

【電子納品】工事関係提出書類一覧表（参考）

※下記表は標準的な土木工事の主な提出書類の掲載であり、全てではありません。請負者は必ず監督員に提出書類、様式等を確認すること。

（大牟田市）

資料名	書類名	内容	提出時期	提出先	システムでの打合せ簿で提出	システムで入力	紙提出
電子納品	事前協議チェックシート	情報共有システム(ASP方式)を利用した電子納品を行う場合、メールで提出	システム利用に先立ち	監督員			
施工計画	施工計画書	請負金額5,000万以上	施工に先立ち	監督員	*		
	施工計画書(簡易版)	請負金額5,000万円未満【◇の書類を添付して提出】 ◇出来形・品質管理計画書 ◇段階確認計画 ◇安全・訓練等の活動計画書 ◇建設廃棄物処理計画書 ◇建設副産物情報交換システムを使用した場合は工事登録証明書(計画)を提出 ◇再生資源利用計画書 ◇再生資源利用促進計画書	施工に先立ち	監督員	*		
	変更計画書	施工計画に変更が生じた場合(※ただし、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更計画書の提出は要しない。)	該当工事着手前	監督員	*		
施工体制	施工体制台帳	公共工事については、下請契約がある場合は、すべて提出	下請負人決定後、契約内容に変更がある場合	監督員	*		
	施工体系図			監督員	*		
工程管理	工程表及び現場代理人等届	監督員と協議の上、提出	契約締結後7日以内	契約検査室			*
	変更工程表	変更契約日までは実績で、以降については予定で記入	変更契約締結後7日以内	契約検査室			*
	実施工程表	最終工程表に実施工程を未で2段階書き	完成時	監督員			
週休2日対象工事	休日取得計画表(月単位・週単位)	工事打合せ簿に週休2日工事実施の有無を記載し、実施する場合は休日取得実績表(月単位・週単位)を添付し、提出	契約締結後14日以内	監督員	*		
	休日取得実績表(月単位・週単位)	工事打合せ簿に休日取得実績表(月単位・週単位)を添付し、提出	毎月	監督員	*		
下請契約報告	下請契約報告書	下請(一次下請)がある場合は必ず提出(暴力団排除条例に基づく誓約書の写しを添付)	下請負人決定後5日以内	契約検査室			*
	変更下請契約報告書	下請(一次下請)の変更がある場合	契約内容に変更がある場合	契約検査室			*
段階確認・立会	段階確認書	設計図書に示された、又は監督員の指示した施工等の段階及び材料(土木工事施工管理の手引き参照) ※監督員が臨場して確認した場合、状況写真の提出は不要(完成時)	該当工事着手前	監督員		*	
火災保険等	火災保険、建設工事保険等(写し)	工事目的物及び工事材料等加入の必要があるもの	保険契約締結後、直ちに	監督員	*		
着工前測量	着工前測量成果簿	仮BMの設置、中心線・縦横断・用地境界等の測量結果	該当工事着手前	監督員	*		
工事打合せ	工事打合簿	承諾、協議、報告等、請負者が設計内容と異なる計画、材料、工法等で施工する場合	該当工事着手前	監督員		*	
材料承認	材料承認願	石材・骨材、鋼材、Asc、Con、コンクリート製品等(使用する材料の品質等を証明する資料添付)	材料搬入前	監督員	*		
	岩石採取計画認可書(写し)	骨材等に新材を使用する場合	材料承認願提出時	監督員			
	材料確認書	材料確認が必要な場合 ※段階確認実施した場合、提出不要	材料使用前	監督員		*	
材料出荷証明	材料出荷証明書(新材)	砕石、粒調砕石、クラッシュラン、真砂土等の新材を使用する場合(材料供給業者の印が必要)	完成時	監督員			*
	材料出荷証明書(再生材)	再生クラッシュラン等の再生材を使用する場合(材料供給業者の印が必要)	完成時	監督員			*
	材料等集計表及び納品伝票(写し)	監督員が必要と認めたもの(納品伝票は工事名を記入する)	完成時	監督員			*
出来形管理 (出来形管理基準による)	出来形数量総括表	設計数量との出来高数量との比較	完成時	監督員			
	出来形管理総括表	監督員と協議の上、提出(土木工事施工管理の手引きに準じる)	完成時	監督員			
	出来形平面図	最終設計図に出来形を未で2段階書き	完成時	監督員			電子及び紙で提出*
