

19. その他の書類作成について

その他の書類作成の作成方法について説明します。

業務選択メニューから「その他の書類作成」をクリックすると、「メニュー：その他の書類作成」画面が開きます。

ここでは、委任状・証明書・登記されていないことの証明書等の様式以外の書類を作成することができます。

[委任状] ……委任状を作成します。

[証明書・理由書・始末書] ……証明書・理由書・始末書を作成します。

[確認資料の送付について] ……建設業許可申請書に係る確認資料の送付についての書類を作成します。

[譲渡及び譲受認可申請書] ……譲渡及び譲受認可申請書を作成します。

[合併認可申請書] ……合併認可申請書を作成します。

[分割認可申請書] ……分割認可申請書を作成します。

[相続認可申請書] ……相続認可申請書を作成します。

[登記されていないことの証明書]

……登記されていないことの証明申請書を作成します。

[経営規模等評価申請・総合評定値請求にかかるチェックリスト]

……経営規模等評価申請・総合評定値請求にかかるチェックリストを作成します。

[届出書(承継用)] ……届出書(承継用)を作成します。

[届出書(相続用)] ……届出書(相続用)を作成します

[印刷] ……「印刷リスト」を表示します。

[業務選択へ戻る] ……「メニュー：業務選択」画面に戻ります。

19-1 委任状

リスト：委任状

| 題名 | 作成日付 |
|----|------|
|----|------|

新規作成(N) 編集(E) 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

[新規作成] …新しく委任状を作成します。

[編集] ……選択した委任状を編集します。

[削除] ……選択した委任状を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

委任状の作成

委任状

① 題名

② マスタ文章から読込 法人 経審(無)

③ 私は、上記の者を代理人と定め、～を委任します。
行政書士 栗桶 一郎

④ 内容 ※Enterキーで改行

1. 次の許可申請手続き（届出手続きを含む）について、その提出手続きを代理する件
（申請又は届出の手續きの概要）
(1)建設業許可更新申請（許可の追加・許可の有効期限の調整による申請を含む）
(2)前号に付帯する届出及び建設業法に基づく変更に係る届出
2. 前項の申請書類記載内容につき説明し、その提出手続きを代理する件
3. 補正のために取下げ申請書について、その提出手続きを代理する件
4. 建設業許可通知書を受領する件
5. 届出書・申請書の写し並びに控えに受付印を請求し受領する件
6. 第1項に定める申請書に添付するため、必要な資料を請求し受領する件
・事業税納税証明書（法人にあっては法人県民税及び法人事業税）
・所得証明書、その他申請に必要な書類
7. 各種証明書の交付に際し、委任状の原本還付を請求し受領する件
8. 前各号に付帯する件
9. 復代理人を選任し上記事項を委任する件

個人の情報を委任者欄に印刷する

作成日 日本 太郎 ⑤

本籍

使用目的

提出先

キャンセル 登録(O)

[キャンセル] …入力した内容を反映せずに、画面を閉じます。

[登録] ……………入力したデータを登録して、画面を閉じます。

①題名

題名を入力します。

②マスタ文章から読込

「メインメニュー」の「マスタ登録」→「委任状文章」で登録した情報を読込みます。

※6.メインメニュー参照

③私は、上記の者を代理人と定め～

委任する代理人の名前を登録します。

④内容

委任の内容を入力します。

⑤委任者氏名

『個人情報を委任者欄に印刷する』のチェックが入っている場合、該当者をプルダウンリストから選択します。

委任状の印刷

[印刷] をクリックすると「印刷オプション」画面に移り、[決定] すると用紙の種類を選択画面を表示します。

用紙の種類を選択してください

A4サイズ(旧様式)

B5サイズ(旧様式)

A4サイズ(受任者欄が自宅住所のもの)

A4(新様式)

内容欄を上寄せ印字する

(1) 用紙を選択するとプレビュー画面を表示します。印刷する際に内容を上寄せ印字するときはチェックを入れた後、用紙の種類を選択してください。(チェックを入れないと均等割り印刷されます。)印刷すると下の画像のように表示します。



上寄せ印字



均等割り印字

19-2 証明書・理由書・始末書

証明書・理由書・始末書をそれぞれ作成します。書類の種類によって、入力する箇所が変わります。

証明書・理由書・始末書

作成する書類を選択してください

- 証明書(定款)
- 証明書(非常勤取締役)
- 理由書(実績計上なし)
- 始末書(新規)
- 始末書(失期)
- 始末書(特定不許可)
- 始末書(届出遅れ)

理由

提出日

氏名

住所

非常勤になった年月日

常勤・取締役の期間

印刷(C) キャンセル

[印刷] ……………「印刷オプション」画面に移ります。

[キャンセル] …「キャンセルの確認」ダイアログを表示し、入力した情報を登録せずに閉じます。

書類の作成

(1) 証明書(定款)

