

【業法関係書類／安全書類】作成マニュアル (協力会社様用)



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
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.31
2-2. グリーンサイトのマニュアル確認方法	p.9	7-5 主任技術者の雇用証明に係るマスキング対応	p.32
3-1. 基本契約書の登録・編集について	p.10	8. 【業法関係書類】Q&A	p.33-36
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		
4-3. 注文書・請書の添付に係る注意事項（電子契約）	p.14		
5-1. 建設業許可の添付	p.15		
5-2. 建設業許可の添付に係る注意事項	p.16		
6-1. 社会保険情報の登録・編集	p.17~25		
6-2. 社会保険加入証明の添付に係る注意事項	p.26		
7-1. 主任技術者の登録・編集	p.27		
7-2. 主任技術者の雇用証明の登録	p.28-29		

【安全書類】

9. 労災上積み保険加入証明書	p.37
10-1. 随時提出書類 持込機械（ク）	p.38
10-2. 随時提出書類 特定化学物質使用届	p.39
10-3. 随時提出書類 火気使用願	p.40
10-4. 随時提出書類 工事・通勤用車両届	p.41
10-5. 随時提出書類 外国人建設就労者届出	p.42~43
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、すべからず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ず、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・主任技術者に関わる書類の写し

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。

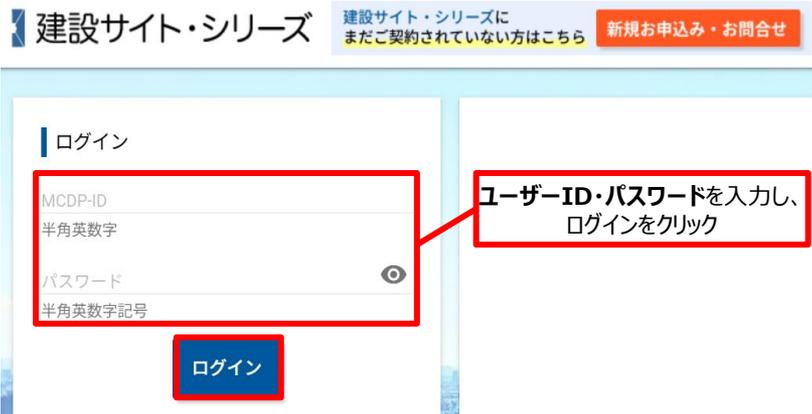
監督処分には、監督行政庁による指示・営業停止・許可の取り消しの3段階がありますが、厳しい行政罰が科されるということを知っておく必要があります。

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。



② [グリーンサイト(協会社向け)]をクリックします。



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

協会社からの提出資料確認等は
 をクリック

2-1. グリーンサイトの基本操作

グリーンサイト Green-Site

はじめてガイド

メニュー 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

はじめてガイド

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル一覧

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

検索 詳細条件を表示する

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	自任支店	施工体 別台帳	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	○	編集	編集					
詳細				東北	建築一式工 事	○	編集	編集					

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

提出書類の確認等は
 書類一覧の **編集** をクリック

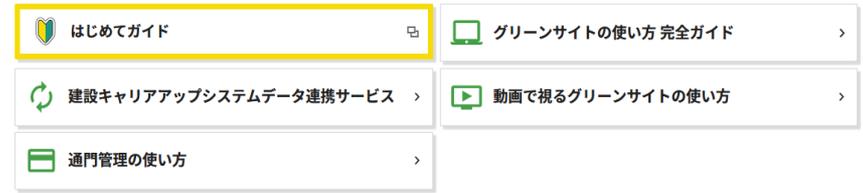
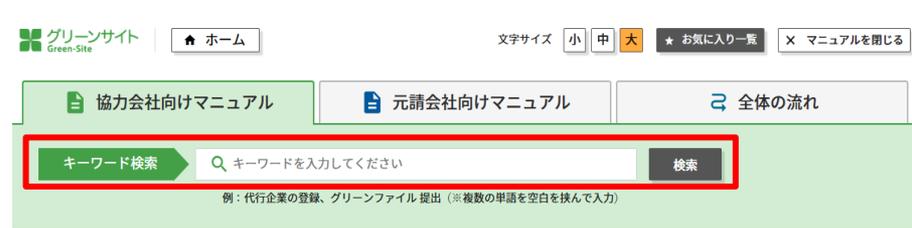
※詳細については「使い方」を参照してください。

