

# 〔1〕経営事項審査制度とは

## 1 経営事項審査制度とは

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（根拠法令＝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。

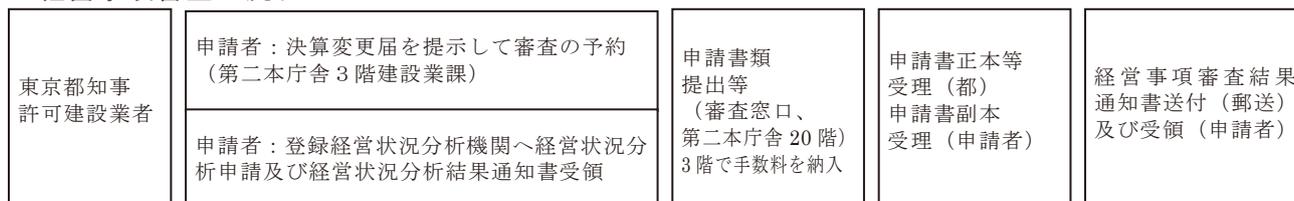
- ① 経営規模の認定（X）
- ② 技術力の評価（Z）
- ③ 社会性の確認（W）
- ④ 経営状況の分析（Y）

を行い客観的評価が付けられます（審査項目の内訳は3ページの表を参照）。

(2) 経営事項審査は、申請により行われます（申請は直接御来庁ください）。

(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、経営事項結果通知書を交付できません。

### \* 経営事項審査の流れ



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（2ページを参照）などで相談し、審査時には書類の不備がないようお願いいたします。

## 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。

審査手数料は、①から③までのどれを選ぶかによって金額が異なります。

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。この場合は、①を選択してください（6ページを参照）。

### 〈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、申請者欄に申請者と代理人の住所、氏名を併記)

\* 申請手続きの代理については、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。

前記以外の者が、業としてこれを行うことはできません。

#### 〈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申請書等は、東京都知事を経由して国土交通省へ送付します。)

#### 〈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」を発行、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になります。)

#### 〈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(巻頭の一覧を御参照ください)。

最新の登録機関については、国土交通省土地・建設産業局建設業課(電話03-5253-8111)へお問い合わせください。

#### 〈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。

直接来庁の上、審査日をお申し込みください。予約の際は、審査対象事業年度の変更届出書(決算)の副本を提示してください(電話による予約はできません)。新設法人等で、新規許可後、決算前に申請する場合は、許可通知書及び許可申請書の副本を提示してください。

なお、予約日の変更・取消しは、建設業課受付(電話03-5321-1111 内線30-691)に午前9時から午後5時30分までに連絡してください。

予約日当日の変更はできませんので、取消しをして、改めて来庁し、予約をしてください。予約日は余裕をもって予約し、取消し及び変更がないようにお願いします。また、取消し及び変更をする場合はなるべく早めをお願いします。

#### 〈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」(都庁第二本庁舎3階)を御利用ください。→東京都行政相談員が対応します。

「相談コーナー」の御利用時間

月曜～金曜日の午前9時30分～11時30分、午後1時00分～4時30分

電話による問合せは、間違いの元になりますのでできるだけ来庁し、相談してください。

電話03-5321-1111 内線30-658

#### 〈申請書類の販売〉

(一財)東京都弘済会弘済会アシスト(都民広場地下)

販売時間 午前9時～午後5時 電話 03-5381-6335

〈提出書類に虚偽表示をしたときの罰則〉

6 か月以下の懲役又は 100 万円以下の罰金が科せられる場合があります。

(根拠条文＝建設業法第 50 条第 1 項第 4 号)

〈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 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"> <li>・ 完成工事高 (X 1)</li> <li>・ 自己資本額 (X 2)</li> <li>・ 利払前税引前償却前利益 (X 2)</li> </ul>	(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
②技術力 (Z)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術職員数</li> <li>・ 元請完成工事高</li> </ul>	
③その他の 審査項目 (社会性等) (W)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働福祉の状況</li> <li>・ 建設業の営業継続の状況</li> <li>・ 防災活動への貢献の状況</li> <li>・ 法令遵守の状況</li> <li>・ 建設業の経理の状況</li> <li>・ 研究開発の状況</li> <li>・ 建設機械の保有状況</li> <li>・ 国際標準化機構が定めた規格による登録の状況</li> </ul>	
④経営状況 (Y)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 純支払利息比率</li> <li>・ 負債回転期間</li> <li>・ 売上高経常利益率</li> <li>・ 純資本売上総利益率</li> <li>・ 自己資本対固定資産比率</li> <li>・ 自己資本比率</li> <li>・ 営業キャッシュフロー (絶対値)</li> <li>・ 利益剰余金 (絶対値)</li> </ul>	
		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。

