

(様式1)

※施工体制台帳は下請との契約締結後～現場入場前までに提出をする。(概ね契約締結後10日以内)
※原則、空欄のないように記入し提出すること。

※施工体制台帳を作成または変更した日

作成： ○○年○月○日

施工体制台帳

作成建設業者 (元請負人)	商号・名称	○○工業株式会社		
	許可番号	国土交通大臣 一般 (一〇〇) 第 ×××××× 号	都道府県	知事 特
	許可業種	(土)、(建)、(と)、(舗)、(塗)、(水)		
健康保険等の加入状況	健康保険等の加入状況	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入・適用除外	加入 未加入・適用除外	加入 未加入・適用除外
	事業所整理記号等	健康保険(2)	厚生年金保険(3)	雇用保険(4)
		○○-××○○○○	○○-××○○○○	○○○○-○○○○

元請負人が受けている許可をすべて記載

1. 発注者から請け負った建設工事に関する事項

元請負人	現場代理人名	○○ ○○	現場代理人に関する通知事項	文書による、別添(請負契約書)のとおり 等		
	主任(監理)技術者名	○○ ○○	資格	一級土木施工管理技士、○年以上の実務経験等	専任性	有・無
	専門技術者名	※該当する場合、記載する。				
1号特定技能外国人の従事状況(有無)(5)	有・無	有・無	外国人建設就労者の従事状況(有無)(6)	有・無	外国人技能実習生の従事状況(有無)(7)	有・無
	工事名称	○○○○工事	契約締結日	○○年○月○日		
契約内容	工事場所	牛久市○○町○丁目地内	工期	○○年○月○日 ~ ○○年○月○日		
	工事内容	○○工事				
発注者	契約締結営業所名	本店	同左営業所住所	茨城県牛久市○○-○		
	商号・名称	牛久市	代表者名	牛久市長 ○○ ○○		
	住所	牛久市中央3-15-1				
	監督員名	○○ ○○	監督員に関する通知事項	別添(請負契約書)のとおり		

牛久市と元請負人との契約日及び契約工期を記載。

下請負人の現場代理人については必須ではないが、選任することが望ましい。

例：舗装工事を請負った業者が水道施設工事を持っている場合等

2. 下請契約の概要

下請	商号・名称	○○建設(株)	代表者名	○○ ○○		
	住所	○○市○-○-○				
	現場代理人名	○○ ○○	現場代理人に関する通知事項	別添(下請負契約書)による		
主任技術者名	○○ ○○	資格	二級土木施工管理技士や○年以上の実務経験等			
	専門技術者名	※該当する場合、記載する。				
下請工事部分に係る建設業許可	有・無	許可番号	国土交通大臣 一般 (一〇〇) 第 ○○○○○○ 号	都道府県	知事 特	下請工程に係る許可を記載。
	有・無	許可業種	(と)、(土)			
下請工事部分以外の建設業許可	有・無	健康保険等の加入状況	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	有・無	加入 未加入・適用除外	加入 未加入・適用除外	加入 未加入・適用除外	加入 未加入・適用除外	
経営事項審査受審の有無	有・無	事業所整理記号等	健康保険(2)	厚生年金保険(3)	雇用保険(4)	
	有・無	××-○○××××	××-○○××××	××××-××××	××××-××××	
1号特定技能外国人の従事状況(有無)(5)	有・無	外国人建設就労者の従事状況(有無)(6)	有・無	外国人技能実習生の従事状況(有無)(7)	有・無	
	工事名称	○○○○工事に伴う××工事	契約締結日	○○年○月○日		
契約内容	工事内容	××工事他	工期	○○年○月○日 ~ ○○年○月○日		
	契約金額	A. 500万円未満 C. 1,500万円以上3,000万円未満		500万円以上1,500万円未満 3,000万円以上		
※具体的な選定理由を記入	工事代金支払方法	締切日 毎月○日 現金 ○○ % 支払日 翌月○日 手形 ○○ %		手形期間 ○○ (日)		
	下請負人選定理由	施工能力が優れているため。施工実績が豊富なため。				
特記事項	元請負人と下請負人との契約日及び契約工期を記載。 ※発注者と元請負人との契約工期とは異なる。					

