

作成時期	工事関係書類				書類作成 マニュアル 関係項目	書類作成者		受発注者作成の位置づけ			備考	
	種別	No.	書類名称	記入様式		発注者	受注者	提出		提示		
								監督 職員	契約 担当課	受注者 保管		
工事着手前	契約図書	契約書	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					○			
契約後着手前	契約関係書類	7	着工届					○		○		
		8	請負代金内訳書					○		○	法定福利費を明示したもの	
		9	主任技術者等選任通知書	適正化指導要綱	1-6			○		○	主任技術者・監理技術者・専門技術者	
		10	工事工程表	任意様式	1-7			○		○		
		11	建退共掛金収納書	建退共HP	1-5			○		○		
		12	法定外労災保険付保に係る保険証券(写)等		-			○		○		
		13	中間前金払と部分払の選択に係る届出書	前金払等取扱要領	8-1			○		○		
		14	前払金申請書	前金払等取扱要領	1-8			○		○		
		15	前払金決定通知書	前金払等取扱要領	-		○				※契約担当課作成	
		16	前払金請求書	前金払等取扱要領	1-8			○		○		
	17	建設業法20条の2第2項に基づく通知書		1-10			○		○	発生するおそれがあると認める工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象に関する情報通知		
	その他	18	品質証明員通知書	[標準様式]	2-3			○	○		設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出する	
		19	CORINS登録内容確認書		1-9			○	○		・監督員が内容確認を行ったうえで登録を行う。	
		20	建設副産物処理承認申請書	[県]再生資材の利用基準	2-2			○	○		・建設廃棄物処理委託契約書を監督員に提示し、その写しを添付して提出する	
		21	再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書	建設リサイクル法	2-2			○	○		・計画書は、施工計画書に含め提出する ・請負金額100万円以上の場合のみ提出する	
		22	建設リサイクル法に基づく通知書	建設リサイクル法			○				対象建設工事の場合、発注者は、工事に着手する前に、施工箇所を管轄する都道府県知事又は市区町村に通知しなければならない ※監督職員は打合せ簿で通知	
	1 施工計画	① 施工計画	23	施工計画書		1-1			○	○	軽微な場合の変更施工計画書は提出不要 (工期や数量の僅かな変更の場合)	
			24	設計図書の照査確認資料		1-3			○	○	照査項目があった場合のみ提出 該当する事実がない場合は、提示	
			25	工事測量成果表		1-4			○	○	仮BM及び工事中多角添の設置に関する測量結果は監督職員に提出する	
			26	工事測量結果		1-4			○	○	設計図書の数値と差異があった場合は監督職員の指示を受ける。 ※該当する事実がない場合は提示(受注者保管)	
	2 施工体制	② 施工体制	27	施工体制台帳	適正化指導要綱	1-2			○	○	工事の一部を第三者に請け負わせたときに提出する。 ※内容を確認するための書類は原則提示とする。監督職員は施工体制等点検表により確認する。	
			28	施工体系図	適正化指導要綱	1-2			○	○		
工事書類	施工状況	③ 施工管理	29	打合せ簿(指示)	[標準様式]	2-1		○			受発注者が各1通保管 ※指示に関する添付書類等は基本発注者が作成	
			30	打合せ簿(協議)	[標準様式]	2-1		○	○	○		
			31	打合せ簿(承諾)	[標準様式]	2-1		○	○	○		
			32	打合せ簿(提出)	[標準様式]	2-1			○	○		
			33	打合せ簿(報告)	[標準様式]	2-1			○	○		
			34	打合せ簿(通知)	[標準様式]	2-1		○	○	○		
			35	関係機関協議資料(許可後)		2-4			○		○	関係官公庁への提出等の実施にあたっては、監督職員への事前の報告は不要である。 許可後の資料については提示でよい。ただし、監督員から請求があった場合は写しを提出
			36	近隣協議資料		2-4			○		○	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
			37	材料確認書	[標準様式]	2-6			○	○		指定材料のみの提出とする(設計図書で指定した材料を含む)
			38	材料納入伝票					○		○	設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提示する
		39	段階確認書	[標準様式]	2-7			○	○		・設計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) ・監督職員が臨場した場合の状況写真、段階確認した箇所は出来形管理写真は不要	
		40	確認・立会依頼書	[標準様式]	2-8			○	○		・立会依頼書は契約図書及び協議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) ・監督職員又は担当技術者が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は担当技術者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。 ・必要に応じ、受注者が作成する資料に、立会い結果を手書きで記入する	
		41	休日・夜間作業届	任意様式	2-9			○	○		週間工程会議等で受発注者双方が事前に把握していれば、連絡不要。 ただし、現道上の工事の場合、休日、夜間作業届を提出する。	
		④ 安全管理	42	安全教育訓練実施資料		3-1			○		○	監督職員の請求があった場合、実施状況資料を提示する。 ※監督職員への提出は不要
			43	工事事故速報	任意様式	3-2			○	○		事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報する。 必要に応じ監督職員は契約担当課へ連絡する。
			44	工事事故報告書	任意様式	3-2			○	○		事故が発生した場合には監督職員が指示する様式で指示する期日までに提出する。 必要に応じ監督職員は契約担当課へ連絡する。
			45	実施工程表(任意様式)	任意様式	4-1			○		○	工程の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。 ※監督職員から請求があった場合、提出する。
		⑤ 工程管理	46	工事履行報告書	[標準様式]	4-1			○	○		契約図書に定めるところにより、契約の履行状況を所定の様式で提出

