

工 事 日 報

工事名	作業所										
会社名	責任者	年	月	日	曜日	天候	所長	連絡先			

今日のポイント及び連絡事項

作 業 内 容 記 録						元 請 記 入 欄					
作業内容	作業場所	規格	数量	単位	使用機械	予算費目	細目	細目	代行支払額	㊦支払額	備考
計									①	②	①+②
									0	0	0

労 務 記 録								資 材 搬 入 記 録							
氏名	作業時間		休憩	計	氏名	作業時間		休憩	計	資材名	数量	単位	資材名	数量	単位

【工事日報の目的】 常備工事における出来高の算出根拠を確認し、予算内支出・予算外支出の別を明確にする。
【記入要領】
 協力業者責任者は、できるだけ詳細に作業内容及び数量を記入し、常備費用に相当する工事であることを確認する。
 元請担当者は内容を確認した後、出来高の仕分けを行い、元請記入欄に出来高を記入する。出来高は常備労務費、材料費、運搬費など工事費をもとに算出する。
 (赤字の①+②が支払額となるように換算する。)
【注意事項】
 月次において、一の協力業者への支払額が30万円(税抜)を超える場合は、工事請負契約の書面を取り交わすこと。

元 請 所 長	元 請 担 当 者	協力業者 責 任 者