

<簡易型用（福島県内）>

様式 1  
(用紙 A 4)

〇〇年〇〇月〇〇日

(分任)支出負担行為担当官  
〇〇森林管理署長 殿

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇番  
代表者 〇〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

技術提案書の提出について

年 月 日付けで入札公告のありました〇〇年度〇〇〇〇事業の受注を希望したいので、下記の技術提案書を提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当する者でないこと及び技術提案書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 同種事業の実績（様式 2）
- 2 その他の事業実績（様式 3、別紙様式 3）
- 3 配置予定技術者の資格・経験（様式 4）
- 4 配置予定技能者の受講実績（様式 5）
- 5 地域への貢献等（様式 6）
- 6 作業員の雇用形態・地元雇用・月給制（様式 7）
- 7 1～6に係る関係書類（提出書類一覧）
- 8 問い合わせ先  
担当者名 : 〇〇 〇〇  
部 署 : 〇〇（株） 〇〇部〇〇課  
電話番号 : （代）〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [（内）〇〇〇〇]

※表紙を 1 頁とした頁番号を全頁数に表示すること（頁の例：1 / 99 ~ 99 / 99）  
[ 1 / 〇 ]

提出書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(添付書類を省略する場合)
様式2 (様式は省略不可)	(同種事業の実績) ・契約書(写)	提出 / 省略	【記載例】〇〇森林管理署、〇〇年度〇〇地区〇〇事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
様式3 (様式は省略不可)	①事業成績評定点 ・別紙様式3 ・事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略	※下記「注意2」により添付書類を省略する場合であって、「様式3」に件数、平均点を記載した場合のみ省略可
	②低入調査対象事業が有りの場合 ・契約書(写) ・事業成績評定通知書(写)		
	③事業に関する表彰実績 ・表彰状(写)		
	④本店・支店又は営業所の所在地 ・履歴事項全部証明書(写)等、所在地がわかる資料	提出 / 省略	
様式4 (様式は省略不可)	1 法令等による資格・免許 ・資格・免許等の登録証(写)	提出 / 省略	
	2 事業経験の概要 ・事業証明書(写) ※発注者が関東森林管理局(管内の森林管理署等も含む)以外の場合にのみ提出	提出 / 省略	
	・契約書(写)等 ※様式2と同じ場合は省略可	提出 / 省略	
	・従事役職 現場代理人の届け出又は事業成績評定通知書(写)※様式2と同じ場合は省略可	提出 / 省略	
	継続教育(CPD)実施記録証明書(写)	提出 / 省略	
様式5 (様式は省略不可)	受講修了証書(写)	提出 / 省略	
様式6	(地域への貢献等)		
様式7	(作用員の雇用形態)		
様式8	(事業計画)		
様式9	(実施上の課題に係わる技術的所見)		

注1 本入札公告日の属する年度において初参加の入札の場合は、「提出」を選択の上、添付書類は全て提出すること。

注2 様式2～5の添付書類については、同一森林管理署等の発注物件へ申請を行う場合であって、内容に異同がない場合に限り、本入札公告日の属する年度において提出した当該資料をもって、添付書類の提出を省略することができる。この場合は、「省略」を選択の上、当該資料を提出した入札の情報（添付書類を提出した入札案件名称）を必ず記載すること。ただし、無効となった入札物件に提出した資料等をもって添付書類を省略することはできない。

[○/○]

様式 2

(用紙 A 4)

同種事業の実績  
(事業名：○○○○事業)

会社名：○○○ (株)

事業名称等	事業名称	○○○○○○○○事業
	発注機関名	
	場所	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円
	履行期限	自 ○○年○○月○○日 ~ 至 ○○年○○月○○日
	受注形態等	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)
	JVの構成業者名	
	表彰 [表彰名・事業名] (表彰者・年月日)	[○○優良事業表彰・○○○○○○○○事業] (○○森林管理局長・ ○○年○○月○○日)
事業概要	(例) ・地拵え(Oh a)	
備考	※環境、安全対策、その他特記すべき事項があれば記載のこと。	

