

※契約書や関係法令等に基づいて提出が必要となる最低限の書類を記載した一覧表であり、その他の必要書類については、監督職員の指示により提出すること

段階	書類名称	根拠条項等	提出期限	提出部数	備考	様式
契約前	□ 説明書 ・法第13条及び省令4号に基づく書面	建リサ 12・13	契約前	1部	・建設リサ法該当工事新築・増築500㎡以上、解体80㎡以上、改修1億円以上 ・この内容が契約書に添付されるため、事前に監督職員が確認の上、契約担当者に内容に支障ないことを伝えること	①
	□ 工程表	則20 契3	契約後5日以内	1部	・工程は棒線で記入し、それぞれ日を明示する（各月末の工程進捗率（積み上げ%）を記入） ・工期の変更に伴う契約変更があった場合は、変更後の工程を朱書きで追記する	①
契約後直ちに提出	□ 現場代理人・主任（監理）技術者選任届	則24 契10 法26 令27 令2	契約後速やかに	1部	・現場代理人は常駐であることが原則だが、兼務の要件等は、現場代理人取扱要領を参照のこと ・現場代理人と主任（監理）技術者は兼ねることができる ・建築工一式は、7000万円以上、その他の工事は3500万円以上は、専任の技術者が必要 ・一次下請け予定金額を記入する ・下請に付す契約金額が建築一式工事は6000万円以上、その他の工事については、4000万円以上となる場合は監理技術者が必要 【総合評価方式適用工事の場合】 ・技術提案書に記載した配置技術者であることを技術提案書及び「7号様式」にて確認する	①
	□ 元請技術者の資格証明資料	標1.3.2	契約後速やかに	1部	・資格証等の写し（現場代理人等選任届に添付）	-
	□ 元請技術者の健康保険被保険者証の写し		契約後速やかに	1部	・3ヶ月以上雇用されていることを確認する（現場代理人等選任届に添付） ・保険者番号、被保険者番号記号・番号、QRコードをマスキングする	-
	□ 下請予定表	指5	契約後速やかに	1部	・下請業者無の場合も「無」に○印をして提出、「未定」は不可	②
	□ 建設業退職金共済制度に関する届出	指2 1	契約後速やかに	1部	・建退共対象労働者雇用の場合、趣旨理解の上加入し、下請業者に加入するよう声をかけること（建退共で代わる制度がある場合は除く） ・建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）を添付すること	④
	□ 工事カルテ受領書の写し（受注登録・変更登録）	指14	契約後10日以内	1部	・請負金額500万円以上の工事が対象 ・登録前に監督職員の内容確認が必要 ・工期、現場代理人、元請技術者に変更があった場合は変更登録を行う（請負金額のみの変更の場合は、変更登録不要）	-
	□ 法定福利費を明示した請負代金内訳書		契約後5日以内	1部		
	□ 緊急連絡表			工事着手前	1部	・関係者氏名、連絡先等を事前に確認し記入する
□ 電子提出確認書			工事着手前	1部	・電子提出を行う内容を監督職員と協議を行い、取り交わすこと（「山口県営繕工事完成図書」の電子提出要領参照）	⑤
初回打合せ以降	□ 主要材料届	指7 指22	決定後速やかに	1部	・各工種について、工事着工前に提出する ・指示事項「別紙1」に掲載の指定主要資材は県内産資材を購入すること ・やむを得ず、県内産資材を購入しない、若しくは県内代理店等から購入しない資材がある場合は「理由書」を添付 【総合評価方式適用工事の場合】 ・「県内産材の活用」で点を付与された場合は、県内産材であることが確認でき、また購入実績が確認できる資料を工事検査時に提出すること	①
	□ 下請業者届	契7 指22	下請工事着工前	1部	・各工種について、工事着工前に提出する。建設業許可（更新時期注意）、特記等で指定している技能士人数を記入する ・やむを得ず、県内建設業者を活用しない下請契約がある場合は「理由書」を添付 【総合評価方式適用工事の場合】 ・「技能士等の活用」において点を付与された場合は、活用を提案した技能士の在籍人数も記載すること	①
	□ 理由書	指6	事前に	1部	・社会保険未加入業者との一次下請契約をする場合	-
	□ 火災（建設工事）保険証書の写し	則59、契46、 指18		1部	・新築は、基礎工完了から工期末+2週間 ・改修は、着工から工期末+2週間	-
	□ 法定外の労災保険書の写し	契52 指19	着工着手前	1部		-
	□ 施工体系図			1部	・工事関係者及び公衆が見やすい場所に設置 ・下請業者の変更があった場合は、すみやかに表示の変更を行うこと	③
	□ 施工体制台帳の写し	法24の8 入契法15 指5		1部	・下請金額に関わらず、すべての下請業者についての施工体制台帳を作成し、必ず現場に備えておくこと ・必要な添付書類等は『建設業法に基づく適正な施工体制についてQ&A』による ・下請契約においては、法定福利費を内訳明示することが望ましい 【総合評価方式適用工事の場合】 ・「標準見積書の活用」で点を付与された場合は、法定福利費が内訳明示された見積書を添付すること（2次下請以降含むすべての下請契約が対象） ・「県内企業の活用」で点を付与された場合は、100万円以上の下請負人（2次下請以降を含む）を県外企業とした場合、評定点の減点の対象となるので注意すること	
処分前	□ 残土処理に関する届		当該工事着工前	1部	・地図、許可証、適法な処分場である書面（同意書等）を添付する	①
	□ 再生資源利用計画書	指13	//	1部		①
	□ 再生資源利用促進計画書	指13	//	1部		①
□ 産業廃棄物に関する届		//	1部	・契約書及び業者許可証の写し、地図、廃棄物に関するフローを添付する ・契約書及び業者許可証の写しは運搬・処理の両方必要（許可期間に注意） ・写真に必ず残すもの：運搬車両、処分場入場時、処分場の許可番号表示（運搬車両についてはガ-プレートが確認できるようにすること）	①	
施工前	□ 建築物除却届	建基法第15条	当該工事着工前	1部	・届出及び添付資料の写しを提出すること ・計画通知提出時に建築工事届で除却建物として届出済みの場合は提出不要（建替の場合等）	-
	□ 創意工夫・社会性等に関する事前協議書		事前に	2部	・実施する場合、創意工夫・社会性等に関する実施状況1（様式1・2）を添付の上、提出する	④
施工中	□ 事故速報	標1.3.9	速やかに	1部	・事故が発生した場合	④
	□ 履行報告書	契11 契34	毎月	1部	・中間前払金を選択した工事、請負金額3,000万円以上の工事が対象 ・実施工程表、写真を添付すること	①
	□ 工期延長申請書	契21	随時	1部		

