

令和6年度 経営事項審査 事前確認(技術職員名簿等)チェックリスト

※チェック後同封してください

確認年月日 許可番号 会社名

書類の提出から返却までに一月程度要する場合がありますので、社会保険関係等の資料が揃っていない場合でも自社で用意できる書類のみを先行して提出してください。不足書類は揃い次第、郵送又はFAXにて対応可能です。但し、後日不足書類を送る際は 許可番号と追加書類であることを封筒に記載してください。

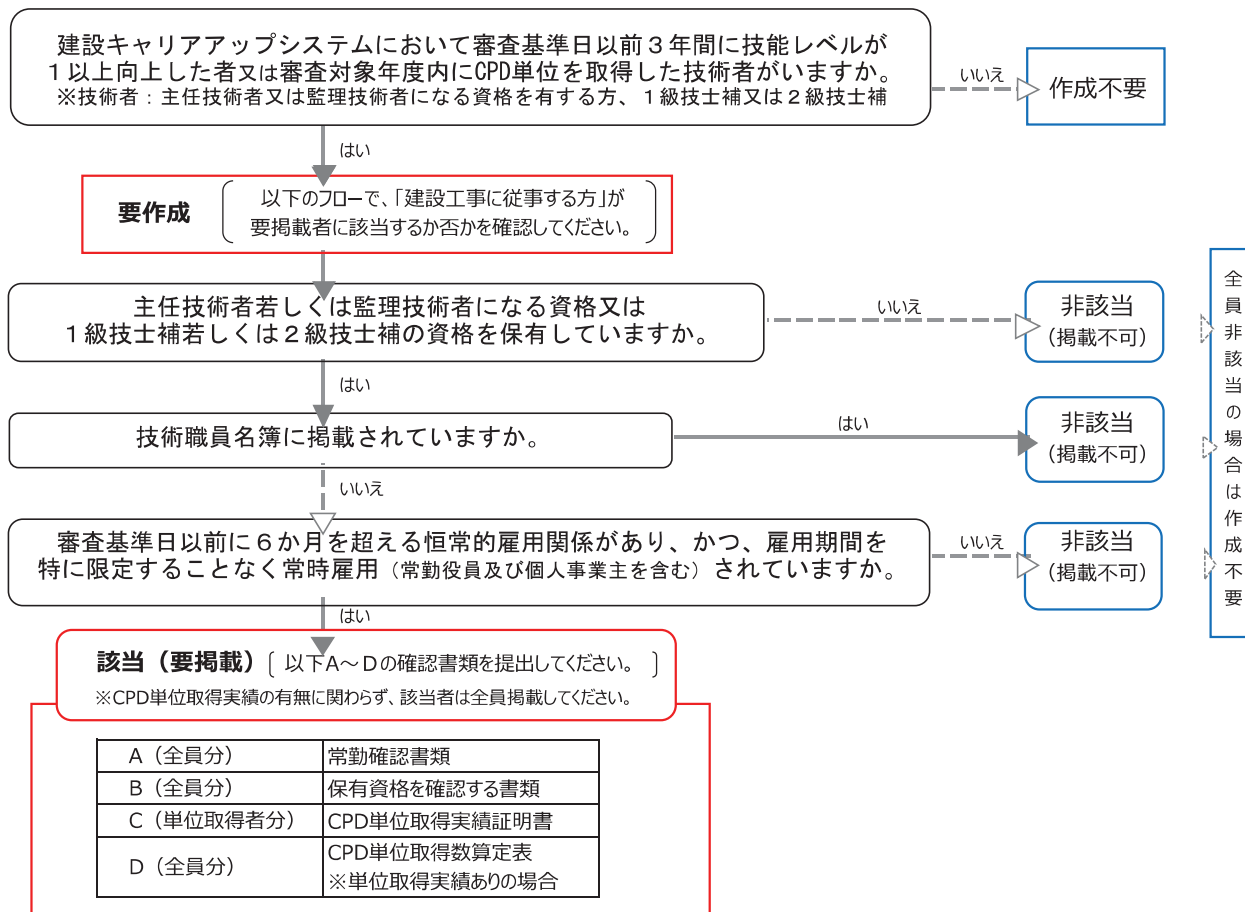
	通番	提出書類	チェック項目	チェック欄 (手書き)
法人の場合	1	商業登記簿謄本の写し	履歴事項全部証明書の写し(審査基準日時点で最新の情報のもの)	
	2	役員報酬欄写し(決算書の⑭) ※役員が通番 4~8 の名簿に掲載されている場合	審査基準日までの決算書のものか 常勤、非常勤の記載がされているか	
個人事業主の場合	3	所得税の確定申告書の写し (申告書B第一表、第二表)	税務署の收受印、税理士の判、電子申請のデータ詳細のいずれかがあるか 専従者がいる場合、金額、従事月数等の記載がされているか	
	4	技術職員名簿及び その他職員名簿内容確認願	申請月日、郵便番号、住所、電話、FAX番号、許可番号、審査基準日等漏れがないか 審査基準日及び経審を受けようとしている業種に誤りはないか	
申請者が作成する書類 (名簿は各2部提出)	5	技術職員名簿 (審査基準日時点で雇用保険被保険者資格取得日から6ヶ月と1日を超えている者)	新規掲載者は今回初めて載せる方か(以前一度でも載った方は対象外)	
			年齢は審査基準日時点での満年齢か	
			若い方から年齢順に記載されているか	
	6	建設業に従事する その他職員等確認票	表題下のページ数、CPD単位取得数(なければ0)等 記載漏れはないか	
			様式に間違いはないか ※青森県に指名願いを提出する場合と提出しない場合で様式が異なります。	
			許可番号(00又は02-6桁)、審査基準日、従事内容に誤りや記載漏れはないか 人数の記載、合計に誤りはないか	
※ 以下 7, 8 の名簿は「名簿作成チェックフロー」で確認し、該当者がいる場合は提出してください。				
7	CPD単位を取得した技術者名簿	提出する場合は項番14 の書類も提出		有 無
8	技能者名簿	提出する場合は項番15 の書類も提出		有 無
↓ 以下、常勤確認書類は、通番4~8 の各名簿に掲載されている方全員分を提出してください。				
名簿掲載者の常勤確認資料	9	雇用保険資格喪失届の写し	申請時に原本から直接コピーをとったもので白黒A4で端が切れないようにコピーしているか(縮小、拡大はしない・カラー印刷不可) ※原本からお取りいただいていない場合は虚偽申請の対象となりますのでご注意ください	
		※審査基準日以降に離職した場合は「資格喪失確認通知書」の写し		
	10	社会保険標準報酬 決定通知書の写し	直近のもの(賞与可) 審査基準日が4月以降 又は 建設技術センターへの提出が7月以降の場合は原則その年の書類	
