

## 参考資料

協力業者用施工体制の作成要領  
施工体制台帳作成建設工事の通知  
新規入場教育シート  
労働災害防止協議会会則  
建設業退職金共済制度について  
労務・安全衛生管理に関する

## 協力業者用施工体制等の作成要領

この作成要領は、建設業法で義務づけられた施工体制台帳の作成（建設業法第24条の7）及び安全衛生関係書類について、〇〇会社の作業所で工事を施工する協力業者の皆さんが作成する事項を説明するものです。

（元請負業者が作成する施工体制台帳）

1. 元請負業者が施工体制台帳を作成する工事は、その工事のうち協力業者に下請負する金額の合計が建築一式工事は4,500万円以上、その他の工事（土木工事等）は3,000万円以上のものが該当します。

（注）施工体制台帳作成が義務づけられた工事は、当社が元請負業者として受注したのから該当します。

（協力業者への通知）

2. 協力業者への施工体制台帳作成の通知は、作業所長から「施工体制台帳建設工事の通知」（労務安全衛生関係書類綴のうちにある）が交付されます。

（協力業者が作成する施工体制台帳）

3. 協力業者が作成する施工体制台帳は、R S T福島が作成した統一様式を用います。

1) 建設業法、雇用改善法等に基づく届出書(変更届)----- 自社様式（様式2-1）

2) 下請負業者編成表 ----- 自社様式（様式3）

〔参 考〕

元請負業者が作成する書類

1) 施工体制台帳

2) 施工体系図

（協力業者が作成する施工体制台帳の記載）

4. 施工体制台帳を作成する対象者は、当社の作業所で施工する全ての協力業者（1次、2次、3次-----の全ての業者）が記入してください。

提出先は、3次は2次に、2次は1次業者に提出します。1次業者は、提出された2次業者以外の施工体制台帳（写し）を元請負業者（作業所の所長）に提出して下さい。

### I. 記載要領について

- 1) 記載する会社〔以下記載する会社が店社の場合は、店社を指す〕

様式2-1は、1次、2次等全ての協力業者が自社に関する事項を記入する。

様式3は、1次、2次等の協力業者が（再）下請負業者を使用する場合、下請負業者を使用する協力業者が下請負業者及び下請負業者との契約関係について記入する。

- 2) 自社に関する事項〔様式2-1〕

①工事名及び工事内容

○ 下請負契約書（又は請書）の工事名及び工事内容を記入する。

②建設業の許可

○ 下請負をした工事に関する建設業の許可内容を記入する。

（参考）建設業を営む者は、建設業の許可を受けなければならない。ただし、工事1件の請負金額

が500万円（建築1式工事の場合は1500万円）未満、又は、150㎡未満の木造住宅等の軽微な工事のみを請け負う場合は、許可を必要としない。

③監督員名

- 記載する会社が下請負業者を使用する場合に〔様式2-1に記入した場合〕  
下請負業者を監督する自社の監督員を記入する。
- 権限及び意見申出方法は契約内容によって、契約書、注文書、請書、契約約款のとおり等と記入する。

④現場代理人（常駐）

- 記載する会社の現場代理人を記入する。
- 権限及び意見申出方法は、③に同じ

⑤主任技術者（常駐）

- 記載する会社の主任技術者の専任、非専任別を○で囲み、氏名を記入する。
- 専任した者の資格内容を記入する。

（参考）

（1）主任技術者の設置

建設業法第7条で設置することが定められている。

（2）主任技術者の資格

- イ）土木、建築許可業種に関連ある学科の大学、もしくは高等専門学校を卒業後3年以上の実務経験を有する者
- ロ）土木、建築許可業種に関連ある学科の高等学校卒業後5年以上の実務経験を有する者
- ハ）土木、建築許可業種に関し10年以上実務経験を有する者

（3）主任技術者の専任

請負金額が2,500万円以上（建築一式工事の場合、5,000万円以上）の公共性のある工作物（ほとんどの建築物が該当する）に関する工事は主任技術者を選任し、工事施工の時は常駐しなければならない。

⑥安全衛生責任者（常駐＝安全衛生法第16条によって選任する安全衛生責任者に対し、厚生労働省通達教育修了者）

- 工事現場で工事を実質的に管理及び責任を有する者（例－現場代理人）の氏名を記入する。

⑦安全衛生推進者名（常駐の必要なし）

- 記載する会社の安全衛生担当者（安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者）の氏名を記入する。

註）常時10～49人の労働者を使用する協力業者は安全衛生推進者を選任する。

常時50人以上の労働者を使用する協力業者は安全管理者、衛生管理者を選任する。

常時10人未満の労働者を使用する協力業者は担当者を定める。

⑧雇用管理責任者名（常駐の必要なし）

- 記載する会社の労務管理を行う者の氏名（総務部長、総務担当の取締役等）を記入する。

⑨専門技術者名（常駐＝主任技術者の資格を持っている場合、その者が兼ねる事が出来る）

- 専門技術者を配置する場合は、その氏名、担当する工事、担当する主任技術者の氏名を記入する。複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者が必要な場合は、適宜に欄を設けて全員を記入する。

