

新

旧

建設業許可の手引き

令和 **8年3月**改定版

宮 城 県 土 木 部

建設業許可の手引き

令和 7年7月改定版

宮 城 県 土 木 部

新

旧

【経営業務の管理責任者（体制）の基準一覧】

経験期間の地位	建設業に関する経営業務の管理責任者	建設業に関する経営業務の管理責任者に準ずる地位		建設業に関する役員又は役員等に次ぐ職制上の地位	役員等（建設業以外の職種を含む）
経験の内容	経営業務の管理責任者としての経験	経営業務を執行する権限の委任を受けた者として経営業務を管理した経験	経営業務の管理責任者を補佐する業務に従事した経験	役員等に次ぐ職制上の地位の場合は財務管理・労務管理・業務運営のいずれかの経験に限る）	
経験年数	5年以上		6年以上	5年以上 （建設業に関する役員等の経験2年以上含む）	
常勤役員等を直接補佐する者				建設業の財務管理・労務管理・業務運営についてそれぞれ業務経験5年以上の者 （1人の者が複数の経験を兼ねることが可能）	
根拠法令（規則）	第7条第1号イ（1）	第7条第1号イ（2）	第7条第1号イ（3）	第7条第1号ロ（1）	第7条第1号ロ（2）

（2）社会保険加入事業所として、次のいずれにも該当する者であること。（規則第7条第2号）【一般建設業・特定建設業共通】

- イ 健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第3項に規定する適用事業所に該当する全ての営業所に関し、健康保険法施行規則（大正15年内務省令第36号）第19条第1項の規定による届書を提出した者であること。
- ロ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第6条第1項に規定する適用事業所に該当する全ての営業所に関し、厚生年金保険法施行規則（昭和29年厚生省令第37号）第13条第1項の規定による届書を提出した者であること。
- ハ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する適用事業の事業所に該当する全ての営業所に関し、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第141条第1項の規定による届書を提出した者であること。

【経営業務の管理責任者（体制）の基準一覧】

経験期間の地位	建設業に関する経営業務の管理責任者	建設業に関する経営業務の管理責任者に準ずる地位		建設業に関する役員又は役員等に次ぐ職制上の地位	役員等（建設業以外の職種を含む）
経験の内容	経営業務の管理責任者としての経験	経営業務を執行する権限の委任を受けた者として経営業務を管理した経験	経営業務の管理責任者を補佐する業務に従事した経験	役員等に次ぐ職制上の地位の場合は財務管理・労務管理・業務運営のいずれかの経験に限る）	
経験年数	5年以上		6年以上	5年以上 （建設業に関する役員等の経験2年以上含む）	
常勤役員等を直接補佐する者				建設業の財務管理・労務管理・業務運営についてそれぞれ業務経験5年以上の者 （1人の者が複数の経験を兼ねることが可能）	
根拠法令（規則）	第7条第1号イ（1）	第7条第1号イ（2）	第7条第1号イ（3）	第7条第1号ロ（1）	第7条第1号ロ（2）

（2）社会保険加入事業所として、次のいずれにも該当する者であること。（規則第7条第2号）【一般建設業・特定建設業共通】

- イ 健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第3項に規定する適用事業所に該当する全ての営業所に関し、健康保険法施行規則（大正15年内務省令第36号）第19条第1項の規定による届書を提出した者であること。
- ロ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第6条第1項に規定する適用事業所に該当する全ての営業所に関し、厚生年金保険法施行規則（昭和29年厚生省令第37号）第13条第1項の規定による届書を提出した者であること。
- ハ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する適用事業の事業所に該当する全ての営業所に関し、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第141条第1項の規定による届書を提出した者であること。

第二編 許可申請について

5 許可の申請手続

(1) 宮城県知事許可の申請手続

申請から許可（認可）に至るまでの手続は、次のとおりです。

申請書入手 → 申請予約 → 提出・要件審査・受付 → 審査 → 許可（認可） → 通知書交付

※電子申請システムによる申請方法は、「建設業許可の手引き（電子申請版）」を確認してください。

申請書入手

申請に必要な書類は、下記宮城県土木部事業管理課ホームページからダウンロードしてください。

事業管理課ホームページ (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/>)

また、各管轄土木事務所にも備えてあります。

申請予約（宮城県知事許可の申請のみ）

申請が集中することによる窓口の混雑を解消し、県民サービス向上を図るため、建設業許可申請等（事前相談も含む）について予約による申請の御協力をお願いしております。

イ 予約対象となる許可申請手続

1. 新規（組織換を含む）
2. 許可換え新規
3. 般・特新規
4. 業種追加
5. 更新 ※有効期間満了の1か月前までに申請して下さい。満了の3か月前から申請可能です。
6. 上記を含む組み合わせ（業種追加+更新など）
7. 建設業許可を受けた地位を承継する場合の認可申請
8. 上記に係る事前の御相談や予備審査（事前の書類チェック）

ロ 予約方法

●インターネットの窓口予約フォームから予約をお願いします。

※「宮城県事業管理課トップページ」>「建設業許可申請の予約制について」

URL (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/kyoka-yoyaku.html>)

●管轄の土木事務所については、P.25「所在地別管轄土木事務所一覧」を参照願います。

●予約可能な日程・時間帯は、各事務所の受付フォームから確認願います。

●予約は先着順となり、御希望の日時の予約ができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

●各土木事務所の子約申込開始日は、以下のとおりです。

大河原土木事務所、北部土木事務所、気仙沼土木事務所・・・予約希望日の31日前

仙台土木事務所、東部土木事務所・・・予約希望日の60日前

●審査（相談）当日の混雑状況や審査状況により、待ち時間が長くなる場合もあります。

ハ 窓口予約フォーム入力事項

●予約1件ごとに必要な入力項目は以下のとおりです。

①申込内容（建設業許可申請、建設業認可申請、各種相談等の項目から選択。必須）

第二編 許可申請について

5 許可の申請手続

(1) 宮城県知事許可の申請手続

申請から許可（認可）に至るまでの手続は、次のとおりです。

申請書入手 → 申請予約 → 提出・要件審査・受付 → 審査 → 許可（認可） → 通知書交付

※電子申請システムによる申請方法は、「建設業許可の手引き（電子申請版）」を確認してください。

申請書入手

申請に必要な書類は、下記宮城県土木部事業管理課ホームページからダウンロードしてください。

事業管理課ホームページ (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/>)

また、各管轄土木事務所にも備えてあります。

申請予約（宮城県知事許可の申請のみ）

申請が集中することによる窓口の混雑を解消し、県民サービス向上を図るため、建設業許可申請等（事前相談も含む）について予約による申請の御協力をお願いしております。

イ 予約対象となる許可申請手続

1. 新規（組織換を含む）
2. 許可換え新規
3. 般・特新規
4. 業種追加
5. 更新 ※有効期間満了の1か月前までに申請して下さい。満了の3か月前から申請可能です。
6. 上記を含む組み合わせ（業種追加+更新など）
7. 建設業許可を受けた地位を承継する場合の認可申請
8. 上記に係る事前の御相談や予備審査（事前の書類チェック）

ロ 予約方法・予約連絡先

●令和5年2月1日から、インターネット予約システムが開始となりました。

システムによる予約に御協力をお願いします。URL (<https://miyagi3.rsvsys.jp>)

●その他、管轄の土木事務所へ電話又は直接窓口による予約も可能です。

※P.25「所在地別管轄土木事務所一覧」参照

●予約受付時間：午前9時～正午、午後1時～午後4時30分（土日祝日、閉庁時除く）

●毎月1日～31日分は前月の最初の開庁日の午前9時から、申請日の前日（開庁日に限る）まで予約可能です。

●予約は先着順となり、御希望の日時の予約ができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

●各土木事務所の空き状況については、直接該当土木事務所にお問い合わせ願います。

●混雑状況や審査状況によって、待ち時間が長くなる場合もあります。

ハ 予約時の連絡事項

●予約時に、予約1件ごとに以下の事項を伝えてください。

①申請希望日時

②建設業者の商号又は名称（必須）

③建設業許可番号（すでに許可を受けている建設業者のみ）

④許可年月日（すでに許可を受けている建設業者のみ）

⑤予約者（来所される方）（本人、代理人から選択。必須）

⑥来所される方について（氏名、電話番号、メールアドレス。必須）

※インターネット回線の不調等により予約フォームを利用できない場合には、上記項目により電話による予約を受け付けます。

※ 当日、審査開始時間に来庁していない場合は、予約取消（キャンセル）として取り扱うことがありますので了承願います。

なお、各種変更届、建設業許可証明書の申請については、予約は不要です。（月～金曜日（土日祝日、閉庁時除く）の各管轄土木事務所申請窓口の申請受付時間中に、提出してください）。

提出

イ 提出場所（許可申請書の提出は窓口のみの受付となります。決算変更届等、一部の変更届出書については、郵送による提出を受け付けております。詳しくはP.115を御確認ください。）

● P.25「所在地別管轄土木事務所一覧」参照

● 申請受付時間は、予約の際にお時間をお伝えしますので、その時間に御来庁ください。

ロ 提出部数

正本1通 P.27、28の一覧表に記載した順に綴ったもの

写し2通（正本のコピーで可）土木事務所へ提出分1通、本社控分1通

※確認書類（確認資料）は正本及び本社控分の計2通に添付してください。

要件審査・受付

イ 申請内容が許可の基準を満たしているか要件審査を行います。要件審査終了後、記入漏れはないか、内容を裏付ける資料が揃っているか等を確認し、必要事項が備わっていると認められると受理されます。

ロ 申請手数料は、一般建設業、特定建設業別に、それぞれ次の表により納入してください。

納入方法は、各合同庁舎等に設置のセルフレジでの支払い、及び窓口でのキャッシュレス決済（仙台土木事務所のみ）となります（宮城県収入証紙の使用期限は令和8年3月31日です。）。キャッシュレス決済等の詳細は、県HPを御確認ください。

URL (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kaikei/cashless.html>)

申請区分	申請手数料等
○新規、許可換え新規、般・特新規	申請手数料9万円
○業種追加又は更新	申請手数料5万円
○その他上記の組合せにより、加算されます。窓口にお問い合わせ下さい。	

(注) 納入された手数料については、許可申請の審査に対するものであるため、不許可の場合でも還付されません。

ハ 申請区分については、下表を参考にしてください。

	申請区分	説明
1	新規	現在「有効な許可」をどこの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	○他都道府県知事許可から宮城県知事許可へ

②業者名（法人名又は個人名）及び業者の所在地（住所等）

③代理人名（代理人申請の場合）

④申請区分等（新規申請、更新申請、業種追加申請、認可申請、新規の事前相談等）

⑤許可番号（新規以外の場合）

⑥予約者の氏名及び連絡先（電話番号）

※当日、審査開始時間に来庁していない場合は、予約取消（キャンセル）として取り扱うことがありますので了承願います。

なお、各種変更届、建設業許可証明書の申請については、予約は不要です。（月～金曜日（土日祝日、閉庁時除く）の各管轄土木事務所申請窓口の申請受付時間中に、提出してください）。

提出

イ 提出場所（許可申請書の提出は窓口のみの受付となります。決算変更届等、一部の変更届出書については、郵送による提出を受け付けておりますので、詳しくは事業管理課HPを御確認ください。）

● P.25「所在地別管轄土木事務所一覧」参照

● 申請受付時間は、予約の際にお時間をお伝えしますので、その時間に御来庁ください。

ロ 提出部数

正本1通 P.27、28の一覧表に記載した順に綴ったもの

写し2通（正本のコピーで可）土木事務所へ提出分1通、本社控分1通

※確認書類は正本及び本社控分の計2通に添付してください。

要件審査・受付

イ 申請内容が許可の基準を満たしているか要件審査を行います。要件審査終了後、記入漏れはないか、内容を裏付ける資料が揃っているか等を確認し、必要事項が備わっていると認められると受理されます。

ロ 申請手数料は、一般建設業、特定建設業別に、それぞれ次の表により納入してください。

納入方法は、宮城県収入証紙による納入と窓口でのキャッシュレス決済の2種類です。キャッシュレス決済についての詳細は、県HPを御確認ください。

URL (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kaikei/cashless.html>)

申請区分	申請手数料等
○新規、許可換え新規、般・特新規	申請手数料9万円
○業種追加又は更新	申請手数料5万円
○その他上記の組合せにより、加算されます。窓口にお問い合わせ下さい。	

(注) 納入された手数料については、許可申請の審査に対するものであるため、不許可の場合でも還付されません。

ハ 申請区分については、下表を参考にしてください。

	申請区分	説明
1	新規	現在「有効な許可」をどこの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	○他都道府県知事許可から宮城県知事許可へ ○宮城県知事許可から国土交通大臣許可へ ○国土交通大臣許可から宮城県知事許可へ
3	般・特新規	○「一般建設業」のみの許可業者が「特定建設業」を申請する場合

