

建設業許可申請の手引き

—令和4年度版—

令和4年6月

神奈川県

「建設業許可申請の手引き」のご利用に当たって

この手引きは、建設業許可を受けて、建設業を営もうとする方に、建設業の許可要件などをお知らせするとともに、申請、届出書類の書き方などをお知らせすることを目的に作成しました。手引きでは、書類ごとに記載例などを載せましたので、申請、届出書類を作成する際には、よくお読みください。

現在、新型コロナウイルス感染症対策のため、申請、届出の方法、受付時間等につきまして、状況に応じて見直す対応を行っております。書類の作成、申請・届出に当たりますは、この手引きのほか、神奈川県建設業課のホームページ等で適宜、情報をご確認いただくか、下記までお問合せくださいますようお願いいたします。

建設業許可、申請書等作成等に係る質問・お問合せ等全般についての連絡先

神奈川県 県土整備局 事業管理部 建設業課 横浜駐在事務所 建設業審査担当
住 所：〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター 4階
電 話：045-313-0722

URL(手引きダウンロード)：<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18113.html>

建設業許可相談コーナーのご案内

● 神奈川県行政書士会の行政書士による対面での相談

申請書類記載方法等について、神奈川県行政書士会による無料相談コーナーを建設業課横浜駐在事務所内に設置しております。

【開設時間】 月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）午後0時30分～午後3時

【相談時間】 1回30分以内 ※予約不要・無料です。

【内 容】 申請書類記載方法等 ※この手引きに記載されている範囲に限ります。

※スムーズな相談のため、「事前お伺い」シートにご記入いただきお持ちくださいますようご協力をお願いします。

■ 「事前お伺い」シートダウンロード先

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18112.html>

※ 上記の対面での相談は、新型コロナウイルス感染症対策のため、午後だけに時間を限らせていただいています。午前中は電話での相談も行っています。

● 神奈川県行政書士会の行政書士による電話相談

【電 話】 045-225-8563

【受付時間】 午前9:30～午後0:30

【相談時間】 1回30分以内 ※無料です。

「建設業許可申請の手引き—令和4年版—」は、
神奈川県行政書士会のご協力により作成しています。

目 次

第1章 建設業許可の制度について

第1節 建設業の許可とは

1	建設業とは	1
	◆建設業に該当しない業種の例	1
2	建設業の許可を必要とする者	1
	◆許可が不要な軽微な建設工事	1
3	知事許可と国土交通大臣許可	1
	◆営業所とは	2
4	一般建設業と特定建設業	2
5	建設業の許可業種	3
	(1) 建設工事の種類と許可業種区分	3
	(2) 解体工事に係る業種区分の考え方	6
6	許可の有効期間	6

第2節 建設業許可の基準（許可要件）

1	許可の基準（許可要件）	7
2	許可要件 1-1 適正な経営体制について	7
	(1) 適正な経営体制の条件	7
	(2) 各規則区分の要件について	8
	ア 「常勤役員等」とは	8
	イ 「経營業務の管理責任者としての経験を有する者」とは	8
	ウ 「経營業務の管理責任者に準ずる地位」について	8
	エ 「規則口(1)、(2)」の「常勤役員等」について	9
	オ 「規則口(1)、(2)」の「常勤役員等を直接に補佐する者」について	9
3	許可要件 1-2 適切な社会保険加入について	9
4	許可要件 2 専任技術者について	10
	ア 「専任」の者とは	11
	イ 「実務の経験」とは	11
	ウ 特定建設業の専任技術者要件	11
5	許可要件 3 誠実性について	11
6	許可要件 4 財産的基礎等について	12
	ア 一般建設業の財産的基礎	12
	イ 特定建設業の財産的基礎	13
7	許可要件 5 欠格要件等について	14

第2章 建設業許可の申請について

第1節 許可の申請手続きの流れ

1	申請書等作成・申請に当たっての注意点	16
	(1) 申請書の作成・申請について	16
	(2) 他の建設業許可業者との許可要件の重複について	16
	(3) 申請事項に関わる変更について	16

