

# 大臣認定申請の方法について

## 1. 提出書類について

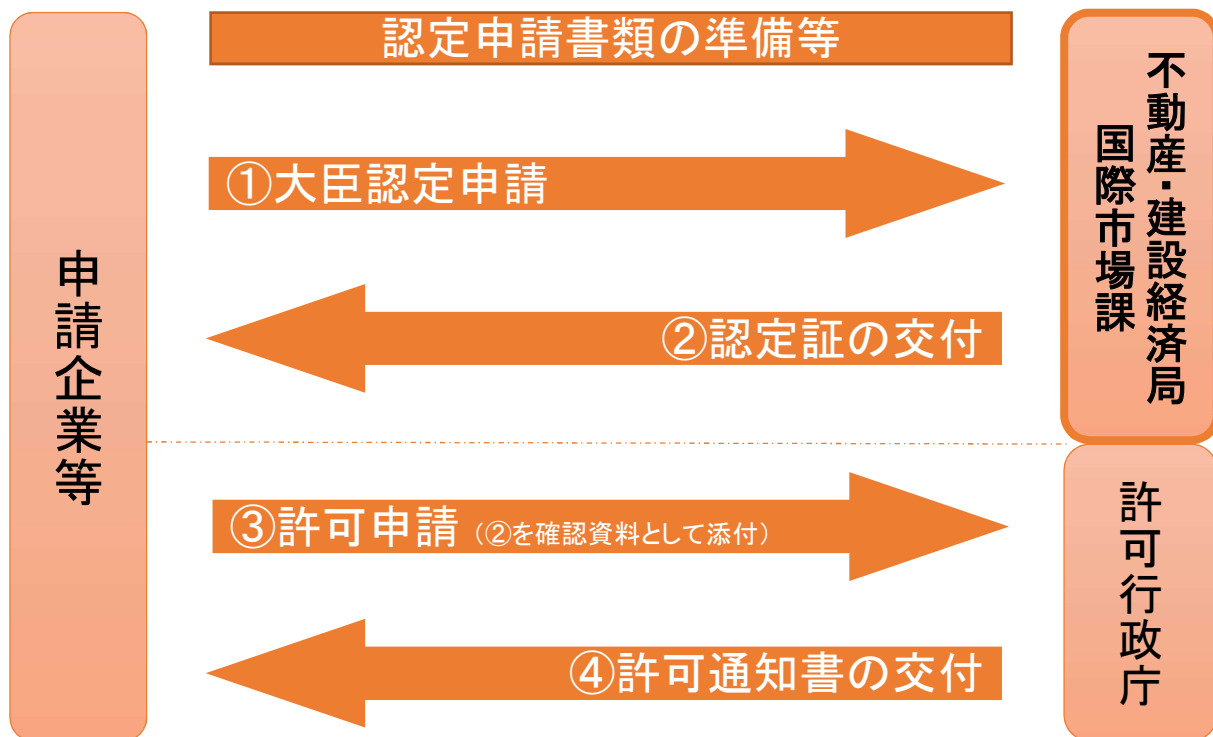
提出書類の参考例は以下のとおりです。ただし、**これら是一例であり、審査の過程で追加資料を求められる場合もございます。**

- 外国語の書類については、和訳及び和訳の公証をする必要があります。
- 外国の経験と日本での経験を通算して申請する場合は、日本での経験に係る確認資料もご提出ください。

