

## 工事関係必要書類一覧

様式については、ホームページからダウンロードできますので、ご利用ください。

北海道建設部建設政策局建設管理課  
 様式集（入札・契約）  
<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/youshikisyu.html>

### 1 落札決定後に提出するもの

提出先	書類名	部数	作成上の注意事項
入札契約課	工期申出書	1部	
	協議書	2部	※建設リサイクル法対象工事に該当する場合に提出する。
	契約書	2～4部	※割印を押す。 ※1通には収入印紙を貼付し消印を押す。 ※共同企業体の場合、受注者名はJV名及び全構成員の連名とする。
	附属協定書	1部	※経常建設共同企業体の場合に提出する。 ※附属協定書に記載する日付は、契約締結日とする。

### 2 契約後速やかに提出するもの

提出先	書類名	部数	作成上の注意事項
監督員	工事工程表	2部	※契約締結日から14日以内に提出する。 ※契約変更に伴い、発注者から請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に変更後の工事工程表を作成し、提出する。
	請負代金内訳書	2部	※契約締結日から14日以内に提出する。
	現場代理人等指定通知書	2部	※現場施工に着手する日（以下「工事開始日」という。）までに提出することとし、フレックス工期制実施工事においても同様とする。 ※添付書類 (1) 建設業法第26条第3項第1号の規定の適用を受け、主任技術者等を配置する場合は、省令17条の2に基づく人員の配置を示す計画書を添付すること。 (2) 建設業法第26条の5第1項の規定の適用を受け、主任技術者等を配置する場合は、省令17条の5に基づく人員の配置を示す計画書を添付すること。
	施工体制台帳	2部	※工事1件の請負代金額が200万円以上の工事又は下請契約を締結する場合に、写しを提出する。 ※工事開始日までに提出することとし、フレックス工期制実施工事においても同様とする。 ※添付書類 (1) 下請契約の書面の写し (2) 主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐の資格を有することを証する書面 (3) 主任技術者等の雇用関係を証する書面のうち、次のいずれか一つ（工事監督員が確認後直ちに返還する。） ア 健康保険被保険者証（有効なものに限る。） イ 監理技術者資格者証の裏書 ウ 住民税特別徴収税額通知書 エ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書 オ 所属会社の雇用証明書 カ アからオのほか、これらに準ずる資料 (4) 専門技術者を置く場合は、その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関係を証する書面 (5) 再下請負業者がいる場合は、再下請負通知書及び再下請負に関する契約の書面の写し (6) 施工体系図
	共同企業体編成表	2部	※共同企業体の場合に提出する。

労災保険加入済みであることを証明するもの	2部	※受注形態及び契約金額により、次のとおり提出する。 (1) 単体企業かつ契約金額(税抜)が1億8千万円未満の工事の場合は、契約日から遡及して1年以内の受付印等が押印された年度更新申告書の写し又は電子証明書を提出する。 (2) 共同企業体(甲型)又は契約金額(税抜)が1億8千万円以上の場合は、工事ごとに加入する保険関係成立届の写し又は電子証明書を提出する。 (3) 共同企業体(乙型)の工事の場合は、分担工事の工事額に応じて(1)又は(2)のとおり提出する。 ※工事工程表の余白に「労働者災害補償保険料報告書提出済の証」(労働基準監督署の印)が押印されている場合は不要。
法定外の労災保険の証券	2部	※写しを提出する。
積算労務単価報告書	2部	

### 3 該当する場合速やかに提出するもの

提出先	書類名	部数	作成上の注意事項
入札契約課	公共工事前払金保証証書	1部	※電子保証を利用する場合は、『電子証書にかかる「認証キー」のお知らせ』を提出する。
	中間前金払認定請求予定通知書	1部	※中間前金払認定請求書を提出する前月の10日までに提出する。
	建設業退職金共済掛金収納書	1部	※建設業退職金共済の取扱金融機関発行のものを提出する。 ※証紙を購入した場合は、その都度必ず提出する。 ※工事名を記載し、正本を提出する。
	変更協議書	2部	※建設リサイクル法対象工事において、設計変更があった場合又は受注者の都合により変更を行う場合に提出する。
監督員	現場代理人兼任届	1部	※現場代理人を兼任させようとする場合で、兼任の要件を満たす工事において提出する。
	労働者死傷病報告	1部	※労働災害が発生した場合、当該工事に関して、労働基準監督署に提出するものの写しを提出する。
	労働災害等発生報告書	1部	※重大な労働災害又は公衆に死傷者を生じる事故があった場合に提出する。

### 4 工事完成後速やかに提出するもの

提出先	書類名	部数	作成上の注意事項
監督員	工事完成通知書	2部	※工事完成写真等を含む。
	建設業退職金共済証紙貼付実績書	2部	※当該工事分を計上する。 ※受注者、下請負人(再下請負を含む。)各自が作成し、受注者が取りまとめて提出する。
webサイト 工事完成書類提出サイト ( <a href="https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/187057.html">https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/187057.html</a> ) (提出する際、各種取組状況を入力する。)	環境物品等の調達実績(公共工事)	-	※webサイトに入力 (URL: <a href="https://www.harp.lg.jp/D0ZLGxK4">https://www.harp.lg.jp/D0ZLGxK4</a> )
	環境物品等の調達実績(北海道認定リサイクル)	-	※webサイトに入力 (URL: <a href="https://www.harp.lg.jp/ZZNemKL6">https://www.harp.lg.jp/ZZNemKL6</a> )
	技能士活用状況報告書	-	※webサイトに入力 (URL: <a href="https://www.harp.lg.jp/zJh3YHFh">https://www.harp.lg.jp/zJh3YHFh</a> )
	木材及び木材加工資材等の使用状況報告書	-	※webサイトに入力 (URL: <a href="https://www.harp.lg.jp/i1D9Klbl">https://www.harp.lg.jp/i1D9Klbl</a> )
	新技術活用実績の報告	-	※webサイトに入力 (URL: <a href="https://www.harp.lg.jp/Ehicb3oc">https://www.harp.lg.jp/Ehicb3oc</a> )