

# 経営事項審査申請の手引き (電子申請用)

(経営規模等評価の申請・総合評定値の請求)

令和8年4月

青森県県土整備部監理課

この手引きは、青森県知事許可の建設業者を対象に、経営事項審査申請を電子申請システムで行う場合の申請手続き・申請書作成における注意点等を説明したものです。

経営事項審査の詳細（概要、審査基準等）については、「経営事項審査申請の手引き」を御確認ください。

他の都道府県又は国土交通大臣許可の建設業者については、各都道府県庁又は国土交通省各地方整備局へお問合せください。

## I 電子申請システムについて

名称：建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP：Japan Construction Industry electronic application Portal）

アドレス：<https://prod.jcip.mlit.go.jp/T0/T000001>

## II 電子申請手続について

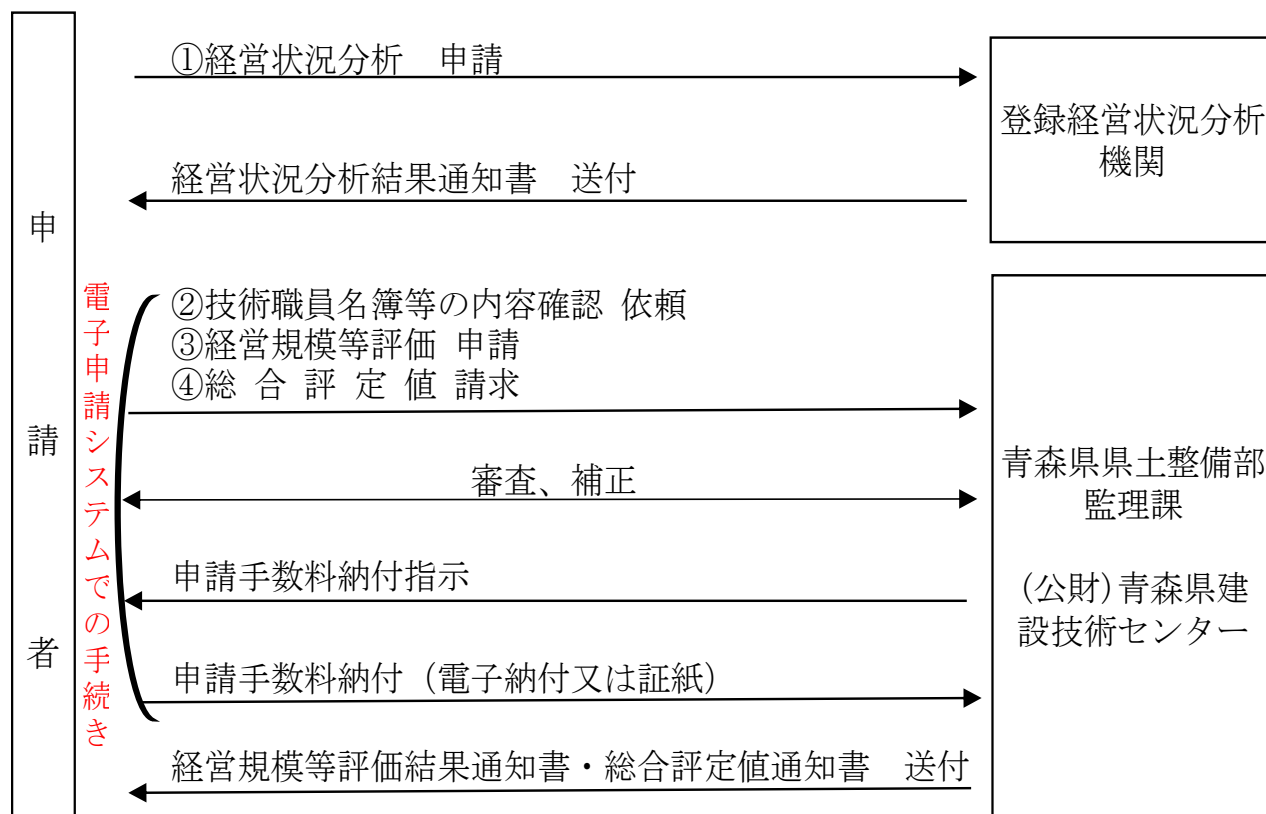
### 1 電子申請の流れ ※原則として下記のフローに従って進めます。

経営事項審査は、①経営状況分析（Y）と③経営規模等評価（X Z W）から成り立っていて、それぞれ受審することになります。

①を登録経営状況分析機関に申請し、経営状況分析結果通知書受領の後、②技術職員名簿等の内容確認依頼、③及び④総合評定値（P）の請求を同時に行ってください。

※ ①の結果通知書の受領がない場合は④の請求をできません。また、②と③は同時でなければ電子申請システム上でエラーとなり申請ができません。

ただし、既に②を（公財）青森県建設技術センターへ書面で依頼し、確認を受けている場合は、返送された技術職員名簿等と同じ内容を電子申請システムへ入力し、確認書類として当該名簿等（収受印付き）をPDFデータで添付してください。



### 2 電子申請の方法

電子申請システムにログイン後、「経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求」を選択してください。経営事項審査の再審査申請については、書面申請により受け付けます。

電子申請システムにログインするためには、G ビズ ID プライムアカウント又は G ビズ ID メンバーアカウントが必要です。

メンバーアカウント（従業員等用）は、プライムアカウント（法人の代表者/個人事業主）が作成し、申請可能なサービスを設定することで申請が可能になります。

代理申請の場合は、委任者（建設業者）と受任者（行政書士等）それぞれがGビズIDプライムアカウントを有していることが必要です。電子申請システム上で委任状を作成することで、代理申請が可能になります。

電子申請システムの操作方法等については、下記 URL から操作マニュアル及び解説動画を必ず御確認ください。

- (1) 国交省ホームページ（建設業許可・経営事項審査電子申請システム操作マニュアル）  
[https://www1.mlit.go.jp/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo/const/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo\\_const\\_tk1\\_000001\\_00019.html](https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html)
