Ⅱ　建設業許可の申請

1　許可申請の手続

(1) 手続の流れ

（初めての方）

相談コーナー（事前相談） ⇒ 申請書　提出（窓口審査） ⇒ 手数料納入等 ⇒ 受付 ⇒ 審査 ⇒ 許可 ⇒ 通知書送　付

(2) 提出場所

都市整備局市街地建築部建設業課

（住所）　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　都庁第二本庁舎３階南側

（電話）　０３－５３８８－３３５３・３３５５（直通）　０３－５３２１－１１１１（代表）

(3) 提出窓口

受付	提　出　内　容
①番窓口	[知事許可] ・新規申請　・追加申請　・一部廃業届 ・許可要件の変更を伴う変更届（経営業務の管理責任者、専任技術者、建設業法施行令第3条に規定する使用人の変更） [解体工事業者の登録及び届出]
②番窓口	[知事許可] ・許可要件の変更を伴わない変更届（P.89　7(1)ア、イ参照） ・更新申請、更新＋変更（許可要件の変更を伴う場合は、先に①番窓口で該当する変更届のみ審査したのち、その他の変更届及び更新は②番窓口で審査） ・全部廃業届 [大臣許可全般申請及び届出]

※　郵送等による書類の受付は、原則行っておりません。

ただし、許可取得後の軽微な変更事項等の届出は、郵送受付を行っています（P. 89参照）。

※　初めて申請する場合は、必ず建設業課内の相談コーナーで予備審査を受けてください。

(4) 受付時間

午前　９：００～午後　５：００

※新規の申請は、午前９：００～１１：３０、午後１：００～４：００

※書類審査の終了が午後５時以降になった場合は、手数料等の納入ができませんので、納入に後日御来庁いただくことになります。そのため、窓口審査後手数料等の納入が必要な新規、追加、更新の申請をする場合は、受付終了時間より早目に御来庁ください（表紙参照）。

(5) 処理期間

知事許可……通常、**申請書受付後30日**を要します。

大臣許可……通常、**申請書受付後３か月**を要します。

(6) 更新申請の受付期間

知事許可……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**

大臣許可……５年間の有効期間が満了する日の**３か月前から30日前まで**

※　東京都知事許可業者には、東京都から更新期限到来のお知らせを郵送しております。

許可の有効期間に御注意の上、申請手続を行ってください。

(7) 提出部数及び提出方法

① **都知事許可** ……正本・副本・電算入力用紙　各１部

ア 電算入力用紙とは、次のものをいいます。

○ 建設業許可申請書（様式第１号）の写し

○ 営業所一覧表（別紙二(1)）の写し

○ 経営業務の管理責任者証明書（様式第７号）の写し

○ 専任技術者証明書（様式第８号）の写し

○ 国家資格者等・監理技術者一覧表（様式第11号の２）の写し（該当がある場合のみ）

◎ 更新申請の場合の入力用紙は、建設業許可申請書（様式第１号）の写しのみ

イ 申請書のとじ方 ……P.19～P.22「３　提出書類のとじ方」を参照してください。

ウ 申請書類提出（窓口審査）

申請書類・確認資料の確認、申請内容が許可基準を満たしているか、記入漏れの有無及び申請内容を裏付ける資料添付の有無の審査を行います。

エ 受　付

前記ウの窓口審査が済み、手数料を現金で納入後に受付となります。受付では、受付年月日・受付番号を押印した副本を申請者にお返しします。受付後、内部審査で疑義が生じた場合は、別途確認書類を求め、又は営業所調査をすることがあります。その結果、許可の基準に適合しない場合は拒否処分をすることもあります。

② **大臣許可** ……正本・写し（本社控え分）各１部

ア 申請書のとじ方 ……P.19「3　提出書類のとじ方」を参照してください。

イ 申請書類提出（窓口形式審査）…申請書類がそろっているかの確認をします。

ウ 受　付

窓口形式審査が済んだ後、登録免許税納付書又は収入印紙を正本の指定の用紙（別紙三）に貼付してから受付となります。窓口では、受付年月日を押印した本社控え分をお返しします。

(8) 許可の通知

ア 東京都知事許可では、「許可通知書」を主たる営業所（本社）へ郵送します（窓口交付は行っていません。）。許可通知書は営業所の所在確認のため、「転送不要」になっており、万が一許可通知書が届かない場合は、営業所調査等を行い、申請を拒否する場合があります。

