

工事関係書類一覧表（作成書類の種類）

作成時期	工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け			書類作成時の媒体		備考		
	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	発注者	受注者	提出	提示	その他	電子☆	紙◎	注：提出欄に○＝受注者が作成して提出が必要な書類（電子☆は情報共有システムを利用する場合を意味する。）	注：提示欄に○＝受注者が作成するが提示だけでよい書類（現場等に配置）	
								監督職員	受注者保管	監督職員へ連絡					
工事着手前	契約書	1	工事請負契約書	—		○					—	◎			
		設計図書	2	標準仕様書	—		○					—	◎		
			3	特記仕様書	—		○					—	◎	・発注者より提供する。	
			4	発注図面	—		○					—	◎	・発注者より提供する。	
			5	現場説明書	—		○					—	◎		
			6	質問回答書	—		○					—	◎		
	契約関係書類	7	請負代金内訳書	工事請負契約約款第3条第1項 標準仕様書3-1-1-2	様式2		○	○				—	◎	・契約書を作成する全ての工事。 ・紙及び入力済みの電子データが保存された電子媒体の両方を提出する。 ・内訳書には、健康保険等に係る法定福利費を明示。	
		8	工事工程表	工事請負契約約款第3条第1項 標準仕様書3-1-1-3	様式3		○	○				—	◎	・契約書を作成する全ての工事。契約後14日以内に提出する。	
		9	着工通知書	標準仕様書1-1-1-9			○	○				—	◎	・特記仕様書で着手すべき期日を指定していればその期日までに作成し提出する。	
		10	現場代理人及び主任技術者等通知書、経歴書	工事請負契約約款第10条第1項 建設業法第19条の2	様式1		○	○				—	◎		
		11	建設業退職金共済制度の掛金収納書	標準仕様書1-1-1-47-5	様式4		○	○				—	◎	・契約締結後、原則1ヶ月以内に提出する。 ・電子申請方式による場合にあつては、契約締結後、原則40日以内に提出する。 ・電子メールによる提出可。	
		12	建退共証紙受払簿				○		○				◎	・建設キャリアアップシステム活用時は、工事完成後、掛金充当実績総括表を作成し、検査職員に提示する。 ・電子メールによる提示可。	
		13	工事実績情報の作成・登録（コリンズ）	標準仕様書1-1-1-5			○	○				☆	◎	・請負代金額500万円以上の工事について登録し、提出する。 ・500万円以上2,500万円未満の工事は受注・訂正時のみ。 ・2,500万円以上は、受注・変更・完成・訂正時。	
		14	請求書（前金払）	工事請負契約約款第35条第1項	様式22(4)		○	○				—	◎	・保証事業者との保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託すること。	
	その他	15	再生資源利用計画書 —建設資材搬入工用—	標準仕様書1-1-1-19-4			○	○				☆	◎	・土砂、砕石又は加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、施工計画書に含め監督職員に提出。	
		16	再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工用—	標準仕様書1-1-1-19-5			○	○				☆	◎	・建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、施工計画書に含め監督職員に提出。	
			通知書（建設リサイクル法第11条）	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条			○							・都道府県知事等に提出 ・電子メール等による提出可	
			説明書（建設リサイクル法第12条）	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項			○	○						・電子メール等による提出可	
			建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条に基づく記載事項	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条第1項			○	○						・電子メール等による提出可	
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	17	施工計画書	標準仕様書1-1-1-4		○	○			☆	◎	・計画書の内容に重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更以外）には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出。 ・安全に関する研修 ・訓練等については、施工計画書に具体的な計画を記載すること。 ・工事打合せ簿を添付して提出。	
				18	設計図書の照査確認資料 （契約書第18条に該当する事実があった場合）	工事請負契約約款第18条第1項 標準仕様書1-1-1-3-2		○	○				☆	◎	・工事請負契約約款第18条第1項1～5号に該当があった場合に提出。 ・工事打合せ簿を添付して提出。
			19	工事測量成果表 （仮BM及び多角点の設置）	標準仕様書1-1-1-42			○	○				☆	◎	・仮BM及び多角点を設置した場合には提出。 ・工事打合せ簿を添付して提出。
20			工事測量結果（設計図書との照合） （設計図書と差異あり）				○	○				☆	◎	・設計図書と差異があった場合に提出。 ・工事打合せ簿を添付して提出。	
2 施工体制		② 施工体制	21	施工体制台帳	建設業法第24条の7第1項 標準仕様書1-1-1-11-1		○	○				☆	◎	・工事下請契約を締結した場合に、作成し現場に備えるとともに、写しを監督職員に提出。 ・変更が生じた場合は、その都度速やかに監督職員に提出。 ・工事打合せ簿を添付して提出。	
			22	施工体系図	建設業法第24条の7第4項 標準仕様書1-1-1-11-2		○	○				☆	◎		

