




-  「確認書類」の内容等については、九州地方整備局管内の**国土交通大臣許可業者を対象**としたものです。各県知事許可業者については、当該各県の担当部局へ確認願います。
-  書面・電子、いずれの方法でも申請可能です。
-  電子申請に係る確認資料等の取扱については**予告なく修正することがございますので、ご注意ください。**

●●●● 確認書類について ●●●●

国土交通大臣許可業者については、経営事項審査に係る「経営規模等評価」を申請する際に、申請書等(経営規模等評価申請書、別紙一、別紙二及び別紙三他)と併せて、本紙記載の「確認書類」を不足等がないか確認の上、提出して下さい。

書類の不足や内容に不明確または不鮮明なものがある場合、再度の資料要求等が生じ、審査が長期化する場合がありますため、ご注意ください。

【ご注意ください】

- * 「確認書類」は全部で25種類に分類されてますが、申請内容によっては提出が不要な書類もあります。また、必要に応じて追加資料を求める場合があります。
- * 確認書類は返却しないため、必要に応じて「控え」を保管しておいてください。
- * 書面で申請する場合、確認資料はコピー等を提出して下さい。
(仮に「原本」を提出されても返却は行いません。)
- * 電子で申請する場合、確認資料は電子ファイル(PDF)を提出して下さい。
バックヤード連携が可能なものについては、バックヤード連携をお願いします。
(バックヤード連携した場合は、添付不要です)
※書面でも電子でも、提出頂く資料に変わりはありません。

【確認書類の提出にあたって】

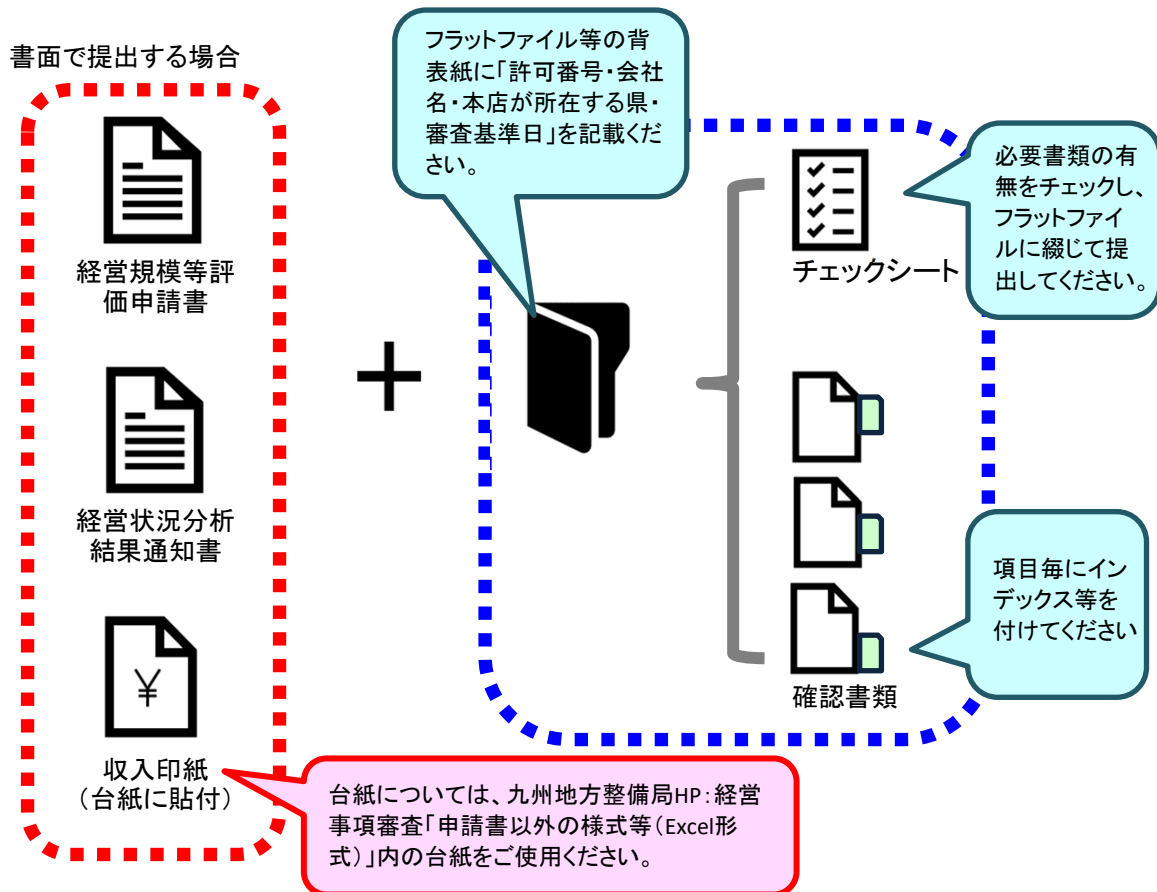
書面でも電子での申請でも、必要な書類が添付されているかチェックした『経審チェックシート』を提出ください。

※申請方法に応じたチェックシートをお使いください。

- 書面での申請の場合・・・【書面で申請分】経審チェックシート
→ 確認書類の最初に『経審チェックシート』を添付してください。
- 電子での申請の場合・・・【電子で申請分】経審チェックシート
→ 「その他添付ファイル」に『経審チェックシート』を添付してください。

【書面で申請する場合】

- ① 確認書類は、**必ずフラットファイル等に綴って提出してください。**
- ② フラットファイル等については、色等の指定はございませんが、背表紙に『**許可番号 会社名 本店所在地の県 審査基準日**』を表示ください。
- ③ 確認書類については、項目ごと(「確認書類一覧表」の番号等)にインデックス等を付けてください。
- ④ 代理人がいる場合は必ず委任状を添付ください。委任状には連絡先(電話番号及び**FAX番号**)の記載をお願いします。申請書にも代理人の連絡先(電話番号及びFAX番号)を記載してください。(FAX番号を記載していない代理人もいますが、FAXで連絡を致しますので、**必ず記載ください**)



【電子で申請する場合】

確認書類の保存場所や保存方法については、**建設業許可・経営事項審査電子申請システム(JCIP)操作マニュアル**にて確認をお願いします。

審査手数料については、原則、電子納付をお願いします。
 事情により電子納付をしない場合は、収入印紙を**システムから出力した台紙に貼り付けて、郵送にて提出ください。**

(収入印紙を郵送等で提出する場合)

- ・ 収入印紙を郵送等で提出する場合は、**必ず記録の残る配達方法で提出**してください。
- ・ 収入印紙を貼り付ける台紙は、**システムから出力したもの**を使用してください。
 ※ システムから出力した台紙には、次の内容が記載されています。
 申請番号や許可番号、称号又は名称、代表者又は個人の氏名、代理人氏名、主たる営業所の所在地、(申請手数料の)合計 等