註）

イ．土木一式工事又は建築一式工事の許可の建設業が請負工事の一部を直接施工する場合

は、その工事を施工するために必要な主任技術者を配置しなければならない。

ロ. 専門工事の場合では、付帯工事の施工で許可業種以外の工事をする際に、その工事の主任技術者を専門技術者として配置しなければならない。

3) 再下請負関係〔様式2-1〕の記入

I-2) に準じて、再下請負業者の各該当する事項を記入する。

(例)

①会社名

○ 再請負業者の会社名

〔様式2-1〕

下請負業者が、再下請負業者に提出させた〔様式2-1〕（自社に関する事項）を審査して、記載内容が正しい場合は、再下請負業者に提出させた当該書類の写しを添付して、右欄の記入を省略しても良い。

4) 添付書類

1次下請負業者は、再下請負を含む全ての下請契約に関する契約書又は注文書、請書の写し（金額を除く）を添付しなければならない。

5) 下請負業者編成表（様式3）の記入要領

1次請負業者は、2次下請負業者以下の業者から提出された「届出書」（様式2-1）に基づいて作成し、元請に提出する。

## II. 施工体制台帳作成に関する通知

- 1) 当社は、施工体制台帳を作成しなければならない作業所に入場する全ての1次の協力業者に、「施工体制台帳作成建設工事の通知書」を「労務安全に関する協力業者提出書類」に綴じ込み、通知します。
- 2) 再下請負業者を使用する専門業者（1次及び2次全てを含む）は、同様の手続きをしなければならないため、本「施工体制台帳の通知」に自社名等を記入の上、再下請負業者に通知しなければならない。

## III. 施工体制台帳及び下請業者編成表の提出先

- 1) 1次の協力業者は、自社及び2次以降の業者の作成した「施工体制台帳（様式2-1）」と「下請負業者編成表（様式3）」並びに「添付書類（契約書等の写し）」を「労務安全に関する協力業者提出書類」に添えて当社の作業所長宛に現場入場前に提出する。

会社名 \_\_\_\_\_ 殿

会 社 名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

⑧

\_\_\_\_\_ 工事に係る

## 施工体制台帳作成建設工事の通知

当工事は、建設業法第24条の7に基づく施工体制台帳作成建設工事の作成を要する建設工事です。

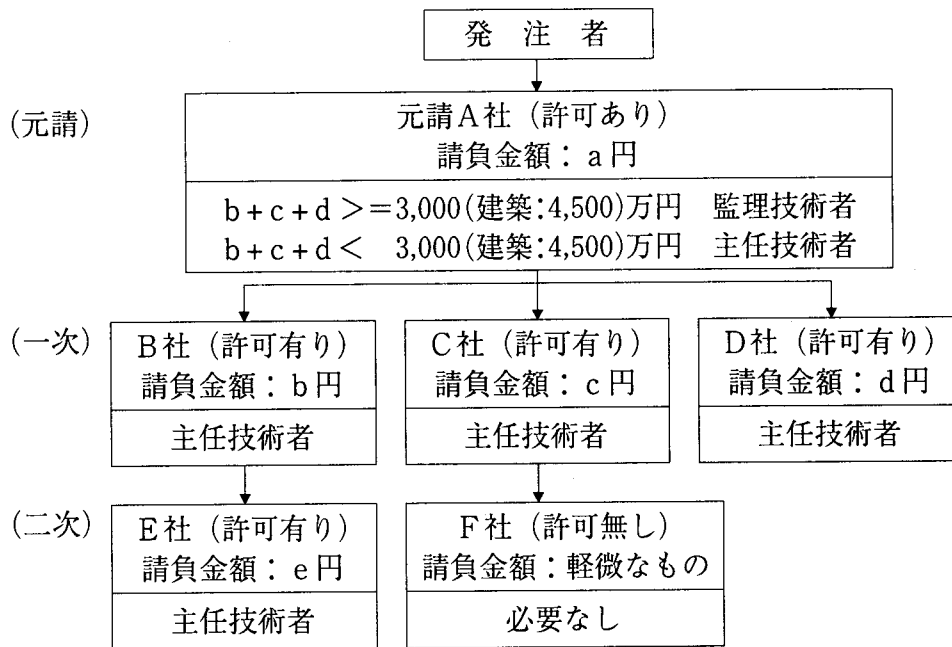
当工事に従事する貴社は、自社の建設業登録や主任技術者の専任状況および再下請負契約がある場合は、その状況について「再下請負通知書」を作成し、速やかに、下記に提出されるようお願いいたします。

