

久留米市発注土木系工事における提出書類
このファイルには 青色番号の様式が含まれています。入力シートに入力後、 青色番号をクリックしワークシートを選択記入して印刷して下さい。

令和7年5月現在		提出書類一覧						
提出 時期	番号	書 類 名	摘 要	参 照（＊2）		提出先 監 契	提出日 等メモ	
契約時	101	専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務申請書	専任を要する配置予定技術者（もしくは現場代理人）が、既契約工事の専任を要する主任技術者（もしくは現場代理人）と兼務申請する場合、 <u>契約前</u> に契約課・工事検査課へ提出				○	
	102	特例監理技術者兼務申請書	監理技術者補佐を専任で配置し、特例監理技術者の兼務を希望する場合は、兼務開始前に申請書を契約課・工事検査課へ提出 ※様式2ページ目に条件・必要添付書類について記載				○	
	103	特定建設工事共同企業体（JV）協定書（2者JV用）	2者JV発注案件を落札した場合、契約時に契約課へ1部提出				○	
	104	特定建設工事共同企業体（JV）協定書（3者JV用）	3者JV発注案件を落札した場合、契約時に契約課へ1部提出				○	
	105	建設リサイクル法に伴う書類（12条）説明書（別紙1）	その他の工作物に関する工事（土木工事等）において 請負代金の額が500万円以上の工事が提出対象 1部提出（施工担当課で確認印を押印）	手引き Ⅵ-3			○	
	106	建設リサイクル法に伴う書類（12条）分別解体等の計画等（別表3）	その他の工作物に関する工事（土木工事等）において 請負代金の額が500万円以上の工事が提出対象 1部提出	手引き Ⅵ-3			○	
	107	建設リサイクル法に伴う書類（13条）契約にかかる書面（別紙2-3）	その他の工作物に関する工事（土木工事等）において 請負代金の額が500万円以上の工事が提出対象 2部※作成（施工担当課で確認印を押印）契約書の約款と仕様書の間に閉じる ※JVの場合は、契約書作成の部数必要	手引き Ⅵ-3			○	
契約後 7日以内	108	工程表	「工事着工届」に添付して提出				○	
	109	工事着工届	雇用確認書類（保険証等）の写し及び主任（監理）技術者については、資格確認書類の写しを添付。				○	
	110	工事着工届JV用	雇用確認書類（保険証等）の写し及び主任（監理）技術者については、資格確認書類の写しを添付。				○	
	111	経歴書	「工事着工届」に添付				○	
契約後 10営業日以内	JACIC 所定様式	コリンズ「登録内容確認書」（受注登録）	対象：500万円以上の工事 期限：契約後10日以内（土日祝除く） 余裕工期が設定されている場合は、余裕期間終了日（余裕期間内に着工する場合は、着工届の提出日）まで システムから監督職員にメールが送信されれば、発注者への提示や提出は不要	共仕	手引き Ⅰ-10		○	
契約後 1ヶ月以内	112	建設業退職金共済制度共済証紙購入状況報告書	契約後1ヶ月以内（電子申請は40日）に提出（契約担当者へ） ※購入しない場合および購入が遅れる場合にも理由等を記載して提出。	共仕		資本	○	
契約の翌日から 30日以内	113	前払金請求書（市長部局）	保証事業会社の保証書を2部（正本・写本）契約課へ提出	共仕			○	
	114	前払金請求書（企業局）	保証事業会社の保証書を2部（正本・写本）契約課へ提出	共仕			○	
着工前 又は 行為前	任意 様式	施工計画書、施工計画書（簡易版） ◇は施工計画書省略型の場合に必須なもの	請負金額5,000万円未満は施工計画書（簡易版） ◇の書類を添付して提出	共仕	手引き Ⅲ-1		○	
	任意 様式	(1) 工事概要	工事場所、工期、請負代金、工事内容等	共仕	手引き Ⅲ-2・5		○	
