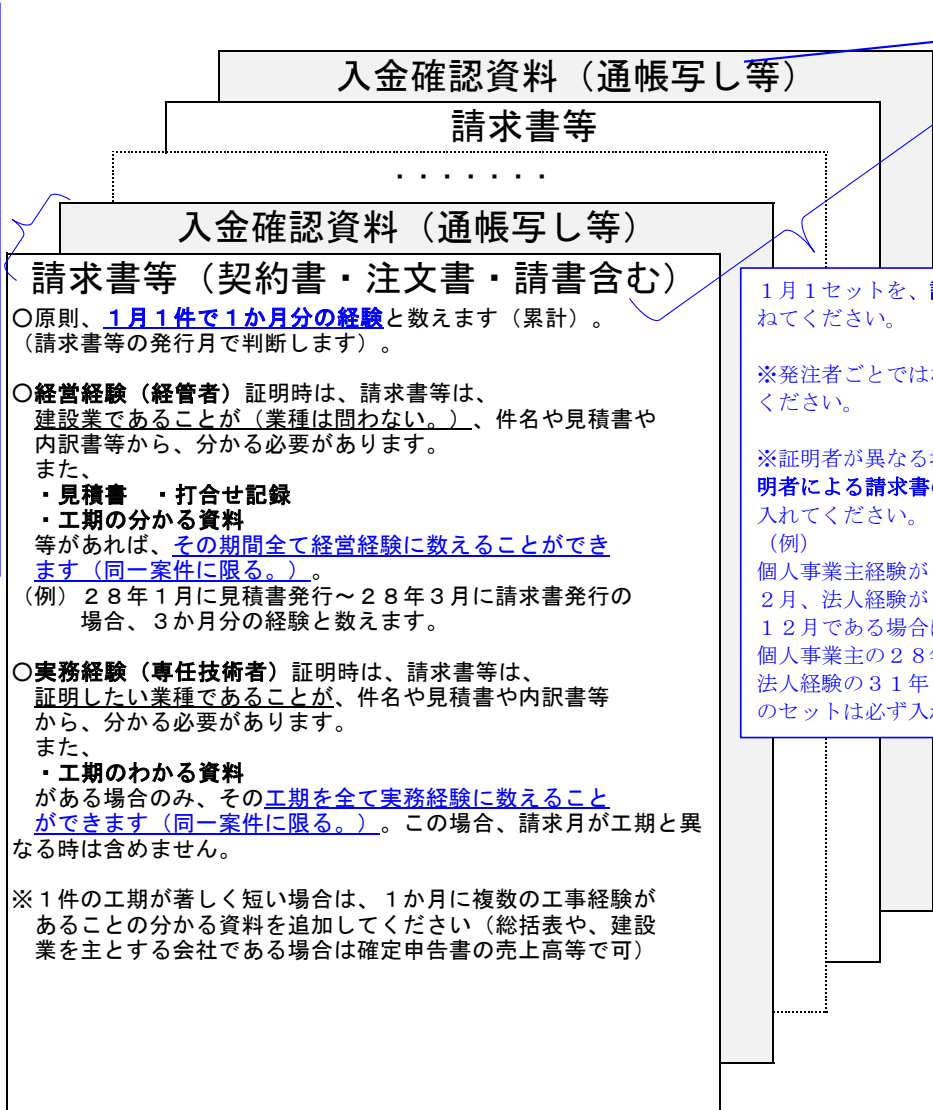


# ○経営経験・実務経験を請求書等によって証明する場合のとり方

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まとめてください。

※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12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）