

請負工事に関する事務手続一覧表

提出時期	提出書類	参照ページ	提出部数 (参考)	原義への 添付	
着 手	工事着手届	17	3	○	
	現場代理人及び主任技術者等通知書	18	3	○	
	補助技術者通知書	79			
	経歴書	31			
	監理技術者資格者証(写)	32			
	監理技術者講習修了証(写)	33	3	○	
	下請負届	57			
	下請負者一覧表	58			
前払金	前払金請求書	19	1		
	前払金請求書(分割用)	34	1		
	前払金辞退届	35	3	○	
労災加入確認	労働者災害補償保険加入確認書	65	3	○	
現場代理人兼任	現場代理人兼任届	23	3	○	
共济制度	建設業退職金共济制度加入届	61	3	○	
	掛金収納書	62			
	建設業退職金共济証紙購入状況報告	63~64			
施 工	施工計画	施工計画書	73	2	
		工事工程表(参考)	56	2	
	建設副産物処理	再生資源利用計画書(実施書)	132	2	
		再生資源利用促進計画書(実施書)	133		
	施工体制	施工体制台帳及び施工体系図	66	2	
	工事請負契約書 に基づく請求・通知・報告・協議	「請求・通知・報告・協議」書	55	2	
		仕様書(標準・特記仕様書)に基づく協議・報告	「協議・報告」書	67	2
	承諾	承諾申請書	68	2	
	資材発注	主要資材発注予定報告書	52	2	
		主要資材発注予定表	53		
	休日等の施工	「休日・夜間・予定時間外」の施工承諾申請書	77	2	
	記録の報告	記録の報告書	71	2	
	改善報告	改善報告書	78	2	
	一時不在	現場代理人一時不在承諾申請書	80	2	
材 料	材料検査	材料検査請求書	20	2	
		材料検査予定表	46		
		材料検査請求書内訳書	47		
		材料検査報告書	50		
	材料検査請求書 を省略できる検査 (確認、照合)及び 土木工事における 監督員検査	材料搬入予定調書	48	2	
		材料搬入予定内訳調書	49		
		材料搬入実績調書	74	2	
		材料搬入実績内訳調書	75		
		監督員資料提出届	72	2	
	試験委託	試験委嘱指定申請書	51	2	

提出時期		提出書類	参照 ページ	提出部数 (参考)	原義への 添付
材 料	支給材料	支給材料[請求・受領・返納]書	21	3	○
		支給材料[請求・受領・返納]内訳書	76		
	発生材	発生材報告書	43	3	○
		発生材報告内訳書	44		
	使用量確認	材料使用量確認申請書	69	2	
		使用量確認内訳調書	70		
検 査	中間検査	中間検査請求書	25	3	○
	既済部分検査	既済部分検査請求書	24	3	○
		段階別部分払出来高率表	38	3	○
		段階別出来高率計算表(参考)	39		
		特例工事部分払出来高率表	40	3	○
		特例工事出来高率計算表(参考)	41		
		出来高工種別内訳書	42	3	○
一括変更等	承諾書	22	3	○	
工事事故	事故報告書	54	3	○	
法人名称等の変更	変更届	45	3	○	
完 了	完了	工事完了届(1)	26	3	○
		工事完了届(2)	27	3	○
	請求	請求書	36	1	
		今回請求金額計算書(参考)	37		
完了後		経年調査立会報告書	60	3	○
		かし修補完了届	59	3	○

※「公共事業遵守証明書」が提出された場合は原義に添付する。

[注意事項]

- (1) 各様式のうち、「監理業務受託者」の欄は工事監理を委託した場合のみ記載のこと。(監理業務受託者欄を必要としない場合は、斜線または削除すること。)
- (2) 各様式のうち、請負者印は契約書に押印したものを使用のこと。
- (3) 各様式のうち、現場代理人の押印欄があるものについては、請負者印は不要。
- (4) 各様式の「履行期限」は契約書に記載された期限を記入すること。
- (5) 各様式のうち、「発注者あて」と記された宛先欄は、契約書に記載されたものと同様に自治体名、職並びに氏名を記入のこと。【例：東京二十三区清掃一部事務組合 ○○清掃工場長 △△ △△】
- (6) 各様式のうち、「工事担当課(場・所)長」と記された宛先欄等は、監督を担当する課の所属名及び職並びに氏名を記入のこと。【例：○○清掃工場 工場長 △△ △△ (○○清掃工場長 △△ △△ も可)】
- (7) 「下請届」「下請負者一覧表」は、工事着手後速やかに提出のこと。
 なお、下請負者等が未定の場合は、予定内容を記載のうえ提出するものとし、この後、下請負契約を締結したときは、実績を記入し随時提出すること。

[書類処理経路]

- (1) 提出部数2部については、2部とも決裁を行い、1部を監督員控えとし、1部を請負者へ一時返却する。
 なお、請負者に一時返却した書類をもって各種検査を受け、完了検査合格後に一括して再提出させる。
- (2) 提出部数3部については、上記のほか原義へ1部(決裁要)添付する。
- (3) 監理業務等の対象工事で監督員より指示があった場合は、業務上必要となる書類について、上記部数に必要な部数を加えた部数を提出すること(決裁要)。
- (4) 「承諾申請書」及び「休日等の施工承諾申請書」については、1部は決裁を行い監督員控えとし、1部は決裁せず下部承諾書欄に工事担当課長名を記載・押印し、請負者に返却する。

委託契約に関する事務手続一覧表

提出時期	提出書類	参照ページ	提出部数 (参考)	原義への 添付		
着手	委託着手届	83	3	○		
	代理人及び主任技術者通知書	84				
	経歴書	91				
	技術者及び協力会社届・監理業務技術者届	92				
	業務責任者通知書	104				
	業務担当者名簿	105	2			
前払金	前払金請求書	85	1			
	前払金請求書(分割用)	93	1			
	前払金辞退届	94	3	○		
業務計画	業務計画書	107	2			
業務報告	業務報告書	106	2			
既済部分検査	既済部分検査請求書	86	3	○		
	監理業務内訳書	97				
	監理業務内訳明細書	98				
	監理業務月割完成歩合計算例	99				
法人名称等の変更	変更届	102	3	○		
完了	完了	委託完了届(1)~(4)	87~90	3	○	
		設計業務完了内訳書	100			
		設計業務完了内訳明細書	101			
	納品	納品書	103	2		
		請求	請求書	95	1	
			今回請求金額計算書	96		

[注意事項]

- (1) 各様式のうち、受託者印は契約書に押印したものを使用のこと。
- (2) 各様式の「履行期限」は契約書に記載された期限を記入すること。
- (3) 各様式のうち、「委託者あて」と記された宛先欄は、契約書に記載されたものと同様に自治体名、職並びに氏名を記入のこと。【例：東京二十三区清掃一部事務組合 ○○清掃工場長 △△ △△】

[書類処理経路]

- (1) 提出部数2部については、2部とも決裁を行い、1部を監督員控えとし、1部を受託者へ一時返却する。
なお、受託者に一時返却した書類をもって各種検査を受け、完了検査合格後に一括して再提出させる。
- (2) 提出部数3部については、上記のほか原義へ1部(決裁要)添付する。