

## 工事（土木）様式記載上の留意点一覧

### 様式 1-03 現場代理人等通知書

- (1) 届出日は、工期の着手日を記入する。
- (2) 契約締結後 7 日以内に提出する。
- (3) 主任技術者及び管理技術者の届出は、建設業法によるものとする。（福岡県県土整備部「土木工事施工管理の手引き」参照）
- (4) 受注者及び現場代理人・主任技術者・監理技術者の欄には、押印は不要。
- (5) 現場代理人の常駐義務緩和措置により兼任する場合には、様式 1-03-1 専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務申請書を提出する。

#### 【現場代理人の常駐義務緩和取扱要領 平成 25 年 11 月 1 日改正】

2 件の工事いずれか一方の工事の契約金額が 1,000 万円未満であり、他方の工事の契約金額が 2,500 万円未満（建築一式工事である場合にあっては 5,000 万円未満）である 2 件の工事を春日市から同時に請け負う場合は、当該工事間における現場代理人の兼任を認め、現場代理人の工事現場への常駐義務を緩和する。

### 様式 1-03-1 専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務届出書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。

### 様式 1-04 経歴書

- (1) 様式表題の該当欄口にチェックをつける。
- (2) 届出日は、工期着手日を記入する。
- (3) 契約締結後 7 日以内に提出する。
- (4) 氏名の欄に、押印は不要。
- (5) 資格又は免許は該当欄口にチェックをつける。
- (6) 資格又は免許の証明書の写しは、金額にかかわらず添付する。

### 様式 1-05 工程表

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 契約締結後 7 日以内に提出する。

#### 様式 1-06 請負代金内訳書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 届出日は、工期着手日を記入する。
- (3) 契約締結後 7 日以内に提出する。
- (4) 法定福利費の事業主負担額の割合が適正であるか(乖離がないか)確認すること。

※法定福利費：法令に基づき企業が義務的に負担しなければならない社会保険料  
(健康保険(健康保険料・介護保険料)、厚生年金保険(厚生年金保険料・子ども・子育て拠出金)、雇用保険(雇用保険料)、労災保険(労災保険料))

このうち、労災保険料については、企業が全額負担するものなので、内訳書には記載不要。

#### 様式 1-07 施工計画届出書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 請負額 1,000 万円以上の工事。
- (3) 着手前に提出する。

#### 様式 1-08 工事材料使用届

- (1) 受注者の欄に、押印は不要
- (2) 施工計画打合せ時等で監督員と協議し、対象材料を決定する。
- (3) 付属資料として、「材料確認が必要な材料一覧表」に示す添付資料、及び監督員が指示した試験結果等を、工事材料使用届と同時に提出する。
- (4) 工事材料使用届は、着手前(材料搬入前)に提出する。
- (5) 変更契約等で、当初設計に同一の材料及び種類がないものについては、追加して提出する。

#### 様式 1-09 建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 着手前に提出する。

#### 様式 1-10 段階確認書(予定)

- (1) 段階確認項目については、福岡県県土整備部「土木工事共通仕様書」にある一覧表を対象とし、事前に監督員と協議を行い決定する。
- (2) 着手前に提出する。
- (3) 段階確認の流れについては、別シート「段階確認の実施について」参照

#### 様式 1-11 段階確認書（実施）

- (1) 段階確認項目については、福岡県県土整備部「土木工事共通仕様書」にある一覧表を対象とし、事前に監督員と協議を行い決定する。
- (2) 実施時（前）に提出する。
- (3) 変更指示等で段各確認項目が追加になった場合は、別途作成する。その際、様式 1-10 段階確認書（予定）の提出は不要。
- (4) 段階確認の流れについては、別シート「段階確認の実施について」参照

