

## 各様式の記入等に関する注意事項

※各様式の記入については、記入例を参照してください。そのうえで、以下の事項に注意いただき記入等をお願いします。

### 1 登録申請書（様式第 13 号）

#### ●「年月日」の欄

登録申請書の提出日を記入してください。

#### ●「申請者」の欄

申請者が法人の場合にあつては、代表者印（丸印）の押印をお願いします。

#### ●「申請者が法人である場合にあつては、その役員」欄

登記事項証明書に記載されている役員（監査役を除く）を記入してください。

#### ●（裏面）

① 兵庫県内で屋外広告業を営む営業所（本店含む）を全て記入してください。

※神戸市、姫路市、尼崎市及び西宮市の区域内でのみ営む場合を除きます。

② 営業所が複数ある場合、営業所ごとに資格を有する業務主任者の設置が必要になります。

### 2 誓約書（様式第 14 号）

#### ●「年月日」の欄

登録申請書の提出日を記入してください。

#### ●「申請者」の欄

申請者が法人の場合にあつては、代表者印（丸印）の押印をお願いします。

### 3 申請者の略歴書（様式第 15 号）

●申請者が法人の場合にあつては、登記事項証明書に登録された役員（監査役を除く）全員分の略歴書及び住民票（妙本）が必要です。略歴書に記載する住所は、役員の住民票に記載された住所としてください。

●略歴書には、役員の個人印を押印してください。

※役員に同じ名字の方がいらっしゃる場合は、各々で異なる個人印を使用いただきますようお願いします。

#### ●「職歴」の欄

屋外広告業に関する職歴を記入してください。また、「期間」欄は自・至を記入してください。

### 4 業務主任者の略歴書（様式第 15 号の 2）

●営業所が複数あり、業務主任者を複数人設置する場合には、その全員分の略歴書、住民票（妙本）及び業務主任者の資格を証する書面が必要です。略歴書に記載する住所は、業務主任者の住民票に記載された住所としてください。

- 略歴書には、業務主任者の個人印を押印してください。  
※役員の方が業務主任者となる場合、使用する個人印は「役員の略歴書」と「業務主任者の略歴書」で同じものとしてください。
- 業務主任者の資格を証する書面  
資格を証する書面（屋外広告士登録証、講習会修了証、職業訓練指導員免許証など）の写しに、「原本と相違がない」旨及び「業務主任者（資格者）の氏名」を記入のうえ、業務主任者の個人印を押印してください。使用する個人印は「業務主任者の略歴書」と同じものとしてください。  
※資格を証する書面の原本を持参し申請や届出に来庁される場合は、上記の書面を用意する必要はありません。

## 5 変更届（様式第15号の4）

- 「年月日」の欄  
変更届の提出日を記入してください。
- 「届出者」の欄  
届出者が法人の場合にあつては、代表者印（丸印）の押印をお願いします。
- 「変更の年月日」の欄  
届出者が法人の場合にあつては、登記事項証明書に登記されている変更年月日（例：商号や所在地の変更日、代表者や役員の就任日又は退任日など）と相違がないよう記入してください。

## 6 廃業等届（様式第15号の5）

- 「年月日」の欄  
変更届の提出日を記入してください。
- 「届出者」の欄  
届出者が個人の場合にあつては個人印、法人の場合にあつては代表者印（丸印）の押印をお願いします。