

契約時の提出書類について（R4.4.1～）

桐生土木事務所 総務係

提出書類	提出の時期等
課税事業者届又は免税事業者届 ※R4.4.1 様式改正	契約締結時に提出する。
契約保証に関する書類 ※指名通知書で契約保証金が免除とされた場合を除き次のいずれかの書類を提出する。 ・ 契約保証金提出書及び契約保証金納付済通知書 ・ 国債又は地方債 ・ 銀行又は保証事業会社の保証書 ・ 履行保証保険証券 ・ 履行保証証券（履行ボンド）	契約締結時に提出する
現場代理人・主任技術者等指定通知書 ※R4.4.1～ 【添付書類】 ・ 資格者証の写し、雇用関係を証明する書類の写し（経歴書は不要） （監理技術者を配置する場合） ・ 監理技術者資格者証の写し ・ 監理技術者講習修了証の写し（H16.2.29以降に資格者証を交付された者に限る）	契約締結時に提出する
契約担当者届出書 ※ぐんま電子納品システム利用対象案件の場合に提出する。対象の場合は、施工条件明示書にその旨記載あり。	契約締結時に提出する
工程表 ※H30.4.1 様式改正	契約締結後 10 日以内に提出する。
請負代金内訳書 ※R4.4.1～	契約締結後 10 日以内に提出する
建設業退職金共済掛金収納書 ※請負金額1,000万円以上の場合に提出する。	契約締結後 1 か月以内に提出する。
施工状況報告書 様式第 1 号 ※下請契約がある場合 ①施工体系図（様式第2号）の写し R3.8.5 様式改正 ②施工体制台帳（様式第3号）の写し ※再下請がある場合 ③再下請負通知書（様式第6号） ※報告事項に変更があった場合 ④下請施工状況変更届（様式第7号）	工事着手までに提出する。（概ね1か月以内） ※原則、社会保険未加入者を下請人とすることはできません。 ただし、特別な状況等で社会保険未加入者と下請契約を締結する場合は、別途契約担当者と協議が必要です。 新たな下請契約、請負代金の変更等提出事項に変更が生じた場合は、遅滞なく報告する。
●様式は、群馬県HPに掲載されています。 → https://www.pref.gunma.jp/06/h0910005.html	
●H31.4から、施工体制台帳等に「法定福利費」等が記入され、加入について確認が取れている場合は、下請契約書の写し、経審等の写しの提出は省略できます。	
●R3.8.5から、施工体系図の様式が改正されました。R3.8.5以降に契約締結した工事は、新様式を使用してください。	