

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	・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	・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」を添付した諸口請求書（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：諸口請求書、マイスター就労管理表
請求書の受付 毎月20日迄提出	工務部 安全室	担当者	・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	工事統括 本部	本部長 又は 副本部長	・工事統括本部長は、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	・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。

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、工事統括本部長と協議の上、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

[諸口用]

色のついたセルに入力してください。

15日締

請求書

発行日20●●年●月15日

月	日	摘要	単位	数量	単価	金額(円)	税率%	備考
		新日本クオリティーマイスター	人	20	2,000	40,000	10	プルダウンで税率を選ぶ(10)
		期間 ●/16~●/15						
就労管理表を提出。 (担当所長押印)						4,000		
税込合計						44,000		

新日本建設株式会社 御中

下記の通り請求致します。

工事名称

新日本クオリティーマイスター

住所 東京都江東区●●●●1-1-1

社名 請求書工業(株)

TEL 000-111-222

登録番号 T 222111333444

社印押印

届出印

取引先コード ●●8桁

点線以下は、記入インボイス番号

税込合計(円)	44,000
10%	税抜 40,000
	税 4,000
軽8%	税抜
	税
非/不課税	

工事コード

工種名	工種コード	科目コード	金額	照合
		消費税		
		合計		

承認	部課長	責任者	担当者

備考