

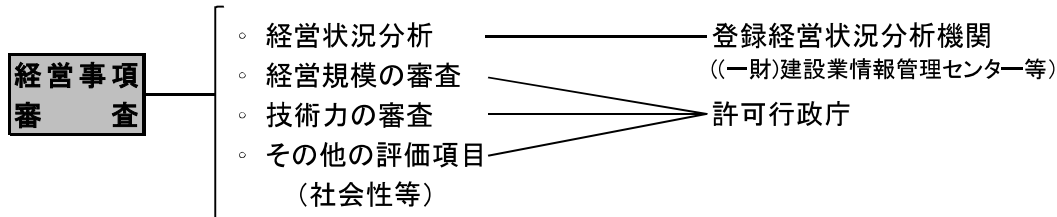
第2部 経営事項審査

第1	経営事項審査制度の概要	24
第2	審査申請手続	28
第3	経営事項審査申請書類	37
第4	審査結果について	41
第5	経営事項審査申請書類記載要領	41
第6	申請書類記載例及び記載要領	61
第7	平成28年6月の制度改正に伴う経営事項審査申請について (解体工事業新設関係)	94
第8	業種別技術職員コード表	98

第1 経営事項審査制度の概要

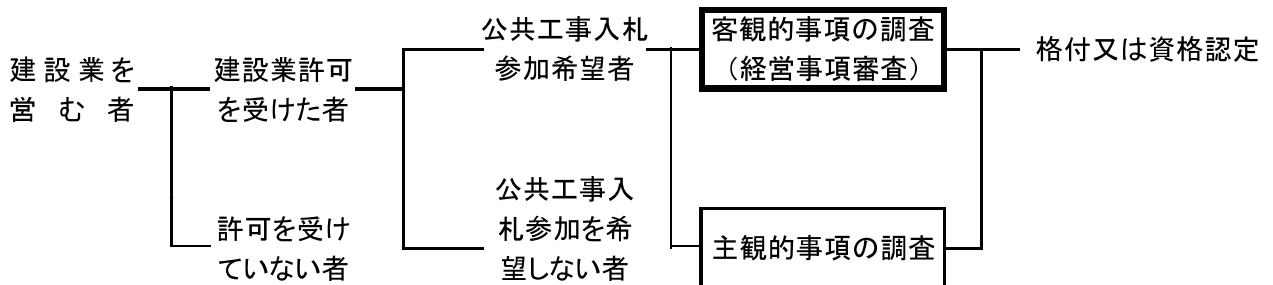
(1) 経営事項審査制度とは

公共工事の入札参加資格の審査は、建設業法の規定による経営事項審査の結果(いわゆる客観的事項)と各審査機関が独自に定めた審査項目(工事成績等のいわゆる主観的事項)についての結果とを統合したもので行われている。このうち、経営事項審査については、許可を受けた建設業者が、許可行政庁に申請することにより審査を行うものとされている。



経営事項審査は、経営規模の審査、経営状況の分析、技術力の審査、その他の評価項目(社会性等)の評価の4点について行われ、このうち経営状況分析については、登録経営状況分析機関((一財)建設業情報管理センター等)が行う。