- (2) 建設業許可・経営事項審査電子申請システム 申請者向け【基本編】  
<https://youtu.be/K9hfkcJ0uoc>
- (3) 建設業許可・経営事項審査電子申請システム 申請者向け【操作編】  
<https://youtu.be/oRipaKjtC7M>
- (4) 建設業許可・経営事項審査電子申請システム 申請者向け【代理申請編】  
[https://youtu.be/HCJ5\\_FhqyR4](https://youtu.be/HCJ5_FhqyR4)

### 3 電子申請に必要な提出書類等

#### (1) 申請書について

別添「電子申請時の提出書類一覧」を参考に電子申請システム上で作成し、提出してください。  
電子申請システム上で作成できない書類については、エクセル等から作成し、PDFデータで添付してください。

#### (2) 確認書類について

別添「電子申請時の提出書類一覧」を参考に該当する項目にPDFデータで添付してください。  
電子申請システムのデータ連携により、確認書類の添付が省略できるものがあります。  
また、技術職員名簿等の内容確認に当たっての「技術職員名簿等内容確認チェックリスト」は電子申請用のもの（P10参照）をご利用ください。  
なお、電子申請時に添付不要としていますが、電子申請システムの仕様上必須となりエラーが出る項目については、「青森県 電子申請用代替様式」（P11参照）を該当項目に添付してください。

## III 審査について

申請内容について補正が必要な場合は、電子申請システムで県又は（公財）青森県建設技術センターから通知を行います。通知に気づいていない等で補正が完了しない場合は、結果通知書の発行が遅れる原因になりますので、申請後は定期的に通知が来ていないかご確認ください。

## IV 申請手数料等について

### 1 納付の流れ

審査終了後、電子申請システムで申請手数料の納付指示を行います。納付指示の通知を受けてから申請手数料を納付してください。

納付指示の通知から納付までの期間が空くと、結果通知書の発行が遅れる原因になりますので、申請後は定期的に通知が来ていないか御確認ください。

※申請手数料の納付後に、申請手数料の還付及び申請業種の変更はできないため、納付前に申請業種に誤りがないか再度御確認ください。

### 2 納付方法

下記2つから選択してください。

#### (1) 電子申請システムからインターネットバンキングによるお支払い

事前に対応金融機関のインターネットバンキング利用契約が必要です。

青森県では、本手数料にかかる収納の事務を「ウェルネット株式会社」に委託しています。

## (2) 青森県収入証紙によるお支払い

青森県収入証紙を電子申請システムから出力したはり付け欄（用紙）に貼付してください。  
県土整備部監理課へ持参又は書留若しくは普通郵便による郵送で提出してください。

## V 結果等通知書について

経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書は、概ね1ヶ月（30日）を目安として発送します。ただし、申請書の補正や申請手数料の納付待ちの期間は含みません。

