

(1-2) 京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表

京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表

※申請者・届出者は以下の空欄・チェック欄に記入の上、確認書類とともに提出すること。

※ 疑義が生じた場合は、追加で確認書類の提示又は提出を求めることがあります。

受付番号（※受付土木事務所が記入）	持 参 人	住所 (社名)
		氏名
		電話

承継先商号 (屋号)					代表者氏名		
許可番号(承継先が承継後に使用するもの)	京都府知事 許可(般・特一)第 号				行政庁記入欄		
所在地					原本	写し	
申請区分	□譲渡及び譲受け □合併 □分割 □相続				提出	提出	
承継先が許可業者の場合 (個人事業主の場合は不要)(※)	いづれか (個人事業主の場合は不要) (※業者の場合)	役員等	原本提出or写しの提出	□履歴事項全部証明書等			
		執行役員等	すべて	原本提示or写しの提示	□組織図等 □業務分掌規程等 □定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等		
		支配人	原本提出or写しの提出	□支配人の登記事項証明書			
□申請時に提示(提出)できない場合は、左の□に□を入れてください。(承継先が合併・分割により設立される法人である場合や事業譲渡等の日までは承継元に在籍している等の理由がある場合に限る。)							
1 経営体制	常勤性 右の各区分に示す書類 いづれか	原本提示or写しの提出 上記4種の公的証明書の提示が出来ない場合	写しの提示or提出	□厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの			
				□雇用保険被保険者証			
				□健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」			
				□住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用)			
					□源泉徴収簿及び領収済通知書		
					□出勤簿及び賃金台帳		
					□直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認		
					□厚生年金保険70歳以上被用者 該当および標準報酬月額相当額のお知らせ		
					□厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ		
承継先が許可業者の場合は不要 (※)	経営経験 いづれか	役法人 原本提出or写しの提出	□履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等				
			いづれか 使人 用3 人条 款	□支配人の登記事項証明書の原本提出又は写しの提出 □取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出			
			事業個人 主 原本提示or 写しの提出	□確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認			
		いづれか (☆) 原本提示or 写しの提出 写しの 提示or 提出	□受付印のある決算変更届の副本5年分				
			□工事請負契約書5年間につき各年度1件以上				
			□注文書及び請書等(5年間につき各年度1件以上)				
		経験執行 員による 場合	すべて	□執行役員等・補佐経験証明書の提出			
				□建設業の経営に係る確認書類(上記☆、業務分掌規程の原本提示又は写しの提出等)			
				□取締役会の決議による権限があることの確認書類(定款、執行役員規程、取締役会の議事録等)			
				□経験期間の確認書類(取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出等)			
□経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。)							

							原本	写し	
							提出	提出	提出
1 経営体制	承継先が許可業者の場合 (※) は不要	補佐経験による場合	すべて	<input type="checkbox"/> 執行役員等・補佐経験証明書の提出 <input type="checkbox"/> 建設業の経営に係る確認書類 (上記☆(6年分)又は業務分掌規程、稟議書等の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> 経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> 経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写しの提出。 当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の 写しの提示でも可。)					
				<input type="checkbox"/> 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の経験(建設業法施行規則第7条第1号該当)の場合、 別紙チェック表を提出。					
2 営業所技術者等	常勤性	右の各区分に示す書類	いずれか	<input type="checkbox"/> 申請時に提示(提出)できない場合は、左の□に□を入れてください。 (承継先が合併・分割により設立される法人である場合や事業譲渡等の日までは承継元に在籍している等の理由がある場合に限る。) ★	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> 住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用) <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px; margin-right: 10px;"></div> <div> <input type="checkbox"/> 源泉徴収簿及び領収済通知書 <input type="checkbox"/> 出勤簿及び賃金台帳 <input type="checkbox"/> 直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については 受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px; margin-right: 10px;"></div> <div> <input type="checkbox"/> 雇用証明書 ※法人及び個人事業主の被雇用者に限る ※指定様式により申請日から1ヶ月以内の証明日で作成 </div> </div> <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 該当および標準報酬月額相当額のお知らせ <input type="checkbox"/> 厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および 標準賞与額相当額のお知らせ				
3 営業所	実態	すべて	提出	<input type="checkbox"/> 工事請負契約書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。 <input type="checkbox"/> 注文書及び請書 5件(各年度1件まで) ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。 <input type="checkbox"/> 工事経歴書(受付印ある変更届の副本)5年分 ※証明が必要な実務経験年数が5年以下の場合は、当該年度分のみ。					
				<input type="checkbox"/> 実務経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。 当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の 写しの提示でも可。)					

(※ただし、従前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。)

(上記(※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。)

(土木事務所)審査事務担当者

課(係)名	担当者名	内線
-------	------	----

(土木事務所)認可後提示・提出書類確認欄

【提出書類】

共通	<input type="checkbox"/> 健康保険等の加入状況(第7号の3)
	<input type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険加入確認書類
	<input type="checkbox"/> 雇用保険加入確認書類
合併により新設された法人、新設分割により設立された法人のみ	<input type="checkbox"/> 履歴事項証明書
	<input type="checkbox"/> 営業の沿革(第20号)
	<input type="checkbox"/> 所属建設業者団体(第20号の2)
	<input type="checkbox"/> 主要取引金融機関名(第20号の3)