### 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以降に経営事項審査を受けているということです。

(根拠条文：建設業法施行規則第18条の2)

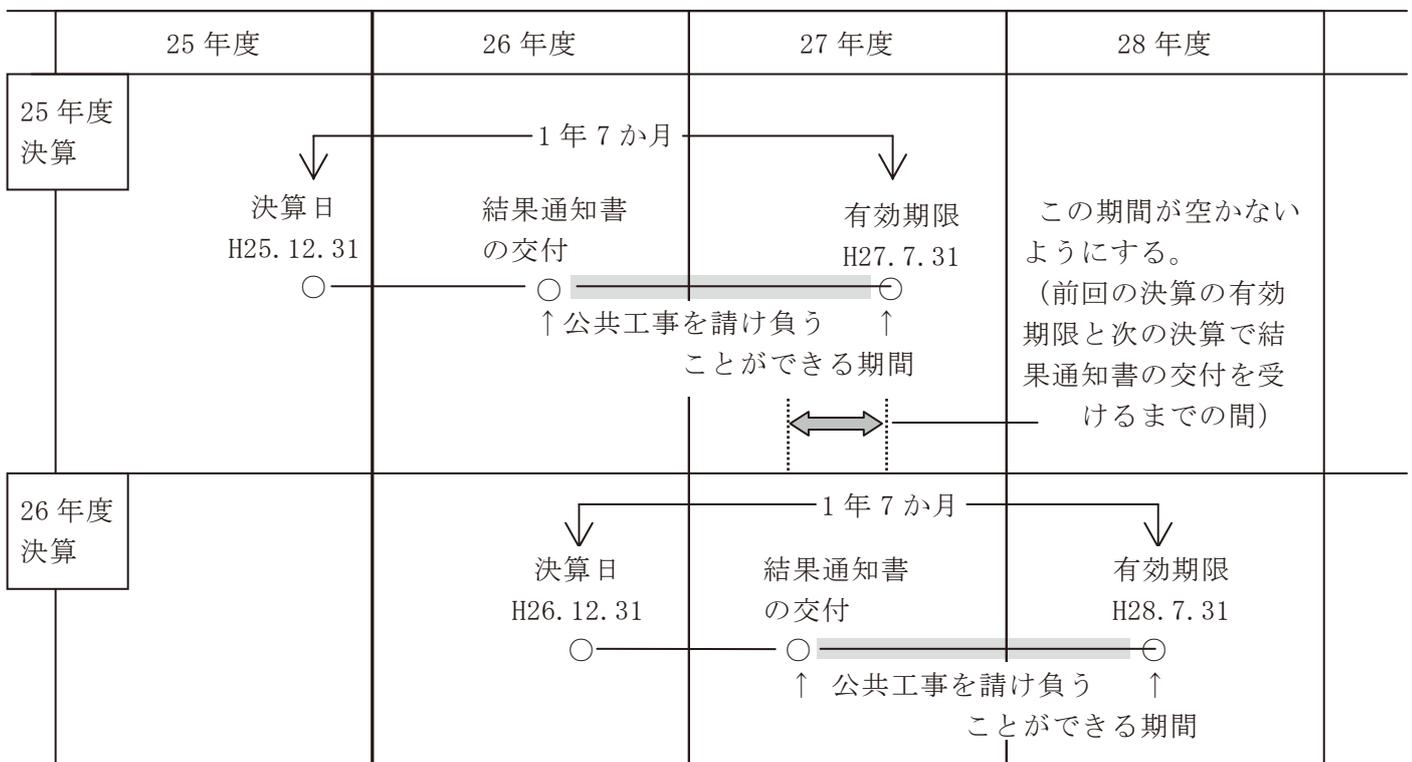
(「受けている」とは「結果通知書の交付を受けている」ことです。)

事業年度終了の日とは、決算日(≡経営事項審査では「審査基準日」といいます。)です。

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掲載され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→平成25年12月31日決算に基づく申請は、新たな決算を迎える日(平成26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(平成26年12月31日)以降できません。)

申請日とは

東京都知事許可業者は東京都の審査が終了して申請書を受理された日のことです。

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かかる標準処理期間は、申請書受付後22日(休日含まず)を要します。

