

新日本クオリティ マイスター手当の請求方法等について

—優良職長手当支給制度—

1. 手当請求～支給フロー

- ・マイスター認定者には、新日本建設の作業所での就労に対し、「日額¥2,000/人日」を支給する。

支払フロー	所属	責任者	実施事項
マイスター就労管理表の作成	協力会社	マイスター認定者	<ul style="list-style-type: none"> ・マイスター認定者は、新日本建設の作業所で就労したときは、作業終了後に「マイスター就労管理表」に作業所長より就労確認の印（又はサイン）を受領する。 ・毎月15日締めで所属会社へ提出し、手当支給の申請を行う。
↓			
請求書等の提出 毎月15日締め	協力会社	代表者 又は 担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・マイスター認定者所属協力会社の代表者は、「マイスター就労管理表」を添付した小口請求書（マイスター手当として明示）を安全環境室あてに提出する。 毎月15日締め、20日迄に安全環境室到着、翌月10日支払 ・新規認定者は7月認定後、8月1日より手当支給対象とする。 ※提出物：小口請求書、マイスター就労管理表、手当受領書等の写し
↓			
請求書の受付 毎月20日迄提出	工務部 安全室	担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・工務部安全環境室担当者は、提出された請求書と「マイスター認定者リスト」と照合し、請求書の記載内容と「マイスター就労管理表」の就労日数等の整合性を確認する。
↓			
支払承認	工事本部	本部長 又は 副本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・工事本部長は、工務部安全環境室の確認後、支払の承認をする。
↓			
手当支給 翌月10日支払	協力会社	代表者 又は 担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・マイスター認定者の所属協力会社の代表者は、マイスターへの給与支給時にマイスター手当を付加して給与を支給する。 ・マイスター認定者は、手当が支給された「受領書」を所属協力会社へ提出し、次回請求時にその受領書の写しを請求書に添付する。

1. マイスター認定者：「マイスター専用ヘルメット」の使用

- ・マイスター認定者は、当社作業所で職長として従事する際、「マイスター専用ヘルメット」を着用し、自社の作業員の指揮・監督を行う他、作業所内の他職の作業員の模範となる行動をとるものとする。

1. マイスターの任期、認定・任免手続き

任期	*任期は原則1年間（8月1日～7月31日）
更新・新規手続き 認定証等の授与	*毎年6月末までに更新・新規認定の申請手続きを行い、7月の「安全大会」にて認定し、新日本クオリティ マイスター専用ヘルメットを認定者へ授与する。
認定の取り消し等	*マイスター認定者本人又はその指揮管理にある作業員が重大な災害、事故、不誠実な施工、就労日数不足、法令違反等の問題が発生した場合、主管部署の担当部長は、工事本部長と協議の上、マイスターの認定を取り消すことができるものとする。

以上

請求書記入例

発行日 200●年 ●月 15日

月日	摘要	単位	数量	単価	金額	備考
● 15	新日本クオリティマイスター手当	日	25	2000	50 000	
	現場名、●/16~●/15 (又は別紙就労管理表のとおり)					
	消費税	%	8	消費税の合計記入	4 000	
合 計				税込金額	¥54 000	
						同一金額

新日本建設株式会社 御中
下記の通り請求致します。

住所 ●●市●●-●
社名 ●●●●株式会社 **届出印**
TEL ●●●●-●●-●●●●
3枚複写です3枚目の正に押印

工事名称 新日本クオリティマイスター

請求金額	税抜金額を記入	円
税込金額		

指定コード ●●●●●●
当社の00から始まる業者番号を記入

振込先	銀行 (当座・普通) No.	支店
	口座名義	

点線以下は記入しないで下さい。

指定請求用紙の販売は弊社購買部です。

請求金額のうち税抜金額が10万円未満かつ注文契約しない場合に使用できます。

記入上の注意事項

- 請求書は3枚複写となっており、1枚目が貴社控、2・3枚目の写と正を担当者へ提出して下さい。
尚、正には当社への届出印を必ず押印して下さい。
※請求書の提出は本社 安全環境室あてに提出、現場ではありませんのでご注意ください。
- 指定コード(業者番号)は、必ず記入してください。
- 請求書提出にあたり下記の期限を厳守して下さい。遅れた場合、翌月処理となりますので御注意ください。
締日.....毎月15日 安全環境室 必着日.....毎月20日
※当社休業日にあたる場合は、前営業日迄
- 請求書には、請求根拠となる就労管理表を必ず添付して下さい。
前月に手当の支給を受けたときは、認定者の手当受領書(写し可)を添付