

松江市建設工事受注者提出書類一覧【営繕工事】

令和7年4月改訂

※請負契約書以外、押印不要。「情報共有システムにて処理」に「○」がある書類で、メール提出する場合は、工事打合簿に添付して提出すること。（押印による紙処理とします。）

	提出書類	根拠	提出提示	提出方法	提出期限	摘要	様式	発注者使用欄		
								監督員確認欄(受領日)	文書管理システムにて処理	情報共有システムにて処理
入札後	説明書（通知工事）	建設法第12・13条	提出	メール	落札後速やかに	対象工事の規模基準は、建築物の解体：延床面積80㎡、新築・増築：延床面積500㎡、修繕・模様替等：請負代金1億円以上、その他の工作物に関する工事（土木工事等）：請負代金500万円以上	島根県建設法第12・13条手引き別表1・2・3他		支出負担行為に添付	
契約時	契約保証	契約 第4条	提出	D-Sure又は紙証書	落札後5日以内	請負対象額1,000万円以上の工事（契約金額の1/10以上） 契約締結時に必要（土日祝祭日は含まない）	建設業保証会社(電子可)又は金融機関の保証証書		支出負担行為に添付	
	請負代金内訳書の提出について（表紙） 請負代金内訳書	契約 第3条	提出	メール	契約締結後7日以内	1回目の入札で落札した場合は、提出不要 2回目の入札で落札した場合は、落札金額に応じた内訳書を提出 表紙は押印不要	様式一覧 様式第10号の1 様式第10号の2		○	
	工期延期願	要領 第7条 契約 第22条 標準1.1.10	提出	メール	必要時	天候の不祥、関連工事の調整協力その他受注者の責めに帰することができない事由による	要領 様式第5号		○	
	変更協議に係る承諾書	契約第24・25・31条	提出	廃止	協議開始日から14日以内	受注者が、契約変更に係る協議について承諾する場合、契約書に押印することとし、承諾書は廃止する	様式一覧 様式第19号の2			
工事着手時	工事着手届 現場代理人届 〔専任の〕主任(専門)技術者等届	要領 第7条 契約 第10条	提出	メール	契約上の着工日	着工日が閉庁日の場合は、届出日は閉庁日の翌日とする ・常勤制を証明する書類添付 ・裏面に注意する 監理技術者は下請総額5,000万円（建築一式は8,000万円）以上に必要、常勤制を証する書類に加えて、監理技術者資格者証の写し並びに監理技術者講習修了証の写しを添付する 主任技術者は、常勤制を証する書類に加えて、資格証明書又は実務経験証明書等を添付（請負金額4,500万円（建築一式は9,000万円）以上は	要領 様式第3号		○	
	施工計画書 （総合・工種別）	標準1.2.1 標準1.2.2 標準1.1.10 追加20 週休2日要領	提出	情報共有sys又はメール	契約締結後、工事着手までに（工種別は、当該工種着手までに）	①実施工程表を添付する ・週休2日対象工事の場合は、週休2日の取得計画が確認できる「現場閉所（現場休息）予定日」を記載する ・出来高を明記する ・変更のある場合は随時提出する ②廃棄物の委託契約を行った場合は契約書の写しを添付する ③COBRISに工事情報を登録し、同システムにより再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を作成し添付する ④遠隔臨場を実施する場合は、確認項目、実施方法等を記載する	受注者の任意様式			○
	建設副産物情報交換システム(COBRIS)登録	追加		COBRIS入力	COBRIS登録	契約締結後、工事着手前	請負金額100万円以上の場合は登録必要 監督員はシステムで内容を確認 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に添付する	COBRIS所定書式	—	—
	官公庁その他への届出・手続等	標準1.1.3	提出	提出する様式に応じた方法	必要時随時	届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督職員に報告する	当該様式			
	その他					監督職員から指示した場合				
工事期間中	（石綿）事前調査結果書	標準1.1.13 大防法第18条の17 追加17	提出	情報共有sys又はメール	着手後速やかに	発注者が事前調査等を行った場合はその資料を受注者に提供する	営繕 参考様式			○
	（フロン）設置機器事前確認書	標準1.1.13 フロン排出抑制法 追加19	提出	情報共有sys又はメール	着手後速やかに	第一種特定製品の設置がある場合	営繕 参考様式			○
	前金払請求書 前払金保証証書	契約 第35条	提出	D-Sure又は紙証書	任意	工事請負代金額130万円以上で必要な場合 電子保証の場合は、「保証契約番号」「認証キー」とともに請求書をメール添付	建設業保証会社(電子可) 請求書は任意		支出命令書に添付	
