

受注者等が作成する書類及び事務処理一覧

1 請負工事関係(共通)

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
着手	現場代理人及び主任技術者等通知書	統一2	1 - 1 - 1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後 10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受注者に1部返還	契約約款(第9条, 第54条) 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)	①or②
	・経歴書	統一3	1 - 1 - 2						
	・監理技術者資格者証(写)及び監理技術者講習修了証(写)	統一4	1 - 1 - 3						
	下請負届	統一8	1 - 2 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	下請負契約締結後 10日以内	所長まで報告後、受領印を押して受 注者に1部返還	契約約款(第6条) 標準仕様書(土1.3.2)(建1.1.6)	③
	・下請負者一覧表	統一9	1 - 2 - 2						
	施工体制台帳及び施工体系図	統一26(準拠)	1 - 3 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	下請負契約締結後 10日以内	所長まで報告後、受領印を押して受 注者に1部返還	契約約款(第6条) 標準仕様書(土1.3.3)(建1.1.10)	
	・施工体制台帳	(参考)	1 - 3 - 2						
	・下請負人に関する事項	//	1 - 3 - 3						
	・再下請負通知書	//	1 - 3 - 4						
	・再下請負関係	//	1 - 3 - 5						
	・施工体系図兼(安全衛生※)協議会組織図	//	1 - 3 - 6						
・報告書(主任技術者等の「直接的且つ恒常的雇用関係」)	//	1 - 3 - 7							
工事工程表届	局-1	1 - 4 - 1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後 10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受注者に1部返還	契約約款第3条 標準仕様書(土1.2.2), (建1.2.1)	①or②	
・工事工程表	局-2	1 - 4 - 2							
施工計画書	統一22	1 - 5 - 1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後1ヶ月以内 又は着工の10日前	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受注者に1部返還	契約約款第10条 標準仕様書(土1.2.3)(建1.2.2)		
前払金	前払金等請求確認書	統一5	1 - 6 - 1	監督員	1部 -	契約書提出時	監督員の確認後、工事担当課より 管理課へ送付	契約約款第34条	-
	前払金請求書	統一6	1 - 7 - 1			別途指示			
	・保証書(正・副)								
	・支払金口座振替依頼書								
中間前払金	認定請求書	統一11	1 - 8 - 1	所長	1部 -	別途指示	所長まで報告後、工事主管課へ送付	契約約款第37条の2 中間払取扱要綱第9, 10条	③
	・履行報告書 ※土木	土-3	1 - 8 - 2						
	・履行報告書 ※建築・設備	局-10	1 - 8 - 3						
	・工事進捗状況工程表	局-5	1 - 8 - 4						
	・実施工程表	局-7	1 - 8 - 5						
	中間前払金請求書	局-13	1 - 9 - 1	監督員	1部 -	別途指示	監督員の確認後、工事担当課より管 理課へ送付	契約約款第37条の2 中間払取扱要綱第9, 10条	-
・保証証書(正・副)									
・支払金口座振替依頼書									
施工	建設業退職金共済制度加入届	統一7	1 - 10 - 1	監督員	1部 -	工事着手後1ヶ月以内	監督員の確認後、管理課へ送付	標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)	-
		統一7の2	1 - 10 - 2						
		統一7の3	1 - 10 - 3						
	労災保険加入証明書	統一26(準拠)	1 - 11 - 1						
	労災保険加入証明願	労基署様式	1 - 11 - 2						
	工事实績情報の登録(報告)	統一26(準拠)	1 - 12 - 1						
	登録内容確認書 ※工事实績情報システム(コリンズ) ※請負金額土木500万円以上、建築設備500万円以上	(財)日本建設情報総合 センター(JACIC)の 定める様式		所長	2部 (所1, 受1)	契約締結後10日以内 変更後10日以内 完了後10日以内 ※土日祝日を除く	所長まで報告後、受領印を押し受 注者に1部返還	標準仕様書(土1.3.4)(建1.1.7)	③
	(請求・通知・報告・協議)書	統一16	1 - 13 - 1	部長又は課長 又は所長	3部 (課1, 所1, 受1)	その都度	部長又は課長又は所長まで、協議・ 報告後、受領印を押して受注者に1 部返還	契約約款各条項 標準仕様書各条項	①or② or③or ③-②
	承諾書	統一17	1 - 14 - 1		2部 (所1, 受1)	作業日の2日前まで			
	休日等の工事施工届	統一24	1 - 15 - 1		3部 (課1, 所1, 受1)	その都度			
	()承諾申請書	統一25	1 - 16 - 1						
	(協議・報告)書	統一26	1 - 17 - 1						
	施工管理記録等報告書	統一27	1 - 18 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	工事完了日まで	所長まで報告後、受領印を押して受 注者に1部返還	標準仕様書(土1.3.5, 1.1.13)(建1.2.5) 標準仕様書	①or③
()記録の報告書	統一28	1 - 19 - 1							
事故経過報告書(第〇報)	局-16	1 - 20 - 1			事故発生後直ちに		施行規程第22条		
事故報告書	局-17	1 - 21 - 1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	事故復旧後	受領印を押して受注者に1部返還	標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)		
改善報告書	部-1	1 - 22 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	指示日まで	所長まで報告後、受領印を押して受 注者に1部返還	-		

