

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行
第2章 工事関係書類 目次 第2章 工事関係書類.....1 第1 工事関係書類作成上の注意事項.....1 第2 施工計画書.....4 1 総合施工計画書.....4 2 使用材料製造所承諾願.....8 3 使用材料変更願.....10 4 工種別施工計画書.....11 5 施工図・製作図（承諾図）.....19 第3 定期工事報告書.....22 1 定期工事報告書.....22 2 施工報告書.....24 第4 安全対策等関係書類.....26 1 安全訓練等の実施内容報告書.....26 2 安全訓練等の実施状況報告書.....26 第5 下請業者関係書類.....27 1 施工体制台帳・施工体系図.....27 2 施工体制台帳等の作成書類一覧.....29 3 下請契約の適正化に関する点検表.....30 第6 社内検査報告書.....31 1 社内検査・報告書作成上の注意事項.....31 2 品質確認書.....32 第7 工事記録写真.....33 1 撮影方法.....33 2 提出方法.....33 3 電子データでの提出が困難な場合のファイル方法.....33 第8 試験成績書.....35 1 試験成績書.....35 2 証明書.....35 3 保証書.....36 第9 出荷証明書.....37 1 出荷証明書作成上の注意事項.....37 第10 建設リサイクル法等に基づく届出.....38 1 再資源化等報告書.....38 2 運搬計画届出書.....38 第11 発生材処理報告書.....39 1 建設副産物処理報告書.....39 3 不用土受入証明書.....42 4 建設発生土の搬出先への情報提供.....42 第12 納品書.....43 1 納品書作成上の注意事項.....43 第13 協議記録書.....44 1 協議書.....44	第2章 工事関係書類 目次 第2章 工事関係書類.....1 第1 工事関係書類作成上の注意事項.....1 第2 施工計画書.....4 1 総合施工計画書.....4 2 使用材料製造所承諾願.....8 3 使用材料変更願.....10 4 工種別施工計画書.....11 5 施工図・製作図（承諾図）.....19 第3 定期工事報告書.....22 1 定期工事報告書.....22 2 施工報告書.....24 第4 安全対策等関係書類.....26 1 安全訓練等の実施内容報告書.....26 2 安全訓練等の実施状況報告書.....26 第5 下請業者関係書類.....27 1 下請業者関係書類作成上の注意事項.....27 2 下請業者選定通知書.....27 3 施工体制台帳.....27 4 施工体系図.....28 5 再下請負通知書.....28 6 変更通知書.....28 7 下請契約の適正化に関する点検表.....31 第6 社内検査報告書.....32 1 社内検査・報告書作成上の注意事項.....32 2 品質確認書.....33 第7 工事記録写真.....34 1 撮影方法.....34 2 提出方法.....34 3 電子データでの提出が困難な場合のファイル方法.....34 第8 試験成績書.....36 1 試験成績書.....36 2 証明書.....36 3 保証書.....37 第9 出荷証明書.....38 1 出荷証明書作成上の注意事項.....38 第10 建設リサイクル法等に基づく届出.....39 1 再資源化等報告書.....39 2 運搬計画届出書.....39 第11 発生材処理報告書.....40 1 建設副産物処理報告書.....40 3 不用土受入証明書.....43 4 建設発生土の搬出先への情報提供.....43