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



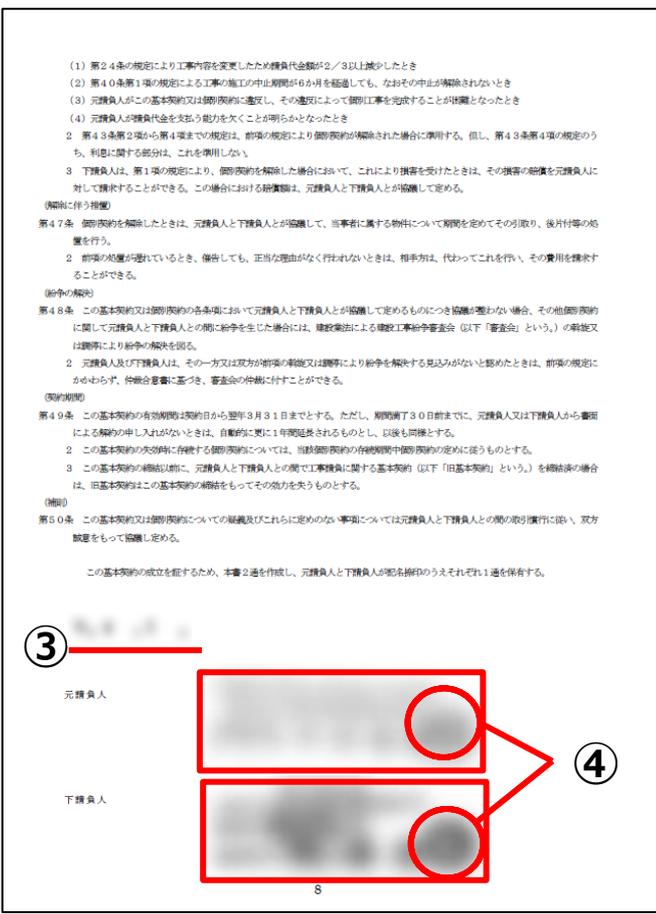
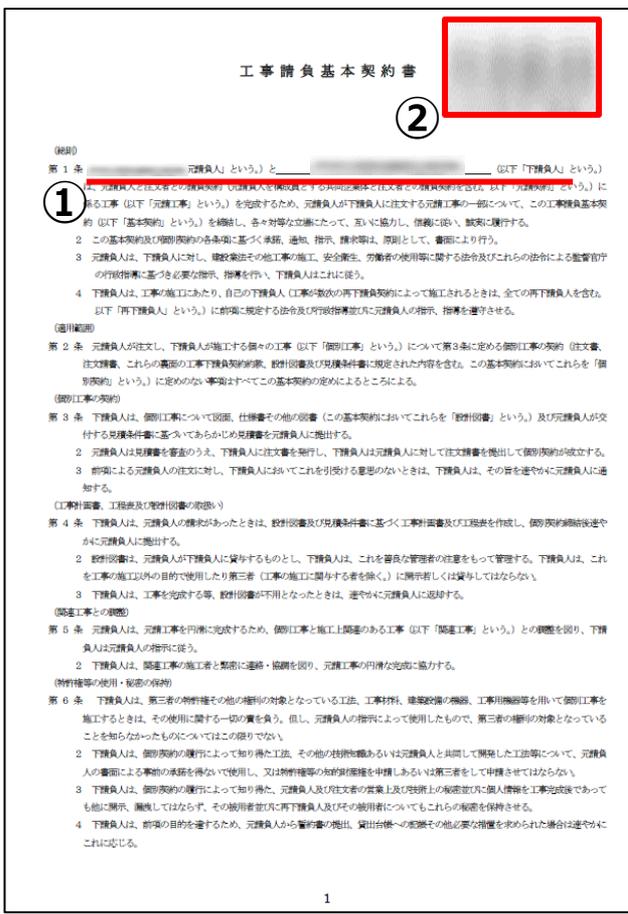
をクリックすると、チャットボックスが出現し、
 マニュアルを簡易検索できます。



質問したい内容を
 こちらに
 入力してください

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。



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」をご覧ください。
<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	<input type="text" value="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 <input type="button" value="写し追加添付"/>
① 注文書（または個別契約書）の写し		添付無し <input type="button" value="写し添付"/>
請書の写し		添付無し <input type="button" value="写し添付"/>
② 工期	必須	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>
③ 注文者との契約日		<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>

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

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 <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	請書の写し <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
<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	<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

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

②

③

請負代金額 (注文金額)	68,200,000 円	注文番号	30-0133468
内 工事価格	62,000,000 円	変更回数	
消費税等 (10%)	6,200,000 円	労務保険	

④

②

上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のとおりです。
 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約款、見積条件書の定めによります。

(注) 1. 当社指定の請求書・出庫票内訳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直前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、「債権引受型決済サービス」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存的債権引受方式で支払います。同社との決済は手形締切日です。
 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. 『産業物の処理及び清掃に関する法律』第21条の3第3項の規定により、例外処理として産業廃棄物の運搬を行っている場合は、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。

注文請書 (外注)

2024年 6月20日

殿

②

①

請負代金額 (注文金額)	68,200,000 円	注文番号	30 - 0133468
内 工事価格	62,000,000 円	変更回数	
消費税等 (10%)	6,200,000 円		

