

〔3〕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⑩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）：⑯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（原本か写し）のみ記載しています。裏付資料の説明は、「〔2〕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⑥までは必須書類。⑦から⑬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. 83
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. 11
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. 20
④その他の審査項目（社会性等）	正本、副本（正本の写し）	P. 64
⑤技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 41
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部提出（別綴じてお願いします。）	P. 47
⑥経営状況分析結果通知書	原本提出	P. 2
⑦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. 50、112
⑧建設機械の保有状況一覧表	正本、副本（正本の写し）	P. 78、113
⑨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）	正本、副本（正本の写し）※	P. 31
⑩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、107
⑪CPD単位を取得した技術者名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 71、72、114
⑫技能者名簿	正本、副本（正本の写し）	P. 73、115
⑬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. 74、116

※ 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割超えて記入されていない場合（P. 31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. 24「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. 37〈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 ⑮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. 24参照）。

イ ⑳㉑に関して、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）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。）

⑭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の原本
⑮建設業許可申請書（別とじを含む）	現在有効な副本一式（原本。新規申請の場合や原本がない場合は、次ページの「新規申請」の場合も参照してください。）
⑯前回の経営事項審査申請書類	副本一式（原本。新規申請は不要）
⑰変更届出書（副本）（所在地、経営業務の管理責任者、営業所の専任技術者、廃業等）	副本一式（原本。前回許可更新時から申請日にかけて届け出た副本全て）
⑱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年間分の副本の原本提示。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. 94～96参照）。	
⑲技術職員、経営、専技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」の原本。P. 49参照
⑳技術者の資格検定合格証等 ※提出用はできるだけ両面コピーにてお願いします。	⑤の名簿に記入した職員の「合格証明書・免状・監理技術者証・講習修了証」等の写しを提出。 P. 47参照
㉑雇用保険	審査基準日に係る資料の原本。P. 67参照
㉒健康保険	審査基準日に係る資料の原本。P. 67参照
㉓厚生年金保険	審査基準日に係る資料の原本。P. 68参照
㉔建設業退職金共済制度	審査基準日に係る資料の原本。P. 68参照
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の原本。どちらかの制度に関する資料の提示のみで結構です。P. 68、69参照
㉖法定外労働災害補償制度	審査基準日に係る資料の原本。（法定内分の提示も必要）。P. 69、70参照
㉗CPD単位取得数	CPD認定団体発行の証明書。P. 71参照
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（写し）・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. 72参照
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. 73参照
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. 73参照

③①控除対象者数	能力評価（レベル判定）結果通知書。P. 73参照
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. 73参照
③③防災協定	協定書、証明書の原本。P. 76参照
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. 76参照
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. 77、78参照
③⑥研究開発費	財務諸表（副本）等。P. 78参照
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. 78参照
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（写しで結構です）。P. 81参照
③⑨消費税確定申告書（控）	審査基準日に係る資料の原本。電子申告した場合はP. 85 2のイ参照、P. 24参照
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の原本。P. 25参照
④⑪契約書類	審査基準日に係る資料の写し。P. 24参照 ※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（原本）	原本提示。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. 74参照
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（原本。）	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. 85 2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. 24参照

・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. 24参照
--	--

・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」の原本を提示
-----------------------	------------

〈「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5年3月31日→審査基準日は令和5年3月31日
「審査基準日に係る月」→令和5年3月
「審査基準日に係る年」→令和5年
「審査基準日に係る年度」→令和4年度

〔4〕再来（さいらい）の方法

〈再来とは〉

経営事項審査を受けたものの、書類不備等により再び審査を受けることです。

再来で、再度審査を受ける場合は、短時間（1件5分程度）で審査を完了することを想定しており、内容によっては再来ではなく、再度予約を取っていただくこともあります。

〈再来の予約、審査日、審査時間〉

- ・予約 : 予約は必要ありません。
- ・審査日 : 経営事項審査を行っている日と同様です。
- ・審査開始時間 : 予約審査終了後から開始しますので、おおむね午前10時、午前11時、午後2時、午後3時から行います。
- ・審査の申込方法 : 審査窓口入口の「再来カード」を引いて、待合用椅子に掛けてお待ちください。再来の受付終了時間は、午前は11時、午後は3時です。