		○宮城県知事許可から国土交通大臣許可へ ○国土交通大臣許可から宮城県知事許可へ
3	般・特新規	○「一般建設業」のみの許可業者が「特定建設業」を申請する場合 ○「特定建設業」のみの許可業者が「一般建設業」を申請する場合 (同じ業種について、特定から一般にする場合は廃業届が必要です。)
4	業種追加	○「一般建設業」を受けている者が「他の一般建設業」を申請する場合 ○「特定建設業」を受けている者が「他の特定建設業」を申請する場合
5	更新	「許可を受けている建設業」を引き続き行う場合
6	般・特新規+業種追加	3と4を同時に申請する場合
7	般・特新規+更新	3と5を同時に申請する場合(注1)
8	業種追加+更新	4と5を同時に申請する場合(注1)
9	般・特新規+業種追加+更新	3と4と5を同時に更新する場合(注1)

(注1) 7・8・9の申請については、あらかじめご相談の上、許可の有効期間が十分(2か月程度)残っているうちに窓口申請してください。

(注2) 個人から法人への組織変更や企業合併等が予想される場合には、あらかじめ窓口にご相談ください。

許可(認可)

- イ 申請書受付後、審査を行い、基準を満たすと許可(認可)になります。
- ロ 新規申請の許可については、申請書受付後おおむね35日の期間を要します。

許可通知書の交付

- イ 「許可通知書」は申請した窓口で交付します。
- ロ 建設業許可通知書は、再交付しません。紛失等の際には、建設業許可証明書を受けてください。
(P.127参照)

許可申請の取下げ

許可申請をした者が、都合によりその申請の取下げをしようとする場合は、「許可申請の取下げ願」を提出してください。受付後に申請書類をお返ししますが、申請手数料は還付されません。

【所在地別管轄土木事務所一覧】

所管区域	申請書等提出先	所在地	電話番号
白石市、角田市、刈田郡、柴田郡、伊具郡	大河原土木事務所 庶務担当	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1 (大河原合同庁舎3階)	0224-53-3135
仙台市、塩竈市、名取市、多賀城市、岩沼市、富谷市、亶理郡、宮城郡、黒川郡	仙台土木事務所 総務班	〒983-0836 仙台市宮城野区幸町 4-1-2	022-297-4113
大崎市、栗原市、加美郡、遠田郡	北部土木事務所 庶務担当	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1	0229-91-0731

		○「特定建設業」のみの許可業者が「一般建設業」を申請する場合 (同じ業種について、特定から一般にする場合は廃業届が必要です。)
4	業種追加	○「一般建設業」を受けている者が「他の一般建設業」を申請する場合 ○「特定建設業」を受けている者が「他の特定建設業」を申請する場合
5	更新	「許可を受けている建設業」を引き続き行う場合
6	般・特新規+業種追加	3と4を同時に申請する場合
7	般・特新規+更新	3と5を同時に申請する場合(注1)
8	業種追加+更新	4と5を同時に申請する場合(注1)
9	般・特新規+業種追加+更新	3と4と5を同時に更新する場合(注1)

(注1) 7・8・9の申請については、あらかじめご相談の上、許可の有効期間が十分(2か月程度)残っているうちに窓口申請してください。

(注2) 個人から法人への組織変更や企業合併等が予想される場合には、あらかじめ窓口にご相談ください。

許可(認可)

- イ 申請書受付後、審査を行い、基準を満たすと許可(認可)になります。
- ロ 新規申請の許可については、申請書受付後おおむね35日の期間を要します。

許可通知書の交付

- イ 「許可通知書」は申請した窓口で交付します。
- ロ 建設業許可通知書は、再交付しません。紛失等の際には、建設業許可証明書を受けてください。
(P.127参照)

許可申請の取下げ

許可申請をした者が、都合によりその申請の取下げをしようとする場合は、「許可申請の取下げ願」を提出してください。受付後に申請書類をお返ししますが、申請手数料は還付されません。

【所在地別管轄土木事務所一覧】

所管区域	申請書等提出先	所在地	電話番号
白石市、角田市、刈田郡、柴田郡、伊具郡	大河原土木事務所 総務班	〒989-1243 柴田郡大河原町字南 129-1 (大河原合同庁舎3階)	0224-53-3135
仙台市、塩竈市、名取市、多賀城市、岩沼市、富谷市、亶理郡、宮城郡、黒川郡	仙台土木事務所 総務班	〒983-0836 仙台市宮城野区幸町 4-1-2	022-297-4113
大崎市、栗原市、加美郡、遠田郡	北部土木事務所 総務班	〒989-6117 大崎市古川旭 4-1-1 (大崎合同庁舎5階)	0229-91-0731
石巻市、東松島市、登米市、牡鹿郡	東部土木事務所 総務班	〒986-0850 石巻市あゆみ野 5-7	0225-98-3157

新

		(大崎合同庁舎5階)	
石巻市、東松島市、登米市、牡鹿郡	東部土木事務所 総務班	〒986-0850 石巻市あゆみ野5-7 (石巻合同庁舎5階)	0225-98-3157
気仙沼市、本吉郡	気仙沼土木事務所 総務班	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 (気仙沼合同庁舎4階)	0226-22-2622

(2) 国土交通大臣許可の申請手続

宮城県内に主たる営業所があり国土交通大臣許可の申請をする方は、東北地方整備局で発行する「東北地方整備局管内の建設業大臣許可業者における建設業許可の手引き」を確認の上、以下の受付窓口申請してください。(※申請書類の内容に関する質問は、東北地方整備局までお願いいたします。)

※本手引きは主に宮城県知事許可業者を対象としていますので、国土交通大臣許可を申請する際の提出書類と異なる場合があります。特に確認資料については直接下記までお問い合わせください。

《管轄行政庁・申請窓口》(郵送可)

国土交通省東北地方整備局 建政部建設産業課建設業係

〒980-8602 仙台市青葉区本町3丁目3-1 仙台第1地方合同庁舎(B棟)14階

電話： 022-225-2171 (代表) (内線6145)

※最新の情報はHP等で御確認ください。ホームページアドレス：<https://www.thr.mlit.go.jp/>

旧

		(石巻合同庁舎5階)	
気仙沼市、本吉郡	気仙沼土木事務所 総務班	〒988-0181 気仙沼市赤岩杉ノ沢47-6 (気仙沼合同庁舎4階)	0226-22-2622

《宮城県収入証紙の販売について》

県内に本店を置く銀行、信用金庫等

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kaikei/syousitop.html#kounyuu> (会計課ホームページ)

で購入してください。

(2) 国土交通大臣許可の申請手続

宮城県内に主たる営業所があり国土交通大臣許可の申請をする方は、東北地方整備局で発行する「東北地方整備局管内の建設業大臣許可業者における建設業許可の手引き」を確認の上、以下の受付窓口申請してください。(※申請書類の内容に関する質問は、東北地方整備局までお願いいたします。)

※本手引きは主に宮城県知事許可業者を対象としていますので、国土交通大臣許可を申請する際の提出書類と異なる場合があります。特に確認資料については直接下記までお問い合わせください。

《管轄行政庁・申請窓口》(郵送可)

国土交通省東北地方整備局 建政部建設産業課建設業係

〒980-8602 仙台市青葉区本町3丁目3-1 仙台第1地方合同庁舎(B棟)14階

電話： 022-225-2171 (代表) (内線6145)

※新型コロナウイルス感染症対策のため、書類の提出方法が変更になる場合があります。最新の情報を下記HP等で御確認ください。

ホームページアドレス：<https://www.thr.mlit.go.jp/>

6 許可申請書の作成(申請書類の記入例及び記入上の注意)
建設業許可申請書類等一覧

種類	様式番号	提出書類	頁	新規	追加	更新	摘要
1	表紙	建設業許可申請書	30	○	○	○	知事許可の場合必要
2	第一号	建設業許可申請書	31	○	○	○	
3	別紙一	役員等の一覧表	34	○	○	○	個人の場合も必要
4	別紙二(1)	営業所一覧表(新規許可等)	35	○	○		
5	別紙二(2)	営業所一覧表(更新)	36			○	
6	別紙三	富城県レント(提出用)等貼付書	37	○	○	○	
7	別紙四	営業所技術者等一覧表	38	○	○	○	
8	第二号	工事経歴書	40-49	○	○		業種別に作成、重複なしでも添付、追加の場合は追加業種分のみ
9	第三号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	50-51	○	○		
10	第四号	使用人数	52	○	○		
11	第六号	誓約書	53	○	○	○	
12	第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書	54	○	○	○	様式第七号の二、別紙一、別紙二を提出した時は提出不要
13	第七号別紙	常勤役員等の略歴書	55	○	○	○	
14	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	58	○	○	○	
15	第七号の二別紙一	常勤役員等の略歴書	62	○	○	○	様式第七号、別紙を提出した時は提出不要
16	第七号の二別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	63	○	○	○	
17	第七号の三	健康保険等の加入状況	66	○	○	○	
18	第八号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	68	○	○		
19		監理技術者資格者証(写)	-	○	○		
20		卒業証明書	-	○	○		必要な場合のみ
21		資格証明書の写	-	○	○		P.71~77の表の技術者の資格区分に該当するもののみ
22	第九号	実務経験証明書	78	○	○		証明者別に作成
23	第十号	指導監督的実務経験証明書	79	○	○		証明者別に作成
24	第十一号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	80	○	○	○	個人で支配人を置くもの及び別紙二(1)別紙二(2)の「従たる営業所」を記入したもののみ
25	第十二号	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査	81	○	○	○	監査役は不要 経營業務の管理責任者は作成不要
26		登記されていないことの証明書(注2)	82	○	○	○	発行後3か月以内のもの 経營業務の管理責任者分も添付必要、株主等は不要
27		身元(身分)証明書(注2)	83	○	○	○	発行後3か月以内のもの 外国籍の人は不要
28	第十三号	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	84	○	○	○	個人で支配人を置くもの及び別紙二(1)別紙二(2)の「従たる営業所」を記入したもののみ
29		登記されていないことの証明書(注2)	82	○	○	○	発行後3か月以内のもの
30		身元(身分)証明書(注2)	83	○	○	○	発行後3か月以内のもの 外国籍の人は不要
31		定款(欄外の説明をご参照ください)	-	○	△	△	法人のみ 会社協会の現行定款と同一内容のもの(議事録を含む)
32	第十四号	株主(出資者)調査	85	○		△	法人のみ

6 許可申請書の作成(申請書類の記入例及び記入上の注意)
建設業許可申請書類等一覧

種類	様式番号	提出書類	頁	新規	追加	更新	摘要
1	表紙	建設業許可申請書	30	○	○	○	知事許可の場合必要
2	第一号	建設業許可申請書	31	○	○	○	
3	別紙一	役員等の一覧表	34	○	○	○	個人の場合も必要
4	別紙二(1)	営業所一覧表(新規許可等)	35	○	○		
5	別紙二(2)	営業所一覧表(更新)	36			○	
6	別紙三	収入証紙等貼付書	37	○	○	○	
7	別紙四	営業所技術者等一覧表	38	○	○	○	
8	第二号	工事経歴書	40-49	○	○		業種別に作成、重複なしでも添付、追加の場合は追加業種分のみ
9	第三号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	50-51	○	○		
10	第四号	使用人数	52	○	○		
11	第六号	誓約書	53	○	○	○	
12	第七号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書	54	○	○	○	様式第七号の二、別紙一、別紙二を提出した時は提出不要
13	第七号別紙	常勤役員等の略歴書	55	○	○	○	
14	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	58	○	○	○	
15	第七号の二別紙一	常勤役員等の略歴書	62	○	○	○	様式第七号、別紙を提出した時は提出不要
16	第七号の二別紙二	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	63	○	○	○	
17	第七号の三	健康保険等の加入状況	66	○	○	○	
18	第八号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	68	○	○		
19		監理技術者資格者証	-	○	○		
20		卒業証明書	-	○	○		必要な場合のみ
21		資格証明書の写	-	○	○		P.71~77の表の技術者の資格区分に該当するもののみ
22	第九号	実務経験証明書	78	○	○		証明者別に作成
23	第十号	指導監督的実務経験証明書	79	○	○		証明者別に作成
24	第十一号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	80	○	○	○	個人で支配人を置くもの及び別紙二(1)別紙二(2)の「従たる営業所」を記入したもののみ
25	第十二号	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査	81	○	○	○	監査役は不要 経營業務の管理責任者は作成不要
26		登記されていないことの証明書(注2)	82	○	○	○	発行後3か月以内のもの 経營業務の管理責任者分も添付必要、株主等は不要
27		身元(身分)証明書(注2)	83	○	○	○	発行後3か月以内のもの 外国籍の人は不要
28	第十三号	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	84	○	○	○	個人で支配人を置くもの及び別紙二(1)別紙二(2)の「従たる営業所」を記入したもののみ
29		登記されていないことの証明書(注2)	82	○	○	○	発行後3か月以内のもの
30		身元(身分)証明書(注2)	83	○	○	○	発行後3か月以内のもの 外国籍の人は不要
31		定款(欄外の説明をご参照ください)	-	○		△	法人のみ 会社協会の現行定款と同一内容のもの(議事録を含む)
32	第十四号	株主(出資者)調査	85	○		△	法人のみ

