

※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7条に基づく書面	建リサ 12・13 指12	契約前	1部	・建設別法該当工事新築・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を行う	①
契約後直ちに提出	□ 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こと（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こと	③
	□ 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 ・ 変更したとき	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 ・建築工事一式は、8000万円以上、その他の工事は4000万円以上は、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7000万円以上、その他の工事については、4500万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「8-1.-2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	監マ2-4	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こと	-
	□ 掛金収納書提出用台紙 （建退共制度様式033号）	指2 1	契約後1ヶ月以内	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（建退共に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	①
	□ 法定福利費を明示した請負代金内訳書	契3	契約後5日以内	1部	参考： https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/102186.html	-
	□ 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こと	④
□ 電子納品事前協議書	-	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	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こと ・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」を添付すること 【総合評価方式適用工事の場合】 ・「県内資材の活用」で点を付与された場合は、県内資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	④
	□ 下請業者届	契7 指8	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こと ・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こと ・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」を添付すること 【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についても記載すること	④
	□ 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52、 指18	工事着手前	1部	・新築は、基礎工事了りから工期末+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	工事着手前	1部		-
	□ 施工体系図	法24の8 指5	工事着手前	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	②
□ 施工体制台帳の写し	法24の8 入契法15 指5	工事着手前	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	②	
処分前	□ 残土処理に関する事項	指12、13	当該工事着工前	施工計画書に記載	・指定された処理場が確認 ・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 ・搬出後、速やかに「受領書の写し」を提示すること。	③
	□ 再生資源利用計画書	指12	//	施工計画書に添付		-
	□ 再生資源利用促進計画書	指12	//	施工計画書に添付	※品目毎に運搬業者、処分場を明記	-
	□ 産業廃棄物に関する事項	-	//	施工計画書に記載	・廃棄物に関するフローについて施工計画書へ記載 ・許可証の写しは運搬・処理の両方提示（許可期間に注意） ・写真は積込状況を撮影すること。	-
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	1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	③
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	③
	□ 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、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	③
	□ 工期延長申請書	契21	随時	1部		①

※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、こ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"/> 工事完成通知書	則41 契31	工事完成時	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"/> 工事引渡書	契31	工事完成時	1部		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】	指21	工事完成時	提示	・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	・新築・内部改修は使用実績の有無にかかわらず提出すること ・解体・外壁改修・防水改修のみで使用実績のない場合は提出不要	④
	<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10	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	③
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	③
完成時 か 後 に 直 接	<input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書	指12	//	提示	・建設副産物情報交換システムの登録証明書を添付	—
	<input type="checkbox"/> 再生資源利用促進実施書	指12	//	提示	・建設副産物情報交換システムの登録証明書を添付	—

※ 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、「監マ」=監理技術者制度運用マニュアル
契約保証金（保証事業者の保証）

※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。

■ 工事によって提出の有無が異なるもの

参考様式を掲載しているページ

- ① 工事請負契約後提出様式
<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23436.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 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>
- ④ 営繕・工事請負
<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/site/eizengyousei/24142.html>
- ⑤ 工事等成果品の電子納品について
<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/134/205813.html>

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・処分許可証の写しの提示は必要
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>