

改正

令和2年3月26日告示第61号

会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱

(趣旨)

第1条 公共工事の適正な施工を確保することは、社会資本の充実と公共の福祉の増進に寄与するばかりでなく、ひいては建設業の健全な発展を図るという社会的要請にもこたえるものである。

建設工事は、各種工事の組合せにより総合的に施工されるものであるから、工事の内容、規模等によっては、下請による施工が不可避であることが少なくないが、元請及び下請は、工事の適正かつ効率的な施工を確保するため、合理的な元請・下請関係を確立する必要がある。

さらに、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号。以下「適正化法」という。）の施行により、公共工事については一括下請負が全面的に禁止され、また、工事の施工段階において契約の適正な履行を確保するため監督及び検査を行い、現場の施工体制が不適切な事案に対しては統一的な対応が求められている。

このため、元請及び下請は、関係法令を遵守することはもちろん、それぞれ対等の協力者として、適正な契約を締結し、適正な施工体制を確立するとともに、建設労働者の雇用条件等の改善を図ることが肝要である。

この要綱は、以上のような趣旨から、建設業法（昭和24年法律第100号。以下「法」という。）、適正化法及び国土交通省で定めた建設産業における生産システム合理化指針（平成3年建設省経構発第2号の3）、更には福島県元請・下請関係適正化指導要綱（昭和57年3月31日制定）を基本とし、町が発注する建設工事を施行するに当たって、元請及び下請が講ずべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。（法第1条）

(定義)

第2条 この要綱において「元請」とは、町から直接工事を請け負った者はもちろん、工事が数次の下請契約により行われる場合は、それに続くすべての下請契約における注文者をいう。

2 この要綱において「下請」とは、下請契約における請負人をいい、工事が数次の下請契約により行われる場合は、町から直接工事を請け負った者からその工事の一部を請け負った者はもちろん、それに続くすべての下請契約における請負人をいう。（法第2条）

(一括下請負の禁止等)

第3条 一括下請負は、中間において不合理な利潤がとられ、これがひいては工事の質の低下、下請の労働者の労働条件の悪化を招くおそれがあること、実際の工事施工上の責任の所在を不明確にすること、発注者の信頼に反するものであること等種々の弊害を有するので、これを禁止する。（適正化法第12条）

また、不必要な重層下請は、同様に種々の弊害を有するので、避けるものとする。（法第22条、一括下請負の禁止について（平成4年建設省経建発第381号））

(下請の選定)

第4条 元請は、下請の選定に当たっては、その工事の施工に関し法により許可を受けるべきであるにもかかわらず、許可を受けていない者又は営業を禁止され、若しくは停止されている者を除くとともに、施工能力、経営管理能力、雇用管理及び労働安全管理の状況、労働福

社の状況、下請との取引状況等を総合的に勘案して、優良な者を選定するように努めるものとする。

この場合において、少なくとも次の各号に掲げるすべての事項が満たされるよう留意するものとする。

- (1) 過去における工事成績が優良であること。
- (2) その建設工事を施工するに足りる技術力を有すること。
- (3) その建設工事を施工するに足りる労働力を確保できると認められること。
- (4) その建設工事を施工するに足りる機械器具を確保できると認められること。
- (5) その建設工事を施工するに足りる法定資格者を確保できると認められること。
- (6) 財務内容が良好で、経営が不安定であると認められないこと。
- (7) 建設事業を行う事業場ごとに雇用管理責任者が任命されているとともに、労働条件が適正であると認められること。
- (8) 一の事業場に常時10人以上の労働者を使用している者にあつては、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていること。
- (9) 建設労働者の募集は適正に行うことはもとより、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）に違反して不法に外国人を就労させるおそれがないと認められること。
- (10) 過去において労働災害をしばしば起こしていないこと。
- (11) 賃金不払を起こすおそれがないと認められること。
- (12) 現に事業の附属寄宿舍に建設労働者が居住している場合においては、寄宿舍規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていること。
- (13) 取引先企業に対する代金不払を起こすおそれがないと認められること。（法第3条、法第28条、法第29条の4）
- (14) 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出をしている者（当該届出の義務がない者を含む。以下「社会保険等加入者」という。）であること。（適正な下請契約の締結等）

第5条 下請契約の締結等については、次に定めるところによる。

(1) 合理的な下請契約の締結

元請及び下請は、工事の開始に先立って、建設工事標準下請契約約款又は同契約約款に準拠した内容に加えて「請負人は会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱の規定を遵守するとともに、工事の一部を他人に請け負わせる場合は、請け負わせた者に同要綱の規定を遵守するよう指導しなければならない。」という条項を記載した下請契約書により、下請契約を締結するものとする。（法第18条、法第19条）

(2) 見積期間

元請は、下請契約を締結する以前に、当該下請契約に関する事項について、できる限り具体的な内容を提示し、かつ、下請が当該建設工事の見積りをするために、必要な一定の期間を設けなければならない。（法第20条）

(3) 不当に低い下請代金の禁止

元請は、自己の取引上の地位を不当に利用して、その注文した建設工事を施工するために通常必要と認められる原価に満たない金額を請負代金の額とする下請契約を締結してはならない。また、消費税相当分を計上すること。（法第19条の3）

(4) 不当な使用資材等の購入強制の禁止

元請は、下請契約の締結後、自己の取引上の地位を不当に利用して、その注文した建設

工事に使用する資材若しくは機械器具又はこれらの購入先を指定し、これらを下請に購入させてその利益を害してはならない。（法第19条の4）

(5) 下請の意見の聴取

元請は、その請け負った建設工事を施工するために必要の工程の細目、作業方法その他元請において定めるべき事項を定めようとするときは、あらかじめ下請の意見を聴かなければならない。（法第24条の2）

