

第2章 建設業許可の申請

1 長崎県知事許可の手続き

【許可申請についての注意事項】

○ 申請書の作成・申請について

許可申請書類の作成に当たっては、各種様式の記載要領及びこの手引きをよくお読み
のうえ、正確に記載、作成してください。

申請書類や添付資料に虚偽の記載をするなど、不正の手段により許可を受けた場合、
建設業法第29条に基づく取消処分の対象となります。また、建設業法第50条に定め
る罰則の対象となる場合があります。（6月以下の懲役又は100万円以下の罰金）

○ 重複について

申請に当たって、経營業務の管理責任者や専任技術者が、すでに許可を受けている他
の建設業許可業者の経營業務の管理責任者、専任技術者と重複している場合や、他で常勤
勤務をしている場合は許可できません。事前にご確認ください。

○ 受付後について

個別に申請書を審査していく過程で、この手引きに記載のない資料等を求める場合が
ありますのでご了承ください。

記入漏れや添付書類に不備があった場合、補正により許可までに時間がかかることが
あります。許可基準を満たさない場合には、許可の拒否処分となりますが、手数料は返
還できません。申請者の都合による取下げも同様です。

○ 個人番号（マイナンバー）が記載された書類について

確認資料等として個人番号が記載された書類（所得税確定申告書等）を提出する場合
は、個人番号の部分を隠した状態で複写し、提出してください。

建設業許可の電子申請について

令和5年1月10日より建設業許可の電子申請の受付を開始しました。令和6年4月1日より、原則、電子申
請での手続きとなります。詳細は「第7章建設業許可の電子申請について」をご確認ください。

なお、従来どおり、電子申請ではなく、書面による提出（以下「書面申請」という。）も可能です。

書面による申請手続き

長崎県知事許可の書面申請にかかる書類の申請方法は郵送又は持参です。提出先、受付時間等は次
のとおりです。許可更新の申請は、有効期間満了の日の3か月前から30日前まで受け付けています。

(1) 書面申請書類等の提出先

長崎県 土木部監理課 建設業指導班（県庁行政棟6階） ※郵送又は持参

（〒850-8570 長崎市尾上町3-1 電話：095-894-3015）

※各振興局での受付は、令和6年3月31日で終了しました

(2) 申請書類の受付日時

受付日：月曜日～金曜日（休日、祝日、その他閉庁日を除く）

受付時間： 9時00分～12時00分、13時00分～17時45分

※上記受付時間内の来庁にご協力ください。

(3) 申請書の部数

申請書の部数は、正本1部です。

控えが必要な場合は、副本と切手を貼った返信用封筒を同封（又は持参）してください。

※ 専任技術者の資格証明書（合格証、免許証等）及び経營業務管理責任者・専任技術者の常勤性の確認資料である健康保険被保険者証については、原本の提示は不要です。写しをご提出願います。

※「申請書を受付されたことの証明」が必要な場合は、公文書の写しの交付申請ができます。
P 7 3 参照

(4) 申請書の入手方法

許可申請書の様式については、長崎県土木部監理課のホームページからダウンロードできます。

（県 HP > 組織で探す > 土木部 > 監理課 > 建設業関係 > 建設業の許可）

(5) 許可の申請区分

	申請区分	概 要
1	新規	現在有効な許可をどの許可行政庁からも受けていない者が、許可申請をする場合
2	許可換え新規	現在有効な許可を受けている許可行政庁以外の許可行政庁に対して新たに許可を申請する場合 （例）国土交通大臣許可←→長崎県知事許可 福岡県知事許可→長崎県知事許可
3	般・特新規	①一般建設業の許可のみを受けている者が新たに特定建設業の許可を申請する場合 ②特定建設業の許可のみを受けている者が新たに一般建設業の許可を申請する場合
4	業種追加	①一般建設業の許可を受けている者が他の建設業について一般建設業の許可を申請する場合 ②特定建設業の許可を受けている者が他の建設業について特定建設業の許可を申請する場合
5	更新	既に受けている建設業の許可について、その更新を申請する場合
6	般・特新規+業種追加	3と4を同時に申請する場合
7	般・特新規+更新	3と5を同時に申請する場合
8	業種追加+更新	4と5を同時に申請する場合
9	般・特新規+業種追加+更新	3と4と5を同時に申請する場合

