

## 行政書士（行政書士法人を含む。以下同じ。）による代理申請について

### 1 紙による申請・届出を行う際の申請書などへの委任状の添付

- ① 委任状は、各申請・届出ごとに1部作成し、原本を提出します。  
委任状のコピーは使用できません。
- ② 委任状の日付は、各申請・届出の日から3か月以内のものとしてください。
- ③ 複数の申請書などについて受付日が同日の場合は、委任状は1枚で足りません。
- ④ 委任の範囲は、以下の記載例を参考に具体的に記載してください。

#### ア 建設業許可申請の場合

「建設業許可申請に関する一切の件」

#### イ 変更等の届出の場合

「建設業法第11条の規定に基づく変更等の届出に関する一切の件」

#### ウ 廃業等の届出の場合

「以下の許可業種に係る建設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件」

〇〇工事業、〇〇工事業」

- ⑤ 委任状には行政書士の事務所所在地、氏名（行政書士法人の場合は、法人名称。以下同じ。）、電話番号、登録番号（行政書士証票の番号。行政書士法人の場合は、法人番号。）を記載してください。

### 2 紙による申請・届出を行う際の許可申請書類の記載方法

- ① 許可申請書類について、申請者、届出者の欄は、代理人の記名の上段に申請者名（法人である場合には法人名及び代表者役職氏名）を必ず記載してください。
- ② 建設業許可申請書（様式第一号）、変更届出書（様式第二十二号の二）、届出書（様式第二十二号の三）及び廃業届（様式第二十二号の四）については、余白に、当該代理申請を行った行政書士の氏名及び連絡先を記載し職印を押印してください。（建設業許可申請書については、申請書表紙の「書類作成代行者」欄への記載・押印でも可とします。）

### 3 その他

- ① 2の許可申請書類以外の書類（事業年度終了届出書など）は、代理人による記名を可とします。（余白に、代理人の氏名・連絡先を記載し職印を押印してください。）
- ② 電子申請システムで代理申請する場合は、電子申請システムの仕様に従ってください。