

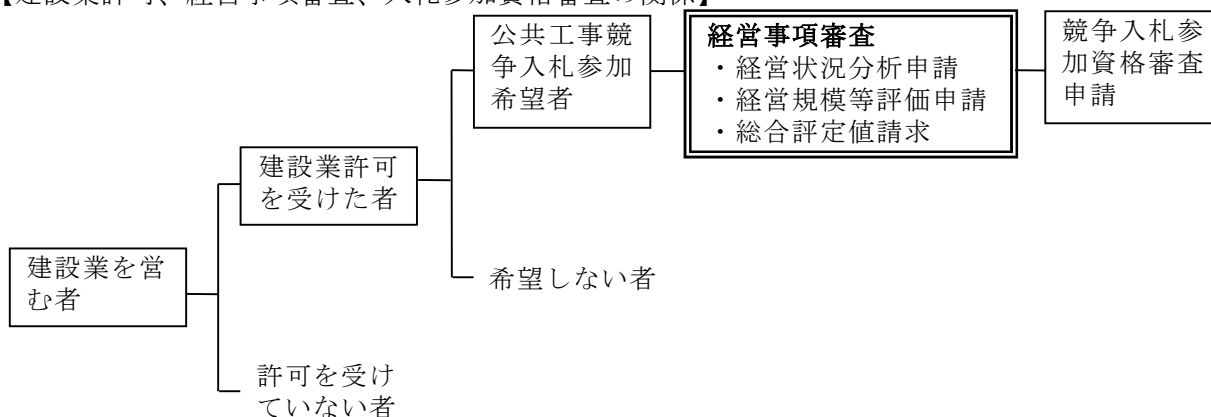
# I 経営事項審査制度について

## 1 経営事項審査とは

公共工事を適正に施工するためには、建設業者の施工能力等に応じて発注する必要がありますが、この施工能力等に関して、建設業者の経営規模、財務状況、技術力、社会性等の客観的な事項について、全国一律の基準で総合的に評価するための審査を『経営事項審査』といいます。

公共工事を元請で受注しようとする場合は、必ず経営事項審査を受けなければなりません。  
(建設業法第27条の23)

【建設業許可、経営事項審査、入札参加資格審査の関係】



## 2 経営事項審査を申請できる条件

経営事項審査を申請するには、次の条件に該当している必要があります。

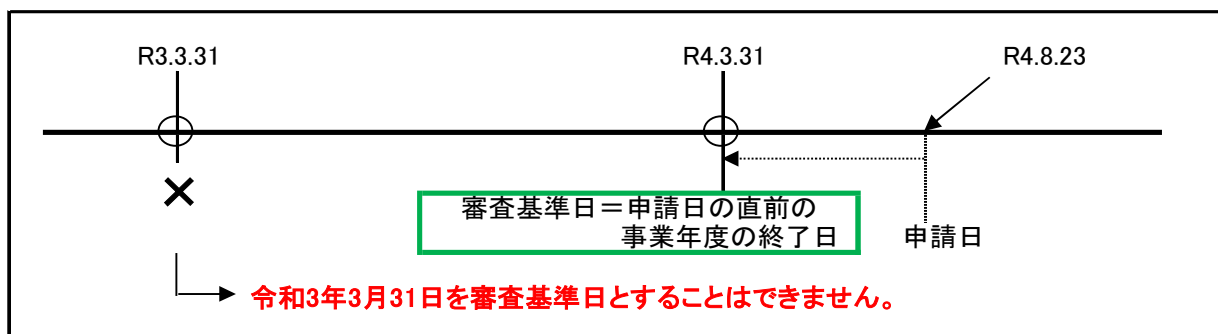
- (1) 申請日まで建設業の許可を受けていること
- (2) 青森県知事許可業者であること
- (3) 許可申請後の変更事項(変更届出書)を提出していること

## 3 審査基準日

申請をする日の直前の事業年度終了の日(直前の決算日)が経営事項審査における審査基準日となります(合併又は営業権譲渡等の場合は、上記以外の日が審査基準日となる場合がありますので、事前にご相談ください。)

