

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 ー ） 第 _____ 号		
会社名又は個人名			
連絡先	所属		代理人
	氏名		
	電話番号		
	ファックス		
	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"/>	北海道収入証紙ちょう付用紙	1部	
<input type="checkbox"/>	副本返信用封筒又は レターパックプラス ※送付先を記入してください。 ※封筒の場合は、副本が入る大きさ(角型2号以上)で、簡易書留等の切手を過不足なく貼付してください。		
<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	該当する方 のみ提出
<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)		

※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。

