

福島県元請・下請関係適正化指導要綱 提出書類等一覧

No	書類名	提出等を要する場合	提出時期等	添付書類等
1	施工体系図 (参考様式第1号)		県との契約締結後、速やかに現場の見やすい場所に掲示する。	
2	施工体制台帳(写し) (参考様式第3号の1及び第3号の2) ※原本は工事現場ごとに備え置く。 要綱第10第2項	県から直接請け負った公共工事を施工するため、下請契約を締結する場合	施工計画書の提出時に県から直接工事を請け負った元請が工事監督員経由で所長等へ提出する。  提出後に変更が生じた場合は、変更があった日から7日以内に、変更後の内容で再提出する。	○ 全ての下請契約に係る契約書及び下請契約時チェックリスト(様式第1号)の写し ○ 工事担当技術者台帳(参考様式第4号)の写し ○ 下請工事契約時チェックリスト(写し)(様式第1号) ○ 監理・主任・専門技術者に係る ① 資格を証するもの(写し) ② 自社従業員である証明書類(写し)(健康保険証など)
3	社会保険未加入業者と一次下請契約を締結した理由書 (参考様式第2号) 要綱第9第6号	やむを得ず社会保険に加入していない者と一次下請契約を締結した場合	施工体制台帳(写し)を提出する際に、併せて、工事監督員経由で所長等へ提出する。	
4	下請負報告書 (様式第3号) 要綱第11	県から直接工事を請け負い、工事の一部を他の者に請け負わせた場合  県から提出を求められた場合	工事完成検査完了後2か月以内に県から直接工事を請け負った元請が工事監督員経由で所長等へ提出する。  指示を受けた日から14日以内に県から直接工事を請け負った元請が監督員経由で所長等へ提出する。	○ 全ての下請契約に係る下請工事完了後チェックリスト(様式第2号)

※ 県から直接工事を請け負った元請は、全ての下請契約(2次下請以降も含む)について取りまとめて作成する。

※ 各チェックリスト(様式第1号及び第2号)は、各下請契約におけるそれぞれの元請が作成する。