審査基準日は直前の事業年度の終了日であるため、申請日時点において、直前の審査基準日を迎えている場合、その前の審査基準日での審査を受けることはできません。

【例 申請日が令和4年8月23日で、決算日が3月31日の場合】

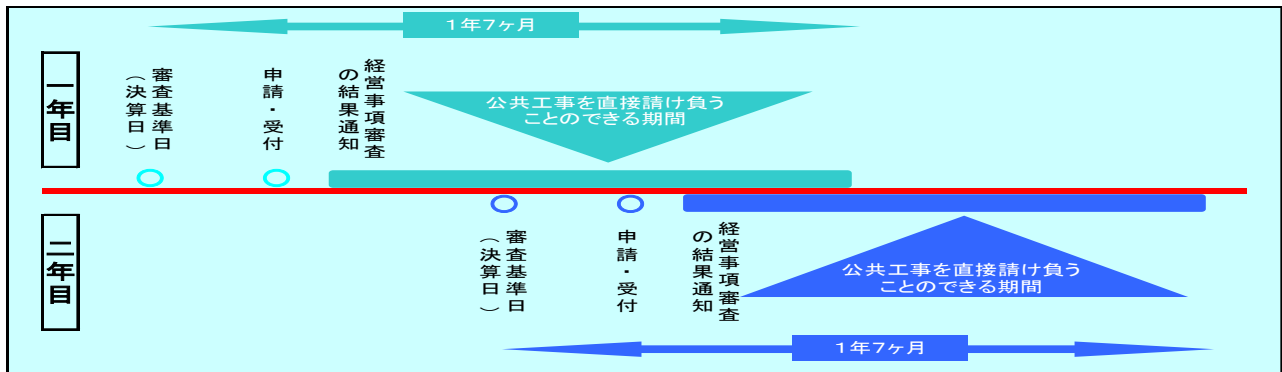


#### 4 有効期間

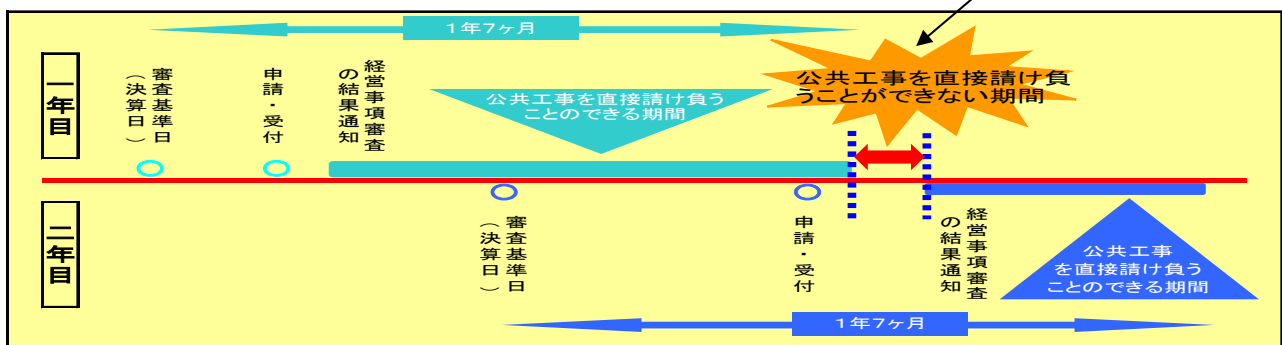
公共工事を受注（発注者と契約を締結すること）するには、発注者と契約を締結する日の1年7ヶ月前の日の直後の決算日を基準日とする経営事項審査を受け、その結果通知書の交付を受けていることが必要です。（建設業法施行規則第18条の2）

つまり、結果通知後、審査基準日から起算して1年7ヶ月までの間が有効期間です。（審査基準日が有効期間の日の起点となる点にご注意ください。）

有効期間を切れ目なく継続するためには、毎年決算日から7ヶ月以内に経営事項審査の結果通知書を受領する必要があります（3月決算の会社は遅くとも9月受審が目安。）。



下図のとおり有効な結果通知書を交付されていない間（下図の「空白期間」）は公共工事の受注ができませんのでご注意ください。



## 5 審査項目

次の「審査項目」のそれぞれの数値に基づき、一定の基準によりそれぞれの評点を算定し、次の算式により建設工事の種類ごとに総合評定値を算出します。

$$\text{総合評定値(P)} = 0.25X_1 + 0.15X_2 + 0.20Y + 0.25Z + 0.15W$$

### 【経営事項審査の審査項目一覧】

区分		審査項目	ウェイト	審査機関	
総合評定値 (P)	経営状況分析(Y)		① 純支払利息比率 ② 負債回転期間 ③ 売上高経常利益率 ④ 総資本売上総利益率 ⑤ 自己資本対固定資産比率 ⑥ 自己資本比率 ⑦ 営業キャッシュフロー(絶対額) ⑧ 利益剰余金(絶対額)	0.20	登録経営 状況分析 機関 (P6参 照)
	経営規模等 評価	(X <sub>1</sub> )	① 工事種類別年間平均完成工事高	0.25	青森県
		(X <sub>2</sub> )	① 自己資本額 ② 利払前税引前償却前利益	0.15	
		技術力(Z)	① 工事種類別技術職員数 ② 工事種類別元請完成工事高	0.25	
		その他の審査項目 (W)	① 建設工事の担い手の育成及び確保に関する取組の状況 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 国又は国際標準化機構が定めた規格による認証又は登録の状況	0.15	

