

3 許可申請の手続き

(1) 申請書の提出先及び提出部数

- ① 千葉県知事許可
- ・書類の提出先 申請者の主たる営業所の所在地を管轄する各土木事務所（出張所）
※手引の裏表紙「土木事務所（出張所）一覧表」参照
 - ・申請書の部数 正本1部、正本の写し（副本）1部、正本の写し（申請者控え）1部、計3部（綴じ方は、P12参照）
- ② 国土交通大臣許可
- ・問合せ先 国土交通省関東地方整備局 建政部 建設産業第一課 建設業係
048 - 601-3151 内線 6145、6146、6156

※許可申請書類の様式ダウンロードについては P16 を参照

(2) 許可の申請区分

申請区分		説明
1	新規	・現在有効な許可をどこの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	・他の都道府県知事許可から千葉県知事許可へ ・千葉県知事許可から国土交通大臣許可へ ・国土交通大臣許可から千葉県知事許可へ
3	一般・特新規	・一般建設業のみを受けている者が特定建設業を申請する場合 ・特定建設業のみを受けている者が一般建設業を申請する場合
4	業種追加	・一般建設業を受けている者が他の一般建設業を申請する場合 ・特定建設業を受けている者が他の特定建設業を申請する場合
5	更新	・許可を受けている建設業を引き続き行う場合
6 ~ 9		上記3~5の組み合わせによる場合

注) 特定建設業の専任技術者になれる者がいなくなったことにより同じ業種について「特→一般」にするときは、特定建設業について廃業届を提出し、新たに一般建設業の許可を取得する必要があります。

(参考) 組織変更等の場合の申請区分

変更届出書により処理できる場合
ア 特例有限会社⇒株式会社に組織変更した場合
イ 持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）⇔株式会社に組織変更した場合
ウ 持分会社の種類を変更した場合（例：合名会社⇒合資会社）
エ 事業協同組合・企業組合・協業組合⇒株式会社に組織変更した場合

(3) 許可申請手数料

許可の申請をしようとするときは、次により許可申請手数料又は登録免許税を納めなければなりません。

① 知事許可

手数料を千葉県の発行する収入証紙で納入し、申請書の所定欄に貼付してください。

なお、収入証紙は **P134** の千葉県収入証紙売さばき機関で購入できます。

② 大臣許可

次のとおり登録免許税又は手数料（収入印紙）を納入してください。

・新規（許可換え新規、般・特新規含む）の場合

登録免許税を主たる営業所の所在地を所管する地方整備局等の所在地を管轄する税務署に直接納入するか、日本銀行、国税の収納を行う日本銀行歳入代理店又は郵便局を通して直轄する税務署あてに納入し、その領収書を申請書の所定欄に貼付してください。

（関東地方整備局は浦和税務署が納入先となります。）

・更新、業種追加の場合

手数料を収入印紙で納入し、申請書の所定欄に貼付してください。

許可申請手数料等一覧

申請区分	大臣許可				知事許可	
	一般又は特定の一方のみを申請する場合		一般と特定の両方を申請する場合		一般又は特定の一方のみを申請する場合	一般と特定の両方を申請する場合
	免許税	収入印紙	免許税	収入印紙	収入証紙	
1 新規	15万円	—	30万円	—	9万円	18万円
2 許可換え新規	15万円	—	30万円	—	9万円	18万円
3 般・特新規	15万円	—	—	—	9万円	—
4 業種追加	—	5万円	—	10万円	5万円	10万円
5 更新	—	5万円	—	10万円	5万円	10万円
6 般・特新規 +業種追加	—	—	15万円	5万円	—	14万円
7 般・特新規 +更新	—	—	15万円	5万円	—	14万円
8 業種追加 +更新	—	10万円	—	※15万円 又は 20万円	10万円	※15万円 又は 20万円
9 般・特新規 +業種追加 +更新	—	—	15万円	10万円	—	19万円

