

## 第4 申請書等の記載方法・申請時の審査内容

### ○ 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書の表紙

様式及び記載要領の入手先については19ページをご覧ください。

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">正</div>	大阪府知事許可用		大阪府知事提出用		
		受付 担当者印			
				許可 番号	000000

  

## 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書

この申請書・請求書・添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

営業所所在地 大阪市中央区大手前〇丁目〇-〇  
 商号又は名称 大阪〇〇建設株式会社  
 代表者氏名 〇〇 〇〇  
 電話 06 ( 0000 ) 0000 番  
 FAX 06 ( 0000 ) 0000 番

記 入 順 序	申請 業種数		業種		
	手数料			円	

  

	自己資本額	P			
工事種類別年間 平均完成工事高	審査基準日時点	1	審査基準日時点	2	審査基準日時点
直前2年平均	直前2期平均	3	直前3年平均	直前2期平均	4

  

担当者・申請代理人  
総務課 △△ △△  
電話 06 ( 0000 ) 0000 番  
FAX 06 ( 0000 ) 0000 番

代理人宛 結果通知書 送付	有 無
---------------------	--------

「担当者・申請代理人」欄も必ず記入してください。**(FAX番号も記入してください。)**  
 代理人が申請する場合は、委任状が必要です。  
 行政書士の補助者が申請書類を提出する場合は、補助者名も併せて記載してください。

受付窓口にて、結果通知書送付用封筒に、申請者もしくは代理人の宛先を記入していただくよう、ご協力をお願いします。

審査項目区分のうち、完成工事高・元請完成工事高と自己資本額の2項目については、数値の求め方にそれぞれ2つの選択方法(申請のパターンは4つ)があり、申請者が選択することができます。

※必ず、申請者もしくは申請代理人が記入してください

- 正本・副本の**2部**作成してください。
- 書類の原本は、正本に添付してください。
- 副本は確認印を押印し、返却します。  
 次回の経営事項審査の申請に必要ですので、大切に保管してください。
- 受付時の通知書送付用封筒への宛名・住所の記入に、ご協力をお願いします。