

■土木工事主要作成書類一覧表

令和6年度繰越工事に工事書類スリム化ガイドを適用する場合は、監督員との協議をお願いします。

令和7年9月1日版

種別	書類名	書類作成者		書類の位置づけ		竣工検査時		様式 (★2)	当初請負金額が500万円未満の場合	留意事項	書類の根拠法令等
		発注者	受注者	監督員	担執行	提示 (★1)	提出				
工事着手前	契約関係	設計図書	○					—	—		
		・仕様書	○					—	—		共通仕様書1編1章1-1-2第6項 建設工事執行規則第6条
		・図面	○					—	—		
		・現場説明書	○					—	—		
	工事請負契約書	工事請負契約書	○	○	○			①	○		建設工事執行規則第27条、28条
		課税・免税事業者届出書		○	○			①	○		消費税法第9条第1項
		中間前金払と部分払の選択に係る届出書		○	○			①	※	※請負代金200万円以上の工事が対象	建設工事執行規則第36条第3項
		保証証書		○	○			①	※	※契約の保証が必要な場合	工事請負契約約款第4条第1項
		下請通知書		○※	○※			①	○	※下請けがある場合 施工体制台帳・施工体系図とともに提出	工事請負契約約款第7条第1項
		県外下請理由書(参考様式)		○※	○※			①	○	※県外下請けがある場合	工事請負契約約款第7条第2項
		建退共関係						①	○		
		・建退共掛金収納書提出書		○	○					検査時は契約書に添付されている収納書で確認	共通仕様書1編1章1-1-47第5項
		請負代金請求書(前金払)		○	○			①	○	前金払の請求	工事請負契約約款第35条
		建設リサイクル法に伴う資料								※変更契約で請負金額が500万円超→届出必要	
		・説明書		○	○			①	対象外	※契約前に工事監督員が説明を受け、適切かを確認後、契約担当へ提出(確認方法は別途参照)	建り法第12条第1項
		・契約書別紙		○	○			①	※	建設リサイクル法対象工事について、契約書別紙を受け取り、確認後契約担当へ提出(確認方法は別途参照)	建り法第13条
		・通知書	○					—		工事監督員が、工事着手前に通知を行う	建り法第11条
		共同企業体用課税・免税届出書		○	○			①	対象外		消費税法第9条第1項
		低入札価格調査制度									
		・提出資料(様式1～9)		○	○			①	対象外	低入札価格調査を実施する場合	入札公告
		・受領書		○	○			①			
		・低入札価格調査における調査書類について(様式10)		○	○			①			
		現場代理人及び技術者選任通知書		○	○			①	○		工事請負契約約款第10条
		主任技術者兼務届		○	○			①	○	主任技術者を兼務させる場合	建設業法施行令第27条第2項
		現場代理人兼務届		○	○			①	○	現場代理人を兼務させる場合	
工事書類	事前協議チェックシート		○	○				①、③	○	電子納品及び情報共有システムの利用範囲等について 工事監督員と受注者が事前協議	共通仕様書1編1章1-1-24 電子納品・情報共有運用ガイドライン
		計画工程表	○※	○※			○	①	○	※請負代金額500万円以上については、施工計画書の一部として提出	共通仕様書1編1章1-1-4
	施工計画書	施工計画書								省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・工事概要		○	○					重要な変更がある場合は、その都度変更	共通仕様書1編1章1-1-5
		・計画工程表		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・現場組織表		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5 特記仕様書
		・指定機械		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・特殊船舶・機械		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・主要資材		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・施工方法		○	○					省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・施工管理計画		○	○		○	②	省略可	省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・安全管理		○	○				※	※請負代金額500万円未満であっても「安全管理組織表」は必ず作成	共通仕様書1編1章1-1-5 特記仕様書
		・緊急時の体制及び対応		○	○				○	省略可	共通仕様書1編1章1-1-5 特記仕様書
		・交通管理		○	○				省略可	過積載防止対策を記載(竣工検査時に確認)	共通仕様書1編1章1-1-5、1-1-38(3)
		・環境対策		○	○				省略可	省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・現場作業環境の整備		○	○				省略可	省略可	共通仕様書1編1章1-1-5
		・再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法		○	○				○	再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成。	共通仕様書1編1章1-1-5 特記仕様書
		・その他(新技術・創意工夫の実施計画書)		○	○				省略可	省略可	施工計画書の手引き
		施工体制台帳		○	○※			○	①	※下請契約がある場合、契約担当者へ紙面で2部提出(うち1部は契約書と技術者関係書類不要) 竣工検査時には現場使用のものを提示	共通仕様書1編1章1-1-12
		施工体系図		○	○※				①	下請契約がある場合(竣工時提出不要) ※契約担当者へ紙面で2部提出	共通仕様書1編1章1-1-12 特記仕様書
	設計図書の照査	契約約款18条第1項該当あり 契約約款18条第1項該当なし	○	○	○	工事打合簿で提出	○	任意	○	契約約款18条1項1～5号に該当する事実が発見した時は、資料を監督員に提出し確認を求める。 監督員へ該当なしの報告	工事請負契約約款第18条第1項 共通仕様書1編1章1-1-3
		設計図書と差異あり	○	○	○	工事打合簿で提出	○	任意	○	測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は工事監督員に測量結果を速やかに提出し指示を受けなければならない	共通仕様書1編1章1-1-43
	工事測量結果	設計図書と差異なし	○	○	○					差異が無い場合は監督員に測量結果を報告	共通仕様書1編1章1-1-43
		設計図書と差異あり	○	○	○						
	コリンズ登録内容確認書		○			○	○★	—	対象外	登録機関の「登録内容確認システム」で確認した場合は、確認結果が監督員にメール送信されるため、提示不要 従来通りの書類確認の場合は、登録後に登録内容確認書を工事監督員に提示 (情報共有システムによるメール提示可) 竣工登録は竣工検査後に登録する ※変更契約で請負金額500万円超→登録必要 ★竣工時の提示は、最新の登録内容確認書における「当該工事の登録履歴」ページのみで可	共通仕様書1編1章1-1-6