建設業者と経営事項審査の関係を図示すると次のようになる。

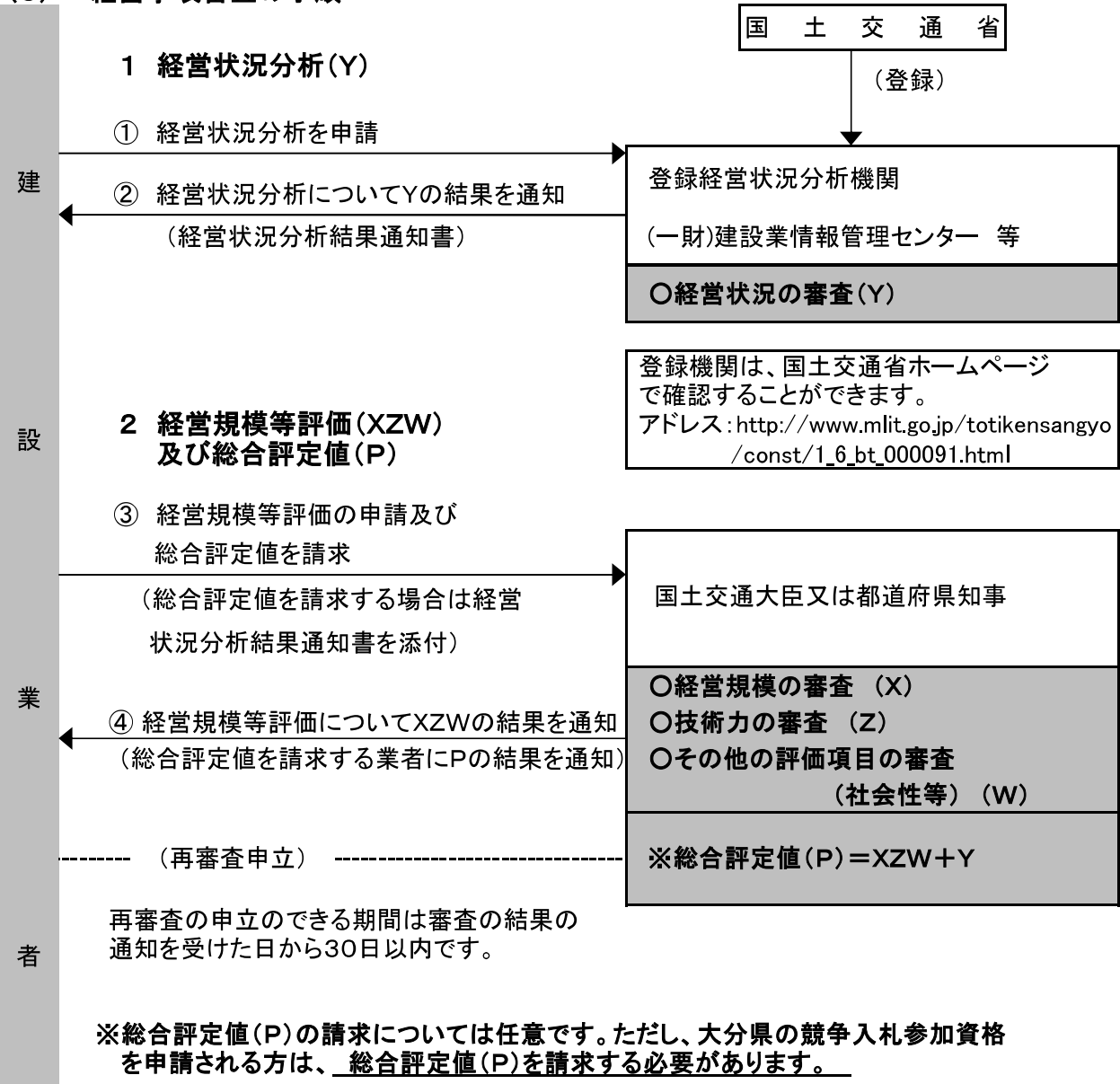


(2) 経営事項審査の義務付けについて

経営事項審査の有効期間は審査基準日(決算日)から1年7月とされており、審査結果の通知を受けてからではありません。

従って、決算終了後直ちに申請を行わなければ、前の経営事項審査の有効期間内に次の審査結果通知を受けることができず、公共工事を受注することができません。

(3) 経営事項審査の手順



(4) 審査基準日、審査項目、審査基準等

審査基準日

審査の基準日は原則として経営事項審査の申請をする日の直前の事業年度の終了日(決算日)。

審査項目

審査項目は、国土交通大臣により次表のように定められている。

区 分	審 査 項 目
(1) 経 営 規 模 (x) ※①については2年平均又は3年平均の自主選択 ②については、審査基準日又は2期平均の自主選択 ③については、2年平均	① 工事種類別年間平均完成工事高 ② 自己資本額 ③ 利払前税引前償却前利益

(2) 経営状況 (y)	① 純支払利息比率 ② 負債回転期間 ③ 売上高経常利益率 ④ 総資本売上総利益率 ⑤ 自己資本対固定資産比率 ⑥ 自己資本比率 ⑦ 営業キャッシュフロー(絶対額) ⑧ 利益剰余金(絶対額)
(3) 技術力 (z)	① 工事種類別技術者数 ② 工事種類別元請完工高
(4) その他の評価項目(w) (社会性等)	① 労働福祉の状況 ② 建設業の営業継続の状況 ③ 法令遵守の状況 ④ 建設業の経理に関する状況 ⑤ 研究開発の状況 ⑥ 防災活動への貢献の状況 ⑦ 建設機械の保有状況 ⑧ 国際標準化機構が定めた規格による登録の状況 ⑨ 若年の技術者及び技能労働者の育成及び確保の状況 ⑩ 知識及び技術又は技能の向上に関する取組の状況

(注) 表中(2)経営状況(y)に係る売上高は、兼業に係る売上高を含む。

審査基準等

(参考)

経審のウエイト

上記各審査項目のそれぞれの数値に基づき、一定の基準(国土交通大臣が中央建設業審議会の意見を聴いて定める基準)によりそれぞれの評点を算定し、次の算式により建設工事の種類ごとに経営事項審査の総合評定値を算定する。

$$\text{総合評定値(P)} = 0.25X_1 + 0.15X_2 + 0.2Y + 0.25Z + 0.15W$$

X₁=建設業種類別年間平均完成工事高の評点

X₂=自己資本額及び利益の額の評点

Y=経営状況分析の評点

Z=技術力の評点

W=その他の審査項目(社会性等)の評点

※小数点第1位で四捨五入

※本申請要領に記載されている基準については、令和2年9月現在で判明している令和3年4月以降の基準であることに注意すること。

X ₁ :建設業種類別年間平均完成工事高	25
X ₂ :自己資本額 利益額	15
Y:経営状況分析	20
Z:建設業種類別技術職員数 建設業種類別元請完工高	25
W:労働福祉の状況 建設業の営業継続の状況 防災活動への貢献の状況 法令遵守の状況 建設業の経理に関する状況 研究開発の状況 建設機械の保有状況 国際標準化機構が定めた規格による登録の状況 若年技術者及び技能労働者の育成及び確保の状況 知識及び技術又は技能向上の 関する取組の状況	15

