

「建設業許可申請等の手引き」 の改正について

(改正内容の概要)

目次

建設業許可申請等の手引き

令和8年3月版

新潟県土木部監理課

本手引きは、新潟県知事の建設業許可を受けようとする方を対象に、建設業許可申請の手続きを説明したものです。他の都道府県又は国土交通大臣許可の建設業者については、各都道府県又は国土交通省の各地方整備局へお問い合わせください。

建設業許可申請等の手引き(令和8年3月版) 前版からの主な変更点

- 1 申請方法の明確化
- 2 経營業務管理責任者に関する説明の充実
- 3 申請書類・変更届のレイアウト変更
- 4 確認資料(添付書類)の説明の充実
- 5 記載例の注釈の充実

建設業許可申請等の手引き(令和8年3月版)

前版からの主な変更点

1

問い合わせ 対応時間を変更

電話でのお問い合わせや県庁窓口への書類持ち込みにつきましては、原則として9時から12時と13時から16時を受付時間とします。

2

申請・届出書の 提出方法を変更

申請・届出方法を変更しました。今後は、正本・副本は、チェックシートに記載された順序に沿って綴り、封筒には許可番号を記載してください。

3

許可手数料の 取扱いを変更

還付は誤納付の場合に限ります。許可要件を満たさない場合や、審査開始後の申請者の都合による取下げ時は還付できません。

4

残高証明書の 取扱いを変更

残高証明書等の有効期間を、申請日から証明基準日までの期間を、2週間→1か月に延長します。

5

常勤性を確認する 資料等を変更

常勤性を確認する資料等について、令和7年12月2日以降、事業者名が記載された健康保険被保険者証の写しは不可としました。

6

新潟県独自様式 チェックシート を変更

「県独自様式」や【許可】【変更】【認可】のチェックシートを変更しました。今後は最新の様式での提出をお願いします。

1-1 申請方法の明確化



問い合わせ対応時間の変更

問い合わせ受付は9～12時・13～16時を原則とし、前後の時間帯も可能な範囲で対応します。来庁時間も同様の取扱いとします。

申請・届出に関する手続

1 申請書の提出・問い合わせ先

【申請・届出窓口】 ※出先機関で書類の受付や審査は行いませんのでご注意ください。

新潟県庁土木部監理課建設業室審査係

〒950-8570

(住所) 新潟県新潟市中央区新光町4番地1 新潟県庁行政庁舎7階

(電話) 025-280-5387

変更

【受付時間・電話によるお問い合わせ】

月曜～金曜（祝日・年末年始12月29日～1月3日を除く）

9時～12時 / 13時～16時

※電話によるお問い合わせは、審査体制の充実のため上記の時間帯を目安にお願いします。ただし、必要に応じて以下の時間についても可能な限り対応いたします。

8時30分～9時 / 16時～17時

【メールによるお問い合わせ】

以下のアドレスに質問事項をメールしてください。申請書の該当箇所を添付する等、円滑な相談・回答が行えるようご協力をお願いします。

《shinsa-group@pref.niigata.^{エルジー}g.jp》

※「l.g.jp」の「l」は「英語（小文字）のエル」

審査体制の充実と業務の効率化を図るための取り組みです。皆さまにはご理解とご協力をお願い申し上げます。