土木工事主要作成書類一覧表

令和6年度繰越工事に工事書類スリム化ガイドを適用する場合は、監督員との協議をお願いします。

令和7年9月1日版

種別	書 類 名	書類作成者		書類の位置づけ			竣工検査時		様式 (★2)	当初請 負金額 が500万 円未満 の場合	留意事項	書類の根拠法令等
		発注者	受注者	監督員	担 当 行	提示 (★1)	提出	提示 (★1)				
施 工 中	変更設計図書	○							—	—		工事請負契約約款第18及び19条
	工事請負変更契約書	○	○		○				①	○	該当がある場合	建設工事執行規則第35条
	下請変更通知書		○		○				①	○	下請けがある場合 施工体制台帳・施工体系図とともに提出	工事請負契約約款第7条第1項
	現場代理人及び 技術者選任変更通知書		○		○				①	○		工事請負契約約款第10条第1項
	中間前金払認定請求書		○		○				①	※	※請負代金200万円以上の工事が対象	建設工事執行規則第36条第3項
	中間前金払認定調書	○								※	※請負代金200万円以上の工事が対象	建設工事執行規則第36条第3項
	部分竣工通知書		○		○				①	○	部分竣工をする場合	工事請負契約約款第39条
	部分工事引渡書		○		○					○	部分竣工をする場合	工事請負契約約款第39条
	請負代金請求書(部分払)		○		○				①	○	部分払の請求	工事請負契約約款第38条
	出来形部分確認申請書		○		○				①	○	出来形確認をする場合	共通仕様書1編1章1-1-26第1項
	部分使用同意書		○		○				①	○	部分使用する場合	共通仕様書1編1章1-1-28
	計画工程表(変更)		○※	○※			○		①	○	重要な変更により工程を見直した場合は、その都度変更 ※請負代金額500万円以上については、施工計画書の一部として提出	共通仕様書1編1章1-1-4
	変更施工計画書		○	○			○		②	省略可	内容に重要な変更があった場合に提出。 軽微な場合は提出不要(詳細は施工計画書の手引き参照のこと)	共通仕様書1編1章1-1-5第2項
	変更に関する図面及び数量計算書		○	○					任意	○	変更に関する数量計算書は出来形数量計算書を兼ねることができる	工事請負契約約款第18条第1項 特記仕様書
工 事 書 類	交通誘導警備員集計表		○※	○※		○※		○※	—	○	※集計表を提出するとともに根拠資料(日報・伝票など)を 工事監督員に「提示」する。	工事請負契約約款第18条第1項 特記仕様書(変更に関する数量)
	工事打合せ簿										(紙提出する場合は一覽表を提出) ※情報共有システム利用の場合は納品不要(紙納品の場合は下記参照)	共通仕様書1編1章1-1-2
	・(指示・通知)	○					○※		①	○	※添付書類を含めて提出	
	・(協議・承諾)	○	○	○							※添付書類を含めて提出	
	・(提出・報告・届出)		○	○							※交通誘導警備員資格確認書類・埋設物等確認・官公庁 手続報告、休日等の連絡は竣工時に添付資料不要	
	休日・夜間作業連絡		○※	○※					任意	○	※現道上の作業のみ工事打合せ簿(届出)提出(竣工時 添付資料不要)、現道以外の場合は情報共有システムの 連絡機能での連絡を基本とする ※発注時に夜間施工となっている工事は、夜間連絡対象外	共通仕様書1編1章1-1-42第2項
	現場休工連絡		○※	○※					任意	○	※年末年始等で現場を休工する場合 ※工事打合せ簿(届出)で提出(竣工時添付資料不要)	工事請負契約約款第10条第3項
	現場不在連絡		○※	○※					任意	○	※現場代理人が現場を一定期間離れる場合 ※工事打合せ簿(届出)で提出(竣工時添付資料不要)	工事請負契約約款第10条第3項
	専任期間の協議		○※	○※					任意	○	※製作期間等により非専任期間を設定する場合 工事打合せ簿(協議)で提出	特記仕様書
