

経理処理の適正を確認した旨の書類

記載要領

常勤の役職員で、公認会計士、会計士補、税理士及びこれらとなる資格を有する者並びに一級登録経理試験合格者（一級建設業経理事務士を含む）のいずれかに該当する者が経理実務の責任者であって、この者が経理処理の適性を確認した場合に提出すること。

- ・ 下記のいずれかの要件を満たした常勤の経理実務の責任者が作成すること。
 - ①公認会計士、会計士補、税理士及びこれらとなる資格を有すること
 - ②一級登録経理試験（一級建設業経理事務士を含む）に合格していること
- ・ 別添の建設業の経理が適正に行われたことに係る確認項目の要件を満たしている場合のみ作成すること。
- ・ 作成者の署名・押印が必要。
- ・ 提出の際は、「経理処理の適正を確認した旨の書類」と「建設業の経理が適正に行われたことに係る確認項目」（建設管理課のホームページからダウンロード可能）を併せて提出すること。