

工事関係書類一覧【土木】（試行版）

更新日：R2.10.1

本表は、工事関係書類を一覧にまとめたものです。以下の事項に注意の上ご活用ください。

- 1 本表は、土木工事関係書類についての**共通事項**をまとめております。
工種によっては、別途必要な書類がある場合があります。監督課へ確認ください。
- 2 本表は、【工事着手前】，【施工中】，【工事完成時】，【その他】に分けてまとめております。
- 3 書類の詳細については、「書類作成の根拠」，「参照」欄記載の条文等を必ず確認ください。
- 4 【提出不要】，【提示不要】，【作成不要】については、慣例的に提出・提示・作成していた書類です。原則、提出・提示・作成する必要はありません。
- 5 情報共有システム（ASP）活用工事の場合は、「成果品」欄を確認のうえ電子成果品または紙の成果品どちらを納品するか受発注者間協議のうえ決定してください。

☆：電子	システム上で帳票（鑑）の作成が可能な書類等。電子での提出を推奨。 （事前協議で電子または紙を決定する）
◎：紙	紙での提出とする。（契約関係書類，施工計画書等）
■：電子または紙	事前協議で電子または紙を決定する。
●：	作成等が必要な書類
-：	作成等を簡素化できる書類

- 6 当初契約金額が500万円未満の工事関係書類の簡素化。
簡素化している書類は**共通事項**のみとしています。詳細については「500万円未満の必要書類」欄を参照してください。また、書類の作成や提示，提出を軽減しているものであつて、関係法令や施工管理の手引き等に基づいた管理などは行う必要があります。

7 【 】内の様式については、R2.10.1より試行を開始する統一化様式です。

工事関係書類一覧【工事着手前】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考	
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用						
契約	1	工事請負契約書	契約事務規則第28条1項	-	様式(契約課)	○					-	-	○	●		
	2	請書	契約事務規則第28条2項	-	様式第6号(契約課)		○				-	-	○	●	・契約金額が100万円以下(工事又は製造の請負契約)の場合は契約書を省略することができ、代わりに「請書」を徴する。	
	3	見積書	契約事務規則第28条3項	-	様式第10号(契約課)		○				-	-	○	●	・契約金額が10万円以下の場合は「見積書」をもって契約書にかえることができる。	
設計図書	4	共通仕様書	-	-	-	○					-	-		●		
	5	特記仕様書	-	-	-	○					-	-	○	●		
	6	契約図面	-	-	-	○					-	-	○	●		
	7	現場説明書	-	-	-	○					-	-		●		
	8	質問回答書	-	-	-	○					-	-		●		
	9	工事数量総括表(金抜設計書)	-	-	-	○					-	-	○	●		
契約関係	10	着手届	契約事務規則第32条3項	-	様式第13号(契約課)		○	○			◎	1	○	●	・工事に着手したときはその翌日(当該翌日が休日(当該翌日)に当たるときは、当該翌日以後直近の休日でない日)までに提出。 ・契約書の作成を省略する場合(請書を徴する場合や見積書をもって契約書にかえる場合)省略可。	
	11	現場代理人及び技術者通知書 【現場代理人等通知書】 【現場代理人等変更通知書】	工事請負契約書第10条1項	-	様式 【様式-1】 【様式-1(3)】		○	○			◎	1	○	●	・配置予定技術者調査に記載のある技術者と同一であること。	
	12	履歴書 【経歴書】	-	-	様式 【様式1-(2)】		○	○			◎	1	○	●	・「現場代理人及び技術者通知書」とともに提出。	
	13	現場代理人の雇用を証する書面	【提出不要】	-	-											
	14	技術者の資格及び雇用を証する書面	【提出不要】	-	-											
	15	請負代金内訳書	・工事請負契約書第3条1項 ・共通仕様書3-1-1-2-1	-	-											・共通仕様書で適用除外としている。
	16	工程表 【工程表・変更工程表】	・工事請負契約書第3条1項 ・共通仕様書3-1-1-3	・土木工事施工管理の手引きP2-2	【様式-3(1)】		○	○			◎	1	○	●	・契約締結後、10日以内の提出。 ・契約変更時も同様とする。	
	17	建設業退職金共済制度に係る報告書(当初) 【建設業退職金共済制度の掛金収納証書】	共通仕様書1-1-1-40-5	・土木工事施工管理の手引きP6 ・建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号)	様式(検査課) 【様式-4】		○	○			◎	1	○	●	・契約締結後、1ヶ月以内の提出。	
	18	建退共掛金収納書			-		○	○			◎	1	○	●	・当初に証紙購入の場合、上記報告書裏面または白紙に掛金収納書を貼り付けし、提出。 ・提出できない事情がある場合、理由を上記報告書に記載する。	
	19	下請負人(建設用機械使用)通知書【廃止予定】	工事請負契約書第7条1項	-	様式		○	○							●	・発注者は受注者に、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
20	監督員通知書	工事請負契約書第9条1項、3項	-	様式1-1		○				◎	-		●	・2名以上監督員を置いた場合及び発注者の権限の一部を委任した場合も通知すること。(例: 総括監督員、委託監督員)		
前金払	21	前金払請求書 【請求書】	工事請負契約書第34条1項	前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課)	様式(契約課) 【様式-5(1)】		○	○			◎	1	○	●	【対象】 契約金額が100万円を超える契約 【割合及び支払限度額】 契約金額(履行期間が2年度以上にわたる契約は当該年度の出来高予定金額)の10分の4以内。(支払限度額は10億円) 【請求】 履行期限(履行期間が2年度以上にわたる契約)にあつては、当該年度末日)前1月まで。 【支払】 発注者は、請求を受けた日から14日以内に支払わなければならない。(工事請負契約書第34条2項) ※請求書の様式は、【様式-5(1)】の内容を満たせば別様式での提出も可。	
	22	保証事業会社の保証証書			-		○	○			◎	1	○	●		

