

工事書類一覧表（建築関係工事）

工事書類の種類				※ 様式	位置付け		記載欄 提出 該当 記号	監督員 確認欄 提出 該当 記号		備考
作成 時期	番号	書類名称	書類作成 の根拠		提出	提示				
					監督員	受注者 保管				
工事 着 手 前	1	指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	契約約款	☆	○					
	2	指示・承諾・協議書 ＜総合施工計画書＞＜実施工程表（当初）＞	標準仕様書1-2-1 標準仕様書1-2-2	☆	○					変更計画書は、重要な変更が生じた場合
	3	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	標準仕様書 1-1-5	☆	○					下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度
	4	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	標準仕様書 1-1-3	-	○					許可後速やかに
	5	指示・承諾・協議書 ＜工種別施工計画書＞	標準仕様書 1-2-2	-	○					作成が必要な工種は監督員の指示による
	6	指示・承諾・協議書 ＜各種施工図＞	標準仕様書 1-2-3	-	○					
	7	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	標準仕様書 1-4-2	-	○					使用するまでに
	8	指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	-	☆	○					監督員の指示による提出書類 地下埋設物・架空線等調査を含む
	9	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	-	-	○					監督員の指示による提出書類
施 工 中	10	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	標準仕様書1-2-4	☆	○					工事完成時に一覧表を添付
	11	工事履行報告書（状況写真含む）	-	☆	○					毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾・協議書不要
	12	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	標準仕様書1-3-7	☆	○					毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾・協議書不要
	13	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	標準仕様書1-3-7	☆	○					毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾・協議書不要
	14	指示・承諾・協議書 ＜材料検収報告書、立会結果報告書＞	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	○					立会を行う材料は監督員の指示による
	15	指示・承諾・協議書 ＜各種試験成績書、化学物質の濃度測定＞	標準仕様書1-4-5	-	○					
	16	指示・承諾・協議書 ＜施工報告書（一工程の施工の報告）＞	標準仕様書1-5-4	☆	○					工種別施工計画書を提出した工種を報告
	17	指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	標準仕様書1-5-5	-	○					・確認立会后速やかに ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連絡する。書面での立会い願いは不要。
	18	その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書1-3-10	=	○					実施の都度
	19	その他資料 ＜再生資源利用計画書（変更）・利用促進計画書（変更）＞	-	-	○					COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	20	その他資料 ＜定例会議資料、月間工程表、週間工程表（3週）＞	-	-	○					
21	その他資料 ＜休暇期間中の緊急連絡体制届＞	-	-	○					年末年始、盆、ゴールデンウィーク等	
工 事 完 成 時	22	工程管理資料 ＜実施工程表（最終）＞	-	-	○					
	23	製本完成図面 ＜完成図、施工図、CADデータ＞	標準仕様書1-7-2	-	○					
	24	品質管理資料 ＜保全に関する資料＞	標準仕様書1-7-3	-	○					(1) 建築物等の利用に関する説明書（監督員の指示による） (2) 機器取扱い説明書 (3) 機器性能試験成績書 (4) 官公署届出書類 (5) 主要な材料・機器一覧表等 (6) 出荷証明書 (7) 保証書
	25	写真管理資料	標準仕様書1-2-4	-	○					
	26	鍵リスト	-	-	○					
	27	その他資料 ＜過積載防止取組み＞	-	☆	○					
	28	その他資料 ＜建退共受け払い簿の写し＞	H11.3.8付建設省 厚労発第24号	-	○					
	29	その他資料 ＜COBRIS工事登録証明書＞	-	-	○					
	30	その他資料 ＜創意工夫、地域への貢献等＞	-	-	○					
	31	その他資料 ＜総合評価履行報告書（技術提案、技能者活用）＞	-	=	○					

