

第2節 申請書の作成及び必要添付書類

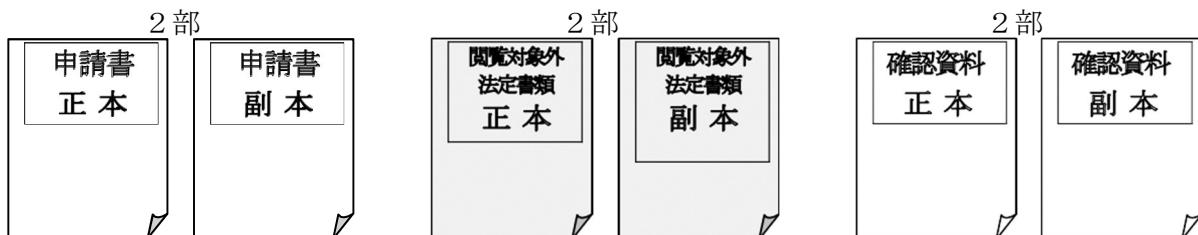
1 申請書様式の入手

申請書様式は、「建設業許可」のホームページからダウンロードしてご使用ください。
(神奈川県庁トップページ→「産業・働く」→「業種別情報」→「建設業」→「建設業関係」→「建設業許可申請の手引き及び申請書等のダウンロード」→「申請・届出様式のダウンロード」)
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18113.html>

2 申請書の作成手順と提出部数

- ①申請書、閲覧対象外法定書類、確認資料・・・各2部〔正本：県提出用、副本：申請者控〕
②申請書の電算入力用紙・・・1部
③役員等の氏名記入用紙・・・1部

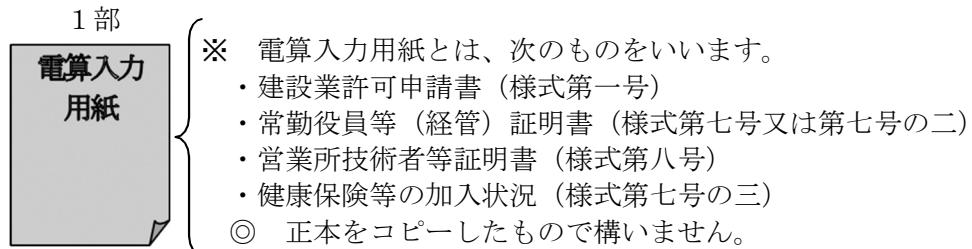
①申請書、閲覧対象外法定書類、確認資料



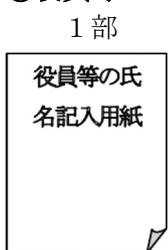
- ※ P34、35の綴り方順に申請書、添付書類を並べます。閲覧対象外法定書類、確認資料も同様。
※ 閲覧対象外法定書類、確認資料は、正・副とも表紙を添付してください。(表紙に受印を押印します。)

※ 副本（申請書及び添付する登記簿謄本・卒業証明書・納税証明書等、登記されていないことの証明書又は医師の診断書・身分証明書、確認資料）は正本をコピーしたもので構いません。)

②申請書の電算入力用紙



③役員等の氏名記入用紙



※ 個人事業主も作成が必要です。

3 申請手続きの代理

行政書士の方が行政書士法第1条の3第1号の規定に基づいて申請手続きを代理される場合の各様式の申請者（届出者）欄の書き方は次のとおりです。

申請者 (届出者)	○○市○○ 1 - 2 - 3 ○○○○株式会社 代表取締役○○ ○○
上記代理人	○○市○○ 3 - 4 - 5 行政書士 ○○ ○○

(1) 行政書士の方が代理人として記名できる書類

全ての申請・届出書類等

(2) 代理申請の場合の必要書類

申請・届出ごとに委任日を記載した委任状（原本）（申請・届出の日から起算して前3か月以内のもの。）を申請書・届出書の2枚目に添付してください。（正・副とも）

承継の申請の場合は、申請者全てから委任を受けた委任状を添付してください。（法人成りの場合、個人と法人のそれぞれからの委任状が必要。（連名も可））

※ 行政書士でない者は、他の法律に別段の定めがある場合を除き、「官公署へ提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類の作成」を業とすることができます。