また、貴社は、貴社の後次の協力業者が更に当工事を他の建設業者に請け負わせたときは、後次の協力業者に対して、この書面を利用（複写、送付）して当工事が施工体制台帳作成建設工事であることを伝え、他の建設業者に「再下請負通知書」の提出をお願いするとともに、貴社にて当工事に関する総ての下請負をしている他の建設業者の「再下請負通知書」をまとめ、下記に提出するようお願いいたします。

なお、提出された「再下請負通知書」に変更が生じた場合は、遅滞なく再提出されるようお願いいたします。

提 出 先	
担 当 者	

# 主任技術者・監理技術者の設置



- 建設業の許可を受けているA～E社は、請負金額の大小に関係なく工事現場に主任技術者を配置しなければならない。(元請のA社は専任でなければならない。)
- 元請のA社が下請契約金額建築4,500万その他3,000万円を超す場合は、主任技術者に代えて監理技術者を置かなければならない。(但し、監理技術者は元請のみでよい。又、A社は監理技術者を設置する工事(建築4,500万その他3,000万円以上)に該当するかどうか流動的であるときは途中で変更しないよう監理技術者になり得る者を配置することが望ましい。)
- B～E社の下請金額が建築4,500万その他3,000万円以上でもB～E社は発注者から直接請負っていないので、特定建設業であっても監理技術者を配置する必要はなく主任技術者を置くこととなる。
- 請負金額建築5,000万以上その他2,500万円以上の「公共性のある工作物に関する重要な工事」は、元請、下請にかかわらず主任技術者は専任としなければならない。(請負金額が、建築5,000万以上その他2,500万円未満の場合は専任とする必要はない。)  
 ※公共性のある工作物に関する工事とは、
  - ①国、地方公共団体の発注する工事
  - ②鉄道、道路、ダム、上下水道、電気事業用施設等の公共な工作物の工事
  - ③学校、事務所等のように多数の人が利用する施設の工事
 をいい、個人住宅を除き、ほとんどの工事がその対象となる。
- F社は軽微な金額(500万円未満)の工事のみを請負う建設業者で、建設業の許可を受けなくてもよいこととされており、主任技術者を配置する必要もない。

様式 1

施工体制台帳に添付する主任技術者（建設業法第7条第2号ロ）に該当する者の証明

主任技術者としての資格には、10年以上の実務経験年数により資格を有していることを証明する必要がありますが、10年以上の実務経験の証明は、個人ではなく雇い主である会社の証明が必要です。

資格を証明する様式については、建設業法施行規則第3条2項2号に定められた以下の書式により作成することが望ましい。（記載例は付録を参照）

様式第九号（第三条関係）

[第7号第2項ロ用]

実務経験証明書

下記の者は、 工事に、 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 年 月 まで
使用者の商号又は名称					
職名	実務経験の内容		実務経験年数		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
			年 月 から 年 月 迄		
使用者の証明を得ることができない場合	その理由			合計 満 年 月	
				証明者と被証明者との関係	

**様式 2**

施工体制台帳に添付する主任技術者（建設業法第7条第2号イ又はハ）に該当する者の証明

主任技術者としての資格は、高等学校(工業高等専門学校、大学)の指定学科を卒業後、5年以上(3年以上)の実務経験により資格を有している場合の実務経験の証明は、個人ではなく雇い主である会社の証明が必要です。

資格を証明する様式については、建設業法施行規則第3条第2項2号に定められた書式に準じて以下の様式により作成することが望ましい。(記載例は付録を参照)

様式第九号 (第三条関係)	[第7号第2項イ又はハ用]		
<h2 style="margin: 0;">実 務 経 験 証 明 書</h2>			
下記の者は、 を証明します。	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		
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 年 月 まで
使用者の商号又は名称			
最終学歴	昭和      年      月	国家資格	
	(学校)      科卒業	技能検定	
職 名	実 務 経 験 の 内 容	実 務 経 験 年 数	
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
		年 月 から	年 月 迄
使用者の証明を得ることができない場合	その理由	合計 満      年      月	証明者と被証明者との関係

