

第3章 事前準備と様式の記載例

■ 事前準備

新規申請にあたって、許可の制度については P.1-1～P.1-6 を、許可の要件等については P.2-1～P.2-37 を参考に、以下の事項についてご留意ください。

ア 許可の必要性、知事許可と大臣許可、一般建設業と特定建設業について判断してください。

注1 般特新規申請とは、一般建設業（又は特定建設業）のみの許可を受けている者が、新たに特定建設業（又は一般建設業）の許可を申請することをいいます。

注2 新たな業種の許可を受けるにあたり、大阪府以外の都道府県に営業所を設置する場合（都道府県知事の許可を受けた者が2以上の都道府県に営業所を有することとなったとき）は、国土交通大臣の許可換え新規申請による許可が必要となります。

イ 建設業の業種で、29業種に分類されている業種のうち必要とする業種を決定してください。建設工事の種類、業種、内容及び建設工事の例示は P.6-1～6-3 を参照してください。

法人にあっては、定款及び商業登記簿謄本において、建設工事の完成を請け負う営業であることが文理上確認できる目的を定めていることを確認しております。（例：「建設業」、「土木建築工事請負」などは全業種の目的として可としています。記載範囲の目安は、P.6-4 を参照ください。）

ウ 許可を受けるためには、以下1～5の要件をすべて満たす必要があります。

- 1 建設業に係る経営経験の管理を適正に行うに足る能力を有するものとして、国土交通省令で定める基準に適合するものであること⇒P.2-1～2-18 参照
- 2 営業所技術者等がいること（資格・実務経験等を有する技術者の配置）⇒P.2-19～2-26 参照
- 3 財産的基礎・金銭的信用を有すること（財産的要件）⇒P.2-27～2-28 参照
- 4 欠格要件等に該当しないこと⇒P.2-29～2-33 参照
- 5 建設業の営業を行う事務所を有すること⇒P.2-34～2-35 参照

エ 許可の要件を満たしているか否かについては、申請者において必要な確認書類を準備できるかが最終的な判断となります。確認書類については、P.2-1～2-37 をご覧ください。

※般特新規・業種追加・更新については、以下の事項についてもご留意ください。

オ 直近の申請以降、商号、資本金、役員等、営業所、常勤役員等（経營業務の管理責任者等）、営業所技術者等について変更の有無を確認し、変更があれば変更の内容について大阪府知事に変更届を提出しているかどうかを確認してください。

カ 直近の申請以降、毎年の決算終了後4か月以内に決算内容等についての届出が義務付けられているので、手続きが完了しているかを確認してください。各種届出が完了していない場合は、速やかに手続きを完了してください。

キ 業種追加及び般特新規申請と併せて、有効期間の残っている他のすべての許可についても同時に許可の更新を申請し許可を一本化することができます。詳しくは P.1-4 をご覧ください。

ただし、この場合は、現在有効な許可の満了日まで30日以上残っていることが必要です。

ク 財産的要件については、一般建設業の更新時に確認書類の提示は必要ありませんが、新規許可後5年以内の一般建設業の業種追加をする場合や特定建設業の更新及び業種追加する場合は、確認書類の提示が必要となります。

■ 申請書類

申請書類は、申請の区分及び申請者が法人か個人で必要書類が異なりますので、【申請区分別申請書類一覧（法人用 P.3-2～3-5・個人用 P.3-6～3-9）】をご覧ください。

なお、申請書類のうち建設業法施行規則等の様式、サンプル様式については、大阪府住宅建築局建築指導室建築振興課のホームページからダウンロードしていただけます。また、大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）2階の諸用紙売場（P.0-1）で用紙類を販売しています。

1 申請区分別申請書類一覧（法人用）

※綴り方は P.3-10～3-11 参照

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは **第2章 許可に必要な要件** (P.2-1～2-37) を必ず参照してください。

■は必要な書類 △は場合により必要な書類 ○は様式7号(別紙含む) 又は様式7号の2(別紙含む) いずれかを必ず提出 —は不要な書類

新規	許可 換え	般・ 特新 規	業 種 追 加	更 新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
■	■	■	■	■	■	■	■	■	建設業許可申請書（省令様式第1号）
許可換えのときは、申請時に有効な許可通知書の写しを添付して下さい。									
■	■	■	■	■	■	■	■	■	役員等の一覧表（省令様式第1号 別紙1）
※法人の場合は、監査役を除く、法人の役員、顧問、相談役、又は総株主の議決権の 100 分の 5 以上を有する株主、若しくは出資の総額の 100 分の 5 以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る）、その他役員と同等以上の支配力を有する者を記載してください。									
■	■	■	■	—	■	■	■	■	営業所一覧表（新規許可等） （省令様式第1号 別紙2（1））
—	—	—	—	■	—	■	■	■	営業所一覧表（更新） （省令様式第1号 別紙2（2））
■	■	■	■	■	■	■	■	■	大阪府手数料（POS）納付用連絡票
■	■	■	■	■	■	■	■	■	営業所技術者等一覧表 （省令様式第1号 別紙4）
■	■	■	■	—	■	△	△	△	工事経歴書（省令様式第2号）
△は更新申請をする業種に関しては省略可能です。									
■	■	■	■	—	■	■	■	■	直前 3 年の各事業年度における工事施工金額 （省令様式第3号）
■	■	■	■	—	■	■	■	■	使用人数（省令様式第4号）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	誓約書（省令様式第6号）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	登記されていないことの証明書
<p>※法務局本局で交付された3か月以内の原本を添付してください。（オンライン申請は不可）</p> <p>※「登記されていないことの証明書」とは、許可申請者（法人の役員全員）及び施行令第3条に規定する使用人（支店長等）が、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（後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条第1項に規定する登記事項証明書）のことで、なお、法人役員が未成年者の場合は本人だけでなく法定代理人の分も必要となる場合がありますので、事前にお問合せください。</p> <p>※添付は役員のみ必要で、顧問、相談役、又は総株主の議決権の 100 分の 5 以上を有する株主、若しくは出資の総額の 100 分の 5 以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る）、その他役員と同等以上の支配力を有する者については添付不要です。</p> <p>※「登記されていないことの証明書」に代えて、「診断書」の提出が必要となる場合があります。（P.2-29～2-33 参照）</p>									

新規	許可 換え	般・特 新規	業種 追加	更新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
■	■	■	■	■	■	■	■	■	市町村の長の証明書
<p>※本籍地を所管する市町村で交付された3か月以内の原本を添付してください。ただし、外国籍の方については、市町村の長の証明書に代えて、住民票（国籍、氏名（通称名含む）、生年月日を確認できる本人の抄本）（発行日から3か月以内の原本）を添付してください。</p> <p>※住民票は必ずマイナンバーの記載のないものを添付して下さい。</p> <p>※市町村の長の証明書とは、許可申請者（法人の役員全員）及び令第3条に規定する使用人（支店長等）が、民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第1項又は第2項の規定により成年被後見人又は被保佐人とみなされる者及び禁治産・準禁治産者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書のことです。なお、法人役員が未成年者の場合は本人だけでなく法定代理人の分も必要となる場合がありますので、事前にお問合せください。</p> <p>※添付は役員のみ必要で、顧問、相談役、又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主、若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る）、その他役員と同等以上の支配力を有する者については添付不要です。</p>									
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書 （省令様式第7号）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等略歴書 （省令様式第7号別紙）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	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（省令様式第7号の2） （第1面～第4面）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等を直接に補佐する者の証明書 （省令様式第7号の2別紙）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	健康保険等の加入状況 （省令様式第7号の3）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	健康保険・厚生年金保険・雇用保険の 加入確認書類の写し
■	■	■	■	—	■	■	■	■	営業所技術者等証明書(新規・変更) （省令様式第8号）
<p>技術者の技術的資格を証する以下の書類のうち該当するもの △は更新申請する業種に関する書類についてのみ省略可能です。</p>									
■	■	■	■	△	△	△	△	△	国家資格等の資格を証する書面の写し、又は監理技術者資格者証の写し
■	■	■	■	—	△	△	△	△	卒業証明書の原本（発行日から3か月以内）又は卒業証書の写し
■	■	■	■	—	△	△	△	△	実務経歴証明書 （省令様式第9号）
■	■	■	■	—	△	△	△	△	指導監督的実務経歴証明書 （省令様式第10号）

新規	許可 換え	般・特 新規	業 種 追 加	更 新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
△	△	△	△	△	△	△	△	△	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（省令様式第11号）
△本店等以外の営業所がある場合のみ添付してください。									
■	■	■	■	■	■	■	■	■	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（省令様式第12号）
※法人の場合は、法人の役員、顧問、相談役、又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主、若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者（個人であるものに限る）、その他役員と同等以上の支配力を有する者全員分の作成が必要です。なお、役員以外については、「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印を求めないこととします。									
△	△	△	△	△	△	△	△	△	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（省令様式第13号）
△本店等以外の営業所がある場合のみ添付してください。									
■	■	△	△	△	△	△	△	△	商業登記簿謄本 ※発行日から3か月以内の原本を添付してください。
△は登記内容に変更がない場合は省略することも可能です。									
■	■	△	△	△	△	△	△	△	定款の写し
△は定款の内容に変更がない場合は省略することも可能です。									
■	■	△	△	△	△	△	△	△	株主（出資者）調書（省令様式第14号）
△は変更がない場合は省略することも可能です。									
■	■	—	—	—	—	—	—	—	貸借対照表（省令様式第15号）
※法人設立後第一期決算が未確定の申請者にあつては、法人設立時の貸借対照表（省令様式第15号）だけを提出し、同様式第16号から第17号の3までの書類の提出は不要です。									
■	■	—	—	—	—	—	—	—	損益計算書、完成工事原価報告書（省令様式第16号）
■	■	—	—	—	—	—	—	—	株主資本等変動計算書（省令様式第17号）
■	■	—	—	—	—	—	—	—	注記表（省令様式第17号の2）

△	△	—	—	—	—	—	—	—	—	附属明細表（省令様式第 17 号の 3）
△は、資本金の額が 1 億円超であるもの又は直前決算の貸借対照表の負債の合計額が 200 億円以上である株式会社のみ添付が必要です。										
新規	許可 換え	般・特 新規	業種 追加	更新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。	
■	■	—	—	—	—	—	—	—	法人事業税納税証明書 ※発行日から3か月以内の原本を添付してください。	
※法人設立後第一期決算が未確定の申請者にとっては、法人事業税納税証明書に代えて大阪府内の各府税事務所に提出した法人設立等申告書の写しを添付してください。 ※他府県の納税証明書では認めることはできません。										
■	■	△	△	■	△	■	■	■	営業の沿革（省令様式第 20 号）	
■	■	△	△	△	△	△	△	△	所属建設業団体（省令様式第 20 号の 2）	
△は変更がない場合は省略することも可能です。										
■	■	△	△	△	△	△	△	△	主要取引金融機関名 （省令様式第 20 号の 3）	
△は変更がない場合は省略することも可能です。										
■	■	—	—	—	—	—	—	—	営業所概要書（写真貼付用紙） （大阪府規則様式第 1 号その 2） ※申請直前 3 か月以内に撮影されたものを貼付してください。	
■	■	■	■	■	■	■	■	■	申請書類の表紙 ※大阪府提出用、申請者控え用の両方を A4 で印刷してください。	
■	■	■	■	■	■	■	■	■	申請書類の表紙（閲覧不可様式集） ※大阪府提出用、申請者控え用の両方を A4 で印刷してください。	
△	△	△	△	△	△	△	△	△	委任状（大阪府規則様式第 2 号） 申請手続きを行う者と申請者が異なる場合に添付してください。 ※様式及び記載例は P.6-35～6-37 をご覧ください。	

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは第2章 許可に必要な要件 (P.2-1~2-37) を必ず参照してください。

1 申請区分別申請書類一覧 (個人用) ※綴り方は P.3-10~3-11 参照

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは第2章 許可に必要な要件 (P.2-1~2-37) を必ず参照してください。

