

令和3年度上半期の経営事項審査について

令和3年度上半期の経営事項審査については、下記のとおり実施いたします。

1 主な変更点

(1) 契約関係書類の審査方法

書類の送付による審査の場合に限り、契約関係書類の確認件数を1業種につき契約金額が大きいものから5件とします。

(2) 経営者研修会の案内用封筒

提出不要とします。

(3) 対面審査の申込方法

原則、**経営事項審査予約システム**により予約を行うこととします。

(4) 令和3年4月1日改正内容の追加

2 審査方法

(1) 書類の送付による審査

原則として、書類の送付（郵送等）による審査といたします。

審査期間は、申請の受領から概ね2週間程度となります。

(2) 対面審査

書類の送付が困難な場合は、対面審査（※）の申請が可能です。

希望される場合は、**事前予約（希望日の50日前から2週間前まで受付）**が必要です。

なお、対面審査に関する詳細は、別添「対面による経営事項審査の実施について」を御確認ください。

※ **新型コロナウイルス感染症対策として、従来のヒアリング形式での対面審査は実施しません。原則、書類をお預かりし、審査完了まで会場外で待機していただきます。**

3 書類の送付による審査の申請方法

(1) 必要書類

申請書及び確認資料となります。

従来の対面審査よりも、確認資料を簡素化しておりますので、別表「申請書類（書類の送付による場合）」を御確認ください。

(2) 事前予約不要

書類が整い次第、発送してください。

(3) 発送方法

ア 郵送等

- ・ 日本郵便等、信書の送付が可能な方法（レターパックは赤の封筒に限る。）を御利用ください。なお、郵便事故等による責任は負いかねますので、郵便による場合は極力、書留郵便等により発送してください。

※ 宅配便等の利用は、申請書類のうち「確認資料」のみ可能です。書類の量の都合で郵便物を分けて発送する場合は、別途発送している旨メモ書きを添付する等の対応をお願いします。

- ・ 封筒には「経営事項審査申請書在中」と記載してください。

- ・ 発送先：〒310-8555 水戸市笠原町978-6 監理課建設業担当

イ 持参

- ・ 監理課への持参による申請も受け付けます（※）。
 - ・ 郵送等の場合と同様に書類を作成して持参してください（受付時間：平日9:00～11:30, 13:00～16:30）。
 - ・ なお、その場での審査は行いませんので、書類（申請書類及びチェックリスト）をお預かりし、郵送等による場合と同様の対応となります。
- ※ 持参による申請については、新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言中や外出自粛要請期間中は極力御遠慮願います。

ウ 電子メール

- ・ **確認資料に限り**、電子メールで提出していただくことができます。申請書については、「ア 郵送等」と同様に送付してください。
- ・ 表題（タイトル）を「経営事項審査+業者名」とし、メール本文に、申請書をいつ送付（郵送等）したかを記載してください。
- ・ ファイルの整理方法については別表に示す「No.（申請書は番号）」毎に1ファイルとし、ファイル名も「No.（申請書は番号）+提出書類名」としてください。
- ・ 電子メールの添付ファイルのファイル形式はPDFに限ります。
- ・ 容量が10MBを超える場合は、複数に分けて送信してください。なお、その場合は、分けて送信していることがわかるようにメール本文等でお知らせください。
- ・ 送り先のアドレスは kanri4@pref.ibaraki.lg.jp となります。

(4) 申請手数料について

- ・ 収入証紙は、必ず申請書類に貼り付けてください。
- ・ 収入証紙の販売場所は以下のURLで御案内しております。
(<http://www.pref.ibaraki.jp/kaikei/kaikanri/chizu.html>)
「茨城県 収入証紙」で検索すると検索結果の上位に表示されます。

4 審査完了後

(1) 完了票

書類の送付による審査の場合、概ね書類受領から2週間程度で審査を完了し、完了票を発送します。

(2) 結果通知

完了票に押印した受付印の日から概ね1か月後に申請者本人へ郵送します。

(3) 公表停止の希望

(一財)建設業情報管理センターのホームページにおける公表停止については、従来と同様に受付します。書類の送付時に「経営事項審査の結果公表停止申請書」を同封してください。