証明書・理由書・始末書

作成する書類を選択してください

- 証明書(定款)
- 証明書(非常勤取締役)
- 理由書(実績計上なし)
- 始末書(新規)
- 始末書(失期)
- 始末書(特定不許可)
- 始末書(届出遅れ)

理由

提出日

氏名

住所

非常勤になった年月日

常勤・取締役の期間

印刷(C) キャンセル

提出日

クリックすると日付ビルダを表示します。証明書の提出日を入力します。

(2) 証明書 (非常勤取締役)

証明書・理由書・始末書

作成する書類を
選択してください

証明書(定款)
証明書(非常勤取締役)
理由書(実績計上なし)
始末書(新規)
始末書(失期)
始末書(特定不許可)
始末書(届出遅れ)

理由

① 提出日

② 氏名

③ 住所

④ 非常勤になった年月日

⑤ 常勤・取締役の期間

印刷(C) キャンセル

① 提出日

クリックすると日付ビルダを表示します。証明書の提出日を入力します。

② 氏名

該当者の氏名を、プルダウンリストから選択します。

③ 住所

氏名を選択すると、登録している住所が自動的に入力します。

④ 非常勤になった年月日

非常勤になった年月日を入力します。

⑤ 常勤・取締役の期間

常勤・取締役の開始と終了期間を入力します。

(5) 始末書（失期）

証明書・理由書・始末書

作成する書類を選択してください

- 証明書(定款)
- 証明書(非常勤取締役)
- 理由書(実績計上なし)
- 始末書(新規)
- 始末書(失期)
- 始末書(特定不許可)
- 始末書(届出遅れ)

理由

提出日

氏名

住所

非常勤になった年月日

常勤・取締役の期間

印刷(C) キャンセル

提出日

クリックすると日付ビルダを表示します。始末書の提出日を入力します。

(6) 始末書（特定不許可）

証明書・理由書・始末書

作成する書類を選択してください

- 証明書(定款)
- 証明書(非常勤取締役)
- 理由書(実績計上なし)
- 始末書(新規)
- 始末書(失期)
- 始末書(特定不許可)
- 始末書(届出遅れ)

理由

提出日

氏名

住所

非常勤になった年月日

常勤・取締役の期間

印刷(C) キャンセル

提出日

クリックすると日付ビルダを表示します。始末書の提出日を入力します。

(6) 始末書（届出遅れ）

証明書・理由書・始末書

作成する書類
選択してください

- 証明書(定款)
- 証明書(非常勤取締役)
- 理由書(実績計上なし)
- 始末書(新規)
- 始末書(失期)
- 始末書(特定不許可)
- 始末書(届出遅れ)

理由

当方の不注意により、建設業許可における【※該当の手続きを記載】「更新申請」「事業年度終了届」「変更届」の提出が期限より遅れてしまい誠に申し訳ございませんでした。

【※納税証明書を添付できない場合】
また、交付可能期間を経過したため、納税証明書(法人事業税及び地方法人特別税)【個人の場合は個人事業税】を添付することができません。

提出日

氏名

住所

非常勤になった年月日

常勤・取締役の期間 ~

印刷(C) キャンセル

提出日

クリックすると日付ビルダを表示します。始末書の提出日を入力します。

19-3 確認資料の送付について

確認資料の送付について

① 都県受付日

② 法人の種類

| 営業所の名称 | 責任者または使用人 | 専任技術者 | 営業所 | 健康保険等の加入状況 |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ③ 本店 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 千葉営業所 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 横浜営業所 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 大宮営業所 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

登録

[登録] ……入力された情報を登録します。

①都県受付日

クリックすると日付ビルダを表示します。都県受付日を入力します。

②法人の種類

〈許可申請〉または〈変更届〉のどちらかを選択します。

印刷時に選択したものを○で囲みます。

▼

許可申請

変更届

③提出する資料の選択

提出する確認資料を選択します。営業所ごとにその行のチェックボックスにチェックを入れます。

印刷時にチェックした項目を○で囲みます。

書類の印刷

「確認資料の送付について」の印刷は、「印刷リスト」から行います。

印刷リスト

様式リスト

| 様式番号 | 書類名 | 用紙タイプ |
|----------|------------------------------|-------|
| なし | 委任状 | B5/A4 |
| なし | 証明書・理由書・始末書 | A4 |
| なし | 建設業許可申請書に係る確認資料の送付について | A4 |
| なし | 登記されていないことの証明申請書 | A4 |
| なし | 経営規模等評価申請・総合評定値請求にかかるチェックリスト | A4 |
| 様式22号の5 | 譲渡及び譲受け認可申請書 | A4 |
| 様式22号の6 | 誓約書(承継用) | A4 |
| 様式22号の9 | 届出書(承継用) | A4 |
| 別紙1 | 役員等の一覧表(承継用) | A4 |
| 別紙2 | 営業所一覧表(承継用) | A4 |
| 別紙3 | 専任技術者一覧表(承継用) | A4 |
| 様式22号の7 | 合併認可申請書 | A4 |
| 様式22号の8 | 分割認可申請書 | A4 |
| 様式22号の10 | 相続認可申請書 | A4 |
| 様式22号の11 | 誓約書(相続用) | A4 |
| 様式22号の12 | 届出書(相続用) | A4 |
| 別紙1 | 営業所一覧表(相続用) | A4 |
| 別紙2 | 専任技術者一覧表(相続用) | A4 |

