

各様式は『2. 様式集(1)～(100)』よりダウンロードできます。

様式名称	様式	国様式 も可	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					工事書類作成 のための事前 協議		あて先	提出期限	部数	秋田県財務規則	契約事項	仕様書
			発注者	受注者	提出		受注者 保管	その他		電子 ☆	紙 ◎						
					監督 職員	契約 担当課		監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品								
施工計画書	作成例参照	○		○	○							監督職員	着手前及び必要のつど	1	-	-	1-1-1-4
工事カルテ受領書	-	○		○	○							監督職員	受注時および変更時	1	-	-	1-1-1-5
工事着手届	様式(25)	-		○		○						契約担当者	契約締結後10日以内	2(1)	(工事の着工等) 第九十八条	-	1-1-1-8
施工体制台帳	様式(26)	○		○	○							監督職員	下請負契約を行った時	1	-	-	1-1-1-10
工事業業災害防止協議会兼施工体系図	様式(27)	○		○	○							監督職員	下請負契約を行った時	1	-	-	1-1-1-10
再下請負通知書	様式(28)	-		○	○							監督職員	下請負契約を行った時	1	-	-	1-1-1-10
支給材料精算書	様式(29)	○		○	○							契約担当者	工事完成時	1	-	-	1-1-1-18
解体および発生材料納入書	様式(30)	○		○	○							契約担当者	発生時	2	-	-	1-1-1-19
再生資源利用計画	様式(31)	○		○	○							監督職員	必要のつど 対象工事のみ	2	-	-	1-1-1-21
再生資源利用促進計画書	様式(32)	○		○	○							監督職員	必要のつど 対象工事のみ	1	-	-	1-1-1-21
確認・立会願	様式(33)	○		○	○							監督職員	立会の前	1	-	-	3-1-1-6
段階確認書	様式(34)	○		○	○							監督職員	段階確認時	1	-	-	3-1-1-6
品質証明書(対象工事)	様式(35)	○		○	○							監督職員	完了、既済部分、中間検査前	1	-	-	3-1-1-9
出来形管理図表(表紙)	様式(36)	○		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	1-1-1-25
出来形管理図表(図表)	様式(36) -1~3	○		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	1-1-1-25
品質管理図表(表紙)	様式(37) -1~7	○		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	1-1-1-25
施工管理関係管理図表等	様式(39) ~(91)	○		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	1-1-1-25
出来形図	任意	○		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	1-1-1-25
事故速報	様式(92)	-		○	○			○				監督職員	発生時	1	-	-	1-1-1-32
事故報告書	様式(93)	-		○	○							契約担当者	速やかに	1	-	-	1-1-1-32
使用資材の提出	様式(94)	-		○	○							監督職員	使用前	1	-	-	2-1-2
材料確認願(指定したもの)	様式(95)	○		○	○							監督職員	使用前	1	-	-	2-1-2
工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	様式(96-1~96-3)	-		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	3-1-1-18
工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	様式(97)	-		○	○							監督職員	完成時	1	-	-	3-1-1-18
工事名標示板に関する県産材取扱証明書及び枠材の仕様	様式(98)	-		○	○							監督職員	使用前	1	-	-	1-1-1-25