

# 建設業の許可申請について

長野県 建設部 建設政策課

## 建設業の許可について

下表に示す建設工事を営業として請け負うためには、元請・下請としての建設工事、あるいは法人・個人業としての建設工事の請負に関係なく、建設業の許可を取得する必要があります。

許可が必要となる工事	
建築一式工事	・工事1件の請負代金の額が、1,500万円以上の工事 ・木造住宅の場合、工事1件の請負代金の額が、1,500万円以上、かつ、面積が150㎡以上の工事
その他の建設工事（専門工事）	・工事1件の請負代金の額が、500万円以上の工事

また、元請として一定額以上の建設工事を下請に施工させる場合には、一般の建設業の許可に代えて「特定建設業」の許可を取得する必要があります。

特定建設業	発注者より請け負う1件の建設工事において、総額4,000万円（建築工事業は6,000万円）以上の下請工事を下請人に請け負わせる場合（下請人が複数の場合、下請額の合計額により判断）
一般建設業	上記以外の建設工事を請け負う場合

## 建設業の業種について

建設業法では、工事内容に基づいて建設工事業の種類を29種に区分しており、建設工事を施工するためには、対応する業種について建設業の許可を取得する必要があります。

- ・ 1者の建設業者が、複数の業種について建設業の許可を取得することは可能です。
- ・ 業種単位で一般建設業・特定建設業を分けて許可を取得することは可能ですが、一業種において一般・特定建設業の許可を重複して取得することはできません。

### <工事業種の一覧>

土木工事業	屋根工事業	舗装工事業	内装仕上工事業	建具工事業
建築工事業	電気工事業	しゅんせつ工事業	機械器具設置工事業	水道施設工事業
大工工事業	管工事業	板金工事業	熱絶縁工事業	消防施設工事業
左官工事業	タイル・れんが・ブロック工事業	ガラス工事業	電気通信工事業	清掃施設工事業
とび・土工事業	鋼構造物工事業	塗装工事業	造園工事業	解体工事業
石工事業	鉄筋工事業	防水工事業	さく井工事業	

## 建設業の許可要件について

建設業の許可を得るためには、下記の要件をすべて満たしている必要があります。

- 1 経營業務の管理を適正に行うに足る能力を有するものであること
  - ① 常勤役員等の体制が一定の要件を満たし適切な経営能力を有すること
  - ② 適切な社会保険に加入していること
- 2 許可業種に係る専任の技術者を有していること
- 3 請負契約に関して誠実性を有していること
- 4 請負契約を履行するに足る財産的基礎又は金銭的信用を有していること
- 5 欠格要件等に該当しないこと  
(破産者、一定以上の刑に処せられた者、暴力団員など)



提出された申請書類により、上記の要件を満たしているかを確認します。

## 建設業許可の申請・確認書類について

※ 各書類の表題中、「○」の書類が申請書類、「◇」の書類が確認書類を示します。

※ 申請書類のうち、様式番号等が記載されているものは、長野県HPの「許可申請書類等一覧」(<https://www.pref.nagano.lg.jp/kensetsu/infra/kensetsu/kyoka/kyoka/yoken/r2shinsei.html>)からダウンロードが可能です。

※ それぞれの申請書類の詳しい書き方については、「建設業許可申請作成の手引」(<https://www.pref.nagano.lg.jp/kensetsu/infra/kensetsu/kyoka/r4syuyakuka.html>よりダウンロード可能)を確認してください。

