表16　申請に係る確認書類［要綱第６］

1　常勤役員等（経営業務の管理責任者）証明書（様式第７号又は様式第７号の２）に関する確認書類

(1)　常勤を確認する書類

「有効期限満了前の健康保険証（事業所が記載されているもの）の写し（両面）」、直近の健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し又は「直近の住民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）」

※ 出向社員の場合

・出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し（① 契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書または辞令　② 賃金相当分が申請者（出向先）の負担であることが明確なもの）
・出向元の有効期限満了前の健康保険被保険者証（事業所が記載されているもの）の写し
・出向元の直近の健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し
・出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し

※ 個人の場合

「有効期限満了前の健康保険証の写し（両面）」、「住民税特別徴収税額通知書」又は「確定申告書」（事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」）

(2)　役員等の地位及び経験年数を確認する書類

※ 法人の場合

⇒役員の場合
「登記事項証明書（登記簿謄本）（閉鎖事項証明書（閉鎖登記簿）を含む。発行後３ヶ月以内のもの）」
⇒令３条の使用人の場合
「建設業許可申請書、許可通知書及び変更等届出書（以下「許可申請書等」という。）」
⇒役員に準ずる地位の場合（経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験を有する者を含む。）
・地位を確認する書類：「組織図」等
・建設業に関する事業部門を確認する書類：「業務分掌規程」等
・権限の委譲等を確認する書類：「定款」、「執行役員規程」、「取締役会規則」、「取締役会議事録」、「執行役員等の職務分掌規程」、「取締役会就業規程」等
・経営業務を補佐した経験及び財産管理、労務管理若しくは業務運営の経験を確認する書類：「業務分掌規程」、「過去の稟議書」等
・経験の期間を確認する書類：「人事発令書」、「取締役会議事録」等

※ 個人の場合（上記書類で確認できない場合）

（　「営業証明書」、「納税証明書」、「納税領収書」、「確定申告書控え」又は「許可申請書」等　）

(3)　建設業の経験に係る建設工事を確認する書類

「請負契約書」（各年１件※）、「注文書及び請書」（各年１件※）又は「許可申請書」等

※　１件では確認が困難な場合は、２件以上の当該書類を求めることがあります。

※確定申告書控えに税務署の収受日付印の押印が無い場合は、下記のいずれかを併せてご用意ください。

・納税証明書
・税務署への開示請求により得た確定申告書
・税務署から交付された押印の見直し等に関するリーフレット（税務署が確定申告書を収受した日付、税務署名を記載したものに限る。）
・e-Taｘにおける送信データ、受信通知

2　営業所技術者等に関する確認書類

(1)　営業所技術者等一覧表（様式第１号別紙４）及び営業所技術者等証明書（様式第８号）

常勤を確認する書類

「有効期限満了前の健康保険証（事業所が記載されているもの）の写し（両面）」、直近の健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し又は「直近の住民税特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用）の写し」

※ 出向社員の場合

（
・出向元と出向先との間で締結された出向契約書・覚書の写し（① 契約書に出向社員の氏名が記載されていない場合は、出向命令書または辞令　② 賃金相当分が申請者（出向先）の負担であることが明確なもの）
・出向元の有効期限満了前の健康保険被保険者証（事業所が記載されているもの）の写し
・出向元の直近の健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し
・出向元の賃金台帳、出向先の出勤簿の写し
）

※ 個人の場合

（
・「有効期限満了前の健康保険証の写し（両面）」、「住民税特別徴収税額通知書の写し」又は「確定申告書」（事業開始直後の場合は「個人事業の開始届」）
）

(2)　実務経験証明書（様式第９号）に係る確認書類

記載された建設工事を確認する書類：「請負契約書」又は「注文書及び請書」

(3)　指導監督的実務経験証明書（様式第 10 号）に係る確認書類

ア　記載された建設工事を確認する書類：「請負契約書」又は「注文書及び請書」

イ　記載された職名を確認する書類：「注文者への届出書」又は「工事台帳」

3　営業所の確認書類

(1)　営業所の写真

営業所の形態を確認できるもので、営業所のある建物の外観、入口付近、営業所の内部及び標識（規則第 25 条第２項前段に規定するもの。新規申請の場合は除く。ただし、新規後初回の般特新規、業種追加、更新のいずれか及び営業所の新設の場合は必要。）が掲示されていることが確認できるもの。A4 用紙にちょう付し、余白に営業所の名称、撮影年月日及び自己所有又は賃貸借等の別を記載する。

4　更新時に役員等に変更がないことを確認する書類

(1)　株主（出資者）調書（様式第 14 号様式）

(2)　定款（写）

(3)　登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（商業登記簿謄本）

5　健康保険等の加入状況（様式第７号の３）に係る確認書類

［規則第３条第２号・規則第７条の２第３号、ガイドライン第５条及び第６条関係］

(1)　健康保険・厚生年金保険の加入を確認する書類

申請時直前の「領収証書の写し」、「加入証明書の写し」、「納入証明書の写し」又は「資格取得確認及び標準報酬月額決定通知書の写し」

(2)　雇用保険の加入を確認する書類

「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の控えの写し」及び「領収済通知書の写し」又は「雇用保険被保険者資格取得等通知書（事業主通知用）の写し」

※ 届出して間もない等の理由により、これら書類を提出できない場合には、届書の写し（受付印等があるものに限る）の提出に変えることができます。

※　ここに確認書類として記載しているものは、許可申請書等の記載内容を確認する上で必要な主な書類を例示しているものです。