(4) 受付後について	16
(5) 個人番号（マイナンバー）、健康保険の保険者番号及び被保険者記号・番号が記載された書類について	16
(6) 事前相談について	17
(7) 質問・お問合せ・その他ご相談について	17
ア 建設業課（建設業審査担当）	17
イ 建設業許可相談コーナー	17
2 申請書類等の提出・受付方法	18
(1) 窓口での対面受付について	18
ア 場所	18
イ 受付時間	18
ウ 窓口での対面受付の際に提示が必要な書類	19
(2) 郵送による受付について	20
ア 郵送先	20
イ 郵送申請等の方法	20
ウ 郵送による提出に当たっての注意事項	21
エ 郵送受付後の副本の返送について	21
(3) 窓口での申請書類等預かりによる受付について	22
3 許可申請の区分	24
(1) 組織変更等があった場合の申請区分について	24
(2) 特定建設業の専任技術者が不在となり、一般建設業の専任技術者に交替する場合の 手続き	25
4 許可申請手数料	25
5 更新申請の受付期間	25
6 許可の有効期間の調整（一本化）	26
(1) 許可の更新時における有効期間の調整	26
(2) 業種追加、般・特新規の申請時における有効期間の調整	26
7 審査と許可～標準的な処理期間	26
8 許可通知書等の送付	26
9 許可申請の取下げ	27

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	28
2 申請書の作成手順と提出部数	28
3 申請手続きの代理	29
(1) 行政書士の方が代理人として記名できる書類	29
(2) 代理申請の場合の必要書類	29
4 建設業許可申請書・添付書類・確認資料一覧	30
ア 申請書類等（閲覧書類）	30
イ 閲覧対象外法定書類（別綴じ）	31
ウ 確認資料（別綴じ）	32
エ その他	33
(1) 新規許可申請の場合の書類の綴り方	34
(2) 更新許可申請の場合の書類の綴り方	35

第3節 許可申請書類の記載例

1	建設業許可申請書（様式第一号）	36
	別紙一 役員等の一覧表	37
	別紙二 （1）営業所一覧表（新規許可等）	38
	別紙二 （2）営業所一覧表（更新）	39
	別紙三 収入証紙等はり付け欄	40
	別紙四 専任技術者一覧表	41
2	工事経歴書（様式第二号）	42
3	直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第三号）	45
4	使用人数（様式第四号）	46
5	誓約書（様式第六号）	47
6	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第七号）	48
7	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（様式第七号の二（第一面）～（第四面））	50
8	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）の略歴書（様式第七号別紙）又は、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書（様式第七号の二別紙一、二）	54
	別紙一 常勤役員等の略歴書	54
	別紙二 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	55
9	専任技術者証明書（新規・変更）（様式第八号）	56
10	実務経歴証明書（様式第九号）	58
11	指導監督的実務経歴証明書（様式第十号）	59
12	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（様式第十一号）	60
13	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（様式第十二号）	61
14	建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書（様式第十三号）	62
15	株主（出資者）調書（様式第十四号）	63
16	財務諸表	64
	◆開始貸借対照表の例	64
	◆財務諸表表紙	65
(1)	法人：株式会社の記載例	
	・貸借対照表（様式第十五号）	66
	・損益計算書（様式第十六号）	69
	・完成工事原価報告書	70
	・株主資本等変動計算書（様式第十七号）	71
	・注記表（様式第十七号の二）	72
	・附属明細表（様式第十七号の三）	75
(2)	個人の記載例	
	・貸借対照表（様式第十八号）	78
	・損益計算書（様式第十九号）	80
17	営業の沿革（様式第二十号）	81
18	所属建設業者団体（様式第二十号の二）	82
19	健康保険等の加入状況（様式第七号の三）	83
20	主要取引金融機関名（様式第二十号の三）	84
21	役員等の氏名記入用紙	85
	別綴じ表紙	
	・閲覧対象外法定書類（表紙）（申請用）	86
	・閲覧対象外法定書類（表紙）（変更届用）	87