(6) 施工条件の配慮

元請は、施工方法、工期について安全で衛生的な作業の遂行を損なうおそれのある条件を付けないよう配慮しなければならない。

(7) 完成検査の早期実施

元請は、下請からその請け負った工事が完成した旨の通知を受けたときは、当該通知を受けた日から20日以内で、かつ、できる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければならない。（法第24条の4第1項）

(8) 工事目的物の速やかな引受け

元請は、完了検査を終了した後、下請が申し出たときは、直ちに、当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

ただし、下請契約において定められた工事完成の時期から20日を経過した日以前の一定の日に引渡しを受ける旨の特約がなされている場合には、この限りでない。（法第24条の4第2項）

（元請の下請代金支払適正化等）

第6条 元請は、下請契約により定められた事項を適正に履行し、法に規定する下請契約に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。なお、資材業者、建設機械又は仮設機材の賃貸業者、運送事業者等についてもこれに準じた配慮をするものとする。

(1) 前払金の支払を受けたときは、下請に対して、資材の購入、労働者の募集その他の下請工事の着手に必要な費用を前払金として支払うように努めること。

この場合において、担保措置を必要とするときは、損害保険会社による前払保証金制度が利用できるもので、当事者で措置すること。（法第24条の3第2項）

(2) 請負代金の部分払又は工事完了後における支払を受けたときは、当該支払の対象となった建設工事を施工した下請に対して、支払を受けた金額の出来形に対する割合及び下請が施工した出来形部分に相応する下請代金を、当該支払を受けた日から1箇月以内で、かつ、できる限り短い期間内に代金を支払うこと。（法第24条の3第1項）

(3) 下請契約の締結後、正当な理由がないのに下請代金の額を減じないこと。

(4) 下請工事に必要な資材を元請から購入させる場合は、正当な理由がないのに、その工事の下請代金の支払期日前に、その工事に使用する資材の代金を支払わせないこと。（法第19条の4）

(5) 特定建設業者が注文者となった下請契約（下請が特定建設業者又は資本金が4,000万円以上の法人であるものを除く。）における下請代金の支払期日は、引渡しの申出の日（引渡しの日について前条第8号ただし書による特約がなされている場合は、その日）から起算して50日を経過する日以前において、かつ、できる限り短い期間内において定めること。

なお、支払期日を定めなかった場合又は50日を経過する日以降の日を支払期日と定められた場合においても、支払期日は50日を経過する日に定められたものとみなすものとし、この号による支払期日までに当該下請代金の支払をしなかったときは、上記の日から支払

をする日までの期間について、その日数に応じ、当該未払代金に年14.6パーセントの率を乗じて得た金額を遅延利息として支払うこと。（法第24条の5第1項、第2項、第4項）

(6) 下請代金の支払は、できる限り現金払とするよう努めること。

現金払と手形払を併用する場合であっても、支払代金に占める現金の比率を高めるとともに、少なくとも労務費相当分は、現金払とすること。（法第24条の3）

(7) 手形期間は90日以内でできる限り短い期間とするよう努めること。なお、事情がある場合であっても120日を超えないようにすること。（法第24条の5第3項）

(8) 一般の金融機関による割引を受けることが困難であると認められる手形を交付しないこと。（法第24条の5第3項）

(9) 元請の都合により現金払の約定を手形払に改める場合又は手形期間を延長する場合は、下請がその割引に要する費用又は増加費用は、元請が負担するようにすること。

(10) 元請は、下請が必要とする法定福利費の額を明示して契約を締結すること。（公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第8条）

（下請における建設労働者の雇用条件等の改善）

第7条 下請は、当該下請契約により定められた事項を適正に履行するとともに、次の各号に定める事項について措置するようにしなければならない。

＜雇用・労働条件の改善＞

(1) 建設労働者の雇入れに当たっては、適正な労働条件を設定するとともに、労働条件を明示し、雇用に関する文書の交付を行うこと。

(2) 適正な就業規則の作成に努めること。この場合、一の事業場に常時10人以上の建設労働者を使用する者にあつては、必ず就業規則を作成の上、労働基準監督署に届け出ること。

(3) 賃金は毎月1回以上一定日に通貨で、その金額を直接、建設労働者に支払うこと。

(4) 建設労働者名簿及び賃金台帳を適正に調製すること。

(5) 労働時間管理を適正に行うこと。この場合、労働時間の短縮や休日の確保には十分配慮すること。

＜安全・衛生の確保＞

(6) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に従う等建設工事を安全に施工すること。特に、新たに雇用した建設労働者、作業内容を変更した建設労働者、危険又は有害な作業を行う建設労働者、新たに、職長等建設労働者を直接指揮監督する職務についた者等に対する安全衛生教育を実施すること。

(7) 災害が発生した場合は、当該下請契約における元請及び町から直接工事を請け負った元請に報告すること。

(8) 元請に対して法定福利費の額を明示した見積書を提出し、必要な法定福利費を確保の上、社会保険等加入者として、保険料を適正に納付すること。

なお、健康保険又は厚生年金保険の適用を受けない建設労働者に対しても、国民健康保険又は国民年金に加入するよう指導に努めること。

(9) 任意の労災補償制度に加入する等労働者災害補償に遺漏のないよう努めること。

(10) 建設業退職金共済組合に加入する等退職金制度を確立するとともに、厚生年金基金の加入に努めること。

なお、厚生年金基金の加入対象とならない建設労働者に対しても、国民年金基金に加入するよう指導に努めること。

(11) 自らが使用するすべての建設労働者に対し、健康診断を行うよう努めること。特に、常時使用する建設労働者に対しては、雇入れ時及び定期の健康診断を必ず行うこと。

