
【業法関係書類／安全書類】作成マニュアル (協力会社様用)

人と自然を、技術でむすぶ。



目次

【業法関係書類】

1. 建設業法関係書類整備の必要性	p.3-6	7-3. 主任技術者の雇用証明の添付書類	p.30-31
2-1. グリーンサイトの基本操作	p.7-8	7-4. 主任技術者の資格添付書類	p.32
2-2. グリーンサイトのマニュアル確認方法	p.9	8. 【業法関係書類】Q&A	p.33-36
3-1. 基本契約書の登録・編集について	p.10		
3-2. 基本契約書の添付に係る注意事項	p.11		
4-1. 注文書・請書の添付	p.12		
4-2. 注文書・請書の添付に係る注意事項（書面）	p.13	【安全書類】	
4-3. 注文書・請書の添付に係る注意事項（電子契約）	p.14	9. 労災上積み保険加入証明書	p.37
5-1. 建設業許可の添付	p.15	10-1. 隨時提出書類 持込機械（ク）	p.38
5-2. 建設業許可の添付に係る注意事項	p.16	10-2. 隨時提出書類 特定化学物質使用届	p.39
6-1. 社会保険情報の登録・編集	p.17-25	10-3. 隨時提出書類 火気使用願	p.40
6-2. 社会保険加入証明の添付に係る注意事項	p.26	10-4. 隨時提出書類 工事・通勤用車両届	p.41
7-1. 主任技術者の登録・編集	p.27	10-5. 隨時提出書類 外国人建設就労者届出	p.42~43
7-2. 主任技術者の雇用証明の登録	p.28-29	11. その他 問い合わせ先	p.44

1. 建設業法関係書類整備の必要性

建設業法の目的と定められていること

(目的)

建設業法は、建設業を営む者の資質の向上、建設工事の請負契約の適正化等（不良不適格業者の排除や適正価格での受発注など）を図ることによって、建設工事の適正な施工を確保し、発注者を保護するとともに、建設業の健全な発達を促進し、これをもって公共の福祉の増進に寄与すること、つまり優良な建設物を社会資本整備として公共に提供することを目的に定められたものです。

(定められていること)

建設業の許可制度、適正な技術者の配置および契約、施工体制台帳の作成義務などが定められています。

建設業の許可

建設業を営もうとする者は、「軽微な建設工事（税込請負代金500万円未満）」のみを請け負うことを営業とする者以外は、すべからく建設業の許可を受けなければなりません。

この許可はその営業の範囲により、「知事許可（同一都道府県内）」と「大臣許可（二つ以上の都道府県）」に分かれています。

また、その規模により、発注者から直接工事を請け負い（元請工事）、かつ税込請負金額5,000万円

（建築一式工事の場合は8,000万円以上）の下請工事を施工する者は特定建設業の許可を受けなければなりません。それ以外で、元請・下請を問わず税込請負代金500万円以上の工事を施工する者は一般建設業の許可を受けなければなりません。

なお、建設業の許可の種類は、29種類に区分され、[土木一式、建築一式は原則、元請工事のみで該当する許可です。](#)

1. 建設業法関係書類整備の必要性

技術者の配置

建設工事の適正な施工を確保するためには、施工する工事現場に、建設工事の内容に合致した所定の資格・経験を有する技術者を配置し、施工状況の管理・監督をしなければなりません。

・主任技術者

建設業者は、請け負った建設工事を施工する場合には、**請負金額の大小、元請・下請に関わらず、必ず工事現場に施工の技術上の管理を司る主任技術者を配置しなければなりません。**

また、法で定められた資格または実務経験を有する者を選任しなければならぬ、事業主との**「直接的かつ恒常的な雇用関係」**が必要です。ただし、「軽微な建設工事（税込請負代金500万円未満）」のみを請け負うこととし、建設業許可を有していない者は、主任技術者の配置は必要ありません。

また、工事一件の税込請負金額が**4,500万円（建築一式工事の場合は9,000万円）**以上の工事は、工事現場ごとに専任の者でなければなりません。

適正な契約

建設工事の請負契約の当事者は「建設業法遵守ガイドライン」に則り、各々対等な立場における合意に基づいて公正な契約を締結しなければなりません。

具体的には以下のとおりとなります。

- ・書面にて一定の重要事項（工事内容、請負金額、工期、支払方法など建設業法第19条第2項に定められている15項目）を明示した適正なものを作成し、下請工事着工までに署名または記名押印（電子契約を除く）して相互に交付しなければならない。
- ・契約書とは重要事項15項目が記載のある①請負契約書、②注文書・請書 + 基本契約書、③注文書・請書 + 基本契約約款のいずれかの書面である。

1. 建設業法関係書類整備の必要性

適正な社会保険の加入

建設業を営もうとする者には各種法令（労働基準法や社会保険関連の法令）により適正な社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）の加入が義務付けられています。

施工体制台帳等の建設業法関連書類の作成義務

・施工体制台帳

特定建設業者は、発注者から直接請け負った建設工事を施工するために締結した下請契約の税込請負金額が5,000万円（建築一式：8,000万円）以上になる場合には、施工体制台帳を作成することが建設業法で義務付けられています。

また、公共工事を受注した建設業者が下請契約を締結するときは、入札契約適正化法により、下請契約の金額にかかわらず施工体制台帳の作成およびその写しの提出が必要です。加えてほとんどの公共工事において、以下の証拠書類の提出が求められます。

1. 発注者との請負契約書の写し

2. 下請契約書の写し

①請負契約書、②注文書・請書 + 基本契約書、③注文書・請書 + 基本契約約款のいずれかの書面

3. 監理技術者・主任技術者に関する書類の写し

監理技術者・主任技術者が資格を有することを証する書面（資格者証または実務経験証明書）および所属事業主と恒常的な雇用関係にあることを証する書面の写し

・再下請負通知書

施工体制台帳の作成が必要とされる工事を請け負った下請負人は、さらに当該建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた場合、元請業者に対して所定の事項（契約、主任技術者、建設業許可など）が記載された書面により通知しなければなりません。これに添付する証拠書類は施工体制台帳に準じます。

・施工体系図

作成義務は施工体制台帳作成義務のある建設業者です。

1. 建設業法関係書類整備の必要性

元請となる特定建設業者の責務

特定建設業者が発注者から直接建設工事を請け負い、元請となった場合には、下請業者が建設業法、建築基準法、労働基準法、労働安全衛生法などの法令に違反しないよう指導に努めなければならないとされています。（建設業法第24条の6）

具体的な元請の責務は、次のとおりです。

1. 現場での法令遵守指導の徹底
2. 下請業者の法令違反については是正指導
3. 下請業者が是正しないときの許可行政庁への通報

建設業法に違反すると

建設業者が建設業法に違反すると、法に基づく監督処分の対象となります。つまり元請・下請に関わらず、建設業法関係書類整備を怠ったり顕著な不備があった場合は、監督処分が科されることになります。

監督処分には、監督行政庁による指示・営業停止・許可の取り消しの3段階がありますが、厳しい行政罰が科されるということを知っておく必要があります。

加えて、次の違反があった場合には3年以下の懲役または300万円以下の罰金（法人に対しては1億円以下の罰金）が科されることもあります。

1. 無許可で建設業を営業した場合
2. 特定建設業者でない者が一定金額以上の下請契約を締結して営業した場合
3. 営業の停止に違反して営業した場合
4. 営業の禁止に違反して営業した場合
5. 虚偽または不正の手段で許可を受けた場合

2-1.グリーンサイトの基本操作

①ユーザーID・パスワードを入力し[ログイン]をクリックします。

The screenshot shows the login page for the 'Green Site (元請会社向け)'. It features a header with '建設サイト・シリーズ' and a sub-header with '建設サイト・シリーズにまだご契約されていない方はこちら 新規お申込み・お問合せ'. The main area is titled 'ログイン' and contains fields for 'MCDP-ID' (半角英数字) and 'パスワード' (半角英数字記号). A red box highlights the 'ログイン' button. Another red box highlights the input fields for 'MCDP-ID' and 'パスワード', with the text 'ユーザーID・パスワードを入力し、ログインをクリック' overlaid.

②[グリーンサイト(協力会社向け)]をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the 'Green Site (協力会社向け)'. It includes a header with '建設サイト・シリーズ' and a navigation bar with 'ホーム', '個人設定', '使い方', and 'ログアウト (閉じる)'. Below the header are five service icons: 'グリーンサイト (元請会社向け)' (blue), 'グリーンサイト (協力会社向け)' (green, highlighted with a red box), 'ワークサイト' (light blue), '建設データインサイト' (orange), and 'スキルマップサイト' (dark green). A red box highlights the 'グリーンサイト (協力会社向け)' icon. Another red box highlights the text '[グリーンサイト(協力会社向け)]をクリック'.

The screenshot shows two main sections of the 'Green Site (協力会社向け)'. The left section, titled '企業情報の登録や編集等は 従業員の情報を更新する等は など目的に合わせてクリック', has a red box highlighting the '従業員' button under '基本データを管理する' (blue background). The right section, titled '協力会社からの提出資料確認等は グリーンファイル一覧 をクリック', has a red box highlighting the 'グリーンファイル一覧' button under 'グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)' (green background).

2-1. グリーンサイトの基本操作

グリーンサイト Green-Site

はじめガイド

メニュー ホーム 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了(閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 99+ 健康診断 99+ 在留カード 13 許可業種 5 車検・自動車保険 33 定期在籍確認／本人確認待ち 0

基本データを管理する (従業員, 再請負業者, クレーン, 車両)

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出) (グリーンファイル一覧)

協力会社からの提出資料確認等は
グリーンファイル一覧 をクリック

グリーンサイト Green-Site

はじめガイド

メニュー ホーム 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了(閉じる)

電子提出なし新規作成 招待されている作業所に新規作成

元請会社 入力してください

サブタイトル 入力してください

詳細条件を表示する

2次以下の協力会社の追加は
再請負編成の **編集** をクリック

1-15件 全15件中 20 件を表示 1

元請会社	元請支店	作業所 (サブタイトル)	直近上位企業	自社支店	施工体 台帳	再請負 編成	書類 一覧	GF 担当者	提出日	受領日	状況	ファイル管理	アーカ イブ
詳細				東北..	建築一式工事	<input type="radio"/>	編集	編集					
詳細				東北..	建築一式工事	<input type="radio"/>	編集	編集					

提出書類の確認等は
書類一覧の **編集** をクリック

※詳細については
「使い方」を
参照してください。

2-2. グリーンサイトのマニュアル確認方法

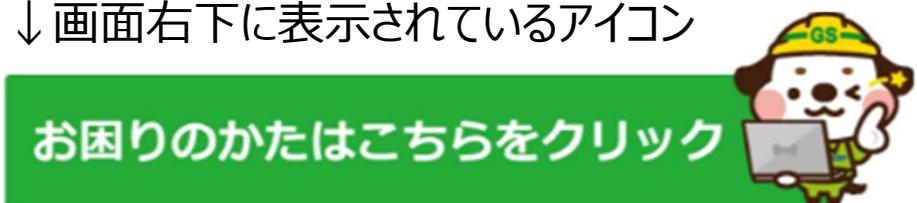
①メニュー右上の[使い方]をクリックします。



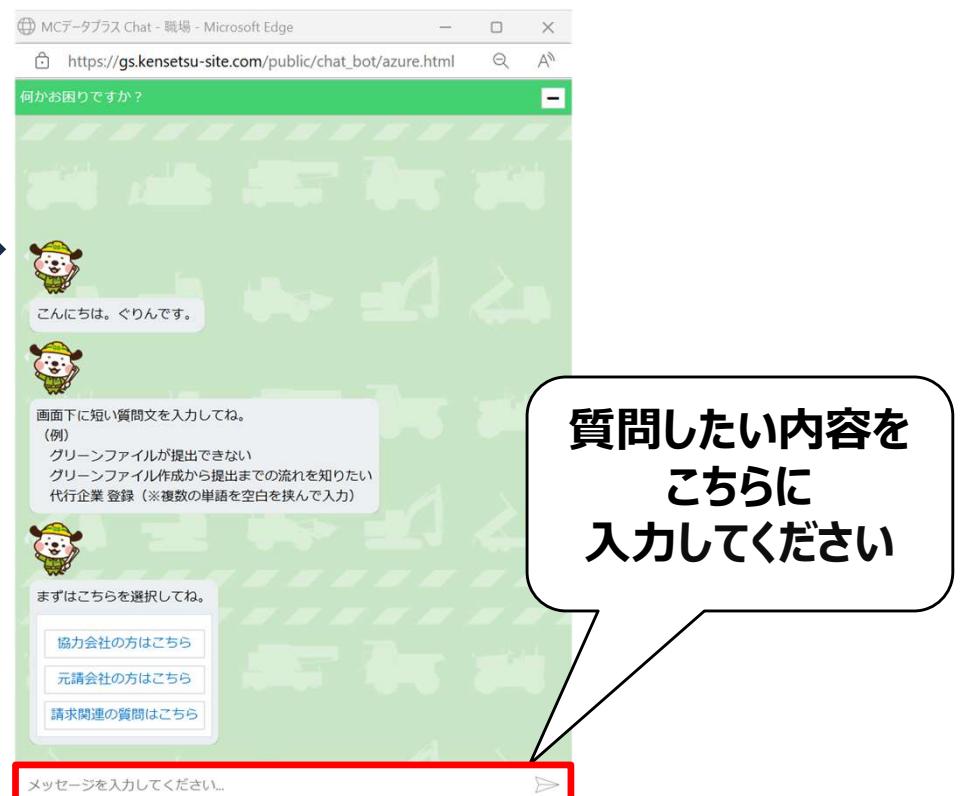
②キーワード検索に調べたいことを入力して[検索]をクリックします。



※作業画面上でマニュアルを閲覧したい場合、
↓画面右下に表示されているアイコン



をクリックすると、チャットボックスが出現し、
マニュアルを簡易検索できます。



3-1. 基本契約書の登録・編集

基本契約書の登録・編集については、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「4-1-7. 基本契約書の写しの登録・編集・削除」をご覧下さい。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-5012>

