業主（青色事業者）の確定申告書における事業専従者欄の記載

(5) 営業所の実態の確認

主たる営業所及び従たる営業所の実態の確認として、次のア及びイを提出してください。
詳細については61頁を御確認ください。

ア 写真

以下の写真を所定の貼付用紙に貼り付けてください。写真が3ヶ月以内に撮影されたものです。また、貼付用紙において自己所有又は賃貸借の別を選択してください。

- ・建物外部の全景（看板、住居表示等を確認できるもの）
- ・建物内部（メールボックス、テナント表札等を確認できるもの）
- ・営業所入口（申請企業名を確認できるもの）
- ・営業所内部（電話、机等の什器備品を含め営業所全体が確認できるもの）
- ・建設業法第40条に定める標識（いわゆる「金看板」、37頁参照）

（審査の際、記載内容を確認できる程度のもの。新規申請では不要。他の写真のいずれかに建設業法第40条に定める標識が写っており、記載内容を確認できる場合は不要。）

イ 営業所平面図

任意様式により、電話や机等の什器備品の配置がわかるものを提出してください。フロアの一部を使用している場合は、営業所の部分を明示してください。（同一建物内であっても、住居として使用している部分、作業場として使用している部分は記載不要です。）

(6) 登記されていないことの証明書・身分証明書

許可申請者（法人の場合はその役員等（顧問、相談役、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主、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を除く。）、個人の場合はその事業主、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はその法定代理人を含む。）及び建設業法施行令第3条に規定する使用人について、「登記されていないことの証明書」と「身分証明書」の原本又は写しの提出が必要です。

なお、外国籍の方は「身分証明書」は不要ですが、「登記されていないことの証明書」の原本又は写しの提出は必要です。（発行時に国籍を記載いただきますようお願いいたします。）

※1 「役員等の一覧表」（別紙1）に記載を要する「役員等」とは、法人の役員、顧問、相談役及び総株主の議決権の100分の5以上を有する株主又は出資の総額の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。）です。

※2 「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書です。

- 【請求先】
- ・「窓口」での請求：京都地方法務局 戸籍課
（〒602-8577 京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197 電話075-231-0131）
 - ・「郵送」による請求：東京法務局 後見登録課
（〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 電話 03-5213-1360）

※3 「身分証明書」とは、民法の一部を改正する法律（平成 11 年法律第 149 号）附則第 3 条第 1 項又は第 2 項の規定により成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書です。

【請求先】 本籍地市区町村の戸籍事務の所管課

（7）財産的基礎・金銭的信用を有していることの確認

一般建設業・特定建設業の別により、次のとおり確認します。（14 頁を併せて御参照ください）

ア 一般建設業を申請する場合

新規申請等、許可を受けてから 5 年を経過していない場合は、次のいずれかにより確認（更新申請等、許可を受けてから 5 年以上継続して営業（※）している場合は不要）

※ 5 年分の決算変更届が提出されていることをもって確認します。

- ・ 金融機関の預金残高証明書等の原本又は写しの提出（500 万円以上の残高等があるもの、残高を有する日が申請日より 1 ヶ月以内のものに限る）
- ・ 法人の場合、申請時直前の決算期における財務諸表において、自己資本の額が 500 万円以上であること（預金残高証明書等は不要）
- ・ 最初の決算期が未到来の新規設立法人の場合、資本金の額が 500 万円以上であること（預金残高証明書等は不要）

イ 特定建設業を申請する場合

申請時直前の決算期の財務諸表において、次のすべての要件を満たしていることが必要（要件の詳細は 1 4 頁参照）

- ・ 欠損の額が資本金の 20%を超えていないこと
- ・ 流動比率が 75%以上であること
- ・ 資本金の額が 2,000 万円以上であること
- ・ 自己資本の額が 4,000 万円以上であること

※ 資本金の額について、申請時直前の決算期における財務諸表においては基準を満たさないが、申請日まで増資を行うことによって基準を満たすこととなった場合には、資本金の額に関する基準を満たしているものとして取扱います。この取扱いは資本金の額に限ったものであり、自己資本の額は、申請時直前の決算期における財務諸表において基準を満たしている必要があります。

1 1 . 許可を受けた後の変更事項の届出

許可を受けた後、下記の届出が必要な変更事項に該当があれば、次頁の表の提出・提示書類に従い主たる営業所の所在地を所管する京都府内の各土木事務所に提出してください。事業年度終了後の決算報告は、毎年度必ず届け出てください。なお、必要に応じて次頁の表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求めることがあります。

また、常勤役員等（経營業務の管理責任者等）、営業所技術者等、建設業法施行令第3条に規定する使用人及び営業所の所在地（営業所の新設を含む）に係る変更を届け出る際は、「**確認資料チェック表**」（55～57頁参照）に記入の上、申請書類と一緒に提出してください。

届出が必要な変更事項

【事業年度（決算期）経過後4ヶ月以内に届出】

- ・ **決算報告**
- ・ 使用人数（変更があった場合）
- ・ 健康保険等の加入状況（従業員数のみ変更の場合）
- ・ 法人の定款（変更があった場合）

【事実発生から2週間以内に届出】

- ・ 常勤役員等（経營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
- ・ 営業所技術者等
- ・ 建設業法施行令第3条に規定する使用人
- ・ 健康保険等の加入状況（従業員数以外の変更の場合）

【事実発生から30日以内に届出】

- ・ 商号又は名称
- ・ 既存の営業所の名称、所在地、建設業の種類
- ・ 資本金額（出資総額）
- ・ 法人の役員等、個人の事業主、支配人
- ・ 営業所の所在地（営業所の新設を含む）

変更事項届出書類一覧

許可を受けた後、下表の変更事項に該当する場合は、同表に従って必要な提出書類を所管の土木事務所に**3部**提出してください。

提出・提示書類の詳細については次頁を御参照ください。

「○囲み数字のもの」と「○囲みしていない数字のもの」は、別に綴じて御提出ください(各3部)

【凡例】○:必ず必要なもの △:場合により必要なもの

提出時期	変更事項	繰込順	様式番号	提出書類等	備考	提出・提示の別					
						提出	提示				
毎事業年度経過後4ヶ月以内	決算報告			＜法人の場合＞		資本金が1億円を超える株式会社及び貸借対照表の負債合計金額が200億円以上の業者は提出すること。					
				① 別記第1号	変更届出書				○		
				② 第2号	工事経歴書				○		
				③ 第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額				○		
				④ 第15号	貸借対照表				○		
				⑤ 第16号	損益計算書				○		
				⑥	完成工事原価報告書				○		
				⑦ 第17号	株主資本等変動計算書				○		
				⑧ 第17号の2	注記表				○		
				⑨ 第17号の3	附属明細表				△		
	⑩	事業報告書(株式会社のみ)	○								
	1	納税証明書(事業税)	○	綴じ込まないこと							
		毎年度、必ず提出してください。			＜個人の場合＞						
					① 別記第1号	変更届出書				○	
					② 第2号	工事経歴書				○	
③ 第3号					直前3年の各事業年度における工事施工金額	○					
④ 第18号					貸借対照表	○					
⑤ 第19号	損益計算書	○									
1	納税証明書(事業税)	○	綴じ込まないこと								
2	使用人数に変更があったとき	① 別記第1号	変更届出書	○							
		② 第4号	使用人数	○							
3	健康保険等の加入状況 ※従業員数に変更があったとき	① 別記第1号	変更届出書	○							
		② 第7号の3	健康保険等の加入状況	○							
4	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表に変更があったとき	① 別記第1号	変更届出書	○							
		② 第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○							
5	定款に変更があったとき	① 別記第1号	変更届出書	○							
		②	定款(写し)	○	代表者が「本定款は現行定款に相違がない」旨の証明をしてください。						

※原本提示及び原本提出は、写しの提出をもって、代えることができます。
※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

提出時期	変更事項	繰込順	様式番号	提出書類等	備考	提出・提示の別	
						提出	提示
事実発生から2週間以内	経営体制	ア	① 第22号の2	変更届出書		○	
			1 第7号	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書		○	
			2 第7号別紙1	常勤役員等の略歴書		○	
				①厚生年金保険の被保険者記録照会回答票等(注1)、雇用保険被保険者証のいずれか ②経営経験の確認書類 法人:履歴事項全部証明書等 個人:確定申告書控え(注2) ③建設業の経営経験確認書類	写しの提出でも可 詳細については23~26頁を参照(令3条使用人等)		○
		① 第22号の2	変更届出書		○		
		1 第7号	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書 (戸籍抄本又は住民票の抄本の原本提示が必要)		○	○	
	イ	① 第22号の2	変更届出書		○		
		1 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		○		
		2 第7号別紙1 3 第7号別紙2	常勤役員等の略歴書 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書		○	○	
					上記様式の提出とあわせて必要な提示・提出書類については、23~26頁を参照		
	2	営業所技術者等に変更があったとき	① 第22号の2	変更届出書		○	
			② 第1号別紙4	営業所技術者等一覧表		○	
1 第8号			営業所技術者等証明書 資格証明書(写しを提出すること) 監理技術者資格証(写しを提出すること) 実務経験証明書 指導監督的実務経験証明書 卒業証明書(写し)	詳細については27~29頁を参照	○	△	
2 第9号 第10号				△	△		
			①厚生年金保険の被保険者記録照会回答票等(注1)、雇用保険被保険者証のいずれか ②実務経験証明書に記載のある期間中、5件の「工事請負契約書」又は「注文書及び請書」等 ③実務経験期間中の在籍確認書類	写しの提出でも可 証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。		○	
営業所技術者等の氏名に変更があったとき		① 第22号の2	変更届出書		○		
	② 第1号別紙4	営業所技術者等一覧表		○			
	1 第8号	営業所技術者等証明書 (戸籍抄本又は住民票の抄本の原本提示が必要)		○	○		
3	建設業法施行令第3条に規定する使用人に変更があったとき	① 第22号の2	変更届出書		○		
		② 第6号	誓約書		○		
		1 第13号	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 登記されていないことの証明書(注3)、(注5) 身分証明書(注4)、(注5)	1部提出、綴じ込まないこと 1部提出、綴じ込まないこと	○	○	
4	健康保険等の加入状況 ※従業員数以外に変更があったとき	① 第22号の2	変更届出書		○		
		② 第7号の3	健康保険等の加入状況 【健康保険、厚生年金保険】直近の「領収書」(写し)又は「納入証明書」(写し) 【雇用保険】直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」(控え)及び「領収済通知書」(写し)	1部提出、綴じ込まないこと 1部提出、綴じ込まないこと	○	○	

※原本提示及び原本提出は、写しの提出をもって、代えることができます。
 ※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

