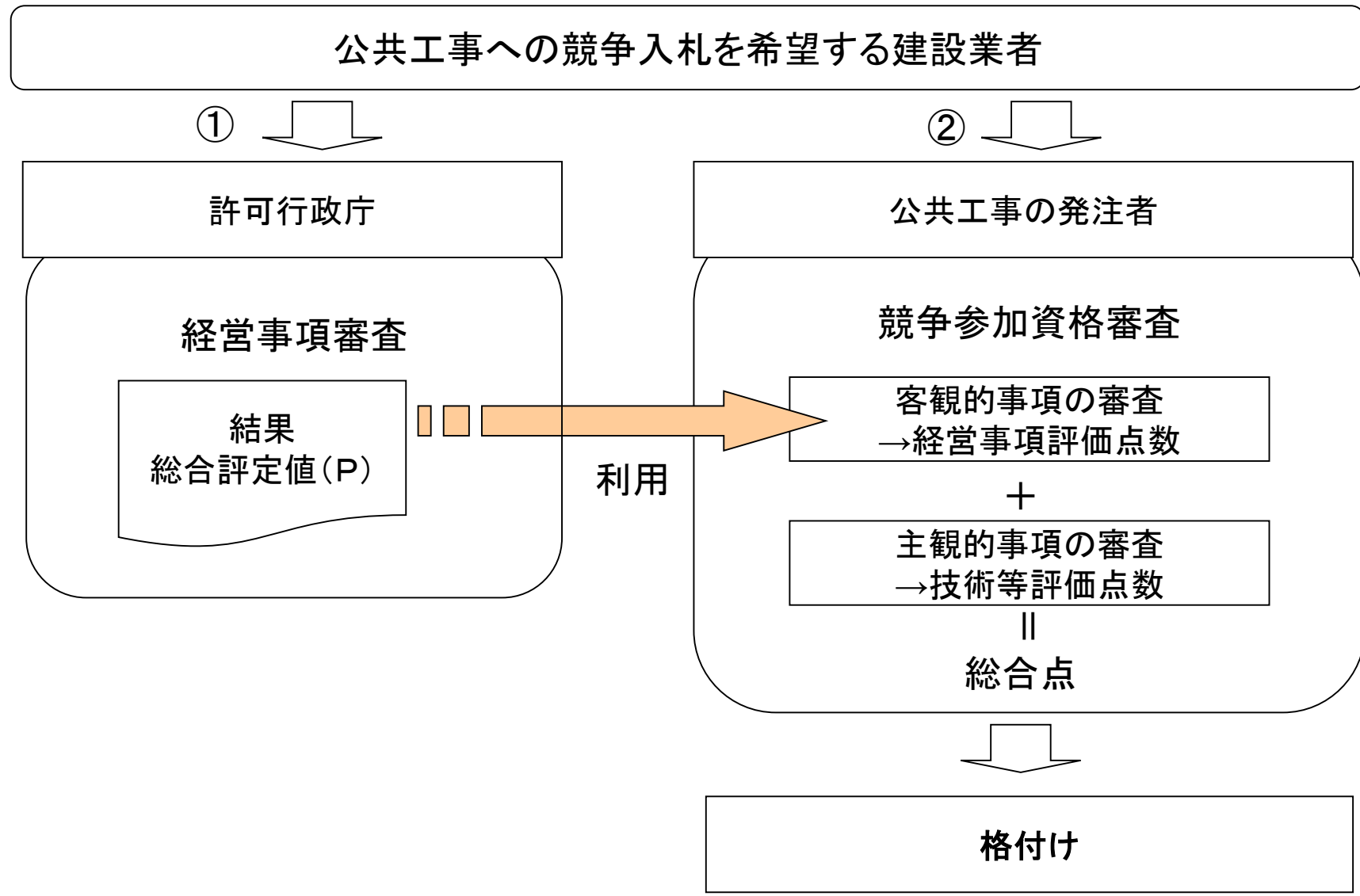


2. 経営事項審査の概要

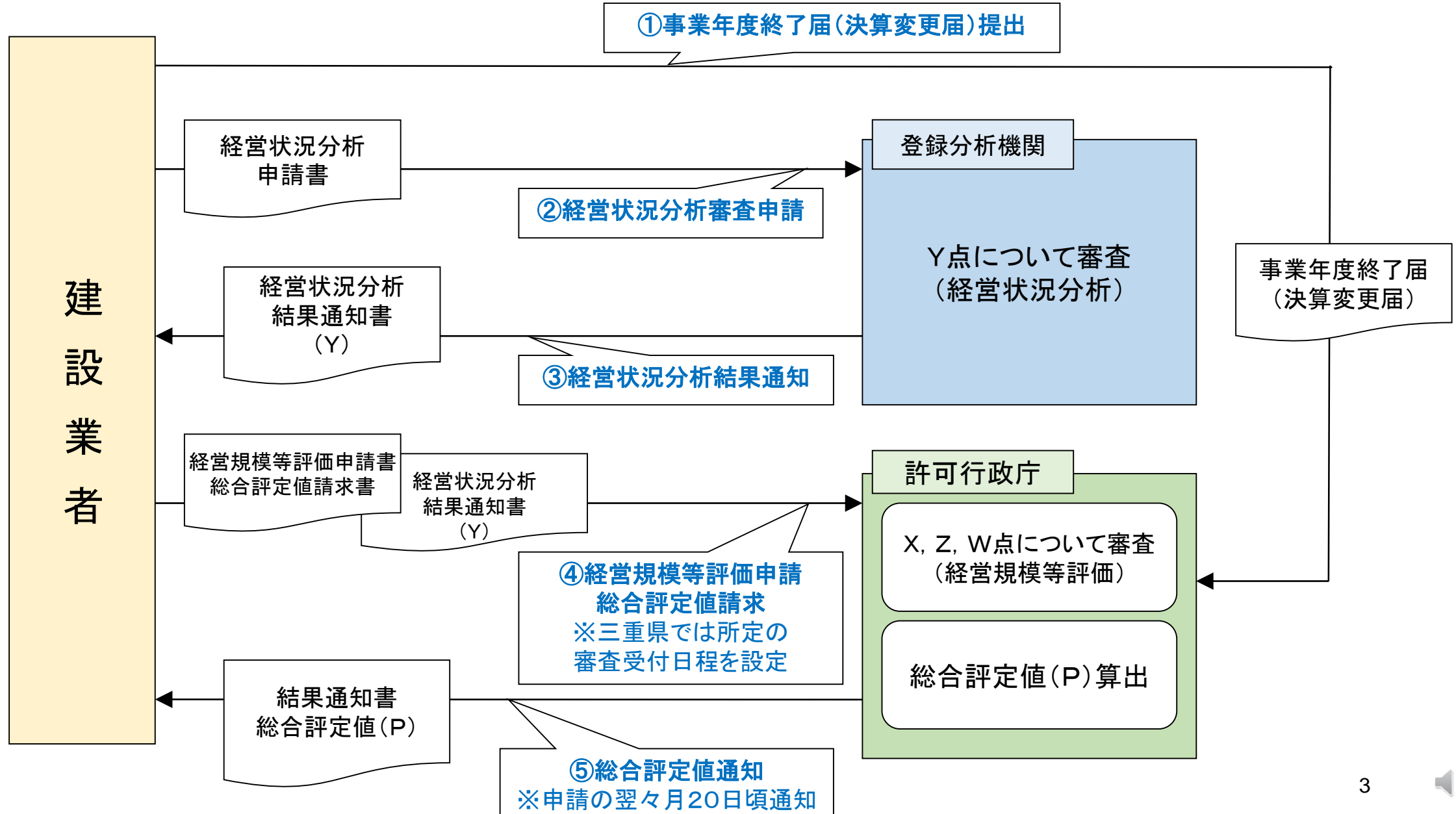


経審と競争参加資格審査の関係

詳しくは経営事項審査の手引をご覧ください。



経審事項審査の流れ



経営事項審査結果の有効期間

- 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ヶ月の間に限られる。

- ・有効期間の始期

経営事項審査の審査完了=結果通知書の発行日(受審日の翌々月の20日)

