

④ 許可申請書・添付書類について

<許可申請書の提出書類>

○印：必ず必要 ☆印：場合によって必要 △印：変更があった場合は必要 空白：省略可能

区分	綴る順序	先頭ページ(P)掲載	申請書及び添付書類	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・特新規+更新	業種追加+更新	般・特新規+業種追加+更新		
閲覧対象書類	1	様式第1号	21 建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2	別紙1	24 役員等の一覧表〔法人〕	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	3	別紙2(1)	25 営業所一覧表(新規許可等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		別紙2(2)	26 営業所一覧表(更新)	△	△	△	△	○	△	△	△	△	△	
	4	別紙3	27 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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	5	別紙4	28 営業所技術者等一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	6	様式第2号	29 工事経歴書 ※申請直前の事業年度に施工した工事を記載	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	7	様式第3号	34 直前3年の各事業年度における工事施工金額	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	8	様式第4号	36 使用人数	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	9	様式第6号	37 誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	10	様式第11号	38 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	11	様式第15号	39 貸借対照表〔法人〕	○	○									
	(11)	様式第18号	48 貸借対照表〔個人〕	○	○									
	12	様式第16号	42 損益計算書・完成工事原価報告書〔法人〕	○	○									
	(12)	様式第19号	50 損益計算書〔個人〕	○	○									
	13	様式第17号	44 株主資本等変動計算書〔法人〕	○	○									
	14	様式第17号の2	45 注記表〔法人〕	○	○									
	15	様式第17号の3	- 附属明細表(注)※資本金1億円超又は負債総額200億円以上の株式会社のみ必要	○	○									
	16		97 定款〔法人〕	○	○			△		△	△	△	△	
	17	様式第20号	60 営業の沿革	○	○			○		○	○	○	○	
18	様式第20号の2	61 所属建設業者団体	○	○			△		△	△	△	△		
19	様式第7号の3	62 健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
20	様式第20号の3	64 主要取引金融機関名	○	○			△		△	△	△	△		
閲覧対象外書類	1	様式第7号	65 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2	別紙	73 常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	(1)	様式第7号の2	68 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号で証明する場合は提出不要(2-1,2-2も同様)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	(2-1)	別紙1	74 常勤役員等の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	(2-2)	別紙2	75 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	3	様式第8号	77 営業所技術者等証明書(新規・変更)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	4	様式第9号	86 実務経験証明書	☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆	☆	☆	
	5	様式第10号	93 指導監督の実務経験証明書 ※特定建設業の許可申請の場合のみ	☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆	☆	☆	
	6	様式第12号	94 許可申請者(法人の役員等・本人・法定代理人)の住所・生年月日等に関する調書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	7	様式第13号	95 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	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
	8	様式第14号	96 株主(出資者)調書〔法人〕	○	○			△		△	△	△	△	
9	添付書類	-	卒業証明書(実務経験証明書とあわせて <b>原本提出</b> )	☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆	☆	☆	
		-	技術検定合格証明書等の資格証明書の写し(監理技術者資格者証の写しでも可)	☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆	☆	☆	
		97	登記事項証明書	○	○			△		△	△	△	△	
		97	納税証明書(具税、建設業許可申請用)	○	○									
		98	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(登記されていないことの証明書)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		98	成年被後見人又は被保佐人と見なされる者に該当せず、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(身分証明書)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
-	法人番号が確認できる書類	○	○											
10		99 委任状 ※代理人に手続きを委任する場合は、申請者の押印のある委任状が必要になります。(電子申請の場合不要)												
11		13 確認書類 ※健康保険等加入状況、経営業務の管理責任者、営業所技術者等、財産的要件、営業所に関する確認書類の提出も必要です。												

(注) 有価証券報告書提出会社の場合はその写しで可

※第三者から発行される証明書等(登記事項証明書、納税証明書、身分証明書、卒業証明書、資格者証等)は、押印のあるものが必要です。  
 ※上記の他に、許可要件の確認のため別途他の書類の提出を求める場合があります。

