経営事項審査における電子申請のご案内

このご案内は、東京都知事許可の建設業者を対象にしています。

令和７年４月30日

東京都都市整備局市街地建築部建設業課

Ver.2.2

改版履歴

版数	変更日	変更箇所	変更内容
1	2023.10.20	－	初版
1.1	2024.1.15	３　注意事項	・「⑤初めて経営事項審査を受審する方へお願い」を追加
		４　審査手数料の納付について	・対応金融機関の確認方法について説明を追加
		６　添付書類の一部省略	・添付を省略できる書類から「経営状況分析結果通知書」を削除
		７　確認書類の添付方法	・「確認書類の添付に係る注意事項」※４に「添付省略様式」の説明を追加
		８　審査担当者（行政庁）への連絡事項について	・項目追加
		－	・「ＪＣＩＰ 操作マニュアル」の参照頁を「ＪＣＩＰ操作マニュアル（1.9版）」の頁に更新
		－	・その他、記載表現等に関する軽微な修正
2	2024.8.26	３　注意事項	・「②予約の省略及び事前確認のお願い」に、事前確認についての説明を追加
		７　確認書類の添付方法	・「確認書類の添付に係る注意事項」※５に、説明を追加
		８　審査担当者（行政庁）への連絡事項について	・「申請・届出にあたっての連絡事項」欄について説明を追加
		－	・その他、記載表現等に関する軽微な修正
2.1	2024.10.31	３　注意事項	・事前確認のお願いについての説明を削除し、電子申請については、事前確認を不要とした。
		６　添付書類の一部省略	・「②技術検定合格証明書」に資格番号等についての説明を追加。
		７　確認書類の添付方法	・「確認書類の添付に係る注意事項」※２に説明を追加。 ・「確認書類の添付に係る注意事項」から、名簿の記載順についての項目を削除
2.2	2025.4.30	５　標準処理期間	・標準処理期間を「２２日」から「１９日」とした。

１　建設業許可・経営事項審査電子申請システム（ＪＣＩＰ）とは

「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（ＪＣＩＰ）」とは、国土交通省が開発した電子申請システムであり、デジタル庁が発行するgBizIDによって建設業の許可申請等や経営事項審査の申請を行うことができます。

東京都では、令和５年10月23日に経営事項審査の電子申請の受付を開始しました。

電子申請システムの利用に当たっては、事前に gBizID を取得する必要があります。詳細はデジタル庁ホームページ（https://gbiz-id.go.jp/top/）をご覧ください。

＊ＪＣＩＰのログインはこちらです。
「建設業許可・経営事項審査電子申請システム」
アドレス：https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001

＊「ＪＣＩＰ操作マニュアル」については、国土交通省ホームページに掲載があります。
最新の内容をご確認ください。
アドレス：
https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

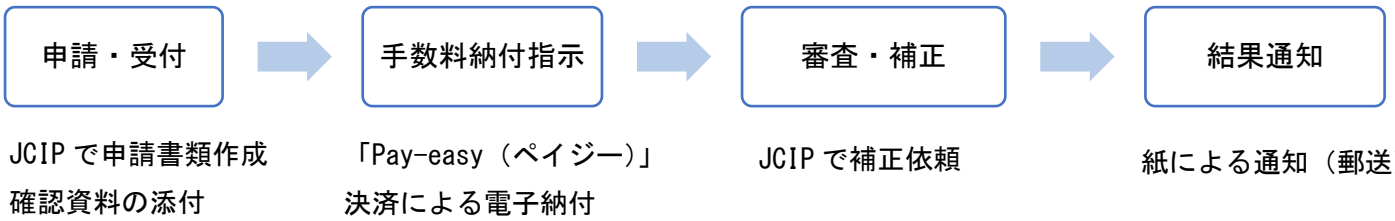
＊下記のＵＲＬから、動画によるシステムの操作説明を確認できます。

① 建設業許可・経営事項審査電子申請システム__申請者向け【基本編】
https://youtu.be/K9hfkcJOuoc

② 建設業許可・経営事項審査電子申請システム__申請者向け【操作編】
https://youtu.be/oRipaKjtC7M

③ 建設業許可・経営事項審査電子申請システム__申請者向け【代理申請編】
https://youtu.be/HCJ5_FhqyR4

２　電子申請の流れ



３　注意事項

①　ＪＣＩＰの利用条件

ＪＣＩＰの利用に当たっては、「gBizID プライムアカウント」の登録が必要です。

代理人による申請を行う場合、申請者・代理人双方の gBizID プライムアカウントが必要です。

＊ gBizID アカウントの取得には申請後、２～３週間を要します。

ログイン用アカウントの作成については、「ＪＣＩＰ 操作マニュアル」（以下、「マニュアル」）をご覧ください。

②　予約及び事前確認の省略

電子申請による経営事項審査については、事前の予約は不要です。

また、電子申請においては、技術職員数・建設機械・工事の裏付資料が多い場合等の事前確認は不要です。ただし、技術職員名簿の通番を確認資料（標準報酬決定通知書及び前回経審の技術職員名簿）に必ず付してください。付番が無い場合は、補正の対象といたします。その際、補正にかかる期間は標準処理期間に含まれませんのでご注意ください。