※様式については、 ☆：市様式 ★：参考様式 -：任意様式

工事書類一覧表（建築関係工事）

作成時期	工事書類の種類			※ 様式	位置付け		記載欄 提出 該当 該当に ✓	監督員 確認欄 提出 該当 該当に ✓		備考
	番号	書類名称	書類作成 の根拠		提出	提示				
					監督員	受注者 保管				
工 事 完 成 時	32	品質証明資料 ＜社内検査記録＞	—	—	○					
	33	安全管理資料 ＜社内定例会議等＞	—	—	○					
	34	安全管理資料 ＜社内パトロール実施記録一覧表＞	—	★	○					
	35	安全管理資料 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	—	○					
	36	安全管理資料 ＜安全教育・訓練等の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	—	○					
	37	安全管理資料 ＜新規入場者教育の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	★	○					
	38	安全管理資料 ＜安全巡視、TBM、KY記録＞	—	—	○					
	39	安全管理資料 ＜機械等点検整備記録＞	安衛則 第167～170条	—	○					
	40	安全管理資料 ＜山留め・仮締切等点検記録＞	—	—	○					
	41	安全管理資料 ＜足場・支保工点検記録＞	—	—	○					
	42	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）委託契約書＞	—	—	○					
	43	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）許可書の写し＞	—	—	○					
	44	建設副産物資料 ＜計量伝票、マニフェスト＞	標準仕様書 1-3-11	—	○					集計表を作成
	45	建設副産物資料 ＜再生資源利用実施書、利用促進実施書＞	—	—	○					COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	46	建設副産物資料 ＜「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」＞	—	—	○					建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の工事 法令により受注者は5年間保存が必要
	47	建設副産物資料 ＜運搬業者への確認結果票等の通知書等＞	—	—	○					建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合
	48	その他資料 ＜建退共（出面表、辞退届、受領書）＞	—	—	○					
	49	その他資料 ＜関係機関協議＞	—	—	○					施工中に提出した場合は完成時不要
	50	その他資料 ＜地元説明等＞	—	—	○					施工中に提出した場合は完成時不要
	51	その他資料 ＜元請一下請間の検査、引受書＞	—	★	○					
	52									
	53									
	54									
	55									

※様式については、 ☆：市様式 ★：参考様式 —：任意様式

◎提示書類について

提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態で検査時に持参し確認を受ける書類です。
検査用に改めて作る必要はありません。

