

就業届等作成要領

1 就業届

別紙様式1, 2に入力する。

入力の際は, 「同上」, 「〃」等を使用しない。

記載事項に変更等があった場合は, 速やかに「記載事項変更届」を提出する。

(1) 記載内容について

表紙…別紙様式1

① 右上の「第 号」は, 初回を「第1号」とし, 同一年度内の同一業者による同一工事において, 就業者を追加する場合は, 順次追番号を記載する。

同一業者が同一年度内に別工事で就業する場合は, 別途新規登録が必要となる。

右上の「平成 年 月 日」は, 提出年月日を記載する。

左上の「宮内管就発第号」枠内は入力しない。

② 「所在地・社名・責任者」は, 請負業者のものを記載し, 押印は不要とする。

「所在地」については, 文字が入りきらない場合に限り, 適宜数字やマンション名を半角とし, 都道府県名を省略して差し支えない。

③ 「工事件名」は, 原則として発注工事件名を記載する。

文字が入りきらない場合に限り, 適宜省略して差し支えない。

④ 「出入期間」は, 就業する予定期間を記載する。

「第2号」以降は, 始期については追加する就業者の就業開始予定日を, 終期については「第1号」の終期に統一する。

⑤ 「出入門」は, 特別な場合を除き, 皇居にあっては桔梗門または乾門（大型車両の場合）, 赤坂御用地にあっては鮫が橋門または西門とする。

「第2号」以降は「第1号」に統一する。

文字が入りきらない場合に限り, 適宜省略して差し支えない。例として「桔梗門・乾門・西門・鮫が橋門・常盤松御用邸通用門」→「桔・乾・西・鮫・常」のように入力する。

⑥ 「現場責任者」は, 実際に現場にあって責任を持ち得る立場にある現場常駐者, またはそれに代わる者とし, 状況により正副2名とする等, 実情に則した者を記載する。

⑦ 「宮内庁担当者」は、課・係・問い合わせに答えられる担当者名・内線番号を記載する。押印は不要とする。

名簿…別紙様式2

⑧ 名簿1枚当たりの就業者数は12名程度とする。（行間が狭いと、門での確認の際、見にくい。）

1号につき入力できる就業者数は100名とする。

⑨ 「個人番号」は、「第1号」からの一連の番号を記載する。

⑩ 「職種」は、単に「工員」とせず「〇〇工」と具体的に記載する。

⑪ 「氏名」は、必ずフリガナ（半角文字で記入）を記載する。

⑫ 「生年月日」は、「S〇〇〇」と記入する。年号Sは半角のアルファベット大文字、年月日は半角数字によりそれぞれ記入する。

平成生まれの場合は、「H〇〇」と記入する。

⑬ 「現住所」は、必ず7桁の郵便番号（半角文字で記入）を記載し、「〇〇団地」「〇〇方」等まで詳細に記載する。

文字が入りきらない場合に限り、適宜数字やマンション名を半角とし、都道府県名を省略して差し支えない。

⑭ 「備考」は、元請業者に属する者については「元請業者名」、下請業者に属する者については「下請業者名」を記載する。

(2) 提出期限について

就業開始日の7日前（土日祝を含む）の正午までとする。

年度当初から就業が開始される場合は、就業開始日の10日前（土日祝を含む）の正午までとする。

※上記当該日が土日祝にあたる場合は、就業開始日の7日前（10日前）以前直近の平日を当該日とする。

(3) 提出方法について

請負業者は、データをフロッピー等により担当者へ提出する。

※ フロッピーのフォーマットは1.44MB、512バイト/セクタとし、「マクロを有効にする」で開く。バージョンは変更しない。また、切り取りは避け、コピーを利用する。

担当者は、データをパソコンに落とし、フロッピーについてはその場で返却する。

担当者は、データを精査後、メールに添付し、管理課庶務係へ送信する。

ファイル名は、例として「(株)〇〇、第〇号」のように入力する。

2 記載事項変更届

別添様式3，4に入力する。

提出方法はデータ又はペーパーによるものとする。

記載要領及び提出期限は，就業届と同様とする。

変更後の記載は，変更箇所のみとする。

(例)

	個人番号	職 種	氏 名	生年月日	現 住 所	備 考
変更前	1	配管工	宮内太郎		千代田区北の丸…	
変更後					千代田区千代田…	H13.12.1転居

3 臨時入門原頁

別添様式5，6に記入する。

提出方法はデータ又はペーパーによるものとする。

提出部数は1部とし，就業届によらない理由を明記の上，説明の出来る担当者が就業開始日前日の午前中までに提出する。

(例) 作業機械故障による修理のため，急遽就業する必要がある。

資材運搬にかかる大型車両運転手であり，前日にならないと運転手が決定しないため…等。

※ 下請業者名も必ず記載する。（請負業者名又は工事件名を告げずに，自業者名（下請業者名）を告げる業者があり，入門の際，手間取ることが多いため。）

原則として1日限りとし，同一人物は同一年度内においては1度限りとする。

担当者は，必ず内容を精査したうえで提出するものとする。