	任意 様式	(2) 計画工程表	契約金額500万円未満はバーチャート式でも可 組合せ工種が多い工事については、ネットワーク式で記載	共仕	手引き Ⅲ-6・85・86		○	
	任意 様式	(3) 現場組織表	下請け業者の漏れや誤記に注意	共仕	手引き Ⅲ-7		○	
	任意 様式	(4) 指定機械	工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する	共仕	手引き Ⅲ-9		○	
	任意 様式	(5) 主要船舶・機械	工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械以外の主要なものについて記載する。	共仕	手引き Ⅲ-9		○	
	任意 様式	(6) 主要資材	工事に使用する指定材料および主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期について記載する。なお、資材搬入時期と計画工程表が整合していること。	共仕	手引き Ⅲ-9		○	
	任意 様式	(7) 施工方法 （主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）	施工フロー、施工手順、施工上の留意事項等 計画書と実施工が一致しているか	共仕	手引き Ⅲ-10		○	
	任意 様式	◇(8) 施工管理計画	手引きの管理基準に無いものは監督職員と協議		手引き Ⅲ-12		○	
	任意 様式	(8)-1 工程管理計画書	計画工程に対する、実施管理方法を記載する		手引き Ⅲ-12		○	
	任意 様式	◇(8)-2 品質管理計画書	管理基準に無いものは監督職員と協議		手引き Ⅲ-12		○	
	任意 様式	◇(8)-3 出来形管理計画書	手引きの管理基準に無いものは監督職員と協議		手引き Ⅲ-13		○	
	任意 様式	(8)-4 写真管理計画	手引きの管理基準に無いものは監督職員と協議		手引き Ⅲ-14		○	
	201-1	◇(8)-5 段階確認計画 （農整発注工事以外）	段階確認書の施工予定表に一覧で記載したもの		手引き Ⅲ-16、72		○	
	201-2	◇(8)-5 段階確認計画 （農整発注工事）	農村森林整備課発注の工事のみこの様式を使用すること				○	
	任意 様式	(8)-6 品質証明（社内検査）計画	施工管理を参照して、出来形、品質、関係書類等について品質証明計画を記載する。		手引き Ⅲ-16		○	
	任意 様式	◇(9) 安全管理	道路使用許可証は着工前測量までに許可を受けること	共仕	手引き Ⅲ-17		○	
	202	◇安全・訓練等の活動計画書	施工に先立ち「施工計画書」に添付して監督員に提出	共仕	手引き Ⅲ-89		○	
	任意 様式	(10) 緊急時の体制及び対応	系統図には、夜間、日祝日における関係機関への連絡先も記載する	共仕	手引き Ⅲ-20		○	
	任意 様式	(11) 交通管理	工事が現道にかかる場合は所轄警察署と協議し、道路使用許可証の写しを提出	共仕	手引き Ⅲ-21・44・50		○	
	任意 様式	(12) 環境対策		共仕	手引き Ⅲ-22		○	
	任意 様式	(13) 現場作業環境の整備		共仕	手引き Ⅲ-22		○	
	任意 様式	◇(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法		共仕	手引き Ⅲ-22		○	
	203	◇建設発生土処分地計画書	福岡県内の処分地か確認				○	
	204	◇建設廃棄物処理計画書	産業廃棄物処理業許可証（処分業・収集運搬業）の写しのみ添付	共仕	手引き Ⅵ-1		○	
	-	◇産業廃棄物収集運搬業許可証	有効期限に注意	共仕	手引き Ⅵ-1		○	
	任意 様式	◇産業廃棄物収集運搬業許可車両一覧	マニフェストE表の収集運搬車両番号が確認できればよい	共仕	手引き Ⅵ-1		○	
	-	◇産業廃棄物処分業許可証	有効期限に注意	共仕	手引き Ⅵ-1		○	

