

工事関係提出書類一覧表（営繕課）

(R5.2修正)

県土整備部営繕課

項 目		着工時	施工中	完成時
1. 契約関係（詳細は契約担当と協議すること。）				
1. 1	現場代理人及び技術者通知書	2部		
1. 2	工程表(契約用)	2部		
1. 3	部分払を選択した場合			
1. 3. 1	出来形検査請求書（請求する場合）		1部	
1. 3. 2	部分払金請求書（請求する場合）		1部	
1. 3. 3	出来形内訳明細書（請求する場合）		1部	
1. 3. 4	出来形工事写真（支払い用）（請求する場合）		1部	
1. 4	中間前払を選択した場合			
1. 4. 1	中間前払金認定請求書（請求する場合）		1部	
1. 4. 2	工事履行報告書（請求する場合）		1部	
1. 4. 3	中間前払金請求書（請求する場合）		1部	
1. 5	完成届			1部
1. 6	工事目的物引渡届			1部
1. 7	請求書			1部
1. 8	工事写真帳（支払い用）			1部
2. 工事関係(工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして各1部提出)				
2. 1 施工体制				
2. 1. 1	工事实績情報（CORINSの登録）の写し		提示	
2. 1. 2	品質証明書		1部	
2. 1. 3	建設業退職金共済制度 掛け金収納書・受け払い簿の写し	提示	提示	
2. 1. 4	施工体制台帳の写し		1部	
2. 1. 5	下請施工（再委託）体系図		1部	
2. 2 施工状況				
2. 2. 1	施工計画書	2部（総合）	2部（各工種）	
2. 2. 2	全体実施工程表	2部		
2. 2. 3	週間・月間等実施工程表		1部	
2. 2. 4	使用資材メーカーリスト		2部	
2. 2. 5	製作図・承諾図		2部	
2. 2. 6	施工図		2部	
2. 2. 7	主要材料の規格・品質証明書		1部	
2. 2. 8	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書		1部	
2. 2. 9	出来形管理図（土木工事のみ）		1部	
2. 2. 10	自主検査記録		1部	
2. 2. 11	主要材料納入簿		1部	
2. 2. 12	各種保証書			1部
2. 2. 13	建設系廃棄物マニフェスト関係			1部
2. 2. 14	再生資源利用[促進]計画書(実施書)	1部(計画書)		CD-R1枚(実施書)
2. 2. 15	安全活動に関する記録		提示	
2. 3 共通事項				
2. 3. 1	工事打合簿		2部	
2. 3. 2	工事記録簿		提示	
2. 3. 3	工事写真（電子媒体）			2部
2. 4 その他				
2. 4. 1	火災保険等加入証書の写し	1部		
2. 4. 2	工事進捗状況報告書	1部	提出ごとに1部	1部
2. 4. 3	鍵・予備材料等の目録			1部
2. 4. 4	その他監督員の指示するもの			
2. 4. 5	紙媒体による提出物			要打合

注） 工事関係（着工時、施工中）で2部とあるものは承諾行為の必要なもので、1部は監督員用とし、1部は請負者への返却用である。

工事関係提出書類の注意事項

契約関係

一覧表当該番号	内容
1. 1	<p>現場代理人及び技術者通知書</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 現場代理人は、常駐配置とする。（契約書第10条） ○ 請負契約額が、建築一式工事で8,000万円以上、以外で4,000万円以上となる工事の主任技術者は専任とする。（契約書第10条）なお、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、マスキングされた被保険者証の写しを提出する。 ○ 下請け契約の総額が、建築一式工事で7,000万円以上、以外で4,500万円以上となる工事の技術者は監理技術者とする。（契約書第10条）なお、技術者資格者証の写しを提出するとともに、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、マスキングされた被保険者証の写しを提出する。 ○ 共同企業体の場合、監理技術者を配置した構成員以外の構成員についても、技術者を配置すること。（技術者とは、主任技術者又は監理技術者）（山梨県共同企業体取扱要綱） ○ 工事一式の中に専門工事（例えば建築工事における専門工事とは、電気設備工事、機械設備工事、土木工事など）が含まれている場合は、専門技術者を配置すること。（契約書第10条） <div data-bbox="497 775 1141 1113" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">健康保険 被保険者証</p> <p style="text-align: center;">本人（被保険者） 平成〇年〇月〇日交付</p> <p style="text-align: center;">記号 [マスキング] 番号 [マスキング]</p> <p>氏名 ○○ ○○</p> <p>生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>性別 ○</p> <p>資格取得年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>事業所名称 株式会社 ○○</p> <p>保険者番号 [マスキング]</p> <p>保険者名称 ○○</p> <p>保険者所在地 ○〇市〇-〇-〇</p> <p style="text-align: right;">印</p> </div> <p>建設工事の主任技術者及び現場代理人の兼務に係る当面の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 現場代理人の兼任にあたっては、山梨県県土整備部技術管理課HPに掲載されている、「建設工事の技術者の専任等に係る取扱いについて」（PDF）のとおり取扱う。 ○ 主任技術者及び現場代理人を兼任する工事現場において、安全管理の不徹底や現場体制の不備が原因による事故が発生した場合は、兼任の承認を取消し、新たに現場代理人を配置させることとする。 ○ その他、記載がない事項については、監督員の指示に従うこと。
1. 3. 2	<p>部分払金請求書</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 継続事業の場合は、初年度用と次年度以降用があるので注意する。
1. 3. 3	<p>出来形内訳明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 出来形参考数量として、当初入札時に貸し出しをした金抜き内訳明細書の数量個所に、出来形数量を記入したものを提出する。
1. 3. 4	<p>出来形工事写真（支払い用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 当該出来形までの、着工からの写真とする。 ○ 2回目以降は、前回出来形以降から当該出来形までの写真とする。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」を参照。
1. 8	<p>工事写真（支払い用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 出来形以降完成までの写真とする。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」を参照。

