

# 工事契約締結時の提出書類

提出書類	部数	備考（提出期限等）
1. 契約書（印紙+割印のある県提出分）	1部	※契約締結日までに
2. 工程表	2部	※契約締結の日から7日以内
3. 主任技術者等選任通知書（様式第5号）	2部	※JV（甲・乙）は、親子ともに配置
3-①資格証明書の写し、又は実務経歴証明書の写し	2部	
3-②雇用実績確認書類（健康保険証の写しなど）	2部	※3ヶ月以上の雇用実績が必要
4. 現場代理人選任通知書（様式第4号）	2部	※JV（甲・乙）は、親のみ配置
4-②雇用実績確認書類（健康保険証の写しなど）	2部	※3ヶ月以上の雇用実績が必要
5. 法定福利費を明示した請負代金内訳書	1部	※契約締結の日から7日以内
6. 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書 （又は中小企業退職金共済制度加入証明書など）	1部	※契約締結日から1ヶ月以内
7. 契約保証書原本、又は現金納付書	1部	※西日本の場合は写しも1部必要
8. 振込口座申出書、又は通帳の写しなど口座に関する資料 （※債権者登録口座以外へ振り込む場合のみ）	1部	
9. 自社施工体制通知書（※対象工事の場合のみ）	1部	※現場着手日の1週間前まで
10. 下請契約に係る報告書類（※下請契約がある場合のみ）	2部	※下請契約後20日以内
11. 前払金保証書原本及び写し（※前金を希望する場合のみ）	各1部	

## 【問い合わせ先・書類提出先】

鳥取県土整備事務所 建設総務課 建設業担当

（電話）0857-20-3593、3594 / （ファクシミリ）0857-20-3598

## 【参考：各様式掲載場所】

とりネット/鳥取県公式ホームページ >> 組織と仕事 >> 鳥取県土整備事務所 >> 建設総務課 >> 入札・契約様式集

## 【参考：契約書の綴り方】

※質問回答書は、本工事について質問があった場合のみ添付します。

※県提出分と受注者分のいずれについても、特約条項の選択、削除、及び押印をお願いします。