5 留意事項

- ・ 補正や、確認事項の御連絡をさせていただく場合がありますので、**申請書の連絡先には、必ず、日中連絡が取れる電話番号と担当者氏名を記載するよう**にしてください。
- ・ 審査完了までに日数を要するため、有効期間や入札参加資格申請等の都合等を考慮して適切な時期に受審するようになしてください。
- ・ **事実と異なる申請や書類の偽造等を行ったことにより得た経営事項審査結果を公共工事の発注者に提出したことが明らかになった場合、30日以上営業停止となる可能性があります。必ず責任者へ確認の上、申請してください。**

【別表】申請書類

(1) 申請書

郵送等の場合、信書が送付できる方法に限ります。

No.	提出書類名	部数	摘 要
1	経営規模等評価申請書 総合評定値請求書 (20001 帳票)	1部	審査手数料は申請書用紙1枚目裏面(どこでも可)に証紙を貼付のこと。
2	工事種類別完成工事高 工事種類別元請完成工事高 (20002 帳票)		
3	その他の審査項目(社会性等) (20004 帳票)		
4	技術職員名簿 (20005 帳票)		
5	経営状況分析結果通知書 (原本に限る)	1部	総合評定値の請求をしない場合は、添付を要しない。
6	建設機械の保有状況一覧表 (建設機械様式)	1部	0台で申請する場合は、提出不要
7	CPD単位を取得した技術職員名簿(様式第4号)	1部	名簿に記載する者がいない場合は、提出不要
8	技能者名簿 (様式第5号)	1部	名簿に記載する者がいない場合は、提出不要
9	経営規模等評価等受付票 (返信はがき)	—	監理課の受付印があるもの。書類の送付による審査の場合、経営事項審査予約システム利用の場合は不要。 ※往復はがきにより、対面経審を予約した方に限り提出。
10	返信用封筒	1部 (※)	・郵送による申請の場合に限り提出。 ・封筒のサイズは任意。 ・郵便番号、住所、あて先を明記。 ・完了票のほか、技術職員名簿(写し)等(以下の番号9~11)がある場合は、想定される料金の切手を貼付。 ※確認資料の中に返却が必要な原本等がある場合は、返信時期が完了票等と異なるため、別途もう1部御用意ください。
11	工事種類別完成工事高付表	1部	完成工事高の業種間積み上げをおこなった場合は作成の上、提出。
12	技術職員名簿(写し) (20005 帳票)	1部	上記4にある技術職員名簿の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し(監理課受付印有)を持参すること。
13	建設機械の保有状況一覧表 (写し)(建設機械様式)	1部	上記6にある建設機械の保有状況一覧表の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し(監理課受付印有)を持参すること。
14	CPD単位を取得した技術職員名簿(写し) (様式第4号)	1部	上記7にあるCPD単位を取得した技術職員名簿の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し(監理課受付印有)を持参すること。

15	技能者名簿（写し） （様式第5号）	1部	上記8にある技能者名簿の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し（監理課受付印有）を持参すること。
16	実務経験証明書 （新規掲載者のみ）	1部	上記4（技術職員名簿）の新規掲載者のみ提出。綴らないこと。 ※技術職員名簿に掲載されている方のうち、過去の経審で確認済みの実務経験証明書については提出不要です。新たに経験を追記した実務経験証明書への押印も行わないので提出しないで下さい。