※ 国家資格を有している場合は、資格の写しを添付することにより、職名、実務経験の内容、実務経験年数の記入は省略できる。

※ 技能検定2級を有している場合は、実務経験が必要である。



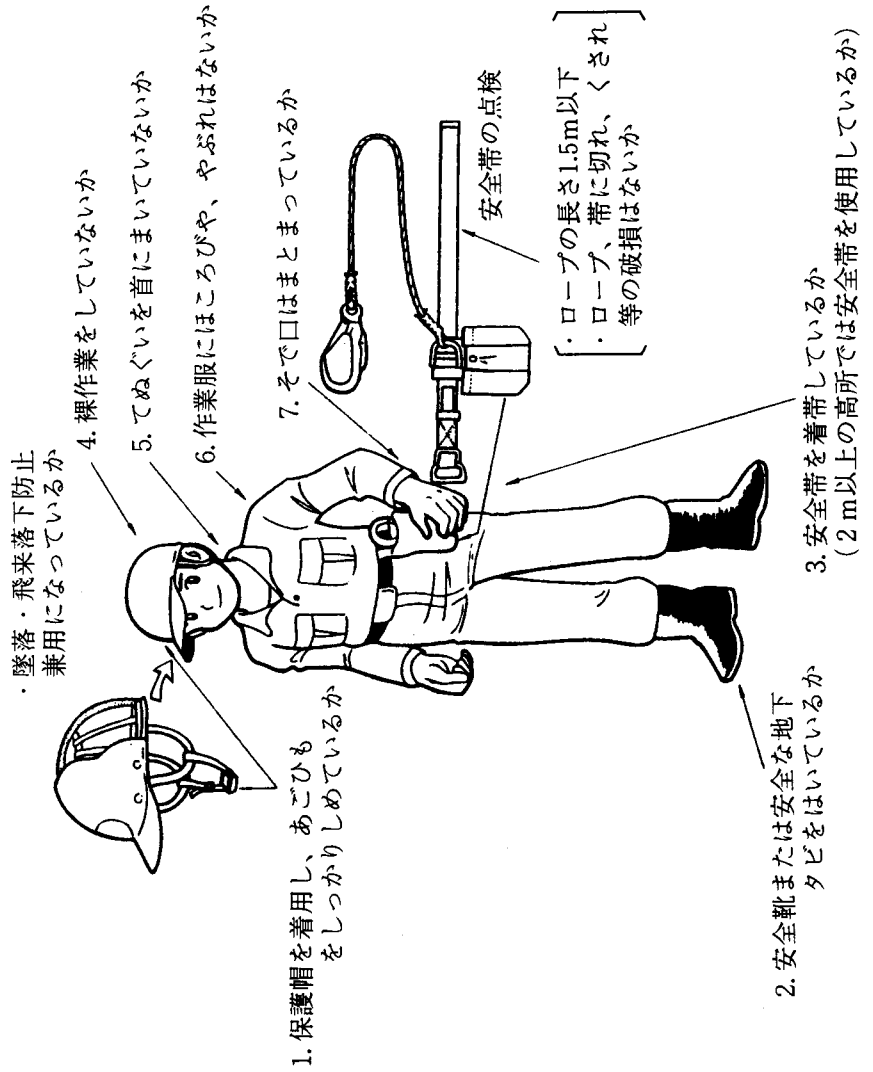
# 新しく作業所に入場する作業員の皆さんに！

作業所		工事		作業所長	
所在地		TEL( )		-	
工期		平成 年 月 日		～平成 年 月 日	
工事概要					
現場編成		安全衛生管理活動		作業時間、休憩時間	
作業所長		朝礼		就業時間	
		災害防止協議会 ( )		: ~ :	
		安全会 ( )		休憩時間	
		作業所安全大会 ( )		: ~ :	
		作業所一斉清掃 ( )		: ~ :	
<p align="center"><u>「この作業所で守ってもらう安全ルール」</u></p> <p>安全な作業を行うには、皆さんは、この作業所で定め[安全ルール]を守って頂かねばなりません。皆さんの元気な姿で帰ることを待っている家族のために、毎日、安全作業に努めてください。 「安全」を管理し、実施するのは、「皆さん自分・自身」であることを是非忘れないでください。</p> <p align="center"><u>[作業所安全ルール]</u></p> <p>1. 皆さんは、作業中に「ヒヤリ」としたり 「ハット」したこと、危険な箇所を発見したときには、作業所事務所に備えつけてある [ヒヤリ・ハット提案書] に提案をしてください。 皆さん一人一人が 「ヒヤリハット提案に参加することが、作業所全体の安全確保になります。</p>					
<p>2. 皆さんは、朝礼に必ず出席してその日の作業の指示を受けてください。作業指示を受けたのちに、その作業の危険予知活動 (KYK) を行ってください。</p> <p>3. 作業服は、きちんとしてください。(別図の作業服を参考にしてください)</p> <p>4. 保護具は、きちんと着用し、正しく使用してください。</p> <p>5. 作業は、安全を確かめてから開始してください。</p> <p>6. 安全設備は、無断で移動したり、外したりしないでください。</p> <p>7. 自分の作業に関係のない危険な区域には、立ち入らないでください。</p> <p>8. 稼働中の重機 (建設機械) 等の周囲には、立ち入らないでください。</p> <p>9. 高所作業や墜落する恐れのある場所の作業は、安全帯を使用してください。</p> <p>10. 資材や不要な物等は、高所や開口部から下に落としたり、投げないでください。</p> <p>11. 合図は、決められた人がハッキリと行ってください。</p> <p>12. 電気の保安設備等は、取扱責任者以外は手を触れないでください。</p> <p>13. 作業所に持ち込んでいる機械や工具は、使用する前に良く点検してから使用してください。</p> <p>14. 作業所周辺の道路の通行は、歩行者や一般車両の第三者通行を最優先にして迷惑をかけないでください。</p> <p>15. 煙草は、決められた場所で吸ってください。 吸殻は置いてある灰皿に捨ててください。</p> <p>16. 飲食物の空箱や空き缶等は、作業所内外に放置したままにせず定めた場所の屑入れに捨ててください。</p> <p>17. みなさんが、作業所内で頭が痛いとか、頭がふらつくとか、普段より体調が悪いと思ったら、すぐに職長か作業所長に申し出てください。</p> <p>18. このルールは、現場での一般の安全ルールです。このほか作業所ごとに定めた安全ルールが有ることがあります。一緒に守ってください。</p> <p>安全衛生管理の目標は、 <u>「無事故・無災害の達成できる会社にする」</u> です。 作業所内で作業する皆さん一人一人が自分自身で安全を確保することに努めていただき、この目標達成に是非ご協力をお願いいたします。</p>					