上位会社との基本契約書または約款、工事請負契約書の添付をお願いします。

※1次会社は元請会社(奥村組)との契約書、2次会社は1次会社との契約書、3次会社は2次会社との契約書、4次会社・5次会社も同様です。

※**基本契約書の代わりに約款でも構いません。**なお、1次会社については、当社様式の『基本契約書』または注文書裏面および当社HP掲載の『工事下請負契約約款』を添付してください。

※注文書・請書に「工事請負契約条項」が併記されている場合は添付不要です。

【基本契約書】

【約款】

工事請負基本契約書

(総則)

第1条 元請負人と注文者との総務契約(元請負人が被嘱託者とし、注文者との総務契約を含む。以下「総務契約」という。)に係る工事(以下「元請工事」という。)を完成するため、元請負人が下請負人に注文する元請工事一部について、この工事請負基本契約(以下「基本契約」という。)を締結し、各々对等な立場にたって、互いに協力し、信頼に依り、誠実に履行する。

- 2 この基本契約及び附属契約の解釈、適用、通知、指示、権限事項は、原則として、書面にて行う。
- 3 元請負人は、下請負人に對し、建設業法の他の法律、労働安全衛生法、労働者の使用に関する命令及びこれらの法令による監督官府の指揮命令に基づく必要な指示、指揮を行へ、下請負人にこれに従う。
- 4 下請負人は、工事の施工にあたり、自己的下請負人(工事が複数の再下請負によって施工されるときは、全ての再下請負人を含む。以下「下請負人」という。)に定期的に定むる方法及び所要頻度にて元請負人の指揮、指揮に遵守させる。

(用語の定義)

第2条 元請負人の注文し、下請負人が施工する個々の工事(以下「個別工事」という。)について第3条に定める個別工事の範囲(注文書、注文書類、これらを基づく工事請負契約の形態、設計図面及び見積り条件等に定められた内容を含む。この基本契約においてこれらを「個別契約」という。)に定めのない事項はすべてこの基本契約の定めによることにする。

(個別工事の実施)

第3条 下請負人は、工事工事について図面、仕様書その他の図面(この基本契約においてこれらを「設計図面」という。)及び元請負人が交付する見積り書を参考のうえ、下請負人に注文書を発行し、下請負人は元請負人に對して注文書を提出して個別契約が成立する。

- 2 元請負人は見積り書を査定のうえ、下請負人に注文書を発行し、下請負人は元請負人に對して注文書を提出して個別契約が成立する。
- 3 前項による元請負人の注文に対し、下請負人はこれを引受け得る意思のないときは、下請負人は、その旨を速やかに元請負人に通知する。

(工事請負、工事実施及び取扱いの規約)

第4条 下請負人は、元請負人の要求があつたときは、設計図面及び見積り条件に基づく工事請負並に工事費を作成し、個別契約の締結後や早く元請負人に提出する。

- 2 計算図面は、元請負人が下請負人に賃貸するものとし、下請負人は、これを普良な管理者の注意をもって管理する。下請負人は、これを工事の施工外の目的で使用したり第三者(工事の施工に関わる者を除く。)に譲渡若しくは貸与してはならない。
- 3 下請負人は、工事を完済する等、設計図面が不利用となったときは、速やかに元請負人に返却する。

(開工工事との関連)

第5条 元請負人は、元請工事を円滑に実施するため、個別工事と施工上連絡のある工事(以下「関連工事」という。)との距離を視認し、下請負人は元請負人の指揮に従う。

- 2 下請負人は、開工工事の施工者と整に連絡・調整を図り、元請工事の円滑な施工に協力する。

(附帯機器の借用、取扱いの規約)

第6条 下請負人は、第三者の所有権を侵害する地の権利の状況とならない工事、工材料物、建築機械や機器、工具用機器等を用いて開工工事を施工するときは、その使用に關する一切の責務を負う。但し、元請負人の指揮に依て使用してもので、第三者の権利の対象となっていることを知らなかった場合は、その限りでない。

- 2 下請負人は、個別契約の履行によって生ずる工事用、その他の機械類並みに元請負人と共同して開発した工法等について、元請負人の審査による事前の承認を得ないで使用し、又は特許権等の知的財産権を申請しないりは第三者をして申請させてはならない。
- 3 下請負人は、個別契約の履行によって生ずる工事用、元請負人と工事の當主及施工責任上の取扱い並に個人情報等の保護義務に對する取扱い並に工事の実施方法であつて他の工事と競合してはならぬと被用者並に再下請負人及び被用者についてこれらの方針を保持させる。
- 4 下請負人は、前項の目的を達するため、元請負人から監査の書類、提出台帳への記載必要な情報を求められた場合は速やかにこれに応じる。

1

3-2. 基本契約書の添付に係る注意事項

確認する項目

- ①会社名の有無
②収入印紙の貼付および消印(貼り付けるべき収入印紙の金額は、以下URLをご参照ください。
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/inshi/pdf/1504.pdf>)

③契約締結日の記入

④ 押印

※複数ページある場合は、全てのページを添付願います。

工事請負基本契約書

(2)

(被認印)

第1条 下請負人（以下「元請負人」という。）と _____（以下「下請負人」という。）に

1

系る工事（以下「工事」という。）を完結するため、元請負人が下請負人に注文する工事内容の一部について、この工事請負基本契約（以下「基本契約」という。）を締結し、各自対等な権利にあって、互いに協力し、信頼し合い、誠実に履行する。

- 2 この基本契約及び個別契約の各条項に基づき、溝通、通知、指示、指揮、請求等は、原則として、書面により行う。
- 3 元請負人は、下請負人に對し、建設業法その他の法律、行政手続、労働者の使用等に関する法令及びこれらの法令による監督官庁の行政指導に基づき必要な指示、指揮を行へ、下請負人はこれに従う。
- 4 下請負人は、工事の施工にあたり、自己の下請負人（工事数次下再下請負契約によって施工されるときは、全ての再下請負人を含む以下「再下請負人」という。）に単獨に規定する法令及び行政指導並びに元請負人の指示、指揮を遵守させる。

（通用範囲）

第2条 元請負人が注文し、下請負人が施工する個々の工事（以下「個別工事」という。）について第3条に定める個別工事の契約（注文書、往來書類、これらの裏面の工事下請負契約の別、往来書類及び見積料件に規定された内容を含む。この基本契約においてこれらを「個別契約」という。）に定めない事項またはてこの基本契約の定めによるところによる。

（個別工事の契約）

第3条 下請負人は、個別工事について図面、仕様書その他の図書（この基本契約においてこれらを「既存図書」という。）及び元請負人が交付する見積料件に基づいてからじめ見積書を元請負人に提出する。

- 2 元請負人は見習書を審査のうえ、下請負人に往來書を発行し、下請負人は元請負人に対して往來書を提出して個別契約が成立する。
- 3 前項による元請負人の往來に対し、下請負人においてこれを引受けたる意思のないときは、下請負人は、その旨を速やかに元請負人に通知する。

（工事計画書、工事表及工程表の提出の承認）

第4条 下請負人は、元請負人の指示があつたときは、既存図書及び見積料件に基づく工事計画書及び工図表を作成し、個別契約締結後やかに元請負人に提出する。

- 2 既存図書は、元請負人が下請負人に貸与するものとし、下請負人は、これを善く管理者の注意をもって管理する。下請負人は、これを工事の施工以外の目的で使用したり第三者（工事の施工に関与する者を除く。）に開示若しくは貸与してはならない。
- 3 下請負人は、工事を完成する度、既存図書が不適となつたときは、速やかに元請負人に返却する。

（個別工事の履行）

第5条 元請負人は、元請工事を円滑に完結するため、個別工事と施工上関連のある工事（以下「関連工事」という。）との調整を図り、下請負人は元請負人の指示に従う。

- 2 下請負人は、関連工事の施工者と密接に連絡、協調を図り、元請工事の円滑な完成に協力する。

（特別取扱いの使用、秘密の保持）

第6条 下請負人は、第三者の特許権その他の権利の対象となっている工法、工器材、建築設備の機器、工事用機器等を用いて個別工事を施工するときは、その使用に關する一切の責を負う。但し、元請負人の指示によつて使用したもので、第三者の権利の対象となっていることを知らなかったものについては、その責はない。

- 2 下請負人は、個別契約の履行によって知れた工法、その技術的難あるいは元請負人と共同して開発した工法等について、元請負人の書面による申請の手続きを怠らないで使用し、又は技術者の有する技術情報を申請しないあるいは第三者をして公開させではない。
- 3 下請負人は、個別契約の履行によって知り得た、元請負人及び元請者の業績上及び内情上の秘密並に個人情報と工事完成後であっても他人に開示、漏洩してはならず、その被用者並びに再下請負人及びその被用者についてもこれらの秘密を保護させる。
- 4 下請負人は、前項の目的を達するため、元請負人から監査書の提出、賃料支拂への変換その他必要な措置を求められた場合は速やかにこれに応じる。

1

(1) 第24条の規定により工事内容を変更したため賃貸代金額が2／3以上減少したとき
 (2) 第40条第1項の規定による工事の施工の中断期間が6ヶ月を超えてても、なおその中断が解消されないととき
 (3) 元賃負人がこの基本契約又は別途契約に違反し、その違反によって開口工事を完成することが困難となったとき
 (4) 元賃負人が賃貸代金を支払う能力を失くすことが明らかとなつたとき

2 第43条第2項から第4項までの規定は、前項の規定により別途契約が解除された場合に準用する。但し、第43条第4項の規定のうち、利害に関する部分は、これを適用しない。

3 下請負人は、第1項の規定により、別途契約を解除した場合において、これにより損害を受けたときは、その損害の賠償を元賃負人に對して請求することができる。この場合における賃貸額は、元賃負人と下請負人が協議して定める。

(開口作業権)

第47条 個別契約を解除したときは、元賃負人と下請負人が協議して、当事者に属する物件について期間を定めてその引取り、後片付等の処置を行う。

2 前項の処置がなされているとき、報告しても、正当な理由がなく行われないときは、相手方は、代わってこれを行い、その費用を請求することができる。

(紛争の解決)

第48条 この基本契約又は別途契約の各条款において元賃負人と下請負人が協議して定めるものにつき協議が認めない場合、その他別途契約に開示する元賃負人と下請負人の間に紛争を生じた場合には、建設業法による建設工事紛争審査会（以下「審査会」という）の審査又は調停により紛争の解決を図る。

2 元賃負人と下請負人は、その一方又は双方が審査の結果又は調停により紛争を解決する見込みがないと認めたときは、前項の規定にかかわらず、仲介合意書に基づき、審査会の仲裁に付すことができる。

(実行期間)

第49条 この基本契約の有効期間は契約日から翌年3月31日までとする。ただし、期間満了3日前までに、元賃負人又は下請負人から書面による解約の届入がないときは、自動的に同じ1年間延長されるものとし、以後も同様とする。

2 この基本契約の失效時に依存する別途契約については、当該別途契約の各別途契約中個別契約の定めに従うものとする。

3 この基本契約の締結前に、元賃負人と下請負人の間で工事賃料に関する基本契約（以下「旧基本契約」という。）を締結済の場合、旧基本契約はこの基本契約の範囲をもってその效力を失るものとする。

(備考)

第50条 この基本契約又は別途契約についての範囲及びこれらに定めのない事項については元賃負人と下請負人との間の取引慣習に依り、双方協意をもって協議し定める。

この基本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、元賃負人と下請負人が各自捺印のうえそれぞれ1通を保有する。

③

元賃負人

下請負人

④

8

4-1.注文書・請書の添付

注文書・請書の添付方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「6-4-3. 再下請負通知書の作成」をご覧下さい。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-2784>

注文書と請書の添付をお願いします

自社に関する事項

工事名称	必須	入力してください
工事内容	建築一式工事	
基本契約書の写し	添付無し	写し追加添付
注文書（または個別契約書）の写し	添付無し	写し添付
請書の写し	添付無し	写し添付
① 工期	必須	年/月/日 <input type="button" value="カレンダー"/> ~ 年/月/日 <input type="button" value="カレンダー"/>
③ 注文者との契約日	年/月/日 <input type="button" value="カレンダー"/>	

