

令和2年4月
茨城県土木部監理課建設業担当

経営事項審査における新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の対応について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止を図るため、令和2年4月からの経営事項審査について、特例的に下記のとおり実施いたします。

1 対象及び対象期間

すべての経営事項審査について、令和2年4月9日（木）から当分の間。

2 審査方法

経営事項審査会場での対面による審査を実施せず、郵送による審査といたします。
詳細は別紙のとおり。

3 留意事項

事実と異なる申請や書類の偽造等を行ったことにより得た経審結果を公共工事の発注者に提出したことが明らかになった場合、30日以上の営業停止となる可能性があります。必ず責任者へ確認のうえ、申請してください。

【別紙】

審査方法の詳細は下記のとおりです。

審査が円滑に行えるよう、ご協力をお願いします。

1 申請方法

(1) 申し込み方法

- ・ 従来どおり、往復はがきにより希望日等を記載して申し込みしてください。
- ・ 監理課で申し込みはがきの受理後、従来と同様に審査日を指定し、はがきを返信します。指定日の3日前までに届くように申請書類を発送してください。
- ※ 他者の書類との混在を避けるため、指定日に近くなってから(10日前程度から)の発送にご協力をお願いします。

(2) 発送方法

- ・ 発送については日本郵便（郵便，レターパック（○赤色の封筒，×青色の封筒））か、佐川急便の飛脚特定信書便をご利用ください。なお、郵便による場合は原則、書留郵便等の追跡が可能な方法により発送してください。
- ・ 封筒には「経営事項審査申請書在中」と記載し、余白に受付番号（返信したハガキに記載されているもの）をご記入ください。

2 送付書類

以下の（1）については原本に限ります。（2）については従来原本限りとしている書類も含め、写しによりご提出願います。なお、（2）については原本のもの（実務経験証明書）以外、審査終了後すべて当方で処分します（返却しません）。

(1) 原本を提出する書類一覧

番号	提出書類名	部数	摘 要
1	経営規模等評価申請書 総合評定値請求書 (20001 帳票)	1部	審査手数料は申請書用紙1枚目裏面（どこでも可）に証紙を貼付のこと。 ※貼付けていない場合の紛失等のトラブルについては責任を負いかねます。
2	工事種別別完成工事高 工事種別元請完成工事高 (20002 帳票)		
3	その他の審査項目(社会性等) (20004 帳票)		
4	技術職員名簿 (20005 帳票)		

5	経営状況分析結果通知書 (原本に限る)	1部	総合評定値の請求をしない場合は、添付を要しない。
6	建設機械の保有状況一覧表 (建設機械様式)	1部	・0台で申請する場合は、提出不要
7	経営規模等評価等受付票 (返信はがき)	—	監理課の受付印があるもの
8	返信用封筒	2部	①1部 経営者研修会案内用 12cm×23.5 (長型3号) の封筒に郵便番号、住所、宛先を明記し、「経営者研修会案内用」と記載して、84円切手を貼り付けること。 ②1部 完了票送付用 サイズ等は任意といたしますが、完了票のほか技術職員名簿等もこちらの封筒に同封しますので、想定される料金の切手を貼付けてください。
9	工事種別別完成工事高付表	1部	完成工事高の業種間積み上げをおこなった場合は提出。
10	技術職員名簿 (写し) (20005帳票)	1部	上記4にある技術職員名簿の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し(監理課受付印有)を持参すること。
11	建設機械の保有状況一覧表 (写し)(建設機械様式)	1部	上記6にある建設機械の保有状況一覧表の写し。綴らないこと。翌年以降の経審受審時にこの写し(監理課受付印有)を持参すること。

(注) 1～6の上部を順にホチキスで止め、上に綴り穴をあけておくこと。

(2) 確認資料 (写しの提出) 必須・・・○ 該当者のみ・・・△

法人のみ・・・法 個人のみ・・・個

確認資料については、今回の特例として、従来原本としているものも含め、すべて写し(実務経験証明書を除く)により提出していただきます。また、提出書類の条件も異なっておりますので摘要欄をよくご確認ください。

