

経営・専技等の郵送受付に関する Q&A

Q1 変更の対象となる者が後期高齢者のため、保険証に事業所名の記載がないが、変更届は郵送で受けてもらえますか。

A1 後期高齢者の方の保険証の写しの他、確定申告書の役員報酬欄への記載や住民税特別徴収税額通知書（納通義務者用）、特別徴収切替届出（受付印のあるもの）により変更日における在職の確認ができる場合は郵送による受付が可能です。こうした資料以外による在職の確認が必要な場合は、お手数ですが来庁による窓口受付とさせていただきます。

Q2 専任技術者の交代があり、後任の技術要件が指定学科の卒業と実務経験での証明となりますが、郵送受付は可能でしょうか。

A2 指定学科卒業の場合には、専任技術者となる工事業種の実務経験の証明が必要です。実務経験期間を建設業許可業者の在職証明により行う場合で、在職期間について、健康保険証の事業者名・資格取得年月日で確認できる場合や、健康保険証に事業者名がない場合でも標準報酬決定通知書等で在職の確認ができる場合には、郵送受付が可能です。

なお、指定学科卒業の卒業証明書（3カ月以内）については「原本の提出」が必要です。

Q3 変更の対象となる者の経営経験・技術要件について、他社の建設業許可期間での経験で証明したいのですが、他社のため建設業許可通知書の写しの提出ができません。この場合、郵送受付は可能でしょうか。

A3 他社の建設業許可について、手引き P32、P36の記載例を参考に許可番号、許可年月日、許可業種、許可会社名等を記載いただくことで、建設業許可通知書の写しの提出がない場合でも郵送の対象とさせていただきます。なお書類到達後の内容確認の際、許可状況について要件に合致した許可期間等が確認できない場合には、補正のご連絡をさせていただきますので、予めご了承下さい。

Q4 変更の対象となる者の住所が住民票と異なります。手引きには「現住所が確認できる資料も必要」とありますが、現住所が確認できる資料とは、どのようなものですか。

A4 住民票と現住所が異なる場合の確認資料は、下記のとおりです。

- ・賃貸している場合は、居住先の賃貸借契約書の写し
- ・賃貸期間が自動継続（更新）で、申請時点での賃貸借期間が契約書で確認できない場合は、直近3カ月分の賃借料の支払いを確認できるもの
- ・会社が賃貸借契約を行っている場合は、上記に加え、該当者が賃貸借契約の住宅に居住していることが確認できる会社と居住者の契約書（や申込書など）又は公共料金の支払い確認資料3カ月分
- ・上記の書類の提出が難しい場合には、その理由を付した理由書を添付の上、該当者名と現住所の双方が確認できる資料（郵便物、公共料金の支払い等）3点

Q5 変更の対象となる者の住所が遠隔地です。車で通勤すれば1時間半ですが、電車での通勤では2時間以上かかります。手引きには「遠隔地（通勤時間がおおむね片道2時間以上）の場合は、更に確認資料が必要です」とありますが、別途確認資料が必要ですか。

A5 通勤時間については、電車等の公共交通機関を利用して2時間以上の遠隔地の場合に現在の常勤性を確認するため、別途資料を提出いただいています。電車での通勤の場合には該当者の通勤定期券の写しの提出をお願いしています。車での通勤の場合には、ETC記録3カ月分の提出をお願いします。

これらの資料の提出が難しい場合には、別途工事日報等で常勤の確認が必要となりますので、お手数ですが来庁による窓口受付とさせていただきます。

Q6 手引きに「原本提示」と記載されている書類は、どのようにすればよいでしょうか。

A6 標準報酬決定通知書の写しや住民税特別徴収決定通知書の写し、確定申告書等の「原本提示」と記載されている書類については、今回の郵送受付拡大対象の場合には原則として原本提示を省略します。確認資料は返却しませんので、「原本提示」としている書類の原本は送らないようにして下さい。