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
日・月報	作業予定日報	部-2	1 - 23 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	作業前日	所長まで報告後、受領印を押して受注者に1部返還	契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)	③
	工事作業日報	局-6	1 - 24 - 1			作業翌日			
	工事進捗状況表(月報) ※地下鉄工事	土-6	1 - 25 - 1	所長	3部 (課1, 所1, 受1)	翌月10日まで	所長まで報告後、受領印を押して受注者に1部返還 (各事務所作成の工事月報に添付)		
	・工事進捗状況(月報) ※地下鉄工事以外	局-4	1 - 25 - 2						
	・工事進捗状況工程表	局-5	1 - 25 - 3						
・実施工程表	局-7(任意)	1 - 25 - 4							
材料	支給材料(請求・受領・返納)書(第〇回)	統一12	1 - 26 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	その都度	所長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	契約約款第14条 標準仕様書(土2.3.2)	③
	・支給材料(請求・受領・返納)内訳書	統一13	1 - 26 - 2						
	材料検査請求兼検査書 ※監督員検査の場合	局-12	1 - 27 - 1	所長 (出張有は課長)	2部 (所1, 受1)	検査予定日の10日前 (出張有は14日前)	所長まで報告後、受領印を押して受注者に1部返還	契約約款第12条 標準仕様書(土2.2.2)(建1.4.4)	
	材料検査請求書(第〇回) ※検査員検査の場合	統一20	1 - 28 - 1						
	・材料検査内訳書	部-10	1 - 28 - 2						
	・試験委嘱指定申請書 ※公的機関で試験を実施する場合	統一23	1 - 28 - 3						
	発生材報告書(第〇回)	統一14	1 - 29 - 1						
・発生材報告内訳書	統一15	1 - 29 - 2							
工事変更	条件変更通知書	-	-	-	3部 (課1, 所1, 受1)	その都度	「工事変更取扱指針」に基づき処理 部長又は課長又は所長まで協議後、 受領印を押して受注者に1部返還	契約約款第17条 〃 第18条 〃 第19条 〃 第20条 〃 第21条 〃 第22条	-
	条件変更確認請求書								
	(請求・通知・報告・協議)書								
	工期延長請求書								
	承諾書								
	基本計画書								
完了	工事完了届	統一29	1 - 30 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 所1)	工事完了日	部長又は課長まで報告後、工事担当課より管理課へ送付	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)	①or②
	中間検査請求書	統一21	1 - 31 - 1	部長	3部 (課1, 所1, 受1)	その都度	部長又は課長又は所長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	契約約款30条 標準仕様書(土1.6.3)	①or③ or③-2
	既済部分検査請求書(第〇回)	統一10	1 - 32 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 所1)	検査希望日の14日前	部長又は課長まで報告後、工事担当課より管理課へ送付	契約約款第38条・39条 標準仕様書(土1.6.2)	①or②
	・第〇回既済部分出来高調査	局-8	1 - 32 - 2						
	・既済部分出来高工種別内訳書	局-9	1 - 32 - 3						
	請求書	局-14	1 - 33 - 1						
・支払口座振替依頼書			1部 -	検査後速やかに	契約約款第31条	-			
公共事業遵守証明書	都様式	1 - 34 - 1	監督員	1部 -	工事完了日	監督員の確認後、保管	標準仕様書(土1.1.14)(建1.1.22)	-	
補償	沿道建築物の調査報告	部-6	1 - 35 - 1	所長	1部 -	別途指示	所長まで報告後、保管	損害補償事務取扱指針	③
	応急復旧処理・被害(本復旧)報告書	部-7	1 - 36 - 1	課長	2部 (課1, 所1)				
	・応急復旧処理報告書別紙	部-8	1 - 36 - 2						②