		※算定基礎届提出後に雇用された者については「資格取得確認通知書」の写しを提出 ※通知書が一覧表の場合で職員の人数が20名以上いる場合、通知書の氏名横に名簿の通番を記載してください。		
11	社会保険が二以上事業の場合と社会保険への加入条件が満たない等で加入していない場合			
	住民税特別徴収額通知書の写し	直近の事業主通知用(特別徴収義務者用)		
12	項番10、11どちらもない場合	常勤確認資料の優先順位表参照(経審手引きP109)		
資格等を証明する書類	13	技術職員等資格の写し (合格証明書、免状、実務経験証明書等)	・審査基準日前に交付されているか ※前年度と同一の資格で有効期間の定めがないものは提出不要	
		監理技術者資格者証 及び講習修了証	審査基準日時点で表裏ともに有効期限内か(5年更新) 名簿に記載した交付番号に間違いはないか	
	14	CPD単位取得証明書	審査対象年度内1年間のものか。	
		CPD単位取得数算定表 (県独自様式)	技術センターHPよりダウンロードしたExoel に技術者名簿記載者全員を入力し、印刷したもの	
	15	※項番8 技能者名簿提出の場合 作業員名簿	審査基準日時点で稼働している工事 又は 審査基準日以前3年間に完成した工事のうち最新のもの1件分 ※いずれもない場合改めて作成する必要はありません ※名簿の氏名欄に技術者または技能者の通番を記載してください	
		能力評価(レベル判定)結果通知書	技能者名簿に技能レベル向上者、控除対象者がいる場合は添付する	
16	経理事務士等資格の写し または講習修了証	5年以内に交付されたもの(経営事項審査の手引き P35参照)		
17	委任状	代理申請する場合に添付する (行政書士が代理申請する場合は、経営事項審査申請書に添付する委任状の写しでも可)		
18	宛名・切手貼付の返信用封筒	切手料金に不足が生じる場合は「不足分受取人払」で送付させていただきます。		

- ・個人番号(マイナンバー)が記載されている書類には黒塗りで提出してください。
- ・資料の種類ごとにまとめ、それぞれ名簿順に並べてください。
- ・確認書類が揃っていても、非常勤や一定の出勤が認められない場合など名簿に掲載できない場合があります。
- ・行政書士による代理申請をする場合は、青森県建設業ポータルサイト「行政書士による建設業許可申請等の代理申請について」をご確認ください。
- ・書類の提出から審査まで最大1ヵ月程度かかるため、後日最新の資料を求めることがあります。

名簿作成チェックフロー

※CPD単位を取得した技術者名簿及び技能者名簿は、作成不要となった場合でも、名簿の提出が不可となるものではありません。
希望する場合は名簿の内容確認を行いますので、名簿及び確認書類を（公財）青森県建設技術センターに提出してください。

CPD単位を取得した技術者名簿 以下のフローにより、CPD単位を取得した技術者名簿作成の要否を確認してください。



技能者名簿 以下のフローにより、技能者名簿作成の要否を確認してください。