1. 工事経歴書(様式第2号)

【ご注意ください】

- 1) 事業年度終了に伴う変更届出書にて提出しているものを再提出すること。
- 2) 記載方法は、「経営事項審査の手引きP15～17」を参照すること。
- 3) 業種の考え方については、同手引きP20の質問回答及びP21～24をよく確認すること。
特に一式工事に計上できるもの、建設工事として計上できるもの等についても十分確認し記載してください。(下請工事は原則として一式工事とはなりません)
- 4) 後述する『4』のとおり、添付する契約書等の空きスペースに記載した連番(例:1、2など)と同様の連番を工事経歴書の工事名横の余白部分に記載すること。
(『4. 工事請負契約書又は注文書及び注文請書』を参照)
(電子で申請する場合も同様に、余白部分に契約書の通番を記載すること)
- 5) 初めて経審を受ける場合、又は前年度未受審の場合は、2期(又は3期)分の工事経歴書を提出すること。



電子申請の場合

「その他添付ファイル」に添付してください。

- ※ 決算変更届をJCIPで提出した場合であっても、システムで作成し提出した工事経歴書、及び直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)を電子データ(PDF)にして添付ください。

2. 直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)

【ご注意ください】

- 1) 事業年度終了に伴う変更届出書にて提出したものと同一ものを再提出すること。



電子申請の場合

「その他添付ファイル」に添付してください。

- ※ 決算変更届をJCIPで提出した場合であっても、システムで作成し提出した工事経歴書、及び直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)を電子データ(PDF)にして添付ください。

3. 消費税確定申告書及び添付書類(付表2)並びに消費税納税証明書(その1)「原本」

確認書類 …… 下記①、②のいずれも提出

- ① 消費税確定申告書
- ② 消費税納税証明書(その1)

【ご注意ください】

- 1) ①については、確定申告書の申告者控えで税務署の受付印があるもの。
e-Taxを利用した申告を行っている場合は、確定申告書の申告者控えと「送信データ受付メッセージ」(提出先、利用者識別番号、受付日時、税目等が確認出来るもの)を印刷したもの、または、確定申告書に電子申請情報(受付日時・受付番号)が印字されているもの。
- 2) ②の消費税納税証明書(その1)は、審査基準日を含む審査対象事業年度のもので、発行後3ヶ月以内のもの。
電子納税証明書の場合については、電子証明書を印刷したもの。



電子申請の場合

「その他添付ファイル」に添付してください。

- ※ e-Taxを利用した申告を行っている場合、バックヤード連携をお願いします。
(バックヤード連携した場合、納税証明書(その1)の添付は不要です。)

4. 工事請負契約書又は注文書及び注文請書

【ご注意ください】

- 1) 申請業種ごとに工事経歴書に記載されている工事の契約書類を提出すること。
 - ※異業種間積み上げをする場合は、振替元もそれぞれ契約書類の提出が必要。
 - ※契約書類は各業種毎に元請・下請の区別なく**請負金額の上位3件のみ提出**。
 - ※JVとして受注した工事がある場合は、共同企業体協定書も提出すること。
- 2) 当初契約の締結後において、請負代金又は工期に係る変更契約が締結された場合は、当該変更契約書もあわせて提出すること。
- 3) **変更契約がある場合、当初契約書の空きスペース、または別紙等に、変更契約の日付、変更金額及び最終合計金額(税抜き・税込み)を全て記載すること。**
(工事経歴書の金額と合致しているか必ず確認ください。)
- 4) 注文書及び注文請書の場合、**注文書・注文請書はセットのため、両方提出すること。**
- 5) 工事進行基準を適用している申請者は、「経営事項審査の手引きP28」に示す別表1を提出すること。
また、注記表(様式17号の2)も添付すること。
- 6) 収益認識基準を採用している申請者も、別表1及び注記表を提出すること
- 7) **契約書等については、余白部分に業種、番号(工事経歴書記載順の番号)を記入すること。**
(例:土木一式工事の工事経歴書の1番目に記載した契約書等「土-1」)
併せて、工事経歴書の工事名横の余白部分に対応する連番(「1」)を記載すること。
(『1 工事経歴書(様式第2号)』を参照)
(電子で申請する場合も同様に、契約書や工事経歴書に契約の通番を記載すること)
- 8) 初めて経審を受ける場合、又は前年度未受審の場合は、2期(又は3期)分の工事経歴書に記載されている工事に係る契約書等を提出すること。



電子申請の場合

「その他添付ファイル」に添付してください。

- ※ 決算変更届をJCIPで提出した場合であっても、システムで作成し提出した工事経歴書、及び直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)を電子データ(PDF)にして添付ください。

5. 法人税申告書(別表十六(一)及び(二)等)並びに貸借対照表(様式第15号)及び損益計算書(様式第16号)

【ご注意ください】

- 1) 経営事項審査の減価償却実施額については、法人税申告書別表十六(一)、(二)に記載されている当期償却額と別表十六(四)、(六)、(七)、(八)に記載されている償却額のうち、貸借対照表に「固定資産」として記載され、かつ「減価償却費」として費用計上されているものを計上すること。
- 2) 別表十六(四)、(六)、(七)、(八)で減価償却実施額を計上している場合は、それらも提出すること。
- 3) **貸借対照表及び損益計算書は、事業年度終了に伴う変更届出書にて提出しているものを再度提出すること。**
- 4) 初めて経審を受ける場合、又は前年度未受審の場合は、2期分の貸借対照表及び損益計算書を提出すること。



電子申請の場合

「その他添付ファイル」に添付してください。

- ※ 決算変更届をJCIPで提出した場合であっても、システムで作成し提出した貸借対照表及び損益計算書を電子データ(PDF)にして添付ください。

6. 技術職員、技術者、技能者及び公認会計士等の常勤性の証明

確認書類

… 下記①、②のいずれか1つ(最新のもの)を提出

- ① 健康保険及び厚生年金保険に係る標準報酬の決定を通知する書面
(後期高齢者であれば『厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ』)
- ② 住民税特別徴収税額を通知する書面

