

# 令和2年度経営事項審査説明会説明概要

新型コロナウイルス感染症拡大防止の対応として、開催を延期とした令和2年度経営事項審査説明会に代えて、説明概要を掲載します。

※詳細な内容については、「令和2年度経営事項審査の手引き」をご覧ください。

(以下、「手引き」と記載します。)

## I 経営事項審査の概要

### 1. 経営事項審査の受審義務者

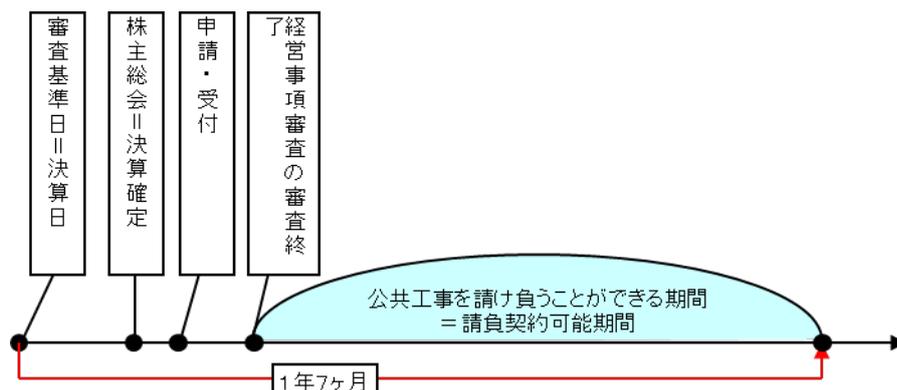
建設業法第27条の23第1項の規定により、「公共性のある施設又は工作物に関する建設工事」を発注者から直接請け負おうとする建設業者は、経営事項審査を受けることが義務付けられています。この経営事項審査の義務付けの対象となる「公共性のある施設又は工作物に関する建設工事」の範囲は、建設業法施行令第27条の13に定められており、国、地方公共団体等が発注者である施設又は工作物に関する建設工事です。但し、軽微な建設工事（建築一式工事は、1,500万円未満、その他の建設工事は500万円未満）や、物理的・経済的に影響の大きい災害等により必要を生じた応急の建設工事については、義務付けの対象外とされています。なお、通常の災害復旧工事は、義務付けの対象となります。

### 2. 経営事項審査の有効期間

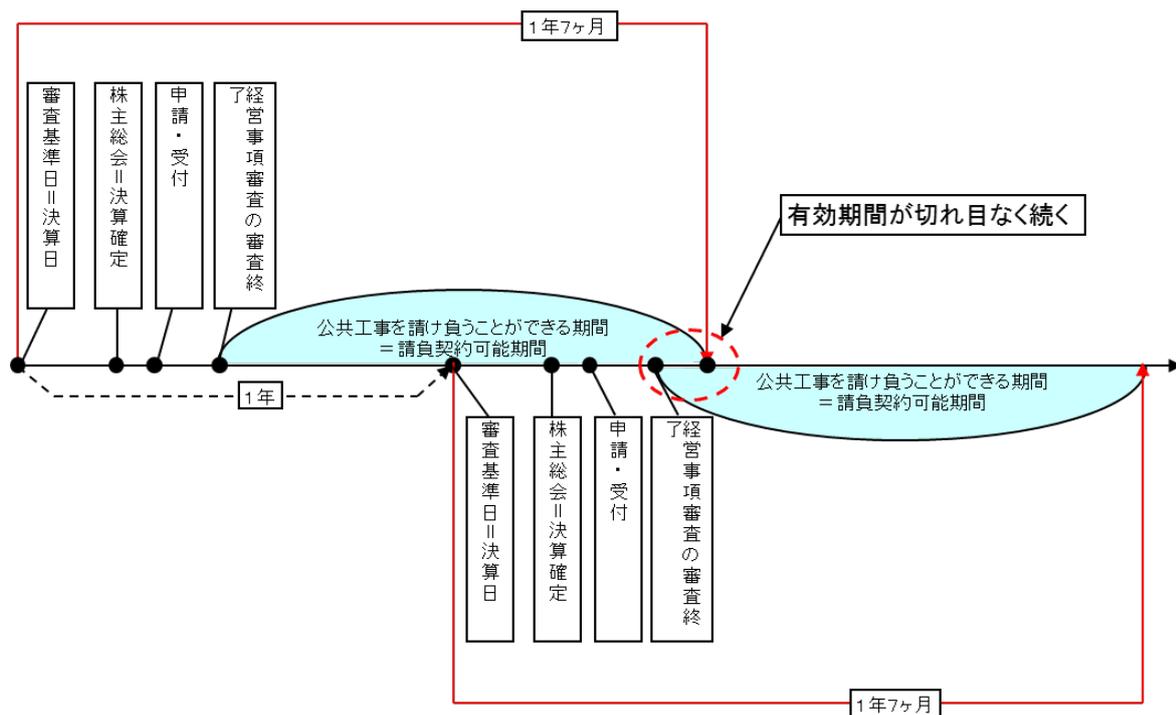
経営事項審査義務付けの対象となる公共工事等について発注者と請負契約を締結することができるのは、経営事項審査を受けた後その経営事項審査の申請の直前の事業年度終了の日（＝審査基準日）から1年7ヶ月の間に限られています。（図-2参照）