4 建設業許可申請書・添付書類・確認資料一覧

※ 下記表は神奈川県知事許可の場合です。他の行政庁については取扱いが異なる場合がありますので、申請先の行政庁へご確認願います。

【申請書類作成上の留意事項】

- 1 説明、記載例等の頁を参照し作成してください。特に「▲：必要となる場合に添付」の書類に漏れが生じないよう、ご確認をお願いします。
- 2 様式番号欄の右に※入力用紙の表示がある書類は、電算入力用紙が必要です。正本・副本の他に別途1枚ずつ別綴じで提出してください。（正本のコピーで構いません。）（P28参照）
- 3 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)、納税証明書、登記されていないことの証明書又は医師の診断書、身分証明書等、他機関で証明書を取得いただくものについては、副本用については写しで構いません。
- 4 個人が申請する場合、定款写(No.12)、株主(出資者)調書(No.33)、登記事項証明書(No.35)は不要です。
- 5 許可換え新規申請の場合は、現在有効な許可通知書の写しを確認資料に添付してください。
- 6 申請書類の綴り方はこの順番と異なります。P34～35「書類の綴り方」をご参照ください。

<略号について> ○…必要書類

△…変更がなければ省略可

▲…必要となる場合に添付

◇…特定建設業申請の場合に添付

◆…該当者がいる場合（いない場合不要） —…不要

ア 申請書類等(閲覧書類)

No.	様式番号	申請書(法定様式)・添付書類	説明 記載例 参考頁 規	申請区分								
				1 新規	2 許可 換え 新規	3 般・ 特新規	4 業種 追加	6 般特 十業追	5 更新	7 般特 十更新	8 業追 十更新	9 般特 十業追 十更新
1	第一号 ※入力用紙	建設業許可申請書	P36	○		○			○		○	
2	別紙一	役員等の一覧表 ※個人は原則不要です。	P37	○		○			○		○	
3	別紙二(1)	営業所一覧表(新規許可等)	P38	○		○		—	—	○		
4	別紙二(2)	営業所一覧表(更新)	P39	—		—		○	○			
5	別紙三	収納確認欄(副本には添付不要)	P40	○		○			○		○	
6	別紙四	営業所技術者等一覧表	P41	○		○			○		○	
7	第二号	工事経歴書 ※業種追加、般・特新規の場合は、申請する業種のもののみ	P42～ 44	○		○		—	—	○		
8	第三号	直前3年の各事業年度における工事施工金額 ※業種追加、般・特新規の場合も、申請する業種も含めた全業種のもの	P45	○		○		—	—	○		
9	第四号	使用人数	P46	○		○		—	—	○		
10	第六号	誓約書	P47	○		○			○		○	
11	第十一号	令第3条に規定する使用人の一覧表 ※営業所一覧表で従たる営業所がある場合、その代表者、又は支配人を置いている場合、その支配人について記載したもの。	P60	◆		◆		◆	◆			
12		定款の写し(原本証明不要) ※会社保有の定款と同一内容の写し ※内容を変更した場合は、変更時の株主総会や役員会の議事録の写しも併せて添付してください。 ※定款の事業目的に許可を受けようとする建設工事を含まない場合は、『今後定款を変更して事業目的に追加する』旨の念書を定款の前に添付してください。	—	○		▲(注1)		△	△			
13	第十五号～ 第十七号の二	財務諸表(法人用) ※個人は様式第十八号～第十九号を添付 ※財務諸表 表紙(法人用)を添付してください。	P64～ 74	○		◇		◇	◇	◇		
14	第十七号の三	附属明細表 ※資本金が1億円を超える、又は貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ添付が必要。	P75～ 77	▲		▲		▲	▲	▲		
15	第十八号～ 第十九号	財務諸表(個人用) ※法人は様式第十五号～十七号の二を添付 ※財務諸表 表紙(個人用)を添付してください。	P64～65、 P78～80	○		◇		◇	◇	◇		
16	第二十号	営業の沿革	P81	○		—		○	○			
17	第二十号の二	所属建設業者団体	P82	○		—		△	△			
18	第七号の三 ※入力用紙	健康保険等の加入状況	P83	○		○		○	○	○		
19	第二十号の三	主要取引金融機関名	P84	○		—		△	△			

