

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 許 可 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	営業所技術者等一覧表	○		○	○		○			○
◇	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（※5）	○		○	○		○			○
◆	第7号	常勤役員等（経営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）	○		○	○		○			○
◆		常勤役員等の経営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）									
◆		常勤役員等の経営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	営業所技術者等証明書	○		○			○			○
◆		営業所技術者等の資格証明書・卒業証明書・監理技術者資格者証	☆		☆	□		☆			☆
◆		営業所技術者等の雇用を確認できる書類（※1）	○		○	○		○			○
◆	第9号	営業所技術者等の実務経験証明書	☆		☆	□		☆			☆
◆	第10号	営業所技術者等の指導監督的実務経験証明書	☆		☆	□		☆			☆
◆		営業所技術者等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書 （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書（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 △：特定建設業許可申請のみ必要（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部です。
2. 左端の区分欄は、閲覧対象か否かを表示しています。（◇：閲覧対象、◆：閲覧対象外）
3. 提出する書類は、全てA4サイズで統一してください。
また、全て片面印刷とし、両面印刷はしないでください。
4. 申請書類を手書きで作成する場合、鉛筆や消せるボールペンは使用できません。
黒ボールペンで記載してください。
5. 訂正等がある場合は、二重線で補正してください。（修正液、修正テープ等の使用は認められません。）
提出後、審査の過程で書類の差替えを求められることがあります。この場合は、当初の書類を二重線で補正するのではなく、該当の書類を改めて作成し、提出してください。
6. （※1）の確認書類の詳細については、県HP「建設業許可申請書の添付書類等について」をご覧ください。
7. （※2）附属明細書は、資本の額が1億円超または最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計が200億円以上の株式会社（特例有限会社を除く）の場合に必要です。
8. （※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もの）を提出してください。
原始定款を使用している場合は、定款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。
9. （※4）登記事項証明書は、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。
個人事業主で登記上の支配人がいる場合も必要です。
（なお、許可を得た後、役員構成や資本金額等、登記されている事項に変更があった場合は、変更の日から30日以内に変更届出書の提出が必要です。）
10. （※5）「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」とは次の2点です。（申請日より3か月以内に発行されたものが必要です。）
 - 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（法務局で交付されます。）
 - 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者に該当しない旨の市町村長の証明書（本籍地の市町村で交付される身分証明書のことです。）