

《経営経験・実務経験を請求書等によって証明する場合のとじ方》

経営経験・実務経験の証明期間において、建設業許可を有していなかった場合は請求書等による証明が必要です。この際、請求書等並びに入金確認資料の写しを提出してください。（原本提示は不要）

原則、1月1件で1か月分の経験と数え、請求書等の発行月で判断します。

「経営経験・実務経験期間確認表」を提出した場合には、請求書等の間隔が四半期（3か月）未満であれば、その間の請求書等の写しの提出を省略できます。

また、証明しようとする経験期間について、常勤役員等（経管）は在籍を確認する資料（P59③）、営業所技術者等（専技）は常勤を確認する資料（P67 エ（イ））も別途必要です。

【証明内容について】

- ・ **経営経験（常勤役員等（経管））**
証明時の請求書等は、件名や内訳書等から、建設工事の請負であることが分かる必要があります（業種は問わない）。
- ・ **実務経験（営業所技術者等（専技））**
証明時の請求書等は、件名や内訳書等から、証明しようとする業種の建設工事であることが明確に分かる必要があります。（証明したい業種であること）

※ 1件の工期が著しく短い場合は、1か月に複数の工事経験があることが分かる資料を追加で提出していただくことがあります。（建設業を主とする法人である場合は確定申告書の売上高等）

【提出方法について】

- ① 請求書等と入金確認資料を **1か月ずつ1セット**にする。
 ※ 複数件まとめて入金している場合は、合算した請求書の写しを全て間に挟むか、入金の内訳表を作成して間に挟んでください。
 ※ 内訳書や工期資料等その案件に関する参考資料は、全て請求書等と入金資料の間に挟んでください。
- ② 1月1セットを、**証明に必要な月数分**束ねる。
 ※ 発注者ごとではなく、年月順に並べてください。
 ※ 証明者が異なる場合は、それぞれの証明者による請求書等の、始月と終月を必ず入れてください。

（例）

証明者	確認できた期間		経験年数	
	在 籍	請求書等		
ア 個人事業主	平成29年1月1日 ～令和2年4月15日	平成29年1月 ～令和2年4月	平成29年1月 ～令和2年3月	満 3年3月
イ 法人(A)	令和2年4月16日 ～令和4年10月5日	令和2年5月 ～令和4年10月	令和2年5月 ～令和4年9月	満 2年5月

ア 個人事業主 平成 29 年 1 月、令和 2 年 4 月 } のセットは必ず入れる。
 イ 法人（A） 令和 2 年 5 月、令和 4 年 10 月 }

※ 個人事業主の令和 2 年 4 月の請求書等は 4 月 15 日までしか経験としてみられません。月途中から（まで）の在籍では 1 月分とはみられませんので、御注意ください。

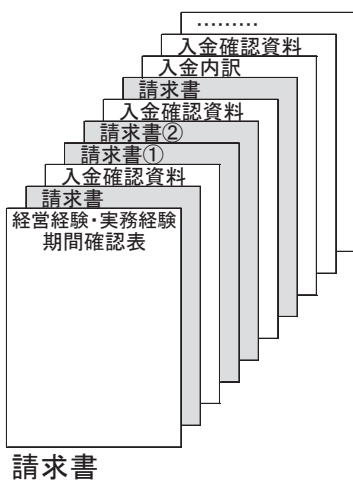
【入金確認資料について】

原則、通帳の写しとなります。（その他、金融機関発行の明細書等）

- ※ 入金箇所へ線を引くなど、該当箇所が分かるようにしてください。
- ※ 発注者の押印のある注文書等の場合は、入金確認資料は原則不要となります。
 ⇒ 発注者が法人の場合は代表者印（会社印）に限る。担当者の押印は原則不可

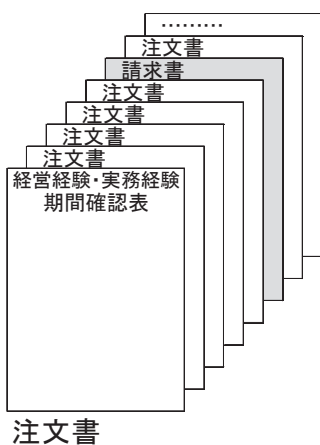
【請求書・注文書の留意事項】

① 請求書で証明する場合



- ・ 請求書 1 月 1 件で、発行月 1 か月分の経験と判断します。
- ・ 請求書の写しと入金確認資料を 1 か月ずつ 1 セット にし、上から 古い年月順 になるように束ねてください。
- ・ 複数件まとめて入金されている場合は、合算した請求書の写しを全て間に挟むか、入金の内訳表を作成して間に挟んでください。
- ・ 「経営経験・実務経験期間確認表」を使用する場合は 1 番古い請求書等の直前に添付してください。
- ・ 件名や内訳書等から工事内容が明確に読み取れない場合は、追加の資料を提出していただくことがあります。
(建設工事の種類については P2～4 を参照)

