令６技術管理第４０７号
令和６年(2024年)９月１３日

県内関係業界団体の長　様

山口県土木建築部技術管理課長

元請下請間の取引適正化と書類デジタル化の推進について

令和６年８月１日付け国土交通省不動産・建設経済局長発出の「下請契約及び下請代金支払の適正化並びに施工管理の徹底等について」により、元請負人と下請負人の間の取引の適正化及び施工管理のより一層の徹底について周知が図られているところです。

このたび、元請下請間の取引適正化を推進することを目的として、施工体制台帳（添付書類含む）の写し及び施工体系図の写し（以下「施工体制台帳等」という。）を提出する際には受注者がセルフチェックを行い、初回提出時に添付する取組を開始しますので、お知らせします。

また、施工体制台帳等の提出先を監督職員とし、デジタル化推進の観点から、情報共有システムを活用する工事においては電子データによる作成・提出を原則としますので、併せてお知らせします。

なお、内容を広く関係者に周知するため、当分の間、別紙のお知らせを入札情報サービス（PPI）に掲載する予定としています。

記

１　受注者に対する指示事項（「入札条件及び指示事項」に追記）

（１）施工体制台帳等の初回提出時には、**「施工体制台帳等の初回提出時チェックシート」を添付**すること。

（２）下請契約を締結した場合、施工体制台帳等を**監督職員に提出**すること。なお、**情報共有システムを活用する工事においては、電子データで作成・提出**すること。

２　適用

令和６年１０月１日以降、入札公告又は指名通知する全ての工事において、適用する。

なお、上記（１）の事項については、令和６年９月３０日以前に入札公告又は指名通知した工事においても受発注者間の協議によりチェックシートを添付してよいものとする。

【問い合わせ先】担当：技術指導班　山本
TEL：083-933-3636
E-mail：yamamoto.kouji.02@pref.yamaguchi.lg.jp

別紙

元請下請間の取引適正化と書類デジタル化の推進について
～施工体制台帳等の初回提出時チェックシート作成と電子データによる提出 ～

令和６年９月
山　口　県

施工体制台帳の写し及び施工体系図の写し（以下「施工体制台帳等」という。）の提出に関して、次のとおり取扱いを変更しますのでお知らせいたします。

【変更点】
１．「施工体制台帳等の初回提出時チェックシート」の作成・提出
２．監督職員に提出（ASP 活用工事の場合、原則電子データによる）

１　「施工体制台帳の初回提出時チェックシート」の添付【別紙１参照】

「地域の守り手」として、重要な役割を担う建設業は、若年入職者の減少や就業者の高齢化の進行といった課題に直面しており、将来にわたって、担い手を確保していくためには、処遇改善や働き方改革等に取り組んでいく必要があります。

こうした状況から、元請負人と下請負人間の対等な関係の構築及び公正かつ透明な取引の実現に向け、令和６年 10 月１日以降、入札公告又は指名通知する工事について、**施工体制台帳等の初回提出時、「施工体制台帳等の初回提出時チェックシート」（以下「チェックシート」という。）を添付する取組を開始**します。

（初回以外は任意提出のため、作成・提出は必須ではありません）

詳細については、以下をご参照ください。
■適正な下請契約及び施工体制確保に関するホームページ
（チェックシートはここからダウンロードできます）
https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23378.html

２　施工体制台帳等の提出先の変更並びにデジタル化推進

施工体制台帳等は、工事打合簿を付して**監督職員に提出**することとします。

また、デジタル化推進の観点から、情報共有システムを活用する工事（ASP 活用工事）については、原則**電子データによる提出**【別紙２参照】とします。

＜補足＞令和６年 10 月から「入札条件及び指示事項」の記述を変更します

第２　指示事項
４　適正な下請契約及び施工体制の確保
(2)　受注者は、下請契約を締結した場合、工事着手前までに「施工体制台帳の写し（添付書類も含む。）」及び「施工体系図の写し」（以下「施工体制台帳等」という）を監督職員に提出すること。
なお、情報共有システムを活用する工事においては、電子データで作成・提出すること。
（中略）
(3)　受注者は、「建設業法令遵守ガイドライン」に従って適正な下請契約を締結するとともに、施工体制台帳等の初回提出時には、「施工体制台帳等の初回提出時チェックシート」を作成・添付すること。

