

確認資料について(お知らせ)

兵庫県土木部契約管理課建設業班 令和6年12月2日

許可行政庁(各土木事務所)において、許可申請(新規・更新・業種追加、変更届含む)の審査にあたり、常勤役員等及び常勤役員等を直接補佐する者・専任技術者・令3条の使用人が許可要件を満たしているか、常勤役員等及び常勤役員等を直接補佐する者・専任技術者が常勤しているか、また、営業所等については適当か、などを確認するため、以下の客観的な資料の提出、提示を求めています。以下の「確認書類等(例示)」の各欄で例示した複数の書類や例示以外の書類を求めることもありますので、詳しくは7のお問い合わせ先にご確認ください。

なお、必要に応じて営業所へ立入調査する場合等がありますので、その際はご協力ください。

1 常勤役員等及び常勤役員等を直接補佐する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)
建設業の経験			
1. 法人の取締役、執行役、事業協同組合の理事等	5年以上	施行規則第7条第1号イ(1)該当	ア. 商業登記簿役員欄の閉鎖抄本等(添付) イ. 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(有効なもの)、年金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(オに未加入の場合)
	2年以上	施行規則第7条第1号ロ(1)又は(2)該当	ク. 貸金台帳、貸金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書(オに未加入の場合) 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)、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(有効なもの) コ. 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	施行規則第7条第1号イ(1)該当	ア. 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
	2年以上	施行規則第7条第1号ロ(1)又は(2)該当	
3. 事業主の支配人	5年以上	施行規則第7条第1号イ(1)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(有効なもの)、年金事務所の発行する被保険者記録照会回答票
	2年以上	施行規則第7条第1号ロ(1)又は(2)該当	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(オに未加入の場合) ク. 貸金台帳、貸金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書(オに未加入の場合)

	経験時の地位	経験期間	該当条項	確認書類等（例示）
	4. 支店長、 営業所長 (令第3条に規定する 使用人)	5年以上	施行規則 第7条第 1号イ (1)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（有効なもの）、年金事務所の発行する被保険者記録照会回答票
		2年以上	施行規則 第7条第 1号ロ (1)又は (2)該当	オ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書（エに未加入の場合） カ. 貸金台帳、貸金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書（エ、オに未加入の場合） 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ができる出向辞令等）、出向者の貸金の負担関係を示すもの、出向元の健康保険被保険者証（有効なもの）
	5. 執行役員	5年以上	施行規則第 7条第1号 イ(2)該当	ア. 経營業務管理責任者に準じる地位の証明書（添付）、及び組織図、業務分掌規程、定款、執行役員規程、執行役員職務分掌規程、取締役会規則、取締役就業規則、取締役会議事録、人事発令書など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
		2年以上	施行規則第 7条第1号 ロ(1)又は (2)該当	
	6. 本店部長、支店次長、営業所次長	6年以上	施行規則 第7条第 1号イ (3)該当	ア. 経營業務管理責任者に準じる地位の証明書（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・支店長・営業所長に最も直近の地位にあったことが確認できるもの イ. 戸籍謄本、住民票等 ウ. 7. の場合は、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6年分） エ. 許可通知書、許可申請書（控え）等 オ. 健康保険被保険者証（有効なもの）、年金事務所の発行する被保険者記録照会回答票 カ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書（オに未加入の場合） キ. 貸金台帳、貸金支払明細書、所得税源泉徴収納付領収書（オ、カに未加入の場合）
	7. 事業主の配偶者・子等			
役員等（建設業に関するものを除く）				
	上記1.～ 5.	5年以上	施行規則第 7条第1号 ロ該当	上記 1.～5. に準じる。 ただし、工事契約書、注文書、見積書、請求書、元帳等を除く
財務管理、労務管理、業務運営の業務経験				
	上記1.～ 7.	5年以上	施行規則 第7条第 1号ロ該 当	上記 1.～7. に準じる。 【財務管理、労務管理、業務運営に係る業務経験確認書面】 ① 組織図その他これに準ずる書類 ② 業務分掌規程、過去の稟議書その他これらに準ずる書類 ③ 人事発令書その他これらに準ずる書類