提出時期	変更事項	繰上順	様式番号	提出書類等	備考	提出・提示の別	
						提出	提示
事実発生から30日以内	1 商号又は名称に変更があったとき	①	第22号の2	変更届出書		○	
			1	履歴事項証明書(法人のみ)	①と1を綴じないこと	○	
	2 既存の営業所の名称に変更があったとき	①	第22号の2	変更届出書		○	
			1	履歴事項証明書(法人のみ)		○	
	3 既存の営業所の所在地に変更があったとき	①	第22号の2	変更届出書		○	
			1	履歴事項証明書(法人のみ)		○	
				写真 (建物内部・外部、事務所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること	1部提出、綴じ込まないこと	○	
				事務所平面図	1部提出、綴じ込まないこと	○	
	4 資本金額(又は出資総額)に変更があったとき	①	第22号の2	変更届出書		○	
			1	第14号 株主(出資者)調書		△	
			2	履歴事項証明書(法人のみ)	①と1.2を綴じないこと	○	
	5 新たに役員となった者があるとき (顧問、相談役、5%以上の株主・出資者を除く)	①	第22号の2	変更届出書		○	
			②	第1号別紙1 役員等の一覧表		○	
			③	第6号 誓約書		○	
			1	第12号 許可申請者の住所、生年月日等に係る調書		○	
			2	第14号 株主(出資者)調書		△	
			3	履歴事項証明書(法人のみ)		○	
	6 新たに顧問、相談役、5%以上の株主・出資者となった者があるとき	①	第22号の2	変更届出書		○	
			②	第1号別紙1 役員等の一覧表		○	
			③	第6号 誓約書		○	
			1	第12号 許可申請者の住所、生年月日等に係る調書		○	
	7 役員等の退任、氏名等に変更があったとき(顧問、相談役、5%以上の株主・出資者でなくなった者があるときを含む) ※新たに役員等となる者がいない場合	①	第22号の2	変更届出書		○	
			②	第1号別紙1 役員等の一覧表		○	
			③	第6号 誓約書		○	
1			第14号 株主(出資者)調書		△		
2			履歴事項証明書(法人のみ)		△		
3			閉鎖事項証明書(役員の閉鎖)		△		
8 営業所を新設したとき	①	第22号の2	変更届出書		○		
		②	第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表		○		
		③	第1号別紙4 営業所技術者等一覧表		○		
		④	第6号 誓約書		○		
		1	第8号 営業所技術者等証明書		○		
		2	営業所技術者等の資格要件に係る書類	「3営業所技術者等の変更」を参照	○		
		3	第13号 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		○		
		4	履歴事項証明書(法人のみ)		○		
9 登記されていないことの証明書(注3)、(注5) 身分証明書(注4)、(注5)				1部提出、綴じ込まないこと	○		
				1部提出、綴じ込まないこと	○		
			写真 (建物内部・外部、事務所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること	1部提出、綴じ込まないこと	○		
			事務所平面図	1部提出、綴じ込まないこと	○		

注1:「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出。

注2:e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。

令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印の確認を行います。

注3:成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書

注4:成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村長の証明書

注5:成年被後見人又は被保佐人に該当する場合は、医師の診断書により、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かを審査しますので、個別にお問い合わせください。なお、この場合であっても、破産者で復権を得ない者に該当しない旨の市町村の長の証明書が必要です。

注6:写しの「提示」を必要とする書類(雇用保険被保険者証等)については、写しの「提示」又は写しの「提出」を求めます。

※原本提示及び原本提出は、写しの提出をもって、代えることができます。
※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

その他提示・提出書類詳細

※原本提示及び原本提出は、写しの提出をもって、代えることができます。
 ※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

- 提示(提出)必要 ● 資格要件によって必要

項目	提示・提出書類				提出・提示の別	
1 経営体制	現在の地位 (個人事業主は不要)	役員等	原本提出	□ 履歴事項全部証明書等	○	
		執行役員等	すべて	原本提示		□ 組織図等
						□ 業務分掌規程等
	支配人	原本提出	□ 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等			
	常勤性	いずれか	写しの提示	原本提示	□ 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主は国民年金の被保険者記録照会回答票)(注1) ※発行後3ヶ月以内のもの	○
					□ 雇用保険被保険者証	
			原本提示	原本提示	□ 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注1)	
			原本提示	原本提示	□ 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)	
	経営経験 (注2)	区分に応じ	法人役員	原本提出or(1部)	□ 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等	○
			令3条使用人	右記いずれか	□ 支配人の登記事項証明書の原本提出 □ 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示	
個人事業主		原本提示	□ 確定申告書(控)(第一表及び第二表)5年分(注3)			
経営経験		いずれか	原本提示	□ 受付印のある決算変更届の副本5年分		
	写しの提示		□ 工事契約書類等 5年間につき各年度1件以上			
2 営業所技術者等	常勤性	いずれか	写しの提示	原本提示	○	
						□ 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主は国民年金の被保険者記録照会回答票)(注1) ※発行後3ヶ月以内のもの
			□ 雇用保険被保険者証			
			□ 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注1)			
	国家資格等	写しの添付(申請書・変更届)	原本提示	原本提示	□ 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)	
					□ 資格証明書	
実務経験	すべて	いずれか	写しの提示	原本提示	●	
						□ 工事契約書類等 5件(各年度1件まで)(注4)
				□ 工事経歴書(受付印のある変更届の副本)5年分(注4)		
				□ 実務経験期間中の在籍確認書類の提示 (厚生年金保険「被保険者記録照会回答票」、雇用保険「資格取得届出確認照会回答書」等、 保険の加入履歴等の公的証明書の原本提示。 在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)		
3 健康保険等の加入状況 (適用除外の場合を除く)	健康保険・ 厚生年金保険	写しの提出	写しの提出	□ 申請時の直前の「領収証書」又は「納入証明書」	○	
				□ 申請時の直前の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」の写し	○	
4 営業所	実態	提出(1部)	原本提示	□ 写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること。	○	
				□ 営業所平面図	○	

※なお、必要に応じてこの表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求める場合があります。
 ※また、申請内容に疑義が生じた場合など、原本の提示・提出を求める場合があります。

(注1)「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出してください。

(注2)執行役員等の経験、補佐経験及び常勤役員等十直接に補佐する者での申請の場合は、23頁～26頁を御参照ください。

(注3)e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。

令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印の確認を行います。

(注4)証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年数分のみ。

契約書の写しの提出の場合、(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印の5点が分かる箇所の写しを御提出ください。

受付印のある決算変更届副本の写しを提出される際は、【経営業務の管理体制の経営経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(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)の2点を、【営業所技術者等の実務経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(2)工事経歴書(様式第2号)の2点を御提出ください。

1 2. 許可を受けた後の注意事項

(1) 標識の掲示（法第40条）

建設業者は、その店舗及び建設工事の現場（発注者から直接工事を請け負った建設業者に限る。）ごとに、公衆の見やすい所に、次の標識を必ず掲示しなければなりません。

(ア) 店舗に掲げる標識（全ての建設業者）

35cm以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業	許可番号	許可年月日
			国土交通大臣 知事 許可()第 号	
			省略	
			国土交通大臣 知事 許可()第 号	
	この店舗で営業している建設業			
	40cm以上			

(イ) 建設工事の現場に掲げる標識（発注者から直接工事を請け負った建設業者に限る。）

25cm以上	建設業の許可票			
	商号又は名称			
	代表者の氏名			
	主任技術者の氏名	専任の有無		
	資格名	資格者証交付番号		
	一般建設業又は特定建設業の別			
	許可を受けた建設業			
	許可番号	国土交通大臣 知事 許可()第 号		
	許可年月日			
		35cm以上		

- ※1 「主任技術者の氏名」欄は、法第26条第2項の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。
- ※2 「専任の有無」の欄は、法第26条第3項本文の規定に該当する場合に、「専任」と記載し、同項第1号に該当する場合には、「非専任（情報通信技術利用）」と、同項第2号に該当する場合には、「非専任（監理技術者を補佐する者を配置）」と記載すること。
- ※3 「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が法第7条第2号ハ又は法第15条2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等を記載すること。
- ※4 「資格者証交付番号」の欄は、法第26条第3項の規定により専任の者でなければならない監理技術者又は同項第1号若しくは第2号に該当する監理技術者を置く場合に、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載すること。
- ※5 店舗に掲げる標識の「許可を受けた建設業」及び「この店舗で営業している建設業」欄には許可を受けた建設業の業種、建設工事の現場に掲げる標識の「許可を受けた建設業」欄には、当該建設工事の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業の業種を記載すること。
- ※6 「国土交通大臣・知事」については、不要のものを消すこと。

(2) 請負契約の締結 (法第19条)

建設工事の請負契約が成立した場合、その契約内容が不明確であると、後日契約内容に係る紛争が生ずる恐れが大きいことから、紛争が生じる余地がないよう請負契約書を作成しなければなりません。

請負契約書に記載すべき事項

- ① 工事の内容
- ② 請負代金の額
- ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期
- ④ 工事を施工しない日又は時間帯の定めをすることは、その内容
- ⑤ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをすることは、その支払いの時期及び方法
- ⑥ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延長若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- ⑦ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- ⑧ 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格等をいう。）の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
- ⑨ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- ⑩ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- ⑪ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡し of 時期
- ⑫ 工事完成後における請負代金の支払い時期及び方法
- ⑬ 工事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合におけるその不適合を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをすることは、その内容
- ⑭ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- ⑮ 契約に関する紛争の解決方法
- ⑯ その他国土交通省令で定める事項

(3) 下請契約の締結の制限 (法第16条)

発注者から直接請け負った建設工事については、特定建設業の許可を受けた者でなければ下請代金の総額が5,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上となる下請契約は締結できません。

(4) 一括下請負の禁止 (法第22条)

建設業者は、その請け負った工事を一括して他人に請け負わせてはなりません。また、建設業を営む者は、建設業者からその建設業者の請け負った工事を一括して請け負ってはなりません。ただし、元請負人があらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合を除きます。(平成20年11月28日以降に請け負った共同住宅を新築する建設工事を除く。)なお、公共工事については、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)の規定により、一括下請負は一切認められていません。

(5) 帳簿の備え付け (法第40条の3)

建設業者は、営業所ごとに、請け負った建設工事あるいは請け負わせた建設工事の契約内容やその状況等を記載した帳簿を備え、かつ、当該帳簿及びその営業に関する図書を保存しなければなりません。

(6) 廃業等の届出 (法第12条)

許可を受けた後、個人事業主が死亡、法人が消滅・解散、もしくは建設業を廃止した場合(認可申請した(する)場合を除く。)には、**30日以内**に廃業届(様式第22号の4)を所管の京都府土木事務所に提出してください。

(7) 経営事項審査 (法第27条の23)

国、地方公共団体等から直接工事を請け負う場合は、経営事項審査を受けなければなりません。経営事項審査結果通知の有効期間は、審査対象事業年度の決算日から1年7ヵ月間ですので、毎事業年度終了後、速やかに経営事項審査の申請を行い、事業年度終了から7ヶ月以内に結果通知を受け取る必要があります。詳しくは、別途公開している経営事項審査の手引きをご覧ください。

