

〔1〕 経営事項審査とは

1 経営事項審査とは

経営事項審査とは、公共工事（国又は地方公共団体等が発注する建設工事）を発注者から直接請け負おうとする建設業者が、必ず受けなければならない審査です（根拠条文＝建設業法第27条の23）。

(1) この審査には、建設業者の経営規模の認定、技術力の評価、社会性の確認及び経営状況の分析があります。

- ① 経営規模の認定（X）
- ② 技術力の評価（Z）
- ③ 社会性の確認（W）
- ④ 経営状況の分析（Y）

を行い客観的評価が付されます（審査項目の内訳はP. 3表参照）。

(2) 経営事項審査は、申請により行われます。

(3) 経営事項審査を受ける業種は、建設業の許可が必要です。申請時に建設業の許可を有していても、経営事項審査結果通知書の交付時点で、廃業等により許可がない場合は、経営事項審査結果通知書を交付できません。

* 経営事項審査の流れ

申請者：決算変更届出書を提出後、インターネットで審査の予約	申請書類提出等審査窓口 (第二本庁舎3階南側で審査を受け手数料を納入)	申請書正本等受理(都) 申請書副本受理(申請者)	経営事項審査結果通知書送付(郵送)及び受領(申請者)
申請者：登録経営状況分析機関へ経営状況分析申請及び経営状況分析結果通知書受領			

なお、初めて経営事項審査を受審される方は、本説明書をよく読んで、分からない点がありましたら、事前に相談コーナーへご相談の上、審査時には書類の不備がないようにお願いします。

建設業課内相談コーナー（都庁第二本庁舎3階南側）

- ・ 曜日 月曜日から金曜日まで（閉庁日除く。）
- ・ 時間 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
- ・ 電話 03-5321-1111 内線 30-657・658・659

2 経営事項審査の申請に当たって

〈経営事項審査申請の種類〉

- ① 「経営規模等評価結果通知書」と「総合評定値通知書」の発行を申請する。
- ② 「経営規模等評価結果通知書」の発行を申請する。
- ③ 「総合評定値通知書」の発行を申請する。

申請は、①から③までの中から申請者が選択しますが、東京都をはじめ国や他の地方公共団体の多くが公共工事の入札参加資格審査において、総合評定値を有していることが条件になっていますので、

①を選択してください（手数料についてはP. 6参照）。

〈書類を提出できる方〉

- ① 個人申請者→申請者本人
- ② 法人申請者→当該法人の役員、従業員等
- ③ 行政書士・その補助者（行政書士会会員証又は補助者証持参）、弁護士

（代理申請：委任状を添付し、代理人欄に代理人の氏名等を記入のうえ、職印を押印）

* 申請手続の代理については、他の法律に特段の定めがある場合を除いて、法律で行政書士又は弁護士に限られています。

〈経営事項審査の審査機関〉

東京都知事許可業者：東京都知事

国土交通大臣許可業者：国土交通大臣

（東京都内に主たる営業所がある許可業者の経営事項審査は、直接国土交通省関東地方整備局が審査を行います。）

〈経営状況分析結果通知書（原本）が必要です。〉

①「経営規模等評価結果通知書」と「総合評定値通知書」の発行、②「総合評定値通知書」の発行を申請する場合には、申請書、請求書に登録経営状況分析機関が発行する「経営状況分析結果通知書」を添付し、経営事項審査の当日必ず持参してください（経営状況分析結果通知書がない場合は、審査を中止し、再度審査の予約をしていただくこともあります）。

〈経営状況分析の登録機関〉

「経営状況分析結果通知書」は、国土交通省に登録された「登録経営状況分析機関」に申請してください。「登録経営状況分析機関」は、申請者が選べます（巻頭の一覧をご参照ください）。

最新の登録機関については、国土交通省ホームページ（https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000091.html）をご覧ください。

〈経営事項審査日の予約〉

経営事項審査には、予約が必要です。予約システムによる予約をお願いします。予約の際は、操作マニュアルを必ず事前に確認してください。操作マニュアルは、東京都経営事項審査ホームページ（https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku_kaihatsu/kenchiku_shidou/gyosya_shido/sinsa）に掲載しています。

