

## 確認書類等について（お知らせ）

兵庫県県土整備部

平成21年 4月

許可行政庁においては、許可申請（更新申請、変更届を含む。）の審査に当たって、経營業務管理責任者、専任技術者及び令第3条に規定する使用人について、許可要件を満たしているかどうか、現に常勤しているかどうか等、申請内容を確認するため、以下のような客観的な証明書類等の提出、提示を求めています。

また、営業所については、営業所調査添付資料が必要です。

なお、必要に応じて、複数の書類や例示以外の書類等を求めたり（例えば、個人事業主や実務経験による専任技術者の氏名（漢字等）等を確認するため、住民票の提出や運転免許証の提示を求めるなど。）営業所への立入調査を実施したり等することがありますので、その際にご協力ください。

### 注意事項

確認書類等のうち、資格証明書及び卒業証明書等の書類については、原則、原本を提出してください。

なお、原本を提出できないときは、原本提示の上、写しを提出してください。

1 経営業務の管理責任者の要件及び確認書類一覧表（例示）

経験時の地位	経験期間	該当条項	確認書類等（例示）
<b>申請業種の経験</b>			
1. 法人の取締役、事業協同組合の理事等	5年以上	法第7条第1号イ該当	ア. 商業登記簿役員欄の閉鎖抄本等（添付） イ. 決算変更届(控え)、工事契約書、注文書、見積書、請求書、元帳等 ウ. 許可通知書、許可申請書（控え）等 エ. 法人税確定申告書、同役員報酬明細 オ. 健康保険被保険者証、社会保険事務所の発行する被保険者記録照会回答票 カ. 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書 キ. 出向の場合は、出向契約書、出向協定書（出向者の氏名が記載されていない場合は出向者名の確認できる出向辞令等）、出向者の賃金の負担関係を示すもの、出向元の健康保険被保険者証 ク. 事業協同組合の理事の場合で登記の場合は、就・退任を示す議事録
2. 事業主	5年以上	法第7条第1号イ該当	ア. 決算変更届(控え)、工事契約書、注文書、見積書、請求書、元帳等 イ. 許可通知書、許可申請書（控え）等 ウ. 所得税確定申告書控
3. 事業主の支配人	5年以上	法第7条第1号イ該当	ア. 支配人登記簿謄本（添付） イ. 事業主の工事契約書、注文書、見積書、請求書、元帳等 ウ. 許可通知書、許可申請書（控え）等 エ. 事業主の所得税確定申告書控 オ. 健康保険被保険者証、社会保険事務所の発行する被保険者記録照会回答票 カ. 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書 キ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書 + 賃金台帳、賃金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書(オに未加入の場合)
4. 支店長、営業所長（令第3条に規定する使用者）	5年以上	法第7条第1号イ該当	ア. 支店長等経験証明書（添付） イ. 支店長名で締結した工事契約書、注文書、見積書、請求書、元帳等 ウ. 許可通知書、許可申請書（必要期間における支店の許可業種、令第3の使用人の氏名が確認できるもの）等 エ. 健康保険被保険者証、社会保険事務所の発行する被保険者記録照会回答票 オ. 出向の場合は、出向契約書、出向協定書（出向者の氏名が記載されていない場合は出向者名の確認ができる出向辞令等）、出向者の賃金の負担関係を示すもの、出向元の健康保険被保険者証 カ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書 + 賃金台帳、賃金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書(エに未加入の場合)
5. 本店部長 6. 事業主の配偶者・子等（補佐経験）	7年以上	法第7条第1号ロ該当	ア. 経営業務管理責任者に準じる地位の証明書（添付）（なお、証明者が申請者と異なる場合は、印鑑証明書を添付。）及び組織図、所掌事務分担、辞令、職歴、他の同列の役職者との年齢、賃金、所掌事務、経験年数等を比較でき、取締役に最も直近の地位にあったことが確認できるもの（役員又は個人に次ぐ職制上の地位経験確認） イ. 過去7年間の請負契約締結その他経営業務に関する決裁書、稟議書これらに準ずる書類（補佐経験該当及び期間確認） ウ. 戸籍謄本、住民票等 エ. 死亡した事業主の税務申告書（専従者としての記載のあるもの7年） オ. 許可通知書、許可申請書（控え）等 カ. 健康保険被保険者証、社会保険事務所の発行する被保険者記録照会回答票 キ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書 + 賃金台帳、賃金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書(カに未加入の場合)
7. 執行役員等	5年以上	法第7条第1号ロ該当	ア. 組織図その他これに準ずる書類（役員に次ぐ職制上の地位確認） イ. 業務分掌規程その他これに準ずる書類（業務執行の特定事業部門 = 許可建設業の事業部門） ウ. 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（取締役会決議により選任され、かつ、同決議による業務執行方針に従い、代表取締役の指揮・命令の下、具体的に業務執行する専念者） エ. 過去5年間の請負契約締結その他経営業務に関する決裁書これに準ずる書類（業務執行の特定事業部門における業務執行実績確認）
<b>他業種の経験</b>			
上記1～4	7年以上	法第7条第1号ロ該当	上記 1～4 に準じる。