③

④

⑤

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約款、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. 『産業物の処理及び清掃に関する法律』第21条の3第3項の規定により、例外処理として自ら産業廃棄物の運搬を行う場合は、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。

- ※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。

4-3. 注文書・請書の添付に係る注意事項 (電子契約※の場合)

確定注文書

②

発注者 〒 住所	受注者 〒 住所
会社名 代表者名	受注者コード2 会社名 代表者名

工事コード 工事名称

住所	契約金額 ￥344,520,000
注文日 2024年02月22日	うち 工事金額 ￥313,200,000
注文No. 30-0131420-0	消費税額 10% ￥31,320,000
取引件名 増棟工事	支払条件 20日締切 翌月15日払
原価票番号 40201 増棟工事(合税)	約束手形 30% サイト 60日 現金 70%
原価科目名 300 外注費	出来高の 00%
原価種目名	振込手数料負担負担
④ 工期・前項	積算条件 実数実測による
基本契約 0000年00月100日	契約不適合責任期間
	保険条項 労災保険

CI-NET Lite 注文書発行回数 00001

注文請け書

②

発注者 〒 住所	受注者 〒 住所
会社名 代表者名	受注者コード2 会社名 代表者名

工事コード 工事名称

住所	契約金額 ￥344,520,000
注文日 2024年02月22日	うち 工事金額 ￥313,200,000
注文No. 30-0131420-0	消費税額 10% ￥31,320,000
取引件名 増棟工事	支払条件 20日締切 翌月15日払
原価票番号 40201 増棟工事(合税)	約束手形 30% サイト 60日 現金 70%
原価科目名 300 外注費	出来高の 00%
原価種目名	振込手数料負担負担
④ 工期・前項	積算条件 実数実測による
基本契約 0000年00月100日	契約不適合責任期間
	保険条項 労災保険

CI-NET Lite 注文書発行回数 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。

※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」をご覧ください。
<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

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。

④ **登録** をクリックして、写しを添付して下さい。

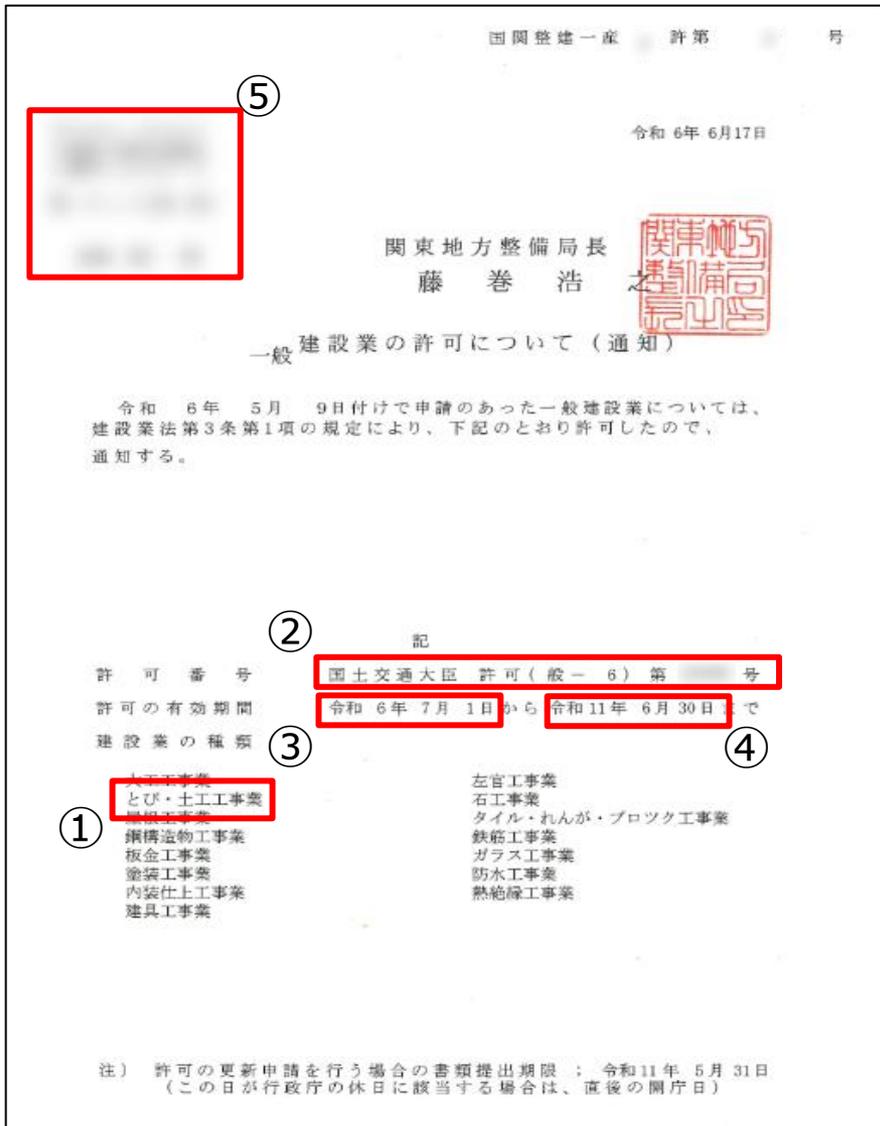
建設業許可情報		建設業許可情報編集			
建設業許可		有			
よく利用する建設業許可	許可業種名	許可番号	更新日(取得日)	写し1	写し2
<input type="radio"/>	土木工事業		2022/11/30	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
	建築工事業		2022/11/30	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
	大工工事業		2022/11/30	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