〈審査の進め方〉

- ・各時間の予約審査が終了しましたら、審査担当がお呼びします。
- ・審査担当者に再来カードを渡し、再来の理由を簡潔に説明してください。
- ・補正票と指示された裏付資料を、提示してください。
- ・審査が終了したら、確認（ナンバリング）受付→収納窓口→④番受付の順でお進みください。

〔5〕特殊な経営事項審査について

1 合併、経営再建等の経営事項審査

東京都知事許可の建設業者で、合併や経営再建後に経営事項審査（特殊な経営事項審査）を行う場合の相談、申請は、おおむね以下の手順で行ってください。

〈合併、経営再建とは〉

- (1) 合併等：①合併 ②譲渡 ③会社分割 ④承継（法人成り）をいいます。
(2) 経営再建：①会社更生 ②民事再生 ③特定調停をいいます。

〈申請の手順〉

- (1) 事前相談が必要ですので、建設業指導担当へ日程調整のご連絡をお願いします。

事前相談に必要な資料

①合併等（承継以外）、経営再建の場合

- ・合併等、経営再建の事実が確認できる書類（写しで結構です。）
- ・関係する全会社の建設業許可通知書（写しで結構です。）
- ・決算日が確認できる書類（なければ結構です。）

②承継の場合（以下の要件を全て満たすことが必要です。）

- ・被承継人の建設業の廃業届（副本）
- ・被承継人が50%以上を出資して設立した法人であることが分かる資料
- ・被承継人の事業年度と、承継法人の事業年度が連続することが分かる資料
- ・承継法人の代表権を有する役員が被承継人であることが分かる資料

- (2) 経営事項審査を受ける会社の修正財務諸表、精算書等を作成してください（承継の場合を除く。）。

- ・審査基準日により修正財務諸表、精算書等の作成方法が異なります。
- ・修正財務諸表は、公認会計士又は税理士による証明が必要です。

※事例に応じた修正等を行った財務諸表

- (3) 登録経営状況分析機関へ経営状況分析申請を行ってください。

※合併等の経営状況分析申請に必要な書類は、登録経営状況分析機関に問い合わせてください。

- (4) 申請先から登録経営状況分析機関経営状況分析結果通知書を受領してください。

- (5) 申請内容の事前審査をさせていただくため、建設業指導担当から指示された書類を持ち込んでください。

- ・修正財務諸表、工事経歴書、工事の裏付資料、合併・事業譲渡等の契約書写し、技術職員名簿、資格者証等の写し、常勤資料等 ※次ページ以降参照

- (6) 本審査日の日程調整

- (7) 本審査（提出書類、提示書類）→確認（ナンバリング）受付→収納窓口→④番受付

〈参考〉

特殊な経営事項審査の申請にあたっては、以下の国土交通省の通達も参照してください。

※国土交通省ホームページ 経営事項審査 関係通達

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000162.html

- ・合併

「建設業者の合併に係る建設業法上の事務取扱いの円滑化等について（平成20年3月10日付国総建第309号）」

・譲渡

「建設業の譲渡に係る建設業法上の事務取扱いの円滑化等について（平成20年3月10日付国総建第332号）」

・会社分割

「建設業者の会社分割に係る建設業法上の事務取扱いの円滑化等について（平成20年3月10日付国総建第313号）」

・承継（法人成り）

「経営事項審査の事務取扱いについて（平成20年1月31日付国総建第269号）」

・会社更生

「会社更生手続開始の申立て等を行った建設業者に係る経営事項審査の取扱いについて（平成20年3月10日付国総建第315号）」

〈申請に必要な書類〉

(1) 合併等（承継以外）の経営事項審査申請に必要な書類

提出書類

書 類 名	注 意 事 項
①経営事項審査確認書	正本
②経営規模等評価申請書・総合評定請求書	正本、副本（正本の写し）
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）
④その他の審査項目（社会性等）	正本、副本（正本の写し）
⑤技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）
※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部提出（返却された場合）
⑥経営状況分析結果通知書	原本提出
⑦修正財務諸表等事前確認時に提出した、原本以外のもの	返却された場合