- (注) 1. 非常勤であった場合の期間は、経営経験として認められない。  
 2. 営業は行ったが、結果として受注できず実績がない場合でも、経営経験として認められる。（この場合、営業を行ったことが確認できる入札参加申込書等、営業を行ったことを証する書類が必要である。）  
 3. 補佐経験については、同一期間内は1人しか認められない。

## 2 専任技術者の要件及び確認書類一覧表（例示）

技術者の要件	確認書類等（例示）
(1) 国家資格者	合格証、免許証（原本で確認）
(2) 大臣特認者	認定証（原本で確認）
(3) 実務経験者	ア．工事請負契約書、注文書、見積書、請求書（必要期間分） イ．実務経験期間の常勤を証明するもの（いずれも証明期間分が必要） 健康保険被保険者証（事業所名と資格取得年月日が記載されているもの） 社会保険事務所の発行する被保険者記録照会回答票 特別徴収税額通知書 法人税確定申告書の役員報酬明細（法人の役員の場合） 所得税確定申告書（個人事業主の場合） 出向していた場合は、出向契約書、出向協定書（出向者の氏名が記載されていない場合は出向者名の確認できる出向辞令等）、出向者の賃金の負担関係を示すもの、出向元の健康保険被保険者証
(4) 指導監督的実務経験者（指定建設業以外）	上記(1)～(3)のいずれかに加えて、指導監督的実務経験証明書（様式第10号）に記載された工事の契約書 対象となる工事 { 昭和59年 9月30日まで・・・1,500万円以上 平成 6年12月27日まで・・・3,000万円以上 平成 6年12月28日以後・・・4,500万円以上

(注) 1．指導監督的実務経験とは、発注者から直接請け負った建設工事について、設計又は施工の全般について、工事現場主任者又は工事現場監督者のような立場で工事の技術面を総合的に指導監督した経験をいう。

2．実務経験証明書、指導監督的実務経験証明書の証明者が、申請者と異なる場合は、印鑑証明書（提出前3か月以内のもの）を添付しなければならない。

## 3 経營業務の管理責任者、専任技術者等の専任性（常勤性）の確認書類一覧表（例示）

専任を確認する対象者	確認書類等（例示）
(1) 経營業務の管理責任者	ア．健康保険被健康保険者証
(2) 専任技術者	イ．健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書
(3) 令第3条に規定する使用人	ウ．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 エ．法人税確定申告書の役員報酬明細 オ．雇用保険被保険者資格取得確認通知書 カ．賃金台帳、賃金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書 キ．住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書 ク．出勤簿、タイムカード ケ．出向の場合は、出向契約書、出向協定書（出向者の氏名が記載されていない場合は出向者名の確認できる出向辞令等。ただし、出向期間が短期間のものは除く。）、出向者の賃金の負担関係を示すもの、出向元の健康保険被保険者証 コ．遠距離通勤の場合は通勤方法（公共交通利用の場合は通勤届又は定期券、自動車による場合は通勤届又は通勤経路、運転免許証、自動車検査証、通勤手当の負担方法等） サ．県税事務所への営業所開始届 シ．単身赴任の場合は、居所を示す賃貸借契約書、公共料金の請求書、振込通知書（居所、氏名の表示のあるもの） ス．住民票

