

■ 提出書類等一覧(設備工事)

*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。

R6.7.1~

	提出書類	提出部数	提出期限	摘要	備考	様式の有無
該当工事	<input type="checkbox"/> VE関連書類	各1部		・一般競争入札工事の場合	指9	—
	<input type="checkbox"/> 説明書 ・法第13条及び省令7条に基づく書面	1部	契約前	・設備工事1億円以上 ・契約日前までに、監督職員へ説明を行うこと。	建リサ12・13 指12	①
契約後直ちに提出	<input type="checkbox"/> 工程表	1部	契約後5日以内	・工程は棒線で記入し、それぞれ日を明示すること。 ・各月末の工程進捗率(積み上げ%)を記入すること ・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こと	則20 契3	①
	<input type="checkbox"/> 現場代理人 主任技術者 } 選任届 監理技術者 }	1部	契約後速やかに 変更したとき	・現場代理人は、常駐であること。(原則、他工事と同時期に担当不可。現場代理人取扱要領参照のこと。)	則24	③
				・現場代理人と主任(監理)技術者は、兼ねることが出来る。	契10	
				・4000万円以上の工事は、専任の技術者が必要。 ・請負金額500万円以上の工事は、CORINS登録前に提出。	法26 令27	
	<input type="checkbox"/> 元請技術者の資格・雇用証明資料			・下請に付す契約金額が4500万円以上となる場合は監理技術者が必要	法26 令2	
	<input type="checkbox"/> 掛金収納書提出用台紙 (建設業共制度様式O33号)	1部	契約後 1ヶ月以内	・建退共対象労働者雇用の場合適宜理解のこと ・下請け業者に加入するよう声をかけること ・建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)を添付すること	指21	③
	<input type="checkbox"/> 工事加行(契約締結後)	—	契約後10日以内	・請負金額500万円以上の工事が対象、CORINSに登録すること。	標1.1.4 指14	—
<input type="checkbox"/> 法定福利費を明示した請負代金内訳書	1部	契約後5日以内	参考：技術管理課HP (https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/102186.html)	契3	—	
初打合時	<input type="checkbox"/> 仮設工事計画図(書)		初回打合せ前	・敷地の使用範囲、仮設建物等の配置・平面計画、計画書を作成する。		—
	<input type="checkbox"/> 実施工程表		事前に監督職員に確認	・形式的なもので無く、内容の具体的な実施工程表をいう。(ネットワーク) ・計画と実績を2段階書きし、実績は朱書きする。 ・現場開所の予定、実施を記載。	標1.2.1	—
	<input type="checkbox"/> 緊急連絡表		//	・関係者氏名、連絡先等を事前に確認し記入。		①
	<input type="checkbox"/> 工事用図面製本(捺印のあるもの)	特記による	//	・工事年度、工事名、工期、施工業者名を記入。(背表紙にも)	特記	—
	<input type="checkbox"/> 電子納品事前協議書	1部	工事着手時	・電子提出を行う内容について監督員と協議した内容を記入すること。(山口県営繕工事完成図書)の電子提出要領を参照)	特記	⑤
決定次第随時提出	<input type="checkbox"/> 現場作業着手日協議書	1部	工事着手時	・着手日については監督職員と協議すること ・月単位の週休2日の希望の有無を記入する。		—
	<input type="checkbox"/> 契約書第18条に基づく図面の照査	1部	工事着手前	・契約書18条に基づく照査の結果を工事打合簿等で提出する。 ・契約書18条に係る事実を発見した場合、随時提出する。	契18	—
	<input type="checkbox"/> 緊急連絡表(長期休暇)	事前に監督職員に確認	適宜	・益、正月等大型連休の前には、パトロール体制の立った緊急連絡表を作成し関係者に配布すること		—