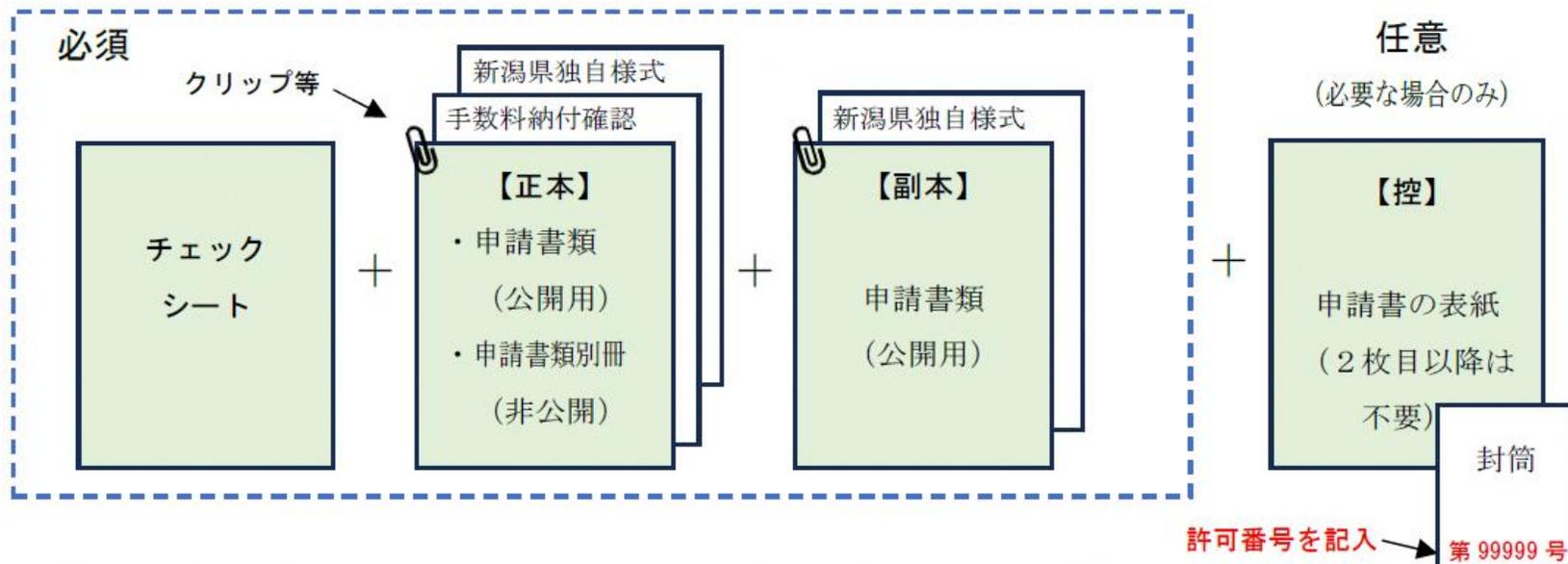
提出方法の取扱いを具体化

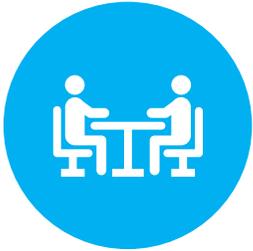
書面申請の提出順序と留め方を統一し、封筒に許可番号記載を徹底。審査の迅速化と誤り防止を図ります。

③ 申請書のとじ方

変更

- ・ 正本、副本はチェックシートに記載した順に並べてください。
- ・ チェックシート、正本、副本、控の順に、それぞれクリップ（又はダブルクリップ）で留めて提出してください。





申請手数料の取扱いを変更

手数料の誤納付が続いているため、金額と要否の確認を強く求め、誤納付のみ還付対象とする点を明確にしました。

変更

★手数料の誤納付にご注意ください！★

誤って手数料を納付した場合、還付までに2か月程度時間を要します。

納付する際は「正しい金額か」、「手数料が必要な手続か」を必ず確認の上、納付してください。

なお、**還付は誤納付の場合に限ります。正規の手数料を納付して申請し審査の結果、許可要件を満たさなかった場合や、審査開始後に申請者の都合により申請を取り下げた場合は、手数料は還付できません。**

<よくある誤納付の例>

- ・決算変更届を提出する際に、誤って更新手数料（5万円）を納付した。
→変更届については、手数料は不要です。
- ・行政書士が代理申請する際、申請業者と行政書士がどちらも手数料を支払い、二重払いとなった。
→どちらが支払うか、事前に十分確認願います。
- ・許可の更新手数料を納付する際に、誤って「許可通知書」の発行手数料を上乗せして合計5万500円を納付した。
→「許可通知書」の発行手数料は無料です。
「建設業の許可を受けていることの証明」が必要な場合のみ、別途500円の手数料が必要です（「8 許可証明書の発行」参照）。

誤納付が大変多いです。手数料を納付する際には、金額が正しいか必ずご確認ください。許可要件を満たさない場合や、審査開始後の申請者の都合による取下げ時は還付できません。



2-1 経営業務管理責任者に関する説明の充実



常勤役員等、直接に補佐する者の区分を整理

経営業務管理責任者の要件の質問が多く見られたため、内容を分かりやすく再整理し、表現を見直して理解促進を図りました。

1 建設業に係る経営業務の管理を適正に行うに足りる能力を有していること

許可を受けようとする者が法人である場合には常勤の役員が、個人である場合には本人又は支配人（以下、法人と個人の場合を総称して「常勤役員等」とします。）が、次の（1）、（2）、（3）のいずれかに該当する必要があります。

（1）常勤役員等のうち1人が、次の①から③のいずれかに該当する者であること
（建設業法施行規則第7条第1号イ該当）

- ① 建設業に関し5年以上経営業務の管理責任者としての経験を有する者
 - 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（経営業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。）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
- ※①と②の経験を合算して5年以上あれば②の要件に該当します。
※①と③又は②と③の経験を合算して6年以上あれば③の要件に該当します。