イ 閲覧対象外法定書類(別綴じ)

○…必要書類
△…変更がなければ省略可
◆…該当者がいる場合(いない場合不要)

▲…必要となる場合に添付
◇…特定建設業申請の場合に添付

No.	様式番号	申請書(法定様式)・添付書類	説明 記載例 参照頁 規	申請区分								
				1 新	2 許 可 換 え 新 規	3 般 ・ 特 新 規	4 業 種 追 加	6 般 特 十 業 追	5 更 新	7 般 特 十 業 追 加 更 新	8 業 追 十 業 追 加 更 新	9 般 特 十 業 追 加 更 新
20		閲覧対象外法定書類 表紙	P86	○		○			○		○	
21	第七号 ※入力用紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者)証明書 【規則イ(1)~(3)該当】	※該当するいすれか一方	P48~49	○		○		○		○	
22	第七号別紙	常勤役員等の略歴書	P54	○		○			○		○	
23	第七号の二 ※入力用紙	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(第一面~第四面)【規則ロ(1)(2)該当】	※該当するいすれか一方	P50~53	○		○		○		○	
24	第七号の二 別紙一、二	常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	P54、P55	○		○			○		○	
25	第八号 ※入力用紙	営業所技術者等証明書(新規・変更)	P56~57	○		○		—	○			
26		資格者証(写し)、卒業証明書(原本)等 ※「証明書」の場合は、原本を提出してください。	P100、P105	▲		▲		—	▲			
27	第九号	実務経験証明書	P58	▲		▲		—	▲			
28	第十号	指導監督的実務経験証明書	P59	▲		▲		—	▲			
29	第十二号	許可申請者(法人の役員等・本人・法定代表人・法定代表人の役員等)の住所、生年月日等に関する調書 ※様式第七号又は七号の二で証明した「常勤役員等」以外の方について作成してください。	P61	○		○		○	○			
30	第十三号	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	P62	◆		◆		◆	◆			
31		登記されていないことの証明書又は医師の診断書(原本) ※申請日から起算して前3か月以内発行の原本	P122~123	○		○		○	○			
32		身分証明書(原本) ※申請日から起算して前3か月以内発行の原本	P122~123	○		○		○	○			
33	第十四号	株主(出資者)調書 ※個人の場合は不要です。	P63	○		—		△	△			
34		営業所の確認資料 ※業種追加に伴い従たる営業所を新設する場合も必要。	P126	○		▲		○	○			
35		登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (申請日から起算して前3か月以内発行の原本) ※副本用は写しで可 ※株式会社役員の直近の重任登記がされていることを確認するため、会社法で定められた2年以内の任期が定款の改正により伸長されている場合は、その定款又は株主総会議事録の写しを商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書と併せて提出してください。 ※合名会社、合資会社の場合は定款の写し、法人格のある組合の場合は理事会議事録の写しを併せて提出してください。 ※個人の場合、登記上の支配人がいるときは、その謄本を添付してください。※支配人を置かない場合は不要です。 ※インターネット「登記情報提供サービス」から印刷したものは不可です。(認証文・公印等が付加されていないため。)	—	○		▲(注1)		○	○			