Shiftキーを押しながら→範囲選択
Ctrlキーを押しながら→追加選択

記号の説明 印刷(P) 戻る(B)

[印刷] をクリックすると「印刷オプション」が開きます。

印刷オプション

作成日付 申請者欄を印刷する

県別対応書式

Excelで起動する 国土交通大臣

金額が負の場合の符号

代理申請対応書式

申請者欄に申請代行者を印刷する

氏名だけ印刷

手続代行者欄を印刷する

最新改正様式で印刷する

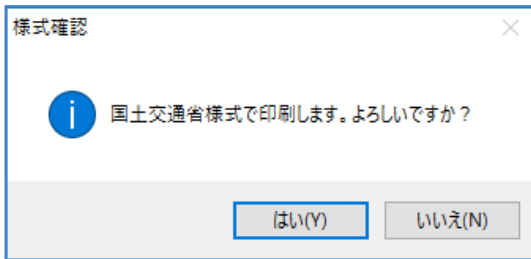
ユーザー帳票メンテナンス

ユーザー帳票

標準帳票

[決定] をクリックすると、「様式確認」ダイアログボックスを表示します。

[はい] の場合は国土交通省様式、[いいえ] の場合は〇〇様式で印刷を行います。



〔はい〕 を選択した場合、下記の形式で書類を印刷します。

【別紙】

令和 3 年 4 月 1 日

登記上の所在 登記上の住所
 東京都大田区大森西三丁目 01-0
 所在地 ロジエ田中ビル 6階
 申請者 株式会社 日本建設
 代表取締役 日本 太郎

上記代理人 東京都大田区大森西の住所
 行政書士 栗楠 太郎
 TEL 03-3833-3333 FAX

⑤

建設業許可申請等に係る確認資料の送付について

今般、令和 3 年 4 月 1 日付け(都県受付日)で、建設業法に基づく国土交通大臣に係わる(許可申請・変更届)を行ったので、許可申請等に関する以外の 1 及び 2 の資料を提出します。
 ↑該当するものに○をつけて下さい。

記

1. 申請書類(控え)の二部(都県受付印のあるもの)
 2. 以下の営業所に関する確認資料

| | |
|------|-----------------------|
| 許可番号 | 東京都知事許可(特-01)第123456号 |
|------|-----------------------|

<主たる営業所>

| | | |
|-------------|--------------|-------------------|
| 1 主たる営業所 | <経営業務の管理責任者> | ←提出する項目に○をつけて下さい。 |
| | <専任技術者> | |
| | 営業所 | |
| | 健康保険等の加入状況 | |

<従たる営業所>

| | | |
|----------|--------------|-------------------|
| 2 営業所 | 令第3条に規定する使用人 | ←提出する項目に○をつけて下さい。 |
| | 専任技術者 | |
| | 営業所 | |
| | 健康保険等の加入状況 | |

連絡先
 所属等 営業第一課 氏名 佐藤 次郎
 電話番号 03-5253-8111 ファックス番号 03-5253-1553

[いいえ] を選択した場合、「オプション：表紙の印刷（都道府県別項目）」画面が開きます。
 <申請先変更>のプルダウンメニューから該当の申請先を選択し、必要事項を記入・チェックします。

オプション：表紙の印刷（都道府県別項目）

確認資料の送付について

申請先変更

経管 経験の確認資料 登記事項証明書 又は
 通知書の写し 又は

健康保険等の加入状況 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収書 等
 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等

営業所 建物の登記簿謄本等 写真
 賃貸借契約書の写し 所在地案内図

OK

[OK] をクリックすると、下記の形式で書類を印刷します。

令和 03 年 4 月 1 日

別紙
【表紙】主たる営業所用

登記上の所在 東京都大田区大森西三丁目XX
 東京都大田区大森西三丁目31-8
 所在地 ロジエ田中ビル6階
 株式会社 日本建設
 申請者 代表取締役 日本 次郎