(注) 1～6の上部を順にホチキスで止め、上に綴り穴をあけておくこと。

(2) 確認資料について

① 郵送の場合

必須・・・○ 該当者のみ・・・△ 法人のみ・・・法 個人のみ・・・個

郵送の場合、確認資料については、原則として写しを以下の表に記載の順に並べ、ファイルや綴り紐等により編綴し、提出してください。

なお、確認資料については、原則として審査後に破棄します。

No.	提出書類名	摘 要	
1	経営事項審査結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> 前年度のもの。 新規に経審を受ける場合は不要。 	○
2	決算変更届の控	<ul style="list-style-type: none"> 土木事務所に提出して間もない場合（1ヶ月程度）のみ添付。 	△
3	請負工事（原価）台帳	<ul style="list-style-type: none"> 基準決算の工事経歴書に記載された工事のうち、<u>業種毎に金額が大きいものから上位5件</u>（例えば、土木一式と舗装の2業種申請の場合、土木一式5件と舗装5件の計10件分）（※）に係る工事台帳及び契約書（契約書と工事台帳で工事経歴書の請負代金の額及び完成工事高が突合できない場合は、注文書又は領収書・請求書・見積書+預金通帳等も添付）。 下請業者との下請契約については、契約書又は注文請書（契約書・注文請書で工事台帳と突合できない場合は、下請業者からの請求書、預金通帳等）を添付。 新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合、基準決算の前期の分も添付。 業種毎に、工事経歴書の順番どおりに1件ずつ工事台帳、請負契約書（注文請書又は請求書+預金通帳等）、下請負契約書（注文請書又は請求書+預金通帳等）の順に編綴。 <u>※審査の過程で内容に疑義があった場合や、経営分析機関から（茨城県に）完成工事高の異常値等について報告があった申請者に対しては、上位5件以外の書類（工事経歴書の「その他」に金額のみ計上されているものも含む）を追加で求める場合があります。</u> 	○
4	工事請負契約書 （JV工事の場合、協定書及び清算書）		
5	施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> 上記3及び4に係る施工体系図。施工体制台帳を作成する必要があるもの（※）に限る。 ※民間工事については、建築一式は6,000万円以上の工事、建築一式以外については4,000万円以上の工事。公共工事については下請契約を締結した全ての工事。 	△
6	一人別源泉徴収簿	<ul style="list-style-type: none"> 常勤性の確認が必要な技術者等（経營業務管理責任者、専任技術者（※）、技術職員名簿に記載されている技術者、公認会計士及び登録経理試験の合格者）のみ（基準決算分）。 ※今回経営事項審査を受審しない業種も含む。 	○
7	（源泉）所得税の領収証書	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関の受領日付印のあるもの（基準決算分）。 ※電子納税の場合には、所得税徴収高計算書と納付完了の通知を印刷したもの。 	○
8	住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険に加入義務のない事業者のみ添付（直近のもの）。 建設業に従事する職員に対するもの。 	個

9	法人税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> ・申告書の1頁のみ。 <p>※ただし、2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近1期分の財務諸表に対応するもの。決算期が12ヶ月に満たない場合は、直近24ヶ月を含むもの全て。 	法
10	所得税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> ・直近決算の財務諸表に対応するもの。 ・申告書の1頁のみ。 <p>※ただし、2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。</p>	個
11	消費税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> ・基準決算の財務諸表に対応するもの。 ・新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合は、基準決算の前期分も添付。 ・申告書の1頁のみ。 <p>※ただし、2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。</p>	○
12	消費税納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署発行の国税通則法施行規則別紙第9号書式その1基準決算の消費税申告書に対応するもの。 <p>※納付すべき金額が入っている様式。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規に経審を受ける場合、基準決算の前期分も添付 	○
13	健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性の確認が必要な技術者等（経營業務管理責任者、専任技術者（※）、技術職員名簿に記載されている者、公認会計士、登録経理試験の合格者、CPD単位を取得した技術職員名簿に記載されている者及び技能者名簿に記載されている者）が記載されている頁のみ（基準決算分）。 <p>※今回経営事項審査を受審しない業種も含む。</p>	○
14	技術職員、技術者及び技能者の6か月超の雇用期間が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証、雇用契約書等 <p>※前回の技術職員名簿に記載されている者は不要</p>	△
15	技術職員、技術者及び技能者の生年月日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証等（社会保険未加入の事業者で、審査基準日時点で35歳未満の若手職員がいる場合のみ） <p>※前回の技術職員名簿に記載されている者は不要</p>	△
16	厚生年金保険70歳以上被用者該当届、同算定基礎届	<ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療制度の対象者で、過去に厚生年金の被保険者期間等がある職員分。 	△
17	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者雇用安定法の継続雇用制度対象者がいる場合作成。 ・常時10名以上労働者を使用する企業の場合は、併せて「継続雇用制度について定めた労働基準監督署の受付印のある就業規則」も添付。 	△
18-1	建設業許可通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・現在有効な許可通知書全て 	△
18-2	許可申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・許可（更新含む）を受けてから間もない場合（1ヶ月程度）のみ添付。 	
19	変更等の届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・届出を行ってから間もない場合（1ヶ月程度）のみ添付。 	△