なお、書類は、以下の表のNo.の順に並べ、ファイルや綴り紐等により編綴してください。

No.	提出書類名	摘 要	
1	経営事項審査結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> 前年度に送付されたもの。 新規に経審を受ける場合は不要。 	○
2	決算変更届の控	<ul style="list-style-type: none"> 土木事務所に提出して間もない場合（2～3週間程度）のみ添付する。 	△
3	請負工事（原価）台帳	<ul style="list-style-type: none"> 基準決算の工事経歴書に記載された工事に係る工事台帳及び契約書（契約書と工事台帳で工事経歴書の請負代金の額及び完成工事高が突合できない場合は、注文書又は領収書・請求書・見積書+預金通帳等も添付すること）。 	○
4	工事請負契約書 （JV工事の場合、協定書及び清算書）	<ul style="list-style-type: none"> 下請業者との下請契約については、契約書又は注文請書（契約書・注文請書で工事台帳と突合できない場合は、下請業者からの請求書、預金通帳等）を提示すること。 新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合、基準決算の前期の分も提示すること。 並べ方は、業種毎に、工事経歴書の順番どおりに1件ずつ工事台帳、請負契約書（注文請書又は請求書+預金通帳等）、下請負契約書（注文請書又は請求書+預金通帳等）の順とすること。 	
5	施工体制台帳 — 再下請負通知書 施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> 工事経歴書に記載されている案件の施工体系図のみ。 （民間工事については、建築一式は6,000万円以上の工事、建築一式以外については4,000万円以上の工事。公共工事については下請契約を締結したすべての工事） 	△
6	一人別源泉徴収簿	<ul style="list-style-type: none"> 常勤性の確認が必要な技術者等（経營業務管理責任者、専任技術者、技術職員名簿に記載されている技術者、公認会計士及び登録経理試験の合格者）のみ（基準決算日分）。 	○
7	（源泉）所得税の領収証書	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関の受領日付印のあるもの（基準決算日分）。 ※電子納税の場合には、所得税徴収高計算書と納付完了の通知を印刷したものを提示すること。 	○
8	住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険に加入義務のない事業者のみ添付すること（直近のもの）。 建設業に従事する職員に対するもの。 	個
9	法人税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> 直近1期分の財務諸表に対応するもの。決算期が12ヶ月に満たない場合は、直近24ヶ月を含むものすべて。 ※電子納税の場合は、該当する部分を印刷したもの。 ・1頁目のみ。 ※ただし2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。 	法
10	所得税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> 直近決算の財務諸表に対応するもの。 ※電子納税の場合は、該当する部分を印刷したもの。 ・1頁目のみ。 ※ただし2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。 	個

11	消費税申告書の控	<ul style="list-style-type: none"> ・基準決算の財務諸表に対応するもの。 ・新規に経審を受ける場合、又は、基準決算が12ヶ月に満たない場合は、基準決算の前期分も添付。 ・1頁目のみ。 <p>※ただし2頁以降は審査の過程で必要な場合は別途提出していただく場合があります。</p>	○
12	消費税納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署発行の国税通則法施行規則別紙第9号書式その1基準決算の消費税申告書に対応するもの。 ※納付すべき金額が入っている様式。 ・新規に経審を受ける場合、基準決算の前期分も添付 	○
13	健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性の確認が必要な技術者等（経營業務管理責任者、専任技術者、技術職員名簿に記載されている技術者、公認会計士及び登録経理試験の合格者）が記載されている頁のみ（基準決算日分）。 	○
14	技術職員の6か月超の雇用期間が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証の写し、雇用契約書の写し等 ※前回の技術職員名簿に記載されている者は不要 	△
15	技術職員の生年月日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険証の写し等（社会保険未加入の事業者で、審査基準日時点で35歳未満の若手職員がいる場合のみ） ※前回の技術職員名簿に記載されている者は不要 	△
16	厚生年金保険70歳以上被用者該当届、同算定基礎届	<ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療制度の対象者で、過去に厚生年金の被保険者期間等がある職員分。 	△
17	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者雇用安定法の継続雇用制度対象者がいる場合作成する ・常時10名以上労働者を使用する企業の場合は、併せて「継続雇用制度について定めた労働基準監督署の受付印のある就業規則の写し」も添付すること。 	△
18-1	建設業許可通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・現在有効な許可通知書すべて 	△
18-2	許可申請書	<ul style="list-style-type: none"> 許可（更新含む）を受けてから間もない場合（2～3週間程度）のみ添付する。 	
19	変更等の届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・届出を行ってから間もない場合（2～3週間程度）のみ添付する。 	△
20	資格者証等	<ul style="list-style-type: none"> ・監理技術者にあつては、監理技術者証（監理技術者資格者証の裏面に講習修了日が記載されていない場合は）監理技術者講習修了証。 ・登録基幹技能者にあつては、登録基幹技能者講習修了証。 ・技術職員名簿（番号4）に新規で記載する技術者又は前回から 	○