工事書類一覧表（建築関係工事）

作成時期	工事書類の種類			※ 様式	位置付け		記載 提出 該当 該当に ✓	監督員 確認 提出 該当に ✓		備考
	番号	書類名称	書類作成 の根拠		提出	提示				
					監督員	受注者 保管				
工事着手前	1	指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	契約約款	☆	○	✓	✓			
	2	指示・承諾・協議書 ＜総合施工計画書＞＜実施工程表（当初）＞	標準仕様書1-2-1 標準仕様書1-2-2	☆	○	✓	✓			変更計画書は、重要な変更が生じた場合
	3	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	標準仕様書 1-1-5	☆	○	✓	✓			下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度
	4	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	標準仕様書 1-1-3	-	○					許可後速やかに
	5	指示・承諾・協議書 ＜工種別施工計画書＞	標準仕様書 1-2-2	-	○	✓	✓			作成が必要な工種は監督員の指示による
	6	指示・承諾・協議書 ＜各種施工図＞	標準仕様書 1-2-3	-	○	✓	✓			
	7	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	標準仕様書 1-4-2	-	○	✓	✓			使用するまでに
	8	指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	-	☆	○					監督員の指示による提出書類 地下埋設物・架空線等調査を含む
	9	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	-	-	○	✓	✓			監督員の指示による提出書類
施工中	10	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	標準仕様書1-2-4	☆	○	✓	✓			工事完成時に一覧表を添付
	11	工事履行報告書（状況写真含む）	-	☆	○	✓	✓			毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾、協議書不要
	12	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	標準仕様書1-3-7	☆	○	✓	✓			毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾、協議書不要
	13	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	標準仕様書1-3-7	☆	○	✓	✓			毎月（翌月の5日まで） ※指示・承諾、協議書不要
	14	指示・承諾・協議書 ＜材料検収報告書、立会結果報告書＞	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	○	✓	✓			立会を行う材料は監督員の指示による
	15	指示・承諾・協議書 ＜各種試験成績書、化学物質の濃度測定＞	標準仕様書1-4-5	-	○	✓	✓			
	16	指示・承諾・協議書 ＜施工報告書（一工程の施工の報告）＞	標準仕様書1-5-4	☆	○	✓	✓			工種別施工計画書を提出した工種を報告
	17	指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	標準仕様書1-5-5	-	○	✓	✓			・確認立会後速やかに ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連絡する。書面での立会い願いは不要。
	18	その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書1-3-10	=	○					実施の都度
	19	その他資料 ＜再生資源利用計画書（変更）・利用促進計画書（変更）＞	-	-	○					COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	20	その他資料 ＜定例会議資料、月間工程表、週間工程表（3週）＞	-	-	○	✓	✓			
21	その他資料 ＜休暇期間中の緊急連絡体制届＞	-	-	○	✓	✓			年末年始、盆、ゴールデンウィーク等	
工事完成時	22	工程管理資料 ＜実施工程表（最終）＞	-	-	○	✓	✓			
	23	製本完成図面 ＜完成図、施工図、CADデータ＞	標準仕様書1-7-2	-	○	✓	✓			
	24	品質管理資料 ＜保全に関する資料＞	標準仕様書1-7-3	-	○	✓	✓			(1) 建築物等の利用に関する説明書（監督員の指示による） (2) 機器取扱い説明書 (3) 機器性能試験成績書 (4) 官公署届出書類 (5) 主要な材料・機器一覧表等 (6) 出荷証明書 (7) 保証書
	25	写真管理資料	標準仕様書1-2-4	-	○	✓	✓			
	26	鍵リスト	-	-	○	✓	✓			
	27	その他資料 ＜過積載防止取組み＞	-	☆	○	✓	✓			
	28	その他資料 ＜建退共受け払い簿の写し＞	H11.3.8付建設省 厚労発第24号	-	○	✓	✓			
	29	その他資料 ＜COBRIS工事登録証明書＞	-	-	○	✓	✓			
	30	その他資料 ＜創意工夫、地域への貢献等＞	-	☆	○					※建築関係工事は未制定
	31	その他資料 ＜総合評価履行報告書（技術提案、技能者活用）＞	-	=	○					

※様式については、 ☆：市様式 ★：参考様式 -：任意様式

工事書類一覧表（建築関係工事）

作成時期	工事書類の種類			※ 様式	位置付け		記載欄 提出 該当 記号	監督員 確認欄 提出 該当 記号		備考
	番号	書類名称	書類作成 の根拠		提出	提示				
					監督員	受注者 保管				
工事 完成 時	32	品質証明資料 ＜社内検査記録＞	—	—	○					
	33	安全管理資料 ＜社内定例会議等＞	—	—	○					
	34	安全管理資料 ＜社内パトロール実施記録一覧表＞	—	★	○	✓	✓			
	35	安全管理資料 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	—	○	✓	✓			
	36	安全管理資料 ＜安全教育・訓練等の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	—	○	✓	✓			
	37	安全管理資料 ＜新規入場者教育の実施資料＞	標準仕様書 1-3-7	★	○	✓	✓			
	38	安全管理資料 ＜安全巡視、TBM、KY記録＞	—	—	○	✓	✓			
	39	安全管理資料 ＜機械等点検整備記録＞	安衛則 第167～170条	—	○	✓	✓			
	40	安全管理資料 ＜山留め・仮締切等点検記録＞	—	—	○					
	41	安全管理資料 ＜足場・支保工点検記録＞	—	—	○	✓	✓			
	42	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）委託契約書＞	—	—	○	✓	✓			
	43	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）許可書の写し＞	—	—	○	✓	✓			
	44	建設副産物資料 ＜計量伝票、マニフェスト＞	標準仕様書 1-3-11	—	○	✓	✓			集計表を作成
	45	建設副産物資料 ＜再生資源利用実施書、利用促進実施書＞	—	—	○	✓	✓			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	46	建設副産物資料 ＜「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」＞	—	—	○					建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の工事 法令により受注者は5年間保存が必要
	47	建設副産物資料 ＜運搬業者への確認結果票等の通知書等＞	—	—	○					建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合
	48	その他資料 ＜建退共（出面表、辞退届、受領書）＞	—	—	○	✓	✓			
	49	その他資料 ＜関係機関協議＞	—	—	○					施工中に提出した場合は完成時不要
	50	その他資料 ＜地元説明等＞	—	—	○					施工中に提出した場合は完成時不要
	51	その他資料 ＜元請一下請間の検査、引受書＞	—	★	○	✓	✓			
	52									
53										
54										
55										