(8) 建設業法・その他法令の遵守

許可を受けた建設業者として、建設業法の諸規定並びにその業務に関する他の法令の諸規定を遵守するよう努めなければなりません。建設業法やその業務に関する他の法令に違反した場合、当該法令により罰せられるだけでなく、建設業法に基づき指示、営業の停止及び許可の取消処分等が行われる場合があります。

1 3. 事業譲渡等（譲渡及び譲受け・合併・分割）及び相続に係る認可の手続き

※申請が見込まれる場合は、余裕をもって事前に土木事務所に御相談ください。

（1）概要

事業譲渡等（譲渡及び譲受け（※）・合併・分割）の場合、事前に関係者全員の連署により申請を行い、認可を受けることで、事業譲渡等の日に承継元の有している建設業の許可を承継先が承継できます。

また、相続の場合、相続人が被相続人（許可を受けている個人）の営んでいた建設業を引き続き営むときは、死亡後 30 日以内に申請を行い、認可を受けることで被相続人の有していた許可を相続人が承継できます。

※ 個人が親族等の後継者に事業譲渡する場合（いわゆる代替わり）、個人が設立した法人で引き続き事業を営む場合（いわゆる法人成り）を含みます。ただし、譲渡契約書がない等、必要書類が揃わない場合には申請できません。

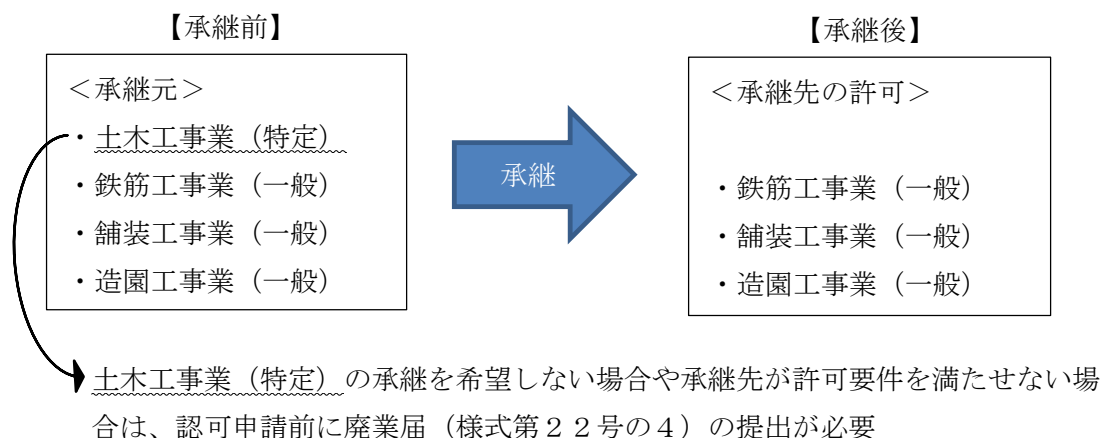
（2）注意事項

ア 承継する許可

この手続では、承継元が有している建設業の許可を全て承継することになります（承継する業種を選択することはできません。）。

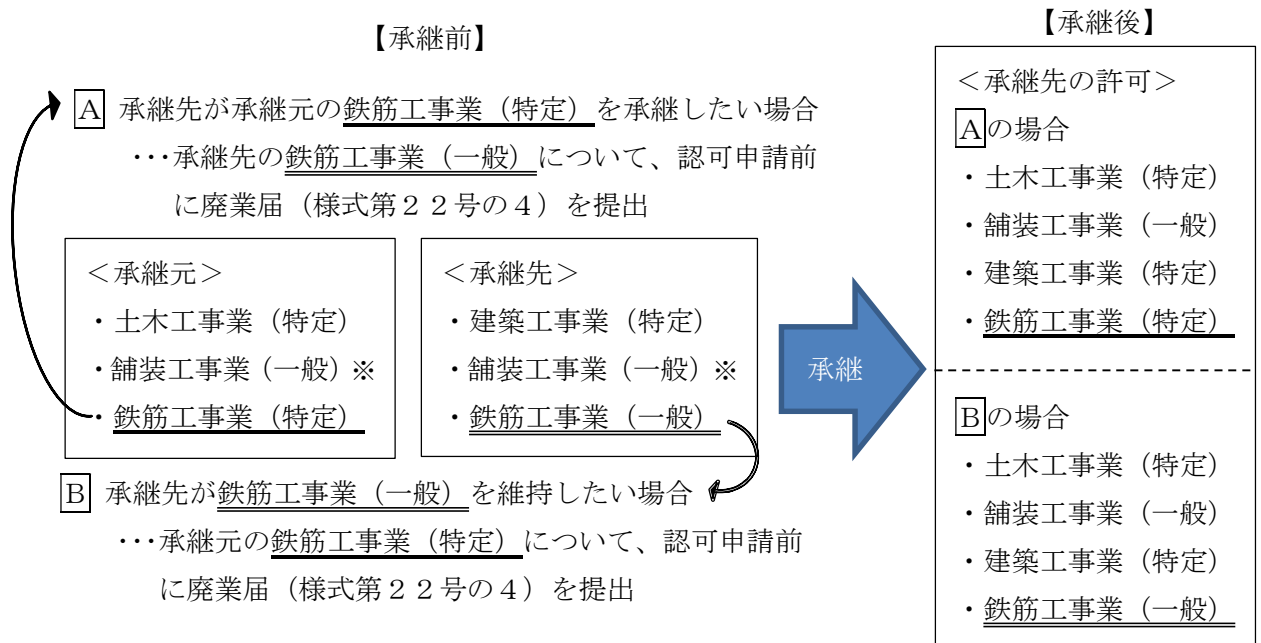
以下のケースでは、認可申請前の廃業手続が必要となりますので御注意ください。

- （a）承継を希望しない業種がある場合や承継先が許可要件を満たせない場合
…あらかじめ承継元において当該業種を廃業する必要があります。



(b) 承継元及び承継先が同一業種の許可を受けており、一般建設業と特定建設業の許可区分が異なる場合

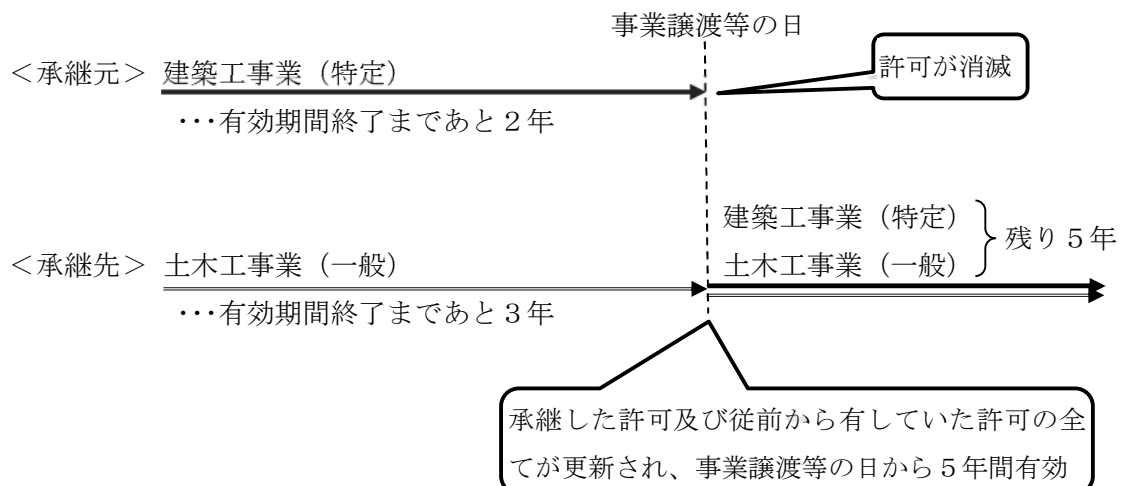
…承継元又は承継先において、当該業種の許可を廃業する必要があります。



※舗装工事業（一般）のように、承継元及び承継先が同一業種の許可を有していても、一般・特定の許可区分が同じである場合は、事前の廃業手続は不要です。

イ 許可の有効期間

承継前に承継元及び承継先が受けていた許可の有効期間の残存期間にかかわらず、事業譲渡等の日に承継する許可及び承継先が受けていた許可の両方が全て更新されます（事業譲渡等の日から5年目の当該日に対応する日をもって満了となります。）。



ウ 承継先の許可番号

原則、承継元の許可番号となります。

ただし、承継先が従前から京都府知事許可を受けている場合は、承継後、承継元又は承継先いずれの許可番号を使用するかを選択できます。引き続き使用する許可番号を認可申請書に記載してください。

エ 承継の対象

この認可手続では、承継先は承継元の「建設業者としての地位を承継する」こととなります。

具体的には、法第3条の規定による建設業の許可（更新を含む。）を受けたことによって発生する権利と義務の総体をいい、承継先は承継元と同じ地位に立つことをいいます。

このため、承継先は、承継元の受けた法に基づく監督処分や経営事項審査の結果についても、当然に承継することになります。

一方、法第45条から第55条までに規定される罰則については、罰則の構成要件を満たす違反行為を行った承継元そのものに対して刑罰を科すものですので、当該刑罰については、承継されません。

(3) 認可申請の手続き

ア 申請先

承継元が京都府知事許可業者であって、かつ、承継先が①②のいずれかの場合は、京都府が申請窓口となります。

①京都府知事許可を受けている場合

②どこからも建設業の許可を受けていない場合（承継先が合併、分割により新設される法人である場合を含む。）

上記以外は、国土交通省地方整備局又は他の都道府県許可部局が窓口となりますので、各申請窓口にお問い合わせください。

詳細は、以下を御確認ください。

		承継元						
		全ての建設業者が、			[合併・分割のみ] 法人数が2以上であり、うち許可を有している法人について、			
		大臣許可	知事許可		許可権者が異なる場合	知事許可		
京都府	京都府以外		全て京都府	全て京都府以外の同一都道府県				
承継先	大臣許可	大臣	大臣	大臣	大臣	大臣	大臣	
	知事許可	京都府	大臣	京都府知事	大臣	大臣	京都府知事	大臣
		京都府以外	大臣	大臣	大臣(※)	大臣	大臣	大臣(※)
	許可なし	大臣	京都府知事	当該都道府県知事	大臣	京都府知事	当該都道府県知事	