工事関係書類一覧【工事着手前】

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		提出必要数(紙)	500万円未満の必要書類	備考	
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用					
工事	建設リサイクル	23 分別解体等の計画等(別表3)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条1項		様式		○	○		■	1		【対象】 特定建設資材を使用する工事または、特定建設資材廃棄物を排出する工事で、請負金額が500万円以上の工事。 ・監督職員は、入札後、契約締結までの間に受注者(元請)に提出を求め、計画内容について説明を受ける。		
		24 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	積算運用の手引きⅡ-112~121	様式-3	○				-	-		【対象】 上記同 ・監督職員は、工事の着手前に、環境局循環型社会推進部産業廃棄物指導課の確認を受け、住宅都市局建築指導部建築物安全推進課に通知する。 ・監督職員においては、契約内容に変更が生じ本項が該当となった場合は、すみやかに手続きを行うこと。		
その他	25 コリンス(GORINS)登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	土木工事施工管理の手引きP7	-	-		○		○	-	-		【対象】 請負金額500万円以上の工事。 ・受注時・変更時・完成時は、土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録し、監督職員に提示する。 (旧称:工事カルテ受領書)		
	26 特定建設作業実施届出書	騒音規制法・振動規制法 第14条第1項(第2項)	特定建設作業のしおり	様式第9(環境保全課)			○			◎	2		・特定建設作業を実施する場合は、当該作業を開始する日の7日前(届出日及び作業開始日を除く7日前)までに、当該作業を行う場所の区役所生活環境課に提出すること。		
工事	建設	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1, 2	・土木工事施工管理の手引きP2-1~20 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	鑑:様式2-1		○	○		◎	2(注)		・特記仕様書に定めのある場合や災害対応等の概略発注、制約条件等により施工方法が未確定な工種は、詳細な内容が確定した段階で作成し提出する。(共通仕様書1-1-1-8)※R2.10改定 ・軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要。(簡素化) (注)2部提出(押印後、1部返却)		
		表紙	【作成不要】	-	-										
		目次	【作成不要】	-	-										
		(1)工事概要	-	土木工事施工管理の手引きP2-5	-										・工事名、河川または路線名、工事場所、工期、請負代金、発注者、受注者、工事内容(工事数量総括表の工種・種別・数量等)を記載。 ・工種が1式表示及び主体工程以外については、工種のための記載でもよい。
		現場位置図	【作成不要】	-	-										
		図面	【提出不要】	-	-										
		(2)計画工程表	-	土木工事施工管理の手引きP2-6	-										・横棒式工程表、斜線式工程表、ネットワーク等で作成。
		休日取得計画表	特記仕様書	週休2日工事実施要領	様式										・週休2日工事を実施する場合、休日取得計画表を作成し、施工計画書に添付し提出する。
		(3)現場組織表	-	土木工事施工管理の手引きP2-7	-										・現場代理人については、夜間・休日等の緊急連絡先を記入 ・施工管理については、担当区分及び担当者指名等を記入(500万円未満不要)。 ・監理技術者、専門技術者を置く場合は、その氏名等を記入(500万円未満は不要)。
		施工体系図	特記仕様書	-	参考様式(国土交通省)										・施工体制台帳に添付。
		建設業の許可証(写)	【提出不要】	-	-										
		作業員名簿 ※溶接工については備考参照。	【提出不要】	-	-										・既製杭工(共通仕様書3-2-4-4-21)及び鋼管矢板基礎工(共通仕様書3-2-4-9-11)における溶接工については、施工計画書に記載すること。 ・工場製作工(共通仕様書6-5-3-1-3, 10-3-3-1-3, 10-4-3-1-3)及び鋼製橋脚工の現場継手工(共通仕様書10-3-8-11-3)における溶接工については、監督職員の請求があった場合、提示すること。

