

鳥取県総務部営繕工事執行要領

(目的)

第1条 この要領は、鳥取県総務部（東部建築住宅事務所及び各総合事務所生活環境局を含む。）が発注する営繕工事の請負契約締結以降において、鳥取県建設工事執行規則（昭和48年鳥取県規第66号。以下「執行規則」という。）で規定するもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において使用する用語は、執行規則において使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- 一 「発注者」とは知事又は鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規第32号）第6条第1項の規定により知事の権限に属する事務が委任されている総合事務所長で、建設工事請負契約書に記載された者をいう。
- 二 「発注機関」とは工事の発注及び請負契約に関する業務を行う機関をいう。
- 三 「工事執行機関」とは工事の監督に関する業務を行う機関をいう。
- 四 「監督職員」とは執行規則第30条に規定された職員をいう。
- 五 「工事監理者」とは執行規則第30条に規定された監督を委託された者をいう。
- 六 「指導監督員」とは執行規則第30条により工事監理者に監督業務の一部を委託した場合の監督職員をいう。
- 七 「統括電気主任技術者」とは鳥取県総務部営繕工事自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）第4条に規定された者をいう。

(工事の施工の基準)

第3条 受注者は契約書及び設計図書並びに執行規則に特別の定めがある場合を除き、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定した公共建築工事標準仕様書、公共建築改修工事標準仕様書、木造建築工事標準仕様書および建築物解体工事標準仕様書、並びに標準図（以下「標準仕様書等」という。）に基づき、各の監理指針に従って工事を適正に施工しなければならない。ただし、監督員と協議の上、書面をもって合意した場合はこの限りでない。

(工事関係書類の処理)

第4条 執行規則に規定する書類の処理は別表第1-1から1-3に掲げるとおりとする。ただし、同表に掲げていないものについては、監督職員と協議し決定するものとする。

- 2 標準仕様書等及びその他設計図書等に規定する書類のうち、受注者が作成する書類の処理は別表第2に掲げるとおりとする。ただし、同表に掲げる作成部数には工事成果品として提出する書類の部数は含まないものとする。また、同表に掲げていないものについては、監督職員と協議し決定するものとする。

附 則
(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年3月19日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成30年3月13日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、令和元年6月10日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この改正は、令和2年3月3日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表第1-1(東部建築住宅事務所及び各総合事務所生活環境局で契約する工事)

書類名称	作成者		提出時期	手段			作成部数	提出先		保管先		添付書類	書類様式 (指定がない書類は任意様式)	執行規則 条文 ◇内は契約書条文を示す
	発注者	受注者		提出・郵送	電子メール	提示		建築住宅課	建設総務課	建設総務課	建築住宅課			
建設工事請負契約書		○	開札日から14日以内	○			2		2 (1)	1	写	①約款 ②現場説明書 ③質問回答書 ④リサイクル法別表1~3(該当する場合) ⑤図面		第5条 〈第1条〉
工事請負代金前払請求書		○	前払金を請求する場合	○			1		1	1	写		様式 営第1号	第61条 〈第34条〉
契約工程表 (変更契約工程表)		○	請負契約締結の日から7日以内及び工程の変更を伴う変更契約締結後速やかに(工程の変更を伴わない場合を除く)	○			2	2 (1)		1	写		様式 営第2号	第25条 〈第3条〉 (変更工程表については第25条を準用)
請負代金内訳書		○	請負契約締結の日から7日以内(契約書に提出が求められている場合のみ)	○			2	2 (1)		1	写			第25条 〈第3条〉
現場代理人選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2	2 (写)		1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3号 (規則第4号) ②様式 営第3-4号	第31条 〈第10条〉
主任技術者等選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2	2 (写)		1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②主任技術者等になり得る資格証(写)(実務経験のみによる場合は除く) ③実務経歴書(資格による場合は除く) ④変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3-2号 (規則第5号) ③様式 営第3-4号	第32条 〈第10条〉