工事関係 (一覧表に部数の記載があるが、必要に応じて監督員と協議すること。)

工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして原則1部提出する。

なお、見本等で産業廃棄物となるようなものや、カタログ等の必要な資料以外のものは、現場で回収処分する。

一覧表当該番号	内容
2. 1. 1	<p>工事实績情報 (CORINSの登録)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 契約金額が500万円以上の工事について登録し、次に示す期間内に受領書の写しを提出する。 (詳細は、標準仕様書第1編第1節を参照する) <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約金額が2,500万円以上の場合 <ul style="list-style-type: none"> ① 工事受注時 → 契約締結後10日以内 ② 登録内容の変更時 → 変更契約締結後10日以内 ③ 工事完成時 → 工事完成後10日以内 ・ 契約金額が500万円以上2,500万円未満の場合 <ul style="list-style-type: none"> ① 工事受注時 → 契約締結後10日以内 <p>なお、担当技術者として記載できる者は、主任技術者となりうる資格がある現場代理人のみとする。 (理由：公告により発注する物件は、「現在、監理技術者証を保有する〇〇施工管理技士又は同等以上の資格を有する者で、◎◎年△△月□□日以降に監理技術者、主任技術者又はCORINSに登録されている担当技術者として、同種工事への施工従事経験を有し・・・」となっているため。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注機関名：山梨県 担当者所属部署名：県土整備部営繕課 <p>18 施工場所 2) 施工地域区分で、市街地地域(DID地域)のDID地域とは、人口集中地区(Densely Inhabited District)のことである。 人口集中地区は、総務省統計局ホームページより確認できる。</p>
2. 1. 2	<p>品質証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 品質は、品質計画と品質管理によって確保されるものであるため、施工計画書の品質計画として、使用予定の機材・性能・機能等の目標、品質管理及び体制を具体的に記載し、品質管理として、品質計画における目標を、施工段階で実現するために必要な工事管理の項目・方法を、監督員による段階検査の予定を含め記載する。 ○ この品質管理の証明として、工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を文書及び写真で、計画書と対比して報告書を作成し、監督員の確認を受ける。 ○ グリーン購入法適用品目を納入した場合は、商品名・仕様・納入数量等を一覧表にして提出する。
2. 1. 4	<p>施工体制台帳の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共工事において下請契約を締結する全ての場合に、下請金額にかかわらず施工体制台帳を作成し工事現場に備え、その写しを発注者へ提出する。 また、施工体系図を作成し工事現場の見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示するとともにその写しを監督員に提出する。 <p>施工体制台帳を提出する際に用いるチェックリストの運用 (http://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 目的 受注者が作成する「施工体制台帳及び添付資料」について、監督員へ提出する際のチェックリストを設け、下請負契約が「建設業法」や「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」等の法令に違反することがないように発注者及び受注者の双方で確認し、適正な下請負施工が確保されることを目的とする。 ○ 様式(チェックリスト) <ul style="list-style-type: none"> ①：【別紙-1、施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】 ②：【別紙-2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】 ③：【別紙-3、再下請負通知書のチェックリスト(元請業者確認用)】 ④：【別紙-4、建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト(元請業者確認用)】 ⑤：【別紙-5、特定専門工事の合意内容チェックリスト(元請業者確認用)】 ○ 作成 チェックリストは、山梨県公共事業ポータルサイト(情報公開サービス→様式配布→落札者向け資料)又は山梨県ホームページの技術管理課サイトからダウンロードすることが可能。公共工事の受注者(元請)は、法令を遵守するとともにチェックリストの内容を確認し、必要な書類を作成後、チェックリストと併せ、工事打合簿に添付して提出するものとする。 ○ 受注者及び発注者が行なう資料の確認及びチェックリストの運用手順