事前確認時の提示書類（主なもの）

書 類 名	注 意 事 項
⑧合併等の契約書（写し）	
⑨修正財務諸表（2期分）及び修正財務諸表が適正である公認会計士又は税理士の証明（原本又は写し）（「直前3年の各事業年度における工事施工全額」を含みます。）	登録経営状況分析機関に送付した書類
⑩精算書及び精算書が適正である公認会計士又は税理士の証明（原本又は写し）	会社間の取引分は相殺してください。 完成工事高が3年平均：36か月分 完成工事高が2年平均：24か月分
⑪消費税確定申告書（原本）	
⑫工事請負契約書等（写し）	審査を受ける建設業の種類ごとに工事 経歴書上位5件
⑬技術職員等の常勤性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑭技術職員等の恒常性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照

⑮技術者の資格検定合格証等（写し）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑯前回の経営事項審査申請書（副本の原本）	消滅会社等が受審している場合

審査日の提示書類

書 類 名	注 意 事 項
⑰建設業許可通知書又は許可証明書、（認可通知書）（原本）	経営事項審査を申請する会社
⑱建設業許可申請書（副本）（及び、認可申請書（副本））	経営事項審査を申請する会社
⑲変更届出書（副本）	合併等時点から申請日にかけて有効なもの
⑳社会性等の証明（審査基準日現在）	提示書類の種類は、その他の審査項目（社会性等）の説明を参照
㉑事前確認時に指示された書類一式	指示された場合
㉒特殊経審事前確認票	建設業指導担当が交付した場合

(2)承継（法人成り）の経営事項審査の申請に必要な書類

提出書類

書 類 名	注 意 事 項
①経営事項審査確認書	正本
②経営規模等評価申請書・総合評定請求書	正本、副本（正本の写し）
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）
④その他の審査項目（社会性等）	正本、副本（正本の写し）
⑤技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）
※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部提出（返却された場合）
⑥経営状況分析結果通知書	原本提出
⑦事前確認時に提出した、原本以外のもの	返却された場合

事前確認時の提示書類（主なもの）

書 類 名	注 意 事 項
⑧被承継人の建設業の廃業届（副本）	
⑨承継法人の定款または株主（出資者）調書（写し）	
⑩被承継人の廃業届（税務署提出分）（写し）	
⑪承継会社の商業登記簿（写し）	
⑫消費税確定申告書（原本）	
⑬被承継人と承継法人の財務諸表・工事経歴書	
⑭工事請負契約書等（写し）	審査を受ける建設業の種類ごとに工事経歴書上位5件
⑮技術職員等の常勤性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑯技術職員等の恒常性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照

⑰技術者の資格検定合格証等（写し）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑱前回の経営事項審査申請書（副本の原本）	被承継人が受審している場合

審査日の提示書類

書 類 名	注 意 事 項
⑲建設業許可通知書又は許可証明書、（認可通知書）（原本）	承継法人のもの
⑳建設業許可申請書（副本）（及び、認可申請書（副本））	承継法人のもの
㉑変更届出書（副本）	申請日にかけて有効なもの
㉒社会性等の証明（審査基準日現在）	提示書類の種類は、その他の審査項目（社会性等）の説明を参照
㉓事前確認時に指示された書類一式	指示された場合
㉔特殊経審事前確認票	建設業指導担当が交付した場合

(3) 経営再建があった場合の経営事項審査の申請に必要な書類

提出書類

書 類 名	注 意 事 項
①経営事項審査確認書	
②経営規模等評価申請書・総合評定請求書	正本、副本（正本の写し）
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）
④その他の審査項目（社会性等）	正本、副本（正本の写し）
⑤技術職員名簿	正本、副本（正本の写し）
※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部提出（返却された場合）
⑥経営状況分析結果通知書	原本提出
⑦修正財務諸表等事前確認時に提出した、原本以外のもの	返却された場合

