

(参考) その他添付ファイルの追加方法

①「事業年度終了」の申請・届出内容画面にある「その他添付ファイル」欄の「追加」ボタンを押下する。

申請・届出内容

申請・届出書類一括ダウンロード

書類名	入力状況	必須	補正	ダウンロード	削除
変更届出書(決算変更届出用)	—	必須		↓	削除
第2号 工事経歴書	—	必須		↓	削除
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	—	必須		↓	削除
第4号 使用人数	—			↓	削除
第7号の3 健康保険等の加入状況	—			↓	削除
第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	—			↓	削除
財務諸表基本設定	—	必須		↓	削除

その他添付ファイル

追加 ?

その他添付ファイル一括ダウンロード

書類名	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照		↓	削除
納税証明書	参照	必須	↓	削除
事業報告書	参照		↓	削除
有価証券報告書	参照		↓	削除

取下理由

②添付欄が追加されるので書類名を入力して添付する。

申請・届出内容

第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	—		↓	削除
財務諸表基本設定	—	必須	↓	削除

その他添付ファイル

追加 ?

その他添付ファイル一括ダウンロード

書類名	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照		↓	削除
納税証明書	参照	必須	↓	削除
事業報告書	参照		↓	削除
有価証券報告書	参照		↓	削除
書類名を入力してください	参照		↓	削除

取下理由

?

申請・届出送信