工事関係書類一覧【工事着手前】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考			
						発注者	受注者	監督職員	受注者保管	ASP使用	提出					提示		
施工計画	27	技術者及び作業員の資格を証する書面 ※圧接工、溶接工については備考参照。	【提出不要】	-	-											・圧接工(共通仕様書1-3-7-6-1)及び溶接工(共通仕様書3-2-4-4-21, 3-2-4-9-11)については、監督職員の請求があった場合、提示すること。		
		技術者及び作業員の雇用を証する書面	【提出不要】	-	-													
		(4)指定機械	-	土木工事施工管理の手引き P2-8	-	-											・設計図書で指定されている機械(騒音振動、排ガス規制、標準操作等)、監督職員が必要と認めた機械について記載。	
		(5)主要船舶・機械	-	土木工事施工管理の手引き P2-8	-	-											・設計図書で指定されていない主要なものについて記載。	
		((6)主要資材)	【省略可】	土木工事施工管理の手引き P2-8	-	-											・材料承諾により確認できることから、記載不要。	
		(7)施工方法	共通仕様書1-1-1-23-1 ※工程毎に各条文を確認すること。	土木工事施工管理の手引き P2-9~10	-	-											・主要工種毎の作業フロー、施工方法、使用機械、仮設備の構造配置、仮設建物、材料、機械等の仮置場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備、指示・承諾・協議事項の予定内容を記載。 ・記載対象工種は、(1)主要な工種、(2)設計図書で指定された工法、(3)共通仕様書に記載されていない特殊工法、(4)施工条件明示項目で、その対応が必要とされている事項、(5)特殊な立地条件での施工や、関係機関及び第三者対応が必要とされる施工等を標準とする。	
		各工種毎の作業計画	-	-	-	-												
		各工種の構造図	【作成不要】	-	-	-												
		仮設備計画	-	-	-	-												
		(8)施工管理計画	共通仕様書1-1-1-23-8	土木工事施工管理の手引き P2-11~14	-	-												
		工程管理計画	-	-	-	-												・実施工程の手法・管理方法
		品質管理計画表(総括表)	-	-	-	-												・品質管理基準参照
		出来形管理計画表(総括表)	-	-	-	-												・出来形管理基準参照
		出来形管理図表	【提出不要】	-	-	-												
		写真管理計画表(総括表)	-	-	-	-												・写真管理基準参照
		(9)安全管理	-	土木工事施工管理の手引き P2-15~17, 10-1~2	-	-												●
		安全管理計画	-	-	-	-												●
		安全管理活動計画及び安全教育・訓練計画	共通仕様書1-1-1-26-9	-	-	-												●
		(10)緊急時の体制及び対応	-	土木工事施工管理の手引き P2-18	-	-												●
		緊急時の体制連絡系統図	-	-	-	-												●
		病院等の位置図	【作成不要】	-	-	-												
		防災対策組織表	-	-	-	-												●
		(11)交通管理	・共通仕様書1-1-1-32-3 ・共通仕様書3-1-1-13-3	土木工事施工管理の手引き P2-19	-	-												●
		(12)環境対策	共通仕様書1-1-1-30-1	土木工事施工管理の手引き P2-19	-	-												-
		(13)現場作業環境の整備	-	土木工事施工管理の手引き P2-19	-	-												-
		現場環境改善の実施計画	特記仕様書	-	-	-												●
		(14)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	-	土木工事施工管理の手引き P2-20	-	-												-
		処分業者一覧	【作成不要】	-	-	-												-
		処理計画書	【作成不要】	-	-	-												-

工事関係書類一覧【工事着手前】

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	ASP使用				
		運搬経路図 ※指定処分で搬入経路に制約がある場合は、備考参照。	【作成不要】	-	-									・指定処分での残土処理において、搬入経路に制約のある処分先(桜井)に搬入する場合は、経路図等を添付すること。
		再生資源利用計画書	共通仕様書1-1-1-18-5	・土木工事施工管理の手引きP11-1 ・積算運用の手引きⅡ-87~91	様式-6								●	全ての工事
		再生資源利用促進計画書	共通仕様書1-1-1-18-6	・土木工事施工管理の手引きP11-1 ・積算運用の手引きⅡ-87~91	様式-7								●	全ての工事
		建設発生土受入承諾書	・共通仕様書1-2-3-1-9, 10 ・共通仕様書1-2-4-1-14, 15	・土木工事施工管理の手引きP11-1~2 ・積算運用の手引きⅡ-96	様式-3								●	・処分場所及び処分業者の変更を生じる場合は、事前に監督職員に届け出て変更の承諾を得なければならない。
		(15)その他	-	土木工事施工管理の手引きP2-20										・契約図書及び監督職員の指示で、施工計画書に記載を必要とするもの。
		現場環境改善の実施計画	特記仕様書	-	-								-	・現場環境改善費対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画書に含め提出する。
		技術提案等の履行確認表	福岡市総合評価方式実施ガイドライン	-	様式(技術企画課)								-	・総合評価方式により契約した場合に作成し、施工計画書に含めて提出する。
		地下埋設物確認書	・共通仕様書1-1-1-26-16 ・特記仕様書	-	様式	○	○						●	・施工計画書に添付する。
		各管理者との確認資料(地下埋設物)	【提出不要】	-	-									・各管理者との確認時に使用した資料は提出不要。
		道路使用許可証(写)	【提出不要】	-	-									・施工計画書への添付不要。(提出ではなく提示で可)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。 ※【施工中】NO.7同様
ICT	28	ICT活用工事(土工)実施計画書	特記仕様書	ICT活用工事(土工)実施要領	様式	○	○			■	1		-	・ICT活用工事(土工)を行う希望がある場合、契約後、協議書、ICT活用工事(土工)実施計画書等を提出する。
照査	29	設計図書の照査確認資料	・工事請負契約書第18条1項 ・共通仕様書1-1-1-3-2	土木工事施工管理の手引きP3-1	様式2-3	○	○	☆	1	1	1	●	●	・契約書第18条第1項の範囲を超えないこと。
		設計図書と差異有り												・契約書第18条第1項1~5号に該当する事実があった場合、様式2-3を鑑として確認資料(現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等)を監督職員に提出する。
		設計図書と一致												・契約書第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。
着工前 測量	30	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	土木工事施工管理の手引きP3-2~8	鑑:様式2-1	○	○	☆	2(注)	2(注)	●	●	(注)2部提出(押印後、1部返却)	
		工事測量結果(設計図書との照合)			-									
	31	設計図書と差異有り			○	○	☆	2(注)	●	●	・設計図書と差異があった場合のみ監督職員に提出し、指示を受ける。 (注)2部提出(押印後、1部返却)			
		設計図書と一致			○	○	-	-			・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。			

