

【郵送審査に関するQ & A】

Q 1 更新申請はいつから受け付けてもらえますか。

A 1 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、現金書留等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。

Q 2 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。

A 2 申請書(様式第一号)や変更届出書(様式第22号の2第一面)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。

Q 3 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。

A 3 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。

Q 4 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。

A 4 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。

Q 5 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。

A 5 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、通常は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。

Q 6 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。

A 6 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。

Q 7 後期高齢者医療資格確認書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。

A 7 後期高齢者医療資格確認書の写しに加えて、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（徴収義務者用）、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。

Q 8 営業所技術者等（専技）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。

A 8 営業所技術者等（専技）となる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、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については「3カ月以内に発行された原本の提出」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。

Q 9 常勤役員等（経管）の経営経験や、営業所技術者等（専技）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。

A 9 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。

Q10 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。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とありますが、どのような確認資料が必要ですか。

A10 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。

Q11 変更の対象となる者が出向者なのですが、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。

A11 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）。または、②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。

また、あわせて資格確認書の写し又はマイナンバーカードの表面のみの写しも必要となります。

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。

Q12 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。

A12 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、経営・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。

Q13 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。

A13 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、ご協力よろしくお願いします。

Q14 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。

A14 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。

Q15 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。

A15 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・返信用レターパック等に明記するようお願いいたします。

Q16 同一の許可業者について、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。

A16 同一の許可業者の場合は、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条の使用人・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。

Q17 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。

A17 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してください。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。

Q18 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。

A18 現金書留による納付の場合は、申請書類の事前審査が終了した時点で、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一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)までに入金が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。

Q19 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。

A19 書類作成のご相談は、相談コーナーへお問合せください。

(時間) 9時30分～11時30分、13時～16時30分

(電話) 03-5321-1111 内線 30-657、658、659

(窓口) 都庁第二本庁舎3階南側 建設業課内

Q20 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。

A20 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）。この場合通常は、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。

Q21 業種追加申請が郵送できるのは、どのような場合ですか

A21 業種追加の対象となる営業所技術者等（専技）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。

Q22 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。

A22 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します。