

申請書類作成上の注意点

・項番17(自己資本額)、項番31(完成工事高)

⇒自己資本額:基準決算又は2期平均、完成工事高:2年平均又は3年平均

それぞれ二つの方法のうち一つを選択。どちらを選択するか必ず明記してください。

これら2つの項目の選択方法は、相互に、又は前年の選択によって制約されることはありません。

・項番18(利益額)

⇒経営状況分析結果通知書の参考値から、「審査対象事業年度」と「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」の「営業利益」と「減価償却実施額」を転記し、この2期平均額を記入。

なお、決算期変更等の特殊な場合はそのまま転記できないので、手引きの記入例を参照。

・項番49(CPD単位取得数)

⇒項番81「技術職員名簿」(別紙二)に記載したCPD単位取得数と、様式第4号「CPD単位を取得した技術者名簿」に記載したCPD単位取得数の合計を記入。CPD単位取得数の計算については、県HPの経審様式一覧から「CPD取得単位数計算シート」をダウンロードして計算し、印刷して提出。

※CPD認定団体が記載されたCPD単位取得数を証する書面(CPD受講証明書、学習履歴証明書等)が確認書類として必要。

※CPD単位取得数がない場合は「0」と記入。この場合、様式第4号の提出は不要。

「技術者数」は、項番81「技術職員名簿」(別紙二)に記載した人数と、様式第4号「CPD単位を取得した技術者名簿」に記載した人数の合計を記入。

※様式第4号を提出しない場合は、「技術職員名簿」(別紙二)の人数のみ、この項番に記入。



・項番50(技能レベル向上者数)

⇒様式第5号「技能者名簿」の「レベル向上」欄に○印を記載した者の数を記入。

「技能者数」欄は、様式第5号「技能者名簿」に記載した人数を記入。

「控除対象者数」欄は、様式第5号「技能者名簿」の「控除対象」欄に○印を記載した者の数を記入。

いずれも、0人の場合は「0」を記入。

※様式第5号「技能者名簿」の提出に関する補足:

- ・建設キャリアアップシステム(CCUS)の能力評価実施団体が発行した能力評価結果通知書が確認書類として必要(カード(写し含む)では不可)。
- ・技能者数が0人であっても、技術者等でCPD単位を取得した者がいる場合は、CPDに係る加点の計算に影響するため、様式第5号「技能者名簿」の合計欄に「0」人と記入して提出。
- ・技能者と技術職員は、それぞれの要件に合致していれば、重複しても問題ありません。

・項番57(防災協定締結の有無)

⇒新規又は内容変更の場合は、防災協定書(写)及び証明書を提出。

※昨年度と同じ内容で、期間のみ更新又は継続の場合に限り、提出書類ではなく確認書類となる。

※国、特殊法人等又は地方公共団体と申請者が直接締結している場合・・・防災協定書(写)(証明書は不要)
社団法人等の団体が防災協定を締結している場合・・・申請者が審査基準日時点で一定の役割を負っていることを証する、当該団体の長が発行した証明書(防災協定書の写しは不要)



・項番64(建設機械の所有及びリース台数)

⇒加算対象となる建設機械の、審査基準日時点における保有台数を記入。0台の場合は「0」を記入。
加算対象となる建設機械の範囲および、必要な確認書類については手引を参照。

※確認書類に関する補足:

・「建設機械の保有状況一覧表」について(R6.4より様式の「確認対象」列を削除)

①審査基準日において自ら所有又はリース契約していることを証する書類の写し

②対象機械が正常に稼働する状態であること及び種別または規格を確認できる書類の写し

を、一覧表に記載した順番に添付して提出。前回認められた機械がある場合は、前回受審の一覧表と同じ順番でNo. を詰めて記載し、前回認められた機械のNo. に○印を記載。新規の機械はその下の行に記載。これらの書類は正本・副本の両方に添付。

・「自ら所有又はリース契約していることを証する書類」について

⇒「直近の経営事項審査」で認められた機械で自己所有及びリース契約の内容に変更がない場合、契約書類の添付不要。

・「対象機械が正常に稼働する状態であることの書類」(特定自主検査記録表、車検証等の写し等)

⇒毎回添付が必要。車検証(令和5年1月4日以降交付分は自動車車検証記録事項)は、審査基準日において有効であるもの(審査基準日以降に発行されたものは不可)しか認められませんので、更新の際は写しを保管しておくなど、ご注意ください。

新車については、特定自主検査記録表等に代えて、審査基準日以降第1回特定自主検査実施期限が記載されている書類を添付。

・ブルドーザーやトラクターショベルなどについて、特定自主検査記録表で性能を確認できない場合は、パンフレット³やカタログ等の写しの添付を求めることがあります。



・項番66、67 (ISO9001・14001の登録の有無)