工事関係書類一覧【工事着手前】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考		
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用	ASP使用						
建設副産物	32	産業廃棄物処理計画書	福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例第23条	・積算運用の手引きⅡ-87~91 ・産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	様式1 (産業廃棄物指導課)		○				◎	2 (注)		●	【対象】 産業廃棄物の発生見込量が500m3以上の工事。 ・工事着手の15日前までに環境局産業廃棄物指導課に提出すること。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
	33	産業廃棄物処理委託契約書	共通仕様書1-1-1-18-2	積算運用の手引きⅡ-88~91	-		○		○		-	-		●	・現場から発生する産業廃棄物の処理を収集運搬業者及び処分業者に委託する場合。		
電子納品	34	工事概要	特記仕様書	福岡市電子納品の手引き土木工事編	様式	○					☆			●	【対象】 電子納品対象工事。(手引き参照)		
	35	事前協議チェックシート			様式	○						☆			●	・発注者で入力後、受注者へ渡す。	
ASP	36	事前協議チェックシート(情報共有システム活用工事用)	特記仕様書	情報共有システム活用の手引き	様式	○					☆			●	【対象】 情報共有システム活用工事。(手引き参照) ・発注者で入力後、受注者へ渡す。		
施工体制	37	施工体制台帳	・建設業法 第24条の7第1項 ・入札適正化法 第15条第1項、第2項 ・共通仕様書 1-1-1-10-1、4	・施工体制台帳の作成のポイント(九州地方整備局) ・よくわかる建設業法(九州地方整備局) ・土木工事施工管理の手引きP5	鑑:様式2-1 参考様式(国土交通省)		○	○			☆	1		●	・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、下請契約を締結した時は施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。 ・変更があったときは遅滞なく変更があった年月日を付記し、すでに記載されている事項に加えて変更後の事項を記載し、または既に添付されている書類に加えて変更後の書類を添付しなければならない。		
		契約書の写し(発注者⇄元請)	-	-	-											鑑の写しのみ。	
		契約書の写し(元請⇄全下請)	-	-	-											①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約約款 いずれかの書面とする。 ※契約書記載事項の14項目は必ず記載。	
		建設業の許可証(写)	【提出不要】	-	-											元請、下請ともに不要。	
		元請・主任技術者または監理技術者の資格を証する書面	-	-	-											・監理技術者を専任の要する工事に配置する場合には監理技術者資格者証の写し	
		元請・主任技術者または監理技術者の雇用を証する書面	-	-	-											・健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要)	
		元請・専門技術者の資格及び雇用を証する書面	-	-	-											・主任技術者資格を有することを証する書面の写し ・健康保険等の写し(3ヶ月以上の雇用関係が必要) ・専門技術者を置いた場合に添付。	
		上記以外の作業員の資格及び雇用を証する書面	【提出不要】	-	-											元請、下請ともに不要。	
		作業員名簿	【提出不要】	-	-											元請、下請ともに不要。	
		再下請員通知書	建設業法 第24条の7第2項	-	-	参考様式(国土交通省)											
		契約書の写し(下請⇄下請)	-	-	-												①契約書 ②注文書・請書+基本契約書 ③注文書・請書+基本契約約款 いずれかの書面とする。 ※契約書記載事項の14項目は必ず記載。
		警備会社認定書	【提出不要】	-	-												
		警備員名簿	【提出不要】	-	-												
		教育実施状況	【提出不要】	-	-												
交通誘導警備業務合格書	【提出不要】	-	-														
38	施工体系図	・建設業法 第24条の7第4項 ・入札適正化法 第15条第1項 ・共通仕様書 1-1-1-10-2、4	・施工体制台帳作成のポイント(九州地方整備局) ・よくわかる建設業法(九州地方整備局) ・土木工事施工管理の手引きP5	参考様式(国土交通省)		○	○				☆	1		●	・工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、監督職員に提出される施工体制台帳に添付しなければならない。		
39	地場企業下請不使用理由書	特記仕様書	-	-	様式-1	○	○				☆	1		-	・下請業者の1次下請に地場企業を使用しない場合、施工体制台帳に添付のうえ提出。		
40	施工体制台帳チェックリスト	【廃止】	-	-	-												

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	ASP使用					
工事	1	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-14	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式2-1 【様式-9】	○				☆	—	—	●	・電子メールでの提出可(簡素化)	
	2	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-15	—	様式2-1 【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	—	●	(注)2部提出(押印後,1部返却)	
	3	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-16	—	様式2-1 【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	—	●	(注)2部提出(押印後,1部返却)	
	4	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-17	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式2-1 【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(押印後,1部返却)	
	5	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-19	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式2-1 【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	—	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出(押印後,1部返却)	
	6	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-20	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式2-1 【様式-9】		○	○		☆	2 (注)	—	●	・電子メールでの提出可(簡素化) (注)2部提出(押印後,1部返却)	
	7	関係機関協議資料 (許可・承諾等の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3	—	—			○	○		—	—	—	●	・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1-1-1-35	—	—			○	○		—	—	—	●	・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
	9	材料承諾願				鑑:様式2-1 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,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(押印後,1部返却)
	10	JISマーク表示品	共通仕様書2-1-2-4	・土木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(H31.4)	—			○	○		—	—	—	●	・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)
施工管理	新規	材料確認書	共通仕様書2-1-2-4	・土木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。	
	12	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。	
	13	立会願 【確認・立会依頼書】	・工事請負契約書第14条 ・共通仕様書3-1-1-6-1	土木工事施工管理の手引きP9-2~3	様式2-1 【様式-12】		○	○		■	2 (注)	—	●	・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。 ・様式は工事打合せ簿(様式2-1)を標準とするが,監督職員の了解が得られればこの限りではない。 (注)2部提出(押印後,1部返却) ・電子メールでの提出可	
	14	段階確認の報告 【段階確認書】	共通仕様書3-1-1-6-6	土木工事施工管理の手引きP9-2~4	様式2-1 【様式-11】		○	○		■	2 (注) 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工事打合せ簿(様式2-1)による整理,②施工計画書-施工方法の工程フロー内に明記,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。 (注)2部提出(押印後,1部返却) 【様式-11】については,1部作成する。	