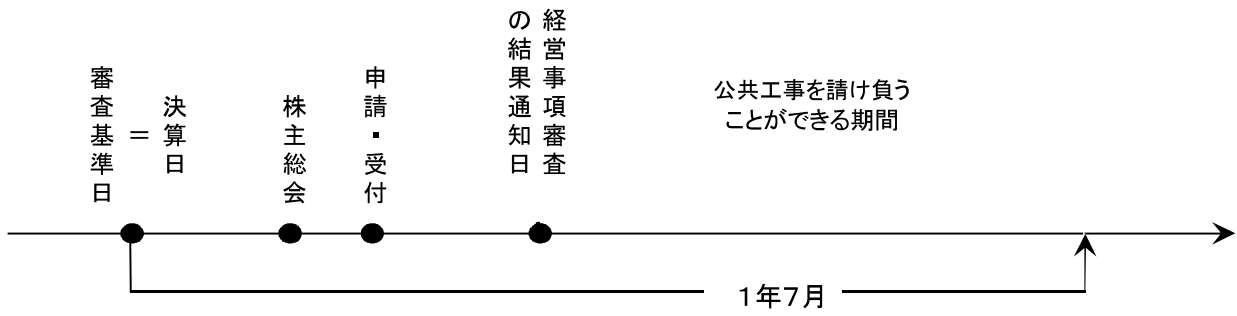
(5) 手数料

経営規模等評価及び総合評定値の請求に係る手数料の額は、国土交通大臣許可業者については建設業法施行令により、大分県知事許可業者については大分県使用料及び手数料条例により次のように定められている。(なお経営規模等評価手数料・総合評定値手数料は還付しない。)

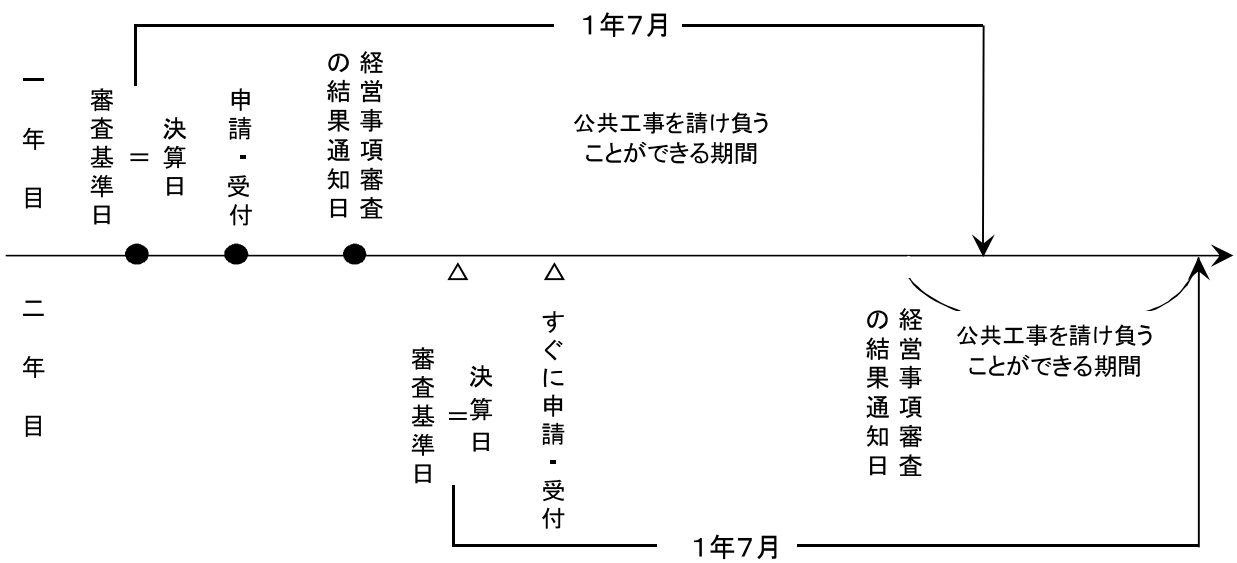
許可区分	金額	納付方法
大分県知事許可	経営規模等評価(X, Z, W)申請 基本料8,100円+業種数×2,300円 総合評定値の請求 基本料400円+業種数×200円	大分県収入証紙貼付
国土交通大臣許可	上記と同じ	収入印紙貼付

(例)3業種の経営規模等評価(X, Z, W)の申請をし、同時に総合評定値(P)を請求する場合の手数料
(8,100円+3業種×2,300円)+(400円+3業種×200円)=16,000円
経営規模等評価(X, Z, W) 総合評定値(P)

