

職 員 の 常 勤 確 認 に つ い て

平成 18 年 7 月 1 日 施行

平成 23 年 4 月 1 日 改定

平成 24 年 7 月 1 日 改定

平成 28 年 4 月 1 日 改定

技術職員の常勤確認については、経営事項審査では「**審査基準日以前に6ヶ月を超える恒常的雇用関係がある者**」、技術者登録では「登録日以前に3ヶ月以上の恒常的雇用条件がある者」が対象となります。

技術職員及びその他職員の「常勤確認資料一覧」

（経営事項審査の技術職員名簿及び建設業に従事するその他職員等確認票並びに技術者登録）

○被雇用者の場合

原則として「**雇用保険被保険者資格喪失届**」及び「**社会保険の標準報酬決定通知書・資格取得確認通知書**」で確認します。

ただし、保険加入の適用除外などの理由で上記資料の提出が困難な場合は、原則として「雇用保険被保険者資格喪失届」及び下記一覧のうち優先順位 2 B から 6 までのいずれか 1 つの資料を提出してください。

なお、同じ優先順位の資料 2 つでは認められません。

※「★」マークの条件は、経営事項審査に係る技術職員の事前確認のみに適用されます。

※下記の書類は必ず提出時に**原本から直接コピーしたものを提出し、用紙の中心にコピーするように(コピーした内容が欠けていないか注意)してください。また、個人番号(マイナンバー)が記入されている場合、黒塗り(原本に付箋紙を貼ってコピー等)してください。**

※経営事項審査の際に確認する場合がありますので、コピーを提出した「雇用保険被保険者資格喪失届」の原本を審査会場に持参してください。

優先順位	種 類	適 用
1	雇用保険被保険者資格喪失届 (雇用保険資格喪失確認通知書) ※個人番号(マイナンバー)が記入されている場合、黒塗り(原本に付箋紙を貼ってコピー等)すること	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、被保険者区分が「1又は9一般」、「4又は5高年齢」に限る。 ★資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であること ただし「有期契約労働者」「3短期間」の場合については、審査基準日(登録日)を基準として、被保険者となってから1年以上経過しているものは可。 基準日の後に離職した者については、「雇用保険資格喪失確認通知書」を提出してください。
2	A 社会保険の標準報酬決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> 直近のもの
	社会保険の資格取得確認通知書 (資格を取得した被保険者の届出を受けて発行される通知書)	<ul style="list-style-type: none"> 算定基礎届提出後の雇用者分 ★資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であること
B	住民税特別徴収税額通知書	<ul style="list-style-type: none"> 事業所名の記載があるもの 直近のもの
3	健康保険証 ・全国健康保険協会(協会けんぽ) ・国民健康保険組合(同業者の地域健保組合) ・組合管掌健康保険組合(会社単位の健保組合)	<ul style="list-style-type: none"> 事業所名の記載があるもの(建設国保の場合は、加入証明書も必要。) ★資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であること 資格取得日が審査基準日の1年以上前である場合は、「優先順位2」の書類を提出すること 優先順位2Aとの組合せは不可。
4	中退金等の「掛金納付状況票及び退職金試算表」	<ul style="list-style-type: none"> ★資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であること 建退共(建設業退職金共済)は不可
5	特定退職金共済制度退職金共済証及び加入証明書	<ul style="list-style-type: none"> ★資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であること
6	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> ★経営事項審査申請時は審査基準日前の6ヶ月超分が必要 技術者登録時は登録日前の3ヶ月分
	タイムカード	
	給与支給明細書	
	源泉徴収簿(賃金台帳)	

その他の常勤確認について

下記の書類の提出時は必ず原本から直接コピーしたものを提出し、用紙の中心にコピーするように（コピーした内容が欠けていないか注意）してください。また、原本を確認する場合があります。

経営事項審査の際に確認する場合がありますので、コピーを提出した「雇用保険被保険者資格喪失届」の原本を審査会場に持参してください。

○高齢者雇用安定法の継続制度対象者

雇用期間が限定されていても評価対象に含まれますので、「○被雇用者の場合」の提出資料（2つ）に加えて、継続雇用制度の対象者であることを証する会社の代表者の押印のある書面（常時10人以上の労働者を使用する企業の場合には、併せて継続雇用制度について定めた労働基準監督署の受付印のある就業規則）を提出してください。

