

工事提出書類一覧表

長崎市 まちづくり部 建築課・設備課

平成30年11月

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工前	契約書	(建設業法第19条第1項) (長崎市契約規則第28条) (長崎市契約規則第29条) (長崎市契約規則第30条)	指名競争入札や随意契約による130万円以下の工事	※省略できる。		→		○契約
						→		○契約
施工前	契約書					契約○		←
施工前 随時	監督職員決定（変更）通知書	(契約書第9条第1項) (建設業法第19条の2第2項) (長崎市工事請負契約事務取扱第7条第2項)		監督職員を決定または変更したら通知する。		受理○		←
施工前 随時	監督職員の権限に関する通知	(契約書第7条第3項)	発注者が監督職員の権限を複数の監督職員が分担する工事	それぞれの監督職員の有する権限を通知する。		受理○	←	
			発注者が発注者の権限の一部を監督職員に委任する工事	監督職員に委任する権限を通知する。		受理○	←	
当初契約後 2社以上になる時点	特定元方事業者の指名	(労働安全衛生法第30条第2項)	一の場所で二以上の請負人が行う工事（学校・共同住宅等の工事、建・電・管の分離発注工事など）	工事打合せ簿により特定元方事業者へ指名を行なうことへの同意を得る。	同意○		←	
施工前	現場代理人等決定（変更）通知書	(契約書第10条第1項) (長崎市工事請負契約事務取扱第6条) (建設業法第19条の2第1項)		当初契約の締結後7日以内に現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を決定し通知する。変更する場合、事前に通知する。		→		○受理
施工前	現場代理人の権限に関する通知	(契約書第10条)	受注者が現場代理人の権限の一部を現場代理人に委任しない工事	現場代理人に委任しない権限の内容を通知する。		→		○受理
施工前	登録内容確認書（工事实績） （受注時）	(標準仕様書1.1.4)	500万円以上の工事	(契約締結後、土・日・祝日を除き10日以内に登録)	→		△確認	
施工中	登録内容確認書（工事实績） （訂正時）	(標準仕様書1.1.4)	工事实績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。	→		△確認	
施工中	権利譲渡	(契約書第5条第1項)	契約書の権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させる必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。		→		○承諾
施工中	第三者による代理受領	(契約書第5条第2項)	受注者が請負代金の全部または一部の受領について第三者を代理人とする工事	事前に承諾を得る。		→		○承諾
施工中	請求書	(契約書第34条) (長崎市会計規則第31条)		前払金を請求する場合、保証証書を添えて請求する。		→		○支出
施工中	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告	(契約書第18条)	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事	確認したら直ちに報告し、監督職員の確認を求める。	→		△確認	
施工中	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	(契約書第18条) (標準仕様書1.1.8)	設計図書と現場の不一致等が確認された工事	確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。	→		○受理	
施工前	建退共掛金収納書(発注者用)		受注者が建設業退職金共済制度に該当する工事	工事着手前（工期始期日から30日以内）に提出する。	→			○受理
施工前	現場表示板	(標準仕様書2.3.1) (建築基準法第89条)	設計変更した場合、随時書き換え 建築基準法第6条1項規定による工事	公衆の見やすい場所に、工事名、工期、発注者名、請負者名を記載した看板を掲示する。	掲示			
施工前	建設業許可証	(建設業法第40条) (建設業法施行規則第25条)		公衆の見やすい場所に掲示する。	掲示			
施工前	労災保険成立標	(労働保険徴収法施行規則第74条) (労働者災害補償保険法施行規則第49条)	労災保険に係る保険関係が成立している工事	現場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	掲示			