○建築課所管の地上建物に関する案件については、処理区分及び処理手順の「所長」を「課長」、処理手順の「枠判③」を「枠判③-2」、備考欄に記載の保管先である「所」を「課」と読み替える。

2 請負工事関係(土木)

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
その他	貸与品(借用・受領・返納)書	局-11	2 - 1 - 1	所長	2部 (所1, 受1)	その都度	所長まで報告後、受領印を押して受注者に1部返還	契約約款第14条 標準仕様書	③
	請負代金内訳書届 ※発注者指定工事のみ	土-1	2 - 2 - 1	課長	2部 (所1, 受1)	契約締結後1ヶ月以内	課長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	標準仕様書	
	・請負代金内訳書	土-2	2 - 2 - 2						

3 請負工事関係(建築・設備)

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
完了	工事完了書	建-1	3 - 1 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 所1)	検査合格後速やかに	部長又は課長まで報告後、受領印を押して受注者に1部返還	契約約款第41条 標準仕様書(建1.7.1)	
	かし担保執行責任者届	建-2	3 - 2 - 1						

4 設計・測量・地質調査等委託関係

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	梓版					
着手	代理人及び主任技術者等通知書 ※土木(照査技術者も) ・経歴書 ※土木	統一32 統一3	4 - 1 - 1 4 - 1 - 2	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	契約締結後10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第9条 標準仕様書(土1.1.5)	④					
	代理人及び管理技術者通知書 ※建築・設備 ・経歴書 ※建築・設備	統一32(営) 統一3(営)	4 - 2 - 1 4 - 2 - 2	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	契約締結後10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第13条 設計業務委託仕様書(建築)						
	担当技術者届 ・経歴書	部設-4 統一3	4 - 3 - 1 4 - 3 - 2	監督員	2部 (課1, 受1)	契約締結後10日以内	監督員の確認後、受領印を押して受 託者に1部返還	標準仕様書(土1.1.7)						
	業務実績情報の登録(報告)	統一26(準拠)	4 - 4 - 1	課長	2部 (課1, 受1)	契約締結後10日以内 変更後10日以内 完了後10日以内 ※土日祝日を除く	課長まで報告後、受領印を押して受 託者に1部返還	標準仕様書(土1.1.9)						
	登録内容確認書 ※業務実績情報システム(テクリス) ※土木(契約金額100万円以上)	(財)日本建設情報総合 センター(JACIC)の 定める様式												
	設計業務計画書 ※土木	統一22(準拠)	4 - 5 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	契約締結後10日以内 契約締結後14日以内 契約締結後10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	標準仕様書(土1.1.12)						
	設計業務実施計画書 ※建築・設備	統一22(営)	4 - 6 - 1											
	技術者及び協力会社届/監理業務技術者届 ※建築・設備	部業-3	4 - 7 - 1											
	工程表届 ・工程表	局-1 局-2(任意)	4 - 8 - 1 4 - 8 - 2	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	契約締結後5日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第3条						
	前払金	前払金等請求確認書	統一5	4 - 9 - 1	監督員	1部 -	契約書提出時	監督員の確認後、工事担当課より 管理課へ送付		契約約款第33条(建築)、34条(土木)	-			
前払金請求書 ・保証証書(正・副) ・支払口座振替依頼書		統一33	4 - 10 - 1	別途指示										
前払金辞退届		部-11	4 - 11 - 1											
履行	(協議・報告)書	統一26(準拠)	4 - 12 - 1	部長又は課長 又は所長	3部 (課1, 所1, 受1)	その都度	部長又は課長又は所長まで協議・報 告後、受領印を押して受託者に1部 返還	標準仕様書 設計業務委託仕様書(建築)	①or② or③					
	打ち合わせ記録簿	(任意)		監督員	2部 (課1, 受1)	その都度	監督員の確認後、受領印を押して受 託者に1部返還	標準仕様書(土1.1.10) 設計業務委託仕様書(建築)	-					
	照査報告書 ※土木	土設-1	4 - 13 - 1	課長	2部 (課1, 受1)	その都度	課長まで報告後、受領印を押して受 託者に1部返還 (身分証明書は公印を押印)	標準仕様書(土1.1.6)	④					
	改善報告書	部-1	4 - 14 - 1			指定した日まで		-						
	身分証明書発行申請書 ・身分証明書	部設-1 部設-2	4 - 15 - 1 4 - 15 - 2			その都度		標準仕様書(土1.1.15)						
完了	委託完了届	統一35	4 - 16 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	委託完了日に提出	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第29条(設備)、30条(土木)	④					
	納品書 ・納品内訳書	部-12 部-13	4 - 17 - 1 4 - 17 - 2											
	委託完了届兼検査願	部設-3	4 - 18 - 1							受付印→管理課長まで報告→検査 →合格後に受託者に1部返還	契約約款第14条			
	請求書 ・支払口座振替依頼書	局-14	4 - 19 - 1							1部 -	検査後速やかに	部長又は課長まで報告後、工事担当 課より管理課へ送付	契約約款第31条	-
	建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面	乙-第109号	4 - 20 - 1							課長	2部 (課1, 受1)	契約と同時	第6号様式で課長決定後、押印(局長 印)のうえ受託者に1部返還	建築士法第22条の3の3