（2）常勤役員等のうち1人が次の①、②のいずれかに該当する者であって、かつ財務管理の業務経験⁽⁸⁾を有する者、労務管理の業務経験⁽⁹⁾を有する者、業務運営の業務経験⁽⁹⁾を有する者を、当該常勤役員等を直接に補佐する者として、（当該常勤役員等とは別に）それぞれ置くものであること。（建設業法施行規則第7条第1号ロ該当）

- 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（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。）としての経験を有する者
- 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者

（※）各業務経験における注意点

- ・許可を受けている建設業者にあつては当該建設業者、許可を受けようとする建設業者を営む者にあつては当該建設業者を営む者における建設業務に係る経験とする。
- ・**常勤役員等を直接に補佐する者は、他社に兼務する経験を有する者とは別に、当該建設業者の業務に専ら従事する経験を有する者とする。**
- ・常勤役員等を直接に補佐する者が1人で複数の経験を補佐する者を兼ねることができます。

（3）国土交通大臣が（1）又は（2）に掲げるものと同等以上の経営体制を有すると認定した者であること。

内容の変更はありません。
構成を整理し、特に誤解が多かった部分を中心に見直しをしました。



1 建設業に係る経営業務の管理を適正に行うに足りる能力を有していること

建設業に関し、次の経験を有する者を、法人の場合は常勤役員等のうち1人、個人の場合は本人又は支配人（以下、法人と個人の場合を総称し「常勤役員等」と言う。）として配置し、適正な経営体制を確保することが必要です。（経営業務の管理責任者）

経営業務の管理責任者に必要とされる経験とは、

以下の（1）～（3）のいずれかの経験を満たすことが必要です。

（1）常勤役員等のうち1人が、規則イ（1）から（3）のいずれかに該当する者であること。
（建設業法施行規則第7条第1号イ該当）

規則イ（1）	建設業に関し、5年以上「経営業務の管理責任者」としての経験がある者
規則イ（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」で経営業務を管理した経験（経営業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。）がある者
規則イ（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で経営業務の管理責任者を補佐した経験」がある者

※「規則イ（1）と規則イ（2）」の経験を合算して5年以上あれば規則イ（2）の要件に該当
※「規則イ（1）、規則イ（2）と規則イ（3）」の経験を合算して6年以上あれば規則イ（3）の要件に該当

（2）常勤役員等のうち1人が、規則ロ（1）、規則ロ（2）のいずれかに該当する者であつて、かつ、当該常勤役員等を直接に補佐する者をそれぞれ置くものであること。
（建設業法施行規則第7条第1号ロ該当）

規則ロ（1）	建設業に関し、「2年以上役員等としての経験」があり、かつ、「5年以上の役員等又は役員等に次ぐ職制上の地位にあり、建設業に関する財務管理、労務管理又は業務運営の業務を担当していた経験」がある者
規則ロ（2）	「5年以上役員等としての経験」があり、かつ、建設業に関し、「2年以上役員等としての経験」がある者

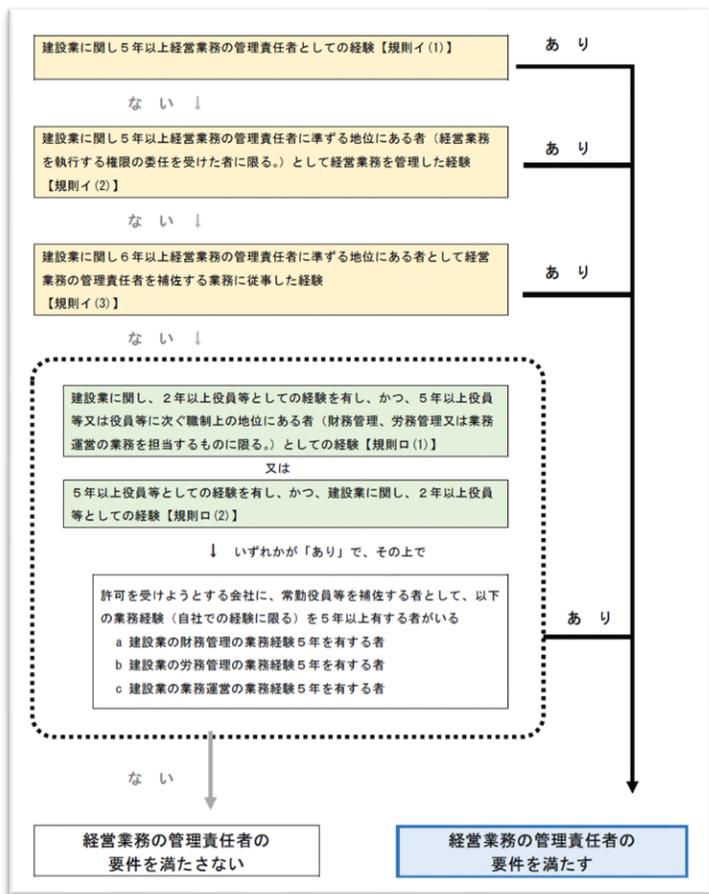
（3）国土交通大臣が【1】又は【2】に掲げるものと同等以上の経営体制を有すると認定した者であること。