国土交通大臣許可の通知書は関東地方整備局から郵送します。

イ 「許可通知書」は、再交付できません。紛失等の場合には、「建設業許可証明書」を発行しています（P.88参照）。

ウ 更新申請の「許可通知書」は、**有効期限満了日以後**に郵送します。

(9) 許可申請の手数料

※　手数料は、一般建設業、特定建設業別に、それぞれ次の表により納入してください。

	申　請　区　分	手　数　料　等
東京都知事	○新規、許可換え新規、般・特新規	手　数　料　　９万円（現金で納入）
	○業種追加又は更新	手　数　料　　５万円（現金で納入）
	○その他上記の組み合わせにより、加算されます。 (例：更新と追加を同時に申請する場合は、５万円＋５万円で10万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に新規申請する場合は、９万円＋９万円で18万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に更新申請する場合は、５万円＋５万円で10万円となります。)	
国土交通大臣	○新規、許可換え新規、般・特新規	登録免許税　　15万円　〔浦和税務署宛に銀行、郵便局等を通じて納入し、納付書を正本に貼付〕
	○業種追加又は更新	手　数　料　　５万円（収入印紙を正本に貼付）
	その他上記の組み合わせにより、加算されます。 (例：更新と追加を同時に申請する場合は、５万円＋５万円で10万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に新規申請する場合は、15万円＋15万円で30万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に更新申請する場合は、５万円＋５万円で10万円となります。	

※申請区分

	申 請 区 分	説　　明
1	新　　規	現在「有効な許可」をどこの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	●他府県知事許可から東京都知事許可へ ●東京都知事許可から国土交通大臣許可へ ●国土交通大臣許可から東京都知事許可へ (現在有効な許可通知書の写しが必要となります。)　（注１）
3	般・特新規	●「一般建設業」のみを受けている者が「特定建設業」を申請する場合 ●「特定建設業」のみを受けている者が「一般建設業」を申請する場合
4	業種追加	●「一般建設業」を受けている者が「他の一般建設業」を申請する場合 ●「特定建設業」を受けている者が「他の特定建設業」を申請する場合
5	更　　新	「許可を受けている建設業」を引き続き行う場合
6	般・特新規＋業種追加	３と４を同時に申請する場合
7	般・特新規＋更新	３と５を同時に申請する場合　（注２）
8	業種追加＋更新	４と５を同時に申請する場合　（注２）
9	般・特新規＋業種追加＋更新	３と４と５を同時に申請する場合　（注２）

(注１)　２の許可換え新規の申請は、従前の許可の有効期間が満了する日の**３０日前**までに行ってください。

(注２)　７・８・９の申請については下記の期日までに行ってください。
大臣許可……許可の有効期間が満了する日の**６か月前**まで
知事許可……許可の有効期間が満了する日の**30日前**まで

⑽ 許可の一本化（許可の有効期間の調整）

同一業者で許可日の異なる二つ以上の許可を受けているものについては、先に有効期間の満了を迎える許可の**更新を申請する際に**、有効期間が残っている他の全ての許可についても同時に１件の許可の更新として申請することができます。このことを許可の一本化といいます。

申請書様式第一号では「許可の有効期間の調整」と記載されています（P.23参照）。

⑾ 許可申請の取下げ及び登録免許税の還付

許可申請を提出し、受付された後に取り下げる場合は、「許可申請の取下げ願」（下記参照）を提出してください。

なお、都知事許可の申請に当たり納入した手数料は、還付できません。

大臣許可の新規申請に当たり納付した登録免許税は、還付されます。還付手続については、下記の「許可申請の取下げ願」と「登録免許税の還付願」を併せて関東地方整備局へ提出してください。大臣許可の更新及び業種追加の申請に当たり納入した許可手数料は返還されません。

（Ａ４）　　平成　　年　　月　　日

関東地方整備局長　殿
知事

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

一般／特定建設業の許可申請の取下げ願

平成　年　月　日付で一般／特定建設業の許可申請をしましたが、下記の理由により許可の取り下げをいたします。

記

取下げ理由

（Ａ４）　　平成　　年　　月　　日

関東地方整備局建政部建設産業第一課長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

登 録 免 許 税 の 還 付 願

平成　年　月　日付で一般／特定建設業の許可申請をしましたが、却下された／取り下げしたので、下記により登録免許税の還付を請求いたします。

記

１　納付額
２　却下／取下年月日
３　最寄郵便局の名称及び所在地

〔参　考〕　―組織変更に係る申請区分―

①　新規申請が必要な場合
- ア　個人事業主（親）から子が事業を継承した場合
- イ　個人⇔法人にした場合
- ウ　特例有限会社・株式会社⇒事業協同組合・企業組合・協業組合に変更した場合
- エ　事業協同組合・企業組合・協業組合⇔持分会社（合同会社・合資会社・合名会社）に変更した場合