東京都大田区大森西の住所
 上記代理人 行政書士 齋藤 次郎
 TEL 03-3333-3333 FAX

◎

建築業許可申請等に係る確認資料の送付について

今般、建築業法に基づく国土交通大臣の許可申請等を行ったので、許可申請等に関する確認資料を提出します。

記

| | | | |
|------------|---------------------------|---|----------------------|
| 許可番号 | 東京都知事許可(特-01)第123456号 | | |
| 営業所の名称 | 本店 | | |
| 営業所の所在地 | 東京都大田区大森西3-31-8ロジエ田中ビル 6F | | |
| 主たる営業所の責任者 | 氏名 | 日本 次郎 | 生年月日 昭和55 年 2 月 1 日生 |
| | 常勤性の確認資料 | <input type="checkbox"/> 住民票 又は () <input type="checkbox"/> 健康保険証被保険者証 又は () | |
| | 経験の確認資料 | <input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書 又は () <input type="checkbox"/> 許可通知書の写し 又は () | |
| | 健康保険等の加入状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収書 等 <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等 | |
| 専任技術者 | 氏名 | 齋藤 三郎 | 生年月日 昭和50 年 9 月 1 日生 |
| | 常勤性の確認資料 | <input type="checkbox"/> 住民票 又は () <input type="checkbox"/> 健康保険証被保険者証 又は () | |
| | 経験の確認資料 | <input type="checkbox"/> 許可通知書 <input type="checkbox"/> 契約書等 | |
| | 健康保険等の加入状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収書 等 <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等 | |
| 専任技術者 | 氏名 | 日本 次郎 | 生年月日 令和01 年 5 月 1 日生 |
| | 常勤性の確認資料 | <input type="checkbox"/> 住民票 又は () <input type="checkbox"/> 健康保険証被保険者証 又は () | |
| | 経験の確認資料 | <input type="checkbox"/> 許可通知書 <input type="checkbox"/> 契約書等 | |
| | 健康保険等の加入状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険及び厚生年金保険の保険料納入に係る領収書 等 <input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書及び領収済通知書 等 | |
| 専任技術者 | 氏名 | | 年 月 日生 |
| | 常勤性の確認資料 | <input type="checkbox"/> 住民票 又は () <input type="checkbox"/> 健康保険証被保険者証 又は () | |
| | 経験の確認資料 | <input type="checkbox"/> 許可通知書 <input type="checkbox"/> 契約書等 | |
| | 健康保険等の加入状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 建物の登記簿謄本等 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 所在地案内図 | |

連絡先
 所属等 営業第一課 氏名 齋藤 次郎
 電話番号 03-5253-8111 ファックス番号 03-5253-1553

19-4 譲渡及び譲受け認可申請書

- [新規作成] …新しく譲渡及び譲受け認可申請書を作成します。
- [編集] ……選択した譲渡及び譲受け認可申請書を編集します。
- [削除] ……選択した譲渡及び譲受け認可申請書を削除します。
- [印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。
- [戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