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工前	建退共通適用事業主工事現場標識	(公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針)	受注者が建設業退職金共済制度に該当する工事	現場の見やすい場所に掲示する	掲示			
施工前 随時	施工体系図[掲示用] 作業主任者一覧表 緊急時連絡表	(建設業法第24条の7第4項)	全ての工事	下請を決定すること、契約内容を変更することに、直ちに公衆が見やすい場所へ掲示する。	掲示			
施工前 随時	施工体制台帳作成通知	(建設業法施行規則第14条の3第1項)	下請契約を行う全ての工事	下請負人に通知するとともに、現場の見やすい場所へ掲示する。	掲示			
施工前 随時	作業主任者一覧表	(労働安全衛生規則第18条)	作業主任者を選任する必要がある工種のある工事	作業場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	掲示			
施工前	解体工事業者登録票	(建設リサイクル法第33条)	解体工事	公衆の見やすい場所に掲示する。	掲示			
施工前	県内下請企業を使用しない理由書	(現場説明書)	県外下請を使用する500万円以上の工事	県外下請を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	→		○承諾	
施工前	工程表	(契約書第3条第1項)	全ての工事	契約後7日以内	→		○受理	
施工前	実施工程表	(標準仕様書1.2.1)	全ての工事	工事着手前（工期始期日から30日以内）に提出する。 ※施工計画書の計画工程表で代用。	→		○受理	
施工前	施工体制台帳・施工体系図		下請契約を行う全ての工事	現場の組織、編成、命令系統、業務負担を記述する。 (施工計画書とは別に提出すること)	→		○受理	
施工前	・施工体系図[提出用]	(建設業法第24条の7第4項) (標準仕様書1.1.5)	全ての工事	下請を決定すること、契約内容を変更することに、直ちに提出する。	→		○受理	
施工前	・施工体制台帳	(建設業法第24条の7第1項) (適正化法第13条) (標準仕様書1.1.5)	下請契約を行う全ての工事	下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。	→		○受理	
	契約書の写し (発注者→元請)	(建設業法施行規則第14条の2第2項第1号)	施工体制台帳を作成する工事		→		○受理	
	契約書の写し (元請→全下請)	(建設業法施行規則第14条の2第2項第1号)	施工体制台帳を作成する工事	※支払い条件が記載された契約書または注文書及び注文請書の写しを提出	→		○受理	
	元請・監理技術者の資格ならびに雇用を証明する資料	(建設業法施行規則第14条の2第2項第2号)	施工体制台帳を作成する工事	※監理技術者証の写しがある場合の健康保険証は不要。	→		○受理	
	元請・専門技術者の資格ならびに雇用を証明する資料	(建設業法施行規則第14条の2第2項第3号)	施工体制台帳を作成する工事		→		○受理	
	再下請通知書	(共通仕様書[1]1-1-13) (建設業法第24条の7第2項)	下請負人が再下請を行う工事	再下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。(施工体制台帳に添付) ※建設業許可の無い業者の再下請通知書、及び、再下請をしない場合の再下請通知書は不要。	→		○受理	
契約書の写し(下請→下請)	(建設業法施行規則第14条の4第3項)	再下請通知書を作成する工事	※支払い条件が記載された契約書または注文書及び注文請書の写しを提出	→		○受理		