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定		現行	
2	指示書.....44	第12	材料受払簿.....44
3	打合せ記録書.....44	1	材料受払簿作成上の注意事項.....44
第14	完成図・完成写真.....45	第13	納品書.....50
1	完成図.....45	1	納品書作成上の注意事項.....50
2	完成写真.....45	第14	協議記録書.....51
3	図面製本.....45	1	協議書.....51
第15	保全関係書類.....46	2	指示書.....51
1	保全関係書類作成上の注意事項.....46	3	打合せ記録書.....51
第16	創意工夫等に関する実施状況.....47	第15	完成図・完成写真.....52
第17	官公署申請書類.....48	1	完成図.....52
1	提出先一覧.....48	2	完成写真.....52
第18	その他.....49	3	図面製本.....52
1	補助対象工事.....49	第16	保全関係書類.....53
2	遠隔臨場の試行対象工事.....49	1	保全関係書類作成上の注意事項.....53
3	年末・年始や夏季の休暇.....49	第17	創意工夫等に関する実施状況.....54
4	現場休止届.....50	第18	官公署申請書類.....55
5	竣工検査等の対応.....51	1	提出先一覧.....55
6	引渡し.....51	第19	その他.....56
7	契約不適合責任.....52	1	補助対象工事.....56
		2	遠隔臨場の試行対象工事.....56
		3	年末・年始や夏季の休暇.....56
		4	現場休止届.....57
		5	竣工検査等の対応.....58
		6	引渡し.....58
		7	契約不適合責任.....59
第1 工事関係書類作成上の注意事項		第1 工事関係書類作成上の注意事項	
1～4（略）		1～4（略）	
5 小規模工事（請負金額300万円程度以下）で、かつ、書類が少量の場合は、監督職員と協議のうえ、書類を組合せてファイルすることができます。		5 小規模工事（請負金額300万円程度以下）で、かつ、書類が少量の場合は、監督職員と協議のうえ、書類を組合せてファイルすることができます。	
ただし、綴じられた書類が判別できるように、ファイルの表紙に明示するとともに、内部にも差紙をして小見出しを付けてください。		ただし、綴じられた書類が判別できるように、ファイルの表紙に明示するとともに、内部にも差紙をして小見出しを付けてください。	
書類の組合せは、原則として下記とします。		書類の組合せは、原則として下記とします。	
	表紙のタイトル		表紙のタイトル
①	施工計画書		施工計画書
	綴じられる書類		綴じられる書類
	施工計画書、下請業者関係書類	①	施工計画書
②	工事記録写真		綴じられる書類
	工事記録写真（電子データでの提出が困難な場合。）		工事記録写真（電子データでの提出が困難な場合。）
	※工事記録写真は、原則、電子データにて納品とする。	②	工事記録写真
			※工事記録写真は、原則、電子データにて納品とする。

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定			現行		
③	工事関係書類	出荷証明書、試験成績書、発生材処理報告書、協議書、 質疑書、指示書、 特記仕様書で要求した書類	③	工事関係書類	出荷証明書、試験成績書、発生材処理報告書、協議書、 質疑書、指示書、 特記仕様書で要求した書類
④	施工報告書	施工報告書、打合せ記録、納品書 (写し)	④	施工報告書	施工報告書、打合せ記録、材料受払簿、納品書
6～9 (略)			6～9 (略)		
第2 施工計画書			第2 施工計画書		
1 総合施工計画書			1 総合施工計画書		
(1)～(2) (略)			(1)～(2) (略)		
(3) 安全・環境対策			(3) 安全・環境対策		
安全・環境対策は、工事関係者の他工事関係者以外についても記載してください。			安全・環境対策は、工事関係者の他工事関係者以外についても記載してください。		
ア 安全対策			ア 安全対策		
建築工事安全施工技術指針及び関係法令等に基づいて、安全対策（工事に応じた安全・訓練等の具体的な施策、事故防止、安全教育、K Y活動、T B M及び火災予防等）について記載してください。			建築工事安全施工技術指針及び関係法令等に基づいて、安全対策（工事に応じた安全・訓練等の具体的な施策、事故防止、安全教育、K Y活動、T B M及び火災予防等）について記載してください。		
安全対策等に係る記録や写真は、監督職員が確認する場合がありますので、整理しておいてください。			安全対策等に係る記録や写真は、監督職員が確認する場合がありますので、整理しておいてください。		
なお、安全訓練等の具体的な施策は「安全訓練等の実施内容報告書」としてまとめ、監督職員の請求があった場合に提示出来る体制としてください。			なお、安全訓練等の具体的な施策は「安全訓練等の実施内容報告書」としてまとめ、毎月、監督職員の指示により提出してください。		
イ～ウ (略)			イ～ウ (略)		
(削除)			エ 公共事業環境配慮依頼事項（千葉市環境マネジメントシステム（C－EMS））		
			請負金額が3, 0 0 0万円以上の公共工事の受注者は、公共事業環境配慮事項（千葉市環境マネジメントシステム（C－EMS））に関する実施及び調査の協力をするとともに、千葉市環境配慮マネジメントシステムのホームページに掲載された「千葉市環境マネジメントマニュアル」及び関連する「手順書」を確認し、可能な範囲で環境配慮に協力してください。		
(4)～(6) (略)			(4)～(6) (略)		
(7) 使用材料			(7) 使用材料		
使用材料が決定しだい承諾函等を提出し、承諾をもらってください。			使用材料製造所が決定しだい随時承諾とします。		
ア 使用材料製造所承諾願			ア 使用材料製造所承諾願		
設計資材名称、使用材料製造所名、商品名、住所及び電話番号を記載して提出してください。			設計資材名称、使用材料製造所名、商品名、住所及び電話番号を記載して提出してください。		
承諾函または施工計画書に品名、製造業者名、発注先等を記載することで省略可能です。			イ (略)		
イ (略)			(8)～(13) (略)		
(8)～(13) (略)			2～5 (略)		
2～5 (略)					
第3 (略)			第3 (略)		

