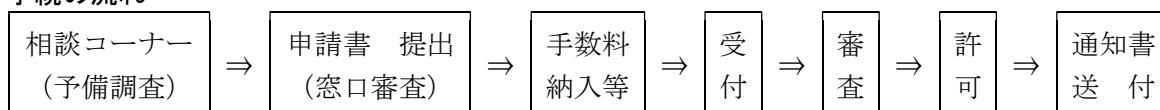


II 建設業許可の申請

1 許可申請の手続

(1) 手続の流れ



(2) 提出場所

東京都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

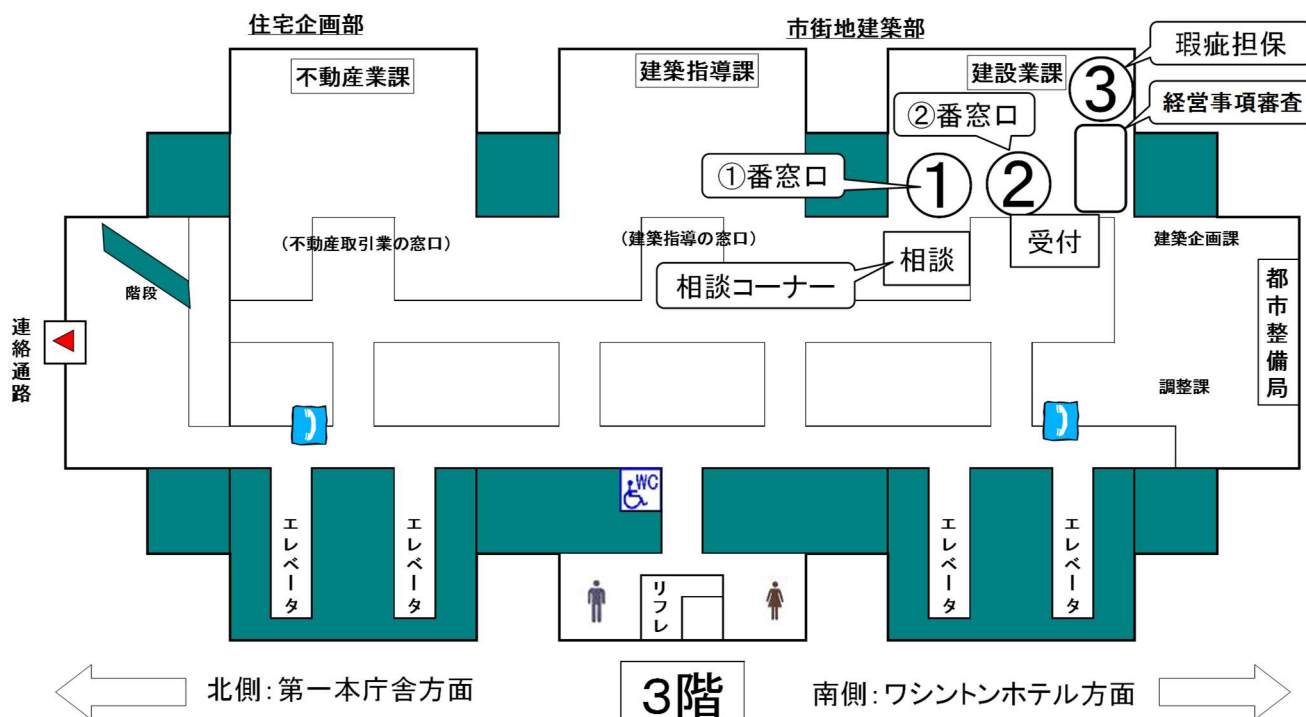
(代表) 03-5321-1111

(1 番窓口内線) 30-661, 30-662, 30-666, 30-671

(2 番窓口内線) 30-690, 30-692, 30-693, 30-694, 30-695

(3) 提出窓口・フロア案内

<東京都庁第二本庁舎 3 階南側>



受付	提出内容
①番窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (経營業務の管理責任者、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	<ul style="list-style-type: none"> ・許可要件の変更を伴わない変更届 (P96「7 建設業許可に関わる変更届等の郵送」受付) 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
③番窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅瑕疵担保
相談コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可審査、経営事項審査、解体工事業者登録等及び住宅瑕疵担保履行法に基づく届出に係る相談・予備調査