③　結果通知方法

窓口審査と同様に、紙の結果通知書を郵送します。

電子書面の交付は行いません。

④　特殊な経営事項審査について

事業者が合併・譲渡・承継・会社分割した等の、特殊な経営事項審査については、電子申請の対象外です。経営事項審査説明書 86～91 頁を確認の上、建設業指導担当に事前に相談してください。

⑤　初めて経営事項審査を受審する方へお願い

初めて経営事項審査を受審される方は、あらかじめ、相談コーナーで予備調査（書類の不足が無いか等）を受けていただくよう、お願いします。来庁相談の他、電話での相談も受付けています。

- 日時：開庁日の月曜日から金曜日
  午前９時 30 分から 11 時 30 分まで、及び午後１時から４時 30 分まで
- 場所：都庁第二本庁舎３階の建設業課内「相談コーナー」
- 電話：０３－５３２１－１１１１　　内線３０－６５７・６５８・６５９

４　審査手数料の納付について

東京都では、電子申請の場合の審査手数料の納付方法は 「Pay-easy（ペイジー）」決済による電子納付に限られます。現金による納付はできません。

手数料の納付先は、次の指定納付受託者となります。

名　　称：ウェルネット株式会社

連携金融機関：ウェルネット株式会社のホームページを参照してください。

（https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html）

＊　対応金融機関のネットバンキングの契約があることが前提となります。

＊　対応金融機関は、上記ホームページに掲載されている「オンライン方式・情報リンク方式（ペイジー経由）」の表をご確認ください。（ただしオンライン方式のみとなっている楽天銀行は対象外です）

＊　「銀行（ATM）」の表と「ネット銀行」の表は対象外です。

申請の確認後、内容の審査開始前に納付指示を行います。

納付手続きの詳細については、マニュアルをご覧ください。

５　標準処理期間

結果通知書の交付に要する標準処理期間は、電子申請システムを利用した場合、申請受付から１９日（閉庁日を含まない）です。

電子申請における申請受付とは、申請データが送信され、システムの状態が「確認待ち」となった時点をいいます。

なお、標準処理期間には手数料の納付に係る期間や補正期間は含まれません。手数料の納付案内を通知後、納付までに時間がかかった場合は、その分審査開始が遅くなり、審査結果通知までの期間が長くなることがありますのでご注意ください。

６　添付書類の一部省略

ＪＣＩＰと他の行政機関のシステムとのバックヤード連携により、次の書類の添付を省略することができます。

①　消費税納税証明書その１

e-Tax認証により納税情報を取得できる場合は添付不要です。

②　技術検定合格証明書

建設業法に基づく技術検定については、資格番号等の入力により合格証明書の添付が不要になります。入力する資格番号等は、技術検定合格証明書の右上に記載されている記号番号です。

添付を省略できる資格は次の表のとおりです。

資格コード	資　格　区　分	資格コード	資　格　区　分
１１１	１級建設機械施工管理技士	２２３	２級建築施工管理技士（仕上げ）
２１２	２級建設機械施工管理技士（第１種～第６種）	１２７	１級電気工事施工管理技士
１１３	１級土木施工管理技士	２２８	２級電気工事施工管理技士
２１４	２級土木施工管理技士（土木）	１２９	１級管工事施工管理技士
２１５	２級土木施工管理技士（鋼構造物塗装）	２３０	２級管工事施工管理技士
２１６	２級土木施工管理技士（薬液注入）	１３１	１級電気通信工事施工管理技士
１２０	１級建築施工管理技士	２３２	２級電気通信工事施工管理技士
２２１	２級建築施工管理技士（建築）	１３３	１級造園施工管理技士
２２２	２級建築施工管理技士（躯体）	２３４	２級造園施工管理技士

＊　３年又は５年の実務経験を必要とする技士・技士補の資格区分コード（１１３（左官）、１１Ｈ等）を入力した場合、「様式第九号　実務経験証明書」の添付が必要です。

③　監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証

監理技術者資格者証交付番号の入力により、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証の添付が不要になります。