2. 1. 4	<p>【受注者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①【別紙ー1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】に、確認事項その他必要事項を記入する。 ②【別紙ー2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】により下請負契約書記載事項に不備が無い か、下請負業者に対する支払い条件等について建設業法を遵守した内容となっているかを下請負契 約毎（2次下請契約以下も含め全て）に確認する。 ③元請業者は、【別紙ー3、再下請負通知書のチェックリスト】により再下請負契約毎に確認を行 う（2次以下の再下請負が発生した場合に随時）。 ④元請業者は、【別紙ー4、建設工事の従事者に関する事項（作業員名簿等記載事項）のチェッ クリスト】により当該現場の従事者に関する事項（氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入状 況等）を下請負契約毎（2次下請契約以下も含め全て）に確認する。 ⑤特定専門工事（型枠工事又は鉄筋工事）があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合、元請 業者は、【別紙ー5、特定専門工事の合意内容チェックリスト】により下請負契約毎（2次下請契 約以下も含め全て）に確認する。 ⑥【別紙ー1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】及び「（参考）発注者に提出する書 類」を確認の上、チェックリストとともに所要の書類を監督員へ提出する。変更時は、更新部分を 赤字または太字で示した上で、監督員へ提出すること。 <p>【監督員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①受注者が必要事項を記入したチェックリストにより、提出書類に不足がないことを確認する。 ②疑義が発覚した場合は受注者に問い合わせ、必要に応じて指導を行ない、是正を求める。 ③常に最新の施工体系図を整理し、施工体制を把握しておく。 ④施工現場のプロセスチェックの際に活用する。
2. 1. 5	<p>下請施工（再委託）体系図</p> <ul style="list-style-type: none"> ○様式は公共事業ポータルサイト（情報公開サービス→様式配布→落札者向け資料）からダウンロード 「山梨県暴力団排除条例の施行に伴う、公共工事からの暴力団排除」を目的として、受注者は、下請 負者を用いる場合には、金額・工種の如何にかかわらず、末端の下請負者まで反映させた、「下請施 工体系図」を作成し、遺漏・誤謬が無いよう記載内容を十分確認の上、遅滞なく監督員へ提出するも のとする。また、提出した「下請施工体系図」の内容に変更が生じた場合は、その都度変更し、遅滞 なく監督員へ提出するものとする。なお、提出は打合せ簿によるものとする。ただし、メールによ る提出も可能とし、この場合は、後日、打合せ簿を提出するものとする。
2. 2. 1	<p>施工計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ○建設系廃棄物処分フローについて作成する。 ○作業主任者を専任し配置した場合は必要事項記載する。 ○専門技術者を専任し配置した場合は必要事項記載する。 ○技能士の活用を積極的に行い、実施する場合はその工種の計画書に氏名等の記載を行い、資格者証の 写しを添付する。 ○工事写真は、工事が適切に施工された記録として撮影・整備されなければならないので、撮影計画の 作成および撮影者を決め、本計画書に記載する。 なお、デジタルカメラでの撮影とする場合は、使用カメラ、プリンタの仕様および写真編集ソフト名 を併せて記載する。 ○現場代理人・技術者は、この計画書に基づき施工されていることを常に確認し、必要に応じて施工状 況の報告書を計画書と対比して作成し、監督員の確認を受ける。
2. 2. 2	<p>全体実施工程表</p> <ul style="list-style-type: none"> ○関連工事との調整を図り、原則としてネットワークで作成する。
2. 2. 3	<p>週間・月間等実施工程表</p> <ul style="list-style-type: none"> ○定例打ち合わせ時に提出する。書式は関連工事と調整し統一を図る。
2. 2. 4	<p>使用資材メーカーリスト</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施工着手前に提出する。

