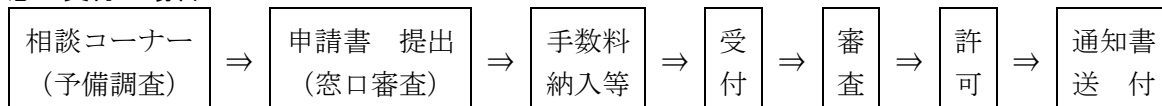


Ⅱ 建設業許可の申請

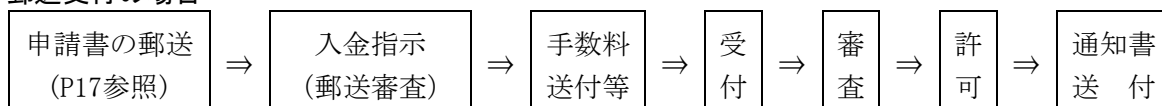
1 許可申請の手続

(1) 手続の流れ

ア 窓口受付の場合



イ 郵送受付の場合



(2) 提出場所

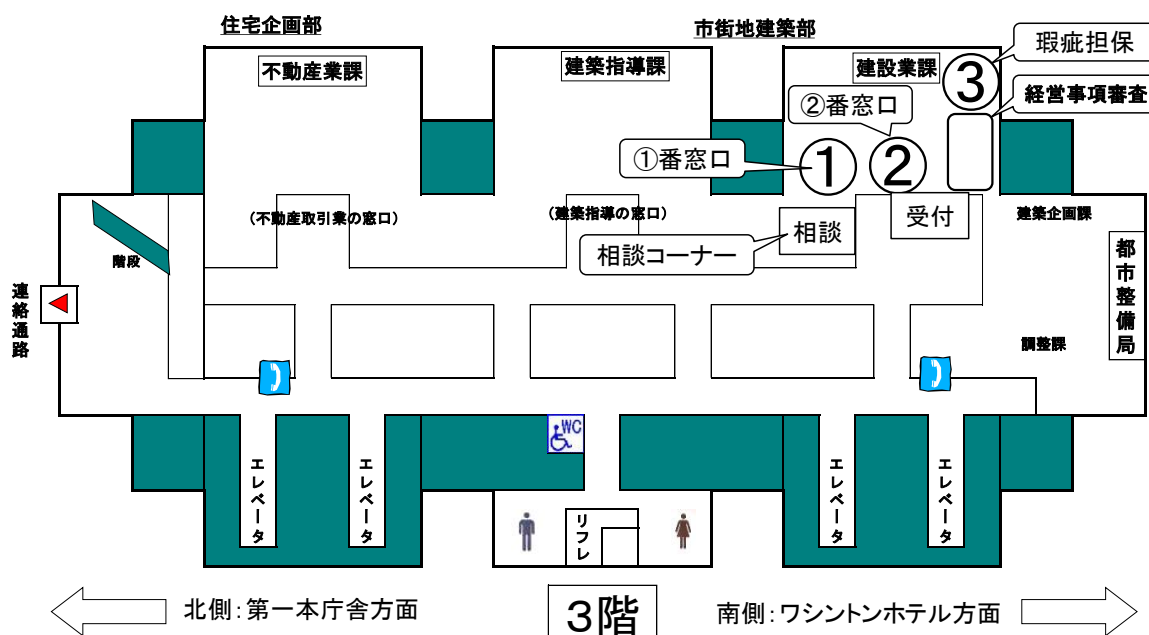
東京都都市整備局市街地建築部建設業課

(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 業種追加申請 一部廃業届 承継等の認可申請 (※別冊参照) 許可要件にかかる変更届 (常勤役員等、専任技術者、令3条の使用人) 解体工事業者の新規登録、更新登録、変更届出
②番窓口	<ul style="list-style-type: none"> 更新申請 決算報告 許可要件にかからない変更届 (P17③参照) 更新+決算報告+許可要件にかからない変更届 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や予備調査等

(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・届出内容により受付方法が異なります。都市整備局建設業課HP等で、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

