

工事関係書類一覧表

R7.4.1～

- 1) 表中の書類及び記載の無い書類について、関係法令・特記仕様書・監督職員の指示等があれば本表よりもそちらを優先し提出すること。
- 2) 灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出可否を判断する書類。提出条件や留意点、根拠条項等を示す関係資料の最新版を確認すること。

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	・建設労働法該当工事新築・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
	☐	第一種特定製品事前確認結果説明書	フロン排出抑制 第42条	契約前	1部	解体工事の場合に提出。フロン機器対象の有無に関わらず提出すること。	—
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 ※注意：一次下請予定金額記入 ※下記の資格・雇用関係証明書類とセット	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 ・一次下請け予定金額を記入する ・技術者の専任、監理技術者の配置については最新の法令を確認すること 【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 ・配置技術者を変更する場合は、「入札条件21(5)配置技術者の変更」を参照すること	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）	—
	☐	元請技術者の雇用関係証明書類	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） ・雇用証明書類の具体例は監理技術者マニュアル等を参照すること。 ・必要な情報以外は適切にマスキングすること	—
	☐	掛金収納書 （建退共制度様式O33号）	指22	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、下請業者中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
	☐	コリンズ登録内容確認	指14	契約後10日以内 変更後10日以内	—	・工事実績情報システム（コリンズ）からメール送信 ・工期、現場代理人、元請技術者、請負金額に変更があった場合は変更登録を行う	—
	☐	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	—
	☐	実施工程表	標1.2.1 週休2日要領	初回打合せ前	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提出すること。 ・計画と実績を2段階書とし、実績は朱書きとすること。 ・現場開所（現場休所）の予定日、開所率を記載すること（週休2日計画の確認）	—
初回打合せ前	☐	工事用図面製本（設計者印のあるもの）	特	初回打合せ前	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） ・押印のある配布図面で製本すること。	—
	☐	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
	☐	契約書第18条に基づく図面の照査	契18	工事着手前	1部	・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こと ・契約書18条に係る事実を発見した場合、随時提出すること	—
初回打合せ以降（1/2）	☐	週休2日協議に係る打合簿	週休2日要領	工事着手前	1部	月単位の取組、対象外期間、現場着手日などについて、監督職員と協議する	—
	☐	CCUS活用工事協議に係る打合せ簿	CCUS要領	現場作業着手日まで	1部	CCUSを活用する場合、計測日を決定した後に、カードリーダー等の設置場所、設置期間、計測日を工事打合せ簿に記載し提出	—
	☐	VE関連書類	契19条の2 指9	関係部分着手の35 日前まで	1部	VE方式工事（一般競争入札工事）の場合	—
	☐	緊急連絡表（長期休暇）	—	適宜	監督職員に 確認	・盆、正月等大型連休の前には、パトロール体制の入った緊急連絡表を別途作成し関係者に配付すること。	—
	☐	週間工程表・月間工程表	標1.2.1	毎週・毎月	監督職員に 確認	・監督職員と協議して、必要な期間分を作成すること。	—
	☐	主要材料届	指7	決定後速やかに	1部	・各工種について、工事着手前に提出すること ・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「県外産資材購入理由書」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	下請工事着手前	1部	・各工種について、工事着手前に提出すること ・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「県外下請負人選定理由書」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
	☐	工事請負契約書第7条の2第2項に定める特別の事情について（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19	工事着手前	1部	・新築は、基礎工事完了から工期末+2週間 ・改修は、着工から工期末+2週間 ・解体工事は不要	—
	☐	法定外の労災保険書の写し	契52 指20	工事着手前	提示	・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 （法定外の労災保険は、業務上は通勤途上での災害により死亡、重度の身体障害を残したり、傷病の状態にある場合に、国の労働者災害補償保険（労災保険）の給付に上乗せして共済金を給付する補償制度。）	—
	☐	アスベスト撤去作業計画書	大防法18条の 14 大防法規則16 条の4	当該工種着手前	1部	・特定粉じん排出等作業（レベル3含む）を行う際は、届出対象特定工事でなくても作成が必要。	—
	☐	解体工事に係る事前調査説明書面	大防法18条の 15 大防法規則16 条の7	当該工種着手前	1部	・全ての解体、改修工事で提出すること ・届出対象特定工事の場合は当該工事着手の14日前まで、それ以外は当該工事着手前までに提出。	—
	☐	石綿事前調査報告	大防法18条の 15 大防法規則16 条の11	当該工種着手前	1部	・都道府県等に電子システムで報告し、写しを提出。 ・事前調査の結果は、現場内掲示を行うこと。	—

