

<ご入力時の注意>

\*\*\*\*\*変更届表紙・決算変更届\*\*\*\*\*

「大阪 2006.std」に搭載されている「変更届 表紙」を作成する際の注意点

大阪府知事提出用

## 変 更 届

許可年月日	平成 年 月 日
許可番号	国土交通大臣 許可 ( 特 ) 第 号

届出事項												
1	2	3	4	4-2	5	6	7	8	9	10	11	11-2
商号	営業所	資本金	法人役員	法人代表者	個人氏名	支配人	令3	専任技術者	経管	国・監	廃業全部	廃業一部

建築振興課長 (総括主管専決)	担当者
変更届について提出があったので報告します。	台帳

〒 □□□-□□□□

営業所所在地

商号又は名称

代表者氏名

電話 ( ) 番

担当者・申請代理人

電話 ( ) 番

都道府県特殊入力画面からデータを入力して頂きます。

1. メニューバーの[表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]をクリックすると EXCLE のような画面が表示されます。
2. メニューバー[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。
3. 表示された[都道府県特殊入力データファイルを開く]画面右上の[場所変更]ボタンから書式の保存場所を選択します。  
(例) [マイドキュメント]-[電子申請支援システムデータ]-[スタイル]-[大阪]-[許可]を選択します。  
データの保存場所を変更されている場合は変更先のデータの保存場所から設定して下さい。

都道府県特殊入力データファイルを開く

ファイルを選択し、[開く]をクリックしてください。

ファイルの場所: [uments\電子申請支援システムデータ\スタイル\27大阪府\許可]

場所変更(F)...

都道府県特殊入力ファイル名

- 宮業報告書(大阪表データ).spr
- 許可確認・証明願(大阪表データ).spr
- 決算変更届・変更届表紙(大阪表データ).spr**
- 建築業に係る(等)の変更届.spr
- 建設業許可(表データ).spr

開く(O)

コピー(C)...

削除(D)

参照(S)...

キャンセル

OK

4. 左の画面のように[決算変更届・変更届表紙(大阪表データ).spr]を選択し、右上の[開く]をクリックします。

5. 下記の画面が表示されますので、白いセルに入力して頂きますと書類に反映されます。

	A	B	C	F	G
1	決算変更届	表紙	項目に○	変更届 表紙	項目に○
2	届出事項	↓あてはまる	項目に○	届出事項	↓あてはまる項目に○
3	1 決算	2 使用人数	3 定款	1 商号	
4				2 営業所	
5	経営事項審査	申請の有無		3 資本金	
6	有		無	4 法人役員	
7				4-2 法人代表	
8	(予約日: 月	日)		5 個人氏名	
9				6 支配人	
10	午前	午後		7 令3	
11				8 専任技術者	
12				9 経管	
13				10 国・監	
14				11 廃業全部	
15				11-2 廃業一部	
16					

白いセルに入力して下さい。

\*\*\*\*\*事業報告書\*\*\*\*\*

「大阪 2006.std」に搭載されている「事業報告書」を作成する際の注意点

事業報告書					
[自平成 年 月 日~至平成 年 月 日] 業 期					
会 社 名 化 装 業 大 阪 五 郎					
(代表者印)					
事業内容(概要)	[建設業……主な工事内容と具体的に記入しその概況を説明する事]			[兼業……具体的に]	
主な株主状況	株主名	株式数	営業所名	所在地	
			本店		
業績の推移	直前2期の業績の推移 [金額の単位:千円・伸び率は前年同期比伸び率: %]				
	期 別	総売上高	伸び率	完成工事高	伸び率
	[前々期] 年 月期	0	-		-
	[前 期] 年 月期	0			0
今期の実績	当期の業績見込み				
	特記事項				
決算期の役員状況	役 員 数	非常勤の役員数	氏 名	業 務 係	
				役 員 ( 名 )	事務系社員 ( 名 )
				営業系社員 ( 名 )	技術系社員 ( 名 )
				その他社員 ( 名 )	合 計 ( 名 )
				常務取締役 ( 名 )	

