

玉名市発注工事における下請け報告書の提出について

令和4年4月

書類の種類		提出の要否
様式第1号	施工体制台帳(元請負人に関する事項)	必須
様式第2号	施工体制台帳(下請負人に関する事項)	
施工体制台帳の添付書類	元請業者が発注者と締結した請負契約に係る契約書の写し	
	元請業者が下請負人と締結した請負契約に係る契約書の写し	
	元請の主任(監理)技術者が資格を有することを証する書面又はその写し	
	※専任を有する監理技術者の場合は、監理技術者資格者証の写しに限る	
	元請の主任(監理)技術者が雇用期間にを特に限定することなく雇用されているものであることを証する書面又はその写し	
	※社会保険被保険者証の写し等	
様式第3号	施工体系図	
様式第4号	作業員名簿	
様式第5号	下請確認票	100万以上の
様式第6号	元請・下請確認内容表	下請け契約

提出期限: 下請契約締結の日を含む21日以内

* 21日目が休日に当たるときは、その翌開庁日まで

提出部数: 2部

処理方法: 発注機関において、提出が必要な書類が揃っているか確認したうえで、2部ともに1枚目の「受付印」欄に受付印を押印し、その場で1部を受注者に返却します。その後、監督員が書類の内容を確認し、不備等があれば修正を指示します。

↓

100万円未満の下請契約 → 主管課の決裁

100万円以上の下請契約 → 主管課の決裁後、契約検査課へ合議

* 決裁欄は施工体制台帳下部の記入要領欄等に糊留め又はホッチキス留めにて貼付けしてください。

下請負人が再下請負を行った場合は、その都度、次の書類一式を追加で提出

様式第7号	再下請通知書(下請負人に関する事項)
	再下請通知書(再下請負人に関する事項)
添付書類	下請負人が再下請負人と締結した請負契約に係る契約書の写し
様式第3号	施工体系図
様式第4号	作業員名簿

※ 下請契約の締結及び施工体制台帳等の作成に当たっては下請負人から徴収した下記の書類については、原則、発注期間への提出は不要です。ただし、疑義が生じた場合は提出を求めることがありますので、元請負人において保管しておいてください。

(例)許可通知書又は許可証明書、主任技術者に係る資格及び雇用関係を証する書面、見積書、社会保険や雇用保険に関する書類、暴力団排除条例に基づく誓約書、建退協の辞退届など

提出期限: 再下請契約締結の日を含む21日以内

※21日目が休日に当たるときは、その翌開庁日まで

提出部数: 2部

処理方法: 発注機関において、提出が必要な書類が揃っているか確認したうえで、2部ともに1枚目の「受付印」欄に受付印を押印し、その場で1部を受注者に返却します。その後、監督員で保管してください。(決裁は不要です)

なお、作成等に関しては「施工体制台帳等の作成マニュアル(熊本県)」に準拠してください。