注文書（または個別契約書）と請書を登録してください

注意事項
 この画面で確定した時点では、添付ファイルは登録されません。再下請負通知書編集画面で、一時保存または確定した時点で登録されます。
 添付済みの注文書（または個別契約書）と請書の写しを変更した場合は上書きされます。上書きした場合は、以前の添付ファイルは削除されます。

注文書（または個別契約書）の写し	請書の写し
<input type="button" value="写しを登録"/>	<input type="button" value="写しを登録"/>
ここに写しをドラッグアンドドロップしてください	ここに写しをドラッグアンドドロップしてください
<input type="button" value="写しを登録"/>	<input type="button" value="写しを登録"/>
ここに写しをドラッグアンドドロップしてください	ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

キャンセル

①【注文書の写し】、【請書の写し】の【写し添付】をクリックし、書類を添付して下さい。

②注文書・請書に記載されている工期を入力します。

※複数枚の注文書・請書がある場合は、一番古い工期の開始日から一番最近の工期の終了日を入力して下さい。

例：2件発注がある場合

- 1枚目の注文書・請書工期：2024.4.1～2024.6.1
- 2枚目の注文書・請書工期：2024.6.1～2025.3.31

上記の場合、再下請負通知書に入力する工期は
2024.4.1～2025.3.31です

③注文者との契約日を入力します。

※複数枚の注文書・請書がある場合は、請書に記載された一番古い契約日を入力して下さい。

例：2件発注がある場合

- 1枚目の請書契約日：2024.4.1
- 2枚目の請書契約日：2024.6.1

上記の場合再下請負通知書に入力する契約日は
2024.4.1です

4-2.注文書・請書の添付に係る注意事項(書面で取り交わしている場合)

注文書（外注）
2024年 6月20日
御中

請負代金額 (注文金額)	68,200,000 円	主文番号	30-0133468
内工事価格	62,000,000 円	変更回数	
販売消費税等 (10%)	6,200,000 円	支払保険	
工事科目			
工事件名			
工期			
施工場所			
20日締切 翌月 15日払			
支払条件	出来高の 90%	約束手形	70% サイト 60日 現金 30% (振込手数料負担)
実数・実測による			
精算条件			
支給材料及び貸与品 見積条件書とのおり 運送費負担区分 及び受渡し方法 施工引渡し			
特記事項			

左記のとおり注文しますから、お引き受けの際には、注文請書を提出してください。
なお注文内容は貴社提出見積書とのおりです。
この注文書に記載のない条件については、裏面記載の工事下請負契約書、見積条件書の定めによります。

(注) 1. 当社指定の請求書・出来高証書を使用してください。
2. 請求書には注文番号及び取引先コード番号を記入してください。
3. 請求書は当社指定締切日後3日以内に現場事務所へ提出してください。
4. 支払日が銀行休業日にあたる場合は、翌銀行営業日にお支払い致します。
5. 手形払は、「債務引受け決済サービスに関する基本契約書」を締結した場合、
グローバルファクタリング㈱が併合的債務引受け方式でお支払いします。
同社との決済は手形満期日まで。
6. 安全衛生協力会の会則に定める会費は、貴社に支払う請負代金から差し引き、
これを当社から同協力会に支払う方法とします。
7. 「産業物の燃焼及び消掃に関する法律」第21条の第3項の規定により、例外措置として産業廃棄物の運搬を行っていたなど場合は、別紙「下請負人の自ら運搬
例外適用証明書」を取り交わすものとします。

《支払通知閲覧方法》

確認する項目

①契約日（請書に記載の日付）

②発注会社名・受注会社名、押印

③請負金額

**【民間工事】：1次会社以下が注文者となる下請契約は、
金額をマスキングして添付しても構いません。**

**【公共工事】：全ての下請契約について、必ず金額が確認できる
状態で添付願います。**

④契約工期

⑤収入印紙の貼付および消印

※添付すべき収入印紙の金額は、以下URLをご参照ください。

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/inshi/pdf/1504.pdf>

⇒①、②、④は再下請負通知書と一致させてください。

※工事一件の請負金額が4,500万円(税込)以上 の場合は、
主任技術者を専任で配置させる必要があります。

※同一工種の合計契約金額が税込500万円未満かつ建設業
許可を取得していない場合は、主任技術者は不要となります。

※グリーンファイル提出時に契約締結が未完了の場合は、契約
締結後、遅滞なくグリーンファイルに注文書・請書をアップロード
願います。

注文請書（外注）
2024年 6月20日
殿

請負代金額 (注文金額)	68,200,000 円	主文番号	30 - 0133468
内工事価格	62,000,000 円	変更回数	
販売消費税等 (10%)	6,200,000 円	支払保険	
工事科目			
工事件名			
工期			
施工場所			
20日締切 翌月 15日払			
支払条件	出来高の 90%	約束手形	70% サイト 60日 現金 30% (振込手数料当社負担)
実数・実測による			
精算条件			
支給材料及び貸与品 見積条件書とのおり 運送費負担区分 及び受渡し方法 施工引渡し			
特記事項			

注文書の内容を承諾のうえ、左記のとおり
お請け致します。
ついては裏面記載の工事下請負契約書、
設計図書及び見積条件書に従い、
注文のとおりこの契約を履行致します。

(注) 1. 「産業物の燃焼及び消掃に関する法律」第21条の第3項の規定により、例外措置として自ら産業廃棄物の運搬を行ったなど場合は、別紙「下請負人の自ら運搬例外適用証明書」を取り交わすものとします。

4-3.注文書・請書の添付に係る注意事項（電子契約※の場合）

② 確定注文書

③

契約金額	うち	工事金額	消費税額
¥344,520,000		¥313,200,000	¥31,320,000
		10 %	

④

CI-NET Lites 受注者側発行回数 00001

確認する項目

①契約日（請書に記載の日付）

②発注会社名・受注会社名

③請負金額

【民間工事】：1次会社以下が注文者となる下請契約は、
金額をマスキングして添付しても構いません。

【公共工事】：全ての下請契約について、必ず金額が確認できる
状態で添付願います。

④契約工期

⇒①、②、④は再下請負通知書と一致させてください。

② 注文請け書

③

契約金額	うち	工事金額	消費税額
¥344,520,000		¥313,200,000	¥31,320,000
		10 %	

④

CI-NET Lites 発行回数 00001

※建設業法上の『電子契約』とは、次の3点を満たす必要があります。（建設業法施行規則第13条の4第2項）

①見読性の確保

契約相手がデータを出力することで書面での作成が可能となること

②本人性の担保

電子署名した人の本人確認がなされていること

③改ざん防止措置

電子契約書が改ざんされていないかどうかを確認できる措置（公開鍵暗号方式等）を取っていること

⇒代表的なシステムとして CI-NET が挙げられます。

注意

印紙税法上では課税文書とは認められない「FAXやメール等の電子機器を用いた文書の送信」について、建設業法では『電子契約』とは見なされません。

5-1.建設業許可の添付

建設業許可の添付方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「4-1-2. 建設業許可情報の登録と編集」をご覧下さい。
<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-2177>

建設業許可証の添付をお願いします

建設業許可証の添付手順を示す図です。

①税込 500 万円以上の工事を請け負う場合、必ず建設業許可の登録が必要です。

建設業許可情報を登録する画面が表示されています。赤枠で囲まれた部分が操作対象です。

建設業許可	有
よく利用する建設業許可	許可業種名
○	土木事業 建築工事業 大工工事業
	許可番号
	更新日(取得日)
	写し1
	写し2

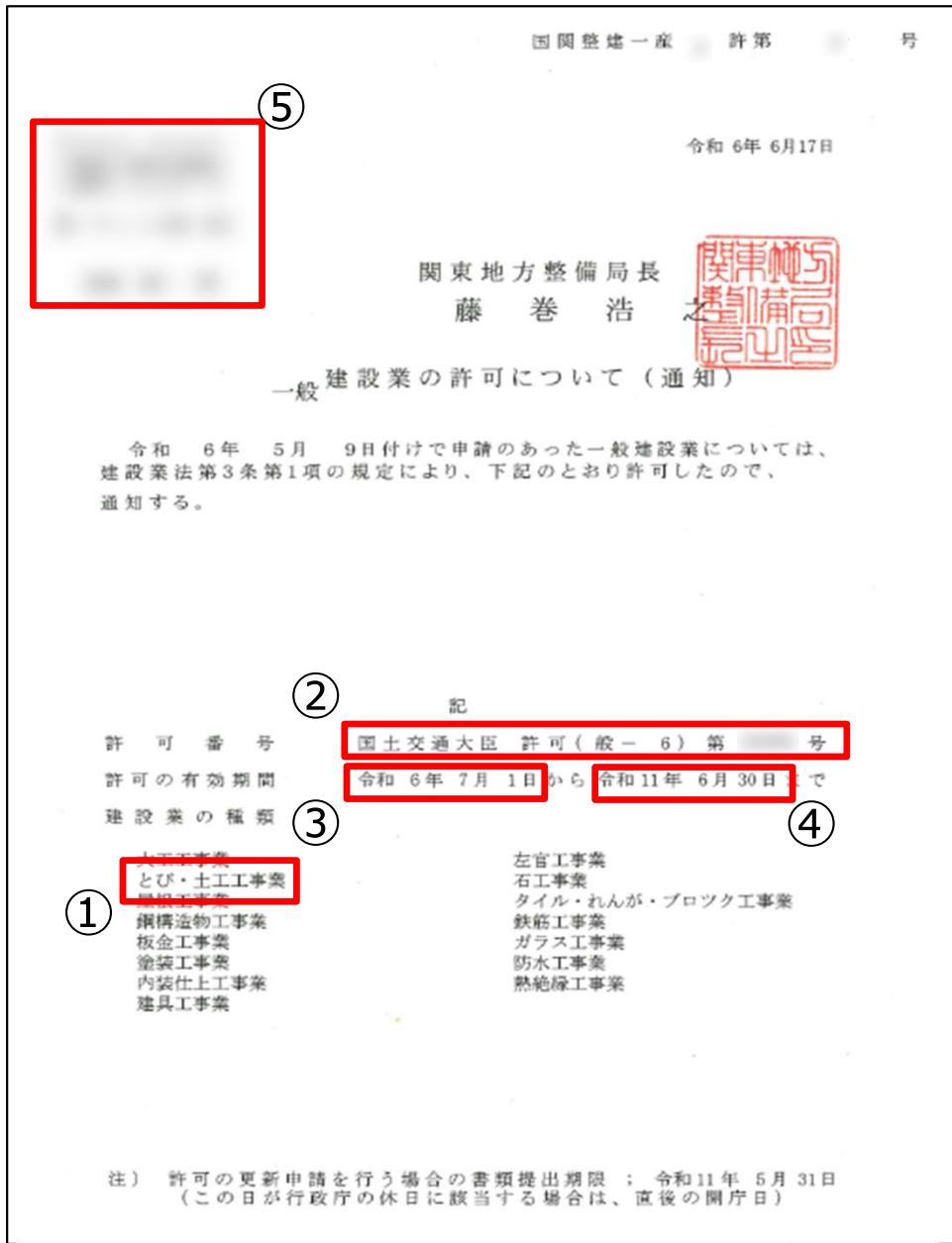
②現場で使用する主要な工事の許可業種を登録して下さい。

③工期中に許可証を更新した場合は、忘れずに更新日を修正して下さい。

④登録をクリックして、写しを添付して下さい。

5-2.建設業許可の添付に係る注意事項

施工に必要な許可業種を取得している場合は、請負金額に関わらず必ず添付してください



確認する項目

①許可業種

- 施工に必要な許可業種が記載された書類を添付してください。
※建設工事の業種区分については、下記リンク(P.55~59)をご参照ください。

(https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000699485.pdf)

※原則、「**土木工事業**」、「**建築工事業**」は元請会社のみ登録可能**です。再下請負通知書には記載しないでください。**

②許可番号

- 再下請負通知書と添付書類の**許可番号を一致**させてください。

③許可年月日

- 再下請負通知書と添付書類の**許可(更新)年月日を一致**させてください。
※**建設業許可証の発行日**ではありません。

④有効期限

- 許可の有効期間が切れてないか確認してください。
※更新手続き中等で最新の建設業許可証が添付できない場合は、**更新許可申請書の控え**を添付願います。

⑤会社名

- 宛名欄の**会社名**の記載は正しいか確認してください。
※社名変更・代表者変更等を行った場合は、**変更届出書**も添付してください。

6-1.社会保険情報の登録・編集

社会保険情報の登録・編集方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「4-1-6. 社会保険情報の登録と編集」をご覧下さい。

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-2190>

新規登録時

①【企業情報詳細】画面の社会保険情報の【新規登録】をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard of the Green Site. A red arrow points from the top-left towards the 'Enterprise Management' section. Inside this section, another red box highlights the green button labeled '企業管理 をクリック' (Click Enterprise Management). Below this, a large red box highlights the green button labeled '社会保険情報の 新規登録 をクリック' (Click New Registration for Social Insurance Information).