したがって、毎年公共工事を発注者から直接請け負おうとする建設業者は、審査基準日から1年7ヶ月間の「公共工事を請け負うことができる期間」が切れ目なく継続するよう、毎年定期的に経営事項審査を受けることが必要となります。（図-3参照）

(図-2)



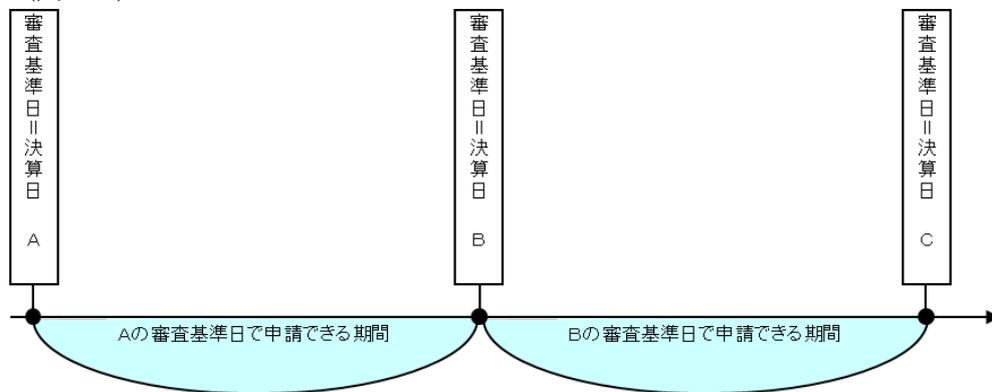
(図-3)



### 3. 審査基準日

審査基準日は、経営事項審査申請をする日の直前の事業年度終了の日となります。直前の事業年度終了の日に限られることにご注意ください。

(図-5)



#### 4. 審査項目

経営事項審査の審査項目は、大きく経営状況に関するものと、経営規模、技術力などの経営規模等評価に関するものからなり、算定式に基づいて、総合評定値（P）が受審業種ごとに算出されることとなります。（表1）

（表1）経営事項審査項目

項目区分		審査項目		最高点	最低点	ウェイト
経営状況	Y	負債抵抗力指標	①純支払利息比率 ②負債回転期間	1,595	0	0.2
		収益性・効率性指標	③総資本売上総利益率 ④売上高経常利益率			
		財務健全性指標	⑤自己資本対固定資産比率 ⑥自己資本比率			
		絶対的の力量指標	⑦営業キャッシュフロー（絶対額） ⑧利益剰余金（絶対額）			
経営規模等評価	経営規模	X 1	工事種類別年間平均完成工事高	2,309	397	0.25
		X 2	自己資本額 利益額	2,280	454	0.15
	技術力	Z	技術職員数（業種別） 元請完工高（業種別）	2,441	456	0.25
	その他の審査項目 （社会性等）	W	①労働福祉の状況 ②建設業の営業継続の状況 ③防災活動への貢献の状況 ④法令遵守の状況 ⑤建設業の経理の状況 ⑥研究開発の状況 ⑦建設機械の保有状況 ⑧国際標準化機構が定めた規格による登録の状況 ⑨若年の技術者及び技能労働者の育成及び確保の状況	1,966	-1,955	0.15
総合評定値		P	$0.25X1+0.15X2+0.2Y+0.25Z+0.15W$	2,143	-18	

