

■土木工事主要作成種類一覧表

緑字は、今回修正箇所

【令和6年6月版】

種別	書類名	書類作成者		書類の位置づけ			竣工検査時		当初請負金額が500万円未満の場合	留意事項	書類の根拠法令等	
		発注者	受注者	監督員	執行担当	提示(★1)	提出	提示(★1)				
契約関係	設計図書	○							-			
	・仕様書	○							-		共通仕様書1-1-3	
	・図面	○							-		建設工事執行規程第6条	
	・現場説明書	○							-			
	工事請負契約書	○	○		○				○		建設工事執行規程第27条、28条	
	課税・免税事業者届出書		○		○				○		消費税法第9条第1項	
	中間前金払と部分払の選択に係る届出書		○		○				対象外		建設工事執行規程第36条第3項	
	保証証書		○		○				※	※契約の保証が必要な場合	工事請負契約約款第4条第1項	
	下請通知書		○※		○※				○	※下請けがある場合 施工体制台帳・施工体系図とともに提出	工事請負契約約款第7条第1項	
	県外下請理由書(参考様式)		○※		○※				○	※県外下請けがある場合	工事請負契約約款第7条第2項	
	建退共関係								○			
	・建退共掛金収納書提出書		○		○				○	検査時は契約書に添付されている収納書で確認	共通仕様書1-1-9	
	工事工程表		○		○				○		工事請負契約約款第3条第1項	
	請負代金請求書(前金払)		○		○				○	前金払の請求	工事請負契約約款第35条	
	建設リサイクル法に伴う資料								対象外	※変更契約で請負金額が500万円超一届出必要 契約前に工事監督員が分別解体等の計画に関する説明を受け、適切かを確認後、契約担当へ提出	建り法第12条第1項	
	・説明書		○		○				※	建設リサイクル法対象工事について、契約書別紙を受け取り、確認済押印後契約担当へ提出	建り法第13条	
	・契約書別紙		○		○				○	工事監督員が、工事着手前に通知を行う	建り法第11条	
	・通知書	○										
	共同企業体用課税・免税届出書		○		○				対象外		消費税法第9条第1項	
	低入札価格調査制度								対象外	低入札価格調査を実施する場合	入札公告	
・提出資料(様式1~9)		○		○								
・受領書		○		○								
・低入札価格調査における調査書類について(様式10)		○		○								
現場代理人及び技術者選任通知書		○		○				○		工事請負契約約款第10条		
主任技術者兼務届		○		○				○	主任技術者を兼務させる場合	建設業法施行令第27条第2項		
現場代理人兼務届		○		○				○	現場代理人を兼務させる場合			
工事着手前	施工計画書								省略可	重要な変更がある場合は、その都度変更	共通仕様書1-1-5	
	・工事概要		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・計画工程表		○※	○※					省略可	※受注者希望型の週休2日制モデル工事の実施を希望する場合は、工事着手日までに、完全週休2日又は4週8休相当のいずれかを選択したうえで、工事打合せ簿にその旨記載し、休工日が確認できる工程表とともに工事監督員に提出	共通仕様書1-1-5、特記仕様書	
	・現場組織表		○	○					○		共通仕様書1-1-5、特記仕様書	
	・指定機械		○	○					省略可	排出ガス対策型の指定及び低騒音、低振動型機械の指定	共通仕様書1-1-5	
	・主要船舶・機械		○	○					省略可	主要な使用予定の機械(指定機械以外)	共通仕様書1-1-5	
	・主要資材		○	○					省略可	県外品を使用する場合は理由書を作成	共通仕様書1-1-5	
	・施工方法		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・施工管理計画		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・安全管理		○	○					※	※請負代金額500万円未満であっても「安全管理組織表」は必ず作成	共通仕様書1-1-5 特記仕様書	
	・緊急時の体制及び対応		○	○					○		共通仕様書1-1-5 特記仕様書	
	・交通管理		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・環境対策		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・現場作業環境の整備		○	○					省略可		共通仕様書1-1-5	
	・再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法		○※	○※					○	再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書(確認結果票含む)を作成。 ※建設廃棄物処理委託契約書の写し、産業廃棄物収集運搬業(又は処分業)許可証写しについては、施工計画書または施工体制台帳のどちらかに添付していれば可とする。	共通仕様書1-1-5 特記仕様書	
	・その他(新技術・創意工夫の実施計画書)		○	○					省略可			
	工事書類	施工体制台帳		○		○※				○	下請契約がある場合(竣工時提出不要) ※契約担当者へ紙面で2部提出(うち1部は契約書と技術者関係書類不要)	共通仕様書1-1-7
		施工体系図		○		○※				○	下請契約がある場合(竣工時提出不要) ※契約担当者へ紙面で2部提出	共通仕様書1-1-7 特記仕様書
		設計図書の照査	契約約款18条第1項該当あり	○	○	○		工事打合せ簿	○	○	契約約款18条1項1~5号に該当する事実が発見した時は、資料を監督員に提出し確認を求める。	工事請負契約約款第18条第1項 共通仕様書1-1-4
			契約約款18条第1項該当なし		○	○					監督員へ該当なしの報告	請負契約約款第18条第1項
工事測量結果		設計図書と差異あり	○	○	○		工事打合せ簿で抽出	○	○	測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は工事監督員に測量結果を速やかに提出し指示を受けなければならない	共通仕様書1-4-19	
		設計図書と差異なし		○	○					差異が無い場合は監督員に測量結果を報告	共通仕様書1-4-19	
コリンズ登録内容確認書			○						○	対象外 CORINS登録確認書を工事監督員に提示(メール連絡可) 竣工登録は竣工検査後に登録する ※変更契約で請負金額500万円超一登録必要	共通仕様書1-1-8	

