

建設企業のための経営戦略アドバイザー事業

ステップアップ支援対象事業者

募集要領

【申請受付期間】

平成25年5月16日（木）～6月28日（金）当日必着

- ・応募書類の提出期限は、厳守でお願いいたします。
- ・応募書類の提出だけでなく、
 - ①相談支援を受けて頂くことが必要です。可能な限り早く、応募書類の提出前に相談支援を受けて下さい。
 - ②パートナー機関（P.3の1を参照）からの推薦を受けて頂くことが必要ですので、適宜エリア統括マネージャー等と相談しながら、推薦を受けられるようパートナー機関と早めにご相談ください。

【受付先】

- ・原則として各地方整備局等
 - ・詳細はP.13をご確認ください。
 - ・本募集要領及び応募書類の様式は、アドバイザー事業ウェブサイトからダウンロードできます。
- アドバイザー事業ウェブサイト
<http://www.yoi-kensetsu.com/advisory/>

平成25年5月

国土交通省

(一財) 建設業振興基金

1. アドバイザリー事業の趣旨	3
2. ステップアップ支援とは.....	3
2.1. 支援の内容	3
2.2. 支援対象事業者の選定予定件数・選定予定時期	4
3. 申請の方法.....	4
3.1. 手続きの流れ.....	4
3.2. 提出先.....	5
3.3. 応募書類	5
3.4. 募集期間	6
3.5. 提出方法	6
3.6. 補足（申請書提出時に相談支援を受けていない場合）	6
4. 支援申請要件	6
4.1. 支援申請要件	6
4.2. 応募主体	6
4.3. 対象となる事業と、そのイメージ.....	7
4.4. パートナー機関からの推薦	8
4.5. 支援可能な費目・積算方法	8
4.6. 事業期間	9
4.7. 社会保険加入.....	9
5. 審査方法と審査の観点	9
5.1. 審査の方法	9
5.2. 審査の観点	10
5.3. 結果の公表	10
6. 契約形態等.....	10
7. 支援対象事業者の責務	10
7.1. 事業実施に当たっての目標設定について	10
7.2. 現地視察・ヒアリングの実施.....	11
7.3. 報告書の作成・提出	11
7.4. その他（留意点等）	11

1. アドバイザリー事業の趣旨

建設企業のための経営戦略アドバイザー事業（以下「本事業」という。）は、中小・中堅建設企業の新事業展開、企業再編・廃業等の経営上の課題解決を支援するため、国土交通省及び受託事業者である一般財団法人建設業振興基金（以下「振興基金」という。）が、経営戦略窓口を設置して建設企業からの相談申込を受け、各ブロックのエリア統括マネージャーによる統括の下、中小企業診断士や公認会計士等の専門家である経営戦略アドバイザーによるアドバイスを実施（以下「相談支援」という。）する事業です。

相談支援を受けた案件の中で、特に新事業展開、企業再編・廃業に関する案件であり、他企業に対するモデル性の高いものに関しては、これらの専門家による支援チームを構成し、経営改善計画の策定等の目標達成まで一定期間に渡り継続支援（以下「チームアドバイス支援」という。）を実施しております。

平成 25 年度においては、チームアドバイス支援に加え、建設業者のもつノウハウを活かした地域の課題解決に資する事業に要する経費の一部支援（以下「ステップアップ支援」という。）を実施します。

また、本事業の支援をより効果的に行っていくため、パートナー機関※とも連携しております。

本要領では、ステップアップ支援に係る選定要件等の詳細について定めます。

なお、申請の過程で提出頂いた個人及び企業情報は、ステップアップ支援の審査並びに円滑な遂行及び改善のための分析のみに使用致します。収集した情報については、個人や企業が特定される形で使用することは致しません。

※ パートナー機関：本事業の周知や利用の推奨、重点支援（チームアドバイス支援及びステップアップ支援）への推薦等につき連携するための協定を国土交通省と締結した都道府県及び金融機関。（具体的なパートナー機関は、別添の一覧表を参照）