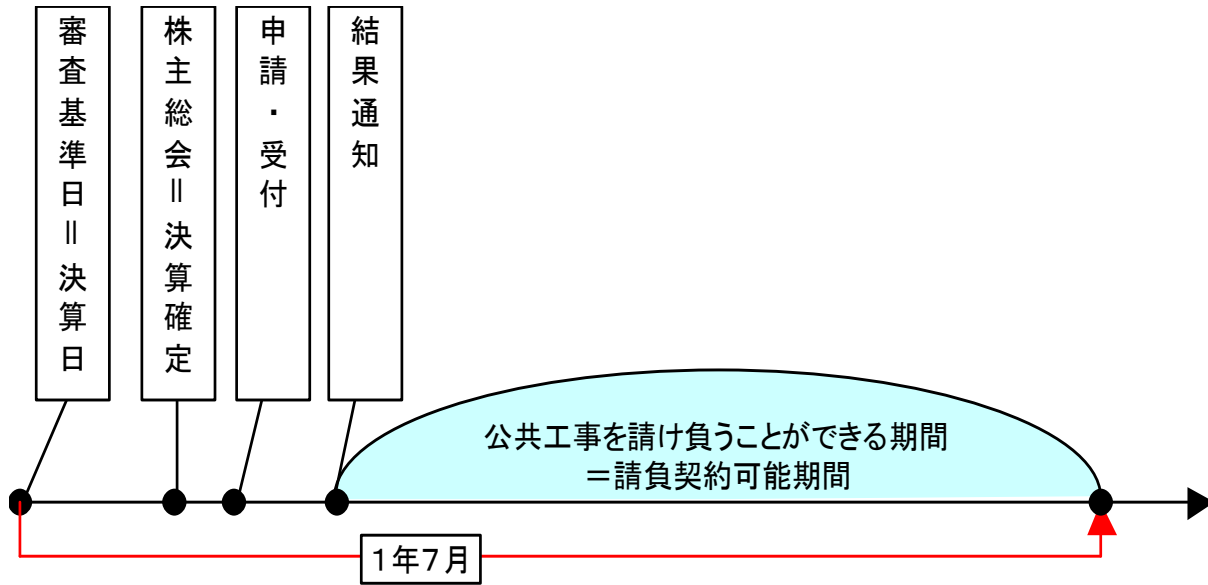
- ・有効期間の終期

審査申請の直前の営業年度終了の日(=審査基準日)から1年7ヶ月後