個人事業主、個人事業主の支配人、法人の役員及び令第3条の使用人について、提出が必要です。

## ⑤ 確認書類について

### ■ 書面申請の場合

(1) 申請書類及び確認書類の提出漏れがないか確認するため、許可申請書類一式と併せて、

**「申請書類等チェックシート①、②」**を必ず添付してください。

※チェックシートの様式は長野県公式HPからダウンロードして使用してください。

(2) 建設業の許可申請、許可後における経營業務の管理責任者等(補佐する者がいる場合は、その分も

必要)、営業所技術者等の変更等の届出については、決められた様式の申請書類の提出の他に、経營業務の管理責任者としての経験や経營業務の管理責任者の常勤性、営業所技術者等の専任性、営業所の実態など許可要件を満たしていることの確認が必要となります。

次に掲げる事項については、あらかじめ必要な書類を用意し、申請等に併せて**写しを提出**してください。

### ■ 電子申請の場合

電子申請の場合、確認書類は全て、PDF等の電子データをシステム上でアップロードしてください。

### 健康保険等の加入状況に関する書類

○:必ず提出 △:変更がある場合提出

必要な書類		申請・届出区分			
		新規 許可換え新規	般・特 新規 業種 追加	更新	変更届
健康 保険 及 び 厚 生 年 金	協会けんぽ ※右記のいずれか1つ	保険料納入告知額・領収済額通知書／納入告知書／納付書・領収書 の写し			
		社会保険料納入(申請)証明書／社会保険料納入確認書 の写し			
		(保険加入直後であり、上記書類が用意できない場合) 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 の写し			
	組合健保	保険料領収書(組合+年金事務所)の写し			
	建設国保 ※右記のいずれか1つ	保険料領収書(国保組合+年金事務所)+健康保険保険者適用除外承認証 の写し			
保険料領収書(国保組合+年金事務所)+建設国保登録事項証明書 の写し					
個人経営で 適用除外の場合	(個人経営で常時雇用する従業員が5名未満の場合) 労働者名簿/青色申告決算書(第1面、第2面)/白色収支内訳書(第1面)の写し				
雇用 保 険	申告納付の場合	労働保険概算・確定保険料申告書+領収済通知書 の写し			
		労働保険概算・確定保険料申告書+保険料振替納付結果のお知らせはがき の写し			
		労働保険料納付証明書 の写し			
	労働保険事務組合	労働保険料等納入通知書(A4判のもの)+労働保険料等領収書 の写し			
その他	(保険加入直後であり、上記書類が用意できない場合) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 の写し				
		○	○	○	△

経營業務の管理責任者等に関する書類

○：必ず提出

必要な書類				申請・届出区分			
				新規 許可換え新規	般・特 新業種 追加	更新	変更届
常勤性	法人の役員の場合	右のいずれか	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	○	○	○	○
			住民税特別徴収税額決定通知書の写し				
	個人事業主の場合	確定申告書の写し					
	「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」や「住民税特別徴収税額決定通知書」が無い場合	右のいずれか	源泉徴収簿／賃金台帳（直近3カ月分）の写し				
			役員報酬明細（直近3カ月分）／出勤簿（直近3カ月分）の写し				
	出向者の場合	出向協定書＋出向辞令＋給与負担に係る覚書等の写し					
経験期間の地位	5年役員（自営）経験	役員経験の場合	証明する期間が分かる履歴事項全部証明書／閉鎖事項全部証明書	○	—	—	○
		自営の経験の場合	確定申告書の写し（5年分）				
	6年補佐経験	法人での経験の場合	P16記載の確認書類（3）一式（組織図等）				
		自営の経験の場合	「事業専従者」であったことが分かる確定申告書の写し（6年分）又は青色申告決算書（第1面、第2面）及び確定申告書の写し（6年分）				
	5年執行役員経験	P15記載の確認書類（2）一式（組織図や業務分掌規程等）					
	2年役員（自営）経験＋3年他業種役員又は建設業執行役員経験	役員経験の場合	証明する期間が分かる履歴事項全部証明書・閉鎖事項全部証明書				
		自営の経験の場合	確定申告書の写し				
		P16記載の確認書類（4）一式（組織図や業務分掌規程等）					
財務管理、労務管理、業務運営に関し5年以上の業務経験（申請建設業者での経験）がある者を補佐として置くこと							
工事請負実績 （建設業の経験があることの確認）	工事請負契約書の写し		○	—	—	○	
	注文書／請書／見積書／請求書／工事台帳の写し						
	（証明者が許可業者の場合） 経験期間に対応する許可通知書の写し						
経験年数計算 チェック	経験年数は5年以上（補佐経験であれば6年）あるか						
	建設業に係る経營業務を管理した経験であるか						
	経験はすべて片月落として計算されているか（例：3月～6月は3カ月分として計算）						

