

◎免許申請書類の作成時の注意点

※作成にあたって問い合わせる際や、書類を提出する前に必ずご確認ください。

□表紙や製本（糊付けや穴開け等）、押印（様式に「印」と入っているものは押印必要）は、すべて不要です。

□正本1部、副本1部（副本はすべてコピーで可）をお持ちください。

□日付の記入漏れがないように、記入してください。（日付は、提出日・記入日どちらでも可）

□書き損じの場合は、二重線で訂正してください。（訂正印は不要）

□市町村コードが5マスしかない場合は、コード（6桁）の最初の5桁を記入してください。

□法人の場合、代表者名を書くところには、必ず役職名と氏名を記入してください。

（例：代表取締役 佐賀 太郎）

□添付書類（身分証明書などの公的書類）は、台紙に貼らず、そのままお持ちください。

□事務所の写真は、必ず写真台紙の様式に貼り付けてください。

台紙のデータに、写真を挿入していただいても大丈夫です。

□申請書類の書き方は、Excel データの免許申請書に記載しています。Word や PDF で出力された場合で、書き方が分からない場合は、Excel データを参照されてください。

□最後に、添付書類の不足や、書き漏れがないかを提出前に再度ご確認ください。

添付書類が不足している場合、申請を受け付けられない場合があります。