	中間前金払請求書 中間前払金保証証書	契約 第35条	提出	D-Sure又は紙証書	任意	工事請負代金額500万円以上で必要な場合（認定請求書必要） 電子保証の場合は、「保証契約番号」「認証キー」とともに請求書をメール添付	建設業保証会社(電子可) 請求書は任意		支出命令書に添付	
	法定外労災保険の付保状況確認書類	契約 第53条	提示	提示	保険契約締結後直ちに	法定外労災保険の付保状況を確認するため、その証券又はこれに代わるものの写しを提示	任意		—	—
	施工体制台帳 （施工体系図）	標準1.1.5	提出	情報共有sys又はメール	下請契約締結後、当該下請工事着手までに 記載事項に変更が生じた場合は速やかに	下請負人に関する事項については、建設業法で規定される者及び警備会社のみ記載。（資材納入、調査、運搬業務等は記載不要） 工事現場及び公衆の見やすい場所に掲示する ①施工体制台帳 様式例1-1、様式例1-2 ②再下請負通知書 様式例2-1、様式例2-2 ③施工体制台帳 様式例3（施工体系図） ④作業員名簿（建設工事従事者名簿）様式例-4 ・社会保険等加入状況を、記載された全ての者について確認 ※監督員は、工事施工中（当初及び変更時）に施工体制点検票で確認する ・上記未加入を確認した場合は、指定期間内（原則1カ月）に加入が確認できる書類を提出するよう請求する ・確認書類が提出されない場合は、制裁金請求する旨も併せて通知する ・契約書類、見積書（法定福利費の内訳明示したもの）の写しを添付する ・下請業者における主任技術者の雇用関係確認書類（※下記参照）を添付する	①～④は参考様式 必要な項目を満たしていれば、各種システムで作成した様式等も可			○
	使用材料一覧表	標準1.4.2 標準1.4.3 標準1.4.4	提出	情報共有sys又はメール	工事現場搬入前	使用材料が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を添付する	営繕 参考様式			○
	工事材料持出承認願	契約 第13条		廃止	必要時随時	受注者が工事材料を工事現場外に搬出したい場合は総括監督員の承諾が必要	様式一覧 様式第14号			
	支給材料受領書	契約 第15条	提出	情報共有sys又はメール	引渡しの日から7日以内	支給品を用いて工事を行った場合は、実際に使用した支給品の数量を「支給品受領書」にて精算時に報告	様式一覧 様式第15号			○
	支給品精算書	契約 第15条		廃止	必要時随時	工事の完成、設計図書の変更等によって不要となった支給材料又は貸与品を発注者に返還しなければならない	様式一覧 様式第16号			
	建退共掛金収納書	追加12	提出	情報共有sys又はメール	（電子） 契約後40日以内 （紙紙） 契約後1ヵ月以内	「電子申請方式」又は「証紙貼付方式」 証紙貼付方式の場合、「掛金収納書」を「掛金収納書提出用台紙」に貼り付けて提出 退職金ポインント、証紙購入額の算定根拠を記載 工事打合簿にPDF添付して提出。証紙原本は竣工時に提出。	建退共所定様式			○
	工事打合簿	契約 第1・9・10条 標準1.1.8	提出	情報共有sys又はメール	必要時随時	工事に關し、指示、協議、通知、承諾、提出、届出、報告その他の事項が発生した場合。（紙の場合は2部提出） 請負金額の変更が伴う場合、工法変更等主要項目を変更する場合（紙の場合は2部提出）	様式一覧 様式第24号			○
	計画工程表 兼 工事履行報告書	契約 第11条	提出	情報共有sys又はメール	工事期間の毎月末	工事目的物の種別毎に計画工程と実績工程、進捗率、毎月末の出来高を記入し、工程表を作成。工事記録と写真を添付。 工程表は監督員の承諾を得て、任意の様式可とする。 計画も0、実施も0%の場合は提出不要 500万円未満の場合は、別途工程の共有を行うことで提出不要とすることができる。 メール提出の場合、工事打合簿は不要。	様式一覧 様式第26号		メールの場合は紙処理	○
	試験成績表	各種標準仕様書	提出	情報共有sys又はメール	必要時随時	各種試験がある場合に提出する	任意			○
	変更施工計画書	標準1.2.2	提出	情報共有sys又はメール	重要な変更が発生したとき	施工計画書の記載内容に変更が生じた場合。 軽微な変更の場合は不要。	任意			○
	現場代理人・主任技術者等変更届	契約 第10条	提出	メール	変更時	現場代理人、主任技術者又は監理技術者を変更する場合 常勤制・資格を証する資料の添付（変更後のみ）	様式一覧 様式第13号の2		○	
	部分使用承諾書	契約 第34条	提出	メール	協議成立後速やかに	受注者が、部分使用に係る協議について、承諾する場合に提出する	営繕 参考様式		○	