	産業廃棄物処理委託契約書(写)		○※	○※			○※		任意	○	※廃棄物の運搬・処理を委託する場合 ※施工計画書で提出済の場合は不要	特記仕様書
	埋設物等確認報告		○※	○※					任意	○	※施工箇所地下埋設物等が予想される場合 ※工事打合せ簿で結果報告 ※竣工時は工事打合せ簿の鑑のみ提出(添付資料不要)	共通仕様書1編1章1-1-32第18項 特記仕様書
	官公庁等への手続き		○※	○※					任意	○	※手続きが必要な場合、工事打合せ簿で結果報告 ※竣工時は工事打合せ簿の鑑のみ提出(添付資料不要)	共通仕様書1編1章1-1-41
	材料品質証明資料(材料承諾願)		○	○			○		任意	○	見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するま でに提出し、工事監督員の承諾を得なければならない。な お、JISマーク表示品及び工事材料事前承諾で承諾された 材料については資料の提出は省略できる。	共通仕様書2編1章2節第4項
	材料品質規格証明書		○※	○※		○★	○※	○★	任意	○	※設計図書(特記仕様書)で定められた材料の他、主要な 資材についてはすべて「提出」する。 ★材料の各種伝票や納品書は受注者が整備、保管し、工 事監督員等の請求があった場合と、竣工検査時に提示 ※材料確認等で提出済の場合は竣工時提出不要	共通仕様書2編1章2節第1項 特記仕様書
	海外建設資材品質審査証明書		○※	○※			○※		任意		※海外で製作された建設資材のうち、JISマーク 表示品以外を使用する場合	共通仕様書2編1章2節第6項
	材料確認申請書		○	○		○★	○		①	○	工事監督員が承諾した材料のうち、特記仕様書等で定め る材料についてその材料の品質規格証明資料等と照合 し、工事監督員が現場確認する ★現場確認に使用する品質規格証明資料は、提示で可 互写は写真管理基準に基づき1品目1枚程度	共通仕様書1編1章1-1-21 特記仕様書
	段階確認書		○	○★			○		①	○	共通仕様書及び香川県土木工事監督技術基準の段階確 認一覽表及び工事監督員が指定した箇所について段階 確認を行う ★段階確認書の添付資料は出来形管理資料に工事監督 員が手書きで実測値を記入した資料で可とし、段階確認 のために新たに資料を作成する必要はない ★実測値手書き資料の添付により現場時の検測写真は 省略可。(ただし、出来形以外の確認事項では状況写真 必要) ★現場時の検測写真を出来形管理写真とすることも可 ※履行報告に適さない工事の場合は、工事監督員との 「協議」により省略可能 ★現場施工に入るまでは提出の必要なし	共通仕様書1編1章1-1-21 香川県土木工事監督技術基準
	工事履行報告書		○※	○※			○※		①	○※		工事請負契約約款第11条 共通仕様書1編1章1-1-30
	工事日報		○			○	○		①	○	提出(工期開始と竣工日及び実作業のある週のみの作成 で可)は工事完成時(検査時)	特記仕様書
	事故報告書		○※	○※					①	○	※事故が発生した場合	共通仕様書1編1章1-1-35
	交通誘導警備員資格等の確認資料		○※	○※					任意	○	※交通誘導警備員を使用する場合 ※工事打合せ簿で提出(竣工時添付資料不要)	特記仕様書
	工事監察結果	○							—	対象外	発注者作成資料	建設工事監察要綱
	中間検査出来形・品質管理資料		○			○			任意	○	受注者は検査に必要な写真その他資料の整備を行い、工 事監督員等の請求があれば提示	共通仕様書1編1章1-1-27第5項
	出来形検査出来形・品質管理資料		○	○					任意	○	受注者は検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を 作成し、工事監督員に提出	共通仕様書1編1章1-1-26第2項

