

令和2年10月1日建設業法の改正及び郵送審査に関するQ&A

【新様式の使用について等】

- Q 1** 健康保険等の加入状況(様式第7号の3)の、新様式の書き方や注意点を教えてください。
- A 1** 「適用除外」の該当番号が「3」番から「2」番となりました。東京都建設業課 HP 掲載の様式には、このことについて記載しておりますので、ご確認ください。
なお、令和2年10月1日より社会保険の加入が許可要件となりましたので、「未加入」の場合は申請ができません。
- Q 2** 常勤役員等証明書(様式第7号)の、新様式の書き方や注意点を教えてください。
- A 2** 記入方法は、令和2年9月30日以前の「経管証明書」とほぼ同様ですが、記入する経営管理責任者の要件の該当について、新しいものを選択するようにしてください。
旧様式をやむを得ず使う場合には、許可要件を選択する箇所に、この者が該当するものを訂正記入してください。
なお、令和2年9月30日以前の者が、そのまま継続する場合の法改正後の要件は原則「イ(1)」となります。
- Q 3** 様式が改正された他に、必要書類の変更などはありますか。
- A 3** 医療保険法の改正に伴い、健康保険証の写しを提出いただく時に、事業所記号等をマスキングしていただく必要があります。また、令和2年10月1日以降提出が不要となった書類がありますので、次のお知らせを確認してください。
(健康保険証へのマスキング)
https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/pdf/hokensyo_masking_oshirase.pdf
(不要となった書類について)
<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/pdf/r2kaisei-keikan.pdf>
- 【社会保険への加入要件について】**
- Q 4** 許可日が平成30年5月15日の建設業許可があります。現在、健康保険未加入ですが、令和2年10月1日以降、許可の取消となりますか。
- A 4** この許可要件が適用されるのは、令和2年10月1日以降の申請となります。
令和2年9月30日以前に申請を受付した許可事業者で、社会保険へ未加入の場合は、令和2年10月1日をもってただちに許可の取消とはなりません。
しかし、令和2年10月1日以降、新たな申請を行う場合には、社会保険への加入要件は満たさないため、申請の受付ができません。
なお、新たに社会保険への加入等を行った場合は、2週間以内に変更届の提出が必要となりますので、Q6をご確認ください。
- Q 5** 建設業許可事業者でこれまで社会保険未加入でしたが、新たに加入しました。なにか、届出をする必要はありますか。
- A 5** 健康保険等の加入状況に変更が生じた場合には、2週間以内に変更届の提出が必要となりますので、以下の書類を正本・副本・入力用紙をご用意いただいた上で、提出してください。
・様式第7号の3「健康保険等の加入状況」
・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入証明資料

なお、加入状況の変更（未加入から加入へなった、適用除外となった、事業所整理番号や労働保険番号が変わった等）ではなく、加入人数の変更のみの場合は、事業年度終了後4カ月以内の提出期限のため、毎年度の決算報告書に添付してください。

Q 6 健康保険等加入状況の確認書類について、厚生年金保険料等や労働保険料等の納付猶予の特例を受ける場合は何を添付すればよいですか。

A 6 お手元にある直近の各保険料の領収証書や領収済通知書の写しを添付していただくか、各保険料の納付猶予の特例申請書の写しを確認資料として添付してください。

Q 7 社会保険に未加入ですが、加入方法などについてどこへ問い合わせればよいでしょうか。

A 7 社保の加入要件化とあわせて、問い合わせ先についてもお知らせに載せておりますので、以下のURLの資料をご確認ください。

<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/pdf/r2kaisei-syaho.pdf>

【常勤役員等（経管、直接補佐者）について】

Q 8 令和2年10月1日以降に経管の変更届を提出したいと考えています。交代日は、令和2年9月15日ですが、後任の経管の要件は、法改正後の要件で交代できますか。

A 8 交代日が令和2年9月30日以前の場合は、旧要件で確認しますので、ご注意ください。交代日が令和2年10月1日以降である場合のみ、法改正後の新要件で交代ができます。

Q 9 施行規則7条1号イ(3)の要件で、現在部長職にある者を「常勤役員等（経管）」として申請（交代）したいと考えています。この地位のまま「常勤役員等（経管）」となれますか。

