

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)

改 定(R5.10)

工事書類作成の手引き
（土木請負工事）

（平成 27 年 7 月 第 1 回改定）
（平成 28 年 3 月 第 2 回改定）
（平成 28 年 6 月 第 3 回改定）
（平成 29 年 3 月 第 4 回改定）
（平成 30 年 10 月 第 5 回改定）
（令和 3 年 4 月 第 6 回改定）
（令和 4 年 12 月 第 7 回改定）

平成 26 年 10 月
兵庫県 県土整備部

工事書類作成の手引き
（土木請負工事）

平成 26 年 10 月
兵庫県 土木部

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
	<p>(改定履歴)</p> <p>平成 27 年 7 月 一部改定 平成 28 年 3 月 一部改定 平成 28 年 6 月 一部改定 平成 29 年 3 月 一部改定 平成 30 年 10 月 一部改定 令和 3 年 4 月 一部改定 令和 4 年 12 月 一部改定 令和 5 年 10 月 一部改定</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
<p>1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～</p> <p>1-2 目的</p> <p>(3) 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化</p> <p>2. 本手引きの適用</p> <p>2-1 適用範囲</p> <p>本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県県土整備部所管の土木請負工事」とする。</p> <p>3. 基本事項</p> <p>県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>3-2 監督員の役割の再確認</p> <p>(1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、既存施設台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認</p> <p>・県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>(2) ・県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>3-6 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化</p> <p>(1) 提出方法（紙と電子）</p> <p>電子納品対象工事*の工事書類の提出方法は、下表を原則とする。なお、<u>工事写真については、紙と電子の両方を提出することを原則とする。</u></p>	<p>1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～</p> <p>1-2 目的</p> <p>(3) 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止）</p> <p>2. 本手引きの適用</p> <p>2-1 適用範囲</p> <p>本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県土木部所管の土木請負工事」とする。</p> <p>3. 基本事項</p> <p>土木部土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>3-2 監督員の役割の再確認</p> <p>(1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、登録用台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認</p> <p>・土木部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>(2) ・土木部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>3-6 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止）</p> <p>(1) 電子納品に係る事前協議</p> <p>電子納品対象工事*における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ、工事打合簿により監督員に提出する。</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)																																																																																		
<p>* 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p>	<p>* 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p>																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">工事書類</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">提出方法</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">紙</th> <th style="text-align: center;">電子</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事写真</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>発注図面</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>完成図面</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>施設台帳データ</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>施工計画書</td><td style="text-align: center;">○※1</td><td></td></tr> <tr><td>材料確認願・承諾願</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> <tr><td>出来形・品質管理に関する書類</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> <tr><td>工事打合簿</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>工事履行報告書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>段階確認・立会願</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>特記仕様書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>電気通信、機械設備に関する書類</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> </tbody> </table>	工事書類	提出方法		紙	電子	工事写真	○	○	発注図面		○	完成図面		○	施設台帳データ		○	施工計画書	○※1		材料確認願・承諾願	○※2		出来形・品質管理に関する書類	○※2		工事打合簿		○	工事履行報告書		○	段階確認・立会願		○	特記仕様書		○	電気通信、機械設備に関する書類	○※2		<p style="color: red; margin-top: 20px;">＜電子納品の対象（必須・選択の区分）＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">工事書類</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">電子納品対象</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">必須</th> <th style="text-align: center;">選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事写真</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>発注図面</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>完成図面</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>施設台帳データ（対象工事の場合）</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>施工計画書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>材料確認願・承諾願</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>出来形・品質管理に関する書類</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>工事打合簿</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>工事履行報告書</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>段階確認・立会願</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>特記仕様書</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>電気通信、機械設備に関する書類</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> </tbody> </table>	工事書類	電子納品対象		必須	選択	工事写真	○		発注図面	○		完成図面	○		施設台帳データ（対象工事の場合）	○		施工計画書		○	材料確認願・承諾願		○	出来形・品質管理に関する書類		○	工事打合簿	○		工事履行報告書	○		段階確認・立会願	○		特記仕様書	○		電気通信、機械設備に関する書類		○
工事書類		提出方法																																																																																	
	紙	電子																																																																																	
工事写真	○	○																																																																																	
発注図面		○																																																																																	
完成図面		○																																																																																	
施設台帳データ		○																																																																																	
施工計画書	○※1																																																																																		
材料確認願・承諾願	○※2																																																																																		
出来形・品質管理に関する書類	○※2																																																																																		
工事打合簿		○																																																																																	
工事履行報告書		○																																																																																	
段階確認・立会願		○																																																																																	
特記仕様書		○																																																																																	
電気通信、機械設備に関する書類	○※2																																																																																		
工事書類	電子納品対象																																																																																		
	必須	選択																																																																																	
工事写真	○																																																																																		
発注図面	○																																																																																		
完成図面	○																																																																																		
施設台帳データ（対象工事の場合）	○																																																																																		
施工計画書		○																																																																																	
材料確認願・承諾願		○																																																																																	
出来形・品質管理に関する書類		○																																																																																	
工事打合簿	○																																																																																		
工事履行報告書	○																																																																																		
段階確認・立会願	○																																																																																		
特記仕様書	○																																																																																		
電気通信、機械設備に関する書類		○																																																																																	
<p>※1 重要構造物及び新技術・新工法に関する書類など維持管理等において利活用が見込まれる書類に限り、電子による提出の対象にできる。なお、<u>電子による提出とする場合には、受発注者間の事前協議において、紙による提出の有無について取り決めておく。</u></p> <p>＜利活用が見込まれる書類例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進的な工法の施工方法、特殊な施工現場での施工機械が記載されたもの <p>※2 電子による提出に努める。</p>																																																																																			