なお、審査日は余裕をもって予約し、変更及び取消しのないようお願いします。やむを得ず変更・取消しをする場合は、建設業課受付（電話03-5321-1111 内線30-691）までなるべく早く連絡してください。審査日当日の変更はできませんので、取消し後に改めて予約をしてください。

〈経営事項審査についての一般相談（申請書の書き方等）〉

東京都都市整備局市街地建築部建設業課内「相談コーナー」をご利用ください。相談員（行政書士）が対応します。

「相談コーナー」のご利用時間

月曜日から金曜日までの午前9時30分から11時30分まで、午後1時から4時30分まで
電話での相談も受け付けています。

電話 03-5321-1111 内線 30-657・658・659

〈資料の提出、報告〉

「申請に必要な提出・提示書類一覧表」、記載要領に示されていない資料の提出、報告を求めることがあります（根拠条文＝建設業法第27条の26第4項）。

〈審査項目の内訳〉

審査項目の内訳		審査機関
①経営規模 (X)	<ul style="list-style-type: none"> ・完成工事高 (X 1) ・自己資本額 (X 2) ・利払前税引前償却前利益の額 (X 2) 	(東京都知事許可業者) 東京都知事
②技術力 (Z)	<ul style="list-style-type: none"> ・技術職員数 ・元請完成工事高 	
③その他の 審査項目 (社会性等) (W)	<ul style="list-style-type: none"> ・建設工事の担い手の育成及び確保に関する取組の状況 ・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 ・建設業の経理の状況 ・研究開発の状況 ・建設機械の保有状況 ・国又は国際標準化機構が定めた規格による認証又は登録の状況 	
④経営状況 (Y)	<ul style="list-style-type: none"> ・純支払利息比率 ・負債回転期間 ・総資本売上総利益率 ・売上高経常利益率 ・自己資本対固定資産比率 ・自己資本比率 ・営業キャッシュフロー (絶対値) ・利益剰余金 (絶対値) 	登録経営状況分析機関

総合評定値 (P)

経営状況分析 (Y) の結果と経営規模等評価 (X、Z、W) の結果により算出した各項目を総合的に評価するものです。総合評定値 (P) は、許可行政庁 (東京都) に経営規模等評価 (X、Z、W) の申請をした建設業者から請求があった場合のみ通知します。

なお、総合評定値 (P) の計算方法については、国土交通省関東地方整備局ホームページ (<https://www.ktr.mlit.go.jp/kensan/index00000007.html>) 掲載の「経営規模等評価申請・総合評定値請求の手引き 経営事項審査 (紙申請・電子申請共通) 令和7年4月更新 V. 別添資料」73頁以降を御覧ください。

