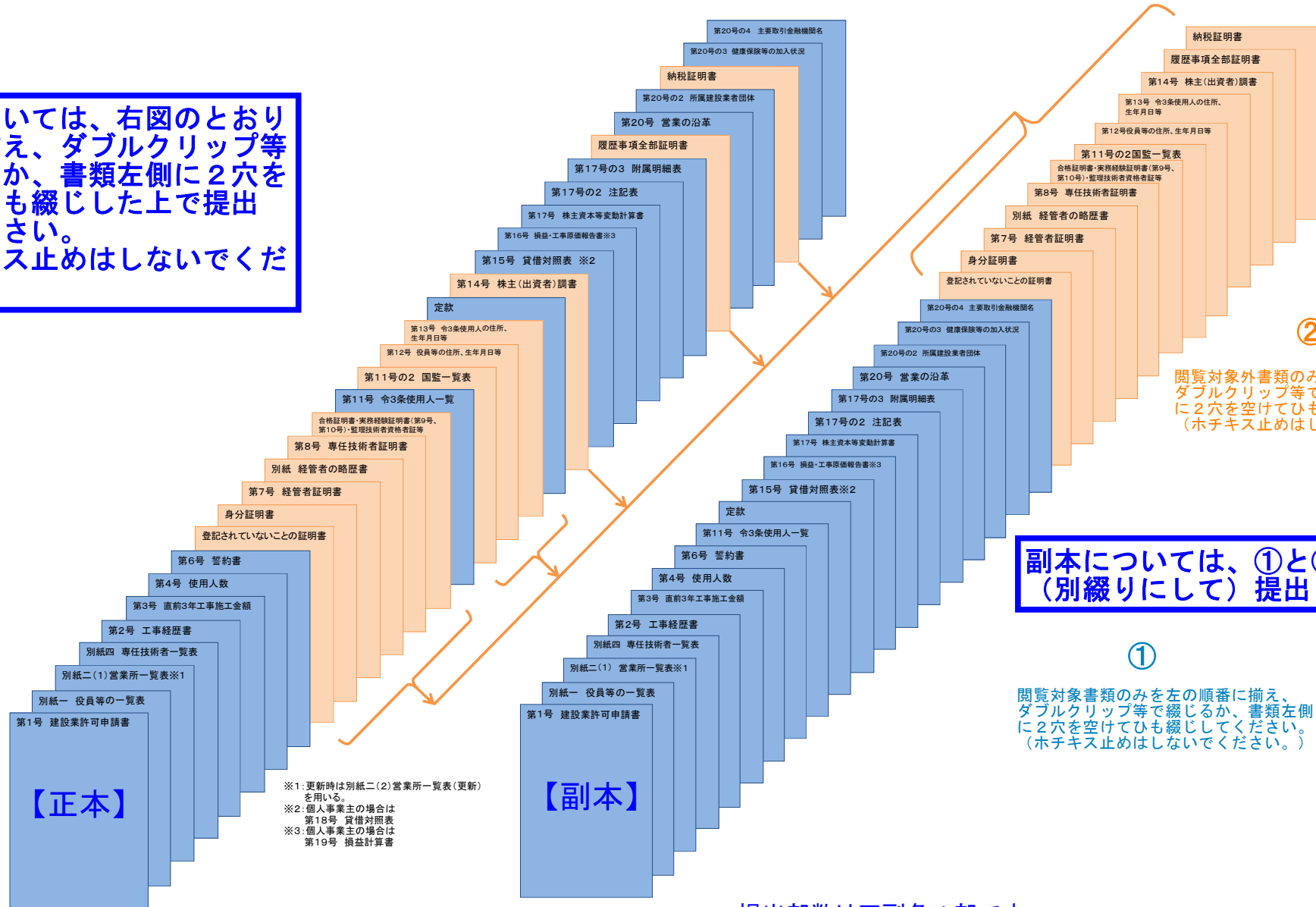


建設業許可申請書等の提出方法について

水色：閲覧の対象となる書類

オレンジ色：閲覧の対象外となる書類

正本については、右図のとおり順番に揃え、ダブルクリップ等で綴じるか、書類左側に2穴を空けてひも綴じた上で提出してください。
(ホチキス止めはしないでください。)



副本については、①と②を重ねて(別綴りにして)提出してください。

※一部様式の名称を簡略化しています。

- ・提出部数は正副各1部です。いずれもサイズをA4で統一し、片面印刷としてください。
- ・確認資料については、許可申請書等とは別綴りとしてください。

変更の届出に必要な書類の提出方法について

水色：閲覧の対象となる書類

オレンジ色：閲覧の対象外となる書類

※右図では、届出に係るすべての書類を一覧で掲載しています。実際の届出の際には、その時の届出内容に必要な書類のみを右図の中から選択して、順番に並べていただくことになります。