■は必要な書類 △は場合により必要な書類 ○は様式 7 号(別紙含む) 又は様式 7 号の 2 (別紙含む) いずれかを必ず提出 -は不要な書類

新規	許可 換え	般・特 新規	業 種 追 加	更 新	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	書類の名称 (様式番号) 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた様式です。
■	■	■	■	■	■	■	■	■	建設業許可申請書 (省令様式第 1 号)
許可換えのときは、申請時に有効な許可通知書の写しを添付して下さい。									
■	■	■	■	-	■	■	■	■	営業所一覧表 (新規許可等) (省令様式第 1 号 別紙 2 (1))
-	-	-	-	■	-	■	■	■	営業所一覧表 (更新) (省令様式第 1 号 別紙 2 (2))
■	■	■	■	■	■	■	■	■	大阪府手数料 (POS) 納付用連絡票
■	■	■	■	■	■	■	■	■	営業所技術者等一覧表 (省令様式第 1 号 別紙 4)
■	■	■	■	-	■	△	△	△	工事経歴書 (省令様式第 2 号)
△は更新申請をする業種に関しては省略可能です。									
■	■	■	■	-	■	■	■	■	直前 3 年の各事業年度における工事施工金額 (省令様式第 3 号)
■	■	■	■	-	■	■	■	■	使用人数 (省令様式第 4 号)
■	■	■	■	■	■	■	■	■	誓約書 (省令様式第 6 号)
■	■	■	■	■	■	■	■	■	登記されていないことの証明書
<p>※法務局本局で交付された 3 か月以内の原本を添付してください。(オンライン申請は不可)</p> <p>※「登記されていないことの証明書」とは、許可申請者及び令第 3 条に規定する使用人 (支配人) が、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 (後見登記等に関する法律 (平成 11 年法律第 152 号) 第 10 条第 1 項に規定する登記事項証明書) のことです。</p>									

新規	許可 換え	般・特 新規	業種 追加	更新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
■	■	■	■	■	■	■	■	■	市町村の長の証明書
<p>※本籍地を所管する市町村で交付された3か月以内の原本を添付してください。ただし、外国籍の方については、市町村の長の証明書に代えて、住民票（国籍、氏名（通称名含む）、生年月日を確認できる本人の抄本）（発行日から3か月以内の原本）を添付してください。</p> <p>※住民票は必ずマイナンバーの記載のないものを添付して下さい。</p> <p>※市町村の長の証明書とは、許可申請者（法人の役員全員）及び令第3条に規定する使用人（支店長等）が、民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第1項又は第2項の規定により成年被後見人又は被保佐人とみなされる者及び禁治産・準禁治産者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書のことです。なお、法人役員が未成年者の場合は本人だけでなく法定代理人の分も必要となる場合がありますので、事前にお問合せください。</p>									
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（省令様式第7号）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）の略歴書（省令様式第7号別紙）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	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（省令様式第7号の2）（第1面～第4面）
○	○	○	○	○	○	○	○	○	常勤役員等を直接に補佐する者の証明書（省令様式第7号の2別紙）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	健康保険等の加入状況（省令様式第7号の3）
■	■	■	■	■	■	■	■	■	健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入確認書類の写し
■	■	■	■	—	■	■	■	■	営業所技術者等証明書(新規・変更)（省令様式第8号）
<p>技術者の技術的資格を証する以下の書類のうち該当するもの △は更新申請する業種に関する書類についてのみ省略可能です。</p>									
■	■	■	■	△	△	△	△	△	国家資格等の資格を証する書面の写し、又は監理技術者資格者証の写し
■	■	■	■	—	△	△	△	△	卒業証明書の原本（発行日から3か月以内）又は卒業証書の写し
■	■	■	■	—	△	△	△	△	実務経験証明書（省令様式第9号）
■	■	■	■	—	△	△	△	△	指導監督的実務経験証明書（省令様式第10号）

新規	許可 換え	般・特 新規	業 種 追 加	更 新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
△	△	△	△	△	△	△	△	△	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（省令様式第11号）
△支配人を設置する場合は添付してください。									
■	■	■	■	■	■	■	■	■	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書（省令様式第12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（省令様式第13号）
△支配人を設置する場合は添付してください。また、本店等の営業所がある場合にも添付してください。									
△	△	△	-	-	-	-	-	-	支配人登記簿謄本
△支配人を設置する場合のみ発行日から3か月以内の謄本を添付してください。									
■	■	-	-	-	-	-	-	-	貸借対照表（省令様式第18号） 損益計算書（省令様式第19号）
※事業開始後第一期決算が未確定の申請者にとっては、事業開始時の貸借対照表だけを提出し、損益計算書の提出は不要です。									
■	■	-	-	-	-	-	-	-	個人事業税納税証明書 ※発行日から3か月以内の原本を添付してください。
※事業開始後第一期決算が未確定の申請者にとっては、大阪府内の各府税事務所に提出した事業開始申告書の写しを添付してください。 ※個人事業税の納税証明書は課税時期が、事業年度の翌年8月であることから、8月中旬までは大阪府内の各府税事務所では交付されません。所得税確定申告期限から8月末までは、納税証明書に代えて、所得税の確定申告書のうち税務署の受付印（令和7年以降の申告分は不要）★のある第一表の写しを添付してください。★電子申告の場合は税務署の受信通知、第一表に税務署の受付印がなく第二表に税理士等の記名捺印がある場合は第二表も必要です。									
■	■	△	△	■	△	■	■	■	営業の沿革（省令様式第20号）
■	■	△	△	△	△	△	△	△	所属建設業団体（省令様式第20号の2）
△は変更がない場合は省略することも可能です。									
■	■	△	△	△	△	△	△	△	主要取引金融機関名 （省令様式第20号の3）
△は変更がない場合は省略することも可能です。									

新規	許可 換え	般・特 新規	業 種 追 加	更 新	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	書類の名称（様式番号） 及び注意事項 省令様式とは、建設業法施行規則で定められた 様式です。
■	■	—	—	—	—	—		—	—	営業所概要書（写真貼付用紙） （大阪府規則様式第1号） ※申請直前3か月以内に撮影されたものを貼付してください。
■	■	■	■	■	■	■		■	■	申請書類の表紙 ※大阪府提出用、申請者控え用の両方をA4で印刷してください。
■	■	■	■	■	■	■		■	■	申請書類の表紙（閲覧不可様式集） ※大阪府提出用、申請者控え用の両方をA4で印刷してください。
△	△	△	△	△	△	△		△	△	委任状（大阪府規則様式第2号） 申請手続きを行う者と申請者が異なる場合に添付してください。 ※様式及び記載例は P.6-35～P.6-37 をご覧ください。

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは第2章 許可に必要な要件（P.2-1～2-37）を必ず参照してください。

記載上の留意点

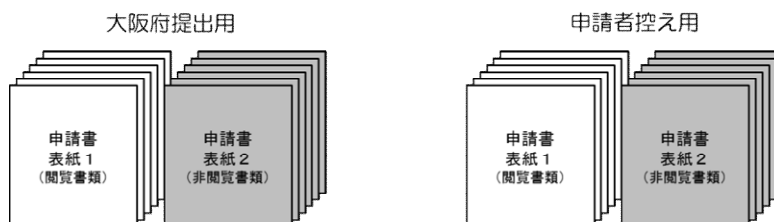
- ・ 各様式の記載要領により記載してください。
- ・ 各様式に個人の氏名を記載する場合は、戸籍上の文字を使用してください。
- ・ 個人の住所を記載する場合は、申請時の居住地の住所を記載してください。
- ・ 提出が求められている様式で記載事項がない場合は、「該当なし」と記載してください。
- ・ 許可換え新規の場合は新規申請と同様の様式を使用しますが、許可行政庁発行の申請時において有効な許可通知書の写しが必要となります。

また従前の許可行政庁において直近の決算変更届を提出されているか確認するため、受付印のある決算変更届の副本を併せて提示してください。

2 申請書の綴り方

申請書類は、下記のとおり2冊に綴じて申請して下さい。

(大阪府提出用・申請者控え用それぞれに2冊綴じですので、計4冊となります。)



ホッチキス止め
しないで下さい。

本取扱いは平成27年4月1日に改正された建設業法により、閲覧に供する書類のうち、個人情報が含まれる書類について、その対象から除外することとなったことによるものです。

■ 表紙1（閲覧に供する書類）に綴じる書類

※作成時に、各様式の形式は変更（追加、削除、縮小、拡大）しないで下さい。

表紙1（閲覧書類用）		
順番	様式番号	様式の名称
1	第1号	許可申請書
2	別紙1	役員等の一覧表
3	別紙2（1）	営業所一覧表（新規許可等）
4	別紙2（2）	営業所一覧表（更新）
5		大阪府手数料（POS）納付用連絡票
6	別紙4	営業所技術者等一覧表
7	第2号	工事経歴書
8	第3号	直近3年の各事業年度における工事施工金額
9	第4号	使用人数
10	第6号	誓約書
11	第7号の3	健康保険等の加入状況
12	第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表
13	第15号～第17号の3	財務諸表（法人）
	第18号～第19号	財務諸表（個人）
14		定款
15	第20号	営業の沿革
16	第20号の2	所属建設業者団体
17	第20号の4	主要取引先金融機関

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは [第2章 許可に必要な要件](#) (P.2-1～2-37) を必ず参照してください。

■ 表紙2（閲覧に供しない書類）に綴じる書類

※作成時に、各様式の形式は変更（追加、削除、縮小、拡大）しないで下さい。

表紙2（非閲覧書類用）		
順番	様式番号	様式の名称
1	第7号	経營業務管理責任者の証明書
2	7号別紙	経營業務管理責任者の略歴書
3	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祖（第1面～第4面）
4	第7号の2別紙（1）	常勤役員等の略歴書
	第7号の2別紙（2）	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書
5		健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入確認書類の写し
6	第8号	営業所技術者等証明書
7		国家資格を証する書面または監理技術者資格者証の写し
		卒業証明書の原本または卒業証書の写し
8	第9号	実務経験証明書
9	第10号	指導監督的実務経験証明書
10	第12号	許可申請者の調書
11	第13号	令3条に定める使用人の調書
12		後見登記等に関する登記事項証明書
13		市町村の長の発行する証明書（後見・破産） ※外国籍の方は住民票等の証明書
		住民票（外国籍の方のみ）
14	第14号	株主（出資者）調書
15		商業登記簿謄本（法人・支配人）
16		納税証明書（府税事務所発行分）
17	府規則1号	営業所概要書
18	府規則2号	委任状

※申請時には、申請書類と併せて、確認書類が必要です。

詳しくは [第2章 許可に必要な要件](#) (P.2-1～2-37) を必ず参照してください。

■ 大阪府手数料（POS）納付用連絡票

申請の区分ごとに手数料が必要となります。申請区分に合わせた大阪府手数料（POS）納付用連絡票を持参ください。

（※申請後に取り下げや許可拒否処分になった場合も申請手数料は還付しません。）

申請の区分	一般建設業又は特定建設業のいずれか一方のみの申請	一般建設業と特定建設業の両方同時の申請
新規	9万円	18万円
許可換え新規	9万円	18万円
一般・特新規	9万円	—
業種追加	5万円	10万円
更新	5万円	10万円

■ 別紙四 営業所技術者等一覧表

別紙四

営業所技術者等一覧表

申請時点の営業所技術者等（本店・支店共に）を全員記載します。
※追加のあった者のみではありません。

「営業所一覧表」（別紙二）に記載した営業所順に営業所技術者等名を記載してください。

令和 年 月 日

営業所の名称	営業所技術者等の氏名	建設工事の種類	有資格区分
本店	オオカ ジョウ 大阪 次郎	建-7 大-7 屋-7 タ-7 内-7	20
本店	オオエ 晃太郎 江 太郎	土-4	02
堺営業所	オオマエ ヨロウ 大手前 五郎	建-7 土-1	38 01

建設工事の種類コード表

○一般建設業の場合

- 「1」・・・法第7条第2号イ該当（指定学科を卒業後、一定期間（大学・短大：3年、高校5年）以上の実務経験）
- 「4」・・・法第7条第2号ロ該当（10年以上の実務経験）
- 「7」・・・法第7条第2号ハ該当（国家資格取得者等）
- 「7※」・・・法第7条第2号ハ該当（国家資格取得者等+実務経験3年）
- 「7〇」・・・法第7条第2号ハ該当（国家資格取得者等+実務経験5年）