②　変更届出書（P.64参照）により処理できる場合
- ア　特例有限会社⇒株式会社に商号変更した場合
- イ　持分会社（合同会社・合資会社・合名会社）⇔株式会社に変更した場合
- ウ　持分会社の種類を変更した場合（例＝合名会社⇒合資会社）
- エ　事業協同組合・企業組合・協業組合⇒株式会社に変更した場合

＊組織再編（合併、会社分割、株式交換、株式移転）及び事業譲渡の場合は、事前に相談してください。

２　許可申請書、添付書類及び確認資料一覧

※申請書類の入手については、P.90を参照
※申請書類提出、添付書類等のとじ方については、P.19～22を参照
※平成24年４月１日から開始する事業年度について、財務諸表が新様式になっていますので御注意ください。
※下記一覧は、東京都知事許可の場合を標準としており、大臣許可の場合は更新申請の際の書類省略等において取扱いが異なる部分があるので留意願います（大臣許可の場合は「建設業許可事務ガイドライン（平成13年４月３日国総建第97号）第５条及び第６条関係　３．提出書類の省略について」を参照いただくとともに、詳細は関東地方整備局担当課に確認願います。）。
※確認資料は許可行政庁によって異なるので、許可行政庁の担当課にお問合せ願います。
⇒　大臣許可の場合は「建設業大臣許可申請・変更届に係る確認資料について」（関東地方整備局ホームページ掲載あり）を参照願います。

（１）建設業許可申請書類、添付書類一覧（別とじ用書類は、（２）参照）

綴込順	様式番号	ﾁｪｯｸ欄	提　出　書　類	新規	追加	更新	摘　　要
1	様式第一号 （電算入力用紙）	□	建設業許可申請書	◎	◎	◎	作成方法についてはP.23を参照
2		□	許可通知書の写し	○	－	－	許可換え新規申請の場合のみ
		□	別紙一　役員等の一覧表	◎	◎	◎	役員等(注13)及び事業主を記載 知事許可の場合は、別途「役員等氏名一覧表」を作成(P.55参照)
	（電算入力用紙）	□	別紙二(1)　営業所一覧表	◎	◎	－	従たる営業所がない場合も作成
		□	別紙二(2)　営業所一覧表(更新)	－	－	◎	
		□	別紙三　収入印紙等はり付け用紙	◎	◎	◎	大臣許可のみ必要
		□	別紙四　専任技術者一覧表	◎	◎	◎	新設（P.25参照）
3	二号	□	工事経歴書（直前１期分）	◎	◎	－	業種別に作成　実績なしでも作成 追加の場合は追加業種分のみ
4	三号	□	直前３年の各事業年度における工事施工金額	◎	◎	－	実績なしでも作成
5	四号	□	使用人数	◎	◎	◎	
6	六号	□	誓　約　書	◎	◎	◎	
7	十一号	□	建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表	○	○ (注10)	○	支配人を置いた場合及び別紙二(1)(2)において「従たる営業所」を記入したもののみ必要
8		□	定款（協同組合等は構成員名簿も提出）（注４）	◎	－	△	法人のみ会社保有の現行定款と同一内容のもの（議事録を含む）（注５）
9	十五号 十六号 十七号 十七号の二 十七号の三	□	財務諸表（法人用） （直前１期分）（注６）	◎	－	－	新規設立会社で決算期が未到来の一般建設業の場合は開始貸借対照表（P.41参照）を作成 注記表は様式を変更しないこと 記載要領にある「記載を要する注記の項目」に該当がない場合には「該当なし」と記載
	十八号、十九号	□	財務諸表（個人用） （直前１期分）	◎	－	－	新規開業の場合は残高証明書を提出
10	二十号	□	営業の沿革	◎	－	◎	
11	二十号の二	□	所属建設業者団体	◎	－	◎	該当なしの場合も作成
12	二十号の三	□	健康保険等の加入状況	◎	◎	◎	P.44参照
13	二十号の四	□	主要取引金融機関名	◎	－	◎	