なお、今後もパートナー機関は追加される可能性があります。最新のパートナー機関についてはこちらのウェブサイトに掲載致しますのでご確認願います。

【最新のパートナー機関一覧表】

<http://www.yoi-kensetsu.com/advisory/partner.pdf>

2. ステップアップ支援とは

2.1. 支援の内容

本事業は、選定された事業に係る調査・計画策定費や外部の専門家等のアドバイザーを活用した場合の諸謝金など、関連経費の一部を初年度のみ負担するものです。

支援金額は1件当たり上限3百万円とし、具体的な金額については、支援の対象となる事業者（以下「支援対象事業者」という。）の選定後、支援対象事業者との委託契約時に当該支援対象事業者の事業計画と支援要望額の内容を精査の上、予算の範囲内において決定します。なお、後述の通り、支援金額と同額以上の自己負担が必要となります。

2.2. 支援対象事業者の選定予定件数・選定予定時期

申請された事業者の中から、20～25件程度の支援対象事業者を、平成25年9月中（予定）に実施する全国審査会にて選定する予定です。

3. 申請の方法

3.1. 手続きの流れ

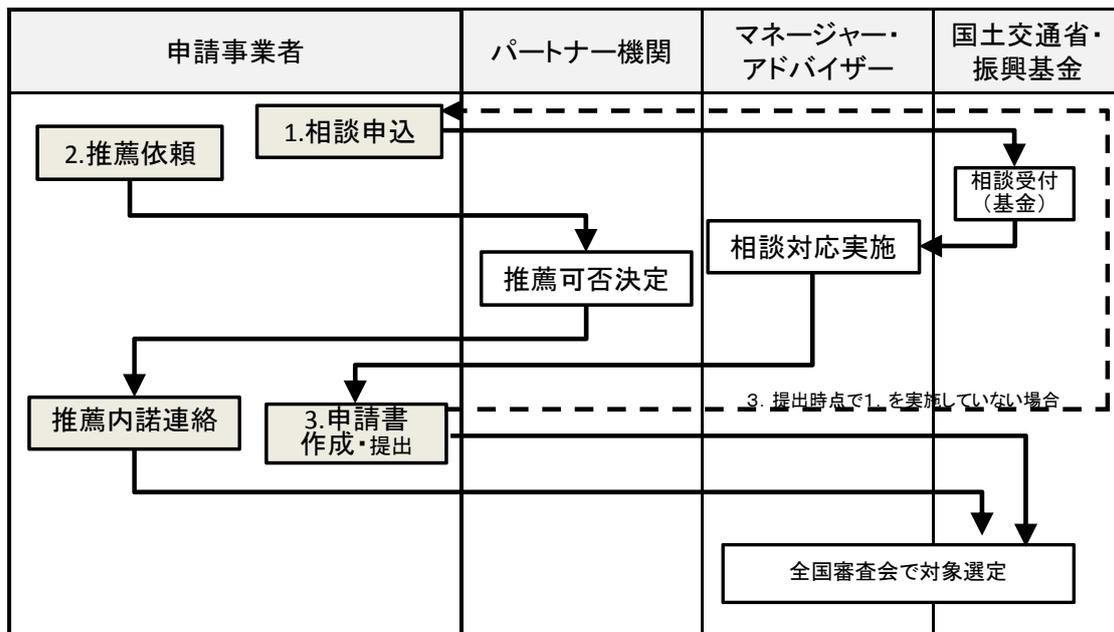
申請主体となる事業者（以下「申請事業者」という。）は、

1. 相談支援の申込・相談実施
2. パートナー機関への推薦依頼
3. 申請書提出

のそれぞれの手続きを行って下さい。なお、1，2，3はどの順番で行っても構いませんが、1. 以外は6月28日（金）までに行う必要があります。なお、1. については、6月28日（金）以降に相談支援を受けることも可としますが、できる限り早く相談支援を受けて下さい。

また、パートナー機関からの推薦書の提出期限は、「3.4 募集期間」において記載している通り、平成25年8月30日（金）とさせていただきますが、パートナー機関から推薦の内諾が得られた段階で、その旨を3.2の地方整備局等あてに電子メールでご連絡願います。（内諾を得られたパートナー機関名及びパートナー機関のご担当者名についても電子メールに記載願います。）

最終的に、国土交通省、振興基金、各エリア統括マネージャーで構成する全国審査会において、上記の手続きを行った申請事業者及び申請内容についての審査が行われ、支援対象事業者が選定されます。



3.2. 提出先

原則として申請事業者の所在地を管轄する各地方整備局等（P.13 別紙提出先を参照）

3.3. 応募書類

3.3.1. 申請書（様式1）

- ①支援を希望する事業の概要
- ②実施する事業が事業者のもつノウハウを活かした事業であることの説明
- ③実施する事業が地域の課題解決に資する事業であることの説明
- ④3年間の事業スケジュール
- ⑤資金計画