事前確認時の提示書類（主なもの）

書 類 名	注 意 事 項
⑧経営再建の事実確認ができる書類	裁判所に提出した書類及び裁判所から発行された書類
⑨修正財務諸表（2期分）及び修正財務諸表が適正である公認会計士又は税理士の証明（原本又は写し）	登録経営状況分析機関に送付した書類
⑩消費税確定申告書（原本）	
⑪工事請負契約書等（写し）	審査を受ける建設業の種類ごとに工事経歴書上位5件
⑫技術職員等の常勤性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑬技術職員等の恒常性の証明（原本）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑭技術者の資格検定合格証等（写し）（審査基準日現在）	提示書類は、技術職員名簿の説明を参照
⑮前回の経営事項審査申請書（副本の原本）	受審している場合

審査日の提示書類

書 類 名	注 意 事 項
⑯建設業許可通知書又は許可証明書（原本）	経営事項審査を申請する会社
⑰建設業許可申請書（副本）	経営事項審査を申請する会社
⑱変更届出書（副本）	申請日にかけて有効なもの
⑲社会性等の証明（審査基準日現在）	提示書類の種類は、その他の審査項目（社会性等）の説明を参照
⑳事前確認時に指示された書類一式	指示された場合
㉑特殊経審事前確認票	建設業指導担当が交付した場合

2 外国建設業者の経営事項審査

〈外国建設業者の定義〉

外国建設業者とは、次のいずれかになります。

- ① 外国に主たる営業所を有する建設業者
- ② 日本国内に主たる営業所を有する建設業者のうち、外国に主たる営業所を有する者が当該建設業者の資本金の額の50%以上を出資しているもの

〈外国の定義〉

効力を有する政府調達に関する協定を適用している国又は地域
その他我が国に対して建設市場が開放的であると認められる国又は地域

〈外国企業が日本国内の事項のみで経営事項審査を申請する場合〉

日本国内に設けられている外国建設業者の支店、日本法人が日本国内の技術者数、営業年数、建設業経理事務士等の数及び労働福祉の状況（建設業退職金共済組合、退職一時金制度、企業年金制度及び法定外労働災害補償制度）のみで経営事項審査を申請

日本企業が申請する経営事項審査の裏付資料と同じ資料が必要
裏付資料 申請書、技術職員名簿、その他審査項目の裏付資料を参照
外国語の提示書類には、日本語訳を添付してください。

〈外国建設業者が日本国外の事項を含めて経営事項審査を申請する場合〉

日本国以外の経営規模、経営状況、技術者数、営業年数、及び建設業経理事務士等の数について、国土交通省に認定申請を行う：国土交通大臣の認定した数値等で審査

裏付資料 認定書（国土交通大臣）（外国の事項について）
日本の事項については、日本企業の経営事項審査と同じ資料を用意
外国語の提示書類には、日本語訳を添付してください。

詳細は、国土交通省不動産・建設経済局建設業課【代表電話03-5253-8111】にお問い合わせください。

裏付資料 認定書（国土交通大臣）

外国建設業者が日本国内の事柄に加えて外国の事柄を含めて経営事項審査の申請をする場合は、建設業指導担当にあらかじめ相談してください。

〈外国建設業者の「技術職員名簿」に記載する技術職員の有資格区分コードについて〉

外国建設業者が日本国外の事項を含めて経営事項審査を申請する場合の「技術職員の有資格コード」は、「外国建設業者による技術者区分コード表」（別表5。43ページを参照）に基づいて記入してください。

3 企業集団・持株会社による経営事項審査

〈企業集団・持株会社による経営事項審査を希望する場合〉

企業集団の範囲は国土交通大臣が認定します。

経営事項審査の審査前に、国土交通大臣から企業集団の範囲、数値等について認定を受けてください。

詳細は国土交通省不動産・建設経済局建設業課【代表電話03-5253-8111】にお問い合わせください。

変更届出書(別紙8)の訂正について

(令和 年 月 日)

