

申請・届出に関する手続

1 申請書の提出・問い合わせ先

【申請・届出窓口】 ※出先機関で書類の受付や審査は行いませんのでご注意ください。

新潟県庁土木部監理課建設業室審査係

〒950-8570

(住所) 新潟県新潟市中央区新光町4番地1 新潟県庁行政庁舎7階

(電話) 025-280-5387

【受付時間・電話によるお問い合わせ】

月曜～金曜(祝日・年末年始12月29日～1月3日を除く)

9時～12時 / 13時～16時

※電話によるお問い合わせは、審査体制の充実のため上記の時間帯を目安にお願いします。ただし、必要に応じて以下の時間についても可能な限り対応いたします。

8時30分～9時 / 16時～17時

【メールによるお問い合わせ】

以下のアドレスに質問事項をメールしてください。申請書の該当箇所を添付する等、円滑な相談・回答が行えるようご協力をお願いします。

《shinsa-group@pref.niigata.^{エルジー}lg.jp》

※「lg.jp」の「l」は「英語(小文字)のエル」

2 申請の方法

次の2通りの方法で、申請いただけます。

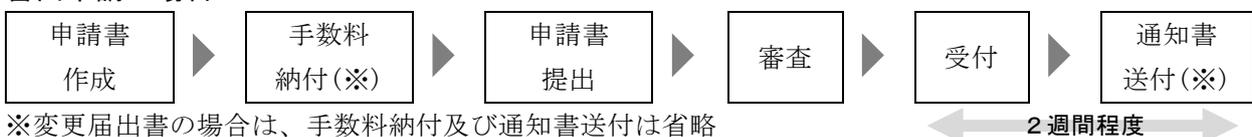
- (1) 電子申請システム(JCIP)
- (2) 書面申請(郵送又は新潟県庁に直接持参)

3 手続の流れ

電子申請システム(JCIP)の場合



書面申請の場合



4 申請書の作成・申請について

電子申請システム（JCIP）の場合

国土交通省の「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）」（以下「電子申請システム（JCIP）」という。）を用いた電子申請です。

なお、電子申請システム（JCIP）を利用して建設業許可申請又は届出を行う場合であっても、本手引を必ず確認してください。

また、電子申請システム（JCIP）の入力フォームに必要な様式（県で独自に定める様式など）が表示されない場合は、新潟県ホームページに様式一覧を掲載しておりますので、ダウンロードの上、電子申請システム（JCIP）に添付してください。

電子申請システム（JCIP）の詳細は、以下の国土交通省ホームページをご覧ください。

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

※システムに関するお問い合わせ（申請・届出等の操作方法等）

- ・ JCIP ヘルプデスク 0570-033-730（受付時間：平日 9:00～17:00）
- ・ メール JCIP の「お問い合わせ画面」に照会内容等を入力の上、送信

書面申請の場合

（１）申請書の入手方法

新潟県ホームページにアクセスし、必要な様式をダウンロードしてください。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/1208278873103.html>

（２）提出部数及び提出方法等

① 提出書類と提出部数

【必須書類】

- ・ チェックシート（申請、届出ごとに異なります。）
- ・ 正本 1 部（申請書類（公開用）と別冊（非公開）の両方を提出）
- ・ 副本 1 部（申請書類（公開用）のみ提出）
- ・ 委任状 1 部（行政書士による代理申請を行う場合に提出）
- ・ 申請送付票（行政書士が複数業者をまとめて提出するのみ提出）

【任意書類】

- ・ 受付印のある申請者控えが必要な場合は、申請書の 1 枚目の写し（2 枚目以降は不要）
- ・ 返信用封筒（宛名を記載し切手を貼付。封筒の下部に許可番号を記入してください。）

○留意事項

- ・ 提出書類は、A 4 サイズで統一し、片面印刷としてください。
- ・ 返信用切手の料金が不足する場合は、「不足料金受取人払」で発送します。
- ・ 審査終了後、電話等による審査完了の連絡は行いません。
- ・ 県庁での受取を希望する場合は、審査完了の連絡を受けた後に来庁してください。
受取りは 3 か月以内をお願いします。保管期間を過ぎた書類は廃棄しますのでご注意ください。
- ・ 副本は審査終了後、新潟県庁内の閲覧室にて閲覧に供されます。

② 押印の省略

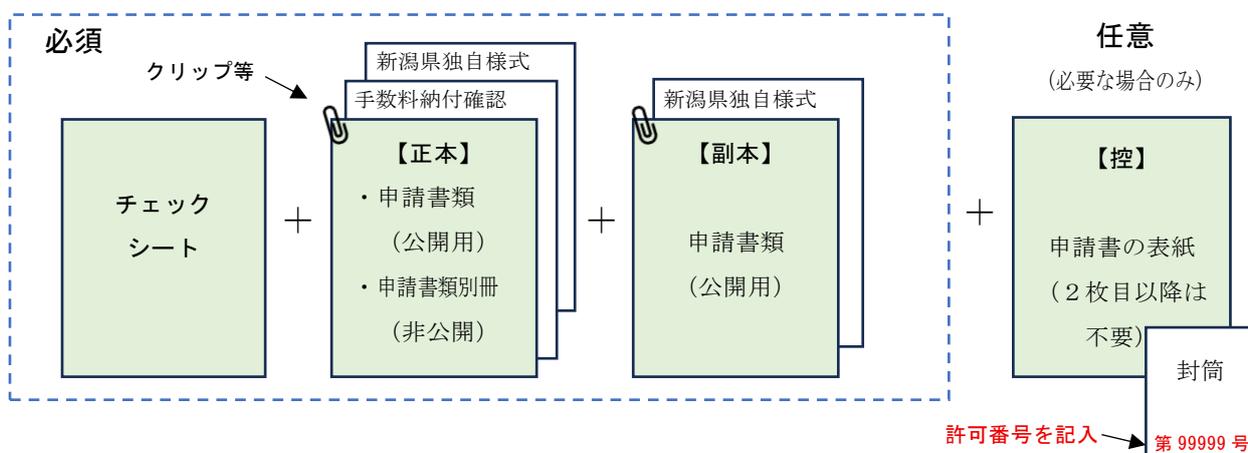
書類への押印は不要です（代表者印、訂正印等）。

ただし、行政書士による代理申請の場合は、行政書士法施行規則の規定によります。

法律で定めのある場合を除き、行政書士でない者が官公署の窓口提出する申請書等を、他人の依頼を受け、報酬を得て反復継続して作成することは、行政書士法により禁じられています。

③ 申請書のとじ方

- ・ 正本、副本はチェックシートに記載した順に並べてください。
- ・ チェックシート、正本、副本、控の順に、それぞれクリップ（又はダブルクリップ）で留めて提出してください。



④ 提出方法

【郵送する場合】

- ・ 申請手数料が必要な場合は、先に手数料を納めてから申請書を出してください。
- ・ レターパックライト、簡易書留など、必ず追跡可能な方法で郵送してください。
- ・ 封筒の表面に、「許可関連書類在中」と朱書きしてください。

【新潟県庁に直接持参する場合】

- ・ 申請手数料が必要な場合は、先に手数料を納めてから申請書を出してください。
- ・ 県庁窓口でキャッシュレス決済（クレジットカード、QRコード、電子マネー等）を行う場合は、申請書類を持参のうえ、お越してください。
- ・ 持参いただいても、その場で審査は行いませんのでご注意ください。

⑤ 提出先

「1 申請書の提出・問い合わせ先」に提出してください。