

完成図書の提出について

【工事（電子納品）編】R8.1

1 提出書類の説明

電子納品作成・情報共有システムについては、公社ホームページに掲載している公社の『**電子納品の手引き**』及び同資料『**電子納品イメージ図（工事）**』を参照してください。

公社ホームページ <https://www.kagoshima-kousya.jp/youshiki/31626/>

なお、鹿児島県ホームページに掲載してある鹿児島県農政部の『**工事関係書類簡素化の手引き**』を参考にして、必要以上の書類作成及び提出は行わないようにしてください。

工事関係書類簡素化の手引き <https://www.pref.kagoshima.jp/ag09/kansoka1.html>

(1) 施工前段階提出書類

1) 提出の流れ

- ・関係工種着手前に情報共有システムで提出→承認後システム内の保管場所へ格納→完成検査前に全て CD へ

2) 電子納品事前協議チェックシート

- ・公社ホームページからダウンロードして作成。電子納品コードは、契約書下部の契約番号の頭に、00000（0 を 5 つ）を付けた番号とする。

3) 週休 2 日について

- ・休日取得計画実績表を作成。

4) 施工計画書

- ・鹿児島県ホームページに掲載してある『**施工計画書の手引き**』を参考に、総合施工計画書及びその他工種ごと（内訳書の工種）に施工計画書を作成。

施工計画書の手引き <https://www.pref.kagoshima.jp/infra/kokyo/gizyutu/kakuho/index.html>

- ・必要内容は特別仕様書の『別紙』を参照のこと。
- ・提出は、情報共有システムで行うものとし、全工種作成してからの提出ではなく、工種毎作成次第提出して良い。
- ・土木工事は、共通仕様書を確認して必ず現場環境改善費関係の実施内容を記載。
- ・準用図書の出版年度は最新版を確認すること。
- ・変更契約があった場合は、変更契約日以降の日付で、変更になった部分のみ変更施工計画書として提出。（変更工種や数量、変更請負額、変更工程表など）※軽微な変更については提出しない。

5) 材料承認

- ・主要材料は承認後に手配するのが基本ですので、施工日より後の日付にならないように注意してください。
- ・宛名は「公益財団法人鹿児島県地域振興公社」とする。
- ・カタログ等を添付する場合は、使用品に必ずマーキングをすること。
- ・出荷証明や試験成績表は、品質管理へファイルすること。

6) 施工体制関係（下請け業者がある場合のみ）

・別紙 公社版『**施工体制関係書類 作成に当たって**』を確認して作成。

※特に 1、2、3 ・次下請けの契約書（必ず約款付き）・作業員名簿を忘れずに提出。

(2) 工事写真関係

1) 提出の流れ

・紙ファイル版は、電子納品版を完成検査前に作成・使用→完成検査時に監督員へ提出。

・電子納品版は、取りまとめた時点で、情報共有システムの大容量ファイル保管場所にアップロードして監督員が完成検査前段階で確認出来るようにする。→完成検査時に全て CD へ。

2) 紙ファイル版工事写真

・工事写真形式で①完成検査、②着工前、③完成後のみの写真を紙ファイルに綴じて 1 部提出。

・表紙及び背表紙に工事写真、事業名・地区名・工区名、受注者名を記載。

3) 電子納品版工事写真

・電子納品版は全ての工事写真を CD へ格納。

・工程や施工順序がわかりやすいように整理。

・黒板（電子黒板も可）もしくは備考欄に設計値と実測値を記載するなど写真だけでも確認できるように記載。

・写真でも寸法が分かるようにメータースタッフ等を使用して出来形管理すること。

・危険作業・法令違反と誤解される可能性のある写真は省く。

・建築工事は、工事終了看板（50cm×50cm の白い板）の写真も撮影。

・土木工事は、施工計画書に記載した現場環境改善費実施計画の実施状況を撮影。

・工期の変更があった場合は、その都度仮設工事看板の工期写真を撮影。

(3) その他完成図書

1) 提出の流れ

・電子納品版は全て CD へ格納、その他の図面製本等は特記仕様書による。

・施工中は契約書、指示書・変更契約書及びその添付資料を、スキャンして PDF 形式で情報共有システムに保存し、完成前に CD へ格納。

・紙媒体でしか発行されない書類（ミルシート・保証書等）は、スキャンして PDF 形式で情報共有システムにて提出。

・施工管理（工程管理、出来高数量、品質管理（材料数量報告、検査結果報告））は、最終契約金額に関わるため、施工途中でも作成・揃い次第、随時情報共有システムで提出→承認後システム内の保管場所へ格納→完成検査前に CD へ

・完成図面及び出来高図面は、CAD（SFC 形式もしくは P21 形式）データ及び PDF 形式で情報共有システムにて提出。

2) 工事打合せ簿

・情報共有システムやり取りした工事打合せ簿をすべて格納。

3) 施工管理は工程管理、出来高管理、品質管理、安全管理に大別して整理して下さい。

A 工程管理

- ・実施工程表（予定を黒色、実施を赤色の2段書きとすること）、現場状況写真付きの工事月報、週間工程表を添付してください。

B 出来高管理

- ・出来高管理の設計値は、最終契約変更後の数値とすること。
- ・外構出来高図 舗装や法面工事は、面積算出のための展開図を添付すること。
- ・排水工事等は、出来高数量を図面化すること（設計図に朱色）
- ・現場には、測定した際のマーキング・目串等を設けること。完成検査時は、それらを基に検査します。

C 品質管理

- ・主要材料については、出荷証明や試験成績表を添付すること。
- ・設計数量—実納入数量の対比表を作成添付する。（建築工事は主要材料報告書を作成）
- ・鉄筋や鉄骨のミルシート、圧縮強度試験結果、溶融亜鉛メッキ試験などをスキャンすること。

D 安全管理

- ・社内パトロール、安全訓練の状況写真及び報告書（毎月報告不要）など。

4) 保証書や取扱説明書

原本は完成検査時に事業参加者に渡す。完成図書にはスキャンしたものを添付すること。（屋根の保証書、機械器具等）

5) 産廃

産廃がある場合には、産業廃棄物管理表（集計表）とマニフェストをスキャンし添付すること。

6) 再資源利用（促進）実施書を作成添付すること。

2 完成検査

(1) 提出書類

1) 完成通知書・目的物引渡書・請求書

公社の管理課より提出方法をメールにてお知らせしますので、メール記載内容に沿って提出してください。

2) 紙ファイル版工事写真帳（1部）

1-(2) 工事写真作成方法を確認して作成→当日検査員へ提出。当日の完成検査写真は検査終了後すぐに工事写真スタイルのPDF形式に編集して、情報共有システムで監督員へ提出してください。監督員が帰社後に印刷して、検査時に提出して頂いた紙ファイルへ綴じて検査復命します。

