

申請等に関する問い合わせ先

事務所名等	郵便番号	所在地	電話番号
豊後高田土木事務所 (総務課総務班)	879-0621	豊後高田市是永町39 (豊後高田総合庁舎内)	0978-22-2285
国東土木事務所 (総務課総務班)	873-0504	国東市国東町安国寺786-1 (国東総合庁舎内)	0978-72-1321
別府土木事務所 (総務課工事経理班)	874-0840	別府市大字鶴見字下田井14-1	0977-67-0211
大分土木事務所 (総務課工事経理班)	870-0905	大分市向原西1-4-2	097-558-2141
臼杵土木事務所 (総務課総務班)	875-0041	臼杵市大字臼杵字洲崎72-254 (臼杵総合庁舎内)	0972-63-4136
佐伯土木事務所 (総務課総務班)	876-0813	佐伯市長島町1-2-1 (佐伯総合庁舎内)	0972-22-3171
豊後大野土木事務所 (総務課総務班)	879-7131	豊後大野市三重町市場1123 (豊後大野総合庁舎内)	0974-22-1056
竹田土木事務所 (総務課総務班)	878-0013	竹田市大字竹田字山手1501-2 (竹田総合庁舎内)	0974-63-2108
玖珠土木事務所 (総務課総務班)	879-4413	玖珠郡玖珠町大字塚脇137-1 (玖珠総合庁舎内)	0973-72-1152
日田土木事務所 (総務課総務班)	877-0004	日田市城町1-1-10 (日田総合庁舎内)	0973-23-2141
中津土木事務所 (総務課工事経理班)	871-0024	中津市中央町1-5-16 (中津総合庁舎内)	0979-22-2110
宇佐土木事務所 (総務課総務班)	879-0454	宇佐市大字法鏡寺235-1 (宇佐総合庁舎内)	0978-32-1300
土木建築企画課 建設業指導班	870-8501	大分市大手町3-1-1 (県庁新館7階)	097-506-4516

建設業法等に係る基本的注意事項

1. 建設業法等に係る注意事項

- ①無許可営業:許可を受けていない業種で500万円以上※の工事を請け負ってはいけません。※建築一式工事:1,500万円以上
- ②特定建設業違反:特定建設業の許可を受けずに、元請として請け負った一件の工事について、総額4,000万円以上※下請に出してはいけません。
※建築一式工事:6,000万円以上の下請
- ③一括下請の禁止:請け負った工事の全部又は一部を一括して他者に請け負わせてはいけません。
- ④無資格技術者の配置の禁止:許可を受けた建設業の業種については、各工事現場に営業所の専任技術者となる資格又は実務経験を有する者を配置しないとできません。
- ⑤専任工事と他工事の重複:技術者の専任を要する工事現場※を担当する主任技術者等は原則として他の工事の主任技術者等になることはできません。
※建築一式工事:7,000万円以上の工事
※建築一式工事以外:3,500万円以上の工事
- ⑥営業所専任技術者の専任工事への配置:営業所の専任技術者を専任を要する工事現場※に配置することはできません。
また、営業所の専任技術者ですので、県外等の遠方の工事を担当することもできません。
- ⑦無許可業者と下請契約:建設業の許可を持たない業者と500万円以上※の建設工事の下請契約を締結してはいけません。**(元請、下請どちらの立場も)**
※建築一式工事:1,500万円以上
- ⑧一般建設業者と4,000万円以上※の下請契約:特定建設業の許可を持たない業者と4,000万円以上※の建設工事の下請契約を締結してはいけません。(自社が下請)
※建築一式工事:6,000万円以上
- ⑨解体工事及び浄化槽工事に係る無許可、無登録業者との下請契約
 - ・解体工事については、土木、建築、解体工事の許可を持たず解体工事登録業を受けていない業者と下請契約を締結してはいけません。
(土木、建築の許可及び解体工事業登録は500万円未満の解体工事が契約可能な範囲)
 - ・浄化槽工事については、土木、建築、管工事の許可を持たず浄化槽工事業登録を受けていない業者と下請契約を締結してはいけません。
(土木、建築の許可及び浄化槽工事業登録は500万円未満の浄化槽工事が契約可能な範囲)

2. 決算関係での注意事項(経営事項審査関係)

- ①法人税:1)法人税申告書別表四の「当期利益又は当期欠損の額」と法11条決算報告による「当期純利益(当期純損失)」の整合を確認します。
2)法人税申告書別表五の「繰越損益金」と法11条決算報告による「繰越利益剰余金」の整合を確認します。
3)申告の受付について、受付印又は電子申告に係る「受付メール画面(メール詳細)の印刷」を確認します。

→確認書類:直前決算期の法人税申告書及び同添付書類(別表四、別表五)
法11条決算報告、受付メール画面(メール詳細)の印刷

- ②消費税: 1)消費税申告書と納税証明書の納付額を確認します。
2)申告の受付についても、受付印又は電子申告に係る「受付メール画面(メール詳細)」を確認します。
- 確認書類: 直前決算期の消費税確定申告書
法11条決算報告、電子申告に係る「受付メール画面(メール詳細)」の印刷
- ③下請発注状況: 完成工事内訳書の「下請発注金額」の全業種合計と 法11条決算報告による「労務外注費+外注費」の整合を確認します。
- 確認書類: 法11条決算報告
- ④技術職員の常勤性: 技術職員の常勤性の確認のために、「社会保険被保険者報酬月額決定通知書」等で確認します。新規掲載者については、雇用時期についても確認することがあります。2年分を持参すると確実です。
- 確認書類: 社会保険被保険者報酬月額決定通知書など

3. 経営事項審査での持参書類について

経営事項審査の際に持参して頂く書類はP29～34に掲載しています。
特に持参もれが多いものについて改めて記載しますのでご注意ください。

- ①施工体制、工事内容確認書類
- ・コリンズ(工事カルテ)
 - ・施工体制台帳、施工体系図
 - ・下請契約書、注文書等
- ②帳簿関係書類
- ・通帳、領収書(必要に応じて審査期間の前後のものも含む)
 - ・工事進行基準を採用している場合は、計上金額の根拠資料
- ③決算関係書類
- ・法人税及び消費税の確定申告書及びその添付書類
 - ・電子申告に係る「受付メール画面(メール詳細)」の印刷(消費税及び法人税)
(電子申告の場合のみ)
 - ・建設業法第11条の決算届
- ④職員の常勤性確認書類
- ・社会保険被保険者報酬月額決定通知書(随時分を含む)
 - ※新規雇用者の確認等のために、最新分と前年分も併せて持参すること。