○特定建設業の場合

- 「2」・・・法第7条第2号イ及び法第15条第2号ロ該当（2年以上の指導監督的実務経験）
- 「3」・・・法第15条第2号ハ該当（同号イと同等以上として国土交通大臣の認定を受けた者）
- 「5」・・・法第7条第2号ロ及び法第15条第2号ロ該当（2年以上の指導監督的実務経験）
- 「6」・・・法第15条第2号ハ該当（同号ロと同等以上として国土交通大臣の認定を受けた者）
- 「8」・・・法第7条第2号ハ及び法第15条第2号ロ該当（2年以上の指導監督的実務経験）
- 「8※」・・・法第7条第2号ハ及び法第15条第2号ロ該当
（一般建設業の要件を満たす国家資格+実務経験3年+2年以上の指導監督的実務経験）
- 「8〇」・・・法第7条第2号ハ及び法第15条第2号ロ該当
（一般建設業の要件を満たす国家資格+実務経験5年+2年以上の指導監督的実務経験）
- 「9」・・・法第15条第2号イ該当（国家資格取得者等）

別添の【許可・業種別有資格コード表】を参照して記載します。

営業所技術者等については、常勤性の確認書類の提示を求めます。

（P.2-36～2-37 参照）

新たに追加・変更された資格については、資格者証・免状・卒業証明書（発行日から3か月以内）・実務経験証明書等の確認書類の提出を求めます。

（P.2-19～2-26 参照）

■ 様式第二号 工事経歴書

- 申請する業種について、申請直前の決算期に対応する完成工事高等を記載してください。
- 「注文者」及び「工事名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定されることのないよう十分に留意してください。例えば注文者「A」、工事名「A邸新築工事」等と記載すること等が考えられます。

(用紙A4)

様式第二号 (第二条、第十三条の二、第十三条の三、第十九条の八関係)

共同企業体として行った工事には「JV」と記載 (建設工事の種類)		工事 (税込、税抜)		工事経歴書		各工事現場に置かれた配置技術者について、 該当する箇所にし印を記載	
注文者	JVの別	工事名	工事現場のある都道府県及び市区町村名	配置技術者の氏名	主任技術者又は監理技術者の別 (該当箇所にし印を記す)	請負代金の額 (うち、 ・PC ・法面処理 ・側溝上部)	工期 着工年月 完成又は 完成予定年月
個人A	元請	A邸新築工事	大阪市中央区	建設 一郎	✓	12,000 千円	令和 年 月 令和 年 月
個人B	元請	B邸新築工事	大阪市港区	建設 一郎	✓	11,000 千円	令和 年 月 令和 年 月
個人C	元請	C邸新築工事	大阪市住之江区	建設 一郎	✓	10,000 千円	令和 年 月 令和 年 月
<p>個人の氏名が特定されないよう留意すること</p> <p>経営事項審査を申請する場合</p> <p>① 元請工事に係る完成工事について、その請負代金の額の合計額の7割を超えるところまで、請負代金の額の大きい順に記載 注1. 500万円(一式1,500万円)未満の工事については10件まで記載 注2. 請負代金の額の合計額の1,000億円超部分は記載不要</p> <p>② ①に続けて、①以外の元請工事及び下請工事に係る完成工事について全ての完成工事高の約7割を超えるところまで、請負代金の大きい順に記載 注1. 500万円(一式1,500万円)未満の工事については10件まで記載 注2. 請負代金の額の合計額の1,000億円超部分は記載不要</p> <p>③ ②に続けて、主なる未成工事について、請負代金の額の大きい順に記載</p>							
<p>経営事項審査を申請しない場合</p> <p>① 主なる完成工事について、請負代金の額の大きい順に記載 ② ①に続けて、主なる未成工事について、請負代金の額の大きい順に記載</p>				<p>「小計」「合計」のうち、元請工事に 係る請負代金の額を記載</p>			
小計		3 件	33,000 千円	うち、元請工事		33,000 千円	千円
合計		3 件	33,000 千円	うち、元請工事		33,000 千円	千円

■様式第三号 直前3年の各事業年度における工事施工金額

・申請する業種について、3年分の実績を決算期ごとに記載してください。

新規申請にあつては許可を受けようとする建設工事の種類
業種追加申請にあつては既に許可を受けているもの及び許可を受けようとする建設工事の種類

様式第三号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

経営事項審査を受ける場合は、消費税等税抜きで記載すること（工事経歴書（様式第2号）、財務諸表（様式第15～19号）も税抜きで作成すること）

（用紙A4）

直前3年の各事業年度における工事施工金額

（税込・税抜／単位：千円）

事業年度	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額			その他の建設工事の施工金額	合計
			土木一式工事	建築一式工事	管工事		
第11期 平成 令和29年6月1日から 平成 令和30年5月31日まで	元請	公共	98,000	7,000	0	0	105,000
		民間	16,000	0	0	0	16,000
	下請		24,000	0	11,000	3,000	38,000
		計	138,000	7,000	11,000	3,000	159,000
第12期 平成 令和30年6月1日から 令和元年5月31日まで	元請	公共	45,000	6,000	0	0	51,000
		民間	9,000	0	0	0	9,000
	下請		0	0	2,000	2,000	4,000
		計	54,000	6,000	2,000	2,000	64,000
第13期 令和元年6月1日から 令和2年5月31日まで	元請	公共	80,000	0	20,000	0	100,000
		民間	25,000	12,000	0	1,500	38,500
	下請		0	0	3,000	4,000	7,000
		計	105,000	12,000	23,000	5,500	145,500
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共					
		民間					
	下請						
	計						
第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	元請	公共					
		民間					
	下請						
	計						

3年分の施工金額の内訳を建設工事の種類毎に記載すること

建設工事の種類毎に作成した工事経歴書の合計欄のうち元請工事の金額と一致します

建設工事の種類毎に作成した工事経歴書の合計欄の金額と一致します

許可を受けていない建設工事の実績がある場合に必ず記載すること

（※業種追加申請の際、追加で許可を受けようとする業種についての実務経験は、実績記載のない年度においては認められません。）

損益計算書（様式17号または19号）の完成工事高の金額と一致します

業種毎の計の数値がそれぞれ切り捨て等により千円単位としているため、表の縦又は横の合計と合計欄の数値とは必ずしも一致しません

記載要領

- この表には、申請又は届出を
- 「税込・税抜」については、
- 「許可に係る建設工事の施工金額」の欄は、許可を受けていない建設工事について記載すること。
- 記載すべき金額は、千円単位をもつて表示すること。
ただし、会社法（平成17年法律第86号）第2条第6号に規定する大会社にあつては、百万円単位をもつて表示することができる。この場合、「（単位：千円）」とあるのは「（単位：百万円）」として記載すること。
- 「公共」の欄は、国、地方公共団体、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に掲げる公共法人（地方公共団体を除く。）及び第18条に規定する法人が注文者である施設又は工作物に関する建設工事の合計額を記載すること。
- 「許可に係る建設工事の施工金額」に記載する建設工事の種類が5業種以上にわたるため、用紙が2枚以上になる場合は、「その他の建設工事の施工金額」及び「合計」の欄は、最終ページにのみ記載すること。
- 当該工事に係る実績が無い場合においては、欄に「0」と記載すること。

■様式第四号 使用人数

様式第四号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

令和 年 月 日 (用紙A4)

使 用 人 数

営業所の名称	技術関係使用人		事務関係使用人	合計
	建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は同法第15条第2号イ若しくはハに該当する者	その他の技術関係使用人		
本店	(a)+(c)+(d) 5 人	(e) 1 人	(b)+(f) 2 人	8 人
堺店	(g) 1 人		(h) 1 人	2 人
<p>使用人数には、法人にあっては常勤の役員を、個人事業にあっては事業主本人を含めてください。</p> <p>経営事項審査を受ける業者にあっては、技術職員名簿の技術者の数との整合性を保つ必要があるので注意してください</p>				

<p>記載例 株式会社 大阪工事 の例</p> <p>役員 4名 (本店4名) 2名が常勤役員=(a)1名(社長)が1級施工管理技士 (b)1名が事務系担当役員 2名が非常勤役員</p> <p>従業員 11名 内訳 本店8名 6名が常勤=(c)2名が2級施工管理技士・(d)2名が10年の実務経験者 (e)1名が10年未満の現場の技術見習者・(f)1名が事務系従業員 2名がパート 堺店3名 2名が常勤=(g)1名が1級施工管理技士・(h)1名(支店長)が事務系従業員 1名がパート</p>				
合 計	6 人	1 人	3 人	10 人

記載要領

- この表には、法第5条の規定（法第17条において準用する場合を含む。）に基づく許可の申請の場合は、当該申請をする日、法第11条第3項（法第17条において準用する場合を含む。）の規定に基づく届出の場合は、当該事業年度の終了の日において建設業に従事している使用人数を、法第17条の2の規定に基づく認可の申請の場合は、譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割をした後に、法第17条の3の規定に基づく認可の申請の場合は、相続の認可を受けた後に建設業に従事する予定である使用人数を、営業所ごとに記載すること。
- 「使用人」は、役員、職員を問わず雇用期間を特に限定することなく雇用された者（申請者が法人の場合は常勤の役員を、個人の場合はその事業主を含む。）をいう。
- 「その他の技術関係使用人」の欄は、法第7条第2号イ、ロ若しくはハ又は法第15条第2号イ若しくはハに該当する者ではないが、技術関係の業務に従事している者の数を記載すること。

様式第七号の三 健康保険等の加入状況

様式第七号の三（第三条、第七条の二関係）

（用紙A4）

健康保険等の加入状況

- (1) 健康保険等の加入状況は下記のとおりです。
- (2) 下記のとおり、健康保険等の加入状況に変更があつたので、提出します。

令和 年 月 日

営業所一覧表に記載した順に記入して下さい

国土交通大臣
知事 殿

申請者
届出者 _____

許可番号 国土交通大臣 許可 (一般) 第 _____ 号 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(営業所毎の保険の加入状況)

営業所の名称	従業員数	保険の加入状況			事業所整理記号等	
		健康保険	厚生年金保険	雇用保険	健康保険	厚生年金保険
本店	8 人 (4 人)	1	1	1	健康保険	〇〇健康保険組合
					厚生年金保険	〇〇〇 〇〇〇〇〇
					雇用保険	27〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
堺支店	2 人 (0 人)	3	3	3	健康保険	〇〇健康保険組合
					厚生年金保険	〇〇〇 〇〇〇〇〇
					雇用保険	27〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
					健康保険	
					厚生年金保険	
					雇用保険	
					健康保険	

加入している場合：「1」
適用除外の場合：「2」
本店一括の場合：「3」
を記載して下さい。

代表者・役員・個人事業主や建設業以外（兼業）の者も含む、すべての常勤人数を記載して下さい。
()内は常勤の役員・個人事業主・同居親族の人数を記載して下さい。

健康保険・厚生年金保険は「事業所整理記号・事業所整理番号等」、雇用保険は「労働保険番号」を記載し、それらについての確認書類を添付して下さい。(P.2-17~2-18 参照)

<注意>

- ◎ 保険番号の確認書類は提出となります。
- 適用事業所、適用事業の届出を行っている場合・・・1
- 適用が除外される場合・・・2
- 一括適用の承認に係る営業所・・・3

令和2年10月1日から改正建設業法が施行され、全ての適用事業所又は適用事業について、適用事業所又は適用事業であることの届出を行うことが許可要件となりましたので、ご注意ください。

■様式第六号 誓約書

様式第六号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係） （用紙A4）

誓 約 書

$\left\{ \begin{array}{l} \text{申 請 者} \\ \text{譲 受 大} \\ \text{合併存続法大} \\ \text{分割承継法大} \end{array} \right\}$ 、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{申 請 者} \\ \text{譲 受 大} \\ \text{合併存続法大} \\ \text{分割承継法大} \end{array} \right\}$ の役員等及び建設業法施行令第3条に規定する使

用人並びに法定代理人及び法定代理人の役員等は、建設業法第8条各号（同法第17条において準用される場合を含む。）に規定されている欠格要件に該当しないことを誓約します。

令和 年 月 日

該当箇所以外を消してください。

 申 請 者
~~譲 受 大~~
~~合併存続法大~~
~~分割承継法大~~

 大阪市住之江区南港北6-5-4
 大阪建設株式会社
 代表取締役 大阪 次郎

地方整備局長
 北海道開発局長
 大阪府 知事

 殿
 大阪府知事を記載

・欠格要件については、P.2-29～2-32も併せて参照してください。

■ 様式第十一号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表

※令3使用人がいる場合（個人事業主で支配人がいる場合、支店を設置する場合）のみ必要です。

様式第十一号（第四条関係）

（用紙A4）

建 設 業 法 施 行 令 第 3 条 に 規 定 す る 使 用 人 の 一 覧 表

令和 年 月 日

営業所の名称	職 名	フリ 氏	カナ 名
堺営業所	支店長	オオサカ 大阪	シロウ 四郎

■ 様式第十六号・十七号 財務諸表（法人用）

様式第十六号（第四条、第十条、第十九条の四関係）

損益計算書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(会社名)