## II 経営事項審査申請について

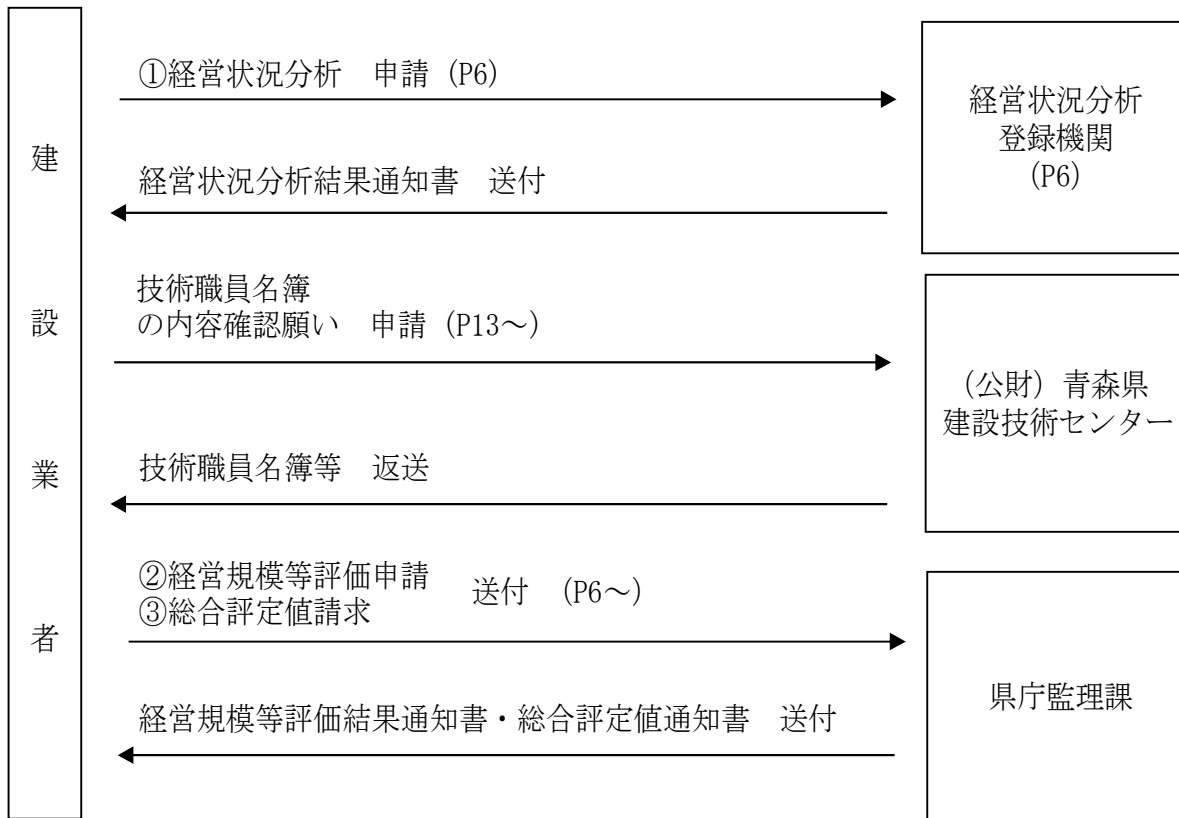
### 1 経営事項審査の手続について

#### (1) 申請手続の流れ

経営事項審査は、「経営状況分析（Y）」と「経営規模等評価（X Z W）」から成り立っています。

総合評定値（P）の通知を請求する場合は、事前に「経営状況分析（Y）」を行い、経営状況分析結果通知書を受領している必要があります。

#### 【申請手続の流れ】



②と③は同時に行うことができますので、できるだけ①の結果通知書受領後、②と③は同時に行ってください。なお、法律上は①と②のどちらを先に行ってもよいことになっていますが、①を先に申請してください。

(①②を先に受けており、③のみ後で請求する場合につきましては、P7をご覧ください。)

**(2) 経営規模等評価手数料及び総合評定値請求手数料**

下記〔手数料区分〕に従い、青森県収入証紙での納付となります。

(大臣許可業者は収入印紙での納付となります。)

**【業種数別手数料一覧表】**

業種数	①	②	③	業種数	①	②	③
1	11,000円	10,400円	600円	16	48,500円	44,900円	3,600円
2	13,500円	12,700円	800円	17	51,000円	47,200円	3,800円
3	16,000円	15,000円	1,000円	18	53,500円	49,500円	4,000円
4	18,500円	17,300円	1,200円	19	56,000円	51,800円	4,200円
5	21,000円	19,600円	1,400円	20	58,500円	54,100円	4,400円
6	23,500円	21,900円	1,600円	21	61,000円	56,400円	4,600円
7	26,000円	24,200円	1,800円	22	63,500円	58,700円	4,800円
8	28,500円	26,500円	2,000円	23	66,000円	61,000円	5,000円
9	31,000円	28,800円	2,200円	24	68,500円	63,300円	5,200円
10	33,500円	31,100円	2,400円	25	71,000円	65,600円	5,400円
11	36,000円	33,400円	2,600円	26	73,500円	67,900円	5,600円
12	38,500円	35,700円	2,800円	27	76,000円	70,200円	5,800円
13	41,000円	38,000円	3,000円	28	78,500円	72,500円	6,000円
14	43,500円	40,300円	3,200円	29	81,000円	74,800円	6,200円
15	46,000円	42,600円	3,400円				

**【手数料の区分】**

区 分	手 数 料
① 「経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求」の場合 * 申請書(様式二十五号の十四)の項番「05」申請等の区分が「1」	8,500円 + 2,500円 × 業種数
② 「経営規模等評価の申請」の場合 * 申請書(様式二十五号の十四)の項番「05」申請等の区分が「2」	8,100円 + 2,300円 × 業種数
③ 「総合評定値の請求」の場合 * 申請書(様式二十五号の十四)の項番「05」申請等の区分が「3」	400円 + 200円 × 業種数

## 2 経営状況分析の申請手続について

ご不明な点等は、下記登録経営状況分析機関に直接お問合せください。

### 【登録経営状況分析機関（平成30年4月現在）】

登録番号	機関の名称	事務所の所在地	電話番号
1	(一財) 建設業情報管理センター	東京都中央区築地 2-11-24	03-5565-6194
2	(株) マネージメント・データ・リサーチ	熊本県熊本市中央区京町 2-2-37	096-278-8330
4	ワイズ公共データシステム (株)	長野県長野市田町 2120-1	026-232-1145
5	(株) 九州経営情報分析センター	長崎県長崎市今博多町 22	095-811-1477
7	(株) 北海道経営情報センター	北海道札幌市白石区東札幌一条 4-8-1	011-820-6111
8	(株) ネットコア	栃木県宇都宮市鶴田 2-5-24	028-649-0111
9	(株) 経営状況分析センター	東京都大田区大森西 3-31-8	03-5753-1588
10	経営状況分析センター西日本 (株)	山口県宇部市北琴芝 1-6-10	0836-38-3781
11	(株) N K B	福岡県北九州市小倉北区重住 3-2-12	093-982-3800
22	(株) 建設業経営情報分析センター	東京都立川市柴崎町 2-17-6	042-505-7533