※承継元及び承継先の全てが同一の都道府県知事許可である場合は、当該都道府県知事

京都府が申請先となる場合、承継先の主たる営業所所在地を管轄する京都府の各土木事務所に申請してください。

例) 京都土木事務所管内業者の許可を、主たる営業所所在地が乙訓土木事務所管内の者に承継させる場合、乙訓土木事務所に認可申請書類を提出。

詳細は、17頁の「8. 許可申請の手続き」を御確認ください。

イ 手数料

手数料は不要です。

ウ 提出期限

京都府が申請窓口となる場合、事業譲渡等（譲渡及び譲受け・合併・分割）の認可申請については、事業承継等の日の3ヶ月前から30日前までに申請してください。

また、相続の認可申請については、被相続人の死亡後30日以内に申請してください。

なお、この提出期限を経過した場合、認可申請は受け付けられません。この場合、承継元又は被相続人に係る廃業日を記入した廃業届（様式第22号の4）を提出の上、承継先又は相続人が新規・業種追加等を行い許可を受ける必要があります（許可の空白期間が生じますので御注意ください）。

1.4. 事業譲渡等（譲渡及び譲受け・合併・分割）の認可申請に必要な書類

（1）必要部数

京都府知事許可を申請する場合の申請書の部数は、正本（1部）＋副本（1部＋認可申請書に連署した関係者数に応じた部数）です。（申請書以外の提出書類（各種証明書・営業所写真等）の提出部数は1部です。）

（2）必要書類一覧

必要な書類は次頁のとおりです。申請書等の法定書類以外にも、申請内容を確認するための書類が必要です。申請区分と法人・個人の別に沿って必要書類を揃えてください。

なお、必要に応じて次頁の表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求めることがあります。

また、申請の際は、「京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表」（58～60頁参照）に記入の上、申請書類と一緒に提出してください。

詳細は、許可要件については8～15頁を、必要書類については20～31頁を御参照ください。

【譲渡及び譲受け・合併・分割】認可申請書類一覧

【提出書類】

○:必要書類 - :提出不要

承継先が建設業者(=建設業の許可を受けている者)である場合に、
 (▲:省略可能なもの(前提として決算報告等の提出すべき変更届が提出済みであること)、△:提出した書類から変更がなければ省略可能なもの、
 ▽:既に許可を有している業種については作成不要(前提として決算報告等の提出すべき変更届が提出済みであること))

▼:既に承継元又は承継先で営業所技術者等となっており、承継後の担当業種や資格要件に変更がない場合は省略可能。

※ 承継先の法人が、合併の場合は合併により、分割の場合は新設分割により新たに設立される法人であるときは、不要。
このうち、承継後、一定期間内に提出が必要な様式(別紙参照のこと)がありますので、御注意ください。

届出順	様式番号	書類の名称	譲渡及び譲受け		合併	分割	備考	提出部数	
			承継先が						
			法人	個人					
1	譲渡:第22号の5 合併:第22号の7 分割:第22号の8	認可申請書	○	○	○	○			
2	別紙1	役員等の一覧表	○	-	○	○	承継先に係るものが必要 別紙の提示・提出書類必要 業種別に作成、実績なしでも添付 該当がない場合、「該当なし」と記入 申請時直前の決算期の財務諸表により、許可要件(「財産的基礎又は金銭的信用を有していること」)を確認します。 通常は必要なし(注1) 申請によっては確認残高証明書等(残高を有する日が申請日以前1ヶ月以内のもの)が必要(注2) 該当なしの場合も添付 新規設立の場合、公証人の認証を添付		
3	別紙2	営業所一覧表	○	○	○	○			
	別紙3	営業所技術者等一覧表	○	○	○	○			
4	第2号	工事経歴書	▽	▽	▽ ※	▽ ※			
5	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○ ※	○ ※			
6	第4号	使用人数	○	○	○	○			
7	第6号	誓約書	○	○	○	○			
8	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○			
9	第15号	貸借対照表(法人用)	▲	-	▲ ※	▲ ※			
10	第16号	損益計算書、完成工事原価報告書(法人用)	▲	-	▲ ※	▲ ※			
11	第17号	株主資本等変動計算書	▲	-	▲ ※	▲ ※			
12	第17号の2	注記表	▲	-	▲ ※	▲ ※			
13	第17号の3	附属明細表	▲	-	▲ ※	▲ ※			
14	第18号	貸借対照表(個人用)	-	▲	-	-			
15	第19号	損益計算書(個人用)	-	▲	-	-			
16	第20号	営業の沿革	○	○	○ ※	○ ※			
17	第20号の2	所属建設業者団体	△	△	△ ※	△ ※			
18	第20号の3	主要取引金融機関名	△	△	△ ※	△ ※			
19		定款(写し)(注3)	△	-	△ ※	△ ※			
【別冊綴り込み】									
1	第7号	① 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書 ② のいずれか ② 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書 組織図	△	△	△	△	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要		
2	別紙		常勤役員等の略歴書	△	△	△	△		
1	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	△	△	△	△	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要	
	別紙1		常勤役員等の略歴書	△	△	△	△		
2	別紙2		常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	△	△	△	△		
		組織図	△	△	△	△	全社的なものを含み、かつ、常勤役員等を直接に補佐する者の位置付けが明確にわかるもの		
3	第8号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	○	○	○	○	・別紙の提示書類が必要 ・承継先が許可を有していない場合は、承継する業種に係る営業所技術者等について、記載すること(区分「1」:新規許可等)。 ・承継先が既に許可を有している場合は、認可により新たに許可を有することになる業種に係る営業所技術者等について、記載すること(区分「3」:営業所技術者等の追加)。		
4	技術者関係書類	資格証明書(写し)	▽	▽	▽	▽			
		監理技術者資格者証(写し)	▽	▽	▽	▽			
		卒業証明書	▽	▽	▽	▽			
		実務経験証明書	▽	▽	▽	▽			
第9号	実務経験証明書	▽	▽	▽	▽	証明者別に作成	(国家資格等によらない場合)		
第10号	指導監督的実務経験証明書	▽	▽	▽	▽	証明者別に作成(特定建設業)			
5	第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調査	○	○	○	○			
6	第13号	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	○	○	○	○	該当がない場合、省略可能		
7	第14号	株主(出資者)調査	△	-	△	△			
8	第22号の6	誓約書	○	○	○	○			
9		履歴事項証明書	△	-	△ ※	△ ※	発行後3ヶ月以内のもの 個人の場合で、当該個人が未成年者でその法定代理人が法人の場合は、当該法人に係る履歴事項証明書が必要		
10		納税証明書(京都府の事業税)	▲	▲	▲ ※	▲ ※	新規設立の場合、京都府事業税の設立届(法人の設立届(電子で提出の場合は注7を参照)・個人の事業の開始届)の控え(写し)を添付		

正本:1部
+
副本:1部+関係者数

その他提出書類	書類の名称		譲渡及び譲受け		合併	分割	備考	提出部数
			承継先が					
			法人	個人				
	譲渡及び譲受けに関する契約書(写し)		○	○	—	—	・株主総会の承認を受けたもの(不要な場合を除く。)が必要。 ・個人事業主が法人に成り代わる(法人成り)場合は、当該個人事業主と法人成り後の法人との譲渡契約書が必要。	1部 ※原本又は写し
	合併契約書(写し)及び合併比率説明書		—	—	○	—	株主総会の承認を受けたもの(不要な場合を除く。)が必要。	
	分割契約書(新設分割の場合においては、新設分割計画書)(写し)及び分割比率説明書		—	—	—	○	株主総会の承認を受けたもの(不要な場合を除く。)が必要。	
	合併又は分割の方法及び条件が記載された書類		—	—	○	○	・合併の場合、新設合併又は吸収合併の別及び合併の条件(合併契約書のとおりである場合はその旨)が記載されたもの。 ・分割の場合、吸収分割又は新設分割の別及び分割の条件を記載されたもの。	
	いずれか	① 株主総会又は社員総会の決議録(写し)	○	—	○	○	・譲渡の場合、譲渡人又は譲受人が法人の場合に必要な ・①②については、被承継人(被承継人が複数である場合は、全ての被承継人)及び承継人それぞれについて提出が必要。 ・簡易組織再編行為(事業承継のうち、会社法第467条第1項第2号、第784条第2項、第796条第2項又は第805条に該当するものをいう。)に該当し、株主総会の承認が不要である場合にあっては、事業承継に関する③の書類を提出すること。	
		② 無限責任社員又は総社員の同意書(写し)						
		③ 意思の決定を証する書類(写し)						
	登記されていないことの証明書(注4)、(注6)		○	○	○	○	承継先(法人においては役員等(顧問、相談役、5%以上の株主・出資者を除く。))及び建設業法施行令第3条に規定する使用人について必要	
	身分証明書(注5)、(注6)		○	○	○	○		

その他提示・提出書類は次頁以降に続く

その他提示・提出書類

○: 提示(提出)必要

★: 提示必要。

ただし、承継先が合併・分割により設立される法人である場合や事業譲渡等の日までは承継元に在籍している等の理由により、認可申請時に提示できない場合は、承継後提出が必要な書類を提出する際に、提示してください。

△: 承継先が建設業者(=建設業の許可を受けている者)である場合に、提出した書類から変更がなければ省略可能なもの

▼: 既に承継元又は承継先で営業所技術者等となっており、承継後の担当業種や資格要件に変更がない場合は省略可能。

※原本提示及び原本提出は、写しの提出に代えることができます。

※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

項目	提示・提出書類				必要の可否	
1 経営体制	(個人事業主は不要) 現在の地位	役員等	原本提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書等	△	
		執行役員等	すべて	原本提示		<input type="checkbox"/> 組織図等
						<input type="checkbox"/> 業務分掌規程等
						<input type="checkbox"/> 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等
	支配人	原本提出	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書			
	常勤性	いずれか		写しの提示	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)(注8) ※発行後3ヶ月以内のもの	★
				写しの提示	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証	
				原本提示	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注8)	
				原本提示	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)	
	経営経験(注9)	区分に応じ	法人役員	原本提出(1部)	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等	△
令3条使用人			右記いずれか	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示		
経営経験		いずれか	個人事業主	原本提示	<input type="checkbox"/> 確定申告書(控)(第一表及び第二表)5年分(注10)	
			原本提示	<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本 5年分		
写しの提示	<input type="checkbox"/> 工事契約書類等 5年間につき各年度1件以上					
2	常勤性	いずれか		写しの提示	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの	★
				写しの提示	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証	
				原本提示	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注8)	
				原本提示	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)	
	営業所技術者等	国家資格等	写しの添付(申請書・変更届)	<input type="checkbox"/> 資格証明書、監理技術者資格者証	▼	
		実務経験(監理技術者資格証による場合を除く。)	すべて	いずれか		写しの提示
原本提示	<input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印のある決算変更届の副本) 5年分(注11)					
<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類の提示 (厚生年金保険「被保険者記録照会回答票」、雇用保険「資格取得届出確認照会回答書」等、保険の加入履歴等の公的証明書の原本提示。 当該申請企業での実務経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)						
3 営業所	実態	提出(1部)		<input type="checkbox"/> 写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※写真台紙に、自己所有又は賃貸借等の別を選択すること。 <input type="checkbox"/> 事業所平面図	○	