④　公認会計士等及び二級登録経理試験合格者の確認書類

合格証明書番号の入力により、公認会計士等及び二級登録経理試験合格者の資格証・合格証、研修・登録経理講習の受講を証明する資料の添付が不要になります。

合格証明書番号を入力した場合も、常勤性の確認資料は添付が必要です。

＊　バックヤード連携機能の不具合等によっては、提出を求める場合もありますのでご了承ください。

７　確認書類の添付方法

確認書類は、(ア)個々の様式に関するものと、(イ)「申請・届出全体」に関するものに大別されます。

（ア）個々の様式に関するものは、各様式の入力画面下段にある「添付ファイル」欄に添付してください。

（イ）「申請・届出全体」に関するものは「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」欄に添付してください。

添付するファイルは、ひとつの確認書類あたり１つのｐｄｆファイルにしてください。書類が複数枚にわたる場合（技術職員の確認資料が複数人分ある場合等）は、ＪＣＩＰのファイル結合機能を用いて、１つのファイルにまとめてから添付してください。１ファイルあたり100メガバイトを超えるとアップロードができないため、その場合はファイルを分割してください。

必要な確認書類とその添付場所は、７頁以降の添付書類一覧のとおりです。書類の詳細については、経営事項審査申請説明書の該当頁を参照してください。

確認書類の添付に係る注意事項　（７頁以降の添付書類一覧中の※印に対応）

※１　標準月額決定通知書と前回経審の技術職員名簿それぞれに、技術職員名簿の通番を必ず記載してください。技術職員の人数が少ない場合も記載してください。付番が無い場合、補正の対象とする場合があります。その際、補正にかかる期間は標準処理期間に含まれませんのでご注意ください。

※２　合格証明書等は、技術職員名簿の記載順に並び替えて、余白に技術職員名簿の通番を記載してください。同じ技術職員が前回の経営事項審査と同じ資格コードで申請する場合、合格証明書等の写しの添付は不要です。ただし、講習受講を「１（有）」で申請する場合は、監理技術者資格者証及び裏面の監理技術者講習修了情報の添付が必要です。

※３　添付不要の書類について、添付しないことによりエラー表示になる場合は、「添付省略様式」を添付してください。「添付省略様式」は東京都都市整備局のホームページ（「電子申請のご案内」）からダウンロードできます。

アドレス：

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/sinsa/keiei_sinsei.htm#denshi-shinsei

※４　建設機械が複数ある場合は、売買契約書等の確認書類を保有状況一覧表の記載順に並び替えて、保有状況一覧表の通番を記載してください。「建設機械の保有状況一覧表」は、システム上で入力・作成する画面はありません。別途作成した一覧表をPDFファイルにして、システムに添付してください。

※５　契約書類等の資料には、工事経歴書の業種と番号を記載してください（例：「土木 ①」）。また、**通帳の写しは、該当箇所に必ずマーカーを引いてください。**

８　審査担当者（行政庁）への連絡事項について

審査担当者へ連絡事項がある場合は、「申請・届出にあたっての連絡事項」欄に入力してください。初めて経営事項審査を受審する場合（新規申請）や基準決算期内に業種追加をした場合等は、その旨をご連絡ください。

書ききれない場合や資料を添付する場合は、その他添付ファイル欄に「連絡事項」としてファイルを添付してください（様式任意）。

９　ヘルプデスク

ＪＣＩＰの操作方法に関するお問合せ先は次のとおりです。

・ＪＣＩＰのフッターメニューの「お問い合わせ」から、メールで問合せ

・回答メール内容に関して不明点がある場合や、急ぎの場合は下記のヘルプデスク

ＴＥＬ　０５７０－０３３－７３０（ナビダイヤル）（受付時間：　平日 9:00～17:00）

添付書類一覧

(ア)個々の様式に関するもの（各様式の入力画面下段の「添付ファイル」欄に添付）

書　類　名（ＪＣＩＰの表示）		注意事項	経審説明書参照ページ
第25号の14　経営規模等評価申請書・総合評定値請求書			12~20
確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	２期平均を選択した場合。前回経審の副本で確認できる場合は省略可能。	19
別紙１　工事種類別（元請）完成工事高			21~32
―	―	完成工事高の業種間の振替を行った場合は、「様式第１号工事種類別完成工事高付表」を別に作成してください。	―
別紙２　技術職員名簿			42~63
確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料　※１	新規掲載者の6か月以上雇用の確認資料を含む。名簿に記載の無い経管・専技の常勤確認資料を含む。出向者に関する確認書類を含む。	47、51~54
確認書類	技術職員の資格等を証明する資料　※２	入力した資格の合格証明書等。前回経審と同じ資格、連携結果がＯＫとなった資格を除く。※監理技術者資格者証及び講習修了証については、連携しない場合、毎回添付が必要。	49~50、57～60
別紙３　その他の審査項目（社会性等）			64~82
確認書類	雇用保険加入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。	68
確認書類	健康保険加入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。	68
確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。	69
確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。	69
確認書類	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。両方の制度を導入している場合、どちらか一方の資料は省略可。	69~70
確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	審査基準日に係る資料。法定**内**労災の加入を確認する資料も必須。	70~71
確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料　※３	不要。エラーの場合は「添付省略様式」を添付。	―
確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料※３	不要。エラーの場合は「添付省略様式」を添付。	―
確認書類	ＣＰＤ単位取得数を確認する資料	ＣＰＤ認定団体発行の証明書。	72~73
確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	能力評価（レベル判定）結果通知書。	74
確認書類	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の状況を確認する書類	認定を受けていることが確認できる資料。	74
確認書類	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	認定を受けていることが確認できる資料。	74
確認書類	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認する書類	認定を受けていることが確認できる資料。	74