登録経営状況分析機関については、国土交通省より公示されます。登録経営状況分析機関に関することにつきましては、登録を行う国土交通省総合政策局建設業課〔03-5253-8111(代表)〕までお問合せください。

なお、登録機関の事務所の連絡先一覧については、国土交通省ホームページ上で閲覧可能です。

URL : [https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000091.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000091.html)

## 3 経営規模等評価の申請手続について

### (1) 申請の方法

申請は、下の宛先に申請書、確認書類及び返信用封筒を郵送してください。  
書類を入れた封筒等には、「経営事項審査書類在中」と記載してください。  
※郵送方法の指定はありません（郵便・レターパック・宅急便等いずれでも可）。  
原則、到着順に受け付けます。

宛先：〒030-8570 青森市長島一丁目1-1 青森県県土整備部監理課建設業振興グループ
--

### (2) 申請時の注意事項

- ア 経営規模等評価を申請（受審）する場合は技術職員名簿等の内容確認を、総合評定値も請求する場合は経営状況分析を確実に終了してから、申請及び請求をするようにしてください。経営状況分析を終えていなければ、受審できません。
- イ 申請は、原則書類の郵送により受付します。書類持参による申請も受付しますが、対面の審査は行いません。

ウ 申請書2枚目の「連絡先」欄には、申請書の記載内容について説明できる方の名前を記載してください。なお、行政書士法により行政書士以外の者が業として申請手続を行うことはできません。

#### 【総合評定値（P）の請求のみ行う場合】

##### ア 請求の方法

封筒に「総合評定値請求」と朱書きで記載の上、提出書類を3（1）と同じ宛先まで送付してください。総合評定値通知書は、概ね1週間程度で発送します。

##### イ 提出書類（総合評定値のみの請求の場合）

	項 目	補 足 説 明
1	総合評定値請求書（正本及び副本）（電算用紙 20001 帳票）	正本・副本各1部を提出してください。
2	経営状況分析結果通知書（正本）	登録経営状況分析機関代表者印のあるもの。
3	経営規模等評価手数料証紙	A4サイズの用紙に必ず貼付して提出してください（手数料はP5参照）。 県知事許可・・・県証紙
4	返信用封筒	A4サイズ1部・・・140円切手貼付

#### 4 結果等通知書について

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1ヶ月（30日）を目安として発送します。ただし、申請内容に不備がある場合は、不備等が解消されるまでは審査が完了せず、通知書等の発送が遅れる原因になりますので注意してください。

経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書は再発行しませんので大切に保管してください。

万一、紛失してしまった場合には、結果通知書の「原本証明」の申し出を、監理課建設業振興グループへ行ってください（結果通知書の原本証明を申し出る日の1年7ヶ月前の日以降に審査基準日が含まれる結果通知書についてのみ申し出を行うことができます。）。

原本証明の申し出に際しては、「青森県建設業ポータルサイト」－「経営事項審査」内の「経営事項審査結果通知書の謄本の交付について」の項目をご覧ください。

#### 5 審査結果の公表について

経営規模等評価結果通知書（総合評定値の請求があった場合は総合評定値通知書）について、競争参加者選定手続の透明性の一層の向上による公正性の確保、企業情報の開示や相互監視による虚偽申請の抑止力の活用といった観点から公表（閲覧）を行っています。

一般財団法人建設業情報管理センターのホームページ上で閲覧可能です。

URL： <http://www.ciic.or.jp>

#### 6 虚偽申請をした場合の取扱いについて

経営規模等評価申請書、経営状況分析申請書、財務諸表、工事経歴書に虚偽の記載をして提出することは、建設業法に違反する行為であり、6ヶ月以下の懲役又は100万円以下の罰金が科せられ、原則として30日（監査を受けていた場合は45日）の営業停止処分となります。

経営事項審査において報告、資料の提出を求められたにも関わらず、報告、提出をせず又は虚偽の報告、提出をした場合は、100万円以下の罰金が科せられます。また、青森県の等級名簿に登載されている場合は、指名停止の対象となる場合があります。