33	財務諸表(法人用)(直前1年分)(注3)	86-102	○			新規設立会社で決算期が未到来の場合は開始貸借対照表
34	財務諸表(個人用)(直前1年分)	85, 103-106	○			新規開業で決算期が未到来の場合は添付不要
35	登記事項証明書(履歴事項全部証明書に限る)	-	○	○		発行後3か月以内のもの
36	営業の沿革	107	○		○	
37	所属建設業者団体	108	○		△	該当なしの場合も添付
38	納税証明書(原本) ※以下の記載があるもの ・納付すべき額 ・納付済額	法人事業税	-	○		・新規設立会社で決算期未到来の場合は、法人設立等届出書又は電子申請受付確認のハードコピー等を添付
		個人事業税	-	○		・個人で決算期未到来の場合は事業開始等届出書又は電子申請受付確認のハードコピー等を添付
39	主要取引金融機関名	109	○		△	
40	既に受けている建設業の許可通知書	-	△			許可換え新規の場合必要
41	委任状	-	☆	☆	☆	代理申請の場合 発行後3か月以内のもの
確認資料	常勤性の確認資料(常勤役員等・営業所技術者等・令3条の使用人)	-	○	○	○	
	営業所所在地の確認資料	33	○			
	財産的基礎の確認資料(注4)	21	○	○	○	
	適正な経営体制の確認資料	56, 57, 64, 65	○	△		← P57, P65(注6)要確認
	実務経験の確認資料	69, 79	○	○		国家資格の場合は不要
	保険加入状況の確認資料	66	○	○	○	

33	財務諸表(法人用)(直前1年分)(注3)	86-102	○			新規設立会社で決算期が未到来の場合は開始貸借対照表
34	財務諸表(個人用)(直前1年分)	85, 103-106	○			新規開業で決算期が未到来の場合は添付不要
35	登記事項証明書(履歴事項全部証明書に限る)	-	○		○	発行後3か月以内のもの
36	営業の沿革	107	○		○	
37	所属建設業者団体	108	○		△	該当なしの場合も添付
38	納税証明書(原本) ※以下の記載があるもの ・納付すべき額 ・納付済額	法人事業税	-	○		・新規設立会社で決算期未到来の場合は、法人設立等届出書又は電子申請受付確認のハードコピー等を添付
		個人事業税	-	○		・個人で決算期未到来の場合は事業開始等届出書又は電子申請受付確認のハードコピー等を添付
39	主要取引金融機関名	109	○		△	
40	既に受けている建設業の許可通知書	-	△			許可換え新規の場合必要
41	委任状	-	☆	☆	☆	代理申請の場合 発行後3か月以内のもの
確認資料	常勤性の確認資料(常勤役員等・専技)	-	○	○	○	
	営業所所在地の確認資料	33	○			
	財産的基礎の確認資料(注4)	21	○	○	○	
	適正な経営体制の確認資料	56, 57, 64, 65	○	△		← P57, P65(注6)要確認
	実務経験の確認資料	69, 79	○	○		国家資格の場合は不要
	保険加入状況の確認資料	66	○	○	○	

○印→必要とする書類
△印→既に申請(変更届を含む。)したものと記載事項に変更がない場合は省略できる書類
☆印→場合によっては必要な書類

(注1) No. 19~23について
該当するもののみ添付して下さい。国土交通大臣による特別認定者で営業所技術者等になっている者が、許可の有効期間内に認定の更新を行った場合は、許可の更新時に認定書の写しを添付して下さい。

(注2) No. 26, No. 27, No. 29, No. 30「登記されていないことの証明書」及び「身元(身分)証明書」について
取締役ではない「相談役」「顧問」「100分の5以上の株主」「100分の5以上の出資者」(いずれも個人に限る)については、役員等の一覧表(別紙1)に記載する必要がありますが、法務局が交付する「登記されていないことの証明書」及び市区町村長が交付する「身元(身分)証明書」の添付は不要です。

(注3) No. 33の附属明細表〔様式第十七号の三〕について
資本金が1億円を超える、又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円以上の株式会社のみ提出が必要です。

※法第十七条の二、三に規定される譲渡・合併・分割・相続を伴う認可申請書類については、本手引き記載例の様式とは異なりますので、御注意ください。
様式は、事業管理課HPIに掲載しております。これらの申請にあたっては、お早めに管轄の土木事務所へ御相談願います。
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/kyokashinseisho20201001.html>

○印→必要とする書類
△印→既に申請(変更届を含む。)したものと記載事項に変更がない場合は省略できる書類
☆印→場合によっては必要な書類

(注1) No. 19~23について
該当するもののみ添付して下さい。国土交通大臣による特別認定者で営業所技術者等になっている者が、許可の有効期間内に認定の更新を行った場合は、許可の更新時に認定書の写しを添付して下さい。

(注2) No. 26, No. 27, No. 29, No. 30「登記されていないことの証明書」及び「身元(身分)証明書」について
取締役ではない「相談役」「顧問」「100分の5以上の株主」「100分の5以上の出資者」(いずれも個人に限る)については、役員等の一覧表(別紙1)に記載する必要がありますが、法務局が交付する「登記されていないことの証明書」及び市区町村長が交付する「身元(身分)証明書」の添付は不要です。

(注3) No. 33の附属明細表〔様式第十七号の三〕について
資本金が1億円を超える、又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円以上の株式会社のみ提出が必要です。

※法第十七条の二、三に規定される譲渡・合併・分割・相続を伴う認可申請書類については、本手引き記載例の様式とは異なりますので、御注意ください。
様式は、事業管理課HPIに掲載しております。これらの申請にあたっては、お早めに管轄の土木事務所へ御相談願います。
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jigyokanri/kyokashinseisho20201001.html>

別紙三（第二条関係）

宮城県レシート（提出用）等はり付け欄

※ **宮城県レシート（提出用）等**
をはり付けてください。

※ セルフレジ利用の場合は、シールタイプのレシート
（提出用）をはり付けてください。

※ 窓口でのキャッシュレス決済の（仙台土木事務所のみ）
の場合でもこの貼付書用紙を申請書に添付してください。

（宮城県収入証紙のはり付けは、
令和8年3月31日までに受け付ける申請書に限ります。）

（収入印紙は使えませんのでご注意ください。）

別紙三（第二条関係）

必ず宮城県収入証紙をはり付けること。
収入印紙では受付できません。

収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄

※ **宮城県収入証紙をはり付けてください。**
（収入印紙ではありませんのでご注意ください。）

記載要領

「収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄」は、収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書をはり付けること。ただし、登録免許税法（昭和42年法律第35号）第24条の2第1項又は情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第5条第5項の規定により国土交通大臣の許可に係る登録免許税又は許可手数料を納めた場合にあつては、この限りでない。

○経営事項審査を受ける場合の記載方法

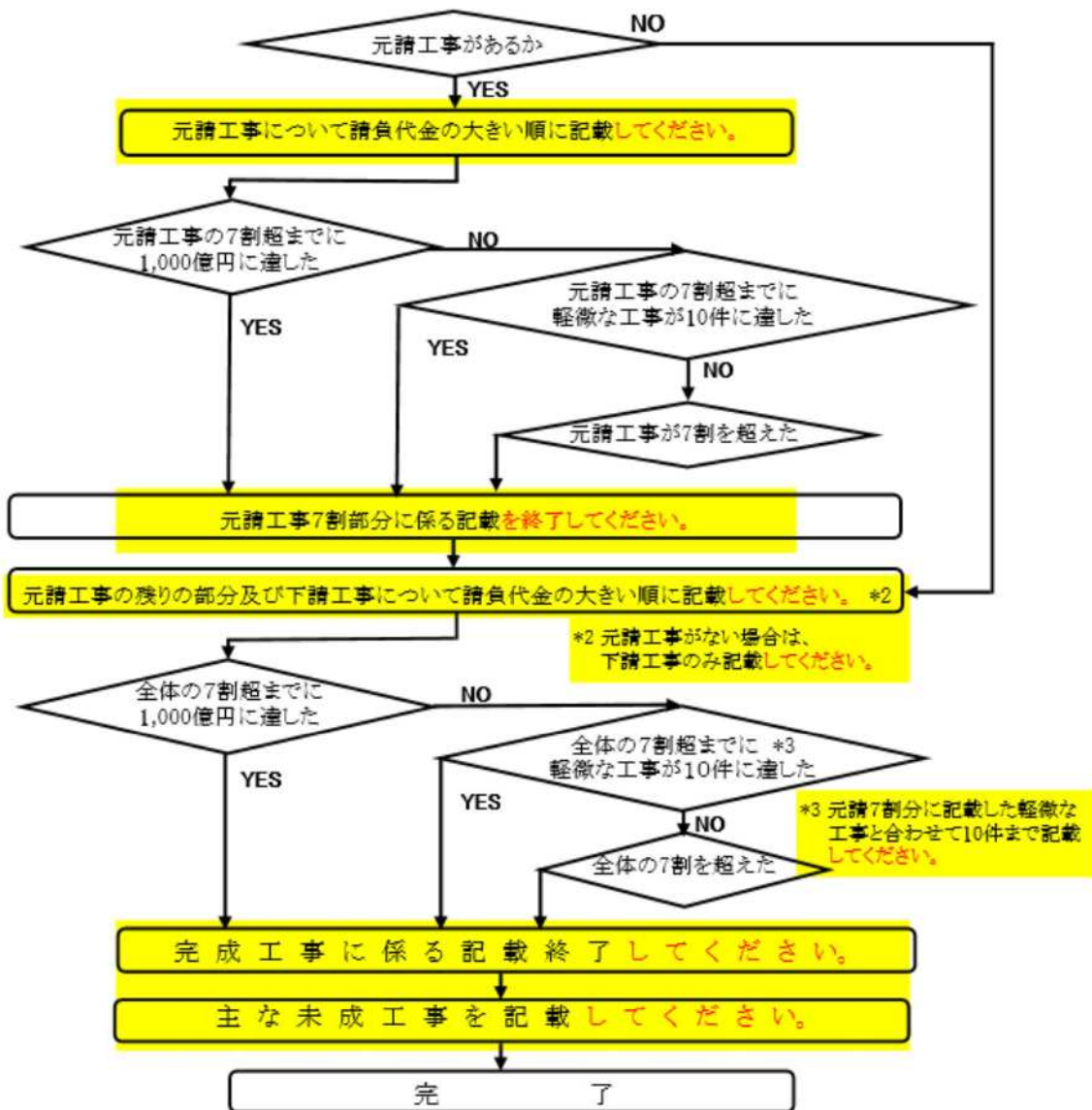
工事経歴書(様式第二号)の記載フロー

- ① 元請工事に係る完成工事について、その請負代金の額の合計額の7割を超えるところまで、請負代金の大きい順に記載してください。
- ② ①に続けて、①以外の元請工事及び下請工事に係る完成工事について全ての完成工事高の7割を超えるところまで、請負代金の大きい順に記載してください。
- ③ ②に続けて、主な未成工事について、請負代金の額の大きい順に記載してください。