## 正しい作業の服装と保護具

1. 服装は見苦しくない作業に合ったものを正しく着用してください。
2. 肌着のままでの作業やサンダルなど足元が不完全な履物での作業は禁止します。
3. 定められた作業では、保護具を正しく使用してください。

### 服装・安全帯の安全点検ポイント



# 労働災害防止協議会会則

(名 称)

第1条 この会議は、 工事 労働災害防止協議会という。

(目的)

第2条 この協議会には、労働安全衛生法第30条「特定元方事業者等の請ずべき措置」に基づく協議組織であり、会員相互の協議により、当工事における統括管理の円滑なる運営を図り、もって関係労働者の災害防止に寄与することを目的とする。

(業 務)

第3条 この協議会は、第2条の目的を達成するため次の業務を行う。

1. 会議の協議事項の周知徹底方法
2. 作業間の連絡及び調整に関する事項
3. 作業場所の巡視に関する事項
4. 安全衛生教育に対する指導及び援助に関する事項
5. 労働安全衛生規則（特別規則）第639条～第642条の2に掲げる事項
  - (1) 第639 条 クレーン等の運転についての合図の統一
  - (2) 第640 条 事故現場等の標識の統一
  - (3) 第641 条 有機溶剤等の容器の集積箇所の統一
  - (4) 第642 条 警報の統一
  - (5) 第642 条の2 避難等の訓練の実施方法等の統一等
6. 建設物、設備、原料もしくは材料を使用する場合の必要な措置に関する事項
7. その他、災害防止のための必要な措置に関する事項

(構 成)

第4条 協議会は、当工事の特定元方事業者及びすべての関係請負業者を会員とする。

(入会及び脱会)

第5条 すべての関係請負業者は、当工事の施工等の開始時に自動的に協議会に入会し、完了（引渡し）時に自動的に協議会を脱会する。

(役 員)

第6条 この協議会に次の役員を置く。

会長	名
副会長	名
幹事	名

(顧 問)

第7条 協議会は、発注者及び設計管理者を顧問として委嘱することができる。

(役員を選任)

第8条 会長は、統括安全衛生責任者（現場代理人）がこれに当る。  
副会長は、元方安全衛生管理者及び各請負業者の代表者の中から会長が指名する。  
幹事は、会長が指名する。

(役員職務)

第9条 会長は、協議会を代表し、会務を統括する。  
副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。  
幹事は、各請負業者間の連絡、協議会の開催の準備、議事録の作成保存その他の庶務をつかさどる。

(会長の義務)

- 第10条 会員は、協議会が開催されるときは必ず出席しなければならない。  
やむをえない理由により出席ができない場合は、予めその旨を会長に申し出て代理人を出席させることができる。  
会員は、統括安全衛生責任者（現場代理人）及び元方安全衛生管理者の作業巡視に協力し、指導事項又は勧告に対し速やかに改善しなければならない。

(協議会の開催)

- 第11条 協議会は、定例会議及び臨時会議とする。
1. 定例会議は、毎月第 週の 曜日に開催する。
  2. 臨時会議は、会長が必要と認めたとき招集する。
  3. 協議会費は、1社 円/月とする。

(議事録の作成保存)

- 第12条 協議会の出席者及び議事事項はこれを記録し、保存するものとする。

(付則)

- 第13条 この会則は、平成 年 月 日から実施する。

第6回 安全衛生協議会議事録	統括責任者	元方管理者	記録者
	(GP)	(GP)	(GP)

