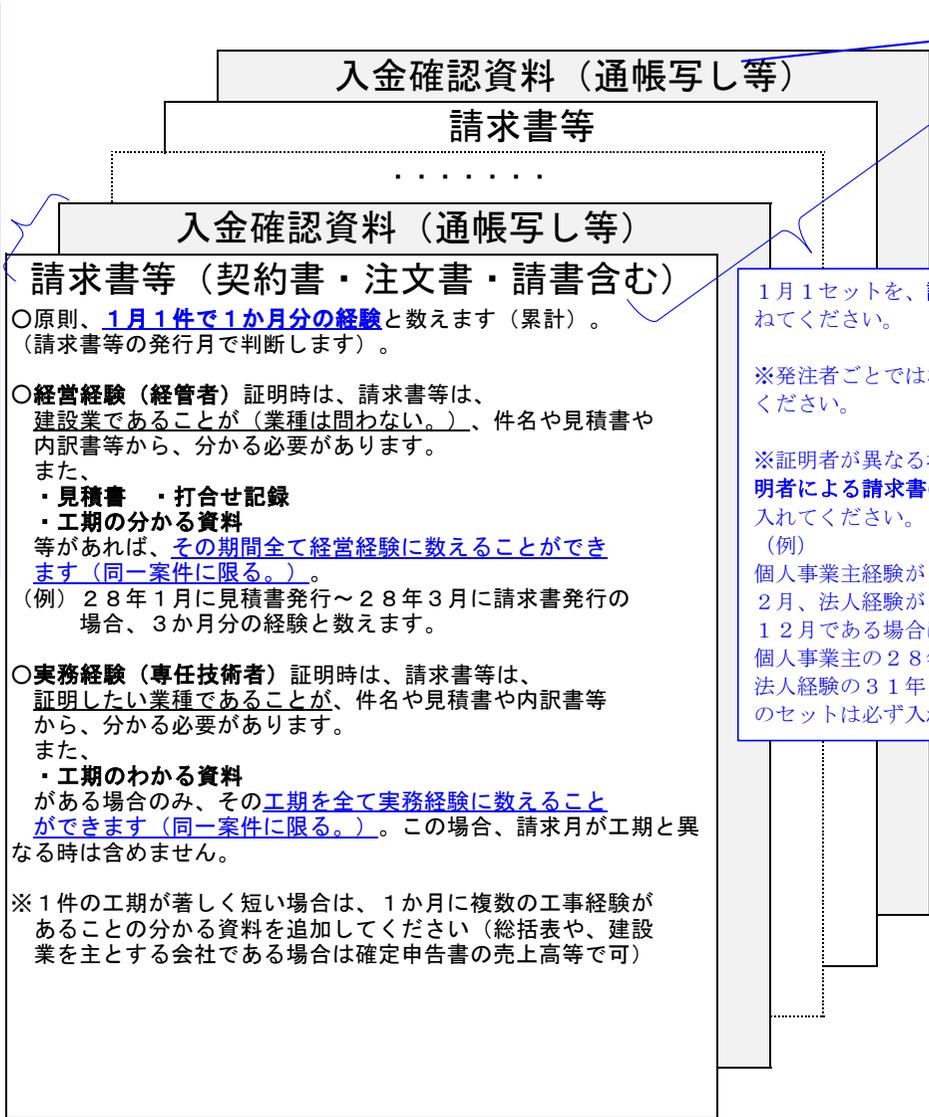


○経営経験・実務経験を請求書等によって証明する場合のとり方

請求書等と入金資料を、1か月ずつ1セットにする。
この際、可能な限り入金金額と請求金額（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、合算した請求書を全て間に挟むか、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、全て請求書等と入金資料の間に挟む。



年月日	摘要	お支払額	お預り金額	差引残高
H31.1.5	振込 1	カ) ケンセツギョウカ	510,000	4,510,000
			<付箋例>	H31①
H31.3.9	振込 1	カ) ケンセツギョウカ	1,520,000	6,030,000
			<付箋例>	H31②
R1.8.14	振込 1	カ) ケンセツギョウカ	745,000	6,775,000
			<付箋例>	H31③

1月1セットを、証明に必要な月数分
ねてください。

※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
2月、法人経験が31年1月～令和2年
12月である場合は、
個人事業主の28年1月、30年12月、
法人経験の31年1月、令和2年12月、
のセットは必ず入れる。

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。

◇重要な変更点◇

※用意する請求書等について、これまでは証明に必要な月数分
（原則1月1件）必要でしたが、
経営経験・実務経験期間確認表の提出をもって請求書等の年月の
間隔が四半期（3か月）未満であれば、間の請求書等の提示・提
出を省略できます。（詳細は次ページ参照）

- 原則、**1月1件で1か月分の経験**と数えます（累計）。
（請求書等の発行月で判断します）。
- 経営経験（経営者）**証明時は、請求書等は、
建設業であることが（業種は問わない。）、件名や見積書や
内訳書等から、分かる必要があります。
また、
・ **見積書** ・ **打合せ記録**
・ **工期の分かる資料**
等があれば、**その期間全て経営経験に数えることができ
ます（同一案件に限る。）**。
(例) 28年1月に見積書発行～28年3月に請求書発行の
場合、3か月分の経験と数えます。
- 実務経験（専任技術者）**証明時は、請求書等は、
証明したい業種であることが、件名や見積書や内訳書等
から、分かる必要があります。
また、
・ **工期のわかる資料**
がある場合のみ、**その工期を全て実務経験に数えること
ができます（同一案件に限る。）**。この場合、請求月が工期と異
なる時は含めません。

※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
あることの分かる資料を追加してください（総括表や、建設
業を主とする会社である場合は確定申告書の売上高等で可）