2-2 経営業務管理責任者に関する説明の充実



経営業務管理責任者のフロー図

経験の該当範囲や判断ポイントを整理し、確認手順のフロー図も追加。
申請者の区分を図で確認でき、活用しやすい内容としました。



規則第7条第1号イ **常勤役員**
(個人である場合はその者又はその支配人)のうち1人が、次のいずれかに該当する者であること。

- 建設業に関し5年以上の経営業務の管理責任者としての経験を有する者であること。
- 建設業に関し経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者(経営業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。)としての5年以上経営業務を管理した経験を有する者であること。
- 建設業に関し経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者としての6年以上経営業務の管理責任者を補助する業務に従事した経験を有する者であること。

規則第7条第1号ロ **常勤役員**
(個人である場合はその者又はその支配人)のうち1人が、次のいずれかに該当するものであること。

- A 建設業に関し、二年以上役員等としての経験を有し、かつ、五年以上役員等又は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。)としての経験を有する者
- B 五年以上役員等としての経験を有し、かつ、建設業に関し、二年以上役員等としての経験を有する者

+ **常勤役員を直接に補佐する者**
として下記をそれぞれ置くものであること。

- 財務管理の経験**
- 労務管理の経験**
- 運営業務の経験**

※ 上記は一人が複数の経験を兼ねることが可能

● 経営業務の管理責任者(常勤役員等)に必要な経験年数(建設業法施行規則第7条第1号)

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
イ(1)	建設業に関し経営業務の管理責任者としての経験					
イ(2)	建設業に関し経営業務の管理責任者に準ずる地位(権限の委譲を受けた者)としての経験					
イ(3)	経営業務の管理責任者に準ずる地位として建設業の経営業務の管理責任者を補佐した経験					
ロ(1)	建設業に関し役員として2年以上の経験		左を含め役員又は役員に次ぐ職制上の地位にあって財務・労務・業務運営について建設業に関し5年以上の経験			
ロ(2)	建設業に関し役員として2年以上の経験		左を含め役員として5年以上の経験(この役員歴は建設業に限らない。)			

建設業(申請会社に限る。)における財務管理、労務管理、業務運営の5年以上の業務経験を有する者を経営業務の管理責任者を直接に補佐する者として、それぞれ1名ずつ置くこと。
※ 1人で複数業務の経験を有する場合も可とする。

3-1 申請書類・変更届出書レイアウト変更



申請時の各種様式や添付書類を整理

過去の審査や質問を踏まえ、業務で使いやすいよう表現と構成を見直し、
 手続の流れに沿って書類の注意事項等が分かる内容に整理しました。

7 建設業許可申請時の提出書類

様式番号	書類の名称	提出を要する書類									
		新規	許可 換え 新規	般 特 新規 追加	業 種 追 加	更 新	般 特 新規 + 業 種 追 加	業 種 追 加 + 更 新	般 特 新規 + 更 新	業 種 追 加 + 更 新	般 特 新規 + 業 種 追 加 + 更 新
第1号	建設業許可申請書 (※控えを希望する場合は表紙又は第1号様式を追加で1部提出)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙1	役員等の一覧表【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙2(1)	営業所一覧表(新規許可等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙2(2)	営業所一覧表(更新)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙4	営業所技術者等一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第2号	工事経歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第4号	使用人数	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第6号	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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(注2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
—	定款【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第15号	貸借対照表【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第16号	損益計算書・完成工事原価報告書【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第17号	株主資本等変動計算書【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第17号の2	注記表【法人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第17号の3	附属明細表【法人のみ】(注3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第18号	貸借対照表【個人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第19号	損益計算書【個人のみ】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第20号	営業の沿革	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第20号の2	所属建設業者団体	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