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工前	総合施工計画書	(標準仕様書1.2.2)	全ての工事	工事着手前（工期始期日から30日以内）に提出する。総合施工計画書、工種別の施工計画書に分けて提出する。（監督員と協議の上、統合可能。）	→		○承諾	
	(1) 工事概要	(特記仕様書)	500万円以上の工事	工事名、工事場所、契約年月日、工期、請負代金、発注者、請負者、工事内容を記述する。	→		○承諾	
	(2) 計画工程表	(特記仕様書)	全ての工事	横棒式工程表、斜線式工程表、ネットワーク工程表等で作成する。	→		○承諾	
	(3) 現場組織表	(特記仕様書)	500万円以上の工事	現場の組織、編成、命令系統、業務分	→		○承諾	
	・ 施工管理担当者氏名	(施工管理基準/施工管理)			→		○承諾	
	・ 機械管理担当者氏名				→		○承諾	
	・ 安全管理担当者氏名				→		○承諾	
	・ 事務、労務担当者氏名				→		○承諾	
	(4) 指定機械	(特記仕様書)	500万円以上の工事	設計図書で指定されている機械、監督職員が必要と認めた機械を記述する。	→		○承諾	
	(5) 主要資材	(特記仕様書)	500万円以上の工事	指定材料、主要材料、材料試験方法を記述する。記述項目については監督員と協議の上、決定する。	→		○承諾	
	(6) 施工方法	(特記仕様書)	500万円以上の工事	「主要な工種」ごとの作業フロー、施工実施上の留意事項及び施工方法、使用機械、仮設備計画を記述する。	→		○承諾	
	・ 各工種毎の作業計画				→		○承諾	
	(7) 施工管理計画	(特記仕様書)	500万円以上の工事	実施工程の手法・管理方法、品質管理計画、写真管理計画、出来形管理計画、段階確認計画、品質証明計画	→		○承諾	
	・ 品質管理計画	(標準仕様書1.2.2)	設計図書に定められた工事	標準仕様書の各工種における基本要 品質について記載する。	→		○承諾	
	・ 施工管理担当者氏名	(施工管理基準/施工管理)			→		○承諾	
	・ 施工管理技術者	(標準仕様書1.3.2)	設計図書に定められた工事		→		○承諾	
	・ 電気保安技術者	(標準仕様書1.3.3)	設計図書に定められた工事		→		○承諾	
	・ 工事用電力設備の保安責任者	(標準仕様書1.3.4)	工事用電力を使用する場合		→		○承諾	
	・ 技能士・技能資格者	(標準仕様書1.5.3)(標準仕様書1.5.4)	設計図書に定められた工事		→		○承諾	
	・ 材料検査に伴う試験計画書	(標準仕様書1.4.5)	設計図書に定められた材料		→		○承諾	
	・ 施工の検査等に伴う試験計画書	(標準仕様書1.5.6)	設計図書に定められた工事		→		○承諾	
	(8) 安全管理	(特記仕様書)	全ての工事	安全管理体制、安全対策、異常気象時の防災対策、安全訓練の実施方法、安全巡視の実施方法、安全活動方針を記述する。	→		○承諾	
	・ 安全管理の具体的計画			安全教育及び安全訓練等の具体的計画を記載する。	→		○承諾	
・ 安全管理組織表				→		○承諾		
・ 作業主任者一覧表				→		○承諾		

