

## 建設業法の許可申請・届出等の受付方法について

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和2年4月から郵送での受付を行いつつ、決算変更届や新規申請について窓口での対面受付を再開するなどの対応を行って参りましたが、今般の状況を踏まえ、次のとおり、窓口対面受付を再開いたします。

### <申請書類等の受付方法>

令和3年11月1日（月）より、次の3通りの方法で、申請書類等の受付を行います。それぞれの受付方法につき、下記の詳細をお読みいただき、申請書類等のご準備、ご提出をお願いいたします。

(1) 窓口での対面受付

(2) 郵送による受付

(3) 窓口での書類預かりによる受付

※ 令和3年11月現在の対応です。今後も、新型コロナウイルス感染症の状況により受付方法を変更させていただく可能性がありますので、神奈川県建設業課のホームページのお知らせや電話にて最新情報のご確認をお願いいたします。

【電話】建設業課横浜駐在事務所 045-313-0722（電話対応：月～金（祝日、年末年始を除く）午前9時～午後5時）

【HP】<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18093.html>

### (1) 窓口での対面受付について

**ア 場 所** 神奈川県県土整備局事業管理部建設業課横浜駐在事務所  
**【住所】** 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター4階  
**【電話】** 045-313-0722

**イ 受付時間** 月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）

種 別	窓口対面受付時間
新規（業種追加、般特新規、許可換え新規含む）、更新、各種変更届（廃業届含む）	午前10時～午後3時
決算変更届	午前9時～午後4時

※ 郵送受付の審査も継続して行います。そのため、窓口での対面受付の時間及び窓口の数を当面の間、限らせていただいております。決算変更届はお1人5件/回程度、決算変更届以外の申請、届出等はお1人1件（1社分）/回とさせていただきますようご協力をお願いします。

※ 上記受付時間外、又は対面受付を行わなかったものについては、副本返送用のレターパックと申請・届出別の送付票をご用意いただいた上で、窓口で申請書類等をお預かりし、後日（2～3週間程度後）副本を返送することも可能です。（お預かりした日の收受印が押印されます。）⇒「(3) 窓口での書類預かりによる受付について」参照

## ウ 窓口での対面受付の際に提示が必要な書類

窓口での対面受付を効率よく行うため、申請の種別ごとに次の書類をあらかじめご用意いただき持参してください。

申請種別	窓口で提示が必要な書類	
① 換 新 規 申 請 許 可	<ul style="list-style-type: none"> <li>直前決算の法人税又は所得税の確定申告書（確定申告書に添付された決算報告書を含む。）の控え（原本又は写し、電子申告した場合は、申告した電子申告書と添付書類を紙に出力したもの及び税務署から送信された申告書の受信通知(メール詳細等)を紙に出力したもの）</li> </ul>	<p>&lt;①～③共通&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人番号指定通知書（原本又は写し）もしくは、国税庁法人番号公表サイト（<a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>）より、自社の情報を印刷したもの</li> </ul>
② 般 ・ 特 新 規 業 種 追 加 申 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在有効な許可申請書、変更届出書の副本（原本）（別綴じした閲覧対象外法定書類（旧：役員(事業主)、令3条使用人に関する書類及び株主（出資者）調書）を含む）</li> <li>直前決算の決算変更届の副本（原本）</li> <li>直前決算の法人税又は所得税の確定申告書（確定申告書に添付された決算報告書を含む。）の控え（原本又は写し）、電子申告した場合は、申告した電子申告書と添付書類を紙に出力したもの及び税務署から送信された申告書の受信通知(メール詳細等)を紙に出力したもの</li> </ul> <p>※（a）特定建設業の許可を受けようとする場合、（b）一般建設業の許可を受けようとする場合で財産的基礎を直前決算の純資産合計額500万円以上で証明する場合に提示してください。</p> <p>※（b）の場合、財務諸表（様式第十五号～第十七号の二（法人）、又は第十八号～第十九号（個人））の写しを確認資料に添付した上で、原本（又は写しに原本証明したもの）を提示してください。ただし、（b）の場合は、確定申告書（表紙及び貸借対照表（電子申告の場合はメール詳細も必要））の写しの添付のみでも可です。</p>	<p>※ 個人事業の場合は不要です。</p> <p>※ ②、③の場合で、受付時に提示する現在有効な許可申請書、変更届出書の副本のいずれかに法人番号が記載されている場合は不要です。</p>
③ 更 新 申 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在有効な許可申請書、変更届出書の副本（原本）（別綴じした閲覧対象外法定書類（旧：役員(事業主)、令3条使用人に関する書類及び株主（出資者）調書）を含む）</li> <li>直前決算の決算変更届の副本（原本）</li> <li>直前決算の法人税又は所得税の確定申告書（確定申告書に添付された決算報告書を含む。）の控え（原本又は写し）、電子申告した場合は、申告した電子申告書と添付書類を紙に出力したもの及び税務署から送信された申告書の受信通知(メール詳細等)を紙に出力したもの</li> </ul> <p>※ 特定建設業の更新申請をする場合</p>	
④ 廃 業 届 変 更 届	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在有効な許可申請書、変更届出書の副本（原本）（別綴じした閲覧対象外法定書類（旧：役員(事業主)、令3条使用人に関する書類及び株主（出資者）調書）を含む）</li> </ul>	