IV 建設業許可申請時の提出書類

●申請書類一覧(公開資料)

様式番号	様式名等	●:必ず提出、◇:該当する場合に提出	ページ 赤字 記載例 掲載頁	新 規	業 種 更 新
第1号	建設業許可申請書 (※申請者控えが必要な場合は、本様式のみ3部提出)		67	●	●
別紙1	役員等の一覧表 【法人のみ】		68	●	●
別紙2(1)	営業所一覧表(新規許可等)		69	●	●
別紙2(2)	営業所一覧表(更新)		70		●
別紙4	営業所技術者等一覧表 ・所属する技術者全員ではなく、営業所ごと(業種ごと)に配置する営業所技術者等を記入する。		71	●	●
第2号	工事経歴書 ・業種別に作成する。実績がない業種についても作成する。 ・般特新規、業種追加の場合は、追加・変更する業種のみ作成する。		72~73, 74, 75	○	◇
第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額		76	●	◇
第4号	使用人数		77	●	●
第6号	誓約書		78	●	●
第7号の3	健康保険等の加入状況		17, 87, 88	●	●
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 ・「従たる営業所」がある、又は個人事業主で支配人を置く場合に作成する。		97	◇	◇
—	定款 【法人のみ】			●	◇
第15号	貸借対照表 【法人用】 ・新規設立会社で決算期末到来の場合は、開始貸借対照表を提出する。		101~ 103	●	
第16号	損益計算書・完成工事原価報告書 【法人用】		104~ 105	●	
第17号	株主資本等変更計算書 【法人用】		106	●	
第17号の2	注記表 【法人用】		107	●	

レイアウトを大きく見直しました。
 関連するページへの案内も追加し、必要な情報にすぐアクセスできるようにしました。



3-2 申請書類・変更届出書レイアウト変更



変更届出書の提出書類を整理

変更事項ごとに様式を明示して整理。判断しやすい構成とし、特に問い合わせの多い項目の説明を充実させました。

2 その他の届出

※下記事項に変更があった場合、所定期間内に以下のとおり必要書類を提出してください。

原則、No. ②からNo. ⑦までは**事実発生後2週間以内**、No. ⑧からNo. ⑬までは**事実発生後30日以内**に届出が必要です。ただし、申請者ごとに個別の事情もあるかと思しますので、たとえ期限を過ぎた場合であっても、速やかに提出してください。

※○と●をそれぞれ別でホチキス留めし、★はホチキス留めせずに提出してください。

No. ② 常勤役員等、常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者の変更		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●常勤役員等（経営業務の管理責任者等）の経験を確認する資料
※規則第7条第1号イに該当する場合		
●第7号	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	●常勤役員等（経営業務の管理責任者等）に準ずる地位を確認する資料
●別紙	常勤役員等の略歴書	
※規則第7条第1号ロに該当する場合		●常勤役員等（経営業務の管理責任者等）又は常勤役員等を直接に補佐する者の常勤性を確認する資料 ※いずれも、確認資料一覧表を参照
●第7号の2	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	
●別紙1	常勤役員等の略歴書	
●別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	

No. ③ 営業所技術者等の変更（交代、追加、有資格者区分の変更、改姓改名の変更）		
様式番号	届出書	添付・確認書類等
○第22号の2	変更届出書（第一面）	●営業所技術者等の実務経験を証する資料 【該当する場合】
○別紙4	営業所技術者等一覧表	
●第8号	営業所技術者等証明書	●営業所技術者等の常勤性を確認する資料 【有資格者区分の変更の場合は不要】
●第9号	実務経験証明書【該当する場合】	
●第10号	指導監督の実務経験証明書【該当する場合】	※いずれも、確認資料一覧表を参照
改姓改名の場合は、第8号様式（削除、追加）を提出		
		●卒業証明書、資格証明書、監理技術者資格者証【該当する場合】
		●戸籍抄本又は住民票抄本（変更が分かるもの）【改姓改名の場合】



2 その他の届出

原則、1から9までは**事実発生後30日以内**、10から16までは**事実発生後2週間以内**に届出が必要です。やむを得ず期限を過ぎた場合は、書類が整い次第、速やかに提出してください。