		提出書類	備考
常勤役員等(経営業務の管理責任者等)		規則7条1ーイ ① 認定申請書【別紙様式1/記載例】 ② 認定を受けようとする者の履歴書 ③ 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書【別紙様式2/記載例】 ④ 役員就任・退任議事録 又は 会社登記簿謄本 ⑤ 会社組織図 ⑥ 建設工事を施工した契約書の写し ⑦ 会社概要資料(パンフレット、建設業許可証の写し、会社登記簿謄本 等)	<②について> ・常勤役員等の略歴書(別紙)を使用可 <③について> ・複数勤務先がある場合は証明者別に作成 <④について> ・公的な資料が無い場合は、客観的に信用に足りる書類を用意 <⑥について> ・原則1年につき1件ずつ
		規則7条1ーロ ① 認定申請書【別紙様式1/記載例】 ② 認定を受けようとする者、補佐人の履歴書 ③ 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【別紙様式3/記載例】 ④ 役員就任・退任議事録又は会社登記簿謄本 ⑤ 補佐人に対する確認資料 ⑥ 会社組織図 ⑦ 建設工事を施工した契約書の写し(国内経験で許可業者であれば許可通知書) ⑧ 会社概要資料(パンフレット、建設業許可証の写し、会社登記簿謄本 等)	<②について> ・常勤役員等の略歴書(別紙一、二) <③について> ・複数勤務先がある場合は証明者別に作成 <④について> ・公的な資料が無い場合は、客観的に信用に足りる書類を用意 <⑤について> ・組織図、業務分掌規程、人事発令その他これに準ずる書類 <⑦について> ・原則1年につき1件ずつ
営業所専任技術者・現場配置技術者	一般建設業	① 認定申請書【別紙様式1/記載例】 ② 認定を受けようとする者の履歴書 ③ 申請業種の関連学科を履修したことを示す卒業証明書 ④ 実務経験証明書【別紙様式2/記載例】 ⑤ 実務経験を積んだ契約書の写し又は発注者による証明書 ⑥ 会社概要資料(パンフレット、建設業許可証の写し、会社登記簿謄本 等)	<③について> ・卒業証明書のみで指定学科を卒業したことこの証明が困難な場合は履修項目が確認できる資料が必要 ・学歴をもとに申請しない場合は提出不要
	技術資格	① 認定申請書【別紙様式1/記載例】 ② 認定を受けようとする者の履歴書 ③ 申請業種の関連学科を履修したことを示す卒業証明書 ④ 技術資格者証の写し ⑤ 指導監督の実務経験証明書【別紙様式2/記載例】 ⑥ 指導監督の実務経験を積んだ契約書の写し、体制図等 ⑦ 会社概要資料(パンフレット、建設業許可証の写し、会社登記簿謄本 等)	<④について> ・外国の技術資格が特定の技術資格と同等であるかの個別判断をする必要があるため、技術資格を取得するための要件等を確認する資料が別途必要
	実務経験	① 認定申請書【別紙様式1/記載例】 ② 認定を受けようとする者の履歴書 ③ 指導監督の実務経験証明書【別紙様式2/記載例】 ④ 指導監督の実務経験を積んだ契約書の写し、体制図等 ⑤ 申請業種の関連学科を履修している場合は、それを証明する卒業証明書 ⑥ 実務経験証明書【別紙様式3/記載例】 ⑦ 実務経験を積んだ契約書の写し ⑧ 会社概要資料(パンフレット、建設業許可証の写し、会社登記簿謄本 等)	<③について> ・発注者から直接請負った4,500万以上の建設工事について、2年以上工事の技術面を総合的に指導監督した経験を有する必要有り ・請負代金の額は日本円にレート換算したものを併せて記載 ・レートは契約締結当時のもので計算し、換算に使用したレート表及び円レートを導いた計算式を確認資料として添付

## 2. 申請の流れ

申請の流れは以下のとおりです。大臣認定申請には、外国の資料を取り寄せ、外国語の資料を和訳・公証する必要があります(認定に必要な申請書類のご準備に数ヶ月時間を要することが多いようですのであらかじめご注意ください。)



## 3. 申請書類の提出方法

提出先は以下で、必ず順番に揃えてから1部ご提出頂きますようお願いいたします。書類の整理状況が非常に悪い場合は、再提出を求める場合がございますのでご了承ください。

### 【お願い】

※申請書類が用意できましたら整理状況の確認をしたいため、提出前に必ず電話にてお問い合わせください。

(外国語の書類は全文を和訳するものではなく申請内容が確認できる箇所が結構です。)

※提出される書類については、不備が散見されることがあるので申請(案)として事前確認をさせていただき、確認が出来ましたら公証手続きを行ったうえで正式な申請書類としてあらためて提出してください。

※申請書等は押印を省略することが可能ですので、省略される場合にはメモ等でそれが分かるようにしてください。

※申請書類は原則として返却いたしません。

(申請先・お問い合わせ先)

国土交通省不動産・建設経済局国際市場課 国際調査係  
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3  
中央合同庁舎第3号館3階 TEL:03-5253-8280(直通)

書類は順番に揃えて  
(1部)

## 公証とは？

国民の私的な法律紛争を未然に防ぎ、私的法律関係の明確化、安定化を図ることを目的として、証書の作成等の方法により一定の事項を公証人に証明させる制度です。

認定申請の際には、外国語の書類及びその和訳書類につき、①署名又は記名押印の認証、②宣誓認証のいずれかの手続きが必要となります。詳細な公証手続きにつきましては、お近くの公証役場にお問い合わせください。

<参考:法務省HP> <http://www.moj.go.jp/MINJI/minji30.html>