別紙１

施工体制台帳等の初回提出時チェックシート

工事名		受注者名	

□建設業法及び関係法令、及び「建設業法令遵守ガイドライン」等に基づき、適正な下請契約を締結します。
（当該工事における全ての下請契約を対象として実施する場合、チェック☑してください。）

受注者は、適正な下請契約を締結するため、下請契約の締結時に本チェックシートによるセルフチェックを実施し、施工体制台帳等の初回提出時に本シートを添付してください。

１ 施工体制台帳に関する事項

事　項	チェック基準等（該当項目をチェック☑）	内容（該当項目をチェック☑）	自動判定
台帳の記載事項	必要事項が記入されているか。[建設業法施行規則第14条の2第1項] 【台帳】 □ 元請・一次下請間 □ 作業員名簿（元請・一次下請以降全ての下請）	□ はい ・ □ いいえ	
台帳の添付書類等	添付書類は揃っているか。 【添付書類①：元請に関するもの】 □ 必要な資格を証明するものの写し □ 直接的かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写し 「現場代理人・主任技術者・監理技術者等選任届」の添付資料 □ 提出省略　※他の書類に添付して書面で提出済の場合に限る 【添付書類②：下請けに関するもの】 □ 1次下請以下、すべての請負契約書の写し □ すべての再下請通知書（再下請がない場合は提出不要）	□ はい ・ □ いいえ	

２ 施工体系図に関する事項

事　項	チェック基準等	内容（該当項目をチェック☑）	自動判定
体系図の記載事項	必要事項が記入されているか。	□ はい ・ □ いいえ	

３ 下請契約に関する事項

事　項		チェック基準等	内容（該当項目をチェック☑）	自動判定
建設業の許可区分及び配置技術者	元請	下請に付す総額が4,500万円以上（建築一式工事にあっては7,000万円以上）になる場合、特定建設業の許可を有し、監理技術者等を配置しているか。	□ はい ・ □ いいえ	
	下請	再下請に付す総額が4,500万円以上（建築一式工事にあっては7,000万円以上）になる場合、特定建設業の許可はあるか。	□ はい ・ □ いいえ	
適切な下請負人の選定		一括下請に該当するものではないか。	□ はい ・ □ いいえ	
		建設業許可の無い業者に総額500万円以上（建築一式工事にあっては1,500万円以上）の下請をさせていないか。※注文者が材料を提供する場合は、その材料費等を含む額で算定するので注意	□ はい ・ □ いいえ	
対等な地位		取引上優越的な地位にある元請負人が、下請負人を経済的に不当に圧迫するような取引等を強いていないか（不当に低い請負代金となっていないか）。	□ はい ・ □ いいえ	
		見積条件の具体的な内容（工事内容、工事着手及び工事完成の時期、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、前金払又は出来形部分に対する支払の時期及び方法等）を書面で提示し、下請負人から見積書を徴取しているか。	□ はい ・ □ いいえ	
下請工事の工期		工程表と対比し適切であるか。	□ はい ・ □ いいえ	
下請契約書		建設業法第19条に定められている全ての事項（15項目）が含まれているか。	□ はい ・ □ いいえ	
支払条件	前払金	前払金がなされている場合、下請代金についても前払金がなされているか。特に資材の購入等工事の着手に必要な費用については、前払金として手当がなされているか。	□ はい ・ □ いいえ	
	支払の時期	元請が支払いを受けてから1月以内とされているか。（特定建設業者は、引渡しの申し出があってから代金の支払いまで50日以内。）	□ はい ・ □ いいえ	
	支払いの方法	支払いはできる限り現金払いとされているか。少なくとも、労務費相当分は現金払とされているか。	□ はい ・ □ いいえ	
	手形の期間	手形の期間は、60日以内とされているか。	□ はい ・ □ いいえ	
社会保険加入状況	企業	雇用保険への加入状況	□ 加入　□ 未加入　□ 適用除外	
		健康保険への加入状況	□ 加入　□ 未加入　□ 適用除外	
		厚生年金保険への加入状況	□ 加入　□ 未加入　□ 適用除外	
	現場従事者	雇用保険への加入状況（適用除外となる者を除く）	□ 全員加入　□ 一部加入又は全員未加入	
		健康保険への加入状況（適用除外となる者を除く）	□ 全員加入　□ 一部加入又は全員未加入	
		年金保険への加入状況（適用除外となる者を除く）	□ 全員加入　□ 一部加入又は全員未加入	