譲渡及び譲受け認可申請書の作成

- [キャンセル] …入力した内容を反映せずに、画面を閉じます。
- [登録] ……入力したデータを登録して、画面を閉じます。

①題名

データのタイトルを任意で入力します。

②作成日

作成日を入力します。

③譲渡及び譲受け年月日

譲渡及び譲受けを行う年月日を入力します。

④譲渡及び譲受けの理由

譲渡及び譲受けを行う理由を入力します。文字制限は 255 文字、印刷は一行 47 文字×3 段です。

⑤譲渡及び譲受けの価格

譲渡及び譲受けの価格を円単位で入力します。

⑥引き続き使用する許可番号

引き続き使用する許可番号を入力します。許可行政と許可の種類は▼で選択してください。

⑦譲受人

譲受人を▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータから選択します。）

⑧譲渡及び譲受後に営業しようとする建設業

譲渡及び譲受後に営業しようとする建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

⑨譲渡人

譲渡人を▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータから選択します。）

⑩譲り渡す建設業

譲り渡す建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

19-5 合併認可申請書

[新規作成] …新しく合併認可申請書を作成します。

[編集] ……選択した合併認可申請書を編集します。

[削除] ……選択した合併認可申請書を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

合併認可申請書の作成

[キャンセル] …入力した内容を反映せずに、画面を閉じます。

[登録] ……入力したデータを登録して、画面を閉じます。

①題名

データのタイトルを任意で入力します。

②作成日

作成日を入力します。

③合併年月日

合併を行う年月日を入力します。

④合併の理由

合併する理由を入力します。文字制限は 255 文字、印刷は一行 47 文字×3 段です。

⑤合併の価格

価格を円単位で入力します。

⑥引き続き使用する許可番号

合併後に引き続き使用する許可番号を入力します。許可行政と許可の種類は▼で選択します。

⑦合併存続/新設法人

▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

⑧合併後に営業しようとする建設業

合併後に営業しようとする建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

⑨合併消滅法人

合併消滅法人を▼で選択します。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

19-6 分割認可申請書

[新規作成] …新しく分割認可申請書を作成します。

[編集] ……選択した分割認可申請書を編集します。

[削除] ……選択した分割認可申請書を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

分割認可申請書の作成

①題名

データのタイトルを任意で入力します。

②作成日

作成日を入力します。

③分割年月日

分割を行う年月日を入力します。

④分割の理由

譲渡及び譲受けの理由を入力します。文字制限は 255 文字、印刷は一行 47 文字×3 段です。

⑤合併の価格

価格を円単位で入力します。

⑥引き続き使用する許可番号

合併後に引き続き使用する許可番号を入力します。許可行政と許可の種類は▼で選択します。

⑦合併存続/新設法人

▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

⑧合併後に営業しようとする建設業

合併後に営業しようとする建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

⑨合併消滅法人

合併消滅法人を▼で選択します。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

19-7 相続認可申請書

[新規作成] …新しく相続認可申請書を作成します。

[編集] ……選択した相続認可申請書を編集します。

[削除] ……選択した相続認可申請書を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

相続認可申請書の作成

①題名

データのタイトルを、任意で入力します。

②作成日

作成日を入力します。

③被相続人の死亡日

被相続人の死亡の年月日を入力します。

④被相続人との続柄

被相続人との続柄を入力します。

⑤引き続き使用する許可番号

相続後に引き続き使用する許可番号を入力します。許可行政と許可の種類は▼で選択します。

⑥相続人

▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

⑦相続後に営業しようとする建設業

相続後に営業しようとする建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

⑨被相続人

被相続人を▼で選択します。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

19-8 登記されていないことの証明申請書

リスト：登記されていないことの証明申請書

| 題名 | 作成日付 |
|----|------|
|----|------|

新規作成(N) 編集(E) 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

[新規作成] …新しく登記されていないことの証明書を作成します。

[編集] ……選択した登記されていないことの証明書を編集します。

[削除] ……選択した登記されていないことの証明書を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

登記されていないことの証明申請書の作成

登記されていないことの証明申請書

① 題名 新規データ(平成28年11月1日) ② 作成日 平成28年11月01日

③ 請求される方

| | |
|-------------|--|
| 住所 | 千葉県千葉市中央区大森町5963番地 |
| フリガナ | ニホン イチロウ |
| 氏名 | 日本 市朗 |
| 電話番号 | 043-200-0000 |
| 証明を受ける方との関係 | <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 () |

法務局 東京 法務局 ④

申請日 平成28年11月01日 ⑤

⑥ 「証明を受ける方」を職員情報から読込

⑦ 証明を受ける方

| | |
|------|---|
| 氏名 | 日本 市朗 |
| フリガナ | ニホン イチロウ |
| 生年月日 | 昭和47年12月29日 |
| 住所 | 千葉県 市区郡町村名 千葉市中央区大森町5963番地 丁目大字地番 |
| 本籍 | 東京都 市区郡町村名 港区麻布 丁目大字地番 9000番地 |

⑧ 行政書士 栗村 「代理人」「返送先」を読込 ⑨

⑩ 代理人

| | |
|------|------------------------------|
| 住所 | 東京都大田区蒲田5-29-1 蒲田ライオンビル6F |
| フリガナ | カリタス イチロウ |
| 氏名 | 栗村 一郎 |
| 電話番号 | 03-5744-0000 ◎住所等確認の上印刷のこと |

返送先

| | |
|----|------------------------------|
| 住所 | 東京都大田区蒲田5-29-1 蒲田ライオンビル6F |
| 氏名 | 栗村 一郎 |

⑪ 国籍(外国人の場合は本籍の町名大字地番に国籍を入力) ⑫

生年月日は西暦で表記する

⑬ 添付書類

委任状
 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面
 法人の代表者の資格の証する書面

⑭ 証明事項

成年被後見人、被保佐人とする記録がない
 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない
 成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない
 その他()とする記録がない

⑮ 請求通数 1 通

印刷(P) キャンセル 登録(Q)

[印刷] ……………「印刷オプション」画面に移ります。

[キャンセル] …入力した内容を反映せずに、「リスト：登記されていないことの証明申請書」画面に戻ります。

[登録] ……………入力したデータを登録します。

①題名

題名を入力します。

②作成日

クリックすると日付ビルダを表示します。証明申請書の作成日を入力します。

③請求される方

請求を行う方の情報を入力します。⑦の「証明を受ける方」と同一である場合、⑥の[「証明を受ける方」を職員情報から読込]をクリックして進めることで「住所」「フリガナ」「氏名」欄に自動でデータを入力し、「証明を受ける方との関係」の『本人』にチェックを入れます。