※様式については、 ☆：市様式 ★：参考様式 —：任意様式

◎提示書類について

提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態で検査時に持参し確認を受ける書類です。
検査用に改めて作る必要はありません。

合同現地踏査結果一覧表

実施日 : 令和 5 年 12 月 12 日

番号	現地確認事項	受発注者確認結果
1	(例) 起終点位置確認	—
2	(例) No. 23付近の電柱の移転時期	発 九電に確認→11月中旬予定
3	(例) No. 50付近店舗前の施工方法	受 具体的な施工計画を検討
4	(例) 電線の保護カバー等の対応	
5	(例) 工事箇所における危険箇所の把握	
6	(例) 第三者被害防止の対応	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

設計図書の照査結果一覧表

約款18条 第1項	照査項目	照査結果	
第1号	図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しない。	○ 該当	非該当
第2号	設計図書に誤謬又は脱漏がある。 (設計図書に誤りがある又は設計図書に表示すべきことが表示されていない。)	該当	○ 非該当
第3号	設計図書の表示が明確でない。 (表示が不十分、不正確、不明確で実際の工事の施工に当たってどのように施工してよいか判断がつかない。)	該当	○ 非該当
第4号	<p>工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的^(※1)又は人為的^(※2)な施工条件と実際の工事現場が一致しない。</p> <p>※1 掘削する地山の高さ、埋立てるべき水面の深さ等の地表面の凹凸等の形状、地質、湧水の有無又は量、地下水の水位、立木等の除去すべき物の有無 など</p> <p>※2 地下埋設物、地下工作物、土取(捨)場、工事中用道路、通行道路、工事に関する法令 など</p>	該当	○ 非該当
第5号	<p>設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態^(※3)が生じた。</p> <p>※3 一部に軟弱地盤や転石がある、酸欠又は有毒ガスの噴出等がある、予想し得なかった騒音規制、交通規制、埋蔵文化財の発見、住民運動、環境運動 など</p>	該当	○ 非該当