I 売上高 千円

完成工事高

兼業事業売上高

II 売上原価

完成工事原価

兼業事業売上原価

売上総利益 (売上総損失)

完成工事総利益 (完成工事総損失)

兼業事業総利益 (兼業事業総損失)

III 販売費及び一般管理費

役員報酬

従業員給料手当

退職金

法外福利費

福利厚生費

修繕費等

事務用品費

通信交通費

動力用水光熱費

調査研究費

広告宣伝費

貸倒引当金繰入額

貸倒損失

減価償却費

開発費償却

租税公課

保険料

雑費

営業利益 (営業損失)

IV 営業外収益

その他

V 営業外費用

支払利息

貸倒引当金繰入額

貸倒損失

その他

経常利益 (経常損失)

VI 特別利益

前期繰上利益

その他

VII 特別損失

前期繰下損失

その他

税引前当期利益 (税引前当期損失)

法人税、住民税及び均等税

法人税等調整額

当期利益 (当期損失)

様式3号の直近年の合計額と一致します。

金額が一致します。

完成工事原価報告書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(会社名)

千円

I 材料費

II 労務費 (うち労務外注費)

III 外注費

IV 経費 (うち人件費)

完成工事原価

様式第十七号（第四条、第十条、第十九条の四関係） (用紙A4)

株主資本等変動計算書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

(会社名)

千円

	株 主 資 本							評 価 ・ 換 算 差 額 等				新株予約権	純資産合計		
	資本金	新株式申込証拠金	資 本 剰 余 金		利 益 剰 余 金		利益剰余金合計	自己株式	株主資本合計	その他有価証券評価差額金	繰延ヘッジ損益			土地評価差額金	評価・換算差額等合計
			資本準備金	その他資本剰余金	資本剰余金合計	利益準備金									
当期末残高															
当期変動額															
新株の発行															
剰余金の配当															
当期純利益															
自己株式の処分															
株主資本以外の項目の当期変動額（純額）															
当期変動額合計															
当期末残高															

様式第十七号の二 注記表

<p>様式第十七号の二（第四条、第十条、第十九条の四関係） (用紙A4)</p> <p style="text-align: center;">注 記 表 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 (会社名) _____</p> <p>注</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況 2 重要な会計方針 <ol style="list-style-type: none"> (1) 資産の評価基準及び評価方法 (2) 固定資産の減価償却の方法 (3) 引当金の計上基準 (4) 収益及び費用の計上基準 (5) 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法 (6) その他貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表作成のための基本となる重要な事項 3 会計方針の変更 4 表示方法の変更 <ol style="list-style-type: none"> 4-2 会計上の見積り 5 会計上の見積りの変更 6 誤謬の訂正 7 貸借対照表関係 <ol style="list-style-type: none"> (1) 担保に供している資産及び担保付債務 <ol style="list-style-type: none"> ①担保に供している資産の内容及びその金額 ②担保に係る債務の金額 (2) 保証債務、手形遡求債務、重要な係争事件に係る損害賠償義務等の内容及び金額 (3) 関係会社に対する短期金銭債権及び長期金銭債権並びに短期金銭債務及び長期金銭債務 (4) 取締役、監査役及び執行役との間の取引による取締役、監査役及び執行役に対する金銭債権及び金銭債務 (5) 親会社株式の各表示区分別の金額 (6) 工事損失引当金に対応する未成工事支出金の金額 8 損益計算書関係 <ol style="list-style-type: none"> (1) 売上高のうち関係会社に対する部分 (2) 売上原価のうち関係会社からの仕入高 (3) 売上原価のうち工事損失引当金繰入額 (4) 関係会社との営業取引以外の取引高 (5) 研究開発費の総額（会計監査人を設置している会社に限る。） 	<p>9 株主資本等変動計算書関係</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 事業年度末日における発行済株式の種類及び数 (2) 事業年度末日における自己株式の種類及び数 (3) 剰余金の配当 (4) 事業年度末において発行している新株予約権の目的となる株式の種類及び数 <p>10 税効果会計</p> <p>11 リースにより使用する固定資産</p> <p>12 金融商品関係</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 金融商品の状況 (2) 金融商品の時価等 <p>13 賃貸等不動産関係</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 賃貸等不動産の状況 (2) 賃貸等不動産の時価 <p>14 関連当事者との取引 取引の内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">種 類</th> <th style="width: 20%;">会社等の名称 又は氏名</th> <th style="width: 15%;">議決権の所有 (被所有)割合</th> <th style="width: 15%;">関係内容</th> <th style="width: 10%;">科 目</th> <th style="width: 10%;">期末残高 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>ただし、会計監査人を設置している会社は以下の様式により記載する。</p> <p>(1) 取引の内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">種 類</th> <th style="width: 20%;">会社等の名 称又は氏名</th> <th style="width: 15%;">議決権の所有 (被所有)割 合</th> <th style="width: 15%;">関係内容</th> <th style="width: 10%;">取引の内容</th> <th style="width: 10%;">取引金額</th> <th style="width: 10%;">科 目</th> <th style="width: 10%;">期末残高 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 取引条件及び取引条件の決定方針</p> <p>(3) 取引条件の変更の内容及び変更が貸借対照表、損益計算書に与える影響の内容</p> <p>15 一株当たり情報</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 一株当たりの純資産額 (2) 一株当たりの当期純利益又は当期純損失 <p>16 重要な後発事象</p> <p>17 連結配当規制適用の有無</p> <p>17-2 収益認識関係</p> <p>18 その他</p>	種 類	会社等の名称 又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	科 目	期末残高 (千円)							種 類	会社等の名 称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割 合	関係内容	取引の内容	取引金額	科 目	期末残高 (千円)								
種 類	会社等の名称 又は氏名	議決権の所有 (被所有)割合	関係内容	科 目	期末残高 (千円)																								
種 類	会社等の名 称又は氏名	議決権の所有 (被所有)割 合	関係内容	取引の内容	取引金額	科 目	期末残高 (千円)																						

様式第十七号の三 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します。

様式第十八・十九号 財務諸表（個人用）

個人事業主の場合は、様式第十五～十七号に代えて「様式第十八・十九号」で作成してください。

定款（法人のみ）

会社の所在地・目的・株数・役員任期等を確認します。

※開始貸借対照表（法人用）

新規設立で、決算期末到来の場合は、財務諸表に代えて「開始貸借対照表」を作成して下さい。

会社の設立日を記載して下さい。

開始貸借対照表

大阪善財株式会社

令和元年 5月 10日 現在

資産の部		純資産の部	
科目	金額	科目	金額
[流動資産]現金	5,000,000円	[株主資本]資本金	5,000,000円
合計	5,000,000円	合計	5,000,000円

■ 様式第二十号 営業の沿革

様式第二十号（第四条関係）

（用紙A4）

営 業 の 沿 革

創業以後の沿革	昭和55年 4月 1日	大阪建設 設立
	平成 4年 9月 1日	大阪建設(株)に法人成り 資本金500万円
	平成10年 6月 30日	資本金を1000万円に増資
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

建設業以外を含む事業を開始した日を記載して下さい。

資本金について必ず記載して下さい。

商号名称の変更、組織の変更、資本金の変更を記載します。

建設業の登録及び許可の状況	平成 7年 2月 18日	大阪府知事許可取得 第99999号 般-6 建・大・屋
	平成 13年 1月 10日	業種追加 " 般-12 土・と・タ・内
	平成 15年 7月 22日	一部廃業 " 般-15 土・と
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

更新についての記載は不要です。

賞罰	年 月 日	該当なし
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみだけでなく、刑事罰等についても記載します。
※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。

■ 様式第二十号の二 所属建設業者団体

様式第二十号の二（第四条関係）

（様式A4）

所 属 建 設 業 者 団 体

団 体 の 名 称	所 属 年 月 日
〇〇工事業団体	平成20年〇月〇日

未加入の場合は「該当なし」と記載して下さい。

■ 様式第二十号の三 主要取引金融機関名

様式第二十号の三（第四条関係）

（用紙A4）

主 要 取 引 金 融 機 関 名

政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関
	〇〇銀行 〇〇支店	〇〇信用金庫 〇〇支店	

記載要領

- 1 「政府関係金融機関」の欄は、独立行政法人住宅金融支援機構、株式会社日本政策金融公庫、株式会社日本政策投資銀行等について記載すること。
- 2 各金融機関とも、本所、本店、支所、支店、営業所、出張所等の区別まで記載すること。
（例 〇〇銀行〇〇支店）

財産的基礎等の確認で「金融機関の残高証明書」を提示する場合は、こちらに記載の金融機関と同一となるようにして下さい。

■ 様式第七号 常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書 別紙

- ・ 申請時までの職歴を記載し、特に建設業に関する職歴についてはすべて記載してください。
- ・ 経営経験や実務経験との齟齬がないように、かつそれぞれの経験が明らかになるように、併せて宅建業免許、産廃許可、建築士事務所登録、電気工事業登録等の際に大阪府に提出している略歴書等があればそれらの略歴との齟齬がないように注意してください。

別紙

(用紙A4)

「常勤役員等（経營業務の管理責任者等）」は、許可申請者の調書（様式第12号）の作成は不要です。

常勤役員等の略歴書

住民票の個人の住所を記載します。
居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

現住所	大阪府大阪市中央区大手前1-1-1101		
氏名	大阪 次郎	生年月日	昭和56年 8月 19日生
職名	代表取締役		
職歴	期間	従事した職務内容	
	自平成12年4月1日 至平成16年3月31日	(株)大阪エンジニアリング 勤務	
	自平成16年4月1日 至 年 月 日	大阪建設(株) 勤務	
	自平成19年1月1日 至 年 月 日	(株)南港システム 取締役 就任 (平成26年4月～ 非常勤)	
	自平成26年4月1日 至 年 月 日	大阪建設(株) 代表取締役 就任 (常勤)	
	自 年 月 日 至 年 月 日	現在に至る	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	賞罰	年 月 日	賞 罰 の 内 容
		なし	
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		氏名 大阪 次郎	

申請時の職名を記入

職歴の期間が重なる場合は、常勤・非常勤の期間がわかるように記載します。

建設業に関する職歴は全て記載し、常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（省令様式第7号）と相違のないようにします。
また執行役員や準ずる地位であった期間や職名についても記載をしてください。

賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみだけでなく、刑事罰等についても記載します。
※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。

記載要領

※ 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

■ 様式第七号の二 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する証明書 別紙

- 申請時までの職歴を記載し、特に建設業に関する職歴についてはすべて記載してください。
- 経営経験や実務経験との齟齬がないように、かつそれぞれの経験が明らかになるように併せて宅建業免許、産廃許可、建築士事務所登録、電気工事業登録等の際に大阪府に提出している略歴書等があればそれらの略歴書と齟齬がないように注意してください。

別紙一

(用紙A4)

「常勤役員等（経營業務の管理責任者等）」は、許可申請者の調書（様式第12号）の作成は不要です。

常勤役員等の略歴書

住民票の個人の住所を記載します。居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

現住所	大阪府大阪市中央区大手前2-1-1001		
氏名	大阪 三郎	生年月日	昭和47年6月20日生
職名	代表取締役 ← 申請時の職名を記入		
職歴	期間	従事した職務内容	
	自 平成19年 4月 1日 至 年 月 日	大阪建設（株）勤務	
	自 平成27年 1月 1日 至 平成28年 2月 15日	大阪建設（株）財務部長	財務 1年1月
	自 平成28年 2月 16日 至 平成30年 3月 31日	大阪建設（株）総務部長	労務 2年1月
	自 平成30年 4月 1日 至 年 月 日	大阪建設（株）代表取締役 就任（常勤）	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
賞罰	年 月 日	賞罰の内容	
		なし	
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		氏名 大阪 三郎	