※なお、必要に応じてこの表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求める場合があります。

※また、申請内容に疑義が生じた場合など、原本の提示・提出を求める場合があります。

(注1)資本金が1億円を超え、または貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ必要。

(注2)承継後、承継先が

- ・一般建設業の許可を有する場合、預金残高証明書等が必要(証明金額は500万円以上)
- ・ただし、承継先が認可直前の過去5年間で許可を受けて継続して営業した実績がある場合は不要。
- ・特定建設業の許可を有することになる場合、財務要件は申請直前の財務諸表により別途審査。

(注3)定款の写しの空欄に次のとおり記入する。

本定款は現行定款に相違ありません。 令和 年 月 日 会社名 代表者名
--

(注4)成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書。発行後3ヶ月以内のもの。

(窓口請求は京都府地方務局、郵送での請求は東京法務局)

(注5)成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書。

発行後3ヶ月以内のもの。外国籍の方は不要。

(本籍地の市区町村で請求)

(注6)成年被後見人又は被保佐人に該当する場合は、医師の診断書により、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かを審査しますので、個別にお問い合わせください。

なお、この場合であっても、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書が必要です。

(注7)eTAX(地方税ポータルシステム)の「受付状況の照会結果」画面を印刷したものを添付。当該印刷したもので申請・届出者の明示がない場合は、

併せて「同意書」(所定の様式あり)をご提出ください(土木事務所から法人事業税所管課へ提出の有無の確認を行います。)

(注8)「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出してください。

(注9)執行役員等の経験、補佐経験及び常勤役員等十直接に補佐する者での申請の場合は、23頁～26頁を御参照ください。

(注10)e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。

令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、収受日付印の確認を行います。

(注11)証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。

※ 必要書類の内記載内容が無いような場合、「該当なし」と記入する。

契約書の写しの提出の場合、(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印の5点が分かる箇所の写しを御提出ください。

受付印のある決算変更届副本の写しを提出される際は、【経營業務の管理体制の経営経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(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)の2点を、【営業所技術者等の実務経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(2)工事経歴書(様式第2号)の2点を御提出ください。

(3) 認可後に提出・提示が必要な書類

認可後、許可を承継した承継人は、以下の書類を提出する必要があります。
 期間内に提出を行わなかった場合、許可基準を満たさないこととなり、許可の取消し事由に該当しますのでご注意ください。

【提出書類】

提出が必要な者	提出期限	様式番号	書類の名称	備考	提出部数
・譲渡により許可を承継した者 ・合併により許可を承継した法人(合併により新設された法人を除く。) ・分割により許可を承継した法人(新設分割により設立された法人を除く。)	承継の日から2週間以内	第7号の3	健康保険等の加入状況	詳細は、27頁を参照ください。 ○健康保険・厚生年金保険(次の(ア)～(ウ)のいずれか) (ア)直近の保険料納入にかかる「領収証書」 (イ)直近の保険料納入にかかる「納入証明書」 (ウ)新規加入の場合、「健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書」(※1) ○雇用保険(ア)～(ウ)のいずれか (ア)直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」 (イ)新規加入の場合、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」 (ウ)営業所が雇用保険事業所非該当承認を受けている場合は、「事業所非該当承認通知書」	3部(正本1部+副本2部)
				承継の日から2週間以内 第7号の3 健康保険等の加入状況	
・合併により新設され、許可を承継した法人 ・新設分割により設立され、許可を承継した法人	承継の日から30日以内	履歴事項証明書		発行後3ヶ月以内のもの	
		第20号	営業の沿革		
		第20号の2	所属建設業者団体	該当無しの場合も提出が必要	
		第20号の3	主要取引金融機関名		

【提示又は提出書類】

提示又は提出が必要な者	提示期限	内容		提示書類		
その他提示・提出書類のうち、★に該当することにより、認可申請時に提示していない者	承継の日から2週間以内	常勤性の確認	・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号又は第7号の2で証明した者) ・営業所技術者等	詳細は、23～27頁を参照ください。		
				いずれか	写し	① 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの ② 雇用保険被保険者証 ① 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(※1) ② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)

※1 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出すること。

15. 相続の認可申請に必要な書類

(1) 必要部数

京都府知事許可を申請する場合の申請書の部数は、正本（1部）＋ 副本（2部）です。（申請書以外の提出書類（各種証明書・営業所写真等）の提出部数は1部です。）

(2) 必要書類一覧

申請書類は次頁のとおりです。申請書等の法定書類以外に、申請内容を確認するための書類が必要です。また、必要に応じて次頁の表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求めています。

申請の際は、「京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表」（58～60頁参照）に記入の上、申請書類と一緒に提出してください。

詳細は、許可要件については8～15頁を、必要書類については20～31頁を御参照ください。

【相続】認可申請書類一覧

【提出書類】

○: 必要書類

●: 相続人が建設業者である場合に、提出を省略できるもの(前提として決算変更届等の提出すべき書類が提出済みであること)

△: 相続人が建設業者である場合に、既に提出したものから変更がない場合に省略可能

□: 被相続人が生前に有していた許可において申請人が営業所技術者等となっており、資格要件に変更がない場合は省略可能。

※場合により、認可後、一定期間内に提出が必要な様式がありますので、御注意ください。

綴込順	様式番号	書類の名称	提出の可否	備考	提出部数	
1	第22号の10	相続認可申請書	○			
2	別紙1	営業所一覧表	○	別紙の提示・提出書類必要		
3	別紙2	営業所技術者等一覧表	○			
4	第2号	工事経歴書	●	業種別に作成、実績なしでも添付		
5	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	●			
6	第4号	使用人数	○			
7	第6号	誓約書	○			
8	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○	該当がない場合、「該当なし」と記入		
9	第18号	貸借対照表(個人用)	●	申請によっては残高証明書等(残高を有する日が申請日以前1ヶ月以内のもの)が必要(注1)		
10	第19号	損益計算書(個人用)	●			
11	第20号	営業の沿革	○			
12	第20号の2	所属建設業者団体	△	該当なしの場合も添付		
13	第20号の4	主要取引金融機関名	△			
【別冊綴り込み】						
1	第7号	① ① 常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書 ② 常勤役員等の略歴書	△	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要	3部 (正本1部+副本2部)	
2	別紙		△			
1	第7号の2	② ② 常勤役員等及び常勤役員等を直接補佐する者の証明書 ③ 常勤役員等の略歴書 ④ 常勤役員等を直接補佐する者の略歴書	△	証明者別に作成、別紙の提示・提出書類必要		
2	別紙1		△			
2	別紙2	△				
3	第8号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	○	別紙の提示書類必要 ・相続人が許可を有していない場合は、相続する業種に係る営業所技術者等について、記載すること。(区分「1」:新規許可等)。 ・相続人が既に許可を有している場合は、認可により新たに許可を有することになる業種に係る営業所技術者等について、記載すること(区分「3」:営業所技術者等の追加)。		
4	第9号 第10号	技術者関係書類 資格要件により必要	資格証明書(写し)	□		(国家資格等によらない場合)
			監理技術者資格者証(写し)	□		
			卒業証明書	□		
			実務経験証明書 指導監督的実務経験証明書	□		
5	第22号の11	誓約書	○	健康保険等の加入状況及びその確認資料の提出に関して、認可申請時点において、当該書類を提出していない場合には、各法令で定める期間内に、適用事業所等について届書を提出することを誓約する書面。		
6	第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	△			
7	第13号	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	△	該当がない場合、省略可能		
8		登記事項証明書	△	支配人登記されている場合		
9		納税証明書(京都府の個人事業税)	●	相続人が許可を有していない場合、事業の開始届の控え(写し)を添付。		
【その他提出書類】						
		申請人と被相続人との続柄を証する書類	○	戸籍謄本等	1部 (原本又は写し)	
		当該建設業を申請者が継続して営業することに対する当該申請者以外の相続人の同意書	○	同意の旨を記載した書面に、申請者以外のすべての相続人が住所・氏名を記載、押印し提出すること。		
		登記されていないことの証明書(注2)、(注4)	○	認可申請者及び建設業法施行令第3条に規定する使用人について必要		
		身分証明書(注3)、(注4)	○			

その他提示・提出書類は次頁以降に続く

その他提示・提出書類詳細

※原本提示及び原本提出は、写しの提出に代えることができます。
 ※写しを送付いただいた場合は、「写しの提出」とみなします。写しの返却を希望される場合は、返信用封筒を同封し、その旨を御記載ください。

○：必要書類

△：相続人が建設業者である場合に、変更がなければ省略可能なもの

□：被相続人が生前に有していた許可において申請人が営業所技術者等となっており、資格要件に変更がない場合は省略可能。

★：証明書に記載のある者で、認可されるまで他社に在籍している等の理由により、認可申請時に提示ができない場合、認可後に提示が必要です。

項目	提示・提出書類				必要の可否	
1 経営体制	現在の地位 (個人事業主は不要)	支配人	原本提示	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書	△	
	常勤性	いずれか	写しの提示	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主は国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの	★	
			写しの提示	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証		
			原本提示	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注6)		
			原本提示	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)		
	経営経験 (注5)	区分に応じ	法人役員	原本提出(1部)	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖簿本等	△
			令3条 使用人	右記いずれか	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の 原本提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の 原本提示	
			個人 事業主	原本提示	<input type="checkbox"/> 確定申告書(控)(第一表及び第二表)5年分(注7)	
		経営 経験	いずれか	原本提示	<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本5年分	
				写しの提示	<input type="checkbox"/> 工事契約書類等 5年間につき各年度1件以上	
2 営業所技術者等	常勤性	いずれか	写しの提示	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主は国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの	★	
			写しの提示	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証		
			原本提示	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(注6)		
			原本提示	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)		
	国家資格等		写しの添付(申請書・変更届)	<input type="checkbox"/> 資格証明書		
	実務経験	すべて	いずれか	写しの提示	<input type="checkbox"/> 工事契約書類等 5件(各年度1件まで)(注8)	□
				原本提示	<input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印のある決算変更届の副本)5年分(注8)	
					<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類の提示 (厚生年金保険「被保険者記録照会回答票」、雇用保険「資格取得届出確認照会回答書」等、 保険の加入履歴等の公的証明書の原本提示。 当該届出企業での実務経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。	
3 営業所	実態	提出(1部)		<input type="checkbox"/> 写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること。 <input type="checkbox"/> 営業所平面図	○	

※必要に応じてこの表に記載のある資料以外の書類の提示・提出を求める場合があります。
 ※また、申請内容に疑義が生じた場合など、原本の提示又は提出を求める場合があります。

(注1) 申請直前の過去5年間許可を受けて継続して営業した実績を有しない場合は必要。証明金額は500万円以上、特定建設業の財務要件は別途審査。

(注2) 成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書。発行後3ヶ月以内のもの。(窓口請求は京都地方法務局、郵送での請求は東京法務局)

(注3) 成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書。

発行後3ヶ月以内のもの。外国籍の方は不要。(本籍地の市区町村で請求)