#### 5. 経営事項審査の流れ

##### （1）申請の順序

- ①経営状況分析（Y）を国土交通大臣の登録を受けた審査機関（登録経営状況分析機関）に申請します。
- ②登録経営状況分析機関から経営状況分析結果通知書が送付されます。
- ③経営規模等評価 {経営規模（X）、技術力（Z）、及びその他の審査項目（W）} の申請及び総合評定値（P）の請求を三重県知事（大臣許可業者については中部地方整備局長）あてに行います。  
※申請の際に経営状況分析結果通知書の添付が必要です。
- ④経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書が送付されます。  
※通知書は概ね申請日の翌々月20日頃に、簡易書留郵便で発送します。（知事許可業者）  
※通知書は再発行いたしません。大切な書類ですから、紛失しないよう充分ご注意ください。

#### 6. 虚偽の申請者への罰則規定及び行政処分

虚偽の申請を行った者には、罰則があり、許可行政庁から行政処分に処せられることがありますので、ご注意ください。

## 7. 経営規模等評価手数料及び総合評定値請求手数料

経営事項審査の受審にあたっては、受審業種数に応じた審査手数料を県証紙により納付して頂くこととなります。(手引きP6(表2)参照)

## II 申請手続

### 1. 経営規模等評価申請等

経営事項審査の申請手続に際しては、次の点をご留意ください。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、当面の間、申請方法における特例の取扱いによる運用としていますので、ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。

#### (1) 受付日程

「経営事項審査日程表」の会場及び日程で行います。

必ず予約申込期限までに審査会場を管轄する建設事務所へ審査日時を予約してください(電話可)。予約がない場合、審査をお断りする場合がありますので、ご了承ください。

※原則、管轄建設事務所を受審してください。やむを得ない理由で受審できない場合は、他の建設事務所を審査を受けた後、その審査済の申請書類を速やかに管轄建設事務所へ提出してください。

#### (2) 相手方の確認 **(特例の取扱いの適用期間中は運用を変更していますのでご注意ください。)**

審査会場の受付窓口または県の総合審査において、経営規模等評価申請書を提出される方の確認をさせていただきます。

#### (3) 審査の順序 **(特例の取扱いの適用期間中は当日書面審査を基本とする運用に変更していますのでご注意ください)**

当日の審査会場では、建設事務所の指示に従い、次の順序で審査に臨んで頂くこととなります。

①受付→②要員審査→③総括審査→④総合審査→⑤申請書受付

#### (4) 審査における注意事項 **(特例の取扱いの適用期間中は当日書面審査を基本とする運用に変更していますのでご注意ください。)**

審査会場へは申請者(従業員を含む)及び申請書記載内容について説明できる方が、申請書等の必要書類を持参してください。審査を円滑に行うために書類を事前に整理し、申請書の記載項目に関して、審査員の求めに応じ速やかに必要書類の提出又は提示ができるようにしてください。

なお、審査員に対し、挑発や威圧的な態度あるいは威嚇を伴うような行動は厳に慎んでください。

審査の妨げとなるような行為があった場合には、直ちに審査を中止し退場して頂きます。

#### (5) 補正指示書

審査を円滑に実施するために、審査に際しては補正指示書を使用し、審査上、要件に適合していない事項や不備がある事項に対し、補正指示を行うこととしています。

この補正指示書は、審査上の次回への申し送りも兼ねておりますので、受付後に申請書控えとしてお渡しする際に、申請書に併せて綴じてお渡しさせて頂いております。初めて審査を受けられる場合を除き、直近の申請書控えとして、ご持参頂くようお願いいたします。

#### (6) 受付後の申請書類の取扱い

審査の適否は持参書類にて判断しています。申請者側に起因する理由での申請書類の誤り(持参書類の不備を含みます。)については、受付後での記載内容の修正、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、持参書類については、お間違えや不備のないように十分にご注意ください。但し、審査会場において審査保留となり、その旨、補正指示書に記載されてい

る申請については除きます。

申請書類の受付後、結果通知書が出るまでの間で、申請書類の記載内容の修正や審査で認められなかった項目について再度審査を求められる場合には、取下げのうえ、日を改めて申請頂くことになります。(取下げ願い(任意様式:申請者名での記名押印要、取下げの理由を記載のこと)を作成のうえ、ご提出ください。)

※取下げ後の申請に際しては、改めての審査手数料の納付が必要となります。

※取下げから改めての申請を行うことにより、経審切れを生じることがあっても、その責任は負いかねますので、あらかじめ、ご了承ください。

※受付済の申請書及び審査手数料は返却いたしませんので、あらかじめ、ご了承ください。

#### (7) 申請内容に対する照会

申請書類の受付後に申請内容について、許可行政庁から照会を行うことがあります。この場合に申請内容に対して、報告又は資料の提出を求められることがあります。(建設業法第27条の2第4項)