種別	書類名	書類作成者		書類の位置づけ			竣工検査時		当初請負金額が500万円未満の場合	留意事項	書類の根拠法令等	
		発注者	受注者	監督員	執行担当	提示(★1)	提出	提示(★1)				
契約関係	変更設計図書	○							-		工事請負契約約款第18及び19条	
	工事請負変更契約書	○	○		○				○	該当がある場合	建設工事執行規程第35条	
	下請変更通知書		○		○				○	下請けがある場合 施工体制台帳・施工体系図とともに提出	工事請負契約約款第7条第1項	
	変更工事工程表		○		○				○	変更契約がある場合	工事請負契約約款第3条	
	現場代理人及び 技術者選任変更通知書		○		○				○		工事請負契約約款第10条第1項	
	中間前金払認定請求書		○		○				○	対象外	建設工事執行規程第36条第3項	
	中間前金払認定調書	○							○	対象外	建設工事執行規程第36条第3項	
	部分竣工通知書		○		○				○	部分竣工をする場合	工事請負契約約款第39条	
	部分工事引渡書		○		○				○	部分竣工をする場合	工事請負契約約款第39条	
	請負代金請求書(部分払)		○		○				○	部分払の請求	工事請負契約約款第38条	
	出来形部分確認申請書		○		○				○	出来形確認をする場合	共通仕様書1-1-25	
	部分使用同意書		○		○				○	部分使用する場合	共通仕様書1-1-26	
	施工中 工事書類	変更施工計画書		○	○			○		省略可	内容に重要な変更があった場合に提出。 軽微な場合は提出不要(工期、数量のみの変更)	共通仕様書1-1-5
		変更に関する図面及び数量計算書		○	○					○	変更に関する数量計算書は出来形数量計算書を兼ねることができる	工事請負契約約款第18条第1項 特記仕様書
交通誘導警備員集計表			○※	○※		○※		○※	不可	※集計表を提出するとともに根拠資料(日報・伝票など)を工事監督員に「提示」する。	工事請負契約約款第18条第1項 特記仕様書(変更に関する数量)	
工事打合せ簿											共通仕様書1-1-12	
・(指示・通知)		○							○	※添付書類を含めて提出		
・(協議・承諾)		○	○	○			○※		○	※添付書類を含めて提出		
・(提出・報告・届出)			○	○					○	※交通誘導警備員資格確認書類・埋設物等確認・官公庁手続報告、休日等の連絡は添付資料不要		
休日・夜間作業連絡			○※	○※				○※	○	※現道上で休日・夜間の作業がある場合 ※工事打合せ簿(報告)で提出	共通仕様書1-4-13	
現場休工連絡			○※	○※				○※	○	※年末年始等で現場を休工する場合 ※工事打合せ簿(届出)で提出	工事請負契約約款第10条第3項	
現場不在連絡			○※	○※				○※	○	※現場代理人が現場を一定期間離れる場合 ※工事打合せ簿(届出)で提出	工事請負契約約款第10条第3項	
専任期間の協議			○※	○※					○	※製作期間等により非専任期間を設定する場合 工事打合せ簿(協議)で提出	特記仕様書	
産業廃棄物処理委託契約書(写)			○※	○※			○※		○	※廃棄物の運搬・処理を委託する場合 ※施工計画書で提出済の場合は不要	特記仕様書	
埋設物等確認報告			○※	○※		○※			○	※施工箇所に地下埋設物等が予想される場合 ※工事打合せ簿で結果報告 ※竣工時は工事打合せ簿の鑑のみ提出	特記仕様書	
