

提示書類等について

(1) 当日に提出する書類一覧

1	経営規模等評価申請書 総合評定値請求書 (20001 帳票)	1部  ただし、 大臣許可業者 は2部提出	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 (ただし、大臣許可業者は手数料印紙 貼付書に印紙を貼付のこと)
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	手数料印紙貼付書	1部	大臣許可業者のみ
7	経営規模等評価等受付票 (復信はがき)	-	監理課の受付印があるもの
8	返信用封筒	1部	12cm×23.5(長型3号)の封筒に所在地及び 名称を記して、80円切手を貼り付けること
9	技術職員名簿(写し) (20005 帳票)	1部 (知事許可のみ)	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 写しを持参すること。

(注) 知事許可業者は 1～5の上部を順にホチキスで止め、綴り穴をあけておくこと。  
大臣許可業者は1～6の順にまとめて綴り穴をあけ、綴じ紐でつづること。  
返信用封筒は、郵便番号、住所、宛先を明記し、「経営者研修会案内用」と記載  
して、切手を貼布すること。

**経営事項審査に関する問い合わせはこちらまで**  
**茨城県土木部監理課建設業担当**  
**経審専用TEL 029 - 301 - 6342 (直通)**

## (2) 当日提示する書類一覧

必須・・・ 該当者のみ・・・

法人のみ・・・法 個人のみ・・・個

	携行書類名	摘 要	
1	経営事項審査結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度に送付されたもの（原本に限る）。</li> <li>新規に経審を受ける場合は不要。</li> </ul>	
2	決算変更届の控	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> </ul>	
3	請負工事（原価）台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、領収書・請求書・見積書・注文書・預金通帳等も持参のこと。）</li> </ul>	
4	工事請負契約書 （JV工事の場合、協定書及び清算書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>下請業者との下請契約については、契約書・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。</li> <li>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。</li> </ul>	
5	施工体制台帳 再下請負通知書 施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定建設業者において下請代金の額が建築一式工事にあつては、4,500万円以上の工事、建築一式工事以外の建設工事にあつては3,000万円以上の工事について提示する。ただし、県から直接建設工事を請け負った建設業者の場合、一般建設業者・特定建設業者にかかわらず、<u>請負代金の額が2,500万円以上のもの</u>についても提示すること。</li> </ul>	
6	一人別源泉徴収簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員に対するもの（基準決算日を含む2年分）。</li> </ul>	
7	（源泉）所得税の領収証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
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"> <li>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）。</li> <li>建設業に従事する職員に対するもの。</li> </ul>	個
9	法人税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近1期分の財務諸表に対応するもの（<u>決算書・勘定科目内訳表等も提示する</u>）。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。</li> </ul>	法
10	所得税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近決算の財務諸表に対応するもの</li> <li>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。</li> </ul>	個
11	消費税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準決算の財務諸表に対応するもの。</li> <li>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。</li> </ul>	

12	消費税納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
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"> <li>・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)</li> <li>・原本を提示すること。</li> </ul>
14	技術職員の6ヶ月超の雇用期間が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険証の写し, 雇用契約書の写し等</li> <li>(ただし, 前回の技術職員名簿に登載されている者は不要)</li> </ul>
15	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"> <li>・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</li> <li>・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」も提出</li> </ul>
16	建設業許可通知書及び許可申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原本に限る。なお, <u>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。</u></li> <li>・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)</li> </ul>
17	資格者証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日提出する技術職員名簿(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, 監理技術者講習修了証(写しでも可)</li> </ul>
18	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"> <li>・当日提出する技術職員名簿(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年分以上)。</li> <li>・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。</li> </ul>
19	前回経審時の技術職員名簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理課の受付印があるもの</li> <li>・はじめて受審する場合は不要</li> </ul>
19	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"> <li>・加入している場合, 加入者全員分。</li> </ul>
20	建設業退職金共済事業加入・履行証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加入している場合。</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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(常時10人以上の労働者を使用する場合, 労働基準監督署の受付印があるもの)</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職金一時金制度を導入している場合, いずれかを提示。</li> </ul>

22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生年金基金加入証明書又は適格退職年金契約の契約書</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生年金基金加入証明書又は適格退職年金契約の契約書を提示。</li> <li>・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。</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（財）建設業福祉共済団、（社）全国建設労災互助会の加入証明書若しくは全国中小企業共済協同組合連合会の労働災害補償共済契約加入者証明書</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。          なお、準記名式の普通障害保険については、政府の労働災害補償保険に加入していて、かつ、審査基準日を含む年度の概算保険料を納付済みである場合のみ対象となるので、審査基準日を含む年度の概算保険料又は確定保険料を納付したことを証する書類（労働保険（労災保険分）の「領収済通知書」、「領収書」等）も提示すること。</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」を持参すること。</li> </ul>
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計監査人の設置を行っている場合、監査報告書</li> <li>・会計参与の設置を行っている場合、会計参与報告書</li> <li>・経理処理の適正を確認した旨の書類（様式第2号）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
26	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"> <li>・資格者全員分。</li> </ul>
27	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"> <li>・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販売メーカーが発行した販売証明書          中古取得の場合で契約書を紛失した場合は所有なしと見なす。</li> </ul>
28	建設機械のカタログ等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価を受けようとする建設機械の全体像及び型式が確認できる部分を抜粋（又は取扱い説明書）</li> </ul>
29	特定自主検査記録表の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価を受けようとする建設機械について、労働安全衛生法に基づき検査したもの</li> </ul>
30	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"> <li>・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</li> </ul>
31	民事再生法又は会社更生法に基づく再生（更正）計画手続終結決定日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

(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、2,3,4,5,9,11,12、(個人については、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)。決算期の変更があって、3期分で36ヶ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。

(3) その他の注意

個人から法人へ組織替えをして、法人の決算日が未到来の場合は、個人の閉鎖決算日の翌日が審査基準日となるので、注意のこと。

(例)平成20年7月1日法人成りで法人決算日未到来の場合、審査基準日は7月1日となり、平成20年6月30日決算と平成19年12月31日決算の2期分の提示書類が必要になる。

「工事進行基準」を導入している場合には、今期の完成工事高に計上した分の根拠資料を持参すること。

例：今期の工事の進捗度を「原価比例法」によって求めた場合は、決算日時点での原価を算出した資料及び、工事原価総額の算出資料。

「原価比例法」とは、決算日における工事進捗度を見積る方法のうち、決算日までに実施した工事に関して発生した工事原価が工事原価総額に占める割合をもって決算日における工事進捗度とする方法をいいます。

高齢者雇用安定法の継続雇用制度については、従業員の定年を60歳までと設定している事業者が、定年後も65歳までの継続雇用を制度化している場合が該当します。したがって、従来より定年を設定していない場合は該当しません。