3 経営事項審査の申請時期

〈申請の時期と注意事項〉

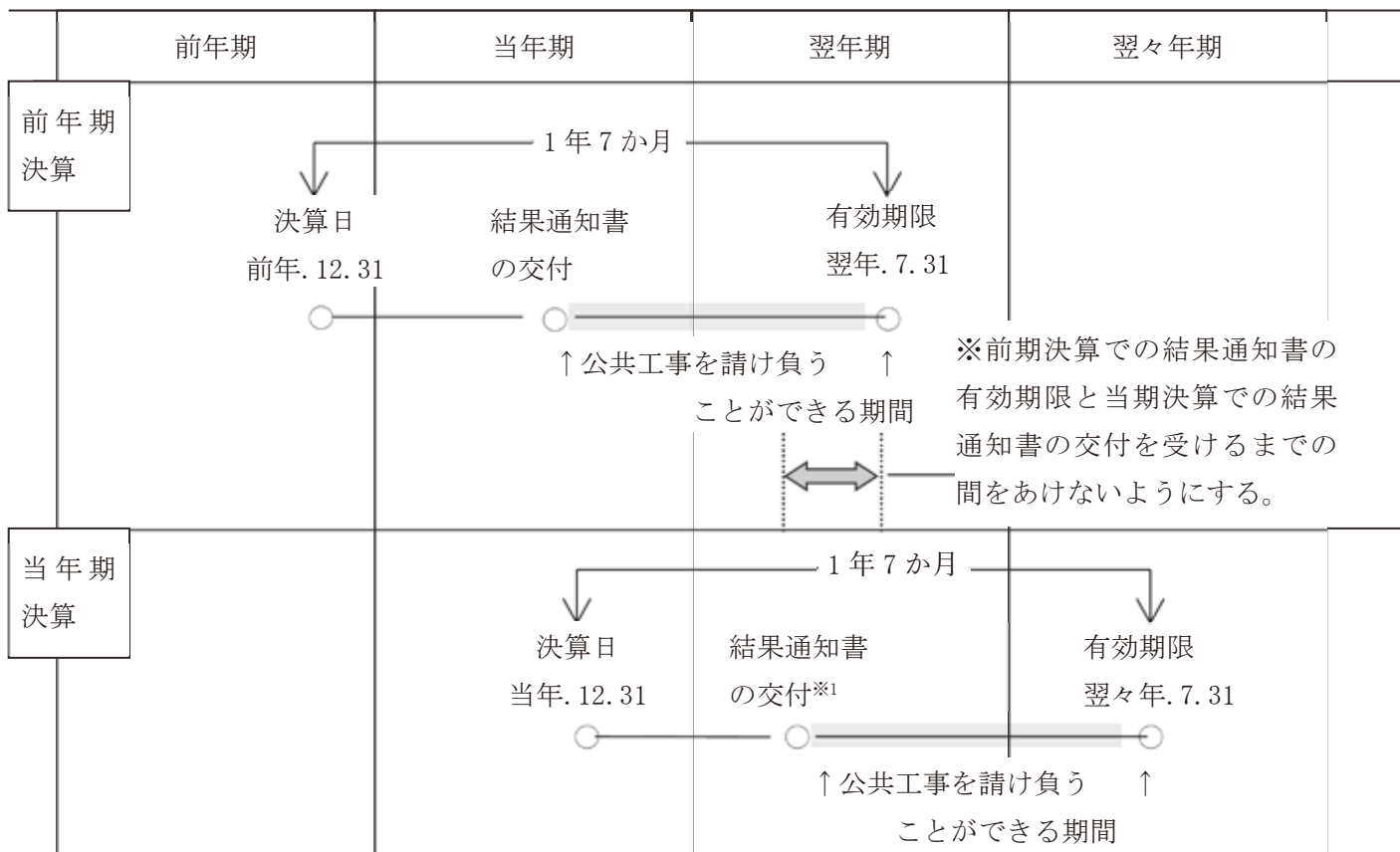
毎年公共工事を発注者から直接請け負うためには、定期的に経営事項審査を受ける必要があります。定期的に経営事項審査を受けるとは、公共工事の発注者と請負契約を締結する日の1年7か月前の日の直後の事業年度終了の日 (決算日、経営事項審査では「審査基準日」) 以降に結果通知書の交付を受けていることをいいます (根拠条文：建設業法施行規則第18条の2)。

指名競争入札の参加資格審査等に合わせて経営事項審査の申請を行うときは、経営事項審査結果通知

書の有効期限が切れることがあるので注意してください。

結果通知書の有効期限が切れると、公共工事発注者が作成する指名競争入札用名簿に名前が登載されていても、公共工事の請負契約が締結できません。

〔12月決算企業の場合〕



経営事項審査の基準日とは、申請日^{※2}の直前の審査基準日（決算日）です。

例＝12月31日決算の会社申請の考え方→前年12月31日決算に基づく申請は、新たな決算を迎える日（当年12月31日）の前日までに申請することが必要です（新たな決算を迎えた日（当年12月31日）以降はできません。）。

(※1) 結果通知の交付 東京都知事許可業者の結果通知書の交付に要する標準処理期間は、22日（閉庁日を含まない。）です。この期間を過ぎても結果通知書が届かない場合は、建設業指導担当へお問い合わせください。

