

建設業許可業者の皆様へ

このたび、あなたは建設業許可を取得しましたが、建設業法及びその関係法令等に規定されていることをよく理解し遵守することが求められています。

以下に、建設業法の中でも、特に注意して頂きたいことを紹介します。

1 許可の有効期間は5年！

更新の際は、有効期間満了の日の前30日までに申請書類を提出してください。

(許可が切れる2ヶ月前から受付します。)

(注1) 「許可年月日」とは、許可書の「許可の有効期間」欄にある、許可開始日のことです。

(注2) 許可の更新をするためには、事業年度ごとに、決算等届出書を提出していなければなりません。

(注3) 青森県では、許可期間満了の通知は行っていません。

(注4) 紛失等した場合は、建設業許可証明により対応することになります。

2 決算等届出書は毎年提出！

許可取得後、変更が生じた場合は、下記のとおり書類を提出してください。

(1) 決算等届出書(事業年度終了後4ヶ月以内に提出) ←毎年必ず提出してください。

○ 表紙(決算等届出書)	
○ 工事経歴書	様式2号
○ 直前3年工事施工金額	様式3号
○ 貸借対照表	法人は様式第15号、個人は様式第18号
○ 損益計算書	法人は様式第16号、個人は様式第19号
○ 株主資本等変動計算書	様式第17号、法人のみ提出する
○ 注記表	法人のみ提出する、様式第17号の2
○ 納税証明書	事業税納税証明書(各地域県民局県税部発行)原本1、コピー2部
○ 事業報告書	特例有限責任会社を除く、株式会社のみ提出する(様式は任意)
△ 使用人数	変更があった場合提出する、様式第4号
△ 令3条使用人一覧表	変更があった場合提出する、様式第11号
△ 定款	変更があった場合提出する

(注1) 健康保険の加入状況に変更が生じた場合(当該従業員数のみである場合)についても事業年度終了後4ヶ月以内に提出してください。(様式第7号の3)

(注2) 決算等届出書の提出がない場合、許可の更新ができません。

また、経営事項審査を受けることができませんので、忘れずに提出してください。

(2) 変更後2週間以内に届出・・・常勤役員等(経営業務の管理責任者)、営業所の専任技術者、健康保険等の加入状況(変更が従業員数のみである場合を除く。)、営業所の代表者(令3条の使用人)に変更があった場合

(3) 変更後30日以内に届出・・・商号、営業所の所在地・営業業種、営業所の新設、資本金額、代表者・法人の役員に変更があった場合

(4) 次のいずれかに該当するに至った場合は、30日以内に廃業届を提出。

ア 許可を受けた建設業の一部又は全ての廃止(認可を受けたときを除く。)ー申請者が届出

イ 個人事業主の死亡(相続人が認可の申請をしなかったときに限る。)ー相続人が届出

ウ 法人の合併による消滅(消滅までに、合併後存続し、又は合併により設立される法人について認可がされなかったときに限る。)ー元役員が届出

エ 法人の破産手続開始の決定による解散ー破産管財人が届出

オ 法人の合併又は破産手続開始の決定以外の事由による解散ー清算人が届出

3 全ての工事現場に技術者を配置！

建設業許可業者は、元請又は下請に関わらず、全ての建設工事現場に主任技術者（一部は監理技術者）を配置する必要があります。

発注者から直接建設工事を請負った元請業者で、そのうち下請工事に出す金額の合計が4,500万円（建築一式工事は7,000万円）以上の場合には、必ず監理技術者を置かなくてはいけません。

主任技術者及び監理技術者は、所属する建設会社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものでなければなりません。

原則として、在籍出向者や派遣社員は、主任技術者や監理技術者にはなれません。

「営業所の専任技術者」は、営業所に常勤して専ら職務に従事する必要がありますので、原則として工事現場に配置される主任技術者又は監理技術者になることはできません。

4 4,000万円以上の工事現場に配置する技術者は専任！

「公共性のある工作物に関する重要な工事」で一件の請負代金の額が4,000万円（建築一式工事は8,000万円）以上の工事に配置される主任技術者又は監理技術者は、工事現場ごとに専任の者でなければならず、別の工事現場を掛け持ちすることは原則として禁止されています。

「公共性のある工作物に関する重要な工事」には、国又は地方公共団体が注文者であるものだけでなくいわゆる民間工事も含まれており、個人住宅工事を除くほとんどの工事が含まれます。

「営業所の専任技術者」は、営業所に常勤して専ら職務に従事する必要がありますので、上記のような専任を求められる工事現場に配置される主任技術者又は監理技術者になることはできません。

5 契約締結は必ず書面で！口約束は厳禁！

元請負人と下請負人が契約を締結するに当たっては、契約の内容となる事項（工事内容、請負代金の額等）を明示した契約書を作成し、工事の着工前までに、署名又は記名押印して相互に交付しなければなりません。

建設業界では、請負代金等に関する紛争が後を絶ちません。紛争を防止するためにも、書面での適正な契約を心がけてください。

また、上記の書面での契約締結以外にも、元請負人と下請負人の間では、留意すべき事項があります。

参考：国土交通省「建設業法令遵守ガイドライン」

ガイドラインのURL https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000188.html