松江市建設工事受注者提出書類一覧【営繕工事】

令和7年4月改訂

※請負契約書以外、押印不要。「情報共有システムにて処理」に「○」がある書類で、メール提出する場合は、工事打合簿に添付して提出すること。（押印による紙処理とします。）

	提出書類	根 拠	提出 提示	提出方法	提出期限	摘 要	様 式	発注者使用欄		
								監督員 確認欄 (受領日)	文書管理 システム にて処理	情報共有 システム にて処理
工事 期間中	天災その他の不可抗力による損害の通知について	契約 第30条	提出	情報共有sys 又はメール	必要時	工事目的物の引渡し前に損害が生じたときは、受注者はその事実の発生直後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない	様式一覧 様式第20号の1			○
	被災内訳	契約 第30条	提出	情報共有sys 又はメール	必要時	上記の通知様式のうち、被災概要を記載する	様式一覧 様式第20号の2			○
	天災その他の不可抗力による損害の協議について	契約 第30条	提出	廃止	必要時	天災その他の不可抗力による損害について、協議により損害による費用の負担を発注者に請求することができる	様式一覧 様式第21号	/	/	/
	事故報告	松江市事故処理マニュアル 標準1.3.9	提出	メール	事故発生後直ちに 第1報は事故当日	事故発生後直ちに監督職員に通報し、以降続報として逐次通知する	様式一覧 様式第42-1		○	
	事故報告書	松江市事故処理マニュアル 標準1.3.9	提出	メール	その後随時	事故報告書は、事故後の対応が決定した時に市長あてに提出する	様式一覧 様式第42-2		○	
	官公庁その他への 届出・手続等	標準1.1.3	提出	提出する様式に 応じた方法	必要時随時	届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督職員に報告する	当該様式			
	その他					監督職員から指示した場合				
	工事竣工届	要領 第7条 契約 第32条	提出	メール	実竣工日	契約上の竣工日以前に竣工し、提出する場合は実竣工日を記入する	要領 様式第4号		○	
	工事記録写真	追加10	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	鳥取県建築工事写真取扱要領に言う 工事過程確認用写真（着工前・完了後（上段・中段）及び工事中（下段）に分けて作成）を提出する	任意		/	/
	完成図書	標準1.7.1 標準1.7.2 標準1.7.3	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	完成図、保全に関する資料、出荷証明書等を提出する	指定される様式		/	/
	（フロン） 行程管理表	フロン排出抑制法	提出	紙	工事竣工届と同時に	フロン排出抑制法の対象工事の場合、A・E・Z票を提出する	当該様式		/	/
	（産廃） マニフェスト一覧表	廃掃法	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	マニフェストの数量を種別ごとに一覧表にし、監督員がその一覧表と照合確認したものを提出する マニフェストは必要に応じて提示する	任意		/	/
	再資源化等報告書	建設リサイクル法 第18条 標準1.3.11	提出	廃止	工事竣工届と同時に	特定建設資材の分別解体等・再資源化等が完了したとき提出する （記載事項：完了年月日、施設の名称・所在地、再資源化の費用） COBRISに登録により、書面提出不要		/	/	/