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行
第4 安全対策等関係書類 1 安全訓練等の実施内容報告書 作業員参加により月1回半日以上実施する安全訓練等の実施内容、参加者等を記入した「安全訓練等の実施内容報告書」を作成し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示してください。 安全訓練等は、以下項目から選択し、実施します。 (1)～(7)(略) 2 安全訓練等の実施状況報告書 「安全訓練等の実施内容報告書」の実施状況や参加人数等を取りまとめた「安全訓練等の実施状況報告書」を作成し、監督職員の請求があった場合は、直ちに提示してください。 第5 下請業者関係書類 建設業法第24条の8により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則第14条の2及び第14条の6に施工体制台帳及び施工体系図の記載事項が掲げられています。なお、建設業法施行規則の改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されています。また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを監督職員に提出しなければならないとされています。 1 施工体制台帳・施工体系図 (1) 対象工事 当該工事を施工するために下請契約を締結した場合 (千葉県下請負の適正化に関する指導指針 第9条の2第1項) (2) 記載すべき内容 ア 建設業法第24条の7第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項 イ 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者 ウ 一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期 ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導してください。 (交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としています。) (3) 施工体制台帳の添付資料 元請け及び各下請けにかかる請負契約書(写し)、元請の監理(主任)技術者、専門技術者の資格・雇用^{※1}(健康保険被保険者証^{※2}又は住民税特別徴取税額通知書の写し))を証明する資料。 ^(※1) 雇用期間を限定することなく、また入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。 ^(※2) 健康保険被保険者証を受領する際は、必ず保険者番号、被保険者等記号・番号、QRコード(ある場合)がマスキング(黒塗り)されているか確認してください。	第4 安全対策等関係書類 1 安全訓練等の実施内容報告書 作業員参加により月1回半日以上実施する安全訓練等の実施内容、参加者等を記入した「安全訓練等の実施内容報告書」を監督職員に、毎月、提出してください。 安全訓練等は、以下項目から選択し、実施します。 (1)～(7)(略) 2 安全訓練等の実施状況報告書 「安全訓練等の実施内容報告書」の実施状況や参加人数等を取りまとめた「安全訓練等の実施状況報告書」を監督職員に竣工時、提出してください。 第5 下請業者関係書類 1 下請業者関係書類作成上の注意事項 市発注工事で下請業者を使用する場合は、「千葉県下請負の適正化に関する指導指針」に基づき、契約締結後、原則として1か月以内に、下請業者選定通知書(様式第5号)を作成し工事担当課に提出してください。 下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。 工事の一部を下請業者に請負させた場合は、施工体制台帳(様式第1号又はこれに準ずるもの)、作業員名簿(様式第1-2号又はこれに準ずるもの)、施工体系図(様式第3号又はこれに準ずるもの)、再下請負通知書(様式第2号又はこれに準ずるもの)及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して、工事担当課へ提出してください。 上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、作業員名簿、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等に添付して、工事担当課へ提出(変更・追加分のみ)してください。 2 下請業者選定通知書 工事担当課に提出する時点までに下請契約を締結した、当該工事に係る全ての下請業者(2次下請、3次以下の下請等含む)を記載する必要があります。 必要事項を記入の上、以下の書類を添付し、工事担当課へ提出してください。 - 現場代理人等通知書の写し - 上記届出人の資格を有することの証明書の写し 上記届出人が、雇用期間^(※)を特に限定することなく雇用されている者であることの証明(健康保険証、従業員証等)の写し ^(※) 入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行