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
<p>(2) 電子納品等に係る事前協議 電子納品対象工事における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ工事打合簿により監督員に提出する。</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>・電子納品対象の工事書類については、工事書類削減のため、検査時の対応も電子データによる対応に努める。</p> </div> <p>3-7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-7】</p> <p>(1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上かつ工期4か月以上の工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。</p>	<p>(2) 電子と紙による二重提出（納品）の廃止 電子納品対象工事のうち、電子納品が「必須」となる工事書類については、電子での提出を原則とし、電子納品が「選択」となる工事書類については、電子のみまたは紙のみによる提出とする。なお、検査時も含めて電子と紙の両方の提出は求めない*こととする。 ※ただし、受発注者間の事前協議により紙の提出とする場合は、その限りではない。（この場合でも、紙による提出は最小限とするよう留意すること。）</p> <p>Point</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>・電子納品を行う書類は、検査時その他の場合において紙での提出・提示は行わないことを原則とし、紙と電子による書類の二重提出（納品）がないように徹底する。</p> </div> <p>3-7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-5】</p> <p>(1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。 ただし、事前協議により、電子施工管理システムを利用しない場合は、この限りではない。 なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)

改 定 (R5.10)

4. 工事関係書類一覧表 (案)

4-1 必要な書類 (共通)