#### 7 申請書の入手方法

「青森県建設業ポータルサイト」から入手できます。「青森県建設業ポータルサイト」－「経営事項審査」内の「申請書様式等ダウンロード」の項目をご覧ください。

## 8 申請に必要な提出書類等

### (1) 申請書一式

### (2) 確認書類

### (3) 返信用封筒（申請書副本及び結果通知書返送用）

※封筒には、140円以上の切手を貼付し、送付先の住所を記入してください。

切手の金額に不足がある場合は、「不足分受取人払い」で発送します。

### (1) 申請書一覧 ※正本（県用） 副本（申請者控） 各1部を提出してください。

	項 目	補 足 説 明
1	経営規模等評価申請書・総合評 定値請求書 (電算用紙 20001帳票)	経営規模等評価（XZW）の申請のみ行う場合は、 「総合評定値請求書」を傍線で消してください。 (P126～127記載例参照)
2	工事種類別完成工事高 (電算用紙 20002帳票)	(P128～131記載例参照)
3	技術職員名簿 (電算用紙 20005帳票)	(公財) 青森県建設技術センターの收受印のある原本を提出してください。(P132記載例参照)
4	CPD単位を取得した技術者名 簿(様式第4号)	(公財) 青森県建設技術センターの收受印のある原本を提出してください。 ※掲載者がいない場合は、作成及び添付不要 (P133記載例参照)
5	技能者名簿(様式第5号)	(公財) 青森県建設技術センターの收受印のある原本を提出してください。 ※掲載者がいない場合は、作成及び添付不要 (P134記載例参照)
6	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(様式第6 号)	・詳細については、P32「項番54 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の実施状況」を確認してください。 ※ <u>審査基準日が令和5年8月14日以降の申請から適用</u> ※該当しない場合は、作成及び添付不要
7	その他の審査項目(社会性等) (電算用紙 20004帳票)	(P135記載例参照)
8	経営状況分析結果通知書	原本(電子データの場合はカラー印刷したもの)を提出してください。 ※総合評定値(P)を請求しない場合は不要
9	経営規模等評価手数料証紙	県知事許可・・・県証紙 A4サイズの用紙に必ず貼付して提出してください。
10	建設機械の保有状況表	・項番64「建設機械の所有及びリース台数」について、対象となる建設機械がある場合必ず提出してください。(P138記載例参照) ・確認書類については、P35「項番64 建設機械の所有及びリースの台数」を確認してください。
11	建設業に従事するその他職員等 確認票	(公財) 青森県建設技術センターの <u>收受印のある原本を提出</u> してください。 <u>申請書には綴らずに提出してください。</u> (P136・137記載例参照)

・提出書類は上記の番号順に揃え、1～10までをホチキスで左側2箇所留めてください。

11については、申請書に綴らずに提出してください。

・副本は正本のコピーで構いません。



## (2) 確認書類一覧

※原則、確認書類は返送しません。

※確認書類は写しを提出してください。

○申請するすべての方が必要な書類です

項 目	内 容
建設業許可指令書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在取得しているものに関する全て</li> <li>※指令書に記載された許可業種に、廃業した業種が含まれる場合は、当該廃業業種が示された指令書の写しを提出</li> </ul>
建設業許可申請書の副本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在取得している許可に関する最新のもの</li> <li>※表紙（所管の県民局の収受印が押印されたもの）及び様式第1号のみの提出でも可</li> </ul>
変更届出書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在取得している許可申請（更新）後、経審申請書項番7から14までに係る事項を変更した場合、当該変更がわかるもの</li> </ul>
決算等届出書	<p>審査対象年度分の以下の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙（所管の県民局の収受印が押印されたもの）</li> <li>・工事経歴書（様式第2号）</li> <li>・直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第3号）</li> <li>・貸借対照表（法人：様式第15号 個人：様式第18号）</li> <li>・損益計算書（法人：様式第16号 個人：様式第19号）</li> <li>※初めて受審する場合又は審査対象事業年度の直前の事業年度（基準決算の前期）に受審していない場合で、直前2年の平均完成工事高を選択するときは基準決算及び基準決算の前期の2年分、直前3年の平均完成工事高を選択するときは基準決算及び基準決算の前期・前々期の3年分</li> </ul>
前年度の経営規模等評価申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の収受印があるもの</li> <li>・申請書、申請書別紙1～3、CPD単位を取得した技術者名簿、技能者名簿、建設機械保有状況表を提出</li> </ul>
前年度の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成工事高について3年平均を選択している場合は、前々年度分についても提出</li> </ul>
契約書、請書及び注文書等 （JVとして行った工事がある場合は、契約書及び出資比率がわかる書面（協定書等））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査対象年度の工事経歴書に記載した工事のうち、業種ごと（その他工事も含む）に請負代金上位3件（元請・下請け問わず）の工事について提出</li> <li>・請負代金を確認できる書類がない場合は見積書や請求書、領収書、工事台帳</li> <li>・一式工事の下請がある場合は、見積書等工事の内容が分かる書類（一式工事以外の工事についても、工事経歴書の記載内容から疑義が生じた場合等には、追加で工事の内容が分かる書類の提示を求めることがあります。）</li> <li>※初めて受審する場合又は審査対象事業年度の直前の事業年度に受審していない場合で、直前2年の平均完成工事高を選択するときは審査対象年度及び審査対象前年度の工事経歴書に記載された工事上位3件分、直前3年の平均完成工事高を選択するときは審査対象年度、審査対象前年度及び審査対象前々年度の工事経歴書に記載された工事上位3件分</li> </ul>