土木工事主要作成書類一覧表

令和6年度繰越工事に工事書類スリム化ガイドを適用する場合は、監督員との協議をお願いします。

令和7年9月1日版

種別	書 類 名	書類作成者		書類の位置づけ		竣工検査時		様式 (★2)	当初請 負金額 が500万 円未満 の場合	留意事項	書類の根拠法令等
		発注者	受注者	監督員	担 当 行	提示 (★1)	提出 (★1)				
	支給材料関係書類										
	支給品要求書									作成・提出不要	共通仕様書1編1章1-1-18第4項
	支給品受領書		○※	○※				①	○	※支給材料及び資与品を受領した場合に提出	工事請負契約約款第15条第3項
	支給品精算書		○※	○※				①	○	※支給材料及び資与品がある場合に提出 ※工事完成後	共通仕様書1編1章1-1-18第3項
	現場発生品調書		○※	○※				①	○	※現場発生品がある場合に提出	共通仕様書1編1章1-1-19
工事 完成時	竣工通知書		○		○			①	○		工事請負契約約款第32条第1項
	工事引渡書		○		○			①	○		工事請負契約約款第32条第4項
	請負代金請求書(竣工払)		○		○			①	○	竣工払の請求	工事請負契約約款第33条
	保証書に係る領収書		○※		○※			①	※	※契約の保証が必要な場合	工事請負契約約款第4条第1項
	修補完了通知書		○		○			①	○		建設工事検査要綱 第9条
	軽微な手直し完了報告書		○		○			①	○		建設工事検査要綱 第10条
	出来形数量・完成図		○	○			○	—	○		共通仕様書1編1章1-1-22
	出来形管理図表	○	○	○			○	任意	○		共通仕様書1編1章1-1-29第8項 特記仕様書
	品質管理図表		○	○			○	任意	○		共通仕様書1編1章1-1-29第8項 特記仕様書
	工事写真		○	○			○	—	○	・電子納品とした場合は紙提出不要 ・竣工検査の現場写真は提出不要(検査内容の記録は発注者側で作成・保管)。ただし、舗装コアなど検査後に補修が必要な場合は補修後写真を提出	共通仕様書1編1章1-1-24 特記仕様書
	産業廃棄物管理票関係						—	—	—		
	・建設廃棄物処理実績集計表		○	○			○	①	○	提出時にマニフェスト原本により工事監督員が内容の確認を行う	特記仕様書
	・産業廃棄物管理票 (マニフェスト)原本		○		○		○	—	○	受注者が保管。工事検査員の求めがあれば提示	共通仕様書1編1章1-1-20第2項 特記仕様書
	安全管理資料						—	—	—		共通仕様書1編1章1-1-32第12項
	・安全管理資料総括表		○	○			○	①	○	※安全管理資料の提出は、関係者の関係は、安全教育の内容は施工計画書で提出していれば記載不要	特記仕様書
	・定期安全教育・訓練等 資料		○		○		○	任意	○	工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上 の時間を割り当て安全に関する研修・訓練等を実施すること。 資料は受注者が整備・保管	共通仕様書1編1章1-1-32第12項
	・災害防止(工事安全)協議会		○		○		○	任意	○		共通仕様書1編1章1-1-32第15項
	・安全巡視		○		○※		○	任意	○	※異常があった場合のみ報告	共通仕様書1編1章1-1-32第8項
	・店社パトロール		○		○		○	任意	—	店社安全保全管理者の選任が必要な場合	労働安全衛生規則 18条の8
	・TBM・KY活動		○		○		○	任意	○		土木工事安全施工技術指針
	・新規入場者教育		○		○		○	任意	○		労働安全衛生法 59条2
	・保安施設		○		○		○	任意	○		共通仕様書1編1章1-1-38第4項
	・使用機械点検整備記録		○		○		○	任意	○		安全衛生規則169条、170条
	・各種免許証、資格者証		○		○		○	任意	○		建設機械施工安全技術指針 労働安全衛生法第14条
	・仮設施設点検記録		○		○		○	任意	○		土木工事安全施工技術指針
	・過積載防止対策の実施結果		○		○		○	任意	○	施工計画書に記載した防止対策を確認できる資料	共通仕様書1編1章1-1-38第3項
	再生資源利用実施書及び 再生資源利用促進実施書		○	○			○	①	○	建設リサイクル法対象工事は実施書の提出により法18条 の報告とする 竣工書類とは別に電子データ(EXCEL)を監督員に提出	共通仕様書1編1章1-1-20第6項 特記仕様書、建リ法第18条
	建退共関係						—	—	—		
	・建退共掛金収納書《追加分》		○※	○※			○※	—	—	※工事契約後の追加購入分を完成時提出	特記仕様書
	・建退共掛金充当実績総括表等		○		○		○※	—	○	建退共様式第031号、第032号を提示	
	・建設業退職金制度以外の 退職金制度証明		○※	○※			○※	—	—	※建設業退職金制度の利用の場合必要なし。	中小企業退職金共済法3条など
	創意工夫・社会性に関する資料		○	○				①	対象外	工事完了日の10日前までに提出	共通仕様書1編1章1-1-49 特記仕様書
	総合評価履行報告関係		○※	○※				①	対象外	※総合評価落札方式の工事が対象	建設工事総合評価方式実施方針、 総合評価方式の手引
	提出書類一覧表		○	○			○※	①	○	※成果品の提出・検査区分等を示した一覧表	特記仕様書
	電子納品媒体		○※	○※			○※	③	○	※工事完成図書を電子納品する場合 ※電子媒体納品書とともに提出する	共通仕様書1編1章1-1-24第2項 電子納品・情報共有運用ガイドライン