【ご注意ください】

- 1) ①、②のいずれの場合も、「技術職員名簿」、「CPD単位を取得した技術者名簿」、「技能者名簿」、「公認会計士等」に計上されている職員等のみを提出すること。
 - ※ 技術者についてはCPD単位を取得した者のみの提出とします。様式第4号の「CPD単位」欄に単位を記載した技術者のみ提出してください。
 - ※ 技能者については「レベル向上者」と「控除対象者」のみの提出とします。様式第5号の「レベル向上」欄、「控除対象」欄に○を記入した技能者のみ提出してください。
- 2) 経営事項審査を受審する上で対象としない職員の情報は”塗りつぶす”等の措置を行い、表示しないこと。
- 3) 対象者の情報(適用年月、標準報酬決定額、税額等)は表示すること。
- 4) 技術職員名簿の通番を氏名の横余白に記入すること。
- 5) 公認会計士や経理事務士については、**建設業経理士等名簿(別表3)の通番を氏名の横空白に記入すること。**(例:経-1、経-2 等)
- 6) 技術者については、**様式第4号の通番を氏名の横空白に記入すること。**(例:様4-1 等)
- 7) 技術職員ではない技能者で常勤性の証明を提出する者については、**様式第5号の通番を氏名の横空白に記入すること。**(例:様5-1)
- 8) それぞれの通知に関する算定基準日以降に入社した等の理由で、当該通知書に氏名の記載がない者については、その者に関する届出等の書面を提出すること。
(例:社会保険に係る「標準報酬決定」の基準日である7月1日より後に入社した者については、「被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書」など。)
- 9) 出向者について、出向先で常勤であれば、出向先の職員として加点の対象となる可能性がある。その場合、確認資料として「出向協定書」や「出向契約書」等を提出。
但し、当該出向者の出向起算日から審査基準日までに6ヶ月を超える恒常的雇用関係があることが条件。



電子申請の場合

技術職員については、「別紙2」に添付してください。

建設業経理士等については、「別紙3」に添付してください。

CPDを取得した技術者については、「CPD単位を取得した技術者名簿」に添付してください。

レベル向上した技能者や控除対象者(技術職員と重複する技能者等は除く)については、「技能者名簿」に添付してください。

7. 技術職員、技術者及び技能者の雇用期間の証明

確認書類 … 下記①、②のいずれか1つ(最新のものを)を提出

- ① 雇用保険被保険者資格取得等確認通知証
- ② 健康保険組合が発行した資格証明書

※証明書は事業所名と資格取得年月日が確認できるものに限る

※「雇用期間の証明」について、【1】～【4】に該当する方は提出が必須ですが、該当しない方は省略ください。

- 【1】 技術職員名簿に新規掲載した技術職員
- 【2】 新規技術職員ではない(前回も名簿に掲載している)が、実務経験により技術職員名簿に新たな資格を記入した技術職員
- 【3】 CPD単位を取得し、様式第4号(技術者名簿)に新規掲載した技術者
- 【4】 様式第5号(技能者名簿)に「レベル向上者」若しくは「控除対象者」として新規掲載した技能者(技術職員名簿掲載者を除く)

【ご注意ください】

- 1) 証明書類等の提出は、技術職員名簿に新規掲載者だけでなく、技術者や技能者も必要となります。
※技術者について、様式第4号技術者名簿に「CPD単位」欄に単位を記入した技術者のみ提出してください。
※技能者について、様式第5号技能者名簿の「レベル向上」欄または「控除対象」欄に○を記入した技能者のみ提出してください。
※前回の技術職員名簿に掲載した技術職員は、新たに実務経験資格がなければ、提出不要です。
- 2) 提出する証明書等は、A4版の用紙1枚に複数人分を名簿番号の若い順に添付すること。
 また、余白部分に、「6常勤性の証明」と同様に、技術職員名簿通番等を記載すること。
- 3) **雇用状況に疑義等がある場合、別途、賃金台帳や出勤簿等の提出をお願いする場合があります。**
- 4) **証明書の資格取得年月日が、審査基準日以前に6ヶ月と1日前以前から直接的かつ恒常的な雇用関係のある技術者を加対象とする。**

【参考】

(審査基準日)	(6ヶ月と1日前)
令和7年9月30日	令和7年3月29日
令和7年10月31日	令和7年4月30日
令和7年11月30日	令和7年5月29日
令和7年12月31日	令和7年6月30日
令和8年1月31日	令和7年7月30日
令和8年2月28日	令和7年8月27日
令和8年3月31日	令和7年9月30日

- 5) CPD単位取得した2級施工管理技士補及び技能者についても、証明書の資格取得年月日が基準日以前に6か月1日前以前から直接的かつ恒常的な雇用関係が必要。
- 6) **60歳を超える技術者については、上記①または②に加えて、追加で確認資料を提出すること。【後述】**



電子申請の場合

技術職員については、「別紙2」に添付してください。

CPDを取得した技術者については、「CPD単位を取得した技術者名簿」に添付してください。

レベル向上した技能者や控除対象者(技術職員と重複する技能者等は除く)については、「技能者名簿」に添付してください。

【60歳を超える技術職員等について】

60歳を超える技術職員を技術職員名簿に記載する場合、追加で下記のA～Dの確認資料が**毎回**必要になります。

A 就業規則で60歳を超える定年年齢が規定されている場合

[名簿記載の技術職員が60歳を超えていても、定年を迎えていない場合…

例 定年年齢に定めがない、定年年齢が満65歳 等]

(1) 就業規則

(常時10人以上の労働者を使用する企業の場合には、労働基準監督署の受付印がある表紙及び、定年を記載した部分)

B 定年年齢を超え、高齢者雇用安定法の継続雇用制度対象者(うち65歳以下)の場合

(1) 就業規則

(常時10人以上の労働者を使用する企業の場合には、労働基準監督署の受付印がある表紙、及び、定年・継続雇用等を記載した部分)

(2) 「継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿」(事務取扱通知様式第3号)

* (1)及び(2)のいずれも提出

C 定年年齢を超え、高齢者雇用安定法の継続雇用制度対象外の者(65歳以上)

【役員は除く。下記Dを参照のこと】

(1) 就業規則

(常時10人以上の労働者を使用する企業の場合には、労働基準監督署の受付印がある表紙、及び、定年・継続雇用等を記載した部分)

(2) 雇用契約書等(雇用期間及び雇用月額等が記載されたもの)

※継続雇用制度対象外の(65歳を超える)技術者で、技術職員名簿に記載できるのは、雇用期間を特に限定することなく常時雇用されている技術者です。雇用契約書に雇用期間が「期間の定めなし」と記載されている技術者のみ記載可能ですので、ご注意ください。

【記載できない事例】

自動的に更新とする、更新する場合がある、1年更新とする、会社の判断で更新する等

* (1)及び(2)のいずれも提出

D 定年年齢を超え、役員の場合

(1) 商業登記簿等(執行役員については、確認できる書類)

※審査基準日に役員であることが分かる登記簿等を提出ください

また、登記簿等の役員名の横余白に、技術職員名簿の通番を記入ください



電子申請の場合

60歳を超える技術職員について追加で提出となる確認書類のうち、継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿はシステムで作成ください。

それ以外の確認書類は電子ファイル(PDF)にして「別紙2」に添付してください。

技術職員については、『6』、『7』の審査を通じて、

- ◇ 健康保険法、最低賃金法等の他法令違反の疑いがある場合
- ◇ 勤務日数が極端に少ない場合

などは、技術職員として認められないことがあります。



8. 技術職員の資格等の証明

確認書類

技術職員名簿に記載されている職員に係る検定若しくは試験の合格証その他の当該職員が有する資格を証明する書面

【ご注意ください】

- 1) 提出する資格を証明する書面は、技術職員名簿の番号の若い順に添付すること。
また、技術職員名簿の通番を資格を証する書面の余白等に記載すること。
- 2) 建設業法に基づく技術検定、またはその他の法令に基づく試験等の合格者については、合格証を提出すること。(資格試験合格後の実務経験が必要場合は、実務経験証明書も提出のこと)
- 3) 監理技術者資格者証等を提出することにより取得している資格が確認できる場合、合格証等の添付は省略可。
- 4) **資格を証明する書面に有効期限に関する記載がなく、前回申請時と資格に変更がない場合は提出不要。**
(電子で申請する場合は、バックヤード連携等行ってください。)
- 5) 前回記載している職員で、有資格コード等を変更する場合は、**今回の技術職員名簿に変更が分かるよう明示し、資格証明等を必ず添付すること。**

(電子で申請する場合も、システムで作成した技術職員名簿に変更箇所を明示し、電子ファイル(PDF)にした上で添付してください。)

- (明示方法)
- ・余白もしくは監理技術者資格者証交付番号の欄に「(変更)」と記載
 - ・または、変更した有資格コードを赤文字で記載

業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
3	5		10				
0	1	1	1	3	1	89012345	
2	0	0	0	1	2		

変更 ← いずれかの方法で変更を明示してください

※電子申請の場合、朱書き等での明示であればカラーでPDF化をお願いします

- 6) 前回申請時と同じ資格であっても業務コード29(解体工事)を**新たに**申請する場合、〔1〕～〔4〕のいずれかを提出すること
 - 〔1〕登録解体工事講習修了証
 - 〔2〕解体工事の実務経験証明書
 - 〔3〕監理技術者資格者証(「建設業の種類の有無」の解体工事に「1」と記載しているもの)
 - 〔4〕平成28年度以降の合格証

※上記の通り前回と同様の資格であっても、業種コードを29に変更する場合は、解体工事の資格を確認します。

例1 【前回申請時】

業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講
3	5		10		
0	1	2	1	4	2
0	5	2	1	4	2

【今回申請】

業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講
3	5		10		
0	1	2	1	4	2
2	9	2	1	4	2

業種を05(とび・土工)から29(解体)へ変更したため、〔1〕～〔4〕のいずれかの提出が必要となります

例2 【前回申請時】

業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講
3	5		10		
0	1	1	1	3	1
0	5	1	1	3	1

【今回申請】

業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講
3	5		10		
0	1	1	1	3	1
2	9	1	1	3	1

業種を05(とび・土工)から29(解体)へ変更したため、〔1〕～〔4〕のいずれかの提出が必要となります

※ 解体の資格として[1]や[2]を提出したとしても、監理技術者資格者証の建設業の種類について解体に符合が入っていないければ(0のままであれば)、講習受講は「2」となります。

7) 実務経験を有するとして、技術職員名簿に記載した者については、建設業法施行規則で定められている「実務経験証明書」を提出すること。

※実務経験証明書は、九州地方整備局HP:建設業許可申請「確認資料について」の最終ページに記載例がございますので、参照ください。

※実務経験証明書についても前回提出した技術職員の資格に変更が無い場合は、提出は不要。

※実務経験証明書は、実務経験の有無を十分に確認の上で適切に記載すること。

(場合によっては、別途詳細な資料等を求める場合もある)

※同時期に他の業種との二重計上はできないため、注意すること。

※実務経験を有するとして業種を追加記載する(2業種とも実務経験となる)場合、従前提出した実務経験証明書も提出すること。

※建設業許可で既に提出済みの場合は、実務経験証明書の写しでも認める。

8) 資格を証明する書面に有効期限に関する記載がある資格については、**毎回提出**すること。

有効期限の記載がある資格の例

有資格区分コード	061	地すべり防止工事
〃	040	基礎ぐい工事
〃	063	計装
〃	060	解体工事施工技士
〃	064	基幹技能者

※有効期限に留意すること

9) 基幹技能者は登録基幹技能者講習修了証に記載された業種のみ申請対象となるので、注意すること。

10) 技術職員名簿の講習受講欄に「1」と記載した場合は、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を**毎回提出**すること。

※監理技術者証及び監理技術者講習修了証とも有効期間に留意すること。

※監理技術者講習修了証は、講習修了した日が審査基準日より前の日付 **かつ**

審査基準日が講習修了した日の属する年の翌年から5年以内に含まれているものを提出すること。

※監理技術証及び監理技術講習修了証の写しについて、不鮮明なものが多く見受けられる。

日付及び内容が判読できるよう鮮明なものを提出すること。



電子申請の場合

技術検定合格証明書、監理技術者資格者証、監理技術者講習修了証はバックヤード連携してください。

講習受講「1」と申請する技術者に関しては必ずバックヤード連携ください。

(バックヤード連携した場合、技術検定合格証明書等の添付は不要です。)

バックヤード連携できない資格についての資格者証等は、「別紙2」に添付してください。

※ 電子申請の場合、資格に関する省略は行わないでください。

※ 監理技術者資格者証の「交付番号」は、交付番号の数字のみ記入してください。

9. 建設業退職金共済制度の加入

確認書類

建設業退職金共済事業加入・履行証明書

【ご注意ください】

- 1) 建設業退職金共済事業本部または各県支部の発行する加入・履行証明(経営事項審査用)を提出すること。
- 2) 正当な理由なく共済証紙の購入実績が無い等適切に契約が履行されていない場合は、加点対象とならない場合がある。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

10. 退職一時金制度若しくは企業年金制度の導入

確認書類

… 下記①～⑧のいずれか1つを提出

(退職一時金制度に関する資料)

- ① 中小企業退職金共済制度への加入を証明する書面
- ② 特定退職金共済団体制度への加入を証明する書面
- ③ 労働基準監督署長の印のある就業規則又は労働協約
(就業規則又は労働協約に詳細が明記されていない場合は、「退職金規程」等を併せて提出)

(企業年金制度に関する資料)

- ④ 厚生年金基金への加入を証明する書面
- ⑤ 適格退職年金契約書
- ⑥ 確定拠出年金運営管理機関の発行する確定拠出年金への加入を証明する書面
- ⑦ 確定給付企業年金の企業年金基金の発行する企業年金基金への加入を証明する書面
- ⑧ 資産管理運用機関との間の契約書

【ご注意ください】

- 1) 審査基準日時点において、当該制度の導入を確認出来るものを提出すること。
- 2) 加入を証明する書面は、原本を提出すること。
- 3) ③の就業規則又は労働協約については、退職金に関する規程部分を含めて提出すること。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