A 9 イ(3)の「経営補助経験」とは、この者の過去の経験を証明するためのものです。常勤役員等（経管）に就任するためには、申請（届出）時には「役員等（取締役または取締役会等から建設業の経営業務の執行に関する具体的な権限移譲を受けた執行役員）」となっていなければなりません。

Q 10 新規設立会社で新規申請を考えています。他社で2年以上の建設業役員経験がある人を招いて、施行規則第7条1号ロの常勤役員等（経管）に置こうと考えていますが、これは可能でしょうか。

A 10 施行規則第7条1号ロ該当の最大の特徴として、自社で5年以上、建設業の財務管理・労務管理・業務運営に関する業務経験のある者を、常勤役員等（経管）を直接に補佐する者として配置する必要があります。

新規設立の会社を含め、設立してから5年に満たない会社では、この直接補佐者を配置することができないため、この場合は施行規則7条1号イ(1)～(3)に該当する者を、常勤役員等（経管）としなければなりません。

【事業承継等にかかる事前認可制度について】

Q 11 法改正で新設された承継制度について、東京都における必要書類や手続きは、具体的にはどのようなものですか。

A 11 [「建設業許可\(申請・変更\)の手引」\(IV 事業承継等に係る認可の制度\)](#)をご参照ください。

Q12 建設業許可を受けている会社ですが、令和2年12月1日にグループ会社へ吸収されて消滅する予定です。廃業かつ新規申請ではなく、事業承継によって建設業許可を吸収会社へ引き継ぎたいと考えておりますが、どのような相談や手続きを行えばよいですか。

A12 認可制度は、承継予定日より前にあらかじめ認可を行う制度となっていますので、この事例では、認可の通知を令和2年11月30日以前に行う必要があります。

東京都における申請手続きにかかる標準処理期間は、およそ25開庁日ですので、それを踏まえ、十分に時間的な余裕をもった上で、事前相談いただくようお願いします。

また、承継制度を利用しない場合は、従来通り、従前の許可の廃業届および新たな許可の新規申請の同時提出を行うことが可能です（この場合は、廃業日から新規申請の許可日まで、建設業許可を有さない状態となります）。

Q13 東京都知事許可を受けている建設会社なのですが、他県の建設業許可業者から事業譲渡を受ける予定です。手続きや必要書類等について、どこに相談すればよいですか。

A13 都道府県をまたぐ承継等については、大臣による認可となります。事業譲渡後に、本店を置くこととなる都道府県を管轄する、国土交通省の地方整備局の建設業許可担当へご相談ください。

東京都知事認可の対象となるものは、承継者と被承継者のすべてが、東京都知事許可の建設業者または東京都で建設業を営むもの（許可を持っていないもの）である場合のみです。

【郵送受付について】

Q14 更新申請はいつから受け付けてもらえますか。

A14 更新申請の受付期間は従前どおり、5年間の有効期間が満了する日の2か月前から30日前までです。東京都に申請書類が到着してから、事前審査を開始し、事前審査が完了し、現金書留による入金を確認できてから受付となります。

有効期間内（閉庁日を含まない許可日の前日）に受付ができないと、更新ができず許可が失効してしまいますので、十分な時間的余裕をもって手続きを進めてくださるよう、ご協力をお願いします。

Q15 申請書または変更届出書に記載する日付は、いつの日付を記入すればよいですか。

A15 申請書（様式第1号）や変更届出書（様式第22号の2第1面）には、東京都へ書類発送する日付をご記入ください。それ以外の書類の日付は、書類を作成した日付で構いません。

Q16 登記事項証明書等各種証明書の3か月以内はどの時点が基準になりますか。

A16 各種証明書は、様式第一号建設業許可申請書に記入された日（郵送の場合：東京都に郵送する日）時点で3か月以内のものであれば有効です。

なお、預金残高証明書については、郵送の場合であっても「証明日が申請書類受付日から遡って1か月以内」のものを提出してください。

Q17 更新申請・業種追加申請や変更届を郵送した場合、受付日はそれぞれいつになりますか。

A17 更新申請・業種追加申請については、東京都に到達後、必要書類がそろっていること等が確認できた後、手数料の納付についてご連絡します。現金書留または窓口支払いなどによって入金を確認できた日が受付日となりますので、更新申請である場合は、更新期日を過ぎないように十分に注意してください。