20	資格者証等	<ul style="list-style-type: none"> ・監理技術者にあつては、監理技術者資格者証（監理技術者資格者証の裏面に講習修了日が記載されていない場合は）監理技術者講習修了証。 ・登録基幹技能者にあつては、登録基幹技能者講習修了証。 ・CPD単位を取得した技術職員名簿に記載する二級技士の一次検定試験に合格した者（二級技士補）であることを証明する書類。 ・技術職員名簿（（1）番号4）に新規に記載する技術者又は前回から変更があった技術者のみ、有資格者であることを証する免状、合格証明書等。 	○
21	実務経験証明書の裏付け資料	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験証明書（（1）番号11）に記載された工事の裏付け資料（契約書等） 例）10年以上の実務経験 → 記入した工事のうち直近5年分 上記以外の実務経験 → 記入した工事の全て ・建設業法第7条第2項イ（コード番号001）に該当する技術者は、指定学科を卒業したことを証する書面（卒業証明等）を添付。 	△
22	前回経審時の技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。 	○
23	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性の確認が必要な技術者等（経營業務管理責任者、専任技術者（※）、新規で技術職員名簿に記載された技術者、65歳以上の技術者、公認会計士及び登録経理試験の合格者）のみ。 ※今回経営事項審査を受審しない業種も含む。 ・「事業所別被保険者台帳照会」での代用は不可。 	△
24	建設業退職金共済事業加入・履行証明	<ul style="list-style-type: none"> ・加入している場合。 	△
25	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当についての規定がある労働協約若しくは就業規則を示す文書 ・勤労者退職金共済機構若しくは特定退職金共済団体の発行する加入証明書、共済契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・退職金一時金制度を導入している場合。 ・就業規則については、労働基準監督署の受付印があるものを添付。 	△
26	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金基金加入証明書 ・確定拠出年金（企業型）、確定給付企業年金（基金型・規約型）を導入している場合はそれらの確認書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金基金加入証明書 ・確定拠出型年金（企業型）を導入している場合には、厚生労働大臣による承認通知書、建設業者と確定拠出型年金運営管理機関との間の運営管理業務の委託契約に係る契約書、審査基準日前の直近の掛金振込に係る領収書を添付。 	△
27	<ul style="list-style-type: none"> ・（公財）建設業福祉共済団、（一社）全国建設労災互助会、（一社）全国労働保険事務組合連合会、中小企業等協同組合法に基づき共済事業を営む者との契約又は加入を証する書類 ・保険会社と労災保険契約をしている場合はその保険証券 	<ul style="list-style-type: none"> ・法定外労働災害補償制度に加入している場合。 ※加入証明書や保険証券に評価の対象となるか確認出来る契約内容の記載が無い場合は、別に契約内容がわかるものを添付。 	△