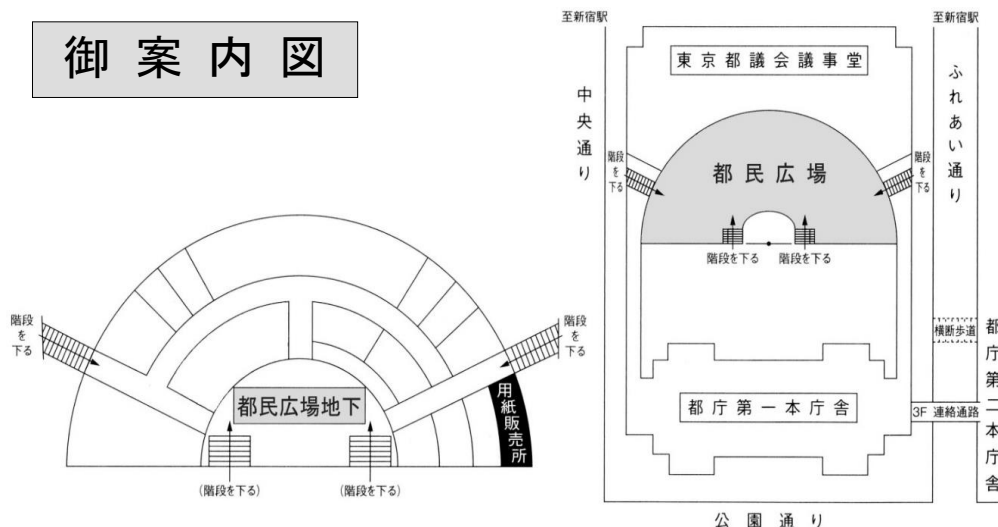
(5) 申請書類等の入手先案内

都庁構内用紙販売所及び法令用紙取扱店等で購入してください。

また、下記の東京都都市整備局建設業課のホームページからもダウンロードできますので、A4用紙に出力して御使用ください。

構内案内図	一般財団法人 東京都弘済会	弘済会アシスト (都民広場地下)
営業時間	午前9:00～午後5:00	電話 03-5381-6335 (直通)

御案内図



※申請書類のダウンロード方法

インターネット検索エンジン (Google等) で

- ①「東京都都市整備局」と入力して検索
- ②東京都都市整備局ホームページ (<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/>)
- ③「各種申請様式」をクリック (ページ上部・画面の右側)
- ④1番上に表示されている「建設業許可 - 建設業許可関係、手引、申請書類」をクリック
- ⑤「手引・申請様式のダウンロードはこちら」をクリック

または下記のURLを直接入力

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/kensetsu_kyoka_tebiki3.htm

(6) 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** P18～19表において「入力用紙」の列に◎等のあるもの
- イ **申請書のとじ方** P20～23のとじ方の解説や記載例を参照してください
- ウ **申請書類提出 (窓口審査または郵送審査)**

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**

審査後、窓口審査の場合は窓口入金、郵送審査の場合は手数料の納入後、申請受付となります。この後、受付年月日・受付番号を押印した副本を窓口または郵送によりお返しします。

受付後、内部の本審査で内容に疑義が生じた場合は、別途確認書類や補正資料等を求め、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のでご了承ください。

(7) 許可申請の手数料 (一般建設業、特定建設業別に、それぞれ下の表により納入)

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や、一般・特定の別により、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。)	

(8) 許可申請の区分について

	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	般・特新規 (以下「般・特」)	●「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 (以下「業追」)	●「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+業追	3と4を同時に申請する場合
7	般・特+更新	3と5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の30日前まで
8	業追+更新	4と5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の30日前まで
9	般・特+業追+更新	3～5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の30日前まで

■組織変更に係る申請区分について

① 新規申請が必要な場合

- ア 「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
- イ 「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
- ウ 「社団・財団法人」 ⇔ 「株式会社」に変更した場合
- エ 個人間の相続 ※30日以内に相続認可申請（③参照）を行わない場合
- オ 個人 ⇔ 法人 ※事業譲渡の事前認可申請（③参照）を行わない場合

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 等
- 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