※契約書や関係法令等に基づいて提出が必要となる最低限の書類を記載した一覧表であり、その他の必要書類については、監督職員の指示により提出すること。

段階	書類名称	根拠条項等	提出期限	提出部数	備考	様式
完成時	<input type="checkbox"/> 墜落制止用器具（フルハーネス型）を着用した工事写真		工事完成時	1部		
	<input type="checkbox"/> 工事完成通知書	則41 契31		1部		①
	<input type="checkbox"/> 請負代金請求書	契32	工事完成時	2部		①
	<input type="checkbox"/> 引渡書	契31	工事完成時	1部		①
	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証紙使用内訳書	指21	工事完成時	1部	・使用内訳の根拠資料、建退共に代わる制度に加入している業者からの辞退届を添付	①
	<input type="checkbox"/> 木材使用実績報告書		工事完成時	1部	・木材の使用実績のある場合のみ提出	①
	<input type="checkbox"/> 総合評価方式の履行確認資料【総合評価方式適用工事の場合のみ】	指11	施工中または工事完成時	1部	・「簡易な施工計画」「高度な技術提案」等において発注者が求める事項、受注者が提案した施工計画のうち、点が付与された項目について、履行確認ができる資料を提出すること	—
検査時	<input type="checkbox"/> 創意工夫・社会性等に関する実施状況（様式1・2）		工事完成時	2部	・実施した場合、実施写真や実施記録を添付の上、提出	④
完成検査後速やかに	<input type="checkbox"/> 再資源化等報告書	標1.3.11 建リサ18	工事終了後速やかに	1部		①
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書	指13	//	1部	・再生資材利用の実績の提出 ・建設副産物情報交換システムの登録証明書を添付	①
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用促進実施書	指13	//	1部	・廃材処理の実績の提出 ・建設副産物情報交換システムの登録証明書を添付	①
	<input type="checkbox"/> 工事カルテ受領書の写し（竣工登録）	指14	検査終了後10日以内	1部	・請負金額500万円以上の工事が対象 ・登録前に監督職員の内容確認が必要	—

※ 凡例：「法」=建設業法、「令」=建設業法施行令「則」=山口県工事執行規則、「契」=工事請負契約約款、「建リサ」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）

「標」=公共建築工事標準仕様書、「特」=建築工事特記仕様書、「指」=指示事項  
契約保証金（保証事業会社の保証）

※工事契約書（当初・変更）、現場説明書等および提出書類の写しは、検査時に必要になるため、現場に備え付けておくこと。

参考様式を掲載しているページ

- ① 工事請負様式  
[https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/voushiki\\_kouji.html](https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/voushiki_kouji.html)
- ② 工事請負契約後提出様式  
[https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/shinsei/koji\\_kevakvosiki.html](https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/shinsei/koji_kevakvosiki.html)
- ③ 適正な下請契約及び施工体制の確保について  
<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/giivutusidou/giivutusidou.html>
- ④ 様式集（【参考】土木工事共通仕様書様式）  
[https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/cals\\_ec/voushiki.html](https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18000/cals_ec/voushiki.html)
- ⑤ 建築指導課における電子提出について  
[https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/denshi\\_seikahin.html](https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a18800/eizen/denshi_seikahin.html)