追加技術者選任(変更)通知書		○	工事着手の日まで及び変更後速やかに	○			2	2 (写)		1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②追加技術者になり得る資格証(写) ③変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第 3-3 号 (規則第 9 号)	第 72 条の 3
監督員決定(変更)通知書	○		契約締結後及び変更後速やかに				1			写	起案		様式 営第 33 号	第 30 条 <第 9 条>
火災保険等加入状況報告書		○	工事着手の日まで及び工期延長を伴う変更契約後速やかに	○	○	○	1	1			写	①火災保険等の証(写)	様式* 営第 6 号(参考) ※現場代理人押印不要	第 73 条 <第 50 条>
施工体系図		○	下請契約締結後 20 日以内	○			2	2 (1)		1	写		様式 営第 12 号	第 28 条 <第 7 条>
工事関係者措置要求書	○		工事の執行、施工及び管理につき著しく不適当と認める場合				1			写	起案		様式 営第 15-2 号	第 33 条 <第 12 条>
支給材料(貸与品)の引渡し書	○		支給材料(貸与品)の引渡しをした場合				1				起案		様式 営第 16 号	第 36 条 <第 15 条>
支給材料(貸与品)の受領(借用)書		○	工事材料等を支給又は貸与した場合	○			2	2 (1)			1		様式 営第 16-2 号	第 36 条 <第 15 条>
協議書・承諾書(受注者用)		○	設計図書と工事現場の状態が不一致等で協議が必要な場合	○			1	1 (写)			1	①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17 号	第 39 条 <第 18 条>
指示書・協議書(発注者用)	○		設計図書の変更が必要な場合				1	(写)			起案	①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17-2 号	第 40 条 <第 19 条>
工事一時中止(解除)通知書	○		工事一時中止の必要がある場合				1			写	起案		様式 営第 18 号	第 40 条の 2 <第 20 条>
工期延長申請		○	工期の延長を求める場合	○			2	2		1	1		様式 営第 19 号 (規則第 6 号)	第 41 条 <第 21 条>

災害(事故)報告書		○	災害(事故)発生	○		2	2 (写)		1	1		様式 営第 21-2 号	第 45 条
部分使用願い	○		部分使用 をする場合			1				起 案	①使用部分 に係る資料	様式 営第 22 号	第 57 条 〈第 33 条〉
工事出来形部分等確認願		○	部分払金 を請求する 場合	○		1		1	1	写		様式 営第 23 号 (規則第 8 号)	第 66 条 〈第 37 条〉
工事出来形部分等確認通知書	○		工事出来 形部分等 確認願を 受理して から 14 日以内			1				写		様式 営第 23-2 号	第 66 条 〈第 37 条〉
工事請負代金部分払請求書		○	出来形確 認結果通 知後速や かに	○		1		1	1	写		様式 営第 30-1 号	第 66 条 〈第 37 条〉
指定部分工事完成(修補完了)通知書		○	指定部分 工事(修 補)完成 (完了)か ら速やかに	○		2	2 (写)		1	1	①着工(修補) 前後写真	様式 営第 24 号	第 56 条 〈第 38 条〉
指定部分引渡書		○	工事目的 物(指定 部分)の 引渡し時	○		2	2 (写)		1	1	①引渡し明 細書	様式 営第 24-2 号	第 56 条 〈第 38 条〉
指定部分工事請負代金支払請求書		○	完成検査 合格結果 通知後速 やかに	○		1		1	1	写		様式 営第 30-2 号	第 59 条 〈第 38 条〉
工事完成(修補完了)通知書		○	工事(修 補)完成 (完了)か ら速やかに	○		2	2 (写)		1	1	①着工(修補) 前後写真	様式 営第 29 号 (規則第 7 号)	第 51 条 〈第 31 条〉
工事請負代金支払請求書		○	完成検査 合格結果 通知後速 やかに	○		1		1	1	写		様式 営第 30 号	第 59 条 〈第 32 条〉
引渡書		○	工事目的 物の引渡 し時	○		2	2 (写)		1	1	①引渡し明 細書	様式 営第 32 号	第 55 条 〈第 31 条〉

※ (写) は、提出書類から必要に応じて複写する。(受理、受付印を求められた場合等)