(4) 受付時間・受付方法等について

新型コロナウイルス感染防止の取り組みのため、申請内容や届け出内容により受付方法が異なっております。適宜、都市整備局建設業課HPでお知らせの確認をお願いいたします。

【お問い合わせ先】(代表) 03-5321-1111 (内線) 30-661

(5) 処理期間

通常、申請書受付後25日(閉庁日を含まない)を要します。

(6) 更新申請の受付期間

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

(例)許可日が6月5日の場合、満了する日は6月4日であるため、更新を受付開始可能となるのは4月4日(土日祝日である場合は翌開庁日)からとなります。

※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、申請手続きを行ってください。

(7) 提出部数及び提出方法

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(様式第一号)の写し
- 営業所一覧表(別紙二(1))の写し
- 経營業務の管理責任者証明書(様式第七号)の写し
- 専任技術者証明書(様式第八号)の写し
- 健康保険等の加入状況(様式第二十号の三)の写し
- ◎ 更新申請の場合の入力用紙は、建設業許可申請書(様式第一号)の写しと健康保険等の加入状況(様式第二十号の三)の写し

イ 申請書のとじ方……………P18~21「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確認でき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した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。

(8) 許可の通知

ア 審査完了後、「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。

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」を発行していただきます(P95参照)。

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) 申請区分について

	申請区分	説明
1	新規	現在「有効な許可」をどの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	●国土交通大臣または他府県知事の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) ※申請の受付は、従前の許可の有効期間が満了する30日前まで ※東京都知事許可から国土交通大臣または他府県知事の許可へ許可換えする場合は許可換え先の行政庁での申請となります。
3	一般・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	一般・特新規 +業種追加	3と4を同時に申請する場合
7	一般・特新規+更新	3と5を同時に申請する場合 ※申請の受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで
8	業種追加+更新	4と5を同時に申請する場合 ※申請の受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで
9	一般・特新規+ 業種追加+更新	3～5を同時に申請する場合 ※申請の受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで

[参考] 一組織変更に係る申請区分一

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
- オ 社団・財団法人⇔株式会社にした場合

② 変更届出書(P78参照)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。

(10) 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(P23参照)。

(11) 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
○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）
○その他上記の組合せにより、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。)	

(12) 許可申請の取下げ

許可申請を提出し、受付された後に取り下げの場合は、「許可申請の取下げ願」（以下参照）を提出してください。なお、申請に当たり納入した手数料は、還付できません。

(A4)	令和 年 月 日
東京都知事 殿	
	住 所 商号又は名称 代表者氏名 (印)
一般 特定	建設業の許可申請の取下げ願
令和 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)	

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、P98を参照してください。

※申請書類等のとじ方については、P18～21を参照してください。

※下記一覧は、東京都知事許可の場合の必要資料となります。建設業許可の**確認資料は許可行政庁によって異なるため、他の行政庁における申請に関する質問等は、それぞれの許可行政庁の担当課へお問合せ願います。**

※許可換え新規申請については、事前に許可換え前の許可行政庁へ相談の上、所在地変更以外の必要な変更手続き等を事前に済ませてから申請手続を行ってください。東京都知事許可から他へ許可換えする場合も同様です。

※般特新規申請においては、一部業種のみ変更・追加する場合は追加申請と同一の書類ですが、全業種を変更・追加する場合は新規申請と同一の書類が必要となります。

(記号について)

◎印……………必ず提出する書類（一部提示のみ）

○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、前回のコピーで可

△印……………必要に応じて提出する書類（それぞれの※や（注）、参考ページなどを参照）

入力用紙の欄に◎・△があるものは、副本とは別にコピーを取り、入力用紙として提出が必要です。

令和2年10月施行予定の建設業法改正内容は未反映です。今後、様式の変更や追加等が予定されておりますので、下記の都市整備局建設業課HP等で、適宜お知らせの確認をお願いいたします。