変更届については、東京都に到達後、必要書類がそろっていることが確認できた日を、受付日とさせていただきます。

どちらの場合でも、不足書類等がある場合は、ご連絡させていただき、不足書類等を再送いただき必要書類がそろった日を入金連絡日または変更届の受付日とさせていただきますので、送付票には、日中連絡の取れる連絡先を必ずご記入ください。

Q18 更新申請書・業種追加申請書を郵送してから、どのくらいで許可通知書が送られてきますか。また、審査の結果、許可が下りないという場合もあるのですか。

A18 窓口審査においては、通常申請書受付後 25 日(閉庁日を含まない)を要していますが、郵送受付においては、申請書類が東京都に到着してから事前審査を開始し、この審査が完了し、さらに、現金書留等による入金を確認された日から 25 日程度(閉庁日を含まない)を要しますので、予めご了承ください。

また、事前審査において書類不備等で要件の確認ができない場合には、東京都から担当者様に連絡を入れ、補正作業をお願いします。更新申請については、有効期間内に補正作業が完了しない場合、更新ができなくなる場合もありますので、申請書類を郵送した後は、東京都と日中確実に連絡が取れる体制の確保をお願いします。

また、郵送いただいた書類等でどうしても確認が出来ない場合には、ご連絡の上、来庁をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

なお、更新申請のみである場合、許可通知書は許可期限満了日以降の郵送となります。

また、業種追加申請と更新申請を一本化せず別々に受け付けた場合、業種追加申請の許可通知書は更新申請の許可通知書の送付後の郵送となります。

Q19 現在の経営管理責任者を、施行規則第 7 条 1 号ロに該当する常勤役員等(経管)と直接補佐者に交代したいと考えていますが、郵送で受け付けてもらえますか。

A19 常勤役員等(経管)の交代について、郵送受付の対象は当面の間イ(1)および個人事業主の専従者経験を利用したイ(3)に限らせていただきます。

なお、上記に該当する者であっても、経験の証明にあたって、請求書や注文書等の内容を審査する場合などは、窓口審査のために来庁していただかなければならないことについては、従来どおりとなります。

Q20 後期高齢者のため保険証に事業所名の記載がありませんが、変更届は郵送可能ですか。

A20 後期高齢者の方の保険証の写しに加えて、確定申告書の役員報酬欄への記載や住民税特別徴収税額通知書(納通義務者用)、特別徴収切替届出(受付印のあるもの)などにより、交代日における在職が確認できる場合は郵送受付が可能です。こうした資料が無い場合は、在職の確認が説明できる資料を持参してご来庁いただき、窓口で審査させていただきます。

Q21 専任技術者の交代で、後任者の技術要件が、指定学科の卒業と実務経験での証明となっていますが、郵送可能ですか。

A21 専任技術者となる工事業種の実務経験の証明を、建設業許可業者への在職証明のみによって行う場合、在職期間を健康保険証の事業者名・資格取得年月日で確認できる、または事業者名が無くとも、標準報酬決定通知書等で在職が確認できれば、郵送受付が可能です。この他の資料で在職の確認を説明する場合や、許可期間外の実務経験を請求書・注文書等

によって行う場合は、資料を持参してご来庁いただき、窓口で審査させていただきます。
なお、指定学科卒業の卒業証明書（3カ月以内）については「原本の提出」が必要となり、卒業証書の写し等は認められませんので、ご注意ください。

Q22 常勤役員等（経管）の経営経験や、専任技術者の技術者要件（実務経験など）について、他の建設業許可業者での在職経験によって証明したいのですが、建設業許可通知書等を借りることができず、写しが提出できません。この場合、郵送受付は可能ですか。

A22 東京都知事の建設業許可業者である場合は、様式第7号（7号の2）や様式第9号の備考欄に、許可番号・最初の許可年月日・許可業種・許可会社名等をご記載ください。東京都知事以外の建設業許可業者での経験である場合は、同様に許可番号等を記載の上、記載いただいた許可情報が事実であることを許可行政庁の建設業許可担当者にご確認していただいた上で、その確認をした年月日・担当者名・担当者連絡先等について付記してください。

以上の場合に限り、許可通知書等の写しが無い場合であっても、郵送の対象とさせていただきます。ただし、書類審査の際、許可状況について要件に合致した許可期間等が確認できない場合には、補正のご連絡をさせていただきますので、予めご了承ください。

