

建築系工事書類一覧表			R7. 4版	受 注 者	現場代理人					
				契 約 日	年 月 日	主任・監理技術者				
				工 期	年 月 日 ～ 年 月 日					
年度 工 事 名										
	NO	書 類 名	部数	留意事項		根 拠	提出	提示	提出提示時期	確認
契約時	1	現場代理人等通知書	1	監理技術者は下請負契約金額の総計が5000万円以上（建築一式8,000万円以上）及び入札条件付物件〔添付図書〕経歴書、技術者資格（「〇級〇〇施工管理技士」）及び雇用関係の確認書類（「健康保険被保険者証」等の写し）		契約約款第11条	○		契約後5日以内	
	2	現場代理人の兼務届	1	工程管理、安全管理、労務管理等に影響しないとして認められた工事2件まで（請負金額4,500万円未満）〔添付図書〕 2工事分の工程表		現場代理人の常駐義務の緩和措置について	○		兼任する場合	
	3	工事費内訳明細書	1	※変更契約を締結した場合は「変更工事費内訳明細書」を提出		特記仕様書	○		現場着手前、変更時	
	4	建設リサイクル法関係	1	建築物の解体 延床80㎡以上、新増築 500㎡以上、修繕・模様替 1億円以上 契約締結前審査（説明書・分別解体等の計画書・特記事項・工程表）、発注者は着工前に届出書を建築課または東三河建設事務所維持管理課に提出、現場表示確認		建設リサイクル法第10条	○		審査：契約前提出：現場着手前	
工事施工前	5	建設工事保険（火災保険等〔写〕）	1	工事目的物を対象としたもの、保険証券【写し】（契約上の工期しゅん工日＋14日（検査14日））		契約約款第58条	○		現場着手前	
	6	建設業退職金共済制度収納書	1	掛金収納書（契約者が発注者へ）、受払簿又は購入しない場合は理由書 「建退共通用事業主現場」標識掲示		中小企業退職金共済法	○		〃	
	7	工事カルテ受注実績情報（コリンス）登録	-	登録の確認依頼は、コリンスのシステムからの監督職員へのメール送信のみ。（※ 紙の確認資料の提出は不要） 請負金額500万円以上、受注者は「登録のための確認のお願い」をコリンスから監督職員にメール送信し、監督職員へ通知する。監督職員の確認を受け、受注時は契約後、土日祝を除き10日以内に登録機関に登録申請をする。専任監督員は登録確認メールの「登録内容確認書」により登録内容を確認する。		標準仕様書 特記仕様書	/		契約後営業日10日以内	
	8	施工計画書 施工要領書	1	専門業種工事及び請負金額500万円未満工事は工種別施工計画不要、標準仕様書記載事項は記入不要、必要な工種別施工計画は監督職員指示により総合施工計画に記載 施工計画書の記載事項は「建築工事監理指針」の各工種の一般事項参照		標準仕様書				
	9	実施工程表（計画・実施）	1	計画：黒線（工事着手前） 変更：緑線（変更時） 実施：赤線（しゅん工時）で記入する （総合施工計画書に添付） （変更協議書の取り交わし後には、その都度提出） （実施については、工事報告書に添付）		標準仕様書	○		着手前・しゅん工時	
	10	使用資材（機材）一覧表	1	使用する材料等の資料を添付必要		契約約款第14条 標準仕様書	○		現場搬入前	
	11	施工図	1	関連工事との納まり検討 作成年月日 署名・捺印 標準図、カタログ等で確認できるものは省略		標準仕様書	○		現場施工前	
	12	納入仕様書	1	JIS、JWWA等により承認されているものは省略			○		〃	
	13	建設廃棄物処理 建設発生土処分 計画書	1	〔添付図書〕 COBRISで作成した再生資源利用計画書(CREDAS様式1)、COBRISで作成した再生資源利用促進計画書(CREDAS様式2)、再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票、残土受入承諾書〔写〕、建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証〔写〕（民間受入地の場合）、建設廃棄物収集運搬及び処分委託契約書〔写〕、産業廃棄物処分・収集運搬業許可証〔写〕、建設廃材運搬ルート図※工事写真で、廃掃法の許可表示について、運搬車に表示されているか確認		愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱第15条	○	○ 確認事項	搬出前	
	14	休日取得計画書	1	週休2日工事適用の場合に作成			○			
	15	アスベスト使用建材事前調査	1	発注者へアスベスト有無の調査結果を書面で説明・提出、現場への掲示 ※石綿事前調査報告システムを利用すること		大気汚染防止法第18条の15	○		現場着手前	
工事施工中同時	16	施工体制台帳・施工体系図（写）、 作業員名簿	1	下請契約を締結する工事 〔添付書類〕受注工事の契約書の写し、受注者の主任技術者又は監理技術者の資格を証する書面、受注者の主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面、受注者の専門技術者（置いた場合に限る）の資格及び雇用を証する書、注文書の写し、請書の写し、下請負金額の内訳、工事請負契約約款または基本契約書等 添付書類については提出する必要はないが、監督職員、検査員等により提示を求められた場合は速やかに応じること。	常時現場備え置き 写しを監督職員に提出		○	○	随時	
	17	工事打合簿（提出・承諾・協議等）	1	受注者・発注者の確認（発行年月日を記載し、記名したものを有効とする。なお、記名においては、氏名を併記せず、氏又は名を記すだけでもよいものとする。）			○		随時	
	18	工事報告書	1	毎月末現在の出来形を翌月5日までに提出 ※定点写真の位置をあらかじめ決定し枚数程度添付		契約約款12条	○		毎月	
	19	週間報告書	1	「18」に添付し提出 ※定例打合せを行う工事については、監督職員から別途提出の指示有			○		毎月・随時	