下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）、支払方法、社会保険等の加入状況等がわかるように記述してください。 (4) 提出手続き ア 受注者は、市との請負契約締結後原則として1か月以内に下請業者選定通知書（様式第5号）とともに、施工体制台帳の写し及び施工体系図を監督職員に提出してください。また、施工体制に変更が生じた場合には、2週間以内に提出（変更・追加分のみ）してください。 イ 「作業員名簿」の変更時の提出は、下請契約の変更等による他様式の変更時に併せて提出すれば良いです。なお、他様式に変更が生じない場合は工事着手時と工事完成時に提出すれば良いです。 (5) その他 ア 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておいてください。 イ 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示してください。 ウ 工事を受注した元請業者は、下請負業者が請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせる場合に、当該下請業者に再下請負通知書を作成させ、元請業者に（数次にわたる場合には、順次上位請負業者を経由して）提出してください。元請業者は責任を持って、その写しを工事担当課へ提出してください。 エ 受注者及び全ての下請負業者の社会保険等の加入状況を確認しています。未加入の場合（後日未加入であったことが分かった場合も含む）は、千葉市建設工事等指名停止取扱要領に基づく指名停止措置及び千葉市工事成績評定要領に基づく工事成績評点の減点となることがあります。 (6) 様式 施工体制台帳（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第1号） 作業員名簿（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第1－2号） 再下請負通知書（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第2号） 施工体系図（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第3号） 作成建設業者に該当する旨の通知（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第4号） 再下請負通知人に該当する旨の通知（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第4号の2） 下請業者選定通知書（千葉市下請負の適正化に関する指導指針 様式第5号） 施工体制台帳等の作成については、建設業法施行規則第14条の2及び5によるほか、一部表記内容が異なりますが、国土交通省の作成例を参考にしてください。 国土交通省ホームページ（施工体制台帳等作成例） http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html	雇用が確認できる書類に被保険者等記号・番号等の記載はある場合は、当該箇所をマスキングしたうえで、提出してください。 3 施工体制台帳 工事を受注した元請業者は、全ての下請業者について施工体制台帳及び作業員名簿を作成し、当該現場事務所に備え置くとともに、その写しを下請業者選定通知書に添付し、工事担当課へ提出してください。 施工体制台帳の記載等については、建設業法施行規則第14条の2及び5によるほか、一部表記内容が異なりますが、国土交通省関東地方整備局の記入例を参考に作成してください。 国土交通省ホームページ（施工体制台帳記入例） http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html 施工体制台帳に添付する書類は次のとおりです。 ・ 建設業法第19条第1項及び第2項に掲げる建設工事の請負契約の内容 [下請契約書（契約締結済みのもの）] の写し 4 施工体系図 (1) 工事を受注した元請業者は、施工体系図を作成し、施工体制台帳に添付してください。 施工体系図は、元請業者及び全ての下請業者を含む体系図を図示し、工事担当課へ提出してください。 施工体系図の記載等については、建設業法施行規則第14条の6によるほか、一部表記内容が異なりますが、国土交通省関東地方整備局の記入例を参考に作成してください。 国土交通省ホームページ（施工体系図記入例） http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html また、施工体系図は工事関係者が、見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示してください。 (2) 受注者及び全ての下請負業者の社会保険等の加入状況を確認しています。未加入の場合（後日未加入であったことが分かった場合も含む）は、千葉市建設工事等指名停止取扱要領に基づく指名停止措置及び千葉市工事成績評定要領に基づく工事成績評点の減点となることがあります。 5 再下請負通知書 工事を受注した元請業者は、下請負業者が請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせる場合に、当該下請業者に再下請負通知書を作成させ、元請業者に（数次にわたる場合には、順次上位請負業者を経由して）提出してください。 元請業者は責任を持って、その写しを工事担当課へ提出してください。 再下請負通知書の記載等については、一部表記内容が異なりますが、国土交通省の記入例を参考に作成してください。 国土交通省ホームページ（再下請負通知書記入例） http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html 再下請負通知書に添付する書類は次のとおりです。