以下の順に、クリップ留めして提出してください。（添付書類は写しで可）

No.	変更事項	届出様式等 ●：必ず提出 ◇：該当する場合に提出	ページ 赤字：記載例掲載頁	提出書類 正本 副本
1	商号又は名称	① 変更届出書【様式第22号の2（第一面）】	114	● ●
		② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書に限る） ・定款に変更がある場合は、毎事業年度終了後の決算変更届に添付してください。	37	●
2	営業所の名称・所在地・電話番号	① 変更届出書【様式第22号の2（第一面）】 ・従たる営業所を変更した場合は（第一面）に加えて（第二面）を提出してください。 ・（第二面）の項番81は「2」を記入	114、115	● ●
		② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書に限る） （電話番号の変更のみの場合は不要）		◇
		③ 営業所の実態を確認する資料 ・建物の所有状況が分かる書類 ・営業所の写真 （電話番号の変更のみの場合は不要）	56	◇
		・定款に変更がある場合は、毎事業年度終了後の決算変更届に添付してください。 ・法人の登記上の住所と営業所の住所が異なる場合で、登記上の住所を変更した場合も、変更届を提出してください。	37	
3	営業所の新設	① 変更届出書【様式第22号の2（第一面）（第二面）】 ・（第二面）の項番81は「3」を記入	114、116	● ●
		② 営業所技術者等一覧表【別紙4】	71	● ●
		③ 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表【様式第11号】	97	● ●
		④ 営業所の実態を確認する資料 ・建物の所有状況が分かる書類 ・営業所の写真 ・No.11「建設業法施行令第3条に規定する使用人の変更・追加」の必要書類も併せて提出してください。 ・No.14「営業所技術者等の追加」の必要書類も併せて提出してください。	56 41 42	● ● ●

4-1 確認資料(添付書類)説明の充実



図を利用し、情報を視覚化

必須資料を図で示し視覚化をしました。登記されていないことの証明などを分かりやすくし、直感的に理解できる構成としました。

(参考) 登記されていないことの証明書の見本

登記されていないことの証明書

①氏名	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 通称名 <input type="checkbox"/> 通称名 <input type="checkbox"/> 通称名 <input type="checkbox"/> 通称名	外国籍の方で通称名がある場合、本名と通称名を併記してください。
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 年 月 日	
③住所	〒 丁目 大字 地番 都道府県名	
④本籍	〒 丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入) 都道府県名	本籍地の記入は任意です。ただし、外国籍の方は、国籍の入った証明書を取得願います。
<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见人、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 ** **

申請日3か月以内のもの

[証明番号]****-****-****

※①氏名、②生年月日、③住所に誤りがあつた場合、証明書を再取得していただけます。

(参考) 身分証明書の見本

身分証明書

本籍 *****
 本人氏名 ** **
 生年月日 *****

外国籍の方は身分証明書の提出は不要

1. 禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない。
 2. 後見の登記の通知を受けていない。
 3. 破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない。

上記のとおり証明する。

令和**年**月**日

申請日3か月以内のもの

区市町村長 ** **

この3事項全ての証明を受けてください。

4-2 確認資料(添付書類)説明の充実



残高証明書の取扱いを変更

残高証明書等の有効期間を、申請日から証明基準日までの期間を2週間→1か月に延長します。

変更

(例)
建設業許可申請日
令和8年4月1日
証明基準日
令和8年3月6日 → OK

残 高 証 明 書

新潟市中央区新光町4番地1
(株)新潟県庁

発行日

令和●●年●●月●●日

〇〇銀行△△支店 印

証明基準日

令和8年3月6日 現在のお取引残高は、下記のとおりであることを証明します。
なお、……

- ・建設業許可申請日から証明基準日(発行日ではない)が1か月以内のものを提出する。
- ・複数の残高証明書の合算で500万円以上とする場合は、必ず同じ証明基準日のものを提出する。

4-3 確認資料(添付書類)説明の充実



確認資料を細分化

お問い合わせの多い経営業務管理責任者の提出資料を、地位・期間・経験別に整理しました。要件ごとに必要な資料が一目で分かるようにしました。

常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の経験を確認する資料 経営業務の管理責任者として経営業務を管理した経験は、以下の資料を確認します。(1つの資料で確認できない場合、複数の資料を提出いただくこともあります。) ・5年以上の役員就任が確認できる登記事項証明書(被証明者に役員の経験がある場合) ・確定申告書(被証明者に個人事業主の経験がある場合) ・工事請負契約書等の建設工事の受注を確認できる書類(無許可業者での経験の場合、上記の登記事項証明書又は確定申告書に加え、1年に1件ずつ、計5年分を確認します。)
常勤役員等(経営業務の管理責任者等)に準ずる地位、又は常勤役員等を補佐する業務に従事した経験をj確認する資料 経営業務の管理責任者に準ずる地位にある者であることについて、以下の資料を確認します。(1つの資料で確認できない場合、複数の資料を提出いただくこともあります。) ・経営業務の管理責任者に準ずる地位にあったことを確認できる組織図やこれに準ずるもの ・事務分掌規程 ・人事発令書、辞令書、これらに準ずるもの ・過去の稟議書等、被証明者が意思決定に関与していたことを証するもの ・取締役会の議事録 ・確定申告書(事業専従者に被証明者の氏名が記載されているもの。個人事業主のみ)
常勤役員等(経営業務の管理責任者)の常勤性を確認する資料 常勤役員等(経営業務の管理責任者)の常勤性について、以下のいずれか1点を確認します。 ・健康保険証(事業所名が確認できるもの。国民健康保険、後期高齢者医療被保険者証、マイナ保険証不可) ・当該営業所における直近3カ月分の出勤簿 ・辞令書等、当該営業所に勤務していることがわかるもの