	<input type="checkbox"/> 週間工程表	事前に監督職員に確認	毎週	・翌週分までの具体的な工程と1週間に実施した工程を作成する。	標1.2.1	—
	<input type="checkbox"/> 主要材料届	1部	決定後速やかに	・各工種について、工事着手前に提出する。(写しを黒表紙に綴じこみ)	指7	①
	<input type="checkbox"/> 承諾図	1部	決定後速やかに	・性能・規格の確認が出来るものを添付すること。 ・材料等は設計図書と整合を図る。		—
	<input type="checkbox"/> 下請業者届	1部	下請工事着手前	・各工種について、工事着手前に提出する。建設業許可(更新時期注意)、級別技能士人数記入(写しを黒表紙に綴じこみ) ・一次下請業者は原則社会保険等加入業者のこと	契7 指6.8	①
	<input type="checkbox"/> 理由書	1部	事前に	・県内産資材を購入しない、県内代理店等から購入しない場合 ・県内建設業者を活用しない場合	指7 指8	—
	<input type="checkbox"/> 工事担当者名簿	1部	工事着手前	・各工種について、工事着手前に提出する。(写しを黒表紙に綴じこみ)	指22	①
	<input type="checkbox"/> 火災(建設工事)保険等証書の写し	1部	建築内装工事着手前まで	・器具取付、配線、配管開始から工期+2週間、改修は着工後直ちに。 ・保険の種類は組立保険が望ましい	則59 契52、指18	—
	<input type="checkbox"/> 法定外の労災保険証書の写し	1部	工事着手前	・保険証券や加入証明書、加入者証等(いずれも写し可)、加入状況等が確認できる書類を提出すること	契52、指19	—
	<input type="checkbox"/> 施工体系図(現場掲示)	1部	下請工事着手前	・施工体系台帳を作成する工事はすべて必要 ・工事関係者及び公衆が見やすい場所に設置 (写しを黒表紙に綴じこみ)	法第24条の8 指5	③
	<input type="checkbox"/> 施工体系台帳等作成者用チェックリスト	1部	//	・施工体系台帳作成要領を熟読のうえ作成し、記入したチェックリストを添付すること。		②
	<input type="checkbox"/> 施工体系図の写し	1部	//			③
	<input type="checkbox"/> 施工体系台帳の写し	1部	//	・下請金額にかかわらず、すべての下請業者についての施工体系台帳を作成し、必ず現場に備えておくこと。	法第24条の8 標1.1.5	③
	<input type="checkbox"/> 元請の建設業許可の写し	1部	//			—
	<input type="checkbox"/> 元請技術者の資格・雇用証明資料	1部	//	・資格証・免許等の写し、保険証の写し(雇用の証明) ・保険者番号、被保険者番号記号・番号、QRコードを写すこと		—
<input type="checkbox"/> 元請の作業員名簿	1部	//	・氏名、生年月日及び年齢 ・社会保険の加入状況等		③	
※以下の下請に関する添付書類は下請け金額にかかわらず、2次以下を含むすべての下請業者について添付すること。						
<input type="checkbox"/> 建設業許可の写し	1部	//	・建設業許可を受けている場合			
<input type="checkbox"/> 主任技術者等の資格・雇用証明資料	1部	//	・監理技術者資格者証、国家資格証明書、実務経験の使用者証明書等 ・健康保険被保険者証、源泉徴収票等			
<input type="checkbox"/> 下請の作業員名簿	1部	//	・氏名、生年月日及び年齢 ・社会保険の加入状況等			③
<input type="checkbox"/> 下請契約書の写し	1部	//	・元請と1次下請間の契約およびすべての再下請負契約 ・法第19条の必要事項が記載されたもの			—
<input type="checkbox"/> 法定福利費事業主負担額が内訳明示された見積書	1部	//	・総合評価方式にて「標準見積書の活用」を行う工事が対象。(ただし、それ以外の工事においても法定福利費を内訳明示することが望ましい) ・1次下請け以下すべての建設業許可業者との下請契約に添付。 ・下請契約書の総額と見積書の総額が合致していること。			②
<input type="checkbox"/> 再下請負通知書	1部	//	・再下請がある場合(1次→2次→3次)	契7		③