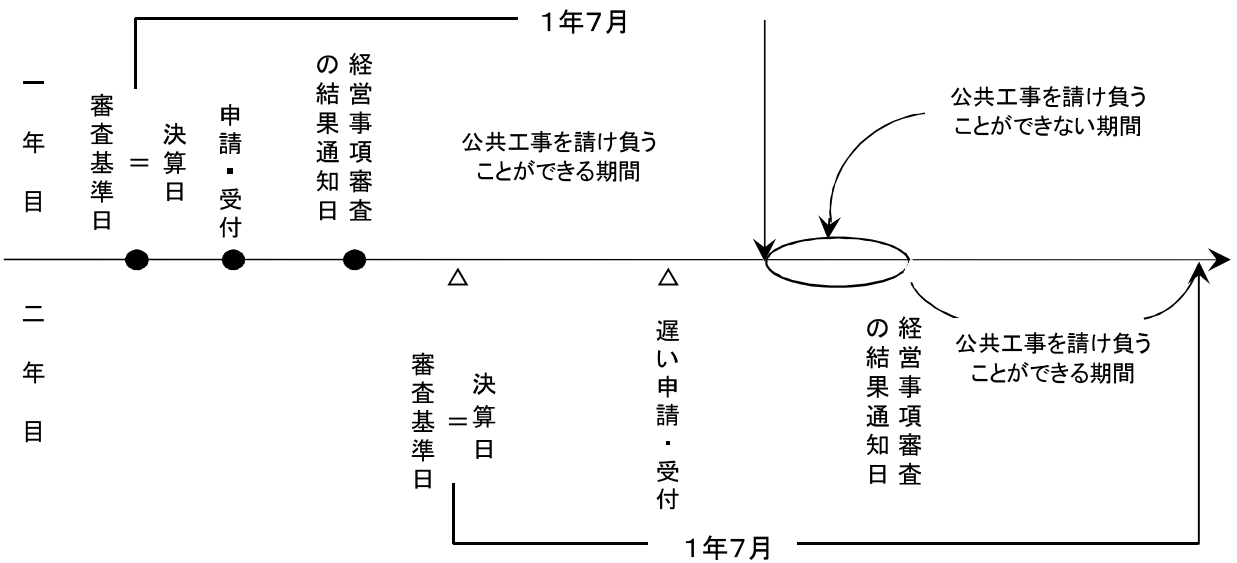
〔図-1〕



〔図-2〕



〔図-3〕



第2 審査申請手続

1 申請できる者及び業種

経営事項審査申請日現在で、建設業法の規定により、国土交通大臣又は大分県知事の許可を受けている者及びその業種。

2 申請の時期

経営事項審査（経営状況分析を除く。）の申請をしようとする者は、各審査基準日ごとに定められた時期（P 35）に申請を行うこと。

3 申請方法

(1) 申請の予約について

経営事項審査の申請をしようとする者は、次の事項を記載した郵便往復はがきを、申請を行う月の前月に申請者の主たる営業所の所在地を所管する土木事務所（以下「管轄土木事務所」という。）に送付し、申請の予約を行うこと。申請日時等は、往復はがきの到着後、申請日時等指定票（※右下図参照）により通知する。なお、指定された日時で都合の悪い場合は、管轄土木事務所まで連絡すること。

◎往復はがき記載事項

- ・往復はがき（往信）の裏面には、経営事項審査を申請する旨、申請者の許可番号、住所及び電話番号を記載すること。
- ・往復はがき（返信）の表面には、申請者の郵便番号、住所及び申請者名を記載すること。なお、裏面は申請日時等指定票として使用するため、何も記載しないこと。また、切手63円を必ず貼付すること。

(2) 申請について

申請日時等指定票により指定された日時及び場所に、経営事項審査申請書類及び指定票に記載された書類を持参し、申請を行うこと。

また、受付を終えた後同月内に実態調査を行うので、その際は経営事項審査申請書類及びP 29～30の書類を持参すること。

なお、郵送による申請受付は行わない。

4 申請書類

経営事項審査申請書類一覧表に掲げる書類（P 37～P 40）

5 申請書類の配布先

県庁HPにて各自ダウンロードすること。

<http://www.pref.oita.jp/site/n-kennsetsugyou/shinseiouryou-r3.html>

申請日時等指定票

予約のあった経営事項審査（経営状況分析を除く。）の申請について、下記のとおり指定します。

記

- 1 受付日時
令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇：〇〇
- 2 受付場所
- 3 持参書類
 - (1) 経営事項審査申請書類（正及び副2部）
 - (2) 建設業許可通知書
 - (3) 建設業許可申請書の控（変更、決算、廃業届を含む）
 - (4) 経営事項審査の結果通知書（前年及び前々年のもの）
 - (5) 経営事項審査申請書類の控（前年及び前々年のもの）

6 持参書類

(1) 一次審査（申請受付）時に持参する書類

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
許可関係書類	①建設業許可通知書 ②建設業許可申請書、 <u>変更届(決算変更を含む)</u> 及び廃業届の控	<u>※事前に決算変更届を提出すること。</u>	
経営事項審査関係書類	①経営事項審査結果通知書 (前年及び前々年度分) ②経営事項審査申請書類の控 (前年及び前々年度分)		