(注4) 成年被後見人又は被保佐人に該当する場合は、医師の診断書により、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かを審査しますので、個別にお問い合わせください。

なお、この場合であっても、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書が必要です。

(注5) 執行役員等の経験、補佐経験及び常勤役員等十直接に補佐する者での申請の場合は、23頁～26頁を御参照ください。

(注6) 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出してください。

(注7) e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認します。

令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、収受日付印の確認を行います。

(注8) 証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年数分のみ。

契約書の写しの提出の場合、(1)工事内容、(2)請負代金の額、(3)工期、(4)支払時期及び方法、(5)契約両当事者の署名又は記名押印 の5点に分かる箇所の写しを御提出ください。

受付印のある決算変更届副本の写しを提出される際は、【経営業務の管理体制の経営経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(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)の2点を、【営業所技術者等の実務経験の確認】の場合は(1)変更届出書(別記第1号様式)、(2)工事経歴書(様式第2号)の2点を御提出ください。

※ 必要書類の内で記載内容が無いような場合、「該当なし」と記入する。

(3) 認可後に提出・提示が必要な書類

認可後、許可を承継した相続人は、以下の書類を提出・提示する必要があります。
 期間内に提出を行わなかった場合、許可基準を満たさないこととなり、許可の取消し事由に該当しますので御注意ください。

【提出書類】

提出が必要な者	提出期限	様式番号	書類の名称	備考	提出部数
相続人	承継の日から2週間以内	第7号の3	健康保険等の加入状況	<p>詳細は、27頁を参照ください。</p> <p>○健康保険・厚生年金保険(次の(ア)～(ウ)のいずれか)</p> <p>(ア)直近の保険料納入にかかる「領収証書」 (イ)直近の保険料納入にかかる「納入証明書」 (ウ)新規加入の場合、「健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書」(※1)</p> <p>○雇用保険((ア)～(ウ)のいずれか)</p> <p>(ア)直近の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」 (イ)新規加入の場合、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」 (ウ)営業所が雇用保険事業所非該当承認を受けている場合は、「事業所非該当承認通知書」</p>	3部 (正本1部+副本2部)

【提示又は提出書類】

提示又は提出が必要な者	提出期限	内容		提示書類	
その他提示・提出書類のうち、★に該当することにより、認可申請時に提示していない者	承継の日から2週間以内	常勤性の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・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号又は第7号の2で証明した者) ・営業所技術者等 	いずれか	<p>詳細は、23～27頁を参照ください。</p> <p>写し</p> <p>① 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの ② 雇用保険被保険者証</p> <p>又は原本の提出</p> <p>① 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」(※1) ② 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)</p>

※1 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」は、被保険者整理番号をマスキングした上で、提出すること。

16. 資料

(1-1) 京都府知事許可申請・変更事項届出にかかる確認資料チェック表
 京都府知事許可申請・変更事項届出にかかる確認資料チェック表

※申請者・届出者は以下の空欄・チェック欄に記入の上、確認書類とともに提出すること。
 ※疑義が生じた場合は、追加で確認書類の提示又は提出を求めることがあります。

申請書類到達日
 (※受付土木事務所が記入)

受付番号(※受付土木事務所が記入)

持参人	住所(社名)	
	氏名	
	電話	

申請者商号(屋号)		代表者氏名				
許可番号(既許可の場合)		京都府知事 許可(般・特一)第		号		
所在地				行政庁記入欄		
許可申請		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 許可換え新規 <input type="checkbox"/> 般・特新規 <input type="checkbox"/> 業種追加 <input type="checkbox"/> 更新		原本	写し	
変更届		<input type="checkbox"/> 経営体制 <input type="checkbox"/> 営業所技術者等 <input type="checkbox"/> 令3使用人 <input type="checkbox"/> 営業所		提示	提出	
1 経営体制	更新時は不要(※) (個人事業主は不要)	現在の地位 いずれか	役員等	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書等 <input type="checkbox"/> 組織図等 <input type="checkbox"/> 業務分掌規程等 <input type="checkbox"/> 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等		
			執行役員等	すべて 原本提示or写しの提出		
			支配人	原本提示or写しの提出 <input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書		
	常勤性	右の各区分に示す書類 いずれか	いずれか	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用) 上記4種の公的証明書の提示が出来ない場合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>源泉徴収簿及び領収済通知書 <input type="checkbox"/>出勤簿及び賃金台帳 <input type="checkbox"/>直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 		
				<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ		
				役員 原本提示or写しの提出 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等		
				令3使用人 いずれ右れ記か <input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提示又は写しの提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出		
	更新時は不要(※)	経営経験	いずれか	個人事業主 原本提示or写しの提出 <input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認		
				原本提示or写しの提出 <input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本 5年分 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5年間につき各年度1件以上 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書等(5年間につき各年度1件以上)		
				すべて <input type="checkbox"/> 執行役員等・補佐経験証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 取締役会の決議による権限があることの確認書類(定款、執行役員規程、取締役会の議事録等) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類(社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示又は提出でも可。)		

				原本	写し		
				提出	提示		
1 経営体制	更新時は不要(※)	補佐経験による場合	すべて	<input type="checkbox"/> 執行役員等・補佐経験証明書の提出			
				<input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆(6年分))			
				<input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)			
				<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類(社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示又は提出でも可。)			
				<input type="checkbox"/> 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の経験(建設業法施行規則第7条第1号口該当)の場合、別紙チェック表を提出。			
2 健康保険等の加入状況	(適用除外の場合を除く)	加入状況	厚生年金保険・健康保険	写しの提出			
			雇用保険				
				<input type="checkbox"/> 申請時の直前の「領収証書」又は「納入証明書」			
				<input type="checkbox"/> 申請時の直前の「労働保険概算・確定保険料申告書」の控え及び「領収済通知書」の写し			
3 営業所技術者等	常勤性	右の各区分に示す書類	いずれか	写しの提出 or 原本提示 or 写しの提出 or 提出			
							<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの
							<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証
							<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」
							<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)
							<input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書
							<input type="checkbox"/> 出勤簿及び賃金台帳
							<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認
							<input type="checkbox"/> 雇用証明書 ※法人及び個人事業主の被雇用者に限る ※指定様式により申請日から1ヶ月以内の証明日で作成
							<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ							
更新時は不要(※)	(監理技術者資格者証による証明の場合を除く)	実務経験による場合	いずれか	写しの提出 or 原本提示 or 写しの提出 or 原本提示 or 写しの提出			
							<input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。
							<input type="checkbox"/> 注文書及び請書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。
							<input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印ある変更届の副本)5年分 ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。
				<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類(社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)			
4 営業所	実態	すべて	提出			写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること。 詳細:61頁	
							<input type="checkbox"/> 営業所平面図

(※ただし、従前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。)

(上記(※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。)

(土木事務所) 審査事務担当者

課(係)名

担当者名

内線

(別紙)京都市知事許可申請・変更事項届出にかかる確認資料チェック表 (建設業法施行規則第7条第1号口該当)

										行政庁記入欄						
										原本		写し				
										提出	提示	提出	提示			
1 経営体制	更新時は不要(※)	常勤役員等 (個人事業主は不要)	現在の地位 いずれか	役員等	原本提出or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書等 <input type="checkbox"/> 組織図等 <input type="checkbox"/> 業務分掌規程等 <input type="checkbox"/> 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等										
				執行役員等	すべて	原本提出or 写しの提出										
				支配人	原本提出or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書										
				右の各区分に示す書類 いずれか	原本提出or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用) 上記4種の公的証明書の提示が出来ない場合 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 出勤簿及び賞金台帳</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書	<input type="checkbox"/> 出勤簿及び賞金台帳	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認				
	<input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書															
	<input type="checkbox"/> 出勤簿及び賞金台帳															
	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認															
	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ															
						経験区分	いずれか	<input type="checkbox"/> ①建設業にする役員等の経験を5年以上有する者 <input type="checkbox"/> ②建設業に関する役員等の経験を()年有し、役員等に次ぐ職制上の地位にある者としての経験を()年有する者 <input type="checkbox"/> ③建設業に関する役員等の経験を()年有し、建設業以外の役員等の経験を()年有する者								
				建設業に関する役員等の経験	いずれか	役員等	原本提出or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等 <input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出又は写し提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写し提出								
		個人事業主	原本提示or 写しの提出			<input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認										
		経験区分に 応じて	原本提示or 写しの提出			<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本5年分 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書5年間に付き各年度1件以上 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書等(5年間に付き各年度1件以上)										
			建設業以外の役員等の経験	いずれか	役員等	原本提出or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等 <input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出又は写し提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写し提出									
		営業支店長			いずれ右れ記か											
		個人事業主			原本提示or 写しの提出	<input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認										
					<input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写し提出等) <input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)											

(※ ただし、従前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。)

(上記(※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。)

(土木事務所) 審査事務担当者

課(係)名

担当者名

内線

(1-2) 京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表

京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表

※申請者・届出者は以下の空欄・チェック欄に記入の上、確認書類とともに提出すること。
 ※疑義が生じた場合は、追加で確認書類の提示又は提出を求めることがあります。

申請書類到達日
 (※受付土木事務所
 が記入)

受付番号 (※受付土木事務所が記入)

持 参 人	住所 (社名)	
	氏名	
	電話	

承継先商号 (屋号)		代表者氏名					
許可番号(承継先が 承継後に使用するもの)	京都府知事 許可(般・特一)第	号	行政庁記入欄				
所在地		原本	写し				
申請区分	<input type="checkbox"/> 譲渡及び譲受け <input type="checkbox"/> 合併 <input type="checkbox"/> 分割 <input type="checkbox"/> 相続	提出	提示				
承継先が許可業者の場合 は不要(※)	現在の地位 いずれか (個人事業主は可)	役員等	原本提出or写しの提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書等			
		執行役員等	すべて	原本提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 組織図等 <input type="checkbox"/> 業務分掌規程等 <input type="checkbox"/> 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等		
		支配人	原本提出or写しの提出	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書			
<input type="checkbox"/> 申請時に提示(提出)できない場合は、左の□に☑を入れてください。(承継先が合併・分割により設立される法人である場合や事業譲渡等の日までは承継元に在籍している等の理由がある場合に限る。)							
1 経営体制	右の各区分に示す書類 いずれか 常勤性	写しの提示or提出		<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの			
		原本提示or写しの提出		<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用) <input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書 <input type="checkbox"/> 出勤簿及び賃金台帳 <input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ			
承継先が許可業者の場合 は不要(※)	経営経験 いずれか	役法人	原本提出or写しの提出	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等			
		使用人3条 いずれか	い ず れ か	<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出又は写しの提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出 <input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認			
	いずれか(☆)	原本提示or写しの提出		<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本 5年分 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5年間につき各年度1件以上 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書等(5年間につき各年度1件以上)			
執行役員等の 場合	すべて	原本提示or写しの提出		<input type="checkbox"/> 執行役員等・補佐経験証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆、業務分掌規程の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> 取締役会の決議による権限があることの確認書類(定款、執行役員規程、取締役会の議事録等) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)			
		原本提示or写しの提出		<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。)			