なお、結果通知書の再発行はできませんので、あらかじめご了承ください。

(※2) 申請日とは、東京都の審査が終了して申請書が受理された日をいいます。

4 審査当日までの準備

〈申請日までの書類の確認〉

次の項目について確認してください。

(1) 経営状況分析結果通知書があるか

（総合評定値が必要な場合は、経営状況分析結果通知書がないと経営事項審査を受けられません。再度審査の予約を行ってください。）

(2) 審査対象事業年度の変更届出書（決算）は提出したか、申請に必要な書類の不足はないか、記入漏れはないか、申請書類及び裏付資料との整合性（金額等）はあるか

(3) 事前確認が必要な項目がないか

〈事前確認について〉

- ア 対象となるのは、下の表の確認事項に該当する場合です（任意の場合を含みます）。
- イ 持込期限までに書類（下の表「提示書類」を参照）及び「事前確認申込票」を建設業指導担当に持参又は郵送してください。「事前確認申込票」は東京都経営事項審査ホームページ（https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/sinsa/sinsa_jizen.html）に掲載しています。
- ウ 建設業指導担当で、提示書類をお預かりし、預かり証を交付します。郵送の場合、預かり証の交付はありません。
- ※お預かりの際に中身の確認をすることができませんので、不足書類がないようにしてください。
- エ 提示書類の確認が終了しましたら、申請者に事前確認終了の連絡を行います。
- オ 申請者は、「預かり証」を持参し、来庁して確認票と提示書類を受領してください。
- ※確認票は経営事項審査の審査日に持参してください（提示書類は必要ありません）。

事前確認項目は次のとおりです。

確認事項	提示書類	持込期限
①最初の許可年月日（新規申請（P. 10参照）で、最初に受けた建設業許可通知書を紛失した場合等）	・最初の許可番号が分かる書類	審査日まで
②技術職員数が多い場合（ <u>40名を超える場合は必須</u> ） 〈技術職員等の常勤性及び資格を確認〉 ※「資格検定合格証」等の写しは提出	・「技術職員名簿」正本と副本 ・審査基準日及び申請業種が分かる資料 ・前回の経審申請書 副本 ・その他必要資料（P. 47以降参照）	審査日のおおむね 1か月前まで
③建設機械の保有台数が <u>8台以上</u> の場合	・「建設機械の保有状況一覧表」正本と副本 ・前回経審の「建設機械の保有状況一覧表」副本 ・その他必要資料（P. 79以降参照）	
④工事経歴書の裏付資料の確認作業に時間がかかる場合（ <u>確認対象工事が20件を超える場合は必須</u> 、工事経歴書に単価契約を7件以上記載したとき等を含む）	・審査基準日及び申請業種が分かる資料 ・受付印がある「変更届出書」（別紙8）の副本 ・契約書類等（P. 26以降参照）	
⑤決算期の変更を行った場合（ <u>任意</u> ） 〈利益額及び完成工事高の確認〉	・「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」正本と副本 ・「工事種類別完成工事高」正本と副本 ・前回の経審申請書 副本 ・減価償却実施額（当期）の裏付資料（法人税確定申告書別表16(1)(2)等。P. 19以降参照） ・決算変更届（工事種類別完成工事高の選択：2年平均の場合は直近3期分、3年平均の場合は直近4期分） ・計算式を記載した任意様式（申請書様式の余白に記載した場合は不要） ・分析結果通知書（提示可能な場合）	

5 経営事項審査申請に必要な手数料金額と納入方法

〈納入の方法等〉

経営事項審査を申請するためには、下の表に従って手数料を納めなければなりません。

審査項目	経営規模・技術力・その他の審査項目	経営状況分析
納入方法	現金又はキャッシュレス決済 (審査終了後、手数料受付でお支払いください。)	登録経営状況分析機関が定める方法による。
納入金額	手数料一覧表を参照してください。	登録経営状況分析機関が定める金額