(2) 二次審査（実態調査）時に持参する書類

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
許可関係書類	①建設業許可通知書 ②建設業許可申請書、 <u>変更届(決算変更を含む)</u> 及び廃業届の控	<u>建設業法11条に係る決算届の控を持参のこと。</u>	
経営事項審査関係書類	①経営事項審査結果通知書 (前年及び前々年度分) ②経営事項審査申請書類の控 (前年及び前々年度分)		
契約関係書類	①工事請負契約書、変更契約書 ②注文書、変更注文書、請書控 ③工事施工証明書 ④現場代理人・主任技術者等選任 (変更) 通知書の控 ⑤工事目的物引渡書 ⑥建築物確認通知書の写し ※契約額(税抜き) 10,000千円 以上のもの ⑦共同企業体(JV) 協定書	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算期間の完成工事に係る全てのもの。 ・必ず原本持参のこと(写し不可)。 ・工事施工証明書の場合、証明者の電話番号を記載のこと。 ・⑥は建築主が建築確認申請をした場合に、建築主事が審査結果を通知した書類。 	
施工体制等の確認書類	①工事台帳 ②施工体制台帳(再下請通知書等の添付書類は持参不要)、施工体系図 ③工事カルテ(コリンズ登録内容確認書) ④ <u>下請契約書、注文書控、請書</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算期内の完成工事分。 ・②は発注機関に提出したもの。施工体制台帳は、最後に提出したもののみで可。 ・④は工事の一部を下請発注したもの。 	
建設機械関係書類	建設機械販売証明書、契約書	・原本を持参すること。	

種 類	持 参 書 類	備 考	準 備 確 認 欄
入金確認書類	①総勘定元帳、②現金・預金出納簿、③通帳、④領収書、⑤各種補助簿 ⑥その他審査上参考となる諸帳簿 <u>(支払明細通知、相殺の明細書類、工事進行基準を採用した場合は算定の根拠となる資料)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算期間に完成工事高としたものについて入金が確認できる全てのもの。 ・すぐに入金状況を提示できるよう書類を整理しておくこと。 (入金状況によっては直前決算期以前又は翌決算期のものが必要) 	
決算関係書類	①直前決算期の <u>法人税、所得税及び消費税の確定申告書及び同添付書類</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署の受付印のあるもの。 電子申請した場合には申告受信通知メール(メール詳細)を提示すること。 	
技術者等 常勤性確認書類	①社会保険被保険者報酬月額決定通知書(随時申請分も含む) ②出勤簿又はタイムカード ③給与台帳、 ④所得税源泉徴収簿	<ul style="list-style-type: none"> ・いずれも調査日の直近月分まで持参すること。 ・建設業に従事する職員全員のもの。<u>(事業主についても確認する)</u> ・新たに追加された技術職員がいる場合は、雇用時期の確認のため①について2期分持参すること。 ・①で常勤性が確認される者については②から④は持参不要。 	
雇用保険関係書類 ※労働保険料等納入証明書が添付できない場合に持参すること	①労働保険概算確定保険料申告書 ※写しを申請書に添付すること。 ②申告した保険料の納入に係る領収済通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・②は審査基準日を含む年度の1年分の保険料に係るものを持参すること。 	
健康保険関係書類 ※全国健康保険協会管掌健康保険以外の場合に持参すること	①健康保険組合又は国民健康保険組合の加入証明書※写しを申請書に添付すること。 ②健康保険料を納付したことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・①は審査基準日時点で加入していることが確認できるもの。 ・②は審査基準日を含む年度の1年分の保険料に係るものを持参すること。 ・日本年金機構から健康保険の被保険者の適用除外承認を受けて国民健康保険組合(建設国保等)に加入している場合は、適用除外承認書を持参すること。 	

二次審査（実態調査）の簡素化について

対象業者

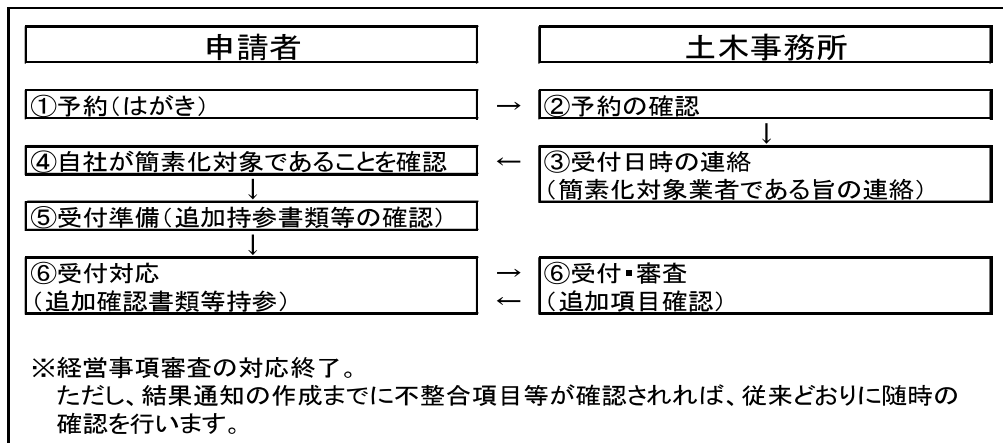
格付最下級の申請者等

※格付や完成工事高を考慮して総合的判断し、経審の予約後に土木事務所が連絡。

内容

二次審査（実態調査）を省略。代わりに一次審査（受付）時に確認項目を追加。

事務手順



一次審査にて追加確認する項目

- 1 技術職員等の常勤性確認
- 2 契約内容確認（公共と民間工事の請負金額の大きいもの3件ずつ：計6件）
- 3 工事実績の業種、業法違反等確認（専任工事と他工事の重複等）
- 4 完成工事高総額確認（消費税の課税標準額等との整合）