例) 一般又は特定の一方のみを業種追加し一般と特定の両方を更新する場合 15万円
 一般と特定の両方について業種追加し一般と特定の両方を更新する場合 20万円

注) 許可申請手数料は、許可申請の審査事務に要するものであり、許可を得られなかった場合や許可申請を取り下げた場合であっても還付されません。

(4) 申請上の留意点

P3～5 の「許可の基準」及び **P6～8** の「許可要件詳細一覧表」、「申請書類作成上の注意」該当部分を参照の上、申請してください。

なお、常勤役員等(経營業務の管理責任者等)、専任技術者等は、既に許可を受けている他の業者で、これらの者として申請・届出されていないことを確認の上、申請してください。

特に、直近で他の業者を退職等した者については、削除の届出等が提出されているか、当該業者に、必ず確認してください。

代理人による申請の場合であっても、県から申請者(法人、個人事業主)に直接問い合わせることがあります(営業所への連絡ができない場合は許可できません)。

新規以外の申請にあたり、提出の必要な変更届(事業年度終了を含む)が未提出の場合は、申請と併せて提出が必要です。

(5) 許可通知書の送付

千葉県では、転送不要の特定記録郵便として、申請者に直接、郵送しています。窓口での交付は行いません。

(6) 標準処理期間

千葉県知事許可の場合は、特に補正の必要がない限り、申請書を提出してから 45 日です。

上記の期間は、申請の処理に要する期間の目安であり、その期間の経過をもって直ちに当該行政庁が行政事件訴訟法第3条第5項にいう「不作為の違法」に当たるものではありません。補正等があれば、この処理期間も必要となるため、余裕を持って申請してください。

(7) 許可の有効期間 —法第3条—

許可の有効期間は、許可のあった日から5年目の対応する日の前日までです。当該期間の末日が日曜日等の休日であっても、その日で満了することになります。

なお、引き続き建設業を営もうとする場合には、5年間の有効期間が満了する日の90日前から30日前までに、許可更新の申請を行ってください。やむを得ない事情等により、有効期間が満了する30日前を遅れた申請については、理由を付記した始末書(任意様式)を、千葉県知事宛に申請者が作成し、提出してください。手続きをしない場合は、許可の効力を失います。

※更新手続きと同時に業種追加等の申請を行う場合、知事許可は有効期限の60日前までに、手続きを行ってください(この場合に、始期の制限はありません)。

(参考) 許可の有効期間の調整(一本化)

許可を受けたあと、さらに他の建設業について許可の申請(業種追加、般・特新規)をした場合、現在保有している許可に加え、新たに許可年月日が異なる許可を受けることとなります。許可年月日が異なる複数の許可を保有していると、許可の有効期間に応じて更新手続きを行う必要があります。

そこで、まだ有効期間が残っている建設業の許可を、他の建設業の許可と許可年月日をあわせて更新することで、1件の許可とすることが可能となっています。

この手続きを「許可の有効期間の調整(一本化)」といいます。

※申請区分1～4及び6では一本化はできません。

※申請区分5で許可年月日を複数保有している場合は、一本化するかどうか選択が可能です。

※申請区分7～9では必ず一本化されます。

※一本化は保有する全ての許可業種が対象になります。一本化する業種を選ぶことはできません。

(8) 添付書類及びとじ方

申請書は建設業許可書類一覧表 (P13~15) の順に A4 に統一して、ホチキスでとじるか左側に2穴開け、とじひもでとじます。

とじる順番は、P13~15の「建設業許可申請書類・確認資料一覧表」のとおりにしてください。

また、確認資料はA4に統一し、申請書とは別とじにしてください。

さらに、千葉県知事許可を申請する場合は、入力項目のある様式(※)も提出してください。

《千葉県知事許可》

建設業許可申請書
(閲覧に供するもの)

正本 1通
副本 1通
控え 1通

建設業許可申請書
(閲覧に供さないもの)

正本 1通
副本 1通
控え 1通

確認資料

正本 1通
副本 1通
控え 1通

入力項目のある様式
(※)