都道府県特殊入力画面からデータを入力して頂きます。

1. メニューバーの[表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]をクリックすると EXCLE のような画面が表示されます。
2. メニューバー[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。
3. 表示された[都道府県特殊入力データファイルを開く]画面右上の[場所変更]ボタンから書式の保存場所を選択します。  
(例)[マイドキュメント]-[電子申請支援システムデータ]-[スタイル]-[大阪]-[許可]を選択します。  
データの保存場所を変更されている場合は変更先のデータの保存場所から設定して下さい。

都道府県特殊入力データファイルを開く

ファイルを選択し、[開く]をクリックしてください。

ファイルの場所: |ments\電子申請支援システムデータ\スタイル\27大阪府\許可\*

都道府県特殊入力ファイル名	ファイル更新日
営業報告書(大阪表データ).spr	2008/06/10 12:35
許可確認(明開)大阪表データ.spr	2008/06/10 12:35
決算変更(明開)大阪表データ.spr	2008/06/10 12:35

[開く(O)]

[営業報告書 (大阪表データ).spr] を選択し画面右上の[開く]ボタンをクリックします。

4. 左の画面のように[営業報告書 (大阪表データ).spr]を選択し、右上の[開く]をクリックします。

5. 下記の画面が表示されますので、白いセルに入力して頂きますと書類に反映されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	事業内容(概要)							
2	兼業…具体的に							
3								
4	今期の実績							
5								
6	来期の業績見込み							
7								
8	特記事項							
9								
10	業績の推移					総売上高伸び率	完成工事高	完成工事高伸び率
11	前々期		年	月期				
12	前期		年	月期				
13	今期		年	月期				
14								
15	決算期の役員状況					常勤の職員数		
16	常勤・非常勤の区分					役員		名
17	1列目					事務系社員		名
18	2列目					営業系社員		名
19	3列目					技術系社員		名
20	4列目					その他社員		名
21	5列目					合計		名
22	6列目					常務労働者		名

白いセルに入力して下さい。

\*\*\*\*\*許可確認証明願\*\*\*\*\*

「大阪 2006.std」に搭載されている「許可確認証明願」を作成する際の注意点

※ 本欄内の事項を【証明用】と同一の内容で記入してください。【原簿用】

建築振興課長 (建設業許可グループ) (字寄書法)	担当	平成 年 月 日 本件を納めとして別添のとおり証明・確認願の申出がありましたので、欄文第26号により証明・確認してよろしい。
---------------------------------	----	---

許 可 確 認 証 明 願

- 所在地又は住所
- 商号又は名称
- 代表者の氏名
- 許可年月日、許可番号及び許可業種（下記の格内に記入してください。）
 

平成 年 月 日 国土交通大臣 大阪府知事 許可 ( - )第 号	
平成 年 月 日 国土交通大臣 大阪府知事 許可 ( - )第 号	
平成 年 月 日 国土交通大臣 大阪府知事 許可 ( - )第 号	
平成 年 月 日 国土交通大臣 大阪府知事 許可 ( - )第 号	