11. 法定外労働災害補償制度の加入

確認書類

… 下記①～⑤のいずれか1つを提出

- ① (公財)建設業福祉共済団への加入を証明する書面
- ② (一社)全国建設業労災互助会への加入を証明する書面
- ③ (一社)全国労働保険事務組合連合会の労働災害補償制度への加入を証明する書面
- ④ 中小企業等協同組合法の認可を受けて共済事業を行う者への加入を証明する書面
- ⑤ 労働災害総合保険若しくは準記名式の普通傷害保険の保険証券

【ご注意ください】

- 1) 審査基準日を含む月が保険期間(補償期間)となっているものを提出すること。
- 2) 次の全ての要件を満たすものでなければ加点対象とならない。
 - ア) 業務災害と通勤災害がいずれも対象となっていること。
 - イ) 直接使用関係にある職員及び下請負人(数次の請負による場合にあつては下請負人のすべて)の直接の使用関係にある職員も対象としていること。
 - ウ) 死亡及び労働災害補償保険の傷害等級第1級から第7級までを対象としていること。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

12. CPD単位の取得数

確認書類

- ① CPD単位を取得した技術者名簿(様式第4号)
- ② CPD認定団体によるCPD取得単位証明書(実績証明書)
- ③ CPD単位内訳一覧表
- ④ 様式第4号に記載した技術者に係る検定若しくは試験の合格証その他資格を証明する書面

【ご注意ください】

- 1) CPD単位取得した技術者名簿(様式第4号)は、技術職員名簿に記載のない技術者を記載する。
- 2) CPD単位を取得した技術者がいる場合は、「CPD単位内訳一覧表」を提出すること。
※CPD単位内訳一覧表は申請する単位数の計算にもご活用ください。
- 3) 技術者についても、審査基準日以前に6ヶ月と1日前以前から直接的かつ恒常的な雇用関係が必要。
※様式第4号の「CPD単位」欄に単位を記載した技術職員ではない技術者については、常勤性を確認できる書面と雇用期間を証明する書面を提出してください。
- 4) 『6 技術職員、技術者、技能者及び公認会計士等の常勤性の証明』、及び『7 技術職員、技術者及び技能者の雇用期間の証明』を参照すること。



電子申請の場合

CPD単位取得した技術者名簿(様式第4号)はシステムで作成ください。
技術者名簿(様式第4号) **以外**は「別紙3」に添付してください。

13. 技能レベルの向上者数

確認書類

- ① 技能者名簿(様式第5号)
- ② 能力評価(レベル判定)結果通知書
- ③ 工事施工体制台帳の作業員名簿
- ④ 技能者に係る申立書(該当する場合のみ)

【ご注意ください】

- 1) 工事施工体制台帳の作業員名簿は、審査基準日において施工中の工事について提出すること。
※審査基準日に従事している工事が無い場合は、前回の審査基準日以降に従事している工事の作業員名簿を提出してください。
- 2) 技能者についても、審査基準日以前に6ヶ月と1日前以前から直接的かつ恒常的な雇用関係が必要。
※様式第5号に記載した技能者全員の常勤性を確認出来る書面と雇用期間の証明を提出してください。
(技術職員名簿記載者である場合は、技能者としての提出は不要です)

- 3) 『6 技術職員、技術者、技能者及び公認会計士等の常勤性の証明』、及び『7 技術職員、技術者及び技能者の雇用期間の証明』を参照すること。
- 4) 「22. CPD単位の取得数」に該当するが、技能者が「0人」の場合は、技能者に係る申立書を提出のこと。
※技能者とは審査基準日以前3年間に建設工事の施工に従事した者です。作業員名簿を作成する場合であれば建設工事に従事する者として氏名が記載される者となります。
ただし、監理技術者や主任技術者といった建設工事の施工の管理のみに従事した者は除きます。



電子申請の場合

技能者名簿(様式第5号)はシステムで作成ください。
技能者名簿(様式第5号) **以外**は「別紙3」に添付してください。

14. WLBに関する取組の状況

確認書類

直近の「基準適合一般事業主認定通知書」等、認定を受けていることを証する書面

【ご注意ください】

- 1) 審査基準日以前に認定を取得していること
- 2) 審査基準日以降に取消または辞退があった場合は、そのことを証する書類も提出すること
- 3) 複数の認定を取得している場合、最も配点の高いものが評価対象となる



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

15. 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置の実施状況

確認書類

建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書
及び 情報共有に関する同意書(様式第6号)



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

16. 建設技能者を大切にせる企業の自主宣言制度の宣言の有無

確認書類

- ① 「建設技能者を大切にせる企業の自主宣言制度」に関する誓約書(様式第7号)
- ② 自主宣言制度において宣言していることを証する書面の写し

【ご注意ください】

- 1) 審査基準日が宣言日以降であること



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

17. 民事再生法又は会社更生法適用の有無

確認書類 … 下記①、②のいずれか1つを提出

- ① 手続開始の決定日を証する書面
- ② 手続終結の決定日を証する書面(官報公告等)

【ご注意ください】

- 1) 法的整理(民事再生法、会社更生法)の申立を平成23年4月1日以降に行い、手続開始の決定を受けた申請者が対象となる。
- 2) 再生(更正)期間の開始日は民事再生手続又は会社更生手続の開始決定日、再生(更正)期間の終了日は民事再生手続又は会社更生手続の終結決定日となる。
- 3) 再生(更正)期間終了後は、「営業年数」の評価をゼロ年からスタートとなる。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

18. 防災協定の締結

確認書類 … 下記①、②のいずれかを提出

- ① 申請者が国、特殊法人、地方公共団体と直接防災協定等を締結している場合
⇒ 防災協定書
- ② 申請者が加入している団体が防災協定等を締結している場合
⇒ 加入団体から活動義務を負っていることの証明書、及び団体が締結している防災協定書

【ご注意ください】

- 1) 加入団体からの証明書は原本を提出すること。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

19. 監査の受審状況

確認書類 … 下記①～③のいずれか1つを提出

- ① 有価証券報告書若しくは監査証明書
- ② 会計参与報告書
- ③ 建設業の経理実務の責任者のうち公認会計士、税理士、登録経理試験の1級に合格した年度の翌年度から5年を経過しないもの、登録経理講習の1級講習を受講した年度の翌年度から5年を経過しないもの及び令和5年3月31日までの間は平成28年度以前に登録経理試験1級に合格した者等のいずれかに該当する者が、「経理処理の適正を確認した旨の書類」に自らの署名を付したもの

【ご注意ください】

- 1) ①については、無限定適正意見又は限定付適正意見が付されているもの以外については、加点対象とならない。

- 2) ①または②の場合、商業登記簿も提出すること。
- 3) ③については、「『6』技術職員及び公認会計士等の常勤性の証明」で計上した常勤の職員で、資格を有する者の署名に限る。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