なお、照査を行った結果、「該当」があった事項については、別添のとおり資料を添付し、確認を求めます。

当初総合施工計画書チェックリスト（建築関係工事）

番号	確認事項	確認欄		備考
		受注者	発注者	
1	施工計画に先立ち、設計図書の照査、合同現地踏査、地下埋設物・架空線等調査を行い、その結果を書面で提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	現地着手前に提出されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	必要事項が記載されているか (1)工事概要、(2)実施工程表、(3)現場組織表、(4)施工管理計画、(5)工種別施工計画、(6)安全管理、(7)緊急時体制及び対応、(8)環境対策、(9)現場作業環境の整備、(10)再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法、(11)その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※設計額300万円未満の工事及び災害応急工事は(4)(5)(8)(9)を省略可能 ※工種別施工計画書が必要な工種は監督員と協議して定める。
4	(4)施工管理計画について ・ 工程・出来形の管理、品質管理、写真管理、段階確認の記載があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	週休2日実施工事か（ 実施 / 実施しない ） 実施工事（現場閉所型）の場合、計画工程表が週休2日を考慮したものとなっているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4週●休（現場閉所型or交替制） ↑実施の場合記載
6	品質管理計画について、 ・ 必要な工種が記載されているか ・ 標準仕様書に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理となっているか ・ 材料承認、施工図、試験、検査、材料検収、段階確認、試験成績書、納品書についての記載があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	一工程の施工の確認及び報告（施工報告書）の計画について、 ・ 必要な工種、項目が記載されているか ・ 標準仕様書に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※工種別施工計画書が必要と定めた工種を報告
8	写真管理計画について、 ・ 必要な工種、項目が記載されているか ・ 適切な時期、頻度となっているか、あるいは監督員と協議により頻度を定めたか ・ 基準にないものについて、監督員と協議により定めたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【参考】 ・ 工事写真の撮り方【建築編】 ・ 営繕工事写真撮影要領（国土交通省官庁営繕部制定）
9	段階確認の内容、予定時期、立会の連絡方法等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	社内検査を行う場合、組織表、社内規格値、社内管理基準（検査項目、検査方法、検査計画、検査要領）が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	安全管理について、交通管理計画や当該現場にて特に留意する事項等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	熱中症対策の補正の試行工事か（ 実施 / 実施しない ） 夏場に施工がある場合、熱中症対策の具体的な方法が記載されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	緊急時の連絡体制について、休日等に連絡が取れる連絡先（受注者は携帯等、発注者は水防携帯等）が記載され、直ちに報告できる体制となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	環境対策について、騒音振動やほこり対策、事業損失対策等について、監督員の確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	現場環境改善の実施工事か（ 実施 / 実施しない ） 実施工事の場合、具体的な実施内容が記載されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	再生資源利用計画書、利用促進計画書が入力され、添付されているか ※100万円未満の工事は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
17	再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票が作成され、添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合 法令により受注者は5年間保存が必要
18	情報共有システム活用実施工事か（ 実施 / 実施しない ） 実施工事の場合、「工事書類一覧表」にて対象書類を確認したか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○システム ↑実施の場合、使用システムを記載
19	電子納品実施工事か（ 実施 / 実施しない ） 実施工事の場合、「工事書類一覧表」にて対象書類を確認したか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	総合評価における活用計画のある項目について、記載されているか ・ 技能者の活用（建設マスター・登録基幹技能者） ・ 県内企業の活用（請負代金額500万円以上のすべての下請契約） ・ 県産資材等の使用（県産資材、リサイクル認定製品）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計画タイプ、実績タイプ共通
21	総合評価における履行義務のある技術提案について、施工計画、履行確認、検査方法、が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計画タイプ
22	「法定外の労災保険」の証券又はこれに代わるものを、監督員に提示し確認を受けたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	建設キャリアアップシステム活用工事か（ 実施 / 実施しない ） カードリーダーは（新規購入 / 手持ち機器 / リース） OSは（Windows / iOS）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新規購入：費用補助 手持ち機器、リース：費用計上なし
24	「工事書類簡素化の手引き」の内容について、監督員と確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	その他（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

《参 考》

施工体制台帳 様式例-1

施 工 体 制 台 帳

[会社名・事業者ID] _____

[事業所名・現場ID] _____

建設業の許可	許可業種	許可番号			許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日	
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日	

工事名称及び工事内容					
発注者名及び住所	〒				
工期	自	年 月 日	契約日	年 月 日	
	至	年 月 日			

契約営業所	区分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	区 分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
		下請契約					

発注者の監督員名		権限及び意見 申出方法	
----------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現場代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理技術者名 主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
監理技術者補佐		資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	資格内容	資格内容	
	担当 工事内容	担当 工事内容	

一号特定技能外国人の 従事の状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

《参 考》

施工体制台帳 様式例-2

<<下請負人に関する事項>>

会社名・事業者ID		代表者名	
住 所 電話番号	〒 (TEL — —)		
工事名称 及び 工事内容			
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日

健康保険 等の加入 状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
※主任技術者名	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
※専門技術者名	
資 格 内 容	
担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事状況（有無）	有 無	外国人建設就労者の 従事状況（有無）	有 無	外国人技能実習生の 従事状況（有無）	有 無
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------	-----

