

工事関係書類チェックリスト(建築・設備工事編)

年 月 日現在

検査区分	<input type="checkbox"/> 完成検査 <input type="checkbox"/> 中間検査(1) <input type="checkbox"/> 中間検査(2) <input type="checkbox"/> 出来高検査(1) <input type="checkbox"/> 出来高検査(2)				
契約番号	工 - ○	工事名		工事担当課	
				担当監督員	

作成時期	チェック	書類名称	様式	作成	提出部数	提示部数	位置付け		摘要 [<input type="checkbox"/> 添付書類 ▶記載事項・注意事項等]	保存年数	電子データ納品
							提出	提示			
着手前	<input type="checkbox"/>	1. 請負代金内訳書	監督第1号	△	1			○	▶発注者が請求した場合 ▶契約後10日以内提出	/	
	<input type="checkbox"/>	2. 工事保険証書		○		1		○	▶保険契約締結後、提示		
	<input type="checkbox"/>	3. 建退共掛け金収納書		○	1			○	▶契約後1ヶ月以内提出	5年	
	<input type="checkbox"/>	4. 工事カルテ登録受領書【竣工(変更)登録含む】	監督第1号	△	1			○	▶契約後10日以内提出(※変更時も同様) ▶500万円以上必須	5年	
	<input type="checkbox"/>	5. 近隣挨拶関係書類		△				△	▶該当する場合、監督員と協議の上、直ちに提出	5年	
	<input type="checkbox"/>	6. 再生資源利用計画書	監督第1号	○	2			○	▶[10.総合施工計画書]に添付しても可	5年	
	<input type="checkbox"/>	7. 工程表	規則第11号	○	1			○	▶契約後10日以内提出	10年	
	<input type="checkbox"/>	8. 実施工程表	監督第1号	○	2			○	▶工事着手前提出 ▶[7.工程表]または[10.総合施工計画書]に添付しても可	10年	
	<input type="checkbox"/>	9. 現場代理人等通知書	規則第13号	○	1			○	▶契約後、直ちに提出 <input type="checkbox"/> 資格者証(写)または経歴証 <input type="checkbox"/> 雇用関係のわかる証明	10年	
	<input type="checkbox"/>	10. 総合施工計画書	監督第1号	○	2			○	▶工事着手前提出 <input type="checkbox"/> 工事概要 <input type="checkbox"/> 組織表(施工・安全衛生管理体制) <input type="checkbox"/> 仮設計画 <input type="checkbox"/> 品質計画(機材、性能、品質管理体制) <input type="checkbox"/> 環境保全計画 <input type="checkbox"/> 災害・事故防止対策 <input type="checkbox"/> 緊急時連絡表等	10年	△
	<input type="checkbox"/>	11. 産廃関係書類	監督第1号	△				○	▶[10.総合施工計画書]とともに提出または提示 <input type="checkbox"/> 処分場事前確認(1年以内)[写真] <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 処分・運搬許可証 <input type="checkbox"/> 経路図 <input type="checkbox"/> 運搬車両一覧表	10年	
	<input type="checkbox"/>	12. 官公庁届出書類		△	1	1	△	△	▶該当する場合、直ちに提出 <input type="checkbox"/> [別紙 届出チェックシート(参考)]を参照	個別	
施工中随時	<input type="checkbox"/>	13. 建退共受払一覧表		△	1			○	▶該当する場合提示	/	
	<input type="checkbox"/>	14. 退職金制度加入調査書		△	1			○	▶[13.建退共受払一覧表]とともに提示 ▶下請業者がいる場合提示(全下請業者分)		
	<input type="checkbox"/>	15. 現場技術者の資格チェックシート							▶監督員が作成	5年	
	<input type="checkbox"/>	16. 技術者、施工体制台帳等の確認チェックシート							▶監督員が作成	5年	
	<input type="checkbox"/>	17. 下請負人通知書	規則第09号	△	1			○	▶下請業者がいる場合提出(随時追加) <input type="checkbox"/> 建設業許可証(一次下請のみ)	5年	
	<input type="checkbox"/>	18. 工事工程月報	規則第12号	○	1			○	▶各月末に提出 <input type="checkbox"/> 実施工程表(実施朱書き)	5年	
	<input type="checkbox"/>	19. 段階確認・立会願		○	1			○	▶立会い前事前提出	5年	
	<input type="checkbox"/>	20. 休日・夜間作業届		△	1			○	▶該当する場合提出	5年	
	<input type="checkbox"/>	21. 使用材料承諾書	監督第1号	○	2			○	▶コンクリート配合計画書等含む	5年	
	<input type="checkbox"/>	22. 施工図	監督第1号	○	2			○		5年	○
	<input type="checkbox"/>	23. 工事記録簿	規則第14号	○	*1	1	△	○	▶発注者が求めた場合は提出	5年	
	<input type="checkbox"/>	24. 安全関係書類		○		1		○	▶KY、新規、協議会、パトロール、点検記録等	5年	