<略号について> ○…必要書類
 △…変更がなければ省略可
 ◆…該当者がいる場合（いない場合不要）
 ▲…必要となる場合に添付
 ◇…特定建設業申請の場合に添付

イ 閲覧対象外法定書類(別綴じ)

No.	様式番号	申請書(法定様式)・添付書類	説明 記載例 参照頁	申請区分															
				1 新規	2 許可換 え新規	3 般・ 特新規	4 業種追 加	6 般特 十業追	5 更新	7 般特 十更新	8 業追 十更新	9 般特 十業追 十更新							
36		<p>納税証明書（県税事務所発行の直前決算の事業年度分の原本）</p> <table border="1"> <tr> <th>申請者</th> <th>税目</th> <th>発行場所</th> </tr> <tr> <td>法人</td> <td>法人事業税 ※未納のない旨の証明書は不可です。</td> <td>県税事務所(注2)</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>個人事業税</td> <td>県税事務所(注2)</td> </tr> </table> <p>※副本用は写しで可 ※「直前」決算とは、税務署に確定申告済みの決算期で直前のもの。決算期終了後2か月を経過した場合は当該期を「直前」と考えます。 ※個人事業税については、毎年10月1日以降に申請する場合は前年所得分、9月30日以前に申請する場合は、前々年所得分（決算年の前年分）の納税証明書を添付してください。 ※新規設立で最初の事業年度が終了しておらず、納税証明書が添付できないときは、県税事務所（又は税務署又は市町村）へ提出した法人設立（開設）届出書控えの写し又は個人事業開業届出書控えの写し（注3）を納税証明書に代えて添付してください。 ※許可換え新規等、県外からの移転で、神奈川県の納税証明書が添付できないときは、県税事務所（又は税務署又は市町村）へ提出した、法人の納税地異動届出書控えの写し又は個人事業開業届出書（事務所・事業所の移転に○）控えの写し（注3）を納税証明書に代えて添付してください。</p>	申請者	税目	発行場所	法人	法人事業税 ※未納のない旨の証明書は不可です。	県税事務所(注2)	個人	個人事業税	県税事務所(注2)	—	○	—	—	—	—	—	—
申請者	税目	発行場所																	
法人	法人事業税 ※未納のない旨の証明書は不可です。	県税事務所(注2)																	
個人	個人事業税	県税事務所(注2)																	

(注1)常勤役員等及び営業所技術者等の経験資料として添付する場合は、確認資料に綴じてください。

申請までに組織変更があった場合(有限会社⇒株式会社 等)は、変更後の定款を提出してください。

(注2)電子申請システムで請求できます。詳細は県HPをご覧ください。【HP】https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#densi_sinsei（又は「県税便利帳 納税証明書請求」で検索。）

(注3)電子申告の場合は税務署から送信された受信通知(メール詳細等)を紙に出力したものも必要です。

<略号について> ○…必要書類
 △…変更がなければ省略可
 ◆…該当者がいる場合（ない場合不要）
 ▲…必要となる場合に添付
 ◇…特定建設業申請の場合に添付

ウ 確認資料(別綴じ)