持参書類 ※詳細は別途資料を参照

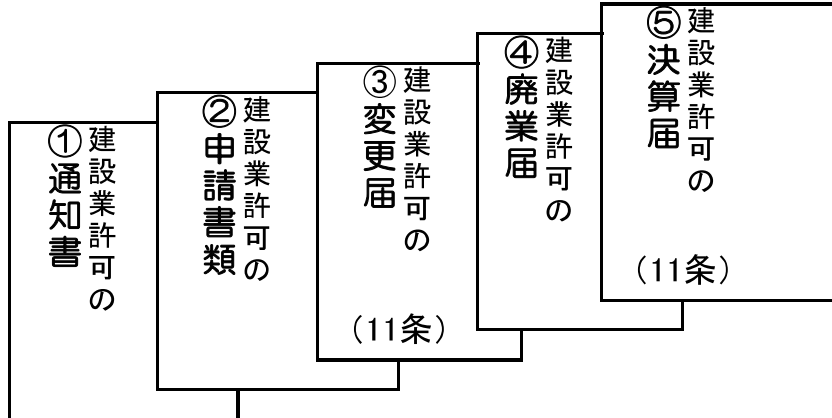
- ア 許可関係書類（①許可通知書、②許可申請書、③変更届、④廃業届、⑤決算届）
- イ 経営事項審査関係書類（①経審申請書類（今回分）、②経審申請書類の控（前年及び前々年度分））③経審結果通知書（前年及び前々年度分））
- ウ **技術者等常勤性確認書類**（①社会保険被保険者標準報酬決定通知書（随時申請分も含む）、②出勤簿、③賃金台帳：技術職員及び2級経理等の職員全員のもの。①が確認される者については②及び③は持参不要）
- エ **契約関係書類**（①工事請負契約書、変更契約書、②注文書、変更注文書、③工事施工証明書（直前決算期間の完成工事のうち公共、民間工事の全業種で請負金額が大きいものからそれぞれ**3件**ずつ。計6件分））
- オ **決算関係書類**（①直前決算期の消費税の確定申告書及び同添付書類（税務署の受付印のあるもの。②電子申請した場合には申告受信通知メール（メール詳細））
- カ **入金確認書類**（①通帳、②元帳、③領収書（契約書類を持参した工事（民間工事の3件分））に関し入金が確認できるもの：1種類で確認ができれば、①から③のいずれか一つでよい）

※記載内容の確認について簡素化するものであり、作成書類を簡素化するものではなく書類の作成方法に変更はありません。

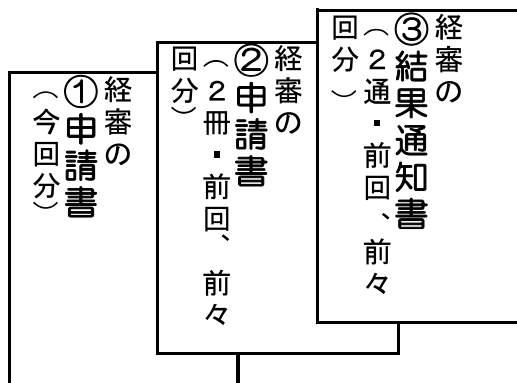
経営事項審査の簡素化受付時の持参書類

1 通常受付時にも持参する書類

ア 許可関係書類



イ 経営事項審査関係書類



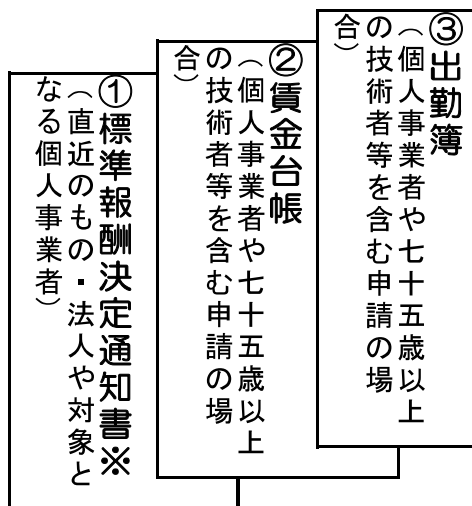
※標準報酬決定通知書とは、例年9月頃に日本年金機構より郵送で送付される通知で、社会保険の加入対象者毎に社会保険料の算定基礎となる「報酬月額決定」を通知するもの