20. 公認会計士等(経理事務士を含む)の数

確認書類 …… 下記①②を提出

- ① 建設業経理士等名簿(別表3)
- ② 以下に示す受講を証明する書面又は合格を証明する書面
(公認会計士)
公認会計士法第28条の規定による研修の受講を証明する書面
(税理士)
所属税理士会が認定する研修の受講を証明する書面
(登録建設業経理士) …… 下記のいずれか
 - ・ 試験合格年度の翌年度から5年を経過していない合格を証明する書面
 - ・ 登録経理講習受講年度の翌年度から5年を経過していない受講を証明する書面

【ご注意ください】

- 1) 「『6』技術職員、技術者、技能者及び公認会計士等の常勤性の証明」についても提出すること。
 - ・ 常勤性の確認のため、標準報酬月額決定通知書、若しくは住民税特別徴収税額決定通知書を提出のこと
 - ・ 通知書の余白に、建設業経理士等名簿(別表3)の通番を記載すること。(例:経-1 等)



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

建設業経理士登録証・登録建設業経理士講習修了証については必ずバックヤード連携をお願いします。

21. 研究開発の状況

確認書類

注記表(様式第17号の2) **(2期分)**

【ご注意ください】

- 1) 加点対象となるのは、会計監査人設置会社に限定されている。
- 2) 審査対象事業年度と前審査対象事業年度の2期分を提出すること。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

22. 建設機械の保有状況

確認書類

- ① 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2)
 - ② 売買契約書(自己所有の場合)又はリース契約書等(リース契約等の場合)
 - ③ 特定自主検査記録表又は自動車検査証又は移動式クレーン検査証
 - ④ カタログ等の当該建設機械の全体像及び型式が確認できるもの
- (④については、前審査基準日において一覧表に記載し評価の対象となった建設機械の省略可)

※建設機械として加点対象となるのは、以下に限る。

ショベル系掘削機	ショベル、バックホウ、ドラグライン、クラムシェル、クレーン又はパイルドライバーのアタッチメントを有するもの
ブルドーザー	自重が3トン以上のもの
トラクターショベル	バケット容量が0.4立方メートル以上のもの
モーターグレーダー	自重が5トン以上のもの
移動式クレーン	つり上げ荷重が3トン以上のもの
ダンプ車	土砂等の運搬に供されるもの
締固め用機械	ロードローラー、タイヤローラー、振動ローラー、ハンドガイドローラー
解体用機械	ブレーカ、鉄骨切断機、コンクリート圧砕機、解体用つかみ機
高所作業車	作業床の高さが2m以上のもの
不整地運搬車	
アスファルト・フィニッシャ	自動車検査証の車体の形状に記載がある大型特殊自動車

【ご注意ください】

- 1) 建設機械の種類、形式、型番等を記載した、別表2を提出すること。
- 2) リース契約の場合は、審査基準日から1年7ヶ月以上の契約期間を有する場合に限る。
- 3) 加点対象となる建設機械は15台まで。
但し、申請様式に15台以上記載した場合であっても、記載した台数全ての確認書類を提出すること。
- 4) 「③特定自主検査記録表又は自動車検査証又は移動式クレーン検査証」については、以下のとおり提出すること。

ショベル系掘削機、ブルドーザー、トラクターショベル、モーターグレーダー、不整地運搬車、締固め用機械、解体用機械、高所作業車	労働安全衛生法に基づく「特定自主検査記録表」
ダンプ車 (自動車検査証の車体の形状の欄に「ダンプ」「ダンプフルトラレーラ」「ダンプセミトラレーラ」と記載されているもの)、アスファルト・フィニッシャ	道路運送車両法に基づく「自動車検査証」
移動式クレーン	労働安全衛生法に基づく製造時等検査、又は「移動式クレーン検査証」

※労働安全衛生法施行令に規定される建設機械において、経営事項審査で加点対象となる建設機械は特定自主検査を受ける必要があるものとして定められていることが前提となる。

※ダンプ車については、自動車検査証の備考欄に「堆積物、土砂等以外のものとする」等の記載がある場合は加点対象とならない。

※解体用機械について、ベースマシンに解体用アタッチメントを装着して解体用機械として使用する等の場合、複数の特定自主検査記録表等に同一のベースマシンが記載されている場合は、重複するものとして加点対象にならない。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

23. 国又は国際標準化機構が定めた規格による認証又は登録の状況

確認書類

- ① 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2)
- ② エコアクション21の認証を受けていることを証する書面、付属書
- ③ ISO9001(品質管理)の審査登録機関の認証を証明する書面、付属書
- ④ ISO14001(環境管理)の審査登録機関の認証を証明する書面、付属書

【ご注意ください】

- 1) 認証範囲に建設業が含まれない場合、建設業法上の「営業所」が全て含まれていない場合は、評価対象外となる。そのため営業所が記載された付属書も提出すること。
- 2) 認証範囲等を記載した別表2を提出すること。
- 3) ISO14001及びエコアクション21の両方の認証を受けている場合、配点の高いISO14001のみの加点となる。



電子申請の場合

「別紙3」に添付してください。

【書面で申請分】 経 審 チェックシート

- ※ このチェックシートにより、提出前に申請書類や確認書類を確認ください。
確認後、 にチェック(✓)を入れ申請書類とともに提出してください。
- ※ 確認資料の提出にあたっては、別途「確認資料について」に注意事項を記載していますので、必ずご確認ください。

連絡先

商号又は名称		担当者	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			

申請書類

1	<input type="checkbox"/>	経営規模等評価申請書
2	<input type="checkbox"/>	⚠️任状(代理人がいる場合)
3	<input type="checkbox"/>	分析機関による結果通知書
4	<input type="checkbox"/>	収入印紙(台紙貼付のこと) ⚠️ 受審業種数に応じた金額か、収入印紙を貼り付けているか(証紙ではないか)再度の確認をお願いします

確認書類の提出について 審査の効率化のため、ご協力をお願いします。

1	<input type="checkbox"/>	確認書類はフラットファイルやドッチファイル等に綴っているか
2	<input type="checkbox"/>	背表紙に『許可番号 会社名 本店所在地の県』を表示しているか
3	<input type="checkbox"/>	『確認資料一覧表』の順で項目毎に、インデックス等の貼付を行っているか