改定

現行

2 施工体制台帳等の作成書類一覧

元請 A

【元請 A が作成】

- 下請業者選定通知（様式 5）
- 施工体制台帳（作業員名簿含む）一次下請 B・C・D に関する事項（様式 1、様式 1-2）
- 施工体系図（様式 3）

【添付】

- 発注者、一次下請 B・C・D との契約書の写し（約款共）
- 技術者の資格証の写し
- 技術者の雇用関係を証明する書類

【通知】

- 一次下請 B・C・D への通知書（様式 4 号）

【現場での掲示】

- 施工体系図（様式 3）
- 建設業の許可票
- 労災保険関係成立票
- 建退協加入者証
- 下請負人への通知

一次下請 B

【一次下請 B が作成】

- 再下請通知（作業員名簿含む）（二次下請 E・F に関する事項）（様式 2、様式 1-2）

【添付】

- 二次下請 E・F との契約書の写し（約款共）

【通知】

- 二次下請 E・F への通知書（様式 4-2）

二次下請 E

【二次下請 E が作成】

- 再下請通知（作業員名簿含む）（三次下請 H に関する事項）（様式 2、様式 1-2）

【添付】

- 三次下請 H との契約書の写し（約款共）

【通知】

- 三次下請 H への通知書（様式 4-2）

三次下請 H

一次下請 C

【一次下請 C が作成】

- 再下請通知（作業員名簿含む）（二次下請 G に関する事項）（様式 2、様式 1-2）

【添付】

- 二次下請 G との契約書の写し（約款共）

【通知】

- 二次下請 G への通知書（様式 4-2）

二次下請 F

二次下請 G

一次下請 D

監督職員に提出する書類

※ 建設工事の請負契約に該当しない資材納入、運搬業者、測量業務などについて作成の必要はありません。

建設業法第 19 条第 1 項及び第 2 項に掲げる建設工事の請負契約の内容 [2 次以下の下請契約書（契約締結済みのもの）] の写し。

6 変更通知書

既に届出済みの主任（監理）技術者及び専門技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、2 週間以内に契約課へ変更通知書を提出し、その写しを工事担当課へ提出してください。
変更通知書に添付する書類は次のとおりです。

- 新たな現場代理人等通知書の写し
- 新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し
- 新たな主任（監理）技術者が雇用期間（※）を特に限定することなく、雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し