電子申請の場合でも、経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書は書面で申請者（代理申請の場合は代理申請者）宛に郵送します。

※電子申請の場合、県への返信用封筒の郵送は不要です。

### 【問合せ先】

#### ●申請に関すること（手続の流れ、確認書類等）

青森県 県土整備部 監理課 建設業振興グループ

〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1 北棟3階

電話 017-734-9640

FAX 017-734-8178

青森県庁ホームページ <https://www.pref.aomori.lg.jp>

青森県建設業ポータルサイト <https://pub.pref.aomori.lg.jp/kouji/>

経営事項審査(ポータルサイト内) [https://pub.pref.aomori.lg.jp/kouji/examination\\_jcip.html](https://pub.pref.aomori.lg.jp/kouji/examination_jcip.html)

#### ●電子申請システムの操作方法に関すること

建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）ヘルプデスク

電話 0570-033-730

メール JCIPの「お問い合わせ画面」に照会内容等を入力の上送信してください。

国交省ホームページ [https://www.mlit.go.jp/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo/const/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo\\_const\\_tkl\\_000001\\_00019.html](https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tkl_000001_00019.html)

## 申請書等（電子申請システムで作成可能）

No.	様式名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」 をご確認ください。	作成の要否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要	電子申請時の補足説明
1	第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	手引きP18~21	◎	・通常の経審申請の場合は、「経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求」を選択してください。 ・ <u>申請業種に誤りがないよう御注意ください。</u> ・項番「08」～「15」の初期設定値に誤りがある場合は、監理課にお問い合わせください
2	第25号の14別紙1 工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高	手引きP22,23	◎	・ <u>「項番34」合計は自動計算されるため、入力は不要です。値を変更しないようお願いいたします。</u>
3	第25号の14別紙2 技術職員名簿	手引きP24~29	◎	・ <u>経審申請と同時に提出する必要があります。</u> ・ <u>技術職員名簿に掲載された方の有資格コードが附則第4条該当コードの場合は、電子申請システム上エラーとなりますので、同じ資格の数字のコードに修正し、入力してください。</u> ・ <u>※ただし、附則第4条該当の方は、「解体工事に関する実務経験1年以上」又は「登録解体工事講習受講」の証明がなければ、解体工事「29」は申請できませんのでご注意ください。</u> ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、返送された「技術職員名簿（収受印付き）」と同じ内容を入力し、確認書類として当該名簿のみを添付してください。
4	第25号の14別紙3 その他の審査項目(社会性等)	手引きP30~39	◎	
5	経審事務取扱 様式第1号 工事種類別完成工事高付表	手引きP48	△	
6	経審事務取扱 様式第3号 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	手引きP104	△	
7	経審事務取扱 様式第4号 CPD単位を取得した技術者名簿	手引きP32	△	・掲載者がいる場合、 <u>経審申請と同時に提出する必要があります。</u> ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、返送された「CPD単位を取得した技術者名簿（収受印付き）」と同じ内容を入力し、確認書類として当該名簿のみを添付してください。 ・ <u>CPD単位を取得した技術者が1人でもいる場合は、その他添付ファイルに「CPD単位取得数算定表」を添付してください（既に書面により（公財）青森県建設技術センターの確認を受けている場合は不要）。</u>
8	経審事務取扱 様式第5号 技能者名簿	手引きP33	△	・掲載者がいる場合、 <u>経審申請と同時に提出する必要があります。</u> ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、返送された「技能者名簿（収受印付き）」と同じ内容を入力し、確認書類として当該名簿のみを添付してください。
9	経審事務取扱 様式第6号 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	手引きP34	△	
10	収入証紙貼り付け欄	-	△	・申請手数料を青森県証紙により納付する場合は、必ず電子申請システムから出力した用紙を使用してください。 ・申請手数料を電子納付する場合は不要

確認書類等（電子申請システムで作成不可）

・確認書類は、全てPDFデータにしたものを添付してください。

・確認書類は書面申請時と同様ですが、一部添付を省略できるものがあります。また、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている書類についても添付を省略できます。