建設業課ホームページ (<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/index.html>)

■本冊

とじ 順	チェ ック	様式番号 関係様式	提出書類及び注意事項等	新規 ・ 全部 般特	追加 ・ 一部 般特	更 新	入力 用紙	参 考
1	□	1号	建設業許可申請書	◎	◎	◎	◎	P23
2	□		許可通知書の写し ※許可換え新規申請の場合のみ	◎	—	—	—	
3	□	別紙1	役員等の一覧表 ※役員等(注)及び事業主を記載する ※確認資料等の12「役員等氏名一覧表」とは別様式であるため注意 (注)「役員等」とは、業務を執行する社員、取締役、執行役員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、執行役員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。別紙一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、執行役員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」（個人である者に限る）について記載し、この他、役職のいかんを問わず、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。	◎	◎	◎	—	P24
4	□	別紙2(1)	営業所一覧表 ※従たる営業所がない場合も作成	◎	◎	—	◎	P24
5	□	別紙2(2)	営業所一覧表(更新) ※更新申請を伴う場合に作成	—	—	◎	—	P25
6	□	別紙4	専任技術者一覧表	◎	◎	◎	—	P25
7	□	2号	工事経歴書（直前1期分） ※業種別に作成（実績無しの業種については、1枚にまとめて作成可） ※追加申請の場合は追加業種分のみについて作成	◎	◎	—	—	P26～27
8	□	3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額 ※実績無しの業種についても記入すること	◎	◎	—	—	P28
9	□	4号	使用人数	◎	◎	◎	—	P29
10	□	6号	誓約書	◎	◎	◎	—	P29
11	□	11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 ※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	△	△	△	—	P29
12	□		定款 ※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1) 協同組合等は構成員名簿も提出が必要。 (注2) 設立当初の定款を提出する場合は『公証役場の証』の写しを添付。これがない場合や、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「現行の定款の写しに相違ない」旨を日付・法人名・代表者名とともに記載し、押印をしてください。般特新規申請については、更新申請と同様に、前回申請と変更がない場合は、前回申請時のコピーで可です。 (注3) 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。	◎	—	○	—	
13	□	15～17号の3	財務諸表（法人用）（直前1期分） ※新規設立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」 ※注記表は様式を変更しないこと。また、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」と記載すること。 (注) 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。	◎	—	—	—	P30～32
14	□	18号、19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	◎	—	—	—	P33
15	□	20号	営業の沿革	◎	—	◎	—	P34
16	□	20号の2	所属建設業者団体 ※該当なしの場合も作成	◎	—	◎	—	P34
17	□	20号の3	健康保険等の加入状況	◎	◎	◎	◎	P35
18	□	20号の4	主要取引金融機関名	◎	—	◎	—	P35

