

契約時の提出書類について（R8. 4～）

太田土木事務所総務係

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	※年度当初の契約締結時に提出。 ただし、提出済の届に記載の課税期間が、今回の契約期間のすべてを含まない場合は、提出してください。 ※押印不要です。
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。
現場代理人等通知書 ※R7. 4. 1 国様式へ改正 【添付書類】※現場代理人分は下記のいずれも不要です。 ・技術者の資格者証及び雇用関係を証明する書類の写し （技術者の資格要件で実務経験を必要としている場合） ・技術者の経歴書 （監理技術者を配置する場合） ・監理技術者資格者証の写し または 監理技術者講習修了証の写し	契約締結時に提出する。 ※押印不要です。
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。	契約締結時に提出する。 ※押印不要です。
工程表 ※R7. 4. 1 国様式へ改正	契約締結後 10 日以内に提出する。 ※押印不要です。
請負代金内訳書 ※R7. 4. 1 国様式へ改正 ※法定福利費、消費税相当額、請負代金額を必ず明示する。	契約締結後 10 日以内に提出する。 ※押印不要です。
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（電子申請の場合は 40 日以内）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作業員名簿（元請・下請どちらも） 様式第 2 号 ②施工体制台帳の写し 様式第 3 号 ③施工体系図の写し 様式第 4 号 ※再下請がある場合は ③再下請通知書 様式第 6 号 ※報告事項に変更があった場合随時 ④下請施工状況変更届 様式第 7 号 R6. 4. 1 様式第 2～6 号改正	工事着手までに提出する。 ※押印不要です。 ※報告事項に変更があった場合は、遅滞なく報告する。 ※ぐんま電子納品システム対象工事は、電子納品システムにより提出する。 ※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。

●当フォルダに保存されていない様式は、群馬県HPに掲載されています。御確認ください。
→ <https://www.pref.gunma.jp/site/nyuusatsu/10973.html>

●R8. 4. 1 以降、旧様式の使用はできません。統一化様式（上記表では「国様式」と記載）をご使用ください。