No.	項番	確認書類名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」をご確認ください。	確認書類の添付場所 ※ <u>その他添付ファイルに、初期値で設定されている書類以外を追加する場合は、書類名を「」内の名称に変更してください。</u> 書類の追加方法は、申請者用JCIPマニュアルをご確認ください。	添付の可否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要 ☆・・・添付省略可	電子申請時の補足説明
1	-	建設業許可指令書	手引き P 9	その他添付ファイル 「許可指令書」	☆	
2	-	建設業許可申請書の副本	手引き P 9	その他添付ファイル 「許可申請書の副本」	☆	・電子申請する場合、添付不要です。 ・申請時に取り込まれる情報が実態と異なる場合は、各県土整備事務所へお問い合わせください。 ・取り込まれた情報に関して任意の値に変更した場合は、確認書類を必ず添付してください。
3	-	変更届出書等	手引き P 9	その他添付ファイル 「変更届出書等」	☆	
4	-	【法人の場合】法人税申告書別表16(1)又は(2)等 【個人の場合】所得税青色申告決算書又は収支内訳書	手引き P 10	その他添付ファイル 「法人税確定申告書」（初期値で設定） その他添付ファイル 「所得税青色申告決算書又は収支内訳書」	◎	
5	-	前年度の経営規模等評価申請書一式	手引き P 10	その他添付ファイル 「前年度経審申請書」	◎ ☆	・前年度の経営事項審査を書面で申請している場合は、1つのPDFデータにまとめて添付してください。 ・前年度の経営事項審査を電子申請している場合は、添付不要です。
6	-	前年度の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	手引き P 10	その他添付ファイル 「前年度結果通知書」	◎	
7	-	決算等届出書	手引き P 10	その他添付ファイル 「工事経歴書」（初期値で設定）	◎ ☆	・審査事業年度の決算等届出書を書面で提出している場合は、1つのPDFデータにまとめて添付してください。 ・審査事業年度の決算等届出書を電子申請システムにより提出している場合は、添付不要です。 ・ <b>工事経歴書のみではなく、決算等届出書のすべてのページを添付してください。</b>
8	-	契約書、注文書及び請書等（JVとして行った工事がある場合は、契約書及び出資比率が分かる書面（協定書等））	手引き P 10	その他添付ファイル 「契約書等」	◎	・審査事業年度の書類を1つのPDFデータに申請業種順にまとめて添付してください。
9	-	消費税の確定申告書の控え等	手引き P 10	その他添付ファイル 「消費税の確定申告書の控え等」（初期値で設定）	◎	
10	-	納税証明書	手引き P 11	その他添付ファイル 「納税証明書」（初期値で設定）	◎ ☆	・e-Tax(国税電子申告・納税システム)を利用している場合は、電子申請システム上の納税情報連携により添付が省略できます。 ・e-Tax(国税電子申告・納税システム)利用していない場合は、添付してください。

別紙 電子申請時の提出書類一覧

確認書類等（電子申請システムで作成不可）

・確認書類は、全てPDFデータにしたものを添付してください。

・確認書類は書面申請時と同様ですが、一部添付を省略できるものがあります。また、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている書類についても添付を省略できます。

No.	項番	確認書類名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」をご確認ください。	確認書類の添付場所 ※その他添付ファイルに、初期値で設定されている書類以外を追加する場合は、書類名を「」内の名称に変更してください。書類の追加方法は、申請者用JCIPマニュアルをご確認ください。	添付の可否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要 ☆・・・添付省略可	電子申請時の補足説明
11	17	前期の自己資本額を確認する資料	手引きP11	第25号の14 「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」	△	・自己資本額の審査対象が「2期平均」の場合、前期の経営状況分析結果通知書を添付してください。 ・決算期を変更し、審査対象が「2期平均」の場合、前期及び前々期の経営状況分析結果通知書を添付してください。 ・経営状況分析申請時に「資本性借入金」の適用を受けている場合、「資本性借入金」該当証明書の写し（経営状況分析申請において提出した申請書の写し）を添付してください。
12	-	分析結果通知書	手引き P 9	第25号の14 「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」	◎ ☆	・分析結果通知書の右下に記載されている認証キー(16桁)を入力することで添付が省略できます。
13	-	技術職員の常勤性を証明する資料	手引き P 103 ～108	第25号の14別紙2 「技術職員名簿」	△ ☆	・掲載者順に1つのPDFデータにまとめて添付してください。
14	-	技術職員の資格等を証明する資料	手引き P 16	第25号の14別紙2 「技術職員名簿」	△ ☆	・検定合格番号（資格番号等）を入力するとデータ連携が行われ、確認資料の添付が不要になります。 ※検定合格番号（資格番号等）を正しく入力してもデータ連携ができない場合があります。データ連携ができず、エラーが出る場合は、資格者証等の確認資料を添付してください。 ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、「技術職員名簿（収受印付き）」を添付してください。
15	-	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	手引き P 103 ～108	経審事務取扱 様式第4号 CPD単位を取得した技術者名簿	△ ☆	・「様式第4号 CPD単位を取得した技術者名簿」掲載者に係る資料について、掲載者順に1つのPDFデータにまとめて添付してください。 ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、「CPD単位を取得した技術者名簿（収受印付き）」を添付してください。
16	-	CPD単位取得数算定表	手引きP32	その他添付ファイル 「CPD単位取得数算定表」	△ ☆	・「技術職員名簿」及び「CPD単位を取得した技術者名簿」にCPD単位を取得した技術者が1人でもいる場合は、エクセルで作成したものをPDFにして添付してください。CPDを取得した技術者が1人もいない場合は作成不要です。
17	-	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	手引き P 103 ～108	経審事務取扱 様式第5号 技能者名簿	△ ☆	・掲載者順に1つのPDFデータにまとめて添付してください。 ・既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、「技能者名簿（収受印付き）」を添付してください。