## 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が受けられませんのでその場合は、再度審査の予約を行うことになります。)

- (2) 申請に必要な書類の不足はないか、記入漏れはないか、申請書類及び裏付け資料との整合性(金額等)はあるか。

- (3) 知事許可業者は事前確認が必要な項目がないか。

### 〈事前確認について〉

事前確認の申請から確認票の交付までの手順

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)を建設業指導係に持参してください。

ウ 建設業指導係で、提示書類をお預かりします。

エ 確認終了後の連絡先をお知らせください。

オ 提示書類の確認が終了→申請者に事前確認終了の連絡を行います。

カ 申請者は来庁して確認票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。(知事許可業者のみ)

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(80ページを参照)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(40名超が目安。50名以上は必須) 〈技術職員の常勤性及び資格を確認〉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「技術職員名簿」正本と副本</li> <li>・審査基準日及び申請業種が分かる資料</li> <li>・その他必要資料(47～53ページを参照)</li> </ul>	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6台(前回の経営事項審査で確認できた自社所有の建機を除く台数)以上の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「建設機械の保有状況一覧表」</li> <li>・その他必要資料(72・73ページを参照)</li> </ul>	
④工事経歴書の裏付け資料の確認作業に時間がかかる場合(任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「決算報告書」(変更届出書)(副本)</li> <li>・契約書類等(詳細は24～28ページを参照)</li> </ul>	

※ 各項目の基準は以上です。複数の審査項目に該当する場合は、複数の項目について事前確認を受けることも可能です。

## 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
許可区分	東京都知事許可業者	国土交通大臣許可業者	全業者
納入先	東京都知事	国土交通大臣	登録経営状況分析機関
納入方法	現金（審査終了後、第二本庁舎3階の手数料受付でお支払いください。）	収入印紙（郵便局で購入） 「審査手数料貼付書」に貼付する。	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	←経営規模等評価申請と総合評定値請求の手数料
	2	10,400	←経営規模等評価の手数料
	3	600	←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	8業種	1	28,500	15業種	1	46,000	22業種	1	63,500
	2	10,400		2	26,500		2	42,600		2	58,700
	3	600		3	2,000		3	3,400		3	4,800
2業種	1	13,500	9業種	1	31,000	16業種	1	48,500	23業種	1	66,000
	2	12,700		2	28,800		2	44,900		2	61,000
	3	800		3	2,200		3	3,600		3	5,000
3業種	1	16,000	10業種	1	33,500	17業種	1	51,000	24業種	1	68,500
	2	15,000		2	31,100		2	47,200		2	63,300
	3	1,000		3	2,400		3	3,800		3	5,200
4業種	1	18,500	11業種	1	36,000	18業種	1	53,500	25業種	1	71,000
	2	17,300		2	33,400		2	49,500		2	65,600
	3	1,200		3	2,600		3	4,000		3	5,400
5業種	1	21,000	12業種	1	38,500	19業種	1	56,000	26業種	1	73,500
	2	19,600		2	35,700		2	51,800		2	67,900
	3	1,400		3	2,800		3	4,200		3	5,600
6業種	1	23,500	13業種	1	41,000	20業種	1	58,500	27業種	1	76,000
	2	21,900		2	38,000		2	54,100		2	70,200
	3	1,600		3	3,000		3	4,400		3	5,800
7業種	1	26,000	14業種	1	43,500	21業種	1	61,000	28業種	1	78,500
	2	24,200		2	40,300		2	56,400		2	72,500
	3	1,800		3	3,200		3	4,600		3	6,000

## 6 「経営事項審査」当日の進め方

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

- ① 予約時間までは入口脇の待合所でお待ちください。
- ② 担当の指示がありましたら椅子に着席してください。  
(大臣許可業者と知事許可業者とは着席する椅子が異なりますので御注意ください。)
- ③ 知事許可業者は、予約番号順に審査を受けてください。  
大臣許可業者は、予約番号順に受付をしてください。
- ④-1 **審査(受付)終了の場合**
  - ・ 次ページを御参照ください。
- ④-2 **再来となった場合(再来は“さいらい”と読みます。)**
  - ・ 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。審査のある日の昼休みを除く10:30～15:30の間に来庁し、受付で「知事許可再来」、「大臣許可再来」と申告してください。
- ⑤ 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が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、お願いいたします。
- ⑥ 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されるなどして、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 審査時間が延び、他の申請者の審査に影響が出ますので、審査内容の議論はしないでください。
- ② 申請には、申請内容を十分に把握している方がお越しくください。
- ③ 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室していただくことがあります。