作成欄: ○必須 △必要時

様式: 三島市建設工事執行規則によるもの

作成時期	チェック	書類名称	様式	作成	提出部数	提示部数	位置付け		摘要 [□添付書類 ▶記載事項・注意事項等]	保存年数	電子データ納品
							提出	提示			
施工中 随時	<input type="checkbox"/>	25. 設計照査報告書	監督第1号	△	2		○		▶該当する場合、施工着手前提出	10年	
	<input type="checkbox"/>	26. 指示書・協議書	監督第1号	△	2		○		▶該当する場合提出	10年	
	<input type="checkbox"/>	27. 打合せ議事録	監督第1号	△	1	1	△		▶発注者が求めた場合は提出	10年	△
	<input type="checkbox"/>	28. 工種別施工計画書	監督第1号	○	2		○		▶各施工着手前に提出	10年	△
	<input type="checkbox"/>								工事概要		
	<input type="checkbox"/>								組織表(施工・安全衛生管理体制)		
	<input type="checkbox"/>								品質計画(機材、性能、品質管理体制)		
	<input type="checkbox"/>								作業フロー		
	<input type="checkbox"/>	管理表(管理方法・項目・記録)等									
	<input type="checkbox"/>	29. 施工体制台帳	監督第1号	△	2		○		▶下請業者がいる場合提出(全下請業者分)	10年	
	<input type="checkbox"/>								体系図		
	<input type="checkbox"/>								再下請負通知書		
	<input type="checkbox"/>								注文書・請書・基本契約約款		
	<input type="checkbox"/>								建設業許可証(二次下請以降、発注者が求めた場合提出)		
	<input type="checkbox"/>	作業員名簿(発注者が求めた場合提出または提示)									
<input type="checkbox"/>	各種資格者証または経歴証										
<input type="checkbox"/>	30. 材料検査簿	規則第15号	○	1		○		▶材料納品後、直ちに提出	10年		
<input type="checkbox"/>		材料自主検査簿	監督第1号					○			▶特記で定めた材料以外は、自主検査簿にて提出
<input type="checkbox"/>	31. 一工程の完了報告		○	1		○		▶各工程完了後、直ちに提出(※プラント設備工事は除く)	10年		
<input type="checkbox"/>	32. 各種試験成績表	監督第1号	○	2		○		▶コンクリート圧縮強度試験結果等含む	10年	○	
<input type="checkbox"/>	33. 産廃管理表【マニユエスト写し】	監督第1号	○	2		○		▶該当する場合提出	10年		
<input type="checkbox"/>	34. 変更工程表	規則第17号	△	1		○		▶該当する場合提出	10年		
<input type="checkbox"/>	35. 出荷証明書	監督第1号	△	2		○		▶該当する場合提出	10年	○	
<input type="checkbox"/>	36. 使用材料品質証明書	監督第1号	△	2		○		▶認定品以外等を使用する場合提出	永年	△	
<input type="checkbox"/>	37. 工事写真帳		○	1		○		▶下記[現場内掲示等]における掲示状況写真含む	永年	○	
検査前	<input type="checkbox"/>	38. 再生資源利用実施書	監督第1号	○	2	○		▶集計完了後、直ちに提出	5年	○	
	<input type="checkbox"/>							コブリス「工事登録証明書」			
	<input type="checkbox"/>	39. 中間検査時進捗図面		△	2		○		▶施工完了部分朱書き	10年	
	<input type="checkbox"/>	40. 中間検査時抽出工事写真		△	2		○		▶着手前、施工中の対比写真	10年	△
	<input type="checkbox"/>	41. 完成届出書	規則第18号	○	1		○		▶完成日は完成検査日の2日前(土日除く)までの日付	10年	
	<input type="checkbox"/>	42. 完成写真帳		○	2		○		▶着手前、完成の対比写真	永年	○
	<input type="checkbox"/>	43. 完成図面		○	2		○			永年	○
<input type="checkbox"/>	44. 完成図書		○	1		○		▶以下の書類を提出(参考)	永年	○	
竣工図、施工図、機器完成図、試験記録、完成写真											
保証書、取扱説明書等(施設配布用含む)											
								▶上記以外に発注者が求める書類			

作成欄: ○必須 △必要時

様式: 三島市建設工事執行規則によるもの

現場内掲示等		
<input type="checkbox"/>	1. 工事看板	
<input type="checkbox"/>	2. 建設業の許可証	
<input type="checkbox"/>	3. 労災保険関係成立表	
<input type="checkbox"/>	4. 建退共加入済告知表	
<input type="checkbox"/>	5. 施工体系図	
<input type="checkbox"/>	6. 緊急時連絡票	
<input type="checkbox"/>	7. 有資格者一覧表	必要時
<input type="checkbox"/>	8. 作業主任者一覧表	必要時
<input type="checkbox"/>	9. アスベスト処理作業の表示	必要時
<input type="checkbox"/>	10. SDS(MSDS)の表示	必要時

その他指示事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本表は一般的な建設工事における提出書類を示したものであり、この他に規則、仕様書等で定められた書類、および監督員が求めた書類は、必要に応じて提出すること。 ・ 提出部数は監督員の指示に従うこと。(※の書類は発注者が求めた場合のみ提出) ・ 様式「監督第1号」表記の書類は、表紙に監督第1号の様式を使用し、監督員用と受注者用を提出すること。 ・ 図面の電子データ納品については、JWW・PDF形式とすること。 ・ 工事書類は保存年数毎にファイル分けし、背表紙、インデックスを付けて提出のこと。 	