

認可申請書編纂順及び添付書類一覧表

編纂順	様式番号	申請書類及び添付書類	閲覧対象				
				譲渡	合併	分割	相続
1	第22号の5	譲渡及び譲受認可申請書	○	○			
2	第22号の7	合併認可申請書	○		○		
3	第22号の8	分割認可申請書	○			○	
4	第22号の10	相続認可申請書	○				○
5	第22号の9	届出書（譲渡等に係る認可申請した旨の届出）該当する場合に県知事へ提出	○	○	○	○	
6	第22号の12	届出書（相続に係る認可申請した旨の届出）該当する場合に県知事へ提出	○				○
7	別紙一	役員等一覧表	○	○	○	○	○
8	別紙二	営業所一覧表（相続の場合・・・別紙一）	○	○	○	○	○
9	別紙三	専任技術者一覧表（相続の場合・・・別紙二）	○	○	○	○	○
10	第11号	令3条に規定する使用人の一覧表	○	○	○	○	○
11	第4号	使用人数	○	○	○	○	○
12	第6号	誓約書	○	○	○	○	○
13	第2号	工事経歴書	○	○	○	○	○
14	第3号	直前3年各営業年度における工事施工金額	○	○	○	○	○
15	第15号	貸借対照表（法人）	○	○	☆	☆	
16	第16号	損益計算書 完成工事原価報告書（法人）	○	○	☆	☆	
17	第17号	株主資本等変動計算書（法人）	○	○	☆	☆	
18	第17号の2	注記表（法人）	○	○	☆	☆	
19	第17号の3	附属明細表（法人） ※1	○	○	☆	☆	
20	第18号	貸借対照表（個人）	○	○	☆	☆	
21	第19号	損益計算書（個人）	○	○	☆	☆	
22		定款（法人のみ）	○	○	○	○	
23	第20号	営業の沿革	○	○	☆	☆	○
24	第20号の2	所属建設業者団体	○	○	☆	☆	○
25	第7号の3	健康保険等の加入状況 認可日から2週間以内に提出 ※2	○	○	○	○	○
26	第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	○	○	○
27		登記されていないことの証明書等 ※3	×	○	○	○	○
28		身分証明書 ※3	×	○	○	○	○
29	第7号 ※6	常勤役員等（経営業務の管理責任者）証明書 ※4	×	○	○	○	○
30	別紙	常勤役員等の略歴書	×	○	○	○	○
31	第7号の2 ※6	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	×	○	○	○	○
32	別紙1	常勤役員等の略歴書	×	○	○	○	○
33	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	×	○	○	○	○
35	第8号	専任技術者証明書（新規・変更） ※5	×	○	○	○	○
36		卒業証明書	×	▲	▲	▲	▲
37	第9号	実務経験証明書	×	▲	▲	▲	▲
38		資格証明書	×	▲	▲	▲	▲
39		監理技術者資格者証	×	▲	▲	▲	▲
40	第10号	指導監督の実務経験証明書	×	▲	▲	▲	▲
41	第12号	許可申請者（役員等）の住所、生年月日等に関する調書	×	○	○	○	○
42	第13号	令3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書 ※家1号様式で該当がない場合は、省略可能	×	▲	▲	▲	▲
43	第14号	株主調書（法人のみ）	×	○	○	○	○
44		納税証明書	×	○	☆	☆	○
45		残高証明書等 ※7	×	○	○	○	○
46		商業登記簿謄本 ※8取締役等重任確認	×	○	☆	☆	○
47	第22号の6	誓約書（健康保険等に関する届出について）	×	○	○	○	
48	第22号の11	誓約書（健康保険等に関する届出について）	×				○
49		譲渡・合併・分割契約書の写し 合併・・・合併比率説明書を追加 分割・・・分割比率説明書を追加 ※新設分割の場合は分割計画書を提出	×	○	○	○	
50		譲渡、合併、分割に関する法人の意思決定を証する書類	×	○	○	○	
51		戸籍謄本等（申請者と被相続人との続柄が確認できるもの）	×				○
52		他の相続人の同意書	×				▲

○審査を円滑に進めるために、認可申請を行う場合は必ず事前に相談をすること。

○認可申請（相続の認可を除く）は譲渡等を行う日の少なくとも30日以上（入札参加資格の承継を希望する場合は少なくとも60日以上）前に申請すること。

○相続の認可申請を行う場合は建設業者（被相続人）の死亡後30日以内に申請すること。

○承継による認可を受けることにより許可が都道府県知事許可から国土交通大臣許可に切り替わる場合は、認可申請者のうち都道府県知事許可を受けている建設業者は、国土交通大臣への認可申請と併せて、当該都道府県知事に認可申請を行った旨の届出（相続による認可の場合は様式第22号の11。その他の認可の場合は様式第22号の9）を行うこと。

※1 資本の額が1億円超又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円以上の株式会社（特例有限会社を除く）が対象。

有価証券報告書提出会社については、当該報告書の写しの提出をもって、付属明細書の提出を免除する。

※2 加入状況の確認書類（社会保険：申請時の直前の保険料の納入に係る「領収書又は納入通知書」等、雇用保険：申請時の直前の「労働保険概算・確定保険料申告書の控え」及びこれにより申告した保険料の納入に係る「領収済通知書の写し」等）をマスキングを施した上で窓口で提出すること。

※3 役員及び令第3条に定める使用人に係る証明のみでよい。役員と同等の支配力を有する者（相談役、顧問、株主等）に係る証明は必要ない。

変更届の場合は、追加された役員及び令第3条に定める使用人に係る証明のみでよい。申請、届出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。

「登記されていないことの証明書」に代えて、「契約の締結及びその履行に当たり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる。

能力を有する旨を記載した医師の診断書」を提出することも可能。（令和元年9月14日施行の建設業法改正による）

※4及び※5 常勤性を証する書類（健康保険証の写し又は標準報酬決定通知書等）をマスキングを施した上で窓口で提示すること。

※6 第7号及び第7号の2については該当する書類のいずれかを提出。

※7 残高証明書については、申請時前2週間以内のものとする。

※8 電算化後のものについては、履歴事項全部証明書とする。取締役等の任期が満了し、重任登記の確認が必要な場合には省略不可。

○印は必要書類 ▲印は場合によって必要な書類 △印は省略可能な書類 ◇印は変更がない場合に省略可能な書類

☆印は合併、分割により新設される法人は承継日から30日以内に提出が必要。

上記以外に知事が求める書類があるのであわせて提出すること。