

郵送で申請・届出を行う際の注意事項について

○共通事項

- 1 郵送化による受付方法の変更により（特に一度の郵送件数が多いときなどは）、審査や書類の返却に時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。
- 2 有効期限が迫っている申請・届出については、余裕をもって郵送するようお願いいたします。
- 3 収入証紙を必要とする申請については、**貼付して割印はしないでください。また、副本返送用封筒は、レターパックを推奨します。**

※許可申請書、変更届出書（決算報告書）等に添付する**納税証明書は、建設指導課では発行できません**。発行機関である道税事務所及び石狩振興局納税課へ直接請求し、取得後、添付されますようお願いいたします。

- 4 建設業許可申請・届出には、建設業許可証明書の請求も含まれています。
- 5 郵送された書類の補正については、電話で連絡しますので、控えをお手元に用意してください。
- 6 証明書等については、有効とする期限を定めていますので、申請日等を考慮し、取得するようにしてください。

○新規申請

- 1 申請の際は、**事前に連絡をお願いいたします**。その際、必要書類の確認や審査日程の調整をさせていただきます。

○変更届など

- 1 決算報告書を郵送する際には、**経営事項審査を受審するか否か**を表紙に記載してください。

○経営事項審査

- 1 昨年度経審を受審した申請者には、今年度経審の提出時期を指定したはがきを送付します。経審を初めて受審する申請者は、事前に連絡をお願いいたします。
- 2 工事实績は、工事請負契約書の写し又は注文書及び請書の写しを提出いただき、確認します。提出する件数は、申請する建設工事の種類毎に**元請、下請問わず、工事経歴書に記載されている工事の請負代金の大きい上位3件**とすることを基本とします。
- 3 **経営事項審査申請書送付票**に記載のある確認書類のうち**建設業許可申請書・変更届出書・決算報告書**については、**コピーの添付は不要です**。
- 4 コピーの確認書類を破棄した上で、返送させていただきます。