

許可申請の事務処理

1 許可事務の流れ

(1) 許可事務の流れ

知事許可

土木（建築）事務所

- ・ 受付、営業所調査、書類審査（許可要件を満たしていることを確認）
- ・ 更新申請の場合は許可、不許可の決定、手数料の収納
- ・ 更新以外の申請の場合は監理課へ申請書正本を進達

監理課

- ・ 進達があった申請書の書類審査
- ・ 知事許可申請について許可、不許可の決定、手数料の収納

大臣許可

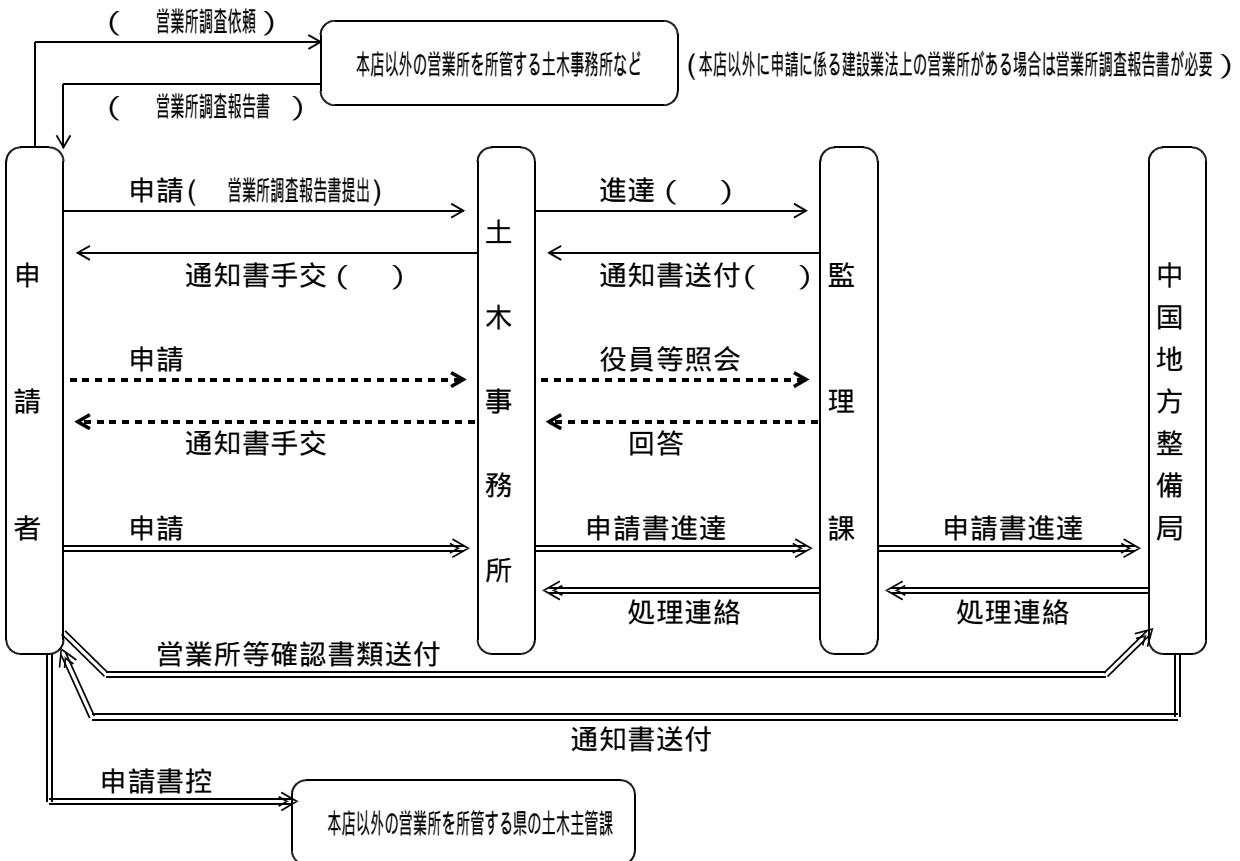
土木（建築）事務所

- ・ 受付、書類確認（必要書類がそろっていることを確認）
- ・ 監理課へ申請書正本及び副本1部を進達

監理課

- ・ 進達があった申請書の書類確認
- ・ 国土交通省中国地方整備局へ進達

- > 知事許可申請（更新のみ以外）
- > 知事許可申請（更新のみ）
- =====> 大臣許可申請



(2) 事務処理期間

知事許可

標準処理日数（平成6年9月27日訓学事文書第529号）

更新 8日間 = 処理機関（土木事務所）8日

更新以外 20日間 = 経由機関（土木事務所）9日 + 処理機関（監理課）11日

処理日数は、文書を受理した日の翌日から起算し、文書を発送又は手交した日までの日をいう。

ただし、以下の日数は含まない。

- ・申請に係る文書不備その他の理由により申請者等への照会に要する日数
- ・国、市町村その他の公共的団体との協議に要する日数
- ・祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの各々の日数

土木（建築）事務所と監理課の間での申請書等の送付や関係機関への照会・回答に要する期間は処理日数に含まれる。（申請者等からの回答が届かない期間は除く）

大臣許可

標準的な期間（平成13年4月3日国総建第99号）

申請者から都道府県を經由し申請書が整備局に進達されるまで おおむね30日

申請書が届いてから整備局長が申請に対する処分をするまで おおむね90日

合計 120日

期間の捉え方

- ・形式上の不備の是正等を求める補正の期間を含まない。
- ・審査のため整備局長又は知事が申請者に必要な資料の提出を求めてから申請者が応答するまでの期間を含まない。
- ・標準期間は目安であり、この期間の経過をもって直ちに「不作為の違法」にはあたらない。