なお、専任技術者の資格者証等については、更新手続き等、来庁による申請の際に、原本確認を行いますので、予めご了承下さい。

また、郵送いただいた書類等で確認が必要なものがありましたらご連絡の上、来庁により原本提示をいただく場合もありますので、ご了承下さい。

Q7 副本返信用にレターパックではなく、簡易書留等の封筒では駄目でしょうか。

A7 大変恐れ入りますが、事務処理の都合上、レターパックに限定させていただきます。ご協力よろしく申し上げます。

Q8 変更届出書に記載する日付はいつの日付を記入すればよいですか。

A8 二十二号の二変更届出書には、東京都に郵送する日付をご記入下さい。それ以外の書類の日付は書類を作成した日付をご記入下さい。

Q9 変更届を郵送した場合、受付日はいつになりますか。

A9 東京都に到達後、必要書類が揃っていることが確認できた日を受付日とさせていただきます。不足書類等がある場合は、ご連絡させていただき、不足書類等を再送いただき必要書類が揃った日を受付日とさせていただきますので、「経管・専技等変更届送付票」に日中連絡の取れる連絡先を必ずご記入下さい。

Q10 現在会社としてテレワークを行っているため、副本の返送先を会社担当者の自宅にしたいのですが、可能ですか。

A10 副本は、返信用レターパックにご記入いただいた宛先へ返送します。東京都において宛先の確認はいたしませんので、返信用レターパックの宛先については記入間違いのないよう、事前に十分ご確認下さい。

Q11 更新申請と同時に経営管理責任者の変更が必要です。経営管理責任者の確認書類は今回の郵送対象となりますが、来庁による手続きが必要ですか。

A11 恐れ入りますが、更新申請は来庁による窓口審査とさせていただいているため、更新にあたって変更届が必要な場合には、来庁による手続きをお願いします。

なお、更新申請のみならず、業種追加、般特新規の申請を伴う場合についても、来庁による窓口審査が必要となりますので、よろしくをお願いします。

Q12 決算報告など、以前から郵送可能であったものと同時に変更を送りたい場合は、別々に分けて送る必要があるでしょうか。それとも一つにまとめて送ることができますか？

A12 経管・専技・令3条使用人と同時に変更する場合は、以前から郵送可能であったものも同封して郵送下さい。なお、その場合には「経管・専技等届出送付票」により郵送して下さい。

Q13 変更の対象となる者が出向者であり、健康保険証に記載された事業所名が出向元のものとなっているのですが、この場合に必要な確認書類はどのようなものになりますか。

A13 出向者においては、前任者・新任者の交代日の時点において申請会社での勤務が継続していたことを確認させていただく必要があります。

必要な資料としては、出向元と出向先・出向者・出向期間・出向期間中の費用分担のあり方などについて、出向元会社と申請会社の間で整理した出向協定書等（覚書や、原協定を更新した協定書等を含む）が必要となります。

また、出向に関する協定書等に示された費用分担について、出向元会社と申請会社間でその履行を行っていることわかる、請求書及び入金資料が必要となります（交代時点より直前3か月分。新規出向者である場合は1か月分）。この入金の確認資料において、出向経費以外の会社間の経費精算・相殺等を行っている場合は、その中に出向対象者の経費が含まれていることがわかる内訳資料等についても添付いただく必要があります。

これらの資料が郵送可能な場合には、郵送による受付を行います。

なお、会社間で出向に関する協定は結んでいるが、会社間で出向に関連した経費の請求や清算を全く行っていない等の場合は、申請会社において変更対象者が常勤していることの確認できる追加の確認資料(工事日報等)が必要となり、郵送受付の対象とはなりませんので、来庁による窓口審査とさせていただきます。

Q14 申請者の委任状により代理人として変更届の提出を予定している者です。A社とB社からそれぞれ委任を受けていますが、A社とB社のそれぞれの書類一式を一緒に郵送してもよいでしょうか。

A14 書類管理事故防止の観点から、代理人が同じ方の場合でも、許可業者1社ごとに別々に郵送下さい。別会社の書類が同封されている場合には、確認不明書類として返送させていただきますので、ご注意願います。