

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行	改定
<p data-bbox="581 516 1121 653">受注者提出書類の手引き (工事編)</p> <p data-bbox="715 921 997 963">令和7年4月版</p> <p data-bbox="614 1503 1095 1545">千葉市都市局建築部</p>	<p data-bbox="1822 516 2362 653">受注者提出書類の手引き (工事編)</p> <p data-bbox="1955 921 2237 963">令和8年4月版</p> <p data-bbox="1855 1503 2335 1545">千葉市都市局建築部</p>

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行							改定																																										
提出書類一覧表							提出書類一覧表																																										
<table border="1"> <tr><td>凡例</td><td>執</td><td>千葉市工事執行規則</td></tr> <tr><td></td><td>下</td><td>千葉市下請負の適正化に関する指導指針</td></tr> <tr><td></td><td>社</td><td>社内検査実施指導要領</td></tr> <tr><td></td><td>リ</td><td>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)</td></tr> <tr><td></td><td>特</td><td>千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱</td></tr> <tr><td></td><td>V</td><td>千葉市契約後VE方式試行要領</td></tr> </table>							凡例	執	千葉市工事執行規則		下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針		社	社内検査実施指導要領		リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)		特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱		V	千葉市契約後VE方式試行要領	<table border="1"> <tr><td>凡例</td><td>執</td><td>千葉市工事執行規則</td></tr> <tr><td></td><td>下</td><td>千葉市下請負の適正化に関する指導指針</td></tr> <tr><td></td><td>社</td><td>社内検査実施指導要領</td></tr> <tr><td></td><td>リ</td><td>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)</td></tr> <tr><td></td><td>特</td><td>千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱</td></tr> <tr><td></td><td>V</td><td>千葉市契約後VE方式試行要領</td></tr> </table>							凡例	執	千葉市工事執行規則		下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針		社	社内検査実施指導要領		リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)		特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱		V	千葉市契約後VE方式試行要領
凡例	執	千葉市工事執行規則																																															
	下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針																																															
	社	社内検査実施指導要領																																															
	リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)																																															
	特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱																																															
	V	千葉市契約後VE方式試行要領																																															
凡例	執	千葉市工事執行規則																																															
	下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針																																															
	社	社内検査実施指導要領																																															
	リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)																																															
	特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱																																															
	V	千葉市契約後VE方式試行要領																																															
1 契約締結時							1 契約締結時																																										
No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考	No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考																																		
1	工事請負契約書	落札決定後速やかに	2部	千葉市指定様式	契約課	契約課	1部返却。 契約日は契約の保証を付した日	1	工事請負契約書	落札決定後速やかに	2部	千葉市指定様式	契約課	契約課	1部返却。 契約日は契約の保証を付した日																																		
2	中間前金払と部分払の選択に係る届出書	落札決定後速やかに	1部	様式第2号	契約課	契約課	部分払いがある場合のみ	2	中間前金払と部分払の選択に係る届出書	落札決定後速やかに	1部	様式第2号	契約課	契約課	部分払いがある場合のみ																																		
3	建設共同企業体協定書	落札決定後速やかに	1部	特様式第2号	契約課	契約課	共同企業体(JV)のみ	3	建設共同企業体協定書	落札決定後速やかに	1部	特様式第2号	契約課	契約課	共同企業体(JV)のみ																																		
4	現場代理人等通知書	落札決定後速やかに	1部	執様式第4号	契約課	契約課	建設業法第26条第1項該当工事は主任技術者を、同条第2項該当工事で下請金額5,000万円以上(建築一式工事の場合は、8,000万円以上)については監理技術者を記載する。	4	現場代理人等通知書	落札決定後速やかに	1部	執様式第4号	契約課	契約課	建設業法第26条第1項該当工事は主任技術者を、同条第2項該当工事で下請金額5,000万円以上(建築一式工事の場合は、8,000万円以上)については監理技術者を記載する。																																		
5	主任技術者等通知書(工場製作用)	落札決定後速やかに	1部		契約課	契約課	特記仕様書に工場製作の定めがある場合のみ。	5	主任技術者等通知書(工場製作用)	落札決定後速やかに	1部		契約課	契約課	特記仕様書に工場製作の定めがある場合のみ。																																		
6	説明書(建設リサイクル法第12条第1項)(※) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条の規定に基づく書面	落札決定後速やかに	1部	リ	工事担当課	契約課または建築指導課	別表等含む。 建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ適用。 (※) 契約締結前に提出します。	6	説明書(建設リサイクル法第12条第1項)(※) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条の規定に基づく書面	落札決定後速やかに	1部	リ	工事担当課	契約課または建築指導課	別表等含む。 建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ適用。 (※) 契約締結前に提出します。 「ちば電子申請サービス」を活用したオンラインでの届出も可能。																																		
7	工事請負契約保証関係書類	落札決定後速やかに	1部		契約課		100万円未満の工事・独占事業等は除く。	7	工事請負契約保証関係書類	落札決定後速やかに	1部		契約課		100万円未満の工事・独占事業等は除く。																																		