④法務局

提出先の法務局を入力します。

⑤申請日

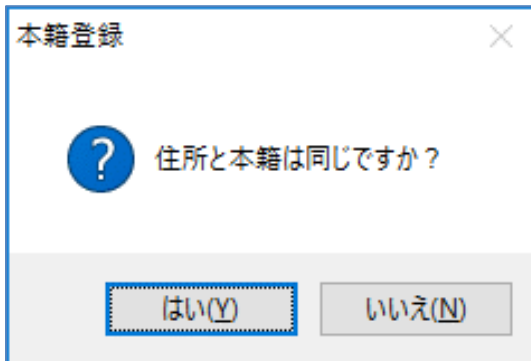
クリックすると日付ビルダを表示します。証明申請書の申請日を入力します。

⑥「証明を受ける方」を職員情報から読込

このボタンをクリックすると、「ファインダ：職員情報」画面が現れます。

該当の職員を選択して [決定] をクリックすると、選択した職員の登録情報を読み込み、

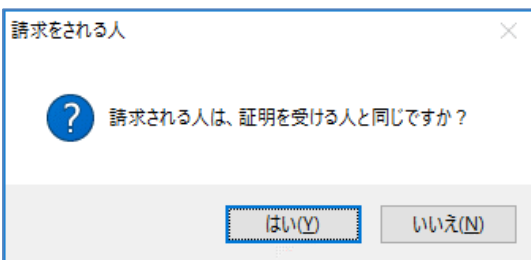
「氏名」「フリガナ」「生年月日」「住所」を自動で入力すると共に「本籍登録」のダイアログボックスを表示します。



(1) [はい] を選択した場合、⑦の「証明を受ける方」の「本籍」欄に自動でデータが入力されます。

[いいえ] を選択した場合、「本籍」欄には何も入力されません。

次に「請求をされる人」のダイアログボックスを表示します。



(2) [はい] を選択した場合、③の「請求される方」の「住所」「フリガナ」「氏名」欄に自動でデータが入力され、「証明を受ける方との関係」の『本人』にチェックが入ります。

[いいえ] を選択した場合、「住所」「フリガナ」「氏名」欄には何も入力されず、チェックも入りません。

⑦証明を受ける方

証明を受ける方の情報を入力します。⑥の [「証明を受ける方」を職員情報から読込] をクリックして進めることで、自動でデータを入力することができます。

⑧代理人の選択

プルダウンリストから、代理人を選択することができます。

⑨「代理人」「返送先」を読込

このボタンをクリックすると選択した代理人の登録情報を読み込み、「代理人」「返送先」の各項目に自動でデータを入力します。

⑩代理人・返送先

代理人の情報と返送先を入力します。⑨の[「代理人」「返送先」を読込]をクリックすることで、自動でデータを入力することができます。

⑪国籍（外国人の場合は本籍の町名大字地番に国籍を入力）

ここにチェックを入れると、申請書の「国籍」にチェックを入れて、本籍の「丁名大字地番」記入欄に国籍を記入します。

⑫生年月日は西暦で表記する

ここにチェックを入れると申請書の「西暦」にチェックを入れ、生年月日を西暦で記入します。

⑬添付書類

添付書類がある場合は、該当する項目にチェックを入れます。

⑭証明事項

該当する事項にチェックを入れます。

⑮請求通数

申請する証明書の通数を入力します。

登記されていないことの証明申請書の印刷

[印刷]をクリックすると「印刷オプション」画面に移り、[決定]すると用紙の種類を選択画面を表示します。

普通用紙と専用用紙（OCR用紙）への印刷ができます。

※(PDF)様式を印刷するには「Adobe Acrobat Reader」のインストールが必要です。

※登録情報に外字が含まれている場合は、PDFでは印刷することができません。OCR印刷をご利用ください。

用紙の種類を選択して下さい

① A4(OCR)(法務局HP様式)

② A4白紙(法務局HP様式)(PDF)

※こちらの白紙様式はHPで公開されているPDFに直接書き込みます。法務局で問題無く読み込まれることを確認しています。
尚、本申請書は拡大縮小せず必ず原寸サイズのまま印刷してください。

③ 法務局HP様式を開く(PDF)

① [A4(OCR) (法務局 HP 様式)]

| | | | | |
|---|--------------------|-----------------|------|---------|
| | | | | 東京 |
| | | | | 28 11 1 |
| | 千葉県千葉市中央区大森町5963番地 | | | |
| | ニホ 市朗 | | | |
| | 日本 市朗 | 043-200-0000 | | |
| | レ | | | |
| | 東京都大田区蒲田5-29-1 | | | |
| | 蒲田ライオンビル6F | | | |
| | クリクス イチロウ | | | |
| | 栗楠 一郎 | 03-5744-0000 | | |
| | 東京都大田区蒲田5-29-1 | | | |
| | 蒲田ライオンビル6F | | | |
| | 栗楠 一郎 | | | |
| レ | | | | |
| レ | | | | |
| 1 | | ニホ ン | イチロウ | |
| | 日本 市朗 | | | |
| | レ | 4 7 | 1 2 | 2 9 |
| | 千葉県 | 千葉市中央区大森町5963番地 | | |
| | 東京都 | 港区麻布 | | |
| | 9000番地 | | | |