(注)

1. 非常勤であった場合の期間は、経営経験として認めない。
2. 補佐経験については、同一期間内は1人しか認めない。
3. 令和6年12月2日以降、健康保険被保険者証は新規発行が停止されます。
お手持の健康保険証については、有効期限までは（最長：令和7年12月1日）マイナンバーカードに登録・紐づけしていた場合もそのまま使用可能ですので、有効なものとして取り扱います。

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（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） ① 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、ただし有効なもの） ② 年金事務所の発行する被保険者記録照会回答票 ③ 特別徴収税額通知書 ④ 法人税確定申告書の役員報酬明細（法人の役員の場合） ⑤ 所得税確定申告書（個人事業主の場合） ⑥ 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（有効なもの）
技術者の要件	確認書類（例示）
(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日以降・・・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. 監理技術者資格者証により認定された業種についてはその写しの添付で認定可能。また、実務経験により監理技術者資格者証の交付を受けた業種については、（指導監督的）実務経験証明書の添付は不要。
3. 監理技術者資格者証の有効期限が切れているものや、所属建設業者名が申請者と異なっている等の場合であっても資格証明書類として認められる。

3 常勤役員等(本社)、専任技術者(本支社)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) 常勤役員等及び常勤役員等を直接補佐する者 (2) 専任技術者	ア. 健康保険被健康保険者証(有効なもの) イ. 雇用保険被保険者資格取得確認通知書 ウ. 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書 エ. 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 オ. 法人税確定申告書の役員報酬明細 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. 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(有効なもの) ク. 出勤簿、タイムカード ケ. 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) コ. 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書 サ. 県税事務所受付の「法人設立(支店等設置・県外転入)届」(法人)(税務署受付の「個人事業の開業・廃業等届出書」(個人)) 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)

- (注) 1. 上記の書類による確認は、原則として新規(更新・業種追加を含む。)及び経營業務の管理責任者、専任技術者を変更した場合に確認する。
2. 証明書又は該当条項が異なる場合は、別葉とする。
3. 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ものとして取り扱う。
4. 個人事業主、実務経験による専任技術者については、運転免許証等により氏名(漢字等)を確認する。
5. 法人の役員、個人事業主、支配人等が、欠格事由(犯歴、暴力団構成員等)に該当する疑いがある場合は、所轄の警察署又は県警(契約管理課経由)に照会します。
6. 後期高齢者等の常勤性については、健康保険被保険者証等に代わる書類として後期高齢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は「厚生年金保険70歳以上被用者該当届」を確認します。
7. 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、キ、ケ、シ等の書類(準じた書類を含む。)が必要となります。

4 営業所調査の確認資料（例示）

(1) 提出書類等

営業所調査が必要と判断された場合(営業所新設・移転等)、確認資料として次の一覧表の書類を提出してください。なお、実体のない架空の営業所の発生を未然に防ぐため、営業所の所有関係書類については、引き続き確認させていただきます。

営業所調査確認資料の一覧表（例示）		
順序	調査項目	提出書類（確認書類等）
1	営業所の所有	<p>■ 自社所有の場合 次のうちいずれか1つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産（家屋）の登記簿謄本（原本） ・ 固定資産（家屋）評価証明書（原本） ・ 固定資産税納税通知書（写し） <p>■ 賃貸の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p>（なお、所有者もしくは貸主が事業主、法人の役員、又はその親族の場合は、使用承諾書等、所有権が確認できる書類を求めることがある。）</p>
2	事業活動	<p>■ 法人の場合 法人市町民税納付領収書(写し)、法人事業税納税証明書(写し) (新規設立で第1決算期末到来の場合は、県税事務所受付印のある「法人設立(支店等設置・県外転入)届(写し)」)</p> <p>■ 個人の場合 個人事業税納付済領収書(写し)、個人事業税納税証明書(写し) (新規に事業開始して第1決算期末到来の場合は、税務署受付印ある「個人事業の開業・廃業等届出書(写し)」)</p>
3	営業所の写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）