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行							改定								
2 契約締結後							2 契約締結後								
No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考	No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
1	契約図書	契約後速やかに	1部	配布図面使用	工事担当課	工事担当課	現場説明事項書・質問回答書が有る場合は含む。A4版に製本。	1	契約図書	契約後速やかに	1部	配布図面使用	工事担当課	工事担当課	現場説明事項書・質問回答書が有る場合は含む。A4版に製本。
2	契約工程表	契約後14日以内	1部	様式任意(建築向参考有)	工事担当課	/	工事名称 工事場所 工期が必要。	2	契約工程表	契約後14日以内	1部	様式任意(建築向参考有)	工事担当課	/	工事名称 工事場所 工期が必要。
			1部	様式任意(設備向参考有)							1部	様式任意(設備向参考有)			
	請負代金内訳書	契約後14日以内	1部	様式任意	工事担当課	/	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示する。		請負代金内訳書	契約後14日以内	1部	様式任意	工事担当課	/	材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費並びに建設業退職金共済契約に係る掛金を明示する。
3	着工届	工事着手日	1部	様式第6号	工事担当課	契約課		3	着工届	工事着手日	1部	様式第6号	工事担当課	契約課	
4	個人情報管理責任者等報告書	契約後速やかに	2部	様式任意(参考有)	工事担当課	/	契約約款特記に記載のある場合のみ提出。契約図書(正・副)に綴じる。	4	個人情報管理責任者等報告書	契約後速やかに	2部	様式任意(参考有)	工事担当課	/	契約約款特記に記載のある場合のみ提出。契約図書(正・副)に綴じる。
5	建設業退職金共済制度の掛金収納書	契約後1月以内	1部	別紙様式1	工事担当課	契約課		5	建設業退職金共済制度の掛金収納書	契約後1月以内	1部	別紙様式1	工事担当課	契約課	
	共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	契約後1月以内	1部	別紙様式2	工事担当課	契約課			共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	契約後1月以内	1部	別紙様式2	工事担当課	契約課	
6	社内検査員届	検査員決定後速やかに	1部	様式第1号 様式第2号	工事担当課	技術管理課	請負金額1億円以上又は工事担当課長が認めた工事。	6	社内検査員届	検査員決定後速やかに	1部	様式第1号 様式第2号	工事担当課	技術管理課	請負金額1億円以上又は工事担当課長が認めた工事。
7	工事实績情報	契約後10日以内	1部(写し)	指定様式(CORINS)	工事担当課	/	請負金額500万円以上の工事。	7	工事实績情報	契約後10日以内	1部(写し)	コリンズ	工事担当課	/	請負金額500万円以上の工事。 登録内容確認システム使用
8	VE提案書	/	1部	様式第1号～第4号	工事担当課	技術管理課	提案のある場合のみ、監督職員と協議のうえ、工程等に支障のない時期までに提出。	8	VE提案書	/	1部	様式第1号～第4号	工事担当課	技術管理課	提案のある場合のみ、監督職員と協議のうえ、工程等に支障のない時期までに提出。
9	工事関係書類	/	1式	/	工事担当課	/	工事関係書類リストによる。	9	工事関係書類	/	1式	/	工事担当課	/	工事関係書類リストによる。
3～5 (略)							3～5 (略)								