・ 確認資料（表紙）	88
------------	----

第4節 許可要件等の確認資料

1 常勤役員等（経營業務の管理責任者等）又は常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の確認資料	89
◆適正な経営体制の要件及び確認事項	89
(1) 現在常勤であること及び現在の地位の確認資料	90
ア 現在の常勤性の確認資料	90
イ 現在の地位の確認資料	91
(2) 過去の経営経験等を裏付ける確認資料	91
ア 【イ(1)】経營業務の管理責任者としての経験の確認資料	91
イ 【イ(2)】準ずる地位にある者：執行役員としての経験の確認資料	92
ウ 【イ(3)】準ずる地位にある者：経營業務管理責任者の補佐経験の確認資料	93
エ 【ロ(1)】建設業に関する役員等＋直接に補佐する者の経験の確認資料	94
オ 【ロ(2)】役員等（建設業に限らない）＋直接に補佐する者の経験の確認資料	96
カ 建設業に係る経營業務等を行っていたことの確認資料	
<【イ(1)】～【ロ(2)】共通>	96
(ア) 建設業に係る経營業務等を行っていたことの確認資料	96
(イ) 確認資料についての注意事項	96
a 裏付資料について	96
b 必要年数の考え方	97
c 業種追加、般・特新規申請における経験期間の証明について	97
d 過去に神奈川県知事許可業者の常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者として証明された者を再度証明する場合	97
e 過去に許可業者の令第3条に規定する使用人として届け出ていた者を証明する場合	97
2 専任技術者の確認資料	98
(1) 現在の常勤性の確認資料	98
(2) 専任技術者の要件と必要添付書類及び確認資料	99
◆「監理技術者資格者証」について	100
◆「登録基幹技能者修了証」について	100
(3) 指定学科卒業後の実務経験により申請する場合～指定学科及び必要年数～	100
ア 対象となる学校の種別と卒業後の実務経験の必要年数	100
イ 指定学科	100
(4) 複数業種の実務経験による専任技術者の実務経験要件の緩和	101
◆実務経験要件の緩和を認める複数業種	101
ア 一式工事から専門工事への実務経験の振替を認める場合	101
イ 専門工事間で実務経験の振替を認める場合	101
(5) 専任技術者の実務経験の確認資料	102
ア 申請する建設業種の実務に従事していたことの裏付資料	102
イ 実務経験の確認資料についての注意事項	103
(ア) 申請する建設業種の実務に従事していたことの裏付資料について	103
(イ) 必要年数の考え方	103
(ウ) 解体工事の実務経験について	104
(エ) 過去に神奈川県知事許可業者の専任技術者として証明された者を再度証明する場合	104

ウ	指導監督的実務経験の確認資料	104
(7)	指導監督的実務経験の確認資料	104
(イ)	実務経験を証明する業者に在籍していた期間の確認資料	104
(6)	資格者証の例	105
(7)	専任技術者証明書に記入する有資格区分コード	106
ア	一般建設業	106
イ	特定建設業	106
(8)	有資格区分コード一覧表	107
◆	一般建設業	107
◆	特定建設業	113
3	健康保険等の加入状況の確認資料	119
(1)	健康保険及び厚生年金保険の保険加入の確認資料	119
(2)	雇用保険の保険加入の確認資料	119
(3)	直前に加入し、初回の保険料納入に係る領収書がない場合	120
(4)	直前の書類を紛失した場合	120
(5)	適用除外に該当する場合	120
4	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	122
(1)	登記されていないことの証明書	122
(2)	身分証明書	122
5	営業所の確認資料	126
(1)	営業所の写真	126
(2)	営業所の所有状況	126
(3)	他社と建物やフロアを共有している場合(同一の階に入居している場合)	126

第3章 許可取得後に必要な手続きについて(各種変更届、決算変更届、廃業届の提出等)

第1節 許可取得後に必要な手続き

1	必要な手続き	127
2	許可標識の掲示	128
3	建設業法の法令遵守	129
4	事業者登録が必要な建設業	129
5	住宅瑕疵担保履行法に基づく資料確保義務・建設リサイクル法に基づく説明義務等	130