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。

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

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」をご覧ください。

<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。



社会保険情報の **新規登録** をクリック

↓ 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
〇〇〇〇	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」をご覧ください。

<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	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 <small>半角カナ使用不可</small>
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	<input type="text" value="健康保険組合名"/> <small>半角カナ使用不可</small>
事業所整理記号	<input type="text" value="事業所整理記号"/> <small>半角カナ使用不可</small>
事業所番号	<input type="text" value="事業所番号"/> <small>半角カナ使用不可</small>
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>

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】**を選択されますと、**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
法人	-	加入 / 未加入 / 適用除外 ※1	加入 / 未加入	加入 / 未加入 / 適用除外 ※2
個人事業主	5人以上	加入 / 未加入 / 適用除外 ※1	加入 / 未加入	加入 / 未加入 / 適用除外
	5人未満	適用除外 / 加入 ※3	適用除外 / 加入 ※3	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	
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	・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
	—	役員等	—	・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	
個人事業主	5人～	常用労働者	雇用保険※2	・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	・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)
	—	事業主、一人親方	—	・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

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 <small>必須</small>	<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 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 <small>必須</small>	<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 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 <small>半角カナ使用不可</small>
事業所整理記号	事業所整理記号 <small>半角カナ使用不可</small>
事業所番号	事業所番号 <small>半角カナ使用不可</small>
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 <small>半角カナ使用不可</small>
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 <small>半角カナ使用不可</small>
事業所整理記号	事業所整理記号 <small>半角カナ使用不可</small>
事業所番号	事業所番号 <small>半角カナ使用不可</small>
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	ファイル <small>※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」、</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

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 ※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」、「」

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 添付 削除 ※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」

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

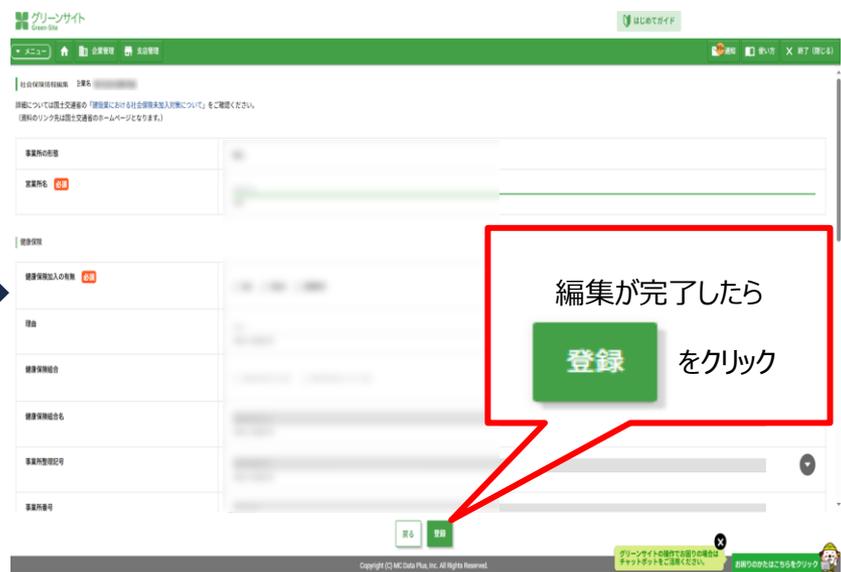
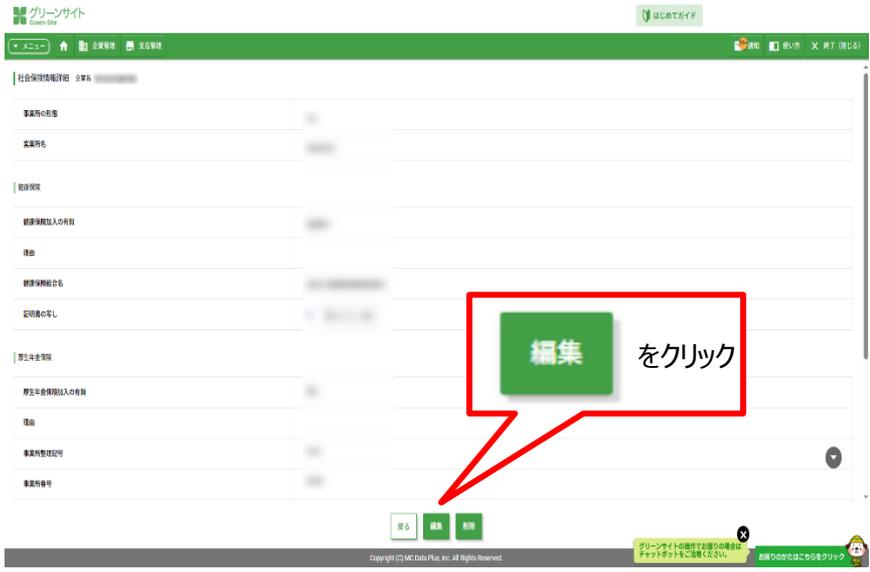
編集時