- 注意 ① 「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御注意ください。
- ② ①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。
  - ③ 審査が終了し申請書の受理後は、申請書の内容の変更はできませんので、御注意ください。

## 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。

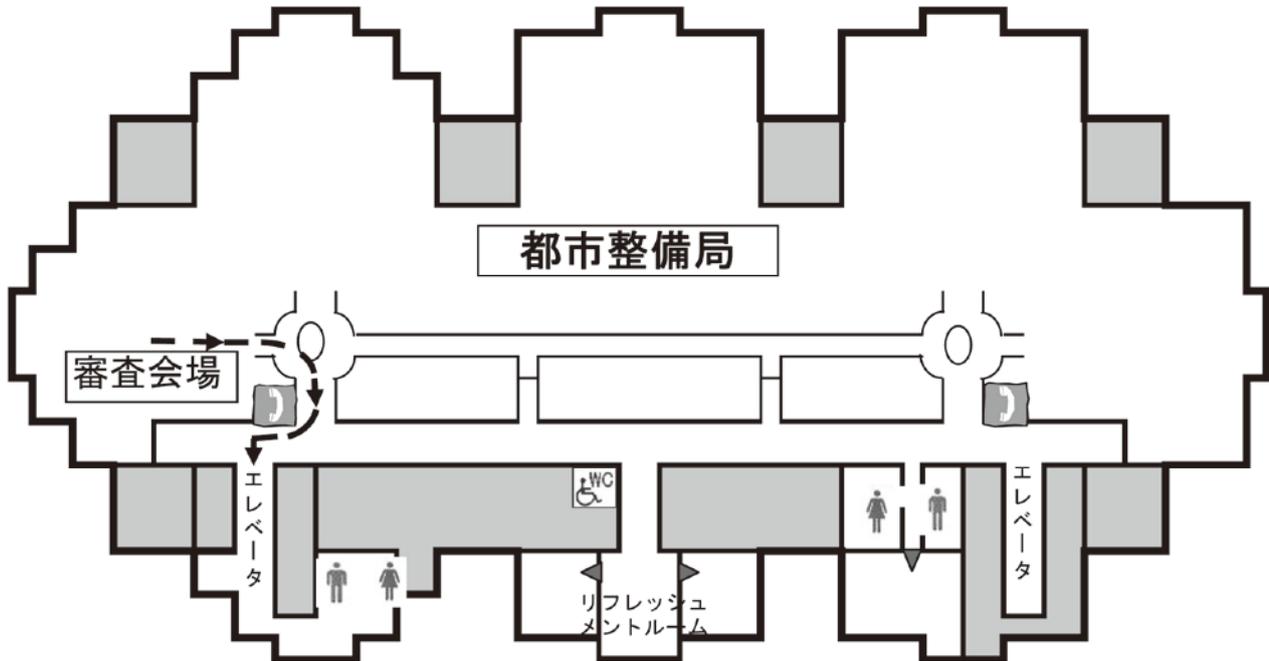
公表の方法は**閲覧とインターネット**で行います。

- ① インターネットによる公表
  - ア 公表機関：(財)建設業情報管理センター(お問い合わせ先 電話03-5565-6236)
  - イ 公表対象：全国の許可建設業者
  - ウ アドレス：<http://www.ciic.or.jp/>
- ② 閲覧による公表
  - ア 公表機関：東京都(お問い合わせ先：建設業課建設業指導係電話03-5321-1111、内線30-681～682)
  - 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。第一本庁舎3階)、建設業課(コピー不可。第二本庁舎3階)
  - エ 曜日：月曜日から金曜日まで(祝日、土曜日・日曜日、12月29日～1月3日、その他東京都が特に定める日を除きます。)
  - オ 時間：都民情報ルーム：9:00～17:00

**<審査終了の場合>**

審査終了後は、審査会場(下の「第二庁舎20階審査会場案内図」を参照)で仮受付をし、第二本庁舎3階に行き、建設業課(下の「第二庁舎3階建設業課案内図」を参照)の「手数料受付」で現金を支払い、最後に「④番窓口」に申請書類及び経営事項審査確認書を提出してください。こちらの受付が終了したら、申請書の副本をお返します。これで申請手続きが完了です。