	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	追加24	COBRIS 入力	COBRIS登録	工事完成後	COBRIS登録により、書面提出不要 監督員はシステムで内容を確認	COBRIS所定書式		—	—
	建設業退職金共済制度 掛金充当実績総括表	追加12	提示	提示	工事竣工届と同時に	証紙貼付方式の場合、総括表のほか「工事別共済証紙受払簿」もあわせて提示する	建退共 所定書式		—	—
	官公庁その他への 届出・手続等	標準1.1.3	提出	提出する様式に 応じた方法	必要時随時	届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督職員に報告する	当該様式			
	その他					監督職員から指示した場合				
検 査 時	請負工事出来形検査願	契約第38・39条	提出	メール	部分払請求日 指定部分完成後	部分払の確認請求する場合、部分引渡しの指定は願書は不要 工事管理資料（書類・記録・写真等）も必要	任意		○	
	竣工検査写真	契約検査課・出納 通知文（H27.契第56号）	提出	メール	竣工検査後速やかに	工事名、竣工検査、検査日を記した表示板を添付し撮影 代表写真のみ提出（書類検査1枚、現場検査1枚） 破壊検査を行った場合は、復旧写真を添付する	任意		回覧板で 検査官へ 提出	
	引渡書	契約第32条関係	提出	メール	竣工検査済書発行日	竣工検査に合格したとき、工事目的物を引渡す	様式一覧 様式第23号		○	
	請求書	契約 第33条	提出	メール	竣工検査済書発行日以降	竣工検査に合格したとき、発注者に請求を行う 発注者は、請求日から40日以内に支払う	任意		支出命令 書に添付	
	保証書	追加23	提出	電子納品	引渡日の翌日	防水工事、機械類等の保証期間がある場合	任意		/	/
	火災保険証の写し	追加2	提出	メール	竣工検査後速やかに	新築・増築等の対象工事の場合 工事名、火災保険の期間等が記載されたものを提出する	任意		○	
コ リ ン ズ 登 録	コリンズ登録 （受注時）	標準1.1.4 追加1	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額 600万円 以上 契約締結後10日以内（開庁日除く）に登録	当該様式		—	—
	コリンズ登録 （変更時）	標準1.1.4 追加1	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額 600万円 以上 工期・技術者に変更があった場合、変更日から10日以内（開庁日除く）に登録	当該様式		—	—
	コリンズ登録 （完成時）	標準1.1.4 追加1	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額 600万円 以上 工事完成後（竣工検査完了後）10日以内に登録 （開庁日除く）	当該様式		—	—

注 上記以外にも、監督職員の指示により資料・文書の提出を求める場合があります。

注 雇用関係が確認できる資料の例
 監理技術者資格者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書、有効期限前の健康保険被保険者証等
 又はこれらに準ずる資料（いずれも写し可）
 専任の監理技術者等については、恒常的な雇用関係が確認することが必要
 ＜監督員確認欄＞
 確認欄に書類受理日を記入する。（該当しない場合は「—」を記入）
 ＜一覧表に記載の用語について＞
 規則： 松江市建設工事に関する契約規則
 要領： 松江市建設工事に関する契約事務処理要領
 契約： 松江市建設工事請負契約書
 標準： 公共建築工事標準仕様書
 追加： 特記仕様書追加事項