

第3 経営事項審査申請書類

1 知事許可業者申請書類一覧表 ※編綴順に掲載

申 請 書	添 付 書 類
経営規模等評価申請書（20001帳票） 経営規模等評価再審査申立書 総合評定値請求書	(1) 経営状況分析結果通知書（正本）
	(2) とび・土工・コンクリート工事及び塗装工事分類表
	(3) 審査手数料（大分県収入証紙）貼付書
	(4) 工事経歴書（規則別記様式第2号）
工事種類別完成工事高（20002帳票） 工事種類別元請完成工事高	(5) 技術職員の資格を証する書類
	(6) 監理技術者資格者証の写し、監理技術者講習修了証の写し
その他の審査項目（社会性等） （20004帳票）	(7) 労働保険料等納入証明書
	(8) 社会保険料（健康保険・厚生年金保険）納入確認書
技術職員名簿 （20005帳票）	(9) 建退共加入・履行証明書
	(10) 退職一時金制度若しくは企業年金制度導入を証する書類
	(11) 法定外労働災害補償制度加入を証する書類
	(12) 防災協定の締結を証する書類
	(13) 監査の受審状況を証する書類
	(14) 公認会計士等の資格等を証する書類
	(15) 建設機械保有状況内訳書及び保有状況を証する書類
	(16) ISOの登録状況を証する書類
	(17) CPD単位を取得した技術者名簿（様式第4号）
	(18) CPD単位内訳一覧表
	(19) CPD認定団体によるCPD取得単位証明書（実績証明書）の写し
	(20) CPD単位を取得した技術者名簿に記載した技術者の資格を証する書類
	(21) 技能者名簿（様式第5号）
	(22) 能力評定（レベル判定）結果通知書の写し
	(23) 施工体制台帳（作業員名簿）の写し
	(24) 完成工事高内訳書
	(25) 消費税納税証明書（国税通則法施行規則別紙第9号書式その1）

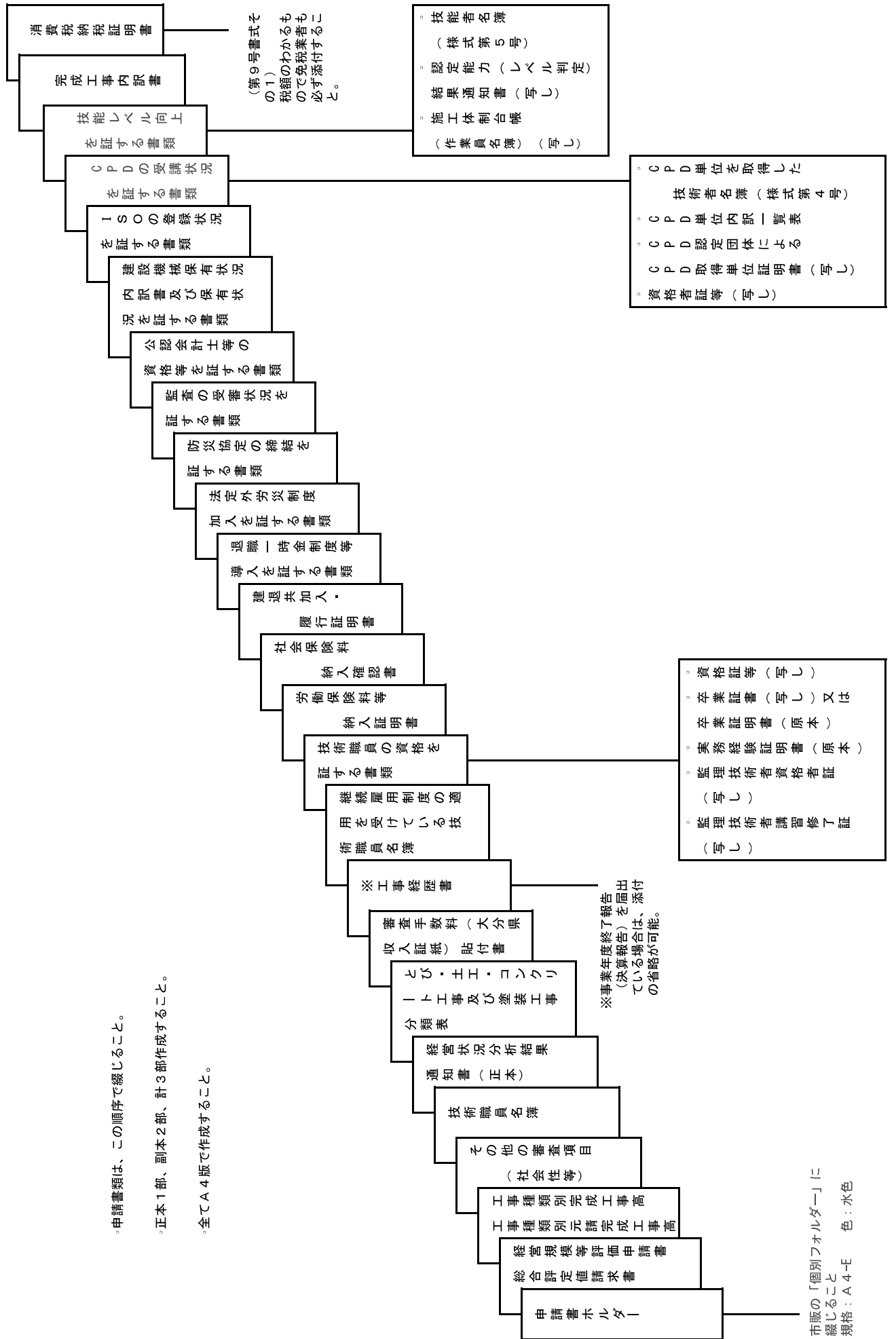
- (注) 1) 申請書の記入は、ペン又はボールペンで行うこと。
 2) 各申請書の□□□□で表示された枠（以下「カラム」という。）内に記入するときは、1カラムに1文字ずつ丁寧に、かつ、カラムからはみ出さないように、数字は右詰め（ただし、電話番号は左詰め）とすること。
 3) (5) の書類は、昨年度の申請から変更のあった技術職員の資格のみでよい。
 4) 詳細は、記載例及び記載要領を参照のこと。

○申請書類提出部数

経営事項審査申請書類については、正本1部、副本2部、計3部作成し提出すること。

経営事項審査申請書類編纂順序

(知事許可業者用)



申請書類は、この順序で綴ること。

正本1部、副本2部、計3部作成すること。

全てA4版で作成すること。

市販の「個別フォルダー」に綴ること
規格：A4-E 色：水色