

工事関係書類一覧【施工中】

種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式	書類作成者		位置付け		成果品		提出必要部数(紙)	500万円未満の必要書類	備考
						発注者	受注者	提出	提示	監督職員	受注者保管			
工事	1	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】	○				☆	—	●	・電子メールでの送付可(簡素化)	
	2	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管)	
	3	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管)	
	4	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】		○	○		☆ ※	2 (注)	●	・電子メールでの提出可(簡素化) ※施工計画書の提出は紙媒体とする。 (注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管)	
	5	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管)	
	6	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管)	
	7	関係機関協議資料 (許可・承諾等の資料)	共通仕様書1-1-1-36-3	—	—			○	○	—	—	—	●	・許可、承諾等を得た資料は、提出ではなく提示で可。(道路使用許可証の写し等)ただし、監督職員から提出の請求があった場合は写しを提出する。
	8	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	—	—			○	○	—	—	—	●	・監督職員から提出の請求があった場合は提出する。 ・共通仕様書1-1-1-35-4～8参照
施工管理	9	材料承諾願			鑑:【様式-9】		○	○		◎ ※	2 (注)	●	・設計図書において監督職員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料については、提出する。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。(注)2部提出 (決裁後、1部返却し双方で保管) ・創意工夫の取り組みとして使用した材料についても、工事材料として提出する。	
	10	JISマーク表示品	共通仕様書2-1-2-4	・土工工事施工管理の手引きP9-1 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	—		○	○		—	—	●	・JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし、見本または資料の提出は省略可。	
	11	事前に認定された材料			—		○	○		—	—	●	・建設発生土リサイクルプラントの製品 ・再利用施設の製品 ・アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物を使用する場合、認定証、総括表、試験結果の提出は不要。(監督職員及び検査員が確認を求めた場合提示)(簡素化)	
	12	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	・土工工事施工管理の手引きP9-1	【様式-10】		○	○		■	1	●	・設計図書に従って現場確認が必要な工事材料がある場合は、監督職員と協議の上、作成し提出。	
	13	使用資材一覧表	特記仕様書	—	参考様式		○	○		◎ ※	1	●	・使用する資材・製品について記入し、材料承諾願に添付のうえ、提出。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。	
14	確認・立会依頼書	・工事請負契約書第14条 ・共通仕様書3-1-1-4-1	土工工事施工管理の手引きP9-2～3	【様式-12】		○	○		■	1	●	・設計図書に従って監督職員の立会が必要な場合、必要に応じて関係資料の写しを添付し、監督職員に提出する。 ・提出方法は、①確認・立会依頼書【様式-12】に記載して提出。②週間工程表などに、立会日や内容を記載して提出 等とし、事前に監督職員に確認すること。 ・なお、電子メールに必要な事項を記入して依頼することも可とする。 ・電子メールでの提出可		
15	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6	土工工事施工管理の手引きP9-2～4	【様式-11】		○	○		■	1	●	・設計図書で規定されている場合に適用し(例:共通仕様書記載の段階確認一覧表に示す項目など)、事前に段階確認に係わる報告(種別、細別、施工予定時期等)を監督職員に提出する。 ・提出方法は、①段階確認書【様式-11】による整理、②施工計画書-施工方法の確認フロー内に明記、③週間工程表による確認 等とし、事前に監督職員に確認すること。 ・段階確認で監督職員の確認を受けた書面は、工事完成時までに監督職員へ提出すること。		