等について記載し、所定の箇所に代表者印を押印して下さい。

3.3.2. 推薦書（様式2）

申請事業者が実施する予定の事業を支援対象とする意義等を、パートナー機関が記載し、提出する書類です。申請事業者はパートナー機関に対して、推薦書を作成して頂くようお願いして下さい。パートナー機関が推薦を行う場合には、申請事業者に当該申請事業者に係る推薦書を送付し、申請事業者が各地方整備局等に推薦書を提出します。

なお、パートナー機関が推薦書を全国審査会の開催前（平成25年9月中旬に開催）までに送付できるよう、当該機関に対して早めに推薦依頼していただくようお願い致します。

※ 申請事業者によるパートナー機関への推薦依頼に際し、申請事業者が希望する場合には、各地方整備局等やエリア統括マネージャー、経営戦略アドバイザーがご相談に応じてご協力します

ただし、各地方整備局等やエリア統括マネージャー等による協力を得たとしても、推薦を得られることが保証されるものではありません。（パートナー機関が推薦を行うか否かを最終判断します。）

3.3.3. 決算書（写し）

申請事業者の直近の決算期の決算書（貸借対照表・損益計算書）をご提出下さい。

3.3.4. 社会保険加入を証明する書類（写し）

【雇用保険】労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書 及び領収済通知書

【健康・年金保険】領収証書 又は 社会保険料納入証明書

→P.14 別添 社会保険関係提出書類を参照

3.3.5. 会社案内（写しでも可）

申請事業者が日常的に使用しているパンフレット等をご提出下さい。該当するものが存在しない場合には提出は不要です。

（注1）応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成して下さい。

（注2）必要に応じてこれら以外の追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

（注3）提出書類等の返却は致しません。

3.4. 募集期間

応募書類の提出期限：平成25年6月28日（金）

（ただし、推薦書の提出期限は平成25年8月30日（金）とさせていただきます。なお、パートナー機関から推薦の内諾が得られた段階で、その旨を3.2の地方整備局等あてに電子メールでご連絡願います。（内諾を得られたパートナー機関名及びパートナー機関のご担当者名についても電子メールに記載願います）

※ 応募書類の提出期限は、厳守でお願いいたします。

3.5. 提出方法

申請事業者は、応募書類の様式を以下のウェブサイトよりダウンロードし、電子データで作成し、以下の通りその他の応募書類とともに郵送及び電子メールにて提出してください。

【様式を掲載しているウェブサイト】

<http://www.yoi-kensetsu.com/advisory/>

3.5.1. 郵送提出

推薦書を除く3.3の応募書類一式を原則として3.2の地方整備局等あてに郵送にて提出してください。申請事業者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、申請事業者自身で確認できる方法（簡易書留等）で申込みしてください。また、郵送時は、「建設企業のための経営戦略アドバイザー事業 応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。

推薦書については、パートナー機関から送付され次第、3.2の地方整備局等あてに郵送にて提出して下さい。

3.5.2. 電子メール送付

応募書類のうち申請書の電子データ（押印不要）を電子メールにより3.2の地方整備局等のメールアドレス宛に送付して下さい。（容量が大きいなど、メール送付が不可能な場合には、その旨をメールにてご連絡いただいた上で、申請書の電子データを保存したCD-Rを郵送提出時に同梱して下さい）

3.6. 補足（申請書提出時に相談支援を受けていない場合）

申請事業者が申請書を提出した際、相談支援を受けていない場合は、直ちに相談支援を受けてください。（申請書の提出期限後は、当該申請に係る相談支援の申込が急増することが予想されるため、なるべく申請書の提出前に相談支援を受けてください。）

4. 支援申請要件

4.1. 支援申請要件

支援申請要件は以下の通りです。（詳しい内容については後述）

- ①平成25年度にチームアドバイス支援を受けない事業であること。
- ②建設業者のもつノウハウを活かした地域の課題解決に資する事業であること。
- ③相談支援を受けた際に、相談した内容に含まれる事業であり、ステップアップ支援を

希望していること。

- ④本事業においてパートナー協定を締結している機関からの推薦を受ける事業であること。
- ⑤支援額と同額以上の経費を自己負担すること。
- ⑥概ね3年後の事業目標数値を設定すること。
- ⑦社会保険等に適切に加入している事業者であること。