	⑥ 出来形管理	47	出来形管理図表	[標準様式]	5-2		○		○	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
		48	出来形数量計算書				○	○		工事数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。契約数量以外(設計図書に明示していないもの)の数量計算書の提出は不要
	⑦ 品質管理	49	品質管理図表	[標準様式]	5-1		○		○	施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。
		50	材料品質証明書		5-1		○	○		設計図書で指定した材料がある場合に提出する
施工中	契約関係書類	中間前払い金	51	認定請求書・調書	前金払等取扱要領	8-1	○	○	○	認定請求書は受注者が作成し、認定調書は契約担当課が作成
			52	請求書(中間前払金)	前金払等取扱要領	8-3		○	○	
	指定部分出来形検査	53	工事出来形(部分引渡し)通知書	成田市様式	7-3		○	○		
		54	指定部分工事項目物引渡申出書	[標準様式]	7-3		○	○		
		55	請求書(指定部分完成払金)	任意様式	7-3		○	○		
	出来形検査	56	工事出来形通知書	成田市様式	7-2		○	○		
		57	請求書(部分払)	任意様式	7-2		○	○		
	修補	58	補修完了届	[標準様式]	9-5		○	○		
	部分使用	59	部分使用協議書・承諾書	[標準様式]	9-1	○	○	○		部分使用協議書は発注者が作成し、部分使用承諾書は受注者が作成する。
	支給与材料・ 支給品	60	支給品受領書	[標準様式]	6-1		○	○		支給品を受領した場合に提出する。
		61	支給品精算書	[標準様式]	6-1		○	○		支給品がある場合に提出する。
	現場発成品	62	現場発成品調書	[標準様式]	6-2		○	○		現場発成品がある場合に提出する。
	その他	63	出来形報告書(数量内訳書、出来形図)	任意様式	7-2		○	○		中間検査、出来形検査等の際に提出する。
		64	産業廃棄物管理票等(マニフェスト)		2-2		○		○(原本)	産業廃棄物がある場合に、紙マニフェストによる場合は原則としてD票とE票を、電子マニフェストによる場合は受渡確認票等を提示する。
工事完成時	契約関係書類	65	工事完成報告書	成田市様式	7-1		○	○		
		66	工事項目物引渡申出書	[標準様式]	7-1		○	○		完了検査後提出
		67	請求書(完成代金)	任意様式	7-1		○	○		完了検査後提出
	工事書類	68	出来形管理図表	[標準様式]	5-2		○	○		出来形の測定位置がわかるように略図を記載する。測定点5点未満の場合、③管理図表の表のみとする。(測定数に関わらず①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする)
		69	品質管理図表	[標準様式]	5-1		○	○		品質の測定位置がわかるように略図を記載する。測定点10点未満の場合、③管理図表の表のみとする。(測定数に関わらず①測定結果総括表、②測定結果一覧表、④品質管理図(工程能力図)、⑤度数表(ヒストグラム)は作成不要とする)
		70	品質証明書		2-3		○	○		設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出する。
		71	工事写真		5-3		○	○		工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 ※(参考)デジタル工事写真の黒板情報電子化(電子黒板)による写真管理が可能である。
		72	現場環境改善の実施状況		9-2		○	○		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含め提出する。実施写真(実施報告書)の作成は、不要である。※写真撮影は提案通り必要である。
	73	創意工夫・社会性に関する実施状況(説明資料)	[標準様式]	9-3		○	○		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。なお、1工事につき最大10項目まで提出可能とし、10項目を超過した提出は認めない。	
	工事完成図書	74	工事完成図				○	○		
	その他	75	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書及び建設副産物情報交換システム工事証明書	COBRIS	2-2		○	○		最終請負金額100万円以上の場合のみ提出する。
		76	処理費等を証明する書類		2-2		○	○		受入れ伝票、写真等を提出する。
		77	建設リサイクル法に基づく再資源化等報告書	建設リサイクル法			○	○		対象建設工事の場合、受注者は書面で報告(再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書に必要な事項が記載されている場合は不要)
		78	電子納品成果物(CD)				○	○		

※適正化指導要綱：成田市建設工事適正化指導要綱

※前金払等取扱要領：成田市公共工事に要する経費の前金払等取扱要領

※建設リサイクル法：資源の有効な利用の促進に関する法律

※標準様式：「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる標準様式(国土交通省)