（２）建設業許可申請書類、添付書類一覧（別とじ用）

綴込順	様式番号	ﾁｪｯｸ欄	提　出　書　類	新規	追加	更新	適　　要
1		□	別とじ用表紙	◎	◎	◎	都知事許可のみ。書式は、P.20参照
2		□	登記されていないことの証明書（成年被後見人・被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書）	◎	◎	◎	役員、法定代理人全員（顧問、相談役、株主等は除く。）、個人事業主、建設業法施行令第３条に規定する使用人について提出(P.54参照) 発行後３か月以内のもの
		□	身分証明書（破産者で復権を得ないもの等に該当しない旨の区市町村長の証明書）	◎	◎	◎	
3	七号 （電算入力用紙）	□	経営業務の管理責任者証明書	◎	◎	◎	証明者別に作成 作成方法はP.30参照
		□	別紙　経営業務の管理責任者の略歴書	◎	◎	◎	新設（P.31）
4	八号 （電算入力用紙）	□	専任技術者証明書 （新規・変更）	◎	◎	－	作成方法はP.32、33参照

5	専任技術者に係るもの		□	修業（卒業）証明書			○	○	△	（監理技術者資格者証で証明する場合は不要）
			□	資格認定証明書写し（注１）(専任技術者分)			○	○	△	P.60.61表の技術者の資格区分に該当するもののみ（原本提示）（監理技術者資格者証で証明する場合は不要）
		九号	□	実務経験証明書（注２）			○	○	○	証明者別に作成（監理技術者資格者証で証明する場合は不要）
		十号	□	指導監督的実務経験証明書			○	○	○	特定建設業のみ証明者別に作成（監理技術者資格者証で証明する場合は不要）
			□	監理技術者資格者証写し			○	○	○	新設（P.48参照）（原本提示）
6		十一号の二(電算入力用紙)	□	国家資格者等・監理技術者一覧表（新規・変更・追加・削除）（注３）			○	－	－	作成方法はP.36参照 大臣新規の場合は必ず提出
7		十二号	□	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書			◎	◎	◎	法人は役員等(注13)について作成 様式第7号別紙に記載のある者は不要
8		十三号	□	建設業法施行令第３条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書			○	○(注10)	○	支配人を置いた場合及び別紙二(1)(2)において「従たる営業所」を記入したもののみ必要
9		十四号	□	株主（出資者）調書			◎	－	◎	法人のみ　該当なしの場合も作成
10			□	登記事項証明書（注７）			◎	－	◎	発行後３か月以内のもの
11			□	納税証明書(法人)	知事	法人事業税	◎	－	－	新規設立会社で決算期が未到来の場合は、都税事務所へ提出した法人設立届の写しを添付（注８）
					大臣	法　人　税	◎	－	－	新規設立会社で決算期が未到来の場合は、税務署へ提出した法人設立届の写しを提出
			□	納税証明書(個人)	知事	個人事業税（注９）	◎	－	－	決算期が未到来の場合は、都税事務所へ提出した事業開始等申告書の写しを添付 事業所得が一定額以下の場合は税務署発行の申告所得税の「納税証明書(その２)」に事業所得と付記されたものを添付
					大臣	申告所得税	◎	－	－	

（３） 確認資料等

綴込順	関連する様式	ﾁｪｯｸ欄	提　出　書　類	新規	追加	更新	適　　要
1		□	印鑑証明書	○	○	○	自己証明をする場合等(注12)
2		□	預金残高証明書	○	○	－	新規の一般建設業許可申請については、自己資本が500万円未満の場合のみ必要（P.9，11参照）(注11) 追加の一般建設業許可申請については、許可後5年未満かつ自己資本が500万円未満の場合のみ必要（P.9，11参照）(注11)
3	様式第七号関係	□	経営業務の管理責任者の確認資料	◎	◎	◎	詳細は、P.45参照
4	八号、十号関係	□	専任技術者の確認資料（指導監督的実務経験確認資料を含む）	◎	◎	◎	詳細は、P.46～49参照
5		□	営業所の確認資料	◎	○	○	詳細はP.49～51参照
6	十一号関係	□	建設業法施行令第３条に規定する使用人の確認資料	○	○	○	詳細は、P.49参照
7	十一号の二関係	□	国家資格者等・監理技術者の確認資料	○	－	－	詳細は、P.49参照
8	二十号の三関係	□	健康保険・厚生年金・雇用保険の加入を証明する資料	◎	◎	◎	詳細は、P.51～53参照。コピー（提示）で可

		□	役員等氏名一覧表	◎	◎	◎	詳細は、P.55参照（大臣許可の場合は不要）

◎印……必ず提出する書類
○印……必要に応じて提出する書類
△印……提出は必要だが、既に申請したものと記載事項に変更がない場合は、前回申請時のコピーで可

※　般・特新規申請の場合
追加申請と同一の書類が必要（ただし、既許可の全ての業種について申請する場合は、新規申請と同一の書類が必要）

（注１）　資格認定証明書写しは、専任技術者及び国家資格者等・監理技術者一覧表に記載した氏名の順に並べてください。なお、資格によっては、実務経験証明書が必要な場合があります。
　また、消防設備士については 10 年ごとに写真の書換えが義務付けられているので、現在有効な免状の写しを添付してください。

