

様式 1

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

届 出 書

工 事 名

届 出 項 目

添 付 書 類

(注) 工事实績情報(受注金額が500万円以上の工事に限る)、保険加入状況、施工体制台帳、諸官庁申請書類、工事日報、安全関係書類(防災協議会活動記録、店社パトロール記録、安全・訓練等実施記録、安全巡視・TBM・KY等実施記録、新規入場者教育実施記録、過積載防止取組記録、使用機器・車輛点検整備記録、重機・作業員動線分離措置点検記録等)、建設業退職金共済制度における受払簿などは、この書式で届出すること。

様式 2-1

監督 職員	<input type="checkbox"/> 下記の内容について、承諾します。 年 月 日
----------	--

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工 事 材 料 承 諾 願

工 事 名

材 料 名

添 付 書 類

上記工事の標記について、別紙のとおり提出します。

- (注)
1. 設計図書において、工事材料に関する同等品の指定がある場合で、記載された参考品番と異なる材料を使用する場合は、この様式で承諾を得ること。
 2. 該当工事着手前に提出すること。
 3. 様式2-2を記入し、添付すること。
 4. カタログ、経歴書及びその他材料の品質が確認できる資料を添付すること。
 5. 設計図書において記載された参考品番の材料と使用する材料の品質について比較し、同等以上であることを示す資料を添付すること。

様式 3 - 1

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工事材料使用届

工事名

材料名

添付書類

上記工事の標記について、別紙のとおり提出します。

- (注) 1. 使用する工事材料（工事材料承諾願を提出したものを除く）について、この様式で届出すること。
2. 該当工事着手前に提出すること。
3. 様式3-2を記入し、添付すること。
4. カタログ、経歴書及びその他材料の品質が確認できる資料を添付すること。

様式 4

監督職員	<input type="checkbox"/> 下記の内容について、承諾します。 年 月 日
------	--

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

施 工 計 画 書

工 事 名

工 種

上記工事の標記について、別紙のとおり提出します。

- (注) 1. 該当する工種について、総合施工計画、仮設計画（総合施工計画に含んでもよい。）、土工事、地業工事、鉄筋工事、コンクリート工事及び鉄骨工事など公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書に記載された工種毎に作成すること。複数の工種を同一の施工計画書で提出する場合には、事前に監督職員と協議すること。
2. 記載主要項目として、概要（施工内容及び数量）、工期（施工期日）、組織（協力業者名、責任者及び資材等、作業担当者名）、技能士に関する事項（技能種別、氏名、会社名、資格番号等）、使用材料（品種名及び指定品の有無、見本品等、保管方法、養生等及び調合表）、工法（施工順序、工法及び使用機器等）、品質管理（自主検査、立会検査及び養生の方法）、提出書類（写真、試験成績表及び品質保証書）、その他必要事項を記載し、添付すること。

様式 5

監督職員	<input type="checkbox"/> 下記の内容について、承諾します。 年 月 日
------	--

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

施工図承諾願

工事名

項目

添付書類

上記工事の標記について、別紙のとおり提出します。

(注) 1. 該当工事着手前に承諾を得ること。

様式 6

監督職員	<input type="checkbox"/> 下記の内容について、承諾します。 年 月 日
------	--

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

実 施 工 程 表

工 事 名

工 期 自 年 月 日 ～ 至 年 月 日

上記工事の実施工程表を提出します。

- (注) 1. 工程表は、契約工期全体について作成すること。
2. 工程表には、工事費出来高Sカーブを記入すること。
3. 着工前及び契約書の規定に基づく条件変更等により実施工程表を変更する
必要が生じた場合に提出すること。

工事週報及び週間工程表

工事名称		週間 工程	年 月 日から		総括監督員	主任監督員	監督員	監理者	現場代理人氏名						
			年 月 日まで						監理技術者又は主任技術者氏名						
区 分		実 施 工 程							計 画 工 程						
工種	月日														
	曜日														
記事															

(注) 1 実施工程は、計画を破線で、実施済みを実線で描き、工事の遅れがわかるようにすること。
 2 計画工程は、破線で描くこと。
 3 契約上の着工日から完工日までの全ての期間について、作成すること

記載例（第1週目）

工事週報及び週間工程表

工程表に記載する期間について日付を記入

工事名称 ○○○○○工事		契約書に定める工事名称を記入 週間 ○年6月12日から 工程 ○年6月18日まで		総括監督員	主任監督員	監督員	監理者	現場代理人氏名							
								監理技術者又は主任技術者氏名							
区分		実 施 工 程						計 画 工 程							
工種	月日							6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	
	曜日							月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	
仮設工事								準備工 ● 仮囲い ● 縄張り ● 遣方 ●							
土工事		公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書に記載された工種のうち、該当する工種を記入						根切り ●							
								具体的な工事内容を破線で記入							
								打合せ、立会及び検査の予定などを記入							
記事								第1回打合せ 縄張り・ベンチマーク検査							