The screenshot shows the 'Enterprise Information Details' page. A red box highlights the 'Enterprise Information' link under the 'Enterprise Information' heading. A large blue arrow points downwards to the next step.

The screenshot shows the 'Social Insurance Information New Registration' page. A large blue arrow points downwards to the next step.

企業情報詳細画面内で下へスクロール

営業所名	事業所の形態	健康保険	健康保険の写し	厚生年金保険	厚生年金保険の写し	雇用保険	雇用保険の写し
[Redacted]	法人	適用除外	有	加入	有	加入	有

6-1.社会保険情報の登録・編集

社会保険情報の登録・編集方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「4-1-6. 社会保険情報の登録と編集」をご覧下さい。

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-2190>

新規登録時

- ②【社会保険情報登録】画面で、健康保険・厚生年金・雇用保険の各項目を入力し、
写しの[添付]をクリックして、アップロードし[登録]をクリックします。

健康保険

健康保険

健康保険加入の有無 **必須**

加入 未加入 適用除外

理由
半角カナ使用不可

健康保険組合
 健康保険組合の場合 健康保険組合でない場合

健康保険組合名
半角カナ使用不可

事業所整理記号
半角カナ使用不可

事業所番号
半角カナ使用不可

証明書の写し
ファイル
※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。
※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。
『PDF』、『DOC』、『DOCX』、『XLS』、『XLSX』、『TIFF』、『TIF』、『GIF』、『PNG』、『JPG』、『JPEG』

[戻る] [登録] [添付]

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

各項の記載方法については、P.18-P.22
の注意点等をご参照いただき、**事業所の
実態に合わせて選択・入力してください。**

社会保険の加入を証する公的機関発行
の証明書の写しは **添付** をクリック
してアップロードしてください。

健康保険・厚生年金・雇用保険の
各項目の入力と写しの添付が完了したら
登録 をクリックしてください。

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

健康保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
厚生年金保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
雇用保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外

注意点

「社会保険加入の有無」は事業所の形態により、選択できる項目が異なります。下記表を確認し、【加入】または【適用除外】の選択をお願いいたします。事業所形態にかかわらず、【未加入】を選択されると、不備とみなしますので、選択されませんようお願いいたします。

所属する事業所		社会保険		労働保険
事業所の形態	常用労働者の数	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		※5人以上の常用従業員がいる場合、又は法人の場合は加入が求められる		※1人以上の常用従業員がいる場合は加入が求められる
個人事業主	-	※1 加入 / 未加入 / 適用除外	加入 / 未加入	※2 加入 / 未加入 / 適用除外
	5人以上	※1 加入 / 未加入 / 適用除外	加入 / 未加入	加入 / 未加入 / 適用除外
	5人未満	※3 適用除外 / 加入	※3 適用除外 / 加入	加入 / 未加入 / 適用除外
一人親方		適用除外	適用除外	適用除外

※1：全員が建設国保（国民健康保険組合が運営する国民健康保険）に加入しており、協会けんぽ、組合管掌健康保険の適用除外承認を受けている場合は、「適用除外」を選択してください。

※2：労働者を雇用していない事業主一人の法人のみ、雇用保険は「適用除外」を選択してください。

※3：事業主が申請して厚生労働大臣の許可を受けた任意適用事業所の場合のみ「加入」を選択してください。個人で加入している保険は作業員名簿への記載事項となるため、従業員情報として登録してください。

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

事業所の形態等により、加入すべき保険が異なりますので、下記の表や国土交通省のホームページをご確認ください。
[建設市場整備：建設業における社会保険加入対策について - 国土交通省](#)

「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」における「適切な保険」について 国土交通省

所属する事業所		就労形態	雇用保険	医療保険 (いずれか加入)	年金保険	「下請指導ガイドライン」における 「適切な保険」の範囲
事業所の形態	常用労働者の数					
法 人	1人～	常用労働者	雇用保険※2	<ul style="list-style-type: none"> ・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1 	厚生年金	3保険
	一	役員等	一	<ul style="list-style-type: none"> ・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1 	厚生年金	医療保険及び年金保険
個 人 事業主	5人～	常用労働者	雇用保険※2	<ul style="list-style-type: none"> ・協会けんぽ ・健康保険組合 ・適用除外承認を受けた国民健康保険組合(建設国保等)※1 	厚生年金	3保険
	1人～4人	常用労働者	雇用保険※2	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等) 	国民年金	雇用保険 (医療保険と年金保険については個人で加入)
	一	事業主、一人親方	一	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等) 	国民年金	(医療保険と年金保険については個人で加入)※3

※1 年金事務所において健康保険の適用除外の承認を受けることにより、国民健康保険組合に加入する。
 (この場合は、協会けんぽに加入し直す必要は無い。)
 適用除外承認による国民健康保険組合への加入手続については日本年金機構のホームページを参照。
<http://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/yakuwari/20150518.files/0703.pdf>

※2 週所定労働時間が20時間以上等の要件に該当する場合は常用であるか否かを問わない。

□ :事業主に従業員を加入させる義務があるもの

■ :個人の責任において加入するもの

※3 但し、一人親方は請負としての働き方をしている場合に限る(詳しくは、一人親方「社会保険加入にあたっての判断事例集」参照)

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

健康保険(協会けんぽ加入の場合)

健康保険加入の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可
健康保険組合	<input type="radio"/> 健康保険組合の場合 <input checked="" type="radio"/> 健康保険組合でない場合
健康保険組合名	健康保険組合名 半角カナ使用不可
事業所整理記号	数字2ケタ+カタカナ／英数4ケタ以内／漢字 +ひらがな 半角カナ使用不可
事業所番号	5桁の数字 半角カナ使用不可
証明書の写し	ファイル <small>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」</small>

添付する『証明書の写し』と一致するように入力願います。

主な添付書類

『適用通知書』

『保険料納入告知額・領収済額通知書』

『健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書』など

健康保険(健康保険組合加入の場合)

健康保険加入の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可
健康保険組合	<input checked="" type="radio"/> 健康保険組合の場合 <input type="radio"/> 健康保険組合でない場合
健康保険組合名	健康保険組合名 半角カナ使用不可
事業所整理記号	事業所整理記号 半角カナ使用不可
事業所番号	事業所番号 半角カナ使用不可
証明書の写し	ファイル <small>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」</small>

添付する『証明書の写し』と一致するように入力願います。

主な添付書類

『口座振替済領収証書』

『納入告知書兼領収証書』など

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

健康保険(国民健康保険組合加入の場合)

健康保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input checked="" type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可
健康保険組合	<input checked="" type="radio"/> 健康保険組合の場合 <input type="radio"/> 健康保険組合でない場合
健康保険組合名	国民健康保険組合名 半角カナ使用不可
事業所整理記号	事業所整理記号 半角カナ使用不可
事業所番号	事業所番号 半角カナ使用不可
証明書の写し	ファイル 添付 削除 <small>*登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 *登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」</small>

添付する『証明書の写し』と一致させてください。

【主な添付書類】

- ・『加入内容証明書』
- ・『保険料振替済通知書』
- ・『国民健康保険組合加入証明書』など

健康保険(国民健康保険加入の場合)

健康保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input checked="" type="radio"/> 適用除外
理由	一人親方のため／個人事業主(常用従業員5人未満)のため 理由 半角カナ使用不可
健康保険組合	<input type="radio"/> 健康保険組合の場合 <input type="radio"/> 健康保険組合でない場合
健康保険組合名	健康保険組合名 半角カナ使用不可
事業所整理記号	事業所整理記号 半角カナ使用不可
事業所番号	事業所番号 半角カナ使用不可
証明書の写し	ファイル 添付 削除 <small>*登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 *登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」</small>

適用除外となる理由を記入願います。

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

厚生年金保険

厚生年金保険加入の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入
理由	理由 半角カナ使用不可
事業所整理記号	数字2ケタ+カタカナ／英数4ケタ以内／漢字+ひらがな 半角カナ使用不可
事業所番号	5桁の数字 半角カナ使用不可
証明書の写し	<p>添付</p> <p>削除</p> <p>ファイル</p> <p>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子の 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、</p>

添付する『証明書の写し』と一致するように入力願います。
主な添付書類
『適用通知書』
『保険料納入告知額・領収済額通知書』
『健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書』など

6-1.社会保険情報の登録・編集

新規登録時

雇用保険(加入の場合)

雇用保険加入の有無 必須	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可
労働保険番号	14桁の数字 半角数字
証明書の写し	ファイル <small>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。</small> <small>※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。</small> 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

添付する『証明書の写し』と一致するように入力願います。

主な添付書類
 『労働保険成立証明書』
 『労働保険料等納入通知書』
 『雇用保険 適用事業所設置届 事業主控』など

雇用保険(適用除外の場合)

雇用保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input checked="" type="radio"/> 適用除外
理由	事業主1人の法人であるため／家族従業員のため 半角カナ使用不可
労働保険番号	労働保険番号 半角数字
証明書の写し	ファイル <small>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。</small> <small>※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。</small> 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

適用除外となる理由を記入願います。

6-1.社会保険情報の登録・編集

編集時

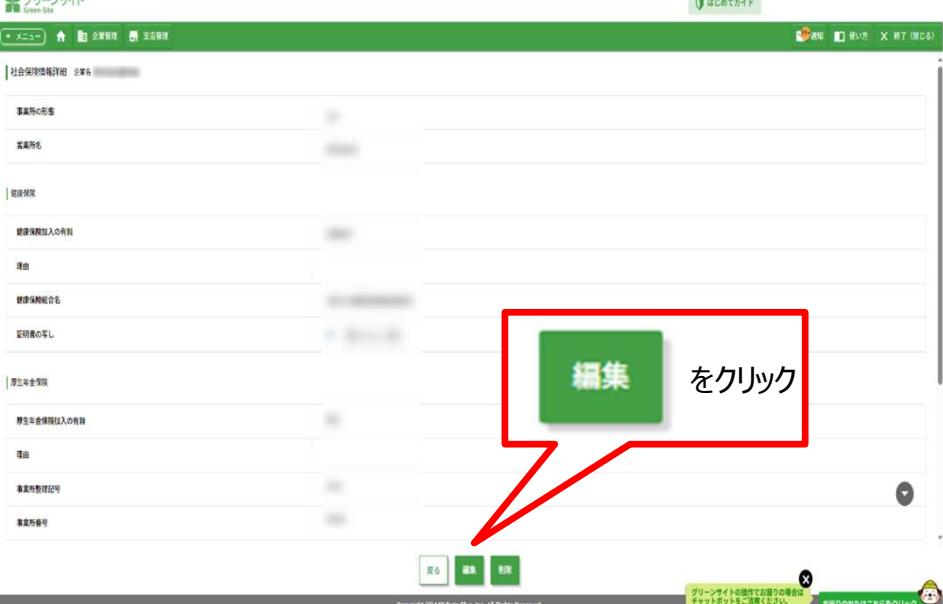
- ①【企業情報詳細】画面の社会保険情報の一覧で編集したい行をクリックします。



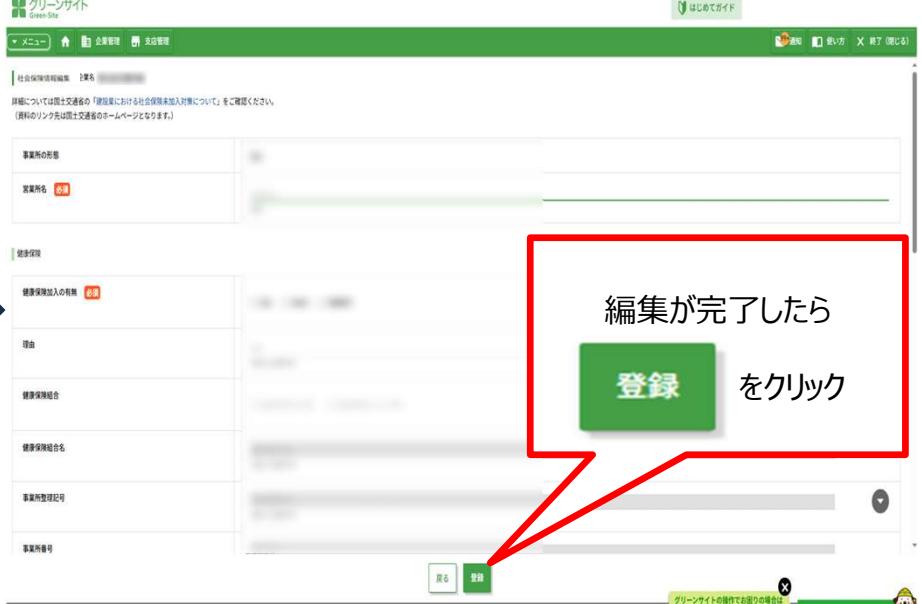
営業所名	事業所の形態	健康保険	健康保険の写し	厚生年金保険	厚生年金保険の写し	雇用保険	雇用保険の写し
[Red box]	法人	適用除外	有	加入	有	加入	有