（注２）　電気工事又は消防施設工事における無資格者の実務経験は電気工事士法及び消防法の規定により原則として認められません。

（注３）　国土交通大臣許可の場合、必ず提出してください。該当する者がいない場合でも「該当なし」と記入の上で作成してください。提出する場合、有資格区分に記載した資格証等の写しを添付してください。

（注４）　協同組合等の構成員名簿は、別とじ用の申請書類、添付書類一覧（P. 16(2)参照）につけてください。

（注５）　設立当初のものから変更された定款を添付する場合には、定款に「原本に相違ない」旨記載し、押印をしてください。また、新規申請・追加申請等の際、定款の目的から許可を受ける業種が読み取れない場合は定款の目的を変更する旨の念書を提出してください。

（注６）　附属明細表（様式第十七号の三）は、資本金が１億円を超える、又は貸借対照表の負債合計が 200 億円以上の株式会社のみ添付してください。

（注７）　履歴事項全部証明書を提出してください。インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないので不可とします。
　国土交通大臣許可の場合は前回申請と内容に変更がなければ省略可能です。ただし、重任登記、監査役の就退（辞）任があった場合は変更ありとみなされます。原本を添付してください。
　なお、個人で申請する場合、登記事項証明書の提出は原則として不要です。ただし、屋号や支配人の登記がある場合には履歴事項全部証明書が必要です。

（注８）　新規申請で前事業年度終了後に都外から都内に営業所を移転した場合（許可換）は、転入先の都税事務所へ提出した異動届出書（事業開始等申告書その２）の写しを添付してください。

（注９）　都税事務所と税務署では年度表記が異なります（P. 67 参照）。

（注１０）主たる営業所のみの業種追加申請の場合でも、建設業法施行令第３条に規定する使用人の一覧表及び全ての営業所の建設業法施行令第３条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書の添付が必要です。

（注１１）預金残高証明書は、受付日から１か月以内のものを提出して下さい。（複数金融機関でも同一日なら有効）
（例）「４月２日現在」（発行日４月３日）の預金残高証明書は、５月１日まで有効です。

（注１２）経営業務の管理責任者証明書（様式第七号）や専任技術者の実務経験証明書（様式第九号）、指導監督的実務経験証明書（様式第十号）の証明者欄の証明者の押印が、会社解散などの事情により押印できない場合に、当該事実を証明できる他の者（当時の取締役、本人）の印鑑証明書が必要です（当時の取締役の場合、当時の閉鎖謄本も必要です）。その他、個別の事情により、印鑑証明書の提出が必要な場合があります。

（注１３）「役員等」とは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（法人格のある各種の組合等の理事等（執行役員、監査役、会計参与、監事及び事務局長等を除く。））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います。
　別紙１及び様式第十二号を作成する際は、「相談役」及び「顧問」のほか、「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」である可能性がある者として、少なくとも「総株主の議決権の 100 分の 5 以上を有する株主」及び「出資の総額の 100 分の 5 以上に相当する出資をしている者」（個人であるものに限る。）について記載し、この他、役職の如何を問わず取締役と同等以上の支配力を有する者についても記載してください。

※　許可換え新規の申請について、事前に許可換え許可庁へ相談してください。また、変更事項がある場合は、事前に現許可庁への所在地変更以外の全変更手続を済ませてから、申請手続を行ってください。

建設業許可申請書類、確認資料等については、建設業法施行規則等の改正により、様式の変更や追加がされる場合があります。
変更・追加があった場合には、ホームページ等でお知らせします。
都市整備局ホームページ http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/index.html

新規許可取得後、経営事項審査を受ける予定がある場合は、許可申請前に建設業課建設業指導係に連絡してください。

3　提出書類のとじ方

(1) 都知事許可業者の提出書類のとじ方

【新規・追加・更新申請】

○　建設業許可申請書類、添付書類一覧（P. 16（1）参照）は、左側に２穴を開け、**同ページの綴込順にそろえ、「ひもとじ」で作成**してください。

○　建設業許可申請書類、添付書類一覧（別とじ用）（P. 16～17(2)参照）は、「別とじ用表紙」を一番上につけて、左側に２穴を開け、**同ページの綴込順にそろえ、「ひもとじ」で作成**してください。