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。

社会保険情報 新規登録

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
●●●●	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。



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

あがの本月分保険料額は下記のとおりです。

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。

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。

事業所整理記号 12 アイウ			平成29年11月分保険料 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	子ども子育て拠出金	健康保険料	厚生年金保険料	子ども子育て拠出金
0	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
合 計 額			合 計 額		
XXXXXXXXXX 円			XXXXXXXXXX 円		

平成30年1月22日

歳入徴収官 XXXXXXXXXX 株式会社 様

厚生労働省年金局事業管理課長
 (年金機構) 年金事務所 (東証へついで)

雇用保険 適用事業所設置届 事業主控

1. 事業所番号

2. 管轄区分

3. 変更年月日

4. 事業所の名称

5. 郵便番号

6. 事業所の所在地

7. 事業所の電話番号

8. 設置年月日

9. 設置区分 (1: 専業)

10. 事業所区分 (1: 農林)

11. 産業分類

12. 労働保険番号 34567891012

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
12アイウ xxxxx	12アイウ xxxxx	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](#)を確認してください。

専任 非専任

※ 主任技術者を選択した場合は必須です。

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。

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(p54~)」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】または健康保険加入状況欄の【写し】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」

・健康保険加入状況欄の写し



写しを登録 をクリック

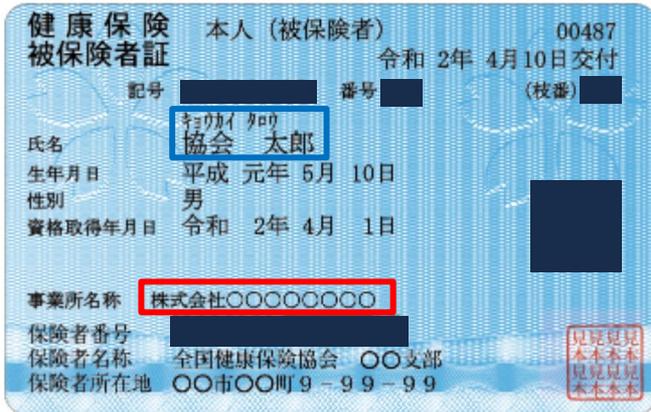
7-3.主任技術者の雇用証明の添付書類

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。

1

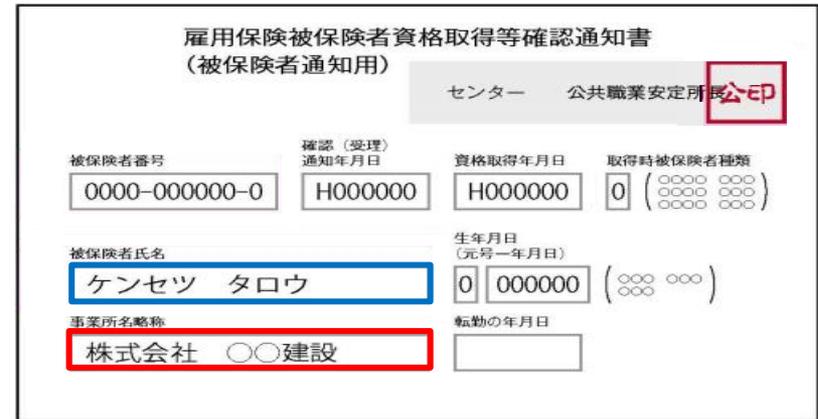
「全国健康保険協会」より引用



2

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



◆望ましい書類

書類①：『健康保険被保険者証』

※記号・番号・保険者番号はマスキングしてください。

※QRコード表示から個人を特定できる場合は、QRコードも必ずマスキングしてください。

書類②：『雇用保険被保険者資格取得等確認通知書』

その他：2024年12月2日より、現行の保険証の新規発行が終了し、マイナ保険証へ移行されたことにより、上記書類以外に『監理技術者資格者証』、『住民税特別徴収税額通知書』、『健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書』等の添付でも問題ありません。