作業所名	福島市住宅（1号棟）建設工事作業所				
日時	平成9年11月28日（金） 10時～11時		場所	現場事務所	会議室
出席者	元方事業者氏名	協力会社	氏名	協力会社	氏名
	福島太郎	福島建設(班取)	富山 登		
	仙台次郎	" ( " )	藤辺 栄		
	東京三郎	安全衛生推進者	安全 守		
		内装工業(有)	菅野 一夫		
		土木工業(株)	工掘 蓮		
		福島架設(有)	大森 二郎		

### 会 議 内 容

1. 会 長 挨 拶
2. 会 員 自 己 紹 介
3. 安 全 パ ト ロ ー ル 結 果 報 告 と 是 正 方 法
4. 安 全 目 標
5. 月 間 工 程 の 説 明 (12月 度)
6. そ の 他

### 議 事 録

1. 会 長 挨 拶
  - ・お忙しい中ご苦労様です。現場の方では、仕上工事と躯体工事時期となって重複している状況になっていますが、安全の方では解体中の立入禁止表示を行っています。これからも無事故、無災害で頑張っていきたいと思っておりますので各作業員に周知徹底注せて下さい。
  
2. 会 員 自 己 紹 介
  - ・内装仕上工務店（有）
  - ・土掘り土建（株）

## 議 事 録

### 3. 安全パトロール結果報告と是正方法

#### 3-1 結果報告

・別紙

#### 3-2 是正方法

- ・型枠解体中、立入禁止表示が外れていましたので至急復旧します。
- ・足場上、整理整頓、落下防止ネット上の片付を早急に行います。
- ・火気作業の際、消火器設置を徹底します。

### 4. 安全目標

#### 4-1 前月の反省

- ・躯体工事と仕上工事の入替えの時期にて場内の片付及び整理整頓が遅れています。作業終了時の片付け及び一斉清掃にて徹底させました。

#### 4-2 今月の目標

- ・第3者災害の防止
- ・転倒災害の防止

### 5. 月間工程の説明(12月度)

- ・屋上防水押えコンクリート 12/16予定
- ・年末年始休暇 12/28～1/6

### 6. その他

- ・次回協議会 12/23 AM10:00～

## 議 事 録

### 5-2 7月の安全重点実施事項

- ・ 7/1～7/7まで全国安全週間

別紙

### 6. その他

- ・ 現場に来る作業員へ別紙で渡してある通行経路を通行する様指示の方お願いいたします。
- ・ 現場では、新規入場教育時に指示しますので周知徹底するようにお願いします。
- ・ 場内駐車場ついて、仮設計画図の通りです。状況に応じて考えていきますのでお願いします。
- ・ 次回の協議会は7月25日（金）10時です。

## 建設業退職金共済制度について

建設業退職金共済制度は、中小企業退職金共済法にもとづいて国がつくった建設業の現場で働く方々のための退職金制度です。

建設業の事業主が退職金機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、建設業の現場で働く従業員を被共済者として、その従業員に当機構から交付する共済手帳に働いた日数分の共済証紙を貼り、消印をすると、その従業員が建設業で働くことをやめたときに、当機構から退職金が支払われるものです。