注 1 過去15年度間に完成、引き渡し完了した同種業務の実績の中から代表的なもの 1 件について記載する。

注 2 共同事業体の場合は、代表者の実績を記載する。

注 3 実績として記載した事業に係る契約書等の写し（事業名、履行期限、発注機関、社名を有する部分及び設計図書等で事業内容が確認出来る資料。下請を実績として記載した場合は、元請事業体と交わした契約書又は発注者が発出した下請承諾書等の写し）を添付すること。

注 4 同種事業として記載した事業が事業成績評定を実施したものである場合には、事業成績評定通知書の写しを提出すること。

[○/○]

様式3

(用紙A4)

その他の事業実績

会社名：

項目	具体的な記載	該当	添付書類
① 事業成績 評定点	競争参加資格確認申請書の記の4の入札公告の2の(6)に定める事業成績を記載した書面(別紙様式3)に記載した <u>過去2年度間</u> の事業成績評定点の平均点を記載する。	____ 件  平均 ____ 点	競争参加資格確認申請書の記の4の入札公告の2の(6)に定める事業成績を記載した「別紙様式3」及び記載した全ての事業成績評定通知書の写し
② 低入札価格調査対象 事業の有無	技術提案書作成要領2の(2)の②で示した条件に該当する場合は有を右欄に記載する  上記が 有の場合 記載 (事業名を記載する) 事業名：_____ (契約締結の有無を右欄に記載する) (上記が有の場合で事業成績評定を行った場合は当該事業成績評定点を右欄に記載する)	有・無   有・無  ____ 点	   契約を締結した場合は契約書の写し及び工事成績評定通知書の写し
③ 事業に関する表彰実績	(国又は都道府県から過去10年度間に造林事業及び素材生産事業に関する表彰歴が有の場合は表彰名を記載する) 表彰名：_____ 表彰機関名：_____	有・無	表彰状の写し(「感謝状」、「優良材」に係る表彰は除く。)
④ 本店、支店又は営業所の所在地	(本店等が発注森林管理署等の所在都道府県内に有の場合は所在地等を記載する) (店名)：_____ (住所)：_____ (構成員名)：_____ (住所)：_____	有・無	本店・支店等の所在地がわかる資料 (「履歴事項全部証明書」写し等)

注1 ①の項目について、共同事業体は、当該事業体(申請事業体と同じ構成員)として受けた事業成績のほか、構成員がそれぞれ個別に受けた事業成績も含めて単純平均すること。

注2 ②③の項目について、共同事業体は、構成員に該当するものがあれば記載する。

注3 ④の項目について、共同事業体及び協同組合等は、代表事業体名(又は協同組合名)のほか本事業に参加するすべての構成員名、住所について記載する。

様式 4

(用紙 A 4)

配置予定技術者（現場代理人）の資格・経験

(事業名：○○○○事業)

会社名：○○○（株）

従事役職		現場代理人等
氏名		
生年月日		
最終学歴		○○大学○○科○○年卒業
法令等による資格・免許 (注1)		技術士、林業技士、森林情報士、木材接着士、木材乾燥士、木材保存士、森林インストラクター、樹木医、架線作業主任者、林業作業士、現場管理責任者、統括現場管理責任者、森林施業プランナー、都道府県知事が認定した技術資格(資格名： )、林業技能士(1級・2級) (該当するもの全てに○をつけること)
事業経験の概要 (注2)	事業名称	○○○○○○事業・無
	発注機関名	
	事業場所	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円
	履行期限	自 ○年○月○日 ~ 至 ○年○月○日
	従事役職等	現場代理人・作業員(現場代理人以外) ※どちらかに○
内容	作業種(規模等) ・地拵え(○ha) ・植え付け(○ha) ・下刈(○ha) ・除伐(○ha) (適宜作業種を記載する)	
森林分野における継続教育(CPD)(注3)		過去1年度間の取得ポイント _____ 点
申請時における他事業の従事状況等 (注4)	事業名称	○○○○○○事業
	発注機関名	○○県○○振興局林務課
	履行期限	自 ○年○月○日 ~ 至 ○年○月○日
	従事役職等	現場代理人・作業員(現場代理人以外) ※どちらかに○
本事業と重複する場合の対応措置		重複事業の履行期限が○月○日であることから、別添の事業計画書にあるように、現場着手前に完了するため現場代理人として従事可能である。