- ②【社会保険情報詳細】画面で【編集】をクリックし、編集画面内で各保険内容の編集を行い、完了したら【登録】をクリックします。





編集 をクリック



編集が完了したら
登録 をクリック

6-2.社会保険加入証明の添付に係る注意事項

保険料納入告知額・領収済額通知書																											
<p>あの方の本月分保険料額は下記のとおりです。</p> <p>なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。</p> <table border="1"> <tr> <td>事業所整理記号</td> <td>12アイウ</td> <td>事業所番号</td> <td>x×x×x</td> </tr> <tr> <td>平成29年1月29日～12月</td> <td>平成30年1月31日</td> <td>平成29年11月</td> <td>保険料</td> <td>領収日</td> <td>平成30年1月4日</td> </tr> <tr> <td>健康勘定</td> <td>厚生年金勘定</td> <td>厚生年金勘定</td> <td>子ども・子育て支援勘定</td> </tr> <tr> <td>健康保険料</td> <td>厚生年金保険料</td> <td>子ども・子育て支援金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>x×x×x</td> <td>x×x×x</td> <td>x×x×x</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>¥ x×x×x×x 円</td> <td>合計額</td> <td>¥ x×x×x×x 円</td> </tr> </table> <p>平成30年1月22日</p> <p>歳入徴収官</p> <p>厚生労働省年金局事業管理課長 年金機構 年金事務所</p> <p>(東京へつづけ)</p>		事業所整理記号	12アイウ	事業所番号	x×x×x	平成29年1月29日～12月	平成30年1月31日	平成29年11月	保険料	領収日	平成30年1月4日	健康勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て支援金		0	x×x×x	x×x×x	x×x×x	合計額	¥ x×x×x×x 円	合計額	¥ x×x×x×x 円
事業所整理記号	12アイウ	事業所番号	x×x×x																								
平成29年1月29日～12月	平成30年1月31日	平成29年11月	保険料	領収日	平成30年1月4日																						
健康勘定	厚生年金勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定																								
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て支援金																									
0	x×x×x	x×x×x	x×x×x																								
合計額	¥ x×x×x×x 円	合計額	¥ x×x×x×x 円																								
<p>下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。</p> <table border="1"> <tr> <td>平成29年11月</td> <td>保険料</td> <td>領収日</td> <td>平成30年1月4日</td> </tr> <tr> <td>健康勘定</td> <td>厚生年金勘定</td> <td>子ども・子育て支援勘定</td> </tr> <tr> <td>健康保険料</td> <td>厚生年金保険料</td> <td>子ども・子育て支援金</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>x×x×x</td> <td>x×x×x</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>¥ x×x×x×x 円</td> <td>合計額</td> <td>¥ x×x×x×x 円</td> </tr> </table>		平成29年11月	保険料	領収日	平成30年1月4日	健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て支援金	0	x×x×x	x×x×x	合計額	¥ x×x×x×x 円	合計額	¥ x×x×x×x 円									
平成29年11月	保険料	領収日	平成30年1月4日																								
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定																									
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て支援金																									
0	x×x×x	x×x×x																									
合計額	¥ x×x×x×x 円	合計額	¥ x×x×x×x 円																								
<p>①</p> <p>②</p>																											
<p>雇用保険適用事業所設置届事業主控</p> <p>1. 事業所番号</p> <p>2. 管轄区分</p> <p>3. 変更年月日</p> <p>4. 事業所の名称</p> <p>5. 郵便番号</p> <p>6. 事業所の所在地</p> <p>7. 事業所の電話番号</p> <p>8. 設置年月日</p> <p>H251101</p> <p>9. 設置区分</p> <p>[1] [2 当然]</p> <p>10. 事業所区分</p> <p>[1] [2 委託]</p> <p>11. 産業分類</p> <p>07</p> <p>12. 労働保険番号</p> <p>34567891012</p>																											

確認する項目

①会社名

- 再下請負通知書と添付書類に記載されている**会社名が一致しているか**確認してください。

②番号（事業所整理記号・事業所番号、健康保険組合名、労働保険番号）

- 再下請負通知書と添付書類の**番号が一致しているか**確認してください。

健康保険	厚生年金保険	雇用保険
② 12アイウ xxxx	12アイウ xxxx	34567891012

※再下請負通知書に記載されている**会社名・番号等の確認ができる公的機関発行の書類**を添付してください。

- (例)
- ・保険料納入告知額・領収済額通知書、
 - ・雇用保険適用事業所設置届事業主控等

7-1.主任技術者の登録・編集

基本的な作成方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルのうち「6-4-3. 再下請負通知書の作成」をご覧ください。

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2075/manual-2077/manual-2784>

建設業許可を取得している場合は、主任技術者の配置が必須です！
※建設業法に定められています。

下請負人が建設業許可を持っている場合、主任技術者を配置しなければならない。その場合、主任技術者の氏名、資格及び専任であるか否かの明記が必要（建設業法第24条の8 第1項、施行規則第14条の2 第4項ホ）

主任技術者名

必須

選択してください ▾

※ 任意の作業員が表示されない場合は作業員名簿で役割設定をしてください。詳しくはマニュアル [\[\]](#) を確認して下さい。

専任

非専任

※ 主任技術者を選択した場合は必須です。

建設業許可を取得している場合は、主任技術者を必ず配置し、加えて1件の工事の税込み請負金額が4,500万円以上の場合は**主任技術者を専任で配置**する必要があります。

契約金額に応じて、「主任技術者名」を選択し、合わせて「専任」、「非専任」を選択してください。

主任技術者資格内容

選択してください ▾

※ 主任技術者を選択した場合は必須です。

主任技術者を配置する場合は、「主任技術者資格内容についても必ず選択して下さい。

※工種によって**必要な資格証、実務経験の有無**が異なります。詳細は「建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて(p 54~)」をご確認ください。
[中部地方整備局『建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて』](#)

「主任技術者名」欄に何も表示されない場合は、先に「従業員情報」及び「作業員名簿」を登録してください。
 登録方法は、グリーンサイトに掲載のマニュアルをご覧ください。

◆ [5-1-1. 従業員情報の新規登録](#)

◆ [6-4-2. 作業員名簿の作成](#)

7-2.主任技術者の雇用証明の登録

①【基本データを管理する】の[従業員]をクリックする



②【従業員情報一覧】画面で主任技術者の氏名の[詳細]をクリックする



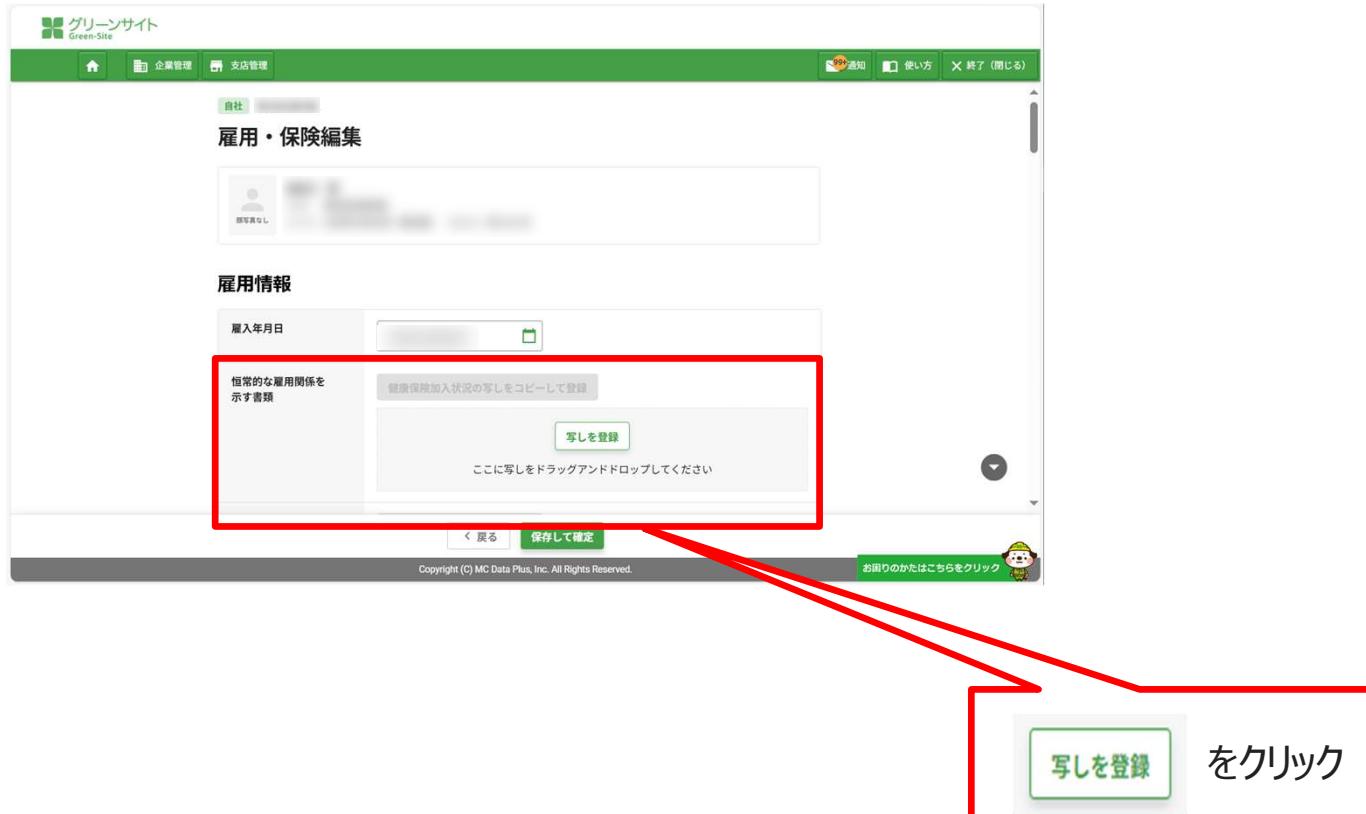
③従業員情報詳細画面で[雇用・保険]のタブをクリックし、【雇用・保険】の画面で [編集]をクリックする



7-2.主任技術者の雇用証明の登録

④編集画面内の雇用情報の【恒常的な雇用関係を示す書類】にファイルをアップロードし[写しを登録]をクリックする

・雇用情報の「恒常的な雇用関係を示す書類」



[写しを登録] をクリック

7-3.主任技術者の雇用証明の添付書類

雇用証明

主任技術者の【氏名】と【所属する会社名】が記載された公的機関発行の書類の添付をお願いします。

2025年12月2日以降、マイナ保険証の導入により

従来の健康保険被保険者証の新規発行がなくなりました

それに伴い、主任技術者の直接的かつ恒常的雇用関係の確認について、従来の健康保険被保険者証による確認ができないため、以下の書類を提出してください。

◆望ましい書類（「マイナ保険証」・「資格確認書」の添付は不可）

書類①：『雇用保険被保険者資格取得等確認通知書』

※『被保険者番号』はマスキング

書類②：『健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書』

※『被保険者整理番号』、『標準報酬月額』、

『主任技術者以外の職員の行全て』はマスキング

書類③：『住民税特別徴収税額通知書』

※『個人番号』はマスキング

◆添付場所

- ・再下請負通知書の『主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類の写し』

7-3.主任技術者の雇用証明の添付書類

雇用證明

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (被保険者通知用)		センター	公共職業安定所	□印
『被保険者番号』はマスキング				
被保険者番号	確認(受理) 通知年月日	資格取得年月日	取得時被保険者種類	
0000-000000-0	H000000	H000000	0 (○○○○ ○○○ ○○○○ ○○○)	
被保険者氏名	生年月日 (元号一年月日)			
ケンセツ タロウ	0	000000	(○○ ○○)	
事業所名略称	転勤の年月日			
株式会社 ○○建設				

健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書

① 事業所整理記号 ○○○○
事業所番号 ○○○○ ②

被保険者 整理番号	被保険者氏名				※1 資格取得年月日	標準報酬月額	
	※1 生年月日	※2 種類(性別)	※3 取得区分	被保険者 区分		基礎年金番号	郵便番号
	○○○○○	○○○○○	(3)		マスキング 箇所	健保： 00 千円	厚年： 00 千円
	○○○	1 (男)	1 (再)				

- ① 事業所整理番号
- ② 事業所番号
- ③ 氏名

必ずマスキングして(消して)ください。

建設 キャリアアップシステム
「証明書類見本一覧第3.1版 技能者」より引用

7-4.主任技術者の資格添付書類

資格証

実務経験年数を証明する書類を添付する場合、**主任技術者名、所属会社名**のある書類の添付をお願いします。

記載例

(「建設業許可申請変更の手引」令和6年度(P56)
(pdf kenchiku kensetsu pdf 2024 R06 kensetu tebiki all)より引用)