(3) 事務処理の経過記録

受付簿

迅速かつ確実な事務処理を行うために、土木（建築）事務所ごとに受付簿を作成し、監理課への進達、許可年月日、許可通知書の手交年月日等の処理経過を記録すること。

建設業許可申請書受付チェックリスト

リストにより添付書類を確認し、不足書類があった場合は補正等処理経過表を作成し、これ以降の補正内容等を記入すること。

補正等処理経過表

経過表は補正が完了するまでは申請書に添付し、完了後は簿冊に綴じておくこと。

更新以外の許可申請で、経由機関である土木（建築）事務所において補正等により上記の標準処理日数を経過したものについては、補正等処理経過表の写しを申請書に添付して進達すること。

建設業許可事務処理チェックリスト（知事許可用）

許可事務処理における主なチェックポイントを整理しているため、事務処理の際の参考にすること（担当者でのチェックの際の参考にするためのものであり、必ずしも作成の必要はありません）。

（なお、大臣許可については、「形式審査表（大臣許可業者）」によりチェックし、進達の際には添付すること）

(4) 申請書の返却、取り下げ

申請書の返却

明らかに許可要件を満たさない、あるいは、添付書類の不足が著しい等の場合は申請書を受理すべきではない。

その場合は、受付印を押印せずに申請者に返却し、所要の補正（許可要件の充足、証明書類の訂正、不足書類の充足等）を行った上で再提出するよう、申請者に指導すること。

申請の取り下げ

受付後であっても、申請者が書面で取り下げを願い出た場合は申請書を返却する。

(5) 行政書士による代理申請の取扱い(平成14年8月29日監理第560号の1)

(一部改正：平成14年11月11日監理第788号の1)

詳細

別紙参照。

補正等の指示

行政書士が申請書を提出又は作成している場合の補正依頼は、まず、当該行政書士に連絡すること。

代理申請

行政書士が、申請者の印を用いずに代理申請をする場合、申請ごとに委任状が必要になる。委任状は申請書（正本）に添付し、副本には写しを添付して処理すること。

新規申請時の委任状には申請者の印鑑証明の添付が義務づけられているので、内容確認の上、印鑑証明は許可番号順に簿冊に綴じておくこと。

(印鑑証明は商号変更等で申請者の使用印が変更になっている場合にも添付が必要)