（注）総合評価方式において、次の①、②の項目の評価を受けている場合は履行が必要なので留意してください。

①標準見積書の活用 【対象：2次下請以降含む全ての建設業許可業者との下請契約】

・法定福利費事業主負担額が内訳明示された見積書の添付

・下請契約書の総額と見積書の総額の合致

②県内企業の下請活用 【総合評価における対象外工種、下請金額100万円未満は除く】

・県内に本社、本店又は工場（共同企業体として工場を保有している場合は、出資比率が20%以上のものに限る。）

※ 判定が×となる理由と対応方針（具体的に記入）

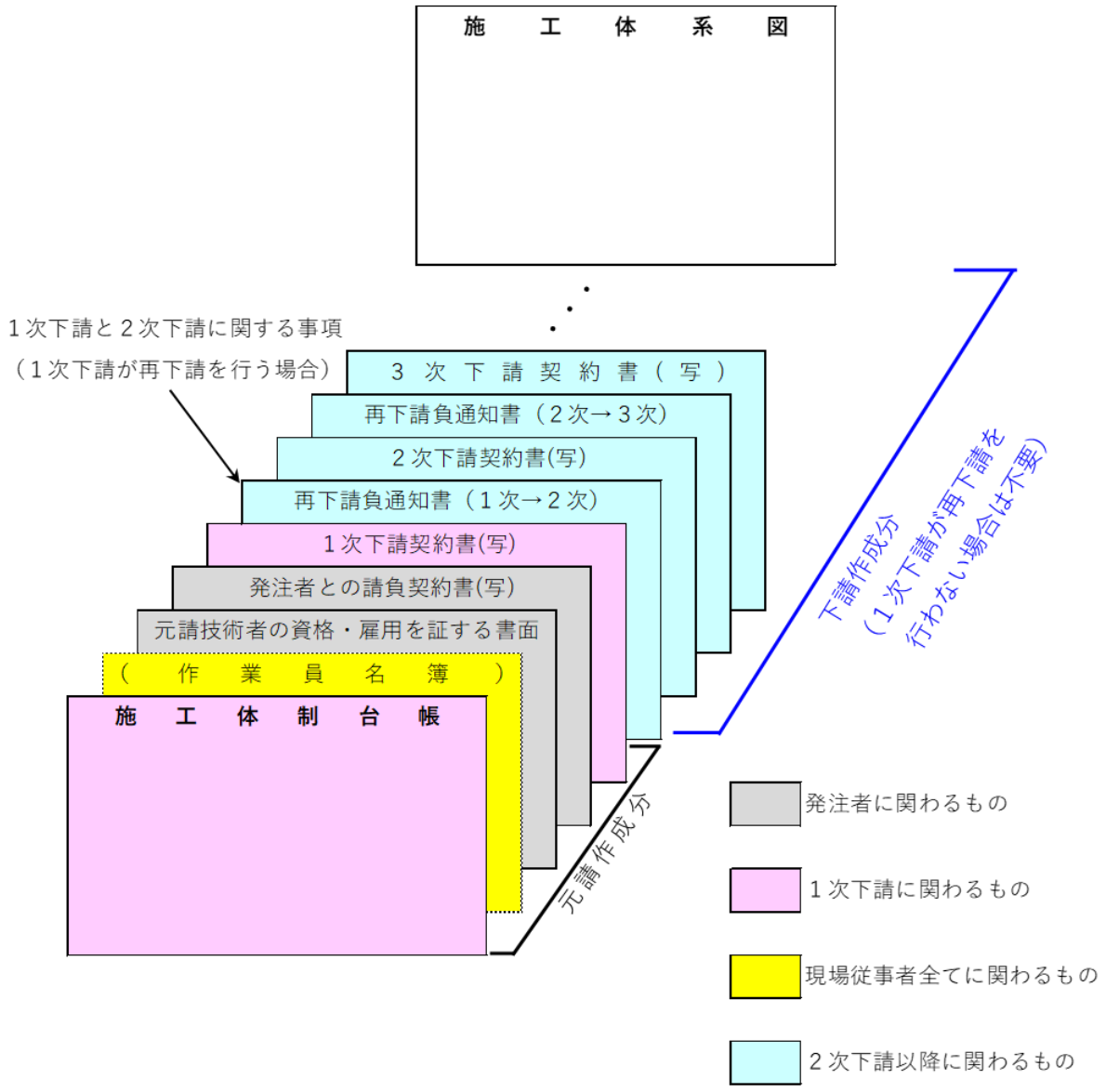
別紙２

ASP 活用工事における PDF ファイルの作成方法

施工体制台帳は現場に備付けを要するものであり、必要書類の不足がないように全ての書類データを結合ファイルとすることが好ましいですが、書類の体系が分かるファイル名にした上で複数ファイルの提出でも差し支えありません。

・結合ファイルの場合：全データを結合したファイル
・複数ファイルの場合：個別ファイル

【書類ファイルの構成】



➢ 提出した書類に変更があった場合、該当部分は必ず提出してください。
※提出日が分かるファイル名としてください（次頁参照）

＜参考＞ファイル名を工夫した結合ファイル作成の例示

注）あくまで例示であり、ファイル名は各企業で分かり易いように作成してください

【当初】

① 各企業が作成した個別ファイルを工事フォルダに保存

元請作成分
- 00_01_施工体制台帳_当初 20241002
- 00_02_(作業員名簿)_当初 20241002
- 00_03_元請技術者の資格・雇用証明書_当初 20241002
- 00_04_工事請負契約書_当初 20241002
- 00_1次下請契約書(1次:A 工業)_当初 20241002

1次下請作成分
- 01A 工業_①再下請負通知書(2次:D興業)_当初 20241002
- 01A 工業_②2次下請負契約書(2次:D興業)_当初 20241002