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	ASP使用	一件書類				
安全管理	15	安全・訓練等の実施報告書	共通仕様書1-1-1-26-10	・土木工事施工管理の手引きP8-4 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式3-4	○	○	○	○	○	○	○	○	・実施状況写真を添付すること。 ・監督職員への提出は不要、提示とする。(簡素化)	
	16	安全教育訓練出席者名簿	【作成不要】	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	・出席者の自筆記名や押印は不要。	
	17	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○	○	○	○	○	○	○	・監督職員への提出は不要、提示とする。(簡素化)	
	18	災害防止協議会等の議事録	・労働安全衛生規則 第635条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.6.(5)(H7.4.21 基発第267号通知)	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	・災害防止協議会(安衛法第30条第1項、安衛則第635条)、安全衛生協議会(安衛法第30条、安衛則第635条、共通仕様書1-1-1-26-13)。 ・下請業者や他業者と同一の場所で混在して作業する場合に該当。	
	19	足場等の点検記録	・労働安全衛生規則 第567条、第568条、第575条の8	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・足場(安衛則第655条(注文者)、第567条(事業者))、つり足場(安衛則第568条(事業者))、作業構台(安衛則第655条の2(注文者)、第575条の8(事業者))が該当。
事故	20	事故速報	—	—	様式1 (左記要領に基づく) 【様式-13】	○	○	○	○	◎	◎	1	○	・事故が発生した場合、電話等により直ちに報告する。 ・概要について事故速報(様式1)により整理、提出する。 ・必要に応じて第2、第3報する。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
	21	事故報告書	・共通仕様書1-1-1-29 ・福岡市公共工事にかかる事故報告要領	土木工事施工管理の手引きP10-3	様式2 (左記要領に基づく)	○	○	○	○	◎	◎	1	○	・最終報告で事故報告書(様式2)を提出する。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
	22	報告書(監督担当課の見解)	—	—	様式2-1 (左記要領に基づく)	○	○	○	○	○	○	1	○	・工事担当課は、様式2「事故報告」について事実確認のうえ、様式2-1「報告書(監督担当課の見解)」を作成し、様式2(写し)とともに技術監理課へ速やかに送付する。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
工程管理	23	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3-1 【様式-14】	○	○	○	○	☆	◎	1	○	・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。	
	24	作業日報	福岡市請負工事監督規定第10条	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
契約	25	中間前金払認定請求書	—	—	様式 (契約課) 【様式-15】	○	○	○	○	◎	◎	1	○	○	【対象】 前払金を受けた後、工期が3月以上で次の要件のいずれにも該当する契約 ①工期(2年以上にわたる契約)については、当該年度の工期)の2分の1を経過している。 ②工程表により工期(上記同)の2分の1を経過するまでに実施すべき作業が行われている。 ③既に行われた作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当する。 【割合及び支払限度額】 ・契約金額の10分の2以内。(支払限度額は5億円)ただし、前払金と中間前金払の合計額が契約金額の10分の6を超えてはならない。 (支払限度額は15億円) ・中間前金払請求前に、部分払をしている場合は、前払金、部分払及び中間前金払の合計額は、契約金額の10分の9以内とする。 【認定請求】 受注者は、中間前金払認定請求書、工事履行報告書及び工程表(着手時から変更がある場合のみ)を提出し、発注者から中間前金払認定調書の交付を受けること。 【請求】 竣工期日前(履行期間が2年度以上にわたる契約)にあつては、当該年度末日前)1月まで。 ・【支払】 発注者は、請求を受けた日から14日以内に支払わなければならない。(工事請負契約書第34条の2.3項) ※請求書の様式は、【様式-5(1)]の内容を満たせば別様式での提出も可。
	26	工事履行報告書及び工程表	工事請負契約書第34条の2.2項	—	様式 (契約課) 【様式-14】	○	○	○	○	◎	◎	1	○	○	
	27	中間前金払認定調書	—	前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課)	—	様式 (契約課)	○	○	○	○	○	○	○	○	
	28	中間前金払請求書 【請求書】	—	—	様式 (契約課) 【様式-5(1)]	○	○	○	○	◎	◎	1	○	○	
	29	保証事業会社の保証証書	—	—	—	○	○	○	○	◎	◎	1	○	○	

