

# 経営事項審査関係事務における 審査会場での受付の再開について

新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、令和2年5月実施の経営事項審査（以下「経審」）より、申請書類等の郵送及び投函での受付を行っていましたが、令和2年7月実施の経審より、審査会場での受付を再開します。

**なお、審査会場での受付再開後においても郵送等による受付は継続します。**

## 1. 対象期間

令和2年7月実施分の経審から当面の間

※新型コロナウイルス感染症の発生状況により変更となる可能性があります。

## 2. 受付方法

○郵送及び投函の場合

別添「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた経営事項審査関係事務における対策について」を参照の上、各審査会場の提出期限までに申請書類等を提出。

○審査会場での受付の場合

「経営事項審査申請等の手引【愛知県知事許可業者用】」中、Ⅱ（3）経営規模等評価申請等の手続について（8～10頁）を参照の上、審査当日に申請書類等を持参。

## 3. 審査会場に来場される際の注意事項

- ・来場される方は極力少人数とし、発熱等で体調が優れない方の来場はお控えください。
- ・会場に入室される際は、必ずマスクを着用してください。
- ・手洗いや手指消毒をこまめに行ってください。
- ・待機中など、他者との間隔をできるだけ空けるようにしてください。
- ・各会場にて感染防止対策を講じておりますので、職員の指示に従うようにしてください。

# 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた 経営事項審査関係事務における対策について

新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、経営事項審査（以下「経審」）に係る申請書類等の郵送及び投函での受付を開始します。

## 1. 対象期間

令和2年5月実施分の経審から当面の間

## 2. 提出方法

所管の建設業窓口への郵送又は投函

※ 郵送、投函ともに、「経営事項審査申請書類 チェックリスト」及び返信用封筒（申請書（副）、提出票（正）及び予約票の返送用）を併せて提出してください。返信に必要な費用（切手代等）は申請者の負担となります。

※ 郵送による提出の場合、個人情報を含む書類が含まれること、証紙を貼り付けの上提出をいただくこと等から、簡易書留等の配達記録が残る方法をおすすめします。

郵送の場合、封筒等の表面に、経審の申請書が同封されていることがわかるような記載をしてください。

## 3. 提出期限

郵送の場合：各審査会場の審査実施日の2日前（必着）

投函の場合：各審査会場の審査実施日の前日の正午まで

※ 提出期限については、事業年度終了届（副本）の返却時にお渡しする予約票に、具体的な日付を記載しますので必ずご確認ください。

## 4. 郵送等受付に関する留意事項

○確認書類については、全て写しを添付して提出してください。審査終了後、提出不要のものは原則県にて破棄をします。

○資料に不備等がある場合、ファックスにて補正指示表を送付します。チェックリストの「FAX」欄には、必ず審査当日に補正対応ができる番号を記入してください。

○審査実施日中に補正が完了しない場合は、本庁（都市総務課）で補正審査を行います。補正審査の対象となった方には、ファックスにてご案内します。

## 経営事項審査申請書類 チェックリスト

愛知県知事許可番号			
申請者名			
審査基準日			
補正連絡先	担当者名	TEL	FAX
	担当者名(代理・代行の場合)	TEL	FAX
	※審査当日、必要に応じ左記FAX番号宛て、補正の指示書を送付します。 対応可能なFAX番号を必ず記載してください。		

		添付の有無		特記事項	備考	
チェック	No.	総合評定値の請求の有無	有	無		
申請書類	<input type="checkbox"/>	①	経営規模等評価申請書・総合評定値請求書(様式第二十五号の十一)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	②	工事種類別完成工事高/工事種類別元請完成工事高(別紙一)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	③	工事種類別完成工事高付表/工事種類別元請完成工事高付表	有	無	完工高の移行を行う場合のみ必要
	<input type="checkbox"/>	④	工事経歴書(様式第二号)	有	無	事業年度終了届で提出している場合は省略可(新規で許可を取得した直後や、業種追加をした直後に申請する場合に添付。)
	<input type="checkbox"/>	⑤	審査手数料証紙貼付書	有	無	愛知県証紙( 円)
	<input type="checkbox"/>	⑥	その他の審査項目(社会性等)(別紙三)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑦	技術職員名簿(別紙二)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑧	経営状況分析結果通知書(原本)(様式第二十五号の十)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑨	建設機械の保有状況一覧表(様式9)	有	無	評価対象となる建設機械がある場合のみ添付
	<input type="checkbox"/>	⑩	委任状	有	無	代理申請の場合のみ添付
	<input type="checkbox"/>	⑪	(外国子会社並びに建設業者及び外国子会社についての数値の認定書)	有	無	外国子会社の認定を受けた場合のみ必要
	<input type="checkbox"/>	⑫	経営規模等評価申請等提出表	有	無	
確認書類(全て写しを添付。内容確認後、県で破棄します。)	<input type="checkbox"/>	①	消費税確定申請書の控え及び消費税納税証明書(その1)	有	無	審査対象事業年度分初めの申請の場合⇒( )期分 完成工事高の2年平均か3年平均かによる
	<input type="checkbox"/>	②	工事請負契約書等又は注文書及び請書(控え)等	有	無	審査対象事業年度分初めの申請の場合⇒( )期分 完成工事高の2年平均か3年平均かによる
	<input type="checkbox"/>	③	法人税申告書※及びその添付資料	有	無	※個人の方は、青色の場合は青色申告決算書、白色の場合は確定申告書+完成工事高月別集計表等。 審査対象事業年度及び前審査対象事業年度分(ただし、初めて申請する場合で完成工事高の3年平均を選択する場合は3期分) ※法人税申告書は、申告書の表紙又は受信通知(税務署が受け付けたことがわかるもの)、別表16、財務諸表(貸借対照表~個別注記表)のみで可
	<input type="checkbox"/>	④	技術職員及び公認会計士等の常勤性及び雇用期間を確認する書類	有	無	該当する場合は、「継続雇用制度の適用を受けている技術者名簿」が必要
	<input type="checkbox"/>	⑤	技術職員の資格等を証する書面(合格証等)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑥	雇用保険加入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑦	健康保険加入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑧	厚生年金保険加入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑨	建設業退職金共済制度加入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑩	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑪	法定外労働災害補償制度加入	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑫	民事再生法又は会社更生法の適用の有無	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑬	防災協定の締結	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑮	監査の受審状況(監査人・参与・適正書類)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑯	公認会計士等の資格を証する書面(合格証等)	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑰	研究開発費の状況	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑱	建設機械の所有及びリース台数	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑲	ISO9001、ISO14001の登録の有無	有	無	
	<input type="checkbox"/>	⑳	建設業許可申請書(副本)	有	無	有効な許可に係るものすべて (様式第1号、第1号別紙二、第20号のみで可)
	<input type="checkbox"/>	㉑	事業年度終了届出書(副本)	有	無	( )期分 完成工事高の2年平均か3年平均かによる
	<input type="checkbox"/>	㉒	商号、営業所の所在地、経営業務管理責任者、技術者等の変更届(副本)	有	無	前回の申請から今回の申請の間に変更がある場合のみ
	<input type="checkbox"/>	㉓	前回の経営事項審査申請書(副本)及び経営事項審査結果通知書	有	無	