3) 完成検査用電子納品 CD-RW（上書き可能なCD）（1部） ※必要に応じてDVDでも良い。

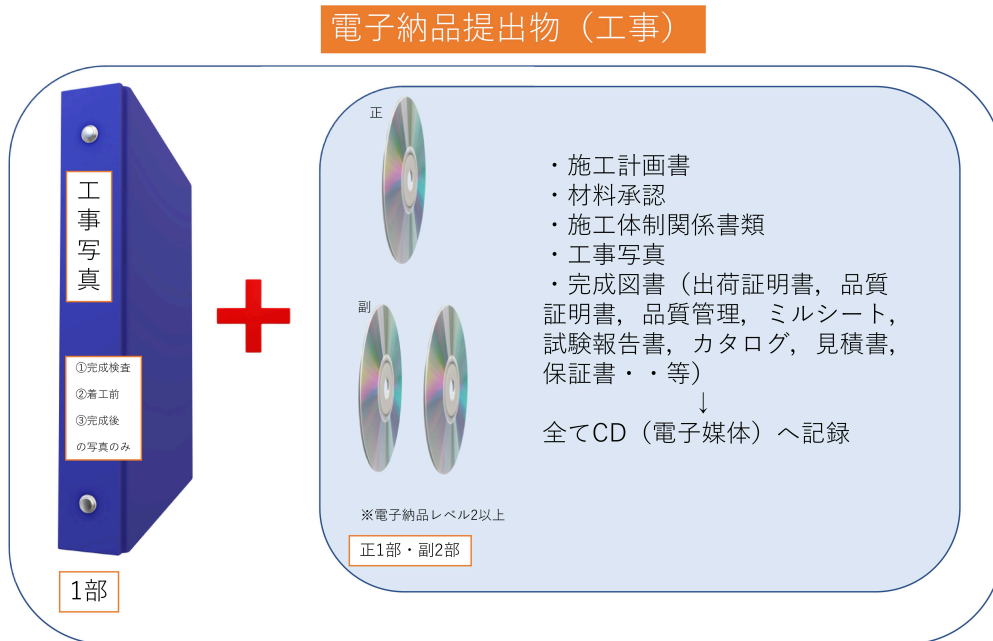
電子納品データを全て入れて検査当日監督員へ提出。完成検査時に是正指示があれば、是正後の最終データを情報共有システムの大容量データ保管場所へ保存→監督員がCD-RWへ上書きして検査復命します。

4) 最終版電子納品 CD-R（上書き不可能なCD）（正1部、副2部） ※必要に応じてDVDでも良い。

上記の検査復命が完了した後に、作成して公社へ郵送してください。提出書類全てがそろった時点で支払い手続きを行いません。

6) 完成図面製本等（特別仕様書による）

特別仕様書及び監督員の指示により必要とされる書類を作成して CD と一緒に郵送。



1) 土木工事

予め電子納品のデータを取り込んだPC、モニター（可能な限り大きいサイズ）、電源ケーブル、電源（ポータブルバッテリー・発電機）、机・椅子、テント（現場事務所も可）、黒板、脚立、スコップ、巻尺、ピンポール、ポール、メータースタッフ、スタッフ、レベル、光波等の準備をしてください。

2) 建築工事

予め電子納品のデータを取り込んだPC、モニター（可能な限り大きいサイズ）、電源ケーブル、机・椅子、黒板、脚立、巻尺、ピンポール、スタッフ等の準備をしてください。

3) 共通

電源のない場所でしか検査出来ない場合で、発電機を使用する場合は十分な長さの延長コードを使用し、騒音対策を行ってください。可能であればポータブルバッテリー等をご活用ください。

その他にも、工事内容を考慮して必要となる資機材をご用意ください。

12

施工体制台帳

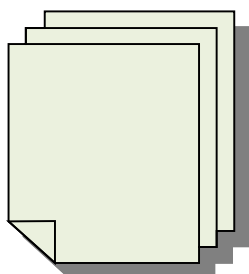
建設業者は、発注者から直接請け負った建設工事を施工するために締結した下請契約の総額が5,000万円（建築一式工事：8,000万円）以上になる場合は、施工体制台帳を作成することが義務づけられています。（建設業法第24条の8）