		変更があった技術者のみ、有資格であることを証する免状、合格証明書等。	
21	実務経験証明書 (※原本) 指定学科を卒業したことを証する書面(卒業証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・技術職員名簿(番号4)に新規で記載する技術者又は前回から変更があった技術者のみ。 ・一定期間の実務経験を有することにより認められた技術者がいる場合。また、実務経験証明書に記載された工事の確認資料(契約書等)も合わせて添付すること(5年以上)。 ・建設業法第7条第2項イ(コード番号001)に該当する技術者は、指定学科を卒業したことを証する書面(卒業証明等)を添付すること。 	△
22	前回経審時の技術職員名簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの ・はじめて受審する場合は不要 	○
23	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性の確認が必要な技術者等(経営業務管理責任者、専任技術者、新規で技術職員名簿に記載された技術者、65歳以上の技術者、公認会計士及び登録経理試験の合格者)のみ ※「事業所別被保険者台帳照会」は、証明書類ではないため、雇用保険加入の確認資料とはしていない。 	△
24	建設業退職金共済事業加入・履 行証明	<ul style="list-style-type: none"> ・加入している場合。 	△
25	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当についての規定がある労働協約若しくは就業規則を示す文書 ・勤労者退職金共済機構若しくは特定退職金共済団体の発行する加入証明書、共済契約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・退職金一時金制度を導入している場合。 ※就業規則については、労働基準監督署の受付印があるものを提示すること。 	△
26	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金基金加入証明書 ・確定拠出年金(企業型)、確定給付企業年金(基金型・規約型)を導入している場合はそれらの確認書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金基金加入証明書 ・確定拠出型年金(企業型)を導入している場合には、厚生労働大臣による承認通知書、建設業者と確定拠出型年金運営管理機関との間の運営管理業務の委託契約に係る契約書、審査基準日前の直近の掛金振込に係る領収書を添付すること。 	△
27	<ul style="list-style-type: none"> ・(公財)建設業福祉共済団、(一社)全国建設労災互助会、(一社)の加入証明書若しくは全国労働保険事務組合連合会の労働災害保険、全日本火災共済協同組合連合会の労働災害補償共済契約の加入者証明書 ・保険会社と労災保険契約をしている場合はその保険証券 	<ul style="list-style-type: none"> ・法定外労働災害補償制度に加入している場合。 ※加入証明書や保険証券に評価の対象となるか確認出来る契約内容の記載が無い場合は、別に契約内容がわかるものを添付すること。 	△
28	<ul style="list-style-type: none"> ・公共機関と直接防災協定を締結している場合、防災協定書の写し ・社団法人等の団体が公共機 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災協定を締結している場合、いずれかを添付する。 公共機関と防災協定を締結している社団法人等の団体の構成員として防災活動に参加する者は、当該団体が発行する「申請者が防災活動に一定の役割を負っていることを証明する証 	△

