

協力業者様へ

	提出書類
1	再下請負通知書(変更届) 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 有効期限を確認し、期限が切れそうな場合は申請中であることを証明できる書類を添付して下さい。
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) 一人親方→健康保険・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。下請がいなければ不要です。
9	法定福利費を別項目で明示してある見積書 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、別項目で明示して下さい。一人親方も同様です。金額はマスキングせずご提出下さい。
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 ご提出できる資格者証があれば、写しをご提出下さい
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 加入→手帳の写しをご提出下さい 未加入→「建退共辞退届」と併せて「中退共加入証明書」または「その他の退職金加入証明書」の写しをご提出下さい。建退共辞退届は郵送しますので、原本をご返送下さい。
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。

※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。