4.2. 応募主体

- ・資本金20億円以下又は従業員数1,500人以下の中小・中堅建設事業者（個人事業主又は法人）であること。
- ・相談支援（旧 入口支援）を平成24年4月以降に受けた、又は受ける予定の事業者であり、ステップアップ支援を希望していること。ただし、ステップアップ支援の申請に係る事業（以下「申請事業」という。）と同内容の事業について相談支援を受けていなくてはならない。
- ・平成25年度にチームアドバイス支援を受けない事業者であること。

4.3. 対象となる事業と、そのイメージ

ステップアップ支援で支援対象とする事業内容は、建設業者のもつノウハウを活かした地域の課題解決に資する事業が対象です。

加えて、ステップアップ支援で支援対象とする事業については3年間の事業計画を作成して頂いた上で審査することとさせていただいておりますので、ステップアップ支援が終了した2年目、3年目においても単独での継続的な事業展開が見込めないものは対象となりません。

<対象となる事業のイメージ>

- ・老朽化の進展が懸念される社会資本について、地元建設業者が地域の特性に応じた点検や管理手法の開発などを行うことにより、社会資本の適切な維持管理を実現。
- ・建設業者として培ってきた技術力・施工力をベースに、地域を支える良質な住宅・社会インフラの効率的な整備に資する技術や工法、建設資材等を開発。
- ・従来、下請として工事を実施してきた専門工事業者等が、工事を実施してきたことによるノウハウを活かして新たなビジネスモデルを構築し、元請として工事を受注し、事業展開。
- ・単なる建築・土木といった建設工事のみならず、墓地の整備、フェンスの整備といった軽微ながらも地域に不可欠な機能の維持に資する事業を展開。
- ・地域の基幹産業である林業を支えていくため、建設業者のノウハウを活かし、木材の伐り出し、路網整備、間伐、木材のチップ化等の林建協働事業を展開。
- ・地域の高齢化の進展に対応し、従来地域社会で担ってきた介護サービスを行うとともに

に、その際、建設業者としてのノウハウを活かし、介護関係のリフォーム工事にも対応。

4.4. パートナー機関からの推薦

申請事業者がパートナー機関である都道府県または金融機関からの推薦を受けた事業者であること。

4.5. 支援可能な費目・積算方法

本事業で支援できる経費は、申請事業に係るもののうち、下表の経費区分のうちいずれかに該当するものです。

対 象 経 費	
経費区分	内 訳
事業費	A.委員・専門家謝金／B.委員・専門家旅費／C.職員旅費／ D.会場借料／E.会議費／F.研修会等参加費／G.アルバイト雇用 費／ H.レンタル・リース料／I.調査・研究等委託費／J.試行的実施費 ／ K.印刷製本費／L.資料購入費／M.通信運搬費／N. 消耗品費
一般管理 費	一般管理費

4.5.1. 事業費の詳細について

事業費の内容は以下の通りです。

費目	内容
A.委員・専門家謝金	委員会の委員や専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言等を受けた場合（講師含む）に謝礼として支払われる経費
B.委員・専門家旅費	委員・専門家に旅費として、支払われる経費
C.職員旅費	会議や研修会等へ参加するため旅費として、職員等に支払われる経費
D.会場借料	会議の場所代として支払われる経費
E.会議費	会議のお茶代等として支払われる経費
F.研修会等参加費	研修会等への参加費として支払われる経費
G.アルバイト雇用費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
H.レンタル・リース料	事務機器、機械設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費

I.調査・研究等委託費	事業遂行に必要な調査・研究等を委託する際に支払われる経費
J.試行的実施費	試作品の開発、製作や原材料費、実証実験、テスト販売のための広報宣伝費等を行う際に支払われる経費
K.印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費として支払われる経費
L.資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。
M.通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
N.消耗品費	安価な事務用品等の購入費として支払われる経費

4.5.2. 一般管理費について

事業費の合計額の10%以内を一般管理費として計上可とします。

4.5.3. 支援の対象外となる経費について

(1) 事業者の一般的な運営経費

事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費など、申請事業者が従来から実施している事業に関する経費との区別がつかないものは対象外です

(2) 土地・建物・設備・機械等の固定資産

調査委託契約の期間終了後においても財産として残るものは対象外です。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は対象となります。