## エ 事前相談について

次の申請・届出をされる場合は、窓口へお越しいただく前に、**あらかじめ建設業課へご相談ください**。ご相談の際は、まずは、建設業課コールセンターへ電話でご連絡をお願いします。

【電話】045-313-0722（建設業課コールセンター）

【時間】月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）午前9時～午後4時

- ① 適正な経営体制として配置される常勤役員等（経營業務の管理責任者）を規則区分イ(2)、(3)（経營業務の管理責任者に準ずる地位）、又は規則区分ロ(1)、(2)（常勤役員＋直接に補佐する者の体制）で新たに申請・届出をされる場合
- ② 機械器具設置工事の実務経験の証明が含まれる申請・届出をされる場合
- ③ 許可を受けた地位の承継の認可（法第17条の2）を申請される場合

※ 「承継」は事前の認可が必要です。相談は承継予定日の4か月程度前をお願いします。

※ 相談は事前審査ではありませんので、申請書類を全て事前に確認することはできません。また、相談を受けた後の申請であっても、申請の結果、補正指示、拒否処分、取下げ等となる場合があります。

## (2) 郵送による受付について

### ア 郵送先

神奈川県県土整備局事業管理部建設業課横浜駐在事務所  
【住所】〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター4階  
建設業課 横浜駐在事務所 建設業審査担当 宛  
【電話】045-313-0722

### イ 郵送申請等の方法

**書留（簡易書留を含む）又はレターパックプラス(赤)**により、次の書類等を送付してください。

#### ● 郵送いただく書類等

- ① 許可（認可）申請に必要な申請書類又は届出書類及び添付書類 正・副 一式
- ② 各申請、届出に対応する送付票

- ・ 新規申請（許可換え、業追、般特含む） ⇒ 建設業許可申請書（新規）送付票
- ・ 更新申請 ⇒ 建設業許可申請書（更新）送付票
- ・ 事業承継（譲渡、合併、分割）、相続申請 ⇒ 建設業承継認可申請書送付票
- ・ 各種変更届、廃業届 ⇒ 建設業許可に係る各種届出書送付票
- ・ 決算変更届 ⇒ 建設業許可に係る届出書（決算報告）送付票

※ 建設業許可HPからダウンロードしてください。

※ 提出する書類等をチェックし、同封してください。

※ 申請内容の確認や補正指示等の連絡を行いますので、日中連絡の取れる電話番号及びファクシミリ番号を必ず記載してください。

■ダウンロード先URL：建設業許可申請の手引き及び申請書等のダウンロード

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18113.html>

※ 新規申請、更新申請の申請書正本には、必要額面の収入証紙（印紙ではなく神奈川県<sup>1</sup>の証紙）を貼付してください。（承継認可申請は不要です。）

- ③ **返信用レターパック（副本返送用）** \*プラス(赤)、ライト(青)のどちらでもけっこうです。

※ 「お届け先」に、返送先（法人・個人名及び営業所住所）を御記入ください。

※ 委任状により代理人の副本受領権限が確認できる場合は、代理人へ送付しますので、宛名に代理人の住所（委任状と同一の住所）を記載してください。（委任状は副本にも添付してください。）

※ コロナウイルス感染症対策のため、この間に限り、送付票や申請書等の連絡先で宛先が確認できる場合は、委任状のない社員や代行者への返送も行います。委任状がな

く、事業者の営業所以外の宛先に返送を希望される場合は、必ず、送付票に返送先の住所と事業者との関係（例）総務担当〇〇自宅）をご記載ください。

\* 行政書士でない者は、他の法律に別段の定めがある場合を除き、「官公署へ提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類の作成」を業とすることができませんのでご注意願います。

※ 「品名」(内容物)欄に、申請者名(法人・個人名)と内容物（“新規申請書”“承継申請書”など）をご記入ください。（返送先が申請者の場合は、内容物のみ記載いただければけっこうです。）