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工前	・交通安全等輸送計画			交通安全等必要な事項の計画を記載する。	→		○承諾	
	・工事用道路の維持補修計画			工事用道路の維持管理補修及び使用方法等の計画を記載する。	→		○承諾	
	(9)緊急時の体制及び対応	(特記仕様書)	全ての工事	事故発生時の連絡系統図、対応策、災害発生時の体制を記述する。	→		○承諾	
	(10)交通管理	(特記仕様書)	全ての工事	交通管理、交通処理を記述する。(必要に応じて提出させる)	→		○承諾	
	(11)環境対策	(特記仕様書)	500万円以上の工事	大気汚染・水質汚濁・振動・騒音対策を記述する。	→		○承諾	
	(12)現場作業環境の整備	(特記仕様書)	500万円以上の工事	現場作業環境に関する仮設・安全・営繕対策を記述する。	→		○承諾	
	・現場環境改善内容			具体的内容や実施時期等を施工計画書に記載する。	→		○承諾	
	(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	(特記仕様書)	全ての工事	分別解体等の計画書、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を添付する。(必要に応じて提出させる)	→		○承諾	
	・分別解体等の計画書(様式5)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		→		○承諾	
	・再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用- (様式1)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		→		○承諾	
	・再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用- (様式2)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		→		○承諾	
	産業廃棄物処理業許可証(写)	(標準仕様書1.3.8)	廃棄物の処理がある工事	産業廃棄物の処分を他人に委託する場合。	→		○承諾	
	産業廃棄物収集運搬業許可証(写)	(標準仕様書1.3.8)	廃棄物の処理がある工事	産業廃棄物の運搬を他人に委託する場合。	→		○承諾	
	建設廃棄物処理委託契約書(写)	(標準仕様書1.3.8)	廃棄物の処理がある工事	廃棄物を他人に委託して運搬もしくは処分をする場合。	→		○承諾	
	(14)保険		全ての工事	保険チェックシートにて確認	→		○承諾	
(15)その他				→		○承諾		
随時	施工計画書(変更)	(標準仕様書1.2.2)	全ての工事	重要な変更が生じた場合に提出する。	→		○承諾	
施工前	施工計画書(工種別)	(標準仕様書1.2.2)	全ての工事	発注者が指示した場合、速やかに提出する。 有資格者一覧を添付すること。	→		○承諾	
施工前	交通誘導員選定	(特記仕様書)	交通誘導員に交通指導警備検定合格者(1級又は2級)を配置できない工事	教育実施状況に関する資料等により承諾を得る。	→		○承諾	
施工前	使用材料承諾願	(特記仕様書)	全ての工事	施工計画書提出前 施工計画書の主要資材による。 会社印を押して提出。	→		○承諾	
施工前	材料品質確認資料	(標準仕様書1.4.2)	全ての工事	使用材料承諾願と共に提出。	→		○承諾	
施工前	県内産資材を使用しない理由書	(現場説明書)	県内生産品以外を使用する500万円以上の工事	県内生産品以外を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	→		○承諾	

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→			
					提出先：○、提示報告先：△	現場代理人	受注者(会社)	監督職員
施工前	発生材の再利用及び再資源化並びに再生資源の活用の協議	(標準仕様書1.3.11)	設計図書に定められた以外に、発生材の再利用及び再資源化並びに再生資源の活用を行う場合	事前に協議し指示を仰ぐ。		→	△指示	
施工前	建設副産物処分地変更	(現場説明書)	受注者の都合で設計図書に規定の建設発生土受入れ地や建設廃棄物処理地等を変更する工事	事前に提出し承諾を得る。	→		○承諾	
施工前	産業廃棄物保管場所の標識	(廃棄物処理法施行令第6条)	産業廃棄物の保管場所を設ける工事	見やすい箇所に産業廃棄物の積替えのための保管場所であることを掲示する。	掲示			
施工中	支給品等の受領書又は借用書	(契約書第15条第3項)	支給品等を使用する工事	支給品等の引渡を受けた日から7日以内に提出する。	→		○受理	
施工中	支給品等が適当でない旨の報告	(契約書第15条第2項) (契約書第15条第4項)	支給品等を使用する工事でその支給品等が適当なものではなかった工事	支給品等が適当でないこと確認された時点で、その旨を発注者へ報告する。	→		△指示	
施工前	施工図（承諾図）	(標準仕様書1.2.3)	全ての工事	施工前に提出する。	→		○承諾	
翌月の10日まで	工程管理資料	(特記仕様書)	契約工期が100日以上工事	ガントチャートを用いて管理し、月1回提出する。	→		○受理	
施工前	作業時間変更	(標準仕様書1.3.5)	設計図書で施工時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合。	事前に提出して協議し、承諾を得る。	→		○承諾	
施工中	休日・夜間作業報告	(標準仕様書1.3.5)	設計図書で施工時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合。	事前に提出して協議し、承諾を得る。	→		○承諾	
施工中	官公庁届出資料	(標準仕様書1.1.3)	官公庁に届出を行った工事で発注者が請求した工事 足場、建設物・機械等設置届等	発注者の求めに応じて、許可や承諾を受けた資料を提示する。	→		△確認	
施工中	官公庁届出結果報告	(標準仕様書1.1.3)	官公庁に届出を行った工事でその許可条件が設計図書に適合しない工事	速やかに報告して指示を仰ぐ。	→		△指示	
施工中	近隣協議(交渉)事前報告	(標準仕様書1.3.7)	近隣協議を行う工事	協議(交渉)内容について事前に報告する。	→		△受理	
施工中	近隣協議(交渉)状況報告	(標準仕様書1.3.7)	近隣協議を行った工事	協議(交渉)状況について随時報告する。	→		△受理	
施工中	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	(廃掃法第12条の3)	産業廃棄物を搬出する工事	発注者から求められたら、速やかに提示する。	→		△確認	
施工中	特許権等の協議	(標準仕様書1.1.11)	工事の遂行により発明または考案がなされた工事で特許権等を出願する場合。	あらかじめ発注者と協議する。	→		△確認	
施工中	文化財発見報告	(標準仕様書1.1.12)	施工区域内で文化財が発見された工事	速やかに報告し指示を仰ぐ。	→		△指示	
施工中	地下埋設物確認書	(現場説明書)	現場説明書にて指示された工事	地下埋設物の有無や位置、深さ等を調査し報告する。	→		△確認	
施工中	安全教育訓練の実施資料		全ての工事	発注者が要求した場合に直ちに提示する。	→		△確認	
施工中	災害防止協議会議事録		全ての工事	〃	→		△確認	
施工中	社内パトロール報告書		全ての工事	〃	→		△確認	
施工中	KY活動報告書		全ての工事	〃	→		△確認	
施行前	リスクアセスメント	労働安全衛生法第28条の2	作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等がみとめられる工事(高所作業を伴うもの等)	リスト化レベルの評価シートを作成して、作業場の見易い場所に掲示し労働者に周知する。	掲示		△確認	

