

土木工事書類一覧表

令和8年4月

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	完成検査		様式 (リンク)	備考
				提示	提出		
① 契約関係	当初	契約書	○				
		工事着手届	○			様式1	
		現場代理人等通知書	○			様式2 様式2-1	契約締結後5日以内に提出する。 現場代理人等を変更する場合に使用する。
		請負代金内訳書	○			様式3	契約締結後5日以内に提出する。
		工事工程表	○			様式4	契約締結後5日以内に提出する。
		建退共掛金収納書	○			様式5 様式5-1	契約後1か月以内に提出する。 計画購入の場合:建退共運営計画書を添付する。 率購入の場合:計算式等の根拠を添付する。
		前金払申請書(別紙支払計算書)	○			前金申請	保証事業会社の保証証書を添付する。
		(前金払)請求書	○			様式6	氏名の記載を自署とした場合、押印不要。
	中間前払金	中間前金払認定請求書	○			中間金請求	中間前払金の支払を請求しようとする場合に提出し、審査を受ける。
		工事履行報告書	○			様式7	中間前金払の認定を請求する場合に実施工程表と併せて提出する。
		中間前金払申請書(別紙支払計算書)	○			中間金申請	中間前金払認定調書の交付後、中間前金払申請書(別紙支払計算書共)及び保証事業会社の保証書を添付する。
		(中間前払金)請求書	○			様式6	氏名の記載を自署とした場合、押印不要。
	完成検査及び引渡し	工事完成届	○			様式8	工事完成の日。
		工事目的物引渡書	○			様式9	検査合格後引渡しをしようとする日。
		請求書	○			様式10	請求をしようとする日。氏名の記載を自署とした場合、押印不要。
	部分引渡し	(指定部分に係る)工事完成届	○			様式8	指定部分に係る工事完成の日。
		(指定部分に係る)工事目的物引渡書	○			様式9	指定部分に係る検査合格後引渡しをしようとする日。
		(部分引渡しに係る)請求書	○			様式6	指定部分に係る請求をしようとする日。氏名の記載を自署とした場合、押印不要。
	部分払い検査	工事出来高届	○			様式10	出来形図及び写真等を添付する。
		工事出来高内訳書	○			様式11	
		出来高図、数量計算書	○				
		請求書	○			様式6	氏名の記載を自署とした場合、押印不要。
	修補関係	補修(改造)工事完成届	○			補修	補修(改造)命令書に基づく補修(改造)が完了した時に提出する。
	その他	工期延期願	○			様式12	やむを得ない理由により、工期内に工事を完成することができない場合に提出する。
		部分使用承諾書	○		○	様式13	部分使用がある場合
② 工事着手前	工事実績情報サービス(CORINS)登録内容確認書	工事実績情報サービス(CORINS)登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	○			登録内容確認書を監督職員に提示する。契約後10日以内(契約時・変更時・完成時)
		施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○	○		軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。(工期や数量だけの変更等の場合)
		施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-13	○	○		下請契約がある場合に提出する。
		施工体系図	共通仕様書1-1-1-13	○	○		下請契約がある場合に提出する。
		誓約書	木津川市暴力団排除条例	○	○	誓約書	下請契約額が150万円以上の下請負人が建設業許可を有していない場合、写しを施工体制台帳に含めて提出する。
		設計図書の写真確認資料	共通仕様書1-1-1-3	○	○		契約書18条第1項1～5号に該当する事実が有る無しに関わらず、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。)
		工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-41	○	○		「工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)」とは、受注者による新たな設置の成果。
		工事測量結果(設計図書との照合)		○	○		「工事測量結果(設計図書との照合)」とは、発注者の提供したものに對する照合。
	③ 工事中	工事打合簿(指示)			○	様式14	原本は発注者が保管。提出書類は監督職員の保管書類。
		工事打合簿(協議、通知、承諾、報告、提出)		○	○	様式14	発注者と受注者間でのやり取りがある協議などの場合は、資料2部を提出し、1部返却し、双方が1部を保管する。完成検査時の提出は監督職員に提出した書類。
		再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬入、搬出する場合)	共通仕様書1-1-1-22	○	○		該当する再生資源がある場合、計画書は施工計画書に含めて提出する。電子データは別途提出する。建設副産物情報交換システムを利用した場合は、電子データの提出は不要。
		保管用地届出書	共通仕様書1-1-1-22		○		自ら産業廃棄物を保存する場合に該当する。
		運搬指示票	共通仕様書1-1-1-22		○		自ら産業廃棄物を保存する場合に該当する。
		処理委託契約書の写し	共通仕様書1-1-1-22		○		監督職員が求めた場合は提出とする。
		産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-22		○		産業廃棄物がある場合に検査時に提示する。
		運搬管理表	共通仕様書1-1-1-36	○	○	様式15	対象:契約図書にある建設副産物(建設発生土、産業廃棄物等)等の運搬作業 廃棄物の種類ごとに分類する。 ※現着購入資材の現場までの運搬は対象外 ※現場内の運搬は対象外 ※レミックスコンクリート、アスファルト混合物の運搬にあたって、監督職員が提出を求めた場合は、運搬管理表を作成し提出する。
		関係官公庁協議資料	共通仕様書1-1-1-39	○	○		関係官公庁と協議が必要な場合に届出後の書類を提出する。(届出前の事前資料は提出不要)