施工体制台帳は、下請、孫請など工事施工を請け負う全ての業者名、各業者の施工範囲、各業者の技術者氏名等を記載した台帳を言います。

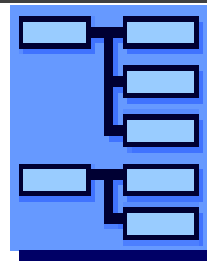
施工体制台帳等を作成しなければならない工事

公共工事は、金額に関わらず作成

元請：建設業者が、
5,000万円（建築一式 8,000万円）
以上を下請に出すときに作成（注：次頁参照）



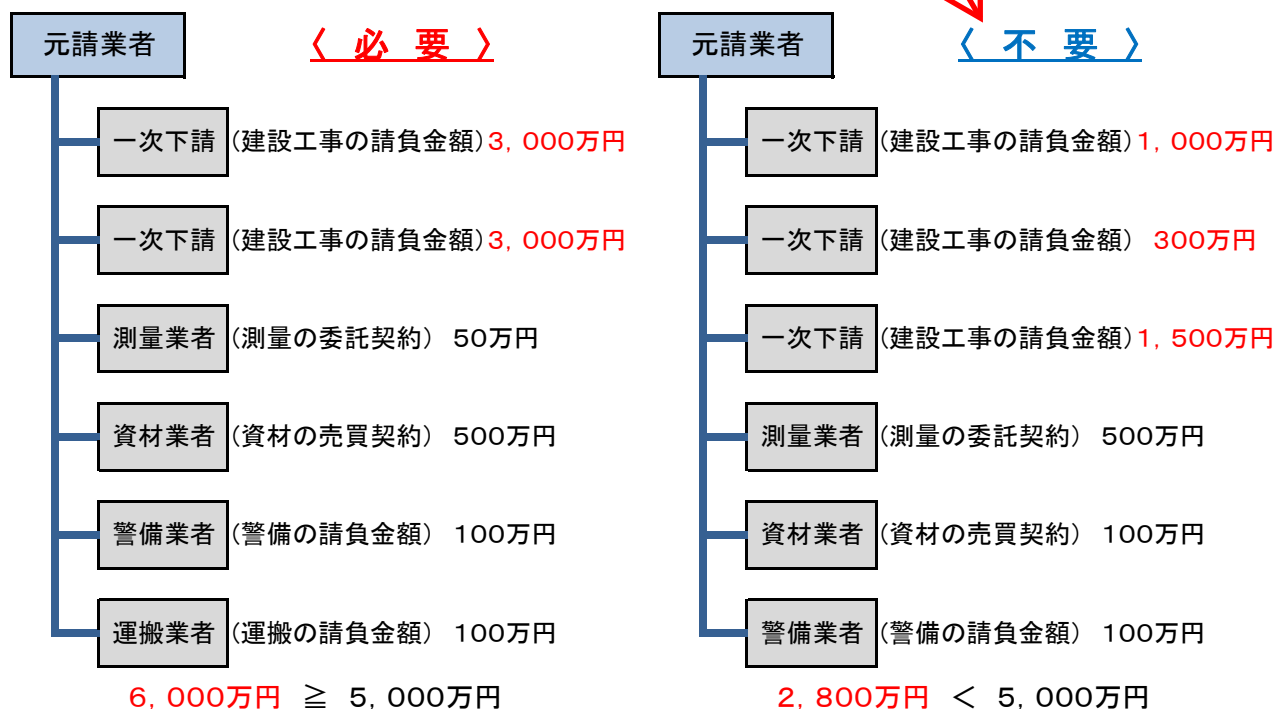
施工体制台帳



施工体系図

下請契約は「建設工事の請負契約」です。
（建設工事に該当しないと考えられる資材納入、調査業務、運搬業務、警備業務などの契約金額は含みません。）

公共工事の場合は必要



施工体制台帳の作成の目的

施工体制台帳の作成を通じて元請業者に現場の施工体制を把握させることで、以下の事象を防止する。

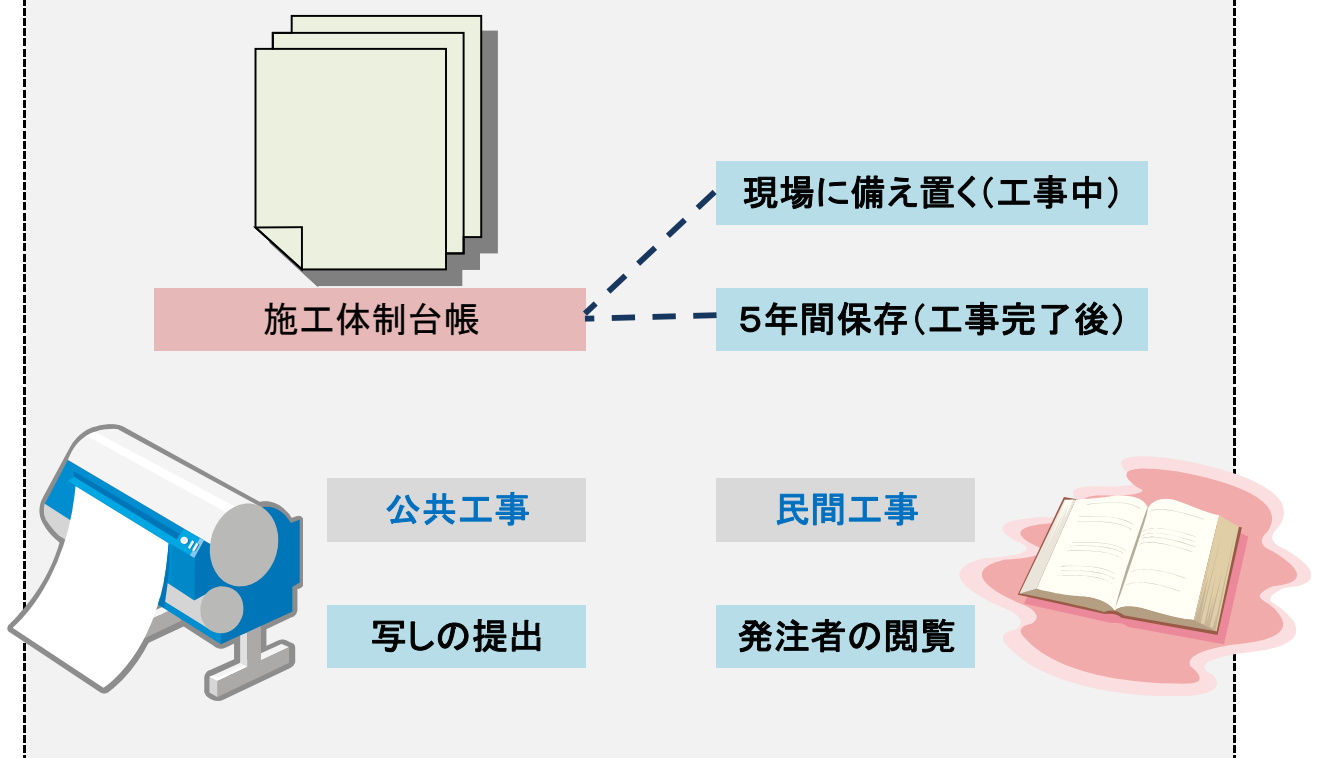
- ①品質・工程・安全などの施工上のトラブルの発生
- ②不良不適格業者の参入、建設業法違反（一括下請負等）
- ③安易な重層下請 → 生産効率低下

施工体制台帳は、**公共工事と民間工事を問わず作成しなければなりません**。また、請け負った建設工事の目的物を発注者に引き渡すまでの期間、工事現場ごとに備え置く必要があります。（建設業法施行規則第14条の7）

また、**公共工事については下請金額による下限を撤廃し、公共工事を受注した建設業者が下請契約をするときは、その金額にかかわらず、施工体制台帳を作成し、その写しを発注者に提出しなければなりません**。

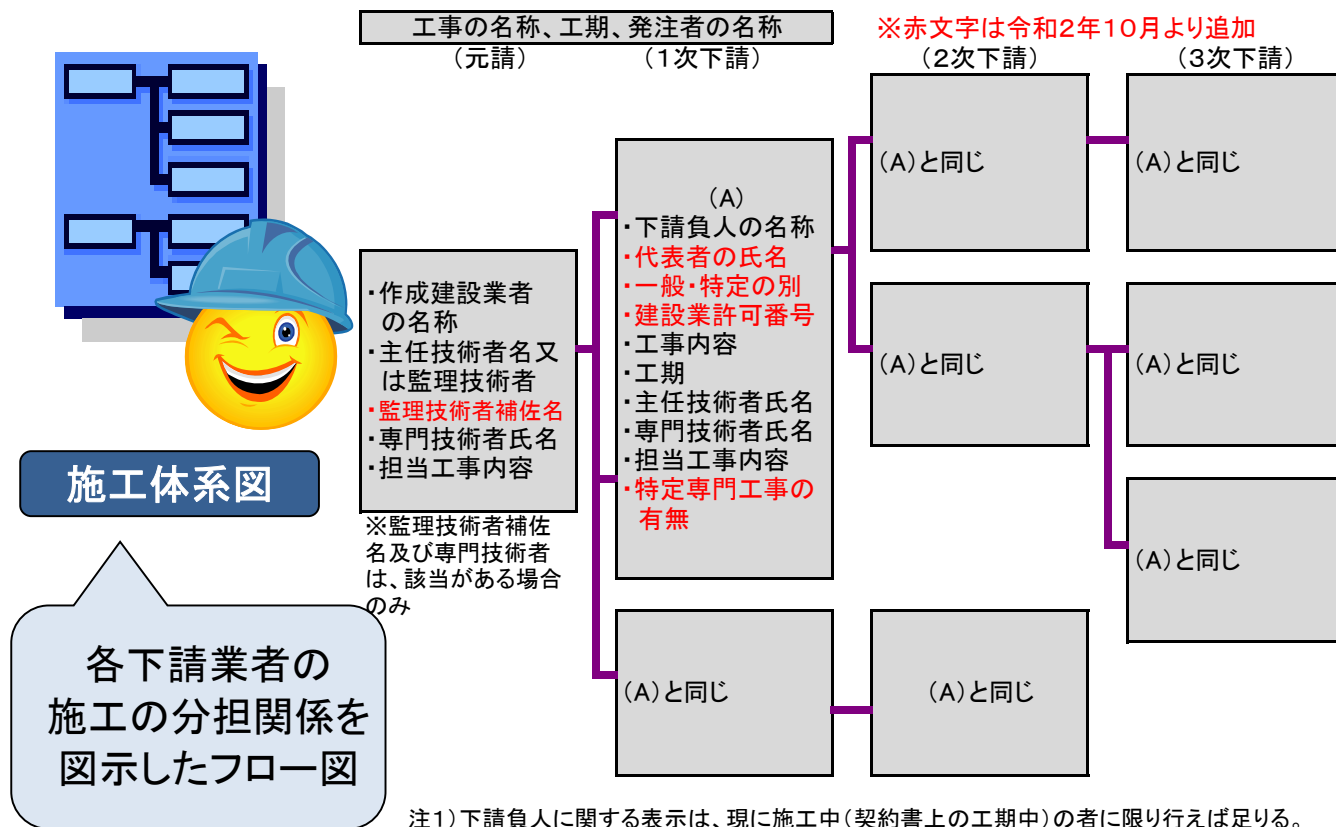
なお、**公共工事においては、建設キャリアアップシステムその他適切なシステムを利用する方法により発注者が施工体制を確認することができる**措置を講じている場合は、**提出不要**となります。