◆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』または『主任技術者資格内容』
- ・随時提出書類の『添付書類』

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		令和 年 月 日	
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。			
東京都知事許可(叙-10)第1234号 平成10年6月5日許可		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	
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、証明期間に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)が必要)。		東京部中央ビル2-1-12 株式会社 鈴木道園 代表取締役 鈴木 千代	
技師の氏名 吉田 保		生年月日 昭和31年9月17日	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
使用者の商号又は名称 株式会社 鈴木道園		使用された期間 平成3年4月から平成25年10月まで	
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		実際に雇用されていた期間を記入 (※実務経験期間の合計ではない)	
工率主任	砧公園植栽工事 他25件	平成15年5月	平成15年12月まで
〃	千田ビル植栽工事 他30件	平成16年1月	平成16年12月まで
役職名を具体的に記入 (例)取締役 〇〇部長 〇〇課長等	山本邸造園工事 他18件	平成17年1月	平成17年12月まで
〃	大森ビル植栽工事 他23件	平成17年1月	平成17年12月まで
工率係長	泰山公園下段植栽	原期1年1行(1月~12月又は決算期の始月~終月)での記入であるが、最初の年と最後の年については、証明期間の始めの月と終わりの月を記入する。	平成21年1月
〃	星のビル植栽工事	平成21年1月	平成21年12月まで
〃	清水邸造園工事	平成22年1月	平成22年12月まで
〃	中央公園植栽工事	平成23年1月	平成23年12月まで
工率課長	富山公園植栽工事	平成24年1月	平成24年12月まで
〃	岡崎ビル植栽工事	平成25年1月	平成25年12月まで
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 事業主死亡のため」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		合計 満 10 年 0 月	

◆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：〇〇工事【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いたします。
- ・実務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。**

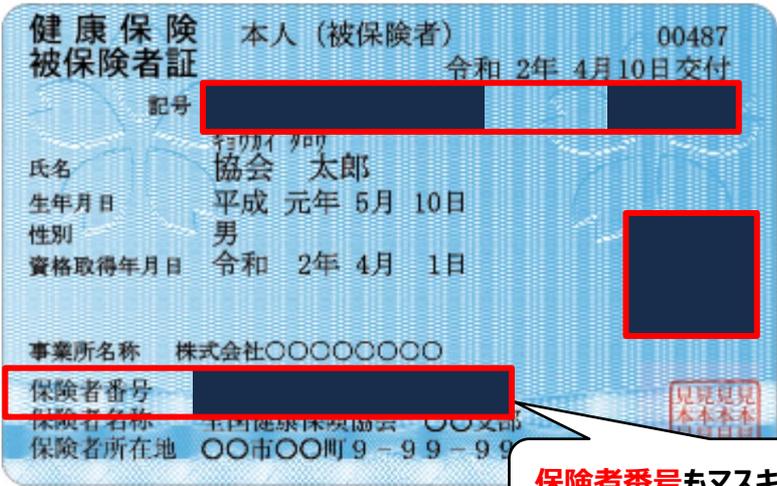
7-5.主任技術者の雇用証明に係るマスキング対応

健康保険法等改訂に伴うマスキング依頼（医療保険の被保険者番号）

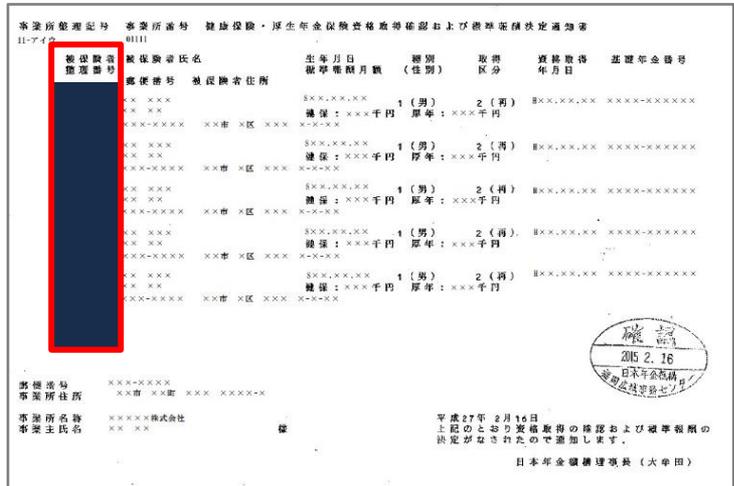
令和2年10月1日より、「医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律」の施行により、健康保険事業の遂行等の目的以外で被保険者等記号・番号等の告知を求めることが禁止となりました。

