記載要領 ［ 様式第七号 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書 ］

1　この証明書は、被証明者１人について証明者別に作成すること。

2　（１）の証明者は、被証明者に使用者がいる場合にはその使用者（法人の場合は当該法人の代表者、個人の場合は当該個人）とすること。また、証明者が建設業者である場合には、当該建設業者に係る許可番号、許可年月日及び許可を受けた建設業の種類を「備考」の欄に記載すること。

ただし、これらの者の証明を得ることができない正当な理由がある場合には、「備考」の欄にその理由を記載して、この証明書に記載された事実を証し得る他の者を証明者とすることができる。この場合にあつては、その証明者の氏名及び役職を記載すること。

なお、既に提出した証明書の記載内容と同一の内容を証明しようとするときは、証明者の欄の記載を省略することができる。

3　「(1)／(2)／(3)」、「の常勤の役員／本人／の支配人」、「地方整備局長／北海道開発局長／知事」、「申請者／届出者」、「国土交通大臣／知事」及び「般／特」について、不要のものを消すこと。

4　□□□□で表示された枠（以下「カラム」という。）に記入する場合は、１カラムに１文字ずつ丁寧に、かつ、カラムからはみ出さないように記入すること。

5　1 7「申請又は届出の区分」の欄は、次の分類に従い、該当する数字をカラムに記入すること。

「１．新規」・・・・・・・・　許可を受けようとする行政庁に対し、初めて常勤役員等としての証明を行う場合

「２．変更」・・・・・・・・　現在証明されている常勤役員等に変更があつた場合

「３．常勤役員等の更新等」・・　常勤役員等について、現在証明されている者のままとする場合

また、「１．新規」又は「３．常勤役員等の更新等」に該当する場合は◎【新規・変更後・常勤役員等の更新等】の欄に記入し、「２．変更」に該当する場合は◎【新規・変更後・常勤役員等の更新等】の欄及び◎【変更前】の欄の両方に記入すること。

6　「変更の年月日」の欄は、５により1 7の「申請又は届出の区分」の欄に「２」を記入した場合に、変更をした年月日を記載すること。

7　1 8「許可番号」及び「許可年月日」の欄は、５により1 7の「申請又は届出の区分」の欄に「２」又は「３」を記入した場合に、申請又は届出時に受けている許可について記入すること。

「許可番号」の欄の「大臣／知事コード」の欄は、現在許可を受けている行政庁について別表（一）の分類に従い、該当するコードを記入すること。

また、「許可番号」及び「許可年月日」の欄は、例えば0 0 1 2 3 4又は0 1月0 1日のように、カラムに数字を記入するに当たつて空位のカラムに「０」を記入すること。

なお、現在２以上の建設業の許可を受けている場合で許可年月日が複数あるときは、そのうち最も古いものについて記入すること。

8　1 9「氏名のフリガナ」の欄は、カタカナで最初から２文字だけをカラムに記入すること。その際、濁音又は半濁音を表す文字については、例えばギ又はパのように１文字として扱うこと。

9　2 0及び2 1「氏名」の欄は、姓と名の間に１カラム空けて、例えば建 設 □ 太 郎 □ □のように左詰めで文字をカラムに記入すること。

また、「生年月日」の欄は、「元号」のカラムに略号を記入するとともに、例えば0 1月0 1日のように、カラムに数字を記入するに当たつて空位のカラムに「０」を記入すること。