注1 法令等による資格・免許は、登録証等の写し等を添付する。ただし、個人住所など個人情報についてはマスキングすること。

なお、競争参加資格として求められている労働安全衛生法等に基づく資格等は、技術提案書への記載及び資料の添付は不要である。

注2 事業経験の概要は、技術者が当該事業に従事したことを証明できる当該事業発注者が作成した「事業証明書」又は契約書等で氏名の確認出来る資料を添付する。

また、当該事業に現場代理人として従事している場合は、発注者に提出している現場代理人の届け出書等(森林管理署等発注の業務の場合は業務成績評定通知書等)の写し等の確認資料を添付すること。

注3 過去1年度間の森林分野における継続教育(CPD)の取組実績が確認できる証明書等を添付すること。

注4 申請時における他事業の従事状況は、従事しているすべての事業について、本事業を落札した場合の技術者の配置予定等を記入すること。(従事している事業の従事役職はすべて記入すること。

[○/○]

(書式例)

事業証明書

〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社  
〇〇〇〇殿

〇〇〇〇〇〇〇長  
〇〇〇〇〇〇

下記事業を実施し、完成したことを証明します。

事業名 〇〇〇〇〇〇事業

場所 〇〇県〇〇市〇〇町地内

請負代金額 ¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇-

履行期限 自 〇〇年〇〇月〇〇日  
至 〇〇年〇〇月〇〇日

事業の内容 保育間伐  
(面積: 〇h a)

従事技術者 技術者〇〇〇〇 〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日

注: 「事業証明書」は、〇〇森林管理局(管内の森林管理署等も含む)以外の発注機関  
における事業実績を記載する場合にのみ添付のこと。

[〇/〇]



様式 6

(用紙 A 4)

地域への貢献等

会社名：

項目	具体的な記載	該当	添付書類
①災害協定等に基づく活動実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	<p>過去10年度間における国又は地方公共団体との災害協定、防災に関するボランティア協定に基づく活動の実績の有無</p> <p>「有」の場合は協定に基づく活動の内容を記載する</p> <p>内容： _____</p>	有・無	<p>国又は地方公共団体との協定書等の写し（協定者双方の名称、期間等の把握できる部分）及び、協定に基づく活動実績であることが確認できる書類の写し。※協定書写しは必須。なお、協定者が団体である場合はその団体の構成員であることが確認出来る書類も添付すること。</p>
②防災に関する表彰の実績	<p>過去10年度間における防災活動に係る国又は地方公共団体からの表彰の実績の有無。</p> <p>「有」の場合は防災活動の内容を記載する</p> <p>内容： _____</p>	有・無	<p>国又は地方公共団体からの表彰状又は感謝状の写し</p>
③国土緑化活動に対する取組(関東森林管理局管内の実績に限る)	<p>過去10年度間における国土緑化(植林)活動の実績の有無。又は国又は地方公共団体との分収育林・分収造林契約の有無。</p> <p>「有」の場合はその内容を記載する。</p> <p>内容： _____</p>	有・無	<p>緑化活動については、国又は地方公共団体の表彰状・感謝状・各種証明書等、活動の内容が確認できる書類</p> <p>分収育林等にあつては技術提案書提出日時点で契約期間内の契約書等の写し。又は、名誉オーナー認定書等の写し(有効期間内であること)</p>
④ボランティア活動の実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	<p>過去2年度間におけるボランティア活動の有無。なお、防災ボランティア活動には、防災情報の提供、災害復旧時の機械、資材、労力の提供等を含むものとする。ただし、事業体としての活動に限る。また、①～③、⑤の活動実績は除く。</p> <p>「有」の場合はボランティア活動の内容を記載する</p> <p>内容： _____</p>	有・無	<p>表彰状・感謝状・各種証明書、・新聞記事等、会社名、実施年月日及び活動の内容が確認できる書類(新聞記事等による場合は新聞社等の名称、日時が確認できること)</p>