<福利厚生施設の整備>

(12) 建設労働者のための宿舎を整備するに当たっては、その良好な居住環境の確保に努めること。この場合、労働基準法（昭和22年法律第49号）における寄宿舎に関する規程を遵守すること。

(13) 建設現場における快適な労働環境の実現を図るため、現場福利施設（食堂、休憩室、更衣室、洗面所、浴室及びシャワー室等）の整備に努めること。

<技術及び技能の向上>

(14) 建設労働者の能力の開発及び向上のため、技術及び技能の研修・教育訓練に努めること。

<適正な雇用管理>

(15) 雇用管理責任者を任命し、その者の雇用管理に関する知識の習得及び向上を図るよう努めること。

(16) 建設労働者の募集は適正に行うこと。

(17) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）に違反して不法に外国人を就労させないこと。

<その他>

(18) 前各号に定める事項のほか、建設業関連法令を遵守すること。

（他の元請又は下請に対する指導）

第8条 町から直接工事を請け負った元請は、適正な工程管理の実施、建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）及び労働安全衛生法の遵守、労災保険料の適正な納付等を講ずるとともに、その工事におけるすべての元請に対して第3条から第6条までに定める事項を遵守するよう指導し、かつ、その工事におけるすべての下請に対して前条に定める事項について措置するよう指導、援助等を行うものとする。

2 町から直接工事を請け負った元請以外の元請は、その下請に対して、前条に定める事項について措置するよう指導、援助等を行うとともに、町から直接工事を請け負った元請が行う指導、援助等に協力するものとする。

3 特定建設業者は、その責務を十分認識し、下請保護及び指導に努めるものとする。（法第24条の6）

（元請の遵守事項）

第9条 元請は、下請契約（変更契約を含む。以下この項において同じ。）を締結するときは下請工事契約時チェックリスト（様式第1号）を作成し、適正な契約締結がなされているか確認するものとする。なお、町から直接工事を請け負った元請以外の元請は、下請契約を締結したときは遅滞なく自らの元請を通じ町から直接工事を請け負った元請に対して契約書及び下請工事契約時チェックリストの写しを提出するものとする。

2 元請は、工事現場における労働災害を防止し、安全で衛生的な下請作業が行えるよう責任者を定め、協議組織を設置する等必要な措置を講じるものとする。

3 町から直接工事を請け負った元請は、当該工事における各下請の施工の分担関係を表示した法第24条の7第4項に規定する施工体系図（参考様式第1号）を工事関係者及び公衆が見えやすい場所に掲示するものとする。

4 町から直接工事を請け負った元請は、工事現場に現場代理人及び主任技術者又は監理技術者を置き、工事現場における工事施工の技術上の総括的管理を行うものとする。この場合、下記の点に注意すること。

（1） 現場代理人は工事現場に常駐すること。

- (2) 下請契約金額が4,000万円（建築一式工事にあつては、6,000万円）以上になる場合は、監理技術者を置き、それ以外の場合は主任技術者を置くこと。（法第26条第1項、第2項）
 - (3) 請負金額が3,500万円（建築一式工事にあつては、7,000万円）以上になる場合の主任技術者又は監理技術者は、工事現場に専任の者であること。（法第26条第3項）
 - (4) 監理技術者は監理技術者資格者証の交付を受けた者であること。（法第26条第4項）
 - (5) 主任技術者、監理技術者は現場代理人と兼ねることができること。
- 5 町から直接工事を請け負った元請以外の元請は、工事現場に主任技術者を置き、工事現場における工事施工の技術上の管理を行うものとする。なお、請負金額が3,500万円（建築一式工事にあつては、7,000万円）以上になる場合の主任技術者は、工事現場に専任の者でなければならない。（法第26条第3項）
- 6 元請は、下請工事完了後、検査、支払い等を行うときは、下請工事完了後チェックリスト（様式第2号）を作成し、適正な手続きがなされているか確認するものとする。なお、町から直接工事を請け負った元請以外の元請は、下請への支払手続きを完了したときは遅滞なく自らの元請を通じ町から直接工事を請け負った元請に対して下請工事完了後チェックリストの写しを提出するものとする。

（施工体制台帳の写しの提出）

第10条 町から直接工事を請け負った元請は、施工体制台帳（参考様式第3号の1,2）を作成して工事現場ごとに備え置くものとする。なお、施工体制台帳には、建設業法施行規則第14条の2に規定する事項に加えて、各下請の契約金額及び福利法定費を記載するとともに、全ての下請契約に係る契約書及び下請契約時チェックリストの写し並びに工事担当技術者台帳（監理技術者、主任技術者（全ての下請を含む。）及び元請の専門技術者（専任している場合のみ）の顔写真、氏名、生年月日、所属会社名を記載したもの。参考様式第4号）を添付するものとする。

- 2 前項の場合において、町から直接工事を請け負った元請は、共通仕様書に規定する施工計画書の提出と同時に、施工体制台帳及びその添付書類の写しを当該工事を監督する監督員（以下「工事監督員」という。）を経由して、町長に提出するものとする。
- 3 前項の施工計画書の提出期限から下請工事の着手までに相当の期間がある場合など、正当な理由があつて前項の施工計画書の提出期限までに契約を締結することができない下請工事がある場合は、県から直接工事を請け負った元請は、町長の了承を得て施工体制台帳のうち当該下請工事に係る部分について見込みで記載して提出することができるものとする。この場合、当該下請工事に関する添付書類は当該下請工事の契約締結後遅滞なく提出するものとする。（なお、下請工事着手前には下請契約を締結していなければならないので留意すること。）
- 4 町から直接工事を請け負った元請は、施工体制台帳の記載事項に変更があつたときは遅滞なく第1項の施工体制台帳及び添付書類を修正するとともに、変更があつた日から7日以内に、変更後の施工体制台帳及び変更部分に係る添付書類の写しを工事監督員を経由して町長に提出するものとする。（法第24条の7、適正化法第15条）
- 5 施工体制台帳の作成にあつては、施工体制台帳チェックリスト（参考様式第6号）を参考にすること。

