

## 郵送する書類に関する注意事項について

### ○申請・届出

- 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、許可の有効期限が迫っている申請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。
- 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、実務経験証明書（様式第8号）を必要とする申請・届出については、複写する書類が大量になることが考えられるため、事前連絡をお願いいたします。
- 6、決算報告書を郵送する際には、**経営事項審査の受審するか否か**を表紙に記載してください。
- 7、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申請者控えを手元に用意してください。

### ○新規申請

- 1、書類審査の混雑を避けるため、**事前に連絡**をください。その際に日程の調整をします。

### ○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ください。
- 2、工事实績の確認については、申請する各業種の**元請工事優先**で金額順に上位**5件**のみ確認します。（コピーの添付も上位5件のみ）
- 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。