

提出書類一覧表

契約書について

提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	備考
建設工事請負契約書	落札後7日以内	2部	市指定様式	契約管理課	契約の証として、2通作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。 落札通知の翌日から起算して7日以内。 (土日祝含む) 契約保証対象工事の契約日は契約保証の保証書（現金納付の場合は領収書）を確認した日。
建設工事請負変更契約書	変更契約時	2部	市指定様式	契約管理課	変更契約の証として、2通作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。 契約保証対象工事の変更契約日は変更の契約保証書を確認した日。

リサイクル法について

提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	備考
説明書（通知工事） ※別表等含む	落札後速やかに (契約前に提出)	1部	説明書 (通知工事)	工事担当課 契約管理課	建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ適用。 契約締結前に工事担当課へ提出する。その後工事担当課の確認が終わったものを契約書に添付し、契約管理課へ提出する。
変更協議書及び変更別紙	変更がある場合	1部	変更協議書	工事担当課 契約管理課	変更がある場合に提出。変更契約締結前に工事担当者へ提出、確認を終えたものを変更契約書に添付する。
再生資源化等報告書	工事完了時	1部	県様式	工事担当課	特定建設資材の分別解体等、再資源化等が完了したときに提出。

契約保証について

提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	備考
契約保証	落札後7日以内	1部	建設業保証会社 又は金融機関等の保証書	契約管理課	設計額500万円以上の工事が対象。（保証金額は契約金額の1/10以上）保証書確認日を契約日とするため契約書と一緒に提出。 ※現金納付を希望する場合は契約管理課が納付書を交付。
変更保証	変更契約時	1部	金融機関の保証書	契約管理課	当初に金融機関等の保証書を付したもので、 工期の延期又は当初請負額から倍以上の変更契約を行う際に提出。変更保証書確認日を変更契約日とするため変更契約書と一緒に提出すること。
保証書にかかる受領書	工事完了後	1部	様式第16条の6	工事担当課	市に預けた銀行による契約保証の保証証書の返還を求めるとき。
契約保証金還付請求書	工事完了後	1部	市指定様式	工事担当課	市に預けた現金による契約保証の返還を請求するとき。

支払について

提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	備考
前払金請求書	任意	1部	参考様式	契約管理課	請負金額100万円以上で必要な場合。1回のみ請求可能。前金保証を添付する。（請求から14日以内に支払い）
中間前払金認定請求書	任意	1部	(様式1)	工事担当課	請負金額300万円以上で、工事が1/2以上経過しており、中間前払金が必要な場合。1回のみ請求可能。
中間前払金請求書	認定調書交付後	1部	参考様式	工事担当課	認定請求→認定調書交付→中間前払金請求 前金保証を添付する。（請求から14日以内に支払い）
請求書（精算払）	工事完了後	1部	参考様式	工事担当課	浜田市へ債権者登録（支払口座の登録）をしていない場合は、支払先口座がわかるものを添付。

提出書類一覧表

工事関係書類について

提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	備考
法定外労災保険の加入証明書	契約締結後速やかに	1部	保険会社からの証明書もしくは保険証券の写し	工事担当課	①契約工期が保険期間に含まれていること。 ②業務災害と通勤災害について補償されていること。 ③直接の使用関係にある職員及び全ての下請人の直接の使用関係にある職員を対象としていること。 ④少なくとも死亡及び労働者災害補償保険の障害等級第1級から第7級に係る災害の全てを対象とすること。
工事着工について（届） 現場代理人届 〔専任の〕主任（専門） 技術者届	契約締結後速やかに	1部	様式第6号	工事担当課	現場代理人については常勤性を証明する書類の写しを添付する。 配置技術者については常勤性を証明する書類の写しと資格証明書又は実務経験証明書等の写しを添付する。 様式裏面に注意事項や添付書類について記載がある。
工程表	契約締結後7日以内	1部	様式第7号	工事担当課	設計図書に基づいて作成、提出する。受注者の任意様式でも可。 工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。
請負代金内訳書	契約締結後7日以内	1部	参考様式	工事担当課	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示して提出すること。 入札時に提出した工事費内訳書に法定福利費を明示し、工事費内訳書記載の工事費と契約額が一致している場合は提出不要。
建設業退職金共済組合掛金収納書提出用台紙 /掛金減免理由書	契約締結後1か月以内	1部	様式第033号（建退共様式） / （別紙）	工事担当課	様式のDLや詳しい記入の仕方については建設業退職金共済事業本部HPへ。 全ての雇用者が中小企業退職金制度等の建設業退職金共済制度以外の退職金共済制度に加入している場合は、その旨を記載した掛金減免理由書を提出する。（掛金減免理由書は浜田市の様式。）
施工計画書	着手前	2部	受注者の任意様式	工事担当課	工事着手前に監督員へ提出する。 受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。
使用材料届	必要時随時	2部	県様式	工事担当課	各工種の材料書類の提出。
施工体制台帳・施工体系図	下請契約締結後7日以内 記載事項に変更があった日から7日以内	2部	様式例1（施工体制台帳） 様式例2（再下請負通知書） 様式例3（施工体系図） 様式例5 作業員名簿（建設工事従事者名簿）	工事担当課	下請業者における主任技術者の常勤性を証明する書類の写しと資格証明書又は実務経験証明書等の写しを添付する。 下請の注文書・請書又は契約書の写しを添付する。 下請契約の無い場合は提出をしなくてもよい。
月末工事報告書	工事期間の毎月末	2部	県様式	工事担当課	工事目的物の種別ごとに計画工程と実績工程、進捗率、毎月末の出来高を記入し、工程表を作成する。 工程表は監督員の承諾により受注者様式の工程表に変更できる。
工事写真	必要時随時	-	任意様式	工事担当課	施工前・各工程状況・完了写真、立会写真、使用材料、安全活動（朝礼、KY等）の実施状況写真、重機作業（低騒音、排気等のステッカーの写真）
工事打合簿	必要時随時	2部	県様式	工事担当課	工事に関して指示、協議、通知、承諾、提出、届出、報告その他の事項が発生した場合。
工期延期願	必要時	1部	県様式	工事担当課	天候不良、関連工事の調整協力など、受注者の責めに帰することができない事由による工期延期。
工事報告書	工事完了時	1部	任意様式	工事担当課	工事写真、完成図、試験成績書、品質管理。
掛金充当実績総括表	工事完了時	1部	様式第031号（建退共様式）	工事担当課	建退共の共済証紙を購入した場合に提出。様式のDLや詳しい記入の仕方については建設業退職金共済事業本部HPへ。
完成通知書	工事完了時	1部	様式第13号	工事担当課	完成写真を添付して提出。
引渡書	工事完了後	1部	市指定様式	工事担当課	500万円以上の工事と補助金事業について提出。 （補助金事業の場合は金額の大小に関わらず提出）
創意工夫・工事特性・社会性等に関する提出書類	工事完了後	2部	県様式	工事担当課	施工した工事の創意工夫・工事特性・社会性等について報告する。

※上記は主な提出書類の一覧です。
※その他、監督職員の指示により書類の提出を求める場合があります。