※ 1通

上記が遵守されていない場合は、標準処理期間45日以内の許可ができません。
その他補正事項がある場合も同様です。

4 建設業許可申請書類・確認資料一覧表

【申請区分】 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

(1) 建設業許可申請書類（閲覧に供するもの）

No	申請書及び添付書類	申請区分				摘要	説明ページ
		1・2	3・4・6	5	7・8・9		
1	建設業許可申請書(様式第1号)	○	○	○	○		18
2	申請書別紙一(役員等の一覧表)	㊦	㊦	㊦	㊦	支配人登記があっても個人事業主は不要	19
3	申請書別紙二(1)(営業所一覧表)新規等	○	○		○		19
	申請書別紙二(2)(営業所一覧表)更新			○	○		20
4	申請書別紙三	○	○	○	○	申請手数料は、様式中央に縦一列に貼付	
5	申請書別紙四(専任技術者一覧表)	○	○	○	○		20
6	工事経歴書(様式第2号)	○	○		○	実績なしでも作成	21
7	直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)	○	○		○	実績なしでも作成	25
8	使用人数(様式第4号)	○	○		○		26
9	誓約書(様式第6号)	○	○	○	○		26
10	健康保険等の加入状況(様式第7号の3)	○	○	○	○		32
11	建設業法施行令第三条に規定する使用人の一覧表(様式第11号)	△	△	△	△	No.3の「従たる営業所」欄に記載した場合に提出	37
12	定款	㊦	□	□	□		43
13	貸借対照表(様式第15号)	㊦				新規設立で決算期が未到来の場合は開始貸借対照表を提出	40
14	損益計算書(様式第16号)	㊦					40
15	株主資本等変動計算書(様式第17号)	㊦					40
16	注記表(様式第17号の2)	㊦					40
17	附属明細表(様式第17号の3)	㊦				資本金1億円を超える株式会社又は直前の貸借対照表の負債の部に計上した金額が200億円以上の株式会社の場合に提出	40
18	貸借対照表(様式第18号)	㊦				新規設立で決算期が未到来の場合は開始貸借対照表を提出	40
19	損益計算書(様式第19号)	㊦					40
20	営業の沿革(様式第20号)	○		○	○		41
21	所属建設業者団体(様式第20号の2)	○		□	□	申請区分1・2は該当なしの場合も作成	41
22	主要取引金融機関名(様式第20号の3)	○		□	□	申請区分1・2は該当なしの場合も作成	43

○：必要書類 ㊦：法人申請の場合に提出 ㊦：個人申請の場合に提出
△：該当する場合に提出(摘要欄参照) □：変更がある場合に提出

(2) 建設業許可申請書類 (閲覧に供さないもの)

No	申請書及び添付書類	申請区分				摘 要	説明ページ
		1・2	3・4・6	5	7・8・9		
1-1	①常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書(様式第7号)						27
	②常勤役員等の略歴書(様式第7号別紙)						28
1-2	①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7号の2(1~4面))	○	○	○	○	①の2~4面は、同一の者が複数兼ねることができるが、その場合であっても、それぞれの業務経験ごとで作成すること ②については、①の1面に記載の者を、 ③については、①の2~4面に記載の者をそれぞれ作成すること	29
	②常勤役員等の略歴書(様式第7号の2別紙1)						28
	③常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書(様式第7号の2別紙2)						31
2	専任技術者証明書(様式第8号)	○	○		○	申請業種に係る専任技術者についてのみ提出	34
3	専任技術者としての資格を有することを証明する資料	○	○		○	卒業証明書、資格証明書等(写)、監理技術者資格者証(写)、実務経験証明書、指導監督的実務経験証明書のうち該当する書類	59
4	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書(様式第12号)	○	○	○	○	役員等の一覧表に記載した役員等又は個人事業主について提出(経管は除く。)	38
5	建設業法施行令第三条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書(様式第13号)	△	△	△	△	建設業法施行令第三条に規定する使用人の一覧表に記載した者について提出	39
6	身分証明書(本籍地の市町村で発行)	○	○	○	○	「役員等の一覧表に記載した者(役員・令3条使用人でない者で、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を除く)及び建設業法施行令第三条に規定する使用人又は個人事業主(個人事業主が登記した支配人を含む)」(以下、「役員等の一覧表に記載した者等」)について提出(申請前3月以内に発行のもの)	44
7-1	成年被後見人及び被保佐人に登記されていないことの証明書(法務局、地方法務局の本局の戸籍課で発行)					NO.6 摘要記載の「役員等の一覧表に記載した者等」のうち、医師の診断書により、建設業を適正に営むに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができると認められる者を除き提出(申請前3月以内に発行のもの)	44
	7-2	医師の診断書	○	○	○		
8	株主(出資者)調書(様式第14号)	④		□	□	申請区分1・2は該当なしの場合も作成	39
9	登記事項証明書(商業登記簿)	④	④	④	④	申請日前3か月以内に発行されたのもの ※個人で支配人登記している場合も必要	000
10	納税証明書	○				申請日前3か月以内に発行された県税事務所等が発行する、法人事業税又は個人事業税の「納付すべき額及び納付済額を証する書面」	47