経営業務管理責任者の確認資料を細分化し、どの要件に該当する場合にどの書類が必要となるのかが一目で分かるよう、構成を見直しました。

5-1 申請(変更)日現在における地位を確認する資料

常勤役員(規則第7条第1号イ、口共通)

【法人の場合】

(1) 役員の場合

直近の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

上記書類で役員の就任状況が確認できない場合は、以下の追加書類が必要です。

就任(再任)の確認できる「理事会議事録の写し」、「定款の写し」等

(2) 「これらに準ずる者」として経営業務の管理責任者になる場合

取締役会設置会社が確認できる直近の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

「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移譲を受けた」ことがわかる「組織図」、「取締役会の議事録」等

【個人事業主の場合】

(1) 個人事業主の場合(いずれか1点を確認)

直近の確定申告書(第一表及び第二表)の写し

直近の個人事業主の所得税青色申告決算書の写し

※経営経験の期間や内容を既存資料で証明できない場合は、従来どおり雇用関係にあった代表者による一筆での証明も可能です。

様式は任意ですが、「誰が」「いつからいつまで」「どのような業務で経営業務全般を補佐していたか」が分かる内容を記載し、代表者または事業主が作成したものを証明資料として取り扱います。

4-4 確認資料(添付書類)説明の充実



常勤性を確認する資料の具体例を整理

常勤性を確認する資料を状況別に具体例で整理しました。

令第3条の使用人も常勤性を確認する資料の提出が必要と明文化しました。

営業所技術者等の常勤性を確認する資料

営業所技術者等ごとに、以下のいずれか1点を確認します。

- ・健康保険証(事業所名が確認できるもの。国民健康保険、後期高齢者医療被保険者証、マイナ保険証不可)
- ・当該営業所における直近3カ月分の出勤簿
- ・辞令書等、当該営業所に勤務していることがわかるもの
- ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)又は雇用保険被保険者証(専任技術者の氏名が記載されているもの)
- ・専任技術者が70歳以上の場合
 - ・厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
 - ・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
 - ・住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)
- ・個人事業主の場合
 - ・直近の確定申告書第一表及び第二表(屋号が確認できるもの)
(電子申告の場合は税務署の受信通知が必要)
 - ・直近の所得税青色申告決算書(屋号が確認できるもの)
- ・個人事業主に同居親族の場合
 - ・事業主の直近の確定申告書(事業専従者として申告されているもの)
 - ・青色事業専従者給与に関する変更届出書
- ・採用間もなく健康保険証等が提出できない場合
 - ・被保険者資格取得届を提出いただき、後日上記の資料を提出してください。
- ・国民健康保険組合の被保険者である場合(※市町村の国民健康保険ではありません)
・健康保険組合が発行する「健康保険被保険者資格加入証明書」



8 経営業務の管理責任者、営業所技術者等の常勤性を確認する資料等

<提出が必要となる者>

- ・常勤役員等(経営業務の管理責任者)
- ・個人事業主
- ・建設業法施行令第3条に規定する使用人(営業所長、支配人)
- ・営業所技術者等
- ・常勤役員等を直接補佐する者(建設業法施行規則第7条第1号該当)

対象者ごとに、以下のいずれか1点を確認

- 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書
- 雇用保険資格取得等確認通知書(被保険者通知用)又は雇用保険被保険者証(氏名記載のあるもの)
- 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)
- 監理技術者資格者証の写し(事業所名が確認できるもの)
※令和7年12月2日以降、事業者名が記載された健康保険被保険者証の写しは不可。
国民健康保険、後期高齢者医療被保険者証、マイナ保険証及び資格確認通知書の写しも不可。

上記が提出できない場合(対象者ごとに、以下のいずれか1点を確認)