(2) 提出部数

営業所新設等における営業所調査確認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等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等

(イ) 変更届の提出部数 正本1部
副本1部（写し可）

(ウ) 営業所調査確認資料 正本1部

イ 本店所在地を管轄する県民局等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等の数+1部（写し可）

(ウ) 営業所調査確認資料 正本1部

5 その他添付書類

書類名	審査内容
「登記されていないことの証明書」(省令第4条第1項第5号)	<p>(1) 許可申請者及び令第3条に規定する使用人が、成年被後見人及び被保佐人に該当しないことを確認する。 ※顧問、相談役、株主等については添付不要。 ※提出時において3ヶ月以内のものを添付</p> <p><証明事項> ・後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人とする記録がない</p>
「身分証明書」(省令第4条第1項第6号)	<p>(1) 許可申請者及び令第3条に規定する使用人が、成年被後見人又は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を確認する。 ※顧問、相談役、株主等については添付不要。 ※提出時において3ヶ月以内のものを添付</p> <p>(2) 外国籍の場合は発行されないため添付不要</p> <p><証明事項> ・禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない ・後見の登記の通知を受けていない ・破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない</p>
「医師の診断書」(省令第8条の2)	<p>(1) 許可申請者及び令第3条に規定する使用人が、成年被後見人及び被保佐人に該当する者である場合、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する旨の医師の診断書(ひな形次頁)が提出されれば欠格要件に該当とはなりません。</p>
定款(法人のみ) (省令第4条第1項第7号)	<p>(1) 商号、事業目的、役員数、決算期等の事項について、申請書等の記載内容と照合し、確認する。</p> <p>(2) 事業目的の中に、「〇〇建設工事の請負」の事項が明示されていない場合、定款目的の変更をすること。</p> <p>(3) 最終変更後の整理したもの又は変更議事録を添付すること。</p> <p><民法第34条> 法人は、法令の規定に従い、定款その他の基本約款で定められた目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。</p> <p><会社法第26条> 株式会社を設立するには、発起人が定款を作成し、その全員がこれに署名し、又は記名押印しなければならない。</p>
登記事項証明書(省令第4条第1項第11号)	<p>(1) 商号、所在地、資本金、役員氏名、支配人、事業目的、設立年月日等の項目について、申請書等の記載内容と照合し、確認する。</p> <p>(2) 事業目的の中に、「〇〇建設工事の請負」の項目が明示されていない場合、登記事項を変更すること。</p> <p>(3) 個人の場合、支配人登記を行っている場合のみ添付する。</p> <p>(4) 法務局の証明年月日は、提出時において3か月前以内のものを添付する。</p>
事業税納付済額証明書(省令第4条第1項第16号)	<p>法人・・・法人事業税 直前1年分の納税証明書(1)を添付する。 個人・・・個人事業税 (県税事務所の証明)</p> <p>1～8月までに建設業許可申請手続を行うものは、<u>前々年</u>における事業所得に対する課税について、<u>前年度</u>事業税納税証明書を添付することになり、9～12月までに建設業許可申請手続を行うものは、<u>前年</u>における事業所得に対する課税について、<u>当該年度</u>事業税納付済証明書を添付する。</p> <p>(補足) 個人事業税は、前年度の事業所得について翌年の3月15日前後までに申告を行い、8月と11月納税することになる。したがって、前年度の決算変更届に個人事業税納税証明書を添付するには、早くとも8月以降でないと事業年度と対応した納税証明書は添付できない。したがって、法定どおり事業年度終了後4ヶ月以内に決算変更届を提出しようとするれば事業年度と対応した納税証明書の添付は不可能であるため、前年度事業税納税証明書を添付する。</p>
事業報告書	<p>株式会社の申請については必ず添付すること(ただし、定められた様式はないので、申請者が商法に基づき作成した報告書を添付。)</p>