○　正本は、押印（朱印）したものを、副本は、正本の写しで作成してください。

○　電算入力用紙は、正本の写しを別とじ（クリップ、ひもとじ等）で提出してください。

○　P. 17 (3) の確認資料は、**同ページの綴込順にそろえ**、申請書類とは別にとじて提出してください。

○　役員等氏名一覧表を作成し、他の用紙類とは別に提出してください。

【変更届】　**※変更届の作成方法等は、P. 63以降を参照してください。**

○　届出書類のうち、「本冊」は左側に２穴を開け、**P. 64～P. 66の一覧表に記載された順にそろえ、「ひもとじ」で作成**してください。

○　届出書類のうち、「別とじ」の書類は、「別とじ用表紙」を一番上につけて、左側に２穴を開け、**同ページに記載された順にそろえ、「ひもとじ」で作成**してください。

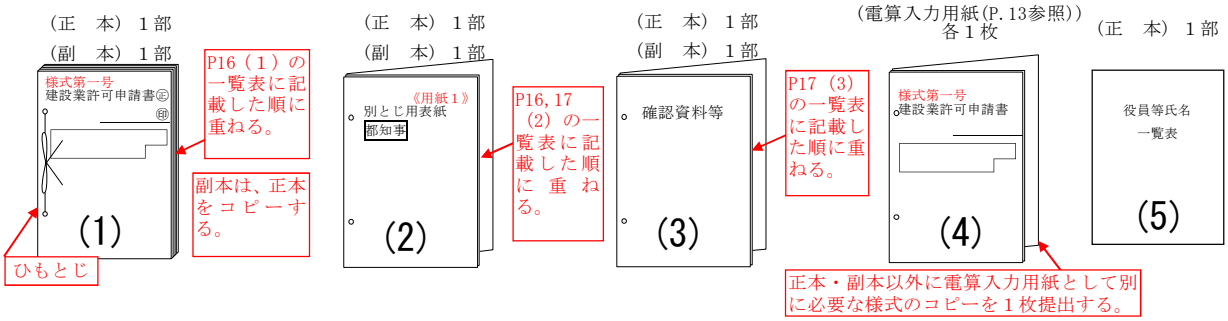
○　正本は、押印（朱印）したものを、副本は、正本の写しで作成してください。

○　電算入力用紙は、正本の写しを別とじ（クリップ、ひも等）で提出してください。

○　確認資料は、申請書類とは別にとじて提出してください。

○　役員等氏名一覧表を作成する場合は、他の用紙類とは別に提出してください。

●　都知事許可業者の提出書類のとじ方（図）



●都知事許可業者の申請書類の並べ方の参考例は、《図１》(P. 21)、《図２》(P. 22)を御参照ください。

(2) 大臣許可業者の提出書類のとじ方

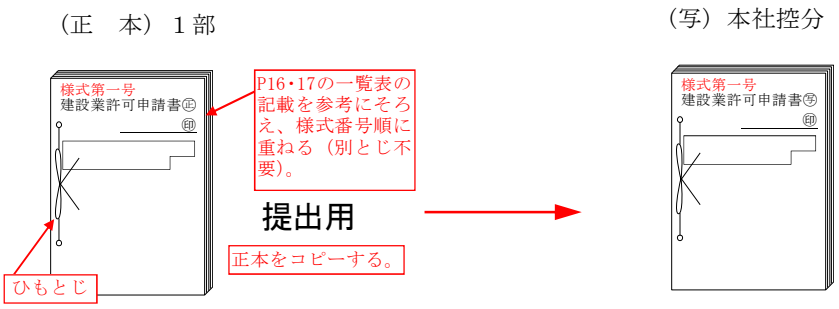
【新規・追加・更新申請】

○　申請書類（正本・写し（本社控え分））を**P. 16・17の記載を参考にそろえ、様式番号順に並べた上で、左側に２穴を開け、「ひもとじ」で作成**してください。

【変更届】※変更届の作成方法等は、P. 63以降を参照してください。

○　届出書類（正本・写し（本社控え分））を**P. 64～P. 66の一覧表を参考にそろえ、様式番号順に並べた上で、左側に２穴を開け、「ひもとじ」で作成**してください。

●　大臣許可業者の提出書類のとじ方（図）



別とじ用表紙

※「会社名又は個人名」欄を御記入ください。

会社名又は個人名	
許可番号	東京都知事許可　般 特　－　第　号
受付年月日	平成　年　月　日

１　申請区分（申請の場合、該当する区分に○を付けてください。）

1	新規	2	許可換え新規	3	般・特新規
4	業種追加	5	更新	6	般・特新規＋業種追加
7	般・特新規＋更新	8	業種追加＋更新	9	般・特新規＋業種追加＋更新

