

適正な経営体制の確認資料（規則第7条1号イ該当の場合）

- 1 常勤性を証明するものとして、法人はイ→ロ→ハ→ニの順に次のいずれか（個人事業主はニによる）
- イ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写又は70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ
 - ロ 健康保険・厚生年金被保険者資格取得確認及び報酬決定通知書の写
 - ハ 住民税特別徴収義務者指定及び税額通知の写
 - ニ 確定申告書→法人においては法人税確定申告書の表紙及び役員報酬手当等及び人件費の内訳書の写
→個人においては所得税確定申告書の表紙の写及び第二表の写
- ※標準報酬月額の確認を行います。
 ※出向の場合には別途確認資料が必要となります。次ページを御参照ください。
 ※現住所が勤務を要する営業所の所在地から遠距離にある場合（通勤時間が標準的な通勤経路において概ね2時間を超える場合は、公共交通機関利用の場合は）通勤定期券、（車通勤の場合は）通勤経路図（所要時間を明記して作成）及び高速料金領収証、ETCの利用明細書等の資料（写）を追加で提出していただきます。
- 2 役職名及び経験年数を確認するもの
- イ 法人の役員にあっては、登記事項証明書又は閉鎖した役員欄の謄本（期間分）
なお、更新の場合で経營業務の管理責任者に変更がない場合は確認資料不要。
 - ロ 令第3条に規定する使用人において、期間分の建設業許可申請書（表紙及び様式第一号）及び変更届出書（着任時と退任時の様式第二十二号の二）の副本の写（土木事務所等の受付印が確認できないものは不可。）
 - ハ 個人の場合は経営経験を証明する期間分の確定申告書の写
 - ニ 執行役員等（※）で申請する場合の確認資料（①～④の要件を全て満たす必要があります。）
- ※取締役会設置会社において、取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会によって定められた業務執行方針に従って、代表取締役の指揮および命令のもとに、具体的な業務執行に専念した者。
- ①執行役員等の地位が業務を執行する社員、取締役又は執行役に次ぐ職制上の地位にあることを確認するための書類
組織図（写）
 - ②業務執行を行う特定の事業部門が建設業に関する事業部門であることを確認するための書類
業務分掌規程（写）
 - ③取締役会の決議により特定の事業部門に関して業務執行権限の委譲を受ける者として選任され、かつ、取締役会の決議により決められた業務執行の方針に従って、特定の事業部門に関して、代表取締役の指揮及び命令のもとに、具体的な業務執行に専念する者であることを確認するための書類
定款、執行役員規程、執行役員職務分掌規程、取締役会規則、取締役就業規程、取締役会の議事録のいずれか（写）
 - ④執行役員等としての経営管理経験の期間を確認するための書類
取締役会の議事録、人事発令書のいずれか（写）
- ホ 経營業務補佐経験で申請する場合の確認資料（①～③の要件を全て満たす必要があります。）
- ①被認定者による経験が業務を執行する社員、取締役、執行役若しくは法人格のある各種の組合等の理事等、個人の事業主又は支配人その他支店長、営業所長等営業取引上対外的に責任を有する地位に次ぐ職制上の地位における経験に該当することを確認するための書類
組織図（写）
 - ②被認定者における経験が補佐経験に該当することを確認するための書類
業務分掌規程、過去の稟議書のいずれか（写）
 - ③補佐経験の期間を確認するための書類
人事発令書（写）
- 3 法第7条第1号（規則第7条第1号イ）の期間を証明するものとして次のいずれか
- イ 変更届出書（決算報告）の表紙及び直前三年の各事業年度における工事施工金額〔様式第三号〕（期間分）の写
 - ロ 工事請負契約書、又は、注文書等（期間分）の写（工事請書のみ提出は不可）

被保険者等記号・番号に
マスキングをすること。

新
規
・
追
加

	ハ 発注証明書、領収書又は請求書及び入金確認書の写（期間分）
更新	常勤性を証明するものとして上記1のイ→ロ→ハ→ニの順にいずれか

(注1) 変更する場合の確認資料は「新規・追加」と同様

(注2) 確認資料として確定申告書を提出する場合で、電子申告により確定申告を行っている場合には、税務署の受信通知を添付してください。

(注3) 経験年数については、概ね四半期に1件程度の工事を確認します。

(工期の始期及び終期が属する四半期を含めてカウントします。)

変更届出書(決算報告)で証明する場合は、決算日までの工期が属する工事が対象となります。

なお、電気工事業の営業に当たっては、電気工事業の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)第3条の規定により登録を受けなければならないため、登録を受けて営業した期間のみ経験年数として認めます。

また、消防設備工事については、消防法により消防設備士免状等の交付を受けた者等でなければ、工事に従事できないため、有資格者の実務経験のみ経験年数として認めます。

さらに、建設リサイクル法施行後の解体工事の経験は、土木工事業、建築工事業、もしくは解体工事業許可または建設リサイクル法に基づく解体工事業登録で請け負ったものに限り経験年数として認めます。

(注4) 必要に応じて、上記資料以外の資料を確認する場合があります。

(注5) 確認資料について不明な点がある場合には、事前にお問い合わせください。

(注6) 宮城県知事許可において、過去に建設業法第7条第1号(規則第7条第1号イ)に規定される常勤役員等(令和2年9月30日以前における経營業務の管理責任者)として証明された者を再度証明する場合の特例

今回の申請(届出)に添付する常勤役員等証明書(様式第七号)と、過去に証明された常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経營業務の管理責任者証明書(様式第7号))の記載内容が同一である場合、上記の「2 役職名及び経験年数を確認するもの」及び「3 法第7条第1号(規則第7条第1号イ)の期間を証明するもの」に関する資料の提出を省略することができます。

その際、過去に提出した常勤役員等証明書(様式第七号)(令和2年9月30日以前における経營業務の管理責任者証明書(様式第7号))の副本の写し及び、それらの書類を提出した際の過去の建設業許可申請書(様式第一号)又は変更届出書(様式第二十二号の二)の副本の写し(土木事務所の受付印が確認できないものは不可。)を確認資料として添付してください。

※資料の提出を省略するものであり、審査を省略するものではありません。

※宮城県知事許可業者以外で常勤役員等として証明された者の場合は、資料の提出を省略することができません。

(注7) 資料の提出に関し「いずれか」と記載がある項目についても、提出された資料で要件を満たしていることが確認できない場合は追加で資料の提出を求めますので、用意できる資料についてはあらかじめ持参するようお願いいたします。

(注8) 出向者についても規則第7条第1号に定める常勤役員等(経營業務の管理責任者)及び専任技術者にすることができます。その場合は、通常の常勤性の確認資料のほかに、次に挙げる確認資料も用意するようお願いいたします。

なお、原則として出向者を工事現場の配置技術者とすることはできません。

出向者の常勤性を確認するための追加資料

- ・ 出向契約書・覚書の写し(契約書等に出向者の氏名が記載されていない場合は出向命令書又は辞令)
- ・ 賃金相当分の負担先(出向元又は出向先)が確認できるもの
- ・ 健康保険被保険者証の写し
- ・ 出向先の出勤簿の写し