5 業務委託関係(共通)

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
着手	業務責任者通知書	部業-1	5 - 1 - 1	課長又は所長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後10日以内	課長又は所長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第7条	②
	・経歴書	統一3(業)	5 - 1 - 2						
	業務担当者届	部業-2	5 - 2 - 1						
	・経歴書	統一3(業)	5 - 2 - 2						
	技術者及び協力会社届/監理業務技術者届	部業-3	5 - 3 - 1						
	業務計画書	統一22(準拠)	5 - 4 - 1				特記仕様書		
履行	作業日報	局-6	5 - 5 - 1	課長又は所長	2部 (所1, 受1)	作業翌日	課長又は所長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	-	③
	事故経過報告書(第〇報)	局-16	5 - 6 - 1			事故発生後直ちに			
	事故報告書	局-17	5 - 7 - 1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	事故復旧後	受領印をおして受注者に1部返還	②	
	改善報告書	部-1	5 - 8 - 1	課長又は所長	2部 (所1, 受1)	指示日まで	課長又は所長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	-	③
完了	委託完了届又は履行完了届 ※検査員検査の有無により使い分ける。	統一35	5 - 9 - 1	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	委託完了日に提出	部長又は課長まで報告後、受領印を 押して受託者に1部返還	契約約款第9条 特記仕様書	①or②
		局様式	5 - 9 - 2						
	請求書 ・支払口座振替依頼書	局-14	5 - 10 - 1		1部	-	検査後速やかに	部長又は課長まで報告後、工事担当 課より管理課へ送付	契約約款第17条