# 建設業の概要に関する確認

## 主な申請・確認書類

### ○建設業許可申請書（様式第1号）

### ○営業の沿革（様式第20号）

### ◇営業所の写真

（外観の全景、看板等の名称が分かるもの、事務所内部が分かるもの）

#### 法人の場合

○定款（最新のもの）

○登記簿（登記事項証明書）

### ○使用人数（様式第4号）

### ○所属建設業者団体（様式第20号の2）

## 確認事項

- ・申請者の建設業としての実在性
- ・申請の区分、業種
- ・申請者の連絡先

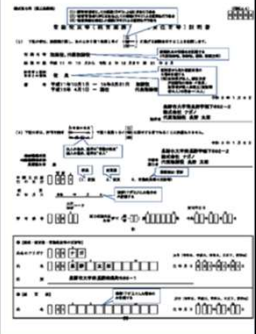
## 注意が必要な事項

- ・登記上の本店（法人）や自宅（個人）と、主たる営業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店等は許可申請書の申請者欄にカッコ書きで併せて記載してください。
- ・許可申請書の連絡先欄には、申請者において申請内容がわかる方の名前などを必ず記載して下さい。また、行政書士等が作成した場合には連絡先欄とは別に行政書士名・連絡先を記載してください。


# 1 - ① 常勤役員等が一定の要件を満たし適切な経営能力を有することの確認

## 主な申請・確認書類

○常勤役員等証明書（様式第7号）



○常勤役員等の略歴書（別紙）



◇健康保険証の写し（事業者名が記載されているもの）

※ 健康保険証に事業者名が記載されていない場合は、住民税特別徴収額通知書、源泉徴収簿などにより常勤性を確認します。

◇経営業務の管理責任者の地位・経験が確認できる書類

- ・ 法人の役員の場合：証明者の任期の期間が確認できる登記簿  
建設工事の請負契約書等（必要期間分）
- ・ 個人業の場合：証明者の確定申告書（控え）  
建設工事の請負契約書等（必要期間分）  
など

## 確認事項

- ・ 常勤役員の常勤性  
（常勤：毎日・営業時間中は、本社・本店等で職務に重視すること）
  - ・ 常勤役員が建設業の経営に携わった経験の有無
    - （経営管理者、準ずる地位としての経験：5年以上）
    - （経営管理者を補佐した経験：6年以上）
- ※財務等で直接補佐する者を置くことにより、常勤役員の経験期間を短縮することも可能です。

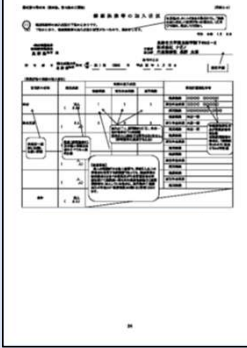
## 注意が必要な事項

- ・ 転職などにより複数者による証明が必要な場合は、それぞれ別葉の証明書を提出してください。  
（常勤役員等証明書）
- ・ 個人業など、第三者の方による証明が困難な場合には、自己証明によることが可能です。（その旨を明記してください）（常勤役員等証明書、略歴書）
- ・ 準ずる地位、補佐としての経験による場合には、左の確認書類の他、その地位にいたことが客観的に証明できる書類の提出をお願いします。  
（建設業務の管理責任者の地位・経験が確認できる書類）

## 1 - ② 適切な社会保険に加入していることの確認

### 主な申請・確認書類

#### ○社会保険の加入状況（様式第7号の3）



#### ◇社会保険の加入状況に関する書類

- ・健康保険及び厚生年金：  
領収証書又は納入証明書（写し）  
源泉徴収簿、労働者名簿など（5人未満の個人事業者）  
健康保険被保険者適用除外承認証、領収証書  
（法人等で建設国保加入の場合）
- ・雇用保険：  
労働保険概算・確定保険料申告書（控え）  
保険料の納入に係る領収済通知書

など

### 確認事項

- ・申請者が適正な社会保険に加入しているか。

### 注意が必要な事項

- ・適正な社会保険に加入していない場合、建設業の許可を行うことができません。  
法人・個人の別、及び従業員数により加入すべき社会保険は異なりますので、注意してください。
- ・社会保険に加入したばかりで、保険料の納入がまだの場合には、加入申込の事実が分かる書類を添付するとともに、保険料の納入後すぐに領収証書等を送付してください。
- ・「事務所整理記号等」には、領収証書に記載された「事業所整理記号」・「事業所番号」（健保等）及び「労働保険番号」（雇用保険）を記載してください。（社会保険の加入状況）



