

- 法人の場合、許可申請書別紙1の〔役員等の氏名及び役名〕欄に記入した役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいう。）全員についてこの調書を作成すること。個人の場合は申請者本人（法定代理人含む。）について作成すること。
- 〔職名〕の欄には許可申請時における職名を記載するものとし、許可申請者が法人の場合には「代表取締役」、「取締役」等を記載し、括弧書きで（常勤）・（非常勤）の別を記載する。
また、個人の場合には「事業主」と記載すること。
ただし、株主等については、「役名等」の欄には「株主等」と記載することとし、（常勤）・（非常勤）の記載は不要。
- 〔賞罰〕の欄には、建設業に係る行政処分及び行政罰はもちろんのこと、その他の罰についても記載するものとし、該当する場合がない場合には必ず「なし」と記載すること。
ただし、役員と同等の支配力を有する者（相談役、顧問、株主等）については、「賞罰」の欄への記載は不要。
- 印鑑が同じものでないかを確認すること。
（例）夫婦、親子で役員になっている場合、各々別の印鑑を使用すること。
ただし、役員と同等の支配力を有する者（相談役、顧問、株主等）については、署名及び押印は不要。
- 経營業務の管理責任者又は営業所の専任技術者が他の会社の非常勤の役員になっている場合は、非常勤証明書を添付すること。