官公庁等への手続き			○※	○※		○※			○	※官公庁への手続きが必要な場合 ※工事打合せ簿で結果報告 ※竣工時は工事打合せ簿の鑑のみ提出	共通仕様書1-1-16	
材料品質証明資料(材料承諾願)			○	○			○		○	見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに提出し、工事監督員の承諾を得なければならない。	共通仕様書2-1-2	
材料品質規格証明書			○※	○※		○★	○※	○★	○	※設計図書(特記仕様書)で定められた材料の他、主要な資材についてはすべて「提出」する。 ★材料の各種伝票や納品書は受注者が整備、保管し、工事監督員等の請求があった場合と、竣工検査時に提示 ※材料確認等で提出済の場合は竣工時提出不要	特記仕様書	
材料確認申請書			○※	○※		○★	○※		○	※工事監督員が承諾した材料のうち、特記仕様書等で定める材料についてその材料の品質規格証明資料等と照合し、工事監督員が現場確認する。 ※遠隔現場を実施する場合は、(1)適用種別、(2)機器構成と仕様、(3)段階確認等の実施を記載し、事前に工事監督員の確認を受けること。 ★現場確認に使用する品質規格証明資料は、提示で可(写真は写真管理基準に基づき1品目1枚程度)	共通仕様書2-1-2 特記仕様書	
段階確認書			○	○※			○		○	共通仕様書の段階確認一覧表及び工事監督員が指定した箇所について段階確認を行う ※段階確認書の添付資料は出来形管理資料に工事監督員が手書きで実測値を記入した資料で可とし、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない ※実測値手書き資料の添付により臨場時の検測写真は省略可。(ただし、出来形以外の確認事項では状況写真必要) ※臨場時の検測写真を出来形管理写真とすることも可 ※遠隔現場を実施する場合は、(1)適用種別、(2)機器構成と仕様、(3)段階確認等の実施を記載し、事前に工事監督員の確認を受けること。	特記仕様書	
工事履行報告書			○※	○※			○※		○※	※履行報告に適さない工事の場合は、工事監督員との「協議」により省略可能	工事請負契約約款第11条	
工事日報			○				○		○	提出は工事完成時(検査時)	特記仕様書	
事故報告書			○※	○※					○	※事故が発生した場合	共通仕様書1-2-4	
交通誘導警備員資格等の確認資料			○※	○※				○	○	※交通誘導警備員を使用する場合 ※工事打合せ簿で提出(竣工時添付資料不要)	特記仕様書	
中間検査・品質管理資料			○			○			○	受注者は検査に必要な写真その他資料の整備を行い、工事監督員等の請求があれば提示	共通仕様書1-1-25	
出来形検査・品質管理資料		○	○					○	受注者は検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、工事監督員に提出	共通仕様書1-1-25		
支給材料関係書類												
支給品要求書									作成・提出不要	共通仕様書2-2		
支給品受領書		○※	○※					○	※支給材料及び貸与品を受領した場合に提出	工事請負契約約款第15条第3項		
支給品精算書		○※	○※					○	※支給材料及び貸与品がある場合に提出 ※工事完成後	共通仕様書2-2		
現場発生品調査		○※	○※					○	※現場発生品がある場合に提出	共通仕様書2-3		