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行							改定						
6 竣工時							6 竣工時						
提出書類	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考		提出書類	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考	
1 完成通知書	1部	執様式第8号	工事 担当課	契約課			1 完成通知書	1部	執様式第8号	工事 担当課	契約課		
2 修補完了届	1部	執様式第14号	工事 担当課	契約課			2 修補完了届	1部	執様式第14号	工事 担当課	契約課		
3 工事目的物の(全部・一部) 引渡書	1部	執様式第15号	工事 担当課	契約課			3 工事目的物の(全部・一部) 引渡書	1部	執様式第15号	工事 担当課	契約課		
4 請求書	1部	様式任意 (参考有)	工事 担当課	/			4 請求書	1部	様式任意 (参考有)	工事 担当課	/		
5 工事实績情報	1部 (写し)	指定様式 (CORINS)	工事 担当課	/	請負金額500万円以上の工事。		5 工事实績情報	1部 (写し)	コリンズ	工事 担当課	/	請負金額500万円以上の工事。 登録内容確認システム使用	
6 工事関係書類	1式	/	工事 担当課	/	工事関係書類リストによる。		6 工事関係書類	1式	/	工事 担当課	/	工事関係書類リストによる。	
7 変更時							7 変更時						
提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備考
1 現場代理人等 変更通知書	変更発生後 2週間以内	1部	執様式第4号 の2	契約課	契約課	現場代理人、主任技術者、監理技術者の変更通知書の提出時には、新たな現場代理人等通知書が必要。	1 現場代理人等 変更通知書	変更発生後 2週間以内	1部	執様式第4号 の2	契約課	契約課	現場代理人、主任技術者、監理技術者の変更通知書の提出時には、新たな現場代理人等通知書が必要。
2 社内検査員 変更届	変更発生後 速やかに	1部	社様式第3号 社様式第2号	工事 担当課	技術 管理課		2 社内検査員 変更届	変更発生後 速やかに	1部	社様式第3号 社様式第2号	工事 担当課	技術 管理課	
3 契約変更 関係書類	事由発生時	2部	執様式第7号	契約課	契約課	工期延期届、変更工程表等は工事担当課へ提出。	3 契約変更 関係書類	事由発生時	2部	執様式第7号	契約課	契約課	工期延期届、変更工程表等は工事担当課へ提出。
4 工事实績情報	事由発生時	1部 (写し)	指定様式 (CORINS)	工事 担当課	/	請負金額500万円以上の工事。	4 工事实績情報	事由発生時	1部 (写し)	コリンズ	工事 担当課	/	請負金額500万円以上の工事。 登録内容確認システム使用
8 認定後 (略)							8 認定後 (略)						

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行										改定																																	
<table border="1"> <tr><td>凡例</td><td>○</td><td>書類の提出が必要であることを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>●</td><td>その時点までの書類を整理提出することを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>△</td><td>補助事業は書類の提出が必要であることを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>□</td><td>特記によることを示す。</td></tr> </table>										凡例	○	書類の提出が必要であることを示す。		●	その時点までの書類を整理提出することを示す。		△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。		□	特記によることを示す。	<table border="1"> <tr><td>凡例</td><td>○</td><td>書類の提出が必要であることを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>●</td><td>その時点までの書類を整理提出することを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>△</td><td>補助事業は書類の提出が必要であることを示す。</td></tr> <tr><td></td><td>□</td><td>特記によることを示す。</td></tr> </table>										凡例	○	書類の提出が必要であることを示す。		●	その時点までの書類を整理提出することを示す。		△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。		□	特記によることを示す。
凡例	○	書類の提出が必要であることを示す。																																									
	●	その時点までの書類を整理提出することを示す。																																									
	△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。																																									
	□	特記によることを示す。																																									
凡例	○	書類の提出が必要であることを示す。																																									
	●	その時点までの書類を整理提出することを示す。																																									
	△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。																																									
	□	特記によることを示す。																																									
9 工事関係書類リスト										9 工事関係書類リスト																																	
No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣工		備考		No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣工		備考																							
							1億円以上の工事	1億円未満の工事										1億円以上の工事	1億円未満の工事																								
1	施工計画書	1部	工事担当課		●	●	○	○	設備工事のみ。		1	施工計画書	1部	工事担当課		●	●	○	○	設備工事のみ。																							
	納入仕様書	2部	建築設備課		●	●	○	○				納入仕様書	2部	建築設備課		●	●	○	○																								
2	定期工事報告書	1部	工事担当課	●	●	●	建築 ○※1 設備 △※3	建築 ○※1 設備 △※3	※1 工事の工期が150日以上の場合のみ提出する。 ※2 補助事業又は総括監督員の指示があれば提出する。 ※3 統括監督員の指示があれば提出する。		2	定期工事報告書	1部	工事担当課	●	●	●	建築 ○※1 設備 △※3	建築 ○※1 設備 △※3	※1 工事の工期が150日以上の場合のみ提出する。 ※2 補助事業又は総括監督員の指示があれば提出する。 ※3 統括監督員の指示があれば提出する。																							
	施工報告書	1部	工事担当課				建築 ○ 設備 △※2	建築 ○ 設備 △※2				施工報告書	1部	工事担当課				建築 ○ 設備 △※2	建築 ○ 設備 △※2																								
3	安全訓練等の実施内容報告書	1部	工事担当課				○※4	○※4	※4 監督員の指示があれば提示する。		3	安全訓練等の実施内容報告書	1部	工事担当課				○※4	○※4	※4 監督員の指示があれば提示する。																							
	安全訓練等の実施状況報告書	1部	工事担当課				○※4	○※4				安全訓練等の実施状況報告書	1部	工事担当課				○※4	○※4																								
4	下請業者関係書類	2部	工事担当課	●	●	●	○	○	契約課書式		4	下請業者関係書類	2部	工事担当課	●	●	●	○	○	契約課書式																							
5	社内検査報告書	1部	工事担当課		●	●	○		技術管理課書式		5	社内検査報告書	1部	工事担当課		●	●	○		技術管理課書式																							
	品質確認書	1部	工事担当課		●	●	○					品質確認書	1部	工事担当課		●	●	○																									
6	工事記録写真	1部	工事担当課		●	●	○	○	電子データでの提出が困難な場合のみ		6	工事記録写真	1部	工事担当課		●	●	○	○	電子データでの提出が困難な場合のみ																							