確認書類等（電子申請システムで作成不可）

・確認書類は、全てPDFデータにしたものを添付してください。

・確認書類は書面申請時と同様ですが、一部添付を省略できるものがあります。また、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている書類についても添付を省略できます。

No.	項番	確認書類名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」をご確認ください。	確認書類の添付場所 ※ <u>その他添付ファイルに、初期値で設定されている書類以外を追加する場合は、書類名を「」内の名称に変更してください。</u> 書類の追加方法は、申請者用JCIPマニュアルをご確認ください。	添付の可否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要 ☆・・・添付省略可	電子申請時の補足説明
18	-	建設業に従事するその他職員等確認表 (青森県独自様式)	手引き P 14	<b>その他添付ファイル</b> 「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」	◎	<p>●<u>県発注工事の入札への参加を希望する方</u> 「青森県へ指名願を提出する予定がある方」用の様式を1ページ目にし、それ以降に当該様式の「<u>経理資格保有職員名簿</u>」及び「<u>その他職員名簿</u>」の掲載者に係る確認書類を添付してください。 ※<u>経理資格保有者の資格等に係る確認書類は、項番61においてデータ連携した場合は添付不要です。</u></p> <p>●<u>県発注工事の入札への参加を希望しない方</u> ・「青森県へ指名願を提出する予定のない方」用の様式を1ページ目にし、それ以降は当該様式の「<u>経理資格保有職員名簿</u>」の掲載者に係る確認書類を添付してください。 ※<u>経理資格保有者の資格等に係る確認書類は、項番61においてデータ連携した場合は添付不要です。</u> ※<u>掲載者がいない場合は、当該様式のみを添付してください。</u></p>
19	-	技術職員名簿等内容確認チェックリスト(電子申請用)	-	<b>その他添付ファイル</b> 「技術職員名簿等チェックリスト」	◎☆	・申請前にチェックしたものを添付してください。
20	41	雇用保険加入有を確認する資料	手引き P 11,30	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
21	42	健康保険加入有を確認する資料	手引き P 11,30	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
22	43	厚生年金保険加入有を確認する資料	手引き P 11,30	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
23	44	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	手引き P 11,30	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
24	45	退職一時金制度もしくは企業年金制度導入有を確認する資料	手引き P 12,31	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
25	46	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	手引き P 12,31	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
26	47	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	手引き P 31	-	△	・ <u>代替様式を添付してください。</u> (確認書類不要)
27	48	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	手引き P 32	-	△	・ <u>代替様式を添付してください。</u> (確認書類不要)

確認書類等（電子申請システムで作成不可）

・確認書類は、全てPDFデータにしたものを添付してください。

・確認書類は書面申請時と同様ですが、一部添付を省略できるものがあります。また、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている書類についても添付を省略できます。