Q23 常勤役員等（経管）の在職確認書類として、健康保険者証の写しを提出しようと思いますが、保険者証に「家族（被扶養者）」の記載がある場合、常勤として認めてもらえますか。

A23 健康保険の制度の中で、後期高齢者医療の被保険者等以外は「適用事業所に使用されている人は、すべて被保険者とする」こととなっているため、保険証には「本人（被保険者）」の表記が必要です。「家族（被扶養者）」については、常勤とは認められないのでご注意ください。

Q24 新任者の住所が遠隔地です。車で通勤すれば1時間半ですが、電車での通勤では2時間以上かかります。手引きには「遠隔地（通勤時間がおおむね片道2時間以上）の場合は、更に確認資料が必要です」とありますが、どのような確認資料が必要ですか。

A24 電車通勤の場合には通勤定期券の写しを、車での通勤時はE T C記録3カ月分の提出をお願いします。これらの資料の提出が難しい場合には、別途工事日報等で常勤の確認が必要となりますので、資料を持参してご来庁いただき、窓口で審査させていただきます。

Q25 変更の対象となる者が出向者であり、健康保険証に記載された事業所名が出向元のものとなっているのですが、この場合に必要な確認書類はどのようなものになりますか。

A25 出向者においては、前任者・新任者の交代日の時点において申請会社での勤務が継続していたことを確認させていただく必要があります。

必要な資料としては、次のいずれかです。

①出向元と出向先・出向者・出向期間・出向期間中の費用分担のあり方などについて、出向元会社と申請会社の間で整理した出向協定書等（覚書や、原協定の更新協定書等を含む）。

②または、出向者が出向先で働いていることに関する費用分担について、出向元会社と申請会社間でその履行を行っていることのわかる、請求書及び入金資料（交代時点より直前3か月分。新規出向者である場合は1か月分）。この入金の確認資料において、出向経費以外の会社間の経費精算・相殺等を行っている場合は、その中に出向対象者の経費が含まれていることがわかる内訳資料等についても添付。

これらの資料が郵送可能な場合には、郵送による受付を行います。内容について説明や補正等を追加で求めることがあることを、あらかじめご了承ください。

Q26 手引きに「原本提示」と記載されている書類も、郵送しなければならないですか。

A26 今回の郵送受付拡大において、これらの書類は原則、原本提示を省略いたします。なお、確認資料の返却はしませんので、こうした書類の原本は送らないよう注意してください。ただし、専任技術者の資格者証等については、今後の更新手続き等、ご来庁による申請の際に原本確認を行うことがあります。また、郵送いただいた書類等で、原本確認の必要が生じたものがある場合、ご来庁の上、原本を提示していただく場合もありますので、ご了承ください。

Q27 コロナの影響で決算変更届を未だ東京都に提出できていませんが、更新期限が迫ってきたので決算変更届を提出せず、更新申請書を先に郵送してもよいですか。

A27 更新前に必要とされている各種変更届(決算変更、役員変更、営業所の所在地の変更、経管・専技の変更等)が提出されていないと、更新申請を受け付けることはできません。しかし、コロナの影響で必要な書類がそろわない場合、例えば、確定申告期限が延長されたことにより納税証明書が取れず、決算変更届が出せないケースなどでは、確定申告の延長手続きを取ったことがわかる書類を添付していただき、納税証明書は入手出来次第ご提出いただくなどの対応を取ります。早めに、個別にご相談するようお願いします。

Q28 副本返信用に、レターパックではなく、簡易書留等の封筒では駄目ですか。

A28 恐れ入りますが、書類の紛失防止などの事務処理の都合上、レターパックに限定させていただきますので、ご協力よろしく申し上げます。

Q29 現在会社としてテレワークを行っているため、副本の返送先を会社担当者の自宅にしたいのですが、可能ですか。

A29 副本は、返信用レターパックにご記入いただいた宛先へ返送します。東京都において宛先の確認はいたしませんので、返信用レターパックの宛先については記入間違いのないよう、事前に十分ご確認ください。

なお、更新申請にかかる許可通知書は、営業所調査の意味合いもあるため「転送不要」で申請業者の届け出上の営業所所在地に郵送させていただきます。予めご了承ください。

Q30 行政書士ですが、副本とは別に行政書士用の控えも同封しております。こちらにも押印をいただくことは可能ですか。

A30 受付印の押印は可能ですが、事務処理の都合上、行政書士事務所の控えを同封している旨を、送付票・返送用レターパック等に明記するようお願いいたします。

Q31 決算報告・役員等(経管を除く)の就退任に関する変更届と、経管・専技等許可要件にかかる変更の変更届と、更新申請・業種追加申請(またはその両方)を同時に送る場合は、別々に分けて送る必要があるでしょうか。