実務経験証明書		(用紙A4)
下記の者は、 道園 工事に關し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。		
証明者が申請者以外の建設業者である場合は、 許可番号、許可年月日を記入。		
東京都知事許可(般-10) 第1234号 平成10年6月5日許可		
証明者は、被証明者を雇用していた法人の代表者又は個人の事業主 (注) 破産等により、証明会社から証明を受けられない場合は、経験を積んだ会社 における当時の取締役、又は技術者本人による証明も可能ですが(理由を記入 の上、当時の取締役による証明の場合は、証明期間も取締役であったことが 確認できる登記事項証明書(閉鎖事項証明書等)が必要)。		
証明者 被証明者との関係 →社員		
証明者の立場からみた被証明者との関係を記入 (例)役員、社員、従業員 等		
技術者の氏名	吉田 保	生年月日 昭和31年9月17日
使用者の商号 又は名称	→ 株式会社 鈴木造園	
実務経験を得た当時の商号又は名称を記入。個人の場合 は個人名(ただし、屋号を登記している場合は屋号)を記入	経験の内容	
工事主任	砧公園植栽工事 他25件	
〃	千田ビル植栽工事 他30件	
役職名を具体的に記入 (例)取締役 ○○部長 ○○課長等	山本邸造園工事 他18件	
工事係長	大森ビル植栽工事 他23件	
〃	【書き方】 ・その期の代表的な工事の件名を記入し、その他の工事 は「その他」として1年分1行にまとめる。 (実務経験10年で申請する場合は、10行以上記入) ・なお、一番上の行に古いものを何年かまとめてよい。 (注) ・ここに記入された実務経験内容について、建設業許可 期間内であれば決算報告書上の工事経歴書、許可期間外 であればP65に示した請求書等と、内容が合致するようにして ください。 ・ある1年間の実務経験が12か月に満たない場合は、証 明する年数を増やす等、十分な期間を記入してください。 ※ 例えば実務経験10年を証明する場合、1年1行で10年 分記入したとしても、ある1年の実務経験が数か月しか 証明できないような時は、追加で記入が必要となります。	
工事課長	東山公園下段植栽工事	
〃	立川公園修景工事	
〃	星のビル植栽工事	
〃	清水邸造園工事	
〃	中央公園植栽工事	
工事課長	富山公園植栽工事	
〃	岡崎ビル植栽工事	
使用者と証明者が異なる場合の理由を記入 (例)「令和〇年〇月 会社解散のため」 「令和〇年〇月 事業主死のため」等	上記の実務経験期間の合計を記入する。 同一人が複数の業種を証明する場合、実務経験期間の重 複は認められない。 (業種ごとに規定の期間の証明が必要)	
使用者の証明を得ることが できない場合はその理由	※記入された経験期間は、以降の申請・届出の際に他の 業種の経験期間に算入できませんので御留意ください。	
記載要領	1 この証明書は、許可を受けようとする建設業に係る建設工事の種類ごとに、被証明者1人について、証明者別に作成すること。 2 「職名」の欄は、被証明者が所属していた部署名等を記載すること。 3 「実務経験の内容」の欄は、從事した主な工事名等を具体的に記載すること。 4 「合計 満 年 月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。	

◆添付する際の注意

・工事経験の年数が他現場と重複している場合、**重複分は合計年数にカウントされません。**

例：○○工事【2024年1月～6月】

△△工事【2024年1月～12月】

⇒この場合、実務経験年数は1年6ヶ月ではなく1年と計算されます。

・書き換えができない形の書類(PDF等)を添付して下さい。

※ExcelやWord等のデータ形式で添付されると、改ざん可能な書類とみなされる為、添付されませんようお願いします。

・実際に携わった工事ごとに正確に記載してください。

※「□□工事他100件【2014年1月～2025年2月】」のように複数年を一行にまとめて記載された場合、実務経験年数の確認が出来ず、無効書類と判断させて頂く場合があります。

・許可業種に関わる工事の実務経験証明書を添付してください。

※本工事の許可業種とは異なる工事内容が記載されていた場合は、実務経験年数を満たしていないものとして指摘対象となります。

例：許可業種 ⇒ 解体工事

実務経験証明書 ⇒ 防水工事に関する実務経験証明

・転職された方で、前所属会社での実務経験証明が困難な場合は、現在の所属会社で証明していただいてもかまいません。

8.【業法関係書類】Q&A

施工体制台帳／再下請負通知書関係

Q：グリーンサイトを利用していない場合は、どのように対応すれば良いでしょうか。

A：1次会社につきましては、「見積条件書」においてグリーンサイトでの業法関係書類の提出をお願いしていますので、グリーンサイトへのご加入をお願いします。2次以降の会社につきましても、グリーンサイトへの加入をご検討いただくか、上位会社の代行入力で対応して下さい。

Q：建設機械のリース契約にオペレーターによる機械操作が含まれている場合は、施工体制台帳の作成は必要ですか。

A：オペレーターが行う工事は建設工事の完成を目的とした行為となり、工事請負契約に該当するため、施工体制台帳の作成が必要となります。

Q：現場事務所の建方工事を請負う会社は施工体制台帳の作成は必要ですか。

A：原則、建設工事の「請負契約」に該当する工事であれば作成義務があります。

契約関係（注文書・請書等）

Q：注文書が複数に切り分けられている2次以下の会社はどのように提出すれば良いですか。

A：工種毎に提出して下さい。ただし、注文書が同じ工種で複数ある場合（追加工事など）、注文書・請書をまとめて添付していただいても問題ありません。その場合、工期は最も早い着工日～最も遅い完工日を、契約日には最初の工事の契約日を記載して下さい。

8.【業法関係書類】Q&A

Q : 単価契約や年間契約しかない会社はどうすれば良いですか。

A : 原則は工期・人工等を換算して総価格契約に変更していただく必要があります。当該契約書（または注文書・請書）には総価格相当額を明示して下さい。

Q : 注文書・請書の契約金額をマスキングしても問題ないでしょうか。

A : 建設業法施行規則第14条の2で定められたとおり、公共工事（入契法第2条第2項に規定する公共工事）以外の工事で、2次以下の会社の請負契約書にあっては請負金額の部分をマスキングしても問題ありません。それ以外はマスキングは不可となりますのでご注意ください。

Q : FAXやメールで注文書・請書のやり取りをした場合、「電子契約」とみなされるのでしょうか。

A : 電子契約とはみなされません。

建設業法では、『建設工事の請負契約の当事者は～中略～署名又は記名押印をして相互交しなければなければならない』と定められています。（建設業法第19条の2）出力した書面には署名又は記名押印、請負金額に見合った収入印紙の貼付を行い、相互に交付してください。

なお、電子契約とは、「見読性」、「原本性」、「本人性」の3つの要件を満たす必要があります。

（例：CI-NET等）（建設業法施行規則第13条の4）

Q : 電子契約の契約締結日は「注文書」と「注文請書」のどちらの電子署名日を正としますか。

A : 特段の定めがない場合、契約締結日は当事者全員の調印が完了した日とするのが一般的ですので、「注文請書」のタイムスタンプ日となります。

8.【業法関係書類】Q&A

建設業許可関係

Q：2次会社以下の会社で工事内容や許可が1次会社と同じでなくても構いませんか。

A：建設業の場合、いろいろな工種が集まって一つの工事を施工していくという分業が多くあります。例えば、元請と1次会社との契約が型枠工事(許可業種：大工工事業)で、2次会社はそのうち材料の荷上下ろしのみを担当するというケースでは“とび・土工工事業”で施工可能です。しかしながら、2次会社以下が型枠工事を1次と同じように行うのであれば、1次と同じ許可が必要になります。

社会保険関係

Q：施工体制台帳及び再下請負通知書に記載する雇用保険の番号は、会社の事業所番号で良いですか。

A：事業所番号ではなく、雇用保険適用事業所設置届に記載の『労働保険番号』を記載して下さい。

主任技術者関係

Q：工種毎に複数のグリーンファイルが提出されていて、4,500万円未満とそれ以上の工事が混在している場合、同じ人を主任技術者に選任して専任・非専任が混在しても構いませんか。

A：当該工事が同一の許可業種であれば、ひとつにまとめて専任・非専任を判断して下さい。別の許可業種の場合、各々に見合った有資格者の主任技術者が必要ですが、当該主任技術者がすべての業種に有効な資格を有しておれば、専任が必要な工事を含んでいても主任技術者の兼務は可能です。

8.【業法関係書類】Q&A

**Q：主任技術者の実務経験を証する書類は、前所属会社が証明した実務経験書でも問題ありませんか。
また、前所属会社の実務経験を含めて現所属会社で経歴書を作成しても問題はないでしょうか。**

A：何れも問題ありません。

Q：専任の主任技術者を近くの他現場と”兼務”で配置した場合、施工体制台帳は「専任」、「非専任」どちらで記載すべきでしょうか。

A：専任特例 1 号（[建設業法第26条第3項](#)）に該当するため、「専任」とするのが正しいです。

Q：上位会社との請負金額が税込500万円未満の場合は、主任技術者の配置は不要でしょうか。

A：当該工事の建設業許可を取得している場合は、請負金額に関わらず主任技術者の配置が必要です。

＜建設業法に関する総合的な相談窓口＞

■[建設業フォローアップ相談ダイヤル](#) TEL : 0570-004976

[社会保険加入対策や建設業法令遵守ガイドラインの内容等の相談窓口](#)

9. 安衛書類（労災上積保険加入証明書）

経営事項審査用



TOKIO MARINE
NICHIDO

法定外労働災害補償制度加入証明書（団体保険制度用）

当社は、全員付保式の一般傷害保険が次の通り契約されていることを証明いたします。

保険契約者		人間工機株式会社 本社内閣府 横浜支店						
加入者 (経営申請者)	住所	横浜市、川崎市、鎌倉市、茅ヶ崎市、逗子市、厚木市						
	会社・代表者	人間工機株式会社 代表取締役 楠原 康樹 様 ①						
保険期間		平成 29年 10月 1日 から 平成 30年 10月 1日まで ②						
証券番号		ZK-13438688						
補償対象者の範囲		加入者の直接の使用関係にある職員及び下請負人（数次の請負による場合にあっては下請負人のすべて）の直接の使用関係にある職員のうち加入者が発注する工事に従事中の職員全て ③						
保険金額	死亡保険金額	20,000 千円						
	後遺障害保険金額	8,000 千円～ 20,000 千円 (労働災害補償保険の障害等級第1級から第7級までに係る身体障害を含む。)						
入院保険金日額 通院保険金日額	(単位：千円) ④							
	死亡	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
	20,000	20,000	17,800	15,600	13,800	11,800	10,000	8,400
8級	9級	10級	11級	12級	13級	14級		
6,800	5,200	4,000	3,000	2,000	1,400	800		
入院保険金日額		7,000円						
通院保険金日額		1,500円						
補償の範囲		・業務災害と通勤災害（出勤及び退勤中の災害）のいずれも対象。						

平成 29年 10月 3日

(証明者) 東京海上日動火災保険株式会社 ⑤



Tokio Marine & Nichido Fire Insurance Co.,Ltd.
A07-75070(5)改定201612

◎当社は、2014年度より、労働災害に対する補償費負担のリスク軽減と平等化を目的として、外注工事の取引条件に一定額の労災上積保険の加入を義務付けています。

加入対象業者や加入要件（保険の種類、補償対象者、補償額など）については、[通知文書『労災上積保険制度の導入について』](#)を必ず確認のうえ、遅くとも着工までに要件を満たす上積保険に加入するようにしてください。

加入証明書は、次の5項目に関して記載されている書類を添付してください。

①加入者名称 ②保険適用期間（注文工期を網羅しているもの）

③補償対象者の範囲

→一次は、1人親方・個人事業主等、関連下請負業者従業員を含むことを必須としています。

④保険金額

→死亡及び後遺障害1～3級1500万円以上および後遺障害4～7級まで担保（金額任意）

⑤保険会社名称

※保険期間が切れていない書類を添付願います。

※添付場所は、以下のいずれかに添付をお願いします。

- ・労務安全状況調査表一覧

- ・添付書類2

- ・再下請負通知書の「労災上乗保険有無」の欄

④ 左のような等級別に金額が記載されている書類が望ましいです。

※一人親方の「特別加入証」が添付されていることがあります、一人親方特別加入は労災上積み保険ではありません。

※当社協力会正会員の業者については添付不要です。

10-1.隨時提出書類 持込機械(ク)