No.	様式番号	申請書(法定様式)・添付書類	説明 記載例 参照頁	申請区分								
				1 新規	2 許可換 え新規	3 般・ 特新規	4 業種追 加	6 般特 十業追	5 更新	7 般特 十更新	8 業追 十更新	9 般特 十業追 十更新
37		確認資料 表紙	P88	○	○	○	○	—	○	○	○	—
38		<p>財産的基礎等確認書類</p> <p>●預貯金残高証明書（原本）</p> <p>※500万円以上の残高があることが証明されており、<u>残高日*</u>が申請日から起算して前1か月以内のもの（前月の応当日（前月に応当日がない場合は月末）の翌日以降が残高日のもの）が有効。</p> <p>*証明書の発行日ではありませんので注意してください。</p> <p>（例1）申請日が9月5日の場合、残高日が8月6日以降のもの。</p> <p>（例2）申請日が3月31日の場合、残高日が3月1日以降のもの。</p> <p>4月30日の残高証明書 → 5月29日申請まで有効 5月1日の残高証明書 → 5月31日申請まで有効 5月31日、6月1日の残高証明書 → 6月30日申請まで有効</p> <p>※ネットバンクをご利用の場合も、銀行に発行を依頼し銀行印の印影のある預貯金残高証明書を取得してください。</p> <p>●一般建設業の業種追加で、許可を受けてから5年を経過していないなどの場合、直前決算の財務諸表（自己資本500万円以上）を確認書類とすることも可。その場合は、直前決算の確定申告書の表紙（電子申告の場合はメール詳細も）、貸借対照表の頁の写しを添付。</p>	P12～13	▲	▲	—	—	—	—	—	—	

<略号について> ○…必要書類

△…変更がなければ省略可

◆…該当者がいる場合（いない場合不要）

▲…必要となる場合に添付

◇…特定建設業申請の場合に添付

ウ 確認資料(別綴じ)

No.	様式番号	申請書(法定様式)・添付書類	説明 記載例 参照頁	申請区分							
				1 新規	2 許可換 え新規	3 般・特 新規	4 業種追 加	6 般特 十業追	5 更新	7 般特 十更新	8 業追 十更新
39		許可換え新規申請の場合、現在有効な許可通知書の写し	—	許可換 えのみ	—	—	—	—	—	—	—
40		常勤役員等（経営業務の管理責任者）の常勤の確認書類	P90	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
41		常勤役員等を直接に補佐する者の常勤の確認書類及び現在、直接に補佐する地位にあることの確認書類	P90～91	▲	▲	▲	—	—	—	—	▲
42		常勤役員等（経営業務の管理責任者）の経験の確認書類	P91～97	▲	▲	▲	—	—	—	—	▲
43		常勤役員等を直接に補佐する者の経験の確認書類	P94～97	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
44		営業所技術者等の常勤の確認書類	P98	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
45		営業所技術者等の経験の確認書類	P99	▲	▲	—	—	—	—	—	▲
46		健康保険等に関する確認書類	P119～121	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
47		直前決算期の確定申告書表紙（電子申告の場合はメール詳細も）及び決算報告（貸借対照表、損益計算書の頁）の写し ※窓口対面受付で財産的基礎等確認資料としない場合、原本を持参いただきその場で原本照合を行うことにより、写しの添付を省略できます。 ※財務諸表（様式第十五号～第十七号の二又は第十八号～第十九号）と照合します。確定申告書の金額と整合していない箇所がある場合は、確定申告書の該当箇所の写しに差異が生じた理由を記載し、確認資料と併せて提出してください。	—	○	—	▲	▲	—	—	▲	▲
48		法人番号指定通知書写し又は国税庁法人番号公表サイトより自社の情報を印刷したもの ※窓口対面受付の場合、その場で照合を行うことにより、写しの添付を省略できます。	—	○	—	—	—	—	—	—	—

