

<ご入力時の注意>

■ 「岡山 2006. std」 に搭載されている都道府県特殊書類をご利用いただく際の注意点

****営業所所在地の略図****

営業所所在地の略図は岡山県の独自書式のため「最寄の公共交通機関による所要時間」の入力欄が存在しません。そのため、都道府県特殊入力を使用します。

建設業許可申請書類（岡山表データ 2004）. spr を開いて、白い枠の中へご入力ください。

****建設業許可申請書及び添付書類等の変更届****

建設業許可申請書及び添付書類等の変更届は岡山県の独自書式のため法令に対する条項番号の選択および一般・特定の選択につきましては入力欄が存在しません。そのため、都道府県特殊入力を使用します。

建設業許可申請書類（岡山表データ 2004）. spr を開いて、法令に対する条項番号の選択は該当するものに○を入力して下さい。一般・特定の選択については不要なものに取消線を引くため白い枠の中に=====のように入力して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

建設業許可申請書及び添付書類等の変更届の内容を白枠に入力して下さい。
法令に対する条項番号の選択は該当するものに○を入力して下さい。一般・特定の選択については不要なものに取消線を引くため白い枠の中に=====のように入力して下さい。

建設業許可申請書の変更届出書の「工事業種」を白枠に入力して下さい。

営業所所在地の略図の内容を白枠に入力して下さい。

******建設業許可申請書の変更届出書（法人用・個人用）******

建設業許可申請書及び添付書類等の変更届は岡山県の独自書式のため別紙 8 変更届の入力画面を利用しますが、入力画面と出力帳票で番号などが一致しないため入力にはご注意ください。下の対応表をご確認の上注意してご入力下さい。

★法人用対応表

別紙 8 変更届入力画面	建設業許可申請書の変更届出書帳票
(1) 工事経歴書	(1) 工事経歴書
(2) 工事施工金額	(2) 直前 3 年の工事施工金額
(9) 使用人数	(3) 使用人数
(10) 令第 3 条に規定する使用人一覧表	(4) 令第 3 条に規定する使用人一覧表
(3) 貸借対照表及び損益計算書	(5) 貸借対照表及び損益計算書
(4) 株主資本等変動計算書及び注記表	(6) 株主資本等変動計算書及び注記表
(5) 事業報告書	(7) 事業報告書
(6) 附属明細票	(8) 附属明細票
(7) 法人税納付済額証明書	(9) 法人税納付済額証明書
事業税納付済額証明書	(10) 法人（個人）事業税納付済額証明書
(11) 国家資格者・監理技術者一覧表	(11) 国家資格者・監理技術者一覧表
(12) 定款	(12) 定款

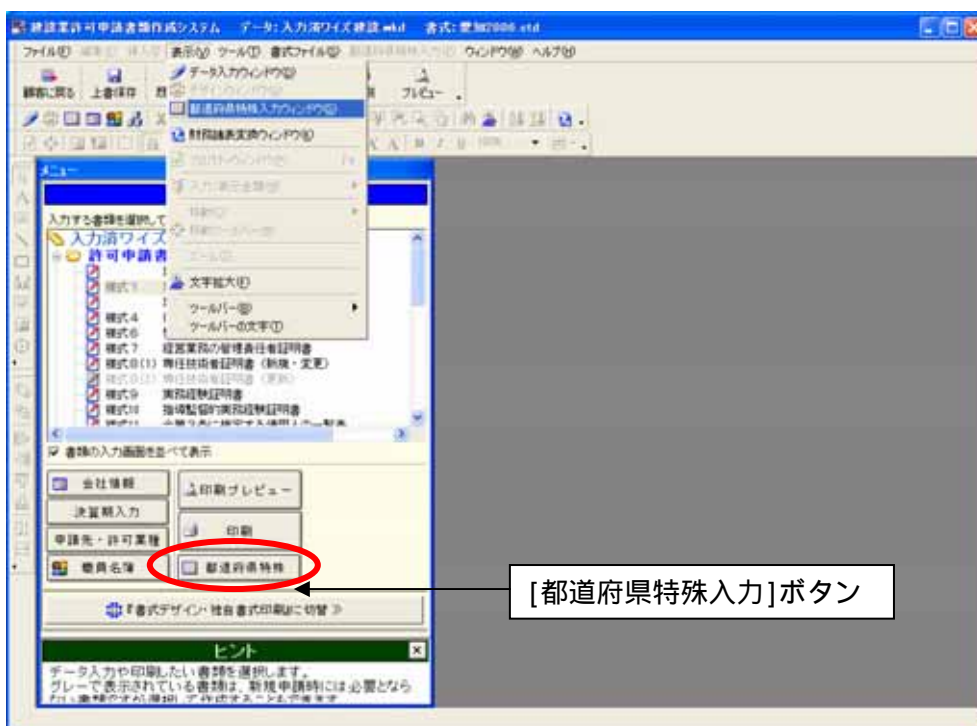
また工事業種につきましては入力欄が存在しません。そのため、都道府県特殊入力を使用します。建設業許可申請書類（岡山表データ 2004）.spr を開いて、白い枠の中へご入力下さい。