『確認資料について』の番号と同じ番号です。
ご不明な点があれば、『確認資料について』をご確認ください。

確認書類

1	<input type="checkbox"/>	工事経歴書(様式第2号)
2	<input type="checkbox"/>	直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)
3	<input type="checkbox"/>	消費税確定申告書の控え及び添付書類 <input type="checkbox"/> 消費税納税証明書(その1)
4	<input type="checkbox"/>	工事請負契約書、又は注文書及び注文請書(請負金額の上位3件のみ) <input type="checkbox"/> 協同企業体協定書(該当する場合のみ) <input type="checkbox"/> 工事進行基準(収益認識基準)一覧表(別表1)及び注記表(該当する場合のみ)
5	<input type="checkbox"/>	法人税申告書別表(別表十六(一)及び(二)等) <input type="checkbox"/> 貸借対照表(様式第15号)及び損益計算書(様式第16号)
6	<input type="checkbox"/>	健康保険及び厚生年金保険に係る標準報酬の決定を通知する書面、又は住民税特別徴収税額を通知する書面 (後期高齢者であれば、厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ)
7	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得等確認通知証又は健康保険組合が発行した資格証明書 (提出を省略することが出来る者に該当すれば省略可) <input type="checkbox"/> 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿(該当者がいる場合) <input type="checkbox"/> 就業規則(60歳を超える技術職員がいる場合) <input type="checkbox"/> 雇用契約書(継続雇用制度の適用外の技術職員がいる場合) <input type="checkbox"/> 商業登記簿(60歳を超える役員がいる場合)
8	<input type="checkbox"/>	技術職員の資格等の証明(検定若しくは試験の合格証その他の当該職員が有する資格を証明する書面等) <input type="checkbox"/> 「1級国家資格者相当かつ監理技術者講習受講者」については、監理技術者証(写)及び監理技術者講習修了証(写)

『確認資料について』の番号と同じ番号です。
 ご不明な点があれば、『確認資料について』をご確認ください。

確認書類

9 建退共	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済事業加入・履行証明書	
10 退職一時金 企業年金	<input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済制度への加入を証明する書面	退職一時金
	<input type="checkbox"/> 特定退職金共済団体制度への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署長の印のある就業規則又は労働協約(退職金に関する規程部分を含める)	企業年金
	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 適格退職金年金契約書	
	<input type="checkbox"/> 確定拠出年金運営管理機関の発行する確定拠出年金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 確定給付企業年金の企業年金基金の発行する企業年金基金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 資産管理運用機関との間の契約書	
	↑ いずれか1つ	
11 法定外労災補償	<input type="checkbox"/> (公財)建設業福祉共済団への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> (一社)全国建設業労災互助会への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> (一社)全国労働保険事務組合連合会の労働災害補償制度への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> 中小企業等協同組合法の認可を受けて共済事業を行う者への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> 労働災害総合保険若しくは準記名式の普通傷害保険の保険証券	
	↑ いずれか1つ	
12 CPD単位	<input type="checkbox"/> CPD単位を取得した技術者名簿(様式第4号) <input type="checkbox"/> CPD認定団体によるCPD取得単位証明書(実績証明書) <input type="checkbox"/> CPD単位内訳一覧表 <input type="checkbox"/> 様式第4号に記載した技術者に係る検定若しくは試験の合格証その他資格を証明する書面	
13 技能レベル向上	<input type="checkbox"/> 技能者名簿(様式第5号) <input type="checkbox"/> 能力評価(レベル判定)結果通知書 <input type="checkbox"/> 工事施工体制台帳の作業員名簿 <input type="checkbox"/> 技能者に係る申立書(該当する場合)	
14 WLB	<input type="checkbox"/> 直近の「基準適合一般事業主認定通知書」等、認定を受けていることを証する書面 (審査基準日以降に取消または辞退があった場合は、そのことを証する書面も提出のこと)	
15 CCUS	<input type="checkbox"/> 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書(様式第6号)	
16 自主宣言	<input type="checkbox"/> 「建設技能者を大切にできる企業の自主宣言制度」に関する誓約書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 自主宣言制度において宣言していることを証する書面の写し	
17 民事再生又は会社更生法	<input type="checkbox"/> 民事再生又は会社更生手続の開始又は終結決定を受けたことを証する書面	
18 防災協定	<input type="checkbox"/> 国、特殊法人等又は地方公共団体との防災協定書 <input type="checkbox"/> 活動証明書及び団体が締結している防災協定書	
	↑ いずれか1つ	
19 監査の受審	<input type="checkbox"/> 有価証券報告書若しくは監査証明書(併せて、商業登記簿も提出のこと) <input type="checkbox"/> 会計参与報告書(併せて、商業登記簿も提出のこと) <input type="checkbox"/> 建設業の経理実務の責任者のうち公認会計士、税理士、登録経理試験の1級に合格した年度の翌年度から5年を経過しないもの、登録経理講習の1級講習を受講した年度の翌年度から5年を経過しないもの等のいずれかに該当する者が、「経理処理の適正を確認した旨の書類」に自らの署名を付したものと	
	↑ いずれか1つ	
20 公認会計士等の数	<input type="checkbox"/> 建設業経理士等名簿(別表3)	
	<input type="checkbox"/> 公認会計士法第28条の規定による研修の受講を証明する書面	公認会計士
	<input type="checkbox"/> 所属税理士会が認定する研修の受講を証明する書面	税理士
	<input type="checkbox"/> 試験合格年度の翌年度から5年を経過していない合格を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 登録経理講習受講年度の翌年度から5年を経過していない受講を証明する書面	登録建設業経理士
21 研究開発費	<input type="checkbox"/> 注記表(様式第17号の2)	
22 建設機械	<input type="checkbox"/> 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2) <input type="checkbox"/> 売買契約書又はリース契約書 <input type="checkbox"/> 特定自主検査記録表又は自動車検査証又は移動式クレーン検査証 <input type="checkbox"/> カタログ等の当該建設機械の全体像及び型式が確認できるもの(前回受審時に評価対象となった場合は省略可)	
23 ISO等	<input type="checkbox"/> 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2) <input type="checkbox"/> エコアクション21、ISO9001、14001の認証を証明する書類、付属書	


【電子で申請分】 経 審 チェックシート

- ※ このチェックシートにより、提出前に申請書類や確認書類を確認ください。
確認後、 にチェック(✓)を入れ申請書類とともに提出してください。
- ※ 確認資料の提出にあたっては、別途『確認資料について』に注意事項を記載していますので、必ずご確認ください。

連絡先

商号又は名称		担当者	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			

申請書類

1	<input type="checkbox"/>	経営規模等評価申請書	
2	<input type="checkbox"/>	委任状(代理人がいる場合)	
3	<input type="checkbox"/>	分析機関による結果通知書	
	<input type="checkbox"/>	・ 認証キーの入力	
	<input type="checkbox"/>	・ 電子ファイル(PDF)の添付	
		↑ いずれかにチェック	
4	<input type="checkbox"/>	審査手数料	
	<input type="checkbox"/>	・ Pay-easy(電子納付)	
	<input type="checkbox"/>	・ 収入印紙(台紙貼付のこと)	 収入印紙にて納付する場合、収入印紙を貼り付けているか(証紙ではないか)再度の確認をお願いします。また、提出方法は厳守ください。
		↑ 予定している支払い方法についてチェック(いずれかを選択ください)	
		※支払いは、電子申請システムで『納付指示』を受けてから行ってください。	