確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	手続開始決定通知書等。	76~77
確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	協定書、証明書。	77
確認書類	営業停止処分有を確認する資料　※３	不要。エラーの場合は「添付省略様式」を添付。	77
確認書類	指示処分有を確認する資料　※３	不要。エラーの場合は「添付省略様式」を添付。	77
確認書類	監査の受審状況を確認する資料	会計監査報告書等。監査の受審状況で「１」「２」を選択した場合。	77~78
確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	監査の受審状況で「３」を選択した場合。	78
確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	資格証、合格証、研修・講習受講の確認資料。連携結果がＯＫとなった者を除く。	78
確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	技術職員名簿に記載のある者の場合も、再度添付。	51
確認書類	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	資格証、合格証、講習受講の確認資料。連携結果がＯＫとなった者を除く。	78
確認書類	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	技術職員名簿に記載のある者の場合も、再度添付。	51
確認書類	研究開発費を確認する資料	財務諸表の該当箇所等。監査の受審状況で「１」を選択した場合。前審査対象事業年度の研究開発費について前回経審で確認できる場合は省略可。	79
確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料　※４	**建設機械の保有状況一覧表（審査事業年度分及び前回経審分）**、売買（リース）契約書、特定自主検査記録表等。	79~81、111
確認書類	エコアクション２１の認証を証明する書類	審査基準日時点で有効な資料。	82
確認書類	ＩＳＯ９００１の登録を証明する資料	審査基準日時点で有効な資料。	82
確認書類	ＩＳＯ１４００１の登録を証明する資料	審査基準日時点で有効な資料。	82
	様式第１号　工事種類別完成工事高付表		―
―	―	完成工事高の業種間の振替を行った場合に作成。	―
	様式第３号　継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿		52、110
	様式第４号　ＣＰＤ単位を取得した技術者名簿		72~73、112
確認書類	技術者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	技術者の資格証・合格証（前回経審に記載のある者は添付不要）、常勤性及び恒常的雇用の確認資料。技術職員名簿に記載のある者を除く。	51~52
	様式第５号　技能者名簿		74、113
確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	作業員名簿、恒常的雇用及び常勤性の確認資料。	51~52
	様式第６号　建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書		75、114

（イ）「申請・届出全体」に関するもの（「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」欄に添付）

書　類　名		注意事項	経審説明書 参照ページ
確認書類	法人税確定申告書（別表十六(一)及び(二)他）　※３	連結決算及び決算期変更の場合を除いて、添付不要。エラーの場合は「添付省略様式」を添付。建設機械の確認書類として添付する場合は、様式「別紙３その他の審査項目（社会性等）」の「建設機械の所有及びリース台数を確認する資料」欄に添付。	19~20
確認書類	工事経歴書	提出済みの工事経歴書が経営事項審査用の要件を満たしていない場合。	8、25
確認書類	消費税の確定申告書の控え等	審査基準日に係る資料。ただし、新規申請の場合は直近２年間又は３年間分。	26~27
確認書類	納税証明書	e-Tax認証による納税情報の取得ができない場合は、審査対象事業年度の消費税納税証明書（その１）を添付。	26~27
（以下の確認書類は書類名を入力の上、添付してください。略称可。）			
確認書類	経営状況分析結果通知書（略称：「分析結果通知書」）	認証キーを入力した場合も**必須**。	2
確認書類	前回の経営事項審査申請書類（略称：「前回経審」）	副本一式	―
確認書類	決算報告書（変更届出書）２年間又は３年間分 （略称：「変更届出書」）	財務諸表を含む。工事種類別完成工事高の選択：２年平均の場合、直近２年間分。３年平均の場合、直近３年間分。	―
確認書類	契約書類　※５	審査基準日に係る資料。各業種につき、工事経歴書の上位３件。	26
確認書類	建設業許可取得以前の完成工事高の証明 ２年間又は３年間分 （略称：「工事経歴書（全件記載）」）	新規申請及び許可業種追加の場合、許可取得以前も含めた全工事記載の工事経歴書。	10、26
―	連絡事項	審査担当者へ連絡事項がある場合。様式任意。	―