令和7年5月現在

提出書類一覧

提出 時期	番号	書 類 名	摘 要	参 照（＊２）			提出先 監 契	提出日 等メモ
着工前 又は 行為前	コブルス 所定様式	◇建設副産物情報交換システム工事登録 証明書(計画)	下記①または②に該当する工事の場合、「COBRISシステム」にて証明書を出力し「再生 資源利用(促進)計画書」と併せて工事着手前に速やかに提出 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上		手引き Ⅵ-1		○	
		◇再生資源利用計画書	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅵ-1		○	
		◇再生資源利用促進計画書	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅵ-1		○	
	205	◇再生資源利用促進計画の作成に伴う 確認結果票	搬出(500m3以上の土砂)再生資源利用促進計画書の添付資料として提出				○	
		◇(15) その他		共仕	手引き Ⅲ-2		○	
	任意 様式	◇特記仕様書に記載されている注意事項	不明な点等あれば監督職員に確認すること	特仕			○	
	-	◇第三者保険	有効期限を確認すること 約款も添付し対象内容にマーカ-の着色をすること	特仕			○	
	-	◇法定外労災保険	有効期限を確認すること 約款も添付し対象内容にマーカ-の着色をすること	特仕			○	
	206	◇地下埋設物確認書	特記仕様書で指示されている場合、または、工事施工箇所に地下埋設物件等が予 想される場合、提出	共仕	手引き Ⅲ-27		○	
	任意 様式	事前調査 (着工前測量成果簿等) ※施工計画書とは別冊	特記仕様書の記載事項を確認し漏れなく実施すること 上空、地下、仮BM、中心線・縦横断面測量、官民境界等		手引き Ⅲ-63		○	
	207	施工体系図	下請、再下請契約を締結した場合、公衆揭示も必要 (各契約締結後、遅滞なく、変更時も) 下請けが無い場合は不要	共仕	手引き Ⅱ-7-18-21		○	
	-	下請契約報告書	令和6年4月から提出不要				○	
	208	施工体制台帳	下請契約を締結した場合、施工体系図と共に提出 (下請契約締結後、遅滞なく、変更時も) 下請けごとに作成	共仕	手引き Ⅱ-7-16		○	
	209	再下請通知書	再下請(2次下請)契約を締結した場合 (再下請契約締結後、遅滞なく、変更時も)	共仕	手引き Ⅱ-17		○	
	任意 様式	注文書・注文請書or契約書	注文請書のみでも契約内容が確認できれば可				○	
	210	誓約書(下請人用)	提出先が契約相手になっていることの確認				○	
	211	作業員名簿	施工体制台帳の記載事項(建設業法施行規則第14条の2) (受注者の作業員が従事する場合、受注者分も必要)		手引き Ⅱ-7-18-22		○	
	212	選定理由書(市外下請業者)	市外業者と下請契約を締結する場合必須 (下請契約締結後、遅滞なく)				○	
	201-3	段階確認書	監督職員と日程調整が可能なタイミングで、確認日毎に作成する	共仕	手引き Ⅲ-16-74		○	
	任意 様式	各段階確認写真	監督職員が臨場した写真は不要				○	
	213	材料承認願	使用している材料(中等品以上)は全て必要(但し、指定仮設の鋼矢板、鋼管杭は 別)、設計変更分の追加の有無	共仕	手引き Ⅲ-78		○	
	214	市内購入資材不使用理由書	市外購入の場合は理由書が必要		手引き Ⅲ-79		○	
	215	福岡県産緑化木調達不可能理由書	福岡県産緑化木調達が不可場合は理由書を「材料承認願」に添付		手引き Ⅲ-79-82		○	
	-	岩石採取計画認可証(写)	土、砕石(※1)について、新材を用いる場合は、「岩石採取計画認可証」の写しが必要 (※1)土・石材等(砕石・粒調砕石・クラッシャーラン・切込砕石・割栗石・砕石チップ・山ずり・真 砂土・護岸・捨石用石材等)	共仕	手引き Ⅲ-81		○	
	216	指名停止業者との資材、原材料購入契 約等承認申請書	指名停止期間中の建設業者の資材・原材料を使用しなければ市発注工事に影響を 及ぼすおそれがある等やむを得ない特別の事由がある場合、「材料承認願」に添付				○	
	217	建設資材調達不能証明書	建設資材のひつ迫が懸念される地域において、工事実施段階で当初の調達条件に よりがたい場合に提出				○	
	218	材料確認書	材料確認が必要な場合(塗料一般・樹木類・支給品)	共仕	手引き Ⅲ-78-83		○	
	219-1	工事打合せ簿(週休2日工事実施)	週休2日工事関連書類を添付して提出		手引き Ⅵ-13-14		○	
	219-2	週休2日工事関連書類(土木)	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出		手引き Ⅵ-13-14		○	
	219-2	週休2日工事関連書類(土木)記入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出		手引き Ⅵ-13-14		○	
	219-3	週休2日工事関連書類【交替制】	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出		手引き Ⅵ-13-14		○	
	219-3	週休2日工事関連書類【交替制】記入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出		手引き Ⅵ-13-14		○	
	219-4	週休2日工事関連書類(農整)【9か月以内 の工期】	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-4	週休2日工事関連書類(農整)【9か月を超 える工期】	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-4	週休2日工事関連書類(農整)記入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-5	週休2日工事関連書類(農整)【交替制】7 か月以内	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-5	週休2日工事関連書類(農整)【交替制】7 か月以上	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-5	週休2日工事関連書類(農整)【交替制】記 入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-6	週休2日工事関連書類(林務)【9か月以内 の工期】	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-6	週休2日工事関連書類(林務)【9か月以上 の工期】	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-6	週休2日工事関連書類(林務)記入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-7	週休2日工事関連書類(林務)【交替制】7 か月以内	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	
	219-7	週休2日工事関連書類(林務)【交替制】7 か月以上	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出				○	