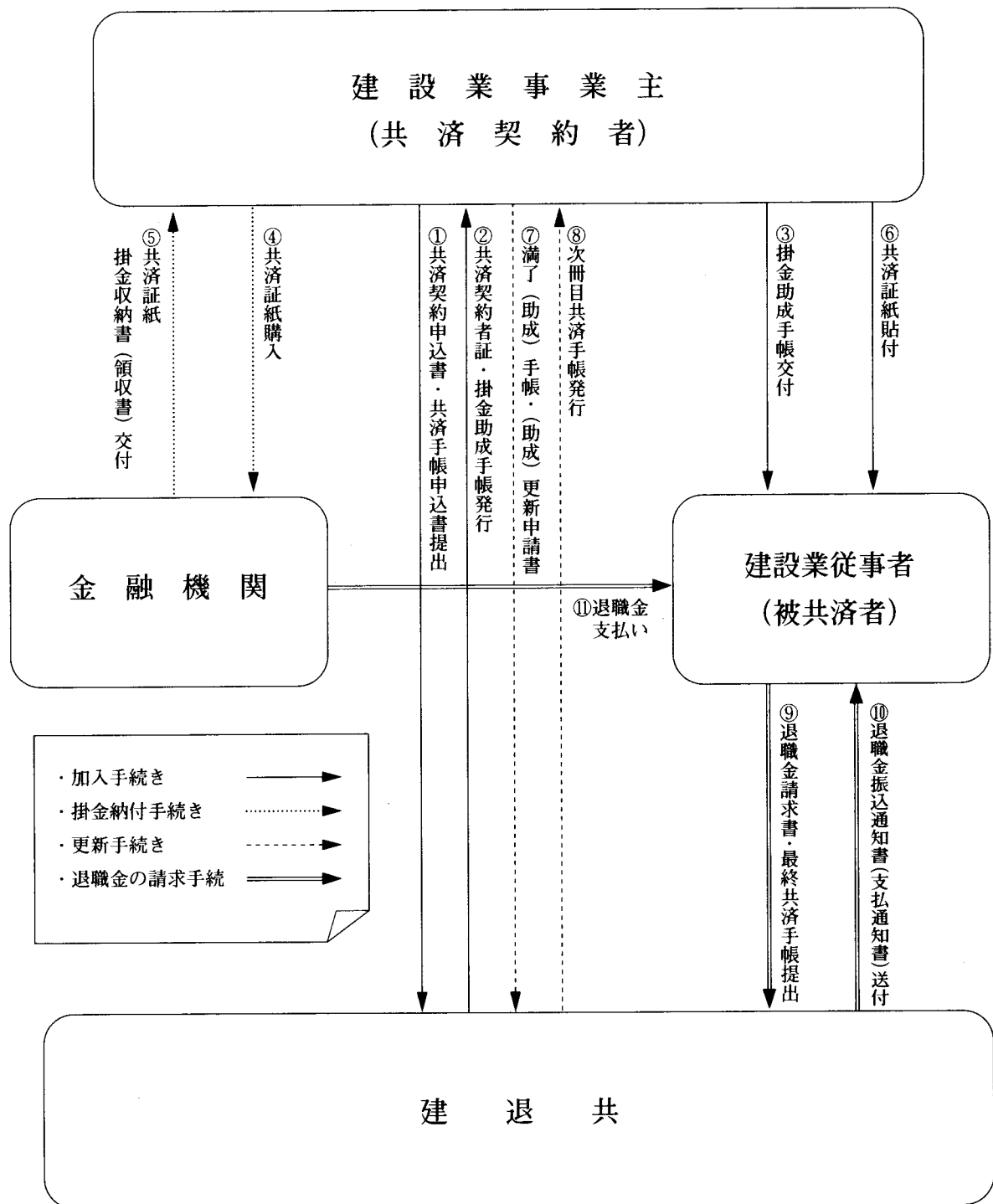
法律にもとづいて設けられた国の制度ですので、安全・確実です。手続きも簡単です。制度の運営費の大半は、国の補助でまかなわれていますので、納められた掛金は運用利息を含めて退職金給付に充当されるなど、きわめて有利な制度です。

また、新たに加入した従業員については、最初の手帳に、50日分の国の補助があります。

さらに、税法上掛金が全額、法人では損金、個人企業では必要経費として扱われますので、事業主にとっても有利な制度です。



# 建退共制度の手続きの流れ



## 1. 建設業退職金共済制度に加入するときは

- (1) 建設業を営む事業主であれば、総合、専門、職別、元請、下請の別を問わず、専業でも兼業でも、また、建設業法の許可を受けているとしないにかかわらず、すべて加入できます。

また、中小企業退職金共済事業に加入している事業主も、それぞれの制度の対象となる従業員がいる場合には両方の制度に加入（契約者となる）できます。
- (2) 建設業の現場で働く従業員であれば、大工・左官・とび・土工・電工・配管工・塗装工・運転工など職種をとわず、また月給制・日給制とかあるいは工長、班長などの役付であるかどうかも関係なく、すべて加入し（被共済者となり）、共済手帳の交付を受けることができます。
- (3) 役員報酬を受けている者や本社等の事務専用社員は、加入する（被共済者となる）ことができません。また、中小企業退職金共済事業・清酒製造業退職金共済事業・林業退職金共済事業に加入している（被共済者となっている）人は、重複して、建退共制度に加入する（被共済者となる）ことはできません。
- (4) 事業主が加入するには、事業所所在地の各都道府県建退共支部においてある「建設業退職金共済契約申込書」（様式第1号・3枚複写）に記入し、押印のうえ、「建設業退職金共済手帳申込書」（様式第2号・3枚複写）を添えて支部に提出します。
- (5) 退職金共済契約が結ばれますと、「共済契約者証」と「共済手帳」（掛金助成手帳）が交付されます。
- (6) 現場で働いている従業員（被共済者となるべき者）が共済手帳を持っているかどうかをたしかめ、共済手帳を持っていない者については、「建設業退職金共済手帳申込書」により「共済手帳」（掛金助成手帳）の交付を受けてください。（共済手帳の交付事務を怠ると罰則の適用があります。）
- (7) 建退共制度に加入した場合は、「5. 共済証紙を購入するときは」（P22）に従って共済証紙を購入し、交付を受けた共済手帳に「6. 共済証紙の貼りかたは」（P28）に従って共済証紙を貼ってください。
- (8) 各加入従業員ごとに最初に交付される共済手帳には、あらかじめ50日分の共済証紙の貼付を免除した旨の表示があります。これは、加入した事業主の負担の軽減のため、国がこの50日分の掛金を補助しているということです。このためこの最初の共済手帳を「掛金助成手帳」と呼びます。この免除欄には共済証紙を貼らなくても掛金を納めたこととなりますので、共済証紙を貼る必要はありません。