（下請負報告書の提出）

第11条 町から直接工事を請け負った元請は、工事の一部を他の者に請け負わせた場合は、工事完成検査完了後2箇月以内に下請報告書（様式第3号）を工事監督者を経由して町長に

提出しなければならない。なお、下請負報告書には全ての下請契約に係る下請工事完了後チェックリストの写しを添付するものとする。

2 正当な理由があつて前項の提出期限までに支払手続きが完了しない下請契約がある場合は、町から直接工事を請け負った元請は、所長等の了承を得て下請負報告書のうち当該契約に係る部分について見込みで記載して提出することができるものとする。この場合、全ての支払手続き完了後遅滞なく当該下請契約に係る添付書類とともに下請報告書を再提出するものとする。（なお、下請への支払いは法令及び本要綱の規定に従い適正に行われる必要があるので留意すること。）

3 町長は、工事の施工又は管理について著しく不相当と認められる下請がなされていると認めるときは、随時、町から直接工事を請け負った元請に対し、下請報告書の提出を求めることができる。この場合、町から直接工事を請け負った元請は、町長が提出を求めた日から14日以内に下請負報告書を提出しなければならない。

（再下請負通知書の作成）

第12条 町から直接工事を請け負った元請は、下請が他の建設業を営む者に工事の一部を請け負わせたときは、再下請負通知書（参考様式第5号又はこれに準拠するもの）を提出しなければならない旨を下請に通知しなければならない。

2 元請は、下請が他の建設業を営む者に工事の一部を請け負わせる都度、再下請通知書を提出しなければならない旨を下請に通知するとともに、作成された再下請負通知書を元方事業者に対して提出しなければならない。（法第24条の7）

（社会保険等未加入者への指導等）

第13条 元請は、下請契約にあたっては社会保険等加入者を選定するものとし、やむを得ず社会保険等加入者以外の者（以下「社会保険等未加入者」という。）と下請契約を締結するときは、その理由を記載した書面（参考様式第2号。以下、「理由書」という。）を作成し、自らの元請を通じ県から直接工事を請け負った元請に提出するものとする。

2 前項の理由書の提出を受けた全ての元請は、その内容を確認し、理由書を提出した元請及び社会保険等未加入者である下請に対して、その理由をやむを得ないと認める場合は事情に応じた期間内（ただし、遅くとも当該下請負契約の工期内とする。）に、認めない場合は遅滞なく、当該下請が社会保険等加入者となるよう、指導するものとする。また、町から直接工事を請け負った元請は、第10条の規定により施工体制台帳の写しを提出する際に、当該理由書を、工事監督員を経由して町長に提出するものとする。

3 社会保険等未加入者である下請は、社会保険等加入者となったときは、未加入の社会保険等につき届出の義務を履行した事実を確認することができる書類（以下、「確認書類」という。）を、自らの元請を通じ町から直接工事を請け負った元請に提出し、町から直接工事を請け負った元請は、当該確認書類を工事監督員を経由して町長に提出するものとする。

4 第1項の理由書の提出を受けた全ての元請は、前項の確認書類の提出があるまで、継続して第2項に定める指導を行うものとする。

（実態調査及び調査結果による措置等）

第14条 町長は、500万円以上の工事について、別に定める「工事現場における施工体制点検マニュアル」に基づき施工技術者の設置の状況や工事現場の施工体制等について調査し、建設業法、適正化法及び要綱等に違反する事項があつた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

（町の指導・助言等）

第15条 町は、この要綱の適正な施行を確保し、その趣旨の徹底を図るため、次の各号に定め

る措置をとるものとする。

(1) この要綱の遵守に関し、元請又は下請に対する必要な指導又は助言

(2) 前号のほか、元請又は下請がこの要綱に定める事項に違反した場合において、必要があると認められるときにおける元請又は下請に対する調査及び是正、その他の必要な措置に関する指示

(3) 元請又は下請が前号の指示に従わない場合又は指示した事項に関する措置の結果が適切でない場合における指名停止基準に照らした適切な措置（法第41条、法第42条、法第42条の2）

2 工事監督員は、提出された書類や工事現場の状況を確認し、いずれかの元請又は下請がこの要綱の規定に違反していると認めたときは、速やかに、町から直接工事を請け負った元請に対して改善を指導するとともに、町長に報告するものとする。

（入札における要綱の提示）

第16条 工事の請負契約の入札に当たっては、入札条件に次の一項を加え、要綱を提示するものとする。

「会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱を遵守すること」

（その他）

第17条 この要綱の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号 (第9条関係)

様式第1号

下請工事契約時チェックリスト

年 月 日

(当該下請工事における元請人)