令和7年5月現在

提出書類一覧

提出 時期	番号	書 類 名	摘 要	参 照（＊２）				提出先		提出日 等メモ
								監	契	
	219-7	週休2日工事関連書類(林務)【交替制】記入例	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出					○		
	220-1	「三者協議会」開催依頼書	請負業者が工事施工中、三者協議会が必要と判断した場合、提出					○		
	220-2	三者協議会に対する質問書	三者協議会に対する質問がある場合、提出					○		

令和7年5月現在

提出書類一覧

提出 時期	番号	書 類 名	摘 要	参 照 (* 2)			提出先		提出日 等メモ
							監	契	
施工中	301	工事打合せ簿	監督職員への書類提出は、原則として工事打合せ簿によること 変更等の場合は、現場着手前に都度打合せ簿にて協議すること		手引き I-6		○		
	302	安全・訓練等の活動報告	月毎、実施最終日から7日以内に提出 1か月1回(半日以上) 実施状況写真は写真台帳で管理(毎月の提出は不要)	共仕	手引き Ⅲ-88		○		
	303	工事安全対策自己点検チェックリスト	毎月1回、チェックリストによる安全点検実施結果(現場稼働日に実施)を安全・訓練 等の活動報告に添付して提出 ※発注者側においても毎月1回点検を実施する ※安全訓練の実施状況の写真管理は必要(竣工時の工事写真帳にとじ込み)	特仕	手引き Ⅲ-89		○		
	304-1	支給品受領書	支給品を受領した場合に提出				○		
	304-2	支給品清算書(支給材料清算書)	支給品がある場合に提出		手引き Ⅵ-26		○		
	305	現場発生品調書	現場発生品がある場合に提出		手引き Ⅵ-27		○		
	JACIC 所定様式	コリンズ「登録内容確認書」 (変更登録)	請負金額500万円以上の工事 工期・技術者に変更が生じた場合(変更後10営業日以内) システムから監督職員にメールが送信されれば、発注者への提示や提出は不要	共仕	手引き I-10		○		
	コプリス 所定様式	建設副産物情報交換システム工事登録証 明書(変更)	下記①または②に該当する工事の場合、システムにて証明書を出力し「再生資源利 用(促進)実施書」と併せて提出 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上		手引き Ⅶ-1		○		
		再生資源利用計画書(変更)	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅶ-1		○		
		再生資源利用促進計画書(変更)	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅶ-1		○		
	-	変更工程表	工期の変更時は、その都度提出 組合せ工種が多い工事については、ネットワーク式で記載		手引き Ⅲ-6・85・ 86・87		○		
	306-1	ひび割れ調査票(1)	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25m2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は提出		手引き Ⅳ-281 Ⅳ-347		○		