6 単価請負工事関係(共通) ※作業委託に係る様式を含む。

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
着手	現場代理人及び主任技術者等通知書	統一2	6-1-1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後10日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	契約約款第9条 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)	①or②
	経歴書	統一3	6-1-2						
	監理技術者資格者証(写)及び監理技術者講習修了証(写)	統一4	6-1-3						
	下請負届	統一8	6-2-1	課長	3部 (課1, 所1, 受1)	下請負契約締結後10日以内	課長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	契約約款第6条 標準仕様書(土1.3.3)(建1.1.10)	②
	下請負者一覧表	統一9	6-2-2						
	施工体制台帳及び施工体系図	統一26(準拠)	6-3-1						
	施工体制台帳	(参考)	6-3-2						
	下請負人に関する事項	〃	6-3-3						
	再下請負通知書	〃	6-3-4						
	再下請負関係	〃	6-3-5						
	施工体系図兼(安全衛生※)協議会組織図	〃	6-3-6						
報告書(主任技術者等の「直接的且つ恒常的雇用関係」)	〃	6-3-7							
工事工程表届	局-1	6-4-1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	契約締結後5日以内	部長又は課長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	契約約款第3条 標準仕様書(土1.2.2), (建1.2.1)	①or②	
工事工程表	局-2(任意)	6-4-2							
施工計画書	統一22	6-5-1					契約約款第10条 標準仕様書(土1.2.3)(建1.2.2)		
施工	建設業退職金共済制度加入届	統一7	6-6-1	監督員	1部 -	工事着手後1ヶ月以内	監督員の確認後、管理課へ送付	標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)	-
		統一7の2	6-6-2						
		統一7の3	6-6-3						
	労災保険加入証明願	労基署様式	6-7-1			最初の検査請求時			
	事故経過報告書(第〇報)	局-16	6-8-1	所長	2部 (所1, 受1)	事故発生後直ちに	所長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)	③
	改善報告書	部-1	6-9-1						
	事故報告書	局-17	6-10-1	部長又は課長	3部 (課1, 所1, 受1)	事故復旧後	受領印を押し受注者に1部返還	施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)	①
作業施行承諾書	部単-1-2	6-11-1	所長	2部 (所1, 受1)	その都度	所長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)	③	
〇月分の出来高について	部単-2-2	6-12-1			毎月末				
出来高表	部単-3	6-12-2			作業翌日				
日報	工事作業日報	局-6	6-13-1						
材料	支給材料(請求・受領・返納)書(第〇回)	統一12	6-14-1	所長	2部 (所1, 受1)	その都度	所長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	契約約款第14条 特記仕様書(土2.3.2)	③
	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	統一13	6-14-2						
	貸与品(借用・受領・返納)書	局-11	6-15-1						
	材料検査請求兼検査書	局-12	6-16-1						
	材料検査内訳書	部-10	6-16-2						
完了	工事完了届	部単-4	6-17-1	部長又は課長	2部 (課1, 受1)	委託完了日に提出	部長又は課長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)(建1.7.1)	①or②
	工種別単価請負工事内訳書	部単-5	6-17-2						
	請求書	局-14	6-18-1	監督員	1部 -	検査後速やかに	部長又は課長まで報告後、監督員より管理課へ送付	契約約款第31条	-
	・支払口座振替依頼書								
	公共事業遵守証明書	都様式	6-19-1		1部 -	工事完了日	監督員の確認後、保管	標準仕様書(土1.1.14)(建1.1.22)	

7 事業所長契約関係

項目	書類の名称	様式番号	ページ	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
着手	作業責任者届	部事業-1	7-1-1	所長	2部 (所1, 受1)	契約締結後10日以内	所長まで報告後、受領印を押し受注者に1部返還	施行規程第55条ただし書き	③

○事業所長契約案件については必要に応じて本基準の共通様式を適用するが、各様式中の「現場代理人」等の表記を「作業責任者」へと書き換えて用いるものとする。

8 リサイクル関係(参考)