4.5.4. 事業費全体についての制限

申請事業に必要な費用のうち支援額と同額以上の経費を申請事業者が平成25年度（平成25年4月1日から平成26年3月31日）において自己負担することが必要となります。支援額及び自己負担分の確認のため、支援額の支払前に、自己負担分も含め、申請事業に係る経理書類（領収書等）を提出していただきます。

4.6. 事業期間

事業実施期間を含め概ね3年後の事業目標数値を設定。

4.7. 社会保険加入

社会保険等（雇用保険、健康保険、年金保険）に適切に加入している事業者のみが支援対象となります。

5. 審査方法と審査の観点

5.1. 審査の方法

- ・申請のあった全案件について、国土交通省、振興基金、各エリア統括マネージャーで構成する全国審査会において審査し、支援対象事業者が選定されます。
- ・審査結果については、結果の如何に関わらず申請者及び当該申請者を推薦したパートナ

一機関に書面で通知します。

※ なお、審査の経過、審査の方法等に関する問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

5.2. 審査の観点

審査に当たっては、以下の諸点を重視して総合的に評価します。

- ・事業者が所在している地域の課題解決に資する事業であること。
- ・建設業者のもつノウハウ（機械・人材・事業手法等）を事業に活かしていること。
- ・事業の実現可能性が高いこと。
- ・他の建設事業者への応用性が高く、波及効果が見込める事業であること。
- ・事業者の経営状態が事業の実施に影響を与えるものではなく、専門家を活用するなど計画を確実に実行できる体制が整備されている事業であること。
- ・実施スケジュールが明示されており、支援終了後も自助努力により継続的に行われる見込みがある事業であること。
- ・内容の情報公開・活用等について了解している事業であること。
- ・事業内容が法令、公序良俗に違反するものではないこと。

5.3. 結果の公表

選定結果は、平成25年9月中を目途に、国土交通省および振興基金から発表します。原則として、選定事業者については、事業者名、事業概要等をウェブサイト等にて公表します。

6. 契約形態等

本事業におけるステップアップ支援は、振興基金と支援対象事業者との受委託契約として実施されますので、経費支援の対象となるのは当該受委託契約の契約期間内（契約日から平成26年3月末まで）に支出が発生するもののみとなります。

支援対象事業者は申請事業の実施に係る経費をまず立替払いし、それを証明する経理書類を振興基金に提出します。振興基金は当該経理書類について問題がないことを確認してから、支援対象事業者に当該金額をお支払いします。（「4.5.4 事業費全体についての制限」もご参照下さい）。

事業開始前に金員を交付するものではないことにご注意願います。

7. 支援対象事業者の責務

7.1. 事業実施に当たっての目標設定について

7.1.1. 目標設定の目的

本事業は調査委託事業であり、支援の対象となった事業者に対し、事業の実施内容とその評価・分析、問題点と講じた解決策の内容等についての調査を委託するものです。事業者から提出される調査結果報告を踏まえ、地域の建設業者の経営基盤の強化に向け

た取組の参考となる事項をとりまとめ、広く普及・啓発を図ることを目的としております。

このため、申請事業については、様式中の所定欄に、平成25年度～平成27年度の事業実施に係る具体的目標を設定していただきます。

7.1.2. 目標設定の項目

目標の項目としては、大きく区分して、①売上・収益に関する目標、②地域貢献に関する目標の2項目とし、それぞれについて可能な限りで具体的かつ定量的な目標を設定してください。

なお、設定された目標については、支援終了後に自己評価をして頂きます。また、得られたデータは国土交通省において、今後の施策の検討に活用させていただきます。

7.2. 現地視察・ヒアリング等の実施

事業実施期間内において、国土交通省、振興基金、エリア統括マネージャー、または経営戦略アドバイザーが事業者を現地訪問し、事業の進捗状況などについて視察・ヒアリング等を行うことがございますので、ご協力をお願いします。

7.3. 報告書の作成・提出

支援対象事業者は、事業の実施内容とその評価・分析、問題点と講じた解決策の内容等をとりまとめた報告書を平成26年3月上旬(予定)までに提出することとなります。

7.4. その他(留意点等)