（注1）5の申請については、有効期間満了の日の3か月前から30日前までに申請してください。

（注2）7・8・9の申請については、許可の有効期間の満了の日の40日前までに申請してください。

（注3）個人から個人の代替わり、個人から法人成、企業合併等の申請で不明な点は直接ご相談ください。

※事業承継（事業譲渡・合併・分割）・相続（死亡）に係る認可の制度についてはP 7 6 参照

■ 許可の有効期間の調整（許可の一本化）

同一の建設業者で、許可日の異なる許可を2つ以上受けている場合は、更新申請する際に、有効期間の残っている他のすべての建設業の許可についても同時に1件の許可の更新として申請し、許可を一本化することができます。これを「許可の有効期間の調整（許可の一本化）」といいます。

また、既に許可を受けたあと、更に他の建設業について追加して許可の申請をしようとする場合にも、有効期間の残っている他のすべての許可についても同時に許可の更新を申請し、許可を一本化することができます。ただし、この場合は、現在有効な許可の満了日まで40日以上残っていることが必要です。

※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。

注意 特定建設業を一般建設業に変えるとき

営業所の専任技術者に係る基準を満たさなくなったことにより特定建設業の許可を受けた業種を一般建設業の許可に換える場合は、一般建設業の申請と併せて特定建設業許可に係る廃業届を提出する必要があります。

一方、営業所の専任技術者に係る基準は満たしているが、更新時の直前の決算において財産的基礎を満たさないことから、特定建設業の許可を受けた業種について一般建設業許可に換える場合は、特定建設業許可に係る廃業届を提出することなく、一般建設業許可を申請することとなります。

(6) 許可申請手数料

管轄区分	許可区分	新規	更新	業種追加	手数料の払い込み
知事許可	一般	9万円	5万円	5万円	全て長崎県収入証紙
	特定	9万円	5万円	5万円	〃

※ 一般及び特定のそれぞれの区分ごとに手数料が必要です。
複数申請する場合は全て加算して納付が必要です。

※ 長崎県収入証紙は長崎県庁及び各振興局売店等で販売しています。

(7) 審査

許可申請書類（届出含む）を受付後、土木部監理課で審査を行います。窓口に持参された場合は受理のみで審査は行いません。審査に際して書類不備により補正を求める場合や、必要に応じて追加資料等を求めることもありますので、ご了承ください。

また、記入漏れや添付書類に不備があった場合、補正により許可までに時間がかかることがあります。許可基準を満たさない場合には、許可の拒否処分となります。

すべての許可要件を満たしており、書類に不備がない場合は許可となります。

(8) 標準処理期間

書類を受付してから**40日間**（更新申請のみを行う場合は**30日間**）とします。（但し、補正に要した期間を除く。）

(9) 許可通知書の送付

許可の通知書は、申請者に直接郵送します。（配達証明）

※電子申請の場合、建設業許可・経営事項審査電子システム（JCIP）に通知書をアップロードします。

(10) 許可の拒否と申請の取下げ

申請内容が許可の基準に適合していない場合は、許可は拒否されます。また、申請書を提出し、受付された後に取り下げる場合は、「許可申請の取下げ願」を提出してください。

なお、長崎県知事許可の申請にあたり納入した手数料は許可申請の審査に対するものであり、許可を受けられなかった場合でも返還いたしません。（長崎県手数料条例第5条）

(A4縦)

		令和	年	月	日		
長崎県知事 様							
		住 所					
		商号又は名称					
		代表者氏名					
		一般	建設業の許可申請の取下げ願				
		特定					
令和	年	月	日	付で	一般	建設業の許可申請をしましたが、下記の理由により	
					特定		
		許可の取下げを致します。					
						記	
		取下げ理由					

(11) 申請手続きの代理

行政書士が行政書士法第1条の3第1号の規定に基づいて申請手続きを代理される場合の取り扱いは次のとおりです。

1 取扱い ※電子申請の場合を除く

(1) 代理申請者の確認（写しを提出してください）

- ア 行政書士の場合、行政書士証票
- イ 行政書士の補助者の場合、行政書士補助者証

(2) 申請書の記載

- ア 申請者、届出者の欄は、申請者に加え、代理人の氏名も併記する。代理人による記名を可又は不可とする許可申請書類は、(5) (6) のとおり。
- イ 連絡先欄には、当該代理申請を行った行政書士の連絡先を必ず記載すること。