<p>【法人の場合】 法人税申告書別表16(1)又は(2)他(P60～65参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営状況分析機関に提示したものと同様の書類（<b>審査対象年度（基準決算）分</b>）</li> <li>・法人税申告書別表16(4)、(6)、(7)も作成していれば提示</li> </ul>
<p>【個人の場合】 所得税青色申告決算書（一般用）又は収支内訳書（いわゆる白色申告書）（一般用） (P58・59参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査対象事業年度（基準決算）分</li> <li>※初めて受審する場合又は審査対象事業年度の直前の事業年度（基準決算の前期）に受審していない場合で、直前2年の完成工事高を選択するときは基準決算及び基準決算の前期の2年分、直前3年の完成工事高を選択するときは3年分</li> <li>・税務署受付印又は作成した税理士押印のあるもの</li> <li>・電子申告の場合は、受信通知（メール詳細）も併せて提出</li> </ul>
<p>消費税確定申告書の控え (P66参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納税証明書（PDF形式）を印刷したものでも可</li> <li>・審査対象事業年度（基準決算）分</li> <li>※初めて受審する場合又は審査対象事業年度の直前の事業年度（基準決算の前期）に受審していない場合は、直前2年の完成工事高を選択するときは基準決算及び基準決算の前期の2年分、直前3年の完成工事高を選択するときは3年分</li> <li>【免税事業者の方】 基準期間（個人事業者の場合は前々年、法人の場合は前々事業年度のことをいう。）の課税売上高（完成工事高）が1千万円以下の事業者の方は、その年又はその事業年度の課税資産の譲渡等について納税の義務が免除されます。該当する方でも消費税納税証明書（その1）が必要となります。</li> </ul>
<p>消費税納税証明書（その1）  （納付すべき税額が明示されているもの。0円の場合も同様に提示が必要。） (P67参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子納税証明書（PDF形式）を印刷したものでも可</li> <li>・審査対象事業年度（基準決算）分</li> <li>※初めて受審する場合又は審査対象事業年度の直前の事業年度（基準決算の前期）に受審していない場合は、直前2年の完成工事高を選択するときは基準決算及び基準決算の前期の2年分、直前3年の完成工事高を選択するときは3年分</li> <li>【免税事業者の方】 基準期間（個人事業者の場合は前々年、法人の場合は前々事業年度のことをいう。）の課税売上高（完成工事高）が1千万円以下の事業者の方は、その年又はその事業年度の課税資産の譲渡等について納税の義務が免除されます。該当する方でも消費税納税証明書（その1）が必要となります。</li> </ul>

●該当する項番が「有」の方が必要な書類です

その他の審査項目（社会性等）を確認する資料 （審査基準日において有効なもの）

※確認する項番（P27～29）電算用紙 2004 帳票の各項番に該当するときに必要な書類です。

項番	項目	内容
41	雇用保険加入を証明する資料 (P68～73参照) ◎のいずれかの書類を提出	審査基準日が属する期間の申告書及び領収証書を提示 (分割納付の場合は以下の期間の領収証書) 決算月が 4～7月 — 第1期分 8～11月 — 第2期分 12～翌3月 — 第3期分 ◎労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書及び領収証書 ◎労働保険事務組合加入の場合は労働保険料納入通知書及び領収証書
42	健康保険加入を証明する資料 (P74～76参照) ◎のいずれかの書類を提出	審査基準日が属する月分の保険料領収証書を提示 (例 審査基準日が令和3年12月31日→令和3年12月分の保険料領収証書を提示) ◎日本年金機構に加入の場合は、日本年金機構発行の保険料領収書 ◎全国建設工事業国民健康保険組合（建設国保）等に加入の場合は各保険組合の領収証書又は加入証明書
43	厚生年金保険加入の有無 (P74～76参照)	審査基準日が属する月分の日本年金機構発行の保険料領収書（例 審査基準日が令和3年12月31日→令和3年12月分の保険料領収証書を提示）
44	建設業退職金共済制度の加入を証明する資料(P77参照)	建設業退職金共済事業加入・履行証明書

45	退職一時金制度の導入を証明する資料または、企業年金制度の導入を証明する資料 (P78～85参照) ◎のいずれかの書類を提出	◎中小企業退職金共済事業本部加入証明書 ◎特定退職金共済の加入を証明するもの ◎労働基準監督署の受付印がある就業規則、退職金規程、労働協約の写し ◎厚生年金基金加入証明書、基金の発行する領収書 ◎確定拠出年金運営管理機関の発行する加入証明書 ◎確定給付企業年金について、基金型に加入している場合は企業年金基金の発行する加入証明書、規約型に加入している場合は資産管理運用機関の発行する加入証明書
46	法定外労働災害補償制度の加入を証明する資料 (P86～89参照) ◎のいずれかの書類を提出  ※工事に係る第三者賠償責任補償保険への加入は入札参加資格に関する項目であり、経営事項審査の加点対象ではありませんので、ご留意ください。	◎建設労災補償共済制度加入証明書 ◎（一社）全国建設業労災互助会加入証明書兼領収書 ◎（一社）全国労働保険事務組合連合会の労働災害補償制度への加入を証明する書面 ◎保険会社の法定外労働災害補償制度の加入を証明する資料 ◎中小企業等協同組合法の認可を受けて共済事業を行う者が提供する補償制度への加入を証明する書面 <b>【以下の要件を全て満たしているものが対象です。書面に記載があるかご確認ください。】</b> ①業務災害と通勤災害（通勤及び退勤中の災害）のいずれも対象とすること ②直接の使用関係にある職員及び下請負人の直接の使用関係にある職員のすべてを対象とすること ③労働者災害補償保険の傷害等級第1級から第7級までに係る障害補償給付及び障害給付並びに遺族補償給付の基因となった災害のすべてを対象とすること
51	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の状況（えるぼし認定）	◎基準適合一般事業主認定通知書
52	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況（くるみん認定）	◎基準適合一般事業主認定通知書
53	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況（ユースエール認定）	◎基準適合事業主認定通知書
54	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の実施状況	（様式第6号）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
56	民事再生法又は会社更生法の適用	手続の開始又は終結決定を受けたことを証する書面
57	防災協定の締結を証明する資料 (P90参照) ◎のいずれかの書類を提出	◎国、特殊法人等または地方公共団体との間に防災協定を締結している場合は、その防災協定 ◎社団法人等の団体が国、地方公共団体等との間に防災協定を締結している場合は、当該団体に加入していることを証する書類及び申請者が防災活動に一定の役割を果たすことが確認できる書類（当該団体の活動計画書や証明書等）
60	監査の受審状況を証明する資料 (P91～98参照) ◎のいずれかの書類を提出	◎監査報告書 ◎会計参与報告書 ◎経理処理の適正を確認した旨の書類
63	研究開発費の額を証明する資料 (P99参照) ◎のいずれかの書類を提出	◎有価証券報告書（2年分） ◎注記表（2年分）