	306-2	ひび割れ調査票(2)							
	306-3	ひび割れ調査票(3)							
	306-4	ひび割れ調査票(4)							
	306-5	ひび割れ調査票(5)							
	-	伝票を用いた伝票管理	集計表を作成し打合せ簿にて提出すること。監督職員が伝票等の原本と照合し確認 を行う。伝票等は提示とし、写しは不要。		手引き Ⅴ-5		○		
	-	産業廃棄物集計表	完成前までに集計表を作成し打合せ簿にて提出すること。監督職員がA票・E票の原本 と照合し確認する。マニフェストは提示とし、写しは不要。	共仕	手引き Ⅴ-5		○		
	-	処分状況写真	産業廃棄物処理・残土処分における積込等の搬出状況写真 (処理施設搬入における施設名看板等を背景にした写真は不要)				○		
	307	事故等報告書	事故が発生した場合に直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告				○		
	308	現場代理人、主任技術者変更届	死亡、傷病または退職など「止むを得ない事由」があり、現場の施工管理をつかさど ることが不可能となった場合。(主任技術者)				○		
	309	監理技術者補佐(変更・解除)届	監理技術者補佐の変更や解除を行う場合。				○		
	310	工期延期届	受注者の請求による工期の延長				○		
出来形 中間 検査時	401	工事出来形検査願書					○		
	402	随時検査願書					○		
		完成払い、部分払い請求書(市長部局) ※市契約課で作成、契約課にて住所・代 表者名・振込先等記載	部分払は出来形部分等確認検査結果の通知受領後、完了払は工事完成検査合格 後					○	
	404	部分払い請求書(企業局) インボイス対応	出来形部分等確認検査結果の通知受領後					○	
工期の 2分の1を経 過後	405	中間前金払認定請求書(第1号様式)	既に請負代金額の4割以内の前払金を受け、追加して2割以内の前払金(中間前払 金)を請求する場合。 部分払との併用不可。					○	
	406	工事履行報告書(第2号様式)	中間前払認定請求書と合わせて提出。					○	
認定調書 により認定 結果の通知 受領後	407	中間前金払請求書(市長部局)	保証事業会社の保証書(正本・写本両方)を添付して提出。					○	
	408	中間前金払請求書(企業局)	保証事業会社の保証書(正本・写本両方)を添付して提出。					○	
完成時 契約課 提出	501	工事完成届	工事が完成した時点で施工課(監督職員)確認のうえ、契約課へ提出 (工期末尾が土日祝日の場合は、次営業日の午前中までに提出)					○	
	任意 様式	工事完成図(契約課提出)	下記1～7を添付 工事完成届に付して契約課へ1部提出、発注課への提出部数は監督職員と初回打 ち合わせにて協議。 (契約課へ提出するものについては監督職員及び主任監督員の確認印が必要)	共仕				○	
	任意 様式	1.出来高数量総括表	最新契約(設計)数量と出来高数量及びその差分を記入	共仕	手引き Ⅴ-4		○	○	
	任意 様式	2.設計図利用出来形管理図	設計図面(横断面図等)を利用して実測値を朱書きでその差分を青書きで記入	共仕	手引き Ⅳ-7		○	○	
	任意 様式	3.出来形展開図	出来高数量の根拠資料として作成	共仕	手引き Ⅳ-3、14、 Ⅴ-3		○	○	