○後期高齢者等（75歳以上の者及び65歳以上75歳未満で一定の認定を受けた者）

優先順位1、2B、4、5、6のいずれか1つの資料と下記の資料で確認します。

厚生年金保険70歳以上被用者該当届 （対象者を新たに雇用したときや70歳に到達し引き続き雇用するとき）	次の要件を全て満たす者 ① 昭和12年4月2日以降に生まれた70歳以上の者 ② 厚生年金保険の適用事業所に勤務し、勤務日数及び勤務時間がそれぞれ一般の従業員の概ね4分の3以上の者 ③ 過去に厚生年金保険の被保険者期間がある者
厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届 （7月1日に対象者を雇用しているとき）	

○個人事業主、専従者の場合

所得税確定申告書 （申告書B第一表・第二表）	・ 税務署の受付印のあるもの、または作成した税理士捺印のあるもの ・ 電子申告の場合は受信通知（メール詳細）を添付してください
---------------------------	--

○法人の役員の場合

商業登記簿謄本（写し）を必ず提出することとし、加えて常勤確認資料一覧の優先順位2（社会保険関係・住民税特別徴収関係）及び法人税確定申告書の役員報酬欄を提出してください。なお、出勤簿では確認できません。

○法人の役員の同居家族の場合

健康保険証の写し（資格取得日から審査基準日までの期間が6ヶ月超であるもの）及び優先順位2（社会保険関係・住民税特別徴収関係）を提出してください。

留意事項

・ 技術者登録と経営事項審査の事前確認は基本的に別々のものとしてとらえてください。経営事項審査の事前確認を行っているからといって技術者登録されているわけではありません。県に指名願いを提出している方はそれぞれ行ってください。

・ 技術者登録は、技術職員が変動した都度行ってください。

・ 経営事項審査の事前確認は、審査基準日（決算日）現在のものでも年一度行ってください。

・ 経営事項審査の事前確認を受ける場合、実務経験証明書、雇用保険の短期者（1年以上は一般扱い）など、期間の定めのある書類を添付する際、必ず審査基準日（決算日）現在で要件を満たしていることが必要です。

・ 資料を提出した場合でも、内容によっては、雇用状況等の聞き取り等の口頭での確認及び追加の資料提出をお願いする場合や、技術者として認められない場合もあります。

※提出書類は個人情報保護法に準拠し、当業務以外には使用しておりません。

技術者登録届出書

(公財) 青森県建設技術センター 御中

平成 年 月 日

(届出者)

〒住所
会社名
代表者氏名
電話
FAX

印

許可番号

知事許可
大臣許可

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(行政書士等の代理人)

〒住所
代理人氏名
電話
FAX

印

1	区分	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">フリガナ</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	フリガナ		元号	生年月日	(平成H・昭和S・大正T)	
	フリガナ							
新規・追加変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">技術者氏名</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	技術者氏名		年	月	日		
技術者氏名								
		有資格コード	雇1					
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)	雇2					
		監理技術者番号						

2	区分	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">フリガナ</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	フリガナ		元号	生年月日	(平成H・昭和S・大正T)	
	フリガナ							
新規・追加変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">技術者氏名</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	技術者氏名		年	月	日		
技術者氏名								
		有資格コード	雇1					
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)	雇2					
		監理技術者番号						

3	区分	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">フリガナ</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	フリガナ		元号	生年月日	(平成H・昭和S・大正T)	
	フリガナ							
新規・追加変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">技術者氏名</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	技術者氏名		年	月	日		
技術者氏名								
		有資格コード	雇1					
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)	雇2					
		監理技術者番号						

4	区分	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">フリガナ</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	フリガナ		元号	生年月日	(平成H・昭和S・大正T)	
	フリガナ							
新規・追加変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">技術者氏名</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	技術者氏名		年	月	日		
技術者氏名								
		有資格コード	雇1					
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)	雇2					
		監理技術者番号						

5	区分	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">フリガナ</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	フリガナ		元号	生年月日	(平成H・昭和S・大正T)	
	フリガナ							
新規・追加変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">技術者氏名</td> <td style="width: 180px;"></td> </tr> </table>	技術者氏名		年	月	日		
技術者氏名								
		有資格コード	雇1					
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)	雇2					
		監理技術者番号						

(記載要領)