支援対象事業者として選定された場合の留意点については、選定後に改めて説明いたしますが、予め以下の諸点にご留意ください。

7.4.1. 事業内容等の変更時の取扱い

本事業の契約期間内において、事業の実施内容等に当初の申請時の計画と比べて大幅な変更が生じた場合には、当該事業の実施に係る経費の全部又は一部について、事業の実施に係る経費として認められない可能性があること。

7.4.2. 支援対象事業者の責務

事業実施に係る経費を証明する証憑書類を、契約期間終了後5年間保管すること。

7.4.3. 契約期間終了後のフォローアップ

本事業の評価・検証のため、契約期間終了後3年間、その後も必要に応じてフォローアップ(事業の実施状況等についての問い合わせ、アンケート等)をするため、それに対して回答・報告して頂くこと。

(申請書(様式1)において記入して頂いた目標について、その達成度合い等を3年間、その後も必要に応じて確認させていただきます。)

別添 パートナー機関一覧表

○北海道ブロック	○東北ブロック	○関東ブロック		○北陸ブロック
北海道 株式会社北海道銀行 株式会社北洋銀行 旭川信用金庫 網走信用金庫 遠軽信用金庫 帯広信用金庫 北空知信用金庫 北見信用金庫 札幌信用金庫 空知信用金庫 伊達信用金庫 北門信用金庫 北海信用金庫 室蘭信用金庫 留萌信用金庫 稚内信用金庫 札幌中央信用組合 空知商工信用組合 函館商工信用組合	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 株式会社みちのく銀行 株式会社東北銀行 株式会社七十七銀行 株式会社秋田銀行 株式会社北都銀行 株式会社荘内銀行 株式会社山形銀行 株式会社東邦銀行 株式会社仙台銀行 株式会社きらやか銀行 株式会社福島銀行 青い森信用金庫 一関信用金庫 北上信用金庫 花巻信用金庫 水沢信用金庫 宮古信用金庫 盛岡信用金庫 三巻信用金庫 仙南信用金庫 宮城第一信用金庫 社の都信用金庫 秋田信用金庫 鶴岡信用金庫 山形信用金庫 米沢信用金庫 会津信用金庫 あぶくま信用金庫 郡山信用金庫 須賀川信用金庫 石巻商工信用組合 仙北信用組合 北都信用組合 山形第一信用組合 山形中央信用組合 相双信用組合 福島県商工信用組合	神奈川県 山梨県 株式会社常陽銀行 株式会社筑波銀行 株式会社群馬銀行 株式会社武蔵野銀行 株式会社千葉銀行 株式会社千葉興業銀行 株式会社栃木銀行 株式会社山梨中央銀行 株式会社八十二銀行 株式会社栃木銀行 株式会社東和銀行 株式会社京葉銀行 株式会社東日本銀行 株式会社八千代銀行 株式会社長野銀行 足利小山信用金庫 鹿沼相互信用金庫 烏山信用金庫 佐野信用金庫 栃木信用金庫 アイオー信用金庫 桐生信用金庫 しものめ信用金庫 高崎信用金庫 利根郡信用金庫 青木信用金庫 川口信用金庫 埼玉縣信用金庫 飯能信用金庫 佐原信用金庫 千葉信用金庫 銚子信用金庫 東京ベイ信用金庫 朝日信用金庫 足立成和信用金庫 青梅信用金庫 竜有信用金庫 興産信用金庫 さわやか信用金庫 城南信用金庫 城北信用金庫	昭和信用金庫 巢鴨信用金庫 西武信用金庫 多摩信用金庫 東栄信用金庫 東京東信用金庫 川崎信用金庫 さかみ信用金庫 湘南信用金庫 中栄信用金庫 中南信用金庫 平塚信用金庫 三浦藤沢信用金庫 甲府信用金庫 山梨信用金庫 アルプス中央信用金庫 飯田信用金庫 上田信用金庫 諏訪信用金庫 長野信用金庫 松本信用金庫 茨城信用組合 那須信用組合 真岡信用組合 あかぎ信用組合 ぐんまみらい信用組合 群馬県信用組合 銚子商工信用組合 房総信用組合 七島信用組合 青和信用組合 大東京信用組合 小田原第一信用組合 山梨県民信用組合 長野県信用組合	新潟県 富山県 石川県 株式会社第四銀行 株式会社北越銀行 株式会社北陸銀行 株式会社富山銀行 株式会社北國銀行 株式会社大光銀行 株式会社富山第一銀行 新発田信用金庫 上越信用金庫 長岡信用金庫 新潟信用金庫 村上信用金庫 富山信用金庫 水見伏木信用金庫 鶴来信用金庫 のと共栄信用金庫 北陸信用金庫 糸魚川信用組合 協栄信用組合 興栄信用組合 五泉信用組合 三條信用組合 塩沢信用組合 新米信用組合 新潟大栄信用組合