() は、受注者に返却する行為を指し、写や 1 などは返却する書類の種類や部数を指す。

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせること。

提出とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと。

提示とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、確認を受けること。

承諾とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解すること。

確認とは、工事を設計図書と照合し、設計図書のとおりを実施されているかを確認し、受注者に対して認めること。

別表第1-2(営繕課で契約し、東部建築住宅事務所及び各総合事務所生活環境局で工事監理する工事)

書類名称	作成者		提出時期	手段			作成部数	提出先 建築住宅課	保管先			添付書類	書類様式 (指定がない書類は任意様式)	執行規則 条文 ◇内は契約書条文を示す
	発注者	受注者		提出・郵送	電子メール	提示			総合事務所		営繕課			
									建設総務課	建築住宅課				
建設工事請負契約書		○	開札日から14日以内	○			2		2 (1)	写	1	①約款 ②現場説明書 ③質問回答書 ④リサイクル法別表1~3(該当する場合) ⑤図面		第5条 〈第1条〉
工事請負代金前払請求書		○	前払金を請求する場合	○			1	1		写	1		様式 営第1号	第61条 〈第34条〉
契約工程表 (変更契約工程表)		○	請負契約締結の日から7日以内及び工程の変更を伴う変更契約締結後速やかに(工程の変更を伴わない場合を除く)	○			2	2 (1)		写	1		様式 営第2号	第25条 〈第3条〉 (変更工程表については第25条を準用)
請負代金内訳書		○	請負契約締結の日から7日以内(契約書に提出が求められている場合のみ)	○			2	2 (1)	1	写				第25条 〈第3条〉
現場代理人選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2	2 (写)	1	1		①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3号 (規則第4号) ②様式 営第3-4号	第31条 〈第10条〉
主任技術者等選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2	2 (写)	1	1		①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②主任技術者等になり得る資格証(写) (実務経験のみによる場合は除く) ③実務経歴書(資格による場合は除く) ④変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3-2号 (規則第5号) ③様式 営第3-4号	第32条 〈第10条〉

追加技術者選任(変更)通知書	○	○	工事着手の日まで及び変更後速やかに	○			2	2 (写)	1	1		①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②追加技術者になり得る資格証(写) ③変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第 3-3 号 (規則第 9 号)	第 72 条の 3
監督員決定(変更)通知書	○		契約締結後及び変更後速やかに				1		写	起案	写		様式 営第 33 号	第 30 条 〈第 9 条〉
火災保険等加入状況報告書		○	工事着手の日まで及び工期延長を伴う変更契約後速やかに	○	○	○	1	1		写		①火災保険等の証(写)	様式* 営第 6 号(参考) ※現場代理人押印不要	第 73 条 〈第 50 条〉
施工体系図		○	下請契約締結後 20 日以内	○			2	2 (1)	1	写			様式 営第 12 号	第 28 条 〈第 7 条〉
工事関係者措置要求書	○		工事の執行、施工及び管理につき著しく不適当と認める場合				1		写	写	起案		様式 営第 15-2 号	第 33 条 〈第 12 条〉
支給材料(貸与品)の引渡し書	○		支給材料(貸与品)の引渡しをした場合				1			1	起案		様式 営第 16 号	第 36 条 〈第 15 条〉
支給材料(貸与品)の受領(借用)書		○	工事材料等を支給又は貸与した場合	○			2	2 (1)		1			様式 営第 16-2 号	第 36 条 〈第 15 条〉
協議書・承諾書(受注者用)		○	設計図書と工事現場の状態が不一致等で協議が必要な場合	○			1	1 (写)		1		①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17 号	第 39 条 〈第 18 条〉
指示書・協議書(発注者用)	○		設計図書の変更が必要な場合				1	(写)		起案		①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17-2 号	第 40 条 〈第 19 条〉
工事一時中止(解除)通知書	○		工事一時中止の必要がある場合				1		写	起案			様式 営第 18 号	第 40 条の 2 〈第 20 条〉
工期延長申請		○	工期の延長を求める場合	○			2	2	1				様式 営第 19 号 (規則第 6 号)	第 41 条 〈第 21 条〉
災害(事故)報告書		○	災害(事故)発生時	○			2	2 (写)	1				様式 営第 21-2 号	第 45 条
部分使用願い	○		部分使用をする場合				1				起案	①使用部分に係る資料	様式 営第 22 号	第 57 条 〈第 33 条〉
工事出来形部分等確認願		○	部分払金を請求する場合	○			1	1		写	1		様式 営第 23 号 (規則第 8 号)	第 66 条 〈第 37 条〉