土木工事書類一覧表

令和8年4月

分 類	提 出 書 類	根拠法令等	発注者 へ提出	完成検査		様式 (リンク)	備 考
				提示	提出		
	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-39	○		○		近隣との協議が必要な場合に発注者にその都度報告する。工事打合簿の活用による。
	材料確認簿	共通仕様書第2編1-1.2	○		○	様式16	
	材料品質証明資料(材料承諾願)	共通仕様書第2編1-1.2		○			設計図書で提出を求められているものについては、監督職員に提出。
	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4	○		○	様式17	契約図書で規定された場合のみ対象。監督職員が確認していれば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。
	確認・立会書	共通仕様書3-1-1-4	○		○	様式18	
	確認・立会時の資料	共通仕様書3-1-1-4	○		○		監督職員が確認する場合は受注者が作成した資料に、確認した実測値等を記入し保管する。 受注者(自社)確認の場合は作成した資料を監督職員が確認受領し保管する。 完成検査時の提出書類は、監督職員の保管書類。
	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-40	○	○		様式19	施工時は、その都度届出し、完成検査時は、提示のみ。
	工事履行報告書	契約書第11条 共通仕様書1-1-1-28	○		○	様式7 様式20	月報報告とし、翌月5日まで提出。
	土砂受領書					様式21	受領書の交付が必要な場合に使用する。
④安全管理	安全・訓練報告書	共通仕様書1-1-1-30		○		様式22	具体的な実施計画は、施工計画書に記載する。
	安全訓練実施資料			○			
	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-33	○		○	様式23	速報は、口頭で連絡する。事故後速やかに提出する。
	工事事故処理報告書	共通仕様書1-1-1-33	○		○	様式24	事故処理が完了したときは、速やかに工事事故処理報告書を提出する。
	災害防止協議会活動記録			○			
	店社パトロール実施記録	土木工事安全施工技術 指針・労働安全衛生法他		○			
	安全巡視、TBM、KY実施記録			○			
	新規入場者教育実施記録			○			
	使用機械、車両等点検記録	建設機械施工安全技術指針		○			
⑤施工管理	工程管理						
	実施工程表	共通仕様書1-1-1-27	○			様式25	(参考様式)
	工程表(月間、週間、工種別)	共通仕様書1-1-1-27				様式26	(参考様式) 監督職員の指示を受けた場合は、提出する。
	出来形管理						
	出来形成果表	共通仕様書3-1-1-5	○		○		出来形測量を基に出来形数量を算出し、最終設計値と実測値を対比する。
	出来形図	共通仕様書3-1-1-5	○		○		
	出来形管理図表	共通仕様書 3-1-1-5、1-1-1-24	○		○		測定数が5点未満の場合は作成不要。
	品質管理						
	各種試験データ資料	共通仕様書第2編1-1.2 3-1-1-5、1-1-1-24	○		○		
	品質管理図表	共通仕様書第2編1-1.2 3-1-1-5、1-1-1-24	○		○		測定数が5点未満の場合は作成不要。
⑥支給品貸与 品現場発生品	ヒストグラム(品質)	共通仕様書第2編1-1.2 3-1-1-5、1-1-1-24	○		○		測定数が5点未満の場合は作成不要。(ただし、特殊な場合(ダムコンクリート等)を除く)
	写真管理						
	工事写真	共通仕様書 3-1-1-5、1-1-1-24	○		○		
	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-20	○			様式27	支給品がある場合に提出する。
	現場発生品調書	共通仕様書1-1-1-21	○			様式28	現場発生品がある場合に提出する。
	支給材料受領書(貸与品借用書)	契約書第15条3項	○			様式29	支給品を受領した場合に提出する。
⑦その他	材料納入伝票	共通仕様書第2編1-1.2 契約書第13条		○			監督職員が提出を求めた場合のみ提出、それ以外の場合は提示。 交通誘導警備員は有資格者が必要な場合は資格証の写しを提出、伝票は提示。
	建退共実績報告書	共通仕様書1-1-1-44	○		○	様式30	
	建退共証紙受払資料	共通仕様書1-1-1-44		○			掛金充当実績総括表、就労状況報告書、工事別共済証紙受払簿等を提示する。
	社内検査報告書			○			
	現場環境改善	特記仕様書	○		○		現場環境改善対象工事の場合に提出する。実施内容は施工計画書に記載する。
	高度技術・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	○		○	様式31	高度技術、創意工夫を実施すれば提出できる。
	特記で提出が明記されている資料		○		○		