建設業の役員等経験2年以上については、様式第7号の2の第一面で証明した内容と突合せすること。

建設業に関する財務管理・労務管理・業務運営のいずれの経験であるか、またその経験年数（月数）を職務内容欄の右側に記入します。
 ※口（b1）該当においては、建設業の役員等の経験2年以上と合わせて、申請会社の財務・労務・業務いずれかの管理職経験（役員等または役員等に次ぐ職制上の地位）が5年以上必要となります。確認書類については、P2-8~2-11参照してください。
 この記載例で、「大阪三郎」は申請会社で役員に次ぐ職制上の地位であったとき、本様式第7号の2別紙で財務管理と労務管理の経験が3年0月、様式第7号の2の第一面で役員経験が2年5月あることがわかります。合わせて5年以上の経験があるため、口（b1）の常勤役員等の経験を満たしています。

賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみだけでなく、刑事罰等についても記載します。
 ※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。

□ 常勤役員等

(b2) 5年以上役員等としての経験を有し、かつ、建設業に関し2年以上役員等としての経験を有する者の場合

様式第七号の二(第三条関係)

(用紙A4)
0 0 0 0 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
(第一面)

不要なものを消す

(1) 下記の者は、次のとおり第7条第1号口 $\left\{ \begin{matrix} \text{++} \\ \text{(2)} \end{matrix} \right\}$ に掲げる経験を有することを証明します。

役職名等 代表取締役
 経験年数 平成30年8月から 令和2年9月まで 満2年1月
 証明者と被証明者との関係 役員
 備考

□(b2)では、建設業に関する2年以上の役員経験が必要です。かつ、他業種で役員等の経験を合わせて5年以上あることを「常勤役員等の略歴書」に記載の上、確認できる必要があります。

令和 年 月 日

大阪府大阪市住之江区南港北7-6-5
 咲洲建設(株)

代表取締役 咲洲 四郎

不要なものを消す

(2) 下記の者は、許可申請者 $\left\{ \begin{matrix} \text{の常勤の役員} \\ \text{本 大} \\ \text{の支配人} \end{matrix} \right\}$ で第7条第1号口 $\left\{ \begin{matrix} \text{++} \\ \text{(2)} \end{matrix} \right\}$ に該当する者であることに相違ありません。

令和 年 月 日

地方整備局長
 北海道開発局長
 大阪府知事

- ・常勤の役員(申請者が法人の場合)
- ・本人(申請者が個人の場合)
- ・支配人(申請者が個人で支配人を置いている場合)

申請者届出者
 大阪府大阪市住之江区南港北7-6-5
 咲洲建設(株)
 代表取締役 咲洲 四郎

申請又は届出の区分 $\left[\begin{matrix} \text{項番} \\ \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{7} \\ \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{3} \\ \text{1} \end{matrix} \right]$ (1. 新規 2. 変更 3. 常勤役員等の更新等)

変更の年月日 令和 年 月 日

申請時に有効な許可年月日がある場合、最も古いものを記載します。新規申請の場合は不要です。

住民票の個人の住所を記載します。居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

大臣コード
 国土交通大臣 許可(一般-) 第 5 10 号
 許可年月日 令和 11 年 13 月 15 日

・濁点・半濁点も含んで1文字とする。
 ・姓と名の間は1マスあける。

右詰めで余白は「0」を記載します。

◎【新規・変更後・常勤役員等の更新等】

氏名のフリガナ $\left[\begin{matrix} \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{9} \\ \text{オ} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{3} \\ \text{オ} \end{matrix} \right]$

氏名 $\left[\begin{matrix} \text{2} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{0} \\ \text{大} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{3} \\ \text{阪} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{5} \\ \text{四} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{郎} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right]$

住所 大阪府大阪市中央区大手前3-1-1101

元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕
 生年月日 $\left[\begin{matrix} \text{13} \\ \text{S} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{14} \\ \text{4} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{14} \\ \text{2} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{16} \\ \text{年} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{16} \\ \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{0} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{月} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{1} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{日} \end{matrix} \right]$

◎【変更前】

氏名 $\left[\begin{matrix} \text{2} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{1} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{3} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{5} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{10} \\ \text{ } \end{matrix} \right]$

元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕
 生年月日 $\left[\begin{matrix} \text{13} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{14} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{14} \\ \text{年} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{16} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{月} \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{ } \end{matrix} \right] \left[\begin{matrix} \text{18} \\ \text{日} \end{matrix} \right]$

備考
 常勤役員等の略歴については、別紙による。

■ 様式第七号の二 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） 別紙

- ・ 記載方法については P.3-27 に同じ。
- ・ 他業種の役員経験を記入します。

別紙

(用紙 A 4)

「常勤役員等（経營業務の管理責任者等）」は、許可申請者の調書（様式第 12 号）の作成は不要です。

常勤役員等の略歴書

住民票の個人の住所を記載します。
居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

現住所	大阪府大阪市中央区大手前 3-1-1101		
氏名	大阪 四郎	生年月日	昭和 42 年 10 月 11 日生
職名	代表取締役 ← 申請時の職名を記入		
職	期間	従事した職務内容	
	自 平成 27 年 7 月 1 日 至 平成 30 年 7 月 31 日	(株) 谷町フードサービス 取締役 就任	
歴	自 平成 30 年 8 月 1 日 至 平成 年 月 日	咲洲建設 (株) 代表取締役 就任 (常勤)	
	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日	現在に至る	
賞罰	自 年 月 日 至 年 月 日	賞 罰 の 内 容	
	自 年 月 日 至 年 月 日	なし	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		氏 名 大阪 四郎	

建設業の役員等経験2年以上については、様式第7号の2の第一面で証明した内容と突合せさせること。

他業種の役員経験を記入します。
※口 (b2) 該当においては、建設業の役員等経験2年以上を含む、5年以上の役員等経験が必要となります。確認書類については、P2-11~2-12 参照してください。
この記載例で、「大阪四郎」は (株) 谷町フードサービスで役員 (取締役) 経験を3年0月、様式第7号の2の第一面で建設業の役員経験が2年1月あることがわかります。合わせて5年以上の経験があるため、口 (b2) の常勤役員等の経験を満たしています。

賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみだけでなく、刑事罰等についても記載します。
※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。

記載要領

※ 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。

■ 様式第七号の二 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（第二面）

常勤役員等を直接に補佐する者

（c1）許可業者または許可申請等を行う建設業者等において5年以上の財務管理の経験を有する者の場合

（用紙A4）

（第二面）

（3）下記の者は、次のとおり5年以上の建設業の財務管理の業務経験を有し、上記の常勤役員等を直接に補佐する者として適切に配置するものである

ことに相違ありません。

地方整備局長
北海道開発局長
大阪府知事 殿

役職名等 財務部長

経験年数 平成26年9月から 令和2年9月まで 満6年0月

証明者と被証明者との関係 授業員

備

申請又は出の区

※（第二面）では財務管理の経験を記載します。

補佐する者の更新等）

申請事業者における財務管理に関する役職を記載します。
申請日時点で、組織体系上及び実態上常勤役員等との間に他の者を介在させることなく、当該常勤役員等から直接指揮命令を受け業務を常勤で行うものでなければなりません。

令和 年 月 日

大阪府大阪市住之江区南港北7-6-5
咲洲建設（株）
代表取締役 咲洲 四郎

申請者
届出者

変更の年月日 令和 年 月 日

大臣コード
知事

申請時に有効な許可年月日がある場合、最も古いものを記載します。新規申請の場合は不要です。

住民票の個人の住所を記載します。
居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

国土交通大臣 許可（一般-□□）第□□□□□□□□号 令和□□年□□月□□日

・濁点・半濁点も含んで1文字とする。
・姓と名の間は1マスあける。

右詰めで余白は「0」を記載します。

◎【新規・変更後・常勤役員等を直接に補佐する者】

氏名のフリガナ □□ 2 4 □□ 3 ザ イ

氏名 □□ 2 5 財 務 □□ 3 花 子 □□ 10 □□ □□

住所 大阪府大阪市中央区大手前2-1-101

元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕

生年月日 □□ 13 14 16 18 □□ 4 8 年 □□ 0 5 月 □□ 2 0 日

◎【変更前】

氏名 □□ 2 6 □□ 3 □□ 5 □□ □□ □□ □□ 10 □□ □□

元号〔令和R、平成H、昭和S、大正T、明治M〕

生年月日 □□ 13 14 16 18 □□ □□ □□ 年 □□ □□ 月 □□ □□ 日

備考

常勤役員等を直接に補佐する者の略歴については、別紙による。

■ 様式第七号の二 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（第二面～第四面） 別紙

- 申請時までの職歴を記載し、特に申請会社において、建設業の財務管理、労務管理、業務運営の5年以上の業務経験に関する職歴についてはすべて記載してください。
- 経営経験や実務経験との齟齬がないように、かつそれぞれの経験が明らかになるように、併せて宅建業免許、産廃許可、建築士事務所登録、電気工事業登録等の際に大阪府に提出している略歴書等があればそれらの略歴書との齟齬がないように注意してください。

別紙二

(用紙A4)

常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書

住民票の個人の住所を記載します。
居所が異なる場合は両方記載し、居所についての確認書類を求めます。

申請時の職名を記入

現住所	大阪府大阪市中央区大手前4-1-1001		
氏名	百舌鳥 太郎	生年月日	昭和53年9月30日生
職名	業務部長		
職歴	期間	従事した職務内容	
	自 平成16年 4月 1日 至 年 月 日	大阪建設(株) 勤務	
職歴	自 平成20年 1月 1日 至 平成25年 1月 31日	大阪建設(株) 財務部長	
	自 平成25年 2月 1日 至 平成30年 9月 30日	大阪建設(株) 総務部長	
	自 平成30年 10月 1日 至 年 月 日	大阪建設(株) 業務部長	
	自 年 月 日 至 年 月 日		
歴	建設業に関する財務管理・労務管理・業務運営の経験がそれぞれ5年以上必要なため、いずれの経験であるかとその経験年月数を右側に記載します。		
	※財務管理・労務管理・業務運営の経験を同時に経験できる部署である場合は、重複して計算することも可能です。		
	この記載例で、「百舌鳥 太郎」は建設業に関する財務管理と労務管理の経験が5年以上あることがわかるため、建設業に関する財務管理と労務管理の経験を有する常勤役員等を直接に補佐する者になることができます。		
	一方、業務運営の経験は5年に満たないため、建設業に関する業務運営の経験を有する常勤役員等を直接に補佐する者になることはできません。		
	この記載例の場合、建設業に関する業務運営の経験をあと3年2月積んでもらうか、業務運営の経験については、別の者にする必要があります。		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	自 年 月 日 至 年 月 日		
	賞罰	賞罰の内容	
年 月 日		なし	
罰	賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみだけでなく、刑事罰等についても記載します。		
	※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。		
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日		氏名 百舌鳥 太郎	

様式第九号 実務経験証明書

様式第九号（第三条関係）

（用紙A4）

実務経験証明書

下記の者は、**建築一式** 工事に關し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

令和
令和〇〇年〇〇月〇〇日

実務経験を有する業種を記載します。

大阪府大阪市住之江区南港北1-1-
(株)南港エンジニアリング
代表取締役 南港 北雄

証 明 者

被証明者との関係

実際に雇用された期間を記載します。

技術者の氏名	大阪一郎	生年月日	昭和56年8月19日	使用された期間	平成10年3月から 平成25年10月まで
使用者の商号又は名称	(株)南港エンジニアリング				
職名	実務	経験の内容	内容	実務経験年数	
工事部長		●●邸 新築工事 他〇件		平成10年4月から 平成11年3月まで	
〃		●●邸 新築工事 他〇件		平成11年4月から 平成12年3月まで	
〃		●●邸 新築工事 他〇件	計 4年8月	平成12年4月から 平成13年3月まで	
〃		●●邸 新築工事 他〇件		平成13年4月から 平成14年3月まで	
取締役		●●邸 新築工事		平成14年4月から 平成14年12月まで	
					計 10年8月
				平成15年4月から 平成16年3月まで	
				平成16年4月から 平成17年3月まで	
			計 6年	平成17年4月から 平成18年3月まで	
				平成18年4月から 平成19年3月まで	
				平成19年4月から 平成20年3月まで	
				平成20年4月から 平成21年3月まで	
				年 月から 年 月まで	
				年 月から 年 月まで	
				年 月から 年 月まで	
合計	満	10年	8月		