工事施工体制台帳の提出・閲覧・保存



施工体系図は、作成された施工体制台帳に基づいて、各下請負人の施工分担関係が一目で分かるようにした図のことです。施工体系図を見ることによって、工事に携わる関係者全員が工事における施工分担関係を把握することができます。

●施工体系図のイメージ

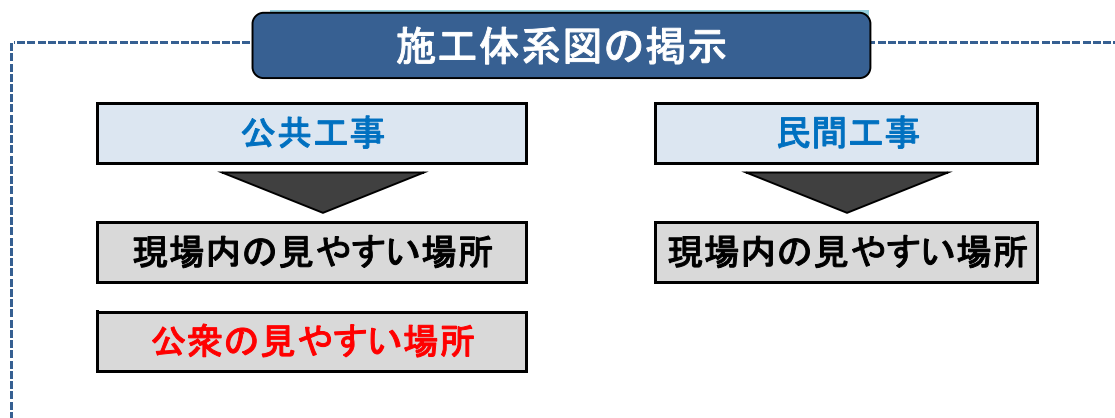


注1) 下請負人に関する表示は、現に施工中(契約書上の工期中)の者に限り行えば足りる。
(建設業法施行規則第14条の6第3号)

注2) 主任技術者の氏名は、当該下請負人が建設業者であるときに記載する。

注3) 「専門技術者」とは、監理技術者又は主任技術者に加えて置く第26条の2の規定による技術者をいう。

施工体系図は工事の期間中、公共工事については工事現場の工事関係者が見やすい場所及び公衆の見やすい場所に、民間工事については工事関係者が見やすい場所に、掲示しなければなりません(建設業法第24条の8第4項、建設業法施行規則第14条の7)。したがって、工事の進行によって表示すべき下請業者に変更があった場合は、すみやかに施工体系図の表示の変更をしなければなりません。



14

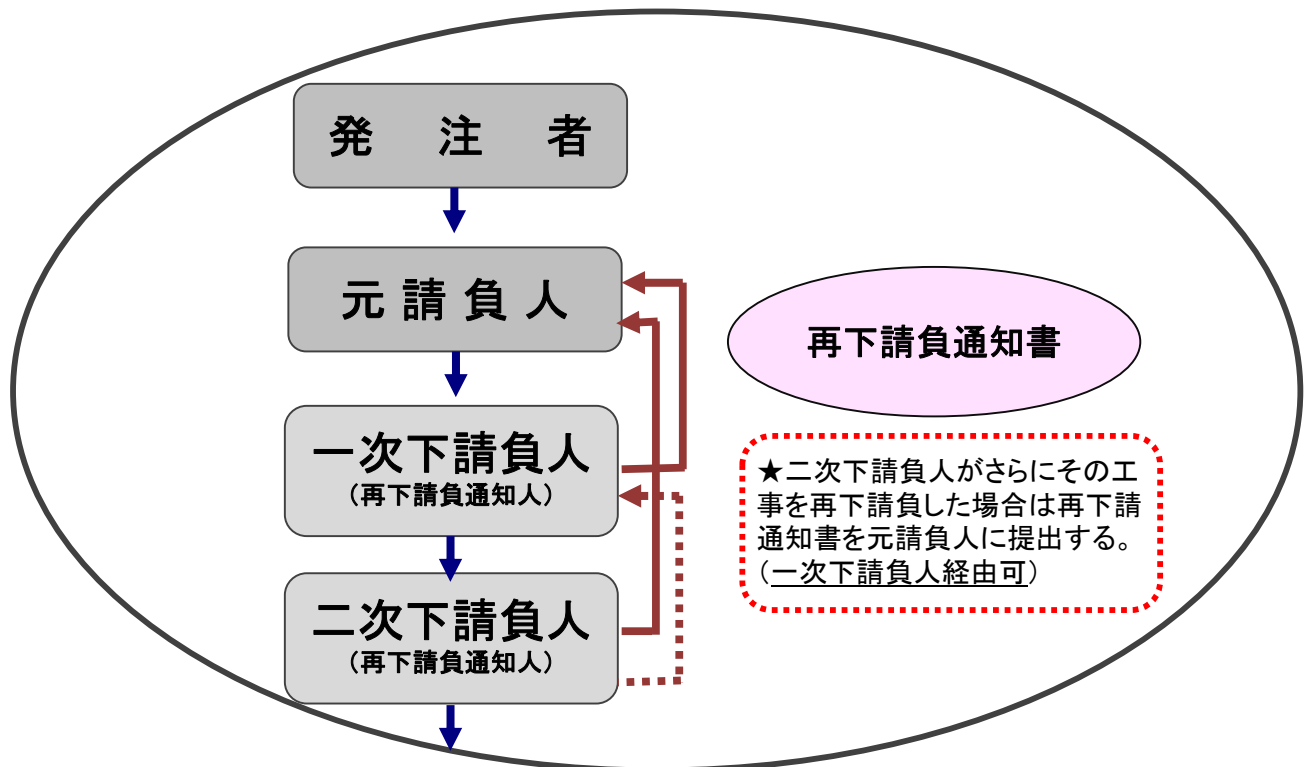
再下請負通知書

施工体制台帳の作成が義務づけられたことに伴い、下請負人がさらにその工事を再下請負した場合、元請である作成建設業者に対し、再下請負通知書を提出しなければなりません。(建設業法第24条の8第2項)

再下請負通知書の内容(建設業法施行規則第14条の4)