64	<p>建設機械の所有及びリースの台数 (P35, 53・54, 100～103, 138, 141・142 参照) ①と②両方の書類を提出</p>	<p>①売買契約書又はリース契約書（リース契約の場合は 審査基準日から1年7ヶ月以上の契約期間であるこ と。） ②特定自主検査記録表 <u>（審査基準日以前1年以内に行 っているもの）</u> 移動式クレーンの場合は、移動式クレーン検査証 ダンプ車の場合は、自動車検査証 ※審査対象年度内に新車で購入した場合は、②の代わ りに「特定自主検査実施時期証明書」を提出してく ださい。</p>
65	<p>エコアクション21の認証</p>	<p>（一財）持続性推進機構によって認証を受けているこ とを証明する書類（認証・登録証） ※認証範囲に建設業が含まれていない場合や一部の支 店等に限られている場合は認められません。</p>
66	<p>ISO9001の登録</p>	<p>審査登録機関によって登録を受けていることを証明す る書類（登録証及び付属書） ※登録範囲に建設業が含まれていること。会社単位で あること。一部の支店等に限られている場合は認め られません。</p>
67	<p>ISO14001の登録</p>	<p>審査登録機関によって登録を受けていることを証明す る書類（登録証及び付属書） ※登録範囲に建設業が含まれていること。会社単位で あること。一部の支店等に限られている場合は認め られません。</p>

### Ⅲ 「技術職員名簿」等の内容確認について

「技術職員名簿」等の内容確認と技術者登録は、それぞれ別の手続ですので、ご注意ください。

#### 1 内容確認について

「技術職員名簿」、「CPD単位を取得した技術者名簿」、「技能者名簿」及び「建設業に従事するその他職員等確認票」は、経営事項審査の前に、必ず（公財）青森県建設技術センターで内容確認を終えるようにしてください。

収受印が押印された「技術職員名簿」等が返送されるのは、概ね1ヶ月後です。また、内容確認が集中する時期はそれ以上の時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請をしてください。

##### 【「CPD単位を取得した技術者名簿（様式第4号）」について】

技術職員名簿に掲載できない技術者がCPD単位を取得している場合は、作成してください（詳細はP30,133参照）。

掲載者がいない場合は、作成及び内容確認は不要です。

##### 【「技能者名簿（様式第5号）」について】

技能者に該当する者がいる場合は、作成してください（詳細はP30・31,134参照）。

掲載者がいない場合は、作成及び内容確認は不要です。

##### 【「建設業に従事するその他職員等確認票」（青森県独自様式）について】

###### 県に入札参加資格申請をする予定の方

経理資格保有職員数（項番61、62）の確認及び県入札参加資格審査に使用します。

「建設業に従事するその他職員等確認票（県に指名願を出す予定が**ある**方P115・136）」の様式を使用し、内容確認を受けてください。

※県に入札参加資格申請をする予定の大臣許可業者の方も提出してください。

###### 県に入札参加資格申請をする予定のない方

経理資格保有職員数（項番61、62）の確認に使用します。

「建設業に従事するその他職員等確認票（県に指名願を出す予定が**ない**方P116・137）」の様式を使用し、内容確認を受けてください。

##### 【建設業に従事するその他職員とは】

技術職員、技術者及び技能者以外の建設業に従事する使用人と常勤の役員（監査役、兼業事業に従事する使用人は除く。）のことで。

#### 2 技術者登録について（県入札参加資格申請に必要）

県内建設業者で県に入札参加資格申請を行っている方又は申請予定の方は、入札参加資格を申請する業種の技術職員について、技術者登録又は登録内容の変更の手続が必要です。

技術者情報の一元管理を委託している（公財）青森県建設技術センターに登録がなければ、所属技術者と認められませんので、資格の変更や新規雇用技術者等の異動等に伴う変更届は速やかに行ってください。

### 3 技術職員名簿等の内容確認と技術者登録の違いについて

【技術職員名簿等の内容確認】 … 経営事項審査申請の際に必要な手続

- ・ 審査基準日以前に6ヶ月を超える恒常的雇用関係がある者が対象
- ・ 審査基準日現在の状況で年一回確認

【技術者登録】 …… 県入札参加資格申請の際に必要な手続

- ・ 登録する日以前に3ヶ月以上の直接的かつ恒常的雇用関係がある者が対象
- ・ 技術職員の異動が発生する度に手続を行う

技術者登録と経営事項審査に係る技術職員等の内容確認は別々のものであり、技術者登録は青森県に入札参加資格の申請をしている方のみ行うものです（国及び市町村の入札参加資格申請とは関係ありません。）。

また、経営事項審査の内容確認を行っても技術者登録されているわけではありません。

青森県に入札参加資格申請を行っている方又は申請予定の方は、技術者登録と経営事項審査に係る技術職員の内容確認の両方を行ってください。

### 4 申請について

#### (1) 内容確認の申請方法

（公財）青森県建設技術センター宛に郵送又は持参してください（持参した場合は、受付後順番での処理になります。）。

宛先：〒030-0822 青森市中央三丁目21-9  
公益財団法人 青森県建設技術センター

TEL：017-718-4181（直通） FAX：017-777-6646

TEL：017-777-6545（代表）

#### (2) 申請の時期

経営規模等評価を申請する約1ヶ月前までに行ってください。

できるだけ審査基準日を過ぎて他へ技術者が異動になる前に申請するようにしてください。

#### (3) 提出書類

併せて P107「職員の常勤確認について」をご参照いただき、申請について不明な点がありましたら（公財）青森県建設技術センターへお問合せください。提出前に P124「技術職員名簿等（経営事項審査時提出）事前確認チェックリスト」により確認の上、提出してください（チェックリストも同封してください。）。