⑤東日本大震災の被災地での復旧・復興活動の実績	東日本大震災により被災した福島県・宮城県・岩手県での過去2年度間における復旧・復興活動の有無、有の場合は活動内容を記載する。 内容： _____	有・無	表彰状・感謝状・各種証明書、・新聞記事等、会社名、実施年月日及び活動の内容が確認できる書類
⑥有害鳥獣対策への協力の実績（関東森林管理局管内の実績に限る）	過去2年度間における有害鳥獣捕獲に関する協力の実績の有無 <u>（ただし、事業体として協力した実績に限る。）</u>	有・無	有害鳥獣捕獲に係る活動内容が確認できる報告書等の書類。 なお、 <u>事業体の従業員が個人的に実施した被害対策活動、事業体が有害鳥獣捕獲の助成金を受ける目的で実施した活動などは除く</u>
⑦地域の民有林管理への貢献の取組（関東森林管理局管内の実績に限る）	森林経営管理法第37条第2項に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けているかの有無。（森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として当該都道府県から公表されている者に限る）。 「有」の場合：認定を受けた森林が所在する市町村名 _____	有・無	経営管理実施権の設定を受けている場合は「実施権配分計画」の写し
	森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として当該都道府県から公表されているかの有無。※経営管理実施権設定希望事業者（意欲と能力のある林業経営者）が対象 「有」の場合：認定した都道府県名 _____	有・無	経営管理実施権の設定事業者の認定を受けている場合は、認定書（写）又は都道府県のホームページに公表されている名簿の写し
	「林業経営体の育成について」（H30.2.6林野庁長官通知）に基づき、当該都道府県から育成経営体として選定されているかの有無。 ※「育成経営体」が対象	有・無	県知事からの選定通知書の写し又は「育成を図る林業経営体」として都道府県のホームページに公表されている箇所の写し
	過去5年度間に森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けているかの有無。	有・無	認定書の写し
	前年度に民有林における森林整備作業を請け負った実績の有無。※植栽・間伐などの保育作業が対象。（皆伐のみは対象外）	有・無	森林整備作業を請け負った実績が確認できる契約書、注文書等の書類
⑧伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定しているか、所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守しているかの有無。	有・無	策定した行動規範又は業界団体等が作成した行動規範と当該規範を遵守し

