

# 工事関係提出書類一覧表

R8. 2版  
 県土整備部営繕課

項 目		備 考
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	
1. 2	工程表(契約用)	
1. 3	建設業退職金共済掛金収納書	
1. 4	工事実績情報（CORINSの登録）	
1. 5. 1	出来形検査請求書	請求する場合
1. 5. 2	部分払金請求書	検査合格後に提出
1. 5. 3	出来形内訳明細書	
1. 5. 4	出来形用工事写真	営繕工事写真撮影要領・同解説参照
1. 6. 1	中間前金払認定請求書	請求する場合
1. 6. 2	工事履行報告書	
1. 6. 3	中間前払金請求書	認定調書受領後に提出
1. 7	完成届	
1. 8	完成用工事写真	営繕工事写真撮影要領・同解説参照
1. 9	工事目的物引渡届	検査合格後に提出
1. 10	請求書	検査合格後に提出
1. 11	総合評価における技術提案確認表	総合評価方式で該当する場合
1. 12	若手技術者の従事状況報告	該当する場合
2. 工事関係（詳細は監督員と協議すること。）		
2. 1 電子データをCD-Rに取込み、完成時に納品（2枚）するもの（※）		
2. 1. 1	施工体制台帳の写し	
2. 1. 2	施工計画書（総合・工種別）	
2. 1. 3	全体実施工程表	
2. 1. 4	月間等実施工程表	
2. 1. 5	使用資材メーカーリスト	
2. 1. 6	製作図・承諾図	
2. 1. 7	施工図	
2. 1. 8	主要材料の品質規格証明書	
2. 1. 9	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書	
2. 1. 10	自主検査記録	
2. 1. 11	段階確認立会記録（監督員及び工事監理者）	
2. 1. 12	主要材料納入簿	
2. 1. 13	建設系廃棄物マニフェスト集計表	
2. 1. 14	再生資源利用[促進]計画書(実施書)	
2. 1. 15	工事打合簿	
2. 1. 16	設計図書の照査に関するもの	
2. 1. 17	週休2日の実施状況に関するもの	
2. 1. 18	完成図、工事写真（工事写真は別の電子媒体とすること）	工事写真は、営繕工事写真撮影要領・同解説による
2. 1. 19	火災保険等加入証書の写し	
2. 1. 20	工事進捗状況報告書	
2. 1. 21	鍵・予備材料等の目録	
2. 1. 22	その他監督員の指示するもの	
2. 2 監督員の求めに応じ提示するもの		
2. 2. 1	建設系廃棄物マニフェスト	
2. 2. 2	安全活動に関する記録	
2. 2. 3	工事記録簿	
2. 2. 4	その他監督員が提示を求めるもの	
2. 3 紙媒体で納品するもの		
2. 3. 1	紙媒体による提出物	提出物、提出時期は監督員との協議による

※ 小規模工事については、省略等できるものがあるので、注意事項を確認すること。

※ 営繕課情報共有システム試行要領により作成すること。また、紙で納品する場合については、監督員との協議による。

## 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. 4	<p><b>工事实績情報（CORINSの登録）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受け、以下の登録期間内に登録申請しなければならない。</li> <li>【登録申請期間】 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 工事受注時 → 契約締結後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）</li> <li>② 登録内容の変更時 → 変更契約締結後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）</li> <li>③ 工事完成時 → 工事完成後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）</li> <li>④ 訂正時 → 適宜</li> </ul> </li> <li>○ 登録対象は、工事請負代金額 500 万円以上の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。（500万円未満の工事は登録する必要はないものとする。）</li> <li>○ 当初の工事請負代金額が500万円未満で変更等により工事請負代金額が500万円以上となる場合は、登録を行う。</li> <li>○ 当初の工事請負代金額が500万円以上で変更等により工事請負代金額が500万円未満となった場合であっても、工事請負代金額が500万円以上の工事と同様に登録申請期間内に登録を行う。（請負代金のみの変更の場合は完成の登録時でよい。）</li> <li>○ 登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。</li> <li>○ 変更時と工事完成時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。</li> <li>○ 本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。</li> </ul>
1. 5. 2	<p><b>部分払金請求書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
1. 5. 3	<p><b>出来形内訳明細書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
1. 5. 4	<p><b>出来形工事写真（支払い用）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該出来形までの、着工からの写真とする。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
1. 8	<p><b>工事写真（支払い用）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>