当時担当していた役職名を具体的に記載します。

【書き方】

- 通年にわたり建設工事の経験がある場合は、その年の代表的な工事の件名を記入し、その他の工事は「他〇件」として、一年分を一行にまとめて記入できます。
- 通年にわたり建設工事の経験がない場合は、一件工事毎に積み上げて記入する。その場合の年数の積み上げは片落ち計算となる。
(例：平成14年4月から平成14年12月まで → 8ヶ月の経験)
※資格+実務経験の場合は、資格取得後の工事のみが実務経験として認めることができます。

【確認書類の提示】

- 代表的工事については、工事名・工事内容・工期がわかる確認書類の提示がすべて必要となります。(P. 2-24~2-26 参照)
- 提示確認する建設工事と、その翌年の建設工事との間隔が1年以上とにならないようにしてください。1年以上の間隔があった場合、その間に積み上げた当該業種に関する他の工事の実績を確認します。
- 加えて、連続する実務経験年数の始期(例:H10.4月、H15.4月)・終期(例:H14.12月、H21.3月)については、提示された確認書類により、その建設工事期間が確認できるようご用意ください。

「実務の経験」とは、建設工事の施工に関する技術上のすべての職務経験をいい、ただ単に建設工事の雑務のみの経験年数は含まれませんが、**建設工事の発注にあたって設計技術者として設計に従事し、又は現場監督技術者として監督に従事した経験、土工及びその見習いに従事した経験等も含めて取り扱うものとします。**また、実務の経験の期間は、具体的に工事に携わった経験で、当該建設工事に係る経験期間を積み上げ合計して得た期間とします。ただし、同一人物で経験期間が重複しているものにあつては原則として二重に計算しませんが、平成28年5月31日までにとび・土工事業許可で請け負った解体工事についての実務の経験の期間については、とび・土工事業と解体工事事業両方の実務の経験として二重に計算できるものとします。**なお、電気工事及び消防施設工事については、それぞれ電気工事士法、消防法等により電気工事士免状及び消防設備士免状等の交付を受けた者等でなければ、一定の工事に直接従事できません。また、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、とび・土工事業許可又は建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものでないと経験期間に算入されません。**

作成すること。

■ 様式第十号 指導監督的実務経験証明書 (一部の「特定建設業」のみ)

様式第十号 (第十三条関係)

(用紙A4)

指導監督的実務経験証明書

下記の者は、機械器具設置 工事に関し、下記の元請工事について指導監督的な実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

記載要領は様式第 9 号 (P.3-37) に準じて記載します。

下記の経験内容の場合
 合計 25 か月で 2 年以上の指導監督的実務経験があることとなります。
 H20.2~H20.4 は 2 か月の経験
 H20.8~H20.12 は 4 か月の経験となり
 各工事期間の積算で 2 年以上の経験が必要です。

大阪市住之江区南港北1-1-1
 (株) 南港エンジニアリング
 代表取締役 南港北雄
 証 明 者
 被証明者との関係 従業員

技術者の氏名	大阪 三郎		生年月日	S55.10.7	使用された	10年 3月から
使用者の商号 又は名称	(株) 南港エンジニアリング				期 間	25年10月まで
発注者名	請負代金の額	職 名	実務経験の内容	実務経験年数		
大阪樹成 (株)	55,500千円	工事部長	〇〇工場 機械設置工事	平成20年 2月から平成20年 4月まで		
〃	110,025千円	〃	〇〇工場 機械設置工事	平成20年 8月から平成20年12月まで		
〃	48,600千円	現場代理人	〇〇工場 機械設置工事	平成21年 2月から平成21年 5月まで		
〃	256,300千円	〃	〇〇工場 機械設置工事	平成22年 7月から平成23年 3月まで		
〃	89,030千円	現場責任者	〇〇工場 機械設置工事	平成23年 5月から平成23年 7月まで		
〃	134,595千円	〃	〇〇工場 機械設置工事	平成25年 1月から平成25年 6月まで		
〃	70,505千円	〃	〇〇工場 機械設置工事	平成25年 7月から平成25年 8月まで		
	千円			年 月から 年 月まで		
	千円			年 月から 年 月まで		

実務経験の内容について、工事は 1 行につき 1 件を具体的に記載します。それぞれの工事について工事契約書・注文書等の確認書類の提示が必要です。(P.2-24~2-26 参照)

「一定の指導監督的な実務の経験」とは、許可を受けようとする建設業に係る建設工事で、発注者から直接請け負い(元請)、その請負代金の額(税込み)が4,500万円(昭和59年10月1日以前の経験にあっては1,500万円、昭和59年10月1日以降平成6年12月28日以前の経験にあっては3,000万円)以上であるものに関する指導監督的な実務の経験をいいます。なお、発注者の側における経験又は下請負人としての経験は含みません。「指導監督的な実務の経験」とは、建設工事の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います。

記載要領

【実務経験と指導監督的実務経験の重複】
 一般建設業の営業所技術者の要件である実務経験の期間が、指導監督的な実務の経験の期間と重複している場合には、当該重複する期間を一般建設業の営業所技術者の要件である実務経験の期間として算定すると同時に、指導監督的な実務の経験の期間として算定することができます。
 なお、指導監督的な実務の経験の期間は、具体的に建設工事に携わった実務の経験で、当該建設工事に係る経験期間を積み上げ合計して得た期間とします。ただし、経験期間が重複しているものについては、原則、二重に計算しません。

請負代金の額が4,500万円
 3,500万円以上のもの

■ 様式第十二号 許可申請者の住所、生年月日に関する調書

役員の場合

役員等の一覧表(別紙1)に記載した
全員について必要です。
ただし、「常勤役員等(経営業務の管
理責任者)」については不要です。

様式第十二号(第四関係)

該当箇所以外を消してください。

許可申請者 ~~(本人)~~ ~~(法定代理人)~~ ~~(法定代理人の役員等)~~ の住所、生年月日等に関する調書

住 所	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16-101		
氏 名	大阪 三郎	生 年 月 日	S55年10月7日生
	取締役		
	賞 罰 の 内 容		
賞	なし		
罰			
令和 年 月 日 氏 名 大阪 三郎			

住民票の個人の住所を記載します。
居所が異なる場合は両方記載します。

賞罰欄も必ず記載して下さい。行政処分のみで
はなく、刑事罰等についても記載します。
※賞罰がない場合は必ず「なし」と記載します。

記載要領

- 「~~(本人)~~ ~~(法定代理人)~~ ~~(法定代理人の役員等)~~」については、不要のものを消すこと。
- 法人である場合においては、法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者(個人であるものに限る。以下「株主等」という。)について記載すること。
- 株主等については、「役名等」の欄には「株主等」と記載することとし、「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印を要しない。
- 顧問及び相談役については、「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印を要しない。
- 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。
- 様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙に記載のある者については、本様式の作成を要しない。

顧問・相談役・株主等の場合

顧問・相談役・株主等の場合、賞罰の記載・記名
は不要です。

許可申請者 ~~(本人)~~ ~~(法定代理人)~~ ~~(法定代理人の役員等)~~

住 所	大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16		
氏 名	大手前 太郎	生 年 月 日	H1年2月6日生
役 名 等	株主等		
	賞 罰 の 内 容		
賞			
罰			
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日 氏 名			

記載要領

- 「~~(本人)~~ ~~(法定代理人)~~ ~~(法定代理人の役員等)~~」については、不要のものを消すこと。
- 法人である場合においては、法人の役員、顧問、相談役又は総株主の議決権の100分の5以上を有する株主若しくは出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者(個人であるものに限る。以下「株主等」という。)について記載すること。
- 株主等については、「役名等」の欄には「株主等」と記載することとし、「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印を要しない。
- 顧問及び相談役については、「賞罰」の欄への記載並びに署名及び押印を要しない。
- 「賞罰」の欄は、行政処分等についても記載すること。
- 様式第7号別紙又は様式第7号の2別紙に記載のある者については、本様式の作成を要しない。

■ 様式第十三号 令第3条使用人の住所、生年月日に関する調書

様式第十三号 (第四条関係)

(用紙A4)

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

住 所	大阪府大阪市淀川区〇〇〇1-1-1		
氏 名	大阪 四郎	生 年 月 日	平成元年 2月 6日生
営 業 所 名	堺営業所		
職 名	支 店 長		
賞	年 月 日	賞 罰 の 内 容	
		該 当 な し	
罰			
上記のとおり相違ありません。			
令和 年 月 日 氏 名 大阪 四郎			

■ 様式第十四号 株主（出資者）調書

様式第十四号 (第四条関係)

(用紙A4)

株 主 (出 資 者) 調 書

株主（出資者）名	住 所	所有株数又は出資の価額
大阪 太郎	大阪府堺市南区和田1-1-1	500株
大阪 結衣	大阪府大阪市阿倍野区松崎町9-9-9	500株

■ 商業登記簿謄本（法人・支配人）

■ 事業税納税証明書（原本）

大阪府内の各府税事務所が発行したものがが必要です。

■ 営業所概要書

- 常勤役員等（経營業務の管理責任者等）、営業所技術者等、政令第3条に定める使用人（支店長等）が常勤する勤務場所等を確認するためのものです。
- 申請直前の3か月以内に撮影したカラー写真4枚程度（建物の全景、事務所入口（看板、表札、ポスト等）、事務所内部（固定電話、事務機器、机等什器備品）が判別できるもの）を写真貼付用紙に貼付してください。
- 有効な許可がある場合は建設業許可票（内容が全て把握できるように拡大したもの）も併せて貼付してください。

様式第1号(第2条関係)

営業所概要書		(1枚目)
営業所の名称	本店	
所在地	大阪府大阪市住之江区南港北6-5-4	
電話番号	06-6941-0351	
権利確認	<input checked="" type="radio"/> 1. 申請者（役員等を含む。）所有 <input type="radio"/> 2. 賃貸借 <input type="radio"/> 3. その他（ ）	
1 建物の全景	令和6年12月1日撮影	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>〔作成要領〕</p> <p>1 主たる営業所及び従たる営業所のそれぞれについて、申請日又は届出日前3か月以内に撮影した写真をこの台紙に貼付してください。</p> <p>2 写真は、カラーとします。（デジタルカメラにより撮影した写真も可）</p> <p>3 営業所が現実に営業していることを確認できる写真を添付してください。確認が困難な場合は、必要に応じて追加の写真又は建物の見取図等の添付を求めることがあります。</p> </div>		

例えば、関連会社や株主が所有・賃貸借の場合で、同居承諾や使用承諾により、事務所要件を満たしている場合は、1 または 2 及び 3 に○をして、**3.その他（同居承諾や使用承諾）**と記載します。

また、物件は賃貸借であるが、「居住のみ」とされている場合は、2 に○をして、3.その他（使用承諾）と記載し、事務所要件を満たしていることを確認します。

3.その他（ ）のみは、「プレハブ」など 1、2 には全く該当していない場合に記載します。

■ 委任状

- 申請手続きを行う者と申請者が異なる場合に添付してください。
※様式及び記載例は P.6-35～6-36 をご覧ください。
書類は大阪府知事提出用と申請者控え用の2部作成し、必要部分に押印し、順次に揃え表紙に挟み込んで完成です。

■ 受付時における申請書等を提出される方の本人確認

受付時に、申請書等を提出される方の本人確認を実施します。
申請者から委任を受けた方が書類を提出される場合は、委任状の添付とあわせて、申請書等を提出される方の本人確認を実施します。詳細は、P.6-37 をご覧ください。

■ 受付

新規申請・更新申請・業種追加申請等について、まず大阪府が委託している受託業者の担当者が、申請書類（建設業法施行規則で定められた様式及びその他の添付書類）が整っているのか、定められた箇所に必要事項の記載及び押印がされているのか等の形式的チェックを窓口で行い、その後大阪府職員が許可の要件等を所定の確認書類で窓口審査し、手数料の納付を受けて申請の受付は完了します。また、受付後においても、内部審査で疑義が生じた場合、別途確認書類を求め、又は営業所等の確認調査を実施するなどして許可の基準に適合した場合に許可することとなります。

■ 許可申請事前チェックサービス

申請にあたっては、受付時の待ち時間短縮・申請窓口対応時間・来庁の回数軽減を図るため、郵送及び申請会場内に設置した投函ボックスを利用した事前チェックサービスを行っております。詳しくは、P.3-44～3-49 をご覧ください。