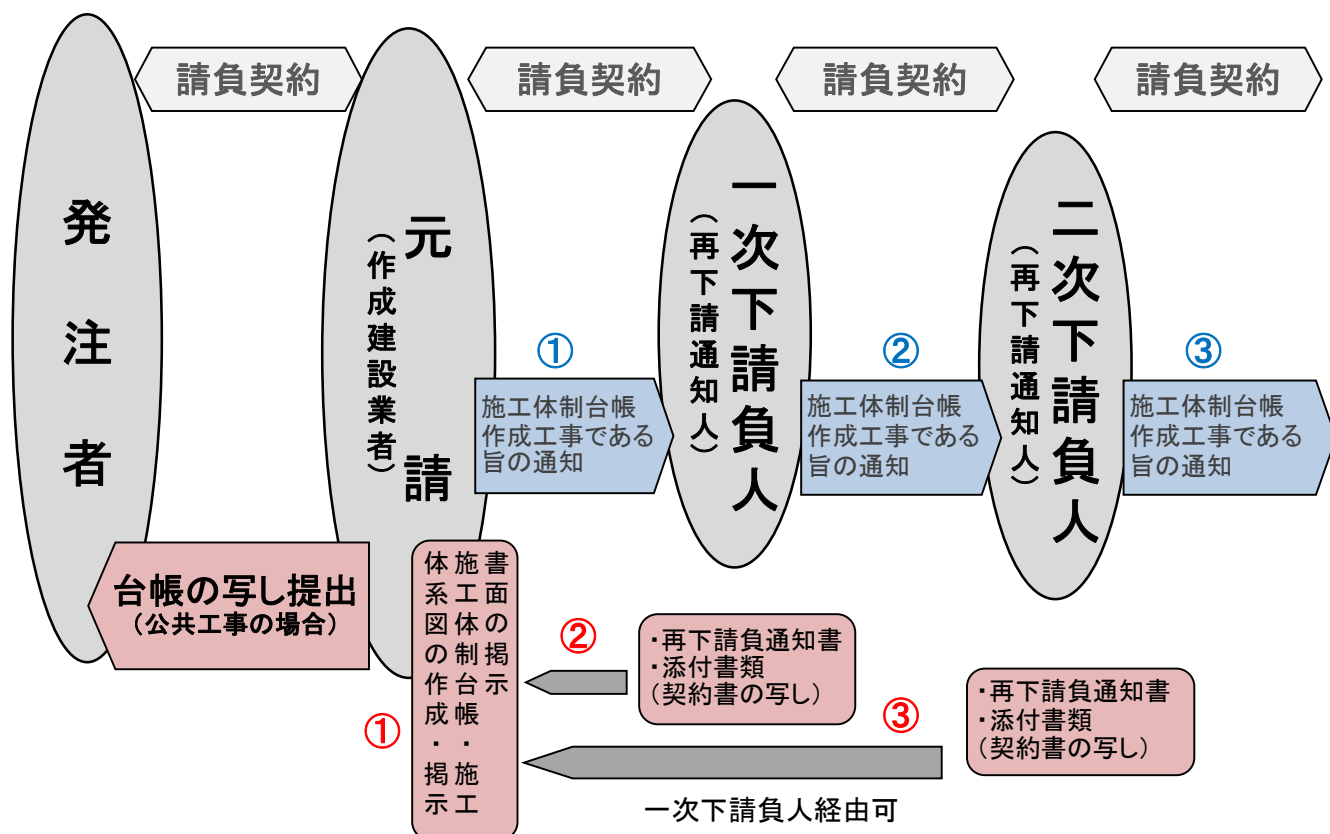
- ① 自社に関する事項
- ② 自社が注文者と締結した建設工事の請負契約に関する事項
- ③ 自社が下請契約を締結した再下請負人に関する事項(注)
- ④ 自社が再下請負人と締結した建設工事の請負契約に関する事項(注)

(注) 添付書類(請負契約書の写し)に記載されている事項は、再下請通知書への記載が省略できます。
(建設業法施行規則第14条の5)



施工体制台帳の作成手順

施工体制台帳・作成のフロー図



①一次下請締結後

元請業者である建設業者が、作成建設業者に該当することとなったときは、遅滞なく、一次下請負人に対し施工体制台帳作成工事である旨の通知を行うとともに、工事現場の見やすい場所にその旨が記載された書面を掲示し、施工体制台帳及び施工体系図を整備します。

②二次下請締結後

一次下請負人は、作成建設業者に対し、再下請負通知書(添付資料である請負契約書の写しを含む)を提出するとともに、二次下請負人に施工体制台帳作成工事である旨の通知を行います。作成建設業者は一次下請負人から提出された再下請負通知書により、又は自ら把握した情報に基づき、施工体制台帳及び施工体系図を整備します。

③三次下請締結後

二次下請負人は、作成建設業者に対し、再下請負通知書(添付資料である請負契約書の写しを含む)を提出する(一次下請負人を經由して提出することもできる)とともに、三次下請負人に対し施工体制台帳作成工事である旨の通知を行います。

作成建設業者は二次下請負人から提出された再下請負通知書若しくは自ら把握した情報に基づき記載する方法又は再下請負通知書を添付する方法のいずれかにより施工体制台帳及び施工体系図を整備します。

「施工体制台帳・施工体系図」作成に係る関係者への周知義務

まずは、施工体制台帳作成工事であることを工事関係者に周知しよう！！

(「施工体制台帳の作成等について」(H7. 6. 20 建設省通知))



掲 示

元請業者の義務

- 現場内の見やすい場所に**再下請負通知書の提出案内**を掲示



書面通知

すべての業者の義務

- 下請に工事を発注する際、以下を**書面**で通知
 - ・元請業者の名称
 - ・再下請負通知が必要な旨

現場への掲示文例

この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅滞なく、工事現場内建設ステーション／△△営業所まで、建設業法施行規則(昭和24年建設省令第14号)第14条の4に規定する再下請負通知書を提出して下さい。

一度通知した事項や書類に変更が生じたときも変更の年月日を付記して同様の書類を提出して下さい。

〇〇建設(株)

下請業者への書面通知例

下請負人となった皆様へ

今回、下請負人として貴社に施工を分担していただく建設工事については、建設業法(昭和24年法律第100号)第24条の8第1項により、施工体制台帳を作成しなければならないこととなっています。

①この建設工事の下請負人(貴社)は、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者(建設業の許可を受けていない者を含みます。)に請け負わせたときは、建設業法第24条の8第2項の規定により、遅滞なく、建設業法施行規則(昭和24年建設省令第14号)第14条の4に規定する再下請負通知書を当社あてに次の場所まで提出しなければなりません。また一度通知いただいた事項や書類に変更が生じたときも、遅滞なく、変更の年月日を付記して同様の通知書を提出しなければなりません。

②貴社が工事を請け負わせた建設業を営む者に対しても、この書面を複写し交付して、「もしさらに他の者に工事を請け負わせたときは、作成建設業者に対する①の通知書の提出と、その者に対するこの書面の写しの交付が必要である」旨を伝えなければなりません。

作成建設業者の商号 〇〇建設(株)

再下請負通知書の提出場所 工事現場内建設ステーション／△△営業所



16

施工体制台帳の記載内容と添付書類

施工体制台帳には、作成建設業者の許可に関する事項、請け負った建設工事に関する事項、下請負人に関する事項などを記載しなければなりません。(建設業法施行規則第14条の2)