	出来形展開図	コンクリートブロック積み、土羽、舗装、区画線等	完成時	監督員			
	出来形管理図表	土工、基礎工、路盤工、表層工、コア一等の基準高、幅、厚さ、延長等	完成時	監督員			
品質管理 (品質管理基準による)	品質管理総括表	監督員と協議の上、提出(土木工事施工管理の手引きに準じる)	完成時	監督員			
	品質管理資料(アスファルト舗装)	混合物の温度測定、現場密度、抽出、ホイールトラッキング試験等	完成時	監督員			*
	品質管理資料(路盤工)	ブルーフローリング、現場密度試験等	完成時	監督員			*
	品質管理資料(コンクリート工)	スランプ、空気量、圧縮強度、塩分濃度、A試験等	完成時	監督員			*
	品質管理資料(コンクリート工) ひび割れ調査票(1)~(5)	高さが5m以上の鉄筋コンクリート擁壁(ただしプレキャスト製品は除く)、内空断面積が25m ² 以上の鉄筋コンクリートカルバート類、橋梁上・下部工(ただし、PC橋は除く)、高さが3m以上の堰・水門・樋門、その他これらに類するもの	施工後	監督員	*		
材料検査証明書等	メーカーの検査証明書、ミルシート等	完成時	監督員			*	
写真管理	工事写真帳(検査用)	工事中の全写真(アルバム等に整理)	完成時	監督員			
	工事写真帳(ダイジェスト版)	監督員と協議の上、提出	完成時	監督員			*
	工事写真帳(水ガ、ベタ焼き)	監督員と協議の上、提出	完成時	監督員			*
	工事写真(着工前竣工)	着工前竣工写真は紙でも提出	完成時	監督員			*
安全管理	交通安全管理計画書	道路使用許可を必要とする工事(警察協議の写し)	工事着工前	監督員	*		
	安全訓練等の活動計画書	工事内容に応じた安全・訓練等の具体的な計画	施工に先立ち	監督員	*		
	安全訓練等の活動報告	工事打合簿の内容に安全訓練の活動報告を記載し、工事安全対策自己点検チェックリストを添付して提出。	安全訓練実施毎	監督員	*		
	その他	安全パトロール、安全点検、KY活動等の資料(工事完成時に監督員・工事担当主査に提示。)	完成時	監督員			
安全対策	集計表	交通誘導員の集計表(工事名、日付、人数等を記載)を作成し、工事打合簿により提出。監督員が警備服務報告書(伝票)の原本と照合し確認する。	完成時	監督員	*		
	伝票(原本を提示)	警備服務報告書(伝票)は提示とし、写しは不要。伝票は、工事名、氏名、日付、勤務時間を記載	完成時	監督員			
	警備業者が警備業法の認定を受けたことを示す標識(写し)		完成時	監督員			
	資格等の確認が出来る資料(写し)	資格の保有状況及び経験年数が記載された警備会社名簿等	完成時	監督員			
産業廃棄物関係	建設廃棄物処理計画書	提出日を記入	該当工事着手前	監督員	*		
	処理、運搬許可証(写し)	産業廃棄物処理業許可及び下請業者にて産業運搬を行う場合の収集運搬許可	該当工事着手前	監督員	*		
	集計表	完成前までに産業廃棄物の種類別に集計表を作成し、工事打合簿により提出。監督員がA票、E票の原本を照合し確認する。	完成前	監督員	*		
	マニフェスト(原本を提示)	マニフェスト(A票、E票(D票))は提示とし、写しの提出は不要。	完成前	監督員			
	写真	施工過程(解体、掘削、積込、処分)が明確に把握でき、運搬車の表示がわかるもの	完成時	監督員			
産業廃棄物事業場外保管届出書(写し)	産業廃棄物を事業場の外で一時保管する場合(置いている面積が300m ² 以上の場合) ※届出先は南筑後保健福祉環境事務所 八女分庁舎	完成時	監督員				
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 (建設リサイクル法)	説明書	請負額500万円以上で特定4品目(Con、Con及び鉄から成る建設資材、木材、Asc)を使用又は解体する工事	工事着手前	監督員	*		
	分別解体等の計画等						
	再資源化等報告書	再資源化等が完了した年月日は、マニフェストの処分完了日とする。(再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書を添付)	完成時	監督員			
	通知書(監督員が作成)	添付資料(位置図、再生資源利用計画書、再生利用促進計画書)	工事着手前	建築住宅課			