2. 2. 5	製作図・承諾図 ○ 施工着手前に提出する。
2. 2. 6	施工図 ○ 関連工事との取り合わせを充分に行うこと。なお、総合図の作成も行う。 ○ 施工着手前に提出する。
2. 2. 7	主要材料の規格・品質証明書 ○ 所定の規格・品質であることを確認の上提出する。
2. 2. 8	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書 ○ 一覧表にして、提出する。なお、試験機材の名称・試験機関・試験責任者・日時・温度・湿度等必要事項を記入する。
2. 2. 9	出来形管理図 ○ 外構工事（土木発注）について、設計との比較検証のため作成を行う。
2. 2. 10	自主検査記録 ○ 段階確認に関する請負業者の自主検査結果を記録する。 ○ 検査項目、書式等は施工計画書において監督員の承諾を受けて定める。
2. 2. 11	主要材料納入簿 ○ 使用材料の調達計画に関して、搬入実施状況を確認できるものとして作成する。 ○ 使用材料ごとに作成し、合計数量を記載する。
2. 2. 12	各種保証書 ○ 防水工事保証書は、完成引き渡しの日からとし、請負業者・防水施工業者・メーカーの3社連名とする（シート防水・アスファルト防水・金属製屋根は10年、塗布防水は5年とする）。
2. 2. 13	建設系廃棄物マニフェスト関係 ○ 原票確認の上、E票の写しとする。なお最終処分まで時間のかかる場合は、とりあえずD票を提出しておき、最終処分完了時に原票確認の上、E票の写しを提出する。 ○ 最終処分場までのフロー図を作成する。 ○ 処分業者・運搬業者等の許可証の写し及び契約書の写しを添付する。 ○ 最終処分場までのルート図を作成する。
2. 2. 14	再生資源利用[促進]計画書(実施書) ○ 「請負金額が100万円以上」のすべての工事が対象 ※特記仕様書による。
2. 2. 15	安全活動に関する記録 ○ 災害防止（工事安全）協議会等を設置した場合の活動記録。 ○ 店社パトロールを実施した場合の活動記録。 ○ 各種安全パトロールを実施した場合の活動記録。 ○ 指摘事項に対する改善の実施記録。 ○ 安全教育、訓練等の実施記録。 ○ 安全巡視、TBM、KY等の実施記録。 ○ 使用器具、工具等の点検記録。 ○ 重機操作に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた記録。 ○ 山留め、仮締切、足場や支保工の設置時や使用中の点検記録。 ○ 保安施設等の整備、設置、管理状況の記録。

2. 3. 1	工事打合簿 ○ 監督員との協議、官公署との協議、入居官公庁との協議、関連施工業者との協議等必要な記録。 ○ 原則として、定例打ち合わせ時に提出する。
2. 3. 2	工事記録簿 ○ 日報・週報は記録しておき、監督員の指示があるときには提出する。
2. 3. 3	工事写真 ○ 記録・整理された写真で、着工から完成までのすべてを提出する。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」による。
2. 4. 1	火災保険等加入証書の写し ○ 工事目的物を対象とした、火災保険等に加入する。 ○ 加入期間は、工期に14日以上の日を加えた日までとする。 ○ 建築物に直接関係しない工事での火災保険への加入は不要とする。
2. 4. 2	工事進捗状況報告書 ○ 契約書第11条の規定により提出を行う。 ○ 着工から完成までとし、毎月月末の状況報告書を作成して、翌月の5日までに提出する。 メールでの報告とするが、元の形式のxls形式のまま送付すると容量が大きいため、pdf形式とすること。なお、この場合の請負者の印は省略する。
2. 4. 3	鍵・予備材料等の目録 ○ 一覧表にして、提出する。
2. 4. 4	その他監督員の指示するもの ○ 上記以外に、監督員が必要と認めるものについて、作成を求めることがある。
2. 4. 5	紙媒体による提出物 紙媒体による提出物の要否及び提出物の仕様は監督員との協議による。 ①完成図 ※部数2部（営繕課用、施設用） ・表紙には、「工事名称＋完成図」・「完成年月」・「請負者名」を記入するとともに、「永久保存」と記す。 ・背表紙には、「工事名称＋完成図」を記入するとともに、「永久保存」と記す。 ②完成関連図書（保全に関する資料） ※部数1部（施設用） i 主要材料・機器製造者一覧（メーカーリスト） ii 承諾図・製作図 iii 試験成績書（機器性能試験成績書を含む） iv 保守に関する説明書（機器取扱説明書を含む） v 官公署届出書類（検査済証原本は、主たる工事で綴り、関連する他の工事ではその写しを綴る。） ・施設用として次のものを一冊にファイル（A3：頑丈なリングファイル等）し、目次を作成し、インデックス等をつける。 ・表紙には、「工事名称＋完成関連図書」・「完成年月」・「請負者名」を記入すると共に、「永久保存」と記す。 ・背表紙には、「工事名称＋完成関連図書」を記入するとともに、「永久保存」と記す。