2次下請作成分
- 01A 工業_02D興業_①再下請負通知書(3次:G 産業)_当初 20241002
- 01A 工業_02D興業_②3次下請契約書(3次:G 産業)_当初 20241002
- 01A 工業_02D興業_③再下請負通知書(3次:H建設工業)_当初 20241002
- 01A 工業_02D興業_④3次下請契約書(3次:H建設工業)_当初 20241002

下請作成分のファイル名定義の例は次頁（補足）参照

- 00_80_施工体系図_当初 20241002

↓

② 結合ファイル作成（当初分）

- 施工体制台帳(〇〇工業⇒1次:A 工業)_当初 20241002

【変更】※工事内容（工種・数量）及び現場従事者に変更が生じた場合

③ 変更が生じたファイルを別名保存（元ファイルは削除せず保管することが望ましい）

元請作成分
- 00_01_施工体制台帳_当初 20241002
- 00_02_(作業員名簿)_**変更1回目 20241201 ※現場従事者の変更**
- 00_03_元請技術者の資格・雇用証明書_当初 20241002
- 00_04_工事請負契約書_当初 20241002
- 00_A_1次下請契約書(1次:A 工業)_**変更1回目 20241201 ※工事内容の変更**

1次下請作成分
- 01A 工業_①再下請負通知書(2次:D興業)_**変更1回目 20241201 ※同上**
- 01A 工業_②2次下請負契約書(2次:D興業)_**変更1回目 20241201 ※同上**

2次下請作成分
- 01A 工業_02D興業_①再下請負通知書(3次:G 産業)_当初 20241002
- 01A 工業_02D興業_②3次下請契約書(3次:G 産業)_当初 20241002
- 01A 工業_02D興業_③再下請負通知書(3次:H建設工業)_**変更1回目 20241201 ※同上**
- 01A 工業_02D興業_④3次下請契約書(3次:H建設工業)_**変更1回目 20241201 ※同上**