※具体的な選定理由を記入

※下請代金支払遅延等防止法において120日以内。

<添付書類> (写し)

1. 発注者と締結した請負契約に係る契約書
2. 下請負人と締結した下請契約に係る契約書
3. 主任(監理)技術者及び専門技術者が資格を有することを証する書面、及び、その者が雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面(雇用契約、健康保険証等)
4. 再下請負通知書(下請け人と締結した下請契約に係る契約書(公共工事以外の建設工事について締結される請負契約の請負代金の額に係る部分を除く)の写しを添付する。)

<健康保険等の加入状況に係る注意事項>

- (1)各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合も含む)は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
- (2)事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあっては組合名)を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- (3)事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。
- (4)労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働者番号を記載。

<1号特定技能外国人、外国人建設就労者及び外国人技能実習生の従事状況に係る注意事項>

- (5)出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)別表第一の二の表の特定技能の在留資格(同表の特定技能の項の下欄第一号に係るものに限る。)を決定された者が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。
- (6)同法別表第一の二の表の技能実習の在留資格を決定された者が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。
- (7)同法別表第一の五の表の特定活動の在留資格を決定された者であって、国土交通大臣が定めるものが、建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

実務経験証明書

下記の者は、 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。

年

証明者は、証明しようとする期間内に被証明者が在籍していた法人又は個人事業主を記入する。

許可を受けようとする工事の具体的な業種や工事名を記入する。

建設工事の実務経験をした時の使用者の商号又は名称を記入する。

証 明 者 _____ 印

被証明者との関係 _____

証明者の立場からみた被証明者(技術者)との関係を記入します。

実際に雇用されていた期間を記入します。

実務経験年数の期間については当初または終わりの1月を切り捨てて計算する。(記載の場合、11月で計算。) ※12月で証明したい場合は、工事経歴書や各工事の契約書等、通年にわたって工事を施工していたことを確認できる資料の添付が必要。

実務経験年数の合計を記入します。

建設工事の実務経験をした時の職名を記入します。

従事した具体的な工事名を記入してください。なお、通年にわたって工事が継続する場合には、その年度の代表的な工事件名を記入し、その他の工事は「他〇件」として、1年分を1行にまとめて記入することができます。

技術者の氏名	〇〇 〇〇	生年月日	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	〇〇建設(株)					
職 名	実 務 経 験 の 内 容			実 務 経 験 年 数		
主任技術者	〇〇工事他〇件			〇年4月から ×年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			×年4月から △年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			△年4月から □年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			□年4月から〇〇年3月まで		
現場代理人	〇〇工事他〇件			〇〇年4月から〇×年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			〇×年4月から〇△年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			〇△年4月から〇□年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			〇□年4月から×〇年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			×〇年4月から××年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			××年4月から×△年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			×△年4月から×□年3月まで		
"	〇〇工事他〇件			×□年4月から△〇年3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		
使用者の証明を得ることができない場合はその理由				合計	満	〇〇年 〇〇月

記載要領

- 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名について、証明者別に作成すること。
- 「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。
- 「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。
- 「合計 満 年 月」の欄は、実務経験年数の合計を記載すること。

(記入例)

- ・〇年〇月事業主死亡のため。
- ・〇年〇月会社解散のため。等

補足

「証明者」とは、この証明書の実務経験期間に使用者であった者をいいます。「証明者」の欄には、所在地・商号又は名称・代表者の氏名を記入し、会社の代表者印を押印します。使用者の証明を得ることができない正当な理由がある場合は、その事実を証明できる他の者の証明を得て、さらに「使用者の証明を得ることができない場合はその理由」欄にその理由を記入します。

※その事実を証明できる他の者とは…当時の取締役本人等。実印をもって証明し、当時の閉鎖登記簿謄本や印鑑証明書が必要。