- ① この届出書は、許可を受けようとする建設業又は許可を受けている建設業の種類に関わらず、建設業法第7条第2号又は第15条第2号に該当する者について、各々の場合ごとに作成し、1部を持参又は郵送すること。
- ②

--

で表示された枠(以下「カラム」という。)に記入する場合は、1カラムに1文字ずつ丁寧に、かつ、カラムから文字がはみ出ないように記入すること。
- ③ 「年月日」の欄には、届出年月日を記入すること。
- ④ 「許可番号」の欄には、現在許可を受けている許可番号を記入すること。
(例) 知事許可

0	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---

 「知事許可/大臣許可」については、不要のものを消すこと。
大臣許可

--	--	--	--	--	--

 右詰めとし、空のカラムには「0」を記入すること。
- ⑤ 「届出者」欄には、法人である場合には、本店の住所、商号又は名称、代表者氏名、電話番号、FAX番号を記載して、代表者印を押印すること。また、個人である場合は、本店の住所、商号又は名称、事業主氏名、電話番号、FAX番号を記載して押印すること。
「代理人」欄には、届出する建設業者の代理人として行政書士等が手続きを行う場合に記入すること。「届出者」欄も記載すること。
- ⑥ 「区分」は新規・追加変更・削除のいずれか該当するものを○で囲むこと。(各添付書類は「12」を参照)
- ⑦ 「氏名」欄には、姓と名の間を空けずに、左詰で記入し、フリガナも記入すること。なお、新字、旧字体等については、住民票の字体によるものとする。(記入例)

青森太郎

- ⑧ 「生年月日」欄には、「元号」のカラムに略号(平成: H 昭和: S 大正: T)を記入すること。右詰で記入し、空のカラムには「0」を記入すること。(記入例)

S	2	6	年	0	4	月	0	1	日
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- ⑨ 「有資格コード」欄には、別表の技術者資格区分表より該当する「技術者登録コード(2ケタ)」を左側から記入すること。また、資格を追加する場合は、追加するコードのみを記入すること。
(記入例 1級建設機械施工技士、2級土木施工管理技士の資格を有する者の場合)

1	1	1	4						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--
- ⑩ 「業種コード」の欄には、上記有資格コードが「01」～「04」である者のみ記入し、それ以外の者は記入不要。
法第7条第2号イ(学校等経験者)、法第7条第2号ロ(実務経験者)及び法第15条第2号ハ(建設大臣認定者及び指導監督の実務経験者)に該当する者についてのみ、下表のうち該当する業種コードを左側から記入すること。
(記入例 土木一式工事及び舗装工事の実務経験を有する者の場合)

0	1	1	3						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

・業種コード

コード	建設工事の種類	略号	コード	建設工事の種類	略号	コード	建設工事の種類	略号
01	土木一式工事	土	11	鋼構造物工事	鋼	21	熱絶縁工事	熱
02	建築一式工事	建	12	鉄筋工事	鉄	22	電気通信工事	通
03	大工工事	大	13	舗装工事	舗	23	造園工事	造
04	左官工事	左	14	しゅんせつ工事	しゅ	24	さく井工事	さ
05	とび・土工・コンクリート工事	と	15	板金工事	板	25	建具工事	具
06	石工事	石	16	ガラス工事	ガ	26	水道施設工事	水
07	屋根工事	屋	17	塗装工事	塗	27	消防施設工事	消
08	電気工事	電	18	防水工事	防	28	清掃施設工事	清
09	管工事	管	19	内装仕上工事	内	29	解体工事	解
10	タル・レンガ・ブロック工事	タ	20	機械器具設置工事	機			

- ⑪ 「監理技術者番号」欄には、監理技術者資格者証を取得している者について、交付番号を記入すること。
(記入例) 交付番号00010123456の場合

0	0	0	1	0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- ⑫ 添付書類(各々該当するものを一部ずつ。コピーは原本からの鮮明なコピーであること。)
①区分欄「新規」(新規登録の場合)
住民票の原本(届出日以前3ヶ月以内のもの)＋雇用関係を証する書類(2種類)のコピー＋次のうち該当するもの。
・国家資格を有する者・・・資格証明書のコピー
・監理技術者資格者証を有する者・・・監理技術者資格者証(表・裏)及び監理技術者講習(登録講習)修了証のコピー
・実務経験者・・・実務経験証明書
②区分欄「追加変更」(資格の追加、変更の場合)
変更等に係る国家資格資格証明書等のコピー
監理技術者資格者証(表・裏)及び監理技術者講習(登録講習)修了証のコピー
実務経験者は、実務経験証明書＋雇用保険被保険者資格喪失届(在籍確認のため)
氏名に変更がある場合は、戸籍抄本の写し
③区分欄「削除」(技術者削除の場合)
添付書類は不要。

