

書類提出から書類審査完了まで**およそ1ヶ月**かかるため、**社会保険関係等資料が揃っていない場合であっても不足書類以外を早めに提出してください。**不足書類が届き次第、郵送又はFAXにてお送りいただければ対応可能です。但し、後から不足書類を送る場合、**最初の資料送付日、許可番号、追加書類であることを記載してください。**

| 通番 | 提出書類 | チェック項目 | チェック欄 (手書き) | 部数 | |
|--------------------------------------|-------------------|--|---|--|-------------------------|
| 共通 | 1 | 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 | 1 | |
| | 2 | 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) | | 2 |
| | | | 審査基準日時点での満年齢が記載されているか | | |
| | | | 若い方から年齢順に記載されているか | | |
| | | | 「技術職員名簿」表題下のページ数が記入されているか(1ページ目「001」、2ページ目「002」) | | |
| | 3 | 建設業に従事する その他職員等確認票 | 該当者は経過措置コード(アルファベットを含むコード)を記載しているか(手引きP24参照) | | 2 |
| | | | 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 | | |
| | | | 青森県に指名願いの予定がある場合「指名願い提出予定有り」の様式を使用し「3.建設業に従事するその他職員数」に人数等の記載及び従事内容の記載がされているか(※その他職員数が0人の場合はF欄を0で記載する) | | |
| | 共通 | 4 | CPD単位を取得した技術者名簿 | 掲載者がいない場合は作成不要。提出する場合は9の書類を提出 | 2 |
| | | 5 | 技能者名簿 | 掲載者がいない場合は作成不要。提出する場合は10の書類を提出 提出の有無に○ → 有 無 | 2 |
| | | 6 | 名簿作成チェックフロー | 名簿作成チェックフローを確認したか | |
| 7 | | 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 | | 1 |
| | | 監理技術者資格者証 及び講習修了証 | 審査基準日時点でともに有効期限内か(5年更新) 記載されている交付番号に間違いはないか | | |
| 8 | | 経理事務士等資格の写し | 経営事項審査の手引き P34 参照 | | 1 |
| 9 | | CPD単位取得証明書 | 審査対象年度内(1年間)にCPD単位を取得した場合は添付する | | 1 |
| 10 | | ※5.技能者名簿「有」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 ※いづれもない場合は添付不要(改めて作成する必要はありません) | | 1 |
| | | 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がいる場合は添付する | | |
| 11 | | 返信用封筒 | 宛名を記載し120円切手を貼付したA4サイズのものか (切手料金が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) | | 1 |
| 12 | | 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) | | 1 |
| 主 個 の 人 場 事 合 業 | | 13 | 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等はあるか 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 | 1 |
| | 法人 の 場 合 | | 14 | 商業登記簿謄本の写し | 履歴事項全部証明書の写し(なるべく最近のもの) |
| 法人 の 場 合 | 15 | 役員報酬欄写し(決算書の⑭) | 審査基準日までの決算書のものか | 1 | |
| | | (役員が通番2~5の名簿に 掲載されている場合) | 常勤、非常勤の記載がされているか | | |

↓ 以下、常勤確認書類は、通番2~5の各名簿に掲載されている方の分を提出してください。

| | | | | |
|-----------------------------------|----------------|--|---|---|
| 共通 | 16 | 雇用保険資格喪失届の写し | 書類申請時に 原本 から直接コピーをとったものか。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・PDF・スキャン不可) ※原本からお取りいただけ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 | 1 |
| | | ※審査基準日以降に離職した場合は「資格喪失確認通知書」の写しを提出 | | |
| | 17 | 社会保険標準報酬 決定通知書の写し | 直近のもの。 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(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) | 1 |
| | | ※職員の人数が30名以上いる場合、社会保険の確認資料に名簿の番号を記載してください。 ※算定基礎届提出後に雇用された者に関しては「資格取得確認通知書」の写しを提出 | | |
| (社会保険がない場合) 住民税特別徴収額通知書 の写し | | 直近のもの(事業主通知用) 社会保険が二以上事業の方はこちらの書類も添付 | | |
| | 社保、住民税どちらもない場合 | 常勤確認資料の優先順位表参照(経審手引きP107) | | |

