

工事関係書類一覧表(九州地整版)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の標準様式※(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					ASP使用	ASP不使用	工事書類作成のための事前協議		提出必要部数(紙)	備考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとする。)		
作成時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			受注者保管	監督員へ連絡			監督員へ納品	電子:☆ 紙:◎ 紙又は電子:■ (電子の場合:協議が必要)			電子:☆	紙:◎
								監督員	契約担当課	発注担当課										
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書	—	—	○							◎	◎	—	◎	—			
		設計図書	2	共通仕様書	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
			3	特記仕様書	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
			4	発注図面	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
			5	現場説明書	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
			6	質問回答書	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
			7	工事数量総括表	—	—	○							◎	◎	—	◎	—		
	契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1		○		○					◎	◎	—	◎	1		
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式-2		○		○					◎	◎	—	◎	1	契約図書で規定された場合に提出する。(工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象) ※監督職員経由で契約担当課へ提出(共通仕様書3-1-1-2-1)	
		10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-3		○		○					◎	◎	—	◎	1		
		11	建退共掛金収納書	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚契発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	様式-4		○		○					◎	◎	—	◎	1	提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。	
		12	建退共証紙受払簿	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚契発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	—		○			○				◎	◎	—	◎	—	共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙受払簿その他関係資料について提出を求められることがある。	
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	様式-5		○		○					◎	◎	—	◎	1		
		14	VE提案書(契約後VE時)	契約後VE方式の試行に係る手続きについてH13.3.30付国地第24号、国官技第79号、国営計第81号)	様式-6		○			○				◎	◎	—	◎	1		
14-2	着工届	—	—		○		○					◎	◎			1				
14-3	専任技術者証明書	—	—		○		○					◎	◎			1	営業所の専任技術者と工事の配置予定技術者が重複している場合で、契約時も重複が解消していない場合は、工事着手までに『専任技術者証明書「様式第八号(1)」』を提出する。			
工事書類	その他	15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—	○				○			☆	■			—	受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する。 (旧称:工事カルテ受領書)		
		16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	様式-7		○	○					☆	■			2 (注)	契約図書で規定された場合に提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
		17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-4	—		○			○			☆	■			2 (注)	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書に含めて提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
		18	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-18-5	—		○			○			☆	■			2 (注)	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書に含めて提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
		19	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—		○						☆	■			—			

工事関係書類一覧表(九州地整版)

工 事 関 係 書 類				工事関係書類 の 標準様式※ (様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						ASP 使用	ASP 不使 用	工事書類作成 のための事前 協議		提出 必要 部数 (紙)	備 考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとす る。)				
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称		書類作成の根拠	発 注 者	受 注 者	提出			提 示	其 他			電 子 ：☆ 紙 ：◎ 紙又は電子 ：■(電子の場 合：協議が必 要)	電 子 ：☆ 紙 ：◎			電 子 ：☆ 紙 ：◎			
								監 督 職 員	契 約 担 当 課	発 注 担 当 課										受 注 者 保 管	監 督 職 員 へ 連 絡	監 督 職 員 へ 納 品
工事着手前	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	-		○	○					◎	◎		2 (注)	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 (工期や数量のわずかな変更等の場合) (注)2部提出(押印後、1部返却)			
				21	技術提案計画書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚契発第30号)	-		○	○							☆	■		2 (注)	総合評価落札方式を適用して契約し、設計図書等で提出を求めた場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)	
				22	ISO9001品質計画書	工事におけるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて(H16.9.1付国地契第21号、国官技第117号、国営計第65号)	-		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				23	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	-		○	○								☆	■		2 (注)	契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ監督職員に提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)(注)2部提出(押印後、1部返却)
				24	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)※1		-		○		○							☆	■		-	契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)
				25	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-37-1	-		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				26	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と差異有り)		-		○	○			○					☆	■		2 (注)	設計図書と差異があった場合にのみ監督職員に報告する。(注)2部提出(押印後、1部返却)
				27	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と一致)※1		-		○			○							☆	■		-
		2	施工体制	② 施工体制	28	施工体制台帳	施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国営技第30号、国港建第112号、国営建第68号)共通仕様書1-1-1-10-1	様式-8		○	○						☆	■		2 (注)	工事を施工するために、締結した下請契約の代金の総額が3,000万円(土木工事)以上になる工事の場合に提出する。なお、下請契約の代金の総額が3,000万円未満であっても、建設工事の適正な施工を確保する観点から作成することが望ましいとしている。【施工体制台帳の作成等について(H13.3.30付国総建84号)】 (注)2部提出(押印後、1部返却)	
					29	施工体系図	施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国営技第30号、国港建第112号、国営建第68号)共通仕様書1-1-1-10-2	様式-8		○	○							☆	■			2 (注)
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9	○								☆	■		-			
				31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				35	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-9		○	○								☆	■		2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)
				36	関係機関協議資料 (許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3	-		○			○						☆	■		-	許可後の資料については、提出ではなく提示でよい。 ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)

