

# 経営事項審査における添付資料について

長崎県においては従来「提示する書類」としていたものも、添付していただく必要があります！

## 添付資料の例

様式番号	様式・書類名	法人	個人	備考
第2.5号の1.4	-	○	○	
確認書類	経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	○	○	
確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	○	○	・自己資本額の審査対象が「2期平均」の場合
確認書類	分析結果通知書	○	○	・認証キーの入力がない場合
別紙1	-	○	○	
別紙2	-	○	○	
確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	○	○	
確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	○	○	
別紙3	-	○	○	
確認書類	雇入れ加入有を確認する資料	○	○	・加入有の場合
確認書類	健康保険加入有を確認する資料	○	○	・加入有の場合
確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	○	○	・加入有の場合
確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	○	○	・加入有の場合
確認書類	退職一時金制度もしくは企業年金制度導入有を確認する資料	○	○	・導入有の場合
確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	○	○	・適用有の場合
確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	○	○	・適用有の場合
確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	○	○	・締結有の場合
確認書類	営業停止処分有を確認する資料	○	○	・処分有の場合
確認書類	指示処分有を確認する資料	○	○	・処分有の場合
確認書類	監査の受審状況を確認する資料	○	○	・監査の受審状況が「1」「2」の場合
確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	○	○	・公認会計士等の数が1以上の場合
確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	○	○	・公認会計士等の数が1以上の場合
確認書類	二級登録経理試験合格者等の数を証明する資料	○	○	・二級登録経理試験合格者等の数が1以上の場合
確認書類	二級登録経理試験合格者等の常勤性を証明する資料	○	○	・二級登録経理試験合格者等の数が1以上の場合
確認書類	研究開発費を確認する資料	○	○	・研究開発費が1以上の場合
確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	○	○	・建設機械の所有及びリース台数が1以上の場合
確認書類	ISO9001の登録を証明する資料	○	○	・登録有の場合
確認書類	ISO14001の登録を証明する資料	○	○	・登録有の場合
確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	○	○	・該当有の場合
確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	○	○	・該当有の場合
確認書類	CPD単位取得数を証明する資料	○	○	・CPD単位取得数が1以上の場合
確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	○	○	・技能レベル向上者数が1以上の場合

様式番号	様式・書類名	法人	個人	備考
別紙3	確認書類	○	○	・認定有の場合
確認書類	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を確認する書類	○	○	
確認書類	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	○	○	・認定有の場合
確認書類	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を確認する書類	○	○	・認定有の場合
確認書類	エコアクション2.1の認証を証明する書類	○	○	・認証有の場合
確認書類	経理処理の適正を確認した際の書類	○	○	・監査の受審状況が「3」の場合
経営事項審査の事務取扱い	-	○	○	・省略可能
様式第1号	確認書類	○	○	
確認書類	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	○	○	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い	-	○	○	
様式第3号	確認書類	○	○	
確認書類	CPD単位を取得した技術者名簿	○	○	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い	-	○	○	
様式第4号	確認書類	○	○	
確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	○	○	
経営事項審査の事務取扱い	-	○	○	
様式第5号	確認書類	○	○	
確認書類	技術者名簿	○	○	・該当者がいる場合
その他	確認書類	○	○	
確認書類	消費税の確定申告書の控え等	○	○	
その他	確認書類	○	○	
確認書類	審査対象事業年度の消費税納税証明書	○	○	
その他	確認書類	○	×	
確認書類	法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	○	×	
その他	確認書類	○	○	・省略可能
確認書類	工事経費書	○	○	

左図は「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）操作マニュアル1.1版」のP91、92です。

【注意事項】

- ①確認書類の添付
  - 申請・届出全体に関する確認書類は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。
    - 3. 2. 8. 1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付
  - 様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。
    - 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付
- ②確認書類の追加
 

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。それらの確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

  - 3. 2. 8. 2. 申請・届出全体に関する確認書類の添付（行政庁独自で添付を求められるもの等）
- ③省略可能な確認書類
 

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- 書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- 書類作成～申請（送信）後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信～結果の確認

次ページ以降において、具体的な添付書類と添付先をご説明いたします。

# 経営事項審査における添付資料について

書類名		ファイル名	必須	ダウンロード	削除
法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	参照	011_確認書類01_01_01.pdf	必須	📄	削除
工事経歴書 <span>?</span> <input checked="" type="checkbox"/> 工事経歴書を添付する	参照	011_確認書類02_01_01.pdf		📄	削除
消費税の確定申告書の控え等	参照	011_確認書類03_01_01.pdf	必須	📄	削除
納税証明書 <span>?</span> <input type="checkbox"/> <b>納税情報取得</b>	参照	011_確認書類04_01_01.pdf	必須	📄	削除

**項目が無い場合は「追加」をクリックして添付してください。**

**消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）です！**

## 「追加」して添付する必要がある書類一覧

書類名	補足説明	詳細
経営状況分析結果通知	当該決算期分	3 ページ参照
直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第三号）		4 ページ参照
工事の証明書類	各工事業毎、 <b>最低上位3件</b> ずつ添付 必要に応じて追加添付を催促する場合があります。	4 ページ参照
JV協定書	該当がある場合のみ。	4 ページ参照