③ 認可申請をすることができる場合

令和2年10月1日より、新たに建設業許可に係る事業者間の承継等に係る事前認可制度が設立されました（認可制度については別冊参照＜HP掲載のみ＞）。

- (9) 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、申請手続を行ってください。

- (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、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。これにより、各許可の許可日をこの更新申請の更新日に統一することができ、このことを「許可の一本化」といいます。
 これは申請書様式第1号(P24)では「許可の有効期間の調整」と記載されています。
 なお、更新申請と同時に新たな許可の追加申請・般特新規申請を行う場合にも許可の一本は可能ですが、許可の有効期間が満了する日の30日前までに受付が可能である場合に限られます。

- (11) 標準処理期間 …………… 申請書の受付後おおむね 25 開庁日程度 (土日祝日等の開庁日を除く)

- (12) 許可申請の取下げ
 許可申請書を提出し、受付された後に取下げ事由が発生した場合は、以下の「許可申請の取下げ願」を正・副作成し、申請時に受付された許可申請書の副本の一式と合わせて窓口までお持ちください。なお、申請に当たり納入した手数料は、還付できません。

(A4縦) 東京都知事 殿	令和 年 月 日 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
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)	

- (13) 許可の通知
 ア 審査完了後「許可通知書」を主たる営業所(様式第1号記載の宛先<P24>)まで郵送します(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を行い、申請を拒否する場合があります。
 イ 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。
 ウ 「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」の発行を申し込んでください(次頁参照)
 エ 変更届については、受付後に通知書は発行されません。許可内容等の確認が必要な場合には、「建設業許可証明書」の発行を申し込んでください(次頁参照)

(14) 建設業許可証明書発行申込み ※大臣許可の場合は、主たる営業所が東京都にある場合に限りです。

新型コロナウイルス感染防止の取り組みのため、証明書の発行方法については当面の間、郵送受付のみとなります。都市整備局建設業課のHP下段「建設業許可証明書・解体工事業登録証明書」(<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/index.html>)を参照の上、適宜お知らせ等で最新の状況を確認するようお願いいたします。

建設業課証明窓口 電話03-5321-1111 内線30-656 FAX 03-5388-1356

証明書発行手数料 1通400円

建設業許可証明書発行申込書	
年 月 日	
下記記載の建設業者についての建設業許可証明書の発行を申込みます。 (建設業法第3条第1項の規定に基づく許可の証明)	
申込日を記入する。	
1 申込者	申込者の住所、氏名等を記入する。
住 所	_____
フリガナ	_____
氏名又は法人名	_____
連絡先	担当者 _____
	T E L _____
2 建設業者	発行を希望する建設業者の許可番号等の情報を記入する。
主たる営業所の所在地	東京都 _____
商 号	_____
代 表 者 名	_____
許 可 の 種 類	<input type="checkbox"/> 大臣許可 <input type="checkbox"/> 知事許可
許 可 番 号	第 _____ 号
3 枚 数	_____ 枚
* 大量に証明書が必要な場合 (50枚以上) は事前にご連絡いただき、 申込日から2日目 (開庁日) 以降1週間以内で受取日をご指定下さい。	
受取希望日 _____ 年 月 日 ()	
以下の欄には記入しない	
(申込者記入不要)	
行政庁記入欄	発行番号 第 _____ 号 ~ 第 _____ 号
	発行枚数 _____ 枚

(注) 建設業法第3条第4項に該当する場合 (更新手続中) は更新の申請書 (写し) のコピーを添付することにより、許可有効期間満了後1年間に限り、証明書を発行します

(15) 建設業許可関係提出書類の閲覧

現在有効な許可を受けている東京都知事許可業者の許可関係提出書類の閲覧ができます。

※建設業法施行令の改正により、平成27年4月1日から大臣許可業者の閲覧は国土交通省の各地方整備局窓口において行われています。（建設業者の主な情報は国土交通省のホームページ（<http://etsuran.mlit.go.jp/TAKKEN/kensetuInit.do>）でも検索可能です。

ア 閲覧場所

都庁第二本庁舎3階建設業課閲覧コーナー
電話 03-5321-1111内線 30-698~699

イ 閲覧時間：現在コロナ対策期間中につき、閲覧可能な時間および人数を制限しています。
最新の状況について、HPよりお知らせ等を確認するようお願いいたします。

ウ 閲覧手数料：建設業者1件の閲覧につき300円を建設業課収納窓口で現金により納入

エ 第一本庁舎3階の都民情報ルーム閲覧コーナー（直通）03-5388-2275（内線）29-334~335において、建設業者名簿一覧の閲覧ができます。名簿一覧の閲覧手数料は無料です。