(注) 1．証明書又は該当条項が異なる場合は、別葉とすること。

2．他の法人の常勤の代表取締役（取締役を含む。）地方公共団体議会の議員は、専任性を満たさない。

3．後期高齢者等については、健康保険被保険者証等に代わる書類として下記の書類により確認する。

対象者を新たに雇用したときや70歳に到達し引き続き雇用するとき...「厚生年金保険70歳以上被用者 該当届」

7月1日に対象者を雇用しているとき...「厚生年金保険70歳以上被用者 算定基礎届」

#### 4 営業所調査添付資料

##### (1) 提出書類及び綴り込み順序

営業所調査添付資料として、次の一覧表の書類を、1～4（営業所新設の場合は1～5）の順に整理し、提出してください。

なお、令第3条に規定する使用人、専任技術者について、出向者、単身赴任者、車通勤者がいる場合は、「3 経營業務の管理責任者、専任技術者等の専任性（常勤性）の確認書類一覧表」のうち、キ、ケ、シ等の書類（準じた書類を含む。）が必要となります。

営業所調査添付資料の一覧表		
順	調査項目	提出書類
1	営業所の所有	自社所有の場合 次のうちいずれか1つ <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産（家屋）の登記簿謄本（原本）</li> <li>・固定資産（家屋）評価証明書（原本）</li> <li>・固定資産税納税通知書（写し）</li> </ul> 賃貸の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋の賃貸借契約書、使用貸借契約書、使用承諾書、賃借料領収書等（写し）</li> </ul> （なお、貸主が事業主、法人の役員、又はその親族の場合は、貸主の所有権等が確認できる書類を求めることがある。）
2	事業活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人市町民税納付領収書（写し）</li> </ul> 新規開設の場合...事業開始届（写し）（受付印のあるもの）
3	勤務状況 <ul style="list-style-type: none"> <li>・専任技術者</li> <li>・令第3条に規定する使用人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票（原本）</li> <li>・健康保険被健康保険者証（写し）</li> <li>・給与台帳（賃金台帳）又は給与支払明細書（賃金支払明細書）（写し）（2、3か月分）</li> <li>・通勤定期券又は通勤届（写し）</li> </ul>
4	契約締結権限 <ul style="list-style-type: none"> <li>・令第3条に規定する使用人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状又は社内規則（写し）</li> </ul>
5	営業所新設の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業所（外観・内部・看板等）の写真（必要に応じて、内部の平面図等）</li> <li>・営業所所在図略図（必ず最寄りの駅名、バス停留所名等を記載の上、申請場所を朱書きすること（申請書等に未添付の場合））</li> </ul>

##### (2) 提出部数

営業所新設等における営業所調査添付資料等の提出部数は、次のとおりです。

ア 主たる営業所（以下「本店」という。）所在地を管轄する県民局の所管区域内に主たる営業所以外の営業所（以下「支店」という。）を設置する場合

(ア) 変更届の提出先 本店所在地を管轄する県民局

(イ) 変更届の提出部数 正本 1部  
 副本 1部（写し可）

(ウ) 営業所調査添付資料 正本 1部

イ 本店所在地を管轄する県民局の所管区域外に支店を設置する場合

(ア) 変更届の提出先 本店所在地を管轄する県民局

(イ) 変更届の提出部数 正本 1部  
 副本 支店の所在地を管轄する県民局の数 + 1部（写し可）

(ウ) 営業所調査添付資料 正本 1部