## 「任意」となっているが「必須」な書類一覧

書類名	補足説明	詳細
経営状況分析結果通知	前期分（自己資本額が2期平均の場合のみ）	3 ページ参照
その他（社会性等）の添付資料	該当がある場合は <b>必須添付</b> となります。	6 ページ参照

# 経営事項審査における添付資料について

## (1) 「様式第25号の14：経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」について

15	許可を受けている建設業	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 建 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> と <input type="checkbox"/> 石 <input type="checkbox"/> 屋 <input type="checkbox"/> 電 <input type="checkbox"/> 管 <input type="checkbox"/> 夕 <input type="checkbox"/> 鋼 <input type="checkbox"/> 鉄 <input type="checkbox"/> 舗 <input type="checkbox"/> し <input type="checkbox"/> ゆ <input type="checkbox"/> 板 <input type="checkbox"/> 力 <input type="checkbox"/> 塗 <input type="checkbox"/> 防 <input type="checkbox"/> 内 <input type="checkbox"/> 機 <input type="checkbox"/> 熱 <input type="checkbox"/> 電 <input type="checkbox"/> 造 <input type="checkbox"/> さ <input type="checkbox"/> 建 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 消 <input type="checkbox"/> 清 <input type="checkbox"/> 解 <small>(1. 一般、2. 特定)</small>	ト
16	経営規模等評価等対象建設業	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 建 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> と <input type="checkbox"/> 石 <input type="checkbox"/> 屋 <input type="checkbox"/> 電 <input type="checkbox"/> 管 <input type="checkbox"/> 夕 <input type="checkbox"/> 鋼 <input type="checkbox"/> 鉄 <input type="checkbox"/> 舗 <input type="checkbox"/> し <input type="checkbox"/> ゆ <input type="checkbox"/> 板 <input type="checkbox"/> 力 <input type="checkbox"/> 塗 <input type="checkbox"/> 防 <input type="checkbox"/> 内 <input type="checkbox"/> 機 <input type="checkbox"/> 熱 <input type="checkbox"/> 電 <input type="checkbox"/> 造 <input type="checkbox"/> さ <input type="checkbox"/> 建 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 消 <input type="checkbox"/> 清 <input type="checkbox"/> 解 <small>(9. 審査対象)</small>	
17	自己資本額	千円 (半角10桁以内) <input type="text"/> <small>(半角10桁以内)</small>	ニ
18	利益額 (2期平均)	千円 (半角10桁以内) <input type="text"/> <small>(半角10桁以内)</small>	又
19	技術職員数	人 (半角6桁以内) <input type="text"/> <small>(半角6桁以内)</small>	ネ
20	登録経営状況分析機関番号	番号 <input type="text"/> <small>(半角16桁以内)</small>	ハ

「許可を受けている建設業」において任意の値に変更した場合は、変更に関する根拠資料を添付  
 例) 建設業許可通知書又は許可証明書  
 許可取消通知書 など

「自己資本」において2期平均を選択した場合は、根拠資料を添付  
 例) 経営状況分析結果通知 (2期分)

1月10日以降に発行された経営状況分析結果通知書には認証キーが記載されております (通知書の右下) ので、**必ず入力し、通知書を添付してください。**

- ト、「15 許可を受けている建設業」 → 公開情報 → 「O2 申請時の許可番号」にて許可を受けている業種に1または2が設定されます (任意の値に変更可能: 空欄 or 1 or 2)
- ナ、「審査対象」 → 「2 2期平均」を選択した場合のみ、「基準決算」「直前の審査基準日」が入力必須となり、「繰下げ」ボタンが活性化します
- ニ、自己資本額の「繰下げ」ボタン → 押下すると、「自己資本額」の各入力値が変化します  
 ※「審査対象」で、「2 2期平均」を選択した場合のみ使用可能

- ノ、「20 登録経営状況分析機関番号」 → 審査を依頼する分析機関をプルダウンリストから選択します (「番号」の入力は不要)
- ハ、「認証キー」 → 経営状況分析結果通知書の、右下に記載されている認証キー (半角数字 16桁) を入力します (任意)  
 ※入力しない場合は、経営状況分析結果通知書を確認書類として添付してください

○貼り付け先  
 は「その他添付ファイル追加」を使用してください。  
 書類名は貼り付ける書類の名称 (任意) で構いません。  
 処理方法は「建設業許可・経営事項審査電子申請システム (JCIP) 操作マニュアル 1.1版」のP138をご参照ください。  
 、 は指定の貼り付け先をご使用ください。



確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。  
 【参考】 [3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付](#)

# 経営事項審査における添付資料について

## (2) 「様式第25号の14別紙1：工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高」について

システムの仕様上では工事経歴書しか項目がありませんが、長崎県においては**以下の書類が添付されていない場合、審査できません**。大変お手数をおかけしますが、「その他添付ファイル追加」により、確認書類の追加作業をお願いします。