（※）入札の執行日等の 3 ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。

雇用が確認できる書類に被保険者等記号・番号等の記載はある場合は、当該箇所をマスキングしたうえで、提出してください。

千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー
< 契約後 1 ヶ月以内に作成・提出 >

	市 監督 職員	元請特定 建設業者	1 次 下請負人	2 次 下請負人	N 次以下 下請負人	
下請業者選定通知書 （様式第 5 号）	点検・ 保管	提出 作成・保管				
元請業者に係る 現場代理人等通知書 （様式第 4 号）	点検・ 保管	提出 （写） 選任届 各証明	（凡例） 下 千葉市下請負の適正化に関する指導指針 規 千葉市工事執行規則			
当該技術者を示す証明 継続的な雇用を示す 証明						
施工体制台帳 （様式第 1 号）	点検・ 保管	提出 作成・保管				
作業員名簿 （様式第 1-2 号）						
施工体系図 （様式第 3 号）						
下請負に係る契約書	点検・ 保管	提出 （写） 1 次 下請契約書 提出 （写） 2 次以下 下請契約書	保管 双方作成 提出 （写） 1 次 下請契約書	保管 双方作成 提出 （写） 2 次 下請契約書	保管 双方作成 提出 （写） N 次 下請契約書	
再下請に係る契約書	点検・ 保管	提出 （写） 1 次通知書 提出 （写） 2 次以下 通知書	保管 作成・保管 提出 （写） 1 次通知書	保管 提出 （写） 2 次 通知書	保管 提出 （写） N 次 通知書	
下請業者に係る主任技 術者を示す証明		保管	提出 （写） 各証明	提出 （写） 各証明	提出 （写） 各証明	
継続的な雇用を示す証明						
下通知書 （様式第 4 号） ※業者間で作成・保管		作成	通知 保管			
下通知書 （様式第 4 号の 2） ※業者間で作成・保管			作成	通知 保管	保管	