No.	項番	確認書類名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」をご確認ください。	確認書類の添付場所 ※ <u>その他添付ファイルに、初期値で設定されている書類以外を追加する場合は、書類名を「」内の名称に変更してください。</u> 書類の追加方法は、申請者用JCIPマニュアルをご確認ください。	添付の可否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要 ☆・・・添付省略可	電子申請時の補足説明
28	49	CPD単位取得数を確認する資料	手引き P 16,32	<b>その他添付ファイル</b> 「CPD単位取得数を確認する資料」	△	・この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「CPD単位取得数を確認する資料」へ添付してください。※
29	50	技能レベル向上者数を確認する資料	手引き P 16, 32,33	<b>その他添付ファイル</b> 「技能レベル向上者数を確認する資料」	△	・この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「技能レベル向上者数を確認する資料」へ添付してください。※
30	51	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の状況を確認する書類	手引き P 12,33	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
31	52	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	手引き P 12,33	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
32	53	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認する書類	手引き P 12,34	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
33	56	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	手引き P 12,35	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
34	57	防災協定の締結有を確認する資料	手引き P 12,35	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
35	58	営業停止処分有を確認する資料	手引き P 35	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
36	59	指示処分有を確認する資料	手引き P 35	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
37	60	監査の受審状況を確認する資料	手引き12, 35,36	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
38	60	経理処理の適正を確認した旨の書類	手引き12, 35,36	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	・「経理事務取扱 様式第2号 経理処理の適正を確認した旨の書類」をエクセル等で作成し、添付してください。
39	61	公認会計士等の数を証明する資料	手引き P 17,36	<b>その他添付ファイル</b> 「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」	△☆	・合格番号等を入力するとデータ連携が行われ、確認書類の添付が不要になります。できるだけデータ連携を行うようにしてください。 ・データ連携をしない場合、この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」に添付してください。
40	61	公認会計士等の常勤性を証明する資料	手引き P 103 ~108	<b>その他添付ファイル</b> 「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」	△	・この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」に添付してください。

確認書類等（電子申請システムで作成不可）

・確認書類は、全てPDFデータにしたものを添付してください。

・確認書類は書面申請時と同様ですが、一部添付を省略できるものがあります。また、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている書類についても添付を省略できます。

No.	項番	確認書類名	内容について ※「経営事項審査申請の手引き」をご確認ください。	確認書類の添付場所 ※ <u>その他添付ファイルに、初期値で設定されている書類以外を追加する場合は、書類名を「」内の名称に変更してください。</u> 書類の追加方法は、申請者用JCIPマニュアルをご確認ください。	添付の可否 ◎・・・申請者全員が必要 △・・・該当者のみ必要 ☆・・・添付省略可	電子申請時の補足説明
41	62	二級登録経理試験合格者等の数を証明する資料	手引き P 17,36	<b>その他添付ファイル</b> 「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」	△☆	・合格番号等を入力するとデータ連携が行われ、確認書類の添付が不要になります。できるだけデータ連携を行うようにしてください。 ・データ連携をしない場合、この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」に添付してください。
42	62	二級登録経理試験合格者等の常勤性を証明する資料	手引き P 103 ～108	<b>その他添付ファイル</b> 「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」	△	・この項番には代替様式を添付し、確認書類はその他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」に添付してください。
43	63	研究開発費を確認する資料	手引き P 12, 36,37	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
44	64	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	手引き P 13, 37～39	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	・「建設機械の保有状況表」は、エクセル等から作成したものを添付してください。建設機械の保有状況表を1ページ目にし、それ以降に建設機械の掲載順に確認書類を添付してください。
45	65	エコアクション21の認証を証明する資料	手引き P 13, 39	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
46	66	ISO9001の登録を確認する資料	手引き P 13, 39	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	
47	67	ISO14001の登録を確認する資料	手引き P 13, 39	第25号の14別紙3 「その他の審査項目(社会性等)」	△	