## エ 郵送による提出に当たっての注意事項

- ・ 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）又はレターパックにより送付してください。また、表面に、「法人・個人名、在中の申請・届出名」を記載してください。**
- ・ 郵便事故等により書類等が建設業課に到達しない場合については、申請者・届出者の責任とさせていただきます。
- ・ 副本がお手元に届く前に建設業課から書類等の内容等について確認の連絡をすることがありますので、郵送する正本・副本のほかに**手元に一部控えをお持ちください。**
- ・ 送付については、**事業者ごとに送付いただくよう御協力をお願いします。**ただし、返送先が同じ場合、**返信用レターパックの「品名」欄に、同封する事業者名と書類名を明記いただければ別の事業者の書類を合封いただけます。**ただし、その場合も、**経営事項審査の申請書類との合封は御遠慮ください。**
- ・ **書類等の受付日は発送日ではなく、建設業課への到達日となります。**特に更新の申請については、郵便事情によるものであっても、有効期限を超えて到達した場合、許可は失効します。郵送によると有効期間内に書類等が到達しないおそれがある場合は、窓口へ来庁の上、提出してください。（受付時間や必要な書類等について、「（1）窓口での対面受付について」を参照してください。）
- ・ 郵送にて到達した申請等は、全て申請受理となります。申請後に取下げをした場合でも審査手数料の返却はできません。申請等を郵送いただく際には、あらかじめ「建設業許可申請の手引き」をお読みいただき、御不明な点は、必要に応じ建設業課コールセンターへ電話でお問合せください。

### ●建設業課コールセンター

- ・ **建設業許可、申請書等作成等に係る質問・お問合せ全般についての連絡先**  
【電話】045-313-0722（建設業課コールセンター）  
【時間】月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）午前9時～午後5時
- ・ **事前相談**  
次の申請・届出をされる場合は、**あらかじめ建設業課へご相談ください。**ご相談の際は、まずは、上記建設業課コールセンターへ電話でご連絡をお願いします。  
【電話】045-313-0722（建設業課コールセンター）  
【時間】月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）午前9時～午後4時
  - ① **適正な経営体制として配置される常勤役員等（経營業務の管理責任者）を規則区分イ(2)、(3)（経營業務の管理責任者に準ずる地位）、又は規則区分ロ(1)、(2)（常勤役員+直接に補佐する者の体制）で新たに申請・届出をされる場合**
  - ② **機械器具設置工事の実務経験の証明が含まれる申請・届出をされる場合**
  - ③ **許可を受けた地位の承継の認可（法第17条の2）を申請される場合**  
※「承継」は事前の認可が必要です。相談は承継予定日の4か月程度前をお願いします。  
※ 相談は事前審査ではありませんので、申請書類を全て事前に確認することはできません。また、相談を受けた後の申請であっても、申請の結果、補正指示、拒否処分、取下げ等となる場合があります。
- ・ 提出時に取得期限のある資料（財産要件確認のための預貯金残高証明書、商業登記簿謄本、身分証明書等）については、期限内に建設業課に到達するように送付してください。
- ・ 業種追加又は般・特新規の申請と更新の同時申請については、**書類等の到達時に従前の許可の有効期間が3か月以上残っていることを必要とします。**

## オ 郵送受付後の副本の返送について

概ね2～3週間程度で確認・受付処理を行い副本を返送します。

※ 件数の多寡により、返送時期が遅れることがあります。

### (3) 窓口での申請書類等預かりによる受付について

窓口での対面受付時間外、又は件数が多く提出をお急ぎの場合等は、窓口で申請書類等をお預かりし、後日（2～3週間程度後）副本を返送することも可能です。（お預かりした日の収受印が押印されます。）

その場合は、「(2) 郵送による受付」でご用意いただく書類と同じ書類をご用意いただき、窓口で提出してください。

① **必要な申請・届出書類及び添付書類 正・副 一式**

② **申請・届出別送付票**

※ 建設業許可HPからダウンロードしてください。

※ 提出する書類をチェックし、同封してください。

※ 申請内容の確認や補正指示等の連絡を行いますので、日中連絡の取れる電話番号及びファクシミリ番号を必ず記載してください。

ダウンロード先URL：建設業許可申請の手引き及び申請書等のダウンロード

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u2h/cnt/f531856/p18113.html>

③ **返信用レターパック（副本返送用）**

※ 「お届け先」に、返送先（法人・個人名及び営業所住所）を御記入

※ 窓口での申請書類等預かりの際には、その場で副本をお返しすることはできません。

※ 「送付票」を2枚ご用意いただいた場合は、「送付票」に収受印を押印することは可能です。