週　間　工　程　表

工　事　名　○○○○○○○○○○○○○○○工事　　受注者名　○○○○○○　株式会社
工　　期　令和○○年○○月○○日　～　令和○○年○○月○○日　　現場代理人　○○　○○

工事種別（工種項目）	週	先週							今週							来週							備　考
	月	月																					
	日																						
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
工種別、またはそれ以上に細分化して記入。		先週の実績を報告する。							今週の予定を週初めに連絡する。							来週の見込みを記入する。							来週以降の特記事項など。
		バーチャート式で、内容を簡略記入して作成。																					
立会・打合・予定等		立会い予定（材料検収、施工状況立会）、打ち合わせ予定などを記入する。																					

※　毎週初めに提出（定例がある場合には定例時、そうでない場合はMail 又は FAX可）