(6) 許可通知書手交時の指導

許可通知書は申請者（代理申請の場合は代理人）に手交する。

その際、許可の有効期間、許可を受けた後の届出、標識の掲示、建設業者として遵守すべき事項について申請者に十分説明すること。

(新規の時は必ず「建設業許可取得後の注意事項」を手交すること。また、更新等の場合も必要に応じて渡すこと。)

2 許可申請書等の保管

(1) 保管方法

許可申請書、変更届等の提出書類は、建設業者ごとのファイルに閲覧可能な状態で保管する。

(2) 保存期間

提出書類の保存期間は5年。

更新申請書で省略可能な添付書類はファイルの中に最新のものが残るよう差し替える。

(3) 閲覧

監理課及び各土木（建築）事務所は、建設業許可に係る提出書類の閲覧場所になっているため、閲覧申請書を提出した者には建設業者のファイルの閲覧を許可する。

なお、閲覧所での複写は認められていない。(ハンドコピー、デジタルカメラ、スキャナー等で撮影・複写する場合を含む)

また、閲覧申請書は1年間保存する。

行政書士による代理申請の取扱いについて

(平成14年8月29日監理第560号の1より)

(一部改正：平成14年1月11日監理第788号の1)

1 対象となる事務

- (1) 建設業許可事務
- (2) 経営事項審査申請事務
- (3) 建設工事等入札参加資格審査申請事務
- (4) 浄化槽工事業者登録申請事務
- (5) 特例浄化槽工事業者届出事務
- (6) 解体工事業者登録申請事務

2 取扱い

(1) 申請書の記載

- ア 申請者、届出者の欄は、誓約書や証明書等を除き、行政書士の記名押印で可とする。その際、上段に申請者名(法人である場合には法人名及び代表者名)を必ず記載し(押印は不要)、その下段に「上記代理人」と明記し、続いて住所及び「行政書士」の明記、氏名及び代理人の押印をするものとする。様式ごとの可否は3のとおり。
- イ 申請者の事務担当者の欄には、当該代理申請を行った行政書士の連絡先を必ず記載すること。

(2) 委任状の添付

- ア 委任状は各申請・届出ごとに作成し、委任状の日付は各申請・届出の日から3か月以内のものとする。
- イ 委任の範囲は具体的に記載すること。
- ウ 委任状には行政書士の登録番号(行政書士票の番号)を記載すること。
- エ 委任状は、正本(原本)1部並びに副本(写し可)を申請書の部数提出すること。なお、受付印の押印のある委任状(副本)を必要とする場合は、別途副本を1部作成の上、提出すること。
- オ 新規の申請の際や商号変更等で使用印鑑に変更があった場合には申請者の印鑑証明の原本を1部添付すること。
(既に建設業の許可を有している者については、委任状の使用印を提出済み書類で確認できるため、その印鑑に変更がない場合は添付を省略することにより、申請者の負担を軽減する。)

(3) 申請後の申請書類等の訂正

代理人申請により行政庁に提出した書類に訂正等が生じた場合は、3で「代理人の記名押印の不可なもの」としている場合を除き、委任権限がある場合に限って代理人(印)による訂正を認めることとする。
(委任状は修正する申請書等に添付されているものに訂正等の委任権限が明記されていれば別途求めない。)

(4) 建設業許可新規申請時等の営業所調査、経営事項審査における面接審査

建設業許可新規申請時、営業所新規開設時の営業所調査及び経営事項審査における面接審査については、申請者本人もしくは従業員等で内容について説明し、責任ある回答ができる者に対して行うこととする(代理人の同席は可能)。

(5) 経営事項審査結果通知書の発送

代理人が経営事項審査結果通知書の受領を委任されている場合には、当該代理人あてに送付する(申請時に返信用の定型封筒(代理人のあて名及び裏面に申請者名及び許可番号を記載したものの、切手の貼付は不要)を添付)。

(6) 他行政庁に対する取扱い

この取扱いは山口県知事及び国土交通大臣(建設業許可及び経営事項審査に限る)に対する申請等を対象にしているため、他都道府県知事に対する申請等については、別途提出先へ確認のこと。