28	<ul style="list-style-type: none"> ・公共機関と直接防災協定を締結している場合、防災協定書 ・社団法人等の団体が公共機関等と防災協定を締結している場合は、当該団体発行の証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災協定を締結している場合、いずれかを添付。 ※公共機関と防災協定を締結している社団法人等の団体の構成員として防災活動に参加する者は、当該団体が発行する「申請者が防災活動に一定の役割を負っていることを証明する証明書」（審査基準日時点での証明）。 	△
29	<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査人の設置を行っている場合、監査報告書 ・会計参与の設置を行っている場合、会計参与報告書 ・経理処理の適正を確認した旨の書類（様式第2号） 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書、会計参与報告書は該当する場合のみ。 ・経理処理の適正を確認した旨の書類は、会社の従業員で公認会計士、会計士補、税理士及びこれらとなる資格を有する者、又は、1級登録経理試験に合格した者が記入し、その者の印が押してあるもの。 	△
30	公認会計士資格証、登録経理試験合格証書（建設業経理事務士合格証書）等	<ul style="list-style-type: none"> ・資格者全員分。 ・登録経理士の場合は、登録経理講習の受講を確認できる書類。（登録経理試験に合格した翌年度の開始の日から5年を経過していない者を除く。） ※R5年3月までの間は、H28年度以前に登録経理試験に合格した者も引き続き評価対象となる。 	△
31	前回経審時の建設機械の保有状況一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。 	△
32	建設機械の保有状況を確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の場合のみ。 ・売買契約書、リース契約書（審査基準日から1年7ヶ月以上の長期契約に限る）、契約書を紛失した場合は建機メーカーが発行した販売証明書 	△
33	建設機械のカタログ等	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の場合のみ。 ・評価を受けようとする建設機械の全体像、型式、性能等が確認できる部分を抜粋（又は取扱説明書） ・カタログ、取扱説明書が入手できない場合は、当該機械の全景及び型式が識別できるように撮影した写真でも可。 ※移動式クレーン及び大型ダンプについては、No. 34の資料で確認できるため不要。 	△
34	特定自主検査記録表等	<ul style="list-style-type: none"> ・評価を受けようとする建設機械について、審査基準日現在で有効な以下のもの。 【移動式クレーン】 労働安全衛生法・クレーン等安全規則に規定される製造時等検査、性能検査による移動式クレーン検査証。 【大型ダンプ車】 自動車検査証。 ※備考欄に「建」の表示があるもの、又は営業用ダンプを主として建設業の用途に使用している場合は備考欄に「(建)」の表示があるもの。 【その他の建設機械】 労働安全衛生法に規定される特定自主検査記録表。 	△
35	ISO9001, ISO14001の登録機関の認証を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・認定証で、認証範囲が確認できない場合は、認証の範囲が確認できる書面添付。 	△

36	民事再生法又は会社更生法に基づく再生(更生)計画手続最終決定日が確認できる書面	・平成23年4月1日以降に民事再生(会社更生)法を適用した場合。	△
37	取得したCPD単位を証する書類	・技術職員及び技術者が、審査基準日1年間で取得したCPD単位数を証明する書類。 ・1人につき2以上のCPD認定団体によって単位の取得が認定される場合は、いずれか1つのCPD認定団体分のみ(複数団体分は認めない)単位数として認定する。	△
38	前回経審時のCPD単位を取得した技術職員名簿	・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。	△
39	能力評価(レベル判定)結果通知書	・技能者名簿に記載のある者のうち、認定能力評価基準による評価を受けた者がいる場合に提出(前回経審時の技能者名簿(監理課受付印がある者)に記載されている内容に変更がない場合は不要。)	△
40	作業員名簿等	・技能者名簿を作成する場合のみ提出。 ・氏名、生年月日、年齢及び職種が記載された作業員名簿等(審査基準日時点で稼働している工事のうち工事名等で業種の判断が可能なものに限る)。	△
41	前回経審時の技能者名簿	・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。	△

(注意)

新規に経営事項審査を申請する場合、法人については、前記確認書類のうち、No.2、3、4、5、9、11、12(個人については、No.2、3、4、5、10、11、12)の書類を、基準決算の前期の分も提出すること(「完成工事高」で3年平均を選択する場合は前々期の分も添付)。また、最初に許可を受けた時の許可通知書を添付のこと(現在の許可番号、許可の月日が異なる場合は、最初の許可通知書から現在まで全部添付)。決算期の変更があつて、3期分で36か月に満たない場合は、さらに基準決算の前々々期分等も提示すること。

※ 確認資料については、原本が送付された場合も審査を行います。一部でも原本がある場合は、審査完了後に写しで提出された他の確認資料も含めて、全て返却するので、必ず返却用の着払い伝票又は切手を貼付した返信用封筒(書留郵便等追跡可能な方法に限る)等を同封してください。

