

## 2 確認書類一覧表

### 【留意事項】

- 確認書類は原則提出となります(一部提示書類があります。)
- 「対象」の欄の「常」は常勤役員等(経營業務の管理責任者等)を、「営」は営業所技術者等を意味します。
- 「要否」の欄の○印は必要、△印は申請者により必要、×印は該当なし又は不要を意味します。
- 通常の更新申請では◆マークのついた確認書類が必要となります。

確認書類	対象	要否				摘要
		新規		新規以外		
		法人	個人	法人	個人	
◆住民票原本 (本籍記載、マイナンバー不記載のもの)	経営者	○	○	○	○	【法人】 役員(監査役、監事等を除く。)及び建設業法施行令第3条に規定する使用人 【個人】 事業主、支配人
確定申告書控の写 (申請時直前のもの) (注1)	申請者	○	○	×	○	決算期末到来の場合は事業開始時における貸借対照表を作成。
	常・営	△	△	△	△	個人で確定申告をしている常勤役員等又は営業所技術者等について。※新規以外は提示。
確定申告書控の写 (必要年数分)	常	△	△	×	×	常勤役員等としての経験年数に個人事業主の経験を含む場合。取引上対外的に責任のある地位に在った期間が対象。(注2)(注3)
	営	△	△	×	×	営業所技術者等の資格要件として実務経験が必要な場合。
組織図、権限規程、及び辞令の写 又は人事カード	常	△	×	×	×	常勤役員等としての経験に、執行役員経験、法人役員の補佐経験、または常勤役員等の補佐経験を含む場合(使用者による奥書証明必要)。
定款、執行役員規程、執行役員職務分掌規程、過去の稟議書等	常	△	×	×	×	常勤役員等としての経験に、執行役員経験または常勤役員等の補佐経験を含む場合。
支配人登記簿の閉鎖謄本	常	×	△	×	×	常勤役員等としての経験に、支配人経験を含む場合。
戸籍謄本又は抄本(注B13)	常	×	△	×	×	常勤役員等としての経験に、個人事業主の補佐経験を含む場合(補佐経験者が事業主の3親等内であることが分かるもの)。
工事請負契約書の写(注4)	常	○	○	×	×	常勤役員等の経験としての証明期間(各事業年度1件以上)
	営	△	△	×	×	資格要件として実務経験が必要な場合(各月1件以上)。
履歴事項全部証明書【商業登記簿謄本又は閉鎖謄本】原本	常	△	△	×	×	常勤役員等としての経験年数に法人役員としての経験が含まれる場合。事業協同組合の理事としての経験の場合は、組合の登記簿謄本及び役員の就退任のわかる議事録の写(理事長の奥書証明が必要)。
支配人登記簿謄本又は抄本原本	常	×	△	×	△	個人事業主で個人の支配人を選任する場合。 新規以外は提示。
社会保険加入証明書原本	常・営	△	△	×	×	法人における法人の役員の経験による許可取得の場合(注5)、又は資格要件として実務経験が必要な場合でその経験年数に申請者とは異なる営業体における技術者経験が含まれる場合。
融資可能証明原本 (一般建設業の許可のみ) (許可取得後継続して5年以上営業している場合は不要)	—	△	○	△	△	金融機関が発行する500万円以上の融資可能証明。 金融機関の発行する預金残高証明書は不可。 法人は自己資本が500万円未満の場合のみ。個人は必須。