〈手数料一覧表〉

手数料一覧表の見方

申請書項番【16】の

対象建設業と同じ業種数→

業種数	種類	手数料 (円)
1業種	1	11,000
	2	10,400
	3	600

←経営規模等評価申請と総合評定値請求の手数料

←経営規模等評価の手数料

←総合評定値の請求の手数料

業種数	種類	手数料 (円)	業種数	種類	手数料 (円)	業種数	種類	手数料 (円)	業種数	種類	手数料 (円)
1業種	1	11,000	9業種	1	31,000	17業種	1	51,000	25業種	1	71,000
	2	10,400		2	28,800		2	47,200		2	65,600
	3	600		3	2,200		3	3,800		3	5,400
2業種	1	13,500	10業種	1	33,500	18業種	1	53,500	26業種	1	73,500
	2	12,700		2	31,100		2	49,500		2	67,900
	3	800		3	2,400		3	4,000		3	5,600
3業種	1	16,000	11業種	1	36,000	19業種	1	56,000	27業種	1	76,000
	2	15,000		2	33,400		2	51,800		2	70,200
	3	1,000		3	2,600		3	4,200		3	5,800
4業種	1	18,500	12業種	1	38,500	20業種	1	58,500	28業種	1	78,500
	2	17,300		2	35,700		2	54,100		2	72,500
	3	1,200		3	2,800		3	4,400		3	6,000
5業種	1	21,000	13業種	1	41,000	21業種	1	61,000	29業種	1	81,000
	2	19,600		2	38,000		2	56,400		2	74,800
	3	1,400		3	3,000		3	4,600		3	6,200
6業種	1	23,500	14業種	1	43,500	22業種	1	63,500			
	2	21,900		2	40,300		2	58,700			
	3	1,600		3	3,200		3	4,800			
7業種	1	26,000	15業種	1	46,000	23業種	1	66,000			
	2	24,200		2	42,600		2	61,000			
	3	1,800		3	3,400		3	5,000			
8業種	1	28,500	16業種	1	48,500	24業種	1	68,500			
	2	26,500		2	44,900		2	63,300			
	3	2,000		3	3,600		3	5,200			

6 「経営事項審査」当日の進め方

予約時間に遅れないようご来場ください。遅れた場合は、審査の順序を変更する場合があります。

- ① 予約時間までに待合用椅子に着席してお待ちください。
- ② 担当が呼びますので審査を受けてください。
- ③ 審査を円滑に行うため、必要書類を事前に整理し、審査を開始したら、速やかに書類等を提出及び提示できるようにしておいてください。また、申請書類の記載事項について、確認資料と、どこに記載があるかなどを求めますので、該当部分に付箋などをして、質問をされたら、速やかに回答(提示)できるようにしておいてくださるよう、お願いします。
- ④-1 審査(受付)終了の場合
確認窓口→手数料納付→④番受付 の順にお進みください。
- ④-2 再来(さいらい)となった場合
提示書類等に不備があり審査が終了しなかった場合は、再来としてもう一度審査を受けていただきます。再来は予約不要です。審査時に渡された補正票を参照して、来庁してください。
- ⑤ 審査の同時時間帯に、申請手続の代理を複数(複数の会社を代理申請)する場合は、審査日に対応できる方が複数で来庁するなどして、審査が円滑に進むようお願いいたします。

〈審査を受けるときの注意事項〉

- ① 申請には、申請内容を十分に把握している方がお越しく下さい。
 - ② 審査中に大声を張り上げる等、審査の妨げになるような行為があった場合は、直ちに審査を中止し退席していただくことがあります。
- 注意 ア 「申請書類」、「経営状況分析結果通知書」がない場合は、審査をその場で中止し、新たに審査の予約をしていただくこととなりますのでご注意ください。
- イ 上記のほか書類の不備が多数あり再来で対応できない場合は、予約の取り直しをお願いすることがあります。
- ウ 審査が終了し申請書が受理された後は、申請書の内容の変更はできませんので、ご注意ください。

7 経営事項審査の結果の公表

公表内容は、経営事項審査の申請者に交付している結果通知書と同様です。

公表の方法は、インターネットと閲覧で行います。

- ① インターネットによる公表
 - ア 公表機関：(一財)建設業情報管理センター(お問合せ先電話0570-055-650)
 - イ 公表対象：全国の許可建設業者
 - ウ アドレス：<https://www.ciic.or.jp/>
- ② 閲覧による公表
 - ア 公表機関：東京都(お問合せ先：建設業課建設業指導担当
電話03-5321-1111、内線30-681・682・665)
 - イ 公表対象：東京都知事許可の建設業者
 - ウ 閲覧場所：都民情報ルーム(コピー可。都庁第一本庁舎3階南側)
 - エ 曜 日：月曜日から金曜日まで(祝日・土曜日・日曜日、年末年始その他東京都が特に定める日を除きます)
 - オ 時 間：午前9時から午後6時15分まで

