

記載要領

- 1 この証明書は、被証明者1人について証明者別に作成すること。
- 2 (1)の証明者は、被証明者に使用者がいる場合にはその使用者、被証明者に使用者がいない場合には被証明者と同等以上の役職にある者又はあつた者とする。ただし、これらの者の証明を得ることができない正当な理由がある場合には、「備考」の欄にその理由を記載して、この証明書に記入された事実を証し得る他の者を証明者として記載することができる。この場合にあつては、その証明者の氏名及び役職を記載すること。
- 3 「

{	の常勤の役員	}
	本 人	

」、「

{	イ	}
	ロ	

」、「

地方整備局長 北海道開発局長 知事

」、「

国土交通大臣 知事

」及び「

般 特

」については、不要のものを消すこと。
- 4 で表示された枠（以下「カラム」という。）に記入する場合は、1カラムに1文字ずつ丁寧に、かつ、カラムからはみ出さないように記入すること。
- 5 「申請の区分」の欄は、次の分類に従い、該当する数字をカラムに記入すること。
 - 「1.新規」・・・・・・・・・・ 許可を受けようとする行政庁に対し、初めて経營業務の管理責任者としての証明を行う場合
 - 「2.変更」・・・・・・・・・・ 現在証明されている経營業務の管理責任者に変更があつた場合
 - 「3.追加」・・・・・・・・・・ 現在証明されている経營業務の管理責任者に加えて新たな者を経營業務の管理責任者として証明する場合
 - 「4.更新その他」・・・・・・・・ 経營業務の管理責任者について、現在証明されている者のままとする場合また、「1.新規」、「3.追加」又は「4.更新その他」に該当する場合は◎【新規・変更後・追加・更新その他】の欄に記入し、「2.変更」に該当する場合は◎【新規・変更後・追加・更新その他】の欄及び◎【変更前】の欄の両方に記入すること。
- 6 「変更又は追加の年月日」の欄は、5によりの「申請の区分」の欄に「2」又は「3」を記入した場合に、変更又は追加をした年月日を記入すること。
- 7 「許可番号」及び「許可年月日」の欄は、5によりの「申請の区分」の欄に「2」、「3」又は「4」を記入した場合に、申請時に受けている許可について記入すること。
 - 「許可番号」の欄の「

大臣 知事

コード」の欄は、現在許可を受けている行政庁について建設業法施行規則別表（一）の分類に従い、該当するコードを記入すること。
 - また、「許可番号」及び「許可年月日」の欄は、例えば又は月日のように、カラムに数字を記入するに当たって空位のカラムに「0」を記入すること。
 - なお、現在2以上の建設業の許可を受けている場合で許可年月日が複数あるときは、そのうち最も古いものについて記入すること。
- 8 「氏名のフリガナ」の欄は、カタカナで最初から2文字だけをカラムに記入すること。その際、濁音又は半濁音を表す文字については、例えば ギ 又は ッ のように1文字として扱うこと。
- 9 及び「氏名」の欄は、姓と名の間に1カラム空けて、例えば 建設 太郎 のように左詰めで文字をカラムに記入すること。
 - また、「生年月日」の欄は、「元号」のカラムに略号を記入するとともに、例えば月日のように、カラムに数字を記入するに当たって空位のカラムに「0」を記入すること。