	提出書類	内容・補足説明
1	技術職員名簿等内容確認願	
2	技術職員名簿（2部）	返送されたもの（原本）を提出書類として「経営規模等評価申請書」に添付してください。 申請書副本には、写しを添付してください。
3	CPD単位を取得した技術者名簿（2部）	
4	技能者名簿（2部）	
5	建設業に従事するその他職員等確認票（2部）	返送されたもの（原本）を申請書に添付し、提出してください。

6	<p>常勤確認資料</p> <p>※技術職員名簿・CPD単位を取得した技術者名簿・技能者名簿・その他職員等確認票（経理資格保有職員名簿・その他職員名簿）に掲載されている者に係るもの</p>	<p>【原則として、以下の書類の写しを毎年全員分提出してください（詳細はP107参照）。】</p> <p>①雇用保険被保険者資格喪失届 （個人番号（マイナンバー）が記入されている場合、黒塗り（原本に付箋紙を貼ってコピー等）したもの）</p> <p>②社会保険の標準報酬決定通知書</p> <p>③（法人の場合）履歴事項全部証明書</p>
<p style="text-align: center;"><b>【技術職員名簿に記載している者の資格を証明する資料】</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>以下の書類の写しを全員分提出してください。</u></b></p> <p>※提出書類7の①～⑤については、前年度の名簿に記載した資格と今回記載した資格が同一である場合、提出不要です。</p>		
7	<p>①卒業証書及び実務経験証明書 ※</p> <p>②実務経験証明書 ※</p> <p>③合格証明書・免状等 ※ （及び実務経験証明書）</p> <p>④大臣の認定証 ※</p> <p>⑤能力評価（レベル判定）結果通知書 ※</p> <p>⑥「監理技術者講習」受講を示す資料 ・監理技術者資格証及び監理技術者講習受講修了証</p> <p>⑦「登録基幹技能者講習」受講を示す資料 ・登録基幹技能者講習終了証</p>	<p>別表（1）（P48）に掲げる学科を修めて高等学校を卒業した後5年以上又は大学を卒業した後3年以上の実務経験がある方（建設業法第7条第2号イ）</p> <p>10年以上の実務経験がある方 （建設業法第7条第2号ロ） ※（公財）青森県建設技術センターの収受印が押されている実務経験証明書がある場合は、当該証明書を提出してください。</p> <p>別表（2）（P49～52）に掲げる国家資格等がある方（建設業法第7条第2号ハ、同法第15条第2号イ、同法施行令第28条） ※監理技術者補佐として掲載する場合は、主任技術者資格を証明する書類及び1級の第一次試験合格証明書の両方を提出してください。</p> <p>国土交通大臣が能力があると認めた方 （建設業法第15条第2号ハ）</p> <p>レベル3技能者又はレベル4技能者の方</p> <p>「1級技術者」のみ対象 大臣認定者は対象外</p> <p>登録基幹技能者講習を行う者として国土交通省に登録された団体が実施する講習（更新講習含む）を受講し、基準日時点で有効な修了証の交付を受けている場合のみ対象</p>
8	<p>技術者が取得したCPD単位数を証明する資料 ・CPD単位取得実績証明書</p>	<p>監理技術者になる資格を有する者、主任技術者になる資格を有する者、1級技士補又は2級技士補が、<b>審査基準日以前1年間</b>に取得したCPD単位数が評価対象</p>
9	<p>レベル向上等を確認する書類 ・能力評価（レベル判定）結果通知書（P105参照）</p>	<p>審査基準日以前3年間に、建設キャリアアップシステムにおいて、レベルが1以上向上し、レベル2以上になった者が評価対象 ※前年度の内容確認から「レベル」及び「判定日」に変更がない場合は、提出不要です。</p>
10	<p>技能者の在籍を確認する書類 ・作業員名簿（P142 Q21参照）</p>	<p>技能者名簿を作成した場合は提出</p>

【建設業に従事する経理資格保有者の資格を証明する資料】（詳細はP34参照）		
11	①登録証明書（日本公認会計士協会が発行したもの）	公認会計士又は税理士であって、これらとなる資格を有した日の属する年度の翌年度の開始の日から起算して1年を経過しない方 ※公認会計士又は税理士として登録されている方が対象です。
	②登録事項証明書（日本税理士会連合会が発行したもの）	
	③国土交通大臣が指定する研修を受講したことを証明する書類	公認会計士又は税理士であって、国土交通大臣が指定する研修を経営事項審査の申請をする日の属する事業年度の直前の事業年度終了の日が属する年度の直前の年度において受講した方 ※公認会計士又は税理士として登録されている方が対象です。
	④合格証	1級又は2級の登録経理試験に平成29年3月31日以前に合格した方及び合格した日の属する年度の翌年度の開始の日から起算して5年を経過しない方
	⑤登録経理講習修了証	1級又は2級の登録経理試験合格者のうち、登録経理講習を受講した者であって、受講した日の属する年度の翌年度の開始の日から起算して5年を経過しない方
12	返信用封筒（1部）	120円切手を貼付・返信先の住所を記入