また、審査後に申請内容に対する疑義が生じた場合には、事実関係を調査のうえ、審査の受け直し(有料:改めての審査手数料の納付が必要となります。)を指示することがありますので、ご注意ください。

#### (8) 行政書士による代理申請

申請者から委任を受けた行政書士が代理申請する場合、申請者からの委任状を添付のうえ申請書の申請代理人欄に行政書士の住所、氏名及び電話番号を明記のうえ、職印を押印して申請してください。

なお、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。

#### (9) 提出書類

申請に際しては正副2部をご用意のうえ提出していただく事になります。

※提出書類等詳細は手引き(P8)をご覧ください。

#### (10) 持参書類 **(特例の取扱いの適用期間中は運用を変更していますのでご注意ください)**

審査において申請された内容を確認するため、必要な書類をご持参ください。

令和2年度における主な変更点

- ・源泉徴収簿及び賃金台帳
- ・建設機械の保有状況一覧
- ・契約書類の持参、下請の一式工事の配置技術者の確認

※詳細は手引き(P9~P13)をご覧ください。

**※特例期間中での取扱いは次のとおりとします。**

**当日書面審査及び郵送受付による審査の場合には、これまで当日審査会場にお持ちいただいていた持参書類に代えて、提示書類として確認資料(写し)の提出(できるだけ両面コピーとしてください)を求めます。なお、許可申請書、決算変更届など、許可申請時等に提出済の書類については、郵送受付による場合は提示書類から除きます。当日書面審査の場合は従来どおり原本をご持参ください。**

**工事確認にかかる契約書、注文書・請書等については、業種ごとに工事経歴書に記載順の上から5件分(工事名を記載した工事のみで5件に満たない場合で、その他工事がある場合は、その他工事を含めます。)、工事名、契約額、工期、工事内容が確認できる部分のコピーを提出して下さい。(前年度未受審の場合は、2期分ないし3期分必要です。)**

**契約書、注文書・請書等の右上余白部分に、業種、工事経歴書記載順に番号を記入して下さい。**

**(例. 土木一式工事の場合: 土-1、土-2)**

## 2. 審査結果通知について

経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書は、概ね申請した日の属する月の翌々月20日頃に簡易書留郵便にて郵送します。

(例) 令和2年6月24日に受審すれば、令和2年8月20日に結果通知書を発送します。

なお、20日が土・日・祝日の場合、その前の開庁日に発送します。

※ 再発行はしておりません。大切な書類ですので、紛失しないようご注意ください。

## Ⅲ経営規模等評価申請書等

### 1. 申請に際しての記載事項における主な変更点

**P30 (追記)** : 法人成り、決算期変更を伴う積み上げにかかる注記を追加

「※法人成り、決算期変更を伴う積み上げについては、付表の余白欄に、期間按分にかかる計算式を業種ごとに記載したうえで、表中において積み上げることとしてください。」

**P37 (追記)** : 建設技能者の評価にかかる記載を追加

ア 技術職員の数については、建設業の種類別に、次に掲げる区分に分かれます。

1級技術者		基幹技能者 建設技能者 (レベル4)	2級技術者 建設技能者 (レベル3)	その他
【1級監理受講者】 申請業種に係る監理技術者資格者証の交付有かつ当期事業年度開始直前5年以内に監理技術者講習修了	1級技術者で左記以外の者			
6点	5点	3点	2点	1点

カ 建設技能者の能力評価制度に関する告示（平成31年国土交通省告示第460号）の規定により認定を受けた能力評価基準において、「レベル4」と判定された技能者には3点の評価が、「レベル3」と判定された技能者には2点の評価が付与されます。

**P48、50 (修正)** : 建設機械の保有状況一覧表の様式及び記入例に製造番号を追記。

[型式/製造番号]