A31 書類管理の都合上、別々に送付しないようお願いいたします。

ただし、許可要件(経管・専技・令3条使用人・健康保険等の加入状況)に関する変更を含む場合で更新申請・業種追加申請(またはその両方)がある場合は、これも含めてすべ

て同封の上「[建設業許可申請審査票兼送付票](#)」により審査担当1番窓口へ郵送してください。なお、経管・専技の変更にあたって、経営経験または技術要件について、建設業許可期間によって証明することができず、請求書等により確認が必要な場合や、手引き記載の書類では許可要件の確認が困難な場合等については、郵送ではなく、持参いただいた上で窓口審査させていただきますので、ご注意願います。

Q32 申請者の委任状により代理人として更新申請や変更届の提出を予定している者です。A社とB社からそれぞれ委任を受けていますが、A社とB社のそれぞれの書類一式を一緒に郵送してもよいですか。

A32 書類管理や紛失事故防止の観点から、代理人が同じ方の場合でも、許可業者1社ごとに別々に郵送ください。別会社の書類が同封されている場合には、確認不明書類として返送させていただきますので、ご注意願います。

Q33 更新申請・業種追加申請の審査手数料の納付はどのタイミングで行えばよいですか。

A33 申請書類の事前審査が終了した時点で、現金書留による場合は、東京都より手数料送付について連絡を入れますので、その連絡があってから、所定の金額を様式第1号建設業許可申請書の写しと一緒に送金してください。この際、現金書留封筒のご依頼主欄に許可番号を付記してください。有効期間内(閉庁日を含まない許可日の前日)までに入金完了されないと更新ができなくなりますので、十分ご注意ください。

【更新申請について】

Q34 更新の書類を作成していますが、経管の変更がない場合は、新しい許可要件のうちどれを選べばよいですか。

A34 Q2を参照してください(原則イ(1)該当)。

Q35 更新申請書類の作成で分からないことがあります。窓口で相談は受けてもらえますか。

A35 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、昨年5月より電話相談のみとしておりましたが、11月1日(月)から対面相談を再開しました。

なお、お電話による相談も引き続き受けつけておりますので、下記へお問合せください。

(相談時間)

9時半～11時半、13時～16時半

(相談コーナー連絡先)

03-5321-1111 内線 30-657、658、659

Q36 更新申請と業種追加申請を同時に郵送申請する場合の注意点はありますか。

A36 ①必ず1番窓口宛に郵送してください。郵送先を誤った場合、審査の遅れに関して建設業課では責任を負いかねます。

②業種追加申請が郵送可能な内容である場合に限り、更新申請と同時に郵送することができます。ただし、許可の有効期間を一本化できるのは、更新申請の対象となる建設業許可の有効期間の30日前までに入金処理を含めて受付が完了した場合に限ります(審査や入金の遅れにより30日前を過ぎてしまった場合も同様となるため、必要に応じて、担当からの入金連絡後に窓口まで手数料を直接支払いに来ていただく必要があります)。

- この場合は、更新申請の書類と業種追加申請の書類を一本にまとめることができます。
- ③一方で、有効期間の30日前までに受付が不可能である場合は、更新申請と業種追加申請の書類は別々に作成する必要があります（重複する証明書等については片方コピー可）。この場合は、更新申請の許可通知後に業種追加申請の許可通知が行われます。

【業種追加申請について】

Q37 業種追加申請が郵送できるのは、どのような場合ですか

A37 業種追加の対象となる専任技術者が、経管・専技変更等の変更届を提出することができる場合と同等の場合に限ります。

詳細は[こちらのページ](#)を参照してください。

Q38 業種追加申請の許可通知書が送られてきませんが、どのように確認すればよいですか。

A38 建設業課事務担当まで確認願います。この際、返送された副本に印字された受付番号をお申し出ください。なお、副本が返送されていない場合、入金の確認ができておらず受付されていない状態となりますので、担当より入金の連絡があった際は、速やかに入金の手続きを行うようお願いいたします。