その他の注意事項

- 工事設計書・現場説明事項・標準仕様書・監理指針・関係法令等は、現場に常備すること。
- 現場代理人は、技術者とともに工事現場の施工他について自主管理を行い、特に、完成検査前は、社内検査等を実施しその内容については、文書で監督員に報告すること。

チェックリスト

【施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】

【別紙-1】

確認事項

- 下請負人が指名停止期間中(山梨県)でない。
- 施工体制台帳、施工体系図、工事担当技術者台帳に必要事項が誤りなく記載されている。
- 下請負人が建設業許可者である。
 - 〔 1件の契約額が500万円以上(建築工事の場合1,500万円以上、又は延べ面積150㎡以上の木造住宅工事)の場合。
 - ※注文者が材料を提供する場合においては、その市場価格又は市場価格及び運送賃を当該請負契約の請負代金の額に加えたものを上記の額とする。(建設業法施行令) 〕
- 元請負人は特定建設業許可業者であり、「現場代理人及び技術者通知書」により監理技術者が通知されている。
 - 〔 1件の下請負契約金額、あるいは複数の下請負契約額の総額が4,500万円(建築工事の場合7,000万円)以上の場合 〕
- 元請負人は、特別監理技術者を配置していない。もしくは、元請負人は特別監理技術者を置く場合、監理技術者補佐(専任)を配置している。
- 下請負人の社会保険加入の有無を確認している。
- 下請負人が主任技術者を配置している。または、配置していない場合、別紙-5チェックリストをすべて満たしている。
 - 〔 特定専門工事(型枠工事又は鉄筋工事)であって、下請契約額の総額が4,000万円未満であり、元請け(又は上位下請)及び当該下請が書面により合意した場合は、当該下請けに主任技術者を配置しないこともできる。主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。 〕

発注者に提出する書類

- ①施工体系図(様式-18)
- ②工事担当技術者台帳(様式-19)
- ③本チェックリスト【施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】
- ④施工体制台帳の写し(様式-16)
- ⑤別紙-4チェックリスト(元請分)【建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト】
- ⑥元請負人の当該建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等)
- ⑦別紙-4チェックリスト(下請分)【建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト】(契約毎に)
- ⑧下請負契約書の写し(2次以下の下請負契約も含む)
- ⑨下請負人の建設業許可証の写し(2次以下の下請負契約も含む)(建設業許可業者の場合)
- ⑩下請負人の技術者に関する技術者資格者証等の写し(2次以下の下請負契約も含む)(建設業許可業者の場合)
- ⑪別紙-4チェックリスト(下請分)【建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト】
- ⑫下請負人の当該建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等)
- ⑬別紙-3チェックリスト(再下請負通知書のチェックリスト)(再下請負契約がある場合、契約毎に)
- ⑭再下請負通知書の写し(様式-17)(再下請負契約がある場合)
- ⑮別紙-5チェックリスト(特定専門工事の合意内容チェックリスト)
 - (特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合)
- ⑯特定専門工事における当該下請けに主任技術者を配置しないことの合意書の写し
- ⑰特定専門工事において当該下請けに主任技術者を配置しないことを注文者が承諾した書面の写し

※発注者に提出すべき書類は、下請負契約状況に応じて異なります。「(参考)発注者に提出する書類」を参照して下さい。

(参考)施工体制台帳を作成する際に元請業者が行うこと

- 施工体制台帳の作成および現場への備え置き(建設業法第24条の7第1項)
 - 施工体制台帳に添付する書類は次のとおり(建設業法施行規則第14条の2第2項)
 - ・元請負人と発注者との契約書の写し
 - ・元請負人と下請負人との契約書の写し
 - ・元請負人の主任技術者(又は監理技術者、監理技術者補佐)が、その資格を有することを証する書面の写し
 - ・元請負人の主任技術者(又は監理技術者、監理技術者補佐)が、雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の写し
 - ・専門技術者を配置する場合、その者がその資格を有することを証する書面の写し
 - ・専門技術者を配置する場合、その者が雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の写し
- 施工体系図の作成及び見やすい場所への掲示(建設業法第24条の7第4項)
 - 次に掲げる事項を下請負人に通知するとともに、当該事項を記載した書面の現場への掲示(建設業法施行規則第14条の3)
 - ・元請負人の商号又は名称