《参考》

施工体制台帳 様式例-3

再 下 請 通 知 書

直近上位
注文者名

【報告卜請具業者】

住 所

元請名称・ 事業者ID	_____
----------------	-------

会 社 名 ・

事業者ID

代表者名

<<自社に関する事項>>

工事名称 及び 工事内容	_____							
工 期	自	年	月	日	注文者との	年	月	日
	至	年	月	日	契 約 日			

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許可番号		許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般	第 号	年 月 日

健康保険 等の加入 状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

監 督 員 名	_____
権限及び 意見申出方法	_____
現場代理人名	_____
権限及び 意見申出方法	_____
※主任技術者名	専 任 非専任
資 格 内 容	_____

安全衛生責任者名	_____
安全衛生推進者名	_____
雇用管理責任者名	_____
※専門技術者名	_____
資 格 内 容	_____
担当工事内容	_____

一号特定技能外国人の 従事の状況（有無）	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況（有無）	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況（有無）	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

《参 考》

施工体制台帳 様式例-4

<<再下請負関係>>

再下請業者及び再下請契約関係について次にとおり報告いたします。

会社名・事業者ID		代表者名	
住 所 電話番号	〒 (TEL — —)		
工事名称 及び 工事内容			
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 第 号 知事 一般	年 月 日
	工事業	大臣 特定 第 号 知事 一般	年 月 日

健康保険 等の加入 状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
※主任技術者名	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
※専門技術者名	
資 格 内 容	
担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事の状況（有無）	有 無	外国人建設就労者の 従事の状況（有無）	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況（有無）	有 無
-------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------	-----

《参考》

施工体制台帳 様式例-6

作業員名簿

(年 月 日作成)

事業所の名称
・現場ID

所長名

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名
・事業者ID

元請確認欄

提出日

年 月 日

(次)会社名
・事業者ID

番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日
	氏名			年金保険	中小企業退職金 共済制度		雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日
	技能者ID			雇用保険						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。

- (現) …現場代理人 (作) …作業主任者 (注) 2.) (女) …女性作業員 (未) …18歳未満の作業員
- (主) …主任技術者 (職) …職 長 (安) …安全衛生責任者 (能) …能力向上教育 (再) …危険有害業務・再発防止教育
- (晋) …外国人技能実習生 (就) …外国人建設就労者 (1特) …1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

(注) 3. 経験年数は現在担当している仕事の経験年数を記入する。

(注) 4. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。

(注) 5. 資格・免許等の写しを添付すること。

(注) 6. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

(注) 7. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

(注) 8. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

(注) 9. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

(注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

(注) 11. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士)を有する場合は、「免許」欄に記載。

(注) 12. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

指示 ・ 承諾 ・ 協議書

工事名 工事

工事場所 地内

請負業者名

番 号	NO.				
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()				
協議事項					
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 ・ <input type="checkbox"/> 承諾 ・ <input type="checkbox"/> 協議 ・ <input type="checkbox"/> 通知 ・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日: 令和 年 月 日			
	監理者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 ・ <input type="checkbox"/> 承諾 ・ <input type="checkbox"/> 協議 ・ <input type="checkbox"/> 通知 ・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日: 令和 年 月 日			
	請負者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 ・ <input type="checkbox"/> 協議 ・ <input type="checkbox"/> 提出 ・ <input type="checkbox"/> 報告 ・ <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 内容回答予定日: 令和 年 月 日			
	処理・回答年月日	令和 年 月 日			
確 認 欄	中津市 建設部 施設整備課				
	部長(重要事項)	監督員 (課長)	監督員 (主幹(総括))	監督員 (担当者)	課 員
	/				
	(主管課)				
	部長(重要事項)	課 長	主幹(総括)	課 員	
	/	/	/	/	
請 負 者					
代表者	現場代理人	主任(監理)技術者			