			ている旨記載した誓約書 (会社の代表者名が記載されたもの)を提出すること
⑨安全管理	国有林野事業における <u>過去2年度間</u> の休業4日以上 <sup>の労働災害の有無</sup> の有無。有の場合は発生件数を記載する。	有・無 ——件	なし
	国有林野事業における <u>過去2年度間</u> の重大な労働災害(死亡災害)の有無。	有・無	なし
	<u>過去10年度間</u> に、労働安全コンサルタントによる安全診断を受けているかの有無。	有・無	安全コンサルタント等による安全診断の結果の写し(安全診断実施者及び実施日が確認できるもの)
	<u>過去2年度間</u> に、リスクアセスメントに取り組んでいるかの有無。	有・無	リスクアセスメントの取組内容及び実施日が確認できる書類
⑩働き方改革の取組	<u>過去2年度間</u> において、労働生産性の向上のため、効率的な作業システム、工程管理の工夫等を行うとともに、生産性向上の目標を持って取り組んでいるかの有無。	有・無	労働生産性の向上の取組内容が確認できる書類 ※契約に基づいて署長等に提出する工程管理表は除く
	現場従事者の技術向上に向け、林業技能士を当該現場作業に配置、又は <u>過去5年度間</u> において、技術指導、研修会・講習会の開催・参加、資格取得への支援等を実施しているかの有無。	有・無	技術指導、研修会、講習会の開催・参加、資格取得への支援等の取組内容が確認できる受講申込み又は受講料負担等の書類 ※林業技能士は登録証等の写し(1級、2級、3級、基礎級のいずれでも可)。なお、様式4に添付している者は省略可。
⑪ワーク・ライフ・バランス等の推進の状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等の有無。 有の場合、次の5項目のいずれに該当するか ・「プラチナえるぼし認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「えるぼし3段階目認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「えるぼし2段階目認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「えるぼし1段階目認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「一般事業主行動計画(計画期間が満了してい	有・無	認定通知書の写し 常時雇用者が100人以下の場合で行動計画を策定している場合は、一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し

	ないものに限る。)を策定・届け出しており、かつ常時雇用する労働者が100人以下である。 <input type="checkbox"/>		
	次世代育成支援対策促進法に基づく認定の有無。 ・「プラチナくるみん認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「くるみん認定企業」である。 <input type="checkbox"/> ・「トライくるみん認定企業」である。 <input type="checkbox"/>	有・無	認定通知書等の写し
	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の有無。 ・「ユースエール認定企業」である。 <input type="checkbox"/>	有・無	認定通知書の写し。
⑫不誠実な行為の有無	過去2年度間における営業停止及び国有林野事業における指名停止又は文書による指導・注意の有無。有の場合は内容を記載する。		なし
	営業停止・指名停止 停止者： 期 間： 年 月 日～ 年 月 日 ( 月 )	有・無	
	文書による指導・注意 文書発出者： 文書発出月日：	有・無	
⑬賃上げの実施を表明した企業等	・大企業は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無。 ・中小企業等は、事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明しているかの有無。	有・無	(様式6-1)：「従業員への賃金引上げ計画の表明書」 中小企業等は、直近の事業年度の「 <b>法人税申告書別表1</b> 」も併せて添付。
	賃上げ実績が賃上げの基準に達していない場合、若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間に該当するか		(なし)

注1：共同事業体の場合は、⑨の労働災害及び⑬不誠実な行為を除く項目については、全ての構成員が該当する場合に「有」とし、確認資料を添付すること。

協同組合等にあつては、協同組合等としての実績又は全ての構成員が該当する場合に「有」とし、確認資料を添付すること。

注2：⑦の「森林経営管理法第36条要件に適合する者として当該都道府県から公表されているか」については、都道府県の「林業経営者」として登録・公表された事業者は「意欲と能力のある林業経営者」とみなされている場合があるので、必ず都道府県のホームページ等で確認すること。

注3：⑩の項目、ワーク・ライフ・バランスの取組に係る確認書類については、技術提案書提出日時点で有効期間内であることが確認できること。又は、技術提案書提出日の属する月の翌月からの認定（届出の受領印が押印済み）を受けていること。

[○/○]

(様式6-1)

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。

} ※状況に応じて何れかを選択

※ 本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【中小企業等用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。

} ※状況に応じて何れかを選択

※ 本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和 年 月 日

株式会社○○○○

(住所を記載)

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

[○/○]

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業と中小企業等で記載内容が異なります。貴社がどちらに該当するかは、以下により判断いただき、いずれかの記載をしてください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業等：法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者をいう。

ただし、同条第5項に該当する者は除く。

- 2 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を決算月（本表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して3ヶ月以内に関東森林管理局経理課に提出してください。

また、暦年により賃上げを表明した場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の3月末までに関東森林管理局経理課に提出してください。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。