商号・名称

代 表 者

契約相手方（下請）の商号・名称	
-----------------	--

	項 目	はい	いいえ
1	一括下請発注は行っていない。		
2	特定建設業の許可を有する場合を除き、4,000万円（建築一式工事の場合は6,000万円）を超える金額の下請発注は行っていない。		
3	下請金額が500万円未満（建築一式工事の場合は1,500万円未満又は延べ床面積が150㎡未満の木造住宅工事）の場合を除き、建設業の許可を受けていない者への下請発注は行っていない。		
4	建設業法による営業停止処分を受けている者又は会津美里町から入札指名停止措置を受けている者への下請は行っていない。		
5	下請は、社会保険等加入者（加入義務のない者を含む。）である。 （やむを得ず未加入者を下請とした場合は、理由書を自らの元請を通じて県から直接工事を請け負った元請に提出し確認を受けるとともに、当該未加入の下請に対して、速やかな加入を繰り返し指導する。）		
6	契約に先立ち、下請から、法定福利費の額を明示した見積書を徴している。		
7	見積依頼時に、下請に対し当該下請契約に関する事項（工事内容、工期、契約条件（代金の支払時期・方法など））について、できる限り具体的な内容を提示している。		
8	上記6の内容提示から下請契約締結までに、下請が当該工事の見積りをするために必要な下記の期間を設けている。 ※見積りに必要な期間 ・下請予定価格が500万円未満の工事→1日以上 ・下請予定価格が500万円以上5,000万円未満の工事→10日以上 [やむを得ない事情がある場合は5日以上] ・下請予定価格が5,000万円以上の工事→15日以上 [やむを得ない事情がある場合は10日以上]		
9	自己の取引上の地位を利用して、下請契約の金額を、施工しようとする工事に係る標準的な単価に基づく直接工事費、現場管理費等の間接工事費及び一般管理費を合計したものに満たない金額とした事実はない。		
10	下請工事の開始に先立って下請契約書を取り交わしている。		

	項 目	はい	いいえ
	下請契約書には下記の事項を記載している。		
11	① 工事内容		
	② 請負代金の額（請負代金内訳書に内書きするなどして、法定福利費の額を明示のこと）		
	③ 工事着手の時期及び工事完成の時期		
	④ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法		
	⑤ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があつた場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め		
	⑥ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め		
	⑦ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更		
	⑧ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め		
	⑨ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め		
	⑩ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡し時期		
	⑪ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法		
	⑫ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容		
	⑬ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金		
	⑭ 契約に関する紛争の解決方法		
	⑮ 「請負人は会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱を遵守するとともに、工事の一部を他人に請け負わせる場合は請け負わせた者に同要綱の規定を遵守するよう指導しなければならない。」という条項		
12	その他、法令や会津美里町元請・下請適正化指導要綱に抵触する事実はない。		

[記入上の注意]

- 1 町発注工事に係る全ての下請契約締結時（※1、2）に、各々の元請（※3）が自ら下請発注した工事について上記の項目を確認すること。
- 2 町から直接工事を請け負った元請は、当該工事の全ての下請契約（※1）に係る契約書の写し及び本チェックリストを取りまとめの上、施工体制台帳提出時（変更時も含む）に町に提出すること。
- 3 「いいえ」の欄に該当がある場合は、法令等に違反しているおそれがあるので、直ちに改善すること。

※1 「全ての下請契約」には2次下請以降における下請契約も含む。
 ※2 「下請契約締結時」には変更契約締結時も含む。
 ※3 「各々の元請」には町から直接工事を請け負った元請だけでなく、2次下請以降におけるそれぞれの元請も含む。（例えば、2次下請契約においては1次下請人が元請、2次下請人が下請である。）

様式第2号 (第9条関係)

様式第2号

下請工事完了後チェックリスト

年 月 日

(当該下請工事における元請人)

商号・名称

代 表 者

契約相手方（下請）の商号・名称	
-----------------	--

	項 目	は	い	いいえ
1	下請への支払いは契約書に従い適切に行った。			
2	完成検査は、下請からの完成通知後20日以内を実施した。			
3	完成検査終了後、直ちに下請から工事目的物の引渡しを受けた。			
4	下請への代金支払いは、注文者から請負代金の部分払又は工事完了後における支払を受けたときから1か月以内に行った。 ただし、自身が特定建設業者であり、下請が一般建設業者かつ資本金4,000万円未満である場合は、上記にかかわらず、下請から引渡しの申し出を受けた日から50日以内に代金の支払いを行った。			
5	下請への代金支払いに手形払を併用する場合、手形期間は90日以内（事情がある場合でも120日以内）とした。	90日以内		
		120日以内		
6	下請は、社会保険等加入者（加入義務のない者を含む。）である。			
7	その他、法令や会津美里町元請・下請適正化指導要綱に抵触する事実はなかった。			

[記入上の注意]

- 1 町発注工事に係る全ての下請契約（※1）について、各々の元請（※2）が自ら下請発注した工事の完了後に、上記の項目を確認すること。
- 2 町から直接工事を請け負った元請は、当該工事の全ての下請契約（※1）に係る本チェックリストを取りまとめの上、下請負報告書提出時に町に提出すること。
- 3 「いいえ」の欄に該当がある場合は、法令等に違反しているおそれがあるので、直ちに改善すること。

- ※1 「全ての下請契約」には2次下請以降における下請契約も含む。
- ※2 「各々の元請」には町から直接工事を請け負った元請だけでなく、2次下請以降におけるそれぞれの元請も含む。（例えば2次下請契約においては1次下請人が元請、2次下請人が下請である。）

様式第3号 (第11条関係)

様式第3号

下請負報告書

年 月 日

(契約権者あて)

(請負者) 所在地
名称
代表者

印

1. 町工事請負契約の状況

工事番号	工 期	請負金額受領状況			
		月日	金 額	月日	金 額
工事名又は 事業名	工事種別		***		***
路河川名 地区名	工事箇所				
契約額					
					発注部署名

2. 下請発注の状況

元 請	商号・名称		代表者		所在地				
下 請	〃		〃		〃				
契約月日		契約書 有 等の有無	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期			下請基本契約書	月日	金 額	現金手形の別	月日	金 額	現金手形の別
金 額	***		注 文 書		***			***	
工 種			注 文 書						
完 成	月 日		無						
	検 査	月 日	引 渡 し	月 日					