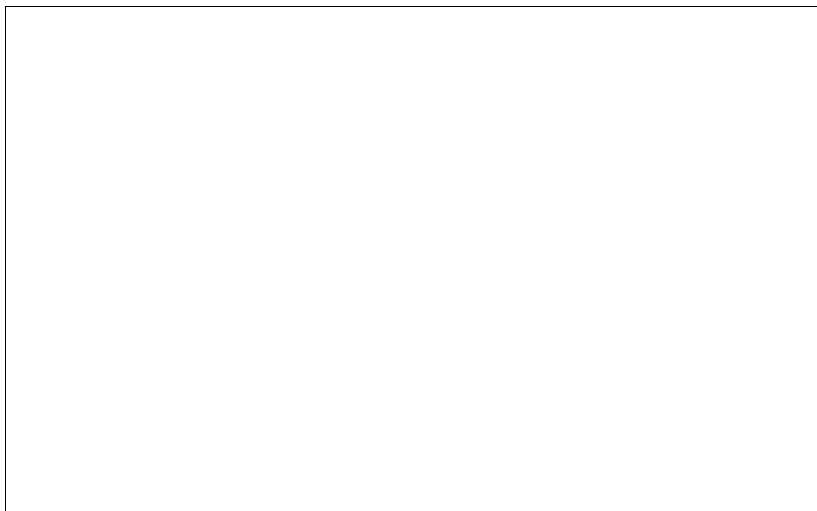
工 事 履 行 報 告 書

工事名	○○○○第○○号 ○○○○工事	会社名	
工期	令和2年1月1日 ～ 令和3年1月1日		
日付	令和2年3月3日 (2 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
(記事欄)			

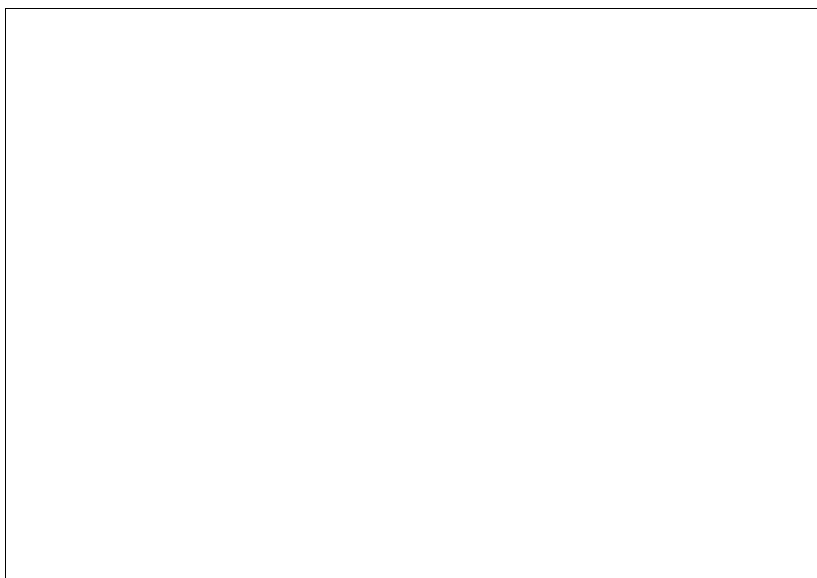
監督員 (課長)	監督員 (主幹(総括))	監督員 (担当者)