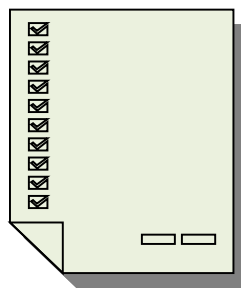
施工体制台帳の記載内容と添付書類



工事内容と
建設業許可



配置技術者の
氏名と資格

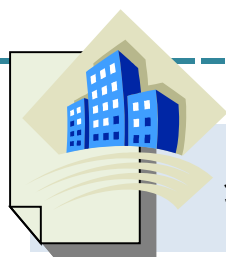


請負契約関係



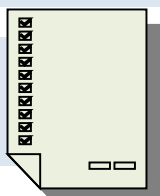
健康保険等の
加入状況

添 付 書 類



発注者との契約書の写し

下請契約書の写し



元請主任技術者・監理技術者関係

- ◎主任技術者又は監理技術者の資格を証する書面
- ◎主任技術者又は監理技術者の健康保険証等の写し

施工体制台帳の添付書類

①発注者との請負契約書

作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し

②下請契約書

1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結した全ての請負契約書の写し

③元請主任技術者・監理技術者(専門技術者)関係

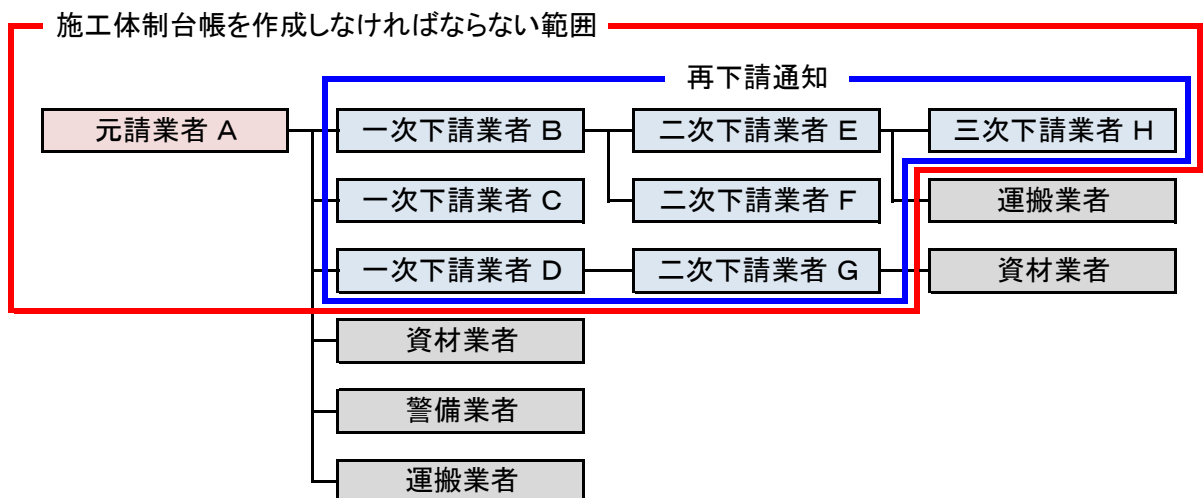
- ◎主任技術者又は監理技術者が資格を有することを証する書面(監理技術者を専任の要する工事に配置する場合には監理技術者資格者証の写し)
- ◎主任技術者又は監理技術者が所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し(健康保険証等の写し)
- ◎専門技術者(置いた場合に限る)の資格及び雇用関係を証する書面

17 施工体制台帳記載の下請負人の範囲

施工体制台帳等に記載すべき下請負人の範囲は、「建設工事の請負」契約における全ての下請負人（無許可業者を含む。）を指しますので、一次下請だけでなく二次下請、三次下請等も記載の対象になります。

建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務、運搬業務などにかかる下請負人等については、建設業法上は記載の必要はありませんが、仕様書等により発注者が記載を求めているときには記載が必要となる場合があります。

1 施工体制台帳の作成範囲

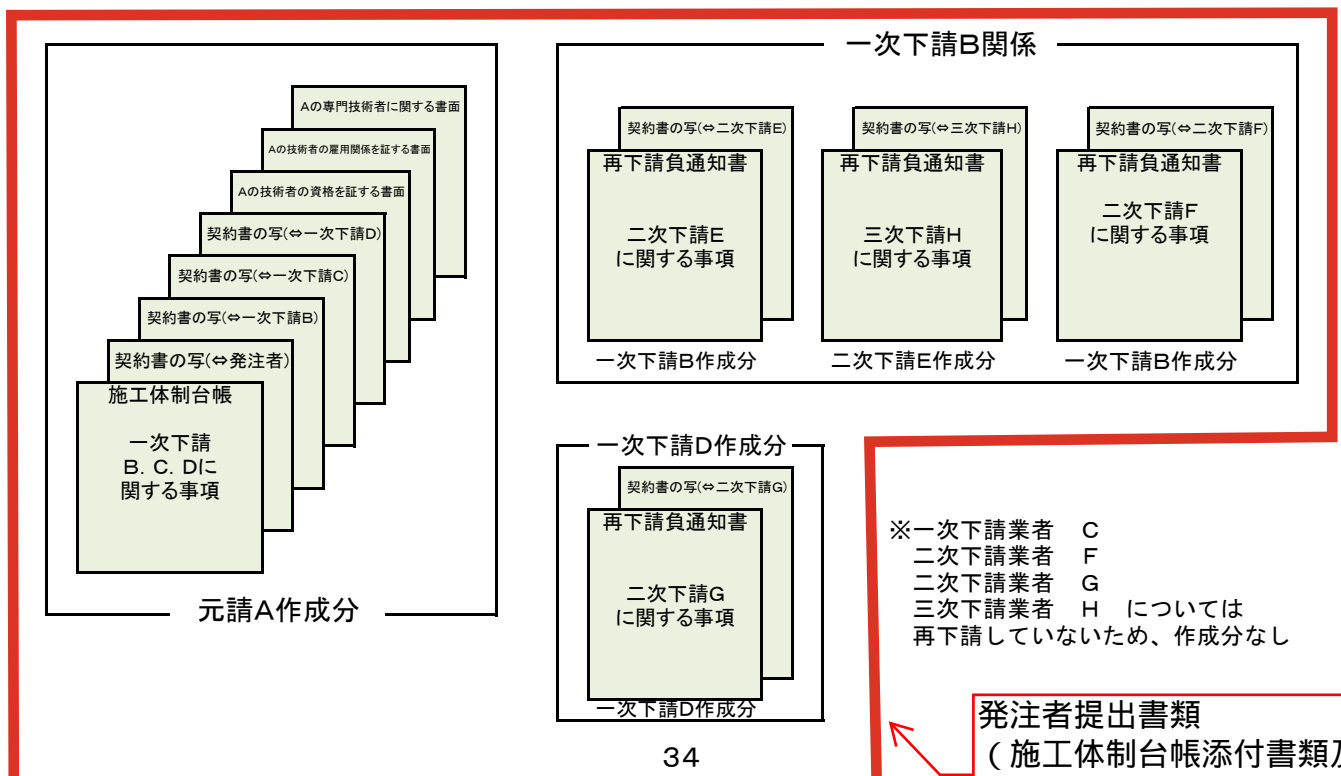


2 施工体制台帳の構成

①元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類

②再下請負通知の記載事項と添付書類

◆①と②を併せた全体で施工体制台帳となる



施工体制台帳記載例

令和2年10月1日以降に契約した建設工事から適用されます。

下請負人の商号名称

下請負人が請負った建設工事の契約書に記載された工事名及びその工事の具体的内容

下請負人が請負った建設工事の契約書に記載された契約日

事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記入
一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記入

