

協力業者様へ

	提出書類
1	再下請負通知書 2次下請有り→右側に2事業者の情報を記入 2次下請無し→右側は斜線を引いて下さい。
2	下請負業者編成表 2次、3次…と下請業者を使用する場合のみ必要です。
3	建設業の許可証 有効期限や代表者名を確認し、代表者変更や期限切れだが手元に新しい許可証が届いていない等の場合は申請中である事を証明できる書類を必ず添付して下さい。
4	主任技術者の経歴書 資格要件等を確認し記入して下さい。工事内容は古い順に、期間が重複しないように記入して下さい。10年以上の実務経験の場合、 累計年数10年(120か月)以上 となるよう作成し合計年数を記入して下さい。
5	主任技術者の資格者証 工事に必要な資格(1級2級施工管理技士、技術士、監理技術者資格者証など) 監理技術者資格者証は有効期限を確認し、期限内のものをご提出ください。
6	主任技術者の健康保険証の写し 記号・番号・保険者番号・QRコードをマスキングして下さい。有効期限を確認し、 期限内のもの をご提出ください。
7	会社の各種保険の写し & 領収書など 健康保険・年金、雇用、労災などの写しと支払った事を証明するもの(直近の領収書) 領収日、保険番号、事業所番号、整理番号が見えれば良いので金額はマスキング可です。 一人親方→国民健康保険・国民年金・一人親方特別労災の写しと支払った事を証明するもの(直近の領収書) 一人親方特別労災は 有効期限内 であるかご確認ください。
8	下請との契約書(注文書 & 注文請書) 2次、3次…と下請業者 全て必要 です。 必ず約款を添付 して下さい。 約款がない場合は作成 してください。 下請がいなければ不要です。 金額はマスキング不可 です。 1人工〇〇円だけではなく、 工期・工事内容・金額がはっきりとわかるもの をご提出ください。
9	法定福利費を別項目で明示してある見積書 (見積書の内容は一式は不可。詳細にご記入下さい) 下請業者も全て必要 です。「法定福利費込み」「法定福利費含む」では金額が確認できない為、 必ず別項目で明示 して下さい。一人親方も同様です。 金額はマスキング不可 です。
10	作業員名簿 (令和3年4月版の様式) 健康保険・年金保険の名称と、雇用保険の番号(下4桁)は 必ず 記入して下さい。 建退共・中退共の欄は有or無で記入して下さい。
11	作業員の資格者証 施工に必要な資格者証 住所のマスキング をお願いいたします。
12	車両届 & 任意保険証の写し 任意保険証は 有効期限内のもの をご提出下さい。ご押印を忘れずをお願いいたします。
13	建設業退職金共済制度加入労働者数報告書 加入→ 手帳の写し と 建設業退職金共済契約者証 の2種類をご提出下さい。 未加入→ 中退共、商工会など他の退職金制度に加入 されている場合は、 契約書や加入証明書などの写し をご提出ください。 自社の退職金制度の場合は、就業規則や退職金規定の写し などをご提出ください。
14	その他届出 (外国人技能実習生現場入場届出書、持込機械、火気使用願いなど) 作業員に 技能実習生 がいる場合は「 在留カード 」「 パスポート 」「 技能実習計画 」「 雇用条件書 」 「 建設キャリアアップシステムカード 」の写しを各1部ずつご提出下さい。 有効期限を必ず確認 してください。

※安全書類の様式は大宮管工のホームページ右上「各種ダウンロード」からダウンロードできます。