

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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数 (紙提出の場合)	提出期限等	根拠規程類
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者			
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	契約約款(第9条, 第54条) 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)
	・経歴書 ※注1	統一3	1 - 1 - 2		○						
	・監理技術者資格者証(写)(監理技術者講習修了履歴) ※注2	統一4	1 - 1 - 3		○						
	下請負届 ※注3	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	契約約款(第6条) 標準仕様書(土1.3.2)(建1.1.6)
	・下請負者一覧表 ※注4	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	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	契約約款第3条 標準仕様書(土1.2.2), (建1.2.1)	
・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	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 -	別途指示	契約約款第34条
	前払金請求書	統一6	1 - 7 - 1		○	○	○				
	・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	契約約款第37条の2 中間払取扱要綱第9, 10条
	・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	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	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		○						
	工事実績情報の登録(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	標準仕様書(土1.3.4)(建1.1.7)
	(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	契約約款各条項 標準仕様書各条項
	承諾書	統一17	1 - 14 - 1		○						
	休日等の工事施工届	統一24	1 - 15 - 1			○			2部 (所1, 受1)	作業日の2日前まで	標準仕様書(土1.3.7)(建1.3.5)
	( )承諾申請書	統一25	1 - 16 - 1			○			3部 (課1, 所1, 受1)	その都度	契約約款各条項 標準仕様書各条項
	(協議・報告)書	統一26	1 - 17 - 1			○					
	( )記録の報告書	統一28	1 - 19 - 1			○					標準仕様書
事故経過報告書(第○報)	局-16	1 - 20 - 1			○					事故発生後直ちに	施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)
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		
改善報告書	部-1	1 - 22 - 1	所長		○			2部 (所1, 受1)	指示日まで	-	

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	契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)
	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		
	・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○回)	統一12	1 - 26 - 1	所長	○	○	○	2部 (課1, 所1, 受1)	その都度	契約約款第14条 標準仕様書(土2.3.2)
	・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)	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○回) ※検査員検査の場合	統一20	1 - 28 - 1			○		3部 (課1, 所1, 受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○回)	統一14	1 - 29 - 1			○	○	○	3部 (課1, 所1, 受1)	その都度
・発生材報告内訳書	統一15	1 - 29 - 2								
完了	工事完了届	統一29	1 - 30 - 1	部長又は課長		○		2部 (所1, 受1)	工事完了日	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)
	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	契約約款30条 標準仕様書(土1.6.3)
	既済部分検査請求書(第○回)	統一10	1 - 32 - 1	部長又は課長		○		2部 (所1, 受1)	検査希望日の14日前	契約約款第38条・39条 標準仕様書(土1.6.2)
	・第○回既済部分出来高調書	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	部長又は課長	○			1部 -	検査後速やかに	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	1 - 34 - 1	監督員		○		1部 -	工事完了日	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	損害補償事務取扱指針
	応急復旧処理・被害(本復旧)報告書	部-7	1 - 36 - 1	課長		○		2部 (所1, 受1)		
	・応急復旧処理報告書別紙	部-8	1 - 36 - 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「稟判③」を「稟判③-2」、備考欄に記載の保管先である「所」を「課」と読み替える。

注1 : 建設業法第7条第2号イ又はロで求められる実務経験及び仕様書等で指定されている必要な実務経験等を提示する必要がない場合は提出不要  
(コリンズで確認することができない現場代理人及び主任技術者等の職歴を監督員が把握する必要がある場合には、必要に応じて受注者に提出を求めることがある。)

注2 : 資格者証、監理技術者講習修了履歴を実物により確認できる場合は提出不要

注3、4 : 施工体制台帳及び施工体系図に記載がある場合は提出不要、ただし建設業法上、施工体制台帳及び施工体系図に記載の必要がない警備会社や運送業者等については提出が必要