## 2 許可業種に係る専任技術者を有していることの確認

### 主な申請・確認書類

#### ○専任技術者一覧表（別紙4）

#### ○専任技術者等証明書（様式第8号）

専任技術者としての資格取得に、実務経験が必要な場合

#### ○実務経験証明書（様式第9号）

◇実務経験証明書に記載された  
工事毎の内容が分かる書類  
(請求書・契約書等)

○資格証明書の写し（合格证、監理技術者証など）

○卒業証明書の原本（高校・大学等の指定学科の卒業により専任技術者の資格取得するとき）

◇健康保険証の写し（証明書記載の専任技術者。事業者名が記載されているもの）

※健康保険証に事業者名が記載されていない場合は、住民税特別徴収額通知書、源泉徴収簿などにより常勤性を確認します。

### 確認事項

- ・専任技術者が申請業種に則した資格を有するか。
- ・専任技術者の常勤性  
(常勤：毎日・営業時間中は、本社・本店等で職務に重視すること)

### 注意が必要な事項

- ・営業所を複数置く場合、それぞれの営業所で請け負う業種に応じた専任技術者を配置する必要があります。
- ・「専任技術者一覧表」には、全ての専任技術者を、「専任技術者等証明書」には、申請事項に関する専任技術者のみを記載してください。

## 4 請負契約を履行するに足る財産的基礎又は金銭的信用を有していることの確認

### 主な申請・確認書類

#### ○工事経歴書（様式第2号）

#### ○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）

#### ○主要取引金融機関名（様式第20号の3）

#### 法人の場合

○貸借対照表（様式第15号）

○損益計算書（様式第16号）

○株主資本等変動計算書（様式第17号）

○注記表（様式第17号の2）

#### 個人業の場合

○貸借対照表（様式第18号）

○損益計算書（様式第19号）

○納税証明書（県税・建設業許可申請用）

○金融機関の残高証明書又は融資証明書  
（資本金額が500万円未満の場合）

#### 確認事項

- ・建設業としての事業の実績
- ・建設業を営むに足る資金の調達能力

#### 注意が必要な事項

- ・「工事経歴書」は業種ごとに別葉で作成してください。
- ・「直前3年の各事業年度における工事施工金額」のうち、最新の年度については、「工事経歴書」の合計値を業種毎に転記してください。
- ・「残高証明書」は申請日より1か月以内のものを、「融資証明書」は申請時に有効なものを提出してください。

3 請負契約に関して誠実性を有していること  
5 欠格要件等に該当しないこと } の確認

主な申請・確認書類

○ 誓約書（様式第6号）

○ 許可申請者の住所・生年月日等に関する調書（様式第12号）

法人の役員・個人事業主に係る

○ 登記されていないことの証明書  
(成年後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書)

〔 法務局・地方法務局（本局）の戸籍課で取得可能 〕

○ 身分証明書  
(成年後見人又は被保佐人と見做されるものに該当せず、又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)

〔 本籍地の市町村において取得が可能 〕

法人の場合

○ 役員等の一覧表（別紙1）

○ 株主（出資者）調書（様式第14号）

注意が必要な事項

- ・ 「役員等の一覧表」には取締役等の役員、法人に対し役員と同等の支配力を有する者、全体の100分の5以上の株や出資を行っている株主・出資者を全て記載してください。
- ・ 「許可申請者の住所・生年月日等に関する調書」は、個人事業主は事業主分の方の、法人は「役員等の一覧表」に記載された全ての方についてそれぞれ調書を作成してください。また、賞罰欄には行政罰なども含め全ての賞罰を記載し、該当がない場合は「該当なし」と必ず記載してください。
- ・ 「株主調書」は全体の100分の5以上の株や出資を行っている株主・出資者を記載してください。
- ・ 「登記されていないことの証明書」及び「身分証明書」は申請日より3か月以内のものを提出してください。

## その他の書類

### 主な申請・確認書類

○営業所一覧表（新規許可等）（別紙2（1））

営業所を複数置く場合

○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）

○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書（様式第13号）

使用人（営業所長等）に係る

○登記されていないことの証明書  
（成年後見人及び被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書）

○身分証明書  
（成年後見人又は被保佐人と見做されるものに該当せず、又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）