(16) 標識の掲示について ——法第40条——

建設業者は、その店舗及び現場ごとに公衆の見やすい所に次の標識を必ず掲示しなければなりません。材質の指定はありませんが、なるべく堅ろうなもので作成してください。

ア 店舗に掲げる標識

建設業の許可票			
商号又は名称			
代表者の氏名			
一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業	許可番号	
		東京都知事	許可()第 号
		許可年月日	
		東京都知事	許可()第 号
この店舗で営業している建設業			

↑
35 cm 以上
↓

← 40 cm 以上 →

イ 建設工事の現場に掲げる標識

建設業の許可票			
商号又は名称	ここに入る数字及び年月日は更新するたびに変わります。		
代表者の氏名			
主任技術者の氏名	専任の有無		
	資格名	資格者証交付番号	
一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業		
許可番号		東京都知事 許可()第 号	
許可年月日			

↑
25 cm 以上
↓

← 35 cm 以上 →

〈記載要領〉

- 1 「主任技術者の氏名」欄は、法第26条第2項の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。
- 2 「専任の有無」の欄は、法第26条第3項の規定に該当する場合には、「専任」と記載すること。
- 3 「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が法第7条第2号ハ又は法第15条第2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等を記載すること。
- 4 「資格者証交付番号」の欄は、法第26条第4号に該当する場合に、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載すること。
- 5 「許可を受けた建設業」の欄には、当該建設工事の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業を記載すること。

2 建設業許可（東京都知事許可）にかかわる郵送受付について

令和2年10月1日現在、**一部の申請・変更届・決算報告について、新型コロナウイルス感染症防止の取り組みとして、当面の間、原則郵送での受付としております。**

郵送の方法や必要書類、注意点や郵送後の入金の流れ等については、以下のHPより確認するようお願いいたします。

http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/kenchiku/kensetsu/R2_yuusoutaiou.html

(郵送が可能なものについて)

① 更新申請・業種追加申請（般特新規申請を伴わないもの）

更新申請については、原則郵送受付ですが、有効期限が至近（一週間以内程度）の場合は窓口で手数料を入金する必要があります。

業種追加申請については、一定の場合を除いて原則郵送受付となります。郵送できる場合とそうでない場合については、上記HPをご確認ください。

② 許可要件にかかわる事項に関する変更届

常勤役員等（経営管理責任者等）・専任技術者・令3条の使用人・健康保険の加入状況など、許可の要件に係わる変更届については、一定の場合を除いて原則郵送受付となります。郵送できる場合とそうでない場合については、上記HPをご確認ください。

③ 許可要件にかかわらない事項（決算報告および常勤役員等でない役員の就退任等）に関する変更届

従来より郵送受付が可能ですが、当面の間全面的に郵送受付のみとなります。

(従来より郵送受付をしている書類は以下の通り)

ア 都知事許可の決算報告（提出済みの決算報告の訂正を含む。）

イ 都知事許可の許可要件に関わらない変更

【商号、営業所の名称・所在地・電話番号・郵便番号、資本金額、役員等（常勤役員等・専任技術者・令3条の使用人以外）、代表者（申請人）、役員等の氏名（改姓・改名）、健康保険の加入人数】

ウ 都知事許可の全部廃業届

※ 注意事項

ア 送料は、申請者の負担となります。

イ 郵送の際は、「建設業許可申請送付票兼審査票」が必要となります。変更事項ごとの必要資料は「送付票」に記載されています。送付票データは、上記HPよりダウンロードし、必要事項を記入の上、郵送書類と共に送付するようお願いいたします。

【下記については、窓口での受付となります】

新規申請・般特新規申請・許可換え申請、承継等の事前認可申請、①において有効期限が至近の更新申請、②において窓口における判断を要する変更届等

郵送受付はできず、窓口による審査となります。また、これらを伴う場合は①～③に該当する郵送受付対象のものであっても、ご来庁いただく必要があります。

3 許可申請書、添付書類及び確認資料一覧

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。

(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1日より様式および確認資料が変更・追加等されました。申請書類の作成に当たっては、ご注意をお願いいたします。また、新たに設立された建設業の承継等に係る事前認可制度については、別冊をご参照ください。