② 注文書で証明する場合



- ・ 注文書の写しを上から 古い年月順 になるように束ねてください。
- ・ 「経営経験・実務経験期間確認表」を使用する場合は 1 番古い注文書の直前に添付してください。
- ・ 1 つの注文書の工期が 3 か月を超える場合は、3 か月ごとに 1 件と工期の最後の月の請求書を提出してください。
(例) 工期が 1～6 月の場合 …… 3 月と 6 月の請求書を提出
工期が 2～9 月の場合 …… 4 月、7 月、9 月の請求書を提出
※ この場合、入金確認資料の提出は不要、該当の注文書の後ろに添付すること。
- ・ 発行日（発注日）と工期に矛盾が生じているものは、原則、証明資料として利用できません。
- ・ 件名や内訳書等から工事内容が明確に読み取れない場合は、追加の資料を提出していただくことがあります。
(建設工事の種類については P2～4 を参照)
- ・ 発注者の押印がある注文書等の場合は、入金確認資料は原則不要となります (P69【入金確認資料について】参照)。

◇ 経営経験・実務経験期間確認表の提出について ◇

請求書等は、原則、証明に必要な月数分（原則 1 月 1 件）必要ですが、経営経験・実務経験期間確認表を提出した場合には、請求書等の間隔が 四半期（3 か月）未満 であれば、その間の請求書等の写しの提出を省略できます。（詳細は次ページ参照）

経営経験・実務経験期間確認表

年	月	工事件名	工期	請求書等	入金確認資料	通算
平成26年	1	清水邸造園工事	-	請求書	通帳	1
	2					2
	3	請求書等記載の工事件名を記入	契約書、注文書、請求書等の種別を記入			3
	4	砧公園植栽工事	-	請求書	領収書	4
	5					
	6					
	7					
	8	千田ビル植栽工事	8月8日から9月26日まで	契約書	-	5
	9					6
	10		注文書等に工期が明記されている場合は記入			7
	11					8
	12	山本邸造園工事	-	請求書	取引明細	9
平成27年	1	大森ビル植栽工事	-	注文書	-	10
	2					11
	3					12
	4	東山公園植栽工事	4月1日から5月27日まで	契約書	-	13
	5					14
	6					
	7					
	8					
	9	立川公園修景施設工事	-	注文書	-	15
	10					
	11					
	令和7年	1				
2						115
3		星のビル植栽工事	-		-	116
4						
5						
6		中央公園植栽工事	6月9日から7月31日まで	契約書		117
7						118
8						119
9		富山公園植栽工事	-	注文書	-	120
10						
11						
12						

【基本的な記入方法】

① 請求書等は、証明しようとする期間の全てを含むこと。

(例)
平成27年1月から令和6年12月の10年間の証明しようとする場合、平成27年1月以前の請求書等と令和6年12月以降の請求書等が必要

② 請求書等の間隔が四半期(3か月)未満の間については、請求書等の写しの提出を省略することができる。

(例)
平成26年1月と平成26年4月の請求書等がある場合、平成26年2月・3月分の提出は不要

以下の通算月数に達するまで記入が必要

- ・1年実務の場合 ⇒ 12
- ・3年実務の場合 ⇒ 36
- ・5年実務の場合 ⇒ 60
- ・10年実務の場合 ⇒ 120

通算月数を記入

前の請求書等と次の請求書等の間隔が3か月未満であるため、経験期間として認められる。

前の請求書等と次の請求書等の間隔が3か月以上であるため、経験期間として認められない。

前の請求書等と次の請求書等の間隔が3か月以上であるが、工期の終期である9月と次の請求書等の間隔が3か月未満であるため、経験期間として認められる。

通帳、領収書、取引明細等の種別を記入

証明者が異なる場合は、前の請求書等と次の請求書等の間隔が3か月未満であっても、経験期間として認められない。

証明者 ①

証明者 ②