■別とじ

とじ順	チェック	様式番号 関係様式	提出書類及び注意事項等	新規・ 全部 般特	追加・ 一部 般特	更 新	入力 用紙	参 考
1	□		別とじ用表紙	◎	◎	◎	—	P22
2	□	7号	経營業務の管理責任者証明書 ※証明者別に作成。更新では入力用紙は不要	◎	◎	◎	△	P36
3	□	別紙	別紙 経營業務の管理責任者の略歴書	◎	◎	◎	—	P37
4	□	8号	専任技術者証明書(新規・変更)	◎	◎	—	◎	P38~39
5	□		技術者要件を証明する書類 ※修業(卒業)証明書の場合は発行後3か月以内のもの ※資格認定証・監理技術者証の場合はその写し(原本提示) (P58~61表又はP66表の技術者の資格区分に該当するもののみ) (注1) 資格認定証明書の写しは、専任技術者一覧表に記載した氏名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、現在有効な免許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) 既に許可を取得している業種を担当する専任技術者で、新たに業種を取得する場合は、この者の既許可業種に関する技術者要件の証明書類の添付が必要(写し可)	△	△	○	—	P10 P49 P56~61 P66
6	□	9号	実務経験証明書 ※技術者要件の証明に必要な場合、証明者別に作成 (注)更新・追加申請等における既許可業種の場合は前回同一内容で作成してください	△	△	△	—	P40
7	□	10号	指導監督の実務経験証明書 ※特定のみ。監理技術者証で証明する場合は不要 (注)更新・追加申請等における既許可業種の場合は前回同一内容で作成してください	△	△	△	—	P41
8	□	12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(5%以上個人株主、顧問、相談役等を含む)について作成 ※ただし経営管理責任者については作成不要	◎	◎	◎	—	P42
9	□	13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 ※支配人登記または従たる営業所を設置したもののみ必要 (注) 従たる営業所を置いている場合、主たる営業所のみ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。	△	△	△	—	P43
10	□	14号	株主(出資者)調書 ※法人のみ。該当者が無い場合も作成	◎	—	◎	—	P43
11	□		登記事項証明書(発行後3か月以内のもの) (注) 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。 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。	◎	—	◎	—	
12	□		納税証明書(法人) ※新規申請または全部般特新規申請時に必要 (注1) 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2) 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 納税証明書(個人) ※新規申請または全部般特新規申請時に必要 (注1) 決算期が未到来の場合、都税事務所へ提出した事業開始等申告書の写しを添付 (注2) 事業所得が一定額以下の場合、税務署発行の申告所得税の「納税証明書(その2)」に事業所得の付記のあるものを添付 (注3) 都税事務所と税務署とは年度表記が異なります	◎	—	—	—	P70中 「別とじ」 参照

■確認資料・添付資料等

1	□		印鑑証明書(発行後3か月以内のもの) (注) 経營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)、指導監督の実務経験証明書(様式第十号)の証明者欄の証明者の印が、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)の個人の印鑑証明書(発行後3か月以内)が必要です(当時の取締役の場合、当時の閉鎖簿本も必要です)。そのほか、個別の事情により、会社の代表者印を含め印鑑証明書の提出が必要な場合があります。	△	△	△	—	
2	□		預金残高証明書(直前の決算で純資産が500万円未満の場合に必要) (注) 証明日(×発行日)が受付日から1か月以内のものを提出(複数金融機関でも同日なら有効)。 (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。	△	△	—	—	
3	□		発行後3か月以内の「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)」又は証明日が3か月以内の「医師の診断書」	◎	◎	◎	—	P44~46
4	□		発行後3か月以内の「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)」	◎	◎	◎	—	
5	□	7号関係	経營業務の管理責任者の確認資料 ※更新はP47下参照	◎	◎	◎	—	P47
6	□	8、10号	専任技術者の確認資料(指導監督の実務経験を含む) ※更新はP48下参照	◎	◎	◎	—	P48
7	□	11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 ※様式第11号の提出時のみ	△	△	△	—	P50
8	□		営業所の確認資料 ※新規申請以外で必要・不要の場合についてはP51(6)2を参照	◎	△	△	—	P51~52
9	□	1号関係	主たる営業所の郵便・電話・FAX番号の確認資料(提示のみ)	◎	—	—	—	P52
10	□	1号関係	法人番号を証明する資料(提示のみ) ※新規以外では番号が変わった場合のみ添付 ※確認資料として法人番号指定通知書の写し又は国税庁法人番号公表サイト(http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)で検索された画面コピーを提示	◎	△	△	—	P52
11	□	20号の3関係	健康保険・厚生年金・雇用保険の加入証明資料(提示のみ)	◎	◎	◎	—	P53
12	□		役員等氏名一覧表 ※本冊の「役員等の一覧表」とは別の様式であるため注意	◎	◎	◎	—	P54