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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者			
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	契約約款第14条 標準仕様書
	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	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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者			
完了	工事完了書	建-1	3 - 1 - 1	部長又は課長		○			2部 (所1,受1)	検査合格後速やかに	契約約款第41条 標準仕様書(建1.7.1)
	契約不適合執行責任者届	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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類		
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者					
着手	代理人及び主任技術者等通知書 ※土木(照査技術者も)	統一32	4 - 1 - 1	部長又は課長	○				2部 (課1,受1)	契約締結後10日以内	契約約款第9条 標準仕様書(土1.1.5)		
	・経歴書 ※土木	統一3	4 - 1 - 2		○								
	代理人及び管理技術者通知書 ※建築・設備	統一32(営)	4 - 2 - 1	部長又は課長	○				2部 (課1,受1)	契約締結後10日以内	契約約款第13条 設計業務委託仕様書(建築)		
	・経歴書 ※建築・設備	統一3(営)	4 - 2 - 2		○								
	担当技術者届	部設-4	4 - 3 - 1	監督員		○			2部 (課1,受1)	契約締結後10日以内	標準仕様書(土1.1.7)		
	・経歴書	統一3	4 - 3 - 2			○							
	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	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			○			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	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	局-1	4 - 8 - 1	部長又は課長		○			2部 (課1,受1)	契約締結後5日以内	契約約款第3条			
・工程表	局-2(任意)	4 - 8 - 2			○								
前払金	前払金請求書	統一33	4 - 10 - 1		○	○	○	1部 -	別途指示				
	・保証証書(正・副)				○	○	○						
	・支払口座振替依頼書				○		○						
	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	その都度	標準仕様書 設計業務委託仕様書(建築)			
	打ち合わせ記録簿	(任意)		監督員		○		2部 (課1,受1)	その都度	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	標準仕様書(土1.1.6)			
	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	部設-1	4 - 15 - 1			○			その都度	標準仕様書(土1.1.15)			
・身分証明書	部設-2	4 - 15 - 2		○									
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	契約約款第29条(設備)、30条(土木)			
	納品書	部-12	4 - 17 - 1			○							
	・納品内訳書	部-13	4 - 17 - 2			○							
	委託完了届兼検査願	部設-3	4 - 18 - 1			○							
	請求書	局-14	4 - 19 - 1			○					1部 -	検査後速やかに	契約約款第31条
	・支払口座振替依頼書					○							
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)	契約と同時に	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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者			
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	契約約款第7条
	・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	
	事故経過報告書(第○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	
	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	—
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 (所1, 受1)	委託完了日に提出	契約約款第9条 特記仕様書
		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

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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類			
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者						
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	契約約款第9条 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)			
	・経歴書	統一3	1 - 1 - 2		○									
	・監理技術者資格者証(写)(監理技術者講習修了履歴)	統一4	1 - 1 - 3		○									
	下請負届	統一8	6 - 2 - 1	所長	○	○		○	3部 (課1, 所1, 受1)	下請負契約締結後10日以内	契約約款第6条 標準仕様書(土1.3.3)(建1.1.10)			
	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	所長		○								
	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 報告書(主任技術者等の「直接的且つ恒常的雇用関係」)	〃	6 - 3 - 6			○								
	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	契約約款第3条 標準仕様書(土1.2.2), (建1.2.1)
	工事工程表	局-2(任意)	6 - 4 - 2			○								
施工計画書	統一22	6 - 5 - 1			○									
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	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○報)	局-16	6 - 8 - 1	所長		○			2部 (所1, 受1)	事故発生後直ちに	施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)			
	改善報告書	部-1	6 - 9 - 1			○				指示日まで	—			
	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	施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)			
	作業施行承諾書	部単-1-2	6 - 11 - 1			○				その都度				
○月分の出来高について 出来高表	部単-2-2 部単-3	6 - 12 - 1 6 - 12 - 2			○ ○				毎月末	契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)				

日報	工事作業日報	局-6	6 - 13 - 1		○					作業翌日				
材料	支給材料(請求・受領・返納)書(第○回)	統一12	6 - 14 - 1	所長	○	○		○	2部 (所1, 受1)	その都度	契約約款第14条 特記仕様書(土2.3.2)			
	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 (所1, 受1)	委託完了日に提出	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)(建1.7.1)			
	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			○						1部 -	検査後速やかに	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		監督員	○							1部 -	工事完了日

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	提出方法		電子化の本人確認		提出部数	提出期限等	根拠規程類
					紙	電子	権限を有する者	事務担当者			
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	施行規程第55条ただし書き

○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	根拠規程類		
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	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(解体工事用)											
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用) 注1											
	再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工事用) 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	建設リサイクル法書類作成等の手引き		
	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									
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工事用) 注1											
	再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工事用) 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	標準仕様書 東京都建設リサイクルガイドライン		
	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(建設副産物搬入工事用) 注1											
	再生資源利用促進実施書(建設副産物搬出工事用) 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											
	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)	東京都建設リサイクルガイドラインに定める様式										
	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)											
	環境物品等	東京都環境物品等調達方針(公共工事)に定める様式									課長又は所長	
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												
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	所長					1部	—	処理完了後	標準仕様書
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/>