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行																																																																																																																																												
	千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー <追加・変更が生じた場合、速やかに作成・提出> <table><tr><th></th><th>市 監督 職員</th><th></th><th>元請特定 建設業者</th><th></th><th>1次 下請負人</th><th></th><th>2次 下請負人</th><th></th><th>N次以下 下請負人</th></tr><tr><td>下請業者選定通知書 (様式第5号)</td><td>点検・ 保管</td><td>提出</td><td>作成 保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下施工体制台帳 (様式第1号)</td><td>点検・ 保管</td><td>提出</td><td>作成 保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下作業員名簿 (様式第1-2号)</td><td>点検・ 保管</td><td>提出</td><td>作成 保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下施工体系図 (様式第3号)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下請負に係る契約書</td><td>点検・ 保管</td><td>提出 (写) 1次 下請契約書</td><td>保管</td><td>双方作成</td><td>保管</td><td>双方作成</td><td>保管</td><td>双方作成</td><td>保管</td></tr><tr><td></td><td></td><td>提出 (写) 2次以下 下請契約書</td><td>取極 保管</td><td>提出 (写) 1次 下請契約書</td><td></td><td>提出 (写) 2次 下請契約書</td><td></td><td>提出 (写) N次 下請契約書</td><td></td></tr><tr><td>再下請負通知書 (様式第2号)</td><td>点検・ 保管</td><td>提出 (写) 1次通知書</td><td>作成 保管</td><td>提出 (写) 1次通知書</td><td></td><td>提出 (写) 2次 通知書</td><td></td><td>提出 (写) N次 通知書</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>提出 (写) 2次以下 通知書</td><td>取極 保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下請負業者に係る主任 技術者を示す証明</td><td></td><td></td><td>保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>提出 (写) 各証明</td><td></td></tr><tr><td>継続的な雇用を示す証明</td><td></td><td></td><td></td><td>提出 (写) 各証明</td><td></td><td>提出 (写) 各証明</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下通知書 (様式第4号) ※業者間で作成 保管</td><td></td><td></td><td>作成</td><td>通知</td><td>保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>下通知書 (様式第4号の2) ※業者間で作成 保管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>作成</td><td>通知</td><td>保管</td><td>作成</td><td>通知</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>作成</td><td>通知</td><td>保管</td></tr></table>		市 監督 職員		元請特定 建設業者		1次 下請負人		2次 下請負人		N次以下 下請負人	下請業者選定通知書 (様式第5号)	点検・ 保管	提出	作成 保管							下施工体制台帳 (様式第1号)	点検・ 保管	提出	作成 保管							下作業員名簿 (様式第1-2号)	点検・ 保管	提出	作成 保管							下施工体系図 (様式第3号)										下請負に係る契約書	点検・ 保管	提出 (写) 1次 下請契約書	保管	双方作成	保管	双方作成	保管	双方作成	保管			提出 (写) 2次以下 下請契約書	取極 保管	提出 (写) 1次 下請契約書		提出 (写) 2次 下請契約書		提出 (写) N次 下請契約書		再下請負通知書 (様式第2号)	点検・ 保管	提出 (写) 1次通知書	作成 保管	提出 (写) 1次通知書		提出 (写) 2次 通知書		提出 (写) N次 通知書				提出 (写) 2次以下 通知書	取極 保管							下請負業者に係る主任 技術者を示す証明			保管					提出 (写) 各証明		継続的な雇用を示す証明				提出 (写) 各証明		提出 (写) 各証明				下通知書 (様式第4号) ※業者間で作成 保管			作成	通知	保管					下通知書 (様式第4号の2) ※業者間で作成 保管					作成	通知	保管	作成	通知								作成	通知	保管
	市 監督 職員		元請特定 建設業者		1次 下請負人		2次 下請負人		N次以下 下請負人																																																																																																																																				
下請業者選定通知書 (様式第5号)	点検・ 保管	提出	作成 保管																																																																																																																																										
下施工体制台帳 (様式第1号)	点検・ 保管	提出	作成 保管																																																																																																																																										
下作業員名簿 (様式第1-2号)	点検・ 保管	提出	作成 保管																																																																																																																																										
下施工体系図 (様式第3号)																																																																																																																																													
下請負に係る契約書	点検・ 保管	提出 (写) 1次 下請契約書	保管	双方作成	保管	双方作成	保管	双方作成	保管																																																																																																																																				
		提出 (写) 2次以下 下請契約書	取極 保管	提出 (写) 1次 下請契約書		提出 (写) 2次 下請契約書		提出 (写) N次 下請契約書																																																																																																																																					
再下請負通知書 (様式第2号)	点検・ 保管	提出 (写) 1次通知書	作成 保管	提出 (写) 1次通知書		提出 (写) 2次 通知書		提出 (写) N次 通知書																																																																																																																																					
		提出 (写) 2次以下 通知書	取極 保管																																																																																																																																										
下請負業者に係る主任 技術者を示す証明			保管					提出 (写) 各証明																																																																																																																																					
継続的な雇用を示す証明				提出 (写) 各証明		提出 (写) 各証明																																																																																																																																							
下通知書 (様式第4号) ※業者間で作成 保管			作成	通知	保管																																																																																																																																								
下通知書 (様式第4号の2) ※業者間で作成 保管					作成	通知	保管	作成	通知																																																																																																																																				
							作成	通知	保管																																																																																																																																				
3 下請契約の適正化に関する点検表 (略) 第6 社内検査報告書 1 社内検査・報告書作成上の注意事項 (1) (略) (2) 報告書 ア 社内検査を行った場合は、工種、検査項目、検査内容、手直し状況等を記載した社内検査報告書に品質確認書を添付して提出してください。品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類添付は不要です。 イ (略) ウ 日付順、検査ごとに品質確認書、社内検査報告書の順にまとめて、ファイルしてください。 2 (略) 第7～8 (略) 第9 出荷証明書 1 出荷証明書作成上の注意事項 (1)～(5) (略)	7 下請契約の適正化に関する点検表 (略) 第6 社内検査報告書 1 社内検査・報告書作成上の注意事項 (1) (略) (2) 報告書 ア 社内検査を行った場合は、検査内容、検査結果、指摘内容及び処置方法を記載した社内検査報告書に品質確認書を添付して提出してください。 イ (略) ウ 日付順、検査ごとに品質確認書、社内検査報告書、添付書類 (立会写真、手直写真を含む)の順にまとめて、ファイルしてください。 2 (略) 第7～8 (略) 第9 出荷証明書 1 出荷証明書作成上の注意事項 (1)～(5) (略)																																																																																																																																												