東京都知事 殿

(許可年月日) 年 月 日

(許可番号) 東京都知事許可()第 号

所在地

(建設業者) 商号又は名称

代表者氏名

事業年度(第 期 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで)の

変更届出書の下記の書類について訂正します。

記

*該当する項目に○を付ける。

- (1) 工事経歴書
- (2) 直前3年の各事業年度における工事施工金額
- (3) 財務諸表

	訂正箇所(ページ)	枚 数
貸借対照表		枚
損益計算書		枚
株主資本等変動 計算書及び注記表 (法人のみ)		枚
		計 枚

〔6〕変更届出書（別紙8）の訂正について

〈用紙について〉

前ページの書式をコピーして使用してください。

※東京都経営事項審査のホームページからもダウンロードできます（P. 96参照）。

なお、この届出書で許可申請書に添付している財務諸表等を訂正することはできません。

〈提出部数〉

2部（正本・副本）

〈押印について〉

建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）の一部改正に伴い、令和3年1月1日より経営事項審査申請書・総合評定値請求書の押印が不要になりました。これに伴い、「変更届出書（別紙8）の訂正について」の書類の押印も不要になりました。

〈代理人が訂正届を提出する場合〉

代理人による届出の場合は、届出書に代理人として職印を押印したうえで、最後に委任者よりの委任状を添付してください。

〈添付書類のつづり方〉

〔変更届出書（別紙8）の訂正について〕をコピーして表紙とし、訂正届を作成してください。

① 決算報告（変更届出書）を建設業課へ提出後、登録経営状況分析機関で財務諸表の変更があった場合の訂正について

書類のつづり方は、次のとおりです。

- ・（表紙）「変更届出書（別紙8）の訂正について」
- ・（添付書類）「財務諸表」

② 経営事項審査で工事の種別を変更するように指示された場合の訂正について

書類のつづり方は、次のとおりです。

- ・（表紙）「変更届出書（別紙8）の訂正について」
- ・（添付書類）「工事経歴書」
- ・（添付書類）「直前3年の各事業年度における工事施工金額」

③ 経営事項審査で売上金額を完成工事高から兼業事業売上高に変更するように指示された場合の訂正について

書類のつづり方は、次のとおりです。

- ・（表紙）「変更届出書（別紙8）の訂正について」
- ・（添付書類）「工事経歴書」
- ・（添付書類）「直前3年の各事業年度における工事施工金額」
- ・（添付書類）「財務諸表」

〈その他必要書類〉

「経営事項審査」審査当日に書類等の不備が発見され、後日訂正届を提出する（〈添付書類のつづり方〉

①から③までの事例＝「再来」（さいらい）といいます。）場合は、次の書類も持参してください。

- ・決算報告（変更届書）
- ・その他審査担当者が指示した書類

〈財務諸表の訂正方法〉

- ① 建設業課へ提出した決算報告（変更届出書）の「財務諸表」から訂正を行うページをコピーしてください。
- ② 「財務諸表」の訂正する数値を**見え消し**で修正してください（訂正印の必要はありません）。
見え消し＝訂正前の数字に二重線を引いてから、新しい数字をその隣に記入してください。

〈「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」の訂正方法〉

「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」の訂正は、訂正後の文字、数字を直接記入して**新たに作成**してください。

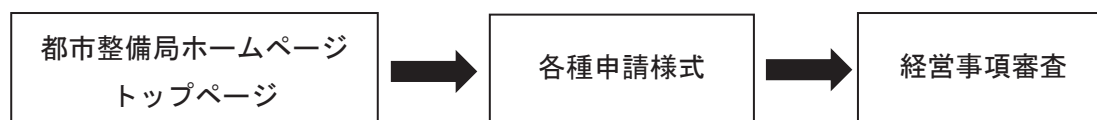
〈訂正の受付〉

経営事項審査や経営状況分析において指摘を受けた場合のみ訂正届の受付は、経営事項審査窓口で行います。

〔7〕申請用紙の入手方法

〈経営事項審査申請に必要な書類〉

東京都経営事項審査のホームページ (<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/>) からダウンロードできます。



「経営規模等評価申請書」、「経営規模等評価再審査申立書」、「総合評定値請求書」の購入先→用紙販売所及び法令様式取扱店で購入できます。

用紙販売所 : (一財) 東京都弘済会 弘済会アシスト

販売時間 : 平日午前9時から午後5時まで 電話(直通) 03-6826-1011

通信販売 : インターネット <https://www.tokyoto-kosaikai.or.jp/>

FAX 03-3551-0678 (24時間受付)

