

建設業許可申請受付事務における「事前審査」の変更について

令和3年3月9日作成
福島県土木部

福島県では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、建設業法関係の事務の事前審査を行ってまいりましたが、感染拡大の収束が見込まれないことなどから、事務手続を下記のとおり変更します。

1 事務手続の変更日

令和3年3月15日(月)から変更。

2 主な内容

(1) 新規、更新、業種追加等の許可申請（申請手数料がかかるもの）

ア すべて事前審査とします。

なお、事前審査後、行政側で必要があると判断した場合、対面による書類の補正を求めることがあります。

イ アの事前審査用として提出された1部を正本として取扱います。

事前審査後、副本、入力用紙及び返信用封筒を提出する際に収入証紙を貼った台紙を同封してください。

なお、申請書右上に「正本」及び「副本」と記載してください。

ウ 資格者証等の確認書類はすべてコピーの提出としてください。

エ 申請書等送付の際は、建設業申請の手引「別表4」の申請区分にチェックし、とじ順に従って書類を並べ、「別表4」も一緒に提出してください。

(2) 「届出書」「変更届出書」「廃業届」等の届出手続（申請手数料がかからないもの）

正本、副本、入力用紙及び返信用封筒のすべてをまとめて郵送してください。

※ 経営事項審査申請についても手続を変更します。別案内をご覧ください。

3 変更後の事務手続

別記のとおり

4 留意事項

申請者が手続の確認等で説明を受けるために来庁することを一律に妨げるものではありません。

なお、県建設産業室ホームページに掲載されている「建設業許可申請の手引」等は、この案内の内容を優先して適宜読み替えた上、手続に臨むようお願いします。

おって、「建設業許可申請の手引」は、令和3年4月上旬に改訂し、県建設産業室ホームページに掲載する予定です。

(別記) 変更後の事務手続【建設業許可申請】

(1) 建設業許可申請（新規、更新、業務追加等）の流れ

① 郵送での書類一式提出

次の書類の正本1部（本冊・別冊それぞれ）を建設事務所に郵送（*）で提出してください。

ア 建設業許可申請の手引「別表4」の提出書類

この段階では、第1号様式「別紙3：収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄」は不要。

イ 建設業許可申請の手引「別表5」の提出書類

申請内容確認のため、原本又は写しを提出。

その書類のコピーを提出してください。（審査後、このコピーは返却しません。）

ウ 「別表4」の申請区分にチェックをしたもの

提出書類がすべてあるか、チェック欄で御確認ください。アは、とじ順に従って書類を並べてください。

※ 建設事務所に直接書類を持参しても、その場での審査は行いません。

※ 許可更新の場合は、有効期間満了日の3か月前からお送りいただけます。

※ 郵送前の電話連絡等は不要です。疑義がある場合のみお問い合わせください。

② 事前審査

郵送された書類を建設事務所で審査します。

③ 疑義確認

審査の結果、疑義がある場合は、建設事務所から申請者に電話で問い合わせをします。

必要に応じて、書類の追加提出を指示する場合があります。（差し替え等により不要になった書類は返却せず、建設事務所で処分します。）

④ 書類收受

審査の結果、形式的には問題がないと認められた場合は、申請者に電話連絡をします。

正式な申請書類として、次の書類を建設事務所に郵送（*）で提出してください。

ア 第1号様式「別紙3：収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可手数料領収証書はり付け欄」

収入証紙の貼付をしてください。

イ 副本1部（本冊・別冊それぞれ）

ウ 入力に必要な用紙の写し1部（別表4の「入力用紙」に○があるもの）

エ 許可通知書及び副本送付用の「返信用封筒」等（*）

送料は申請者負担となります。封筒の場合は必要金額分の切手を貼付してください。

⑤ 電算処理

⑥ 許可通知書交付

上記③でお預かりした「返信用封筒」等を用いて、許可通知書及び申請書類副本を建設事務所から申請者に送付します。

(*) レターパック、書留郵便等の追跡可能な手段をおすすめします。

(2) 建設業許可申請（許可を受けた後の届出）の流れ

① 郵送での書類一式提出

次の書類を建設事務所に郵送（*）で提出してください。

ア 建設業許可申請の手引「別表6」の提出書類及び添付書類

建設業許可申請の手引28ページから30ページ参照。

イ アの入力に必要な用紙の写し1部

建設業許可申請の手引6ページ 3(3)参照。

ウ アの副本送付用の「返信用封筒」等（*）

送料は申請者負担となります。封筒の場合は必要金額分の切手を貼付してください。

※ 建設事務所に直接書類を持参しても、その場での審査は行いません。

※ 郵送前の電話連絡等は不要です。疑義がある場合のみお問い合わせください。

② 審査

郵送された書類を建設事務所で審査します。

③ 疑義確認

審査の結果、疑義がある場合は、建設事務所から申請者に電話で問い合わせをします。

必要に応じて、書類の追加提出を指示する場合があります。（差し替え等により不要になった書類は返却せず、建設事務所で処分します。）

④ 書類收受

審査の結果、形式的には問題がないと認められた場合は、書類收受とします。

⑤ 電算処理

⑥ 副本交付

上記①でお預かりした「返信用封筒」等を用いて、届出書類副本を建設事務所から申請者に送付します。

（*）レターパック、書留郵便等の追跡可能な手段をおすすめします。