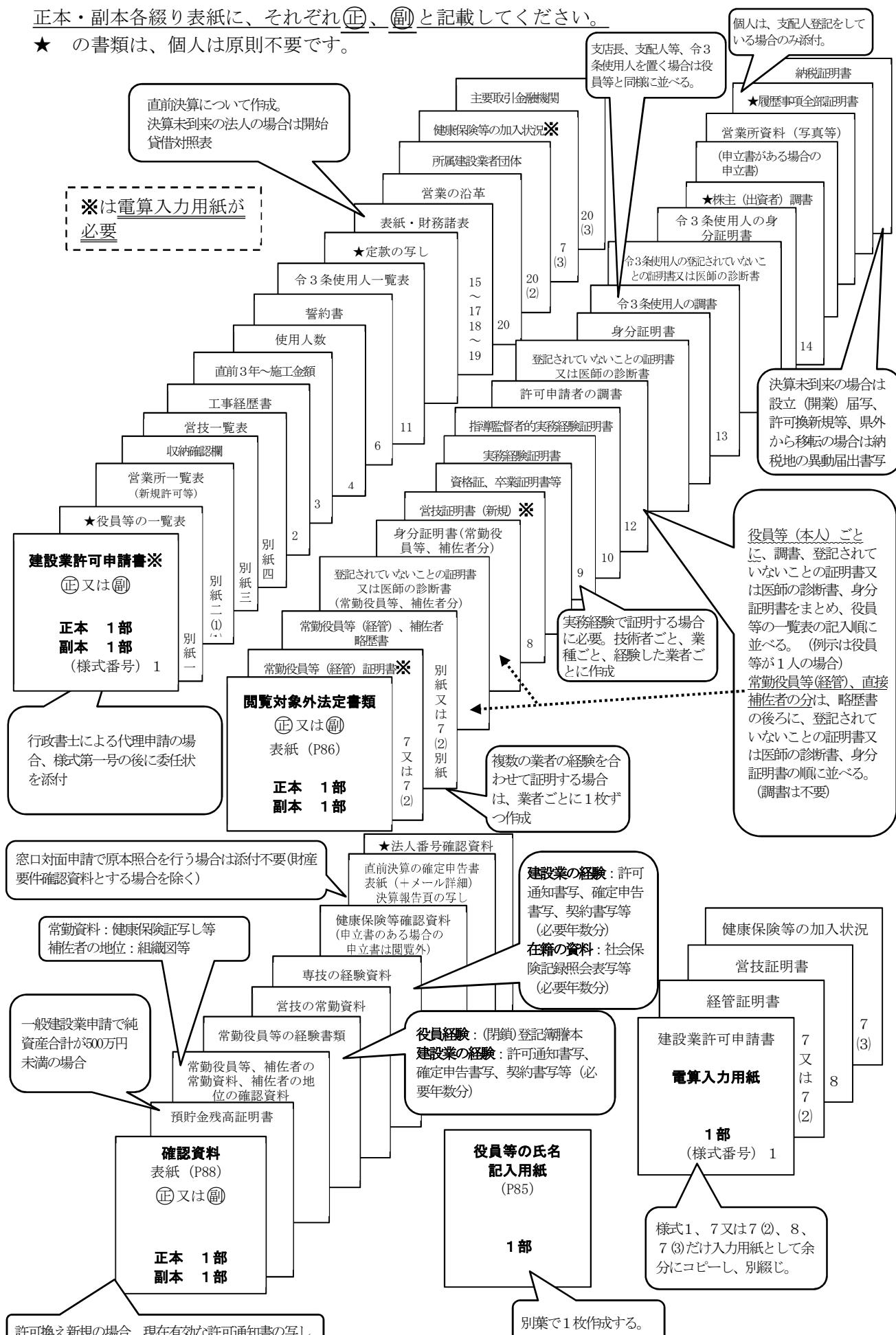
49	役員等の氏名記入用紙 ※1部、他の確認資料等とは別葉で提出してください。（副本は不要です。） ※性別の記載は不要です。 ※個人事業主の場合も提出が必要です。	P85	○	○(注3)	○	○
----	---	-----	---	-------	---	---

(注3)申請区分4「業種追加申請」の場合、役員等の氏名記入用紙は不要です。

(1) 新規許可申請の場合の書類の綴り方

正本・副本各綴り表紙に、それぞれ正、副と記載してください。

★ の書類は、個人は原則不要です。



(2) 更新許可申請の場合の書類の綴り方

正本・副本各綴り表紙に、正、副と記載してください。

★ の書類については、前回までの許可申請や届け出の内容から変更があった場合に添付する。

★ の書類については、個人は原則不要です。

