

建設業許可申請
送付票兼審査票
※太枠の中を全て記入すること

※行政庁記入欄					一部・全部	廃業確認(事務)	課長代理	受付(1番)	受付(2番)	入力
更	追	変	廢	決						
					重複調査	OA済・重複有・	年	月	日	変更廃業済

会社名又は個人名						許可番号	般 特	第 号																						
代表者氏名						許可年月日	年月日																							
所在地(事実上)						電算入力用紙添付	あり・なし																							
作成担当者名						氏名一覧表添付	あり・なし																							
作成担当者連絡先	電話: ※補正連絡等のため、必ず日中に連絡が取れる番号をご記入ください(携帯電話等)			FAX:			e-mail:	@																						
許可業種 ※現在お持ちの許可にのみ○		土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
一般																														
特定																														
※行政庁記入欄	郵送にあたっての注意事項 (1) 送料は、申請者の負担となります。副本返送用レターパック等についても郵便料金不足のないようにご用意ください。 (2) 書類等は個人情報が含まれるものがあることから、必ず書留(簡易書留を含む)またはレターパックにより送付してください。 郵便事故に関し、当課は責任を負いかねますので、御了承ください。 (3) 事業者ごとに書類を送付いただくようお願いいたします。別の事業者の書類等や経営事項審査の申請書類との合封は行わないで下さい。 (4) 郵送する前に「建設業許可(申請・変更)の手引」をよくお読みの上、必要な書類をご確認ください。 ※更新申請・業種追加申請は、事前審査後に手数料の送金が必要となります。担当者より連絡後、送金方法を確認した上で送金してください。 ※Pay-easy対応納入通知書による納付を希望する場合は、送付票の右上に「納入通知書納付を希望」と赤字で記入してください。 (5) 書類不備等で連絡する場合があります。正本・副本とは別に、書類一式のコピーをお手元に保管しておいてください。 (6) 郵送書類について電話等のやりとりで補正が完了しない場合には、来庁しての対応をお願いする場合がありますので、ご了承下さい。 <送付内容チェック表> ※封入時にチェック欄に✓し、ご確認ください。																													
1 商号又は名称	<input type="checkbox"/> 送付票兼審査票(本紙) <input type="checkbox"/> 副本返送用レターパック(返送先をご記入下さい。) <input type="checkbox"/> 正本、副本、確認資料、電算入力用紙 *届出書式のうち「 入力用紙 」と記載あるものについてコピーをしたもの																													
2 営業所の所在地 新設又は廃止																														
3 資本金																														
4 役員等																														
5 代表者																														
6 支配人																														
7 令3条の使用人																														
8 氏名改姓	※行政庁記入欄																								<input type="checkbox"/> 書留・窓口 <input type="checkbox"/> 納通(Pay-easy)					
9 常勤役員等(経管) (イ・ロ・補佐者)	財産的基礎 (一般建設業)	<input type="checkbox"/> 純資産額合計5,000千円超 <input type="checkbox"/> 残高証明書(月日)5,000千円超 <input type="checkbox"/> 許可取得5年以上																								受付番号取得日 /				
10 営業所技術者等(専技) (変更・削除・同一人)	特 定 建 設 業)	欠損比率	繰越利益剰余金 内部留保	有・無 欠損上回る	≤20%	可	不可	入金日(受付日) /																						
11 健康保険等の加入状況 (適用・人数)		流動比率	×100= %		≥75%	可	不可	入金番号 /																						
12 一部廃業		資本金額	千円		≥20,000千円	可	不可	入金額 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 20																						
13 全部廃業		自己資本 額	千円		≥40,000千円	可	不可	受理番号 /																						
14 決算報告(期分)		一本化	あり・なし	補正経過	受付印 /																									
提出状況 直前1期()	許可 年月日	年月日																												
提出状況 直前2期()		年月日																												
提出状況 直前3期()		年月日																												
提出状況 直前4期()		年月日																												
提出状況 直前5期()		年月日																												
書類到着日 /	印鑑証明書	あり																												
入金連絡日 /																														

(送付先) 下記を切り取って封筒へ貼って送付してください。

※宛先の担当(1番・2番)および封入されている書類について、□のチェックボックスへチェックを入れてください。また、許可番号および許可年月日等の記入をお願いいたします。

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1
東京都都市整備局市街地建築部建設業課
審査担当 1番窓口宛 2番窓口宛

←✓をつけてください

※下線の箇所に記入してください。

【許可番号 第_____号】

【許可年月日 _____年____月____日】

- ✓をつけてください
- 【更新 申請書類在中】
 - 【追加 申請書類在中】
 - 【役員等(許可要件にかかる変更) 変更届出書類在中】
 - 【経管・専技等(許可要件にかかる変更) 変更届出書類在中】
 - 【全部 一部 廃業届在中】
 - 【決算報告書 期分在中】
 - 【補正書類在中】 (担当_____宛)

① 更新申請のみ、または更新申請+決算報告+許可要件にかかる変更のみである場合
【2番窓口宛】に✓、【許可番号】【許可年月日】を記入、【□役員等】に✓

更新申請を含む場合は【□更新】に✓、決算報告を含む場合は【□決算報告書 期分在中】に✓と期数を記入

② 決算報告のみ、または決算報告書+許可要件にかかる変更のみである場合
【2番窓口宛】に✓、【許可番号】に記入、【□決算報告書 期分在中】に✓と期数を記入

③ 全部廃業届のみである場合 【2番窓口宛】に✓、【□全部 廃業届在中】に✓

④ 許可要件にかかる変更や郵送可能な業種追加申請を含む場合
【1番窓口宛】に✓、【許可番号】【許可年月日】を記入、【□経管・専技等】に✓
更新申請を含む場合は【□更新】に✓、追加申請を含む場合は【□追加】に✓
決算報告を含む場合は【□決算報告書 期分在中】に✓と期数を記入

⑤ 建設業課の担当者から補正書類の指示があった場合
【許可番号】【許可年月日】を記入、【□補正書類在中】 (担当_____宛) に✓と担当者名を記入

(以下、レターパック宛名用の大きさに縮小したもの)

(送付先) 下記を切り取って封筒へ貼って送付してください。
※宛先の担当(1番・2番)および封入されている書類について、□のチェックボックスへチェックを入れてください。また、許可番号および許可年月日等の記入をお願いいたします。

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1
東京都都市整備局市街地建築部建設業課
審査担当 1番窓口宛 2番窓口宛

←✓をつけてください

※下線の箇所に記入してください。

【許可番号 第_____号】

【許可年月日 _____年____月____日】

- ✓をつけてください
- 【更新 申請書類在中】
 - 【追加 申請書類在中】
 - 【役員等(許可要件にかかる変更) 変更届出書類在中】
 - 【経管・専技等(許可要件にかかる変更) 変更届出書類在中】
 - 【全部 一部 廃業届在中】
 - 【決算報告書 期分在中】
 - 【補正書類在中】 (担当_____宛)