## 工 事 関 係

提出書類については、原則、情報共有システムにおいて提出する（紙面の場合は、監督員との協議による）。  
一覧表における項目の電子データをCD-Rに取込み、完成時に納品（2枚）する。

なお、平成29年4月から営繕工事関係提出書類の簡素化により、小規模工事（請負金額（税込）が3,000万円（設備工事にあつては1,000万円）未満の工事又は新增改築にあつては施工対象部分の床面積が概ね100m<sup>2</sup>未満の工事）にあつては、次のものが省略等できる。（※表中青字部分）

- ・ 施工計画書
- ・ 週間・月間工程表
- ・ 使用資材メーカーリスト
- ・ 製作図・承諾図
- ・ 施工図
- ・ 品質規格証明書
- ・ 施工に関して試験を要するものの試験結果報告書

また、山梨県工事書類スリム化ガイドに基づき、不要な書類の作成・提出は行わないこと。

一覧表当該番号	内容
2. 1. 1	<p><b>施工体制台帳の写し</b></p> <p>○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<b>提出</b>する。</p> <p>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<b>提出</b>する。</p> <p>○チェックリストの運用</p> <p>チェックリストは、受注者が施工体制台帳を作成するための内容確認として、積極的に用いるものとし、監督員への提出は不要とする。</p> <p><b>チェックリストの入手はこちらから</b>  <a href="http://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html">（http://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html）</a></p> <p>○様式（チェックリスト）</p> <p>①：【別紙－1、施工体制台帳（写し）提出時のチェックリスト】</p> <p>②：【別紙－2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】</p> <p>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）】</p> <p>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）】</p> <p>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）】</p> <p>○作成</p> <p>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。</p>
2. 1. 2	<p><b>施工計画書</b></p> <p>○総合施工計画書は着手前に、工種別施工計画書はその工事の着手前に<b>提出</b>する。</p> <p>○専門技術者を専任し配置した場合は必要事項記載する。</p> <p>○作業主任者を専任し配置した場合は必要事項記載する。</p> <p>○技能士の活用を積極的にを行い、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。</p> <p>○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。</p> <p>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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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</p>

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 建設系廃棄物について、最終処分場までのフロー図を作成する。</li> <li>○ 受注者が直接契約する処分業者・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。</li> <li>○ 工種別施工計画書における次のものは省略することができる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 直接工事費（下請の場合は下請負金額）が100万円以下（設備工事においては50万円以下）となる工種で監督員の承諾を受けたもの （鉄筋、型枠、防水、屋根工事については、原則省略不可）</li> <li>② 標準仕様書に記載されている施工方法の転記は不要（複数方法がある場合は施工種別のみ表記）。</li> </ul> </li> </ul>
2. 1. 3	<p><b>全体実施工程表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> </ul>
2. 1. 4	<p><b>週間・月間等実施工程表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定例打ち合わせ時に<b>提出</b>する。書式は関連工事と調整し統一を図る。</li> <li>○ 小規模工事は特殊な工事を除き省略できる。</li> </ul>
2. 1. 5	<p><b>使用資材メーカーリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施工着手前に<b>提出</b>する。</li> <li>○ 小規模工事は<b>提出不要</b>。</li> </ul>
2. 1. 6	<p><b>製作図・承諾図</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施工着手前に<b>提出</b>する。</li> <li>○ 小規模工事においては、JIS等の標準材料やカタログ等で確認できるものは製作図・承諾図の提出は<b>不要</b>。</li> </ul>
2. 1. 7	<p><b>施工図</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 施工着手前に<b>提出</b>する。</li> <li>○ 小規模工事においては、簡易なもので、監督員の承諾を受けたものは<b>提出不要</b>。</li> </ul>
2. 1. 8	<p><b>主要材料の品質規格証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所定の規格・品質であることを確認の上<b>提出</b>する。</li> <li>○ 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<b>提出</b>する。</li> <li>○ 小規模工事においては、JIS等の標準材料やカタログ等で確認できるものは品質規格証明書の提出は<b>不要</b>。</li> </ul>
2. 1. 9	<p><b>施工に関して試験を要するものの試験結果報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 試験機材の名称・試験機関・試験責任者・日時・温度・湿度等必要事項が記入されたものを<b>提出</b>する。</li> <li>○ 小規模工事においては、簡易なもので、監督員の承諾を受けたものは<b>提出不要</b>。</li> </ul>
2. 1. 10	<p><b>自主検査記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 段階確認に関する請負業者の自主検査結果を記録する。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
2. 1. 11	<p><b>段階確認立会記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 段階確認を行った都度、その内容を示した書類を<b>提出</b>する。</li> <li>○ 提出された書類の処理を持って監督員（工事監理者）の合格とする。</li> </ul>
2. 1. 12	<p><b>主要材料納入簿</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 使用材料ごとに作成し、合計数量を記載する。</li> </ul>
2. 1. 13	<p><b>建設系廃棄物マニフェスト集計表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 集計表を作成し、<b>提出</b>する。</li> </ul>