①、②について

- 軽微な工事*1については合わせて10件まで記載してください。
- 請負代金の額の、合計額の1,000億円超部分は記載不要です。

*1 軽微な工事とは、500万円未満(建築一式は1,500万円未満又は延べ面積150㎡未満の木造住宅)の工事



○経営事項審査を受ける場合の記載方法

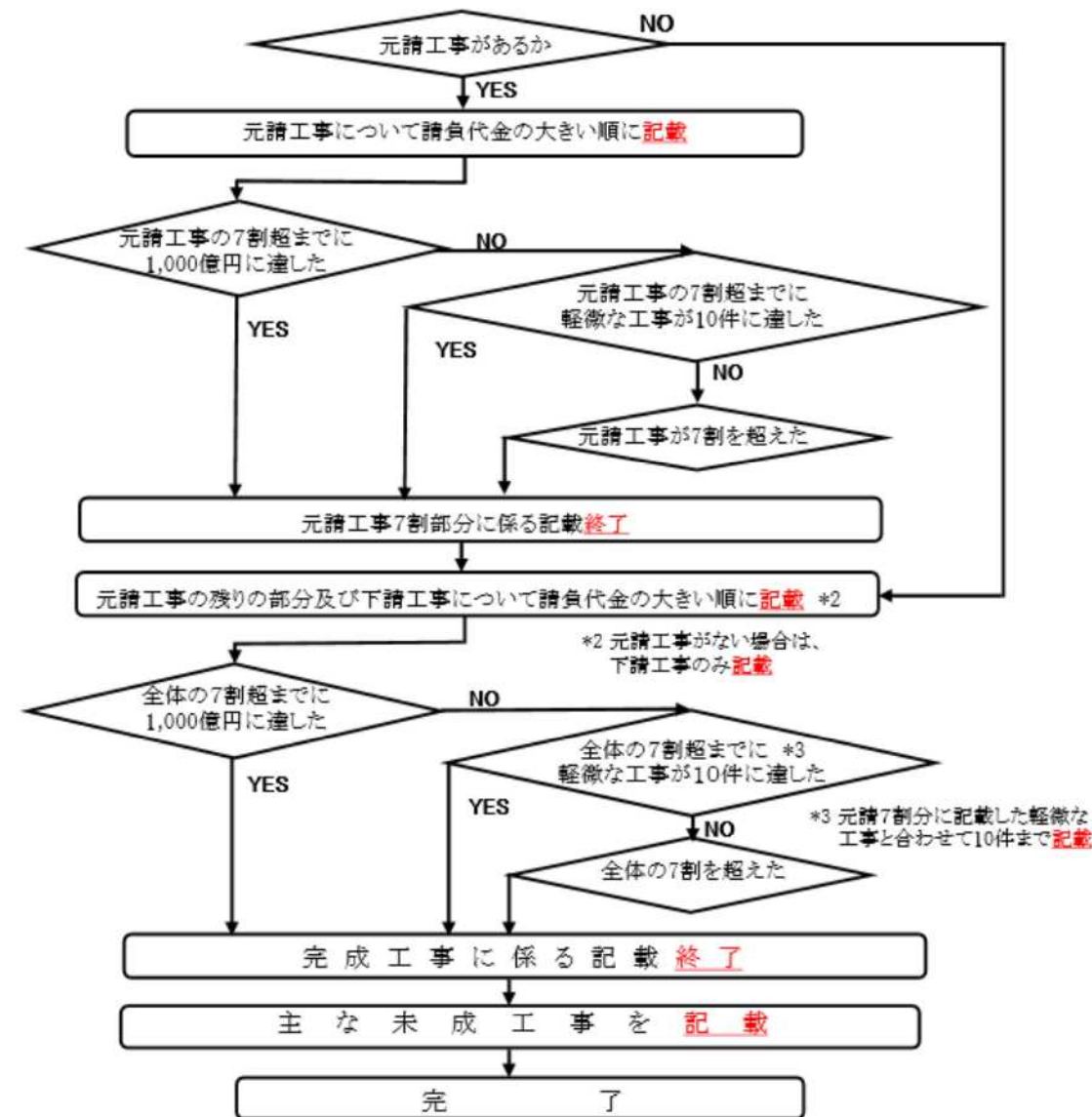
工事経歴書(様式第二号)の記載フロー

- ① 元請工事に係る完成工事について、その請負代金の額の合計額の7割を超えるところまで、請負代金の大きい順に記載
- ② ①に続けて、①以外の元請工事及び下請工事に係る完成工事について全ての完成工事高の7割を超えるところまで、請負代金の大きい順に記載

①、②について

- 軽微な工事については合わせて10件まで記載
- 請負代金の額の、合計額の1,000億円超部分は記載不要

*1 軽微な工事とは、500万円未満(建築一式は1,500万円未満又は延べ面積150㎡未満の木造住宅)の工事



新

旧

- 樹木の剪定、除草、伐根、伐採
- 除雪
- 道路・河川等の維持管理業務（その一部と認められる修繕・補修を含む）
- 測量、設計、地質調査
- ビルなどの清掃業務
- 電気設備・消防施設・機械設備の保守点検業務（その一部と認められる修繕・補修を含む）
- 消耗部品の交換
- 船舶や航空機などの土地に定着しない動産の築造、設備機器取付
- 自社施工
- 工事現場で作業に従事する人員の供出（いわゆる人工出し、常備契約、応援）

※ 維持管理業務の名称で契約されたものであっても、工事完成を目的としたものが含まれる場合には、当該工事部分を完成工事高に含めることができます。

（例）○ 側溝新設や境界ブロック据付等による部分改良工事等

○ 新たな植栽工事や樹木育成を目的とした土壌改良・支柱設置、及びそれに伴う当該樹木の剪定

○ 造園工事業において「樹木整姿工」は完成工事高に含む

なお、工事に準じ技術者配置が義務付けられているものは全額計上可

土木一式工事・建築一式工事は、「総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物（建築物）を建設する工事」と定義されています。「総合的な企画、指導、調整」は、元請が果たすべき役割を示すものであることから、土木一式工事・建築一式工事に計上できるのは、原則元請として請け負った工事に限られます。

- 樹木の剪定、除草、伐根、伐採
- 除雪
- 道路・河川等の維持管理業務（その一部と認められる修繕・補修を含む）
- 測量、設計、地質調査
- ビルなどの清掃業務
- 電気設備・消防施設・機械設備の保守点検業務（その一部と認められる修繕・補修を含む）
- 消耗部品の交換
- 船舶や航空機などの土地に定着しない動産の築造、設備機器取付
- 自社施工
- 工事現場で作業に従事する人員の供出（いわゆる人工出し、常備契約、応援）

土木一式工事・建築一式工事は、「総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物（建築物）を建設する工事」と定義されています。「総合的な企画、指導、調整」は、元請が果たすべき役割を示すものであることから、土木一式工事・建築一式工事に計上できるのは、原則元請として請け負った工事に限られます。

(8) 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】

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

様式第三号(第二条、第十三条の二、第十三条の三関係)

様式第二号にあわせて税込か税抜に丸を付す。経営事項審査を受ける場合は、税抜となる。

(用紙A4)

直前3年の各事業年度における工事施工金額

許可申請の申請直前の3年分を決算期別に記入する。

(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
		土木一式工事	とび土工事	内装仕上工事	造園工事		
第42期 令和元年10月1日から 令和2年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,178,701 46,894	0 0	0 1,213	0 0	0 0	1,178,701 48,107
	下 請	0	136,346	0	0	500	136,846
	計	1,225,595	136,346	1,213	0	500	1,363,654
第43期 令和2年10月1日から 令和3年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,171,988 46,627	0 31,727	0 1,941	0 12,550	0 0	1,171,988 92,845
	下 請	0	51,608	0	2,013	0	53,621
	計	1,218,615	83,335	1,941	14,563	0	1,318,454
第44期 令和3年10月1日から 令和4年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,272,898 50,486	0 2,041	0 0	0 12,621	0 0	1,272,898 65,148
	下 請	0	85,157	0	0	13,320	98,477
	計	1,323,384	87,198	0	12,621	13,320	1,436,523
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元 公共 請 民間						
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元 公共 請 民間						

第44期中に内装仕上工事を廃業した場合。第44期以降の内装仕上工事の施工金額は、「その他の建設工事」として記載する。

第43期中に造園工事を追加した場合。第42期までの造園工事の施工金額は、「その他の建設工事」として記載する。

財務諸表の完成工事高と一致する。

<記載要領補足>
 ・許可を受けている建設工事(新規・業種追加等許可申請書に添付する場合には、許可を受けようとする建設工事を含む)の種類ごとに区分して記載する。
 ・許可を受けていない(受けようとしていない)建設工事については、「その他の建設工事」として記載する。
 ・一部廃業届出した場合は、廃業した業種の建設工事についても「その他の建設工事」として記載する。
 ・千円未満は切り捨てて記載する。
 ・新規設立法人で決算期が到来していない業者については、「決算未到来」と記載する。

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、千円単位をもつて表示すること。
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っては、百万円単位をもつ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。

<注意事項>

既に税込額で決算変更届を提出している事業者が経営事項審査を受ける場合は、決算変更届について訂正届出書(P.126)を提出する必要があります(免税事業者除く)。
 なお、経営事項審査については、土木部事業管理課へお問い合わせください。

(8) 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】

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

様式第三号(第二条、第十三条の二、第十三条の三関係)

様式第二号にあわせて税込か税抜に丸を付す。経営事項審査を受ける場合は、税抜となる。

(用紙A4)

直前3年の各事業年度における工事施工金額

許可申請の申請直前の3年分を決算期別に記入する。

(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
		土木一式工事	とび土工事	内装仕上工事	造園工事		
第42期 令和元年10月1日から 令和2年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,178,701 46,894	0 0	0 1,213	0 0	0 0	1,178,701 48,107
	下 請	0	136,346	0	0	500	136,846
	計	1,225,595	136,346	1,213	0	500	1,363,654
第43期 令和2年10月1日から 令和3年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,171,988 46,627	0 31,727	0 1,941	0 12,550	0 0	1,171,988 92,845
	下 請	0	51,608	0	2,013	0	53,621
	計	1,218,615	83,335	1,941	14,563	0	1,318,454
第44期 令和3年10月1日から 令和4年9月30日まで	元 公共 請 民間	1,272,898 50,486	0 2,041	0 0	0 12,621	0 0	1,272,898 65,148
	下 請	0	85,157	0	0	13,320	98,477
	計	1,323,384	87,198	0	12,621	13,320	1,436,523
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元 公共 請 民間						
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元 公共 請 民間						

第44期中に内装仕上工事を廃業した場合。第44期以降の内装仕上工事の施工金額は、「その他の建設工事」として記載する。

第43期中に造園工事を追加した場合。第42期までの造園工事の施工金額は、「その他の建設工事」として記載する。

財務諸表の完成工事高と一致する。

<記載要領補足>
 ・許可を受けている建設工事(新規・業種追加等許可申請書に添付する場合には、許可を受けようとする建設工事を含む)の種類ごとに区分して記載する。
 ・許可を受けていない(受けようとしていない)建設工事については、「その他の建設工事」として記載する。
 ・一部廃業届出した場合は、廃業した業種の建設工事についても「その他の建設工事」として記載する。
 ・千円未満は切り捨てて記載する。
 ・新規設立法人で決算期が到来していない業者については、「決算未到来」と記載する。

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、千円単位をもつて表示すること。
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っては、百万円単位をもつ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。

<注意事項>

既に税込額で決算変更届を提出している事業者が経営事項審査を受ける場合は、決算変更届について訂正届出書(P.126)を提出する必要があります(免税事業者除く)。
 なお、経営事項審査については、土木部事業管理課へお問い合わせください。

(10) 誓約書〔様式第六号〕

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

様式第六号 (第二条、第十三条の二、第十三条の三関係)

(用紙A4)

誓 約 書

本文は消さない

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。

令和〇年〇月〇日

申請者 宮城県仙台市青葉区本町3-8-1
~~譲受人~~ 株式会社 仙台建設
合併存続法人 代表取締役 仙台北郎
分割承継法人

不要のものを消す

地方整備局長
北海道開発局長
宮城県知事 殿

記載要領

申請者「申請者」「地方整備局長
~~譲受人~~、合併存続法人、北海道開発局長
合併存続法人、分割承継法人」知事」
については、不要のものを消すこと。

◎記載前に必ず確認！！

取締役、顧問、相談役、株主、支配人、支店長、個人事業主等が、法第8条の欠格要件に該当していないか、必ず確認すること。
許可後に欠格要件に該当していることが判明した場合は、不正の手段により許可を受けた場合に該当し、建設業許可が取り消され、その後5年間許可を受けることができなくなる可能性があります。

- 【法第8条の欠格要件の主な例】※必ず法律で詳細を確認すること
- 禁錮以上の刑に処せられた者(又は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)
※執行猶予が付された場合も該当
 - 刑法等の罪を犯したことにより罰金刑に処せられた者(又は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(又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者)

(10) 誓約書〔様式第六号〕

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

様式第六号 (第二条関係)

(用紙A4)

誓 約 書

本文は消さない

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。

令和〇年〇月〇日

申請者 宮城県仙台市青葉区本町3-8-1
~~譲受人~~ 株式会社 仙台建設
合併存続法人 代表取締役 仙台北郎
分割承継法人

不要のものを消す

地方整備局長
北海道開発局長
宮城県知事 殿

記載要領

申請者「申請者」「地方整備局長
~~譲受人~~、合併存続法人、北海道開発局長
合併存続法人、分割承継法人」知事」
については、不要のものを消すこと。

◎記載前に必ず確認！！

取締役、顧問、相談役、株主、支配人、支店長、個人事業主等が、法第8条の欠格要件に該当していないか、必ず確認すること。
許可後に欠格要件に該当していることが判明した場合は、不正の手段により許可を受けた場合に該当し、建設業許可が取り消され、その後5年間許可を受けることができなくなる可能性があります。