元 請	商号・名称		代表者		所在地				
下 請	〃		〃		〃				
契約月日		契約書 有 等の有無	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期			下請基本契約書	月日	金 額	現金手形の別	月日	金 額	現金手形の別
金 額	***		注 文 書		***			***	
工 種			注 文 書						
完 成	月 日		無						
	検 査	月 日	引 渡 し	月 日					

元 請	商号・名称		代表者		所在地				
下 請	〃		〃		〃				
契約月日		契約書 有 等の有無	契 約 書	代 金 支 払 状 況					
工 期			下請基本契約書	月日	金 額	現金手形の別	月日	金 額	現金手形の別
金 額	***		注 文 書		***			***	
工 種			注 文 書						
完 成	月 日		無						
	検 査	月 日	引 渡 し	月 日					

(記入上の注意)

全ての下請(2次下請以降も含む。)について記載するとともに、下請工事完了後チェックリスト(様式第2号)を添付すること。

参考様式第1号 (第9条関係) (施工体系図)

参考様式第1号 (施工体系図)

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	
工事名称	
元請員	
監督員名	
監理技術者名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	
会長	総括安全衛生責任者
副会長	

元方安全衛生管理者	
書記	

工期	自	年	月	日
	至	年	月	日

会社名	会社名	会社名	会社名
工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容
工期	工期	工期	工期
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
会社名	会社名	会社名	会社名
工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容
工期	工期	工期	工期
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
会社名	会社名	会社名	会社名
工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容
工期	工期	工期	工期
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
会社名	会社名	会社名	会社名
工事内容	工事内容	工事内容	工事内容
安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者	安全衛生責任者
主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
専門技術者	専門技術者	専門技術者	専門技術者
担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容	担当工事内容
工期	工期	工期	工期
年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日

(注) 一次下請負人となる警備会社については、商号又は名称、現場責任者名、工期を記入する。

参考様式第2号（第13条関係）（理由書）

参考様式第2号（理由書）

社会保険等未加入者と下請契約を締結した理由書

年 月 日

（町から直接工事を請け負った元請名） 経由

（工事執行権者） 様

（社会保険等未加入者と下請契約を締結した元請）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

町 工 事 番 号	第	号
町 発 注 工 事 名		
社会保険等未加入者 である下請	住 所	
	商号又は名称	
	代 表 者 氏 名	
	未加入の社会保険等 【加入義務の内容及び種類】	健康保険 厚生年金保険 雇用保険
	加入予定年月日	
下請工事の工期		
<p>上記業者と下請契約を締結した理由（該当するものに○をつけ、具体的な内容を記入すること）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 現在手続中である等、当該下請の社会保険等加入が確実であるため 2 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、当該下請と下請契約を締結しなければ契約の目的を達することができないため 3 大規模な災害発生時等、対応可能な業者が不足し、未加入者へ下請発注しなければ工事ができないため 4 その他 <p>-----</p> <p>具体的な内容</p> <p>-----</p>		
町から直接工事を 請け負った元請の 確認欄	<p>（内容を確認の上、工事監督員を経由し工事執行権者に提出） 上記の内容についてやむを得ないものと認めます。 商号又は名称 代表者氏名</p>	
		印

※ 理由書の提出を受けた全ての元請は、社会保険等への加入が確認できるまで未加入者及びその元請を繰り返し指導すること。

参考様式第3号の1 (第10条関係) (施工体制台帳)

参考様式第3号の1 (施工体制台帳)

年 月 日

施工体制台帳

[会社名] _____

[事業所名] _____

建設業の 許可	許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定	第 号	年 月 日
		知事 一般		
工事業	大臣 特定	第 号	年 月 日	
	知事 一般			

工事番号	第 _____ 号			
工事名称 及び 工事内容				
発注者 及び 住 所	〒 _____			
工 期	自 至	年	月	日
			契約日	年 月 日

契約 業 所	区 分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の 加入状況	保険加入の 有無 ⁴	健康保険		厚生年金保険		雇用保険		
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	
	事業所整理 記号等	区 分	営業所の名称 ⁵	健康保険 ⁶	厚生年金保険 ⁷	雇用保険 ⁸		
		元請契約						
	下請契約							

発注者の 監督員名		権限及び意見 申出方法	
--------------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現場 代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理技術者名 主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
専門 技術者名		専門 技術者名	
職務内容		職務内容	
担 当 工事内容		担 当 工事内容	

外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
------------------------	-----	------------------------	-----

(記入要領)

- 1 上記の記載事項が発注者との請負契約書や下請負契約書に記載ある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。
- 2 監理技術者の配置状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。
- 3 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。(監理技術者が専門技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。)

【元請業者の健康保険等の加入状況について】

- 4 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む)は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲むこと。
- 5 元請契約に係る営業所の名称及び下請契約に係る営業所の名称をそれぞれ記載する。
- 6 事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあつては組合名)を記載する。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載する。
- 7 事業所整理記号及び事業所番号を記載する。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載する。
- 8 労働保険番号を記載する。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載する。

※ 5～8については元請契約に係る営業所で下請契約を行う場合は下請契約の欄に「同上」と記載する。

【注意事項】

- 1 全ての下請(2次下請以降も含む。)について記載するとともに、全ての下請契約に係る契約書及び下請契約時チェックリスト(様式第1号)の写し並びに工事担当技術者台帳(参考様式第4号)を添付すること。
- 2 施工体制台帳は、建設業法施行規則第14条の2に規定する記載事項を満たすものであれば、様式は問わない。
ただし、下請契約ごとに、必ず契約金額及び法定福利費の額を記入すること。
- 3 監理技術者、主任技術者及び専門技術者について次のものを添付すること。
①資格を証するものの写し ②自社従業員である証明書類の写し(従業員証、健康保険証など)
- 4 記載の対象は建設工事であるため、建設工事以外の契約(資材購入、機器賃貸、運送など)については記載不要。

