

提出書類一覧表

標準：水道工事標準仕様書、約款：工事請負契約約款、共通：土木工事共通仕様書、基準：水道工事施工管理基準

時期	提出書類	必要性	提出期限	提出根拠及び備考
契約前	1 契約保証関係様式	必須	契約前	書式第2号
	2 課税（免税）事業者届出書	必須	契約前	
	3 暴力団排除条例にかかる誓約書	必須	契約前	
	4 建設リサイクル法関係様式	必須	契約前	
着手前	1 工事着工届 現場代理人・主任（監理） 技術者通知書	必須	契約後5日以内	標準1-1-11、約款第10条 ※請負者に所属する者であることが確認できる書類 （資格者証、保険証等の写し） 書式第4、5及び5-2号
	2 委任権限除外通知書	任意	契約後5日以内	書式第3号
	3 工程表	必須	契約後5日以内	約款第3条 書式第1号
	4 建設業退職金共済組合掛金収納書	必須	契約後30日以内	書式第20号
	5 法定外労災加入証明書	必須	契約後30日以内	書式第21号
	6 工事情報実績 システム（コリンズ）への入力	必須	契約後10日以内 （土日祝日を除く）	標準1-1-7 工事請負金額500万円以上
	7 請求書（工事前払金）	任意		約款第34条1項 書式第17号
施工計画書	1 工事概要	必須	契約後20日以内	標準1-1-6
	2 計画工程表	必須	契約後20日以内	標準1-1-6
	3 現場組織表 （作業主任者の選任等）	必須	契約後20日以内 適宜	標準1-1-6 資格証の写し
	4 指定機械	必須	契約後20日以内	標準1-1-34-4 使用機械写真、特定自主検査記録表
	5 主要船舶・機械	必須	適宜	共通1-1-6
	6 主要資材	必須	適宜	標準1-1-6
	7 施工方法（作業手順等）	必須	適宜	標準1-1-6
	8 施工管理計画	必須	契約後20日以内	標準1-1-31
	9 安全管理計画	必須	適宜	標準1-1-34
	10 緊急時の体制及び対応	必須	契約後20日以内	標準1-1-6
	11 交通管理計画	必須	契約後20日以内	標準1-1-41
	12 環境対策	必須	適宜	標準1-1-39
	13 現場作業環境の整備	必須	適宜	標準1-1-34-9
	14 再生資源の利用の促進と 建設副産物の適正処理方法	必須	適宜	標準1-1-25-5、6 建設副産物情報交換システムへの入力
	15 工事中標識設置届	必須	契約後20日以内	位置図、工事標識設置図及び工事標識写真 書式第6、6-2、6-3及び6-4号
	16 測量結果		適宜	標準1-1-46
	17 施工体制台帳 （下請確認票）	必須	適宜	約款第7条、標準1-1-17 元請・下請関係内容表、下請契約書等の写し、 施工体制台帳、下請人に関する事項、施工体系図等
	18 使用材料承認願（管材含む）	必須	適宜	試験結果報告書 （新材：1年、再生材：6ヶ月）
	19 購入資材検査願	必須	自社検収後	書式第9-2号

時期	提出書類	必要性	提出期限	提出根拠及び備考	
	20	アスファルト混合物の品質証明 (事前審査、一般)	必須	適宜	基準による
	21	特定建設作業実施届出書		適宜	作業開始日の7日前まで届ける(環境保全課)
	22	地下埋設物調査確認書		着手前	
施工中	1	工事履行報告書 工事日報又は工事週報		作業翌日	書式第18号 電子メール可(日報又は週報)
	2	報告・協議書		適宜	標準1-1-47 書式第7号、書式第8号
	3	段階確認・立会願		適宜	標準1-1-26 書式第9号、書式第10-3号
	4	支給材料請求書 支給材料受領書 支給材料返還書		適宜	書式第12号 書式第12-2号 書式第12-3号
	5	現場発生材報告書		適宜	書式第13号
	4	建設副産物情報交換 システムへの入力	必須	適宜	建設副産物情報交換システム工事登録証明書、 再生資源利用計画、再生資源利用促進計画を添付
	5	事故報告 (発生直後に電話連絡)			標準1-1-37 事故状況写真、顛末書
	6	現場代理人・主任(監理) 技術者変更届	必須	変更時	約款第10条 変更後のコリンズ変更登録は必須
7	建設業退職金共済組合掛金収納書 法定外労災加入証明書		更新時	建退共証紙を追加購入した納付書添付 更新後の加入証明書添付	
変更	1	設計図書と現場が一致しないことが確認できる資料		適宜	現場地形図、設計図との対比図、取り合い図、 施工図、その他必要な資料等
	2	図面と現地との不一致の写真		適宜	標準1-1-3 基準による
	3	工期変更の事前協議	必須	適宜	標準1-1-22-1
	4	工期変更の協議書	必須	適宜	約款第23条 変更日数の算出根拠、その他必要な資料 書式第14号
	5	変更計画工程表	必須	適宜	標準1-1-22-2
	6	建設業退職金共済組合掛金収納書 法定外労災加入証明書		適宜	建退共証紙を追加購入した納付書を添付
	7	工事情報実績 システム(コリンズ)への入力	必須	変更契約後10日以内 (土日祝日を除く)	標準1-1-7
	8	施工計画書の変更	任意	適宜	標準1-1-6-2
中間前金払	1	認定請求書(中間前金払の請求)	任意	工事進捗50%以上 適宜	約款第34条4項、標準1-1-29-7 工事履行報告書、工程表 書式第17-3、18-2、18-3号
	2	請求書(工事中間前金)	任意	適宜	約款第34条3項 書式第17号
中間検査	1	中間検査願	任意	適宜	約款第37条、標準1-1-28 書式第10号(書式第10-2号)
	2	中間部分完成写真等	任意	適宜	標準1-1-29-2 基準による
	3	その他必要な資料	任意	適宜	しゅん工書類を参照