②[A4 白紙(法務局 HP 様式)(PDF)]

「登記されていないことの証明申請書」
(後見登記等ファイル用)

02 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。
なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

東京 法務局
平成 28 年 11 月 1 日申請

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-------|-----------------------------|
| 請求される方 (請求権者) | 住所 | 千葉県千葉市中央区大森町5983番地 | | 収入印紙を貼るところ |
| | (フリガナ) | ニホ 市朗 | | |
| | 氏名 | 日本 市朗 | | 収入印紙 |
| | 連絡先(電話番号) | 043-200-0000 | | |
| 代理人 (上記の方から 頼まれた方) | 住所 | 東京都大田区蒲田5-29-1 蒲田ライオンビル6F | | 1冊につき 300円 ※糊印はしないでください。 |
| | (フリガナ) | クリクス イチロウ | | |
| 送達先 (上記以外に証明書の 送達先を指定される 場合に記入) | 住所 | 東京都大田区蒲田5-29-1 蒲田ライオンビル6F | | ※糊印はしないでください。 |
| | 宛先 | 栗楠 一郎 | | |
| 添付書類 T 参照 | <input checked="" type="checkbox"/> 委任状 (依頼人が請求する必要がある。また、会社関係人の代表者が依頼者のみを請求する際に依頼者が依頼者の委任状が必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (法人が代理人として請求するときに必要) | | | |
| 証明事項 (いずれかの口に チェックしてください) | <input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない。(後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> その他()とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合) | | | |
| 請求通数 | 1 通 | 証明を受ける方の 氏名のフリガナ | ニホ 市朗 | |

◎証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字画を はっきりと、住所または本籍は番号、地番 まで記入してください。

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| ① 氏名 | 日本 市朗 | | | |
| ② 生年月日 | 明治 | 大正 | 昭和 | 平成 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 4 7 | | 1 2 | 2 9 |
| | 年 | | 月 | 日 |
| ③ 住所 | 都道府県名 | | 市区郡町村名 | |
| | 千葉 県 | 千葉市中央区大森町5983番地 | | |
| | 丁目 大字 地番 | | | |
| ④ 本籍 | 都道府県名 | | 市区郡町村名 | |
| | 東京 都 | 港区麻布 | | |
| | 丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入) | | | |
| <input type="checkbox"/> 国籍 | 9000番地 | | | |

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(外国人の場合は④に し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

◎請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類は必ず提示または添付してください(裏面注4参照)。

記入方法:

- 証明を受ける方の氏名フリガナ欄は、漢字は マ シ ス ロ ウ とカタカナ(長と短の区別)を必ず、フリガナで記入してください。
- 外国人は氏名欄に本国籍(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。
- 生年月日欄は、漢字は、昭和に し 、平成に 年 月 日と各欄で記入。
- 郵便請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のおで先に送付してください。

申請書送付先: 〒102-8228 東京都千代田区九段南1-1-15 九段南2合同庁舎 東京法務局民事行政課後見登記課

◎本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

| | | | | | |
|-----------------|------|------|-----|-------|---|
| (登記所が 記載します) | 交付通数 | 交付枚数 | 手数料 | 年 月 日 | 本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 封筒 |
| | | | | 年 月 日 | |

③ 法務局 HP 様式を開く(PDF)

リンクをクリックすると、「A4(OCR)(法務局 HP 様式)」に使用できる未入力の様式を開きます。実際のサイズ(100%)で印刷すると[A4(OCR)(法務局 HP 様式)]印刷にご利用いただけます。

19-9 経営規模等評価申請・総合評定値請求にかかるチェックリスト

経営事項審査の申請を行う上で、確認書類のチェックを行います。

経営規模等評価申請・総合評定値請求にかかるチェックリスト

① 確認書類

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② |) | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ | <input type="checkbox"/> | ④ | <input type="checkbox"/> | ⑤ | <input type="checkbox"/> | ⑥ | <input type="checkbox"/> | ⑦ | <input type="checkbox"/> | ⑧ | <input type="checkbox"/> | ⑨ | <input type="checkbox"/> | ⑩ |) |
| <input type="checkbox"/> | 5 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ | <input type="checkbox"/> | ④ |) | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② |) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | <input type="checkbox"/> | 8 | <input type="checkbox"/> | 9 | <input type="checkbox"/> | 10 | <input type="checkbox"/> | 11 | <input type="checkbox"/> | 12 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② |) | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 13 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ |) | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 14 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ |) | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 15 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② |) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 16 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ | <input type="checkbox"/> | ④ | <input type="checkbox"/> | ⑤ | <input type="checkbox"/> | ⑥ | <input type="checkbox"/> | ⑦ |) | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 17 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ |) | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 18 | (| <input type="checkbox"/> | ① | <input type="checkbox"/> | ② | <input type="checkbox"/> | ③ |) | | | | | | | | | | | | | | |

