

建設工事請負時提出書類一覧表（参考）

時 期	関 係 書 類	適 用	
契約時 及び 契約後	建設工事請負契約書	◎	落札の通知を受けた日から7日以内。
	契約工程表	◎	契約締結後7日以内。 ※変更時も同様
	現場代理人及び主任・監理技術者等選（改）任届	◎	契約締結後7日以内。 ※変更があった場合は直ちに
	請負代金内訳書	○	請負代金1,000万円以上の工事が対象。 契約締結後7日以内。 ※変更時も同様
	建設リサイクル法に伴う説明書	○	建設リサイクル法該当工事。（建築物の解体工事で床面積合計80m ² 、建築物の新築・増築工事で床面積合計500m ² 、建築物の修繕・模様替工事【リフォーム等】で請負金額1億円、その他の工作物に関する工事【土木工事等】で請負金額500万円）
	契約保証書	○	設計金額500万円以上の工事が対象。
	（中間）前払金保証書	○	設計金額500万円以上の工事かつ、（中間）前払金を請求する工事。
	労災保険証書	◎	
	火災保険証書、工事保険証書	○	
	コリンズ登録	○	契約締結後10日以内及び工事完成後10日以内。 ※工事請負代金が500万円以上の工事が該当。
	施工条件の明示	◎	建設工事に係る施工条件明示の手引き及び条件明示チェックリストを活用
	設計図書の照査	◎	設計照査ガイドライン及び照査項目チェックリストを活用
	施工体系図、施工体制台帳 【建設業許可の写し、注文請書等（添付書類として契約内容を確認できる書類の写し）、主任【監理】技術者の該当資格証の写し、又は実務経験証明書、雇用形態が確認できる書類の写し】	◎	工事請負代金に関わらず全ての工事が対象。 ※実務経験証明書は、指定書式あり。

時 期	関 係 書 類	適 用	
	下請負人届、再下請負通知書 【建設業許可の写し、注文請書等（添付書類として契約内容が確認できる書類の写し）、主任【監理】技術者の該当資格証の写し、又は実務経験証明書、雇用形態が確認できる書類の写し】	○	契約締結後30日以内かつ工事着手前に提出。 その後、下請契約に係るものは契約締結の日から10日以内。 ※再下請通知書（添付書類）は、2次下請業者以下についても提出すること。
	掛金収納書提出用台紙・掛金収納書（電子申請方式）	○	※建退共関係書類 契約締結後30日以内（電子申請方式の場合は40日以内）に提出する。 ※工事請負代金が500万円以上の工事が該当する。
	施工計画書（変更含む）	◎	簡易な工事は、内容の一部を省略可。 ※詳細は、監督職員と協議
	再生資源利用計画書	○	建設副産物を搬出入する全ての工事が対象となる。 COBRISに登録を行い、登録証明書を添付する。
	再生資源利用促進計画書	○	※建設副産物：建設工事に伴い副次的に得られる物品の総称。
	産業廃棄物処理委託契約書	○	建設廃棄物を搬出する全ての工事が対象であり、施工計画書及び竣工書類に写しを添付する。
	建設廃棄物処理計画書	○	COBRISに該当項目のない廃棄物を搬出する場合提出する。
施工中 適宜	履行延期申請書	○	受注者の責により、工期内に完成することができない場合。
	（工事別）建設業退職金共済事業証紙受払簿	○	共済証紙受払簿、被共済者就労状況報告書（出面を含む）等。
	履行報告書	◎	添付書類は、計画・実施工程表、定点写真とする。※月間報告書等、市が定める内容を網羅すれば書式は任意でよい。
	材料使用届 ※建築工事等も含む	◎	備考欄に有効期限等を記載すること。 ※該当品目は、生コンクリート・アスファルト合材・砕石・アスファルト乳剤
	確認・立会依頼書	○	監督職員又は受注者が必要と認めた時。
	段階確認書	○	土木工事は、茨城県土木部・企業局「建設工事必携」を参照。 建築工事は、設計図書及び監督職員の指示する工程内検査の予定又は記録とする。