- ・ 法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・ 事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後3ヶ月以内
- ・ 事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内
- ・ 契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

なお、上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができます。

- 3 事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができます。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等となります。

- 4 上記2若しくは3の提出書類を確認し、表明書に記載した賃上げを実行していない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記2若しくは3の確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、加算点又は技術点を減点するものとします。

ただし、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としないものとします。

- 5 上記4による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

様式 7

(用紙 A 4)

作業員の雇用形態・地元雇用・月給制・労働福祉

会社名：〇〇〇 (株)

構成員名：〇〇林業(株)

No.	作業員 氏名 (注1)	①雇用形態			②地元雇用		③月給制		④労働福祉		
		直雇 下請 別 (注2)	常用 臨時 別 (注3)	適否 (注4)	居住地 (注5)	適否 (注6)	賃金 制度 (注7)	適否 (注8)	退職 手当 制度 (注9)	適否 (注10)	未加入 等の 理由 (注11)
1	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇市		—	—	—	—	事業主
2	〇〇 〇〇	直雇	臨時		〇〇町	適	—	—	—	—	臨時
3	〇〇 〇〇	下請			〇〇市	適	—	—	—	—	下請
4	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇市	適	月給	適	建退共	適	
5	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇町	適	日給		中退共	適	
6	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇村		日給		その他	適	
7	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇町		月給	適	林退共	適	
8	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇町	適	—	—	—	—	役員
9											
10											
11											
12											
合計	8		6	6÷8= 71.4 %	4	5÷8= 62.5 %	4	2÷4= 50.0 %	4	4÷4 100%	

注 1 当該事業に配置される全ての作業員を記載する。協同組合等の構成員が雇用する作業員の場合は、構成員毎に作成する。

注 2 直雇・下請別欄には、直接雇用者又は下請企業等の雇用者の別を記載する。なお、事業主及び役員は直接雇用者とする。

ただし、協同組合等については、当該協同組合等が直接雇用した者を直接雇用者とし、構成員が直接雇用した者については、直接雇用の場合であっても下請企業として評価する。

注 3 常用・臨時別欄には直接雇用者に限り、常用又は臨時の別を記載する。なお、事業主及び役員は常用として取り扱う。

注 4 適否の欄には、直接雇用、かつ、常用雇用者である場合に「適」と記載し、合計欄「適とする作業員数

」を「合計作業員数」で除した割合（％）を記載する。

注5 居住地欄には、当該事業に配置される全ての作業員の居住する市町村名を記載する。

注6 適否の欄には、発注森林管理署等管内に居住している場合に「適」を記入し、合計欄は「適とする作業員数」を「合計作業員数」で除した割合（％）を記載する。

注7 賃金制度欄には、直接雇用で、常用雇用者について、賃金の支払方法（日給、日給月給、月給別）を記載する。なお、役員報酬者は除く。

注8 適否欄には、月給制の場合のみ「適」を記入し、「合計」に「適とする作業員数」を「直接雇用（臨時雇用者は除く）の作業員数」で除した割合（％）を記載する。

また、確認資料として、雇用通知書又は月給制が確認できる就業規則・給与規程等の書類を添付すること。

注9 退職手当制度欄には、林業退職員共済の場合は「林退共」、建設業退職金共済は「建退共」、中小企業退職金共済の場合は「中退共」、その他の退職金共済は「その他」と記載する。

注10 適否欄には、退職手当制度の加入者は「適」と記入し、合計欄に「加入者数」を「加入すべき者（事業主・役員・臨時雇用者、下請は除く）」で除した割合（％）を記載する。

また、確認資料として、退職手当制度の加入者は、個人ごとに加入が確認できる「退職金共済手帳」等を添付するとともに、被共済者番号・住所等の個人情報についてはマスキングすること。

注11 未加入等の理由欄には、未加入理由を記載する。

※ 各項目の割合（％）は小数点以下第二位を切り捨て、第一位止めとする。

[○/○]