#### 様式 1-12 安全・訓練等の活動計画書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 着手前に提出する。

#### 様式 1-13 安全・訓練等の活動報告書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。
- (2) 随時（毎月）提出する。

#### 様式 1-13-1 交通安全対策自己チェックリスト

- (1) 点検者・受注者・現場代理人等の欄に、押印は不要。
- (2) 随時（毎月）様式 1-13 安全・訓練等の活動報告書に添付し提出する。

#### 様式 1-14 建設廃棄物処理計画書

- (1) 産業廃棄物処理業許可証の写しを添付。
- (2) 着手前に提出する。

#### 様式 1-14-1 再生資源利用計画書（実施書）

- (1) 着手前に提出（着手 7 日前までに那珂県土整備事務所に提出）

#### 様式 1-14-2 再生資源利用促進計画書（実施書）

- (1) 着手前に提出（着手 7 日前までに那珂県土整備事務所に提出）

#### 様式 1-14-3 建設発生土処分地計画書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。受入地同意書には押印は必要。
- (2) 着手前に提出する。

様式 1-14-4 建設発生土処分地確認書

- (1) 受注者の欄に、押印は不要。受入地確認書には押印は必要。
- (2) 処分状況が分かる写真を添付。
- (3) 完成時に提出する。

様式 1-14-5 対象建設工事の届出に係る事項の説明書

- (1) 氏名の欄に、押印は不要。
- (2) 契約後すみやかに提出する。
- (3) 提出日は入札日以降から契約日以前の日付けとする。  
(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 12 条第 1 項参照)

様式 1-14-6 分別解体等の計画等

- (1) 様式 1-14-5 対象建設工事の届出に係る事項の説明書に添付し提出する。
- (2) 契約後すみやかに提出する。

様式 1-14-7 再資源化等報告書

- (1) 氏名の欄に、押印は不要。
- (2) 完成時に提出する。

様式 1-15 施工体制台帳

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 下請契約がない場合は、元請欄に必要事項を記入し、《下請負人に関する事項》欄全体に斜線を引き提出する。

様式 1-15-1 再下請負通知書

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 該当がない場合は提出不要（様式 1-15 は必須）。

様式 1-15-2 施工体系図

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 該当がない場合は提出不要（様式 1-15 は必須）。

様式 1-15-3 作業員名簿

- (1) 作成後すみやかに提出する。
- (2) 該当がない場合は提出不要（様式 1-15 は必須）。

#### 様式 1-16 工事履行報告書

- (1) 工程表（任意様式）を添付し提出する。
- (2) 提出頻度は監督員の判断とする。
- (3) 氏名の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-17 工事打合せ記録簿

- (1) 契約金額にかかわらず作成する。
- (2) 金額の増減によらない内容であっても作成する。

#### 様式 1-18 協議書（設計変更）

- (1) 受注者が独断で施工した場合や、受注者の都合（責）によるもの等は、設計変更の対象とならないことがある。
- (2) 受注者側が設計変更の協議を行う場合は、発注者は安全性や品質及び経済性等の確認を行う必要があるため、協議書に添付する図面やカタログ、計算書などの数値的根拠等の資料は受注者側で作成する。

#### 様式 1-20 工事休止緊急連絡先届

- (1) 工事を休止する場合に提出する。
- (2) 工事を休止する 1 週間前までに提出する。
- (3) 受注者の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-21 現場代理人等変更通知書

- (1) 変更する現場代理人等区分の欄口にチェックをつける。
- (2) 受注者の欄に、押印は不要。
- (3) 新旧現場代理人等の氏名欄には、押印は不要。
- (4) 新現場代理人が現場代理人の常駐義務緩和措置により兼任する場合には、様式 1-03-1 専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務申請書を提出する。

#### 様式 1-22 出来形検査願

- (1) 工事請負契約約款第 38 条第 1 項に基づく部分払の請求をしようとするときに提出する。
- (2) 受注者の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-23 事故報告書

- (1) 工事に起因して事故が発生したときは速やかに提出する。
- (2) 報告者の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-24 不可抗力による損害通知書

- (1) 工事請負契約約款第 30 条第 1 項に基づく、工事目的物の引渡し前に、天災等により、工事目的物等に損害が生じたときに通知する。
- (2) 受注者の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-25 出荷証明書

- (1) 材料供給業者の押印が必要。流通業者や商社のみ印だけでは不可。
- (2) 完成時に提出する。
- (3) 本様式での提出が困難な場合は、材料供給業者の出荷証明書等でも可とする。

#### 様式 1-26 工事完成通知書

- (1) 工事完成後、14 日以内（提出日を含む）に検査を行う。
- (2) 届の日付は、完成日を記入する。
- (3) 完成は、完成日を記入する。
- (4) 受注者の欄に、押印は不要。

#### 様式 1-27 しゅん工写真帳

- (1) 受注者、現場代理人の欄に、押印は不要。
- (2) 添付写真には、日付・現場代理人印は不要。
- (3) しゅん工写真帳は、着工及びしゅん工をまとめたものを別冊として 1 部作成し、工事完成通知書に添付する。
- (4) 写真台紙に空欄がある場合は、斜線を引きその上に現場代理人の印鑑を押す。（デジカメ写真を印刷したときは不要）
- (5) 各写真の説明書きは必ず記入する。

#### 様式 1-35 手直し工事完了通知書

- (1) 手直し工事完成後に提出する。