

経営事項審査申請書送付票

- ・この「経営事項審査申請書送付票」に必要事項を記入してください。
- ・提出書類の送付漏れがないよう確認し、該当する項目にチェックを入れてください。
- ・この送付票は提出書類、確認書類、確認書類チェックリストと合わせて郵送してください。

| | | | |
|----------|------------------------------|--|-----|
| 許可番号 | 北海道知事許可(般 ・ 特 一) 第 _____ 号 | | |
| 会社名又は個人名 | | | |
| 連絡先 | 所属 | | 代理人 |
| | 氏名 | | |
| | 電話番号 | | |
| | Fax | | |
| | E-mail | | |

※電話番号は、日中に連絡を取ることができる番号をご記入ください(携帯電話でも結構です。)

| 確認欄 | 提出書類 | 提出部数 | 提出の有無 |
|--------------------------|---|-------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 経営規模等評価申請書及び総合評定値請求書 【様式第二十五号の十一】 | 3部 (正本1部、副本2部) | 必ず提出 |
| <input type="checkbox"/> | 工事種類別完成工事高 【別紙一】 | | |
| <input type="checkbox"/> | 技術職員名簿 【別紙二】 | | |
| <input type="checkbox"/> | その他の審査項目(社会性等) 【別紙三】 | | |
| <input type="checkbox"/> | 経営状況分析結果通知書 | 原本1部、コピー1部 | 該当する方のみ提出 |
| <input type="checkbox"/> | 北海道収入証紙ちよう付用紙 | 1部 | |
| <input type="checkbox"/> | 副本返信用封筒 ※送付先を記入し、簡易書留等の切手を過不足なく貼付 ※副本が入る大きさ(角型2号以上) | | |
| <input type="checkbox"/> | 委任状写し ※行政書士等が関係書類を作成した場合 | 1部 | |
| <input type="checkbox"/> | 工事種類別完成工事高付表(様式第1号) | 2部 | |
| <input type="checkbox"/> | 経理処理の適正を確認した旨の書類(様式第2号) | | |
| <input type="checkbox"/> | 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿 (様式第3号) | | |
| <input type="checkbox"/> | CPD単位を取得した技術職員名簿(様式第4号) | | |
| <input type="checkbox"/> | 技能者名簿(様式第5号) | | |

※経営事項審査申請時に必要な確認書類は、「確認書類チェックリスト」で確認してください。