事業所整理記号及び事業所番号を記入
一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記入

労働保険番号を記入
継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記入

請負契約に係る営業所の名称を記入

下請負人が置いた安全衛生推進者名（*）

下請負人が置いた安全衛生推進者名（*）

下請負人が置いた雇用管理責任者名

下請負人が専門技術者を置いた場合その氏名（*）

専門技術者が担当する工事の具体的内容（*）

【作業員名簿等について】
この他、建設工事に従事する者に関する事項を名簿等により整理する。
（以下は、建設業法で定められた項目）
①氏名、生年月日及び年齢、②職種、③社会保険の加入等の状況、④被共済者であるか否かの別、⑤安全衛生に関する教育を受けているときは、その内容
⑥建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（主任・専門）技術者

注意

- 建設業法では様式は定められていませんので、この様式によらずとも構いません。
- 部分は建設業法で定められた記載事項です。
- 説明書きの後に（*）印がある部分は置かない場合もあるので、そのときは記載不要です。
- 「権限及び意見の申出方法」欄は、建設業法では相手方に対して通知することになっていますので、その通知書や契約書に定められている場合は、その旨を記載した上書を添付してください。
これによらない場合は具体的に記載してください。

下請負人が請負った建設工事の契約書に記載された工期

《下請負人に関する事項》

会社名	福川工業株式会社	代表者名	福川 吾一
住所	〒000-0000 〇〇県☆☆市△△町12-34		
工事名称及び工事内容	〇〇ビル新築工事 / 構内電気設備工事、照明設備工事		
工期	自 令和 2年10月8日 至 令和 3年1月31日	契約日	令和 2年10月7日

建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
電気	工業業	大臣（特定） 知事 一般 第123456号	平成31年2月28日
	工業業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入	未加入	加入	未加入	加入	未加入
	適用除外		適用除外		適用除外		
	事業所整理記号等	営業所の名称		健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		〇〇営業所		ZZZZ	ZZZZZZZZ	Z.ZZ.ZZZZZZ-ZZZ	

現場代理人名	福川 四郎
権限及び意見申出方法	契約書記載のとおり
主任技術者名	専任 金山 次郎
資格内容	第二種電気工事士

下請負人が現場代理人を置いた場合その氏名（*）

一号特定技能外国人の従事状況（有無）	有	無	外国人技能実習生の従事状況（有無）	有	無
--------------------	---	---	-------------------	---	---

各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外されている場合は「適用除外」を○で囲む

事業所整理記号及び事業所番号を記入
一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記入

労働保険番号を記入
継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記入

主任技術者又は監理技術者の資格を具体的に記入
例）一級土木施工管理技士
指導監督の実務経験（電気通信）
国土交通大臣特別認定（建築）

専門技術者の資格を具体的に記入（*）
例）第一種電気工事士
実務経験（指定学科3年・電気通信）
実務経験（10年・機械器具設置）

施工体制台帳を作成又は変更した日付

令和 2年10月9日

施工体制台帳

作成建設業者が発注者と締結した契約書に記載された契約日

下請負人の受けている許可のうち、請負った建設工事の施工に必要な業種に係る許可

建設業の許可	許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
土、建、電、管、鋼、ほ、しゅ	工業業	大臣（特定） 知事 一般 第99999号	平成30年1月10日
電気通信	工業業	大臣（特定） 知事 一般 第99999号	平成30年1月10日

工事名称及び工事内容	〇〇ビル新築工事 / 建築一式（地上6階、地下1階 延床面積 9,600㎡）		
発注者名及び住所	△△商事株式会社 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町1-1		
工期	自 令和 2年10月6日 至 令和 3年3月31日	契約日	令和 2年10月5日

区分	名称	住所
元請契約	本社	××県××市××町123-4
下請契約	☆☆支店	〇〇県☆☆市☆☆111

健康保険等の加入状況	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
	保険加入の有無	（如） 未加入	（如） 未加入	（如） 未加入	（如） 未加入	（如） 未加入
	適用除外		適用除外		適用除外	
	事業所整理記号等		健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
	区分	営業所の名称				
	元請契約	本社	XXXX	XXXXXXXXXX	X.XX.XXXXXX-XXX	
下請契約	〇〇支店	YYYY	YYYYYYYYYY	Y.YY.YYYYYY-YW		

発注者の 監督員名	注文 太郎	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	契約書記載のとおり
監督員名	谷小 二郎	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	契約書記載のとおり
現 場 代理人名	谷小 二郎	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	契約書記載のとおり
主任技術者 名 又は 監理技術者 補 佐 名	専任 谷小 二郎 非専任	資 格 内 容	一級建築施工管理技士
監理技術者 補 佐 名	谷小 三郎	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	一級建築施工管理技士補
専 門 技術者名	原山 太郎	専 門 技術者名	作成建設業者が専門技術者 を置いた場合その氏名(※)
資格内容	実務経歴(10年・管)	資格内容	
担 当 工事内容	冷暖房設備工事、給排水施設工事	担 当 工事内容	
一号特定技能外国人の従 事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従 事状況(有無)	有 無

- 一号特定技能外国人が、建設業に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。
- 出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号）別表第一の二の表の技能実習の在籍資格を決定された者（以下「外国人技能実習生」という。）が当該建設工事に従事する場合は「有」、従事する予定がない場合は「無」を○で囲む。

施工体制台帳の添付書類
1. 作成建設業者が請負った建設工事の契約書の写し
2. 下請負人が請負った建設工事の契約書の写し
3. 主任技術者又は監理技術者の資格を証する書面（監理技術者を専任の要する工事に配置する場合には監理技術者資格者証の写し）
4. 主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面（健康保険等の写し）
5. 専門技術者（置いた場合に限る）の資格及び雇用を証する書面

添付書類及び作業員名簿も含め提出

施工体系図記載例

令和2年10月1日以降に契約した建設 工事から適用されます。

作成建設業者の商号名称

発注者名	△△商事株式会社
工事名称	〇〇ビル新築工事

一次下請を監督するために作成建設業者が監督員を置いた場合その氏名(※)

元請名	谷小建設(株)
監督員名	谷小 二郎
主任技術者又は監理技術者名	谷小 二郎
監理技術者補佐名	山田 一郎
専門技術者名	原山 太郎
担当工事内容	冷暖房設備工事 給排水設備工事
専門技術者名	
担当工事内容	

作成建設業者が置いた主任技術者又は監理技術者の氏名

作成建設業者が専門技術者を置いた場合その氏名(※)

作成建設業者が置いた専門技術者が担当する工事の具体的内容(※)

作成建設業者が統括安全衛生責任者を置いた場合その氏名(※)

会長	統括安全衛生責任者 谷小 二郎
副会長	永竹 太郎

下請負人が請負った建設工事の具体的内容

下請負人の商号名称、代表者氏名、許可番号

下請負人が安全衛生責任者を置いた場合その氏名(※)

下請負人が置いた主任技術者の氏名

下請負人が専門技術者を置いた場合その氏名(※)

下請負人が請負った建設工事の契約書に記載された工期

下請負人が置いた専門技術者が担当する工事の具体的内容(※)

