

# 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 改訂

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てください。

※また、原本を確認する場合があります。

優先順位	種 類	適 用
1	雇用保険被保険者資格喪失届 （又は雇用保険被保険者資格取得等確認通知証又は雇用保険資格喪失確認通知書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>★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</li> <li>・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。</li> <li>・基準日の後に離職して者については、「雇用保険資格喪失確認通知書」を提出してください。</li> </ul>
2	A 社会保険の標準報酬決定通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの</li> </ul>
	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"> <li>・算定基礎届提出後の雇用者分</li> <li>★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</li> </ul>
B	住民税特別徴収税額通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所名の記載があるもの</li> <li>・直近のもの</li> </ul>
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"> <li>・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。）</li> <li>★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</li> <li>・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</li> <li>・優先順位2Aとの組合せは不可。</li> </ul>
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"> <li>★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</li> <li>・建退共（建設業退職金共済）は不可</li> </ul>
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"> <li>★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</li> </ul>
6	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>★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</li> <li>・技術者登録時は登録日前の3ヶ月分</li> </ul>
	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

・下記の書類は必ず提出時、原本から直接コピーしたものを提出してください。また、原本を確認する場合があります。

### ○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。

### ○65歳以上の方で優先順位6しか提出できない場合

雇用契約書又は雇入れ通知書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、実務経歴証明書、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いません。

# 技術者登録届出書

(財)青森県建設技術センター 理事長 殿

平成 年 月 日

〒  
TEL  
FAX  
電話番号

印

許可番号

知事許可 

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

  
大臣許可 

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

〒  
TEL  
FAX  
代理人名

印

1	区分 新規・変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">技術者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	フリガナ		技術者氏名		元号	生年月日	(昭和S・大正T・明治M)	日	
フリガナ											
技術者氏名											
		有資格コード						雇1 <input type="checkbox"/>			
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)		監理技術者番号				雇2 <input type="checkbox"/>			

2	区分 新規・変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">技術者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	フリガナ		技術者氏名		元号	生年月日	(昭和S・大正T・明治M)	日	
フリガナ											
技術者氏名											
		有資格コード						雇1 <input type="checkbox"/>			
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)		監理技術者番号				雇2 <input type="checkbox"/>			

3	区分 新規・変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">技術者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	フリガナ		技術者氏名		元号	生年月日	(昭和S・大正T・明治M)	日	
フリガナ											
技術者氏名											
		有資格コード						雇1 <input type="checkbox"/>			
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)		監理技術者番号				雇2 <input type="checkbox"/>			

4	区分 新規・変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">技術者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	フリガナ		技術者氏名		元号	生年月日	(昭和S・大正T・明治M)	日	
フリガナ											
技術者氏名											
		有資格コード						雇1 <input type="checkbox"/>			
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)		監理技術者番号				雇2 <input type="checkbox"/>			

5	区分 新規・変更・削除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">技術者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	フリガナ		技術者氏名		元号	生年月日	(昭和S・大正T・明治M)	日	
フリガナ											
技術者氏名											
		有資格コード						雇1 <input type="checkbox"/>			
		業種コード (実務経験及び大臣認定者のみ記入)		監理技術者番号				雇2 <input type="checkbox"/>			

**(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かかわらず、法第7条第2号又は法第15条第2号に該当する者について、次の場合に、それぞれ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。  
例えば のように、カラムに数字を記入するに当たっては空位のカラムに「0」を記入すること。  
また、「知事許可」及び「大臣許可」については、不要のものを消すこと。
- 5 「業者名」の欄には、業者名が法人である場合は、その本店の所在地、商号又は名称、電話番号、FAX番号、代表者氏名を記載して会社印及び代表者印を押印し、届出者が個人である場合は、その本店の所在地、商号又は名称、電話番号、FAX番号及び氏名を記載して押印すること。  
「代理人」の欄には、業者に代わって行政書士、税理士等が行う場合に記入する。(会社印及び代表者印)「業者名」の欄にも記載すること
- 6 「区分」の欄には次の通り記入すること。(各添付書類は、「12」を参照)  
新規・変更・削除のいずれか該当するものを○で囲むこと。
- 7 「氏名」の欄には、姓と名の間を空けずに、例えば のように左詰で文字を記入しワカチもふること。  
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。
- 8 「生年月日」の欄には、「元号」のカラムに略号(昭和 S・大正 T・明治 M)を記入するとともに、例えば 年月日のように、カラムに数字を記入するに当たっては空位のカラムに「0」を記入すること。
- 9 「有資格コード」欄には、別表の有資格コード一覧表より該当するコードを、例えば  (1級建設機械施工技士及び2級土木施工管理技士の資格を有する者の場合)のように左詰で記入すること。また、資格の追加の際は、追加する有資格コードを記入すること。
- 10 「業種コード」の欄には、法第7条第2号イ(学校等卒業者)、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、下表中の業種コードより該当するコードを、例えば  (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)のように左詰で記入すること。

業種コード(有資格コード「01」～「04」以外の者は記入不要)

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	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			
10	タイル・れんが・ブロック工	タ	20	機械器具設置工事	機			

- 11 「管理技術者番号」の欄には、管理技術者証を取得している者のみ、技術者証の番号を例えば のように左詰で記入すること。
- 12 添付書類
  - (1) 区分の欄に「新規」に○をした新規登録の場合には、技術者の資格証の写し1部(監理技術者資格を有する者は、資格者証及び講習終了証のコピー1部、実務経験者は実務経験証明書)、住民票(原本)1部及び雇用関係(2種類)を証明することができる書類のコピー1部とする。
  - (2) 区分の欄に「変更」に○をした資格の変更、追加の場合には、技術者の資格証の写し1部(監理技術者資格を有する者は、資格者証及び講習終了証のコピー1部、実務経験者は実務経験証明書)とする。また、氏名変更の場合には、戸籍抄本(写し)1部とする。
  - (3) 区分の欄に「削除」に○をした技術者の削除の場合には、不要とする。
- 13 提出及び問い合わせ先  
〒030-0822  
青森市中央三丁目21-9 (財)青森県建設技術センター 企画研修試験課 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

(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	印																										
	商号又は名称																											
代表者氏名																												
担当者氏名																												
電話番号																												
FAX																												
許可番号	大臣許可 <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																										
	知事許可 <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

審査基準日 平成 年 月 日

県に指名願いを提出する予定の有無 ( 有 無 )

#### 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設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	印
	商号又は名称	
担当者氏名		
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。

(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	氏名	生年月日	項番	業種	有区	資一	格分	講習	業種	有区	資一	格分	講習	監理技術者資格者証交付番号
1			6	2										
2			6	2										
3			6	2										
4			6	2										
5			6	2										
6			6	2										
7			6	2										
8			6	2										
9			6	2										
10			6	2										
11			6	2										
12			6	2										
13			6	2										
14			6	2										
15			6	2										
16			6	2										
17			6	2										
18			6	2										
19			6	2										
20			6	2										
21			6	2										
22			6	2										
23			6	2										
24			6	2										
25			6	2										
26			6	3										
27			6	2										
28			6	2										
29			6	2										
30			6	2										

# 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。





# 雇 用 契 約 書

被 用 者	フリカ`ナ		生年月日	大正			
	氏 名			昭和	年	月	日
	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 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			Ⓜ

- 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	生年月日	使用された期間	年 月 から
使用者の商号又は名称			年 月 まで
職 名	実 務 経 験 の 内 容	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
		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課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	