⇒ 認証を証明する書類の写しの提出が必要。

建設業として登録されている営業所が全て認証されていることを確認するため、複数の営業所が登録されている場合は、認証を受けている事業所が記載された付属書類を提出。

・項番81「技術職員名簿」(別紙二)

⇒ 「新規掲載者」欄には、審査対象年内に新規技術職員となった者に丸印を付ける。

「満年齢」欄には審査基準日時点での満年齢を記入し、満35歳未満の場合は年齢の数字を丸で囲む。

講習受講の有無の欄も必ず記入。

「CPD単位取得数」欄は、CPD取得単位数があれば計算シートで算出した数値を記入。取得単位数がなければ空白。

※ 工事種類別完成工事高の業種間「積み上げ」をした際は、「積み上げ元」ではなく「積み上げ後」の業種コード及び有資格区分コードを記載。



下記の書類は特に添付漏れや持参忘れが多いので、ご注意ください。
必ず手引をよく読んでご確認願います。

- ・経営事項審査結果通知書(直近のもの)
- ・消費税納税証明書(その1) →免税事業者でも発行されますので持参してください。
- ・源泉徴収簿及び賃金台帳
→給与、勤務日数、社会保険料額の確認のため、**審査基準日以前(審査基準日を含む)6ヶ月を超える分**
→**審査基準日が属する月の給与支払日が翌月の場合は、翌月分まで持参してください。**
- ・技術職員の資格を証する書類
→特に実務経験証明書、審査基準日で有効な監理技術者証及び監理技術者講習修了証
- ・標準報酬月額決定通知書(70歳以上75歳未満の技術職員で掲載されていない者は「厚生年金70歳以上被用者該当および標準報酬月額相当額のお知らせ」)
- ・健康保険・厚生年金保険に関する保険料納入告知額・領収済額通知書 →審査基準日を含むもの
- ・雇用保険に関する概算・確定保険料申告書及び雇用保険分の保険料納付が確認できる納付書・領収証書又は保険料納付済み証明書 →審査基準日を含む年度のもの
- ・法定外労働災害補償制度に加入している書類(保険会社の保険については、政府の労働災害保険の概算・確定保険料申告書及び領収証書(審査基準日を含む年度の分)も必要)
- ・建設機械の保有状況を確認できる書類(提出書類)
- ・様式第5号「技能者名簿」 →**技能者数が0人であっても、技術者等でCPD単位を取得した者がいる場合は、合計欄に「0」人と記入して提出してください。**



電子申請について

三重県における経営事項審査では、インターネット上の「建設業許可・経営事項審査電子申請システム(JCIP)」を通じて、令和5年1月10日から、建設業許可・経営事項審査電子申請システム(JCIP)による電子申請ができるようになりました。

申請方法

・建設業許可・経営事項審査電子申請システム(JCIP)