1-1 又は 1-2
どちらか一方
を提出する

7-1 又は 7-2
どちらか一方を
提出する

(3) 確認資料

No	申請書及び添付書類	申請区分				摘 要	説明のページ
		1・2	3・4・6	5	7・8・9		
1	法人番号の確認資料	㊟	△	△	△	個人事業主は不要 法人番号に変更がある場合に提出	63
2	事業主・役員等の確認資料	○	○	○	○	申請日前 3 か月以内に発行された本籍地の記載された住民票	63
3	営業所の実態の確認資料	○	△		△	営業所の写真	64
4	営業所の所有状況の確認資料	△	△		△	主たる営業所及び従たる営業所の所在地が登記上の本支店所在地（個人事業主は住民票の住所）と異なる場合に提出	65
5	常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者の常勤性の確認資料	○	○	○	○	念書他	55
6	常勤役員等、常勤役員等を直接に補佐する者の業務経験の確認資料	○	△		△	新規・許可換え新規申請の場合は必須。その他の許可申請では、既に確認を受けた期間を超えて経験を確認する必要がある場合に提出	51
7	専任技術者の専任性の確認資料	○	○	○	○	申請に関わらない専任技術者も必要、念書他	62
8	実務経験証明書の確認資料	△	△		△	実務経験証明書を使用する場合に提出	62
9	指導監督的実務経験証明書の確認資料	△	△		△	指導監督的実務経験証明書を使用する場合に提出	62
10	建設業法施行令第三条に規定する使用人の確認資料	△	△	△	△	建設業法施行令第三条に規定する使用人がいる場合に提出	62
11	財産的基礎要件の確認資料	△	△			一般建設業許可申請で自己資本が 500 万円未満の場合に提出 残高証明書又は融資証明書の場合、証明基準日が申請日前 1 月以内のもの	63
12	健康保険等の加入状況の確認資料	○	○	○	○		56

※委任された行政書士は、委任状を確認資料の最後に添付。

(4) 入力項目のある様式（上記で作成したものをコピーしてください）

No	申請書及び添付書類	申請区分				摘 要	説明のページ
		1・2	3・4・6	5	7・8・9		
1	申請書（様式第 1 号）	○	○	○	○		18
2-1	常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書（様式第 7 号）	○					27
2-2	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（様式第 7 号の 2）						29
3	専任技術者証明書（様式第 8 号）	○	○		○		34
4	健康保険等の加入状況（様式第 7 の 3）	○					32

どちらか一方を提出する

※（1）、（2）、（3）及び（4）はそれぞれ別とじにしてください。

(注) 申請書類の記載内容を確認するため、上記以外にも確認資料の提出を求める場合があります。
○：必要書類 ㊟：法人申請の場合に提出 ㊞：個人申請の場合に提出
△：該当する場合に提出(摘要欄参照) □：変更がある場合に提出

※申請書類の様式について

様式は、下記の千葉県ホームページから入手してください。

(ホームページから様式を取得することが困難な方は、各土木事務所に相談してください。)

○各ページへの行き方

千葉県庁ホームページのホーム→環境・まちづくり→まちづくり

→建築・建設・不動産事業者の方へ→建設関係→建設業許可について

・申請書類の様式をダウンロードしたい場合

→建設業許可に係る様式について

<http://www.pref.chiba.lg.jp/kenfudou/tetsuzuki/kyoka-youshiki/index2.html>