★標準処理期間について

申請書を受付した日から、許可の通知書を発送するまでの標準処理期間は土日、祝日を含む**30日**としています。

（ただし、年末年始の閉庁日（12月29日～1月3日）、大型連休（※）は標準処理期間に含まれません。）

※大型連休の期間はホームページに記載しています。

なお、審査の進捗状況により標準処理期間を超えることがあります。

★許可の通知書について

許可の通知書は、営業所確認のため申請者の営業所（本店）あてに郵送しており、代理人が許可の通知書の受領を委任されている場合でも、代理人あてに通知書をお渡ししておりません。

また、許可の通知書は「**転送不要**」の普通郵便で郵送しますので、届出のあった営業所の住所について転送の手続きを行っている場合、許可の通知書は届きません。

なお、許可の通知書が返戻されたときは、大阪府職員が営業所の確認調査を実施し、その実態が確認できてからの送付となりますので、再送付までに相当期間を要します。

※確認調査により、営業所の実態が確認できない場合は、許可を取り消すことがあります。

5 申請手数料

申請の区分ごとに手数料が必要となります。

(※申請後に取り下げや許可拒否処分になった場合も申請手数料は還付しませんので、あらかじめご了承ください。)

申請の区分	一般建設業又は特定建設業のいずれか一方のみの申請	一般建設業と特定建設業の両方同時の申請
新規	9万円	18万円
許可換え新規	9万円	18万円
般・特新規	9万円	—
業種追加	5万円	10万円
更新	5万円	10万円

申請の区分を同時に行う場合の手数料は、下記のとおりとなります。

申請の区分	一般建設業又は特定建設業のいずれか一方のみの申請	一般建設業と特定建設業の両方同時の申請
般・特新規＋業種追加	—	14万円
般・特新規＋更新	—	14万円
業種追加＋更新	10万円	業種追加を一般・特定の一方で、更新を一般・特定の両方 15万円
		業種追加を一般・特定の両方で、更新を一般・特定の両方 20万円
般・特新規＋業種追加＋更新	—	19万円

6 受付場所等

- 受付場所
建築振興課 申請会場内 大阪府庁咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1階（P.O-1 参照）
- 受付日
月曜日から金曜日まで（祝日・年末年始を除く）
- 受付時間
午前9時30分から午後5時まで（昼時間も開設）（受付時間の厳守をお願い致します）

7 相談コーナー

建設業許可の申請及び届出に関するご相談につきましては、申請会場内に設けております申請書類事前チェックサービスコーナーをご利用ください

また、電話による相談についても受け付けております。なお、ご相談の内容によっては、来庁をお願いすることがありますのでご了解ください。

(申請書類事前チェックコーナー及び電話相談は相談業務委託業者が運営しております)。

○ 申請書類事前チェックサービスコーナー

相談内容：申請にあたっての具体的な申請書類の記載方法のご相談

場 所：大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1階
大阪府都市整備部住宅建築局建築指導室建築振興課 申請会場内

相 談 日：月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）

時 間：午前 9 時 30 分～午後 5 時

(午後 5 時に終了しますので、余裕を持って来庁ください。)

○ 電話相談

代表電話：相談専用電話：06-6210-9735 / 06-6941-0351（内線 3089・3090）

時 間：午前 9 時～午後 6 時

8 許可申請事前チェックサービスのご案内

大阪府知事許可申請にかかる書類について、郵送等による事前チェックサービスを実施しております。なお、申請会場内の相談コーナーにおいても、事前チェックサービスを行っておりますので、ご利用ください。

【事前チェックが可能な許可申請】

大阪府知事許可にかかる申請

<申請の区分>

1. 新規
2. 許可換え新規
3. 般・特新規
4. 業種追加
5. 更新
6. 般・特新規+業種追加
7. 般・特新規+更新
8. 業種追加+更新
9. 般・特新規+業種追加+更新

※ただし、以下の申請の区分において、申請する業種に係る許可の有効期間が40日未満の場合は、事前チェックサービスは利用できません。当該許可の有効期間満了日の40日前までに送付してください（必着）。

2. 許可換え新規
3. 般・特新規
5. 更新
6. 般・特新規+業種追加
7. 般・特新規+更新
8. 業種追加+更新
9. 般・特新規+業種追加+更新

※更新（申請の区分：5）は、許可の有効期間満了日の3か月前から手続きを開始することができます。

【提出する書類等について】

- 1 許可申請書類一式（正本・副本）
- 2 確認書類の写し（申請の区分・内容に応じて必要なものを同封）
- 3 建設業許可申請事前チェック送付表
- 4 代理人委任状（代理人による申請の場合）

※未完了の各種変更届及び決算変更届がある場合は、同時提出が可能です。その際は、正本・副本ともに同封してください（完了通知用はがきは不要です）。

※代理人による申請の場合は、申請書の表紙に氏名・電話番号の記載をお願いします。

【郵送先等】

<郵送先>

郵便番号 559-8555

住 所 大阪市住之江区南港北1-14-16 大阪府咲洲庁舎（さきしまコスモタワー）1階

あて先 大阪府 都市整備部 住宅建築局 建築指導室 建築振興課 建設業許可グループ内

委託業者 申請担当 宛

※郵送につきましては、必ず一般書留または簡易書留でお送りください。

<投函先>

申請会場内に設置する専用の投函ボックス

※提出書類は必ず封筒などに入れ、「申請書類在中」と記載の上、のり付けなど封をして提出してください。

【事前チェックサービス利用上のご注意】

- 1 事前チェックサービスのご利用にあたっては、書類を送付する前に、

- ・必要書類が全て揃っていること
- ・必要事項の全て記載されていること
- ・必要箇所に押印されていること等

をご確認ください。申請書の大部分が未記入、又は不足書類が多いため申請内容が不明のものは、事前チェックはできません。申請書類のうち建設業法施行規則等で様式が定められているもの、その他サンプル様式については、大阪府都市整備部住宅建築局建築指導室建築振興課のホームページからダウンロードしていただけます。書類の作成方法、必要書類等でご不明の点があるときは、電話相談（06-6210-9735）、申請会場内相談コーナーをご利用ください。

- 2 提出された申請書類に不備または不足がある場合は、申請者または代理人に連絡します。

不足事項等がすべて解消された場合、または軽微な不足事項のみのため受付可能と判断した場合はお電話にてご連絡させて頂き、来庁頂く日程の調整を行います。

- 3 事前チェックサービスを利用中であっても、本サービスの利用を中止し、不足書類等をご持参の上、申請会場へ直接申請することができます。その際は、事前に連絡の上、各窓口の担当者に事前チェックのため申請書類を送付済であることをお知らせください。

4 事前チェックの結果、詳細な調査または申請内容の変更が必要と判断した場合は、相談コーナーによる対面相談に移行していただく場合がありますのでご了承ください。

【受付（来庁）時にお持ちいただくもの】

- 1 申請の区分に応じた手数料及び大阪府手数料（POS）納付用連絡票
- 2 不足書類等（事前チェック完了通知書に記載した書類等）
- 3 本人確認書類

※受付と同時に、申請書副本及び確認書類の写しを申請者または代理人に返却いたします。

【事前チェックサービスに関するお問合せ先】

建設業許可に関する申請及び届出については相談コーナーをご利用ください
（申請書類事前チェックコーナー及び電話相談は相談業務委託業者が運営しております）

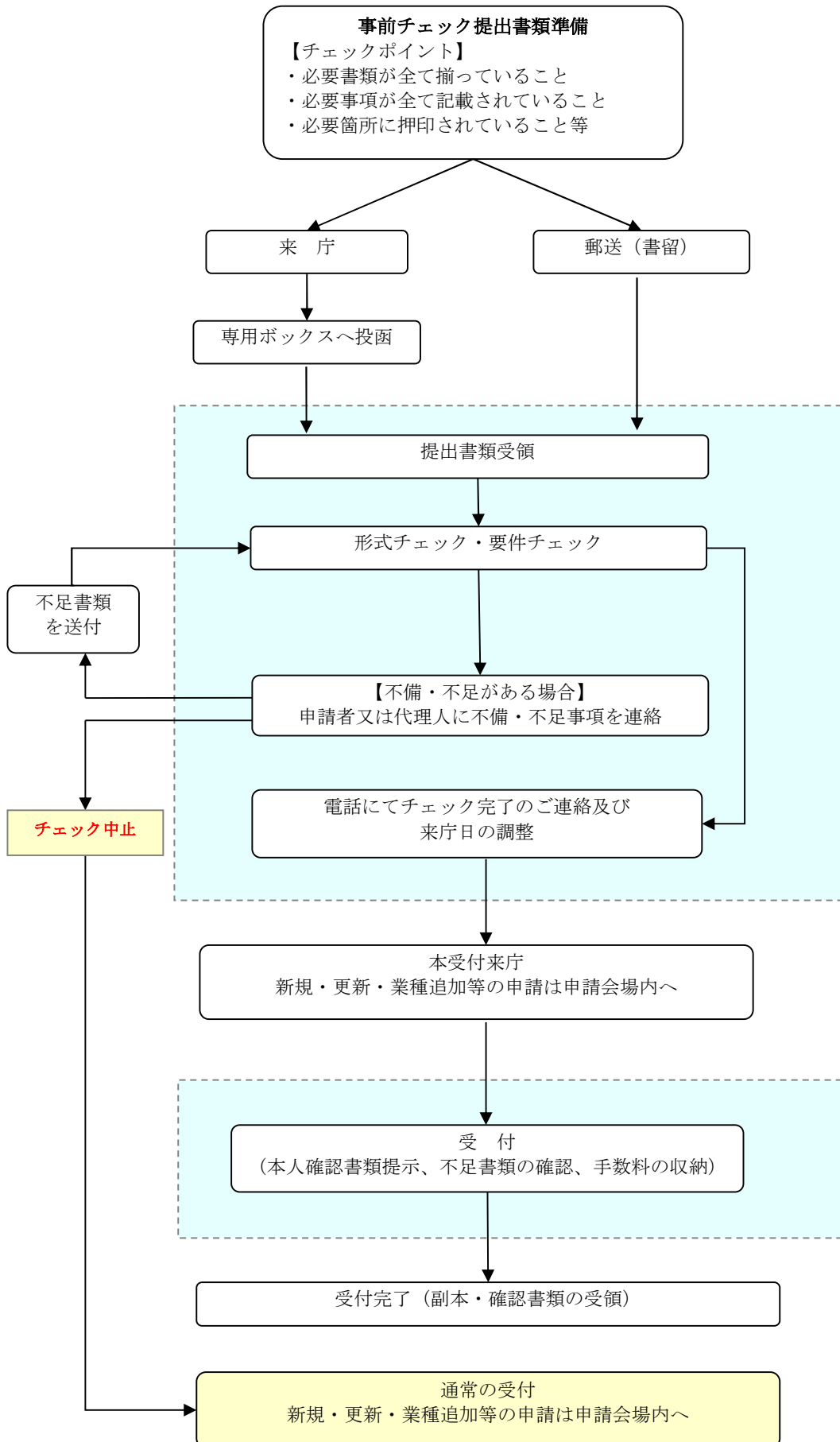
【対面相談】

（申請書類事前チェックサービスコーナー）
場 所：建築振興課 申請会場内
相談日：月曜日～金曜日
（祝日・年末年始を除く）
時 間：午前 9 時 30 分～午後 5 時
**※午後 5 時に終了しますので
余裕を持ってご来庁ください。**

【電話相談】

相談専用：06-6210-9735
代表電話：06-6941-0351
（内線 3089・3090）
時 間：午前 9 時～午後 6 時
**※ご相談の内容によっては、来庁をお願い
することがありますのでご了解ください。**

【事前チェックサービスの書類提出から受付までの流れ】



建設業許可申請 事前チェック送付表 (表面)