※「健康保険証の写し」については、それぞれの保険証の有効期間内に限って、常勤性の確認書類として有効です。（協会けんぽの場合：令和7年12月1日まで有効）

## 経營業務の管理責任者等としての地位確認及び経験の確認ができる書類について

下記のとおり、それぞれの届出内容に応じて必要な資料を提出してください。  
なお、常勤役員等を補佐する者を置いている場合はその方の分も提出が必要です。

### (1) 経營業務の管理責任者としての経験の場合(法7条第1号イ(1)該当)

#### ① 法人の役員及び営業所長(支店長)経験がある場合

- ア 役員等としての最新の地位が確認できる登記事項証明書(現在、履歴事項証明書)の原本
- イ アにより、役員等としての5年以上の経験が確認できない場合は、別途登記事項証明書(現在、履歴、閉鎖事項証明書)も必要
- ウ 営業所長(支店長)としての経験の確認は、就任・退任時の変更届出書(控え)の写し  
※イ・ウについては、証明者が長野県知事許可を受けている建設業者の場合、県が保存している書類により確認出来るときは、省略できます。(廃業・失効している業者の場合、原則、省略できません。)

#### ② 個人事業主の経験がある場合

- ア 事業主であることが確認できる確定申告書控(計5年分)
- イ 支配人が経管者になる場合、アに加えて、最新の地位が確認できる登記事項証明書の原本も必要

#### ③ ①及び②共通

建設業を営んでいたことを証する資料(下記のいずれか)

- ・建設工事の請負契約書
  - ・請書・注文書控
  - ・請求書控、見積書控、工事台帳等
  - ・経験期間に対応する許可通知書の写し
- } 1年に1件、計5年分確認します

※法人成りで、証明者が長野県知事許可を受けている建設業者である場合、県が保存している書類により確認出来るときは、上記②のア、③の提出は省略できます。(廃業・失効している業者の場合は、原則、省略はできません。)

### (2) 経營業務の管理責任者に準ずる地位(経營業務を執行する権限の委任を受けた者に限る。)にある、執行役員等としての経営管理経験の場合(法第7条第1号イ(2)該当)

- ア 執行役員等の地位が経營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  
その他これに準ずる書類
- イ 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できる業務分掌規程その他これに準ずる書類
- ウ 建設業の経營業務の執行に関し、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ていることを確認できる資料
  - ・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
  - ・その他これらに準ずる書類
- エ 執行役員等としての経営管理経験の期間を確認できる資料
  - ・取締役会の議事録
  - ・辞令、人事発令書、その他これらに準ずる書類