				原本	写し			
				提出	提示			
1 経営体制	承継先が許可業者の場合 (※)	補佐経験による場合	すべて	<input type="checkbox"/> 執行役員等・補佐経験証明書の提出				
				<input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類 (上記☆(6年分)又は業務分掌規程、稟議書等の原本提示又は写しの提出等)				
				<input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)				
				<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。 当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)				
				<input type="checkbox"/> 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の経験(建設業法施行規則第7条第1号口該当)の場合、別紙チェック表を提出。				
2 営業所技術者等		右の各区分に示す書類 常勤性	いずれか	<input type="checkbox"/> 申請時に提示(提出)できない場合は、左の□に☑を入れてください。 (承継先が合併・分割により設立される法人である場合や事業譲渡等の日までは承継元に在籍している等の理由がある場合に限る。)				
				写しの提示or提出	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの			
					<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証			
				原本提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」			
					<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)			
				提出	上記4種の公的証明書の提示が出来ない場合	<input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書		
						<input type="checkbox"/> 出勤簿及び賃金台帳		
				原本提示or写しの提出	提出	<input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認		
						<input type="checkbox"/> 雇用証明書 ※法人及び個人事業主の被雇用者に限る ※指定様式により申請日から1ヶ月以内の証明日で作成		
				原本提示or写しの提出	提出	<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ								
既に承継元又は承継先で営業所技術者等となっており、承継後の担当業種や資格要件に変更がない場合は省略可	実務経験による場合(監理技術者資格者証による証明の場合を除く。)	いずれか	提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。				
			原本提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 注文書及び請書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。				
			提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印ある変更届の副本)5年分 ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。				
			原本提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。 当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)				
3 営業所	実態	すべて	提出	<input type="checkbox"/> 写真(建物内部・外部、営業所入口・内部、建設業許可の標識) ※自己所有又は賃貸借の別を選択すること。				
				<input type="checkbox"/> 営業所平面図				
				詳細:61頁				

(※ただし、従前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。)
(上記(※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。)

(土木事務所) 審査事務担当者

課(係)名 担当者名 内線

(土木事務所)認可後提示・提出書類確認欄

【提出書類】

共通	<input type="checkbox"/> 健康保険等の加入状況(第7号の3)
	<input type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険加入確認書類
	<input type="checkbox"/> 雇用保険加入確認書類
合併により新設された法人、新設分割により設立された法人のみ	<input type="checkbox"/> 履歴事項証明書
	<input type="checkbox"/> 営業の沿革(第20号)
	<input type="checkbox"/> 所属建設業者団体(第20号の2)
	<input type="checkbox"/> 主要取引金融機関名(第20号の3)

【提示書類】

申請時に★を未確認の場合	<input type="checkbox"/> 常勤役員等(+常勤役員等を直接に補佐する者)及び営業所技術者等の常勤性確認書類
--------------	--

(別紙)京都市への認可申請にかかる確認資料チェック表 (建設業法施行規則第7条第1号口該当)

										行政庁記入欄							
										原本		写し					
										提出	提示	提出	提示				
1 経営体制	更新時は不要(※)	常勤役員等 (個人事業主は不要)	いずれか	役員等	原本提出or 写しの提出	履歴事項全部証明書等											
				執行役員等	すべて	提出 の 「写し」 の 原本 提示	<input type="checkbox"/> 組織図等 <input type="checkbox"/> 業務分掌規程等 <input type="checkbox"/> 定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等										
							<input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書										
							<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票) ※発行後3ヶ月以内のもの <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)										
				右の各区分に示す書類	いずれか	写しの提示or提出	原本提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書 <input type="checkbox"/> 出勤簿及び賃金台帳 <input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認									
								<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ									
								<input type="checkbox"/> 建設業にする役員等の経験を5年以上有する者 <input type="checkbox"/> 建設業に関する役員等の経験を()年有し、役員等に次ぐ職制上の地位にある者としての経験を()年有する者 <input type="checkbox"/> 建設業に関する役員等の経験を()年有し、建設業以外の役員等の経験を()年有する者									
								<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等 <input type="checkbox"/> 支配人の登記事項証明書の原本提出又は写しの提出 <input type="checkbox"/> 取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出 <input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表) 5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認									
				更新時は不要(※)	常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者	常勤性	右の各区分に示す書類	建設業に関する役員等の経験	原提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 受付印のある決算変更届の副本 5年分 <input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5年間に付き各年度1件以上 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書等(5年間に付き各年度1件以上)							
								建設業に於ける経験	いずれか	原提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)						
<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)																	
<input type="checkbox"/> 注文書及び請書等(5年間に付き各年度1件以上) <input type="checkbox"/> 請求書及び入金確認資料(通帳の写し等)等																	
建設業以外の役員等の経験	いずれか	原提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 確定申告書の控え(第一表及び第二表) 5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認														
			<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)														
			<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)														
建設業に於ける経験	すべて	原提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)														
			<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)														
			<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)														
建設業以外の役員等の経験	すべて	原提示or写しの提出	<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)														
			<input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)														
			<input type="checkbox"/> 常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)														

(※ただし、従前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。)
 (上記※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。)

(土木事務所) 審査事務担当者

課(係)名 担当者名 内線

(2-1) 営業所の実態を確認できる資料の提出について

主たる営業所及び従たる営業所について、以下の資料により営業所の実態の確認をします。

ア 営業所の下記写真(カラー)を貼付し、撮影日付、自己所有・賃貸借(又は使用貸借)の別を記載すること。(画像データを台紙と同形式で印刷しても可)

- ・建物外部の全景(看板、住居表示(表札)等を確認できるもの)
- ・建物内部(玄関内のメールボックス、テナント表札等を確認できるもの。単独事務所は外側の郵便受け(営業所名表示))
- ・営業所入口(申請企業名(営業所名)を確認できるもの。(個人居宅内は不要))
- ・営業所内部(電話、机等の什器備品を含め営業所全体が確認できるもの)
- ・建設業法第40条に定める標識「建設業の許可票」(新規申請は不要)
(標識に記載の文言が読み取れるように撮影すること。)
- ・その他(参考となるもの、例:接客用に使用している別室等)

イ 営業所の平面図(A4)に次の内容を記載すること。

- ・営業所の名称を図面上部に記入(主たる営業所のみ場合は、申請企業名)
- ・営業所内の執務机・電話等の配置状況(従業者数に見合う配置状況)
- ・営業所の入口の明示(「▽」の印等)
- ・建物内の一部を営業所に使用しているときは、建物の玄関との位置関係を図示
- ・営業所が上階等のときは階数を付記し、階段、エレベーター等の位置を記入
- ・使用するトイレの場所を記入(営業所として常時使用する環境にあることの可否)
(ただし、営業所が代表者等の居宅内の場合は余白に「〇〇宅トイレ使用」と記入、テナントビル等の場合は「テナントビル共用トイレ」などと記入し、図示は不要)
- ・既存の平面図を使用する場合は、A4(又はA3)に縮小等して上記内容を付記

※新規申請、更新申請のほか、営業所の所在地を変更したときも提出が必要です。

(原則として、業種追加及び一部業種の般特申請の場合は、提出不要。)

※営業所として使用できることが明白でないときは、建物所有関係の追加資料の提示を求めたり、当該営業所の現地調査を実施する場合があります。

(2-2) 写真台紙

営業所の実態1：

(自己所有 ・ 賃貸借) ※いずれかに○

(ア) 建物外部の全景	令和 年 月 日撮影
看板、住居表示等を確認できるもの	

(イ) 建物内部	令和 年 月 日撮影
メールボックス、テナント表札等を確認できるもの	

デジタルカメラで撮影したものを印刷する場合は、A4版で同様の体裁とし、営業所名、撮影日等を明記してください。

営業所の実態 2 :

(自己所有 ・ 賃貸借) ※いずれかに○

(㇆) 営業所入口	令和 年 月 日撮影
申請企業名を確認できるもの	

(㇆) 営業所内部	令和 年 月 日撮影
電話、机等の什器備品を含め営業所全体が確認できるもの	

デジタルカメラで撮影したものを印刷する場合は、A4版で同様の体裁とし、営業所名、撮影日等を明記してください。

営業所の実態 3 :

(自己所有 ・ 賃貸借) ※いずれかに○

(カ)建設業法第40条に定める標識	令和 年 月 日撮影
いわゆる「金看板」	

その他	令和 年 月 日撮影
参考となるものを必要に応じて提出してください	

デジタルカメラで撮影したものを印刷する場合は、A4版で同様の体裁とし、営業所名、撮影日等を明記してください。

(3) 常勤役員等(経營業務の管理責任者等) 執行役員等・補佐経験証明書

常勤役員等(経營業務の管理責任者等) 執行役員等・補佐経験証明書

常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書に記入の者_____は、次のとおり経營業務に関する経験を有することを証明します。

- 1 役職名 _____ 【下記業務内容、組織図のとおり】
- 2 経験年数 _____ 年 _____ 月から _____ 年 _____ 月まで、満 _____ 年 _____ 月
- 3 証明者と被証明者との関係 _____

〈業務内容〉

〈組織図〉

京都府知事 西脇 隆俊 様

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(社名)

証明者 (職氏名) _____

(証明に当たっての留意事項)

- ① 「執行役員等としての経営管理経験」とは、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、かつ、その権限に基づき、執行役員等として建設業の経營業務を総合的に管理した経験をいいます。
- ② 「経營業務を補佐した経験」とは、建設業に関する建設工事の施工に必要とされる資金の調達、技術者等の配置、下請業者との契約の締結等の経營業務に、経營業務の管理責任者に次ぐ職制上の地位にある者として、従事した経験をいいます。
- ③ 証明された内容について証明者に照会することがあります。この照会に対する回答の内容によっては、許可できない場合があります。また、証明者がお持ちの書類を提示・提出いただく必要がある場合は、御協力をお願いします。

(4) 常勤役員等を直接に補佐する者の証明書

常勤役員等を直接に補佐する者の証明書

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の（ 第二面 ・ 第三面 ・ 第四面 ）に記入の者_____は、次のとおり（ 財務管理 ・ 労務管理 ・ 業務運営 ）の業務経験を有することを証明します。

- 1 役職名 _____ 【下記業務内容、組織図のとおり】
- 2 経験年数 _____ 年 _____ 月から _____ 年 _____ 月まで、満 _____ 年 _____ 月
- 3 証明者と被証明者との関係 _____

〈業務内容〉

〈組織図〉

京都府知事 西脇 隆俊 様

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(社名)

証明者 (職氏名) _____

(証明に当たっての留意事項)