「算定基礎通知」とも言われ、社労士や団体に手続きを依頼している場合は、依頼先に送付されることもあるため、事前に確認のうえ写しでもよいので持参すること。

なお、「標準賞与額決定通知書」と間違わないよう注意すること。

2 簡素化受付時に追加で持参する書類

ウ 技術者等常勤性確認書類



健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

被保険者 管理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額 (健康)	標準報酬月額 (障害)
1	高崎 花子	昭和3年10月3	第一種	H05.09	410千円	410千円
5			第二種	H05.09	280千円	280千円
7			第三種	H05.09	260千円	260千円
12			第二種	H05.09	240千円	240千円
14			第二種	H05.09	170千円	170千円

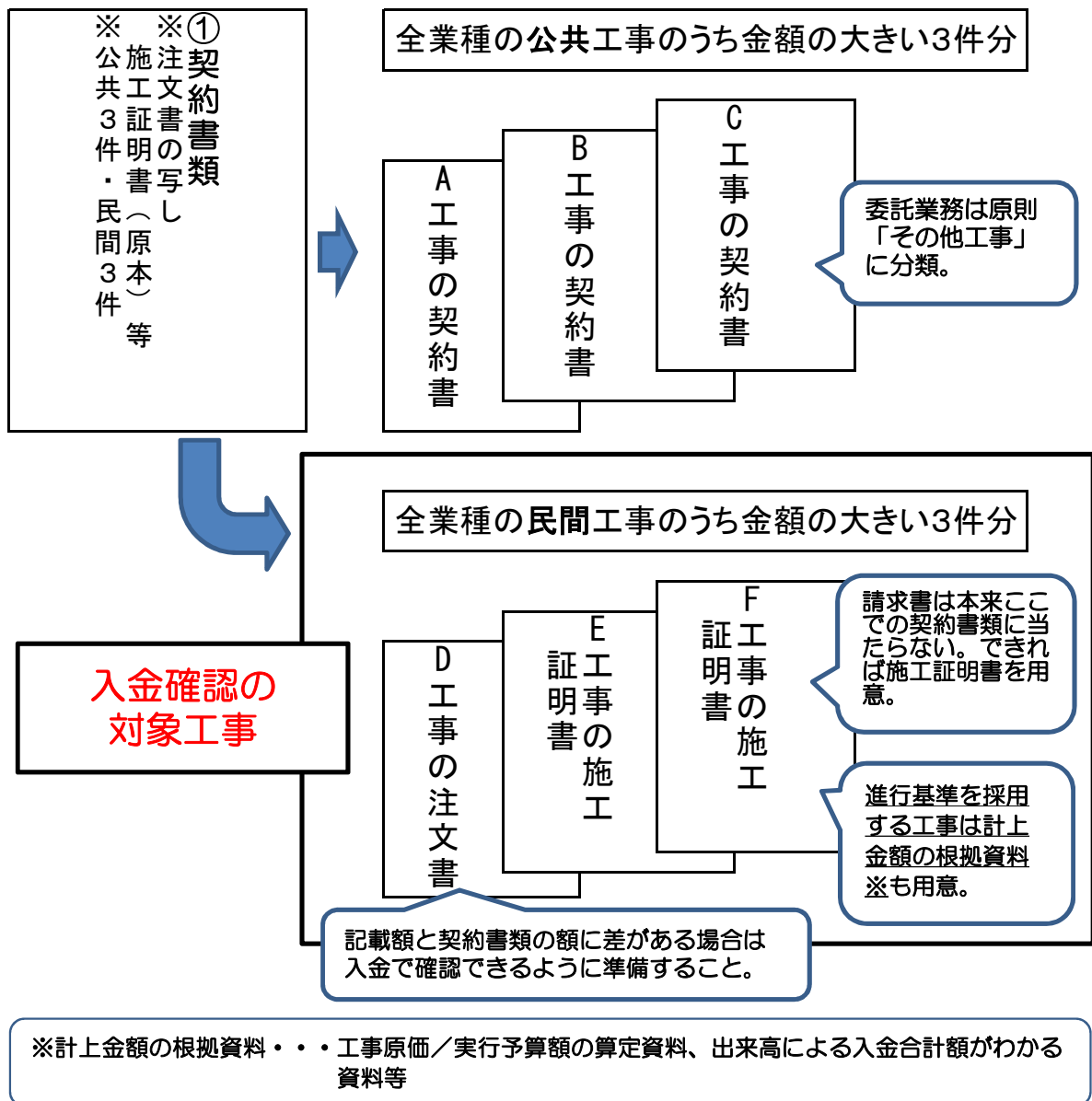
(見本)

前号
事業所住所
事業所名称
事業主氏名

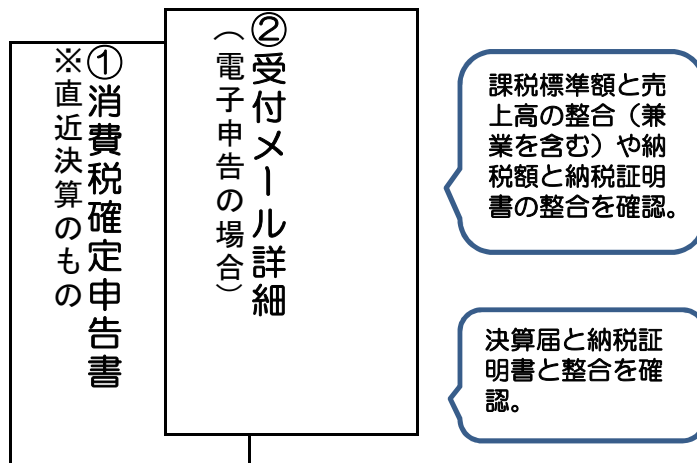
平成 30 年 7 月 9 日
上記のとおり標準報酬が決定されたので通知します。