	20	週間・月間工程表	1	「18」に添付し提出 ※定例打合せを行う工事については、監督職員から別途提出の指示有			○		毎月・随時	
	21	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	1	マニフェスト原本は受注者保管だが、検査時に原本確認 実数のマニフェストへの記載（処理施設の発行する伝票での確認OK）				○	しゅん工時、検査時	
	22	マニフェスト管理台帳	1	マニフェストから実数を集計			○		しゅん工時	
	23	特定建設作業実施届出書（写）	1	環境課提出（特定建設作業の開始7日前までに）		騒音規制法第14条第1項（第2項）、振動規制法第14条第1項（第2項）、農林の生活環境の保全等に関する条例第46条第1項（第2項）	○		届出後、 検査時	
	24	その他官公庁届出書類（写）	1	労働基準監督署〔特定元方事業開始・適用事業・建設物、機械等設置（足場支保工等）〕、水道事業管理者、警察署、市道路部局等		各法令	○		〃	
	25	出荷証明書、規格証明書	1			標準仕様書	○		しゅん工時	
	26	施工数量調査書	1	外壁改修工事等（監督職員指示） 着工前数量確認、施工（補修）数量報告書			○		当工事完了後	
	27	出来形調書（部分しゅん工又は出来形払い）	1	工事費内訳明細書・計算書、請求書（自社様式）			○		随時	
	28	創意工夫	1	自ら立案実施した創意工夫や地域社会貢献として評価できる事項等を記述し、実施状況が確認できる写真を完了時までに提出		特記仕様書	○		随時	
	29	工事カルテ変更情報（コリンス）登録	-	工期、現場代理人及び監理技術者等の変更が生じた場合に行うものとし、請負代金額のみ変更の場合は、登録を省略することができる。ただし、技術者の専任性に伴う請負金額が4,500万円未満から4,500万円以上、4,500万円以上から4,500万円未満及び建設工事の対象となる請負代金額が、500万円未満から500万円以上、500万円以上から500万円未満に変更契約された場合の請負代金額の変更時には変更時登録を行う。（登録機関より専任監督員にメール送付され確認できるため、提出・提示なし）		標準仕様書 特記仕様書	/		変更後営業日10日以内	
	30	休日緊急管理体制届	1	年末年始・夏期・GW（監督職員指示）						
しゅん工時	31	完了届・請求書	1	請求書（検査合格後に請求可能）		契約規則第47条 契約約款第34条	○		しゅん工時	
	32	しゅん工図書	1	しゅん工図、製本、JWWデータ（監督職員指示）		特記仕様書	○		〃	
	33	工事写真	1	建設工事を対象に電子納品（推奨） 工事記録写真撮影要領参照 ・品質管理について、公的機関等で実施された品質証明書を保管整備できる場合は撮影を省略 ・出来形管理写真について完成後測定可能なものについては、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略。		特記仕様書	○		〃	
	34	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	1	COBRISで作成したCREDAS（様式1、2）打出し 工事登録証明書提出		愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱第15条	○		〃	
	35	安全訓練等の実施報告書	1	下請がある場合・・・毎月1回以上（参加者名簿、実施状況写真及び訓練に使用した資料を実施報告書にまとめる） 〔関連図書〕災害防止協議会活動記録、店社パトロール実施記録、安全巡視・TBM・KY等実施記録、新規入場者教育実施記録についても検査時に提示		労働安全衛生法		○	〃	
	36	使用材料伝票・集計表	1	塗装工事、防水工事等において使用量から塗厚の確認 コンクリート工事において強度、使用数量等の確認			○		〃	
	37	各種試験及び測定結果報告書等	1	※1参照			○		〃	
	38	仮設水道及び電気使用量	1	数量確認のため、メーター等の写真を撮影			○		毎月・随時	
	39	工事カルテ完成実績情報（コリンス）登録	-	請負金額500万円以上、登録は工事完了後営業日10日以内 「登録のための確認のお願い」は登録機関より専任監督員あてメールにて送付し、登録のための確認をとること。専任監督員は登録確認メールの「登録内容確認書」により内容を確認する。		標準仕様書 特記仕様書	/		しゅん工後営業日10日以内	
	40	社内検査報告書	1	中間、出来形及び完了検査前には実施し報告書を作成 完了検査時には、書類検査の状況が分かる資料を添付						
	41	下検査報告書	1	中間、出来形及び完了検査前には実施し報告書を作成 （実施状況の写真不要）			○		しゅん工時	
	42	中間、出来形検査報告書	1	中間、出来形検査を行った場合のみ報告書を作成 （実施状況の写真不要）			○		しゅん工時	
	43	掛金充当実績総括表	1	工事完成后、速やかに「掛金充当実績総括表」を作成し、監督職員に提示。 必要に応じて確認のため「掛金充当書（工事別）」、「被共済者労働状況報告書」（機構の定める建退共事務受託様式第4号）、「工事別共済証紙受払簿」（機構の定める様式第032号）等の提示を求める場合がある。				○	しゅん工時	
検査後	44	鍵引渡書写し	1	施設管理者等と受注者の捺印 施設管理者等へ説明			○		検査後	
	45	各種取扱説明書	1	設備取扱説明書、施設取扱説明書			○		検査後	
	46	各種保証書（防水等）	1	10ヵ年・5ヵ年〔3社（元請・下請・メーカー）捺印〕 発注者：市長宛、保証書日付：しゅん工検査合格日			○		しゅん工時	

※1 各種試験及び測定結果報告等（建築）※標準仕様書による