建設業法第3条の規定により上記のとおり許可されていることを 確 認 してください。  
平成 年 月 日

申請者の所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者の氏名 印  
大阪府知事様

大阪府証紙貼付け欄	必要枚数
証明書1枚につき500円です。 貼りきれないときは表面にお貼りください。	枚
	※ 文書番号
	建振第5- 号

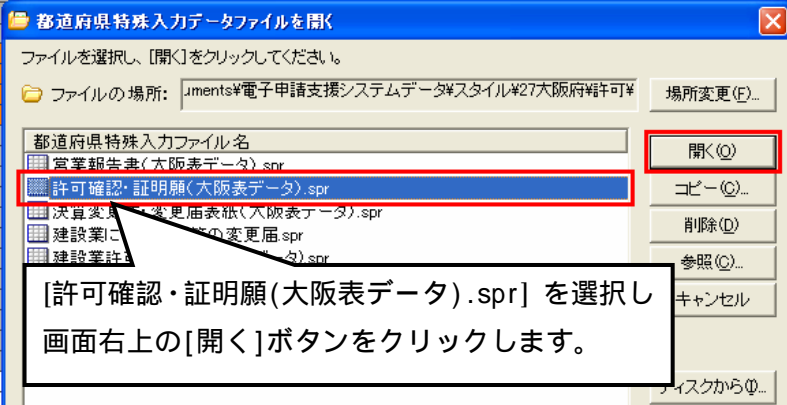
※ 平成 年 月 日の証明書発行の詳細については、次のとおりです。（集計表）

文書番号	証明書発行番号	本日発行	本年度累計
建振第5- 号	建振許第 号		
~	~	枚	枚
建振第5- 号	建振許第 号		

※ 証明書が2枚以上必要な方は、【証明用】の用紙を必要枚数だけ作成してください。

都道府県特殊入力画面からデータを入力して頂きます。

- メニューバーの[表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]をクリックすると EXCLE のような画面が表示されます。
- メニューバー[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。
- 表示された[都道府県特殊入力データファイルを開く]画面右上の[場所変更]ボタンから書式の保存場所を選択します。  
(例)[マイドキュメント]-[電子申請支援システムデータ]-[スタイル]-[大阪]-[許可]を選択します。  
データの保存場所を変更されている場合は変更先のデータの保存場所から設定して下さい。



- 左の画面のように[許可確認・証明願(大阪表データ).spr]を選択し、右上の[開く]をクリックします。
- 下記の画面が表示されますので、白いセルに入力して頂きますと書類に反映されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	許可確認・証明願							
2		↓知事	許可の場合	「確認」に=====				
3	許可確認		願					
4				必要枚数			枚	
5	申請年月日							
6	平成		年			月		日
7								
8	1枚目							
9	許可年月日							工 事 業
10	平成		年			月		日
11		↓当てはまらない方	に=====					
12	国土交通大臣		許可					
13	大阪府知事							
14		般・特		許可年		許可番号		
15	(		-			)第		号

白いセルに入力して下さい。



\*\*\*\*\*建設業にかかる訂正等の届出書\*\*\*\*\*

「大阪 2006.std」に搭載されている「建設業にかかる訂正等の届出書」を作成する際の注意点

### 建設業にかかる訂正等の届出書

平成 年 月 日

許可番号 般・特- 第 号  
所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

大阪府知事 様

下記の内容について、届出いたします。

① 建設業許可申請書等の記載事項の訂正（書類受付日 平成 年 月 日）

届出事項	様式番号	訂正の内容
	第 号	
	第 号	
	第 号	
	第 号	
	第 号	

② 組織変更等ともなう従前の会社等の決算の届出

事業年度 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日  
従前の会社等 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 \_\_\_\_\_  
許可番号 般・特- 第 号（最終の許可番号）

③ その他（ \_\_\_\_\_ ）

【記載上の注意事項】

- ※ 1 該当する項目の前の口にしを入れ、具体的な内容を記入してください。
- ※ 1 訂正後の様式は、訂正にかかわるもの全てを添付すること。
- ※ 1 訂正箇所を明白にするため、朱書きで、訂正前の文字等を二重線で消し、訂正後の文字等を余白に記入すること。
- ※ 1 訂正の場合は、申請書・変更届の書類ごとに作成してください。
- ※ 1 記載例は裏面を参照してください。