※同封する書類の確認欄にチェックを入れてください

確認欄	商号	許可番号	第 号
	※このチェックリストも必ず同封してください ※表面(確認書類用)もありますのでご注意ください		
様式	申請書類及び添付書類	確認・注意事項	
※申請者において、記載事項をご確認いただき、下記 <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください			
<input type="checkbox"/>	—	表紙 (閲覧・閲覧不可様式とも必要)	<input type="checkbox"/> 申請区分・業種 <input type="checkbox"/> 所在地・商号・代表者・電話 <input type="checkbox"/> 代理人の氏名・連絡先
<input type="checkbox"/>	1号	建設業許可申請書	<input type="checkbox"/> 申請業種 <input type="checkbox"/> 商号 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 郵便・電話・FAX番号 <input type="checkbox"/> 資本金 <input type="checkbox"/> 法人番号 <input type="checkbox"/> 兼業の有無 ※許可換え新規の場合 → <input type="checkbox"/> 許可換区分・旧許可番号を記入
<input type="checkbox"/>	—	建設業許可通知書(写し)	※許可換え新規の場合に必要
<input type="checkbox"/>	別紙1	役員等の一覧表【法人の場合に必要】	<input type="checkbox"/> 氏名・フリガナ <input type="checkbox"/> 役名等 <input type="checkbox"/> 常勤・非常勤
<input type="checkbox"/>	別紙2(1)	営業所一覧表(新規許可等)	<input type="checkbox"/> 主たる営業所 <input type="checkbox"/> 従たる営業所 <input type="checkbox"/> 申請業種(営業しようとする建設業)
<input type="checkbox"/>	別紙2(2)	営業所一覧表(更新)	※従たる営業所がない場合は、該当なしと記載してください。
<input type="checkbox"/>	—	大阪府手数料(POS)納付用連絡票	<input type="checkbox"/> 申請区分に合わせたもの ※手数料の納付については、審査後にお支払いください
<input type="checkbox"/>	別紙4	営業所技術者等一覧表	<input type="checkbox"/> 営業所 <input type="checkbox"/> 氏名・フリガナ <input type="checkbox"/> 建設工事の種類 <input type="checkbox"/> 有資格区分
<input type="checkbox"/>	2号	工事経歴書	<input type="checkbox"/> 直近決算期の主な完成工事を記載 <input type="checkbox"/> 工事内容 <input type="checkbox"/> 請負代金 <input type="checkbox"/> 工期 <input type="checkbox"/> 小計・合計 ※工事現場のある都道府県及び市区町村も記載してください。
<input type="checkbox"/>	3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	<input type="checkbox"/> 今回申請する業種で記載 <input type="checkbox"/> 合計件数及び金額の記載 ※合計金額と損益計算書の完成工事高の額と一致します。
<input type="checkbox"/>	4号	使用人数	<input type="checkbox"/> 代表者を含む <input type="checkbox"/> 技術関係使用人・事務関係使用人 <input type="checkbox"/> 合計欄記入
<input type="checkbox"/>	6号	誓約書	<input type="checkbox"/> 申請者の記名
<input type="checkbox"/>	—	登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/> 全役員(監査役は除く)、令3使用人、支配人 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 3か月以内発行の原本 ※住所や本籍地の表記に相違がないようお願い致します。
<input type="checkbox"/>	—	市町村の長の証明書 本籍地の市町村発行の原本	<input type="checkbox"/> 全役員(監査役は除く)、令3使用人、支配人 <input type="checkbox"/> 禁治産・準禁治産等 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 破産の通知を受けていない <input type="checkbox"/> 3か月以内発行の原本
<input type="checkbox"/>	—	住民票(外国籍の方の場合)	<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 氏名(通称名含む) <input type="checkbox"/> 生年月日を確認できるもの <input type="checkbox"/> 3か月以内発行の原本 ※国籍が省略となっていないか、再度ご確認をお願い致します。
<input type="checkbox"/>	7号	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	
<input type="checkbox"/>	7号(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(第一面～四面)	<input type="checkbox"/> 経験期間と、略歴書の職歴が矛盾しない <input type="checkbox"/> 証明者欄
<input type="checkbox"/>	7号別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 職名 <input type="checkbox"/> 職歴の期間
<input type="checkbox"/>	7号(2)別紙	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	<input type="checkbox"/> 職務内容 <input type="checkbox"/> 賞罰(なければ「なし」)
<input type="checkbox"/>	7-3号	健康保険等の加入状況	<input type="checkbox"/> 従業員数 <input type="checkbox"/> 社会保険(健康保険・厚生年金保険)・雇用保険 <加入済/1/適用除外/2/本店一括適用/3のいずれか>
<input type="checkbox"/>	8号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	<input type="checkbox"/> フリガナ頭2文字 <input type="checkbox"/> 氏名漢字 <input type="checkbox"/> 氏名フリガナ <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 技術者住所(個人の住所) <input type="checkbox"/> 有資格区分 <input type="checkbox"/> 担当可能な業種か? <input type="checkbox"/> 営業所の名称(新・旧所属)
<input type="checkbox"/>	—	資格認定証明書等	<input type="checkbox"/> 免状等(写) <input type="checkbox"/> 卒業証明書(原本・3か月以内) <input type="checkbox"/> 卒業証書(写し) <input type="checkbox"/> 施工管理技士証明書(有効期間内の原本) ※資格により実務経験が必要な場合があります。
<input type="checkbox"/>	9号	実務経験証明書	<input type="checkbox"/> 被証明者との関係 <input type="checkbox"/> 工事内容 <input type="checkbox"/> 資格取得後〇年(2級資格等) ※10年の実務経験や、資格によっては実務経験が必要な場合があります。
<input type="checkbox"/>	10号	指導監督の実務経験証明書	<input type="checkbox"/> 元請工事のみ <input type="checkbox"/> 4500万円以上 <input type="checkbox"/> 工期で2年以上 ※特定建設業の場合のみ、指定7業種は不可
<input type="checkbox"/>	11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	<input type="checkbox"/> 支店名 <input type="checkbox"/> 職名 <input type="checkbox"/> 氏名・フリガナ
<input type="checkbox"/>	12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	<input type="checkbox"/> 役員(監査役は除く)・令3使用人・支配人全員 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 職名
<input type="checkbox"/>	13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	<input type="checkbox"/> 賞罰(なければ「なし」) ※13号は〇営業所名を記載
<input type="checkbox"/>	—	定款(写し)【法人の場合のみ】	<input type="checkbox"/> 商号 <input type="checkbox"/> 目的 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 資本金 <input type="checkbox"/> 発行可能株式総数 <input type="checkbox"/> 役員任期 <input type="checkbox"/> 事業年度 ※更新・その他申請等の場合前回提出のものから変更がないかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	—	商業登記簿謄本【法人の場合のみ】	<input type="checkbox"/> 3か月以内発行の原本 <input type="checkbox"/> 商号・目的・所在地・資本金・発行可能株式総数・役員任期が定款と一致 ※更新・その他申請等の場合役員任期が切れていないかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	—	商業登記簿謄本(支配人)	<input type="checkbox"/> 3か月以内発行の原本 <input type="checkbox"/> 支配人氏名・住所
<input type="checkbox"/>	14号	株主(出資者)調書	<input type="checkbox"/> 単位(株・円) <input type="checkbox"/> 議決権5/100以上 <input type="checkbox"/> 代表者1/2以上(個⇒法)
<input type="checkbox"/>	15~17号	財務諸表【法人の場合のみ】	<input type="checkbox"/> 資産合計・負債純資産合計 <input type="checkbox"/> 純資産合計 <input type="checkbox"/> 未払法人税等 <input type="checkbox"/> 完成工事高 <input type="checkbox"/> 当期純利益 <input type="checkbox"/> 完成工事原価 <input type="checkbox"/> 経費・人件費 <input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書
<input type="checkbox"/>	18~19号	財務諸表【個人の場合のみ】	<input type="checkbox"/> 注記表(1~18項目全て) <input type="checkbox"/> 消費税(税抜・税込)
<input type="checkbox"/>	—	事業税納税証明書(原本) ※府税事務所発行	<input type="checkbox"/> 確定額のあるもの <input type="checkbox"/> 3か月以内
<input type="checkbox"/>	—	法人設立等申告書(写し)【法人の場合のみ】	
<input type="checkbox"/>	—	事業開始申告書(写し)【個人の場合のみ】	第1期決算未到来の場合必要 ※府税事務所の申告書です。(受付印のあるもの又はメール詳細)
<input type="checkbox"/>	20号	営業の沿革	<input type="checkbox"/> 設立日 <input type="checkbox"/> 資本金(設立時・増資・減資) <input type="checkbox"/> 商号・名称・組織変更 <input type="checkbox"/> 合併・分割 <input type="checkbox"/> 営業所開設・廃止 <input type="checkbox"/> 最初の許可・登録 <input type="checkbox"/> 許可業種 <input type="checkbox"/> 廃業・期限切 <input type="checkbox"/> 賞罰(なければ「なし」)
<input type="checkbox"/>	20-2	所属建設業者団体	<input type="checkbox"/> 団体名称 <input type="checkbox"/> 所属年月日 <input type="checkbox"/> 該当なければ「なし」と記入
<input type="checkbox"/>	20-3	主要取引金融機関名	<input type="checkbox"/> 金融機関の残高証明書の発行元 <input type="checkbox"/> 支店名
<input type="checkbox"/>	府規則1号	営業所概要書(カラー写真)	<input type="checkbox"/> 撮影日3か月以内 <input type="checkbox"/> 建物の全景 <input type="checkbox"/> 営業所の入口 <input type="checkbox"/> 看板・案内板・ポスト等 <input type="checkbox"/> 営業所の内部(固定電話、事務機器、机等什器備品) ※権利確認箇所について、該当のものに丸をしてください。
<input type="checkbox"/>	府規則2号	代理人委任状	<input type="checkbox"/> 委任者の記名 <input type="checkbox"/> 委任日の記入 ※申請者・申請者(法人)の役員及び従業員・申請者(個人)の家族及び従業員は不要です。 ※記載の委任内容、日付の記載があるかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	22-4	廃業届(全部の業種の廃業)	①個人⇒法人成りで新規の場合、②特定⇒一般の般・特新規で、営業所技術者等が退職済の場合に必要(同時提出)

建設業許可申請
事前チェック送付表（裏面）

※ 同封する書類の確認書類欄にチェックを入れてください
 ※ チェックリストも必ず同封してください
 ※ 表面（添付書類用）もありますのでご注意ください
 ※ 各確認事項における詳細につきましては、手引き記載ページ箇所でご確認ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	確認項目	対象	手引き記載ページ
<input type="checkbox"/>	常勤性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤役員等(経營業務の管理責任者等) ・ 常勤役員等(経營業務の管理責任者等)を直接に補佐する者(置いている場合) ・ 専任技術者 	P.2-36～2-37
<input type="checkbox"/>	財産的基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規許可申請 ・ 特定建設業の更新申請・業種追加申請 ・ 新規許可取得後、5年以内の業種追加申請 	P.2-27～2-28
<input type="checkbox"/>	健康保険等の加入状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての業者様 ※ 社会保険等の加入を確認する書類が、提出書類となりますので、コピーを同封してください。 	P.2-17～2-18
<input type="checkbox"/>	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規申請等において新たに常勤役員等(経營業務管理責任者等)の経験を証明する場合 ※ 主に新規申請等の場合 	P.2-4～2-7
<input type="checkbox"/>	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規申請等において、新たに建設業法第七条第一項口該当で証明する為、常勤役員等を直接に補佐する者を置く場合 ※ 主に新規申請等の場合 	P.2-8～2-14
<input type="checkbox"/>	営業所技術者等実務経験証明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業所技術者等を実務経験で証明する場合(請求書、注文書、契約書、決算変更届に添付の工事経歴書等の証明書等) ※ 主に新規申請等の場合 	P2-19～2-26
<input type="checkbox"/>	前回申請時の副本の写し	(表紙) 受付印のあるもの+下記書類 (様式7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 ⇒ 既に青書きされているもの。 (別紙) 常勤役員等の略歴書 (様式9号) 実務経験証明書 ※ 主に更新申請や業種追加申請等の場合で、認定経験期間をそのまま使用する場合や更新する場合。更新申請においては、様式9号は省略可能書類です。	—
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	(前回提出されたものから変更がない場合、省略が可能。 ただし、新規申請及び許可換え新規申請の場合省略は不可) ※ 任期が切れていれば重任登記の確認できる謄本が必要なため、省略は不可。 ※ 任期を変更されている場合、新しい定款又は株主総会の議事録(いずれもコピー可。)を提出してください。 ※ 主に更新申請や業種追加申請等の場合で、常勤役員等の認定経験期間を更新する場合確認書類として、提示が必要です。	—
<input type="checkbox"/>	変更届	前回の申請時から変更がある場合、変更届が必要です。 (新規申請を除く。) 変更届と 同日 または 変更届受付後 、申請の受付となりますので、ご注意ください。	『建設業許可変更等届出の手引き』をご覧ください。