⑬ 提出先・お問い合わせ
(公財) 青森県建設技術センター
〒030-0822 青森市中央3-21-9
TEL: 017-777-6545 FAX: 017-777-6646

(様式)

技術職員名簿及びその他職員名簿内容確認願

(公財)青森県建設技術センター理事長 殿

平成 年 月 日

別紙技術職員名簿の記載内容とその他職員名簿の内容について確認願います。

申請者欄	〒住所 商号又は名称 代表者氏名	印																											
	担当者氏名 電話番号 FAX 許可番号 大臣許可 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 知事許可 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																												
経審を受けようとしている業種																													
業 種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

審査基準日 平成 年 月 日

下記に該当する項目の右欄にチェック(✓)を一つだけしてください。

現在、県の入札参加資格の認定を受けている。	
現在、県の入札参加資格の認定は受けていないが、申請を行う予定である。	
県の入札参加資格の申請を行う予定はない。	

添付書類

- 1 技術職員名簿、建設業に従事するその他職員等確認票を各2部(1部は県提出用)
- 2 資格証の写し(1部)
- 3 常勤確認資料の写し(1部)
※当センターホームページ(www.akgc.or.jp/)の技術者登録及び経審事前確認関連改定情報等を参照のこと
※添付書類の写しは、提出時に原本から直接コピーしたもので明瞭なものにしてください。
※虚偽の資料を提出した場合は、営業停止等処分の対象になりますのでご注意ください。
- 4 返信用封筒を1部(切手含む)

代理人欄	〒住所 商号又は名称 担当者氏名	印
	電話番号 FAX	

※代理人欄は法律の定めのある場合を除き行政書士として登録された者のみ記入してください。

(公財)青森県建設技術センター
TEL017-777-6545
FAX017-777-6646

技術職員名簿

頁 項番 数 6 1 3 5 頁

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード	有資格区分	講習受講	業種コード	有資格区分	講習受講	監理技術者資格者証交付番号
1				62							
2				62							
3				62							
4				62							
5				62							
6				62							
7				62							
8				62							
9				62							
10				62							
11				62							
12				62							
13				62							
14				62							
15				62							
16				62							
17				62							
18				62							
19				62							
20				62							
21				62							
22				62							
23				62							
24				62							
25				62							
26				63							
27				62							
28				62							
29				62							
30				62							

建設業に従事するその他職員等確認票

許可番号 _____

申請者 _____

審査基準日 _____

記載にあたっての注意事項

- ⇒ 経営事項審査を受ける青森県知事許可業者の方は、必ず、「1. 技術職員数」「2. 建設業に係る経理資格保有職員数」を記載してください。
- ⇒ 「3. 建設業に従事するその他職員数」は、今後青森県に指名願を提出する予定のある、県知事許可業者及び大臣許可業者の方は、記載してください。

1. 技術職員数(※記載必須)

A 技術職員名簿記載人数 人

2. 建設業に従事する経理資格保有職員数(※記載必須)

経理資格保有職員名簿

B 公認会計士等の数 人
 C 二級登録経理試験合格者の数 人

	注1	注2	注3
	氏名	生年月日	公認会計士等 二級登録経理試験

- 注1 雇用期間を特に限定することなく常時雇用されているもののうち、建設業に係る経理資格保有職員(役員含む)を記載してください。技術職員名簿にも記載されている方は、氏名を()書きにしてください。
- 注2 「公認会計士」、「会計士補」、及び「税理士」並びに、「一級登録経理試験(旧一級建設業経理事務士)」のいずれかの資格があれば○を記入してください。
- 注3 「二級登録経理試験(旧二級建設業経理事務士)」の資格があれば○を記入してください。

3. 建設業に従事するその他職員数(※今後青森県に指名願を提出する予定がある場合記載)