# 共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号

-
---

住 所	
名 称	
電 話 番 号	

被 共 済 者 氏 名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日	処 理	年 月 日
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
決算日現在の被共済者数					人

- (注) (1) 「処理」の左側の欄は、
- ① 更新した場合には「更」、
  - ② 被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本」、
  - ③ 被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請」、
  - ④ 被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返」、
- に○をし、右側の欄にその年月日を記入してください。
- (2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳交付年月日欄に記入してください。

## 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名			⑨決算日 平成 年 月 日 決算 平成 年 月 日			この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、 <u>決算毎に合計を出して整理してください。</u> 共済手帳に250日（掛金助成手帳は200日）分の証紙を貼り、手帳の更新をすませた時はこの受払簿にも記入して下さい。					
①共済契約成立年月日（S・H） 年 月 日			～								
②共済契約者番号 —			期間 平成 年 月 日								
受入・払出						残 高		払出欄の貼付の内訳		更新年月日	備 考
年 月 日	購 入	元請から受給	計 (A)	貼 付	下請へ交付	計 (B)	((A)-(B))	貼付人員	就 労 月	手帳更新数	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
決算期間内の合計	日分	日分	/	/	日分	/	日分	③決算日の 被共済者数 人	建退共 確認印	④決算期間内 の手帳更新	冊
	⑤	円			⑦		円			次頁へ (次年度へ) 転 記	

## 建退共証紙交付依頼書

所属

氏名

建退共証紙を各基準により交付してください。

現場名	
請負額	
交付業者	
交付年月日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
交付額	( ) 下請負金額 円× ( ) / 1000 = ①
交付枚数	10日券 枚 (① 円 ÷ 3,030) 1日券 枚 (① 円 ÷ 303)

## 【建退共証紙下請交付基準】

- 当社が元請となった工事で、下請業者が証紙の現物交付を希望した場合、無償で交付する。
- 交付比率 (土木工事) 下請発注額の2/1000を限度として無償交付するが、労務比率の高い工事については、担当部長が決定する。
- (建築工事) 下請発注額の1.5/1000を限度として無償交付するが、労務比率の高い工事については、担当部長が決定する。
- 尚、実際の就労日数による交付を希望する場合は、建退共証紙交付申請書を添付すること。
- 受領書(別紙様式)をもらう。

取扱者

平成 年 月 日

# 建退共証紙交付申請書

御中

申請者

㊞

建退共証紙を下記の通り請求いたします。

氏名

就 労 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

氏 名	就労日数	氏 名	就労日数
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日		日
	日	小 計	日
小 計	日	合 計	日

# 労務・安全衛生管理に関する協力会社提出書類の確認調書

(註) ( ) は社内様式及び全建統一様式を示す

提出書類の名称	確認年月日	確認者名	追加/変更月日		
様式1 労務・安全衛生管理事項引受確約書	年 月 日		/	/	/
様式1-1 安全衛生・労務状況報告書	年 月 日		/	/	/
様式1-2 労働基準監督署提出書類報告書	年 月 日		/	/	/
様式1-3 安全帯使用の確約書	年 月 日		/	/	/
様式1-4 脚立の単独使用の確約書	年 月 日		/	/	/
様式2-1 建設業法・雇用改善法に基づく届出書(変更届) 〔再下請負通知書様式〕	年 月 日		/	/	/
様式3 下請負業者編成表	年 月 日		/	/	/
様式4 作業員名簿	年 月 日		/	/	/
様式4-1 有資格者一覧(技能講習) 有資格者一覧(特別教育)	年 月 日		/	/	/
様式4-2 年少者就労報告書	年 月 日		/	/	/
様式4-3 高齢者就労報告書	年 月 日		/	/	/
様式4-4 外国人就労に関する誓約書	年 月 日		/	/	/
様式4-5 免許・技能講習修了証貼付台紙	年 月 日		/	/	/
様式4-6 職長 教育修了証貼付台紙	年 月 日		/	/	/
様式4-7 新規入場者調表	年 月 日		/	/	/
様式5 持込機械(移動式クレーン車両系建設機械等) 使用届	年 月 日		/	/	/
様式6 持込機械(電動工具、電気溶接機等)使用届	年 月 日		/	/	/
様式7 工専用車両届	年 月 日		/	/	/
様式8 危険物・有害物持込・使用届	年 月 日		/	/	/
様式9 火気使用願	年 月 日		/	/	/
参考資料 施行体制台帳作成建設工事の通知	年 月 日		/	/	/