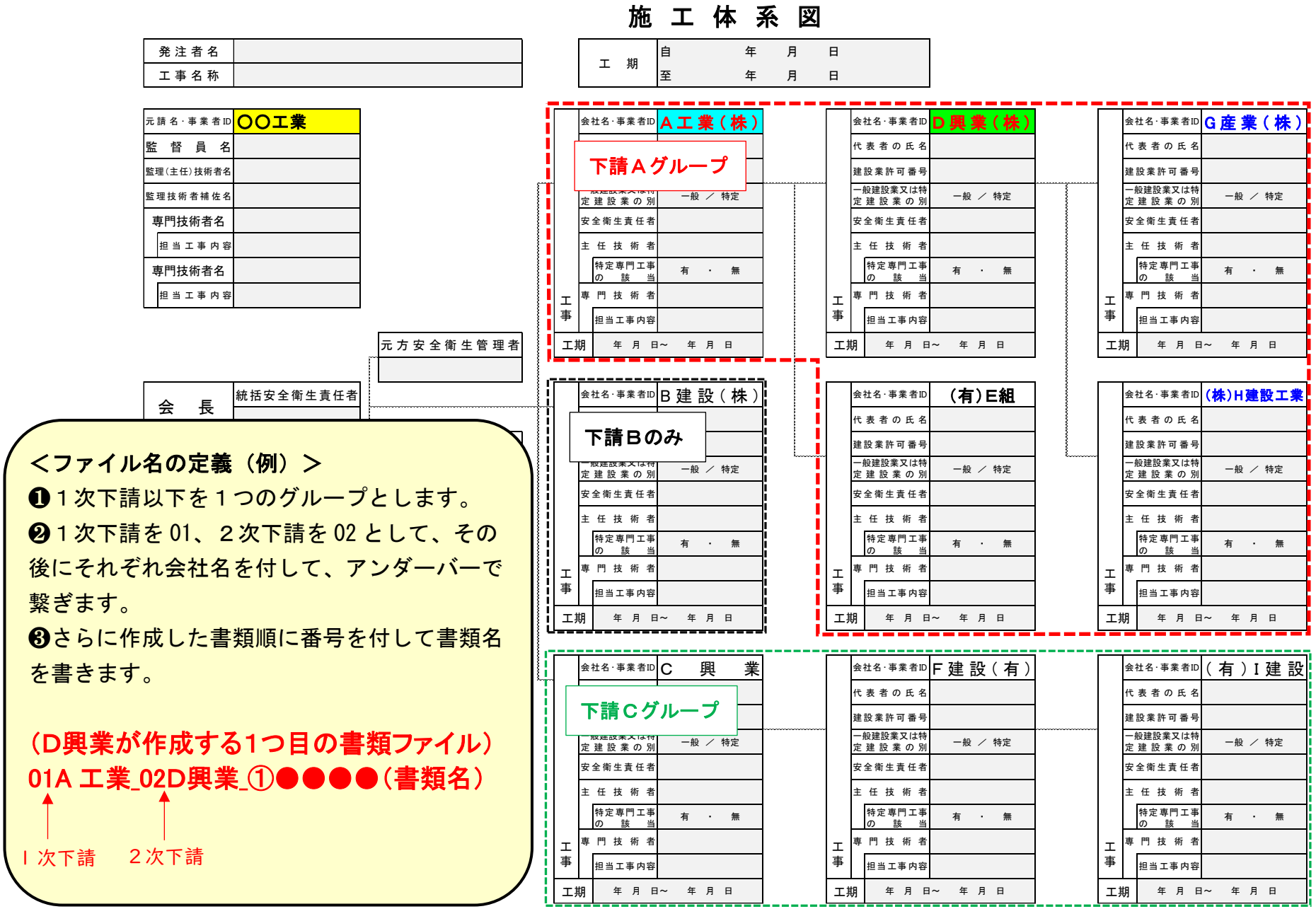
- 00_80_施工体系図_当初 20241002

↓

④ 結合ファイル作成（変更１回目分）

- 施工体制台帳(〇〇工業⇒1次:A 工業)_**変更1回目 20241201**

（補足）下請作成分のファイル名定義の例



＜ファイル名の定義（例）＞

❶１次下請以下を１つのグループとします。

❷１次下請を 01、２次下請を 02 として、その後にそれぞれ会社名を付して、アンダーバーで繋ぎます。

❸さらに作成した書類順に番号を付して書類名を書きます。

（D興業が作成する1つ目の書類ファイル）

01A 工業_02D興業_①●●●●（書類名）

↑ １次下請　↑ ２次下請