令和7年5月現在

提出書類一覧

提出時期	番号	書 類 名	摘 要	参 照（＊２）				提出先 監 契		提出日 等メモ
	任意 様式	4.出来形数量計算表	出来高数量の根拠資料として作成、出来形寸法によって計算。	共仕	手引き Ⅳ-4、14、 Ⅴ-3			○	○	
	502-5	5.出来形管理総括表	出来形管理全項目の結果を一覧表示する。	共仕	手引き Ⅳ-8			○	○	
	502-6	6.出来形管理図表		共仕	手引き Ⅳ-9			○	○	
	502-7	7.出来形管理工程能力表	出来形管理図表において測定回数が10回以上の場合に必要	共仕	手引き Ⅳ-11			○	○	
完成時 施工課 提出	任意 様式	実施工程表		共仕	手引き Ⅲ-87			○		
		品質管理書類	品質管理がある場合	共仕				○		
	503-1	品質管理総括表		共仕	手引き Ⅳ-185			○		
	503-2	品質管理図表		共仕	手引き Ⅳ-186			○		
	各機関 様式	各種試験成績表(公的試験機関)	公的試験機関での品質管理試験の実施が必要な場合	共仕	手引き Ⅳ-282			○		
	任意 様式	ミルシート	鋼材使用の場合は提出					○		
	504	建設発生土処分地確認書	現場積込、計画書の受入れ先、処分状況写真を添付 発生土量・運搬距離・処分地・処分先の確認(3,000㎡を超える場合 残土処分場の 県知事許可が必要)(COBRIS対象工事は、土砂受領書を添付)	共仕	手引き Ⅵ-1			○		
	505	土砂受領書	COBRIS対象工事は、土砂受領書を提出		手引き Ⅵ-1			○		
	コブルス 所定様式	建設副産物情報交換システム工事登録証 明書(実施)	下記①または②に該当する工事の場合、システムにて証明書を出力し「再生資源利 用(促進)実施書」と併せて提出 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上		手引き Ⅵ-1			○		
		再生資源利用実施書	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅵ-1			○		
		再生資源利用促進実施書	対象工事 ①特定建設資材を使用または解体する請負代金500万円以上の工事 (コンクリート・アスファルト、木材) ②資源有効利用促進法に定められた一定規模の工事 (搬入)土砂500m3以上、砕石500t以上、アスファルト200t以上 (搬出)土砂500m3以上、コンクリート・アスファルト・建設発生木材 合計200t以上	共仕	手引き Ⅵ-1			○		
	506	再資源化等報告	「再生資源利用促進実施書」提出の場合に提出		手引き Ⅵ-3			○		
	各様式	施設台帳	必要に応じて作成・提出(各発注課と協議)					○		
	任意 様式	数量対比表	出来高数量を満足しているか確認					○		
	JACIC 所定様式	コリンズ「登録内容確認書」 (竣工登録)	対象:500万円以上の工事 期限:工事検査員が合格と認めた日から10営業日以内 システムから監督職員にメールが送信されれば、発注者への提示や提出は不要	共仕	手引き Ⅰ-10			○		
	任意 様式	技術提案履行報告書	総合評価の場合					○		
	508-1	創意工夫・社会性等に関する実施報告	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出		手引き Ⅵ-7			○		
	508-2	創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出		手引き Ⅵ-7			○		
工事完成 検査合格		完成払い、部分払い請求書(市長部局) ※市契約課で作成、契約課にて住所・代 表者名・振込先等記載	部分払は出来形部分等確認検査結果の通知受領後、完了払は工事完成検査合格 後						○	
	602	完成払い請求書(企業局) インボイス対応	工事完成検査合格後						○	
その他	701	手直し工事完成届	手直しがある場合に提出							
	702	建設業退職金共済制度共済証紙購入状 況報告書(契約変更時)	契約担当者へ提出(特に期限は設けていない) ※工事名の後に(第○回変更)等を記載	共仕			資本		○	

提出先の「監」とは担当監督職員、「契」とは契約担当

(※1) 土・石材等(砕石・粒調砕石・クラッシャー・切込砕石・割栗石・砕石チップ・山ずり・真砂土・護岸・捨石用石材等)

(※2)「共仕」とは「土木工事共通仕様書」、「手引き」とは「土木工事施工管理の手引き」、「資本」とは「土木工事施行に関する事務取扱要領」(発注者のみ)であり、電子データ検索等して参照すること。

(※) 契約後○日とは、契約日の翌日を1日目とし、土日祝日を含む。(コリンズの登録は土日祝日を除く。)ただし年末年始等長期閉庁日に掛かる場合は別途特記仕様書等で定めるところによる。