### (3) 経營業務の管理責任者に準ずる地位にあって経營業務を補佐した経験の場合

#### ①法人での補佐経験がある場合

ア 被証明者が準ずる地位にあったことを確認できる**組織図**その他これに準ずる書類

イ 被証明者の経験が補佐経験に該当することを確認できる資料

・業務分掌規程

・過去の稟議書その他これらに準ずる書類

ウ 被証明者の補佐経験の期間が確認できる**辞令、人事発令書**その他これらに準ずる書類

エ その他、準ずる地位にあって経營業務を補佐していたことを確認できる書類

・職務権限表

・取締役会議事録等その他これらに準ずる書類

※ 行っていた業務の内容が、建設工事の施工に関するものであることが必要です。

#### ②個人事業主の補佐経験がある場合

ア 事業専従者等であったことが確認出来る**確定申告書**等

※ 行っていた業務の内容が、建設工事の施工に関するものであることが必要です。

### (4) 常勤役員等を直接に補佐する者の場合

ア 被証明者が常勤役員等を直接補佐する地位にあることが確認できる**組織図**その他これに準ずる書類

イ 被証明者の経験が財務管理(労務管理・業務運営)の業務経験に該当することを確認できる資料

・業務分掌規程

・過去の稟議書その他これらに準ずる書類

ウ 被証明者の経験の期間が確認できる**辞令、人事発令書**その他これらに準ずる書類

※それぞれの場合について、必要年数分の書類が確認できる必要があります。例えば、(1)の場合、5年間役員の任期が確認できなければ許可の要件は満たすことができません。

※資料について、事前に確認を希望する場合は別途ご相談ください。

営業所技術者等に関する書類

○:必ず提出

必要な書類			申請・届出区分			
			新規 許可換え新規	般・特規 業種追加	更新	変更届
常勤性	法人の役員・従業員の場合	右のいずれか 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 住民税特別徴収税額決定通知書の写し	○	○	○	○
	個人事業主の場合	確定申告書の写し				
	「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」や「住民税特別徴収税額決定通知書」が無い場合	右のいずれか 源泉徴収簿／賃金台帳（直近3カ月分）の写し				
		役員報酬明細（直近3カ月分）／出勤簿（直近3カ月分）の写し				
	出向者の場合	出向協定書＋出向辞令＋給与負担に係る覚書等 の写し				
資格等	①国家資格等	合格証／免許証／監理技術者資格者証 の写し	○	○	—	○
	②指定学科卒業＋実務経験	卒業証明書（ <b>原本提出</b> ）				
実務経験証明書の確認書類 （②や技能検定2級合格者についても同様）	工事請負契約書の写し	原則 1事業年度につき2件以上提出 ※ただし、工期が短い等、1年分の確認が難しい場合は、追加で資料を求めることがあります。	○	○	—	○
	注文書／請書／請求書／工事台帳 の写し					
	決算変更届出書 表紙（受付押印）＋工事経歴書 の写し（証明者が許可業者又は元許可業者である場合）					
実務経験年数計算チェック	すべて該当する業種についての経験か					
	電気工事業を申請する場合、電気工事業登録又は届出がある業者における経験か					
	解体工事業を申請する場合、許可業者（土木一式／建築一式／解体）又は建設リサイクル法の解体工事業登録がある業者における経験か					
	経験はすべて片月落として計算されているか（例：3月～6月は3カ月分として計算）					

※「健康保険証の写し」については、それぞれの保険証の有効期間内に限って、常勤性の確認書類として有効です。（協会けんぽの場合:令和7年12月1日まで有効）

財産的要件に関する書類

△：財産的要件を満たさない場合提出  
 ー：提出不要

必要な書類		申請・届出区分			
		新規	般・特 新規	更新	変更届
		許可換 え新規	業種 追加		
財産的 要件 確認 書類	<p>○残高証明書または融資証明書(原本)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己資本額が500万円未満の場合に必要です。</li> <li>・個人事業で白色申告の場合等、財務諸表の信頼性が低い場合は、自己資本が500万円以上ある場合でも提出が必要です。</li> <li>・残高証明は、申請日から<u>1ヶ月以内</u>に確認されたものが必須です。</li> <li>・融資証明は申請時点で有効期間内である必要があります。</li> <li>・残高証明と融資証明の金額の合計が500万円以上でも要件を満たしません。</li> </ul>	△	△	ー	ー

営業所に関する書類

○：必ず提出 △：変更がある場合提出

必要な書類		申請・届出区分			
		新規	般・特 新規	更新	営業所 新設 (移転)
		許可換 え新規	業種 追加		
営業所 の 確認 事項	<p>○写 真</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観の全景が確認できるもの</li> <li>・外観のうち、看板等名称が分かるもの</li> <li>・事務所内部の状況が確認できるもの</li> <li>・建設業許可の許可標識が写っているもの (すでに許可がある場合)</li> </ul> <p>→上記4種の写真を、できるだけ1枚にまとめて提出してください。</p>	○	ー	ー	○

※必要な場合は、他にも書類の提出を求めています。