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		提出必要数(紙)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考		
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用							
指定部分完成検査	30	指定部分完了届【指定部分完成通知書】	・工事請負契約書第39条1項 ・共通仕様書1-1-1-21-1	検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課)	様式【様式-16】	○	○	◎	◎	◎	◎	1	○	●	【対象】 設計図書において工事の完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(指定部分)がある工事。 ※請求書の様式は、【様式-5(1)】の内容を満たせば別様式での提出も可。		
	31	出来高内訳書	・工事請負契約書第38条2項 ・共通仕様書1-1-1-21-2		-	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	1	○		●	
	32	指定部分受渡書【指定部分引渡書】	・工事請負契約書第39条1項 ・共通仕様書1-1-1-21-1		様式【様式-17】	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1		○	●
	33	請求書	参考様式(会計用)【様式-5(1)】		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1		○	●
出来高(部分払)検査	34	部分払申請書	・工事請負契約書第38条2項 ・福岡市検査規程第3条	・部分払取扱要領(H13.4一部改正 検査課) ・検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課) ・前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課)	参考様式(検査課)	○	○	◎	◎	◎	◎	1	○	●	【対象】 契約金額が300万円を超え工期が3月以上かつ、出来形部分が10分の4を超える工事。 【割合】 出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品に相当する請負代金相当額の10分の9以内。 【請求】 竣工期日前1月まで。なお、頭書記載の限度回数をこえることができない。 【支払】 発注者は、請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。(工事請負契約書第38条5項) ※請求書の様式は、【様式-5(1)】の内容を満たせば別様式での提出も可。		
	35	出来高内訳書	・工事請負契約書第38条2項 ・共通仕様書1-1-1-21-2		-	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	1	○		●	
	36	既済部分明細書	福岡市検査規程第3条		参考様式(検査課)	○	-	-	-	-	-	-	-	○		●	
	37	部分払金計算書	参考様式(検査課)		○	-	-	-	-	-	-	-	-	○		●	
	38	請求書	参考様式(会計用)【様式-5(1)】		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1		○	●
中間確認検査	39	中間確認検査依頼について※受注者の都合による場合	契約事務規則第41条1項第4号	中間確認検査の取扱いについて(H26.8.1一部改正 検査課)	別紙1(検査課)	○	○	◎	◎	◎	◎	1	○	●			
	40	中間確認検査依頼について※発注者の都合による場合			別紙2(検査課)	○	-	-	-	-	-	-	-	○		●	
	41	契約目的物の部分使用承諾書【工事の部分使用について】	・工事請負契約書第33条1項 ・共通仕様書1-1-1-22		別紙3(検査課)【様式-22】	○	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	1		○	●
工期変更	42	工期延長の請求資料	工事請負契約書第21条	-	-	○	○	◎	◎	◎	◎	1	○	●	・理由を明示した書面により、工期の延長を請求できる。(受注者→発注者)		
	43	工期短縮の請求資料	工事請負契約書第22条	-	-	○	-	◎	◎	◎	◎	-	-	○	●	・特別の理由により工期短縮の必要があるとき、工期の短縮を請求できる。(発注者→受注者)	
設計変更	44	協議書	福岡市設計変更ガイドライン(土木工事編)	-	様式2-3	○	○	◎	◎	◎	◎	1	○	●	・受注者は、必要に応じて概算金額の提示を求められることができる。		
	45	通知書	・工事請負契約書第18条3項 ・福岡市設計変更ガイドライン(土木工事編)	-	様式2-4	○	-	◎	◎	◎	◎	-	○	●	・契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合、調査を実施し、結果をとりまとめ、調査・協議終了後14日以内に訂正・変更の通知をする。		
	46	設計変更事由書	福岡市設計変更ガイドライン(土木工事編)	-	様式2-5	○	-	-	-	-	-	-	○	●	・通知書に添付する。		
一時中止	47	基本計画書	・共通仕様書1-1-1-13-3 ・工事一時中止に係るガイドライン	-	鑑:様式2-1 鑑:【様式-9】	○	○	◎	◎	◎	◎	2 (注)	-	●	・必要に応じて作成する。 (注)2部提出(押印後、1部返却)		
支給品	48	支給材料受領書	工事請負契約書第15条3項	-	【様式-24】	○	○	◎	◎	◎	◎	1	-	●	・支給材料を受領した場合に提出する。		
	49	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3	-	【様式-25】	○	○	◎	◎	◎	◎	1	-	●	・支給材料がある場合、工事完成時(完成前に精算が可能であればその時点)に提出する。		
	50	貸与品借用書	工事請負契約書第15条3項	-	-	○	○	◎	◎	◎	◎	1	-	●	・貸与品がある場合に提出する。		
現場発成品	51	現場発成品調書	共通仕様書1-1-1-17	-	【様式-26】	○	○	◎	◎	◎	◎	1	-	●	・現場発成品がある場合に提出する。		
工事	中間技術検査	52	工程表(中間技術検査日をマーカー等でラインを引く)	・共通仕様書3-1-1-10-3～7 ・福岡市中間技術検査要領	検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課)	-	○	○	◎	◎	◎	1	-	●	【対象】 設計図書において、対象工事と定められた工事。 【実施時期】 出来高が概ね50%となったときまたは工事の施工上の重要な変化があったとき。 【検査項目及び方法】 施工体制、施工状況、施工管理、品質、出来形、出来栄その他について、現地検査並びに書類検査、写真検査の方法で実施する。		
		53	図面(平面図等)	-		○	○	◎	◎	◎	◎	◎	1	-		●	
	建設副産物	54	産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェスト	共通仕様書1-1-1-18-3	・土木工事施工管理の手引きP11-2 ・積算運用の手引きII-87～92	-	○	○	◎	◎	◎	◎	-	-	●	・産業廃棄物を搬出した場合に提示する。	