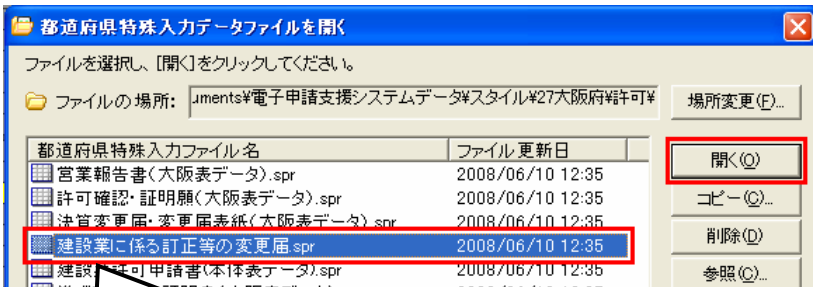
届出部 2部

都道府県特殊入力画面からデータを入力して頂きます。

1. メニューバーの[表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]をクリックすると EXCLE のような画面が表示されます。
2. メニューバー[都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]をクリックします。
3. 表示された[都道府県特殊入力データファイルを開く]画面右上の[場所変更]ボタンから書式の保存場所を選択します。  
(例) [マイドキュメント]-[電子申請支援システムデータ]-[スタイル]-[大阪]-[許可]を選択します。  
データの保存場所を変更されている場合は変更先のデータの保存場所から設定して下さい。

4. 左の画面のように[建設業に係る訂正等の変更届.spr]を選択し、右上の[開く]をクリックします。

5. 下記の画面が表示されますので、白いセルに入力して頂きますと書類に反映されます。



[建設業に係る訂正等の変更届.spr] を選択し画面右上の[開く]ボタンをクリックします。

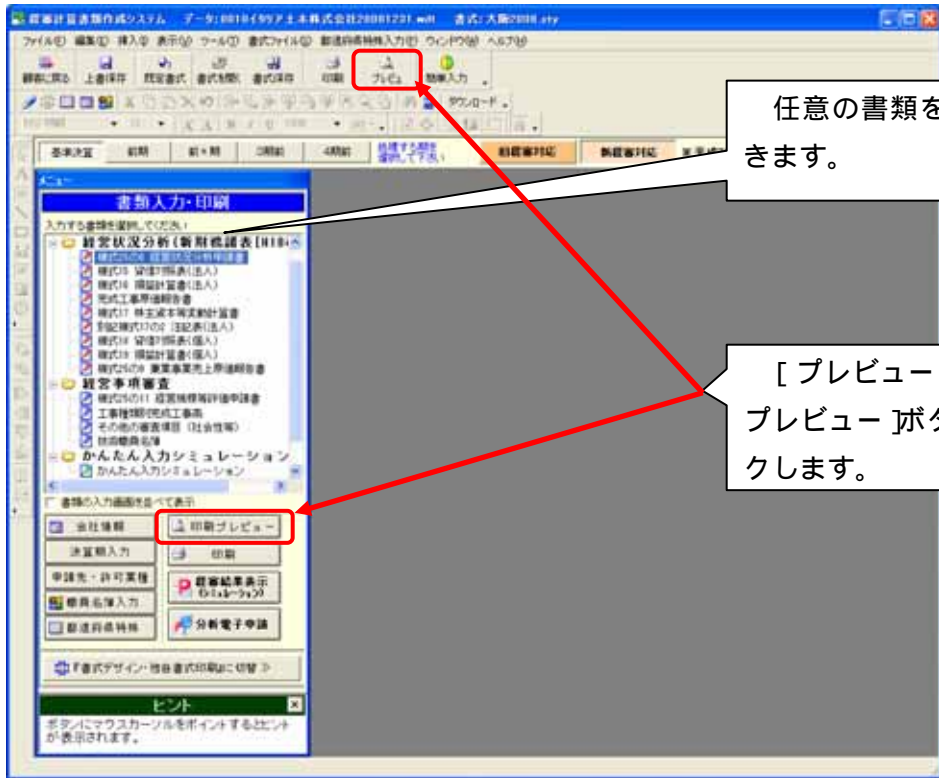
	A	B	C	D	E	F	
1			建設業	にかかる訂正等の届出書			
2							
3			①建設業許可申請	書等の記載事項の訂正			
4				年 月 日			
5				書類受付日			
6				届出事項	様式番号	訂正の内容	
7				第 号	号		
8				第 号	号		
9				第 号	号		
10				第 号	号		
11				第 号	号		
12							
13							
14			②組織変更ともなう従前の会社等の	決算の届出			
15				年 月 日			
16			事業年度 (白)				
17			(至)				
18			従前の会社等	所在地			
19				商号又は名称			
20				代表者 役職			
21				代表者 氏名			
22				許可番号			
23				般 特	許可年	許可番号	
24							
25							
26				※「般」「特」は、			
27				該当しない方へ下記「=====」			
28							
29			③その他				
30							
31			※①～③の該当する項目の前の				