工事関係書類一覧表(九州地整版)

作成時期	種別		工事関係書類			工事関係書類の標準様式※(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					ASP使用	ASP不使用	工事書類作成のための事前協議		提出必要部数(紙)	備考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとする。)				
			No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			受注者保管	監督員へ連絡			監督員へ納品	電子:☆ 紙:◎			電子:☆	紙:◎		
									監督員	契約担当課	発注担当課												
施工中	工事書類	3 施工状況	③ 施工管理	37	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35	-	○							○	☆	■		1 (注)	監督職員から提出の請求があった場合は提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)			
				38	材料確認書※2	共通仕様書2-1-2-1	様式-10	○	○									☆	■		2 (注)	設計図書で指定した材料がある場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)	
				39	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	-	○										○	☆	■		-	
				40	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6	様式-11	○	○										☆	■		2 (注)	・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。 (注)2部提出(押印後、1部返却)
				41	確認・立会依頼書※2	共通仕様書3-1-1-6-1	様式-12	○	○										☆	■		2 (注)	立会願は契約図書で規定された場合のみ提出することとする。(規定以外は提出不要)(注)2部提出(押印後、1部返却)
				42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2	-	○						○					☆	■		2 (注)	口頭、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(交通規制を伴う)工事については「提出」とする。(注)2部提出(押印後、1部返却)
		④ 安全管理	43	安全教育訓練実施資料※4	共通仕様書1-1-1-26-10	-	○										☆	■		-	監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。		
			44	工事事務速報※4	共通仕様書1-1-1-29	様式-13	○	○									☆	■		2 (注)	事故が発生した場合に、直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告する。(注)2部提出(押印後、1部返却)		
			45	工事事務報告書※4	共通仕様書1-1-1-29	-	○	○									☆	■		2 (注)	事故報告書はSAS(建設工事事務データベースシステム)により作成して提出するほか、監督職員から請求があった資料を提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)		
		⑤ 管工程	46	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	様式-14	○	○									☆	■		2 (注)	工事進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。(注)2部提出(押印後、1部返却)		
		⑥ 出来形管理	47	出来形管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	-	○										☆	■		-	既済部分・中間技術検査時に提示とし、工事完成時に提出とする。		
			48	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31	○										☆	■		-	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。		
			49	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	-	○										☆	■		-	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 作成については、「土木工事施工管理の手引き(工事書類の簡素化編)(平成21年11月)」による。		
		⑦ 品質管理	50	品質管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	-	○										☆	■		-	既済部分・中間技術検査時に提示とし、工事完成時に提出とする。		
			51	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32	○										☆	■		-	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。		
52	材料品質証明資料※2		共通仕様書2-1-2-1	-	○	○									☆	■		2 (注)	設計図書で指定した材料がある場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)				

工事関係書類一覧表(九州地整版)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の標準様式※(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					ASP使用	ASP不使用	工事書類作成のための事前協議		提出必要部数(紙)	備考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとする。)		
作成時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出		提示	その他				電子:☆ 紙:◎	紙又は電子: 真(電子の場合:協議が必要)			電子:☆	紙:◎
								監督員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督員へ連絡								
施 工 中	契約関係書類	中間前払金	53	認定請求書	工事請負契約書第34条4項	様式-15		○		○				◎	◎	-	◎	1		
			54	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条3項	様式-5		○		○					◎	◎	-	◎	1	
		完済部分検査	55	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項	様式-16		○		○					◎	◎	-	◎	1	
			56	指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項	様式-17		○		○					◎	◎	-	◎	1	
			57	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第38条1項	様式-5		○		○					◎	◎	-	◎	1	
			58	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-18		○		○					◎	◎	-	◎	1	
	既済部分検査	59	請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第37条2項	様式-19		○		○					◎	◎	-	◎	1		
		60	出来高内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2	様式-18		○		○					◎	◎	-	◎	1		
		61	請求書(部分払金)	工事請負契約書第37条5項	様式-5		○		○					◎	◎	-	◎	1		
	修補	62	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式-20		○	○						◎	◎	-	◎	1		
		63	修補完了届	工事請負契約書第31条6項	様式-21		○		○					◎	◎	-	◎	1		
	部分使用	64	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	様式-22		○		○					◎	◎	-	◎	1	部分使用がある場合に提出する。	
	工期延期	65	工期延期届	工事請負契約書第21条	様式-23		○		○					◎	◎	-	◎	1	工期の延長を請求する場合に提出する。	
	支給品	支給品	66	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項	様式-24		○		○				◎	◎	-	◎	1	支給品を受領した場合に提出する。	
			67	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	様式-25		○		○					◎	◎	-	◎	1	支給品がある場合に提出する。
		建設機械	68	建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2	様式-26		○		○					◎	◎	-	◎	1	建設機械の貸与がある場合に提出する。
			69	建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項	様式-27		○		○					◎	◎	-	◎	1	建設機械の貸与がある場合に提出する。
	70	建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項	様式-27		○		○						◎	◎	-	◎	2 (注)	建設機械の貸与がある場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)	
	現場発生品	71	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-17	様式-28		○		○					◎	◎			1	現場発生品がある場合に提出する。	
	工事書類	中間技術検査	72	出来高報告書 (数量内訳書、出来高図)	共通仕様書3-1-1-6-3	-		○	○					☆	◎			2 (注)	中間技術検査、既済部分検査等の際に提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)	
その他		73	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2	-		○			○			☆	■			-	産業廃棄物を搬出した場合に提示する。		
		74	新技術活用関係資料	公共工事における新技術活用の促進について(H22.2.5付国官総第277号、国官技第286号) 共通仕様書1-1-1-12-6	-		○			○				☆	☆			1	新技術情報提供システム(NETIS)に登録されている技術を活用して工事施工する場合に提出する。	