その他職員名簿

D その他職員数 人
 E 建設業に従事する職員数合計 人
 (A+B+C+D) - { 経理資格保有職員名簿で()書きされている職員数 }

	注4	氏名	生年月日	従事内容(複数選択可)
1				役員・庶務・経理・営業・その他
2				役員・庶務・経理・営業・その他
3				役員・庶務・経理・営業・その他
4				役員・庶務・経理・営業・その他
5				役員・庶務・経理・営業・その他
6				役員・庶務・経理・営業・その他
7				役員・庶務・経理・営業・その他
8				役員・庶務・経理・営業・その他
9				役員・庶務・経理・営業・その他
10				役員・庶務・経理・営業・その他
11				役員・庶務・経理・営業・その他
12				役員・庶務・経理・営業・その他
13				役員・庶務・経理・営業・その他
14				役員・庶務・経理・営業・その他
15				役員・庶務・経理・営業・その他

- 注4 雇用期間を特に限定することなく常時雇用されている者のうち、1欄、2欄に該当しない職員(役員含む)を記載してください。50人以上の場合は、50人まで記載してください。

コード	職種	建設業の種類																																
		土	運	大	左	と	法	石	屋	電	管	夕	鋼	橋	筋	舗	し	板	力	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	溝	解		
190	金属塗装・金属塗装工（1級）																		2															
290	金属塗装・金属塗装工（2級）																		1															
191	噴霧塗装（1級）																		2															
291	噴霧塗装（2級）																		1															
167	路面標示施工																		2															
192	畳製作・畳工（1級）																					2												
292	畳製作・畳工（2級）																					1												
193	内装仕上げ施工・カーテン施工・天井仕上げ施工・床仕上げ施工・表装・表具・表具工（1級）																					2												
293	内装仕上げ施工・カーテン施工・天井仕上げ施工・床仕上げ施工・表装・表具・表具工（2級）																					1												
194	熱絶縁施工（1級）																						2											
294	熱絶縁施工（2級）																						1											
195	建具製作・建具工・木工（注5）・カーテンウォール施工・サッシ施工（1級）																										2							
295	建具製作・建具工・木工（注5）・カーテンウォール施工・サッシ施工（2級）																											1						
196	造園（1級）																									2								
296	造園（2級）																									1								
197	防水施工（1級）																					2												
297	防水施工（2級）																					1												
198	さく井（1級）																										2							
298	さく井（2級）																										1							
061	地すべり防止工事【1年】					1	1																					1						
06A	地すべり防止工事（附則第4条該当）【1年】					1	1																					1					1	
040	基礎ぐい工事					2	2																											
062	建築設備士【1年】									1	1																							
063	計装【1年】									1	1																							
060	解体工事																																2	
064	基幹技能者	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
その他	099 建設業法施行規則第7条の3の第1号、第2号（上記コード11～98に該当するものを除く）及び第3号該当	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		土	運	大	左	と	法	石	屋	電	管	夕	鋼	橋	筋	舗	し	板	力	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	溝	解		

雇 用 契 約 書

被 用 者	フリカ ^ナ		生年月日	大正 昭和	年 月 日	
	氏 名					
	本 籍 地					
	現 住 所					

契 約 条 項			
雇用期間	1. 期間の定めなし 2. 雇用期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	賃 金	
従事する業 務 の 種 類		基本給	月給 日給 円
(会社住所) 就業の場所		手 当	円
就業の時間	午前 時 分から 午後 時 分まで	計	円
その他	割増賃金の率 割 分	休憩 時間	
	賃金締め切日 日 賃金支払い日 日		
上記以外の労働条件は就業時間規則（又は、労働基準法）による。 平成 年 月 日 雇 用 主 被 用 者			
			⑩
			⑩

- 注 1. 雇用期間欄のうち、雇用期間に定めがないものは入社日を記入のこと。
 2. 手当欄は基本給以外に、毎月支給される手当があれば、記入のこと。
 3. 太枠の中は必ず記入のこと。

実務経験証明書

下記のものは、工事に関し、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。

平成 年 月 日

証 明 者 印

技 術 者 の 氏 名 使用者の商号又は名称 職 名	生年月日	使用された期間		実 務 経 験 年 数
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		年 月 から	年 月 まで	
		合 計	満 年 ヶ月	
使用者の証明を得ることができない場合はその理由		証明者と被証明者との関係		

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、従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。

出 向 協 定 書

平成 年 月 日

出向元(甲)