○工事監督員は、受注者から提出された書類の整理・提供を行うなど、受注者が検査時に改めて書類作成することがないよう最大限努めるものとする。

○電子納品情報共有運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、事前協議チェックシートにより受発注者双方で電子納品の適用範囲を確認の上、二重納品とならないようにすること。

○竣工時に「提示」とした書類は、別冊で提示(原本等)することにより竣工検査及び成績評定を受けるものであり、簡素化により提出書類が削減しても成績評定に影響しない。

また、受注者は、「提示」した書類について、**工事成績評定結果(変更)通知書**を受け取った日から1ヶ月間は保管すること。

○竣工時に提出不要であっても、受注者側に法令上の保管義務がある書類もあるため注意すること。

【例】完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図(10年)、施工体制台帳(5年)《建設業法施行規則》 マニフェスト(5年)《廃棄物の処理及び清掃に関する法律》

★1…書類は受注者が保管し、工事検査員からの求めがあった場合に提示する

★2…様式は下記ホームページ内に掲載

①「各種様式集」 <https://www.pref.kagawa.lg.jp/dobokukanri/nyusatu/koji/yousiki1.html> (香川県HP⇒「しごと・産業」⇒「調達・入札」⇒「公共工事の入札・契約」⇒「各種様式集」)

②「関係規程集」 <https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/kiteishuu/kiteishuutop.html> (香川県HP⇒「社会基盤」⇒「建設・建築・開発」⇒「土木工事の制度・基準・検査」⇒「関係規程集」)

③「香川県の電子納品要領・基準」 https://www.pref.kagawa.lg.jp/gijutsukikaku/cals-ec/nohi_yoryo.html (香川県HP⇒「社会基盤」⇒「建設・建築・開発」⇒「土木工事の制度・基準・検査」⇒「CALS/EC」案内⇒「電子納品に関する運用案内」⇒「電子納品の要領・基準」)