

建設業許可申請に必要な書類一覧

区分	様式番号	書類の名称	①	②	④	⑤	③	⑥	⑦	⑧	⑨
			新規	許可 新規 換え	業 種 追 加	更 新	般 特 新 規	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
◇	第1号	建設業許可申請書	○		○	○		○		○	
◇	別紙1	役員等の一覧表(法人のみ提出)	○		○	○		○		○	
◇	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3	香川県証紙	○		○	○		○		○	
◇	別紙4	専任技術者一覧表	○		○	○		○		○	
◇	第2号	工事経歴書(申請業種ごとに作成)	○		○			○		○	
◇	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	○		○	○		○		○	
◆		許可申請者(法人は役員)及び令3条に規定する使用人が被後見人等でないことを証明する書類(下記参照)	○		○	○		○		○	
◆	第7号	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書	○		○	○		○		○	
◆	別紙	常勤役員等の略歴書	○		○	○		○		○	
◆		常勤役員等の雇用を確認できる書類(※1)	○		○	○		○		○	
◆		常勤役員等の経營業務の管理経験を確認できる書類(※1)	○								
◆	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	☆		☆	☆		☆		☆	
◆		常勤役員等及び直接補佐する者の雇用を確認できる書類(※1)	☆		☆	☆		☆		☆	
◆		常勤役員等の経營業務の管理経験を確認できる書類(※1)	☆		☆	☆		☆		☆	
◆		直接補佐する者の業務経験を確認できる書類(※1)	☆		☆	☆		☆		☆	
◇	第7号の3	健康保険等の加入状況	○		○	○		○		○	
◆		健康保険等の加入状況の確認書類(※1)	○		○	○		○		○	
◆	第8号	専任技術者証明書	○		○			○		○	
◆		専任技術者の資格証明書・卒業証明書・監理技術者資格者証	☆		☆	□		☆		☆	
◆		専任技術者の雇用を確認できる書類(※1)	○		○	○		○		○	
◆	第9号	専任技術者の実務経験証明書	☆		☆	□		☆		☆	
◆	第10号	専任技術者の指導監督的実務経験証明書	☆		☆	□		☆		☆	
◆		専任技術者の実務経験を確認できる書類(※1)	☆		☆	□		☆		☆	
◇	第11号	令3条に規定する使用人の一覧表	☆		☆	☆		☆		☆	
◆	第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調査(法人は役員等全員分、ただし、様式第7号及び様式第7号の2に記載のある常勤役員等は提出不要)	○		○	○		○		○	
◆	第13号	令3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調査(役員が令3条使用人を兼ねる場合は提出不要)	☆		☆	☆		☆		☆	
◆	第14号	株主(出資者)調書(法人のみ提出)	○			○		○		○	
◇	第15号	貸借対照表(法人用)	○								
◇	第16号	損益計算書(法人用)	○								
◇	第17号	株主資本等変動計算書(法人のみ提出)	○								
◇	第17号の2	注記表(法人のみ提出)	○								
◇	第17号の3	附属明細書(法人のみ提出)(※2)	☆								
◇		定款(法人のみ提出)(※3)	○		○	○		○		○	
◆		登記事項証明書(商業登記簿)(法人のみ提出)(※4)	○		○	○		○		○	
◇	第18号	貸借対照表(個人用)	○								
◇	第19号	損益計算書(個人用)	○								
◇	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	○			○		○		○	
◆		事業税の納税証明書(県税)	○								
◆		財産的基礎又は金銭的信用を確認するための書類(※1)	☆		☆	☆		☆		☆	
◆		営業所の写真(営業所ごとに)(※1)	○								

○:必ず必要な書類

☆:該当するものを添付

□:省略可

※ 赤色は新様式

青色は確認書類

「申請書類作成上の注意事項」

- (1) 提出していただく書類は、**正本1部と副本2部の計3部**となります。
- (2) 左端の区分欄は、閲覧対象の有無を表示しています。(◇:閲覧対象 ◆:閲覧対象外)
- (3) 提出する書類は、すべてA4サイズで統一してください。両面印刷はしないでください。
- (4) 申請書類には、鉛筆、消せるペンの使用はできませんので、ご注意ください。
訂正等がある場合は、二重線で補正してください(修正ペン、修正テープ等の使用は認められません。)
- (5) (※1)の確認書類の詳細については、県HP「建設業の許可申請書等の添付書類について」で、ご確認ください。
- (6) (※2) 資本の額が1億円超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(特例有限会社を除く)の場合に必要となります。
- (7) (※3) 定款は、申請・届出時点で、**最も新しい定款(最新の内容を反映した定款)**を提出してください。
原始定款を使用している場合は、変更の変遷が分かる**株主総会の議事録の写し**も併せて提出してください。
- (8) (※4) 申請日より3か月以内に発行された最新の履歴事項全部証明書を提出してください。
役員構成、資本金額等、登記されている事項に変更があった場合は、2週間以内に届出が必要です。
個人で登記上の支配人 がいる場合も必要となります。

許可申請者(相談役及び顧問、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主を除く)及び令3条使用人が被後見人等でないことを証明する書類は次の2点です。
(申請日より3か月以内に発行されたもの)

- 1: 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(法務局で交付)
- 2: 成年被後見人及び被保佐人とみなされる者に該当せず、また、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(本籍地の市町村で交付される身分証明書)