資源の有効な利用の促進に関する法律 (ラージリサイクル法)	再生資源利用計画書	・500m ² 以上の土砂、500t以上の砕石、200t以上の加熱アスファルト混合物を搬入する工事	該当工事着手前	監督員	*		
	再生資源利用実施書	・建設リサイクル法の対象工事	完成時	監督員			
	再生資源利用促進計画書	・500m ² 以上の発生土、Con塊・Asc塊又は発生木材の合計が200t以上を搬出する工事	該当工事着手前	監督員	*		
	再生資源利用促進実施書	・建設リサイクル法の対象工事	完成時	監督員			
建設発生土	再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票	・500m ² 以上の発生土を搬出する工事	該当工事着手前	監督員	*		
	建設発生土処分地計画書	処分先がわかる資料と許可証等の写しを添付(原則として福岡県土整備部の承認施設であること)	該当工事着手前	監督員			*
	建設発生土処分地確認書	運搬・処分状況写真を添付	完成前	監督員			*
	土砂受領書又は土砂搬出及び受領証明書	500m ² 以上の発生土を搬出する工事(搬出先と搬出元が同一の者である場合のみ土砂搬出及び受領証明書を提出)	完成前	監督員			*
	集計表	完成前までに残土の種類別に集計表を作成し、工事打合簿により提出。監督員が伝票の原本と照合し確認する。	完成前	監督員	*		
公共事業失業者義務吸収	伝票(原本を提示)	伝票(工事名、日付等を記載)は提示とし、写しは不要。	完成前	監督員			
	一時堆積土等搬出先管理票	・500m ² 以上の発生土を搬出する工事は、最終搬出先までの記録の作成・保存を行うこと。「元請業者保存期間:5年間」 ・監督員が請求した際に、実施状況を報告すること。	完成時	監督員	*		
	公共事業失業者義務吸収	対象工事の場合 (手持ち労働者の認定や直接雇い入れの承諾等の場合は、証明願いは省略)	契約締結後直ちに 完成時	監督員 監督員	*		
建設業退職金共済制度	建設業退職金共済制度の掛金収納書「掛金収納書提出用台紙」又は「掛金収納書(電子申請方式)」	対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合	証紙貼付け方式の場合着工後1ヶ月以内・電子申請の場合着工後40日以内	監督員		電子申請の場合*	*
	就労日数がわかる資料「日別報告書等」	延べ就労日数「実績」で購入した場合	完成時	監督員			
	建設業退職金共済制度に係る「掛金収納書」提出遅延の理由書	延べ就労日数「実績」で購入した場合(「日別報告書等」を工事完成時に監督員に提示。完成検査時に検査員に提示。)	完成時・検査時	監督員			
	建設業退職金共済制度に係る「掛金収納書」を提出しない理由書	延べ就労日数で購入する場合	着工後1ヶ月以内	監督員	*		
	建設業退職金共済証紙交付辞退届【一次下請】	・建設共済制度の対象となる加入従業員がない場合・自社の退職金制度がある場合・その他の退職金共済制度に加入している場合	着工後1ヶ月以内	監督員	*		
	退職金制度(写し)【元請・一次下請】	・建設共済制度の対象となる加入従業員がない場合・自社の退職金制度がある場合・その他の退職金共済制度に加入している場合	完成時	監督員			
コリス登録	登録内容確認書(受注登録)	請負金額500万円以上の工事	契約締結後、土・日曜日、祝日を除き10日以内	監督員			
	登録内容確認書(変更登録)	請負金額500万円以上の工事(変更時と完成時の間が10日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。)	変更があった日から土・日曜日、祝日を除き10日以内	監督員			
	登録内容確認書(竣工登録)	請負金額500万円以上の工事	工事竣工後直ちに	監督員			
高度技術・創意工夫・地域貢献	高度技術・創意工夫・地域貢献実施状況報告書	工事の施工にあたり、請負者自らが立案し実施した場合	完成時	監督員			
完成	完成届	契約期限内に提出	完成時	監督員			*

◎完成時に紙で提出又は掲示する書類以外は、電子納品運用ガイドライン(福岡県土整備部)に基づき納品すること。