

## 盛土規制法審査等支援業務共通仕様書

### 第1章 総則

#### 第1条 適用範囲

1. この共通仕様書は、和歌山県県土整備部が発注する盛土規制法審査等支援業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 現場説明書（現場説明に対する質問回答書を含む。）、特記仕様書及び、共通仕様書は相互に補完しあうものとし、そのいずれかによって定められている事項は契約の履行を拘束する。

#### 第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「盛土規制法」とは、宅地造成及び特定盛土等規制法（以下、法という。）のことをいう。
2. 「発注者」とは、和歌山県知事をいう。
3. 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
4. 「監督員」とは、契約書第7条に規定する者である。
5. 「管理技術者」とは、契約書第8条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「審査等支援員」とは、受注者が業務を履行するために使用している者（管理技術者を除く。）をいう。
7. 「工事主」とは、宅地造成、特定盛土等若しくは土石の堆積に関する工事の請負契約の注文者又は請負契約によらないで自らその工事をする者をいう。
8. 「設計者」とは、設計図書（宅地造成、特定盛土等又は土石の堆積に関する工事を実施するために必要な図面（現寸図その他これに類するものを除く。）及び仕様書をいう。）を作成する者をいう。
9. 「工事施行者」とは、宅地造成、特定盛土等若しくは土石の堆積に関する工事の請負人又は請負契約によらないで自らその工事をする者をいう。
10. 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
11. 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
12. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

13. 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
14. 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
15. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
16. 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。

### 第3条 業務の目的

本業務は、盛土等に伴う災害から国民の生命や財産を守るため、県職員が行う各種申請等の審査・指導、工事進捗確認、検査、不法・危険盛土等の監視・指導・取締り、基礎調査その他の法に関わる業務を受注者が支援し、円滑な行政手続等により適正な法運用の推進を図ることを目的とする。

### 第4条 一般的留意事項

1. 管理技術者は、第11条～第20条で示された業務の適正な履行を確保するため、次の各号が適切に行われるように、審査等支援員を指揮監督しなければならない。
  - (1) 工事主、設計者、工事施行者又は外部から通知若しくは書類の提出等を受けた場合は、速やかに監督員にその内容を正確に伝えること。
  - (2) 工事主、設計者、工事施行者又は外部への連絡若しくは通知を行う場合は、その内容を正確に相手に伝えること。
  - (3) 法、法施行令、法施行規則、和歌山県法細則、法の施行に当たっての留意事項について（技術的助言）（令和5年5月26日付け国官参宅第12号、5農振第650号、5林整治第244号）、法に基づく許可申請等の手引（初版 和歌山県）、法に関する技術的基準（初版 和歌山県）、盛土等防災マニュアルの解説（盛土等防災研究会編集 初版）の内容を十分理解し、許可及び届出を要する盛土等現場及び既存盛土等の状況についても精通しておくこと
  - (4) 業務に関する図書を適切に整備しておくこと。
2. 管理技術者は、別途特記仕様書に定めるところにより監督員と打合せを行うものとし、その結果について打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
3. 審査等支援員は、管理技術者の管理下において第11条～第20条のうち監督員から指示された業務を適正に実施するものとし、監督員の許可なく、工事主、設計者、工事施行者又は外部に対する指示、承諾を行ってはならない。
4. 発注者は、管理技術者に次の各号に係るものについて命ずることができる。
  - (1) 業務実施計画書に関すること。
  - (2) 業務内容に関すること。
  - (3) 業務実施報告書に関すること。
  - (4) 処理状況の調査等に関すること。
  - (5) 業務の検査の立会いに関すること。
  - (6) 貸与物品に関すること。

## 第5条 措置請求

1. 発注者は、管理技術者がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を求めることができる。
2. 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により発注者に通知しなければならない。
3. 発注者は、審査等支援員で業務の処理につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を求めることができる。
4. 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により発注者に通知しなければならない。
5. 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとることを求めることができる。
6. 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により受注者に通知しなければならない。

## 第6条 貸与物品

1. 発注者から受注者へ貸与する図面その他の書類及び物品（以下「貸与物品」という。）を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
2. 受注者は、業務の完了、業務内容の変更、又は契約の解除等によって不用となった貸与物品を発注者に返還しなければならない。
3. 受注者は、自己の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 第7条 業務実施計画書

受注者は、業務実施計画書を作成し、監督員に提出する。

## 第8条 業務実施報告書

受注者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を業務日毎に担当者が確認の上記入した業務実施報告書を作成し、監督員に月毎にとりまとめて提出する。

1. 実施した業務の内容
2. その他必要事項

## 第9条 守秘義務

受注者は、業務の過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。  
上記は業務完了後も同様とする。

