労働環境報告書に関する事務フロー図

会計局管理課	契約担当課等	請負者又は受託者	一次下請負人 （一人親方を除く）	二次下請負人以降 （一人親方を除く）
※要領・様式等は手引き・規程集及びHPに常時掲載	1.予定価格を作成 （特定公契約に該当するかを判断）			
	2.入札公告・指名通知 （特定公契約であることを明示）			
	3.入札実施			
	4.契約締結（特約条項を添付） ※会計局管理課長へ様式第９の２を提出			
	5.労働環境報告書の様式及び作成要領を送付			
8.労働環境報告書を確認、審査	7.労働環境報告書を提出 （１か月分を取りまとめて翌月15日までに提出）	6. 契約締結後速やかに労働環境報告書を作成、提出		
		9.下請契約を締結		
		10. 労働環境報告書の様式及び作成要領を送付		
14.労働環境報告書を確認、審査	13. 労働環境報告書を提出 （１か月分を取りまとめて翌月15日までに提出）	12. 労働環境報告書を取りまとめて提出	11. 契約締結後速やかに労働環境報告書を作成、提出	
			15.下請契約を締結	
		17. 労働環境報告書の様式及び作成要領を送付	16. 契約締結した旨を報告	
			18. 労働環境報告書の様式及び作成要領を送付	
23.労働環境報告書を確認、審査	22. 労働環境報告書を提出 （１か月分を取りまとめて翌月15日までに提出）	21. 労働環境報告書を取りまとめて提出	20. 労働環境報告書を提出	19. 契約締結後速やかに労働環境報告書を作成、提出