- 【法第8条の欠格要件の主な例】※必ず法律で詳細を確認すること
- 禁錮以上の刑に処せられた者(又は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)
※執行猶予が付された場合も該当
 - 刑法等の罪を犯したことにより罰金刑に処せられた者(又は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(又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者)

適正な経営体制の確認資料（規則第7条1号イ該当の場合）	
1	<p>常勤性を証明するものとして、法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ</p> <p>ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写</p> <p>ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写</p> <p>ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写 →個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写</p> <p>※標準報酬月額の確認を行います。 ※出向の場合には別途確認資料が必要となります。次ページを御参照ください。 ※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。</p> <p>2 役職名及び経験年数を確認するもの</p> <p>イ 法人の役員にあっては、役員を経験した法人の登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本（期間分） なお、更新の場合で経営業務の管理責任者に変更がない場合は確認資料不要。</p> <p>ロ 令第3条に規定する使用人（個人）にあっては、期間分の建設業許可申請書（表紙（電子申請システムによる届出の場合は、加えて申請・届出送信記録票）及び様式第一号）及び変更届出書（着任時と退任時の様式第二十二号の二）の副本の写（土木事務所等の受付印が確認できないものは不可。）</p> <p>ハ 個人の場合は経営経験を証明する期間分の確定申告書の写</p> <p>ニ 執行役員等（※）で申請する場合の確認資料（①～④の要件を全て満たす必要があります。） ※取締役会設置会社において、取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会によって定められた業務執行方針に従って、代表取締役の指揮および命令のもとに、具体的な業務執行に専念した者。</p> <p>①執行役員等の地位が業務を執行する社員、取締役又は執行役に次ぐ職制上の地位にあることを確認するための書類 組織図（写）</p> <p>②業務執行を行う特定の事業部門が建設業に関する事業部門であることを確認するための書類 業務分掌規程（写）</p> <p>③取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会の決議により決められた業務執行の方針に従って、特定の事業部門に関して、代表取締役の指揮及び命令のもとに、具体的な業務執行に専念する者であることを確認するための書類 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、取締役会の議事録のいずれか（写）</p> <p>④執行役員等としての経営管理経験の期間を確認するための書類 取締役会の議事録、人事発令書のいずれか（写）</p> <p>ホ 経営業務補佐経験で申請する場合の確認資料（①～③の要件を全て満たす必要があります。）</p> <p>①被認定者による経験が業務を執行する社員、取締役、執行役員若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人その他支店長、営業所長等営業取引上対外的に責任を有する地位に次ぐ職制上の地位における経験に該当することを確認するための書類 組織図（写）</p> <p>②被認定者における経験が補佐経験に該当することを確認するための書類 業務分掌規程、過去の稟議書のいずれか（写）</p> <p>③補佐経験の期間を確認するための書類 人事発令書（写）</p> <p>3 法第7条第1号（規則第7条第1号イ）の期間を証明するものとして次のいずれか</p> <p>イ 変更届出書（決算報告）の表紙（電子申請システムによる届出の場合は、加えて申請・届出送信記録票）及び直前三年の各事業年度における工事施工金額 [様式第三号]（期間分）の写</p> <p>ロ 工事請負契約書、又は、注文書等（期間分）の写（工事請書のみの提出は不可。また、注文者の署名又は押印のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。）</p> <p>ハ 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分）</p>

適正な経営体制の確認資料（規則第7条1号イ該当の場合）	
1	<p>常勤性を証明するものとして、法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ</p> <p>ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写</p> <p>ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写</p> <p>ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写 →個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写</p> <p>※標準報酬月額の確認を行います。 ※出向の場合には別途確認資料が必要となります。次ページを御参照ください。 ※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。</p> <p>2 役職名及び経験年数を確認するもの</p> <p>イ 法人の役員にあっては、登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本（期間分） なお、更新の場合で経営業務の管理責任者に変更がない場合は確認資料不要。</p> <p>ロ 令第3条に規定する使用人（個人）にあっては、期間分の建設業許可申請書（表紙及び様式第一号）及び変更届出書（着任時と退任時の様式第二十二号の二）の副本の写（土木事務所等の受付印が確認できないものは不可。）</p> <p>ハ 個人の場合は経営経験を証明する期間分の確定申告書の写</p> <p>ニ 執行役員等（※）で申請する場合の確認資料（①～④の要件を全て満たす必要があります。） ※取締役会設置会社において、取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会によって定められた業務執行方針に従って、代表取締役の指揮および命令のもとに、具体的な業務執行に専念した者。</p> <p>①執行役員等の地位が業務を執行する社員、取締役又は執行役に次ぐ職制上の地位にあることを確認するための書類 組織図（写）</p> <p>②業務執行を行う特定の事業部門が建設業に関する事業部門であることを確認するための書類 業務分掌規程（写）</p> <p>③取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会の決議により決められた業務執行の方針に従って、特定の事業部門に関して、代表取締役の指揮及び命令のもとに、具体的な業務執行に専念する者であることを確認するための書類 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、取締役会の議事録のいずれか（写）</p> <p>④執行役員等としての経営管理経験の期間を確認するための書類 取締役会の議事録、人事発令書のいずれか（写）</p> <p>ホ 経営業務補佐経験で申請する場合の確認資料（①～③の要件を全て満たす必要があります。）</p> <p>①被認定者による経験が業務を執行する社員、取締役、執行役員若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人その他支店長、営業所長等営業取引上対外的に責任を有する地位に次ぐ職制上の地位における経験に該当することを確認するための書類 組織図（写）</p> <p>②被認定者における経験が補佐経験に該当することを確認するための書類 業務分掌規程、過去の稟議書のいずれか（写）</p> <p>③補佐経験の期間を確認するための書類 人事発令書（写）</p> <p>3 法第7条第1号（規則第7条第1号イ）の期間を証明するものとして次のいずれか</p> <p>イ 変更届出書（決算報告）の表紙及び直前三年の各事業年度における工事施工金額 [様式第三号]（期間分）の写</p> <p>ロ 工事請負契約書、又は、注文書等（期間分）の写（工事請書のみの提出は不可。また、注文者の押印のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。）</p> <p>ハ 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分）</p>

更新

常勤性を証明するものとして上記1のイ→ロ→ハ→ニの順にいずれか

- (注1) 変更する場合の確認資料は「新規・追加」と同様
- (注2) 確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。
- (注3) 経験年数については、概ね四半期に1件程度の工事を確認します。
(工期の始期及び終期が属する四半期を含めてカウントします。)
変更届出書(決算報告)で証明する場合は、決算日までの工期が属する工事が対象となります。
なお、他法令(電気工事士法、消防法等)により無資格者による施工が認められていない場合は、資格を有しない者の実務経験を認めることはできません。さらに、電気工事業の営業に当たっては、電気工事業の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間又は、登録を受けた営業所に従事した期間のみ経験年数として認めますので、同法第7条に基づく登録証の写しを提出してください。
また、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。
- (注4) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。
- (注5) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。
- (注6) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第1号(規則第7条第1号イ)に規定される常勤役員等(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者)として証明された者を再度証明する場合の特例
今回の申請(届出)に添付する常勤役員等証明書(様式第七号)と、過去に証明された常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者証明書(様式第7号))の記載内容が同一である場合、上記の「2 役職名及び経験年数を確認するもの」及び「3 法第7条第1号(規則第7条第1号イ)の期間を証明するもの」に関する資料の提出を省略することができます。
その際、過去に提出した常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者証明書(様式第7号))の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書(様式第一号)又は変更届出書(様式第二十二号の二)の副本の写し(土木事務所の受付印が確認できないものは不可。)を確認資料として添付してください。
※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。
※宮城県知事許可業者以外で常勤役員等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。
- (注7) 資料の提出に関し「いずれか」と記載がある項目についても、提出された資料で要件を満たしていることが確認できない場合は追加で資料の提出を求めますので、用意できる資料についてはあらかじめ持参するようお願いいたします。
- (注8) 出向者についても規則第7条第1号に定める常勤役員等(経営業務の管理責任者)及び営業所技術者等にすることができます。その場合は、通常の常勤性の確認資料のほかに、次に挙げる確認資料も用意するようお願いいたします。
なお、原則として出向者を工事現場の配置技術者とすることはできません。

出向者の常勤性を確認するための追加資料

- ・ 出向契約書・覚書の写し(契約書等に出向者の氏名が記載されていない場合は出向命令書又は辞令)
- ・ 賃金相当分の負担先(出向元又は出向先)が確認できるもの
- ・ 所属企業の雇用証明書の写し、又はマイナ保険証の資格情報(マイナポータルから出力したもので、事業所名と資格取得年月日の記載があり、引き続き在職している場合に限る。)
- ・ 出向先の出勤簿の写し

更新

常勤性を証明するものとして上記1のイ→ロ→ハ→ニの順にいずれか

- (注1) 変更する場合の確認資料は「新規・追加」と同様
- (注2) 確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。
- (注3) 経験年数については、概ね四半期に1件程度の工事を確認します。
(工期の始期及び終期が属する四半期を含めてカウントします。)
変更届出書(決算報告)で証明する場合は、決算日までの工期が属する工事が対象となります。
なお、電気工事業の営業に当たっては、電気工事業の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間のみ経験年数として認めます。
また、消防設備工事については、消防法により消防設備士免状等の交付を受けた者等でなければ、工事に従事できないため、有資格者の実務経験のみ経験年数として認めます。
さらに、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。
- (注4) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。
- (注5) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。
- (注6) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第1号(規則第7条第1号イ)に規定される常勤役員等(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者)として証明された者を再度証明する場合の特例
今回の申請(届出)に添付する常勤役員等証明書(様式第七号)と、過去に証明された常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者証明書(様式第7号))の記載内容が同一である場合、上記の「2 役職名及び経験年数を確認するもの」及び「3 法第7条第1号(規則第7条第1号イ)の期間を証明するもの」に関する資料の提出を省略することができます。
その際、過去に提出した常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経営業務の管理責任者証明書(様式第7号))の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書(様式第一号)又は変更届出書(様式第二十二号の二)の副本の写し(土木事務所の受付印が確認できないものは不可。)を確認資料として添付してください。
※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。
※宮城県知事許可業者以外で常勤役員等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。
- (注7) 資料の提出に関し「いずれか」と記載がある項目についても、提出された資料で要件を満たしていることが確認できない場合は追加で資料の提出を求めますので、用意できる資料についてはあらかじめ持参するようお願いいたします。
- (注8) 出向者についても規則第7条第1号に定める常勤役員等(経営業務の管理責任者)及び営業所技術者等にすることができます。その場合は、通常の常勤性の確認資料のほかに、次に挙げる確認資料も用意するようお願いいたします。
なお、原則として出向者を工事現場の配置技術者とすることはできません。

出向者の常勤性を確認するための追加資料

- ・ 出向契約書・覚書の写し(契約書等に出向者の氏名が記載されていない場合は出向命令書又は辞令)
- ・ 賃金相当分の負担先(出向元又は出向先)が確認できるもの
- ・ 健康保険被保険者証の写し又は所属企業の雇用証明書の写し
- ・ 出向先の出勤簿の写し

適正な経営体制の確認資料（規則第7条1号ロ該当の場合）

○常勤役員等について

- 1 常勤性を証明するものとして法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）
- イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
 - ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写
 - ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写
 - ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写
→個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写

被保険者等記号・番号に
マスキングをすること。

※標準報酬月額の確認を行います。
※出向の場合には別途確認資料が必要となります。個別に御相談ください。
※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。

2 役職名及び経験年数を確認するもの

- イ 法人の役員にあっては、**役員を経験した法人の**登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本（期間分）
なお、更新の場合で経営業務の管理責任者に変更がない場合は確認資料不要。
- ロ 令第3条に規定する使用人にあっては、期間分の建設業許可申請書（表紙（**電子申請システムによる届出の場合は、加えて申請・届出送信記録票**）及び様式第一号）及び変更届出書（着任時と退任時の様式第二十二号の二）の副本の写（土木事務所等の受付印が確認できないものは不可。）
- ハ 個人の場合は経営経験を証明する期間分の確定申告書の写

※役員等に次ぐ職制上の地位にある者（財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当するものに限る。）としての経験を証明する場合は、個別に御相談ください。

3 法第7条第1号（規則第7条第1号ロ）の期間を証明するものとして次のいずれか

- ※建設業以外の会社における役員等の経験期間については添付不要。
- イ 変更届出書（決算報告）の表紙（**電子申請システムによる届出の場合は、加えて申請・届出送信記録票**）及び直前三年の各事業年度における工事施工金額 [様式第三号]（期間分）の写
 - ロ 工事請負契約書、又は、注文書等（期間分）の写（工事請書のみ提出は不可。また、注文者の**署名又は押印**のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。）
 - ハ 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分）