	提出書類	提出部数	提出期限	摘要	備考	様式の有無
処分前	<input type="checkbox"/> 残土処理に関する事項	1部	当該工事着工前	指定された処理場であるか確認。やむを得ず変更する場合「残土処理場に関する届」の提出が必要。(施工計画書に添付) 搬出後、速やかに「受領書の写し」を提示すること。	指12.13	④
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用計画書	-	-	実績報告は完成後必ず提示。 現場掲示(施工計画書に添付)	指12	①
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用促進計画書	-	-			
	<input type="checkbox"/> 産業廃棄物フロー図	1部	//	産業廃棄物品目毎に、運搬業者、処分場が分かるように記載する。 (施工計画書に添付)		-
	<input type="checkbox"/> 産業廃棄物に関する事項	1部	//	構込状況の写真を撮影すること(施工計画書に添付)	連リサ	-
施工中	<input type="checkbox"/> 施工計画書(総合、工種別) 施工要領書、工事安全計画書	1部	当該工事着工前	必ず着工前に提出し、監督職員の承諾を取る。材料、工法は設計図書と整合を図ること。	標1.2.2	-
	<input type="checkbox"/> 総合図	1部	当該工事着工前	施工図作成に先立ち提出し、監督職員の承諾を取る。	標1.2.3	-
	<input type="checkbox"/> 施工図	1部	当該工事着工前	必ず着工前に提出し、監督職員の承諾を取る。	標1.2.3	-
	<input type="checkbox"/> 特殊車両許可証(写し)	1部	事前に	道路法第47条の2により、申請が必要となった場合 (例:幅2.5m以上、長さ12m以上、高さ3.8m以上、総重量20t以上)	道路法第47条 車両制限令第3条 指3	-
	<input type="checkbox"/> 同等承諾願	1部	当該工事着工10日前	特記仕様同等品を使用する場合		①
	<input type="checkbox"/> 官公署その他への届出手続等(写し)	1部	届出後 許可後	工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他の関係機関への届出手続等が必要な工事(写しを黒表紙に綴じこみ)	標1.1.3	-
	<input type="checkbox"/> 創意工夫・社会性等に関する事前協議 (工事打合せ簿)	1部	事前に	実施する場合 創意工夫・社会性等に関する実施状況(様式1・2)を添付し提出。		④
	<input type="checkbox"/> 技術提案・指示事項等履行確認表	1部	当該工事着工前	総合評価方式の適用工事が対象。		-
	<input type="checkbox"/> 石綿事前調査報告システム登録	掲示	当該工事着工前	請負金額100万円以上の改修工事が対象、システム登録すること 労働安全衛生法及び大気汚染防止法	特記	
施工中	<input type="checkbox"/> 各種試験成績書	1部	試験終了後	絶縁、接地、電界強度、水圧、風量など。(写しを黒表紙に綴じこみ)	標1.4.5(電) 標1.4.6(機)	-
	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿	1部	随時	協議、承諾、提出、報告、通知	標1.2.4	④
	<input type="checkbox"/> 事故速報	1部	速やかに	事故が発生した場合	標1.3.7	④
	<input type="checkbox"/> 履行報告書	1部	毎月	中間前払金を選択した工事、特に工程管理を要する工事が対象。 実施工程表、写真を添付すること。	契11 契34	④
	<input type="checkbox"/> 工期延長申請書	1部	随時		契21	①
	<input type="checkbox"/> 残土に係る受領書	1部	搬出後速やかに	搬出先へ交付を求める。 受領書又は写しを工事完了日から5年間保存する。	指13	