項 目	項 号	提出・提示時の条件等	資料の内容	提出・提示の期限	提出	提示	チャック欄			備考
							提出	提示	監 査	
土木工事共通仕様書等の掲載										
A 契約時に必要となる書類										
監督員通知書			監督員を通知したとき							P24 P-1
工事施工計画書及び下請人等 (委託)通知書					●					P24 P-2
監理技術者等の責任期間					●					P24 P-3
中間検査と部分払の選択 について					●					P24 P-4
主任技術者等経費書					●					P24 P-5
3-1-1-2 請負代金内訳書及び 工程表			請負代金内訳書及び工程表		●					P24 P-6
1-1-1-40 関係の付保及び事 成の確保			請金収納書		●					P24 P-7
1-1-1-40 関係の付保及び事 成の確保			請金収納書		●					P24 P-8
建設/サイト法3条書面					●					P24 P-9
属方団体の特別に特約する 約款及び下請けからの契約 締結及び労働者等の取扱い等 に関する方針書(「労働者 及び下請けからの契約書 」及び「下請けからの契約書 」) 社会保険等加入計画に関する 方針書					●					P24 P-10
B 着手前に必要となる書類										
3-1-1-7 工事完成図書の納 品			電子物品に係る事前協議チェック シート		●					P27 P-1
1-1-1-3 設計図書の内容表等			契約書第18条第1項第1号から第4号 に規定する事項がある場合 該当する事項がある場合		●					P27 P-2
1-1-1-37 工事測量			測量結果		●					P27 P-3
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体制台帳及び下請人等 及び労働者等に関する事項の等し き資料		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			作業員名簿		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体系図の写し		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体制台帳及び施工体系図の要 求資料		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳					●					P33 P-8

4. 工事関係書類一覧表 (案)

4-1 必要な書類 (共通)

項 目	項 号	提出・提示時の条件等	資料の内容	提出・提示の期限	提出	提示	チャック欄			備考
							提出	提示	監 査	
土木工事共通仕様書等の掲載										
A 契約時に必要となる書類										
監督員通知書			監督員を通知したとき							P22 P-1
工事施工計画書及び下請人等 (委託)通知書					●					P22 P-2
監理技術者等の責任期間					●					P22 P-3
中間検査と部分払の選択 について					●					P24 P-4
主任技術者等経費書					●					P24 P-5
3-1-1-2 請負代金内訳書及 び工程表			請負代金内訳書及び工程表		●					P24 P-6
1-1-1-40 関係の付保及び事 成の確保			請金収納書		●					P24 P-7
1-1-1-40 関係の付保及び事 成の確保			請金収納書		●					P24 P-8
建設/サイト法3条書面					●					P24 P-9
属方団体の特別に特約する 約款及び下請けからの契約 締結及び労働者等の取扱い等 に関する方針書(「労働者 及び下請けからの契約書 」及び「下請けからの契約書 」) 社会保険等加入計画に関する 方針書					●					P24 P-10
B 着手前に必要となる書類										
3-1-1-7 工事完成図書の納 品			電子物品に係る事前協議チェック シート		●					P27 P-1
1-1-1-3 設計図書の内容表等			契約書第18条第1項第1号から第4号 に規定する事項がある場合 該当する事項がある場合		●					P27 P-2
1-1-1-37 工事測量			測量結果		●					P27 P-3
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体制台帳及び下請人等 及び労働者等に関する事項の等し き資料		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			作業員名簿		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体系図の写し		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳			施工体制台帳及び施工体系図の要 求資料		●					P33 P-8
1-1-1-10 施工体制台帳					●					P33 P-8

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)

改 定 (R5.10)

土木工事共通並び検査等の種類		項 号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ		チェック欄		備考	基本 検査 手引 番号
項	号					提出	指示	監 査 監 査 監 査	工 任 監 査 監 査		
施工計画書											
1-1-1-4 施工計画書	●	(H / / /)	(H / / /)		維持工事等前記の工事に於いては監査員の承認を得て記載内容の一部を省略できる。						
1-1-1-18 建設副産物 利用計画	●	(H / / /)	(H / / /)								
1-1-1-18 建設副産物 処理計画	●	(H / / /)	(H / / /)								
1-1-1-4 施工計画書	●	(H / / /)	(H / / /)								
1-1-1-4 施工計画書	●	(H / / /)	(H / / /)								
使用材料確認書・土木工事承認書											
使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	●	(H / / /)	(H / / /)		県内産品使用促進の取組要 (必) 様式29-2、29-3)	P.30 6-5
使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	●	(H / / /)	(H / / /)			P.31 6-6
土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	●	(H / / /)	(H / / /)			P.32 6-7
2-1-1-2 県内産品の使用	●	(H / / /)	(H / / /)								
2-1-2 工率材料の品質	●	(H / / /)	(H / / /)								
2-1-2 工率材料の品質	●	(H / / /)	(H / / /)								