【一般の被保険者、70歳以上の場合】

- 当該営業所における直近3カ月分の出勤簿
- 厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ

【出向者の場合】

- ①出向元、出向先、期間の確認ができるものを確認
 - 出向契約書、出向承諾書、発令通知書等
- ②以下のいずれか1点を確認
 - 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
 - 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書

提出いただく資料を順序立てて示す構成に見直し、どの要件に該当する場合にどの書類が必要となるのかが一目で分かるようにしています。



「記載例、注意点」を冒頭に追加

様式共通の記載例・注意点を冒頭に配置し、共通事項を明確化して書類作成時の誤りを防ぎやすくしました。

はじめにご確認ください

X 各様式の記載例、注意点

- 各種申請、届出に用いる様式の記載例を掲載します。
- 様式を作成するにあたり、はじめに以下の注意事項をご確認ください。

★ 更新、業種追加、般特新規の場合の重要事項

更新、業種追加、般特新規の場合、その申請内容（代表者、所在地等）が、直近で県に申請又は届出を行った内容と一致している必要があります（申請時に経營業務の管理責任者や営業所技術者の変更はできません）。このため、直近の申請又は届出内容を確認し、変更がある場合は速やかに変更届を提出してください。

※ 特に、役員等の就退任があったにもかかわらず変更届を提出せず、「役員等の一覧表」が直近の申請又は届出の内容と異なるケースが見受けられるため注意してください。

<各様式共通の注意事項>

- 日付を記入する欄は忘れずに記入してください。なお、申請書等を含め各様式の右上に記入する日付は申請（届出）日とし、誓約書や証明書、記載内容に相違ないとする署名の日付は、それぞれ誓約や証明等をした日としてください。
- 申請者や届出者等について記入する欄は、「商号又は名称」のみではなく、「主たる営業所の所在地」「商号又は名称」「代表者氏名」を記入してください。また、法人（個人事業主を除く）で登記上の本店所在地と事実上の営業所所在地が異なる場合は所在地を二段書きとし、登記上の本店所在地をカッコ書きとしてください。

ぜひ内容をご確認のうえ、書類作成の際にご活用ください。



5-2 記載例の注釈の充実



レイアウトを改善、注釈を追加

記載欄を色分けし注意点を明確化するとともに、誤りの多い様式の説明を整理して分かりやすい内容にしました。

【記載例】建設業許可申請書（様式第1号）

様式第一号（第二条関係） (用紙A4)

建設業許可申請書

申請書の提出日を記入（他の様式についても同様）

0 0 0 0 0 1

この申請書により、建設業の許可を申請します。
この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

地方整備局長
北海道開発局長
新潟県知事 殿

新潟市中央区新光町4-1
新潟県庁建設株式会社
代表取締役 新潟太郎

申請者

更新申請の際、複数の許可日があり、許可日をまとめる場合は「1」、まとめない場合は「2」を記入
※申請区分が「7」～「9」の場合は「1」になります。
このとき、許可の有効期間は般特新規又は業種追加の許可日にまとまり、元々有していた許可の有効期間が変わります。

許可の有効期間の調整 2 (1. する 2. しない)

「1」又は「2」を記入
1：一般建設業許可を申請する場合
2：特定建設業許可を申請する場合

更新申請の際、複数の許可日があり、許可日をまとめる場合は「1」、まとめない場合は「2」を記入
※申請区分が「7」～「9」の場合は「1」になります。
このとき、許可の有効期間は般特新規又は業種追加の許可日にまとまり、元々有していた許可の有効期間が変わります。

新規、許可換え新規、更新 → 対象業種を全て記入
業種追加、般特新規 → 追加又は新規業種のみを記入

新規申請、許可換え新規は記入不要

※各カラムへの記入方法については、注意事項を確認してください。

許可を受けようとする建設業 0 4 2 2 1

申請時において既に許可を受けている建設業 0 5

商号又は名称のフリガナ 0 6 ニイガタケンチョウケンセツ

商号又は名称 0 7 新潟県庁建設(株)

代表者又は個人の氏名のフリガナ 0 8 ニイガタタロウ

代表者又は個人の氏名 0 9 新潟太郎

主たる営業所所在地 1 0 新潟県 新潟市中央区

主たる営業所所在地 1 1 新光町4-1

郵便番号 1 2 950-8570

電話番号 025-285-5511

ファックス番号 025-285-3572

申請者の皆さまが記入すべき欄を青色で示し、特に注意していただきたい箇所は黄色で統一して表示するなど、視覚的に理解しやすい構成へと改めました。