(3) 委任状の添付

- ア 委任状は各申請・届出ごとに作成し、委任状の日付は各申請・届出の日から3か月以内のものとする。
 - イ 委任の範囲は具体的に記載すること。
 - ウ 委任状には受任する行政書士の登録番号（行政書士証票の番号）を記載すること。
 - エ 委任状は、正本（原本）1部並びに副本（写し可）を申請書の部数提出すること。
なお、様式は任意とする。
 - オ 委任者の記名・押印が必要です。
- ※ 許可通知書の送付については、委任状に記載があっても、申請者本人に直接郵送する。

(4) 申請後の申請書類等の訂正

代理人申請により長崎県に提出した書類に訂正等が生じた場合は、(5)で「行政書士が代理人として記名できる書類」については、委任権限がある場合に限って代理人（印）による訂正を認めることとする。

(5) 行政書士が代理人として記名できる書類

- ・建設業許可申請書（様式第1号）の申請者の欄
- ・専任技術者証明書（新規・変更）（様式第8号）の申請者・届出者の欄（専任技術者の交代に伴う削除届（区分4）に限る）
- ・変更届出書（様式第22号の2）の届出者の欄
- ・届出書（様式第22号の3）の届出者の欄
- ・廃業届（様式第22号の4）の届出者の欄

(6) 代理人の記名不可とする書類

- ・誓約書（様式第6号）の申請者の欄
- ・常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書（様式第7号）の証明者及び又は申請者の欄
- ・常勤役員等の略歴書（様式第7号別紙）の氏名の欄
- ・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）の証明者又は申請者の欄
- ・常勤役員等及び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別紙一及び別紙二）の氏名の欄
- ・健康保険等の加入状況（様式第7号の3）の申請者又は届出者の欄
- ・専任技術者証明書（新規・変更）（様式第8号）の申請者・届出者の欄（専任技術者の交代に伴う削除の場合を除く）
- ・実務経験証明書（様式第9号）の証明者の欄
- ・指導監督の実務経験証明書（様式第10号）の証明者の欄
- ・許可申請者の住所、生年月日等に関する証書（様式第12号）の氏名の欄
- ・建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する証書（様式第13号）の氏名の欄

行政書士でない者は、他の法律に別段の定めがある場合を除き、「官公署へ提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類の作成」を業とすることができません。

参照：行政書士法 第19条

第3章 許可申請書の作成

【許可申請書記載についての注意事項】

押印について

令和3年1月1日から、すべての法定様式について押印は不要となりました。個人名の記載はすべて記名で差し支えありません。

記入・訂正について

申請書の記入は、直接入力するか、黒色ボールペン等、容易に消えない耐性のあるものを使用してください。 ※鉛筆、消せるボールペンなど修正可能な筆記具は使用不可

申請書の作成に当たっては、後の「2 申請書類の記載例」を参考のうえ、正確に記入してください。

訂正するときは、書き間違えた箇所を二重線で消し、正しい内容を枠外等へ書き加え、申請者印による訂正印を押印してください。

＜訂正が認められない書類＞

- ①「誓約書」（様式第6号）
- ②「常勤役員等の略歴書」（様式第7号別紙）
- ③「常勤役員等の略歴書」（様式第7号2別紙1）
- ④「常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書」（様式第7号2別紙2）
- ⑤「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」（様式第12号）
- ⑥「建設業法施行令第3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）

行政書士による代理申請の場合は、代理人による記名を不可とする申請（届出）書類を除き、行政書士の職印による訂正処理を可とします。

記名について

法人の商号にあつては登記上の文字を、個人の氏名にあつては「身分証明書」の文字を確認し、正確に記載してください（法人の役員等の氏名も含む）。

なお、公的機関が発行する下記のもので確認できる文字に限り、通常使用される字体として認めるものとする。

- ・健康保険被保険者証（建設国保は除く）
- ・商業登記簿
- ・住民基本台帳カード
- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード

1 許可申請書と添付書類一覧

早見表(許可申請書と添付書類)