工事関係書類一覧表（作成書類の種類）

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け			書類作成時の媒体		備考						
作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	発注者	受注者	提出	提示	その他	電子☆	紙◎	注：提出欄に○＝受注者が作成して提出が必要な書類（電子☆は情報共有システムを利用する場合を意味する。）	注：提示欄に○＝受注者が作成するが提示だけでよい書類（現場等に配置）				
								監督職員	受注者保管	監督職員へ連絡								
工 事 施 工 中	工 事 書 類	3 施 行 状 況	③ 施 工 管 理	23	指示、承諾（通知書）	工事請負契約約款第9条第4項 標準仕様書1-1-1-2-20、21 標準仕様書1-1-1-6-2		○				☆	◎					
				24	指示、承諾、協議、確認、検査、立会（工事打合せ簿）	標準仕様書1-1-1-2-19～41 ・標準仕様書1-1-1-22	様式5		○	○				☆	◎			
				25	官公庁等への手続等（許可、承諾後の資料）	標準仕様書1-1-1-40-2、3			○		○				☆	◎	・許可後の資料は監督職員に提示する。 ・ただし、監督職員から請求があった場合は、写しを提出。 ・工事打合せ簿を添付して提出。	
				26	近隣協議資料	標準仕様書1-1-1-40-8			○		○				☆	◎	・状況を随時監督職員に報告する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。	
				27	材料納入伝票（材料確認書）	標準仕様書2-1-2-1-1	様式5		○		○				☆	◎	・設計図書で提出を定められているものについては提出する。 ・ただし、納品書数量を精算数量としている場合は、写しを提出。（産廃処理等） ・工事打合せ簿を添付して提出。	
				28	段階確認願	標準仕様書3-1-1-5-6	様式6		○	○					☆	◎	・事前に段階確認に係わる報告を監督職員に提出する。 ・監督職員に確認を受けた書面を、工事完成時までに監督職員に提出する。 ・監督職員等が臨場した場合の状況写真は不要。	
				29	確認・立会依頼書	標準仕様書3-1-1-5-1	様式5		○	○					☆	◎	・工事打合せ簿を添付して提出。	
				30	休日・夜間作業届	標準仕様書1-1-1-41-2			○			○			—	◎	・ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。 ・ただし、現道上の工事については書面により提出する。	
				31	条件変更等確認願	工事請負契約約款第18条第1項			○	○					☆	◎	・変更等となる事実を発見したときは、直ちに監督職員に確認を請求する。	
				32	条件変更等確認願に対する調査結果の通知	工事請負契約約款第18条第3項			○						☆	◎	・調査結果は、調査終了後14日以内に通知する。	
				④ 安 全 管 理	33	安全教育訓練実施資料	標準仕様書1-1-1-31-10			○		○			☆	◎	・実施内容について監督職員に提示。	
					34	工事事故速報	標準仕様書1-1-1-34			○			○		—	◎	・事故が発生した場合、直ちに監督職員等に連絡すること。	
		35	工事事故報告書		標準仕様書1-1-1-34	様式7		○	○					☆	◎	・指定する期日までに提出する。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。		
		⑤ 工 程 管 理	36	工事履行報告書	工事請負契約約款第11条 標準仕様書1-1-1-29	様式8		○	○				☆	◎	・工事の進捗状況を把握するため、提出する。			
			37	工事日報	工事監督・検査実施要領第21条			△		△				☆	◎	・△＝施工計画時に作業内容・作業員数を確認する方法（安全関係書類への記載等）を受発注者間で確認し、その方法で記録・提示することにより、工事日報の作成を不要とする。		
		⑥ 出 来 形 管 理	38	出来形管理図表	標準仕様書1-1-1-28-8 施工管理基準5-（2）			○	○				☆	◎	・施工中は監督職員が求めた場合は提示し、工事完成時に提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。			
			39	出来形数量計算書	標準仕様書1-1-1-23-2 標準仕様書3-1-1-6-2			○	○					☆	◎	・施工中は監督職員が求めた場合は提示し、工事完成時までに提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。		
		⑦ 品 質 管 理	40	品質管理図表	標準仕様書1-1-1-28-8 施工管理基準5-（3）			○	○				☆	◎	・施工中は監督職員が求めた場合は提示し、工事完成時に提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。			
			41	材料証明資料	標準仕様書2-1-2-1 標準仕様書1-1-1-21-2			○	○					☆	◎	・設計図書において指定された材料について、使用するまでに提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。		
		契 約 関 係 書 類	中 間 前 払 金	42	中間前払認定請求書	工事請負契約約款第35条第4項			○	○				—	◎			
				43	請求書（中間前払金）	工事請負契約約款第35条第4項	様式22(5)		○	○					—	◎	・保証事業者との保証契約を締結し、その保証証書を発注者に寄託すること。	
	中間前払認定額			工事請負契約約款第35条第5項	様式14(1)			○	○					—	◎			
	工事出来高内訳書			昭和53年7月3日付け53経第1224号 「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱いについて」	様式14(2)			○	○					—	◎			
	検査済材料費計算書			昭和53年7月3日付け53経第1224号 「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱いについて」	様式14(3)			○	○						—	◎		