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	提出必要数(紙)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考	
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用					
建退協	55	共済証紙受払簿	共通仕様書1-1-1-40-5	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	様式第030号 (建退協)		○		○	-	-		●	・通常は提示のみであるが、監督職員から提出を求められた場合は提出しなければならない。 ・監督職員が施工時適宜、確認を行う。 ・様式は任意。	
	56	建設業退職金共済証紙貼付確認明細書(名称及び様式は任意)	-		-	○	○	-	-			●	・共済証紙貼付実績を被共済者の受領印とともに確認。		
	57	建設業退職金共済制度辞退届(名称及び様式は任意)	-		-	○	○	-	-			●	・他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。		
	58	他の退職金制度に係る加入証明書	-		-	○	○	-	-			●	・上記辞退届と合わせて確認		
	59	対象者一覧表	【提示不要】		-	-									
	60	建設業退職金共済契約者証	【提示不要】		-	-									
	61	建設業退職金共済手帳	【提示不要】		-	-									
	62	就労状況報告書及び共済証紙受領書	【提示不要】		-	様式2号 (建退協事務受託様式)									
63	共済証紙貼付状況報告書	【提示不要】	-	様式3号 (建退協事務受託様式)											

工事関係書類一覧【工事完成時】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考
						発注者	受注者	提出	提示	ASP使用					
契約	1	完了届 【完成通知書】	・工事請負契約書第31条1項 ・共通仕様書1-1-1-20-1	—	様式第14号 (契約課) 【様式-29】	○	○			◎	1	○	●		
	2	建設業退職金共済制度に係る報告書 (完了時) 【建設業退職金共済制度の掛金収納書】	共通仕様書1-1-1-40-5	・土木工事施工管理の手引きP6 ・建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号)	様式 (検査課) 【様式-4】	○	○			◎	1	○	●		
	3	建退共掛金収納書			—	○	○			◎	1	○	●	・工期途中で証紙購入した場合のみ、上記報告書表面または白紙に掛金収納書を貼り付け、提出。 ・当初契約から完成において提出できない事情がある場合、理由を上記報告書に記載する。	
	4	受渡書 【引渡書】	工事請負契約書第31条4項	—	様式第16号 (契約課) 【様式-30】	○	○			◎	1	○	●		
	5	請求書	工事請負契約書第32条1項	—	参考様式 (会計用) 【様式-5(1)】	○	○			◎	1	○	●	※請求書の様式は、【様式-5(1)】の内容を満たせば別様式での提出も可。	
工事	6	出来形管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	・土木工事施工管理の手引きP6-1~2 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			■	1	—	●	・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。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)	
	7	出来形管理図表			【様式-31】	○	○			■	1	—	●	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・管理方法は出来形管理展開図、設計図利用出来形管理図、出来形管理図表等とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化) ・様式は(様式-31)の内容を満たせば、別様式での提出も可。	
	8	出来形数量計算書			共通仕様書3-1-1-7-2	—	○	○			■	1	—	●	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	9	出来形管理工程能力図	【作成不要】	—	—										
	10	コア—結果表	—	—	—	○	○			◎	1	○	—		
	11	段階確認実施時の確認資料	—	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			■	1	—	●	・監督職員等が臨場して段階確認した場合、確認資料(図面チェック等)を出来形管理資料に添付し提出する。この場合、出来形管理写真の撮影は不要。(簡素化) ・提出部数は1部とする。(簡素化)	
	12	段階確認完了写真	【提出不要】	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—									●	・工事写真帳へ添付し提出する。(簡素化)
	13	品質管理総括表	共通仕様書1-1-1-23-8	・土木工事施工管理の手引きP7-1 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			■	1	—	●	・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。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)	
	14	品質管理図表			【様式-32】	○	○			■	1	—	●	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・提出部数は1部とする。(簡素化) ・様式は(様式-32)の内容を満たせば、別様式での提出も可。	
	15	品質管理工程能力図			【作成不要】	—									
	16	品質管理写真	共通仕様書1-1-1-23-8	・土木工事施工管理の手引きP8-2 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			■	1	—	●	・工事写真帳に含めず、監督職員の指示により別途製本、整理する。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)	
	17	品質規格証明書	共通仕様書2-1-2-1	・土木工事施工管理の手引きP7-1 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○	○		◎	※	1	—	●	・工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等。 ・受注者で整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合提示。 ・ただし、設計図書で提出を定められたものは提出。 ・JISマーク表示品については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示とすることができる。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	18	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1に準拠	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			—	—	—	—	—	・上記について、使用材料を確認できる資料が材料納入伝票のみの場合。
	19	材料納入集計表	【作成不要】	—	—										
20	交通誘導警備員日報伝票	【提出不要】	—	—											
21	交通誘導警備員集計表	【作成不要】	—	—											
22	出荷証明書	共通仕様書2-1-2-1に準拠	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	—	○	○			—	—	—	—	—		