時期	提出書類	必要性	提出期限	提出根拠及び備考	
出来形部分検査	1	出来形部分確認請求書 工事出来形部分認定書・明細書	任意	適宜	約款第37条2項 標準1-1-29-1 書式第11号
	2	工事の出来高に関する資料	任意	適宜	標準1-1-29-2
	3	出来高部分完成写真等	任意	適宜	標準1-1-29-2 基準による
	4	その他必要な資料	任意	適宜	標準1-1-29-2
	5	請求書(部分払)	任意	適宜	約款第37条5項
一部しゅん工検査	1	指定部分に係る工事完成通知書	任意	適宜	約款第38条、31条 標準1-1-29-1 書式第15-2号
	2	一部しゅん工写真等	任意	適宜	基準による
	3	その他必要な資料	任意	適宜	
	4	指定部分引渡し書	任意	適宜	約款第38条、31条 標準1-1-29-1 書式第16-2号
	5	請求書(部分引渡しに係る)	任意	適宜	約款第38条2項
しゅん工書類	1	工事完成通知書(しゅん工届)	必須	竣工時	約款第31条1項 標準1-1-28 書式第15号
	2	工事完成図(竣工図)	必須	竣工時	紙媒体、電子データ
	3	着工前・しゅん工写真	必須	竣工時	基準による
	4	実施工程表	必須	竣工時	竣工書類(計画:黒、実績:赤)
	5	出来形管理表	必須	竣工時	基準による
	6	品質管理表	必須	竣工時	基準による
	7	工事写真	必須	竣工時	基準による
	8	出来形数量	任意	竣工時	標準1-1-27
	9	工事完成図書	必須	竣工時	標準1-1-27
	10	出来形管理	必須	竣工時	工程能力図、出来高図、測定結果一覧表、 出来形管理測定表、写真等
	11	品質管理等	必須	竣工時	試験(測定)結果報告書、試験成績表、記録表、 配合報告書、検査規格書、日水協受検証明書、 写真等
	12	記録表 (品質管理資料)	必須	竣工時	継手チェックシート、杭・矢板打込記録表 生コンクリート品質管理記録表等
	13	安全管理資料	任意 提示	竣工時	TBM、KY活動、 安全ミーティング実施状況報告書等
	14	安全・訓練等の実施状況報告書	必須	竣工時	標準1-1-34-10 実施毎の日報、状況写真、資料
	15	使用材料調書	必須	竣工時	購入材又は支給材
	16	建設廃材処理実績集計表	必須	竣工時	
	17	交通誘導警備員等配置実績集計表	必須	竣工時	
	18	建設副産物情報交換 システムへの入力	必須	竣工時	標準1-1-25-4、5 建設副産物情報交換システム工事登録証明書、 再生資源利用計画書の実績、 再生資源利用促進計画書の実績を添付
	19	工事情報実績 システム(コリンズ)への入力	必須	工事完成後10日以内 (土日祝日を除く)	標準1-1-7

時期	提出書類	必要性	提出期限	提出根拠及び備考
	20	再資源化等報告書	必須	竣工時 書式第23号
	21	建設業退職金共済証紙 貼付実施報告書	必須	竣工時 元請・下請業者作成用 建設業退職金共済証紙交付依頼及び受領書
	22	工事特性・創意工夫・社会性等に 関する実施状況報告書	任意	竣工時 実施した場合のみ 書式第22号
検査後	1	工事目的物引渡し申出書	必須	検査後 約款第31条4項 書式第16号
	2	検査写真	必須	検査後 基準による
	3	破壊検査箇所復築完了届	必須	検査後 復築前、状況、完了の写真を添付 書式第19号
	4	請求書（工事代金）	必須	検査後 約款第32条1項 書式第17-2号

備考：工種によっては、他の提出書類を求められることがあるので、監督員と協議のうえ実施すること。