

「**秘** 会員台帳」 記入方法について

1. 基本事項

- ① 会員・事業所単位でご記入ください。(支店・営業所の場合は、支店・営業所単位で記入)

2. 記載注意事項

- ① 【No.】：記入しないでください。
- ② 【会社名】：法人の場合は「株式会社」・「有限会社」等、出先の場合は「支店」・「営業所」等までご記入ください。
- ③ 【創立年月】：会社を設立した日（個人事業の場合は行を開始した日）、支店・営業所の場合は本社設立年月を記入し、その下に支店・営業所開設年月をご記入ください。
- ④ 【ホームページアドレス】：自社ホームページをお持ちの場合、そのアドレスをご記入ください。また、支店・営業所で独自にホームページを開設している場合は、そのアドレスをご記入願います。
- ⑤ 【資本金】：支店・営業所の場合は、会社の資本金をご記入ください。
- ⑥ 【従業員数】：全従業員数を記入します。支店・営業所の場合は（ ）内に当該事業所の従業員数をご記入ください。
- ⑦ 【建設業許可】：許可を取得している業種の頭にある□にレ印をつけます。また、一般・特別の区別にもレ印をお願いします。(該当する業種全てにレ印をつけてください。)
- ⑧ 【営業種目】：合計で 100%となるようにご記入ください。
- ⑨ 【資格保有者】：種別・級別に各有資格者を延べ人数でご記入ください。(1 人が複数の資格を有する場合、それぞれの資格に 1 人を追加してください。) また、技術士については、その種類を（ ）内にご記入願います。

3. ご記入後は、指定されたところへご返送ください。

4. 本調査結果による会員台帳は全て秘密扱いとし、日設連の事業以外には利用いたしません。 また、お送りいただいた台帳は厳重に保管いたします。

5. 本調査結果は日設連全体の基本基盤となるデータであり、今後の会員のための事業展開に役立てます。 また、会員の皆様への諸施策や手続せ ty な諸調査を効率的に検討・実施する時等に使用する。特に、各種届・認定・資格については、業界全体の保有状況を把握し、その必要性について検討していく。

A： 設立年月日と資本金以下の項目については、全体の分布図。

B： ホームページ、e-mail については、活用数の把握。

C： 会社名・代表者名・連絡担当者名・所在地は諸調査の宛先として使用。

※ 各構成団体から要求があった場合、A・B の全体の集計結果のみ利用可能とする。

6. 本件の取扱責任者は須賀専務理事と片野業務部長とする。

以上の趣旨等をご理解のうえ、是非ご協力下さいますようお願いいたします。