3 書類の記載(建設業許可関係のみ抜粋)

(1) 建設業許可事務

ア 代理人の記名押印で可なもの

- ・建設業許可申請書(様式第1号)の申請者の欄
- ・専任技術者証明書(新規・変更)(様式第8号(1))の申請者・届出者の欄(専任技術者の交代に伴う削除の場合のみ)
- ・国家資格者等・監理技術者一覧表(新規・変更・追加・削除)(様式第11号の2)の申請者・届出者の欄
- ・変更届出書(様式第22号の2)の届出者の欄
- ・届出書(様式第22号の4)の届出者の欄
- ・廃業届(様式第22号の5)の届出者の欄
- ・建設業許可申請書表紙(山口県独自様式)の申請者氏名の欄等
- ・変更届出書表紙(山口県独自様式)の申請者氏名の欄等

イ 代理人の記名押印の不可なもの

- ・誓約書(様式第6号)の申請者の欄
- ・経營業務の管理責任者証明書(様式第7号)の証明者の欄
- ・経營業務の管理責任者証明書(様式第7号)の申請者の欄
- ・専任技術者証明書(新規・変更)(様式第8号(1))の申請者・届出者の欄(専任技術者の交代に伴う削除の場合を除く)
- ・専任技術者証明書(更新)(様式第8号(2))の申請者の欄
- ・実務経験証明書(様式第9号)の証明者の欄
- ・指導監督的実務経験証明書(様式第10号)の証明者の欄
- ・許可申請者の略歴書(様式第12号)の氏名の欄
- ・令3条に規定する使用人の略歴書(様式第13号)の氏名の欄

許可申請書及び添付書類

		要否 ^x		省略可能な書類(注1)									
		法人の場合	個人の場合	新規	許可換え新規	般特新規	業種追加	更新	般特新規+業種追加	般特新規+更新	業種追加+更新	般特新規+業種追加+更新	
第1号	建設業許可申請書 別表												
第2号	工事経歴書												
第2号の2	工事経歴書												
第3号	直前3年の各営業年度における工事施工金額												
第4号	使用人数												
第6号	誓約書												
第7号	経営業務の管理責任者証明書												
第8号(1)	専任技術者証明書(新規・変更)								-				
第8号(2)	専任技術者証明書(更新)									-			
-	卒業証明書												
第9号	実務経験証明書												
-	その他の資格証明書												
第10号	指導監督的実務経験証明書												
-	その他の資格証明書												
第11号	令第3条に規定する使用人の一覧表												
第11号の2	国家資格者等・監理技術者一覧表 (新規・変更・追加・削除)												
第12号	許可申請者(法人の役員・本人・法定代理人) の略歴書												
第13号	令第3条に規定する使用人の略歴書												
-	定款		x										
第14号	株主(出資者)調書		x										
第15号	貸借対照表		x										
第16号	損益計算書 完成工事原価報告書		x										
第17号	利益処分(損失処理)		x										
第17号の2	附属明細書(注2)		x										
第18号	貸借対照表	x											
第19号	損益計算書 完成工事原価報告書	x											
-	商業登記簿謄本												
第20号	営業の沿革												
第21号	所属建設業者団体												
-	納税証明書(納付すべき額及び納付済額)												
第22号	主要取引金融機関名												

(注1)「省略可能な書類」欄の記号について

...省略可能

...変更がなければ省略可能

...省略可能であるが、次の場合を除く(一般建設業の許可を受けている者で新たに特定建設業の許可を申請しようとするもの、特定建設業の業種追加をする者又は特定建設業の許可の更新を申請しようとする者が初めてこれらの手続を行おうとする場合には、建設業法第15条第2号口に該当する者及び同号八の規定により同号口に掲げる者と同等以上の能力を有する者と認定された者を本表に記載した上で提出する必要がある、本表の添付を省略することはできない。)

...更新申請をする建設業に関しては省略可能

(注2)株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律(昭和49年法律第22号)第22条第1項に規定する者を除く株式会社(資本の額が1億円超又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円以上の株式会社)が対象。