〔2〕申請に必要な提出書類一覧

〈必要書類について〉

- ・**継続申請者**（前期事業年度に基づく経営事項審査申請を受けて今期事業年度の経営事項審査申請をする方）：①から⑭までの必要書類をそろえてください。
 - ・**新規申請者**（初めて経営事項審査を申請する方と前期事業年度に基づく経営事項審査申請を受けないで今期事業年度の経営事項審査申請する方）：⑰を除く①から⑭までの必要書類をそろえてください。
- * この一覧表には必要な部数、裏付資料の提示方法のみ記載しています。裏付資料の説明は、「〔3〕経営事項審査申請書の作成要領」の説明を参照してください。

1 提出書類（申請書類。①から⑦までは必須書類。⑧から⑭までは必要な場合のみ提出する書類）

書類名	注意事項	参照ページ
① 経営事項審査確認書	1部	P. 84
② 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	正本、副本（正本の写し）	P. 13
③ 工事種別完成工事高・工事種別元請完成工事高	正本、副本（正本の写し）	P. 22
④ その他の審査項目（社会性等）	正本、副本（正本の写し）	P. 65
⑤ 技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 43
⑤の名簿に記入した、「合格証明書・免状・監理技術者証・講習修了証」等の写し※1	1部提出（別綴じてお願いします。）	P. 49
⑥ 経営状況分析結果通知書	原本提出、副本に写しを綴じる	P. 2
⑦ 直前3年の各事業年度における工事施工金額	1部	—
⑧ 継続雇用の適用を受けている技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 53、110
⑨ 建設機械の保有状況一覧表	正本、副本（正本の写し）	P. 79、111
⑩ 工事経歴書、（直前3年の各事業年度における工事施工金額）※2	正本、副本（正本の写し）	P. 33
⑪ 経理処理の適正を確認した旨の書類	正本、副本（正本の写し）	P. 77、105
⑫ CPD単位を取得した技術者名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 72、73、112
⑬ 技能者名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 74、113
⑭ 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	正本、副本（正本の写し）	P. 75、114

※1 資格に関する確認資料（合格証等）に有効期限がなく、前回の経営事項審査と同じ資格コードで申請する技術職員については、合格証等の提示は不要です（有効期限のある「基幹技能者」、「地すべり防止工事」、「大臣認定者」については、毎回確認資料の提出が必要です）。

なお、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提出が必要です。

※2 提出済みの工事経歴書が、主な完成工事について、元請下請の区別などなく、単に請負代金の大きい順に記入されているなど、経営事項審査を申請しない場合の要件（「許可申請変更の手引」の工事経歴書についてのページ参照）は満たしているものの、①完成工事高が7割を超えて記入されていない場合（P. 33の吹き出し参照）、②審査対象事業年度及び前（前々）審査対象事業年度に許可がない期間がある場合で、かつ、完成工事高を全件表記していない場合（P. 26「カ 新規許可、許可業種の追加をしたとき」参照）、③免税業者等、消費税が税抜き表記になっていない場合（P. 39〈工事経歴書の書き方〉〈注意事項〉参照）など経営事項審査用の要件を満たしていない場合のみ提出してください（決算変更届の訂正は不要です）。

2 裏付資料（提出と記載がなければ、提示のみ）

ア ⑲に関して、前期（前々期）事業対象年度分については、前回の経営事項審査申請書で確認できる場合は、審査対象事業年度分のみで結構です（P. 25参照）。

イ ㉑に関して、令和7年1月以降に書面申告した場合、申告書等の控えの收受日付印の確認は行いません。電子申告した場合は、申告した電子申告書及び添付書類を出力したものと税務署から送信された申告書の受信通知を紙に出力したものを提示してください。