２　変更事項（変更届の場合、該当する変更事項に○を付けてください。）

1	商号	2	営業所 （名称、所在地、新設、廃止）	3	資本金額
4	役員等 （就任、辞（退）任、代表者、氏名（改姓・改名））	5	支配人	6	建設業法施行令第3条に規定する使用人
7	経営業務の管理責任者	8	専任技術者	9	国家資格者等・監理技術者
10	決算報告	11	一部廃業		

３　書類名

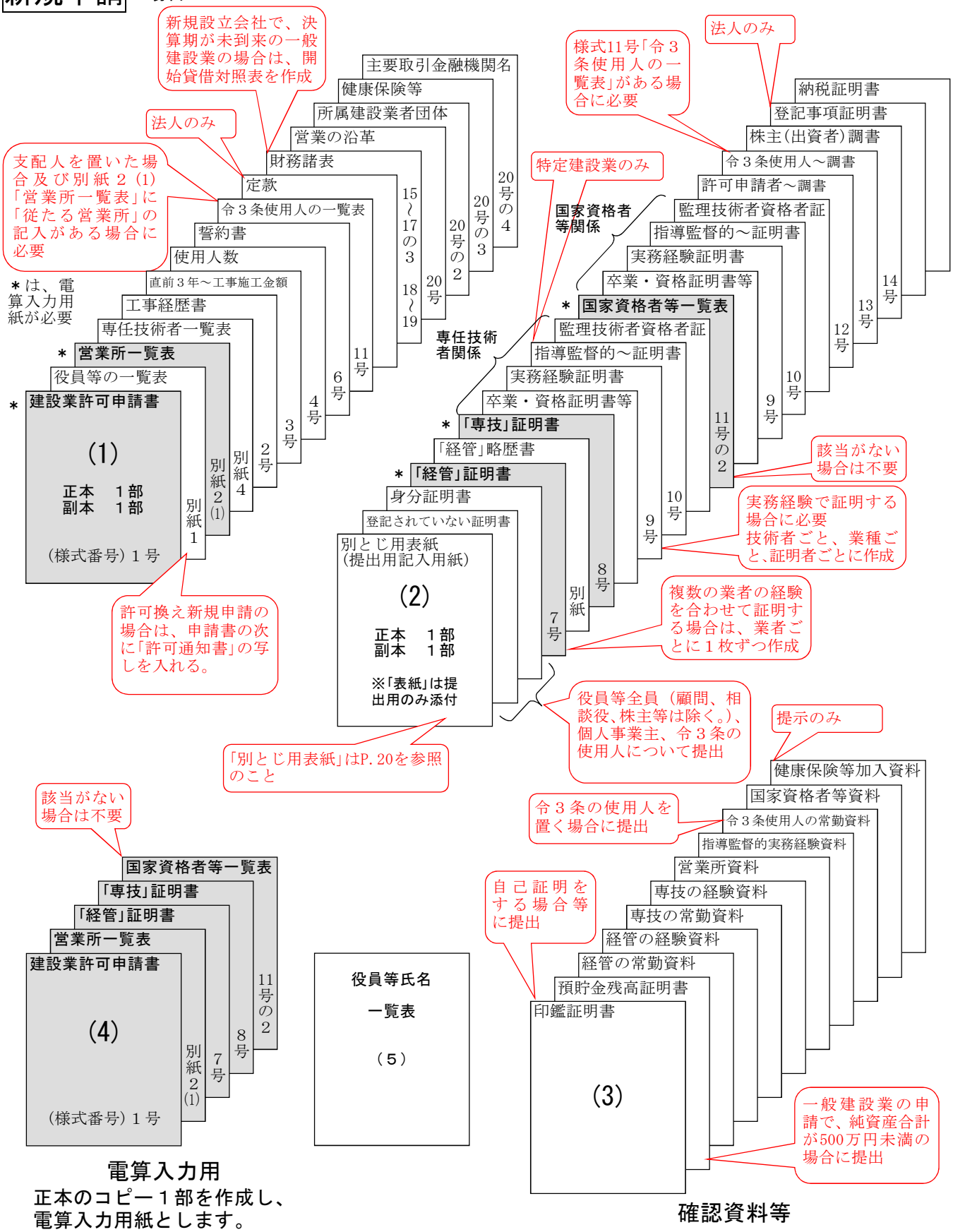
①	登記されていないことの証明書	②	身分証明書	③	経営業務の管理責任者証明書
④	別紙 経管者経歴書	⑤	専任技術者証明書	⑥	修業（卒業）証明書
⑦	資格認定証明書写し	⑧	実務経験証明書	⑨	指導監督的実務経験証明書
⑩	監理技術者資格者証写し	⑪	国家資格者等・監理技術者一覧表	⑫	許可申請者の調書
⑬	建設業法施行令第３条に規定する使用人の調書	⑭	株主（出資者）調書	⑮	登記事項証明書
⑯	納税証明書	⑰	届出書（様式第22号の3）		