工事関係書類一覧表（作成書類の種類）

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け			書類作成時の媒体		備考		
作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	発注者	受注者	提出	提示	その他	電子☆	紙◎	注：提出欄に○＝受注者が作成して提出が必要な書類（電子☆は情報共有システムを利用する場合を意味する。）	注：提示欄に○＝受注者が作成するが提示だけでよい書類（現場等に配置）
								監督職員	受注者保管	監督職員へ連絡				
工事 施工 中	完済部分 検査	44	指定部分完成通知書	工事請負契約約款第39条第1項	様式16		○	○			—	◎		
		45	(指定部分)引渡書	工事請負契約約款第39条第1項	様式18		○	○			—	◎		・14日以内に検査を行い、結果を受注者に通知する。
		46	請求書(指定部分支払)	工事請負契約約款第39条第1項	様式22(2)		○	○			—	◎		
			工事出来高内訳書	工事請負契約約款第39条第1項	様式14(2)		○	○			—	◎		
	既済部分 検査	48	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約約款第38条第2項	様式15		○	○			—	◎		・14日以内に検査を行い、結果を受注者に通知する。
		49	出来高内訳書	工事請負契約約款第38条第3項 標準仕様書1-1-1-26-2	様式14(2)		○	○			—	◎		
		50	請求書(第 回部分払金)	工事請負契約約款第38条第5項	様式22(3)		○	○			—	◎		・請求を受けた日から14日以内に支払う。
	補修	51	補修完了届	工事請負契約約款第32条第6項	様式20		○	○			—	◎		
	部分使用	52	部分使用承諾書	工事請負契約約款第34条第1項	様式21		○	○			☆	◎		・発注者は工事目的物の全部又は一部を引き渡し前においても、受注者の承諾を得て使用することが出来る。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
	工期延期	53	工期延長届	工事請負契約約款第22条	様式9		○	○			—	◎		
	支給材料・貨与品 支給品	54	支給材料受領書	工事請負契約約款第15条第3項 標準仕様書1-1-1-17-4	様式11		○	○			—	◎		・支給品を受領した場合は、引渡しの日から7日以内に提出。
		55	支給材料請求書	標準仕様書1-1-1-17-3	様式10		○	○			—	◎		・支給材料を受領する場合は、使用予定日の前日までに提出する。
			支給材料返還書	工事請負契約約款第15条第9項 標準仕様書1-1-1-17-7	様式12		○	○			—	◎		
	現場発生品	56	現場発生品調書	標準仕様書1-1-1-18	様式13		○	○			☆	◎		・現場発生品がある場合に提出する。
その他	57	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	標準仕様書1-1-1-19-2	搬出先からの証明		○		○		☆			・産業廃棄物を搬出した場合には提示する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。	
工事 完成 時	契約関係書類	58	完成通知書	工事請負契約約款第32条第1項 標準仕様書1-1-1-25-1	様式17		○	○			—	◎		・14日以内に検査を行い、結果を受注者に通知する。
			補修完了届	工事請負契約約款第32条第6項	様式20		○	○			—	◎		
			引渡書	工事請負契約約款第33条第4項	様式19		○	○			—	◎		
		59	請求書(完成払金)	工事請負契約約款第33条第1項	様式22(1)		○	○			—	◎		・請求のあった日から40日以内に支払う。
	工事書類	60	出来形管理図表	標準仕様書1-1-1-28-8 施工管理基準5-(2)	様式23		○	○			☆	◎		・施工中は監督職員が求めた場合は提示し、工事完成時に提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
		61	品質管理図表	標準仕様書1-1-1-28-8 施工管理基準5-(3)	様式24		○	○			☆	◎		・施工中は監督職員が求めた場合は提示し、工事完成時に提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
		62	工事写真	標準仕様書1-1-1-28-8 標準仕様書1-1-1-25-2 工事写真管理基準・工事写真撮影要領			○	○			☆	◎		・工事完成時に提出、監督職員が指示する写真は指示する時期に提出する。 ・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
		63	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	標準仕様書3-1-1-13			○	○			☆	◎		・自ら立案した創意工夫や地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに提出できる。 ・工事打合せ簿を添付して提出。
	工事完成図	64	工事完成図	標準仕様書1-1-1-24 標準仕様書3-1-1-7-2	図面		○	○			☆	◎		・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
		65	工事出来形図	標準仕様書1-1-1-23-3 標準仕様書3-1-1-6-2			○	○			☆	◎		・工事打合せ簿を添付して提出。 ・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。
		電子納品	標準仕様書3-1-1-7-4	電子媒体		○	○						CD-R、DVD-R又はBD-R	
その他		報告書(建設リサイクル法第18条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項			○	○			☆	◎		・工事打合せ簿に添付することで、情報共有システムによる提出が可能。	
	66	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	標準仕様書1-1-1-19-6 標準仕様書1-1-1-20-2			○	○			☆	◎		・該当する建設資材を搬入した場合、工事完了後速やかに提出する。	
	67	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	標準仕様書1-1-1-19-6 標準仕様書1-1-1-20-2			○	○			☆	◎		・該当する建設副産物を搬出した場合、工事完了後速やかに提出する。	
完成後	その他	68	低入札価格調査 (間接工事費等諸経費動向調査票)	標準仕様書1-1-1-13-5-(3)		○	○	○		—	◎		・「低入札価格調査制度」の対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。	