第2節 各種変更届、決算変更届、廃業届の作成及び必要添付書類

1	各種変更届、決算変更届、廃業届の作成・届出に当たっての注意点	131
(1)	各種変更届、決算変更届、廃業届の作成・届出について	131
(2)	他の建設業許可業者との許可要件の重複について	131
(3)	受付後について	131
(4)	事前相談について	131
(5)	個人番号(マイナンバー)、健康保険の保険者番号及び被保険者記号・番号が記載された書類について	131
2	届出書様式の入手	132
3	各種変更届、決算変更届、廃業届の作成手順と提出部数	132
4	届出手続きの代理	132
5	各種変更届、決算変更届、廃業届の提出書類一覧	133

ア 届出書類等（閲覧書類）	133
イ 閲覧対象外法定書類（別綴じ）	134
ウ 確認資料（別綴じ）	134
6 各種変更届について	135
(1) 届出書の様式及び添付書類と届出期間	135
(2) 届出の際に提示が必要な書類（窓口対面受付の場合）	139
7 決算変更届について	140
(1) 届出書の様式及び添付書類と届出期間	140
8 廃業届について	141
(1) 廃業等の届出をする者、届出書の様式及び添付書類と届出期間	141
(2) 届出の際に提示が必要な書類（窓口対面受付の場合）	141

第3節 各種変更届、決算変更届、廃業届の記載例

1 各種変更届の記載例	142
◆変更届出書（様式第二十二号の二）	142
◆相談役・顧問・株主等に係る変更届出書（様式第二十二号の二）の パターン別記載例	143
2 常勤役員等（経營業務の管理責任者等）、常勤役員等を直接に補佐する者の変更届 の記載例	144
◆変更届出書（様式第二十二号の二）のパターン別記載例と必要書類	143
◆常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第七号）、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（様式第七号の二）の記載例	146
3 専任技術者の変更届の記載例	147
◆変更届出書（様式第二十二号の二）のパターン別記載例と必要書類	147
◆専任技術者証明書（新規・変更）（様式第八号）の記載例	149
◆専任技術者証明書（新規・変更）（様式第八号）の作成に係るその他具体例	151
4 従たる営業所がある場合の営業所に係る変更届の記載例	153
◆変更届出書（様式第二十二号の二）（第一面）のパターン別記載例と必要書類	153
◆変更届出書（様式第二十二号の二）（第二面）の記載例	155
5 決算変更届（変更届出書（決算報告））	157
6 届出書（様式第二十二号の三）	158
7 廃業届（様式第二十二号の四）	159

第4章 承継の認可手続きについて

第1節 許可を受けた地位の承継制度の概要

1 事業譲渡等（譲渡・譲受け、合併、分割）	160
2 相続	160
3 申請手数料について（※手数料は不要）	161
4 事業承継後の許可の番号及び有効期間の取扱いについて	161
5 承継の範囲について	161

第2節 承継認可申請について

1 申請書等作成～申請に当たっての注意点～	162
(1) 申請の期限について	162
(2) 事前相談について	162
(3) 書類の作成について	163

(4) 法人成りの場合の申請方法について	163
2 承継認可申請書・添付書類・確認資料一覧	164
ア 申請書類等(閲覧書類)	164
イ 閲覧対象外法定書類(別綴じ)	165
ウ 確認資料(別綴じ)	165
エ その他	166
オ 承継の認可後、建設業者の地位を承継した者が届出を行う書類	166
3 承継認可申請の場合の書類の綴り方	167

第3節 承継認可申請書類の記載例

1 譲渡及び譲受け認可申請書(様式第二十二号の五)	168
2 合併認可申請書(様式第二十二号の七)、分割認可申請書(様式第二十二号の八)	170
3 相続認可申請書(様式第二十二号の十)	172
4 健康保険の加入状況及びその確認資料の提出に係る誓約書(様式第二十二号の六、 様式第二十二号の十一)	174

【資料】工事種類の略号・市区町村コード表等	175
-----------------------	-----

【その他】

申請書類等の閲覧	176
建設業許可証明書の発行	177
関係機関一覧(試験研修実施機関等、県税事務所・税務署、その他)	178
収入証紙、申請・届出用紙、建設業許可申請の手引き販売所	181
◆個人情報の取扱い	182