■都道府県特殊入力ウィンドウについて

(1) [表示]-[都道府県特殊入力ウィンドウ]から、都道府県特殊入力ウィンドウを開きます。書類入力・印刷メニュー内にある[都道府県特殊入力]ボタンでも同様に操作できます。

(2) [都道府県特殊入力]-[都道府県特殊入力データを開く]から、スタイルファイルと一緒に送りした都道府県特殊入力データ「建設業許可申請書類（岡山表データ 2004）.spr」を選択して、[開く]ボタンを押すと、都道府県特殊入力の画面があらわれます。

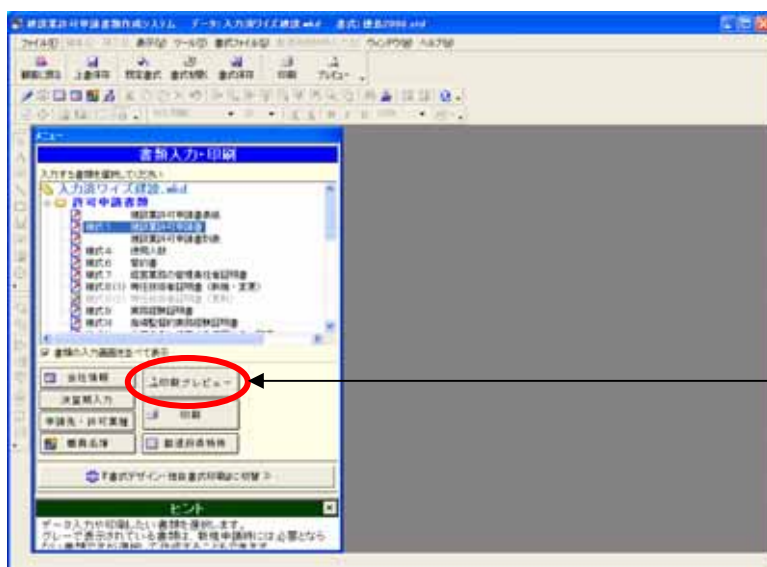
※建設業許可申請書類（岡山表データ 2004）.spr は標準ではマイドキュメント¥電子申請支援システムデータ¥スタイル¥33 岡山県¥許可の中に格納されています



(3) 入力後の保存は、[都道府県特殊入力]-[名前をつけて都道府県特殊入力データの保存]又は、[都道府県特殊入力データの上書き保存]から、保存できます。

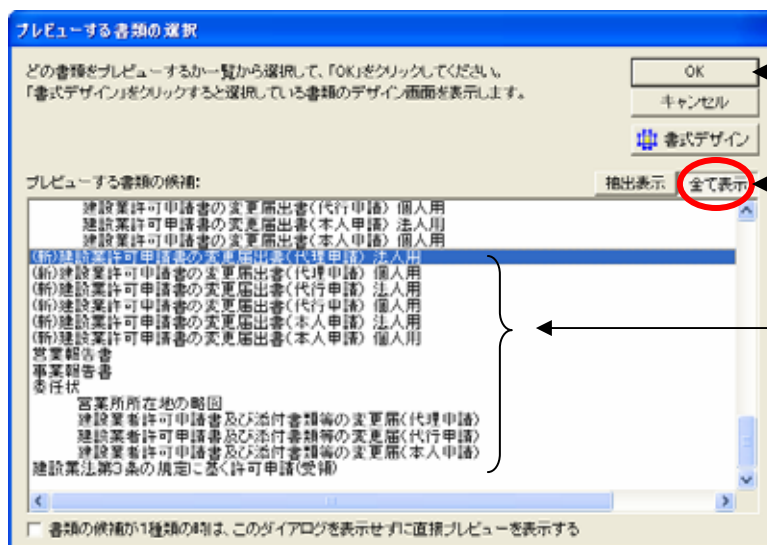
都道府県独自書式の印刷について

書類入力・印刷メニューで[印刷プレビュー]ボタンをクリックしてください。



[印刷プレビュー]ボタンをクリックします。

目的の書類を表示させて、印刷を行います。



[全て表示]ボタンをクリックします。

印刷したい書類を洗濯して[OK]ボタンをクリックしてください

通常書類と同様にプレビューを確認して印刷を実行してください。