工事関係書類一覧【工事完成時】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考	
						発注者	受注者	監督職員	受注者保管	提出	提示					ASP使用
	23	工事写真帳	共通仕様書1-1-1-23-8	・土木工事施工管理の手引きP8-1~3 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	-		○	○			■※	1	○	●	・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 ・工種ごとに「撮影箇所一覧表」の「提出頻度」の欄に示す箇所を標準とする。 ・写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要。(簡素化) ・使用材料の形状寸法写真について、施工後も確認できるものは不要。また、設置後においても監督職員等が段階確認(配筋完了、据付完了等)を行うものは不要。(簡素化) ・監督職員等が臨場して段階確認した場合、出来形管理写真の撮影は不要。ただし、確認完了写真を工事写真帳に添付する。(簡素化) ・産廃処理の状況写真について、品目・処分場毎に1回の撮影とする。(簡素化) ※電子で提出する場合は、A4版(3枚等/ページ)に整理したPDF形式とする。	
		社内パトロール、KY活動等の状況	【作成不要】	-	-											
		排出ガス対策型建設機械の使用状況	【作成不要】	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	-											・排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要。(簡素化)
		現場環境改善の実施状況	特記仕様書	-	-										●	・実施状況について工事写真に含め提出する。
	24	工事写真原本	共通仕様書1-1-1-23-8	土木工事施工管理の手引きP8-1~3	-			○	○			☆※1	1		●	・「撮影箇所一覧表」に基づき撮影した写真すべてを含むこと。 ※1:容量が大きいためASPでの提出は不可。電子媒体で提出すること。 ※2:電子媒体(CD-ROM等)、ネガ、APSのカートリッジフィルムいずれかで提出。
		写真一覧	-	-	-			○	○			-※	1		●	
	25	工事写真整理帳	共通仕様書1-1-1-23-8	・土木工事施工管理の手引きP8-1~3 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	-			○	○			-※	1		-	※上記原本を電子媒体で提出する場合、写真一覧、工事写真整理帳の作成及び提出は不要。(簡素化)
	26	現場環境改善の実施報告書	【作成不要】	-	-											・実施状況については、工事写真に含め提出する。別冊での整理は不要。
	27	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	・共通仕様書3-1-1-16 ・特記仕様書 ・福岡市請負工事成績評定要領	-	-	別記様式第3①(検査課) 【様式-34(1)】		○	○			◎	1		●	
	28	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)				別記様式第3②(検査課) 【様式-34(2)】		○	○			◎	1		●	・工事特性、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ことができる。
週休2日	29	休日取得実施報告書	特記仕様書	週休2日工事実施要領	様式		○	○			■	1		-	・週休2日実施工事の場合、実施状況を取りまとめ、休日取得実施報告書を作成し提出する。	
電子納品	30	工事完成図	特記仕様書	福岡市電子納品の手引き土木工事編	-		○	○			☆	1		-	【対象】 電子納品対象工事。(手引き参照) ・手引き、事前協議に従って電子成果品を納品する。	
	31	電子媒体納品書			参考様式		○	○			◎	1		-		
総合評価	32	技術提案等の履行確認結果表	福岡市総合評価方式実施ガイドライン	-	様式(技術企画課)		○	○			◎	1	○	-	・総合評価方式により契約した場合に提出する。 ・監督職員においては、決裁の後、一件書類に添付すること。	
建設副産物	33	搬入伝票	共通仕様書1-2-3-1-11	土木工事施工管理の手引きP11-2	-		○		○		-	-		●	・監督職員または検査員から請求があった場合は提示する。(処理数量が確認できる処分場の受入検印があるもの)	
	34	産業廃棄物処理実績報告書	-	・産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	様式2(産業廃棄物指導課)		○				◎	-		●	・産業廃棄物処理計画書を提出した工事は、産業廃棄物の処理終了後、環境局産業廃棄物指導課へ提出すること。	
	35	再資源化処理施設搬入明細書	-	-	-		○		○		-	-		-	・監督職員または検査員から請求があった場合は提示する。	
	36	再生資源利用実施書	共通仕様書1-1-1-18-5	-	様式-6		○	○			■	1	○	●	全ての工事	
	37	再生資源利用促進実施書	共通仕様書1-1-1-18-6	-	様式-7		○	○			■	1	○	●	全ての工事	
検査	38	指摘事項完了報告書	-	-	-		○	○			◎	1		●		
	39	手直し完了報告書【修補完了届】	共通仕様書1-1-1-20-6	-	様式【様式-21】		○	○			◎	1		●		

工事関係書類一覧【その他】

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)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考
						発注者	受注者	監督職員	受注者保管	ASP使用				
										提出				
	1	下請の作業完成を確認するための検査を行ったことが確認できる書面	-	-	-		○		○	-			-	・建設業法第24条の4
	2	下請業者に対する安全管理の指導状況が確認できる書類	・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.5、14.(4) (H7.4.21 基発第267号通知)	-	-		○		○	-			-	
	3	施工体制に関する社内チェック等が確認できる書面(本店や支店による支援体制)	-	-	-		○		○	-			-	
	4	工場製作期間、技術者を適切に配置していることを確認できる書面	-	-	-		○		○	-			-	
	5	支給品要求書(14日前まで)	-	-	-		○	○		-			-	・施工プロセスのチェックリスト
	6	店社パトロール記録	-	-	-		○		○	-			-	・明確な規定なし。元請業者に設置されている安全(衛生)委員会(安衛法第19条関連)では、安衛則第21条に定める安全に関する規定の作成又は安全教育の実施計画を定めており、多くの元請業者は、実施計画に店社パトロールを実施することを定めている。
	7	安全巡視、TBM、KY等の記録	-	-	-		○		○	-			●	・安全巡視は、安衛則第637条で定められている。
	8	新規入場者教育の記録	・労働安全衛生規則 第35条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.9、14.(8) (H7.4.21 基発第267号通知)	-	-		○		○	-			●	
	9	過積載防止取組みの記録	-	-	-		○		○	-			●	
	10	使用機械、車輛等の点検整備等の記録	・労働安全衛生法 第45条 ・土木工事安全施工技術指針(H29.3)(国交省)	-	-		○		○	-			-	
	11	重機操作で誘導員配置や重機と人の行動範囲の分離措置がなされた点検記録	-	-	-		○		○	-			-	
	12	山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録	・建設工事公衆災害防止対策要綱(土木工事編)(国交省)第54 ・土木工事安全施工技術指針(H29.3)(国交省)	-	-		○		○	-			-	
	13	保安施設等の整理・設置・管理の記録	-	-	-		○		○	-			-	
	14	作業手順書	・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.5、14.(4) (H7.4.21 基発第267号通知)	-	-		○		○	-			-	