と し 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	追加	更 新	入 力 用 紙	参 考
				全 部 般 特	一 部 般 特			
1	□	1号	建設業許可申請書	◎	◎	◎	◎	P24
2	□		許可通知書の写し ※許可換え新規申請の場合のみ (注) 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きを行ってください。東京都知事許可から他へ許可換えする場合も同様です。 (注) 東京都では、屋号登記が無い場合、個人事業主の申請において代表者名は個人名での登録となります。許可換え新規申請で東京都へ移ってくる際に、前の行政庁で登記されていない屋号を代表者名としている場合は、あらかじめ代表者名の変更を、前の行政庁で行ってください。	◎	—	—	—	
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であります。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。	◎	◎	◎	—	P25
4	□	別紙2(1)	営業所一覧表(新規・業種追加) ※従たる営業所がない場合も作成	◎	◎	—	◎	P25
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(実績無しの業種は、1枚にまとめて作成するようお願いいたします) ※業種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	◎	◎	◎	—	P28~29
10	□	6号	誓約書 ※法8条の欠格要件に該当しないことに関する誓約書	◎	◎	◎	—	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2(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) 常勤役員等を、施行規則イ(2)によって証明する場合は、執行役員の選任に関する議事録等が必要となる場合もあるため、P57の確認資料を参照してください。 (注3) 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4) 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」(P32) ※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。	◎	—	—	—	P30~33
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	◎	—	—	—	P34
15	□	20号	営業の沿革	◎	—	◎	—	P35
16	□	20号の2	所属建設業者団体 ※該当なしの場合も作成	◎	—	◎	—	P35
17	□	7号の3	健康保険等の加入状況 ※令和2年10月1日より、社会保険への加入が許可要件となりました(P10参照)	◎	◎	◎	◎	P36
18	□	20号の3	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 一般特	追加・一部 一般特	更新	入力 用紙	参考
1	<input type="checkbox"/>		別とじ用表紙	◎	◎	◎	—	P37
2	<input type="checkbox"/>	7号	常勤役員等証明書（経営管理責任者用） <施行規則7条イ該当> ※証明者別に作成。更新では入力用紙は不要	◎	◎	◎	△	P38
3	<input type="checkbox"/>	7号の2	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書（第一面） ※証明者別に作成。更新では入力用紙は不要<施行規則7条ロ該当>	◎	◎	◎	△	P39～41
4	<input type="checkbox"/>		同（第二面～第四面）※直接補佐者用。証明者別に作成。更新では入力用紙は不要	◎	◎	◎	△	
5	<input type="checkbox"/>	別紙（経営のみ） 別紙1（補佐者用）	常勤役員等の略歴書 ※直接補佐者を置く場合は「別紙1」、ない場合は「別紙」	◎	◎	◎	—	P42
6	<input type="checkbox"/>	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書 ※直接補佐者を置く場合のみ作成	△	△	△	—	P43
7	<input type="checkbox"/>	8号	専任技術者証明書（新規・変更）	◎	◎	—	◎	P44～45
8	<input type="checkbox"/>		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（原本提出） （指定学科についてはP63） ※資格認定証・監理技術者証の場合はその写し（原本提示） （P64～66表又はP70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。	△	△	○	—	P56～57 P63～66 P70
9	<input type="checkbox"/>	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	△	△	△	—	P46
10	<input type="checkbox"/>	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	△	△	△	—	P47
11	<input type="checkbox"/>	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 ※ただし常勤役員等（経営、直接補佐者等）の分については作成不要	◎	◎	◎	—	P48
12	<input type="checkbox"/>	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。	△	△	△	—	P49
13	<input type="checkbox"/>	14号	株主（出資者）調書 ※法人のみ。該当者が無い場合も作成	◎	—	◎	—	P49
14	<input type="checkbox"/>		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。また、申請者が未成年の個人である場合は、その法定代理人にかかる登記事項証明書も必要です。	◎	—	◎	—	
15	<input type="checkbox"/>		事業税の納税証明書（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 事業税の納税証明書（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内の場合、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では年度表記が異なります	◎	—	—	—	P74下 「別とじ」 参照