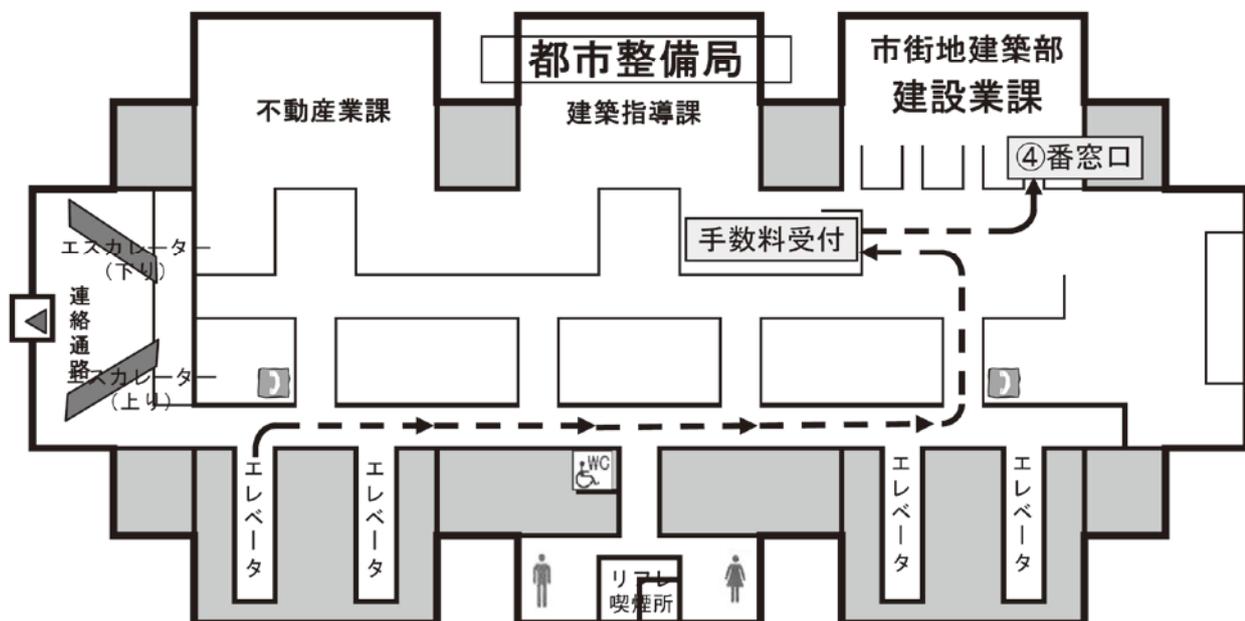
**第二庁舎20階審査会場案内図**



← 北側: 第一本庁舎方面

南側: ワシントンホテル方面 →

**第二庁舎3階建設業課案内図**



## 〔2〕 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

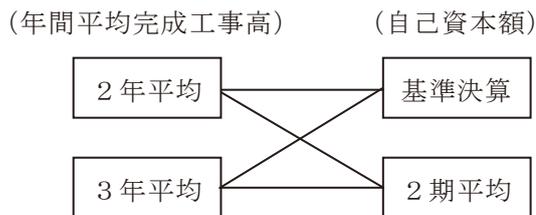
#### 〈申請書記入上の注意〉

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

#### 〈申請書の記入方法とつづり方〉

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。

#### 〈申請書のつづり方の順番〉

##### 正 本（都受付用）

上から①②③…⑨⑩の順に並べて、申請書の左上側一箇所をステープラ（ホチキス）で留めてください。なお、⑦～⑩（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。

- ① 経営事項審査確認書
- ② 経営規模等評価申請書、総合評定値請求書（正本）
- ③ 工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高（正本）
- ④ その他の審査項目（社会性等）（正本）
- ⑤ 技術職員名簿（正本）
- ⑥ 経営状況分析結果通知書（正本）

##### 添付書類

- ⑦ 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿（107ページを参照）
- ⑧ 建設機械の保有状況一覧表（108ページを参照）
- ⑨ 工事経歴書（経営事項審査受審用の記載要領を満たしたものを添付しなかった場合又は新規許可、許可業種の追加をした場合に必要です。詳細は、78ページを参照）
- ⑩ 経理処理の適正を確認した旨の書類（正本）（101ページを参照）

## 副 本（申請者返却用）

副本は正本②～⑤、⑦～⑩までをコピーし、左上側一箇所をステープラ（ホチキス）で留めてください。

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**してください。

### 〈提示書類の準備について〉

提示書類は、78ページの[3]「申請に必要な提出書類一覧」の「2 裏付け資料」⑩以降の数字の順番に並べて、審査時にすぐ提示できるように準備してください。また、ファイリングしている場合は、必要な書類だけファイルからはずしておいてください。

提示書類は特に明示がない場合は、原本提示です。