自社(元請)名:	下請負契約金額(税込): (以下に記載する金額の計)	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名1:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名2:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名3:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名4:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名5:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名6:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名7:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名8:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名9:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名10:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名11:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名12:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名13:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名14:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名15:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名16:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名17:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名18:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名19:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名20:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名21:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名22:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名23:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名24:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し
1次下請負業者名25:	下請負契約金額(税込):	特定・一般・許可無し

【下請負契約書記載事項のチェックリスト】

注文者名: _____ 受注者名: _____

項 目	備 考
建設業法第19条に掲げる次の内容が契約書に記載されているか。	
<input type="checkbox"/> ① 工事内容	
<input type="checkbox"/> ② 請負代金の額	
<input type="checkbox"/> ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期	
<input type="checkbox"/> 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	支払いはできる限り現金払い。少なくとも労務費相当分は現金払い。手形期間は120日以内で、できる限り短い期間(※1)。
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	元請負人の場合、完成通知を受けてから、検査完了まで20日以内。引渡しの申し出があった場合はただちに引渡しを受ける(※2)。
<input type="checkbox"/> ⑪ 工事完成後における請負代金の支払いの時期及び方法	元請負人の場合、支払いを受けてから下請負人に支払うまで1月以内に支払う(※3)。特定建設業者は、引き渡しの申し出があってから、代金の支払いまで90日以内に支払期日を定める(※4)。手形期間は120日以内で、できる限り短い期間(※1)。
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> ⑭ 契約に関する紛争の解決方法	

- ※1 建設産業における生産システム合理化指針 第4
 ※2 建設業法第24条の4
 ※3 建設業法第24条の3
 ※4 建設業法第24条の5

○下請負契約書の例(次のいずれかの書面で作成する)

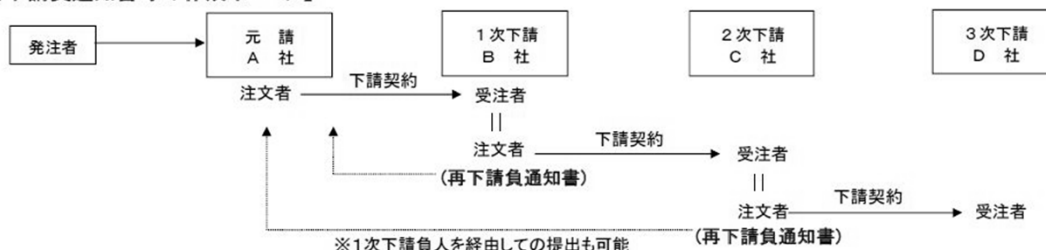
- ・個別契約書
- ・注文書・請書 + 基本契約書
- ・注文書・請書 + 基本契約約款

【再下請負通知書のチェックリスト(元請業者確認用)】

注文者名: (第 次下請) _____
 受注者名: _____

- 再下請負通知書必要事項が誤りなく記載され、定められた書式により提出されている。
- 下請負契約書の写しが添付されている。
- 受注者の建設業許可証の写しが添付されている。
 (1件の契約額が500万円以上(建築工事の場合1,500万円以上、又は延べ面積150㎡以上の木造住宅工事)の場合)
 ※注文者が材料を提供する場合においては、その市場価格又は市場価格及び運送費を当該請負契約の請負代金の額に加えたものを上記の額とする。(建設業法施行令)
- 受注者の技術者に関する技術者資格者証等の写し(建設業許可業者の場合)が添付されている。
- 受注者が指名停止期間中(山梨県)でない。
- (元請業者は)施工体系図及び工事担当技術者台帳を更新した。
- 受注者の社会保険加入の有無を確認している。
- 再下請負人が主任技術者を配置している。または、配置していない場合、別紙-5チェックリストをすべて満たしている。
 (特定専門工事(型枠工事又は鉄筋工事)であって、下請契約額の総額が3,500万円未満であり、元請け(又は上位下請)及び当該下請が書面により合意した場合は、当該下請けに主任技術者を配置しないこともできる。
 主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。)

【再下請負通知書等の作成イメージ】



【建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト(元請業者確認用)】

業者名: _____ (元請 ・ 第 次下請)

項 目	備 考
建設業法施工規則第14条の2に掲げる次の内容が記載されているか。	
<input type="checkbox"/> ① 当該現場に従事する者の氏名、生年月日及び年齢	
<input type="checkbox"/> ② 職種	主な作業に関する職種を記載(【例】とび工、型枠工、圧接工など)
<input type="checkbox"/> ③ 社会保険の加入等の状況	健康保険、年金保険、雇用保険の加入状況を記載
<input type="checkbox"/> ④ 建退共など退職金制度の被共済者に該当する者であるか否か	
<input type="checkbox"/> ⑤ 安全衛生に関する教育を受けている場合は、その内容	
<input type="checkbox"/> ⑥ 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格	建設工事に従事する者が希望しない場合は記載不要