【提示書類】

申請時に★を未確認の場合	<input type="checkbox"/> 常勤役員等(十常勤役員等を直接に補佐する者)及び営業所技術者等の常勤性確認書類
--------------	--

詳細: 61頁

(別紙) 京都府への認可申請にかかる確認資料チェック表 (建設業法施行規則第7条第1号口該当)

										行政庁記入欄					
										原本	写し				
										提出	提出				
更新時は不要	常勤役員等	(個人現在事業主の地位は不要)	いづれか	役員等	原本提出or 写しの提出		□履歴事項全部証明書等								
					執行役員等	すべて	○原 提 「原 本 出 し 提 示 の 示 の」	<input type="checkbox"/> 組織図等 <input type="checkbox"/> □業務分掌規程等 <input type="checkbox"/> □定款、執行役員規程又は取締役会の議事録等							
支配人	原本提出or 写しの提出		□支配人の登記事項証明書												
	常勤役員等及び常勤役員等を直接に補佐する者	常勤性	右の各区分に示す書類	いづれか	写しの提示or提出	<input type="checkbox"/> 厚生年金の被保険者記録照会回答票(個人事業主においては国民年金の被保険者記録照会回答票)※発行後3ヶ月以内のもの <input type="checkbox"/> □雇用保険被保険者証									
原本提示or写しの提出						<input type="checkbox"/> □健康保険・厚生年金保険の「被保険者標準報酬決定通知書」 <input type="checkbox"/> □住民税特別徴収税額決定通知書(特別徴収義務者用) <input type="checkbox"/> □源泉徴収簿及び領収済通知書 <input type="checkbox"/> □出勤簿及び賃金台帳 <input type="checkbox"/> □直近の確定申告書(控)(第一表及び第二表) ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認									
					<input type="checkbox"/> □厚生年金保険70歳以上被用者 該当および標準報酬月額相当額のお知らせ										
					<input type="checkbox"/> □厚生年金保険70歳以上被用者 標準報酬月額相当額改定および標準賞与額相当額のお知らせ										
1 経営体制					常勤役員等	経験区分	いづれか	<input type="checkbox"/> ①建設業にする役員等の経験を5年以上有する者 <input type="checkbox"/> ②建設業に関する役員等の経験を()年有し、役員等に次ぐ職制上の地位にある者としての経験を()年有する者 <input type="checkbox"/> ③建設業に関する役員等の経験を()年有し、建設業以外の役員等の経験を()年有する者							
	建設業に関する役員等の経験	経験区分に応じてのぐん経験する上役	いづれか	役法人				原本提出or 写しの提出		□履歴事項全部証明書、閉鎖事項証明書、役員欄閉鎖謄本等					
								使用令 用3人条 件	い ず れ か く れ 記 れ	<input type="checkbox"/> □支配人の登記事項証明書の原本提出又は写しの提出 <input type="checkbox"/> □取締役会の議事録、人事発令書等の原本提示又は写しの提出					
				事業個人 主						原本提示or 写しの提出		<input type="checkbox"/> □確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認			
								い ず れ か く れ 記 れ	原本提示 or 写しの 提出		<input type="checkbox"/> □受付印のある決算変更届の副本 5年分 <input type="checkbox"/> □工事請負契約書 5年間につき各年度1件以上 <input type="checkbox"/> □注文書及び請書等(5年間につき各年度1件以上)				
				すべて					写しの提出		<input type="checkbox"/> □常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> □建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> □経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> □経験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)				
								建設業以外の役員等の経験	い ず れ か く れ 記 れ	役法人	原本提出or 写しの提出		□注文書及び請書等(5年間につき各年度1件以上)		
				営業支店所長							い ず れ か く れ 記 れ	原本提示or 写しの提出		<input type="checkbox"/> □請求書及び入金確認資料(通帳の写し等)等 <input type="checkbox"/> □確定申告書の控え(第一表及び第二表)5年分 ※e-Taxにより、電子で確定申告を行っている場合については、受付日時が印字された電子申告書及び受信通知を確認 ※令和6年12月以前に書面で申告された確定申告書の控えについては、收受日付印を確認	
								常勤役員等を直接に補佐する者	財務管理運営・労務管理・経験管理	す ま べ そ れ へ ぞ れ 記 必 3 要 つ こ の 経		<input type="checkbox"/> □常勤役員等を直接に補佐する者の経験の証明書の提出 <input type="checkbox"/> □建設業の経営に係る確認書類(上記☆) <input type="checkbox"/> □経験期間の確認書類(人事発令書等の原本提示又は写しの提出等) <input type="checkbox"/> □絏験期間中の在籍確認書類 (社会保険の履歴証明書等、公的な証明書の原本提示又は写し提出。当該申請・届出企業での経験の場合、在籍期間を確認できる雇用保険被保険者証の写しの提示でも可。)			
				(※ただし、前と証明内容が変わらない場合等、新たに確認書類による確認が不要な場合に限る。) (上記(※)の場合、更新申請時の「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の経験年数は、通常、自社における直前の建設業許可の有効期限までを記入することとなります。) (土木事務所)審査事務担当者											
課(係)名 担当者名 内線															