○当該常勤役員等を直接に補佐する者について

個別に御相談ください。

更新 常勤性を証明するものとして上記1のイ→ロ→ハ→ニの順にいずれか

（注1）変更する場合の確認資料は「新規・追加」と同様

（注2）確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。

（注3）経験年数については、概ね四半期に1件程度の工事を確認します。
（工期の始期及び終期が属する四半期を含めてカウントします。）

適正な経営体制の確認資料（規則第7条1号ロ該当の場合）

○常勤役員等について

- 1 常勤性を証明するものとして法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）
- イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
 - ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写
 - ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写
 - ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写
→個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写

被保険者等記号・番号に
マスキングをすること。

※標準報酬月額の確認を行います。
※出向の場合には別途確認資料が必要となります。個別に御相談ください。
※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。

2 役職名及び経験年数を確認するもの

- イ 法人の役員にあっては、登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本（期間分）
なお、更新の場合で経営業務の管理責任者に変更がない場合は確認資料不要。
- ロ 令第3条に規定する使用人にあっては、期間分の建設業許可申請書（表紙及び様式第一号）及び変更届出書（着任時と退任時の様式第二十二号の二）の副本の写（土木事務所等の受付印が確認できないものは不可。）
- ハ 個人の場合は経営経験を証明する期間分の確定申告書の写

※役員等に次ぐ職制上の地位にある者（財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当するものに限る。）としての経験を証明する場合は、個別に御相談ください。

3 法第7条第1号（規則第7条第1号ロ）の期間を証明するものとして次のいずれか

- ※建設業以外の会社における役員等の経験期間については添付不要。
- イ 変更届出書（決算報告）の表紙及び直前三年の各事業年度における工事施工金額 [様式第三号]（期間分）の写
 - ロ 工事請負契約書、又は、注文書等（期間分）の写（工事請書のみ提出は不可。また、注文者の**押印**のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。）
 - ハ 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分）

○当該常勤役員等を直接に補佐する者について

個別に御相談ください。

更新 常勤性を証明するものとして上記1のイ→ロ→ハ→ニの順にいずれか

（注1）変更する場合の確認資料は「新規・追加」と同様

（注2）確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。

（注3）経験年数については、概ね四半期に1件程度の工事を確認します。
（工期の始期及び終期が属する四半期を含めてカウントします。）

変更届出書(決算報告)で証明する場合は、決算日までの工期が属する工事が対象となります。
 なお、他法令(電気工事法、消防法等)により無資格者による施工が認められていない場合は、資格を有しない者の実務経験を認めることはできません。さらに、電気工事法の営業に当たっては、電気工事法の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間又は、登録を受けた営業所に従事した期間のみ経験年数として認めますので、同法第7条に基づく登録証の写しを提出してください。
 また、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。

(注4) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。

(注5) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。

(注6) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第1号(規則第7条第1号ロ)に規定される常勤役員等又は当該常勤役員等を直接に補佐する者として証明された者を再度証明する場合の特例

今回の申請又は届出に添付する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)と、過去に作成し証明された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)の記載内容が同一である場合、常勤役員等については、上記「2 役職名及び経験年数を確認するもの」及び「3 法第7条第1号(規則第7条第1号ロ)の期間を証明するもの」に関する資料、当該常勤役員等を直接に補佐する者については「被認定者における経験が財務管理、労務管理又は業務運営の業務に関するものであることを確認するための書類」及び「経験の期間を確認するための書類」の提出を省略することができます。

その際、過去に提出した常勤役員等及び当該常勤等を直接に補佐する者の証明書(様式第七号の二)の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書(様式第一号)又は変更届出書(様式第二十二号の二)の副本の写し(土木事務所の受付印が確認できないものは不可。)を確認資料として添付してください。

※過去に規則第7条第1号ロに規定する常勤役員等として認められた者を、規則第7条第1号イに規定する常勤役員等として申請する場合には、改めて確認資料を提出する必要があります。

※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。

※宮城県知事許可業者以外で常勤役員等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。

(注7) 資料の提出に関し「いずれか」と記載がある項目についても、提出された資料で要件を満たしていることが確認できない場合は追加で資料の提出を求めますので、用意できる資料についてはあらかじめ持参するようお願いいたします。

変更届出書(決算報告)で証明する場合は、決算日までの工期が属する工事が対象となります。
 なお、電気工事法の営業に当たっては、電気工事法の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間のみ経験年数として認めます。
 また、消防設備工事については、消防法により消防設備士免状等の交付を受けた者等でなければ、工事に従事できないため、有資格者の実務経験のみ経験年数として認めます。
 さらに、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。

(注4) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。

(注5) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。

(注6) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第1号(規則第7条第1号ロ)に規定される常勤役員等又は当該常勤役員等を直接に補佐する者として証明された者を再度証明する場合の特例

今回の申請又は届出に添付する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)と、過去に作成し証明された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)の記載内容が同一である場合、常勤役員等については、上記「2 役職名及び経験年数を確認するもの」及び「3 法第7条第1号(規則第7条第1号ロ)の期間を証明するもの」に関する資料、当該常勤役員等を直接に補佐する者については「被認定者における経験が財務管理、労務管理又は業務運営の業務に関するものであることを確認するための書類」及び「経験の期間を確認するための書類」の提出を省略することができます。

その際、過去に提出した常勤役員等及び当該常勤等を直接に補佐する者の証明書(様式第七号の二)の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書(様式第一号)又は変更届出書(様式第二十二号の二)の副本の写し(土木事務所の受付印が確認できないものは不可。)を確認資料として添付してください。

※過去に規則第7条第1号ロに規定する常勤役員等として認められた者を、規則第7条第1号イに規定する常勤役員等として申請する場合には、改めて確認資料を提出する必要があります。

※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。

※宮城県知事許可業者以外で常勤役員等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。

(注7) 資料の提出に関し「いずれか」と記載がある項目についても、提出された資料で要件を満たしていることが確認できない場合は追加で資料の提出を求めますので、用意できる資料についてはあらかじめ持参するようお願いいたします。

(16) 健康保険等の加入状況〔様式第七号の三〕

様式第七号の三

(用紙A4)

健康保険等の加入状況

- (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、提出をします。

令和元年6月1日

地方整備局長 宮城県 知事 宛
 申請者 株式会社 仙台建設
 届出者 代表取締役 仙台 太郎

許可番号 国土交通省 宮城県 知事 許可(特) 第 号 令和 年 月 日

代理人による手続きの場合には、代理人についても記載する

上記の提出区分が(2)の場合のみ記載する。

営業所の名称	従業員数	保険加入の加入状況			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
本社	20人 (5人)	1	1	1	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
古川支店	10人 (0人)	3	3	3	本店一括	本店一括
合計	30人 (5人)					

1:加入
2:適用除外
3:一括適用・一括認可
※詳細は記載要領7、8、9を確認

記載事項
健康保険:事業所整理記号及び事業番号
厚生年金保険:事業所整理記号及び事業番号
雇用保険:雇用保険にかかると労働保険番号

※注意!
「従業員数」の欄は、法人にあつてはその役員(常勤・非常勤を問わず、監査役を除く。以下同じ)、個人にあつてはその事業主を含め全ての従業員数(建設業以外に従事する者を含む。1週間の所定労働時間が20時間未満であるパート・アルバイト等の加入義務がない者を除く。)を記載すること。また、()内には、法人の場合は役員の数、個人事業主の場合は事業主及び同居の親族である従業員の人数を内数として記載すること。

営業所一覧表に記載した順に記載

従業員又は個人事業主を含め全ての人数を記載

記載事項
健康保険:事業所整理記号及び事業番号
厚生年金保険:事業所整理記号及び事業番号
雇用保険:雇用保険にかかると労働保険番号

保険加入状況の補綴資料

雇用保険	直近の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(写)及び領収書(写)
健康保険・厚生年金保険	次のうちのいずれか ・直近の被保険者標準報酬決定通知書(写) ※被保険者等記号・番号にマスキングをすること。 ・直近の被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書(写) ※被保険者等記号・番号にマスキングをすること。

※加入手続きがお済みで通知が届いていない場合は、受け付けられた申請書の控え(写)を提出して下さい。
 ※協会けんぽ(全国健康保険協会)又は健康保険組合(組合専従健康保険)に加入している場合は「1 加入」を記入して下さい。
 ※健康保険被保険者適用除外承認申請による承認を行って国民健康保険組合(国民健康保険組合※建設国保等)に加入している場合は「2 適用除外」を記載し、適用除外承認証(写)及び、資格取得通知書又はマイナ保険証の資格情報(マイナポータル出力したもの)を提出して下さい。
 ※適用除外の例
 【雇用保険】
 従業員が一人もいない事業所(例:役員だけの法人事業所、事業主と専従者のみの個人事業所)
 【健康保険・厚生年金保険】
 従業員が4人以下の個人事業所(法人事業所は従業員の数にかかわらず適用事業所となります)
 なお、保険に関するお問い合わせは、雇用保険についてはハローワークへ、健康保険・厚生年金保険については年金事務所へお願いいたします。

記載要領
 1 この表は、次の(1)及び(2)の場合に、それぞれの場合ごとに作成すること。
 (1) ①現在有効な許可をどの許可行秩序からも受けていない者が初めて許可の申請をする場合
 ②現在有効な許可を受けている行秩序以外の許可行秩序に対し新規に許可の申請をする場合

(16) 健康保険等の加入状況〔様式第七号の三〕

様式第七号の三

(用紙A4)

健康保険等の加入状況

- (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、提出をします。

令和元年6月1日

地方整備局長 宮城県 知事 宛
 申請者 株式会社 仙台建設
 届出者 代表取締役 仙台 太郎

許可番号 国土交通省 宮城県 知事 許可(特) 第 号 令和 年 月 日

上記の提出区分が(2)の場合のみ記載する。

営業所の名称	従業員数	保険加入の加入状況			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
本社	20人 (5人)	1	1	1	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
古川支店	10人 (0人)	3	3	3	本店一括	本店一括
合計	30人 (5人)					

1:加入
2:適用除外
3:一括適用・一括認可
※詳細は記載要領7、8、9を確認

記載事項
健康保険:事業所整理記号及び事業番号
厚生年金保険:事業所整理記号及び事業番号
雇用保険:雇用保険にかかると労働保険番号

※注意!
「従業員数」の欄は、法人にあつてはその役員(常勤・非常勤を問わず、監査役を除く。以下同じ)、個人にあつてはその事業主を含め全ての従業員数(建設業以外に従事する者を含む。1週間の所定労働時間が20時間未満であるパート・アルバイト等の加入義務がない者を除く。)を記載すること。また、()内には、法人の場合は役員の数、個人事業主の場合は事業主及び同居の親族である従業員の人数を内数として記載すること。

営業所一覧表に記載した順に記載

従業員又は個人事業主を含め全ての人数を記載

記載事項
健康保険:事業所整理記号及び事業番号
厚生年金保険:事業所整理記号及び事業番号
雇用保険:雇用保険にかかると労働保険番号

保険加入状況の補綴資料

雇用保険	直近の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(写)及び領収書(写)
健康保険・厚生年金保険	次のうちのいずれか ・直近の被保険者標準報酬決定通知書(写) ※被保険者等記号・番号にマスキングをすること。 ・直近の被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書(写) ※被保険者等記号・番号にマスキングをすること。

※加入手続きがお済みで通知が届いていない場合は、受け付けられた申請書の控え(写)を提出して下さい。
 ※協会けんぽ(全国健康保険協会)又は健康保険組合(組合専従健康保険)に加入している場合は「1 加入」を記入して下さい。
 ※健康保険被保険者適用除外承認申請による承認を行って国民健康保険組合(国民健康保険組合※建設国保等)に加入している場合は「2 適用除外」を記載し、適用除外承認証(写)及び、資格取得通知書又はマイナ保険証の資格情報(マイナポータル出力したもの)を提出して下さい。
 ※適用除外の例
 【雇用保険】
 従業員が一人もいない事業所(例:役員だけの法人事業所、事業主と専従者のみの個人事業所)
 【健康保険・厚生年金保険】
 従業員が4人以下の個人事業所(法人事業所は従業員の数にかかわらず適用事業所となります)
 なお、保険に関するお問い合わせは、雇用保険についてはハローワークへ、健康保険・厚生年金保険については年金事務所へお願いいたします。

記載要領
 1 この表は、次の(1)及び(2)の場合に、それぞれの場合ごとに作成すること。
 (1) ①現在有効な許可をどの許可行秩序からも受けていない者が初めて許可の申請をする場合
 ②現在有効な許可を受けている行秩序以外の許可行秩序に対し新規に許可の申請をする場合