特定専門工事の該当の有無

注意

- 建設業法では様式は定められていませんので、この様式によらずとも構いません。
- 部分は建設業法で定められた記載事項です。
- 説明書きの後に(※)印がある部分は置かない場合もあるので、そのときは記載不要です。
- 下請負人が建設業の許可を受けていない場合(軽微な工事のみ請け負う業者の場合)は、下請負人に関する「主任技術者」「専門技術者」に係る部分は記載不要です。

工事作業所災害防止

協議会兼施工体系図

工期 自 令和2年4月6日 至 令和3年3月31日

作成建設業者が発注者と締結した契約書に記載された工期 ※赤字の項目は、令和2年10月より規定

会社名	福川工業(株)
代表者氏名	福川 一郎
許可番号	大臣 特定 第123456号
安全衛生責任者	福川 四郎
主任技術者	金山 次郎
特定専門工事 該当の有無	無
専門技術者	
担当工事内容	
工期	2年4月8日～3年1月31日

会社名	山賀電気(有)
代表者氏名	山賀 太郎
許可番号	大臣 特定 第123456号
安全衛生責任者	山賀 次郎
主任技術者	山賀 次郎
特定専門工事 該当の有無	無
専門技術者	
担当工事内容	
工期	2年4月12日～3年2月1日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

会社名	橋本産業(株)
代表者氏名	橋本 太郎
許可番号	大臣 一般 第123456号
安全衛生責任者	武田 四郎
主任技術者	橋本 次郎
特定専門工事 該当の有無	有
専門技術者	
担当工事内容	
工期	2年4月17日～3年1月10日

会社名	浪本鉄筋工業(有)
代表者氏名	浪本 鉄郎
許可番号	大臣 一般 第123456号
安全衛生責任者	松田 一郎
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	有
専門技術者	
担当工事内容	
工期	2年4月17日～3年1月10日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

会社名	木村鉄筋(株)
代表者氏名	木村 太郎
許可番号	大臣 一般 第123456号
安全衛生責任者	木村 賢悟
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	有
専門技術者	
担当工事内容	
工期	2年4月17日～3年1月10日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

会社名	
代表者氏名	
許可番号	
安全衛生責任者	
主任技術者	
特定専門工事 該当の有無	
専門技術者	
担当工事内容	
工期	年 月 日～ 年 月 日

下請けがある場合は金額に関わらず提出

現場で働く作業員情報の管理のための作業員名簿（例）

事業所の名称・現場ID
○○ビル新築工事

所長名
福川 三郎

元請の現場代理人を記載。

作業所名や工事名を記載。建設キャリアアップシステムを導入し現場IDが登録されている場合は記載。

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名・事業者ID
○○建設（株）

作業員名簿を提出する会社名を記載。

元請 確認欄

提出日 令和2年10月10日

(次)会社名・事業者ID

番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険（※1）	建設業退職金共済制度	教育・資格・免許			入場年月日
	氏名			年齢	年金保険（※2）	中小企業退職金共済制度	雇入・職長特別教育	技能講習	免許	受入教育実施年月日
1	たてやま たろう	型枠大工	(作)	S53年3月1日	健康保険組合	有	雇入時教育 職長教育	型枠文保工	2級建築施工管理技士	R2年10月12日
	立山 太郎			厚生年金	無					年 月 日
	12345678912345			43歳						
2	○○○○	○○工		年月日						年月日
3	○○○○	○○工		年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
4	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
5	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
6	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
7	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
8	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
9	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						
10	年月日			年月日	歳					年月日
	年月日			年月日						

建設キャリアアップシステムを導入し、技能者IDが登録されている場合は記載。

職種（型枠大工、とび工、電気工事工など）を記載。

建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

※1 左欄に健康保険の名称（健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険。※保険者番号及び被保険者等記号は記載しないこと）を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
※2 左欄に年金保険の名称を記載（厚生年金、国民年金等。※基礎年金番号は記載しないこと。）
※3 右欄に被保険者番号の下4桁を記載。日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載。事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

資格・免許等の写しを添付が望ましい。

建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（例：登録○○基幹技能者、○級○○施工管理技士）を有する場合に記載。

各都道府県の労働局に登録されている教育機関で受けた技能講習を記載。

安全衛生に関する教育の内容（例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育）を記載。

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。

- 現

…現場代理人
- 作

…作業主任者（(注) 2.）
- 女

…女性作業員
- 未

…18歳未満の作業員
- 主

…主任技術者
- 職

…職 長
- 安

…安全衛生責任者
- 能

…能力向上教育
- 再

…危険有害業務・再発防止教育
- 雷

…外国人技能実習生
- 就

…外国人建設就労者
- 1特

…1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

【作業員名簿等について】
建設工事に従事する者に関する事項を名簿等により整理する。
（以下は、建設業法で定められた項目）
(1) 氏名、生年月日及び年齢、(2) 職種、(3) 社会保険の加入等の状況、(4) 被共済者であるか否かの別、(5) 安全衛生に関する教育を受けているときは、その内容
(6) 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格（主任・専門）技術者の資格
※従事する者が希望しない場合においては、(6)は除く。

施工体制台帳及び再下請通知書に添付

請負契約は民法上は口約束でも効力を生じますが、契約内容をあらかじめ書面で明確にすることで、請負代金、施工範囲等に係る元請下請間の紛争を防ぐことが目的です。

下請契約に当たっては、契約の内容となる一定の重要事項を明示した適正な契約書を作成し、下請工事着工前までに署名又は記名押印して相互に交付しなければなりません。（建設業法第19条、「建設産業における生産システム合理化指針について」（H3. 2. 5 建設省通知））

建設業法では以下の**15項目**が必ず記載されていなければなりません。

契約書に記載しておかなければならない重要15項目

- | | |
|--|---|
| ①工事内容 | ⑨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 |
| ②請負代金の額 | ⑩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 |
| ③工事着手の時期及び工事完成の時期 | ⑪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 |
| ④工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容 | ⑫工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法 |
| ⑤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、その支払時期及び方法 | ⑬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 |
| ⑥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し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 | ⑭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 |
| ⑦天災その他の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 | ⑮契約に関する紛争の解決方法 |
| ⑧価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格等をいう）の変動又は変更に基づく工事内容の変更又は請負代金額の変更及びその額の算定方法に関する定め | |

建設リサイクル法対象工事の場合は、以下の4項目を加え、記載しなければなりません。

- | | |
|----------------------|--------------|
| ①分別解体の方法 | ②解体工事に要する費用 |
| ③再資源化するための施設の名称及び所在地 | ④再資源化等に要する費用 |

建設業法では、基本的には両者の署名又は記名押印により契約書を作成することとされていますが、注文書・請書を相互に交付することでもかまいません。

公共工事・民間工事

とも

契約内容を以下のいずれかの書面で作成します。

- | | |
|---|-----------------|
| ① | 契 約 書 |
| ② | 注文書・請書 + 基本契約書 |
| ③ | 注文書・請書 + 基本契約約款 |

（注）契約書記載事項の**15項目**は必ず記載



【具体的な事例】
建設業法令遵守ガイドライン

2. 書面による契約締結、3. 工期、4. 不当に低い請負代金、
5. 原材料費の高騰等の状況における適正な請負代金及び工期の確保、6. 指値発注、
7. 不当な使用資材等の強制購入、8. やり直し工事、9. 赤伝処理