※　提出に際しては、この用紙をコピーして使用してください。用紙の大きさはＡ４版でお願いします。

《図１》

都知事許可業者の申請書類の並べ方【参考例】

新規申請の場合

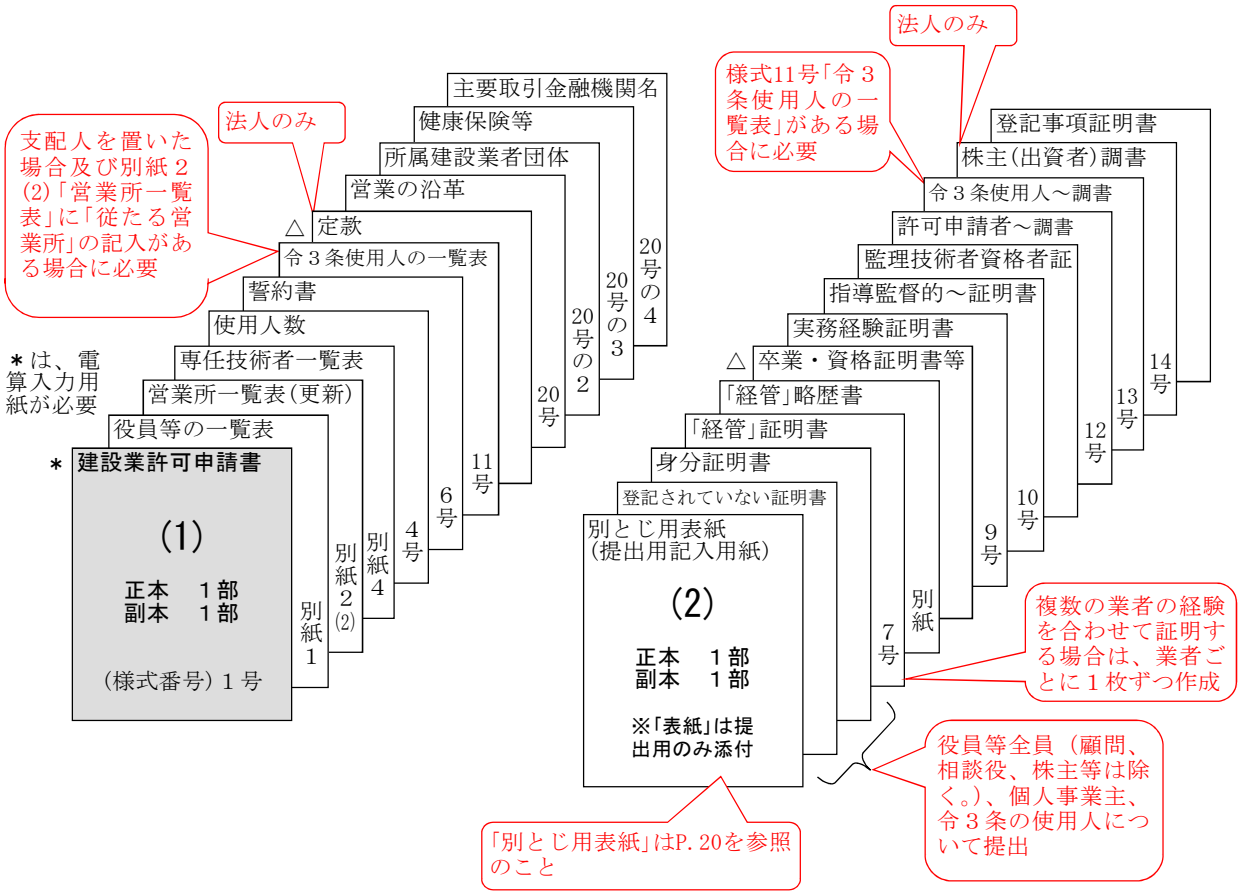


《図２》

都知事許可業者の申請書類の並べ方【参考例】

更新申請の場合

△の書類については、既に申請したものと記載事項に変更がない場合は、
前回申請時のコピーで可



電算入力用
正本のコピー１部を作成し、
電算入力用紙とします。

確認資料等