参考様式第3号の2（第10条関係）（施工体制台帳）

参考様式第3号の2（施工体制台帳）

《下請負人に関する事項》

会社名		代表者名	
住所 電話番号	〒 (TEL - -)		
工事番号	第 号	下請契約金額 (うち法定福利費の額)	円 (円)
工事名称 及び 工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 第 号 知事 一般	年 月 日
	工事業	大臣 特定 第 号 知事 一般	年 月 日

健康保険等の 加入状況	保険加入の有無 ¹	健康保険 加入 未加入 適用除外	厚生年金保険 加入 未加入 適用除外	雇用保険 加入 未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	営業所の名称 ²	健康保険 ³	厚生年金保険 ⁴ 雇用保険 ⁵

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名 ⁶	専任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容 ⁸		専門技術者名 ⁷	
		資格内容	
		担当工事内容	

外国人建設就労者の 従事の状況（有無）	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況（有無）	有 無
------------------------	-----	------------------------	-----

※〔記入要領〕

- 1 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲むこと。
- 2 請負契約に係る営業所の名称について記載する。
- 3 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載する。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載する。
- 4 事業所整理記号及び事業所番号を記載する。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載する。
- 5 労働保険番号を記載する。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載する。

※2～5については請負契約に係る営業所以外の営業所で再下請契約を行う場合には欄を追加すること。

- 6 主任技術者の配属状況について〔専任・非専任〕のいずれかに○印を付すこと。
- 7 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。（一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は専門技術者を兼ねることができる。）
複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は適宜欄を設けて全員を記載する。
- 8 主任技術者の資格内容（該当するものを選んで記入する）
 - ①経験年数による場合
 - 1) 大学卒〔指定学科〕 3年以上の実務経験
 - 2) 高校卒〔指定学科〕 5年以上の実務経験
 - 3) その他 10年以上の実務経験
 - ②資格等による場合
 - 1) 建設業法〔技術検定〕
 - 2) 建築士法〔建築士試験〕
 - 3) 技術士法〔技術士試験〕
 - 4) 電気工事士法〔電気工事士試験〕
 - 5) 電気事業法〔電気主任技術者国家試験等〕
 - 6) 消防法〔消防設備士試験〕
 - 7) 職業能力開発促進法〔技能検定〕
- 9 記載の対象は建設工事であるため、建設工事以外の契約（資材購入、機器賃貸、運送など）については記載不要。

参考様式第4号 (第10条関係) (工事担当技術者)

参考様式第4号 (工事担当技術者)

工事担当技術者台帳

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">元請会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>監理技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	元請会社名		監理技術者名		生年月日		【写真貼付欄】		<hr style="width: 100%;"/>																																			
元請会社名																																												
監理技術者名																																												
生年月日																																												
【写真貼付欄】																																												
<p>【注意事項】</p> <p>※貼付する写真は、縦横2.5cm程度の大きさとし、顔が判別できるものとする。</p> <p>※番号は、施工体系図の番号とする。</p> <p>※本様式は、2部作成し、1部保管し、1部提出する。ただし、カラーコピーもしくはデジタルカメラ写真を印刷したものを提出してもよい。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】	
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">会社名</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>主任技術者名</td><td></td></tr> <tr><td>生年月日</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">専任・非専任</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; height: 80px;">【写真貼付欄】</td></tr> </table>	会社名		主任技術者名		生年月日		専任・非専任		【写真貼付欄】		
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												
会社名																																												
主任技術者名																																												
生年月日																																												
専任・非専任																																												
【写真貼付欄】																																												

再 下 請 負 通 知 書

【報告下請負業者】

直近上位の
注文者名 _____ 住 所 _____

TEL _____

FAX _____

元請名称 <small>（向から工事を請け負った元請）</small>	
--	--

会 社 名 _____

代 表 者 名 _____ 印

《自社に関する事項》

工事名称 及 工事内容			
工 期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	注文者との 契約日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 (-) 第 _____ 号	_____ 年 _____ 月 _____ 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 (-) 第 _____ 号	_____ 年 _____ 月 _____ 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険

監 督 員 名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
現 場 代 理 人 名		雇用管理責任者名	
権限及び 意見申出方法		専 門 技 術 者 名	
主任技術者名	専任 非専任	資 格 内 容	
資 格 内 容		担 当 工 事 内 容	

外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
------------------------	-----	------------------------	-----

《再下請負関係》

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名		代表者名	
住所 電話番号			
工事名称 及び 工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容		専門技術者名	
		資格内容	
		担当工事内容	

外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
------------------------	-----	------------------------	-----

※再下請通知書の添付書類(建設業法施行規則第14条の4第3項)

-再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し(公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く)

(記入要領)

1. 報告下請負業者は直近上位の注文書に提出すること。
2. 再下請負契約がある場合は《再下請負関係》欄を記入するとともに、次の契約書類の写
なお、再下請負が複数ある場合は、《再下請負関係》欄をコピーして使用する。
①契約書、注文書・請書等 ②下請基本契約書
3. 一次下請負業者は、二次下請負業者以下の業者から提出された書類とともに下請負業者
の上、元請に届出ること。
4. この届出事項に変更があった場合は直ちに再提出すること。

[健康保険等の加入状況について]