○収入印紙、証紙、登録免許税又は許可手数料領収証書貼り付け欄（別紙3）

○委任状（行政書士に委任する場合）  
委任状には、申請者の押印が必要です。

### 注意が必要な事項

- ・ 営業所を複数置かない場合は、「営業所一覧表」には「該当なし」と記載してください。
- ・ 「収入印紙、証紙、登録免許税又は許可手数料領収証書貼り付け欄」には、申請手数料相当額の収入証紙を貼付してください。

## 建設業許可の申請手続について

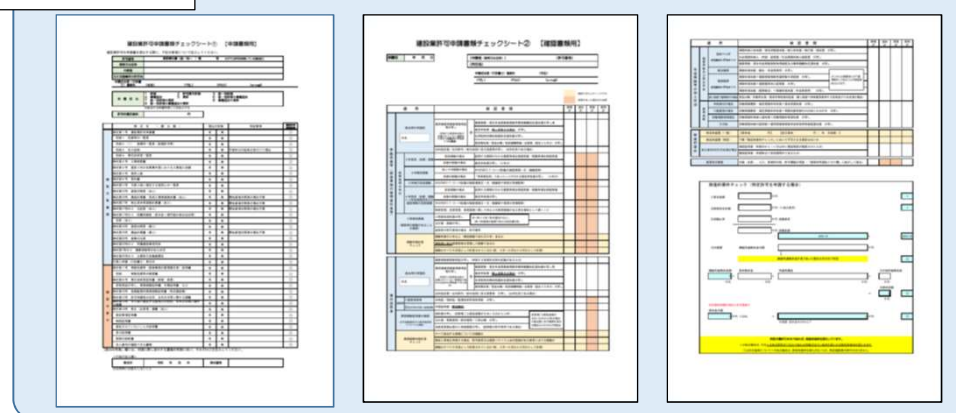
## 申請手続きについて

建設業の許可については、下記により申請してください。

提出先	長野県 建設部 建設政策課 建設業係 〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下692-2
提出部数	・申請・確認書類 正本 1部 副本 1部（申請書類（閲覧対象）のみ） ・申請者控え及び返信用封筒 1部（県庁の受付印が必要な場合） ・申請者用チェックシート 1部
提出方法	・必ず書留（レターパックプラス可）で提出してください。 ・封筒の表面に「建設業許可申請書在中」と朱書きしてください。

※ 申請者用チェックシートは、  
<https://www.pref.nagano.lg.jp/kensetsu/infra/kensetsu/kyoka/r4syuyakuka.html>  
よりダウンロードが可能です。

申請者用チェックシート



## 申請書類等の綴り方について

申請書類等は、下記の順番により、クリップ等で綴って提出してください。（ホチキス、紐等は×）  
（② 申請書類（閲覧対象）のみ副本を併せて提出してください。）

### ① 申請者用チェックシート

### ② 申請書類（閲覧対象）

- 建設業許可申請書（様式第1号）
- 役員等の一覧表（別紙1）
- 営業所一覧表（別紙2）
- 証紙貼り付け欄（別紙3）
- 専任技術者一覧表（別紙4）
- 工事経歴書（様式第2号）
- 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）
- 使用人数（様式第4号）
- 誓約書（様式第6号）
- 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）
- 財務諸表一式（貸借対照表等）（様式第15～17号）
  
- 定款
- 営業の沿革（様式第20号）
- 所属建設業者団体（様式第20号の2）
- 健康保険等の加入状況（様式第7号の3）
- 主要取引金融機関名（様式第20号の3）
- 委任状

### ③ 申請書類（閲覧対象外）

- 常勤役員等（経營業務管理責任者等）証明書（様式第7号）
- 常勤役員等の略歴書（別紙）
- 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7号の2）  
※ 常勤役員に補佐を配置する場合のみ
- 専任技術者証明書（様式第8号）
- 実務経歴証明書（様式第9号）
- 指導監督的実務経歴証明書（様式第10号）  
※ 特定建設業の許可申請のみ
- 許可申請者の住所・生年月日等に関する調書（様式第12号）
- 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所・生年月日に関する調書（様式第13号）
- 株主（出資者）調書（様式第14号）
- 卒業証明書の原本
- 技術検定合格証等の資格証明書の写し
- 登記簿
- 納税証明書
- 登記されていないことの証明書
- 身分証明書