日本年金機構理事

エ 契約内容確認書類

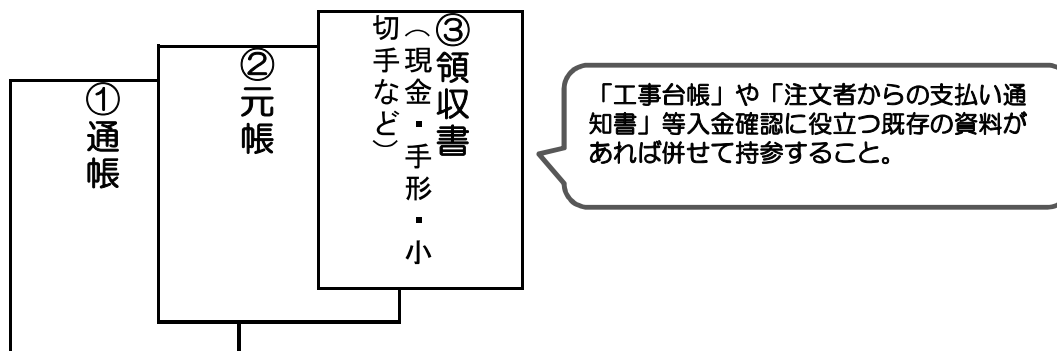


オ 決算関係書類



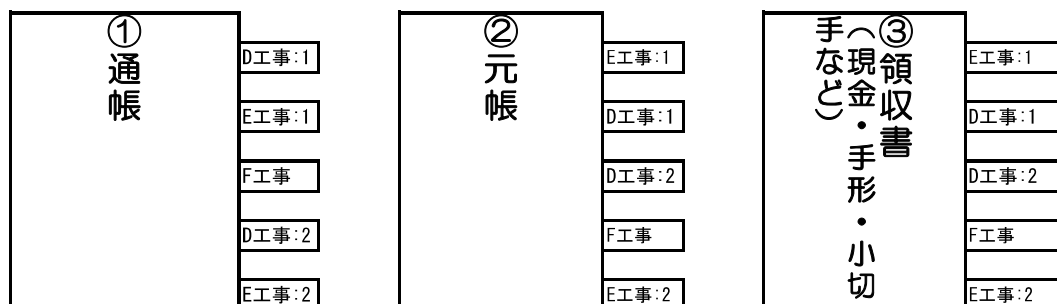
カ 入金確認書類

※金額の大きい民間3件分の入金を確認できるもの
 ※①から③のいずれか1種類で入金を確認できれば、1種類でも可



事前に入金状況をチェックし、契約書類を準備している工事（民間工事：3件分）について、直ぐに入金状況を提示できるよう「付せん」等で印を付けるなど準備をしておくこと。

◎入金確認の準備の例



※その他、入金以外に相殺があれば、相殺の通知、明細書、領収書等も準備が必要。

令和3年度経営事項審査の日程等について

経営事項審査の申請は、審査基準日（直前の決算日）により、下記の期間に行ってください。

記

審査基準日	申請予約期限	申請受付期間	実態調査実施期間
令和 2年10月	令和 3年 2月26日(金)	3月上旬～中旬	3月中旬～下旬
令和 2年11月	令和 3年 4月30日(金)	5月上旬～中旬	5月中旬～下旬
令和 2年12月	令和 3年 4月30日(金)	5月上旬～中旬	5月中旬～下旬
令和 3年 1月	令和 3年 5月31日(月)	6月上旬～中旬	6月中旬～下旬
令和 3年 2月	令和 3年 5月31日(月)	6月上旬～中旬	6月中旬～下旬
令和 3年 3月	令和 3年 7月30日(金)	8月上旬～中旬	8月中旬～下旬
令和 3年 4月	令和 3年 8月31日(火)	9月上旬～中旬	9月中旬～下旬
令和 3年 5月	令和 3年 9月30日(木)	10月上旬～中旬	10月中旬～下旬
令和 3年 6月	令和 3年10月29日(金)	11月上旬～中旬	11月中旬～下旬
令和 3年 7月	令和 3年11月30日(火)	12月上旬～中旬	12月中旬～下旬
令和 3年 8月	令和 3年11月30日(火)	12月上旬～中旬	12月中旬～下旬
令和 3年 9月	令和 3年12月28日(火)	1月上旬～中旬	1月中旬～下旬

※令和3年4月、7月、令和4年2月は実態調査を実施しないので注意してください。

※一次審査（申請受付）日は各管轄土木事務所からはがき（申請日時等指定票）により通知します。また、二次審査（実態調査）日は事前受付終了後に通知します。

※大分県知事許可業者の方については、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書は実態調査が終了した翌月末に発行します。

経営事項審査フローチャート