## 第10条 監督員から明らかに不合理な指示があった場合等の対応について

業務の履行にあたり、監督員から手続きを逸脱した指示を受けた場合や受注者からの質問に対する監督員の回答が遅い場合等は、当該監督員が所属する発注機関の事務及び技術の副部長等が受注者の相談窓口となる。

## 第2章 盛土規制法審査等支援業務

### 第11条 業務内容

受注者は、法に関わる次の各号の業務を行う県職員を支援するものとする。

なお、業務の遂行にあたっては、発注者受注者間の指示及び承諾行為は受注者の管理技術者に対して行うため、実施する審査等支援者は管理技術者の管理下において作業を行う。

- (1) 法第4条 基礎調査
- (2) 法第5条 基礎調査のための土地の立入り等
- (3) 法第6条 基礎調査のための障害物の伐採及び土地の試掘等
- (4) 法第8条 土地の立入り等に伴う損失の補償
- (5) 法第10条 宅地造成等工事規制区域
- (6) 法第12条 宅地造成等に関する工事の許可
- (7) 法第13条 宅地造成等に関する工事の技術的基準等
- (8) 法第14条 許可証の交付又は不許可の通知
- (9) 法第15条 許可の特例
- (10) 法第16条 変更の許可等
- (11) 法第17条 完了検査等
- (12) 法第18条 中間検査
- (13) 法第19条 定期の報告
- (14) 法第20条 監督処分
- (15) 法第21条 工事等の届出
- (16) 法第22条 土地の保全等
- (17) 法第23条 改善命令
- (18) 法第24条 立入検査
- (19) 法第25条 報告の徴取
- (20) 法第26条 特定盛土等規制区域
- (21) 法第27条 特定盛土等又は土石の堆積に関する工事の届出等
- (22) 法第28条 変更の届出等
- (23) 法第30条 特定盛土等又は土石の堆積に関する工事の許可
- (24) 法第31条 特定盛土等又は土石の堆積に関する工事の技術的基準等
- (25) 法第33条 許可証の交付又は不許可の通知
- (26) 法第34条 許可の特例
- (27) 法第35条 変更の許可等
- (28) 法第36条 完了検査等
- (29) 法第37条 中間検査
- (30) 法第38条 定期の報告
- (31) 法第39条 監督処分
- (32) 法第40条 工事等の届出
- (33) 法第41条 土地の保全等
- (34) 法第42条 改善命令
- (35) 法第43条 立入検査
- (36) 法第44条 報告の徴取

- (37) 法第45条 造成宅地防災区域
- (38) 法第46条 災害の防止のための措置
- (39) 法第47条 改善命令
- (40) 法第48条 準用
- (41) 法第55条～61条 罰則

#### 第12条 窓口対応

受注者は、次に掲げる事項を実施する。

1. 法に関する各種相談については、内容確認し、監督員に報告する。
2. 法に関する申立等については、内容確認を行い、必要に応じて申立者等と現地の状況把握を行い監督員に報告する。

#### 第13条 事前協議

法に基づく申請又は届出をしようとする者から当該申請又は届出内容に対する可否等について、相談に応じて行うものであり、申請又は届出内容の把握により審査内容等を協議・指導することや、他法令等による許可、認可等を要する場合には、その手続状況を把握しておくことなどにより、申請又は届出後の審査等の事務処理を円滑なものとする。

#### 第14条 申請書又は届出書の受付

申請書又は届出書が到達した場合、当該申請書又は届出書を直ちに受理し、速やかに申請又は届出の形式審査及び内容審査等に移行する。

#### 第15条 形式審査

申請又は届出に必要な記載内容が申請書又は届出書に記載されているか及び添付図書が揃っているかを確認する。

#### 第16条 内容審査

法に基づく審査基準をもとに内容審査をする。

#### 第17条 許可等の行政処分後における書類整理

盛土等情報管理システムを利用し、管理台帳の整理をする。

#### 第18条 完了検査等又は中間検査の立会い

受注者は、監督員の指示により完了検査等又は中間検査に立会する。

#### 第19条 巡視（パトロール）活動

1. 巡視活動の種類は、通常巡視と緊急巡視とする。
2. 通常巡視とは、次の各号に定める事項について、原則として、対象箇所を巡視車両内からの目視により確認するものとするが、必要に応じて現地への立入検査、関係者への聞き取り調査等を実施する。  
また、通常巡視時には盛土等工事関係者等への法の啓発活動も合わせて実施する。
  - (1) 業務管内における巡視及び啓発活動  
申請や届出を行っていない不法盛土や危険盛土等の把握・監視・指導・取締り
  - (2) 申請又は届出等箇所における巡視  
標識の掲示確認及び盛土、排水施設、擁壁等の施工状況及び工事進捗確認