*送料・梱包手数料別

詳しくは弘済会アシストへお尋ねください。

〔8〕「最終チェックリスト」

最終の確認で御使用ください。

【 】内の数字は項番を表します。

*まず、全ての申請書類及び経営状況分析結果通知書が新様式になっているかどうか御確認ください。

合致していれば□に“レ”を入れてください。

- 必要な結果通知書は何ですか。表題の不要な申請書、請求書を二重線で消しましたか。
- 「申請書」【02】申請時の許可番号は正しく記入されていますか（建設業許可通知書を参照）。
- 「申請書」【03】の許可番号は正しく記入されていますか。
(許可番号の変更がない場合は空欄になります。)
- 「申請書」【04】の審査基準日（決算日）は正しく記入されていますか。
(前期の審査基準日を記入していませんか。特に「年」を見直しましょう。)
- 「申請書」【05】申請等の区分と表題の申請書、請求書は一致していますか。
- 「申請書」【06】処理区分左側カラムに記載要領のコードを記入しましたか。
(「申請書」【06】処理区分右側カラムは特殊経審申請用です。)
- 「申請書」【07】資本金額等が、経営状況分析結果（単独決算の場合）の資本金と一致していますか（決算日以降に資本金額を変更している場合は、変更後の金額を記入してください。）。個人の場合は空欄です。
- 「申請書」【08】から【11】までは建設業許可申請書と同じですか。
- 「申請書」【12】区市町村コードは正確に記入しましたか。（東京都区市町村コード表を参照）
- 「申請書」【13】、【14】所在地、郵便番号、電話番号は申請日現在で記入しましたか。
- 「申請書」【15】「許可を受けている建設業」は建設業許可通知書等で確認しましたか。
- 「申請書」【16】「経営規模等評価等対象建設業」と工事種類別完成工事高の「工事の種類」は同じですか。
- 「申請書」【17】「自己資本額」は純資産合計と一致していますか。
- 「申請書」【18】営業利益は損益計算書の営業利益と、減価償却費は法人税確定申告書等の金額と一致

していますか。営業利益、減価償却費は分析結果通知書の参考値と一致していますか。

- 「申請書」【19】の「審査基準日における技術職員の数」と「技術職員名簿」に記載されている人の数は一致していますか。
 - 「申請書」【20】は記入しましたか。
 - 「連絡先」に会社の担当者名を記入しましたか。
 - 「工事種類別完成工事高・工事種別元請完成工事高」の業種コード【32】は、全て正しく記入されていますか（「土木一式010」と「PC011」、「とび・土工・コンクリート050」と「法面051」、「鋼構造物110」と「鋼橋上部111」はそれぞれ一対です。忘れずに記入してください。）。
 - 「直前3年の各事業年度における工事施工金額」（決算変更届書）の合計金額と「工事種類別完成工事高」の合計金額【34】は一致していますか。
 - 「工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高」について
 - ア 合計金額【34】と財務諸表（損益計算書、99ページを参照）の「完成工事高」の金額が一致していますか。
 - イ 免税事業者は、「完成工事高」を税抜きで記入し、税抜きの「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」を添付していますか。
 - 技術職員名簿について
 - ア 上段にある【81】「□□□頁」欄は記入してありますか。
 - イ 業種コード・有資格区分コード・講習受講（該当なしの場合は「2」を記入）の欄は、全て記入してありますか。
 - ウ 業種コードは、有資格区分コード及び経営規模等評価等対象建設業（11ページを参照）に対応した業種を記入してあるかどうか必ず御確認ください。
 - エ 監理技術者資格者証（該当の場合のみ）の業種は、業種コード・有資格区分コードと一致していますか。
 - オ 有効期限のある資格等については、その有効期限が切れていませんか。
 - 「その他の審査項目（社会性等）」
領収書の日付など、審査基準日に係るものとなっていますか。
- *業種の一致について：「申請書」の経営規模等評価等対象建設業（11ページを参照）・手数料の金額・工事種類別完成工事高（20ページを参照）の業種・技術職員名簿の業種・工事経歴書の建設工事の種類（一式工事に振り替えた場合を除きます。）は一致していることが必要です。
- 東京都と登録経営状況分析機関に提出している「財務諸表」の内容は一致していますか。