

＜請負工事＞				
書類名称	部数	提出期限	提出先	摘要
建設工事請負契約書（紙契約の場合） 様式第2号（第8条第1項） ※建設リサイクル法該当工事の場合は、契約書の表紙が異なるので注意。	2	落札の日から5日以内 （土日祝日含む）	経理担当	請負に付する額が500万円以上の場合は、保証会社等の契約保証を要する（入札通知書に要否の記載あり）。契約書の契約日は通常、入札日の翌日（土日祝除く）、工期は契約日の翌日から起算する。
建設工事請負契約書（電子契約の場合） 様式第2号（第8条第1項） ※建設リサイクル法該当工事の場合は、契約書の表紙が異なるので注意。	1	落札の日から5日以内 （土日祝日除く）	経理担当 （メールで送信）	請負に付する額が500万円以上の場合は、保証会社等の契約保証を要する（入札通知書に要否の記載あり）。契約書の契約日は通常、経理担当との間で協議のうえ決定。工期は契約日の翌日から起算する。
（建設リサイクル法該当工事の場合） ①元請業者は、発注者に対し建設物等の構造、工事着手時期、分別解体等の計画等について、書面で説明すること。 ②再資源化等が完了したときは、その旨を発注者に書面で報告すること。 ※建設リサイクル法該当工事とは、分別解体等及び特定建設資材廃棄物（コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊）の再資源化が義務付けられた請負金額500万円以上の工事。	1	落札後速やかに	監督員	該当工事か否かは、経理担当か監督員に確認すること。該当工事の場合は、契約書表紙の様式が異なるほか、説明書を作成する必要がある。 監督員に対する説明終了後に、契約書を作成すること（該当する備考別表を袋綴じにする）。 ※電子契約の場合は、監督員に対する説明終了後に、電子契約書の該当する備考別表に記入すること。
課(免)税事業者届（紙契約の場合）	1	契約書提出の日	経理担当	課税事業期間は会社の決算期。工期が2つの決算期にまたがる場合は、決算期を併記したものを1部提出すること。
課(免)税事業者届（電子契約の場合）	1	電子契約書等のメール送信を行う日	経理担当 （メールで送信）	
現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任通知書のコピー	1	契約書提出の日	経理担当	監督員に提出するもののコピーで結構です。（現場代理人及び主任・監理技術者の氏名が分かるメモでも可。） ※電子契約の場合は、契約書送信時のメールに配置予定の現場代理人及び主任・監理技術者の名前を記入しても可。
現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任通知書（正本）（第3号）	2	契約締結日から原則として7日以内 （改任の場合は5日以内）	監督員	工事現場に置く主任技術者又は監理技術者は、1件の請負額が3,500万円以上の場合は、専任でなければならない。下請負契約の合計が4,000万円以上となる場合、監理技術者の設置要。 ※経營業務の管理責任者等及び営業所の専任技術者と現場代理人との兼務については、予定価格が3,500万円未満の工事に限り認めるものとし、現場代理人を兼務できる工事の数は2件までとする。ただし、営業所の専任技術者については、属する営業所と工事現場がいずれも茨城県内の場合に限る。 ※建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者（特例監理技術者）と現場代理人との兼務は認めない。
工程表（第1号）		契約締結後 7日以内		
下請負人通知書（第2号）	1	県が請求した日から原則として10日以内	監督員	受注者が工事を施工するために使用している下請負人、労働者等で工事の施工又は管理につき著しく不相当であると県が判断する建設工事。  下請負契約のある工事（写し可）。
施工体制台帳（様式1）	1	契約締結後速やかに		
作業員名簿（様式2）				
再下請負通知書（様式3）（再下請がある場合）				
施工体系図（様式4）				
建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書（掛金収納書）	1	契約締結日から30日以内	監督員	請負契約額500万円以上の工事。契約締結後30日以内に報告書の提出必要。 共済証紙の標準購入額（①土木工事・・・請負代金（消費税抜き）に1000分の3.5を乗じた額、②建築工事・・・請負代金（消費税抜き）に1000分の2.5を乗じた額）。 なお、請負契約額500万円未満の工事にあっても適正な履行に努めること。
工事加付受領書（CORINS）の写し （受注時・変更時・完成時・訂正時登録）	1	契約締結・変更・完成後から10日以内（土日祝日除く）	監督員	請負代金額500万円以上の工事について登録すること。※詳細は共通仕様書を参照。

＜コンサルタント業務委託＞				
書類名称	部数	提出期限	提出先	摘要
建設コンサルタント業務委託契約書 様式第2号（第6条第1項）（紙契約の場合）	2	落札の日から5日以内 （土日祝日含む）	経理担当	契約書の契約日は基本的に入札日の翌日（土日祝除く）、履行期間は契約日の翌日から起算する。
建設コンサルタント業務委託契約書 様式第2号（第6条第1項）（電子契約の場合）	1	落札の日から5日以内 （土日祝日除く）	経理担当 （メールで送信）	契約書の契約日は経理担当と協議のうえ決定。履行期間は契約日の翌日から起算する。
課(免)税事業者届（紙契約の場合）	1	契約書提出の日	経理担当	課税事業期間は会社の決算期。工期が2つの決算期にまたがる場合は、決算期を併記したものを1部提出すること。
課(免)税事業者届（電子契約の場合）	1	電子契約書等のメール送信を行う日	経理担当 （メールで送信）	
管理技術者及び照査技術者選（改）任通知書（第3号）	2	契約締結後 7日以内	監督員	
業務工程表（第1号）				
業務加付受領書（TECRIS）の写し（受注時・変更時・完成時登録）	1	契約締結・変更・業務完了後から15日以内 （土日祝日除く）	監督員	業務委託契約額100万円以上の業務について登録すること。※詳細は共通仕様書を参照。