※ 審査手数料の納付期間は標準処理期間に含まれませんので、納付に時間がかかると結果通知までに時間が要する場合があります。

『確認資料について』の番号と同じ番号です。
ご不明な点があれば、『確認資料について』をご確認ください。

確認書類

1	<input type="checkbox"/>	工事経歴書(様式第2号)
2	<input type="checkbox"/>	直前3年の各事業年度における工事施工金額(様式第3号)
3	<input type="checkbox"/>	消費税確定申告書の控え及び添付書類
		消費税納税証明書(その1)
	<input type="checkbox"/>	・ e-TAXで申請し、バックヤード連携
	<input type="checkbox"/>	・ 電子ファイル(PDF)の添付
		↑ いずれかにチェック
4	<input type="checkbox"/>	工事請負契約書、又は注文書及び注文請書(請負金額の上位3件のみ)
	<input type="checkbox"/>	協同企業体協定書(該当する場合のみ)
	<input type="checkbox"/>	工事進行基準(収益認識基準)一覧表(別表1)及び注記表(該当する場合のみ)
5	<input type="checkbox"/>	法人税申告書別表(別表十六(一)及び(二)等)
	<input type="checkbox"/>	貸借対照表(様式第15号)及び損益計算書(様式第16号)
6	<input type="checkbox"/>	健康保険及び厚生年金保険に係る標準報酬の決定を通知する書面、又は住民税特別徴収税額を通知する書面 (後期高齢者であれば、厚生年金保険70歳以上被用者標準報酬月額相当額決定のお知らせ)
7	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得等確認通知証又は健康保険組合が発行した資格証明書 (提出を省略することが出来る者に該当すれば省略可)
	<input type="checkbox"/>	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿(該当者がいる場合)
	<input type="checkbox"/>	就業規則(60歳を超える技術職員がいる場合)
	<input type="checkbox"/>	雇用契約書(継続雇用制度の適用外の技術職員がいる場合)
	<input type="checkbox"/>	商業登記簿(60歳を超える役員がいる場合)
8	<input type="checkbox"/>	技術職員の資格等の証明(検定若しくは試験の合格証その他の当該職員が有する資格を証明する書面等)
	<input type="checkbox"/>	「1級国家資格者相当かつ監理技術者講習受講者」については、監理技術者証(写)及び監理技術者講習修了証(写)

『確認資料について』の番号と同じ番号です。
 ご不明な点があれば、『確認資料について』をご確認ください。

確認書類

9 建退共	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済事業加入・履行証明書	
10 退職一時金 企業年金	<input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済制度への加入を証明する書面	退職一時金
	<input type="checkbox"/> 特定退職金共済団体制度への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署長の印のある就業規則又は労働協約(退職金に関する規程部分を含める)	企業年金
	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 適格退職金年金契約書	
	<input type="checkbox"/> 確定拠出年金運営管理機関の発行する確定拠出年金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 確定給付企業年金の企業年金基金の発行する企業年金基金への加入を証明する書面	
	<input type="checkbox"/> 資産管理運用機関との間の契約書	
	↑ いずれか1つ	
11 法定外労災補償	<input type="checkbox"/> (公財)建設業福祉共済団への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> (一社)全国建設業労災互助会への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> (一社)全国労働保険事務組合連合会の労働災害補償制度への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> 中小企業等協同組合法の認可を受けて共済事業を行う者への加入を証明する書面 <input type="checkbox"/> 労働災害総合保険若しくは準記名式の普通傷害保険の保険証券 ↑ いずれか1つ	
12 CPD単位	<input type="checkbox"/> CPD単位を取得した技術者名簿(様式第4号) <input type="checkbox"/> CPD認定団体によるCPD取得単位証明書(実績証明書) <input type="checkbox"/> CPD単位内訳一覧表 <input type="checkbox"/> 様式第4号に記載した技術者に係る検定若しくは試験の合格証その他資格を証明する書面	
13 技能レベル向上	<input type="checkbox"/> 技能者名簿(様式第5号) <input type="checkbox"/> 能力評価(レベル判定)結果通知書 <input type="checkbox"/> 工事施工体制台帳の作業員名簿 <input type="checkbox"/> 技能者に係る申立書(該当する場合)	
14 WLB	<input type="checkbox"/> 直近の「基準適合一般事業主認定通知書」等、認定を受けていることを証する書面 (審査基準日以降に取消または辞退があった場合は、そのことを証する書面も提出のこと)	
15 CCUS	<input type="checkbox"/> 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書(様式第6号)	
16 自主宣言	<input type="checkbox"/> 「建設技能者を大切にせる企業の自主宣言制度」に関する誓約書(様式第7号) <input type="checkbox"/> 自主宣言制度において宣言していることを証する書面の写し	
17 民事再生又は会社更生法	<input type="checkbox"/> 民事再生又は会社更生手続の開始又は終結決定を受けたことを証する書面	
18 防災協定	<input type="checkbox"/> 国、特殊法人等又は地方公共団体との防災協定書 <input type="checkbox"/> 活動証明書及び団体が締結している防災協定書 ↑ いずれか1つ	
19 監査の受審	<input type="checkbox"/> 有価証券報告書若しくは監査証明書(併せて、商業登記簿も提出のこと) <input type="checkbox"/> 会計参与報告書(併せて、商業登記簿も提出のこと) <input type="checkbox"/> 建設業の経理実務の責任者のうち公認会計士、税理士、登録経理試験の1級に合格した年度の翌年度から5年を経過しないもの、登録経理講習の1級講習を受講した年度の翌年度から5年を経過しないもの及び令和5年3月31日までの間は平成28年度以前に登録経理試験1級に合格した者等のいずれかに該当する者が、「経理処理の適正を確認した旨の書類」に自らの署名を付したもの ↑ いずれか1つ	
20 公認会計士等の数	<input type="checkbox"/> 建設業経理士等名簿(別表3)	
	<input type="checkbox"/> 公認会計士法第28条の規定による研修の受講を証明する書面	公認会計士
	<input type="checkbox"/> 所属税理士会が認定する研修の受講を証明する書面	税理士
	<input type="checkbox"/> 試験合格年度の翌年度から5年を経過していない合格を証明する書面	登録建設業経理士
	<input type="checkbox"/> 登録経理講習受講年度の翌年度から5年を経過していない受講を証明する書面	
21 研究開発費	<input type="checkbox"/> 注記表(様式第17号の2)	
22 建設機械	<input type="checkbox"/> 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2) <input type="checkbox"/> 売買契約書又はリース契約書 <input type="checkbox"/> 特定自主検査記録表又は自動車検査証又は移動式クレーン検査証 <input type="checkbox"/> カタログ等の当該建設機械の全体像及び型式が確認できるもの(前回受審時に評価対象となった場合は省略可)	
23 ISO等	<input type="checkbox"/> 建設機械の保有状況、ISO等の取得状況一覧表(別表2) <input type="checkbox"/> エコアクション21、ISO9001、14001の認証を証明する書類、付属書	