* 雇用保険及び健康保険（年金）の電子申告についても同様の対応をお願いします。

資料（下の番号順に並べてください。ファイリングされている場合は、事前に必要な資料のみをファイルから外しておいてください。）

⑮建設業許可通知書又は許可証明書	申請時点で有効な通知書又は証明書
⑯建設業許可申請書（別綴じを含む）	現在有効な副本一式（新規申請の場合は、次ページの「新規申請」の場合も参照してください。）
⑰前回の経営事項審査申請書類	副本一式（新規申請は不要） 写しを持参の場合は、前回経審の結果通知書（写）も提示。
⑱変更届出書（副本）（所在地、経営業務の管理責任者、営業所技術者等、廃業等）	副本一式（前回許可更新時から申請日にかけて届け出た副本全て）
⑲決算報告書（変更届出書）（副本）の2年間又は3年間分 *財務諸表を含みます。 工事種類別完成工事高の選択：2年平均ならば、直近2年間分の副本、3年平均ならば、直近3年間分の副本を提示。財務諸表（損益計算書）で営業利益（2期分）と完成工事高を、「直前3年の各事業年度における工事施工金額」で、各事業年度の元請金額・工事経歴書の金額を確認しますので、事前に整合性があるか確認をしておいてください。 登録経営状況分析機関に財務諸表などの訂正届を提出した場合は、「変更届出書の訂正について」に当該書類を添付して建設業課にも提出する必要があります（P. 92～94参照）。	
⑳技術職員、経営、営業所技術者等などの常勤性及び恒常的雇用関係の確認資料	審査基準日及び前審査基準日に係る年度の資料。 P. 51参照
㉑雇用保険	審査基準日に係る資料。P. 68参照
㉒健康保険	審査基準日に係る資料。P. 68参照
㉓厚生年金保険	審査基準日に係る資料。P. 69参照
㉔建設業退職金共済制度	審査基準日に係る資料。P. 69参照
㉕退職金一時金制度又は企業年金制度	審査基準日に係る資料。どちらかの制度に関する資料の提示のみで結構です。P. 69、70参照
㉖法定外労働災害補償制度	審査基準日に係る資料。（法定内分の提示も必要）。P. 70、71参照
㉗CPD単位取得数	CPD認定団体発行の証明書。P. 72参照
㉘技術者数	「様式第4号 CPD単位を取得した技術職員名簿」に記載した技術者の資格証・合格証（写し）及び基準日現在の常勤性、6か月を超える恒常的な雇用関係があることが確認できる資料。P. 73参照
㉙技能レベル向上者数	能力評価（レベル判定）結果通知書。P. 74参照
㉚技能者数	技能者が記載されている審査基準日以前3年間に稼働していた工事の作業員名簿及び常勤性、6か月を超える恒常的な雇用関係があることが確認できる資料。P. 74参照
㉛控除対象者数	能力評価（レベル判定）結果通知書。P. 74参照
㉜えるぼし、くるみん、ユースエール	認定を受けていることが確認できる資料P. 74参照

③③防災協定	協定書、証明書。P. 77参照
③④監査の受審状況	会計監査報告書等の提示。ただし、「3」とした場合は、経理処理の適正を確認した旨の書類（前ページにも記載しております。）の原本及び写しの提出と、常勤の確認資料の提示。P. 77、78参照
③⑤公認会計士等の数、二級登録経理試験合格者の数	資格証・合格証の写し、研修を受講したことがわかる資料及び常勤性の確認資料の提示。P. 78参照
③⑥研究開発費	財務諸表（副本）等。P. 79参照
③⑦建設機械の所有及びリース台数	建設機械の保有状況一覧表（前ページにも記載しております。）の提出及び売買契約書等の資料の写し。P. 79参照
③⑧エコアクション21、ISOの登録	審査基準日時点で有効な資料。P. 82参照
③⑨消費税確定申告書（控）	審査基準日に係る資料。P. 92のイ、26、27参照
④⑩消費税納税証明書その1（税務署発行）	審査基準日に係る資料。P. 26、27参照
④⑪契約書類	審査基準日に係る資料の写し。P. 25、26参照 ※決算期変更等で審査基準日の事業期間が12か月未満で、前回基準日に経営事項審査を受けていない場合は、前回基準日分も必要です。