例) 経營業務の管理責任者の変更の場合

当該届出に必要な書類は、

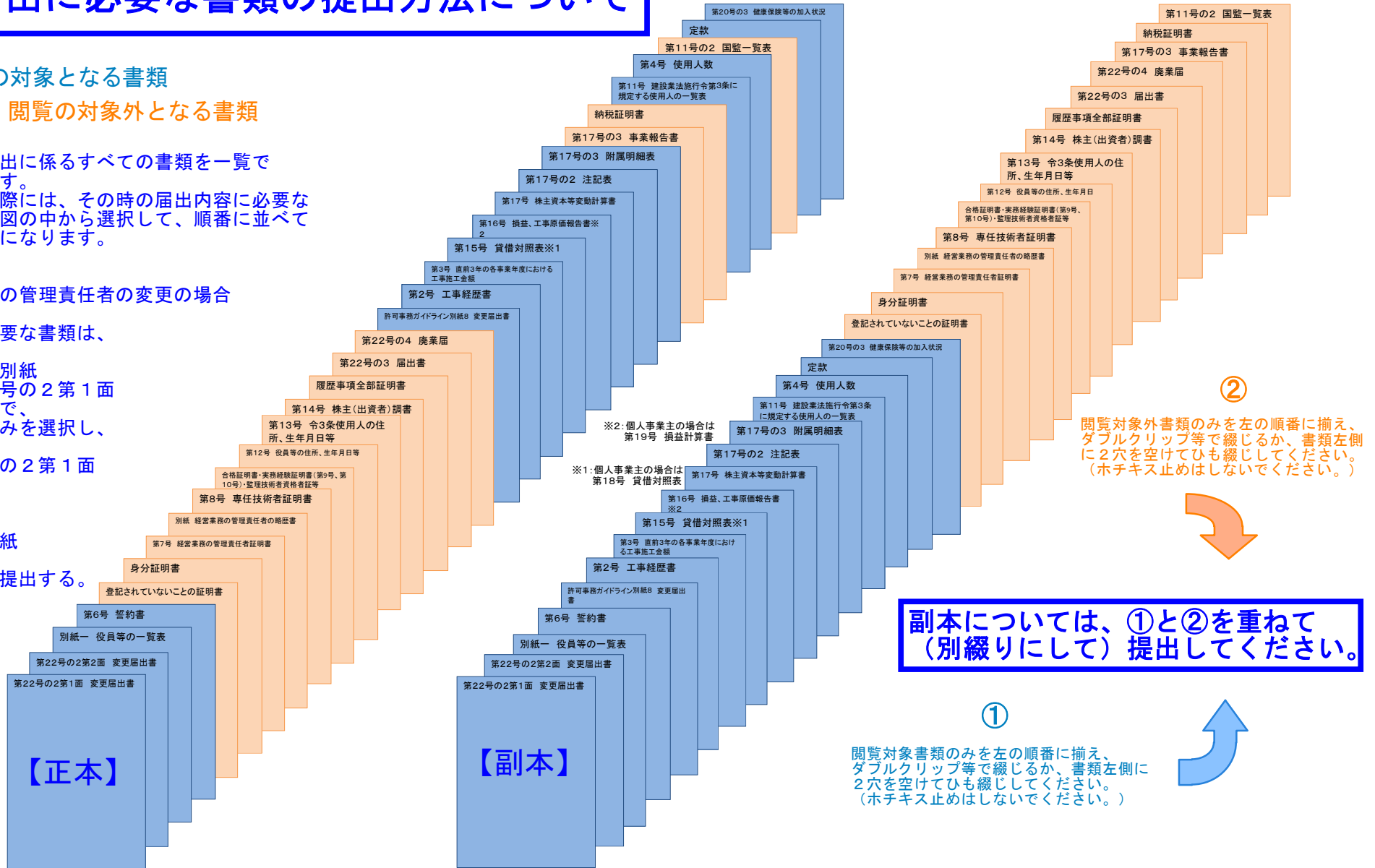
- ・様式第7号
- ・様式第7号別紙
- ・様式第22号の2第1面の3種類なので、この3種類のみを選択し、

様式第22号の2第1面

↓
様式第7号

↓
様式第7号別紙

の順に並べて提出する。



正本については、上の順番に揃え、ダブルクリップ等で綴じるか、書類左側に2穴を空けてひも綴じした上で提出してください。(ホチキス止めはしないでください。)

- ・提出部数は正副各1部です。いずれもサイズをA4で統一し、片面印刷としてください。
- ・確認資料については、許可申請書等とは別綴りとしてください。