

記入要領

申請者は、次の要領により必要事項を記入し、提出してください。

- ① 共済契約成立年月日及び②共済契約者番号欄は、「共済契約者証」によって記入してください。
- ③ 被共済者数欄は、直前決算日において手帳の交付を受けている労働者の人数を記入してください。
- ④ 手帳更新数欄は、直前決算日における直近1か年間の手帳の更新冊数を記入してください。
- ⑤ 証紙購入額欄は、直前決算日における直近1か年間の購入金額を記入してください。
JV工事の場合も加算してください。
- ⑥ 元請から現物で交付を受けた証紙の金額欄は、「証紙受払簿」により直前決算日における直近1か年間の金額を記入してください。
- ⑦ 下請へ現物で交付をした証紙の金額欄は、「証紙受払簿」により直前決算日における直近1か年間の金額を記入してください。
- ⑧ 事務受託者番号欄は、「事務受託者証」によって記入してください。ただし、事業主が事務受託者証の交付を受けていない場合は、記入する必要はありません。
- ⑨ 決算日及び決算期間欄は、本証明願の申請日に最も近い決算日及び該当する期間を記入してください。
- ⑩ 工事施工高欄は、完成工事高とし直前決算日における直近1か年間の公共・民間工事の金額を土木（土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、舗装工事、浚渫工事、解体工事の5工事を入れてください）と建築・その他（土木以外の工事をいう）に分けて記入し、合計欄に一括して記入してください。（経営事項審査申請書の工事完成高の合計と一致すること）
なお、公共工事には、元請をした公共工事の完成工事高を記入し、下請工事と民間工事の合計は民間工事の欄に記入してください。
また、決算日の変更があった場合にはその決算日の直前1か年が対象となります。
- ⑪ その他欄は、①～⑩の記事の補足事項、③の人数に対し④の冊数や⑤の購入額が極端に少ない場合の理由等を記入してください。