なお、本課では紛失・破損等の責任は一切負いかねますので、御了承の上で送付ください。

○ チェックリストの作成について

円滑な審査の実施のため、「チェックリスト(送付用)」の作成及び送付前の内容確認について御協力をお願いします。

作成したチェックリストは、申請書類とあわせて送付してください。

②対面の場合

必須・・・○ 該当者のみ・・・△ 法人のみ・・・法 個人のみ・・・個

No.	携行書類名	摘 要	
1	経営事項審査結果通知書	・前年度に送付されたもの（原本に限る）。 ・新規に経審を受ける場合は不要。	○
2	決算変更届の控	・直近2期分の決算のもの。ただし、完成工事高で「激変緩和措置（3年平均）」を用いる場合は、前々期分も提示すること（土木事務所受付済みのもの）。 ※「とび・土工」または「解体」の経審を受ける場合は、平成28年5月31日までのとび・土工・コンクリート工事の工事経歴書から解体工事を切り分けたものも用意すること。	○
3	請負工事（原価）台帳	・基準決算の工事台帳及び契約書。 （契約書と工事台帳で工事経歴書の請負代金の額及び完成工事高が突合できない場合は、注文書又は領収書・請求書・見積書+預金通帳等も持参のこと。）	○
4	工事請負契約書 （JV工事の場合、協定書及び清算書）	・下請業者との下請契約については、契約書又は注文請書（契約書・注文請書で工事台帳と突合できない場合は、下請業者からの請求書、預金通帳等）提示すること。 ・新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合、基準決算の前期の分も提示すること。	
5	施工体制台帳 再下請負通知書 施工体系図	・基準決算の施工体制台帳（すべて）	○
6	一人別源泉徴収簿	・職員に対するもの（基準決算日を含む2年分）。	○
7	（源泉）所得税の領収証書	・金融機関の受領日付印のあるもの（基準決算日を含む2年度分）。 ※電子納税の場合には、所得税徴収高計算書と納付完了の通知を印刷したものを提示すること。	○
8	住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書	・社会保険に加入義務のない事業者のみ提示すること（直近のもの）。 ・建設業に従事する職員に対するもの。	個
9	法人税申告書の控	・直近1期分の財務諸表に対応するもの（決算書・勘定科目内訳表等も提示）。※電子納税の場合は、該当する部分を印刷して提示すること。なお、決算期が12ヶ月に満たない場合には、直近24ヶ月を含む分すべてを提示すること。	法
10	所得税申告書の控	・直近決算の財務諸表に対応するもの。 ※電子納税の場合は、該当する部分を印刷して提示すること。	個
11	消費税申告書の控	・基準決算の財務諸表に対応するもの。 ・新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合は、基準決算の前期分も提示すること。	○
12	消費税納税証明書	・税務署発行の国税通則法施行規則別紙第9号書式その1（原本）基準決算の消費税申告書に対応するもの。※納付すべき金額が入っている様式。 ・新規に経審を受ける場合、基準決算の前期分も提示すること	○
13	健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	・職員に対するもの（法人は職員数1名以上の場合、個人事業者は常時5名以上雇用の場合）。 ※原本を提示すること。	○
14	技術職員、技術者及び技能者の6か月超の雇用期間が確認できる書面	・健康保険証の写し、雇用契約書の写し等 ※前回の技術職員名簿に登載されている者は不要	△