3. 巡視において他法令等に抵触する行為を発見した時は、速やかに所管する部署に通報し、監督員に報告する。
4. 緊急巡視とは、法に基づく許可を受け施工中の盛土等又は既存盛土等において、台風、豪雨、地震等により崖崩れ又は土砂の流出による災害が発生した場合、現場に急行し立入検査を実施する。
5. 巡視活動については、事前に監督員と巡視範囲、日時の打合せを行い、巡視終了後は巡視結果を報告する。

#### 第20条 関係者及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

関係者若しくは関係機関との協議・調整に必要な測量、調査、資料の作成及び立会いを行い、その結果を監督員に報告する。

#### 第21条 書面での報告

書面で監督員に報告するとは、業務実施報告書又は打合せ記録簿によるものとする。

#### 第22条 第三者との間の紛争

第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

### 第3章 提出書類等

#### 第23条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を発注者へ遅滞なく提出しなければならない。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

盛土規制法審査等支援業務関係提出書類

様式	様式名	提出部数	提出期限	押印要否
1	審査等支援員通知書	1部	契約後速やかに	要
2	管理技術者通知書	1部	契約後速やかに	要
3	審査等支援員経歴書 審査等支援員経歴書(記名等省略版)	1部	契約後速やかに	省略可
4	管理技術者経歴書 管理技術者経歴書(記名等省略版)	1部	契約後速やかに	省略可
5	審査等支援員変更通知書	1部	変更のとき速やかに	要
6	管理技術者変更通知書	1部	変更のとき速やかに	要
7	業務完了通知書 業務完了通知書(押印省略版)	1部	業務完了の日	省略可
8	業務成果引渡書	1部	業務成果引渡のとき	要
9	業務実施計画書	1部	契約後速やかに	要
10	業務実施報告書	1部	契約後、毎月	要
11	打合せ記録簿(1)	2部	その都度 (1部は受注者用)	要
12	打合せ記録簿(2)	2部	その都度 (1部は受注者用)	要
参 考	実務従事証明書	1部	発注者から請求のあったとき 速やかに	要

(様式1)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所

氏名

印

審査等支援員通知書

事業年度及び番号

〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇

業務名

業務

〇〇年〇〇月〇〇日付けで業務委託契約を締結した上記業務の審査等支援員を下記のとおり定めましてので、別紙経歴書を添えて契約書第8条の規定により通知します。

記

審査等支援員

氏名 〇〇〇〇



(様式2)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

印

管理技術者通知書

事業年度及び番号 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇

業務名

業務

〇〇年〇〇月〇〇日付けで委託契約を締結した上記業務の管理技術者を下記のとおり定めましたので、別紙経歴書を添えて契約書第8条の規定により通知します。

記

管理技術者

氏名 〇〇〇〇

(様式3)  
別紙

### 審査等支援員経歴書

1 氏名および生年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

2 現住所

3 最終学歴

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日卒業

※資格等で、経験年数の場合は、

「例 大学・指定学科卒業後〇年以上」と示すこと

4 法令による資格免許等

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日取得

(以下列記)

5 職歴

期間

内容

〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

〇〇年〇〇月〇〇日

本人氏名

Ⓜ

(注) 1 法令による資格免許等の名称、等級、種別、登記番号を記載する。

2 職歴の内容については、使用者の商号又は名称と担当した業務履歴を記入すること。

3 資格等で、行政経験又は経験年数の場合は、「参考様式 実務従事証明書」の提出を求められることがある。

写真貼付

(45×35mm)

6ヶ月以内カラー  
一撮したもの

(様式3)  
別紙

審査等支援員経歴書

1 氏名および生年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

2 現住所

3 最終学歴

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日卒業

※資格等で、経験年数の場合は、

「例 大学・指定学科卒業後〇年以上」と示すこと

4 法令による資格免許等

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日取得

(以下列記)

5 職歴

期間

内容

〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

(以下列記)

- (注) 1 法令による資格免許等の名称、等級、種別、登記番号を記載する。  
2 職歴の内容については、使用者の商号又は名称と担当した業務履歴を記入すること。  
3 資格等で、行政経験又は経験年数の場合は、「参考様式 実務従事証明書」の提出を求められることがある。

写真貼付

(45×35mm)

6ヶ月以内カラー  
—撮影したもの

(様式4)  
別紙

### 管理技術者経歴書

1 氏名および生年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

2 現住所

3 最終学歴

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日卒業

4 法令による資格免許等

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日取得

(以下列記)

5 職歴

期間

内容

〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

〇〇年〇〇月〇〇日

本人氏名

Ⓜ

(注) 1 法令による資格免許等の名称、等級、種別、登記番号を記載する。

2 職歴の内容については、使用者の商号又は名称と担当した業務履歴を記入すること。

3 資格等で、行政経験又は経験年数の場合は、「参考様式 実務従事証明書」の提出を求められることがある。

写真貼付

(45×35mm)

