

工 事 日 報

工事名

会社名

責任者

年 月 日 曜日 天候

所長

連絡先

作業所

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	①支払額	備考

計

①

②

①+②

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。
(赤枠の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