■確認資料・添付資料等

1	<input type="checkbox"/>		印鑑証明書（発行後3か月以内のもの） （注）常勤役員等証明書（様式第七号、七号の二）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、当時の閉鎖謄本も必要です）。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	<input type="checkbox"/>		預金残高証明書又は融資証明書（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。	△	△	—	—	
3	<input type="checkbox"/>		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」	◎	◎	◎	—	P50～52
4	<input type="checkbox"/>		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	<input type="checkbox"/>	7号、7号の2関係	常勤役員等の確認資料	◎	◎	◎	—	P53～55
6	<input type="checkbox"/>	8、10号関係	専任技術者の確認資料（指導監督の実務経験を含む） ※別とじ添付以外のもの	◎	◎	◎	—	P56～57
7	<input type="checkbox"/>	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	△	△	△	—	P60
8	<input type="checkbox"/>		営業所の確認資料	◎	△	△	—	P60
9	<input type="checkbox"/>	7号の3関係	健康保険・厚生年金・雇用保険の加入証明資料	◎	◎	◎	—	P58～59
10	<input type="checkbox"/>	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）	◎	—	—	—	
11	<input type="checkbox"/>	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	◎	△	△	—	
12	<input type="checkbox"/>		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	◎	◎	◎	—	P61

4 提出書類のとじ方

【新規・業種追加・更新申請】 ※書類のとじ方は、P21～23の図1～3も参照してください。

- (1) P18提出書類の「本冊」を、左側に2穴を開け、P18の「とじ順」に「ひもとじ」でとじて下さい。
- (2) P19提出書類の「別とじ」を、左側に2穴を開け、P19の「とじ順」に「ひもとじ」でとじて下さい。
- (3) P19提出書類の「確認資料・添付資料」のうち、「提示のみ」及び「氏名一覧表 (P61)」以外の資料について左側に2穴を開け、P19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、P18～19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) 「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、P74以降を参照してください。

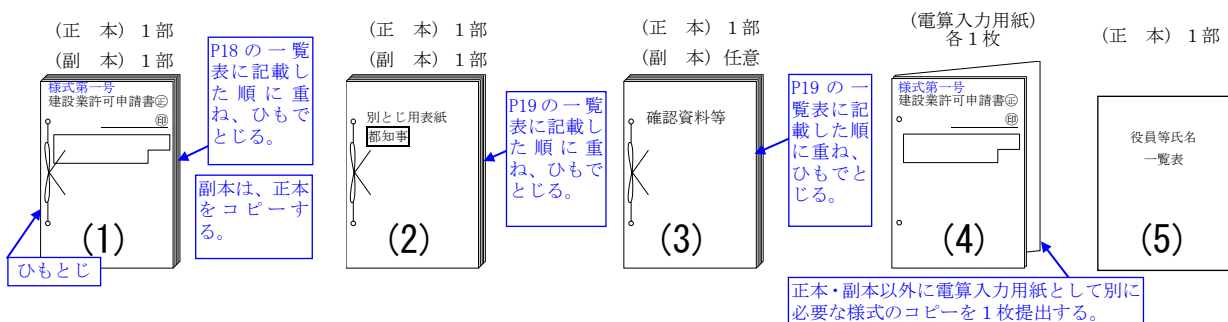
※複数の届出事項がある場合の一覧はP80、とじ方はP81を参照ください。

- (1) P74～79提出書類の「本冊」を、左側に2穴を開け、P74～79の「とじ順」に「ひもとじ」かホチキスでとじて下さい。
- (2) P74～79提出書類の「別とじ」を、左側に2穴を開け、P74～79の「とじ順」に「ひもとじ」かホチキスでとじて下さい。
- (3) P74～79提出書類の「確認資料・添付資料」のうち、「提示のみ」及び「氏名一覧表」以外の資料について左側に2穴を開け、P74～79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、P74～79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) 「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、P79を参照してください。