	関等と防災協定を締結している場合は、当該団体発行の証明書	明書」(審査基準日時点での証明)。	
29	<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査人の設置を行っている場合、監査報告書 ・会計参与の設置を行っている場合、会計参与報告書 ・経理処理の適正を確認した旨の書類(様式第2号) 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書、会計参与報告書は該当する場合のみ。 ・経理処理の適正を確認した旨の書類は、会社の従業員で公認会計士、会計士補、税理士及びこれらとなる資格を有する者、又は、1級登録経理試験に合格した者が記入し、その者の印が押してあるもの。 	△
30	公認会計士資格証、登録経理試験合格証書(建設業経理事務士合格証書)等	<ul style="list-style-type: none"> ・資格者全員分。 	△
31	前回経審時の建設機械の保有状況一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・監理課の受付印があるもの ・はじめて受審する場合は不要 	△
32	建設機械の保有状況を確認できる書面の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の場合のみ。 ・売買契約書の写し、リース契約書の写し(審査基準日から1年7ヶ月以上の長期契約に限る)、契約書を紛失した場合は建機メーカーが発行した販売証明書 	△
33	建設機械のカタログ等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の場合のみ。 ・評価を受けようとする建設機械の全体像、型式、性能等が確認できる部分を抜粋(又は取扱い説明書) ・カタログ、取扱い説明書が入手できない場合は、当該機械の全景及び型式が識別できるように撮影した写真でも可。 ※移動式クレーン及び大型ダンプについては、No.34の資料で確認できるため不要。 	△
34	特定自主検査記録表等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・評価を受けようとする建設機械について、審査基準日現在で有効な以下のもの 【移動式クレーン】 労働安全衛生法・クレーン等安全規則に規定される製造時等検査、性能検査による移動式クレーン検査証の写し。 【大型ダンプ車】 自動車検査証の写し。 ※備考欄に「建」の表示があるもの、又は営業用ダンプを主として建設業の用途に使用している場合は備考欄に「(建)」の表示があるもの。 【その他の建設機械】 労働安全衛生法に規定される特定自主検査記録表の写し。 	△
35	ISO9001, ISO14001の登録機関の認証を証明する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・認定証で、認証範囲が確認できない場合は、認証の範囲が確認できる書面の写しも添付 	△
36	民事再生法又は会社更生法に基づく再生(更生)計画手続最終決定日が確認できる書面	<ul style="list-style-type: none"> ・平成23年4月1日以降に民事再生(会社更生)法を適用した場合。 	△

(注意)

新規に経営事項審査を申請する場合、法人については、前記確認書類のうち、No. 2,3,4,5,9,11,12、(個人については、No.2,3,4,5,10,11,12)の書類を、基準決算の前期の分も提示すること（「完成工事高」で3年平均を選択する場合は前々期の分も添付）。また、最初に許可を受けた時の許可通知書を添付のこと（現在の許可番号、許可の月日が異なる場合は、最初の許可通知書から現在まで全部添付）。決算期の変更があつて、3期分で36ヶ月に満たない場合は、さらに基準決算の前々々期分等も提示すること。

(3) 電子メール等による確認書類の送付

- ・ (2)の確認書類については、電子メールでの提出も受付いたします。
- ・ 電子メールによる場合、添付ファイルの容量は20MBまでで、ファイル形式はPDFに限ります。
- ・ 電子メールによる場合、表題(タイトル)を「経営事項審査+受付番号+業者名」としてください。
- ・ ファイルの整理方法については(2)に示す「番号」毎に1ファイルとし、ファイル名も「番号+提出書類名」としてください。
- ・ メールによる場合も、指定日した期間中に送信するようにしてください。
- ・ 送り先のアドレスは (kanri3@pref.ibaraki.lg.jp)

(4) 収入証紙の販売場所一覧

- ・ 収入証紙の販売場所は以下のURLでご案内しております。
(<http://www.pref.ibaraki.jp/kaikei/kaikanri/chizu.html>)
「茨城県 収入証紙」で検索すると検索結果の上位に表示されます。

3 審査の完了

(1) 完了票

書類の審査完了後に発送します(概ね書類受領から1週間程度を予定)。

(2) 結果通知

完了票に押印した受付印の日から概ね1か月後に郵送します。

(3) 公表停止の希望

(一財)建設業情報管理センターのホームページにおける公表については、従来と同様に受付いたします。書類の送付時に申請書を同封してください。

4 留意事項

- ・ 補正や、確認事項のご連絡をさせていただく場合がありますので、申請書の連絡先には、必ず日中連絡が取れる電話番号等を記載するようにしてください。

- やむを得ず宅配便を利用する場合は、申請書と確認資料を別々に発送してください（前述のとおり「申請書」は信書にあたるため郵便以外の送付ができないため）。なお、その際は発送前にご一報いただくようお願いいたします。
- 従来の対面審査と比べて、審査完了までに日数を要するため、有効期間や入札参加資格申請等の都合等を考慮して適切な時期に受審するようにしてください。
- 対面による審査を実施しない都合上、一部の審査項目について、提出書類の省略を行っていますが、疑義等により追加で確認させていただく場合や、次回への申し送りとさせていただきます。また、次回の経審時に今回分も確認させていただく場合があります。