② 基本情報(中部地方整備局長用)

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|-----|--------------------------------|-----|--------------------------------|
| 県名 | <input type="text"/> | | | | |
| 業種数 | <input type="text" value="0"/> | 手数料 | <input type="text" value="0"/> | 職員数 | <input type="text" value="0"/> |

印刷(P) キャンセル 登録(R)

[印刷] ……………「印刷オプション」画面に移ります。

[キャンセル] …入力した内容を反映せずに、「メニュー：その他の書類作成」画面に戻ります。

[登録] ……………入力したデータを登録します。

① 確認書類

確認した書類の番号にチェックを入れます。

② 基本情報(中部地方整備局長用)

中部地方整備局長に提出する場合に記入します。

19-10 届出書（承継用）

大臣へ認可申請した旨の届出書（承継用）ウィザード

| | |
|----|-------|
| 題名 | 作成年月日 |
|----|-------|

新規作成(N) 編集 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

[新規作成] …新しく届出書(承継用)を作成します。

[編集] ……選択した届出書(承継用)を編集します。

[削除] ……選択した届出書(承継用)を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

届出書（承継用）の作成

大臣へ認可申請した旨の届出書（承継用） ②

① 題名 新規作成 作成日

③ 以下とおり、国土交通大臣に 譲渡及び譲受け
合併
分割 の認可の申請を行いましたので届出をします。

譲渡及び譲受け又は合併若しくは分割に関する事項

④ (1) 譲渡人、合併消滅法人又は分割被承継法人に関する事項
名称 届出者と同じ

⑤ (2) 譲受人、合併存続法人若しくは合併により設立される法人又は分割承継法人に関する事項
名称 届出者と同じ

⑥ (3) その他
申請先の地方整備局等

⑦ 申請を行った日

⑧ 譲渡合併分割等予定日

キャンセル 登録(C)

①題名

データのタイトルを任意で入力します。

②作成日

作成年月日を入力します。

③以下のとおり～

＜譲渡及び譲受け＞、＜合併＞、＜分割＞より選択します。

④名称(譲渡人、合併消滅法人又は分割被承継法人)

▼をクリックし、会社名を選択します。「届出者と同じ」にチェックを入れると、名称に「届出者と同じ」と印刷します。

⑤名称(譲受人、合併存続法人もしくは合併により設立される法人又は分割承継法人)

▼をクリックし、会社名を選択します。「届出者と同じ」にチェックを入れると、名称に「届出者と同じ」と印刷します。

⑥申請先の地方整備局

▼で選択してください。（「顧客詳細登録」に登録したデータより選択します。）

⑦相続後に営業しようとする建設業

相続後に営業しようとする建設業を入力します。該当する業種に「1」または「2」を入力します。

⑨被相続人

被相続人を▼で選択します。（「顧客詳細登録」に登録したデータから選択します。）

19-11 届出書（相続用）

大臣へ認可申請した旨の届出書（相続用）ウイザード

題名 作成年月日

新規作成(N) 編集 削除(D) 印刷(P) 戻る(B)

[新規作成] …新しく届出書(相続用)を作成します。

[編集] ……選択した届出書(相続用)を編集します。

[削除] ……選択した届出書(相続用)を削除します。

[印刷] ……「印刷オプション」画面に移ります。

[戻る] ……画面を閉じ、「メニュー：その他の書類作成」画面へ戻ります。

届出書（相続用）の作成

届出書（相続用）

① 題名 新規作成 ② 作成日

③ 以下とおり、国土交通大臣に相続の認可の申請を行いましたので 相続人 被相続人 に関する事項について届け出をします。

④ 1. 届出をする相続人/被相続人に関する事項
名称

⑤ 2. 届出者に関する事項
名称

⑥ ⑦ ⑧ 3. その他
申請先の地方整備局等
申請を行った日
被相続人の死亡日

キャンセル 登録(C)

①題名

データのタイトルを任意で入力します。

②作成日

作成年月日を入力します。

③以下のとおり～

＜相続人＞、＜被相続人＞より選択します。

④届出をする相続人/被相続人に関する事項

▼をクリックし、「名称」を選択します。

⑤届出者に関する事項

▼をクリックし、「名称」を選択します。

⑥申請先の地方整備局

整備局名を入力します。

⑦申請を行った日

申請を行った日を入力します。

⑨被相続人の死亡日

被相続人の死亡日を入力します。