令和8年度 経営事項審査 技術職員名簿等内容確認(電子申請用)チェックリスト

※チェック後PDFを添付してください

確認年月日 許可番号 会社名

	通番	添付書類	チェック項目	チェック欄 (手書き)	
申請者がデータ入力作成する資料	1	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)	施工管理技士の資格番号や監理技術者資格者証交付番号に間違いはないか		
			ワーニングになっている資格や施工管理技士以外の資格の写しを添付しているか		
			若い方から年齢順に記載されているか		
			業種コード、有資格コードに誤りはないか		
			技術職員の常勤確認資料は添付しているか		
※ 以下 2, 3 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。					
	2	CPD単位を取得した技術者名簿	技術者の常勤確認資料は添付しているか	有	無
			提出する場合は通番14の書類も提出		
	3	技能者名簿	技能者の常勤確認資料は添付しているか	有	無
			提出する場合は通番15の書類も提出(該当する場合)		
県独自様式	4	建設業に従事する その他職員等確認票	様式に間違いはないか、人数の記載、合計に誤りはないか ※県発注工事の入札への参加希望の有無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		
			名簿掲載者の常勤確認資料を添付しているか(経理事務士含む)		
法人の場合	5	商業登記簿謄本	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)		
	6	役員報酬欄(決算書の⑭) ※役員が通番1~4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		
主個人の場 合事業	7	所得税の確定申告書 (申告書B第一表、第二表)	電子申請の場合はデータ詳細があるか		
			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		
名簿掲載者の 常勤確認資料	8	雇用保険資格喪失届	申請時に原本から直接スキャンしたのか ※審査基準日以降に離職した場合は「資格喪失確認通知書」をPDFで添付		
	9	社会保険標準報酬 決定通知書	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。 ※審査基準日以降に喪失した場合は「社会保険喪失確認通知書」の写しを提出		
	10	(社会保険への加入条件を満たさない場合等) 住民税特別徴収額通知書	直近の事業主通知用(特別徴収義務者用) ※社会保険が二以上事業の方はこちらの書類も添付		
	11	通番9,10どちらもない場合	技術職員等の「常勤確認資料一覧」の①の表の優先順位を参照(経審手引きP102)		
12	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	技術職員名簿に記載した者のうち、審査基準日において高齢者雇用安定法に基づく継続雇用適用制度の適用を受けている者(65歳以下に限る)がいる場合提出 確認書類として、継続雇用制度について定めた「労働基準監督署の受付印のある就業規則の写し」を添付。			
資格等を証明する書類	13	技術職員等資格 (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、ワーニングの場合は資料添付 ※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 ただし、附則第4条に該当していた技術者を解体工事業の技術者として掲載する場合は、「解体工事に関する実務経験が1年以上あること」又は「登録解体工事講習を受講したこと」を証明する資料が必要		
		監理技術者資格者証(表・裏(講習修了履歴貼付))の写し	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、ワーニングになる場合は資料を添付。		
	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)	青森県建設業ポータルサイト又は技術センターHPよりダウンロードしたExcelに、「技術者名簿」及び「CPD単位を取得した技術者名簿」記載者全員のCPD単位(換算後)の数値を入力し、PDFにしたもの。 技術者全員の記載がされているか(「取得数0」でも記載。)		
	15	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	連携が取れていない場合、5年以内に交付されたものの写しを添付 (経営事項審査の手引き P35 参照)		

<注意事項>

- ・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。
- ・資料の種類ごと名簿順に添付してください。
- ・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「経営事項審査」-「行政書士による代理申請について」をご確認ください。
- ・審査の際、最新の資料を求めることがあります。

- ・電子申請システムの仕様上エラーとなるため、代替様式を添付します。



(手順)

**【項番 4 7】**

- ・「若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料」に、代替様式を添付してください。

**【項番 4 8】**

- ・「新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料」に、代替様式を添付してください。

**【項番 4 9】**

- ・「CPD単位取得数を確認する資料」に、代替様式を添付してください。  
※確認書類は、その他添付ファイルの「CPD単位取得数を確認する資料」へ添付してください。

**【項番 5 0】**

- ・「技能レベル向上者数を確認する資料」に、代替様式を添付してください。  
※確認書類は、その他添付ファイルの「技能レベル向上者数を確認する資料」へ添付してください。

**【項番 6 1】**

- ・「公認会計士等の数を証明する資料」に、代替様式を添付してください。  
※建設業経理士情報を電子申請システム上で連携している場合は添付不要です。
- ・「公認会計士等の常勤性を証明する資料」に、この資料を添付してください。  
※確認書類は、その他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」へ添付してください。

**【項番 6 2】**

- ・「二級登録経理試験合格者等の数を証明する資料」に、代替様式を添付してください。  
※建設業経理士情報を電子申請システム上で連携している場合は添付不要です。
- ・「二級登録経理試験合格者等の常勤性を証明する資料」にこの資料を添付してください。  
※確認書類は、その他添付ファイルの「建設業に従事するその他職員等確認表及び確認書類」へ添付してください。

※「項番 4 9、5 0、6 1、6 2」

ただし、既に書面により（公財）青森県建設技術センターで確認を受けている場合は、「その他添付ファイル」への確認書類の添付は不要です。