診 断 書 作 成 例

氏名	男・女
	年 月 日生 (歳)
住所	

上記の者は、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有すると診断する。

診断にあたっての根拠

所見（現病歴、現在症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など）

1. 各種検査

長谷川式認知症スケール (点 (年 月 日実施) 実施不可)

MMSE (点 (年 月 日実施) 実施不可)

脳の萎縮または損傷の有無

あり ⇒ (部分的にみられる 全体的にみられる 著しい 未実施)

なし

知能検査

その他

2. 短期間内に回復する可能性

回復する可能性は高い 回復する可能性は低い 分からない

(特記事項)

3. 判断能力について

(1) 見当識の障害の有無

あり ⇒ (まれに障害がみられる 障害がみられるときが多い

障害が高度)

なし

()

(2) 他人との意思疎通の障害の有無

- あり ⇒ (意思疎通ができないときもある 意思疎通ができないときが多い
 意思疎通ができない)

なし

()

(3) 理解力・判断力の障害の有無

- あり ⇒ (問題はあるが程度は軽い 問題があり程度は重い
 問題が顕著)

なし

()

(4) 記憶力の障害の有無

- あり ⇒ (問題はあるが程度は軽い 問題があり程度は重い
 問題が顕著)

なし

(5) その他 (※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載)

()

参考となる事項 (本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等)

年 月 日

病院又は診療所の名称・所在地

担当診療科名

担当医師氏名

印

6 その他確認書類

許可の要件	確認書類等 (例示)
財産的基礎	(1) 金融機関の発行する預金残高証明書 (提出時において1か月前以内のもの) (2) 金融機関の発行する融資可能証明書 (提出時において1か月前以内のもの)

7 問い合わせ先 (本社・本店の所在地を管轄する土木事務所)

区分	各土木事務所	所在地	電話番号	主たる営業所の所管区域
兵庫県 知事 許可	神戸県民センター 神戸土木事務所 建設業課	〒653-0055 神戸市長田区浪松町 3-2-5	078-737-2194 2195	神戸市
	阪神南県民センター 西宮土木事務所 建設業課	〒662-0854 西宮市櫛 (はげ) 塚町 2-28	0798-39-1543 1545	尼崎市、西宮市、芦屋市
	阪神北県民局 宝塚土木事務所 建設業課	〒665-8567 宝塚市旭町 2-4-15	0797-83-3213 3193	伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町
	東播磨県民局 加古川土木事務所 建設業課	〒675-8566 加古川市加古川町寺家町天神木 97-1	079-421-9231 9405	明石市、加古川市、高砂市、稲美町、播磨町
	北播磨県民局 加東土木事務所 まちづくり建築課	〒673-1431 加東市社字西柿 1075-2	0795-42-9408 9409	西脇市、三木市、小野市、加西市、加東市、多可町
	中播磨県民センター 姫路土木事務所 建設業課	〒670-0947 姫路市北条 1-98	079-281-9566 9562	姫路市、市川町、福崎町、神河町、相生市、たつの市、赤穂市、宍粟市、上郡町、太子町、佐用町
	但馬県民局 豊岡土木事務所 まちづくり建築第1課 [豊岡総合庁舎]	〒668-0025 豊岡市幸町 7-11	0796-26-3756	豊岡市、香美町、新温泉町、養父市、朝来市
	丹波県民局 丹波土木事務所 まちづくり建築課	〒669-3309 丹波市柏原町柏原 688	0795-73-3862 3863	丹波篠山市、丹波市
	淡路県民局 洲本土木事務所 まちづくり建築課	〒656-0021 洲本市塩屋 2-4-5	0799-26-3246 3247	洲本市、淡路市、南あわじ市