

6 持参書類

(1) 申請受付時に持参する書類

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
許可関係書類	①建設業許可通知書 ②建設業許可申請書、変更届及び 廃業届の控		
経営事項審査関係書類	①経営事項審査結果通知書 (前年及び前々年度分) ②経営事項審査申請書類の控 (前年及び前々年度分)		

(2) 実態調査時に持参する書類

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
許可関係書類	①建設業許可通知書 ②建設業許可申請書、変更届及び 廃業届の控		
経営事項審査関係書類	①経営事項審査結果通知書 (前年及び前々年度分) ②経営事項審査申請書類の控 (前年及び前々年度分)		
契約関係書類	①工事請負契約書、変更契約書 ②注文書、変更注文書、請書控 ③工事施工証明書 ④現場代理人・主任技術者等選任 (変更) 通知書の控 ⑤工事目的物引渡書 ⑥建築物確認通知書の写し ※契約額(税抜き)10,000千円 以上のもの ⑦共同企業体(JV)協定書	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算期間の完成工事に係 る全てのもの。 ・必ず原本持参のこと(写し不 可)。 ・工事施工証明書の場合、証明 者の電話番号を記載のこと。 ・⑥は建築主が建築確認申請を した場合に、建築主事が審査 結果を通知した書類。 	
施工体制等の確認書類	①工事台帳 ②下請報告書の控 ③施工体制台帳(再下請通知書等 の添付書類は持参不要) ④工事カルテ(コリンズ登録内容確認書) ⑤下請契約書、注文書控、請書	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算期内の完成工事分。 ・②は県工事に関して提出した もの。 ・③は発注機関に提出したもの。 ・⑤は工事の一部を下請発注し たもの。 	
建設機械関係書類	建設機械販売証明書、契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を持参すること。 	

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
帳簿関係書類	①総勘定元帳 ②現金・預金出納簿 ③通帳 ④領収書 ⑤各種補助簿 ⑥その他審査上参考となる諸帳簿	・直前決算期間に完成工事高としたものについて入金を確認できる全てのもの。 (入金の状況によっては直前決算期以前又は翌決算期のものが必要)	
決算関係書類	①直前決算期の法人税、所得税及び消費税の確定申告書及び同添付書類 ②建設業法11条に係る決算届の控	・①は税務署の受付印のあるもの。電子申請した場合には申告受信通知メールを提示すること。 ・②は土木事務所の受付印のあるもの。	
職員の常勤性確認書類	①社会保険被保険者報酬月額決定通知書(随時申請分も含む) ②出勤簿又はタイムカード ③給与台帳、 ④所得税源泉徴収簿	・いずれも調査日の直近月分まで持参すること。 ・建設業に従事する職員全員のもの。	
雇用保険関係書類 ※労働保険料納入証明願が添付できない場合に持参すること	①労働保険概算確定保険料申告書 ※写しを申請書に添付すること。 ②申告した保険料の納入に係る領収済通知書	・②は審査基準日を含む年度の1年分の保険料に係るものを持参すること。	
健康保険関係書類 ※全国健康保険協会管掌健康保険以外の場合に持参すること	①健康保険組合又は国民健康保険組合の加入証明書※写しを申請書に添付すること。 ②健康保険料を納付したことを証する書類	・①は審査基準日時点で加入していることが確認できるもの。 ・②は審査基準日を含む年度の1年分の保険料に係るものを持参すること。 ・日本年金機構から健康保険の被保険者の適用除外承認を受けて国民健康保険組合(建設国保等)に加入している場合は、適用除外承認書を持参すること。	

※・ 上記の書類を忘れずに持参すること。書類を持参していない場合には、再審査とすることがあります。

- ・ 決算期変更等により直前決算期以外に完成工事未確認の決算期がある場合には、その期間のものも持参すること。