種別	書類名	書類作成者		書類の位置づけ			竣工検査時		当初請負金額が500万円未満の場合	留意事項	書類の根拠法令等	
		発注者	受注者	監督員	執行担当	提示(★1)	提出	提示(★1)				
契約関係	竣工通知書		○		○				○		工事請負契約約款第32条第1項	
	工事引渡書		○		○				○		工事請負契約約款第32条第4項	
	請負代金請求書(竣工払)		○		○				○	竣工払の請求	工事請負契約約款第33条	
	保証書に係る領収書		○※		○※				※	※契約の保証が必要な場合	工事請負契約約款第4条第1項	
	修補完了通知書		○		○				○		建設工事検査要綱 第9条	
	軽微な手直し完了報告書		○		○				○		建設工事検査要綱 第10条	
工事完成時 工事書類	実工程表		○※					○※	○	※工事履行報告書を提出する場合は不要 ※受注者希望型の週休2日制モデル工事を実施した場合は、休工日が確認できる工程表を提出	特記仕様書	
	出来形数量・完成図		○	○				○	○		共通仕様書1-4-1	
	出来形管理図表	○	○	○				○	○		共通仕様書1-4-1 特記仕様書	
	品質管理図表		○	○				○	○		共通仕様書1-4-1 特記仕様書	
	工事写真		○	○				○	○	・竣工検査の臨場写真は提出不要(検査内容の記録は発注者側で作成・保管)。ただし、舗装コアなど検査後に補修が必要な場合は補修後写真を提出	共通仕様書1-4-20特記仕様書	
	産業廃棄物管理票関係							-	-			
	・建設廃棄物処理実績集計表		○	○				○		○	提出時にマニフェスト原本により工事監督員が内容の確認を行う	特記仕様書
	・産業廃棄物管理票(マニフェスト)原本		○					○	○	○	受注者が保管。工事検査員の求めがあれば提示	共通仕様書1-4-11 特記仕様書
	安全管理資料							-	-			共通仕様書1-2
	・安全管理資料総括表		○	○				○		○	安全管理の実施状況を示す総括表のみ提出 安全教育の内容は施工計画書で提出していれば記載不要	特記仕様書
	・定期安全教育・訓練等資料		○			○		○	○	○	工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上以上の時間を割り当て安全に関する研修・訓練等を実施すること。資料は受注者が整備・保管	共通仕様書1-2-1
	・災害防止(工事安全)協議会		○			○		○	○	○		労働安全衛生法第30条第1項
	・安全巡視		○			○※		○	○	○	※異常があった場合のみ報告	共通仕様書1-2-1
	・店社バトロール		○			○		○	-	-	店社安全安全管理者の選任が必要な場合	労働安全衛生規則 18条の8
	・TBM・KY活動		○			○		○	○	○		土木工事安全施工技術指針
	・新規入場者教育		○			○		○	○	○		労働安全衛生法 59条2
	・保安施設		○			○		○	○	○		共通仕様書1-2-2
	・使用機械点検整備記録		○			○		○	○	○		安全衛生規則170条
	・各種免許証、資格者証		○			○		○	○	○		建設機械施工安全技術指針 労働安全衛生法第14条
	・仮施設点検記録		○			○		○	○	○		土木工事安全施工技術指針
	・過積載防止対策の実施結果		○			○		○	○	○	施工計画書に防止対策を記載する	共通仕様書1-2-2
	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書(確認結果票含む)		○※	○※				○※	○★	○	※建設リサイクル法対象工事は実施書の提出により法18条の報告とする 竣工書類とは別に電子データを監督員に提出 ★500m3以上の建設発生土を搬出する工事において、本計画書の実施状況を把握して記録し、受領書の写しと合わせて、工事完成日から5年を経過する日まで保存する。発注者から請求があったときは、本計画書の実施状況を発注者に報告。	共通仕様書1-4-10 特記仕様書、建り法第18条
	建退共関係							-	-			
・建退共掛金収納書《追加分》		○※	○※				○※		○	※工事契約後の追加購入分を完成時提出	特記仕様書	
・建退共証紙貼付実績簿等		○			○		○※	○★	○	原則として建退共香川県支部HPに掲載の第31,32,2,4,5号による元請の会社全体の整理は第31号、工事ごとの整理は第32号を提出又は提示 元請、下請の個人への支払い整理は第2,4,5,6号を提出又は提示 ※竣工時は原本又は写しによる提示・提出とする ★工事完成時の掛金納付状況を確認するため、受注者と下請業者は、上記書類を工事完成後1年間保存する。		
・建設業退職金制度以外の退職金制度証明		○※	○※				○※	○※	○	※建設業退職金制度の利用の場合必要なし。 ※竣工時は原本又は写しによる提示・提出とする	中小企業退職金共済法3条など	
創意工夫・社会性に関する資料		○	○						○	対象外	工事完了日の10日前までに提出 共通仕様書1-1-5 特記仕様書	
総合評価履行報告関係		○※	○※						○	対象外	※総合評価落札方式の工事が対象 建設工事総合評価方式実施方針、総合評価方式の手引	
提出書類一覧表		○	○				○※		○	※成果品の提出・検査区分等を示した一覧表	特記仕様書	

○工事監督員は、受注者から提出された書類の整理・提供を行うなど、受注者が検査時に改めて書類作成することがないよう最大限努めるものとする。

○竣工時に「提示」とした書類は、別冊で提示(原本等)することにより竣工検査及び成績評定を受けるものであり、簡素化により提出書類が削減しても成績評定に影響しない。また、受注者は、「提示」した書類について、成績評定結果(変更)通知書を受け取った日から1ヶ月間は保管すること。

○竣工時に提出不要であっても、受注者側に法令上の保管義務がある書類もあるため注意すること。

【例】完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図(10年)、施工体制台帳(5年)《建設業法施行規則》 マニフェスト(5年)《廃棄物の処理及び清掃に関する法律》

★1・・・書類は受注者が保管し、工事監督員、工事検査員からの求めがあった場合に提示する