6ヶ月以内カラー  
—撮影したもの

(様式4)  
別紙

管理技術者経歴書

1 氏名および生年月日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

2 現住所

3 最終学歴

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日卒業

4 法令による資格免許等

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日取得

(以下列記)

5 職歴

期間

内容

〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月

〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇業務

(以下列記)

- (注) 1 法令による資格免許等の名称、等級、種別、登記番号を記載する。  
2 職歴の内容については、使用者の商号又は名称と担当した業務履歴を記入すること。  
3 資格等で、行政経験又は経験年数の場合は、「参考様式 実務従事証明書」の提出を求められることがある。

写真貼付

(45×35mm)

6ヶ月以内カラー  
撮影したもの

(様式5)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

印

審査等支援員変更通知書

事業年度及び番号 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇

業務名

業務

〇〇年〇〇月〇〇日付けで業務委託契約を締結した上記業務の審査等支援員を〇〇年〇〇月〇〇日をもって下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて契約書第8条の規定により通知します。

記

1. 新任者
2. 旧任者
3. 理由

(注)様式3による経歴書を添付すること。

(様式6)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

⑩

管理技術者変更通知書

事業年度及び番号 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇

業 務 名

業 務

〇〇年〇〇月〇〇日付けで委託契約を締結した上記業務の管理技術者を〇〇年〇〇月〇〇日をもって下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて契約書第8条の規定により通知します。

記

1. 新任者
2. 旧任者
3. 理由

(注)様式4による経歴書を添付すること。

(様式7)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

印

業務完了報告書

下記業務は〇〇年〇〇月〇〇日に完了したので提出します。

記

- 1 事業年度及び番号 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇
- 2 業務名 業務
- 3 業務委託金額 ￥
- 4 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 履行期間 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日



(様式7)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

業務完了報告書

下記業務は〇〇年〇〇月〇〇日に完了したので提出します。

記

- |            |                     |    |
|------------|---------------------|----|
| 1 事業年度及び番号 | 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇       |    |
| 2 業務名      |                     | 業務 |
| 3 業務委託金額   | ¥ _____             |    |
| 4 契約年月日    | 〇〇年〇〇月〇〇日           |    |
| 5 履行期間     | 〇〇年〇〇月〇〇日~〇〇年〇〇月〇〇日 |    |

(様式8)

〇〇年〇〇月〇〇日

和歌山県知事 様

受注者 住所  
氏名

印

業務成果引渡書

1 事業年度及び番号 〇〇年度〇〇第〇〇号-〇〇

2. 業務名 業務

3. 履行期間 〇〇年〇〇月〇〇日~〇〇年〇〇月〇〇日

上記業務は〇〇年〇〇月〇〇日に完了検査が完了したので引渡します。

(様式9)

## 業 務 実 施 計 画 書

対 象 業 務 名	業 務 期 間							
業 務	年 月 日 ~ 年 月 日							
業 務 実 施 概 要								
発注者 確認印	〇〇	〇〇	〇〇	担当者	受注者 印	管 理 技 術 者	担 当 者	担 当 者

(様式10)

# 業務実施報告書

業務年月		対象業務名				発注者確認印	〇〇	〇〇	係	受注者印	管理技術者	担当者	担当者
年 月分		業務											
日( )	業務実施内容	審査等支援員印	監督員確認印	日( )	業務実施内容	審査等支援員印	監督員確認印	日( )	業務実施内容	審査等支援員印	監督員確認印		
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					
( )				( )				( )					

(様式11) 打合せ記録簿(1)

打合せ記録簿

第 回				追番	-	頁	
発注者・印	〇〇	〇〇	〇〇 担当者	受注者・印	管 理 技 術 者	担 当 者	担 当 者
日 時	年 月 日 ( )			場 所			
業 務 名				打合方式			
事業所名				業務担当課			
出席者	発注者			受注者			
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							
-----							

(様式12) 打合せ記録簿(2)

打 合 せ 記 録 簿

発注者・印	○ ○	○ ○	○ ○	担当者	受注者・印	管 理 技 術 者	担 当 者	担 当 者	
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者				発議年月日	平成 年 月 日			
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( )								
業 務 名									
(内 容)									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他( )						年 月 日	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他( )						年 月 日	

(参考様式)

## 実務従事証明書

年 月 日

以下の者は、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。

証 明 者 職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

被証明者との関係 \_\_\_\_\_

### 記

被証明者氏名	生年月日	年 月 日	使用された 期 間	年 月から
使用者の商号又 は名称				年 月まで
部 署 名	実務経験の内容※		実務経験年数	
			年 月から 年 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	
			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	年 月

(注)※従事した主な土木、建築、宅地造成等規制法又は宅地造成及び特定盛土等規制法に関する案件名等を具体的に記載すること。