時 期	関 係 書 類	適 用	
	材料確認書（土木工事） 工事材料検査調書（建築工事他）	○	土木工事は、茨城県土木部・企業局「建設工事必携」を参照のこと。 又、各関係工事の仕様書による。
	工事打合せ簿	○	適宜作成し、記録保存する。
完成時	竣工届	◎	竣工書類と併せ、監督職員に提出する。 ※工期末日より14日前を評定の標準とする。
	再資源化等報告書	○	建設リサイクル法該当工事。
	再生資源利用実施書	○	建設副産物を搬出入する全ての工事が対象となる。 COBRISに登録を行い、登録証明書を添付する。
	再生資源利用促進実施書	○	※建設副産物：建設工事に伴い副次的に得られる物品の総称。
	建設廃棄物処理実績書	○	COBRISに該当項目のない廃棄物を搬出した場合提出する。
	産業廃棄物集計表	○	項目ごとに集計を行う。
	産業廃棄物管理票 （マニフェストA・E票の写し）	△	産業廃棄物を搬出、処分する工事が対象となり、廃棄物処理法に基づき整理整頓を行う。
	工事主要材料使用総括表	◎	竣工書類に綴じる。なお、各種集計表を作成し納品伝票の写しを添付する。また、納品伝票に代わる出荷証明書でも可とする。
	納品書、出荷証明書、品質証明書、4☆証明書	◎	竣工書類に綴じる。
	品質管理一覧表（土木工事）、各種試験結果、各種管理図表、VOC測定記録、品質管理記録（建築工事）	◎	〃
	社内検査記録、中間検査記録	○	〃
	保証書、取扱説明書	○	機械器具、防水性能等
	主要機器一覧表、備品リスト、鍵リスト（建築工事等）	○	機械器具等（機器完成図・機器試験成績書）、備品リスト、鍵引渡書等
	出来形平面図（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。
	施工図、製作図	○	建築工事等が対象であるが、その他必要と認められた時。
	竣工図（建築工事他）	◎	竣工書類に綴じる。また、必要と認められた場合は土木工事も該当するが詳細は、監督職員と協議する。
出来形数量総括表（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。 ※出来形数量計算書を含む。	

時 期	関 係 書 類	適 用	
	出来形管理一覧表、出来形管理表（道路等）、出来形管理図、出来形管理図表（土木工事）	◎	竣工書類に綴じる。
	工事写真	◎	着工前、施工状況（適宜記録）、安全管理、使用材料、品質管理（特に建築工事等）、出来形管理、災害、事故、監督職員等立会、その他、完成。 ※特に不可視部分の管理を徹底すると共に、数値等が鮮明に確認できるように工夫すること。
	工事記録（日報等）	△	日々実施。
	新規入場者教育実施記録	△	適宜実施。
	危険予知活動実施書	△	日々実施。【参加者氏名のサインは自筆】
	重機作業計画	△	使用毎に実施
	安全教育訓練等実施書	△	適宜実施（4H/月以上）、プログラム・資料・出席者名簿【自筆】・写真。
	災害防止協議会	△	適宜実施（1回/月）
	安全作業手順書	△	工種毎。
	各種点検表	△	重機、機器材等を含む。（日々実施）
	自主検査記録の写し	△	自主検査を実施した場合
	産業廃棄物管理票 （マニフェストA・E票の写し）	△	※監督職員が指示した場合は提出。
完成後	目的物引渡書	※	竣工検査後、監督職員に提出。
	請求書	※	〃
その他	監督員等が必要と認めるもの	○	監督職員等と内容について協議する。 ※主要書類の補足資料等

※ ◎は全ての工事、○は該当する工事が対象。詳細については、監督職員と協議すること。
△は、提出の義務はないが提示を求める。（現場確認時及び竣工検査時に確認）
特記仕様書等で要求された、書類及び実施状況を提出（提示）すること。
また、監督職員より提出が要求された書類。
各種安全関係書類は、任意様式を使用すること。（安全衛生規則等に則った内容とする）