3 提出書類のとじ方

【新規・追加・更新申請】 ※申請書類のとじ方は、P19～21の図1～3も参照してください。

- (1) P16提出書類の「本冊」を、左側に2穴を開け、P16の「とじ順」に「ひもとじ」でとじて下さい。
- (2) P17提出書類の「別とじ」を、左側に2穴を開け、P17の「とじ順」に「ひもとじ」でとじて下さい。
- (3) P17提出書類の「確認資料・添付資料」のうち、「提示のみ」及び「役員等氏名一覧表」以外の資料について左側に2穴を開け、P17の「とじ順」に「ひもとじ」でとじて下さい。「提示のみ」の書類は、クリップ等で止めて下さい。
- (4) 「電算入力用紙」は、P16～17の「入力用紙」欄に◎・△のチェックがされた書類の写しをクリップ等で止めて下さい。
- (5) 「役員等氏名一覧表」は「電算入力用紙」の後ろにクリップ等で止めて下さい。
- (6) (1) (2) の写しを「副本」としてご用意下さい。

【変更届】 ※変更届の作成方法等は、P70以降を参照してください。

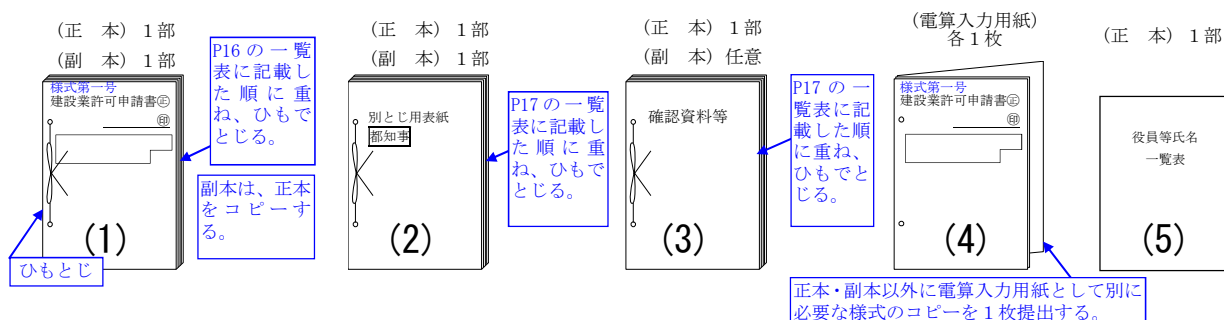
※複数の届出事項がある場合の一覧はP76、とじ方はP77を参照ください。

- (1) P70～75提出書類の「本冊」を、左側に2穴を開け、P70～75の「とじ順」に「ひもとじ」かホチキスでとじて下さい。
- (2) P70～75提出書類の「別とじ」を、左側に2穴を開け、P70～75の「とじ順」に「ひもとじ」かホチキスでとじて下さい。
- (3) P70～75提出書類の「確認資料・添付資料」のうち、「提示のみ」及び「役員等氏名一覧表」以外の資料について左側に2穴を開け、P70～75の「とじ順」に「ひもとじ」かホチキスでとじて下さい。「提示のみ」の書類は、クリップ等で止めて下さい。
- (4) 「電算入力用紙」は、P70～75の「入力用紙」欄に◎・△がされた書類の写しをクリップ等で止めて下さい。
- (5) 「役員等氏名一覧表」は「電算入力用紙」の後ろにクリップ等で止めて下さい。
- (6) (1) (2) の写しを「副本」としてご用意下さい。

