【申請書類表紙】

物品 ・ 工事 ・ 測量設計等	京都市 使用欄	

※　今回申請する資格の種類を〇で囲んでください。

【申請者】

ふりがな	
会 社 名 （商号・名称）	

【連絡窓口】

※　この申請に関する問合せ先・連絡窓口となる担当者を記入してください（申請を行政書士に委任する場合は，行政書士の事務所名・氏名等を記入してください。）。

※　電話・ＦＡＸは，平日の日中に確実に連絡の取れる番号を記入してください。

※　点線枠内は，宛名ラベルとして使用します（申請書類に不備があった場合の連絡票の送付用）。郵便物が確実に届くよう，正確かつ鮮明に記入してください。

部 署 名・ 事務所名等	
氏　　名	
電　　話	
Ｆ　Ａ　Ｘ	

【連絡票送付先（宛名）】

〒

様

※京都市使用欄

受　付