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行								改定									
7	試験成績書	1部	工事 担当課	●	●	○	○		7	試験成績書	1部	工事 担当課	●	●	○	○	
8	出荷証明書	1部	工事 担当課	●	●	○	○	提出が必要な材料のみ	8	出荷証明書	1部	工事 担当課	●	●	○	○	公共建築(木造)工事標準仕様書及び 公共建築改修工事標準仕様書において 監督職員に提出が必要と定められてい る材料
目次 (略)								目次 (略)									
第1章 契約関係書類								第1章 契約関係書類									
第1 (略)								第1 (略)									
第2 契約締結後								第2 契約締結後									
1 契約締結後の提出書類作成上の注意事項								1 契約締結後の提出書類作成上の注意事項									
(1)～(3) (略)								(1)～(3) (略)									
(4) 請負代金内訳書は、契約締結後14日以内に、 <u>健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示</u> したものを提出してください。様式は任意とします。								(4) 請負代金内訳書は、契約締結後14日以内に、 <u>材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費並びに建設業退職金共済契約に係る掛金を明示</u> したものを提出してください。様式は任意とします。									
また、特記仕様書で指定する工事については、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「公共建築工事内訳書標準書式」における細目別内訳書まで直接工事費に記載してください。								また、特記仕様書で指定する工事については、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「公共建築工事内訳書標準書式」における細目別内訳書まで直接工事費に記載してください。									
(5)～(11) (略)								(5)～(11) (略)									
2～9 (略)								2～9 (略)									

受注者提出書類の手引き(工事編) (第1章) 新旧対照表

現行	改定
<p>10 工事実績情報の登録（登録内容確認書）</p> <p>請負金額500万円以上の場合、受注時等の定められた期間（契約締結後10日以内）に、「工事実績情報システム（CORINS）」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容確認書（工事実績）」を提出してください。</p> <p>登録内容は、総合評価落札方式の施工実績等の確認に活用しています。構造・規模・面積・工事部位・工事内容などの記載をお願いします。</p> <p>受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事完成後に行う竣工登録が必要となります。</p> <p style="text-align: center;">第2章 第2 施工計画書を参照してください。</p> <p>余裕期間の設定されている工事については、以下の通り登録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工期：契約工期 ・現場代理人及び技術者の従事期間：実工期 <p>なお、平成23年4月より、請負金額500万円以上2, 500万円未満の工事についても、竣工登録を行います。</p> <p>工事実績情報システム（CORINS）に関しては、一般財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。</p> <p>コリンズ・テクリスサイト http://ct.jacic.or.jp/</p> <p style="text-align: center;">工事実績情報登録フロー</p>	<p>10 工事実績情報の登録（登録内容確認書）</p> <p>請負金額500万円以上の場合、契約締結後10日以内に「工事実績情報システム（コリンズ）」へ実績データを登録し、その証明となる資料「登録内容確認書（工事実績）」を提出してください。</p> <p>令和8年度からは、オンライン確認（登録内容確認システム）のみで運用します。監督職員が登録内容確認システム上で確認結果を入力すると、当該システムから受注企業の担当者へ通知が送信されます。</p> <p>登録内容は、総合評価落札方式の施工実績等の確認に使用します。構造・規模・面積・工事部位・工事内容など可能な限り詳細に記載をお願いします。</p> <p>受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事完成後に行う竣工登録が必要となります。竣工登録に係る登録内容については、あらかじめ監督職員へ確認依頼を行い、検査完了時に確認結果を受領のうえ、速やかに登録してください。</p> <p style="text-align: center;">第2章 第2 施工計画書を参照してください。</p> <p>余裕期間の設定されている工事については、以下の通り登録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工期：契約工期 ・現場代理人及び技術者の従事期間：実工期 <p>工事実績情報システム（コリンズ）に関しては、一般財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。</p> <p>コリンズ・テクリスサイト https://cthp.jacic.or.jp/</p>