工事関係書類一覧表

R7.4.1～

- 1) 表中の書類及び記載の無い書類について、関係法令・特記仕様書・監督職員の指示等があれば本表よりもそちらを優先し提出すること。
- 2) 灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出要否を判断する書類。提出条件や留意点、根拠条項等を示す関係資料の最新版を確認すること。

段階	書類名称	根拠条項等	提出期限	提出部数	備考	様式
初回打合せ以降（2/2）	☐ 施工体系図	法24の8 入契法15 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 ※下の施工体制台帳とセットで提出	②
	☐ 施工体制台帳等の初回提出時 チェックシート	指5	工事着手前	1部	施工体制台帳等を初めて提出する際に添付すること。	②
	☐ 施工体制台帳の写し	法24の8 法規則14条の2 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 ・「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	当該工事着手前	施工計画書 に記載	・指定された残土処理場を確認 ・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 再生資源利用促進計画書	指12	当該工事着手前	施工計画書 に添付	原則、建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成すること 現場掲示を行うこと ※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	—	当該工事着手前	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	☐ 施工計画書（総合、仮設、各工種） （内容確認報告書、各工種の内容確認表 をチェックのうえ添付）	標1.2.2	当該工事着手前	1部	・監理指針を参考に作成。必ず着手前に提出し、監督員の承認を取る。材料、工法は設計図書と整合を図ること。 ・総合施工計画書には工事中の安全確保について記載すること。 【総合評価方式適用工事の場合】 ・総合評価様式第10号（技能士等の活用）を添付すること。 ・「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、具体的な施工方法を記載すること。	—
	☐ 施工図・承認図・総合図	標1.2.3	当該工事着手前	1部	・性能、規格の確認が出来るものを添付すること。 ・必ず着手前に提出し、監督員の承認を取ること。 ・材料等は設計図書と整合を図ること。	—
	☐ 特殊車両許可証（写し）	道路法47の2 車両制限令3 指3	当該工事着手前	1部	・道路法第47条の2により、申請が必要となった場合	—
	☐ 建築物除却届	建基法第15条	当該工事着手前	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）	—
	☐ 同等承諾願	—	当該工事着手前	1部	・特記仕様同等品を使用する場合	④
	☐ 官公署その他への届出手続等（写）	標1.1.3	届出後 許可後	1部	・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（手続事前に監督職員に確認）。	—
	☐ 入札時積算数量に基づく協議書	入15	当該箇所の完了前	1部	参考（県HP） https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/134/205810.html （国交省HP） https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000035.html	—
	☐ 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	④
施工中	☐ 材料試験計画書 試験結果報告書（試験成績書）	標1.4.5	試験前 試験後	1部	・JIS規格外製品や、建具、溶接、ガス圧接など。	—
	☐ 施工検査試験結果報告書	標1.4.5 標1.5.6	試験後	1部	・建具、溶接、ガス圧接、コークリート強度など。	—
	☐ CCUS活用工事協議に係る実施状況	CCUS要領	計測日ごと	提示	・実施した場合 ・計測日総括表、就業履歴月別カレンダー（計測日ごとに当該月までの履歴）を提示する	—
	☐ 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	③
	☐ 実施工程表、出面帳等（現場開所日確認 用）	現場説明書	随時	1部	・監督職員が、現場開所の実施日を定期的に確認する。	—
	☐ 工期延長申請書	契21	随時	1部		①
完成時（1/2）	☐ 特定粉じん排出作業完了報告書	大防法18条の23	当該作業完了後	1部		—
	☐ 化学物質濃度測定結果 （VOC濃度測定結果）	標1.5.9 特	試験後速やかに	1部	測定の対象・箇所、測定方法等については特記による VOC測定結果概要書を添付すること（県様式）	④
	☐ 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22	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
	☐ 実施工程表	標1.2.1 週休2日要領	工事完成時	1部	・計画と実績を2段階書きとし、実績は朱書きとすること。 ・現場開所（現場休息）の予定日、実績開所日・閉所率を記載すること（週休2日計画の確認）	—
	☐ 建物減失証明書	—	工事完成時	1部	・解体工事のみ	—
	☐ 工事完成通知書	則41 契31	工事完成時	1部		①
	☐ 請負代金請求書	契32	工事完成時	2部		①
	☐ 工事引渡書	契31	工事完成時	1部		①