工事出来形部分等確認通知書	○		工事出来形部分等確認願を受理してから14日以内				1			写	起案		様式 営第 23-2 号	第 66 条 〈第 37 条〉
工事請負代金部分払請求書		○	出来形確認結果通知後速やかに	○						写	1		様式 営第 30-1 号	第 66 条 〈第 37 条〉
指定部分工事完成(修補完了)通知書		○	指定部分工事(修補完成(完了)から速やかに	○			2	2 (写)	1	1		①着工(修補)前後写真	様式 営第 24 号	第 56 条 〈第 38 条〉
指定部分引渡書		○	工事目的物(指定部分)の引渡し時	○			2	2 (写)	1	1	写	①引渡し明細書	様式 営第 24-2 号	第 56 条 〈第 38 条〉
指定部分工事請負代金支払請求書		○	完成検査合格結果通知後速やかに	○			1			写	1		様式 営第 30-2 号	第 59 条 〈第 38 条〉
工事完成(修補完了)通知書		○	工事(修補完成(完了)から速やかに	○			2	2 (写)		1	1	①着工(修補)前後写真	様式 営第 29 号 (規則第 7 号)	第 51 条 〈第 31 条〉
工事請負代金支払請求書		○	完成検査合格結果通知後速やかに	○			1	1		写	1		様式 営第 30 号	第 59 条 〈第 32 条〉
引渡書		○	工事目的物の引渡し時	○			2	2 (写)		1	1	①引渡し明細書	様式 営第 32 号	第 55 条 〈第 31 条〉

※ (写) は、提出書類から必要に応じて複写する。(受理、受付印を求められた場合等)

() は、受注者に返却する行為を指し、写や 1 などは返却する書類の種類や部数を指す。

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせること。

提出とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと。

提示とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、確認を受けること。

承諾とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解すること。

確認とは、工事を設計図書と照合し、設計図書のとおりを実施されているかを確認し、受注者に対して認めること。

別表第1-3(県庁舎に係る工事)

書類名称	作成者		提出時期	手段			作成部数	提出先		保管先		添付書類	書類様式 (指定がない書類は任意様式)	執行規則 条文 ◇内は契約書条文を示す
	発注者	受注者		提出・郵送	電子メール	提示		営繕課(契)	総務課(監)	営繕課(契)	総務課(監)			
建設工事請負契約書		○	開札日から14日以内	○			2	2 (1)		1	写	①約款 ②現場説明書 ③質問回答書 ④リサイクル法別表1~3(該当する場合) ⑤図面		第5条
工事請負代金前払請求書		○	前払金を請求する場合	○			1	1		1	写		様式 営第1号	第61条 〈第34条〉
契約工程表 (変更契約工程表)		○	請負契約締結の日から7日以内及び工程の変更を伴う変更契約締結後速やかに(工程の変更を伴わない場合を除く)	○			2	2 (1)		1	写		執営第2号	第25条 〈第3条〉 (変更工程表については第25条を準用)
請負代金内訳書		○	請負契約締結の日から7日以内 (契約書に提出が求められている場合のみ)	○			2	2 (1)		1	写			第25条 〈第3条〉
現場代理人選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2		2 (写)	1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3号 (規則第4号) ②様式 営第3-4号	第31条 〈第10条〉
主任技術者等選任(変更)通知書		○	契約締結後及び変更後速やかに	○			2		2 (写)	1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②主任技術者等になり得る資格証(写) (実務経験のみによる場合は除く) ③実務経歴書(資格による場合は除く) ④変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3-2号 (規則第5号) ③様式 営第3-4号	第32条 〈第10条〉
追加技術者選任(変更)通知書		○	工事着手の日まで及び変更後速やかに	○			2		2 (写)	1	1	①請負者と3ヶ月以上の雇用関係が証明できる書類(写) ②追加技術者になり得る資格証(写) ③変更理由書(変更の場合のみ)	様式 営第3-3号 (規則第9号)	第72条の3