### ④ 確認書類

- ◇社会保険の加入状況に関する書類
- ◇健康保険証の写し（常勤役員等）
- ◇経營業務の管理責任者の地位・経験が確認できる書類
- ◇健康保険証の写し（専任技術者）
- ◇実務経歴証明書に記載された工事毎の内容が分かる書類
- ◇営業所の写真

## 申請手数料について

申請手数料については、下記の申請区分に応じ所定の金額を長野県収入証紙により納入してください。  
(「収入印紙、証紙、登録免許税又は許可手数料領収証書貼り付け欄」に貼付)

申請区分	申請内容	金額
新規	新たに（一般・特定）建設業の許可を申請する場合	9万円
一般・特新規	一般（特定）建設業の許可のみを有する者が、新たに特定（一般）建設業の許可を申請する場合	
業種追加	一般（特定）建設業の許可を有する者が、他の業種に係る一般（特定）建設業の許可を申請する場合（1回の申請で複数業種の申請が可能です）	5万円
更新	建設業の許可を更新する場合	

※ 業種追加+更新など複数の申請区分を複合し1つの申請を行うことは可能ですが、その場合それぞれの区分に応じた手数料を併せて納入する必要があります。  
(例：業種追加+更新の場合、5 + 5 = 10万円)

※ 一般建設業と特定建設業の申請手数料は別個に算定します

(例：一般・特定建設業についてそれぞれ業種追加を行う場合、5 + 5 = 10万円)



# 許可通知書について

許可通知書については、**建設政策課より郵送**により交付いたします。

※ 許可通知書の再発行はいたしませんので、大切に保管してください。

許可通知書の例

長野県指字○○第○○号  
令和4年(2022年)4月16日

長野市大字南長野字幅下692-2  
(株)ナガノ  
代表取締役  
長野 太郎 様

長野県指字○○第○○号

一般建設業の許可について(通知)

令和4年3月2日付けで申請のあった一般建設業については、建設業法第3条第1項の規定により、下記のとおり許可したので、通知する。

【特】は一般建設業、「特」は特定建設業を指し、そのあとの数字は許可を行った年度を指しています。

許可番号 長野県指字許可(特-4)第12345号

許可の有効期間 令和4年4月16日から令和9年4月15日まで

建設業の種類 土木工事業 及び、土工事業  
管工事業 舗装工事業  
しんくつ工事業 造園工事業  
水道施設工事業

許可を受けた業種が表示されます。

更新をする場合は、この日までに申請してください。

注) 許可の更新申請を行う場合の書類提出期限(令和9年3月16日)  
(この日が行政庁の休日に該当する場合は、直後の開庁日)

31

## 建設業許可後の手続きについて

## 許可の有効期間と更新について

建設業許可の有効期間は**5年間**です。

有効期間終了後も引き続き建設業を営業する場合、許可の更新が必要となりますので、有効期間満了日の30日前までに、許可の更新に係る申請を提出する必要があります。

※許可の更新に係る申請は、期間満了日の3か月前から受付けています。

## 許可後に提出が必要な書類について

許可取得後、以下の事象が発生した場合は、変更届の提出が必要です。

○ **毎事業年度終了後4か月以内：決算変更届**

※ 許可の更新申請時に過去の事業年度に係る決算変更届の未提出があった場合には、申請を受付けませんので、注意が必要です。

○ 下記の事象が発生した場合：変更届

- ・ **常勤役員の変更、専任技術者の変更、欠格要件の発生**（事実発生の2週間以内）
- ・ 商号の変更、営業所の変更・新設、事業主の変更など（事実発生の30日以内）
- ・ 使用人数の変更、定款の変更など（事実発生の4か月以内）

○ 建設業を廃業した場合：廃業届（廃業後30日以内）

ご視聴ありがとうございました。