土木工事共通並び検査等の種類		項 号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ		チェック欄		備考	基本 検査 手引 番号
項	号					提出	指示	監 査 監 査 監 査	工 任 監 査 監 査		
施工計画書											
1-1-1-4 施工計画書	●	(R / / /)	(R / / /)		維持工事等前記の工事に於いては監査員の承認を得て記載内容の一部を省略できる。						
1-1-1-18 建設副産物 利用計画	●	(R / / /)	(R / / /)								
1-1-1-18 建設副産物 処理計画	●	(R / / /)	(R / / /)								
1-1-1-4 施工計画書	●	(R / / /)	(R / / /)								
1-1-1-4 施工計画書	●	(R / / /)	(R / / /)								
使用材料確認書・土木工事承認書											
使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用材料一覧表	●	(R / / /)	(R / / /)		県内産品使用促進の取組要 (必) 様式29-2、29-3)	P.29 6-5
使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料確認書	●	(R / / /)	(R / / /)			P.29 6-6
土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	●	(R / / /)	(R / / /)			P.29 6-7
2-1-1-2 県内産品の使用	●	(R / / /)	(R / / /)								
2-1-2 工率材料の品質	●	(R / / /)	(R / / /)								
2-1-2 工率材料の品質	●	(R / / /)	(R / / /)								

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
<p>6. 着手前に必要となる書類 6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート</p> <p>※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事</p> <p>※2 「3-6 工事書類の提出方法(紙と電子)の明確化」を参照</p> <p>6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】</p> <p>Point</p> <p>・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に紙ベースで提出し、監督員が確認。</u></p> <p>7. 工事施工に必要となる書類 7-1 工事打合簿</p> <p>Point</p> <p>・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システム又は紙資料による方法で主任監督員に提出する。</p> <p>7-3 工事写真</p> <p>※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事 (緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く)</p> <p>Point</p> <p>・電子納品対象工事における工事写真は、紙と電子の両方を納品することを原則とする。</p>	<p>6. 着手前に必要となる書類 6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート</p> <p>なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。</p> <p>※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p> <p>※2 「3-6 工事書類の提出方法の明確化(電子と紙による二重提出(納品)廃止)」を参照</p> <p>6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】</p> <p>Point</p> <p>・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に提出し、監督員が確認。</u></p> <p>7. 工事施工に必要となる書類 7-1 工事打合簿</p> <p>Point</p> <p>・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システムにより主任監督員に提出することを原則とする。</p> <p>7-3 工事写真</p> <p>※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事 (緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く)</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
<p>(2) ダイジェスト版 Point</p> <p>・ダイジェスト版を提出する場合、ダイジェスト版は紙による提出とし、写真管理基準に基づく工事写真は電子による提出とすることを原則とする。</p> <p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、県土整備部土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4）</p>	<p>(2) ダイジェスト版 Point</p> <p>・ダイジェスト版を提出する場合、電子による提出を原則とする。</p> <p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、土木部土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4）</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)				改 定 (R5.10)			
8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。				8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。			
提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典	提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典
① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20	① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20
② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出		⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出	
（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26	⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26
⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40	⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40
⑩ 再資源化等報告書* ² （再生資源利用計画書実施書） （再生資源利用促進計画書実施書）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18	⑩ 再資源化等報告書* ² （再生資源利用計画書実施書） （再生資源利用促進計画書実施書）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18
⑪ 納品伝票一覧表* ³	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6	⑪ 納品伝票一覧表* ³	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6
⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20	⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20
				⑬ 電子成果品の登録を示す書類	1	提出	共通編第1編 3-1-1-5