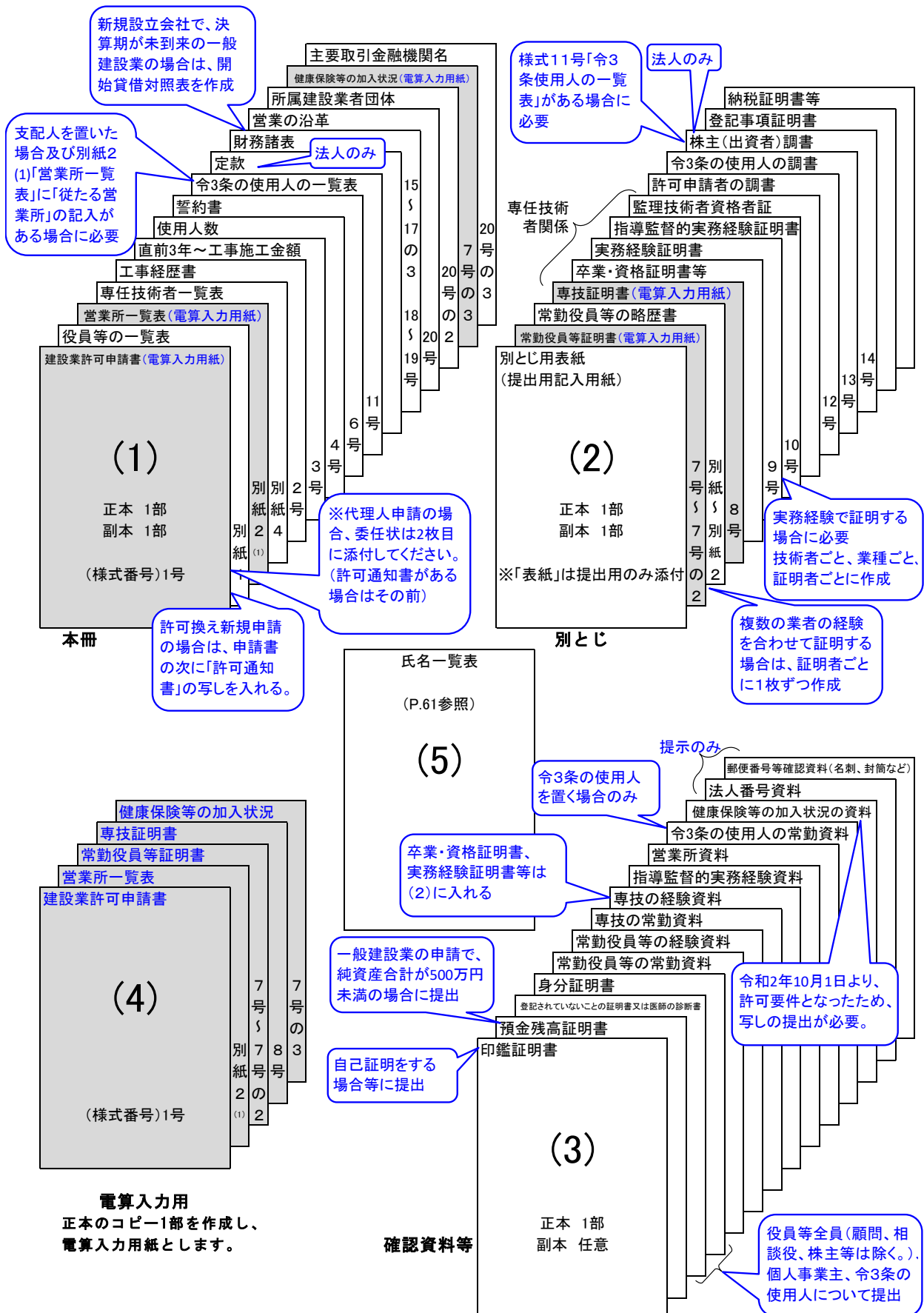
- (1) P79の提出書類を「様式第22号の2」本冊その1、別とじ、確認資料、「様式第22号の4」本冊その2の順でそれぞれ左側に2穴を開け、ホチキスでとじて下さい。
- (2) 「電算入力用紙」は、P79の「入力用紙」欄に◎・△がされた書類の写しをクリップ等で止めて下さい。
- (3) (1) の写しを「副本」としてご用意下さい。

● 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・一部般特新規申請の場合