6. 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない
(適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む)は「
従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲むこと。
 6. 請負契約に係る営業所の名称を記載する。
 7. 事業所整理番号及び事業所番号(健康保険組合にあつては組合名)を記載する。一括通
に係る営業所の場合は、本店の整理番号及び事業所番号を記載する。
 8. 事業所整理番号及び事業所番号を記載する。一括適用の求雇に係る営業所の場合は、本
記号及び事業所番号を記載する。
 9. 労働保険番号を記載する。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保
記載する。
- ※ 6～9については、直近上位の注文書との請負契約に係る営業所以外の営業所で再下請負
請負契約を行う場合には欄を追加すること。

施工体制台帳チェックリスト

1 施工体制台帳に必要事項が書き込まれているか（建設業法施行規則第14条の2）		
	確認事項	チェック
(1)	作成建設業者が許可を受けた建設業の種類	
(2)	建設工事の名称、内容及び工期	
(3)	発注者と請負契約を締結した年月日、当該発注者の商号、名称又は氏名及び住所並びに当該請負契約を締結した営業所の名称及び所在地	
(4)	発注者が監督員を置くときは、当該監督員の氏名及び権限、当該監督員の行為についての作成建設業者の発注者に対する意見の申出方法（又はその内容が記載された作成特定建設業者への通知書の写し）	
(5)	監理技術者の氏名、その者が有する監理技術者資格及びその者が専任の監理技術者であるか否かの別	
(6)	作成建設業者が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び権限、当該現場代理人の行為についての発注者の作成建設業者に対する意見の申出方法（又はその内容が記載された発注者への通知書の写し）	
(7)	監理技術者以外に施工の技術上の管理をつかさどる者を置くときは、その者の氏名、管理を司る工事内容及びその者が有する主任技術者資格	
(8)	下請負人の商号又は名称及び住所、許可番号及び請け負った建設工事に係る許可を受けた建設業の種類	
(9)	全ての下請負人の請け負った工事名称、内容及び工期	
(10)	全ての下請負人が注文者と下請契約を締結した金額（法定福利費の額を明示）及び年月日（会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱第10条）	
(11)	作成建設業者が監督員を置くときは、当該監督員の氏名及び権限、当該監督員の行為についての下請負人の作成建設業者に対する意見の申出方法（又はその内容を記載した下請人に対する通知書の写し）	
(12)	下請負人が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び権限、当該現場代理人の行為について作成建設業者の下請負人に対する意見の申出方法（又はその内容を記載した作成建設業者への通知書の写し）	
(13)	下請負人が置く主任技術者の氏名、その者の有する主任技術者資格及びその者が専任か否かの別	
(14)	下請負人が、主任技術者以外に施工の技術上の管理を司る者を置く場合は、当該者の氏名、その者が司る工事の内容及びその者が有する主任技術者資格	
(15)	1次下請負契約を締結した作成建設業者の営業所の名称及び所在地	

2 施工体制台帳の添付書類は揃っているか（建設業法施行規則第14条の2第2項）

確認事項	チェック
(1) 2次以下の下請負人を含め、全ての請負契約書の写し（公共工事については2次下請以下も含めた全ての下請業者について請負金額を明記しなければならない。）	
下請契約書に法第19条にある全ての事項が含まれているか	
ア 工事内容	
イ 請負代金の額（法定福利費の額を明示）（会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱第10条）	
ウ 工事着手の時期及び工事完成の時期	
エ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法	
オ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め	
カ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め	
キ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更	
ク 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め	
ケ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め	
コ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡し時期	
サ 工事完成後における請負代金の支払いの時期及び方法	
シ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して請すべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容	
ス 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金	
セ 契約に関する紛争の解決方法	
ソ 「請負人は会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱を遵守するとともに、工事の一部を他人に請け負わせる場合は請け負わせた者に同要綱の規定を遵守するよう指導しなければならない。」という条項（会津美里町元請・下請関係適正化指導要綱第5条）	

確認事項	チェック
(2) 全ての再下請通知書	
再下請通知書の必要事項が書き込まれているか。	
ア 下請負人の商号、名称、住所、許可番号	
イ 下請負人が注文者と締結した工事の名称、請負契約を締結した年月日、注文者の商号、名称	
ウ 再下請負人の商号、名称、住所、許可番号及び請け負った建設工事に係る許可を受けた建設業の種類	
エ 下請負人が再下請負人と締結した請負契約について	
工事の名称、内容、工期	
請負契約を締結した年月日	
下請負人が監督員を置く場合は、その者の氏名、権限、当該監督員の行為についての再下請負人の下請負人に対する意見の申出方法（またはその内容が記載された再下請負人への通知書の写し）	
再下請負人が現場代理人を置く場合は、その者の氏名、権限、当該現場代理人の行為についての再下請負人の再下請負人に対する意見の申出方法（またはその内容が記載された下請負人への通知書の写し）	
再下請負人の置く主任技術者の氏名、その者が有する主任技術者資格及びその者が専任か否か	
再下請負人が主任技術者に加えて専門技術者を置く場合は、その者の氏名、その者が管理をつかさどる建設工事の内容、その者が有する主任技術者資格	
(3) 監理技術者が監理技術者資格を有することの証明書の写し（監理技術者資格者証の写し）	
(4) 監理技術者が直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し（健康保険被保険者証又は住民税特別徴収税額通知書等の写し）	
(5) 監理技術者以外に施工の技術上の管理を司る者を置くときは、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直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証するものの写し	
3 全ての下請が社会保険等加入者（加入義務のない者を含む。）であるか。 （未加入者がいる場合は、その元請から理由書の提出を受け、その理由が真にやむを得ないものか確認するとともに、当該元請及び未加入者に速やかな加入を繰り返し指導する。また工事監督員に、当該理由書を提出する。）	