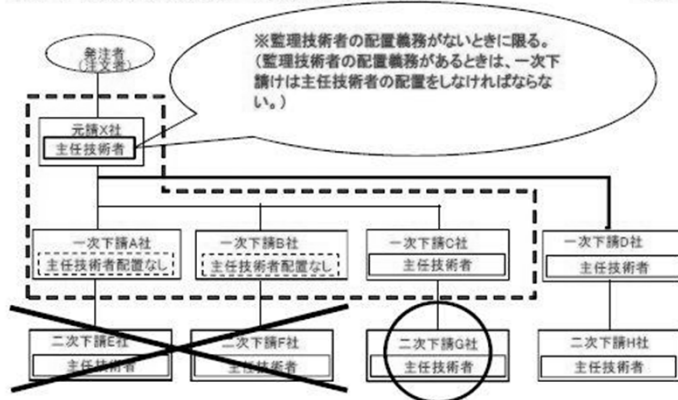
【特定専門工事の合意内容チェックリスト(元請業者確認用)】

注文者名: _____ 受注者名: _____

項 目	備 考
建設業法第26条の3第4項に基づく注文者の承諾	
<input type="checkbox"/> ① 合意に先立ち、あらかじめ、注文者の書面による承諾を得ているか。	注文者が承諾した書面の写しを添付
建設業法施工規則第17条の6に掲げる次の内容が合意書に記載、添付されているか。	
<input type="checkbox"/> ② 特定専門工事の内容が型枠工事(※1)または、鉄筋工事である。	
<input type="checkbox"/> ③ 特定専門工事の元請負人(上位下請)がこれを施工するために締結した下請契約の請負代金の額が3500万円未満である。	当該下請け契約が2件以上あるときは、それらの総額。
<input type="checkbox"/> ④ 下請負人が締結した工事である。または、元請負人が締結した工事の場合、特定専門工事の有無によらず、発注者から直接建設工事を請け負った元請負人が締結した一次下請け契約の請負代金の総額が4000万円未満である。	元請負人が特定専門工事を下請契約した場合、監理技術者の配置義務があるときは、一次下請けは主任技術者の配置をしなければならない。(図-1参照)
<input type="checkbox"/> ⑤ 元請負人(上位下請)が置く主任技術者の氏名及びその者が有する資格が記載されている。	
<input type="checkbox"/> ⑥ 元請負人(上位下請)が置く主任技術者の氏名及びその者が有する資格の写しが添付されている。	
<input type="checkbox"/> ⑦ 元請負人(上位下請)が置く主任技術者は、当該特定専門工事と同一の種類の建設工事に関し1年以上指導監督的な実務経験を有しており、そのことを証する書面の写しが添付されている。	※建設業法第26条の3第6項第一号 「指導監督的な実務の経験」とは、工事現場主任者、工事現場監督者、職長などの立場で、部下や下請業者等に対して工事の技術面を総合的に指導・監督した経験が対象となる。(監理技術者マニュアルより)
<input type="checkbox"/> ⑧ 元請負人(上位下請)が置く主任技術者が工事現場に専任で配置されており、そのことを元請負人(上位下請)が簽約する書面の写しが添付されている。	

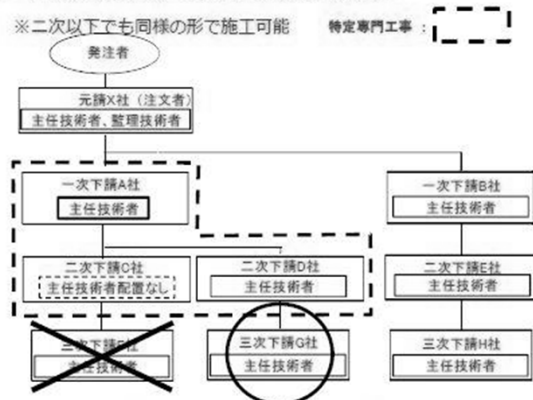
※1 大工工事又はとび・土工・コンクリート工事のうち、コンクリートの打設に用いる型枠の組立てに関する工事