主任技術者の雇用証明として、会社名記載の健康保険被保険者証をご提出いただく際は、**「記号」、「番号」および「保険者番号」の3か所にマスキングが必須**となります。
※QRコード表示から個人を特定できる場合は、同様にマスキングが必須となります。

- ※『健康保険被保険者証』にマスキングされていない場合は、書類不備として指摘させていただきます。
- ※『標準報酬決定通知書』をご提出いただく場合も、**被保険者整理番号へのマスキングが必須**となります。
- ※**雇用保険の被保険者番号**は医療保険ではないため、**マスキング不要**です。



保険者番号もマスキング対象です
※マスキング漏れが多い項目！



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らぬ』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々あります。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：主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類として自社作成の在籍証明書は有効ですか。

A：在籍証明書は公的な書類でないため有効ではありません。

**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。

＜建設業法に関わ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

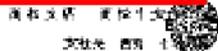
法定外労働災害補償制度加入証明書 (団体保険制度用) TOKIO MARINE NICHIDO

当会社は、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	丸善建設株式会社 丸善建設 総務 西野	
加入者 (経審申請者)	住所	福岡県 東海市 福岡町 5-7-7番地
	会社・代表者	丸善建設株式会社 代表取締役 柳原 昌嗣 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	7011304300000	
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受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	800千円～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。)
		(単位:千円)
		死亡 1級 2級 3級 4級 5級 6級 7級 20,000 20,000 17,800 15,800 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 ④
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(出勤及び通勤中の災害)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

To Be a Good Company



◎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「労災上乘保険有無」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が、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。

10-2. 随時提出書類 特定化学物質使用届

標準様式第11号

元請
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
所長名

一次会社名
使用会社名
(1次)
現場代理人
(現場責任者) 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)内容を掲示し、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			気体	圧縮酸素
	アセチレン			液体	アセチレンガス
使用場所					
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	添付 (有・無)		
SDS	SDS	添付 (有・無)			
換気対策	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. 随時提出書類 火気使用願

元請
 確認欄
 年 月 日

①

火 気 使 用 願

②

一次会社名	
使用会社名 (二 次)	
現場代理人 (現場責任者)	片

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。

③

(協力会社記載欄)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">使用場所・作業内容</td> <td colspan="3">現場内</td> </tr> <tr> <td>使用期間</td> <td>2019年5月20日 ~ 2019年6月30日</td> <td>使用時間(原則)</td> <td>8時0分 ~ 17時0分</td> </tr> <tr> <td>火気の種類 (使用目的)</td> <td colspan="3">ガス(溶接・溶接・圧接)、アーク(溶接)、高速カッター(切断)、ドリル(研削)、プロパンガス(溶接・塗装・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()</td> </tr> <tr> <td>管理方法</td> <td colspan="3">消火器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃ボード 防炎シート、変皿、探照、監視 取扱上の注意()</td> </tr> <tr> <td>火元責任者 (消防責任者)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>火気使用責任者</td> <td colspan="3"></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	火気の種類 (使用目的)	ガス(溶接・溶接・圧接)、アーク(溶接)、高速カッター(切断)、ドリル(研削)、プロパンガス(溶接・塗装・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()			管理方法	消火器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃ボード 防炎シート、変皿、探照、監視 取扱上の注意()			火元責任者 (消防責任者)				火気使用責任者			
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																						
火気の種類 (使用目的)	ガス(溶接・溶接・圧接)、アーク(溶接)、高速カッター(切断)、ドリル(研削)、プロパンガス(溶接・塗装・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()																								
管理方法	消火器、防火用水、消火砂、不燃シート、不燃ボード 防炎シート、変皿、探照、監視 取扱上の注意()																								
火元責任者 (消防責任者)																									
火気使用責任者																									

※使用目的、火気の種類、管理方法は該当事項を○で囲んでください。

(元請記載欄)

許可第	号	(許可年月日)	年	月	日
火気使用許可	工事所長				
	担当係員				
許可条件	<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掲示すること。 <input type="checkbox"/> 許可された範囲外では作業しないこと。 <input type="checkbox"/> 場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除去してから作業すること。除去できない場合は不燃材養生。(JIS難燃性A種以上、防炎シート不可。) <input type="checkbox"/> 作業終了後、添り火、電気機器・工具の電源切断を確認し「規格外Y浴槽表」で担当係員に報告すること。				
火気使用責任者 捺印(サイン)	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、この様式を添付にして番式を作成する。