○提出部数 1部

長崎県

提出書類	提出時期	申請区分				3~1か月前	随時	40日前まで			参照ページ
		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	
<p>○…提出必要 □…該当する次のいずれかを提出 ①規則第7条第1号イ(1)、(2)又は(3)該当の場合は第7号及び別紙 ②規則第7条第1号ロ該当の場合は第7号の2、別紙1及び別紙2 ※…変更がない場合には省略可 ◇…更新業種のものについては省略可 ▲…必要となる場合に提出</p>											
提出書類											
(長崎県様式)	建設業許可申請書[表紙] ※電子申請の場合は不要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19
様式第1号	建設業許可申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
別紙1	役員等一覧表<注1>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
別紙2(1)	営業所一覧表(新規許可等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
別紙2(2)	営業所一覧表(更新)	—	—	—	○	—	○	○	○	○	23
別紙3	「長崎県収入証紙」はり付け用紙	○	○	○	○	○	○	○	○	○	23
別紙4	専任技術者一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	24
第2号	工事経歴書	○	○	○ <注7>	—	○	○	◇	○	○	25
第3号	直前3年工事施工金額	○	○	○	—	○	○	○	○	○	26
第4号	使用人数	○	○	○	—	○	○	○	○	○	27
第6号	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	27
	登記されていないことの証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28
	身分証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28
	役員等<注2>及び令3条 使用人全員のものが必要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28
第7号	常勤役員等(経管等)証明書	□	□	□	□	□	□	□	□	□	29
別紙	常勤役員等の略歴書	□	□	□	□	□	□	□	□	□	30
第7号の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	□	□	□	□	□	□	□	□	□	31
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	□	□	□	□	□	□	□	□	□	33
第7号の3	健康保険等の加入状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○	34
第8号	専技証明書(新規・変更)	○	○	○	—	○	○	○	○	○	35
	合格証・実務経験証明書・監理技術者資格者証等	○	○	○	—	○	○	◇	○	○	36
第11号	令3条使用人一覧表<注3>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	37
第12号	役員等の住所、生年月日の調書<注4>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	38
第13号	令3条使用人の住所、生年月日の調書<注5>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	39
	定款(法人)	○	○	—	※	—	※	—	※	—	39
第14号	株主(出資者)調書(法人)	○	○	—	※	—	※	—	※	—	39
第15号	貸借対照表(法人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	41
第16号	損益計算書・完成工事原価報告書(法人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	44
第17号	株主資本等変動計算書(法人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	47
第17号の2	注記表(法人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	48
第17号の3	附属明細表(法人)<注6>	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—
第18号	貸借対照表(個人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	51
第19号	損益計算書(個人)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	53
	商業登記簿謄本	○	○	—	※	—	※	—	※	—	55
第20号	営業の沿革	○	○	—	○	—	○	—	○	—	55
第20号の2	所属建設業者団体	○	○	—	※	—	※	—	※	—	56
	納税証明書(事業税)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—
第20号の3	主要取引金融機関名	○	○	—	※	—	※	—	※	—	56
	委任状(行政書士による代理申請の場合)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	15
確認資料											
	営業所の写真(本店及び支店等)	○	○	—	—	—	—	—	—	—	125
	500万円以上の残高証明書<注8>	▲	▲	▲	—	▲	▲	▲	▲	▲	10
	経管等の「経験」の確認資料	○	○	*	—	*	*	*	*	*	119
	75歳以上常勤していることの申立書(経管等、専技)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	127
	経管等の「常勤性」の確認資料	○	○	○	○	○	○	○	○	○	119
	専任技術者の「常勤性」の確認資料	○	○	○	○	○	○	○	○	○	123
	専任技術者「実務経験」の確認資料	▲	▲	▲	—	▲	▲	▲	▲	▲	123
	第7号の3確認資料(雇用、健康保険及び厚生年金保険)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	129

*…前回の許可申請時(又は変更の届出)において、既に経管として置かれていた者の場合には、前回の許可申請時に提出した経営業務の管理責任者証明書(様式第7号)の写をもってかえることができます。

<注1> 個人の場合は添付不要。「役員等」とは、従来からの役員に加え、相談役及び顧問(非常勤を含む)、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主等を含む。

<注2> 顧問、相談役、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、提出不要。 <注3> 必ず添付が必要。

<注4> 経管等は作成しない。顧問、相談役、総株主の議決権の100分の5以上を有する株主については、賞罰の記載及び署名押印は不要。

<注5> 役員等が令3条使用人を兼ねている場合は省略可。該当なしの場合は添付不要。

<注6> 附属明細表については特例有限会社を除く株式会社のうち、以下のいずれかに該当する者が提出します。ただし、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第24条に規定する有価証券報告書の提出会社にあつては、有価証券報告書の写しの提出をもって附属明細表の提出に代えることができます。

① 資本金の額が1億円超であるもの ② 最終事業年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が200億円以上であるもの

<注7> 業種追加の場合は追加業種分のみ添付。 <注8> 一般許可申請で、直近の財務諸表の自己資本の額が500万円に満たないときに必要。