＜図-1 元請の主任技術者が一括で施工管理をする場合＞



主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。

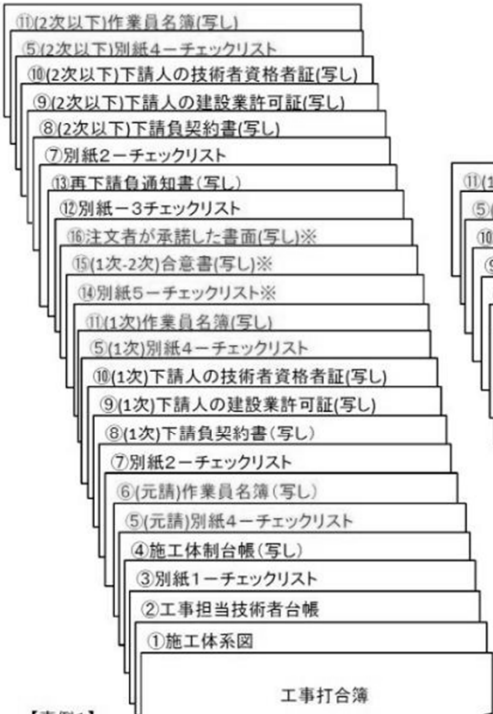
＜図-2 一次の主任技術者が一括で施工管理をする場合＞



主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。

(参考)発注者に提出する書類

【提出に際してのお願い】
 ①施工体系図及び②工事担当技術者台帳は、提出時に更新する箇所を赤字又は太字にて示して下さい。



【事例1】
 1次下請が1社決まっています、施工体制台帳(写)と(2次以下)再下請負通知書(写)を併せて提出する場合。
 ※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添)

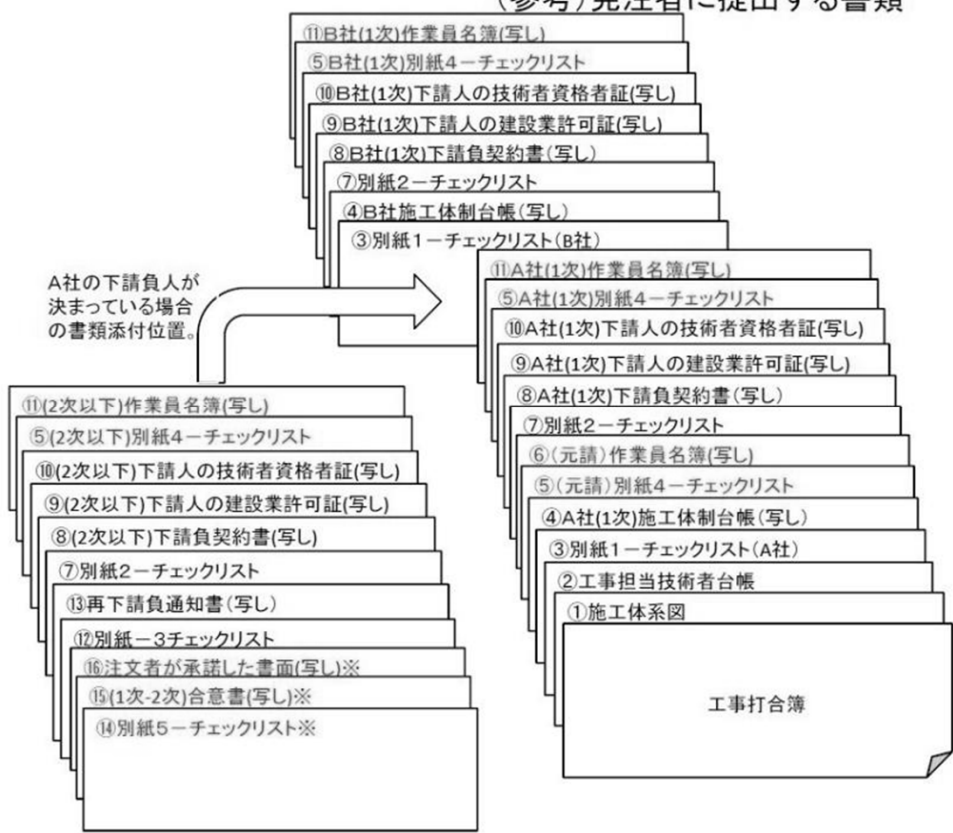


【事例2】
 再下請負契約が無い、あるいは未決定のため、施工体制台帳(写)だけを提出する場合。
 ※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)



【事例3】
 既に施工体制台帳(写)は提出済みであり、新規に再下請負契約(2次以下)が発生した場合。
 ※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)

(参考)発注者に提出する書類



【事例4】
 1次下請が2社以上決まっているため、複数の施工体制台帳(写)を併せて提出する場合。
 ※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)