工事関係書類一覧表(九州地整版)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の標準様式※(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						ASP使用	ASP不使用	工事書類作成のための事前協議		提出必要部数(紙)	備考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとする。)			
作成時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出			提示		その他			電子:☆ 紙:◎ 紙又は電子: ■(電子の場合:協議が必要)	電子:☆			紙:◎		
								監督員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品									
工事完成時	契約関係書類	75	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	様式-29		○		○					◎	◎			1				
		76	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式-30		○		○						◎	◎			1			
		77	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項	様式-5		○		○						◎	◎			1			
	工事書類 (一括しての提出も可)		78	出来形管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		○	○						☆	■	-	◎	2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)		
			79	出来形管理図表※3	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-31		○	○							☆	■	-	◎	2 (注)	出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)	
			80	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7-2	-		○	○							☆	■	-	◎	2 (注)	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 作成については、「土木工事施工管理の手引き(工事書類の簡素化編)(平成21年11月)」による。(注)2部提出(押印後、一部返却)	
			81	品質管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	-		○	○							☆	■			2 (注)	(注)2部提出(押印後、1部返却)	
			82	品質管理図表※3	共通仕様書1-1-1-23-8	様式-32		○	○							☆	■			2 (注)	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)	
			83	品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	様式-33		○	○							☆	■			2 (注)	契約図書で規定された場合に提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)	
			84	工事写真	共通仕様書1-1-1-23-8	-		○	○							☆	☆	☆	-	1	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。(紙の工事写真帳は提出不要)	
			85	技術提案履行報告書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20付建設省厚契発第30号)	-		○	○								☆	■			2 (注)	総合評価落札方式を適用して契約し、設計図書等で提出を求めた場合に提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)
			86	イメージアップの実施状況	土木請負工事におけるイメージアップ経費の積算要領(案)H19.3.29付国官技第354号)	-		○	○								☆	■			2 (注)	イメージアップ対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画に含め提出するとともに実施状況について工事写真に含め提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)
	87	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	特記仕様書 共通仕様書3-1-1-16	様式-34		○	○								☆	■			2 (注)	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
	工事完成図書		88	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9	-		○					○	☆◎	☆	◎		1	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。(紙1部、電子1部)			
			89	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9	-		○						○	☆◎	☆	◎		1	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。(紙1部、電子1部)		
	工事書類	その他	90	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-6	-		○		○				☆	■			2 (注)	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)			
			91	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-18-6	-		○		○					☆	■			2 (注)	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。(注)2部提出(押印後、1部返却)		

工事関係書類一覧表(九州地整版)

工 事 関 係 書 類					工事関係書類の標準様式※(様式No)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						ASP使用	ASP不使用	工事書類作成のための事前協議		提出必要部数	備 考 (工事書類は、工事打合せ簿(様式-9)を鏡として添付するものとする。)	
作成時期	種 別		No.	書 類 名 称		書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示	その他				電子:☆ 紙:◎	紙又は電子: ■(電子の場合:協議が必要)			電子:☆
									監督員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品						
工事完成後	契約関係書類	その他	92	低入札価格調査 (間接工事費等諸経費動向調査票)	共通仕様書1-1-1-12-5-(3)	-	○	○							◎	◎	-	◎	1	「低入札価格調査制度」の調査対象工事の場合に完成日から30日以内に提出する。

【注意事項】提出(発注者への納品)する書類を明確にするため、下記の点に特に留意して書類を整理すること。

- ※1 設計図書の照査確認資料及び工事測量結果については、設計図書と差異がない場合は提示でよい。
- ※2 材料確認、材料品質証明資料、確認・立会資料は、設計図書又は設計図書に記載のある場合のみ提出すること。
- ※3 出来形管理及び品質管理については、提出は管理図表(様式-31、様式-32)と測定位置がわかる略図のみとし、証明資料は提出する必要はない。
- ※4 安全に関する書類は、事故に関する書類を除き提出する必要はない。

工事関係書類の標準様式については、下記のアドレス(国土交通省 九州地方整備局のHP)に掲載されておりますので使用して下さい。
(http://www.qsr.mlit.go.jp/kensetu_joho/)