操作方法については「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）操作マニュアル 1.1版」のP138参照

必要資料	備考
工事経歴書（様式第二号）	申請直前の決算変更届におけるすべての業種。
直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第三号）	申請直前の決算変更届のもの。
工事の証明書類	各請負工事における工事請負契約書、完成確認書、注文書、請書、請求書 など業種ごとに工事経歴書の上位3件以上を添付すること。 <u>必要に応じて追加提出を依頼する場合があります。</u> 書類の右肩に業種と番号（工事経歴書の掲載順）を付記し、まとめて添付すること。 例）土木一式の掲載2番目の場合 「土」
JV協定書	JV工事実績有りの場合のみ

補足事項：確認書類の追加作業をされる際、書類名称は上記「必要資料」に記載の名称を記入してください。

### ○留意事項

初めて又は業種追加での経営事項審査を受ける場合は以下に留意してください。

- ・2年平均で受ける場合は、「審査対象事業年度」及び「前審査対象事業年度」にかかる上記書類を追加
  - ・3年平均で受ける場合は、「審査対象事業年度」、「前審査対象事業年度」及び「前々審査対象事業年度」にかかる上記書類を追加
- その他、必要に応じて補正で追加資料を依頼する場合があります。

# 経営事項審査における添付資料について

## (3) 「様式第25号の14別紙2：技術職員名簿」について

常勤性を証明する資料、資格等を証明する資料、継続雇用制度に関する資料の具体例は以下の通りです。

資料名称	具体例	備考
常勤性を証明する資料	<ul style="list-style-type: none"><li>健康保険証</li><li>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 個人事業主の場合</li><li>所得税確定申告書2期分 社会保険・雇用保険が適用除外の場合</li><li>出勤簿及び源泉徴収票</li></ul>	「対象者の状況別の証明資料」 審査基準日後に退職した者 ・雇用保険又は健康保険の資格喪失届 出向社員 ・出向契約又は協定書＋出向辞令書 役員の被扶養者（雇用保険適用外） ・健康保険証（被扶養者用）又は確定申告書（専従者欄の記載） ＋出勤簿及び源泉徴収票
資格等を証明する資料	<ul style="list-style-type: none"><li>技術職員の資格者証等 監理技術者資格を有する場合</li><li>監理技術者資格者証（表面＋裏面）</li><li>前回提出した技術職員名簿（長崎県の審査済み印が押印されているものに限る）</li><li>実務経験証明書</li></ul>	「ワーニング」と表記されている場合のみ。
継続雇用制度の適用に関する資料	労働基準監督署の受付印のある就業規則 表面（受付印押印）＋該当条文のページ	常時10人以上の労働者を使用する企業のみ 「その他添付ファイル追加」により、確認書類の追加

# 経営事項審査における添付資料について

## (4) 「様式第25号の14別紙3：その他の審査項目（社会性等）」について

社会性等の確認資料の添付は「任意」と記載されておりますが、**該当がある場合は「必須」**ですのでご注意ください。

◆「その他の審査項目（社会性等）」確認書類

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
雇用保険加入有を確認する資料	参照	任意		
健康保険加入有を確認する資料	参照	任意		
厚生年金保険加入有を確認する資料	参照	任意		
建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	参照	任意		
退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	参照	任意		
法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	参照	任意		
若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	参照	任意		
新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	参照	任意		
CPD単位取得数を確認する資料	参照	任意		
技能レベル向上者数を確認する資料	参照	任意		
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…	参照	任意		
次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	参照	任意		
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を確認…	参照	任意		

常勤性は技術職員の添付資料を参照

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
監査の受審状況を確認する資料	参照	任意		
経理処理の適正を確認した旨の書類	参照	任意		
公認会計士等の数を証明する資料	参照	任意		
公認会計士等の常勤性を証明する資料	参照	任意		
二級登録経理試験合格者等の数を証明する資料	参照	任意		
二級登録経理試験合格者等の常勤性を証明する資料	参照	任意		

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
研究開発費を確認する資料	参照	任意		

建設機械の保有状況

64 建設機械の所有及びリース台数  台 (半角数字3桁以内)

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	参照	任意		

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

65 エコアクション21の認証の有無

66 ISO9001の登録の有無

67 ISO14001の登録の有無

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
エコアクション21の認証を証明する書類	参照	任意		
ISO9001の登録を証明する資料	参照	任意		
ISO14001の登録を証明する資料	参照	任意		

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	参照	任意		

防災活動への貢献の状況

57 防災協定の締結の有無

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
防災協定の締結有を確認する資料	参照	任意		

法令遵守の状況

58 営業停止処分の有無

59 指示処分の有無

書類名	ファイル	必須	タグ	削除
営業停止処分有を確認する資料	参照	任意		
指示処分有を確認する資料	参照	任意		

これらは添付不要

(補足) 項番55 営業年数については「その他添付ファイル追加」により、確認書類の追加してください。

資料の具体例は別添チェックリスト(エクセル)をご参照ください。