

令和8年度 経営事項審査 技術職員名簿等内容確認チェックリスト ※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1ヶ月以上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)	部数	
申請者が作成する書類	1	技術職員名簿等内容確認願	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		1	
			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			
	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	
			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			
			業種コード、有資格コードに誤りはないか			
	3	建設業に従事する その他職員等確認票 (青森県独自様式)	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。		2	
			許可番号(大臣00又は知事02-6桁)、審査基準日、従事内容に誤りや記載漏れはないか			
	※ 以下 4.5 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。					
	法人の場合	4	CPD単位を取得した技術者名簿	提出する場合は通番15の書類も提出	有 無	2
5		技能者名簿	提出する場合は通番16の書類も提出(該当の場合)	有 無	2	
主個人の 場合	6	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)		1	
	7	役員報酬欄写し(決算書の⑭) ※役員が通番2~5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		1	
主個人の 場合	8	所得税の確定申告書の写し (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		1	
			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			
↓ 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			
	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 社会保険が二以上事業の方は住民税特別徴収通知書の写しも添付		1	
			※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			
	11	(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の写し	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		1	
12	通番10、11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)		1		
13	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。		1		
資格等を証明する書類	14	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 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		1	
		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		1	
	15	CPD単位取得証明書	審査対象年度内1年間のものか。		1	
		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、印刷したもの 技術者全員の記載がされているか(「取得数0」でも記載。)		1	
	16	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		1	
	17	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)		1	
18	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		
		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。		1	

<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「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。
- ・書類の提出から審査まで1ヶ月以上かかるため、後日最新の資料を求めることがあります。