

## 〈熊本県発注工事における施工体制台帳等の提出書類チェックリスト〉

書類の種類		提出の要否	
①施工体制台帳（元請負人に関する事項）（別記様式1）		必須	<input type="checkbox"/>
②施工体制台帳（下請負人に関する事項）（別記様式2）		必須	<input type="checkbox"/>
③ 添 付 書 類	A 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	必須	<input type="checkbox"/>
	B 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	必須	<input type="checkbox"/>
	C 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 ※専任を要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	必須	<input type="checkbox"/>
	D 元請の主任（監理）技術者が雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はその写し ※健康保険被保険者証の写し（保険者番号及び被保険者等記号・番号はマスキングを施すこと）等	必須	<input type="checkbox"/>
	E 元請の監理技術者補佐が監理技術者補佐資格を有することを証する書面及び雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はその写し	元請が監理技術者補佐を置いた場合のみ	<input type="checkbox"/>
F 元請の専門技術者が主任技術者資格を有することを証する書面及び雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はその写し	元請が専門技術者を置いた場合のみ	<input type="checkbox"/>	
④施工体系図（別記様式3）		必須	<input type="checkbox"/>
⑤作業員名簿（別記様式4）		必須	<input type="checkbox"/>
⑥下請確認票（別記様式5）		下請業者に発注した工事1件の契約金額が100万円以上となる場合のみ	<input type="checkbox"/>
⑦元請・下請関係内容表（別記様式6）			<input type="checkbox"/>

### ※ 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。

③ 耐 費	G 再下請負通知書（下請負人に関する事項）	必須（下請負人から徴取）	<input type="checkbox"/>
	H 再下請負通知書（再下請負人に関する事項）	必須（下請負人から徴取）	<input type="checkbox"/>
	I 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	必須（下請負人から徴取）	<input type="checkbox"/>
④施工体系図（別記様式3）		必須（再下請負人を追記）	<input type="checkbox"/>
⑤作業員名簿（別記様式4）		必須（下請負人から徴取）	<input type="checkbox"/>

（注1）上記の順に並べて提出してください。なお、それぞれの書類が複数枚になる場合は、両面コピーでも構いません。（ただし、上記④の書類を除く。）

（注2）契約書については、少なくとも「工事名」「工期」「契約金額」「請負代金の支払時期及び方法」「双方の署名押印」が確認できる部分を添付してください。

（注3）一度提出した書類の記載事項又は添付書類に変更があった場合は、変更後の事項を記載し、又は変更後の書類を添付し、提出してください。その際は、変更があった部分分かるようにマーカー等で変更箇所を明示してください。

※下請契約の締結及び施工体制台帳等の作成に当たって下請負人から徴取した書類（上記③のG～I、⑤を除く）については、原則、発注機関への提出は不要です。ただし、疑義が生じた場合に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、建退共の辞退届など