営業所技術者等の確認資料	
新 規 ・ 追 加	<p>1 現在の常勤性を証明するものとして法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ</p> <p>ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写</p> <p>ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写</p> <p>ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写 →個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写</p> <p>※標準報酬月額の確認を行います。 ※出向の場合には別途確認資料が必要となります。個別に御相談ください。 ※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。</p> <p>2 実務経験を証明するもの（実務経験を要件とする場合）</p> <p>※ 技術者の要件が実務経験10年以上、指定学科卒業と実務経験、技術検定合格と実務経験、P.72～77のコード表の資格取得後に必要な実務経験[1年]、[3年]、[5年]の記載がある場合は、上記1に加えて下記の①、②</p> <p>① 実務経験の内容が確認できるものとして次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 証明者が建設業許可を有している（いた）場合 変更届出書（決算報告）の表紙（電子申請システムによる届出の場合は、加えて申請・届出送信記録票）及び工事経歴書（期間分）の写 ○ 証明者が建設業許可を有していない場合 工事請負契約書、又は、注文書等の写（期間分）（工事請書のみの提出は不可。また、注文者の押印のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。） 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分） <p>② 実務経験証明期間の常勤（又は営業）を確認できるものとして次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実務経験を証明しようとする勤務先での厚生年金等加入期間を証明するもの（被保険者記録照会回答票等） ○ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写（期間分） ○ 住民税特別徴収税額通知の写（期間分） ○ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写（期間分） →個人においては所得税確定申告書の表紙の写（期間分） ○ 所属企業の雇用証明書の写し ○ マイナ保険証の資格情報（マイナポータルから出力したもので事業所名と資格取得年月日の記載があり、引き続き在職している場合に限る。） <p>※ 指導監督的実務経験の場合は、P.79の確認資料参照</p>
	更新

(注1) 区分（項番61）が2、4または5の場合は、確認資料不要
ただし、区分（項番61）が2で新たに実務経験による資格を追加する場合は、※-①、②が必要

(注2) 確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。

(注3) 実務経験年数は12ヶ月×必要年数分（10年であれば120ヶ月分）の実績を確認します。（工期の始期及び終期が属する月を含めてカウントします。）
なお、他法令（電気工事士法、消防法等）により無資格者による施工が認められていない場合は、資格を有しない者の実務経験を認めることはできません。さらに、電気工事業の営業に

営業所技術者等の確認資料	
新 規 ・ 追 加	<p>1 現在の常勤性を証明するものとして法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）</p> <p>イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ</p> <p>ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写</p> <p>ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写</p> <p>ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写 →個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写</p> <p>※標準報酬月額の確認を行います。 ※出向の場合には別途確認資料が必要となります。個別に御相談ください。 ※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、（公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、E T Cの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。</p> <p>※ 技術者の要件が実務経験10年以上、指定学科卒業と実務経験、技術検定合格と実務経験、P.72～77のコード表の資格取得後に必要な実務経験[1年]、[3年]、[5年]の記載がある場合は、上記1に加えて下記の①、②</p> <p>① 実務経験の内容が確認できるものとして次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 証明者が建設業許可を有している（いた）場合 変更届出書（決算報告）の表紙及び工事経歴書（期間分）の写 ○ 証明者が建設業許可を有していない場合 工事請負契約書、又は、注文書等の写（期間分）（工事請書のみの提出は不可。また、注文者の押印のないものや担当者の押印のみの契約書・注文書等は不可。） 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分） <p>② 実務経験証明期間の常勤（又は営業）を確認できるものとして次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 健康保険被保険者証の写（事業所名と資格取得年月日の記載されているもので、引き続き在職している場合に限る。） ○ 実務経験を証明しようとする勤務先での厚生年金等加入期間を証明するもの（被保険者記録照会回答票等） ○ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写（期間分） ○ 住民税特別徴収税額通知の写（期間分） ○ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写（期間分） →個人においては所得税確定申告書の表紙の写（期間分） ○ 所属企業の雇用証明書の写し <p>※ 指導監督的実務経験の場合は、P.79の確認資料参照</p>
	更新

(注1) 区分（項番61）が2、4または5の場合は、確認資料不要
ただし、区分（項番61）が2で新たに実務経験による資格を追加する場合は、※-①、②が必要

(注2) 確認資料として令和6年12月以前に税務署へ提出した確定申告書を提出する場合は、收受日付印の押なつがあるものを提出してください。
また、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。

(注3) 実務経験年数は12ヶ月×必要年数分（10年であれば120ヶ月分）の実績を確認します。（工期の始期及び終期が属する月を含めてカウントします。）
なお、電気工事業の営業に当たっては、電気工事業の業務の適正化に関する法律（昭和45年法律第96号）第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間又は、登録を受けた営業所に従事した期間のみ経験年数として認めます。

当っては、電気工事業の業務の適正化に関する法律（昭和45年法律第96号）第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間又は、登録を受けた営業所に従事した期間のみ経験年数として認めますので、同法第7条に基づく登録証の写しを提出してください。

また、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。

(注4) 実務経験年数は、証明者が建設業許可を有している（いた）場合については、決算日までの期間の実績が対象となります。

(注5) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。

(注6) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。

(注7) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第2号イ又はロに規定される営業所技術者等として証明された者を再度証明する場合の特例

今回の申請又は届出に添付する実務経験証明書（様式第九号）と、過去に作成し証明された営業所技術者等に関する実務経験証明書の記載内容が同一である場合、営業所技術者等については、上記「① 実務経験の内容が確認できるもの」及び「② 実務経験証明期間の常勤（又は営業）を確認できるもの」に関する資料の提出を省略することができます。

その際、過去に提出した実務経験証明書（様式第九号）の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書（様式第一号）又は変更届出書（様式第二十二号の二）の副本の写し（土木事務所の受付印が確認できないものは不可。）を確認資料として添付してください。

※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。

※宮城県知事許可業者以外で営業所技術者等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。

技術者の資格（指定学科）表

法第7条第2号イ該当者

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

(注) 上記学科以外の名称の場合は、事前に卒業証明書及び単位取得証明書等の、履修科目及び取得単位数が確認できる書類（原本）を持参の上、御相談ください。

また、消防設備工事については、消防法により消防設備士免状等の交付を受けた者等でなければ、工事に従事できないため、有資格者の実務経験のみ経験年数として認めます。

さらに、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。

(注4) 実務経験年数は、証明者が建設業許可を有している（いた）場合については、決算日までの期間の実績が対象となります。

(注5) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。

(注6) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。

(注7) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第2号イ又はロに規定される営業所技術者等として証明された者を再度証明する場合の特例

今回の申請又は届出に添付する実務経験証明書（様式第九号）と、過去に作成し証明された営業所技術者等に関する実務経験証明書の記載内容が同一である場合、営業所技術者等については、上記「① 実務経験の内容が確認できるもの」及び「② 実務経験証明期間の常勤（又は営業）を確認できるもの」に関する資料の提出を省略することができます。

その際、過去に提出した実務経験証明書（様式第九号）の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書（様式第一号）又は変更届出書（様式第二十二号の二）の副本の写し（土木事務所の受付印が確認できないものは不可。）を確認資料として添付してください。

※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。

※宮城県知事許可業者以外で営業所技術者等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。

技術者の資格（指定学科）表

法第7条第2号イ該当者

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

(注) 上記学科以外の名称の場合は、事前に卒業証明書及び単位取得証明書等の、履修科目及び取得単位数が確認できる書類（原本）を持参の上、御相談ください。

営業所技術者等証明書における建設業の種類・有資格区分のコード番号表

一般建設業		建設業の種類 (項番 64)	有資格区分 (項番 65)
法第7条第2号	イ (指定学科卒業と実務経験)	1	01 ※2
	ロ (実務経験10年以上)	4	02
	ハ (国家資格者及び大臣特認)	7	※1

特定建設業			建設業の種類 (項番 64)	有資格区分 (項番 65)
法第15条第2号イ (国家資格者)			9	●
法第15条第2号ロ (指導監督的実務経験)	法第7条第2号	イ (指定学科卒業と実務経験)	2	01
		ロ (実務経験10年以上)	5	02
		ハ (国家資格者及び大臣特認)	8	□
法第15条第2号ハ (大臣特認)		同号イと同等以上	3	03
		同号ロと同等以上	6	04

(注)「※1」はP.72~77の資格表のうち「7」のもの。
「※2」はP.70を参照のこと。

(注)「●」はP.72~77の資格表のうち「9」のもの。また、「□」はP.72~77の資格表のうち「8」、「8※」及び「8。」のもの。

一般建設業許可の営業所技術者の要件の緩和 (令和5年7月1日)

1級の第1次検定合格者を大学指定学科※3卒業者と同等とみなし、また、2級の第1次検定合格者を高校指定学科※3卒業者と同等とみなすこととする。
※3指定学科とは、建設業法施行規則 (昭和24年建設省令第14号) 第1条に掲げる学科をいい、建築学や土木工学に関する学科等がこれに該当します。

出向者についても規則第7条第1号に定める常勤役員等 (経營業務の管理責任者) 及び営業所技術者等にすることができます。その場合は、通常の常勤性の確認資料のほかに、次に挙げる確認資料も用意するようお願いいたします。

なお、原則として出向者を工事現場の配置技術者とすることはできません。

出向者の常勤性を確認するための追加資料

- ・ 出向契約書・覚書の写し (契約書等に出向者の氏名が記載されていない場合は出向命令書又は辞令)
- ・ 賃金相当分の負担先 (出向元又は出向先) が確認できるもの
- ・ 所属企業の雇用証明書の写し、又はマイナ保険証の資格情報 (マイナポータルから出力したもので、事業所名と資格取得年月日の記載があり、引き続き在職している場合に限る。)
- ・ 出向先の出勤簿の写し

営業所技術者等証明書における建設業の種類・有資格区分のコード番号表

一般建設業		建設業の種類 (項番 64)	有資格区分 (項番 65)
法第7条第2号	イ (指定学科卒業又は技術検定合格と実務経験)	1	01 ※2
	ロ (実務経験10年以上)	4	02
	ハ (国家資格者及び大臣特認)	7	※1

特定建設業			建設業の種類 (項番 64)	有資格区分 (項番 65)
法第15条第2号イ (国家資格者)			9	●
法第15条第2号ロ (指導監督的実務経験)	法第7条第2号	イ (指定学科卒業又は技術検定合格と実務経験)	2	01
		ロ (実務経験10年以上)	5	02
		ハ (国家資格者及び大臣特認)	8	□
法第15条第2号ハ (大臣特認)		同号イと同等以上	3	03
		同号ロと同等以上	6	04

(注)「※1」はP.72~77の資格表のうち「7」のもの。
「※2」はP.72~77を参照のこと。

(注)「●」はP.72~77の資格表のうち「9」のもの。また、「□」はP.72~77の資格表のうち「8」、「8※」及び「8。」のもの。

一般建設業許可の営業所技術者の要件の緩和 (令和5年7月1日)

1級の第1次検定合格者を大学指定学科※3卒業者と同等とみなし、また、2級の第1次検定合格者を高校指定学科※3卒業者と同等とみなすこととする。
※3指定学科とは、建設業法施行規則 (昭和24年建設省令第14号) 第1条に掲げる学科をいい、建築学や土木工学に関する学科等がこれに該当します。

出向者についても規則第7条第1号に定める常勤役員等 (経營業務の管理責任者) 及び営業所技術者等にすることができます。その場合は、通常の常勤性の確認資料のほかに、次に挙げる確認資料も用意するようお願いいたします。

なお、原則として出向者を工事現場の配置技術者とすることはできません。

出向者の常勤性を確認するための追加資料

- ・ 出向契約書・覚書の写し (契約書等に出向者の氏名が記載されていない場合は出向命令書又は辞令)
- ・ 賃金相当分の負担先 (出向元又は出向先) が確認できるもの
- ・ 健康保険被保険者証の写し又は所属企業の雇用証明書の写し
- ・ 出向先の出勤簿の写し

[参考 登記されていないことの証明書]

登記されていないことの証明書

①氏名												
②生年月日	明治	大正	昭和	平成	西暦	年		月	日			
③住所	〒					丁目					番	号
	〒					丁目					番	号
④本籍	〒					丁目					番	号
	〒					丁目					番	号
<input type="checkbox"/> 国籍												

上記の者について、後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明する。

令和 年 月 日
東京法務局 登記官

[証明書番号]

※オンライン交付手続きにより交付を受けた場合には、印刷したものを提出してください。

[参考 登記されていないことの証明書]

登記されていないことの証明書

①氏名												
②生年月日	明治	大正	昭和	平成	西暦	年		月	日			
③住所	〒					丁目					番	号
	〒					丁目					番	号
④本籍	〒					丁目					番	号
	〒					丁目					番	号
<input type="checkbox"/> 国籍												

上記の者について、後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がないことを証明する。

令和 年 月 日
東京法務局 登記官

[証明書番号]

(22) 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〕

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

P.80「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〕に記載した者全員について作成する。ただし、役員等を兼ねている者については、許可申請者の調書をもって、これに替えることができる。

P.81「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)」の記入例を参照のこと。

様式第十三号 (第四号関係)