15	技術職員、技術者及び技能者の生年月日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険証の写し等（社会保険未加入の事業者で、審査基準日時点で35歳未満の若手職員がいる場合のみ） ※前回の技術職員名簿に登載されている者は不要 	△
16	後期高齢者医療被保険者証	<ul style="list-style-type: none"> 後期高齢者医療制度の対象者で、過去に厚生年金の被保険者期間等がある職員分。 	△
17	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者雇用安定法の継続雇用制度対象者がいる場合作成する 常時10名以上労働者を使用する企業の場合は、併せて「継続雇用制度について定めた労働基準監督署の受付印のある就業規則の写し」も提示すること。 	△
18	建設業許可通知書及び許可申請書	<ul style="list-style-type: none"> 原本に限る。なお、許可申請書（直近のもの）及びその添付書類も提示すること。 新規に経審を受ける場合は、最も古い許可通知書から提示すること。（許可申請の内容について変更がある場合は、変更届も持参すること） 	○
19	変更等の届出書	<ul style="list-style-type: none"> 原本に限る。 現在有効の建設業許可通知の通知日以降に経營業務の管理責任者や専任技術者、役員等に変更があつて届出を行っている場合は提示する。 	△
20	資格者証等	<ul style="list-style-type: none"> 当日提出する技術職員名簿（No.4）記載の技術者のうち、有資格者にあつてはそれを証する免状、合格証明書等（写しでも可）。監理技術者資格者証、監理技術者資格者証の裏面に講習修了日が記載されていない場合は監理技術者講習修了証（写しでも可）。 CPD単位を取得した技術職員名簿に記載する二級技士の一次検定試験に合格した者（二級技士補）であることを証明する書類。 	○
21	実務経験証明書 指定学科を卒業したことを証する書面（卒業証明書）	<ul style="list-style-type: none"> 当日提出する技術職員名簿（No.4）記載の技術者のうち、一定期間の実務経験を有することにより認められた技術者がいる場合。また、実務経験証明書に記載された工事の確認資料（契約書等）も合わせて提示すること（5年以上）。 建設業法第7条第2項イ（コード番号001）に該当する技術者は、指定学科を卒業したことを証する書面（卒業証明等）を提示すること。 	△
22	前回経審時の技術職員名簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> 監理課の受付印があるもの はじめて受審する場合は不要 	○
23	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	<ul style="list-style-type: none"> 加入している場合、加入者全員分。 ※原本を提示すること。 ※「事業所別被保険者台帳照会」は、証明書類ではないため、雇用保険加入の確認資料とはしていない。 	△
24	建設業退職金共済事業加入・履行証明	<ul style="list-style-type: none"> 加入している場合。 	△
25	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当についての規定がある労働協約若しくは就業規則を示す文書 勤労者退職金共済機構若しくは特定退職金共済団体の発行する加入証明書、共済契約書 	<ul style="list-style-type: none"> 退職金一時金制度を導入している場合、いずれかを提示。 ※就業規則については、労働基準監督署の受付印があるものを提示すること。 	△
26	<ul style="list-style-type: none"> 厚生年金基金加入証明書 確定拠出年金（企業型）、確定給付企業年金（基金型・規約型）を導入している場合はそれらの確認書類 	<ul style="list-style-type: none"> 厚生年金基金加入証明書 確定拠出型年金（企業型）を導入している場合には、厚生労働大臣による承認通知書、建設業者と確定拠出型年金運営管理機関との間の運営管理業務の委託契約に係る契約書、審査基準日前の直近の掛金振込に係る領収書を提示すること。 	△

27	<ul style="list-style-type: none"> ・(公財)建設業福祉共済団、(一社)全国建設労災互助会、(一社)全国労働保険事務組合連合会、中小企業等協同組合に基づき共済事業を営む者との契約又は加入を証する書類 ・保険会社と労災保険契約をしている場合はその保険証券 	<ul style="list-style-type: none"> ・法定外労働災害補償制度に加入している場合、いずれかを提示。 ※加入証明書や保険証券に評価の対象となるか確認出来る契約内容の記載が無い場合は、別に契約内容がわかるものを提示すること。 	△
28	<ul style="list-style-type: none"> ・公共機関と直接防災協定を締結している場合、防災協定書の写し ・社団法人等の団体が公共機関等と防災協定を締結している場合は、当該団体発行の証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災協定を締結している場合、いずれかを提示する。 公共機関と防災協定を締結している社団法人等の団体の構成員として防災活動に参加する者は、当該団体が発行する「申請者が防災活動に一定の役割を負っていることを証明する証明書」(審査基準日時点での証明)を持参すること。 	△
29	<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査人の設置を行っている場合、監査報告書 ・会計参与の設置を行っている場合、会計参与報告書 ・経理処理の適正を確認した旨の書類(様式第2号) 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書、会計参与報告書は該当する場合のみ、提示する。 ・経理処理の適正を確認した旨の書類は、会社の従業員で公認会計士、会計士補、税理士及びこれらとなる資格を有する者、又は、1級登録経理試験に合格した者が記入し、その者の印が押してあるものを提示すること。 	△
30	公認会計士資格証、登録経理試験合格証書(建設業経理事務士合格証書)等	<ul style="list-style-type: none"> ・資格者全員分。 ・登録経理士の場合は、登録経理講習の受講を確認できる書類。(登録経理試験に合格した翌年度の開始の日から5年を経過していない者を除く。) ※R5年3月までの間は、H28年度以前に登録経理試験に合格した者も引き続き評価対象となる。 	△
31	前回経審時の建設機械の保有状況一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの ・はじめて受審する場合は不要 	△
32	建設機械の保有状況を確認できる書面の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・売買契約書の写し、リース契約書の写し(審査基準日から1年7ヶ月以上の長期契約に限る)、契約書を紛失した場合は建機メーカーが発行した販売証明書 	△
33	建設機械のカタログ等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・評価を受けようとする建設機械の全体像、型式、性能等が確認できる部分を抜粋(又は取扱い説明書) ・カタログ、取扱い説明書が入手できない場合は、当該機械の全景及び型式が識別できるように撮影した写真でも可。 ※移動式クレーン及び大型ダンプについては、No.34の資料で確認できるため不要。 	△