【一部廃業届】 ※一部廃業届の作成方法、とじ方は、P75を参照してください。

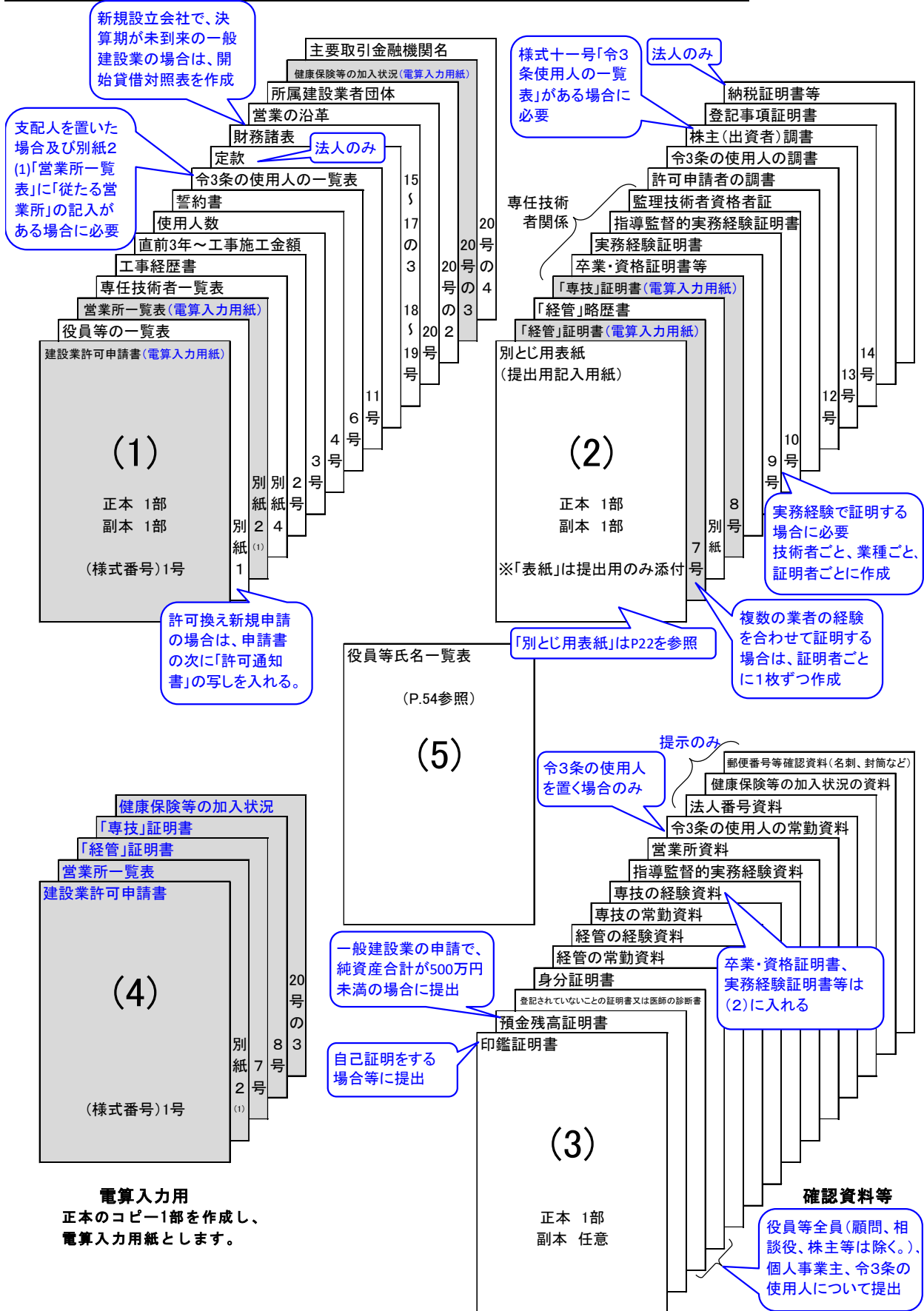
- (1) P75の提出書類を「様式第22号の2」本冊その1、別とじ、確認資料、「様式第22号の4」本冊その2の順でそれぞれ「左側に2穴を開け、ホチキスでとじて下さい。
- (2) 「電算入力用紙」は、P75の「入力用紙」欄に◎・△がされた書類の写しをクリップ等で止めて下さい。
- (3) (1) の写しを「副本」としてご用意下さい。

● 提出書類のとじ方 (図)



