

「施工体制台帳・施工体系図について」の改定箇所（新旧対照表）

旧（令和3年4月）	新（令和3年7月）
<p>表紙及び内容</p> <p>施工体制台帳・施工体系図の作成について 1 （施工体制台帳）</p> <p>施工体制台帳（参考様式） 6</p> <p>施工体制台帳解説（1）（2）【作成中】 —</p> <p>記載ミス（例）【作成中】 — （再下請負通知書）</p> <p>再下請負通知書（参考様式） 7</p> <p>再下請負通知書解説（1）（2）【作成中】 — （施工体系図）</p> <p>施工体系図（参考様式） 8</p> <p>施工体系図参考（作成例）【作成中】 — （作業員名簿）</p> <p>作業員名簿（参考様式） 9</p> <p>作業員名簿参考（作成例）【作成中】 —</p>	<p>表紙及び内容</p> <p>施工体制台帳・施工体系図の作成について 1 （施工体制台帳）</p> <p>施工体制台帳（参考様式） 6</p> <p>施工体制台帳解説（1）（2） 7</p> <p>記載ミス（例） 9 （再下請負通知書）</p> <p>再下請負通知書（参考様式） 10</p> <p>再下請負通知書解説（1）（2） 11 （作業員名簿）</p> <p>作業員名簿（参考様式） 13</p> <p>作業員名簿参考（作成例） 14 （施工体系図）</p> <p>施工体系図（参考様式） 15</p> <p>施工体系図参考（作成例） 16</p> <p>（作成例内容については省略）</p>

旧（令和3年4月）	新（令和3年7月）
<p>1 施工体制台帳 施工体制台帳は、次の項目で構成されます。</p> <p>(1) 元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類【元請業者が作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施工体制台帳<本紙> ② 発注者との契約書の写し（表紙だけの添付で可） ③ 元請業者と一次下請業者との契約書*注の写し ④ 主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑤ 主任技術者又は監理技術者が自社（元請）に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し ⑥ 監理技術者補佐（置く場合に限る）が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑦ 監理技術者補佐（置く場合に限る）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し ⑧ 専門技術者（置く場合に限る）が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑨ 専門技術者（置く場合に限る）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し <p>(2) 下請業者と再下請業者の記載事項と添付書類【再下請を行う下請業者が作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 再下請負通知書<本紙> ⑪ 再下請負業者との契約書*注の写し <p>(3) 作業員名簿【元請業者が作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑫ 作業員名簿 <p>*注 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により、元請・下請間の紛争を防ぐことが大切です。特に建設工事における元請負人と下請負人との間で交わされる下請契約は、発注者と元請負人が交わす請負契約と同様に建設業法に基づく請負契約であり、契約を締結する際は建設業法に従って契約をする必要があります。</p> <p>従って下請契約に当たっては、契約の内容となる必要事項（16項目）を明示した適正な契約書を作成し、下請工事の着工前に署名又は記名押印して相互に交付してください（建設業法第十九条）。なお、注文書、請書、覚書等（契約書記載必要事項の16項目が記載されたもの）に基本契約書や約款を添付した書面を相互に交付することでも代用できます。</p> <p>また、契約書等の作成に際しては、工事内容について明確かつ具体的に記載することが重要であり、例えば内訳書において数量の記載が無く、〇〇工事一式といった曖昧な記載は避けるべきです。建設業法令遵守ガイドラインの参照を行い、さらには、標準見積書の活用等による法定福利費を内訳明示した見積を受領するなどして、元請負人と下請負人との対等な関係の構築及び公正かつ透明な取引の実現を図ることが大切です。</p> <p>（参考）国土交通省ホームページ 建設業法令遵守ガイドライン https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000188.html 各団体標準見積書 http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000082.html</p>	<p>1 施工体制台帳 施工体制台帳は、次の項目で構成されます。</p> <p>(1) 元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類【元請業者が作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施工体制台帳<本紙> ② 発注者との契約書の写し（表紙だけの添付で可） ③ 元請業者と一次下請業者との契約書*注の写し ④ 主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑤ 主任技術者又は監理技術者が自社（元請）に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し ⑥ 監理技術者補佐（置く場合に限る）が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑦ 監理技術者補佐（置く場合に限る）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し ⑧ 専門技術者（置く場合に限る）が専門工事に係わる主任技術者資格を有することを証明する書類の写し ⑨ 専門技術者（置く場合に限る）が自社に雇用期間を限定することなく雇用されていることを証明する書類の写し <p>(2) 下請業者と再下請業者の記載事項と添付書類【再下請を行う下請業者が作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ 再下請負通知書<本紙> ⑪ 再下請負業者との契約書*注の写し <p>(3) 作業員名簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑫ 作業員名簿 <p>*注 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により、元請・下請間の紛争を防ぐことが大切です。特に建設工事における元請負人と下請負人との間で交わされる下請契約は、発注者と元請負人が交わす請負契約と同様に建設業法に基づく請負契約であり、契約を締結する際は建設業法に従って契約をする必要があります。</p> <p>従って下請契約に当たっては、契約の内容となる必要事項（16項目）を明示した適正な契約書を作成し、下請工事の着工前に署名又は記名押印して相互に交付してください（建設業法第十九条）。なお、注文書、請書、覚書等（契約書記載必要事項の16項目が記載されたもの）に基本契約書や約款を添付した書面を相互に交付することでも代用できます。</p> <p>また、契約書等の作成に際しては、工事内容について明確かつ具体的に記載することが重要であり、例えば内訳書において数量の記載が無く、〇〇工事一式といった曖昧な記載は避けるべきです。建設業法令遵守ガイドラインの参照を行い、さらには、標準見積書の活用等による法定福利費を内訳明示した見積を受領するなどして、元請負人と下請負人との対等な関係の構築及び公正かつ透明な取引の実現を図ることが大切です。</p> <p>（参考）国土交通省ホームページ 建設業法令遵守ガイドライン https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000188.html 各団体標準見積書 http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000082.html</p>