○中部ブロック	○近畿ブロック	○中国ブロック	○四国ブロック	○九州・沖縄ブロック
岐阜県 株式会社大垣共立銀行 株式会社静岡銀行 株式会社名古屋銀行 株式会社第三銀行 大垣信用金庫 岐阜信用金庫 西濃信用金庫 関信用金庫 高山信用金庫 豊田信用金庫 静岡信用金庫 島田信用金庫 静清信用金庫 沼津信用金庫 浜松信用金庫 焼津信用金庫 いちい信用金庫 蒲郡信用金庫 瀬戸信用金庫 知多信用金庫 中日信用金庫 豊田信用金庫 豊橋信用金庫 西尾信用金庫 碧海信用金庫 北伊勢上野信用金庫 桑名信用金庫 三重信用金庫 飛騨信用組合 益田信用組合	福井県 京都府 兵庫県 奈良県 和歌山県 株式会社福井銀行 株式会社滋賀銀行 株式会社京都銀行 株式会社近畿大阪銀行 株式会社池田泉州銀行 株式会社南都銀行 株式会社紀陽銀行 株式会社福邦銀行 株式会社関西アーバン銀行 株式会社みなと銀行 小浜信用金庫 敦賀信用金庫 福井信用金庫 京都北都信用金庫 大阪信用金庫 大阪市信用金庫 摂津水都信用金庫 大福信用金庫 尼崎信用金庫 神戸信用金庫 但馬信用金庫 中兵庫信用金庫 兵庫信用金庫 奈良信用金庫 きのくに信用金庫 兵庫県信用組合	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 株式会社鳥取銀行 株式会社山陰合同銀行 株式会社中国銀行 株式会社広島銀行 株式会社山口銀行 株式会社島根銀行 株式会社トマト銀行 株式会社もみじ銀行 株式会社西京銀行 倉吉信用金庫 鳥取信用金庫 米子信用金庫 しまね信用金庫 島根中央信用金庫 日本海信用金庫 おかやま信用金庫 玉島信用金庫 津山信用金庫 日生信用金庫 備前信用金庫 備北信用金庫 水島信用金庫 呉信用金庫 しまなみ信用金庫 広島信用金庫 広島みどり信用金庫 西中国信用金庫 萩山口信用金庫 東山口信用金庫 信用組合岡山商銀 笠岡信用組合 広島県信用組合 広島市信用組合 備後信用組合 両備信用組合	徳島県 香川県 愛媛県 高知県 株式会社阿波銀行 株式会社百十四銀行 株式会社伊予銀行 株式会社四国銀行 株式会社徳島銀行 株式会社香川銀行 株式会社愛媛銀行 株式会社高知銀行 阿南信用金庫 徳島信用金庫 観音寺信用金庫 高松信用金庫 宇和島信用金庫 愛媛信用金庫 幡多信用金庫 香川県信用組合	佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県 株式会社福岡銀行 株式会社西日本シティ銀行 株式会社北九州銀行 株式会社佐賀銀行 株式会社十八銀行 株式会社親和銀行 株式会社肥後銀行 株式会社大分銀行 株式会社宮崎銀行 株式会社鹿児島銀行 株式会社佐賀共栄銀行 株式会社長崎銀行 株式会社熊本銀行 株式会社宮崎太陽銀行 株式会社南日本銀行 大川信用金庫 大牟田柳川信用金庫 田川信用金庫 筑後信用金庫 福岡信用金庫 福岡ひびき信用金庫 伊万里信用金庫 唐津信用金庫 熊本信用金庫 熊本第一信用金庫 大分信用金庫 大分みらい信用金庫 宮崎信用金庫 奄美大島信用金庫 鹿児島信用金庫 鹿児島相互信用金庫 熊本県信用組合 大分県信用組合 鹿児島県信用組合 株式会社沖繩銀行 株式会社沖繩海邦銀行