2. 1. 14	<b>再生資源利用[促進]計画書(実施書)</b> ○「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. 1. 15	<b>工事打合簿</b> ○ 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。 ○ 建設業許可等を有しない者の報告 「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、下請負契約を締結する場合には、金額・工種の如何にかかわらず、末端の下請負者までを対象に建設業許可等の有無を確認し、許可を有しない者がある場合は、下記について監督員に報告するものとする。 なお、 <b>提出</b> は打合せ簿によるものとする。 1. 会社名 2. 代表者名（ふりがな） 3. 代表者生年月日
2. 1. 16	<b>設計図書の照査に関するもの</b> ○ 受注者は、施工前（必須）及び施工中（任意）において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書を照査し、監督員に <b>提出</b> する。
2. 1. 17	<b>週休2日の実施状況に関するもの</b> ○ 週休2日の実施計画を <b>提出</b> する。前月分の実施状況を当月初旬に <b>提出</b> する。
2. 1. 18	<b>完成図、工事写真</b> ○ 工事写真は、記録・整理された写真で、着工から完成までの全て年、山梨県県土整備部営繕工事写真撮影要領・同解説に基づき作成する。 ○ 完成図は、CADデータ及びPDFデータに変換したものとする。
2. 1. 19	<b>火災保険等加入証書の写し</b> ○ 工事目的物を対象とした、火災保険等に加入し、その写しを <b>提出</b> 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. 1. 20	<b>工事進捗状況報告書</b> ○ 建設工事・改築工事・増築工事については、契約工期4ヶ月以上のもの、改修工事・補修工事については、請負金額2,500万円以上かつ契約工期4ヶ月以上の工事のものは報告する。 ○ 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 <b>提出</b> 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. 1. 21	<b>鍵・予備材料等の目録</b> ○ 一覧表にして、 <b>提出</b> する。
2. 1. 22	<b>その他監督員の指示するもの</b> ○ 上記以外に、監督員が必要と認めるものについて、作成を求められることがある。 ○ 必要と認めるものとしては、保守に関する説明書（機器取扱説明書を含む）、官公署届出書類（スキャナーで読み込んだもの）、技術的な計算書等
<b>提示書類</b>	
2. 2. 1	<b>建設系廃棄物マニフェスト</b> ○ 施工中又は工事完了時に監督員に提示し、確認を受ける。写しを提出する必要はない。

2. 2. 2	<b>安全活動に関する記録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 災害防止（工事安全）協議会等を設置した場合の活動記録。</li> <li>○ 店社パトロールを実施した場合の活動記録。</li> <li>○ 各種安全パトロールを実施した場合の活動記録。</li> <li>○ 指摘事項に対する改善の実施記録。</li> <li>○ 安全教育、訓練等の実施記録。</li> <li>○ 安全巡視、TBM、KY等の実施記録。</li> <li>○ 使用器具、工具等の点検記録。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 保安施設等の整備、設置、管理状況の記録。</li> </ul>
2. 2. 3	<b>工事記録簿</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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示する。</li> </ul>
2. 2. 4	<b>その他監督員の指示するもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 上記以外に、監督員が必要と認めるものについて、提示を求めることがある。</li> </ul>
紙媒体で納品するもの	
2. 3. 1	<b>紙媒体による提出物</b> <p>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。</p> <p>①完成図（製本） ※部数2部（営繕課用、施設用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 納品時期は、工事目的物引渡日とする。</li> </ul> <p>②各種保証書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防水工事保証書の保証開始日は目的物引渡日からとし、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）。</li> <li>○ 納品時期は、工事目的物引渡日とする。</li> </ul>