印

出向先(乙)

印

出向社員の氏名・所属・職名・出向期間等

①氏名 (社員コード)	生年月日	甲における 所属・職名	出向期間	乙における勤務箇所 ・職名
			平成 年 月 日 から	
			平成 年 月 日 まで	
従事する業務の内容			乙が甲に支払う金員(①及び②)	
			① 負担金月額	② 超過勤務手当、夜勤手当
			超過勤務手当、夜勤手当として乙が甲に支給した額	
②氏名 (社員コード)	生年月日	甲における 所属・職名	出向期間	乙における勤務箇所 ・職名
			平成 年 月 日 から	
			平成 年 月 日 まで	
従事する業務の内容			乙が甲に支払う金員(①及び②)	
			① 負担金月額	② 超過勤務手当、夜勤手当
			超過勤務手当、夜勤手当として乙が甲に支給した額	
③氏名 (社員コード)	生年月日	甲における 所属・職名	出向期間	乙における勤務箇所 ・職名
			平成 年 月 日 から	
			平成 年 月 日 まで	
従事する業務の内容			乙が甲に支払う金員(①及び②)	
			① 負担金月額	② 超過勤務手当、夜勤手当
			超過勤務手当、夜勤手当として乙が甲に支給した額	

技術職員名簿(経営事項審査時提出) 事前確認チェックリスト (同封してください)

書類提出から書類審査完了までおおよそ1ヶ月かかるため、社会保険関係等資料が揃っていない場合であっても不足書類以外を早めに提出してください。不足書類が届き次第、郵送又はFAXIにてお送りいただければ対応可能です。但し、後から不足書類を送る場合、最初の資料送付日を記載してください。

	提出書類	部数	チェック項目	チェック欄
共通	1 技術職員名簿及び その他職員名簿内容確認願	1部	日付、住所、郵便番号、会社印など漏れがないか	
			審査基準日及び経審を受けようとしている業種に誤りはないか	
	2 技術職員名簿 (審査基準日時点で資格取得日から6ヶ月と1日を超えている者)	2部	新規掲載者は今回初めて載せる方か(以前一度でも載った方は対象外)	
			審査基準日時点での満年齢が記載されているか	
			若い方から年齢順に記載されているか	
			項番横のページ数が記入されているか	
			該当者は経過措置コード(アルファベットを含むコード)を記載しているか	
	3 建設業に従事する その他職員等確認票	2部	許可番号、審査基準日(年度等)に誤りはないか	
			人数の記載、合計に誤りはないか	
			青森県に指名願いの予定がある場合、「3.建設業に従事するその他職員数」に人数等の記載及び従事内容の記載がされているか (※その他職員数が0人の場合はD欄を0で記載する)	
青森県に指名願いを提出しない場合、「3」は記載しない				
4 資格の写し 監理技術者資格者証 講習修了証	1部	審査基準日前に交付されているか		
		審査基準日時点でも有効期限内か		
5 返信用封筒	1通	宛名を記載し120円切手を貼付したA4サイズのものか		
主個人の 場合	6 確定申告書の写し	1部	税務署の收受印、税理士の判、電子申請のデータ詳細等はあるか	
			専従者がいる場合、金額、従事月数等の記載がされているか	
法人の 場合	7 商業登記簿謄本の写し	1部	履歴事項全部証明書。なるべく最近のもの	
	8 役員報酬欄写し 「決算書の⑭」 (役員在籍の場合)	1部	審査基準日までの決算書のものか	
			常勤、非常勤の記載がされているか	
	9 雇用保険資格喪失届の写し (又は雇用保険資格喪失 確認通知書の写し)	1部	書類申請時に原本から直接コピーをとったものか(PDF・スキャン不可)	
			個人番号(マイナンバー)が記入されている場合、黒塗り(原本に付箋を貼ってコピー等)はされているか	
			審査基準日以降に離職した場合は資格喪失確認通知書の写しを提出	
	10 (社会保険がない場合) 住民税特別徴収額 通知書の写し	1部	直近のもの。審査基準日が4月以降の場合はなるべくその年の書類	
算定基礎届提出後に雇用された者に関しては資格取得確認通知書				
1部		直近のもの		
	1部	社会保険が2以上事業の方はこちらの書類も添付		
		常勤確認資料の優先順位表参照(経審手引きP98)		