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
災害発生時	災害時の安全確保	(標準仕様書1.3.9) (契約書第29条第1項)		災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を監督職員に報告する。	→		○受理	
事故発生時	事故報告	(現場説明書) (標準仕様書1.3.9)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故が発生したら、速やかに電話等で報告する。	→		○受理	
事故発生後2日以内	事故等発生速報（第1報）	(現場説明書)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故発生後2日以内に提出する。	→		○受理	
事故発生後10日以内	事故等発生速報（第2報）	(現場説明書)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故発生後10日以内に提出する。	→		○受理	
事故発生後3週間以内	事故報告書【受注者用】	(現場説明書)	休業4日以上の労災事故、第三者災害、影響の大きい物損事故が発生した工事	事故発生後3週間以内に提出する。	→		○受理	
施工中	不当要求報告	(現場説明書)	暴力団等より不当要求を受けた工事	毅然として拒否し、速やかに警察署に届出を行うとともに発注者に提出する。	→		○受理	
中間前金請求時	認定請求書	(契約書第37条第1項) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第7条)	中間前金払を選択する工事	中間前金払を請求しようとする場合、事前に履行報告書等を添えて提出する。		→		○認定
	工事履行報告書			中間前金払請求にともなう認定請求時		→		○認定
	実施工程表			〃		→	○受理	
	出来高数量			〃		→	○受理	
	完成部分の状況写真			〃		→	○受理	
中間前金請求時	認定調書	(契約書第37条第2項) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第8条)	中間前金払を選択した工事	認定請求書を受理したら7日以内に認定し提出する。			受理○	←
中間前金請求時	請求書	(契約書第37条第3項) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第9条)	中間前金払を選択した工事で認定を受けた工事	認定通知を受けた場合、保証証書を添えて請求する。		→		○支出
施工中	材料検査 検査願書・通知書・検査結果報告書	(標準仕様書1.4.4)	設計図書に製品・材料検査の明記がある工事		→		○受理	
施工中	施工検査 検査願書・通知書・検査結果報告書	(標準仕様書1.5.4)	全ての工事 一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督職員の指示を受けた場合	コンクリート工事・鉄筋工事については、配筋検査願・コンクリート打設計画書を添付して提出	→		○受理	
施工中	工事の記録	(標準仕様書1.2.4)	全ての工事 工事写真、各種試験結果等品質管理資料	監督職員から請求されたときは、提出又は提示する。	→		○受理	
請求受理後10日以内	現場代理人等に関する措置	(契約書第12条第3項)	現場代理人等が著しく不相当であると認められる工事	措置請求の受理後10日以内に、決定した措置を通知する。		→		○受理
施工中	監督職員に関する措置	(契約書第12条第4項)	監督職員が著しく不相当であると認められる工事	理由を示した書面をもって必要な措置を請求する。		→		○受理
施工中	契約解除	(契約書第50条)	施工業者が契約を解除しようとする工事	書類が提出された場合、契約書第49条により契約を解除する。		→		受理○
施工中	工事の一時中止	(標準仕様書1.1.9)	災害等により工事の一時中止が必要となった場合	直ちに状況を監督職員に報告する。	→		○受理	
施工中	工期延長申込書	(契約書第21条) (長崎市工事請負契約事務取扱第5条)	天候不良など請負者の責に帰さない理由で工期の延長が必要な工事	工期の延長が必要と判明したら遅滞なく提出する。		→		○協議