- ① 「財務管理の業務経験」とは、建設工事を施工するにあたって必要な資金の調達や施工中の資金繰りの管理、下請業者への代金の支払いなどに関する業務経験（役員としての経験を含む。申請業者での経験に限る。以下同じ。）をいいます。
- ② 「労務管理の業務経験」とは、社内や工事現場における勤怠の管理や社会保険関係の手続きに関する業務経験をいいます。
- ③ 「業務運営の経験」とは、会社の経営方針や運営方針の策定、実施に関する業務経験をいう。これらの経験は、申請を行っている建設業者又は建設業を営む者における経験に限られる。
- ④ 証明された内容について証明者に照会することがあります。この照会に対する回答の内容によっては、許可できない場合があります。また、証明者がお持ちの書類を提示・提出いただく必要がある場合は、御協力をお願いします。

コード	資格区分	必要な実務経験(※1)	建設業の種類																																		
			土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	舗	し	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	回	井	具	水	消	消	解						
建築士法	37	1級建築士		9	9				9		9	9								9																	
	38	2級建築士			8				8		8									8																	
	39	木造建築士			8																																
技術士法	41	建設・総合技術監理(建設)		9			9					9	9								9												9(※3)				
	42	建設「鋼構造及びコンクリート」・総合技術監理(建設「鋼構造及びコンクリート」)		9			9					9	9	9								9											9(※3)				
	43	農業「農業土木」・総合技術監理(農業「農業土木」)		9			9																														
	44	電気電子・総合技術監理(電気電子)								9												9															
	45	機械・総合技術監理(機械)																					9														
	46	機械「流体力学」又は「熱工学」・総合技術監理(機械「流体力学」又は「熱工学」)										9											9														
	47	上下水道・総合技術監理(上下水道)										9																						9			
	48	上下水道「上水道及び工業用水道」・総合技術監理(上下水道「上水道及び工業用水道」)										9																9									
	49	水産「水産土木」・総合技術監理(水産「水産土木」)		9			9									9																					
	50	森林「林業」・総合技術監理(森林「林業」)																										9									
	51	森林「森林土木」・総合技術監理(森林「森林土木」)		9			9																					9									
	52	衛生工学・総合技術監理(衛生工学)										9																									
53	衛生工学「水質管理」・総合技術監理(衛生工学「水質管理」)										9																							9			
54	衛生工学「廃棄物管理」・総合技術監理(衛生工学「廃棄物管理」)										9																						9	9			
電気工事士法	55	第1種電気工事士																																			
	56	第2種電気工事士	[3年]																																		
電気事業法	58	電気主任技術者(第1種~第3種)	[5年]																																		
	59	電気通信主任技術者	[5年]																																		
電気通信事業法	35	工事担任者(※5)	[3年]																																		
	65	給水装置工事主任技術者	[1年]																																		
消 防 法	68	甲種 消防設備士																																	8		
	69	乙種 消防設備士																																	8		
職業能力開発促進法	71	建築大工			8																																
	64	型枠施工			8		8																														
	72	左官				8																															
	57	とび・とび工					8																													8	
	73	コンクリート圧送施工					8																														
	66	ウェルポイント施工					8																														
	74	冷凍空調と機器施工・空調と設備配管								8																											
	75	給排水衛生設備配管																																			
	76	配管(※6)・配管工																																			
	70	建築板金「ダクト板金作業」								8																											
	77	タイル張り・タイル張り工										8																									
	78	築炉・築炉工・れんが積み											8																								
	79	ブロック建築・ブロック建築工・コンクリート積みブロック施工						8				8																									
	80	石工・石材施工・石積み						8																													
	81	鉄工(※7)・製罐																																			
	82	鉄筋組立て・鉄筋施工(※8)												8																							
	83	工場板金	(※2)																																		
	84	板金・建築板金・板金工(※9)								8																											
	85	板金・板金工・打出し板金																																			
	86	かわらぶき・スレート施工						8																													
	87	ガラス施工																																			
	88	塗装・木工塗装・木工塗装工																																			
	89	建築塗装・建築塗装工																																			
	90	金属塗装・金属塗装工																																			
	91	噴霧塗装																																			
	67	路面標示施工																																			
	92	畳製作・畳工																																			
	93	内装仕上げ工・カーテン施工・天井仕上げ工・床仕上げ工・塗装・器具・器具工																																			
	94	熱絶縁施工																																			
	95	建具製作・建具工・木工(※10)・カーテンウォール施工・サッシ施工																																			
	96	造園																																			
	97	防水施工																																			
98	さく井																																				
	61	地すべり防止工事	[1年]				8																														
	40	基礎くい工事					8																														

(6) 営業所技術者等の資格要件にかかる所定学科一覧表

許可を受けようとする建設業	学 科
土木工事業 舗装工事業	土木工学（農業土木、鉱山土木、森林土木、砂防、治山、緑地又は造園に関する学科を含む。以下この表において同じ。）、都市工学、衛生工学又は交通工学に関する学科
建築工事業 大工工事業 ガラス工事業 内装仕上工事業	建築学又は都市工学に関する学科
左官工事業 とび・土工事業 石工事業 屋根工事業 タイル・れんが・ブロック工事業 塗装工事業 解体工事業	土木工学又は建築学に関する学科
電気工事業 電気通信工事業	電気工学又は電気通信工学に関する学科
管工事業 水道施設工事業 清掃施設工事業	土木工学、建築学、機械工学、都市工学又は衛生工学に関する学科
鋼構造物工事業 鉄筋工事業	土木工学、建築学又は機械工学に関する学科
しゅんせつ工事業	土木工学又は機械工学に関する学科
板金工事業	建築学又は機械工学に関する学科
防水工事業	土木工学又は建築学に関する学科
機械器具設置工事業 消防施設工事業	建築学、機械工学又は電気工学に関する学科
熱絶縁工事業	土木工学、建築学又は機械工学に関する学科
造園工事業	土木工学、建築学、都市工学又は林学に関する学科
さく井工事業	土木工学、鉱山学、機械工学又は衛生工学に関する学科
建具工事業	建築学又は機械工学に関する学科

(7) 市区町村コード表

市区町村の名称	コード	所轄土木事務所
京都市 北区	2 6 1 0 1	京都土木事務所
〃 上京区	2 6 1 0 2	
〃 左京区	2 6 1 0 3	
〃 中京区	2 6 1 0 4	
〃 東山区	2 6 1 0 5	
〃 下京区	2 6 1 0 6	
〃 南区	2 6 1 0 7	
〃 右京区	2 6 1 0 8	
〃 伏見区	2 6 1 0 9	
〃 山科区	2 6 1 1 0	
〃 西京区 (大枝、大原野以外)	2 6 1 1 1	
京都市 西京区 (大枝、大原野)	2 6 1 9 9	乙訓土木事務所
向日市	2 6 2 0 8	
長岡京市	2 6 2 0 9	
乙訓郡 大山崎町	2 6 3 0 3	
宇治市	2 6 2 0 4	山城北土木事務所
城陽市	2 6 2 0 7	
八幡市	2 6 2 1 0	
京田辺市	2 6 2 1 1	
久世郡 久御山町	2 6 3 2 2	
綴喜郡 井手町	2 6 3 4 3	
〃 宇治田原町	2 6 3 4 4	
木津川市	2 6 2 1 4	山城南土木事務所
相楽郡 笠置町	2 6 3 6 4	
〃 和束町	2 6 3 6 5	
〃 精華町	2 6 3 6 6	
〃 南山城村	2 6 3 6 7	
亀岡市	2 6 2 0 6	南丹土木事務所
南丹市	2 6 2 1 3	
船井郡 京丹波町	2 6 4 0 7	
舞鶴市	2 6 2 0 2	中丹東土木事務所
綾部市	2 6 2 0 3	
福知山市	2 6 2 0 1	中丹西土木事務所
宮津市	2 6 2 0 5	丹後土木事務所
京丹後市	2 6 2 1 2	
与謝郡 伊根町	2 6 4 6 3	
〃 与謝野町	2 6 4 6 5	

(参考) 国土交通大臣・京都府知事コード表

コード	区分
0 0	国土交通大臣
2 6	京都府知事

(8) 代理人による記名を可又は不可とする許可申請書類

<p>代理人による記名を可とする許可申請書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○建設業許可申請書（様式第一号）の申請者の欄 ○営業所技術者等証明書（新規・変更）（様式第八号）の申請者・届出者の欄（営業所技術者等の交代に伴う削除に限る。） ○変更届出書（様式第二十二号の二）の届出者の欄 ○届出書（様式第二十二号の三）の届出者の欄 ○廃業届（様式第二十二号の四）の届出者の欄 ○〔府独自様式〕変更届出書（別記第1号様式）の届出者の欄
<p>代理人による記名を不可とする許可申請書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○誓約書（様式第六号）の申請者の欄 ○常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第七号）の証明者又は申請者の欄 ○常勤役員等の略歴書（様式第七号別紙）の氏名の欄 ○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）の証明者又は申請者の欄 ○常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書（様式第七号の二別紙一及び別紙二）の氏名の欄 ○健康保険等の加入状況（様式第七号の三）の申請者又は届出者の欄 ○営業所技術者等証明書（新規・変更）（様式第八号）の申請者・届出者の欄（営業所技術者等の交代に伴う削除の場合を除く。） ○実務経験証明書（様式第九号）の証明者の欄 ○指導監督的実務経験証明書（様式第十号）の証明者の欄 ○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）の氏名の欄 ○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）の氏名の欄 ○〔府独自様式〕常勤役員等（経營業務の管理責任者等）執行役員等・補佐経験証明書の証明者の欄 ○〔府独自様式〕常勤役員等を直接に補佐する者の証明書の証明者の欄

(9) 申請書・届出提出先（問い合わせ先）

提出先	所在地	所管区域
京都土木事務所 企画・総務契約課 建設業係	〒606-0821 京都市左京区賀茂今井町10-4 TEL 075(701)0169	京都市（京都市西京区大枝、大原野を除く）
乙訓土木事務所 企画・総務契約課	〒617-0006 向日市上植野町馬立8 TEL 075(931)2156	向日市、長岡京市、大山崎町、京都市西京区（大枝、大原野）
山城北土木事務所 総務契約課	〒610-0331 京田辺市田辺明田1 TEL 0774(62)0047	宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久御山町、井手町、宇治田原町
山城南土木事務所 企画・総務契約課	〒619-0214 木津川市木津上戸18-1 TEL 0774(72)1152	木津川市、笠置町、和束町、精華町、南山城村
南丹土木事務所 総務契約課	〒622-0041 南丹市園部町小山東町藤ノ木21 TEL 0771(62)1527	亀岡市、南丹市、京丹波町
中丹東土木事務所 総務契約課	〒623-0012 綾部市川糸町丁畠10-2 TEL 0773(42)1020	舞鶴市、綾部市
中丹西土木事務所 企画・総務契約課	〒620-0055 福知山市篠尾新町1-91 TEL 0773(22)5115	福知山市
丹後土木事務所 総務契約課	〒626-0044 宮津市字吉原2586-2 TEL 0772(22)3244	宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町