34	特定自主検査記録表等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・評価を受けようとする建設機械について、審査基準日現在で有効な以下のものを提示 【移動式クレーン】 労働安全衛生法・クレーン等安全規則に規定される製造時等検査、性能検査による移動式クレーン検査証の写し。 【大型ダンプ車】 自動車検査証の写し。 ※備考欄に「建」の表示があるもの、又は営業用ダンプを主として建設業の用途に使用している場合は備考欄に「(建)」の表示があるもの。 【その他の建設機械】 労働安全衛生法に規定される特定自主検査記録表の写し。 	△
35	ISO9001、ISO14001の登録機関の認証を証明する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・認定証で、認証範囲が確認できない場合は、認証の範囲が確認できる書面の写しも添付 	△
36	民事再生法又は会社更生法に基づく再生(更正)計画手続最終決定日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・平成23年4月1日以降に民事再生(会社更生)法を適用した場合。 	△
37	取得したCPD単位を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・技術職員及び技術者が、審査基準日1年間で取得したCPD単位数を証明する書類。 ・1人につき2以上のCPD認定団体によって単位の取得が認定される場合は、いずれか1つのCPD認定団体分のみ(複数団体分は認めない)単位数として認定する。 	△
38	前回経審時のCPD単位を取得した技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。 	△
39	能力評価(レベル判定)結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・技能者名簿に記載のある者のうち、認定能力評価基準による評価を受けた者がいる場合に提出(前回経審時の技能者名簿(監理課受付印がある者)に記載されている内容に変更がない場合は不要。) 	△
40	作業員名簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・技能者名簿を作成する場合のみ提出。 ・氏名、生年月日、年齢及び職種が記載された作業員名簿等(審査基準日時点で稼働している工事のうち工事名等で業種の判断が可能なものに限る)。 	△
41	前回経審時の技能者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの。 ・はじめて受審する場合は不要。 	△

(注意)

新規に経営事項審査を申請する場合、法人については、前記提示書類のうち、No.2、3、4、5、9、11、12、(個人については、No.2、3、4、5、10、11、12)の書類を、基準決算の前期の分も提示すること(「完成工事高」で3年平均を選択する場合は前々期の分も提示)。また、最初に許可を受けた時の許可通知書を持参のこと(現在の許可番号、許可の月日が異なる場合は、最初の許可通知書から現在まで全部持参)。決算期の変更があつて、3期分で36か月に満たない場合は、さらに基準決算の前々々期分等も提示すること。

- チェックリストの作成について
事前に「チェックリスト(対面審査用)」により、書類を確認の上、作成したチェックリストを審査当日に持参してください。
- 経営事項審査来庁者受付票の提出について
審査当日に検温の上、「経営事項審査来庁者受付票(※)」を持参してください。
※ 記載内容によっては対面審査をお断りする場合があります。