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工中	工期変更根拠資料	(標準仕様書1.1.10)	工期の変更が必要な工事	変更日数の算定根拠や変更工程表等を提出する。	→		○受理	
施工中	出来形数量	(特記仕様書)	外壁改修工事、解体工事等	出来形測量を実施し出来形数量を算出して提出する。	→		○受理	
完成時	建設副産物処理記録 様式3 (マニフェスト総括表)	(標準仕様書1.3.11) (長崎市建設副産物処理要領)	産業廃棄物を搬出する工事 ※木くずも含む。		→		○受理	
完成時	建設副産物(産業廃棄物以外)の処分量が確認できる資料	(標準仕様書1.3.11) (長崎市建設副産物処理要領)	建設発生土や木くず(産業廃棄物以外)を処分場へ搬出する工事	(搬入証明書)	→		○受理	
変更契約時	工事請負変更契約書	(建設業法第19条第2項) (長崎市工事請負契約事務取扱第5条)	工事内容の変更に伴い変更契約が必要な工事			→		○契約
変更契約時	工事請負変更契約書	(建設業法第19条第2項) (長崎市工事請負契約事務取扱第5条)	工事内容の変更に伴い変更契約が必要な工事	契約変更がある時は変更前に契約担当者から施工業者に連絡がある。		受理○		←
変更契約後	登録内容確認書(工事実績) (変更時)	(標準仕様書1.1.4)	500万円以上の工事であつ工期又は技術者が変更された工事	(変更契約後、土・日・祝日を除き10日以内に登録) ※10日以内に完成時登録をする場合の提示は不要	→		△確認	
施工中	登録内容確認書(工事実績) 工事カルテ受領書(訂正時)	(標準仕様書1.1.4)	工事カルテの訂正が必要となった500万円以上の工事	(速やかに登録)	→		△確認	
既済部分 検査前	既済部分検査申込書	(契約書第38条)	部分払を請求する工事		→		○受理	
	出来高に関する資料	(標準仕様書1.6.1)		既済部分検査申込書に添付	→		○受理	
既済部分 検査後	請求書	(契約書第38条第5項) (長崎市会計規則第31条)	既済部分検査に合格した工事	既済部分検査に合格し検査結果通知書を受領したら請求する。		→		○支出
既済部分 検査後	工事材料搬出	(契約書第13条第4項)	発注者の検査に合格した工事材料を現場外へ搬出する必要がある工事	事前に承諾を得る。	→		○承諾	
施工中	部分使用	(契約書第39条第1項)	引渡し前の工事目的物について発注者による部分使用が必要な工事	事前に承諾を得る。	承諾○		←	
完成時	権利譲渡	(契約書第5条第2項)	発注者の検査が完了した部分や仮設物を第三者に引き渡す必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。		→		○承諾
完成時	工事完成通知書	(標準仕様書1.6.1) (契約書第31条第1項) (長崎市工事請負契約事務取扱第9条)		工事(指定部分等も含む)の完成時に、工事写真等の記録を工事打合せ簿を添付して工事完成図書として提出する。	→		○受理	
	写真管理資料 電子媒体納品書	(標準仕様書1.2.4)		完成時に提出する。	→			
	・工事写真				→			
	・現場環境改善実施状況の 写真		現場説明書に「イメージアップ関係」が記載されている工事	完成時に提出する。	→			
	出来形管理資料	(標準仕様書1.2.4)		完成時に提出する。	→			
	・出来形管理図表等 (完成図)		建築一式工事、または各種専門工事で、特記仕様書にて指定された工事	・設計図利用出来形管理図 ・測定結果一覧表 及び出来形管理図表 ・仕上表(メーカー名・品番・色番など)	→			
	品質管理資料	(標準仕様書1.3.6)		各種試験結果等を完成時に提出する。	→			