・新規申請（「初めて経営事項審査の申請を行う方」及び「前期事業年度に基づく経営事項審査を行わないで今期事業年度の経営事項審査を行う方」）の場合の追加資料

書 類 名	注 意 事 項
④⑫最初に受けた建設業許可（登録）通知書	紛失の場合は、建設業指導担当で事前確認を受けてください。P. 5、75参照
④⑬経営状況分析機関に提出した財務諸表（工事種類別完成工事高の選択：2年平均の場合は直近2年間分、3年平均の場合は直近3年間分）	決算報告（変更届出書）や建設業許可申請書として既に建設業課に提出済みの場合は不要。
④⑭消費税確定申告書（控）	工事種類別完成工事高の選択：2年平均の場合は、直近2年間分。3年平均の場合は、直近3年間分。電子申告した場合はP. 92のイ参照
④⑮建設業許可取得以前の完成工事高の証明（工事種類別完成工事高の選択：2年平均の場合は直近2年間分、3年平均の場合は直近3年間分）	許可取得以前も含めた全工事を記載した「工事経歴書」の正本と副本（写し）を提出。P. 26参照

・許可業種追加の場合の追加資料

④⑯業種追加以前の完成工事高の証明（工事種類別完成工事高の選択→2年平均の場合は直近2年間分、3年平均の場合は直近3年間分）	許可取得以前も含めた全工事を記載した「工事経歴書」の正本と副本（写し）を提出。P. 26参照
--	--

・契約後VEの場合の追加資料

④⑰契約後VEによる契約額が減額となる証明	「証明」を提示
-----------------------	---------

〈「審査基準日に係る」資料の考え方〉

「審査基準日に係る」の例示

・決算日が令和7年3月31日→審査基準日は令和7年3月31日

「審査基準日に係る月」→令和7年3月

「審査基準日に係る年」→令和7年

「審査基準日に係る年度」→令和6年度

〔3〕 経営事項審査申請書等の作成要領

1 申請書の記入について

〈申請書記入上の注意〉

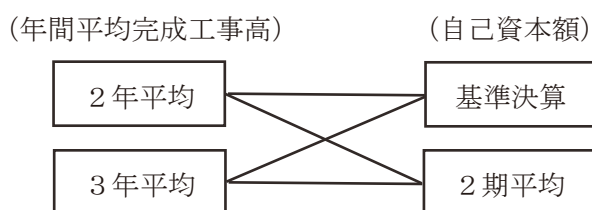
記載前に本手引に添付されている「記載要領」をよく読んで記入してください。

申請書に記載する内容は、原則として審査基準日（決算日）現在の状況を記入してください。

（ただし、申請時現在の状況を記載する項目もあります。次ページ以降を参照してください。）

項目により、下の図のように選択する項目があります。

（申請者が有利となる項目をそれぞれ選択し、組み合わせることができます。）



2 提出書類の作成

〈申請書の記入方法〉

正本はボールペン等、容易に消えない耐性のあるもので、カラムの中に見やすく記入してください（パソコン作成可）。鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。

〈申請書のつづり方〉

(1) 正 本（都受付用）

P. 8〔2〕「申請に必要な提出書類一覧」「1 提出書類」①～⑭の順に上から並べて、申請書の左上側1か所をステープラ（ホチキス）で留めてください。なお、⑧～⑭（添付書類）については、該当する場合のみ添付してください。

(2) 副 本（申請者返却用）

副本の内容が正本と異なることを防止するため、副本は正本をコピーし（①経営事項審査確認書を除く）、左上側一箇所をステープラ（ホチキス）で留めてください。⑥経営状況分析結果通知書は、写しを綴じてください。

(3) 合格証明書等の写し（提出用） ※提出が必要な場合のみ

P. 8〔2〕「申請に必要な提出書類一覧」「1 提出書類」⑤技術職員名簿に記入した「合格証明書・免状・監理技術者資格者証・講習修了証」等の写しは、別綴じで提出してください。表紙は不要です。