JCIPログイン:<https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001>

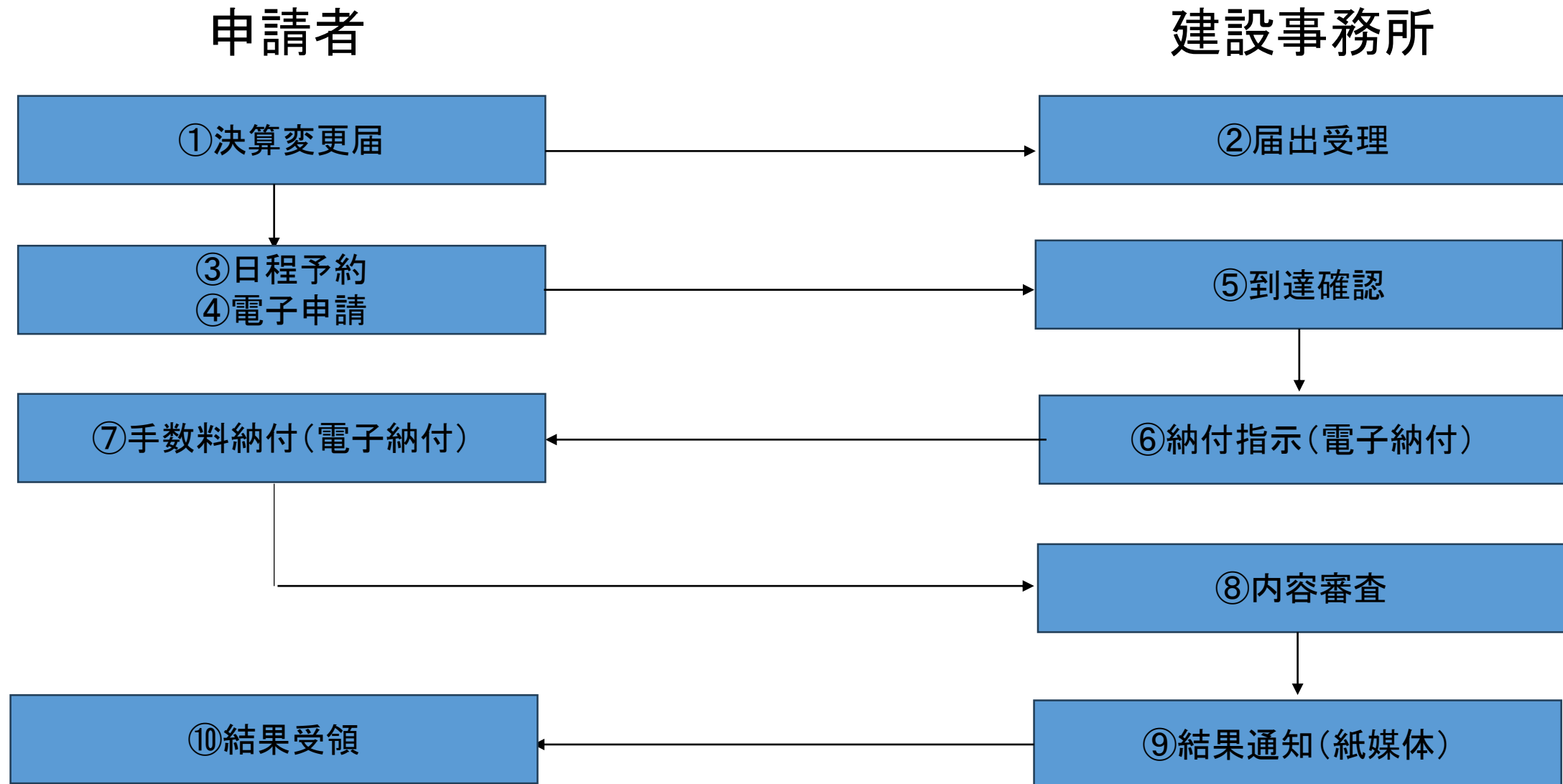
注意事項

電子申請での受審を希望される方は、以下の県HPに詳細な内容が記載されていますので、ご確認ください。

<https://www.pref.mie.lg.jp/KENGYO/HP/m0158300131.htm>



電子申請について(審査の流れ)



電子申請のメリットについて

・申請書類の作成補助

完成工事高の計算、許可・gBizID情報の自動入力、他の様式との整合性の自動チェックなど

→申請書類の作成に係る手間が省け、作成誤りが減ることが期待できる。

・確認書類の削減

技術職員の保有する資格、監理技術者証、経理試験合格者の合格証、登録経理講習修了など

※バックヤード連携の仕方は国土交通省HPより確認してください。

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

※バックヤード連携を行わない場合は、紙申請と同様の確認書類の添付が必要です。

・その他

- ・外部データの取込、前回申請データの再利用が可能
- ・証紙の購入が不要



JCIPの操作方法について

- ・具体的な操作方法については、国土交通省のHPにアップロードされているマニュアルやシステム動画で確認してください。

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

- ・システムの操作方法に関するお問い合わせは下記にお問い合わせください。

- JCIPヘルプデスク(受付時間: 平日 9:00~17:00)

TEL: 0570-033-730

- メールによるご照会

JCIPの「お問い合わせ画面」に照会内容等を入力の上送信してください。



- 提出書類や確認書類に不備・不足がないように「経営事項審査の手引き」をご確認のうえ、準備をお願いします。
- 提出書類はA4片面で印刷していただき、書類は整理し、確認書類については、各書類に番号を記した付箋を貼るなど、スムーズな審査進行にご協力をお願いします。
- お問い合わせの前に、必ず、『経営事項審査申請の手引』をよく読んでいただき、ご質問内容は可能な限り具体的をお願いします。
- 受付後の記載内容の修正、不備のあった書類の差し替え、追加はできませんので、申請書類の記載内容及び持参書類については不備がないように十分ご注意ください。
- 審査日時については、予約受付期限までに各建設事務所へ予約してください。
予約がない場合、受審できない場合があります。
- 本人による申請及び法律に定めのある場合を除き、行政書士又は行政書士でない者が官公署に提出する書類の作成を業として行うことは法律で禁止されています。



- 以下のサイトにおいて、経営事項審査、経営状況分析の申請書類や財務諸表の作成が可能なソフトが無料で利用できます。

経営事項審査の書類を作成する際の参考にしてください。

一般財団法人建設業情報管理センター「なんでも経審Plus」

<https://www.ciic.or.jp/analysis/soft/keishinplus/>

ワイズ公共データシステム株式会社「かんたん書類マネージャー」

https://www.wise-pds.jp/support/download_system_ez.htm



ご説明内容は以上です。