現 場 代理人	主 任 (監理) 技術者

現 地 状 況 写 真

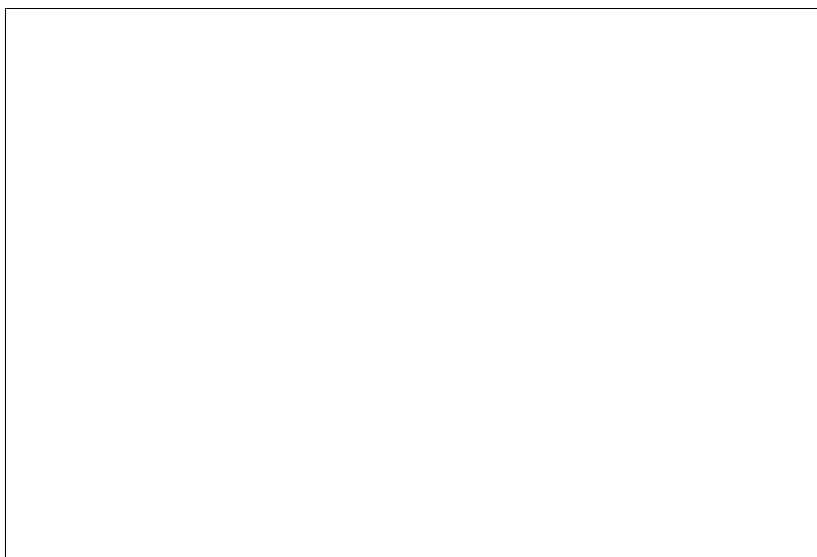


全景写真



進捗状況写真

(※主要な工種)



進捗状況写真

(※主要な工種)

〇〇〇〇 活動報告書

工 事 名	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事			
実 施 日	令和〇年〇〇月〇〇日	実施時間	〇:〇〇 ~ 〇:〇〇	
実 施 場 所	〇〇現場事務所、〇〇会社会議室			
実 施 者	〇〇 △太郎			
出席者 (××名)	会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名
	□建設	〇〇 〇〇	〇組	◇◇ ◇◇
	"	□□ □□		
	"	×× ××		
	△工業	☆☆ ☆☆		
	"	◎◎ ◎◎		
【実施内容の概要】				
※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く				
【実施状況写真】				
※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。				

【備考】

1. 本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「新規入場者教育」の活動報告書として作成する様式である。
2. 上記の活動報告書は、各活動毎に作成し1枚程度で提出する。ただし、内容の説明が出来るよう活動時に使用した資料を検査時に持参し提示する。
(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

一工程施工報告書

下記施工項目の一工程が完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

報告日：令和5年●月●日

工事番号	中工第1号	
工事名	〇〇改修	工事
主要工種	木工事	
施工完了箇所	1階〇〇室 軸組み完了	
確認者	現場代理人又は主任技術者氏名	
確認項目 (自主検査)	(例)	良・否
	・軸組みの位置、開口部の位置、垂直精度	良
	・間柱、胴縁の間隔、材種、材寸	良
	・軸組みの固定状況、グラつきはないか	良
	・防蟻処理は適切か	良
	・カーテンレール下地のコンパネの設置	良
指摘事項	(例)	是正確認
	・〇〇室のカーテンレール忘れ。	○
	・〇〇室●通りの胴縁の間隔不足。	○
	・〇〇室の出入り口の位置について、●通りに3cmずれていた。(協議)	備考欄
備考	・開口部のずれについて、使用上問題なく、他工種への影響もないため、現状のまま問題ないことを監督員と協議済 (R5年●月●日)	

添付資料

(例) 平面図 (自主検査箇所及び指摘箇所がわかるよう図示)、是正完了写真 (重要な事項)

※工種別施工計画書 (監督員の指示による) を提出した工種について報告する。

監督員 (課長)	監督員 (主幹(総括))	監督員 (担当者)

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

過積載防止の取組みに関する実施状況

工 事 名	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事
(説明)	
(添付図、写真等)	

説明資料は簡潔に作成するものとする。

地下埋設物、架空線等事故防止の取組みに関する実施状況

工 事 名	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事
(説明)	
(添付図、写真等)	

説明資料は簡潔に作成するものとする。

創意工夫、地域への貢献等に関する実施状況

工 事 名	〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事		/
項 目		評価内容	
提 案 内 容			
(説明)			
(添付図、写真等)			

説明資料は簡潔に作成するものとする。

(元請会社側) 殿

(下請会社側) 印

引き取り検査願

下記工事について、完成したので引き取り検査をお願いします。

工事名 ○〇〇〇第〇〇号 ○〇〇〇工事

検査希望日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(下請会社側) 殿

(元請会社側) 印

工事目的物引受書

上記引き取り検査願のあった工事について、工事目的物を引き受けします。

検査年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日