白いセルに入力して下さい。

※①～③の該当する項目の前の口にしを入力し、具体的な内容を記入してください。

\*\*\*\*都道府県特殊書類の印刷方法\*\*\*\*

1. プレビューボタンをクリックします。

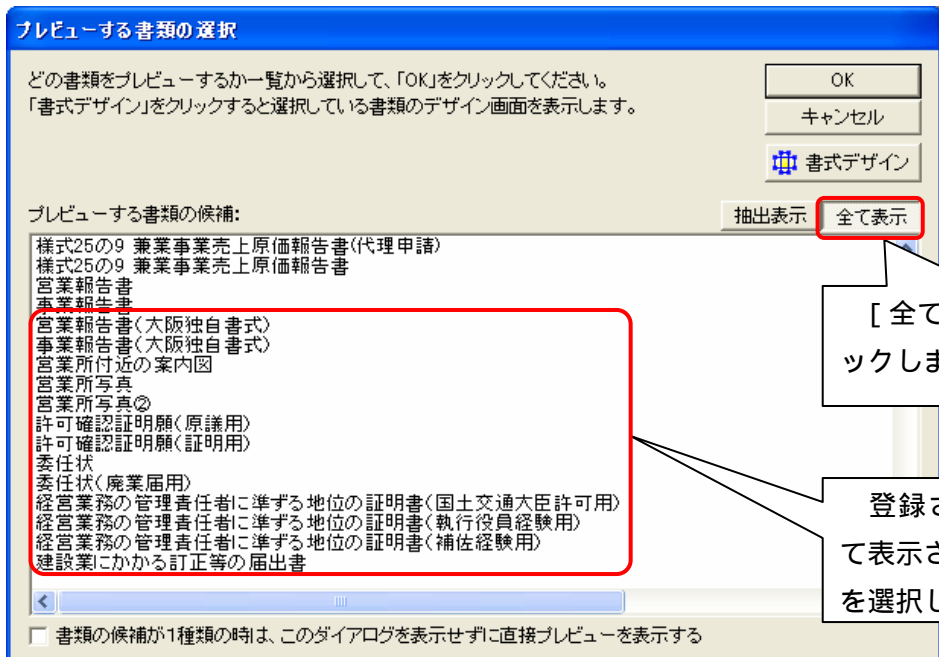


任意の書類を選択しておきます。

[プレビュー]又は[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

2. 「プレビューする書類の選択」画面で、[全て表示]ボタンをクリックすることで、都道府県特殊書類が表示されます。

印刷したい書類を選択し、[OK]ボタンをクリックすることで、プレビュー画面が表示されます。



どの書類をプレビューするか一覧から選択して、「OK」をクリックしてください。  
「書式デザイン」をクリックすると選択している書類のデザイン画面を表示します。

プレビューする書類の候補:

- 抽出表示
- 全て表示
- 様式25の9 兼業事業売上原価報告書(代理申請)
- 様式25の9 兼業事業売上原価報告書
- 営業報告書
- 事業報告書
- 営業報告書(大阪独自書式)
- 事業報告書(大阪独自書式)
- 営業所付近の案内図
- 営業所写真
- 営業所写真②
- 許可確認証明願(原議用)
- 許可確認証明願(証明用)
- 委任状
- 委任状(廃業届用)
- 経営業務の管理責任者に準ずる地位の証明書(国土交通大臣許可用)
- 経営業務の管理責任者に準ずる地位の証明書(執行役員経験用)
- 経営業務の管理責任者に準ずる地位の証明書(補佐経験用)
- 建設業にかかる訂正等の届出書

[全て表示]ボタンをクリックします。

登録されている書類が全て表示されるので、必要書類を選択し、印刷します。