(注3)工事経歴書は第2号又は第2号の2のいずれかを添付する。

建設業許可申請書受付簿

(知事許可・大臣許可)

受付 番号	商号又は名称	申請 区分	土木受付 年 月 日	監理課進達 年 月 日	許可通知書 受付年月日	許可通知書 受付年月日	備考

建設業許可申請書受付チェックリスト

受付年月日	申請者名	許可番号			
チェック項目	新規	許可 換え 新規	更新	・般特新規 ・業種追加 ・般特新規 + 業種追加	・般特新規 + 更新 ・業種追加 + 更新 ・般特新規 + 業種追加 + 更新
1 許可申請書・申請年月日					
2 " ・申請者記名押印					
3 " ・許可事務担当者氏名等					
4 許可申請書別表収入証紙（印紙）の貼付					
5 既許可済み通知書の写し	-		-	-	-
6 営業所所在地案内図			-	-	-
7 工事経歴書		-	-		
8 直前3年の各営業年度における工事施工金額		-	-		
9 使用人数一覧表		-	-		
10 誓約書・申請年月日					
11 " ・申請者記名押印					
12 " ・非該当項目の削除					
13 経營業務の管理責任者証明書・証明年月日					
14 " ・証明者等記名押印					
15 " ・非該当項目の削除					
16 " ・経管者の住所					
17 専任技術者証明書・証明年月日					
18 " ・証明者等記名押印					
19 " ・非該当項目の削除					
20 " ・専任技術者の住所・営業所			-		
21 実務経験証明書・証明年月日、証明者記名押印			-		
22 " ・技術者の生年月日			-		
23 指導監督的実務経験証明書・証明年月日、証明者記名押印			-		
24 " ・技術者の生年月日			-		
25 技術検定資格証又は卒業証明書			-		
26 令第3条使用人一覧表					
27 国家資格者等・監理技術者一覧表			-	-	-
28 許可申請者の略歴書・申請年月日、記載者記名押印					
29 " ・非該当項目の削除					
30 " ・賞罰の有無					
31 令第3条に規定する使用人の略歴書・申請年月日、記載者記名押印					
32 " ・賞罰の有無					
33 定款（法人のみ）				-	
34 株主（出資者）調書（法人のみ）				-	
35 財務諸表			-	-	-
36 商業登記簿謄本（法人のみ）				-	
37 営業の沿革				-	
38 所属建設業者団体				-	
39 主要取引金融機関一覧				-	
40 納税証明書（知事）事業税（大臣）法人税（所得税）			-	-	-
41 預金残高証明等（ケースによっては省略可能な場合あり）			-		

特記事項

補正等処理経過表

受付日 _____ 業者名 _____

連絡日	連絡先	補正・照会の内容	回答日

建設業許可事務処理チェックリスト（知事許可用）

受付日	許可番号	申請者名		
	更新のみ (土木決裁)	更新のみ以外 (監理課決裁)	変更届 (経管・専技)	変更届 (経管・専技以外)
申請書の受付 (受付チェックリストによるチェック)				
・許可要件を満たしているか				
・手数料は適正か			-	-
・不足書類はないか				
・記入事項は適正か				
記入事項の再チェック				
・許可要件を満たしているか				
・手数料は適正か			-	-
・不足書類はないか				
・記入事項は適正か				
・過去に出された申請書類との整合性がとれているか(特に、変更届なしに更新で経管・専技等が変更されていないか)				
役員照会一覧表の作成 (更新のみの場合はFAX照会) (1 : 更新が関連するもの(更新+追加、等)及び新規以外は不要)		1	-	-
営業所調査				
・経管、専技の常勤性確認				-
・営業所調査報告書の作成 (2 : 営業所新設の場合は必要)			2	-
重複チェック(FAX) (3 : 更新と同時の場合のみ)	-	-	3	-
許可要件審査票の作成			-	-
決裁 (許可証の交付又は監理課への進達)				
許可取得後の注意事項の交付 (監理課進達分は、監理課決裁後)			-	-