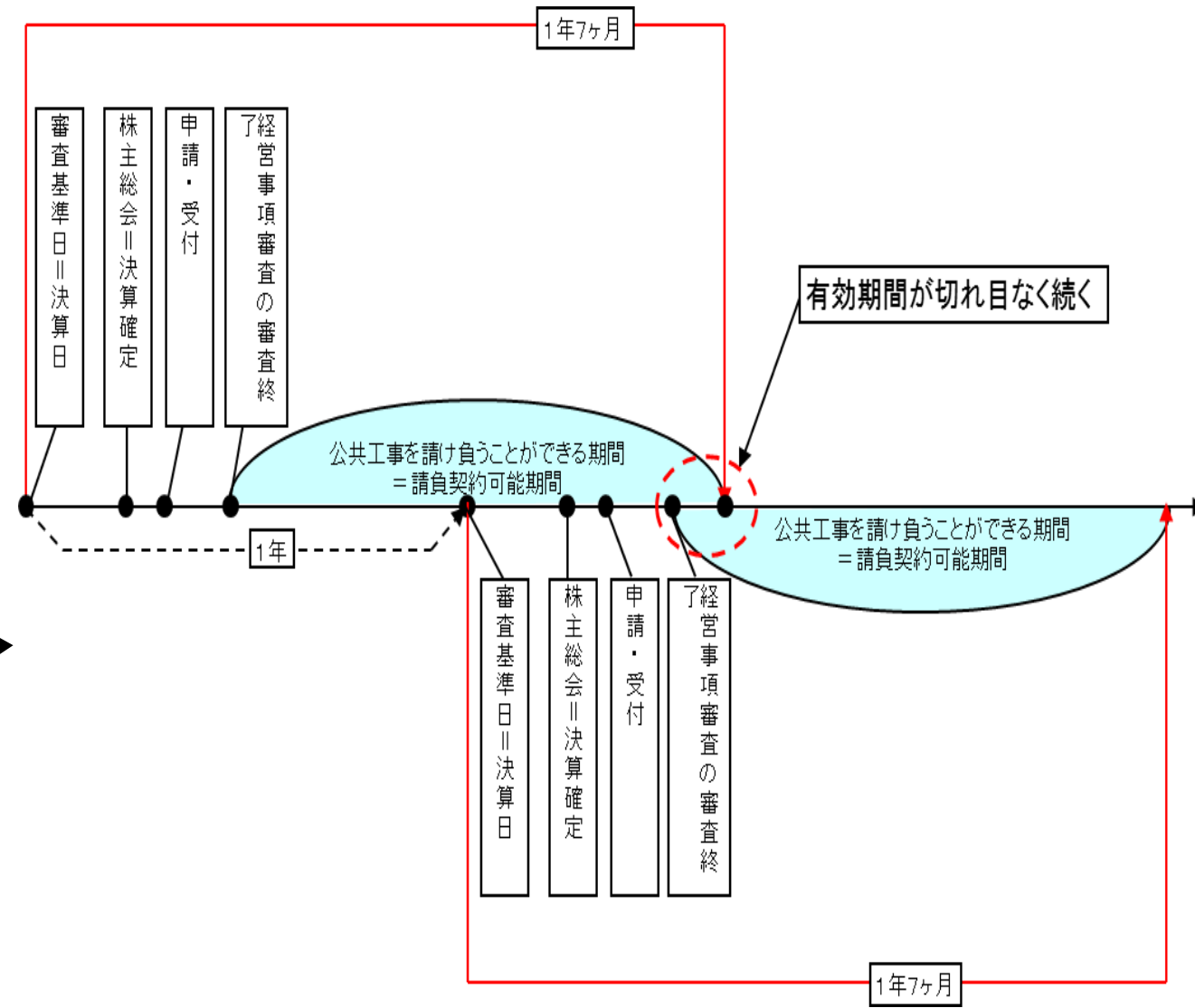
- 継続的に公共工事を直接請け負おうとする場合、切れ目無く有効期間が継続するよう経営事項審査を受ける必要がある。