- (注) 1 実施工程は、計画を破線で、実施済みを実線で描き、工事の遅れがわかるようにすること。
 2 計画工程は、破線で描くこと。
 3 契約上の着工日から完工日までの全ての期間について、作成すること

記載例（第2週目以降）

工事週報及び週間工程表

工程表に記載する期間について日付を記入

工事名称		週間		○年6月12日から				総括監督員	主任監督員	監督員	監理者	現場代理人氏名			
○ 前週時点での計画工程を破線で記入すること		工程		○年6月25日まで								監理技術者又は主任技術者氏名			
実 施 工 程								計 画 工 程							
工種	月日	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25
	曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
仮設工事		● 準備工	● 仮囲い	● 縄張り	● 遣方										
土工事		● 準備工	● 仮囲い	● 縄張り・遣方		● 根切り			● 根切り						
地業工事									● 砂利地業						
・											● ×××				
・											● △△△				
○○工事												● ○○○			
記事		10:00 ~11:30 第1回打合せ		13:30 ~14:30 縄張り・ベンチマーク 検査											

実施工程を実線で記入すること

打合せ、立会及び検査の実績などを記入

止むを得ない場合を除き、出来る限り土日の作業は避けること

- (注) 1 実施工程は、計画を破線で、実施済みを実線で描き、工事の遅れがわかるようにすること。
 2 計画工程は、破線で描くこと。
 3 契約上の着工日から完工日までの全ての期間について、作成すること

工事月間工事表（今日の予定と前月の実績も記入）

工事名 ○○○○○○工事	契約書に定める工事名称を記入		月間	○年6月12日から		総括監督員	主任監督員	監督員	監理者	現場代理人氏名																																																												
			工程	○年7月31日まで						監理技術者又は主任技術者氏名																																																												
工種	前月工程（6月）										今月工程（7月）																																																											
仮設工事 100%	準備工・仮囲い・縄張り・遣方 準備工・仮囲い・縄張り・遣方										止むを得ない場合を除き、出来る限り土日の作業は避けること																																																											
土工事	根切り 根切り										月末時点で当初予定出来高を記入すること																																																											
地業工事	破利地業 破利地業										先月時点での計画工程を破線で記入すること																																																											
・	○										実施工程を実線で記入すること																																																											
・	△										当初の出来高曲線を破線で記入すること																																																											
・	×										当初予定 60%																																																											
・	○										今月の予定出来高曲線を破線で記入																																																											
・	△										実施済 35%																																																											
・	×										月末時点での実施済出来高を記入すること																																																											
○○工事	○										実施済の出来高曲線を实線で記入すること																																																											
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月																
主要作業	第1回打合せ										打合せ、立会及び検査の実績など記入										○ ○ ○ ○ ○										△ △ △ △ △										建築指導課・消防検査										建築課検査										契約検査課検査									

注) 1. 前月の工程は、目標を破線で、実施済を実線で描き、工事の遅れがわかるようにすること。
 2. 当初の出来高曲線、実施済の出来形曲線及び今月の予定出来形曲線を記入すること。

凡例

- 予定工程
- 実施工程
- 当初の出来高曲線
- 実施済の出来高曲線
- - - 今月の予定出来高曲線

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工事材料搬入報告書

工事名

上記工事について、下記材料を工事現場に搬入したので報告します。

搬入 年月日	材料名	形状寸法	搬入数量	監理者/監督員 チェック

- (注) 1. 工事材料を検収後、速やかにこの様式で報告を行うこと。
 2. 材料は、原則として、主たる材料とすること。
 3. 自社による材料検収表及び納品書の原本若しくは出荷証明書の原本を添付すること。
 4. 同一材料を複数回に渡って搬入する場合には、集計表を添付し、搬入回数、搬入日、累計を明示すること。
 5. 搬入数量欄には、実際に現場に搬入した数量を記入すること。

様式 10

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

施工報告書

工事名

上記工事について、下記のとおり完了したので報告します。

工種	箇所	種別	現場代理人 確認日	監理者/監督員 チェック

- (注) 1. 隠蔽される部分の施工を行った場合及び施工計画書で定めた品質管理（自主検査等）などについて、この様式で報告を行うこと。
2. 工種は、施工計画書に記載した工種を記入すること。
3. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて記載すること。
4. 種別は、型わく、配筋、根切り、埋め戻し、ベースプレート、耐火被覆、界壁、下地、塗装膜厚などを記入すること。
5. 自主検査結果報告書を添付すること。
6. 隠蔽される部分の施工を行った場合には、当該部分の施工に係る写真を添付すること。

様式 11

監督職員	<input type="checkbox"/> 下記の内容について、承諾します。 年 月 日
------	--

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

試験結果承諾願

工事名

試験名称

箇所及び材料

添付書類

上記工事の標記について、整理出来ましたので提出します。

- (注) 1. 標準仕様書及び特記仕様書で定める各種試験を実施した場合に、その結果をこの様式で報告すること。
2. 試験名称には、化学物質（VOC等）濃度測定、超音波探傷試験、強度試験、簡易接着性試験など具体的な試験名称を記入すること。
3. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて記載し、材料は、コンクリート、鉄筋など試験を行う材料の種別を記載すること。

