

○三重県の経営事項審査電子申請における添付書類に関する補足説明

以下では、「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（J C I P）」によって三重県の経営事項審査申請を行う場合の添付書類に関する補足説明を記します。

■ J C I P 「申請・届出内容」画面での書類添付方法

申請・届出内容

申請書種データの再読み込み 申請書種データの出力

通知 直近 10 件

基本情報

申請番号

申請・届出先 東京都 知事

商号又は名称 C I I C 建設

代表者又は個人の氏名 山田太郎

代理人商号又は名称 代理田行政書士事務所

代理人代表者又は個人の氏名 代理田花子

許可番号

申請・届出の種類 許可申請

申請・届出の区分 新規

状態 作成中

申請者の種類 代理人による申請 その他 兼として行いません 業として報酬を得て官公署に提出する書類を作成した場合、行政書士法違反となりますのでご注意ください。

申請者種別先 所属 代理田行政書士事務所

氏名 代理田花子

氏名カナ タイタハナコ

郵便番号 〒 0000 - 0000

都道府県 東京都

市区町村 港区

町名番地ビル名 〇〇〇丁目〇番〇号

電話番号 1111111111

FAX番号

メールアドレス h.dairida@example.co.jp

納付状況 未納

通知表受取方法 建設業許可通知書を電子ファイルで受領することに同意します (※不許可の場合は書面で通知されます)

申請・届出書類

書類名	入力済?	必須	補正	ダウンロード	削除
第1号 建設業許可申請書	—	必須		ダウンロード	削除
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	—			ダウンロード	削除
別紙4 専任技術者一覧表	—	必須		ダウンロード	削除
第2号 工事履歴書	—	必須		ダウンロード	削除
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	—	必須		ダウンロード	削除
第4号 使用人数	—	必須		ダウンロード	削除
第6号 誓約書	—	必須		ダウンロード	削除
第7号 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)経歴書	—			ダウンロード	削除
別紙 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)経歴書	—			ダウンロード	削除
第7号の2 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の経歴書	—			ダウンロード	削除
別紙1 常勤役員等の略歴書	—			ダウンロード	削除
別紙2 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	—			ダウンロード	削除
第7号の3 健康保険等の加入状況	—	必須		ダウンロード	削除
第8号 専任技術者証明書(新規・変更)	—	必須		ダウンロード	削除
第9号 実務経験証明書	—			ダウンロード	削除
第10号 指導監督的実務経験証明書	—			ダウンロード	削除
建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	—			ダウンロード	削除
第12号 許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	—	必須		ダウンロード	削除
第13号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	—			ダウンロード	削除
第20号 営業の沿革	—	必須		ダウンロード	削除
第20号の2 所属建設業者団体	—			ダウンロード	削除
第20号の3 主要取引金融機関名	—	必須		ダウンロード	削除
経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験の認定に関する調書	—			ダウンロード	削除
常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	—			ダウンロード	削除
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	—			ダウンロード	削除
財務諸表基本設定	—	必須		ダウンロード	削除

その他添付ファイル

書類名	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
登記事項証明書		必須	ダウンロード	削除
代理人登記事項			ダウンロード	削除
納税証明書		必須	ダウンロード	削除

取下理由

申請・届出送信

グリッドに表示される書類は、選択した申請・届出の内容に応じて変化します。

- ・Aグリッド（「申請・届出書類」）には、申請内容に応じて書類を入力・添付してください。
- ・Aグリッドに表示されない書類を添付する場合は、Bグリッド（「その他添付ファイル」）に添付してください。
- ・Bグリッドについては、グリッド左上の「追加」ボタンを押すと行を追加できます。
- ・Bグリッドは1ファイルあたり100MBまで、計10ファイルまで添付可能です。
- ・Bグリッドに添付するファイル数が10を超える場合は、ファイルを結合させてください。結合方法は、JCI P操作マニュアルを参照してください。
- ・ファイルを結合する場合は、提出書類と確認書類に分けて、書類名（ファイル名ではない）を、それぞれ「その他提出書類一式」「その他確認書類一式」としてください。なお、どの書類が提出書類・確認書類に該当するかについては、『経営事項審査申請の手引き』の表3（提出書類一覧表）及び表4（確認書類一覧表）を参照してください。
- ・1ファイルあたりのサイズが100MBを超える場合は、分割してください。分割する場合は、書類名（ファイル名ではない）に、「その他提出書類一式①」「その他提出書類一式②」などのように番号を付けてください。
- ・ファイル名はシステムで自動付与されるので、変更しないでください。

（例）Bグリッドに添付する書類の例：

書類名	ファイル名
その他提出書類一式①	〇〇〇〇（システムが自動付与）
その他提出書類一式②	〇〇〇〇（システムが自動付与）
その他提出書類一式③	〇〇〇〇（システムが自動付与）
その他確認書類一式①	〇〇〇〇（システムが自動付与）
その他確認書類一式②	〇〇〇〇（システムが自動付与）

■その他の留意事項

- ・経営事項審査申請において必要な書類の種類については、紙による申請の場合と電子申請の場合で違いはありませんので、『経営事項審査申請の手引き』の表3（提出書類一覧表）及び表4（確認書類一覧表）を参照してください。
- ・電子申請システムには「正本」「副本」の区別はありません。
- ・PDFファイルについて、紙申請において写しもととなっている書類は写しのPDFでも構いませんが、紙申請において正本が必要な書類は、電子申請においても正本を読み込んでPDFファイル化したものを添付してください。
- ・PDFファイルはA4サイズとし、画面（ブラウザ）上で回転させなくても読めるようにしてください。
- ・システム操作方法のお問い合わせは、JCI Pヘルプデスク（0570-033-730（ナビダイヤル））へお願いします。