別紙 提出先

所管都道府県	名称及び担当課	担当者	メールアドレス及び電話番号	郵便番号・住所
北海道	北海道開発局 事業振興部建設産業課	建設産業振興専門官 本間 中 資力確保指導係長 濱島 義人	homma-t2k2@hkd.mlit.go.jp hamashima-y22aa@hkd.mlit.go.jp 電話:011-709-2311→内線5895,5893	〒060-851 北海道札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎
青森県、秋田県、岩手県、 宮城県、山形県、福島県	東北地方整備局 建設部計画・建設産業課	建設専門官 大崎 達成 経営支援係長 早坂 公秀	oosaki-t82ac@thr.mlit.go.jp hayasaka-m82ac@thr.mlit.go.jp 電話:022-225-2171→内線6152,6149	〒980-8602 宮城県仙台市青葉区二日町9番15号
茨城県、栃木県、群馬県、 埼玉県、千葉県、東京都、 神奈川県、長野県、山梨県	関東地方整備局 建設部建設産業第一課	課長補佐 小丸 政重 経営支援係長 井上 和昌	info-kensan@ktr.mlit.go.jp 電話:048-601-3151(代表)	〒330-9724 埼玉県さいたま市中央区新都心2番地1 さいたま新都心合同庁舎2号館
新潟県、富山県、石川県	北陸地方整備局 建設部計画・建設産業課	課長補佐 石川 孝行 経営支援係長 間 祥一郎	ishikawa-t8454@hrr.mlit.go.jp hazama-s84aj@hrr.mlit.go.jp 電話:025-370-6571→内線6149	〒950-8801 新潟県新潟市中央区美咲町1-1-1 新潟美咲合同庁舎1号館
静岡県、岐阜県、愛知県、 三重県	中部地方整備局 建設部建設産業課	課長補佐 加藤 貴雄 経営支援係長 横里 滋晃	katou-t85ae@cbr.mlit.go.jp yokosato-s85aa@cbr.mlit.go.jp 電話:052-953-8572(直通)	〒460-8514 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館
和歌山県、福井県、 奈良県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県	近畿地方整備局 建設部建設産業課	課長補佐 白川 信之 経営支援係長 大石 勉	shirakawa-n86pf@kkr.mlit.go.jp ooishi-t86pq@kkr.mlit.go.jp 電話:06-6942-1141(代表)→内線6149	〒540-8586 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館
鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県	中国地方整備局 建設部計画・建設産業課	課長補佐 佐藤 博和 経営支援係長 藤畑 淳一	satou-h87ck@cgr.mlit.go.jp fujihata-j87cc@cgr.mlit.go.jp 電話:082-221-9231(代表)	〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀2-15
香川県、愛媛県、徳島県、 高知県	四国地方整備局 建設部計画・建設産業課	建設専門官 瀬尾 宗和 調査・経営支援係長 芳谷 光子	seo-m8810@skr.mlit.go.jp yoshitani-m8810@skr.mlit.go.jp 電話:087-851-8061(代表)	〒760-8554 香川県高松市サンポート3-33
佐賀県、大分県、福岡県、 長崎県、熊本県、宮崎県、 鹿児島県	九州地方整備局 建設部計画・建設産業課	課長補佐 金子 勝彦 経営支援係長 長崎 浩則	kaneko-k8910@qsr.mlit.go.jp nagasaki-h8910@qsr.mlit.go.jp 電話:092-471-6331(代表)	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目10番7号 福岡第二合同庁舎
沖縄県	沖縄総合事務局 開発建設部建設産業・地方整備課	課長補佐 小嶺 好広 建設係係長 奥間 朝宏	komine710@ogb.cao.go.jp okuma712-tomohiro@ogb.cao.go.jp 電話:098-866-0031→内線3171	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2合同庁舎2号館

別添 社会保険関係提出書類

雇用保険関係の提出書類（1及び2の、労働保険番号の3桁目（所掌）が「3」となっているものを提出。）

1. 労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書(様式)

2. 領収済通知書(雇用保険)(様式)

※雇用保険は毎年6月に1年分を納付するため、直前に納付した際の書類を提出すること。

厚生年金・健康保険関係の提出書類（3、4のいずれかを提出）

3. 領収証書(健康・年金保険)(以下の3様式のいずれか)

4. 社会保険料納入証明書(様式)

上記のとおり相違ないことを証明します。
平成 年 月 日

歳入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長

※健康・年金保険は毎月納付するため、直近1月分の納付が確認できる書類を提出すること。