様式 12

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工事写真

工事名

工事箇所

上記工事の標記について、整理出来ましたので提出します。

- (注) 1. 工事写真は、この様式で提出すること。
2. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて、記載すること。

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

発生材処理報告書

工事名

上記工事について、下記のとおり報告します。

記

内容

産業廃棄物の種類	数量	単位

- (注) 1. 紙マニフェストの場合は伝票 (A 及び E 票) の写しを添付すること。電子マニフェストの場合は情報処理センターからの最終処分通知の画面等を印刷したものを添付すること。
2. 同一種類の産業廃棄物を複数回に渡って処理する場合には、様式 13-2 を添付すること。
3. 産業廃棄物搬出時の写真 (運搬車両番号・許可番号表示、積載、運搬、処理場での荷降ろしの状況など) を添付すること。
4. 産業廃棄物の種類の欄には、コンクリートがら、アスコンがら、その他がれき類など、マニフェストに記載された産業廃棄物の種類を記載すること。
5. 数量の欄は、処分した産業廃棄物の種類毎の累計数量を記載し、単位の欄には m^2 、t などの単位を記載すること。

産業廃棄物の種類

マニフェスト番号	日付	数量	単位
合計			

(注) 1. 同一種類の産業廃棄物を複数回に渡って処理する場合について、産業廃棄物の種類毎に、本様式を用いて集計表を作成すること。
 2. 集計表の各欄は、マニフェストに記載されている産業廃棄物の種類、交付年月日、数量及び単位を転記すること。

様式 14

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

検査願

工事名

検査項目

箇所

検査希望年月日・時間

- (注) 1. 検査について、この様式で請求すること。
2. 検査項目には、標準仕様書及び設計図書で定められた項目（敷地の形状及び縄張り検査、ベンチマーク検査、遣方検査、根切り底検査、アースドリル工法、リバース工法及びオールケーシング工法における支持地盤・地盤状況検査、配筋検査、コンクリートの補修後検査、高力ボルト締付確認検査、建方完了検査、防水層の施工検査など）、建築課内検査（中間出来形）及び建築課内検査（完工）などを記載すること。
3. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて、記載すること。

様式 15

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

立 会 願

工 事 名

立会項目

箇 所

立会希望年月日・時間

- (注) 1. 設計図書に立会が定められている場合及び監督職員の指示を受けた施工を行う場合において、この様式で監督職員の立会を請求すること。
2. 立会項目には、試験杭、杭の載荷試験、地盤の載荷試験など標準仕様書及び設計図書で定められた項目若しくは監督職員に指示を受けた施工項目について記載すること。
3. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて、記載すること。

様式 16

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工事手直し完了届

下記の工事について、別紙のとおり手直し工事が完了しましたので提出します。

工事名称			
手直し期間	年	月	日から
	年	月	日まで
手直し指示事項	処理の状況		

手直し工事完了年月日

年 月 日

- (注) 1. 契約書に規定する検査以外の検査において、手直しを行う場合について、この様式で届出すること。
2. 指示書の写し、完了・手直し中の工事写真及び資料を提出すること。

様式 17

課長	課長補佐	総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

工事履行報告書(月分)

工事名

契約工期 自 年 月 日
至 年 月 日

出来高 計画進捗率(%)
実績進捗率(%)

- (注) 1. 各月毎の進捗状況について、本様式で報告すること。
2. 契約工期全期間についての実施工程表に実績を記入したものを添付すること。
3. 工事の進捗状況が確認できる写真(工事全景写真など)を添付すること。
4. 実績進捗率が計画進捗率に対して、10%以上遅延した場合は、別紙に遅延事由を記載して添付すると共に、回復工程表を提出すること。

様式 18-1

総括監督員	主任監督員	監督員	監理者

年 月 日

(宛先)
監督職員

受注者名

現場代理人氏名

検査結果報告書

下記の工事について、検査を受検しましたので報告します。

工事名

検査年月日 年 月 日

検査項目

箇所

検査結果 別紙「検査記録書」のとおり

- (注) 1. 監督職員による検査の結果について、この様式で報告すること。
2. 様式18-2を記入し、添付すること。
3. 検査項目には、標準仕様書及び設計図書で定められた項目（敷地の形状及び縄張り検査、ベンチマーク検査、遣方検査、根切り底検査、アースドリル工法、リバース工法及びオールケーシング工法における支持地盤・地盤状況検査、配筋検査、コンクリートの補修後検査、高力ボルト締付確認検査、建方完了検査、防水層の施工検査など）、建築課内検査（中間出来形）及び建築課内検査（完工）などを記載すること。
4. 箇所は、棟、階、室名及び方向などについて、記載すること。