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行
(6) 工種別に整理してください。 第 1 0 (略) 第 1 1 発生材処理報告書 1 建設副産物処理報告書 施工計画書でまとめた産業廃棄物処理計画書の写しに下記書類を添付して提出してください。 (1) 建設副産物処理調書 ● (2) 現場搬出状況写真(車両No、積載状況等) (3) 処分場搬入状況写真(車両No、処分場許可看板、搬入状況等) ※受注者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により建設廃棄物の適正な処理を確認するとともに、監督職員から請求があった場合に、速やかに提示できるように常に整理しておくこと。(※1) (※1) 電子マニフェスト方式による場合は、建設副産物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録した情報をパソコンにより印刷し、監督職員から請求があった場合に提示します。 2 再生資源利用計画(実施)書・再生資源利用促進計画(実施)書 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に基づき、請負金額100万円以上の全ての工事について、次の書類を建設副作物情報交換システム(COBRIS)により作成し、各様式を1部ずつ提出してください。 工事着手時: 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、工事登録証明書 工事完成時: 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書、工事登録証明書 なお、建設リサイクル法の対象工事について、法第18条に基づく発注者への再資源化等報告書の添付書類を兼ねるものとします。 3～4 (略) (削除)	(6) 材料受払簿と照合できるように、工種別に整理してください。 第 1 0 (略) 第 1 1 発生材処理報告書 1 建設副産物処理報告書 施工計画書でまとめた産業廃棄物処理計画書の写しに下記書類を添付して提出してください。 (1) 建設副産物処理調書 ● (2) 産業廃棄物処理集計表(日時、車両No、種類、廃棄量) (3) 産業廃棄物管理票制度に基づく紙マニフェスト方式によるA票、B2票、D票及びE票の写し(※) (4) 現場搬出状況写真(車両No、積載状況等) (5) 処分場搬入状況写真(車両No、処分場許可看板、搬入状況等) (※) 電子マニフェスト方式による場合は、建設副産物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録した情報をパソコンにより印刷し提出します。 ただし、「建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準」(千葉市)の改正により、マニフェストの原本掲示により、適正処理の確認とみなす場合がありますので、監督職員と協議してください。 2 再生資源利用計画(実施)書・再生資源利用促進計画(実施)書 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に基づき、請負金額100万円以上の全ての工事について、次の書類を建設副作物情報交換システム(COBRIS)により作成し、各様式を1部ずつ提出してください。 工事着手時: 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、工事登録証明書 工事完成時: 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書、工事登録証明書 なお、建設リサイクル法の対象工事について、法第18条に基づく発注者への再資源化等報告書を兼ねるものとします。 3～4 (略) 第 1 2 材料受払簿 1 材料受払簿作成上の注意事項 (1) 工種別施工計画書において計算された計画数量と現場に搬入された実数量(納品数量)と照合

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

改定	現行
第 1 2 納品書 1 納品書作成上の注意事項 (1) ～ (3) (略) (4) 工種別に整理してください。 第 1 3 協議記録書 (略) 第 1 4 完成図・完成写真 (略) 第 1 5 保全関係書類 (略) 第 1 6 創意工夫等に関する実施状況 (略) 第 1 7 官公署申請書類 (略) 第 1 8 その他 (略)	確認してください。 (2) 簡易な計算で計画数量が求められる場合は、材料受払簿の備考欄に数量計算を行い、その数量を実数量との照合値としてください。 (表紙・記入例 削除) 第 1 3 納品書 1 納品書作成上の注意事項 (1) ～ (3) (略) (4) 材料受払簿と照合できるように、工種別に整理してください。 第 1 4 協議記録書 (略) 第 1 5 完成図・完成写真 (略) 第 1 6 保全関係書類 (略) 第 1 7 創意工夫等に関する実施状況 (略) 第 1 8 官公署申請書類 (略) 第 1 9 その他 (略)