① 元請 係長 係長 係長
 ② 協力会社 現場責任者 現場責任者 現場責任者

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. 随時提出書類 工事・通勤用車両届【原則提出不要】

2019/06/04

事業所の名称 投資大規模リニューアル
 所長名 _____ 課

一次企業名 大田建設工業株式会社
 使用企業名 (一→支) 大田建設工業株式会社
 現場代理人 (現場責任者) 空垂 幸彦

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
資金運動管理責任者氏名	大田 康二

車種

型式	普通車 (アルファード)
車両番号	品川 351 て 3003
車検開始	2017/09/27 ~ 2020/09/26

運転者

氏名	空垂 幸彦
生年月日	1973/11/14
住所	東京都大田区大森南3丁目8番1号
免許の種類	中型自動車運転免許 (第1種)
免許番号	979002143871

自動車

保険会社名	東京海上自動車火災保険株式会社
証券番号	181149220
保険期間	2017/09/27 ~ 2020/10/27

任意保険

保険会社名	東京海上自動車火災保険株式会社
証券番号	P301781822-7
対人	無制限
対物	無制限
賠償額	10,000,000円
保険期間	2019/07/14 ~ 2020/07/14

運行経路

運行経路	日 ~ 経由 ~ 経由 ~ 至
運行経路図	労働工事 (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
任意保険の写しの添付	6/3003_任意保.pdf
任意保険の写しの添付	6/3003_任意保.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. 随時提出書類 外国人建設就労者届出①

全様式一様式第1号-甲-別紙

一号特定技能外国人建設現場入場届出書

〇〇〇〇 殿

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	〇〇〇〇
施工場所	〇〇〇〇

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、必要に応じて欄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	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
生年月日	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇
性別	〇	〇	〇
国籍	〇〇	〇〇	〇〇
業務区分	〇〇	〇〇	〇〇
現場入場の期間	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇
在留期間満了日	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇	〇〇/〇〇/〇〇
CCUS登録情報が最新であることの確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	〇〇
従事させる期間 (計画期間)	〇〇/〇〇/〇〇
責任者 (連絡窓口)	〇〇〇〇

※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転記すること

○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
- 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は別紙 (建設特定技能受入計画に関する事項) も含む)
 - パスポート (国籍、氏名等と在留許可のある部分)
 - 在留カード
 - 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)
 - 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とともない、「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: 〇〇〇〇

外国人	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	まとめて提出も可	外国人建設就労者建設現場入場届出書・添付書類2.pdf

10-5. 随時提出書類 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)

在留カードの**在留資格が「技術・人文知識・国際業務」**の場合は提出不要

適正監理計画認定証

外国人建設就労者受入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。

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

雇用契約書

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CHO THỰC TẬP KỸ NĂNG

Tôi chân thực biểu thị tập kỹ năng: _____
 sinh kỹ năng (theo yêu cầu người dự kiến)
 ký kết Hợp đồng lao động theo những điều khoản và điều kiện ghi trong tập kỹ năng bên trên.
 実習生(技能実習生) _____ (以下「甲」という。)は、技能実習生として労働者を含む。
 雇用契約(雇用契約) _____ (以下「乙」という。)は、甲の雇用条件書に記載された内容に従って雇用契約を締結する。

Hợp đồng lao động này có hiệu lực từ thời điểm Tập tập sinh kỹ năng chấp thuận vào Nhật Bản với tư cách lao động và "Tập tập kỹ năng (I) - BO" và bản điều hòa kỹ năng theo tư cách lao động. 本雇用契約は、乙が、在留資格「技能実習1号」を _____ に与えられた日に入国して、同在留資格の技能習得を希望する活動を開始する時点をもって効力を生じるとする。

Tuy nhiên, Hợp đồng lao động chỉ thực hiện tại thời điểm Tập tập sinh kỹ năng chấp thuận với tư cách lao động và bản điều hòa kỹ năng. 雇用条件書に記載の雇用契約の期限(期間)は、乙の入国日が入国下受入と相違した場合には、実際の入国日によって変更されるものとする。

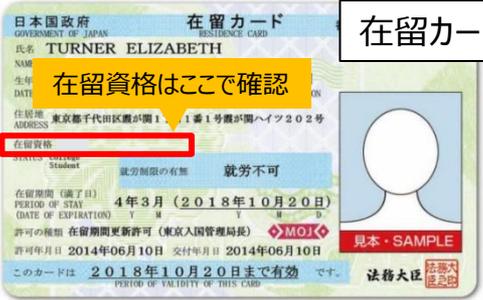
Hợp đồng lao động và bản điều hòa kỹ năng theo Tập tập kỹ năng được làm thành mỗi đôi 2 (hai) bản, mỗi bản A và B giữ mỗi bên 1 (một) bản. 雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

2015 年 5 月 6 日
 Năm Tháng Ngày
 乙
 (Chữ ký của Tập tập sinh kỹ năng)
 (技能実習生の署名)

雇用条件書

一人親方で**一号特定技能外国人** = **ご本人**の場合は雇用契約書・雇用条件書は提出不要

在留カード



パスポート



- 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】に関して

- 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】に関して

- **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。

