

(6) 経理処理の適正を確認した旨の書類の記入例

(用紙A4)

様式第2号

経理処理の適正を確認した旨の書類

建設業者の商号又は名称、確認の対象となる決算期の期間及び期を記入。

私は、建設業法施行規則第18条の3第3項第2号の規定に基づく確認を行うため、**株式会社 大分建設工業** の**令和6年1月1日から令和6年12月31日**までの第〇〇期事業年度における計算書類、すなわち、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表について、我が国において一般に公正妥当と認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行をしん酌され作成されたものであること及び別添の会計処理に関する確認項目の対象に係る内容について適正に処理されていることを確認しました。

商号又は名称 株式会社大分建設工業

所属・役職 経理部長

氏名 高崎 花子 印

以上

以下の資格を持つ者(建設業に従事する常勤の職員に限る、監査役は対象外)が自ら署名し、押印すること。

- ① 公認会計士又は税理士であって、指定研修を受けた者
- ② 一級登録経理試験に合格した者であって、合格した日の属する年度の翌年度の日から起算して5年を経過しないもの
- ③ 一級登録経理講習を受講した者であって、受講した日の属する年度の翌年度の開始の日から起算して5年を経過しないもの
- ④ 公認会計士又は税理士であって、資格を有した日の属する年度の翌年度の開始の日から起算して1年を経過しない者