監督員決定(変更)通知書	○		契約締結後及び変更後速やかに				1			起案	写		様式 営第 33 号	第 30 条 <第 9 条>
火災保険等加入状況報告書		○	工事着手の日まで及び工期延長を伴う変更契約後速やかに	○	○	○	1	1		写	写	①火災保険等の証(写)	様式* 営第 6 号(参考) ※現場代理人押印不要	第 73 条 <第 50 条>
施工体系図		○	下請契約締結後 20 日以内	○			2		2 (1)	1	写		様式 営第 12 号	第 28 条 <第 7 条>
工事関係措置要求書	○		工事の執行、施工及び管理につき著しく不相当と認める場合				1			起案	写		様式 営第 15-2 号	第 33 条 <第 12 条>
支給材料(貸与品)の引渡し書	○		支給材料(貸与品)の引渡しをした場合				1			起案	写		様式 営第 16 号	第 36 条 <第 15 条>
支給材料(貸与品)の受領(借用)書		○	工事材料等を支給又は貸与した場合	○			2		2 (1)	1	写		様式 営第 16-2 号	第 36 条 <第 15 条>
協議書・承諾書(受注者用)		○	設計図書と工事現場の状況が不一致等で協議が必要な場合	○			1		1 (写)		1	①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17 号	第 39 条 <第 18 条>
指示書・協議書(発注者用)	○		設計図書の変更が必要な場合						(写)	写	起案	①図面等の資料(部数は監督職員と協議して決定する)	様式 営第 17-2 号	第 40 条 <第 19 条>
工事一時中止(解除)通知書	○		工事一時中止の必要がある場合							起案	写		様式 営第 18 号	第 40 条の 2 <第 20 条>
工期延長申請		○	工期の延長を求める場合	○					2	1	1		様式 営第 19 号 (規則第 6 号)	第 41 条 <第 21 条>
災害(事故)報告書		○	災害(事故)発生時	○					2 (写)	1	1		様式 営第 21-2 号	第 45 条
部分使用願い	○		部分使用をする場合				1				起案	①使用部分に係る資料	様式 営第 22 号	第 57 条 <第 33 条>
工事出来形部分等確認願		○	部分払金を請求する場合	○			1		1	1	写		様式 営第 23 号 (規則第 8 号)	第 66 条 <第 37 条>
工事出来形部分等確認通知書	○		工事出来形部分等確認願を受理してから 14 日以内				1			起案	写		様式 営第 23-2 号	第 66 条 <第 37 条>
工事請負代金部分払請求書		○	出来形確認結果通知後速やかに	○			1		1	写	1		様式 営第 30-1 号	第 66 条 <第 37 条>
指定部分工事完成(修補完了)通知書		○	指定部分工事(修補)完成(完了)から速やかに	○			2		2 (写)	1	1	①着工(修補)前後写真	様式 営第 24 号	第 56 条 <第 38 条>
指定部分引渡し書		○	工事目的物(指定部分)の引渡し時	○			2		2 (写)	1	1	①引渡し明細書	様式 営第 24-2 号	第 56 条 <第 38 条>
指定部分工事請負代金支払請求書		○	完成検査合格結果通知後速やかに	○			1		1	1	写		様式 営第 30-2 号	第 59 条 <第 38 条>
工事完成(修補完了)通知書		○	工事(修補)完成(完了)から速やかに	○			2		2 (写)	1	1	①着工(修補)前後写真	様式 営第 29 号 (規則第 7 号)	第 51 条 <第 31 条>

工事請負代金 支払請求書	○	完成検査合格後及び出来形確認結果通知後速やかに	○		1		1	1	写		様式 営第 30 号	第 59 条 第 66 条 〈第 32 条〉
引渡書	○	工事目的物の引渡し時	○		2		2 (写)	1	1	①引渡し明細書	様式 営第 32 号	第 55 条 〈第 31 条〉

