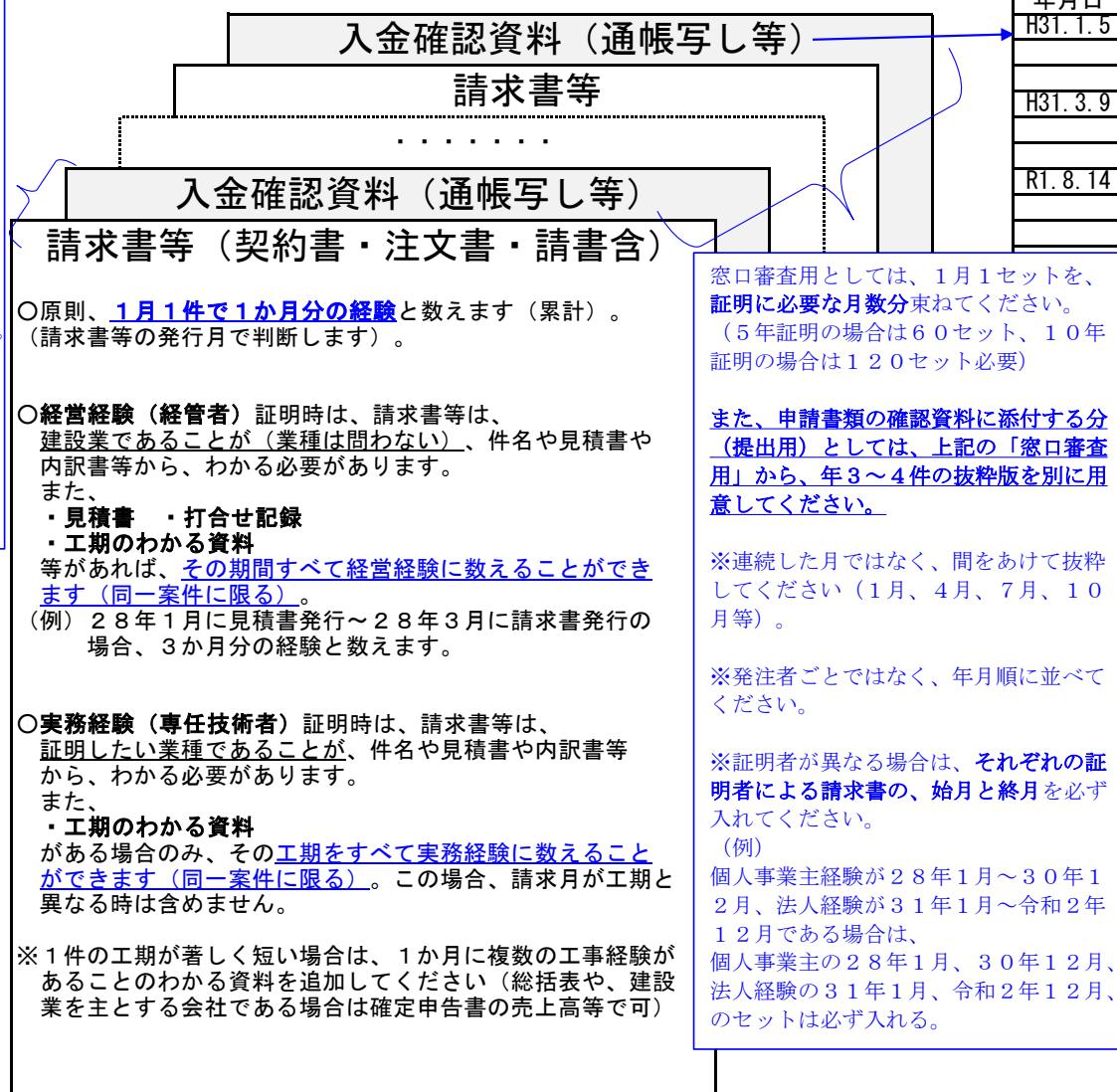


○経営経験・実務経験を請求書等によって証明する場合のとじ方

請求書等と入金資料を、1ヶ月ずつ1セットにする。この際、可能な限り入金額と請求金額（契約金額）が、合うようにする。

※複数件まとめて入金している場合は、合算した請求書をすべて間に挟むか、入金の内訳表を作成して間に挟む。

※見積書や工期資料、その他その案件に関する参考資料は、すべて請求書等と入金資料の間に挟む。



窓口審査用としては、1月1セットを、証明に必要な月数分束ねてください。
(5年証明の場合は60セット、10年証明の場合は120セット必要)

また、申請書類の確認資料に添付する分（提出用）としては、上記の「窓口審査用」から、年3～4件の抜粋版を別に用意してください。

※連続した月ではなく、間をあけて抜粋してください（1月、4月、7月、10月等）。

※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の、始月と終月を必ず入れてください。

（例）
個人事業主経験が28年1月～30年1月、法人経験が31年1月～令和2年1月である場合は、個人事業主の28年1月、30年1月、法人経験の31年1月、令和2年1月、のセットは必ず入れる。

年月日	摘要	お支払額	お預り金額	差引残高
H31.1.5	振込1 力)ケンセツギョウカ	510,000	4,510,000	
H31.3.9	振込1 力)ケンセツギョウカ	1,520,000	6,030,000	
R1.8.14	振込1 力)ケンセツギョウカ	745,000	6,775,000	

入金確認資料は、原則通帳の写し（その他、金融機関発行の明細書等）となります。

※写しの提出と共に、原本確認が必要です。窓口審査で、写しに対応するページの提示を求めるため、請求書等に対応する入金箇所への線を引いたり、付箋をあらかじめ貼っておくと、素早く確認ができます。

※発注者の押印のある注文書等である時に、その原本がある場合は、入金資料は原則不要となります。

※この他、経営経験については手引P53～55を、実務経験については手引P56～57を参照してください。