確認書類	対象	要否				摘要
		新規		新規以外		
		法人	個人	法人	個人	
他の事業の登録証等の写(注6)	—	△	△	△	△	建築設計事務所又は宅地建物取引業を建設業と兼ねる場合。新規以外は提示。
営業所の写真の写し (カラー印刷したものを所定の台紙に添付)	—	○	○	△	△	外部2枚、内部2枚程度。外部の写真は商号等の看板が、内部の写真は各種事務台帳や机等がそれぞれ写っていること。所定の添付台紙に自己所有又は賃貸借の別を記載すること。
◆健康保険・厚生年金保険適用事業所関係事項確認(申請書) (3か月以内のもの)	—	○	△	○	△	建設業国民健康保険等に加入している場合は、当該加入及び事業所証明書も提出。 個人の場合で常時使用する従業員が4人以下である場合等、加入義務がない業者については不要。
◆雇用保険に係る労働保険概算・確定保険料申告書控えの写	—	△	△	△	△	受付印のある労働基準監督署あての雇用保険に係る概算・確定保険料申告書控え、又は事務組合等の印のある納入通知書。
◆雇用保険に係る労働保険概算・確定保険料の領収済通知書の写	—	△	△	△	△	前段の雇用保険料に係る領収済通知書等の写又は当該雇用保険料の引き落としが確認できる通帳の写。
◆常勤性確認書類	常・営	△	△	△	△	【個人】直近決算の確定申告書の写し(注7) (第一表、第二表、受信通知(メール詳細))
						【法人】下記のいずれか(注8) ・健康保険・厚生年金保険被保険者に関する標準報酬決定通知書の写し ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写 ・(新規に認定する者に限り)社会保険の資格取得届(受付印のあるもの)又はその通知の写し ・厚生年金保険70歳以上被用者該当届(受付印のあるもの)又はその通知の写し ・住民税特別徴収税額通知書(徴収義務者用)の写し ・(新規に認定する者に限り)特別徴収切替届出(受付印のあるもの)の写し ・年金事務所発行の被保険者記録照会回答票(原本)
法人番号の確認書類	—	○	×	×	×	法人番号指定通知書の写又は国税庁法人番号公表サイトの当該検索画面を印刷したもの。
通勤の確認書類	常・営	△	△	△	△	住民票上の居住地と営業所の所在地とが常識的にみて通勤可能とはいえないほどに離れている場合。(注9)

- (注1) 個人の場合は、決算日(12月末)から申告開始日までの期間に申請する場合に限り、前々期のものであっても可。  
経営再建中の場合は、詳細を受付窓口に御確認ください。＜平成12年建設業経建発第111号参照＞。
- (注2) 取引上対外的に責任のある地位に在った期間とは、当該事業を主として行っており、かつ常時対外的に責任のある立場として経営に携わった期間を指します。したがって、他の事業所で社会保険に加入している期間は、当該事業所の正規職員に準ずる勤務形態となるため、原則として認められません。
- (注3) 常勤役員等について、個人事業主の補佐経験の証明をする場合は、当該事業主の確定申告証控の写の「事業専従者」又は「給料賃金の内訳」の欄に、補佐経験者の氏名が明記されているもの。

(注4) 工事期間及び工事内容の記載があれば、領収証又は入金状況が確認できる書類を添付した上で、注文書、発注書、工事請書、請求書でも可。

なお、常勤役員等について、許可を有する建設業者における経験の証明をする場合は、当該法人に係る許可通知書及び許可申請書副本に添付の「経營業務の管理責任者証明書」(旧様式第七号)、「常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書」(様式第七号)、「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)、決算終了後の変更届出書副本又は経營業務審査申請書副本のいずれかに代替できる場合があります(すべて写を提出。いずれも証明期間を対象とするものであること。)

また、常勤役員等について、許可を有する建設業者における支店長等の経験の証明をする場合は、当該建設業者に係る許可通知書及び許可申請書類副本に添付の「建設業許可申請書」、「別表(別紙一)」、「建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧」及び「建設業法施行令第3条に規定する使用人の略歴書」、決算終了後の変更届出書副本(支店長等として担当した工事についての説明が必要)で代替できる場合があります(すべて写を提出。いずれも証明期間を対象とするものであること。)

(注5) 法人における法人の役員以外の経験とは、執行役員経験、支店長等経験、法人役員の補佐経験となります。

(注6) 宅地建物取引業又は建築設計事務所等を営んでいる場合は、建設業法上の営業所が他法令の事務所等と同一のフロアである場合に限り、常勤役員等又は営業所技術者等に充てようとする者と宅地建物取引士等との兼務可。

(注7) 「給与」欄に金額の記載がないことを前提としており、記載がある場合は別途追加資料を求める場合があります。

(注8) 必要に応じ、他の書類でも認められる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

(注9) 以下の書類により、個別具体的に判断します。

1 通勤の場合	自動車通勤の場合にあつては通勤経路図、運転免許証の写、車検証の写等を、自動車以外の交通手段の場合にあつては通勤経路図、交通機関の定期券の写等とします。また、有料道路を利用して通勤する場合は、有料道路等の利用履歴などが確認できる書類も必要です。
2 仮宿の場合	本人を賃借人又は入居者とする建物賃貸借契約書(賃借権の存続期間経過後で契約を法定更新した場合には、別途、賃借料の領収書)の写、本人あての公共料金の領収書の写等とします。