・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。

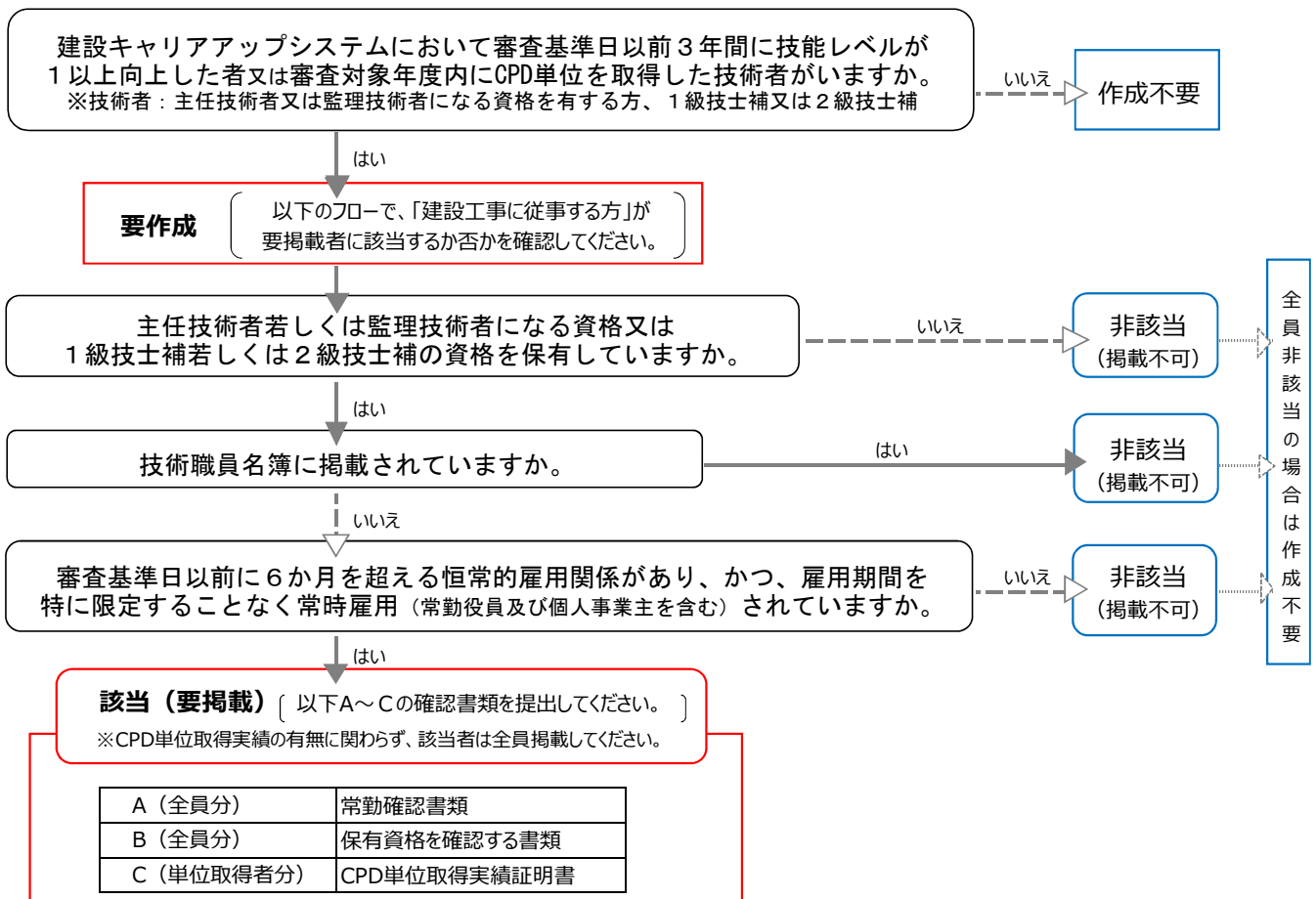
・資料ごとにまとめ、それぞれ名簿順に並べてください。

・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。

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。