(用紙A4)

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

住 所	宮城県東松島市尾花5-1		
氏 名	馬場 仁	生 年 月 日	S 3 7 年 9 月 1 7 日 生
営 業 所 名	古川支店 ← 所属する営業所の名称を記入する。		
職 名	古川支店長		
賞 罰	年 月 日	賞 罰 の 内 容	
		なし	
上記の通り相違ありません。			
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 氏 名 馬 場 仁			

記載要領「賞罰」の欄には、行政処分等についても記載すること。

◎記載前に必ず確認！！

取締役、顧問、相談役、株主、支配人、支店長、個人事業主等が、法第8条の欠格要件に該当していないか、必ず確認すること。

許可後に欠格要件に該当していることが判明した場合は、不正の手段により許可を受けた場合に該当し、建設業許可が取り消され、その後5年間許可を受けることができなくなる可能性があります。

【法第8条の欠格要件の主な例】 ※必ず法律で詳細を確認すること

○禁錮以上の刑に処せられた者(又は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)

※執行猶予が付された場合も該当

○刑法等の罪を犯したことにより罰金刑に処せられた者(又は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(又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者)

建設業法施行令第3条の使用人の確認資料

健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等の写し (P69の常勤性証明資料を参照)

(22) 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〕

(当該用紙下段の記載要領を必ずご覧ください。)

P.80「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〕に記載した者全員について作成する。ただし、役員等を兼ねている者については、許可申請者の調書をもって、これに替えることができる。

P.81「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)」の記入例を参照のこと。

様式第十三号 (第四号関係)

(用紙A4)

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

住 所	宮城県東松島市尾花5-1		
氏 名	馬場 仁	生 年 月 日	S 3 7 年 9 月 1 7 日 生
営 業 所 名	古川支店 ← 所属する営業所の名称を記入する。		
職 名	古川支店長		
賞 罰	年 月 日	賞 罰 の 内 容	
		なし	
上記の通り相違ありません。			
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 氏 名 馬 場 仁			

記載要領「賞罰」の欄には、行政処分等についても記載すること。

◎記載前に必ず確認！！

取締役、顧問、相談役、株主、支配人、支店長、個人事業主等が、法第8条の欠格要件に該当していないか、必ず確認すること。

許可後に欠格要件に該当していることが判明した場合は、不正の手段により許可を受けた場合に該当し、建設業許可が取り消され、その後5年間許可を受けることができなくなる可能性があります。

【法第8条の欠格要件の主な例】 ※必ず法律で詳細を確認すること

○禁錮以上の刑に処せられた者(又は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)

※執行猶予が付された場合も該当

○刑法等の罪を犯したことにより罰金刑に処せられた者(又は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(又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者)

建設業法施行令第3条の使用人の確認資料

健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等の写し

新

旧

17-3 国際最低課税額に対する法人税等

18 その他 該当なし

記載要領

1 記載を要する注記は、以下のとおりとする。

	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

- 注記事項は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の適当な場所に記載することができる。この場合、注記表の当該部分への記載は要しない。
- 記載すべき金額は、注15を除き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、「千円」とあるのは「百万円」として記載すること。
- 注に掲げる事項で該当事項がない場合においては、「該当なし」と記載すること。
- 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の特定の項目に関連する注記については、その関連を明らかにして記載する。
- 注に掲げる事項の記載に当たっては、当該事項の番号に対応してそれぞれ以下に掲げる要領に従って記載する。

注1 事業年度の末日において、当該会社が将来にわたって事業を継続するとの前提に重要な疑義を

16 重要な後発事象

17 連結配当規制適用の有無

会計監査人設置会社のみ記載

17-2 収益認識関係

18 その他 該当なし

記載要領

1 記載を要する注記は、以下のとおりとする。

	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	○	×	×	×
18 その他	○	○	○	○

【凡例】○・・・記載要、×・・・記載不要

- 注記事項は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の適当な場所に記載することができる。この場合、注記表の当該部分への記載は要しない。
- 記載すべき金額は、注15を除き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、「千円」とあるのは「百万円」として記載すること。
- 注に掲げる事項で該当事項がない場合においては、「該当なし」と記載すること。
- 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の特定の項目に関連する注記については、その関連を明らかにして記載する。

質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じる費用等を実質的に負担することとなるものをいう。)の借主である株式会社当該ファイナンス・リース取引について通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行っていない重要な固定資産について、定性的に記載する。「重要な固定資産」とは、リース資産全体に重要性があり、かつ、リース資産の中に基幹設備が含まれている場合の当該基幹設備をいう。リース資産全体の重要性の判断基準は、当期支払リース料の当期支払リース料と当期減価償却費との合計に対する割合についておおむね1割程度とする。ただし、資産の部に計上するものは、この限りでない。

注12 重要性の乏しいものについては記載することを要しない。

注13 賃貸等不動産の総額に重要性が乏しい場合は、記載を要しない。

注14 「関連当事者」とは、会社計算規則第112条第4項に定める者をいい、記載に当たっては、関連当事者ごとに記載する。関連当事者との取引には、会社と第三者との間の取引で当該会社と関連当事者との間の利益が相反するものを含む。ただし、重要性の乏しい取引及び関連当事者との取引のうち以下の取引については記載を要しない。

- ① 一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性質からみて取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引
- ② 取締役、会計参与、監査役又は執行役に対する報酬等の給付
- ③ その他、当該取引に係る条件につき市場価格その他当該取引に係る公正な価格を勘案して一般の取引の条件と同様のものを決定していることが明白な取引「種類」の欄には、会社計算規則第112条第4項各号に掲げる関連当事者の種類を記載する。

注15 株式会社が当該事業年度又は当該事業年度の末日後において株式の併合又は株式の分割をした場合において、当該事業年度の期首に株式の併合又は株式の分割をしたと仮定して(1)及び(2)に掲げる額を算定したときは、その旨を追加して記載する。

注17 会社計算規則第158条第4号に規定する配当規制を適用する場合に、その旨を記載する。

注17-2 会社が顧客との契約に基づく義務の履行の状況に応じて当該契約から生ずる収益を認識する場合に、次に掲げる事項(重要性の乏しいものを除く。)を記載する。ただし、会社法第444条第3項に規定する株式会社以外の株式会社にあつては、①及び③に掲げる事項を省略することができる。

- ① 当該事業年度に認識した収益を、収益及びキャッシュ・フローの性質、金額、時期及び不確実性に影響を及ぼす主要な要因に基づいて区分をした場合における当該区分ごとの収益の額
その他の事項
- ② 収益を理解するための基礎となる情報
- ③ 当該事業年度及び翌事業年度以降の収益の金額を理解するための情報
なお、①から③までに掲げる事項が注2の規定により注記すべき事項と同一であるときは、当該事項の記載を要しない。

注17-3 法人税、住民税及び事業税の金額に、当該事業年度に係る国際最低課税額(法人税法(昭和四十年法律第三十四号)第八十二条の二第一項に規定する国際最低課税額をいう。)に対する法人税その他の当該国際最低課税額に関連する金額を課税標準として課される租税(本表において「国際最低課税額に対する法人税等」という。)の金額を含めて表示する場合に、当該金額を記載する(重要性の乏しいものを除く。)

注18 注1から注17-3までに掲げた事項のほか、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書により会社の財産又は損益の状態を正確に判断するために必要な事項を記載する。

注11 ファイナンス・リース取引(リース取引のうち、リース契約に基づく期間の中途において当該リース契約を解除することができないもの又はこれに準ずるもので、リース物件(当該リース契約により使用する物件をいう。)の借主が、当該リース物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じる費用等を実質的に負担することとなるものをいう。)の借主である株式会社当該ファイナンス・リース取引について通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行っていない重要な固定資産について、定性的に記載する。「重要な固定資産」とは、リース資産全体に重要性があり、かつ、リース資産の中に基幹設備が含まれている場合の当該基幹設備をいう。リース資産全体の重要性の判断基準は、当期支払リース料の当期支払リース料と当期減価償却費との合計に対する割合についておおむね1割程度とする。ただし、資産の部に計上するものは、この限りでない。

注12 重要性の乏しいものについては記載することを要しない。

注13 賃貸等不動産の総額に重要性が乏しい場合は、記載を要しない。

注14 「関連当事者」とは、会社計算規則第112条第4項に定める者をいい、記載に当たっては、関連当事者ごとに記載する。関連当事者との取引には、会社と第三者との間の取引で当該会社と関連当事者との間の利益が相反するものを含む。ただし、重要性の乏しい取引及び関連当事者との取引のうち以下の取引については記載を要しない。

- ① 一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性質からみて取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引
- ② 取締役、会計参与、監査役又は執行役に対する報酬等の給付
- ③ その他、当該取引に係る条件につき市場価格その他当該取引に係る公正な価格を勘案して一般の取引の条件と同様のものを決定していることが明白な取引「種類」の欄には、会社計算規則第112条第4項各号に掲げる関連当事者の種類を記載する。

注15 株式会社が当該事業年度又は当該事業年度の末日後において株式の併合又は株式の分割をした場合において、当該事業年度の期首に株式の併合又は株式の分割をしたと仮定して(1)及び(2)に掲げる額を算定したときは、その旨を追加して記載する。

注17 会社計算規則第158条第4号に規定する配当規制を適用する場合に、その旨を記載する。

注17-2 会社が顧客との契約に基づく義務の履行の状況に応じて当該契約から生ずる収益を認識する場合に、次に掲げる事項(重要性の乏しいものを除く。)を記載する。ただし、会社法第444条第3項に規定する株式会社以外の株式会社にあつては、①及び③に掲げる事項を省略することができる。

- ① 当該事業年度に認識した収益を、収益及びキャッシュ・フローの性質、金額、時期及び不確実性に影響を及ぼす主要な要因に基づいて区分をした場合における当該区分ごとの収益の額
その他の事項
- ② 収益を理解するための基礎となる情報
- ③ 当該事業年度及び翌事業年度以降の収益の金額を理解するための情報
なお、①から③までに掲げる事項が注2の規定により注記すべき事項と同一であるときは、当該事項の記載を要しない。

注18 注1から注17-2までに掲げた事項のほか、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書により会社の財産又は損益の状態を正確に判断するために必要な事項を記載する。

新

旧

様式第十九号（第四条、第十条、第十九条の四関係）

様式第十九号（第四条、第十条、第十九条の四関係）

（用紙A4）

（用紙A4）

損益計算書

損益計算書

自 令和 2年 1月 1日
至 令和 2年 12月 31日

自 令和 2年 1月 1日
至 令和 2年 12月 31日

「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)の合計の数字と一致する。

「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)の合計の数字と一致する。

(商号又は名称) 宮城太郎工務店
千円

(商号又は名称) 宮城太郎工務店
千円

I 売上高		
完成工事高	63,582	
兼業事業売上高	7,250	70,832
II 売上原価		
完成工事原価		
材料費	17,636	
労務費	8,872	
(うち労務外注費)		
外注費	13,610	
経費	14,442	
兼業事業売上原価	6,223	60,785
売上総利益 (売上総損失)		
完成工事総利益 (完成工事総損失)	9,020	
兼業事業総利益 (兼業事業総損失)	1,027	10,047
III 販売費及び一般管理費		
従業員給料手当	1,110	
退職金	887	
法定福利費		
福利厚生費	279	
維持修繕費	470	
事務用品費	214	
通信交通費	52	
動力用水光熱費	147	
広告宣伝費	91	
交際費	801	
寄付金		
地代家賃	149	
減価償却費	210	
租税公課	424	
保険料	137	
雑費	446	5,422
営業利益 (営業損失)		4,624

兼業事業が総売上高の10分の1を超える場合は、(1)完成工事高、(2)完成工事原価及び完成工事総利益 (完成工事総損失) を建設業及び兼業事業の別に合計の内訳も記入する。

	建設業	兼業事業	
I 完成工事高	63,582	7,250	70,832
II 完成工事原価			
材料費	17,636		
労務費	8,872		
(うち労務外注費)			
外注費	13,610		
経費	14,442		
完成工事総利益 (完成工事総損失)	9,020	1,027	10,047
III 販売費及び一般管理費			
従業員給料手当	1,110		
退職金	887		
法定福利費			
福利厚生費	279		
維持修繕費	470		
事務用品費	214		
通信交通費	52		
動力用水光熱費	147		
広告宣伝費	91		
交際費	801		
寄付金			
地代家賃	149		
減価償却費	210		
租税公課	424		
保険料	137		
雑費	446	5,422	
営業利益 (営業損失)			4,624
IV 営業外収益			
受取利息及び配当金			
その他	279		279

兼業事業が総売上高の10分の1を超える場合は、(1)完成工事高、(2)完成工事原価及び完成工事総利益 (完成工事総損失) を建設業及び兼業事業の別に合計の内訳も記入する。