**P49 (修正)** : 建設機械の保有状況一覧表の記載要領に製造番号にかかる記載事項を追記

記載要領に、「7「型式/製造番号」欄は特定自主検査記録表に記載されている型式及び製造番号を記載すること。」を追記

**P64 (修正)** : 工事経歴書の記入例において、工期（完成年月）にかかる注記を修正

「右欄には、当該工事が完成した場合は、実際に完成し引き渡した年月を、当該工事が未完成である場合は、完成予定の年月を記入。」

**P83 (修正)** : 技術職員有資格区分コード表における技術職員区分の追加

703 建設技能者（レベル3）：該当業種に2点配点

704 建設技能者（レベル4）：該当業種に3点配点

## IV申請に際しての注意事項（行政書士会）

- (1) 審査会場へは申請者及び申請書記載内容について説明できる方が、申請書等の必要書類を持参ください。特に以下の点についてご説明できる方がお越しく下さい。
  - ・経営状況分析結果通知書と変更届（事業年度）の財務諸表
  - ・雇用保険・健康保険・厚生年金保険の加入
  - ・建設機械の保有状況（手引き7ページ 参照）
- (2) 審査の適否は持参書類にて判断します。  
申請者側に起因する理由での書類の誤り（持参書類の不備を含む）については、**受付後での記載内容の修正、不備のあった書類の差し替え、追加はできません。**（手引き7ページ 参照）
- (3) 提出書類は、順番に製本して正副同じものを2部提出してください。
  - ・確認書（提出は正本のみ1部）で提出書類・持参書類を確認し、チェック欄に○印を必ず付けてください。
  - ・完成工事高の積み上げを行う場合は「工事種類別完成工事高付表（別記様式第1－2号）」が必要になります。
  - ・建設機械の保有状況一覧表を提出される方は、所有を証する書類等も正副2部提出ですのでご注意ください。（手引き8ページ、14ページ、28ページ、30ページ 参照）
- (4) 項番17（自己資本額の基準決算か2期平均かの選択）、項番31（完工高の2年平均か3年平均かの選択）の2つの項目は、いずれも二つの方法のうち一つを選択するところです。どちらの選択をされるか必ず明示してください。これら2つの項目の選択方法は、相互に又前年の選択にしばられるといった制約はありませんので、今回の受審で最も有利な形で選択して頂ければ結構です。（手引き54ページ、58ページ～62ページ 参照）
- (4) 項番18（利益額）についてですが、ここには、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期平均を記入してください。なお、決算期の変更等の特殊な場合はそのまま転記できませんので17・18ページ記入例を参考に記入してください。（手引き54ページ 参照）
- (5) 技術職員名簿についてですが、「新規掲載者」と「審査基準日現在の満年齢」の欄が設けられています。新規掲載者の欄には、審査対象年内に新規技術職員となった者に丸印をつけ、満年齢の欄には審査基準日時点での満年齢を記入し、年齢が満35歳未満の場合は年齢の数字を丸で囲んでください。また、講習受講の有無の欄も必ず記入してください。（手引き68ページ 参照）
- (6) 項番59は、35歳未満の若年技術職員数を技術職員数で割り小数点2位を切り捨てたものを％で表示し、これが15％以上の場合は該当の「1」を、未満の場合は非該当の「2」を記入してください。（手引き70ページ 参照）
- (7) 項番60は、新規掲載者として丸印をつけた技術者の内、35歳未満の若年技術職員の数を経験者数で割り小数点2位を切り捨てたものを％で表示し、1％以上の場合は該当の「1」を、未満の場合は非該当の「2」を記入してください。（手引き70ページ 参照）
- (8) 建設機械の保有状況一覧表について、「型式欄」が「型式/製造番号」欄に変更となり、製造番号の記載が必要になりました。また、前回認められた機械を前回受審の一覧表と同じ順番でN

○. を詰めて記載し、新規の機械はその後に記載し、前回認められた機械のNo. に○印を付けてください。所有を証する書類、リース契約書、特定自主検査記録表等は、一覧表の順番に添付してください。  
(手引き48ページ～50ページ 参照)

(9) 持参書類については、一覧表、確認書を参考に自社に関係するものはもれなく持参してください。書類が不足しているため取りに帰っていただくことや、不利な扱いを受けることになることを避けるためにも、ご注意ください。

以下の書類はお忘れが多いので、特にご注意ください。

- ・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・社会保険料額を確認するため、審査基準日を含む以前6ヶ月を超える分
- ・技術職員の資格を証する書類  
→特に実務経験証明書、審査基準日に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
- ・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加入している書類→51ページの様式も可
- ・建設機械の保有状況を確認できる書類（提出書類）

(手引き9ページ～13ページ、51ページ 参照)

※①提出書類・持参（確認）書類について、不備・不持参の場合、受審出来ない場合があります。

②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、持参書類については、お間違えや不備のないように十分ご注意ください。

③審査日時は、予約申込期限までに予約してください。予約がない場合、受審出来ない場合があります。