項目	書類の名称	様式	処理区分	提出部数	提出期限等	処理手順	根拠規程類	枠版
設計	リサイクル計画書(基本(予備)設計段階)	東京都建設リサイクルガイドラインに定める様式	課長	2部 (課1、受1)	設計完了時	成果品として提出(報告書)	標準仕様書 東京都建設リサイクルガイドライン	-
	リサイクル計画書(詳細(実施)設計段階)							
	リサイクル計画書(解体工施用)							
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工施用) 注1							
	再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工施用) 注1							
契約	説明書(法第12条第1項) ※設計担当部署等への提出	建設リサイクル法書類作成等の手引きに定める様式	課長 (設計担当部署等)	1部 -	契約前	課長まで報告後、保管	建設リサイクル法書類作成等の手引き	④
	法第13条及び省令第4条に基づく書面 ※契約書添付		契約書	- 必要部数	別途指示	-		
着手	施工計画書への添付書類	東京都建設リサイクルガイドラインに定める様式 ()内は様式の指定無		施工計画書と同様		施工計画書に添付		-
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工施用) 注1							
	再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工施用) 注1							
	搬入予定民間受入地届							
	建設発生土搬出のお知らせ (建設発生土に係る許可証(写))							
	(産業廃棄物に係る許可証(写))							
	(廃棄物処理委託契約書(写))							
	(運搬ルート図)							
(マニフェストの様式) ※電子マニフェストの場合は手続方法等の資料								
完了	建設発生土の再利用 ※指定処分(B)及び指定処分(C)	東京都建設リサイクルガイドラインに定める様式 ()内は様式の指定無	所長	2部 (所1, 受1)	処理完了後	所長まで報告後、領印を押して受注者に1部返還 報告：統一28様式(記録の報告)に添付)	標準仕様書 東京都建設リサイクルガイドライン	③
	民間受入地搬入確認報告書							
	リサイクル証明書(建設発生土) (土砂伝票(土砂搬入管理券等)) (搬入土量集計表)							
	リサイクルの実施状況及び適正処理状況の確認							
	再生資源利用実施書(建設副産物搬入工施用) 注1	東京都建設リサイクルガイドライン						
	再生資源利用促進実施書(建設副産物搬出工施用) 注1							
	リサイクル阻害要因説明書							
	集計表 ※マニフェスト枚数、産業廃棄物の種類、運搬日等の記録							
	リサイクル証明書	東京都建設リサイクルガイドラインに定める様式						
	その他(必要に応じて使用)							
	有害物質チェックリスト(建材等、設備・機器等)							
	再資源化完了報告書(せん定枝葉等)							
	リサイクル証明書(せん定枝葉等)	東京都環境物品等調達方針(公共工事)に定める様式						
	環境物品等							
	環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト							
環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト(高効率空調用機器)								
環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト	課長又は所長							
環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト								
建設発生土の利用完了(実績の報告)								
再利用センター利用完了届(写) ※東京都建設発生土再利用センター((財)東京都都市づくり公社)		各事業者の定める様式						
土砂搬入完了確認書(写) ※(株)建設資源広域利用センター(UCR)								
建設発生土搬入終了届(写) ※東京港埠頭(株) 注3								

○建築課所管の地上建物に関する案件については、処理区分及び処理手順の「所長」を「課長」、処理手順の「枠判③」を「枠判③-2」、備考欄に記載の保管先である「所」を「課」と読み替える。

○各種様式は、都市整備局HPよりダウンロードして下さい。

<http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/seisaku/recy/index.html>

注2：(財)日本建設情報総合センター(JACIC)のウェブサイト「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」に搭載されている「建設リサイクルデータ統合システム(CREDAS)」を用いて作成して下さい。

注3：様式は、東京港埠頭(株)HP(建設発生土有効利用→受入要領・提出書類)よりダウンロードして下さい。

<http://www.tptc.co.jp/>

各処理区分において使用する枠判及び受理印等

①

建設工務 部長	技術管理 担当部長	〇〇課			工事担当課			〇〇所						
		課長	課長代理	担当者	課長	課長代理	担当者	所長	課長代理	担当者				
必要に						応じて			必要に			応じて		

②

〇〇課			工事担当課			〇〇所								
課長	課長代理	担当者	課長	課長代理	担当者	所長	課長代理	担当者						
必要に						応じて			必要に			応じて		

③

〇〇課			〇〇所								
課長	課長代理	担当者	所長	課長代理	担当者						
必要に						応じて					

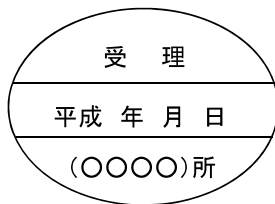
③-2

〇〇課		
課長	課長代理	担当者

④

建設工務 部長	技術管理 担当部長	〇〇課			設計担当課			
		課長	課長代理	担当者	課長	課長代理	担当者	
必要に						応じて		

書類を受け付け、所定の手続により決定後、押印する。



供覧の場合、決定元が様式に添付又は欄外に押印する。