※ (写) は、提出書類から必要に応じて複写する。(受理、受付印を求められた場合等)

() は、受注者に返却する行為を指し、写や 1 などは返却する書類の種類や部数を指す。

報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせること。

提出とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと。

提示とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、確認を受けること。

承諾とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解すること。

確認とは、工事を設計図書と照合し、設計図書のとおりを実施されているかを確認し、受注者に対して認めること。

別表第2(第4条第2項関係)

書類名称	作成時期	手段			作成 部 数	提出先(保管者)		添付書類	書類様式 (指定がない書類の 様式は任意とする)	関係資料
		提 出 ・ 郵 送	電 子 メ ー ル	提 示		工事監督 を委託しない 場合	工事監督 を委託する 場合			
電気保安技術 者選任(変更)通 知書	工事着工の 日まで(施工 計画書に記載 する場合は 提出不要)	○			2	監督職員 及び統括 電気主任 技術者 (承諾)	指導監督 員及び統 括電気主 任技術者 (承諾)	①電気保安技術者 になり得る資格証 (写) ②変更理由書(変更 の場合のみ)	様式 営第4号(参考)	標準仕様書 (建築 1.3.3 電気 1.3.2 機械 1.3.2)
建設業退職金 共済証紙購入 報告書	随時	○	○	○	1	監督職員 (受理)	指導監督員 (受理)		様式* 営第5号(参考) ※現場代理人押印不要	現場説明書
工事实績情報 の登録を証明 する資料	契約締結後、 変更契約締 結後及び工 事完成後から 10日以内 (JACICから 配信される登 録内容を確認 できない場 合のみ提出)	○	○		1	監督職員 (受理)	指導監督員 (受理)	登録内容確認書等	様式* 営第8号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.1.4 電気 1.1.4 機械 1.1.4)
技能士の資格 を証明する資料	適用工事着 工の日まで (施工計画書 に記載する場 合は提出不 要)	○	○		1	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)	技能士を証する書類	様式* 営第9号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.5.2 機械 1.5.2)
施工体制台帳 (写)	契約後速や かに	○			1	監督職員 (受理)	指導監督員 (受理)		様式 営第10号、 10-2から-5号	標準仕様書 (建築 1.1.5 電気 1.1.5 機械 1.1.5)
使用材料報告書	当該材料を 発注するまで (雑材料等につ いて監督 職員の承諾を 得た材料は 提出不要)	○			2	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)	①材料の品質及び 性能を証明する資 料(納入仕様書等) ※JIS又はJASマ ーク表示品は省略可能	様式 営第14号	標準仕様書 (建築 1.4.2 電気 1.4.2 機械 1.4.2)
材料搬入報告書 ※報告書、一覧 表又は納品書コ ピー等(工事写真 ・工事打合せ簿・納 品書のコピーのい ずれか)のいずれ かを選択	当該材料の 搬入後速や かに(監督職 員の承諾を得 た場合は一 括で提出可 能)	○			2	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)	①材料搬入状況写真	様式* <報告書> 営第14-2号 <一覧表> 営第14-3号 <納品書コピー等> 様式 任意 ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.4.3 電気 1.4.3 機械 1.4.4)
発生材の処理 に係る報告書	処理後速や かに	○	○		1	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)		様式* 営第25号(参考) 25-2号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.3.11 電気 1.3.9 機械 1.3.9)