長崎市 工事提出書類一覧表（建築課・設備課）

平成30年11月13日

着色凡例： 受注者側からの提出書類， 受注者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等を

提出等の時期	書類名等	根拠規定等	適用工事	備考	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
					現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
完成時	・品質管理図表等			・測定結果一覧表及び品質管理図表	→			
	工事打合せ簿一覧表	(標準仕様書1.2.4)	発注者が求めた工事 ※工事打合せ簿が多い場合	完成時に提出する。	→			
	再資源化等報告書(様式3 建設リサイクル法第18条による)	(建設リサイクル法第18条第1項) (建設副産物処理要領)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事 で提出	完成時に提出する。	→			
	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-(様式1)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事 で提出	完成時に書面(COBRIS)で提出する。	→			
	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-(様式2)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事 で提出	完成時に書面(COBRIS)で提出する。	→			
	出荷証明書		全ての工事	施工計画書の主要資材による。	→			
	保証書		特記による。	完成時に提出する。	→			
	VOC等測定結果報告書	(標準仕様書1.5.9)	特記仕様書に定められた工事	工事工期内に提出	→		○受理	
	交通誘導員勤務証明書	(特記仕様書)	設計図書に定められた工事	施工計画の交通誘導計画に沿った交通誘導員の配置がなされた証明	→			
	完成時の提出図書	(標準仕様書1.7.1)	特記による。	完成時に完成図、保全に関する資料等を提出する。	→			
	請求書	(契約書第32条第1項) (長崎市会計規則第31条)	工事完成検査に合格した工事	完成検査に合格し、工事完成確認書を受理したら請求する。		→		○支出
請求書	(契約書第39条第1項) (長崎市会計規則第31条)	工事完成検査に合格した工事 (指定部分の検査の場合)	完成検査(指定部分)に合格し、指定部分の工事完成確認書を受理したら請求する。		→		○支出	
完成時	登録内容確認書(工事実績) (竣工時)	(標準仕様書1.1.4)	500万円以上の工事	(工事完成後、土・日・祝日を除き10日以内に登録)	→		△確認	
完成時	登録内容確認書(工事実績) (訂正時)	(標準仕様書1.1.4)	工事実績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事	(速やかに登録)	→		△確認	
完成時	再生資源化等報告書	(建設リサイクル法第18条第1項) (標準仕様書1.3.8)	建設リサイクル法対象工事 ※特定建設資材廃棄物を搬出する、又は、特定建設資材を使用する 建物の解体 延べ面積80㎡以上 建物の新築・増築 延べ面積500㎡以上 建築物の修繕・模様替え請負金額 1億円以上 その他の工作物に関する工事(土木工事等) 500万円以上	再生資源化が完了したら提出する。 (契約工期内に提出できなくても良い。)		→	○受理	