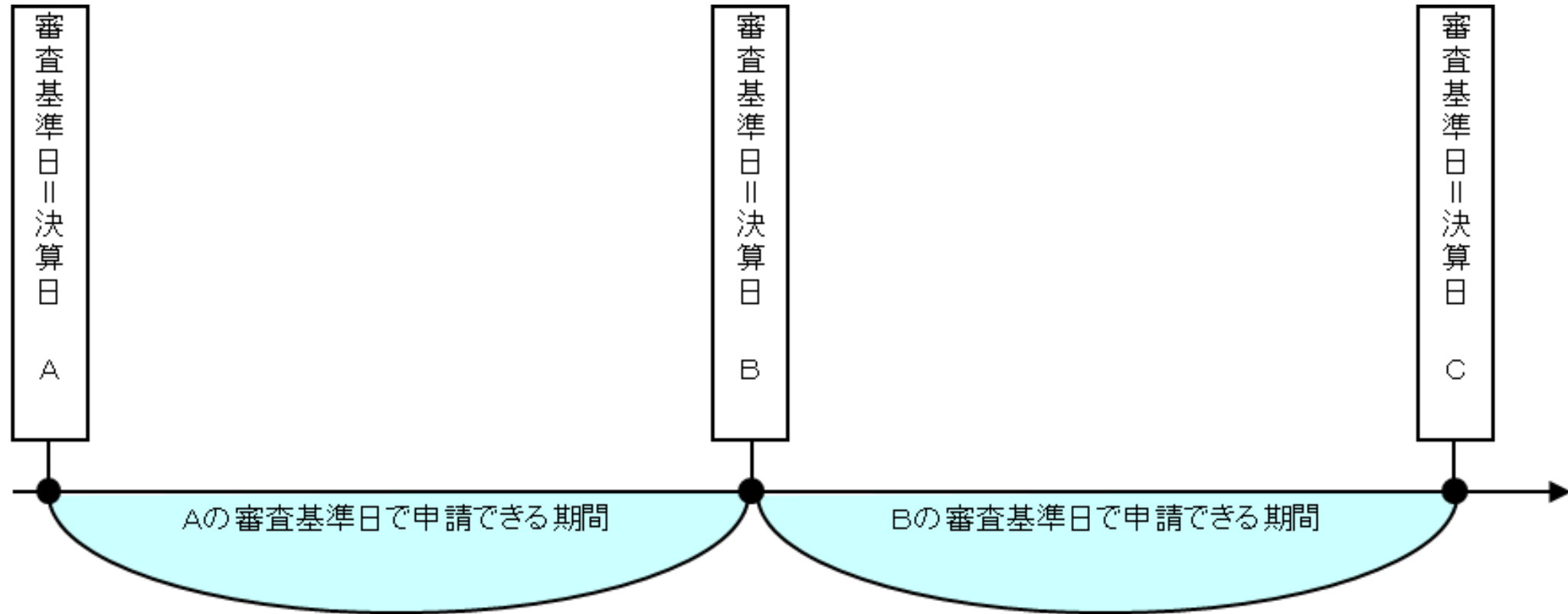
(図-1)



(図-2)



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。



経営事項審査項目

項目区分		審査項目	
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
		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
		X 2	自己資本額・利益額
	技術力	Z	技術職員数（業種別） 元請完工高（業種別）
	その他の審査項目 （社会性等）	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登録状況
総合評定値		P	$0.25X1+0.15X2+0.2Y+0.25Z+0.15W$



申請手続について

※新型コロナウイルス感染症対策として運用を変更する場合がありますのでご注意ください。

(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、管轄建設事務所で受審してください。やむを得ない理由で受審できない場合は、他の建設事務所で審査を受けた後、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

会場にて、経営規模等評価申請書を提出される方の確認を行います。

(3) 審査の順序

①受付→②要員審査→③総括審査→④総合審査→⑤申請書類返却

(4) 審査における注意事項

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。



(5) 補正指示書

審査上、不備がある事項等に対し、補正指示を行います。

これは、次回審査時への申し送りも兼ねておりますので、初めて審査を受ける場合を除き、次回も持参してください。

(6) 受付後の申請書類の取扱い

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、受付後の修正、差し替え等はできません(補正指示による場合を除く)。

結果通知までの間、記載内容の修正や再度審査を受けたい場合には、取下げのうえ、改めて申請が必要となります。

※取下げ後の再申請に際しては、審査手数料納付が改めて必要です。

※再度申請を行うことにより経審切れが生じても、その責任は負いかねます。

※受付済の申請書及び審査手数料は返却いたしません。



(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、申請内容に対して、報告又は資料の提出を求めることがあります。(建設業法第27条の26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:改めて審査手数料納付が必要)を指示することがあります。

(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し、職印を押印して申請してください。

※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(手引き参照)

申請に際しては正副2部をご用意のうえ提出してください。

(10) 持参書類(手引き参照)

審査において申請された内容を確認するため、必要な書類を持参してください。

※郵送の場合、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であっても、取り扱いについては対面審査の場合と同様としますので、副本又は写しを同封してください。



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) 6月24日に受審⇒8月20日に結果発送

※20日が休日の場合、その前の開庁日に発送。

再発行はしておりませんので、紛失しないようご注意ください。