休日(時間外)作業届	休日(時間外)作業の日まで	○	○	1	監督職員 (承諾)	指導監督 員及び工 事監理者 (承諾)		様式* 営第 27 号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.3.5 電気 1.3.3 機械 1.3.3)
工事週報(参考)	1週間毎	○	○	1	監督職員 (受理:監督 職員より請 求された場 合)	工事監理者 (受理:監督 職員より請 求された場 合)		様式* 営第 28 号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.2.4 電気 1.2.4 機械 1.2.4)
実施工程表(月 間)	毎月	○	○	2	監督職員 (承諾)	工事監理者 (承諾)		様式* 営第 28-2 号(参考) ※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.2.1 電気 1.2.1 機械 1.2.1)
施工計画書	工事着工の1 週間前まで	○		2	監督職員 (承諾)	工事監理者 (承諾)			標準仕様書 (建築 1.2.2 電気 1.2.2 機械 1.2.2)
工種別施工要 領書	当該工事着 工の1週間前 まで(工事が 少量の場 合は監督職 員と協議し、 複数の工種を まとめて作成 可能)	○		2	監督職員 (承諾)	工事監理者 (承諾)			標準仕様書 (建築 1.2.2 電気 1.2.2 機械 1.2.2)
総合試運転計 画書	総合試運転 を実施する 30 日前まで	○		3	監督職員 及び統括 電気主任 技術者 (承諾)	指導監督 員、工事監 理者及び 統括電気 主任技術 者 (承諾)			標準仕様書 (建築 1.2.2 電気 1.2.2 機械 1.2.2) 保安規程細 則第4条
施工図等	当該工事着 工の1週間前 まで	○		2	監督職員 (承諾)	工事監理者 (承諾)			標準仕様書 (建築 1.2.3 電気 1.2.3 機械 1.2.3)
打合わせ記録	打合わせ毎 速やかに	○	○	2	監督職員 (確認)	工事監理者 (確認)		※現場代理人押印不要	標準仕様書 (建築 1.2.4 電気 1.2.4 機械 1.2.4)
各種施工記録	随時	○		1	監督職員 (確認:監督 職員より請 求された場 合)	工事監理者 (確認:指導 監督員又 は監理者 により請求 された場)			標準仕様書 (建築 1.2.4 電気 1.2.4 機械 1.2.4)
材料の試験計 画書(要領書)	材料の品質 及び性能を 試験により証 明する場合	○		2	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)			標準仕様書 (建築 1.4.5 電気 1.4.5 機械 1.4.6)
材料の試験結 果	材料の品質 及び性能を 試験した場合 (製造者により 証明する場合 も含む)	○		2	監督職員 (承諾)	工事監理者 (承諾)			標準仕様書 (建築 1.4.5 電気 1.4.5 機械 1.4.6)
一工程の施工 報告書	一工程の施 工を完了後 速やかに	○		1	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)	①当該施工記録		標準仕様書 (建築 1.5.4 電気 1.5.2 機械 1.5.3)

各種試験成績書	各種試験後速やか	○		1	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)	①各種試験資料	(保安規定参照) 標営第 5-1 号 (絶縁接地抵抗測定成績書) 標営第 5-2 号 (水圧試験成績書) 標営第 5-3 号 (満水・通水試験成績書) 標営第 5-4 号 (気密試験成績書) 標営第 5-5 号 (冷暖房測定表) その他は任意様式	標準仕様書 (建築 1.5.6 電気 1.5.4 機械 1.5.5)
工法の提案書	設計図書に定められた工法以外を提案する場合	○		1	監督職員 (確認)	指導監督員及び工事監理者 (確認)	①提案資料 (部数は監督職員と協議して決定する)		標準仕様書 (建築 1.5.8 電気 1.5.6 機械 1.5.7)
化学物質の測定結果	測定結果取りまとめ後速やかに	○		1	監督職員 (受理)	工事監理者 (受理)			標準仕様書 (建築 1.5.9 電気 1.5.7 機械 1.5.8)
停電作業計画書	停電作業を行う日まで	○		3	監督職員 及び統括電気主任技術者 (承諾)	指導監督員、工事監理者及び統括電気主任技術者 (承諾)			保安規程細則第5条
工事写真 ※紙印刷形式又は電子データ形式のいずれかを選択	随時	○		1	監督職員 (確認)	工事監理者 (確認)	施工記録写真等(工事種目又は分類毎に整理したアルバム形式を標準) ※他の資料(出来形管理、一工程の施工報告書等)で施工状況等が確認できる場合は省略可能		標準仕様書 (建築 1.2.4 電気 1.2.4 機械 1.2.4)

※報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせること。

提出とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すこと。

提示とは、受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、確認を受けること。

承諾とは、受注者が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解すること。

確認とは、工事を設計図書と照合し、設計図書のとおりを実施されているかを確認し、受注者に対して認めること。