持込機械使用届（移動式クレーン・車両系建設機械等）照会 プロジェクトコード：ユアール

2019/08/10

持込機械等〔車両系建設機械〕使用届

事業所の名称	技術大規模リニューアル 所長名 殿																																																																																									
一次企業名 持込企業名 (一 次) 代表名 電話																																																																																										
①	記入用紙を別紙の点検表により、点検範囲のうえ持込・使用しますので、 、使用に際しては関係法令に定められた事項を遵守します。																																																																																									
専用企業名																																																																																										
代表者名																																																																																										
クレーン情報																																																																																										
機器名	コンクリートポンプ車(フツマイスター)																																																																																									
メーカー	日野																																																																																									
規格・性能	10tビストン																																																																																									
製造年	2016																																																																																									
管理番号(登録番号)	10																																																																																									
持込日	2019/08/10																																																																																									
搬出予定期	2020/03/31																																																																																									
使用場所	茨城県つくば市大砂387																																																																																									
自社・リースの区别	自社																																																																																									
登記者情報																																																																																										
運転者名(正)																																																																																										
資格の種類(正)	大型自動車運転免許(第1種) 車両系建設機械(コンクリート打設用)の操作																																																																																									
運転者名(副)																																																																																										
資格の種類(副)																																																																																										
効期日情報																																																																																										
自主検査有効期限日(定期 年次)	2020/10/01																																																																																									
自主検査有効期限(定期 月次)																																																																																										
自主検査有効期限(特定期)																																																																																										
移動式クレーン等の性能検査有効期限																																																																																										
自動車検査証有効期限	2020/10/19																																																																																									
↓ 略 ↓																																																																																										
持込時の点検表																																																																																										
<h3 style="margin: 0;">持込時の点検表</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">持込時の点検表</th> <th style="text-align: right;">合規結果</th> </tr> <tr> <th>点検事項</th> <th>実行部</th> <th style="text-align: right;">点検日 (a) 2019/08/10 (b) 2019/08/10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">①機器部(下部取扱部)</td> <td>ブレーキ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>クラッチ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ハンドル</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>タイヤ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>クーラー</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>安全装置等</td> <td>警報装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>各種ミラー</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>方向指示器</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>前後鏡灯</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>左側プロテクター</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">②安全装置</td> <td>アラートリガー</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>警報装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ペゼセル</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>後方監視装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>各種ロック</td> <td>錠前</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>パケット</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ブーム・ーム</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>警報装置</td> <td>警報装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>アウトリガーアーム</td> <td>アウトリガーアーム</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ヘッドガード</td> <td>ヘッドガード</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">③作業装置</td> <td>ブーム</td> <td>ブーム</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>操作装置</td> <td>操作装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ブレード</td> <td>ブレード</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ブーム・ーム</td> <td>ブーム・ーム</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ジブ</td> <td>ジブ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>リーダ</td> <td>リーダ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ハンマー・オガ・パイプロ</td> <td>ハンマー・オガ・パイプロ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>油圧駆動装置</td> <td>油圧駆動装置</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ワイドローブ・チューン</td> <td>ワイドローブ・チューン</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				持込時の点検表		合規結果	点検事項	実行部	点検日 (a) 2019/08/10 (b) 2019/08/10	①機器部(下部取扱部)	ブレーキ	<input type="checkbox"/>	クラッチ	<input type="checkbox"/>	ハンドル	<input type="checkbox"/>	タイヤ	<input type="checkbox"/>	クーラー	<input type="checkbox"/>	安全装置等	警報装置	<input type="checkbox"/>		各種ミラー	<input type="checkbox"/>		方向指示器	<input type="checkbox"/>		前後鏡灯	<input type="checkbox"/>		左側プロテクター	<input type="checkbox"/>	②安全装置	アラートリガー	<input type="checkbox"/>	警報装置	<input type="checkbox"/>	ペゼセル	<input type="checkbox"/>	後方監視装置	<input type="checkbox"/>	各種ロック	錠前	<input type="checkbox"/>		パケット	<input type="checkbox"/>		ブーム・ーム	<input type="checkbox"/>	警報装置	警報装置	<input type="checkbox"/>	アウトリガーアーム	アウトリガーアーム	<input type="checkbox"/>	ヘッドガード	ヘッドガード	<input type="checkbox"/>	③作業装置	ブーム	ブーム	<input type="checkbox"/>	操作装置	操作装置	<input type="checkbox"/>	ブレード	ブレード	<input type="checkbox"/>	ブーム・ーム	ブーム・ーム	<input type="checkbox"/>	ジブ	ジブ	<input type="checkbox"/>	リーダ	リーダ	<input type="checkbox"/>	ハンマー・オガ・パイプロ	ハンマー・オガ・パイプロ	<input type="checkbox"/>	油圧駆動装置	油圧駆動装置	<input type="checkbox"/>	ワイドローブ・チューン	ワイドローブ・チューン	<input type="checkbox"/>
持込時の点検表		合規結果																																																																																								
点検事項	実行部	点検日 (a) 2019/08/10 (b) 2019/08/10																																																																																								
①機器部(下部取扱部)	ブレーキ	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	クラッチ	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	ハンドル	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	タイヤ	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	クーラー	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	安全装置等	警報装置	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		各種ミラー	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		方向指示器	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		前後鏡灯	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		左側プロテクター	<input type="checkbox"/>																																																																																							
②安全装置	アラートリガー	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	警報装置	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	ペゼセル	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	後方監視装置	<input type="checkbox"/>																																																																																								
	各種ロック	錠前	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		パケット	<input type="checkbox"/>																																																																																							
		ブーム・ーム	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	警報装置	警報装置	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	アウトリガーアーム	アウトリガーアーム	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ヘッドガード	ヘッドガード	<input type="checkbox"/>																																																																																							
③作業装置	ブーム	ブーム	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	操作装置	操作装置	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ブレード	ブレード	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ブーム・ーム	ブーム・ーム	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ジブ	ジブ	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	リーダ	リーダ	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ハンマー・オガ・パイプロ	ハンマー・オガ・パイプロ	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	油圧駆動装置	油圧駆動装置	<input type="checkbox"/>																																																																																							
	ワイドローブ・チューン	ワイドローブ・チューン	<input type="checkbox"/>																																																																																							

重機を持ち込む場合は提出してください。

確認する項目

- ①持込機械等（移動式クレーン等）使用届のすべての項目
 - ②持込時の点検表（使用届のページ下部にある）
 - ③自主点検記録表（月次・年次・特定）の写しの添付
 - ④工事・通勤用車両届 ※道路を自走して持込む重機がある場合

①記入漏れの無いよう、全て記入してください。

有効期限情報は期限切れがないよう記載をお願いします。

② 予め入力してください。

③それぞれの重機に該当する自主点検記録表（月次・年次・特定）の写しを1台ごとにまとめてPDF化し、「添付書類2」に添付してください。

油圧ショベル(クローラ式)	
特定自主検査記録表	
建設業に係る特定特殊自動車排出ガスの排出 の抑制に図るための指針に基づく検査共用	
3年間保存	届出日 1989年12月21日 様式SR-EHC-01-B
届出番号 2932C 標章No 1166892	

④公道を自走して持込む重機がある場合は「工事・通勤用車両届」を添付してください。

随時提出 (持込前に作成)	
持込機械 (2)	持込機械 (3)
簡覧	簡覧
工具・器具用庫庫	

10-2. 隨時提出書類 特定化学物質使用届

標準様式第11号	元 諸 確認欄	年 月 日			
① 有機溶剤・特定化学物質等持込使用届					
② 事業所の名称 [Red Box] 所長名 [Red Box]					
② 一次会社名 [Red Box] 使用会社名 (1次) [Red Box] 現場代理人 (現場責任者) [Red Box] 印					
③ このたび、下記の有機物質・特定化学物質を持込み使用するのでお届けします。なお、使用に際しては、 SDS(安全データシート)内容を揭示し、作業員に対して周知を行うとともに関係法規を遵守します。					
使用材料	商品名	メーカー名	搬入量	種別	含有成分
	酸素			气体	圧縮酸素
	アセチレン			液体	アセチレンガス
使用場所 [Red Box]					
保管場所	現場指定場所	使用機械 又は工具	記入		
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (予定)				
作業主任者等	氏名 作業手順書 <input checked="" type="radio"/> 添付 (有・無)				
SDS	SDS	添付 (有・無) <input checked="" type="radio"/>			
換気等対策	記入				

(注) 1. 商品名、種別、含有成分等は材料に添付されているラベル成分表等から写しを記入して下さい。
 2. 危険物とは、ガソリン、灯油、プロパン、アセチレンガス等をいいます。
 3. 有害物とは、塗装、防水などに使用する有機溶剤、特定化学物質などをいいます。

有機溶剤・特定化学物質等を持ち込む場合は提出してください。

確認する項目

- ①事業所名、事業所長名
- ②一次会社名、使用会社名(請負次数)、現場代理人(現場責任者)
- ③表内記載箇所 ※記入漏れの無いようすべて記入してください。

10-3.隨時提出書類 火氣使用願

火 气 使 用 願		年 月 日																																								
①		②																																								
一次会社名 []																																										
使用会社名 (二 次) []																																										
現場代理人 片 []																																										
<p>下記の要領で火気を使用したく許可願います。なお、火気使用の終了時には、必ず その旨報告致します。</p> <p>③ [協力会社記載欄] </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">使用場所・作業内容</td> <td colspan="2">現場内</td> </tr> <tr> <td>使 用 期 間</td> <td colspan="2">2019年5月20日 ~ 2019年6月30日 使用時間(原則) 8時0分 ~ 17時0分</td> </tr> <tr> <td>火 气 の 種 類 (使用目的)</td> <td colspan="2">ガス(溶解・溶解・圧縮)、アーク(溶解)、高速カッター(切断)、ガラスカッター(研磨)、プロパンガス(溶解・繕修・防水)、半自動溶接、ジェットヒーター、バケツ用ヒーターその他の()</td> </tr> <tr> <td>管 理 方 法</td> <td colspan="2">消防器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃コード 防炎シート、受皿、保証、監視取扱上の注意()</td> </tr> <tr> <td>火 元 責 任 者 (監督者又は同姓)</td> <td colspan="2">[]</td> </tr> <tr> <td>火気使用責任者</td> <td colspan="2">[]</td> </tr> </table> <p>※使用目的、火気の種類、管理方法は該当事項を〇で囲んでください。</p> <p>[元請記載欄]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">許可第 号</td> <td colspan="2">(許可年月日) 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">火 气 使 用 許 可</td> <td colspan="2">工 事 所 長 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">担 当 係 員 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">許 可 条 件 (該当する許可条件に チェック、又は追記 する)</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 前日の作業打合せで、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 作業日の朝礼で、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 交付された許可証を作業場所に展示すること。 <input type="checkbox"/> 許可された範囲外では作業しないこと。 <input type="checkbox"/> 募内設置の消火器とは別に消火器(3型以上)を携帯すること。 <input type="checkbox"/> 火気が飛散する範囲の可燃物を防護してから作業すること。除害できない場合は不燃物飛散。(JIS規格性A種以上。防炎シート不可。) <input type="checkbox"/> 作業終了後、残り火、電気機器・工具の電源切断を確認し「規定五点活動表」で担当員に報告すること。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>備考: 実施場所は、該当事項に対する指示。範囲: 30m以内場所、下記書類に対する指示。郵便: 電気会社・実施会社・危険物のあるところでの火気使用禁止</small> </td> </tr> <tr> <td>火気使用責任者 </td> <td colspan="2">年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ※作業場所ごと、作業内容ごとに提出する。 ※毎日時間で管理する場合は、この様式を参考にして書式を作成する。 回付順序: 1.  2.  3.  </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 協力会社:  (担当者、所長)  (実施担当者又は責任者、課長)  (本部)  (係管)  (担当者) </td> </tr> </table>			使用場所・作業内容	現場内		使 用 期 間	2019年5月20日 ~ 2019年6月30日 使用時間(原則) 8時0分 ~ 17時0分		火 气 の 種 類 (使用目的)	ガス(溶解・溶解・圧縮)、アーク(溶解)、高速カッター(切断)、ガラスカッター(研磨)、プロパンガス(溶解・繕修・防水)、半自動溶接、ジェットヒーター、バケツ用ヒーターその他の()		管 理 方 法	消防器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃コード 防炎シート、受皿、保証、監視取扱上の注意()		火 元 責 任 者 (監督者又は同姓)	[]		火気使用責任者	[]		許可第 号	(許可年月日) 年 月 日		火 气 使 用 許 可	工 事 所 長 		担 当 係 員 		許 可 条 件 (該当する許可条件に チェック、又は追記 する)	<input type="checkbox"/> 前日の作業打合せで、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 作業日の朝礼で、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 交付された許可証を作業場所に展示すること。 <input type="checkbox"/> 許可された範囲外では作業しないこと。 <input type="checkbox"/> 募内設置の消火器とは別に消火器(3型以上)を携帯すること。 <input type="checkbox"/> 火気が飛散する範囲の可燃物を防護してから作業すること。除害できない場合は不燃物飛散。(JIS規格性A種以上。防炎シート不可。) <input type="checkbox"/> 作業終了後、残り火、電気機器・工具の電源切断を確認し「規定五点活動表」で担当員に報告すること。		<small>備考: 実施場所は、該当事項に対する指示。範囲: 30m以内場所、下記書類に対する指示。郵便: 電気会社・実施会社・危険物のあるところでの火気使用禁止</small>		火気使用責任者 	年 月 日		※作業場所ごと、作業内容ごとに提出する。 ※毎日時間で管理する場合は、この様式を参考にして書式を作成する。 回付順序: 1.  2.  3. 			協力会社:  (担当者、所長)  (実施担当者又は責任者、課長)  (本部)  (係管)  (担当者)		
使用場所・作業内容	現場内																																									
使 用 期 間	2019年5月20日 ~ 2019年6月30日 使用時間(原則) 8時0分 ~ 17時0分																																									
火 气 の 種 類 (使用目的)	ガス(溶解・溶解・圧縮)、アーク(溶解)、高速カッター(切断)、ガラスカッター(研磨)、プロパンガス(溶解・繕修・防水)、半自動溶接、ジェットヒーター、バケツ用ヒーターその他の()																																									
管 理 方 法	消防器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃コード 防炎シート、受皿、保証、監視取扱上の注意()																																									
火 元 責 任 者 (監督者又は同姓)	[]																																									
火気使用責任者	[]																																									
許可第 号	(許可年月日) 年 月 日																																									
火 气 使 用 許 可	工 事 所 長 																																									
	担 当 係 員 																																									
許 可 条 件 (該当する許可条件に チェック、又は追記 する)	<input type="checkbox"/> 前日の作業打合せで、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 作業日の朝礼で、作業内容、作業場所、作業時間を報告すること。 <input type="checkbox"/> 交付された許可証を作業場所に展示すること。 <input type="checkbox"/> 許可された範囲外では作業しないこと。 <input type="checkbox"/> 募内設置の消火器とは別に消火器(3型以上)を携帯すること。 <input type="checkbox"/> 火気が飛散する範囲の可燃物を防護してから作業すること。除害できない場合は不燃物飛散。(JIS規格性A種以上。防炎シート不可。) <input type="checkbox"/> 作業終了後、残り火、電気機器・工具の電源切断を確認し「規定五点活動表」で担当員に報告すること。																																									
	<small>備考: 実施場所は、該当事項に対する指示。範囲: 30m以内場所、下記書類に対する指示。郵便: 電気会社・実施会社・危険物のあるところでの火気使用禁止</small>																																									
火気使用責任者 	年 月 日																																									
※作業場所ごと、作業内容ごとに提出する。 ※毎日時間で管理する場合は、この様式を参考にして書式を作成する。 回付順序: 1.  2.  3. 																																										
協力会社:  (担当者、所長)  (実施担当者又は責任者、課長)  (本部)  (係管)  (担当者)																																										