■完成時提出書類

下表(書類保管箱)に入れてください。

完成時	<input type="checkbox"/> 工事完成通知書	1部	工事完成時	日付、工事完成日は監督職員と協議する。	則41、契31	①
	<input type="checkbox"/> 請負代金請求書	2部	//	日付は空欄。前払い口座用(保証事業会社)とは別口座	契32	①
	<input type="checkbox"/> 工事引渡書	1部	//	日付は完成検査日とする。	契31	①
	<input type="checkbox"/> 建設業退職金制度掛金充当実績総括表 (建退共制度様式O31号)	提示	//	下請業者分については、受領書、辞退届等を整理する。	指21	③
	<input type="checkbox"/> 創意工夫・社会性等に関する実施状況 (様式1・2)	1部	//	実施する場合 実施写真を添えて提出。		④
	<input type="checkbox"/> 総合評価方式の履行確認表	1部	施工中または 工事完成時	総合評価方式の適用工事が対象。	指10	-
検査時持参	<input type="checkbox"/> 工事日報	1部	工事完成時	工事完成日まで記載する 作業内容の他、「作業無」と「休日」の別を記入すること。	特記	①
	<input type="checkbox"/> 工事写真	1部 (2部)	//	「工事写真撮影ガイドブック」による。工事看板は接写する。 印刷物を1部、データディスクを2部提出すること。	特記	⑤
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書	提示	検査時持参	再生資材利用の実績	指12	①
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用促進実施書	提示	//	廃材処理の実績	指12	①
	<input type="checkbox"/> マニフェストE票	提示	工事完成時	構込状況の写真を撮影すること		-
	<input type="checkbox"/> 安全教育訓練実施資料等	提示	//	災害防止協議会、店社パトロール、KY、新規入場者研修等記録等		
完成検査後速やかに	<input type="checkbox"/> 竣工図(データ必要)	特記による	工事終了後速やかに	製本にて提出。併せてデータを提出。	特記	-
	<input type="checkbox"/> 完成図書(黒表紙)	//	//	完成図書、必要書類を黒表紙に綴じこみ提出 表紙、背表紙に年度、工事名等を記入	標1.7.2 特記	-
	<input type="checkbox"/> 保証書、保全に関する資料	//	//	機器1年(黒表紙に綴じこみ)	標1.7.3 特記	-
	<input type="checkbox"/> 取扱説明書	//	//	保守に関する指導案内書を含む(黒表紙に綴じこみ)	標1.7.3 特記	-
	<input type="checkbox"/> 施工計画書	//	//	最終版		-
	<input type="checkbox"/> 工事加付(完了時)	-	完成検査後 10日以内	請負金額500万円以上の工事が対象、CORINSに登録すること。	指14	-
	<input type="checkbox"/> 書類保管箱			上記書類が入る箱 年度、工事名、業者名、工期を記載した用紙を3面以上に貼付	指22	-

■部分引渡し時提出書類

	提出書類	提出部数	提出期限	摘要	備考	様式の有無
部分引渡し	<input type="checkbox"/> 指定部分にかかる工事完成通知書	1部	完成時		契38	①
	<input type="checkbox"/> 指定部分引渡しに係る請負代金請求書	2部	検査完了時			①
	<input type="checkbox"/> 指定部分にかかる工事引渡書	1部	検査完了時			①

■前払い、部分払い時提出書類

前払い	<input type="checkbox"/> 前払金請求書	2部	契約後30日以内	・150万円以上の工事について請求が出来る。(～40%)	則44 契34	③
	<input type="checkbox"/> 保証証書(正・副)	2部	//		契4	—
出来高払い	<input type="checkbox"/> 出来形検査申請書	1部	検査の14日前	・内訳書に出来高(%)を記載し事前に提出	則48 契37	①
	<input type="checkbox"/> 部分払請求書	2部	出来形検査後	・契約書に記載された部分払回数による。前払い口座(保証事業会社)とは別口座	則47	①
中間前払い (進捗時適用)	<input type="checkbox"/> 認定請求書	1部	条件具備時		契34	③
	<input type="checkbox"/> 中間前払金請求書	2部	認定調書交付後		則44 契34	③
	<input type="checkbox"/> 保証証書(正・副)	2部	//		契4	—

※ 凡例：「法」=建設業法、「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(建設リサ法)

「標」=公共建築工事標準仕様書、「特記」=電気設備工事特記仕様書・機械設備工事特記仕様書、「指」=指示事項

契約保証金(保証事業会社の保証)

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/site/eizengyousei/24142.html>

② 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/soshiki/127/23378.html>

③ 工事請負契約後提出様式

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23436.html>

④ 様式集(【参考】土木工事共通仕様書様式)

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23349.html>

⑤ 工事成果品の電子納品について

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/site/eizengyousei/205199.html>

※押印不要な書類については、メールでの提出でも可。

工事書類のスリム化により扱いが改訂された書類(R6.4.1から適用)

書類	従来	今後	備考
下請予定表	提出	提出不要	施工体制台帳にて確認
コリンズ登録内容確認書	提出	提出不要	システムにて確認
工事履行報告書	契約額 3千万円以上	契約額での 提出不要	設計書で指定された工事が、中間前払金請求工事でのみ提出
廃棄物委託契約書	提出	提出不要	「建設副産物及び再生資源の取扱い」の改定による 受注者の責任において適正な処理を確認したことを施工計画書にて記載
運搬・搬出状況写真	提出	提出不要	廃棄物の処分状況はマニフェストで確認 ※積み込みまでの写真は必要

参考：工事書類スリム化の手引き 令和6年3月(山口県土木工事書類作成マニュアル改訂補足資料)

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/174942.pdf>

参考：建設副産物及び再生資源の取扱い(令和6年4月1日)

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/174908.pdf>