工事関係書類一覧表

R7.4.1～

- 1) 表中の書類及び記載の無い書類について、関係法令・特記仕様書・監督職員の指示等があれば本表よりもそちらを優先し提出すること。
- 2) 灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出要否を判断する書類。提出条件や留意点、根拠条項等を示す関係資料の最新版を確認すること。

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 (2/2)	☐	CCUS活用工事協議に係る実施状況	CCUS要領	工事完成時	1部	・実施した場合 ・計測日総括表（平均値を算出したもの）を提出 ・計測日作業者リスト、CCUS施工体制登録技能者一覧、作業員名簿、就業履歴月別カレンダー（全工事期間分）等を提示すること	—
	☐	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
	☐	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	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	☐	材料（設計・使用数量）一覧表	標1.4.2 指7	検査時	1部	・使用数量がわかるよう写真に残しておくこと。 ・指定主要資材を使用する場合は購入先、使用数量が確認できる集計表等を提出すること。	—
	☐	材料品質証明書類	標1.4.2	検査時	1部	・メーカーの証明書類、認定書、出荷証明書等 （日付等記入漏れが無いようにすること）	—
	☐	工事日報	—	検査時	1部	現場完成日まで作成すること 交通誘導員の出勤帳と整合させること	④
	☐	工事写真・材料写真	標1.4.4 特	検査時	1部	・「工事写真撮影ガイドブック」による ・材料納入時に製品名・JISマーク・規格が確認できるよう接写すること ※デジタル写真を拡大して確認できる場合は接写不要 黒板に材料名、数量等を記載すること ・電子納品を行う場合、重複して、紙での整理は不要。	—
	☐	マニフェスト集計表	—	検査時	1部		—
	☐	マニフェストE票	—	検査時	掲示	・運搬や搬入の状況写真は不要 ※積み込みまでの写真は必要 （廃棄物の処分状況はマニフェストで確認）	—
	☐	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	指12	検査時	提示	・建設副産物情報交換システムの登録証明書を添付	—
	☐	安全教育訓練実施資料等（現場保管）	—	検査時	掲示	・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	—
	☐	創意工夫・社会性に関する実施状況 （様式1・2）	—	検査時	1部	・実施した場合。実施写真や実施記録を添付の上、提出	④
完成時 検査後速やかに	☐	工事完成写真（CDデータ必要）	特	完成後	特記による	・山口県営繕工事完成図書の電子提出要領を参照	—
	☐	工事完成図（CDデータ必要）	標1.7.2 特	完成時	特記による	・黒表紙及び製本にて、年度、工事名等を記入（背景紙共） ・配置図、仕上表、排水系統、保全説明書等（CDデータ提出） ・完成図には施工体系図を添付 ・山口県営繕工事完成図作成要領、山口県営繕工事完成図書の電子提出要領を参照	⑤
	☐	保証書、保全に関する資料	標1.7.3 特	完成時	特記による	・植栽1年、防水10年、住宅瑕疵担保10年	—
	☐	コリンズ登録内容確認	指14	完成後10日以内	—	・工事実績情報システム（コリンズ）からメール送信	—
	☐	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	—

部分引き渡し時提出書類

部分 引き 渡し 時	☐	指定部分に係る工事完成通知書	契38	指定部分完成時	1部		④
	☐	指定部分引渡しに係る請負代金支払い請求書	契38	検査後	2部		④
	☐	指定部分に係る工事引渡書	契38	検査後	1部		④

前払い、出来高払い、中間前金払い時提出書類

前 払 い	☐	前払金請求書	則44 契34	前払金請求時	2部		①
	☐	保証証書（正・副）	契4 契34	前払金請求時	2部		—
出 来 高 払 い	☐	出来形検査申請書	則48 契37	部分払請求時	1部	・内訳書に出来高（％）を記載し事前に提出	①
	☐	部分払請求書	則47 契37	検査後	2部	・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	①
中 間 前 金 払 い	☐	認定請求書	契34	条件具備時	2部		①
	☐	中間前払金請求書	則44 契34	認定調査交付後	2部		①
	☐	保証証書（正・副）	契4 契34	認定調査交付後	2部		—

※ 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、「入」=入札条件、「指」=指示事項、「監マ」=監理技術者制度運用マニュアル

※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。（電子でも可）

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・工事請負様式
<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
コリンス登録内容確認書	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か、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・処分の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7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/205224.pdf>

参考：建設副産物及び再生資源の取扱い（令和7年4月1日）

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/200711.pdf>