火気作業を行う場合は提出してください。

確認する項目

- ①事業所名
②一次会社名、使用会社名(請負次数)、現場代理人(現場責任者)
③協力会社記載欄 ※記入漏れの無いようすべて記入してください。

10-4.隨時提出書類 工事・通勤用車両届【原則提出不要】

事業所の名称		技術大規模リニューアル	工事・通勤用車両届	
所長名			2019/05/04	
下記の通り工事・通勤用車両を運行しますので、お届けいたします。				
使用期間	2019/06/01 ~ 2020/03/31			
所有者氏名	社有車			
安全運転管理者氏名	大田 康二			
車両				
型式	普通車（アルファード）			
車両番号	品川 351 て 3003			
車検期間	2017/09/27 ~ 2020/09/26			
運転者				
氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 安里 幸吾			
生年月日	1973/11/14			
住所	東京都大田区大森南3丁目8番7号			
免許の種類	中型自動車運転免許（第1種）			
免許番号	979002143871			
自賠責				
保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社			
証券番号	1B11H3220			
保険期間	2017/09/27 ~ 2020/10/27			
任意保険				
保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社			
証券番号	P931781822-7			
対人	無制限			
対物	無制限			
保険料	10,000,000円			
保険期間	2019/07/14 ~ 2020/07/14			
運行経路				
運行経路	自 ~ 経由 ~ 経由 ~ 空			
運行経路図	収容-8 工事（通勤）車両届_運行経路図_大田建設工業_190601.pdf			
添付書類				
車検証の写しの添付	⑥/3003_車検証.pdf			
自賠責保険の写しの添付	⑥/3003_自賠責.pdf			
任意保険の写しの添付	⑥/3003_任意.pdf			

※②の証明書添付箇所

2023年10月1日より、当社においては、以下の理由により当該書類を参考様式とし、原則提出不要としています。

- ・工事用車両の記載内容は、『移動式クレーン／車両系建設機械等使用届』で充足すること
 - ・通勤用車両は、発注者等の都合による管理が必要な現場のみ運用すること
- ※現場から要請があった場合のみ提出してください。

当該書類を現場で運用する場合の確認項目は、以下のとおりです。

- ①工事・通勤用車両届のすべての項目
- ②任意保険加入証書の添付
- ③運行経路/運行経路図

①任意保険加入証書の写しを添付してください。

添付書類と当該書類の記入内容が一致しているか確認してください。

- ・加入会社名
- ・保険会社名
- ・証券番号
- ・保険加入期間（工期内）
- ・保険金額

※車検証・自賠責保険・運転免許証を添付する際、当該書類の内容と一致させてください。

※車検期間の完了年月日は車検証の有効期間の満了する日と合わせてください。

※2023年1月4日以降、電子車検証の導入に伴い、車検の『有効期限（満期日）』が車検証上の記載から削除されました。そのため、当該日以降に車検を受けた自動車については、『有効期限（満期日）』の確認書類として、『自動車検査証記録事項』を車検証写しと併せて添付してください。

②運行経路を忘れずに記入してください。運行経路の記入に代えて運行経路図の添付でも構いません。

※運行経路は必ず経由地を記入してください。「会社～現場」のみの記載は適切ではありません。

10-5. 隨時提出書類 外国人建設就労者届出①

全種統一様式第1号ー甲ー別紙

一号特定技能外国人建設現場入場届出書

_____ 記
2024年 4月 1日

(一次下請企業の名称)
(責任者の職・氏名) _____
(受入建設企業の名称)
(責任者の職・氏名) _____

一号特定技能外国人の建設現場への入場について下記のとおり届出ます。

記

1 建設工事に関する事項

建設工事の名称	_____
施工場所	_____

2 建設現場への入場を届け出る一号特定技能外国人に関する事項
※ 4名以上の入場を申請する場合は、必要に応じて複数の追加や別紙とする等対応すること。

	一号特定技能外国人1	一号特定技能外国人2	一号特定技能外国人3
氏名	_____	_____	_____
生年月日	_____	_____	_____
性別	_____	_____	_____
国籍	_____	_____	_____
業務区分	_____	_____	_____
現場入場の期間	_____	_____	_____
在留期間満了日	_____	_____	_____
CCUS登録情報が最新であることの確認	<input type="checkbox"/> 確認済 (確認日： 年 月 日)		

3 受入企業・建設特定技能受入計画に関する事項

業務区分	_____
従事させる期間（計画期間）	_____
責任者（連絡窓口）	_____

※業務区分・従事させる期間については、建設特定技能受入計画の記載内容を正確に記載すること

○添付書類
提出にあたっては下記に該当するものの写し各1部を添付すること
 1 建設特定技能受入計画認定証（複数ある場合にはすべて、建設特定技能受入計画認定証について別紙（建設特定技能受入計画に関する事項）も含む）
 2 パスポート（国籍・氏名等と在留許可のある部分）
 3 在留カード
 4 受入企業と一号特定技能外国人との間の雇用契約書及び雇用条件書（労働条件通知書）
 5 建設キャリアアップシステムカード

外国人建設就労者受入事業は2023年3月31日に完全に終了し、下請指導ガイドラインが改訂されたことにともない、「外国人建設就労者建設現場入場届出書」を「**一号特定技能外国人建設現場入場届出書**」に名称変更しました。

**一号特定技能外国人が当現場で作業する場合のみ提出してください。
(技能実習生・永住者・定住者は提出不要です)**

確認する項目

①一号特定技能外国人建設現場入場届出書

※随時提出(追加書類)の『外国人建設就労者届出』へ添付ください。

②建設特定技能受入計画認定証

③パスポート(国籍・氏名・在留許可のページ)

④在留カード(在留資格、有効期限)

⑤雇用契約書及び雇用条件書(在留期間と契約期間)

⑥建設キャリアアップシステムカード

②～⑥は
作業員1人
ごとに必要

①は、記入漏れの無いよう全項目を記入してください。
書類②～⑥を作業員1人ごとPDF化し提出欄（外国人建設就労者届出）に添付してください。※添付書類2でも構いません。

外国人建設就労者届出一覧 作業所名：_____

タイトル	提出ファイル
外国人3	外国人建設就労者建設現場入場届出書・添付書類3.pdf
外国人2	外国人建設就労者建設現場入場届出書・添付書類2.pdf

まとめて提出も可

10-5.隨時提出書類 外国人建設就労者届出②

適正監理計画認定証

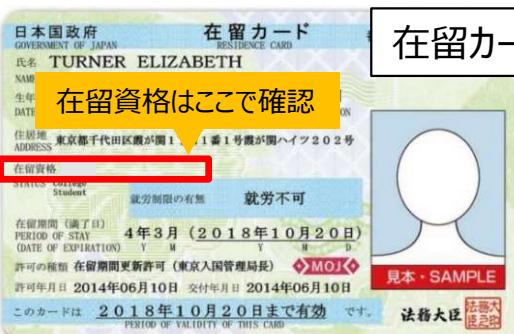
(参考 (様式第2号関係))

「技術・人文知識・国際業務」の場合は
提出不要

適正管理計画認定証

外国人建設就労者受人事業に関する告示第5の2の規定により、下記のとおり認定します。

- 1 適正監理計画認定番号
 - 2 特定監理団体等に関する事項
 - (1) 特定監理団体に関する事項
 - ① 特定監理団体の名称
 - ② 所在地
 - ③ 代表者
 - ④ 特定監理団体認定番号
 - (2) 受入建設企業に関する事項
 - ① 受入建設企業の名称
 - ② 所在地
 - ③ 代表者
 - ④ 許可を受けている建設業
 - ⑤ 許可番号
 - ⑥ 許可年月日
 - ⑦ 常勤職員数（技能実習生及び外国人建設就労者を除く）
 - 3 適正監理計画に関する事項
 - (1) 受入人数
 - (2) 就労させる場所
 - (3) 従事させる業務の内容
 - (4) 従事させる期間（計画期間）
 - (5) 損傷予定期（月給）



雇用契約書

MAU JTCO 10-38
JTCO喜武 10-38

HỢP ĐỒNG LÀO ĐỒNG CHO THUÊ TẠP KỸ NĂNG

技能実習のための雇用形態

Tổ chức thực hiện thực tập kỹ năng:	大手前アシスト
sinh kỹ năng (bao gồm cả người dự kiến):	
kỹ thuật: Hoạt động doanh nghiệp nhằm điều chỉnh và điều chỉnh ghi trong	
thực tập kỹ năng như sau:	
実習実施機関名: _____	(以下「甲」といいます。)と技術実習生(被指導者を含む。)
	(以下「乙」といいます。)は、別添の雇用条件書に記載された内容に基づく。
履用契約書を締結する。	

Hay đồng lao động này có hiệu lực từ thời điểm Thực tập sinh kỹ năng nhập cảnh vào Nhật Bản với tư cách lưu trú là "Thực tập kỹ năng (1) - BO" và bắt đầu học kỹ năng theo tư cách lưu trú đó. 本邦実習契約は、乙が、在留資格「技術実習1号」or「BO」による在留に入党して、この実習期間の間は、日本で技術を磨くことを目的とする時点をもって効力を生じるものとする。

Trong trường hợp ngày nắp hố cát thực tiễn Thực tiễn kỹ năng khác với ngày đợt kiểm tra thời hạn Hợp đồng lao động ghi trong bản ĐIỀU KIỆN HỢP ĐỒNG CÔNG VIỆC không có thời hạn Hợp đồng lao động.

雇用条件書に記載の雇用契約期間(雇用契約の始期と終期)は、乙の入園日が入園予定期と一致する場合には、実際の入園日に併せて変更されるものとする。

Tuy nhiên, hợp đồng lao động sẽ kết thúc tại thời điểm Thực tập sinh kỹ năng mất tư cách lao trú và bị từ chối ký tên.

Hợp đồng lao động và bản Điều kiện lao động cho Thực tập kỹ năng được làm thành mảnh thứ 2 (hai) bản, mỗi Bản A và B gồm một lá thứ 1 (một) bản.

2015 年 5 月 6 日
Năm Tháng Ngày
Bên B
Z
(Chữ ký của Thợ cạo kíf nòng)
(技術者署名の(署名))

雇用条件書

BẢN ĐIỀU K 雇用条件書

- ・一号特定技能外国人建設現場入場届出書に記載の就労者情報（氏名、生年月日、国籍、性別）と一致しているか確認してください。
 - ・有効期限が切れていないものを添付してください。



11.その他 問い合わせ先

①【業法関係書類】について

■ 東日本支社および管下支店（札幌、東北、名古屋）

東日本支社 事務センター 事務支援課
TEL : 03-5427-8149

■ 西日本支社および管下支店（広島、四国、九州）

西日本支社 事務センター 事務支援課
TEL : 06-4703-5378

②【安全書類】について

■ 安全品質環境本部（TEL : 06-4703-3143）

訂正方法については、グリーンサイト画面右上の使い方をご確認ください。