旧（令和3年4月）

新（令和3年7月）

【施工体制台帳の構成】

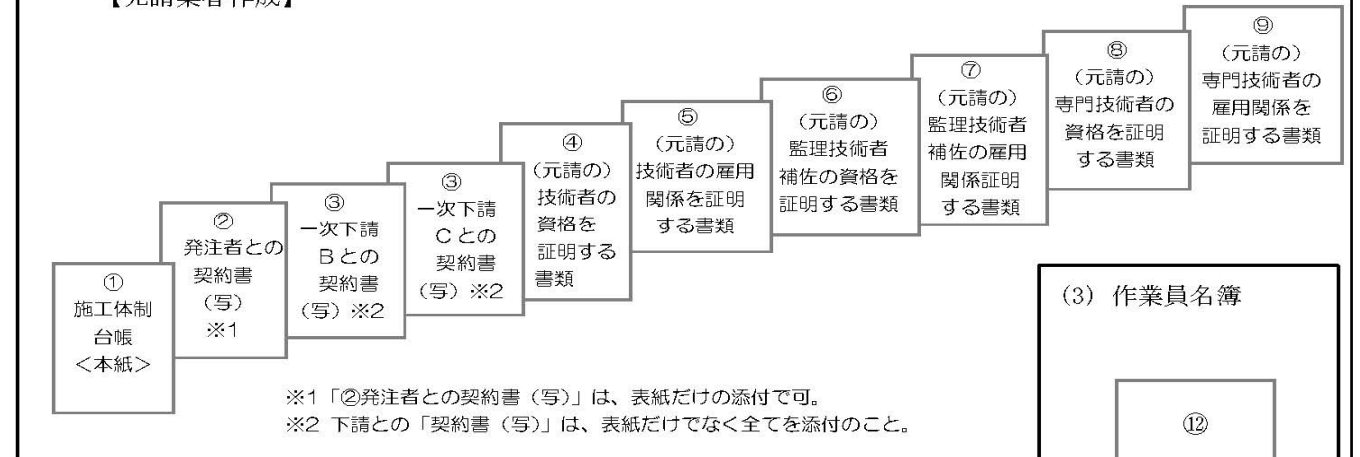
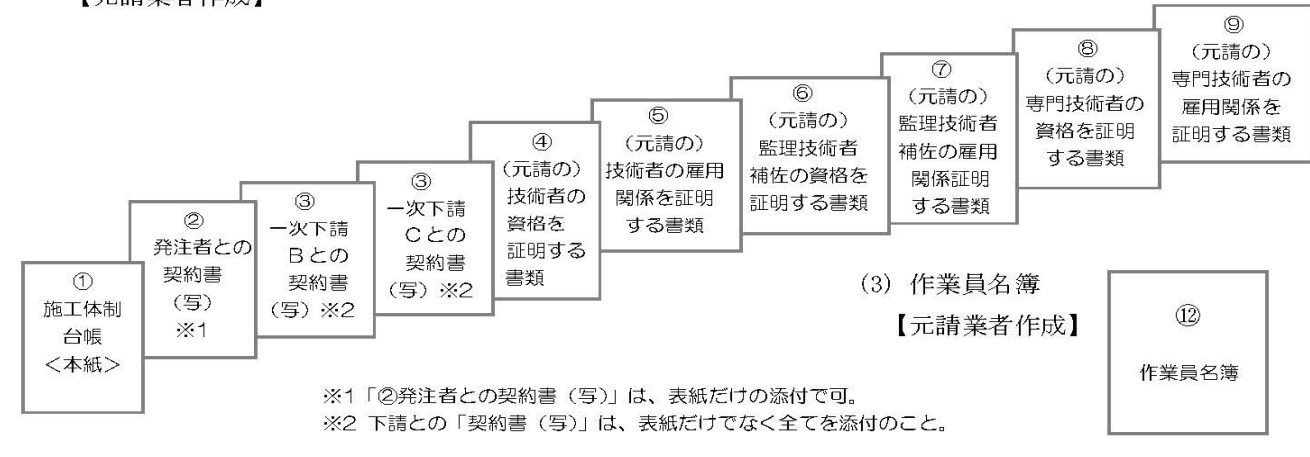
【施工体制台帳の構成】

(1) 元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類(例)

(1) 元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類(例)

【元請業者作成】

【元請業者作成】



(2) 下請業者と再下請業者の記載事項と添付書類(例) ※三次下請以下についても同様です。

(2) 下請業者と再下請業者の記載事項と添付書類(例) ※三次下請以下についても同様です。

【一次下請B作成】

【一次下請C作成】

【一次下請B作成】

【一次下請C作成】