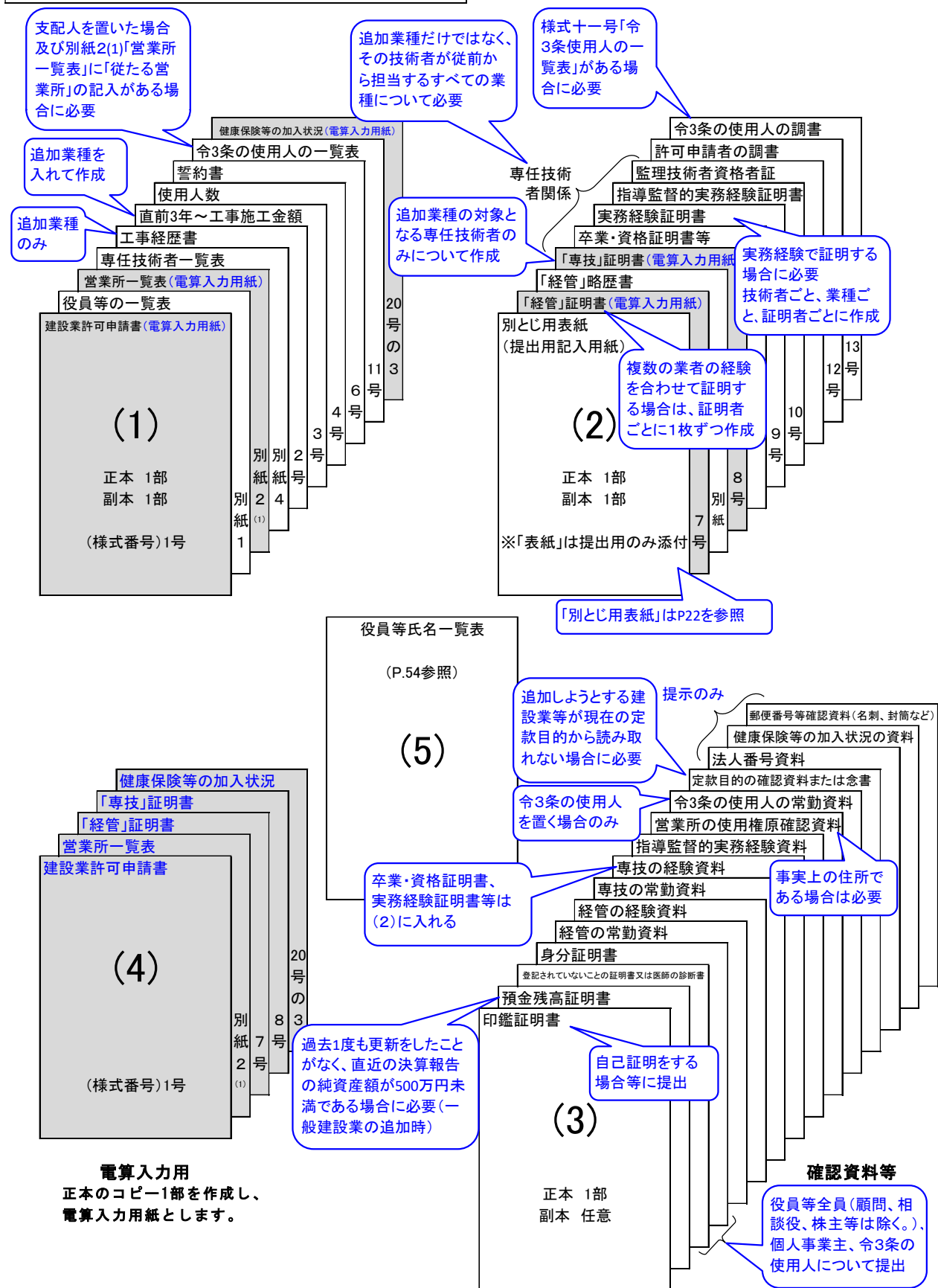
都知事許可業者の申請書類の並べ方【参考例】

新規申請・許可換え新規申請・全部般特新規申請の場合



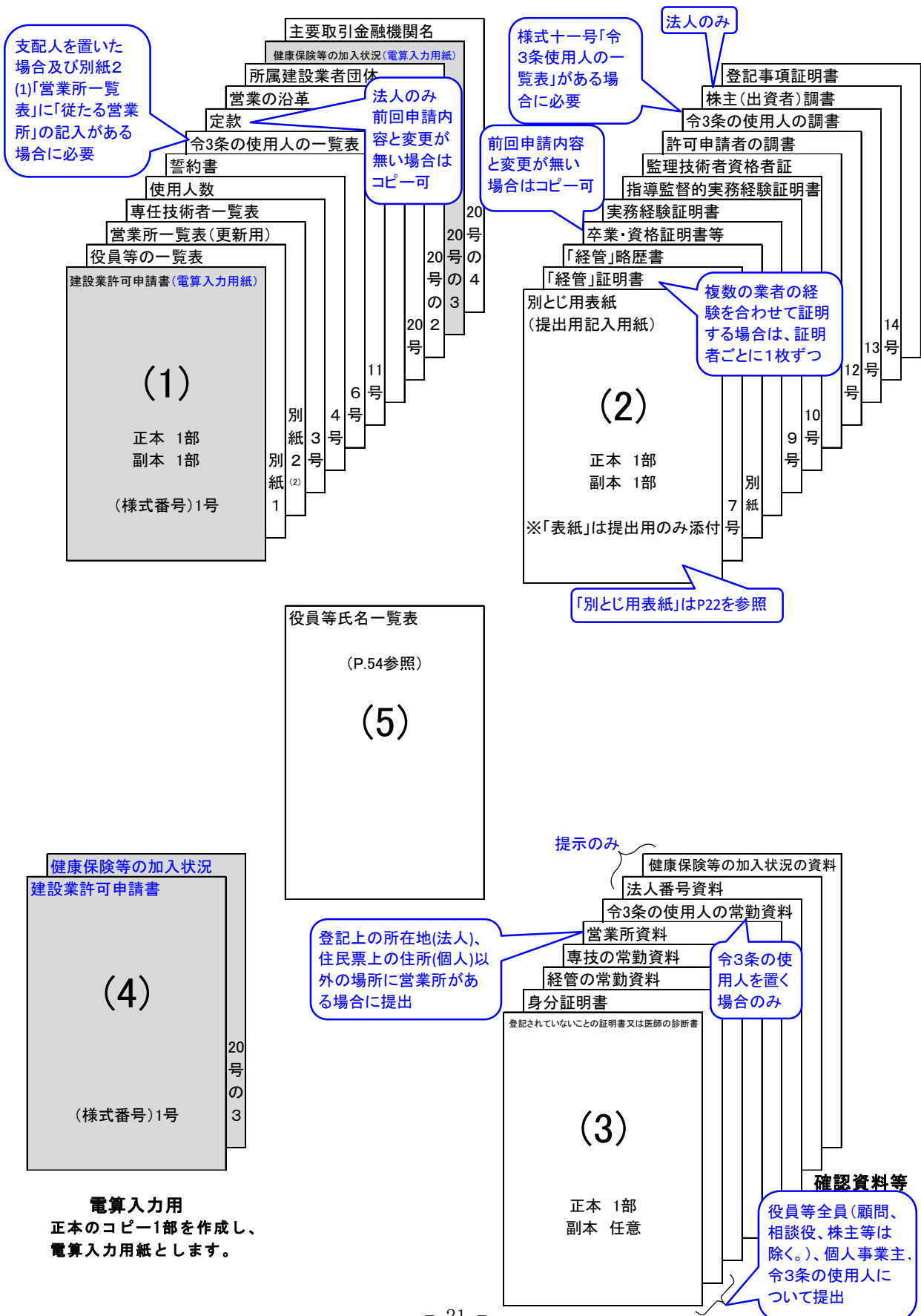
都知事許可業者の申請書類の並べ方【参考例】

追加申請・一般般特新規申請の場合



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



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	令和	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	経營業務の管理責任者	8	専任技術者	9	決算報告
10	一部廃業				

3 書類名（添付書類に○を付けてください。）

1	経營業務の管理責任者 証明書	2	別紙 経營業務管理責任者略歴書	3	専任技術者証明書
4	修業(卒業)証明書	5	資格認定証明书写し	6	実務経験証明書
7	指導監督的実務経験証明書	8	監理技術者資格者証写し	9	許可申請者の調書
10	建設業法施行令第3条に規定する使用人の調書	11	株主(出資者)調書	12	登記事項証明書
13	納税証明書	14	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。