

工事関係書類チェックリスト（土木工事編）

令和 年 月 日現在

| | | | | | |
|----------|----|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 検査区分 | | <input type="checkbox"/> 完成 | <input type="checkbox"/> 中間(1) | <input type="checkbox"/> 中間(2) | <input type="checkbox"/> 出来形部分 |
| 契約 番号 | 工- | 工事名 | 担当課 | | |
| | | | 監督員 | | |

| 作成 時期 | NO | 書類名称 | 作成 | 位置付け | | 摘 要 [<input type="checkbox"/> 添付書類 ▶ 注意事項等] | 小規模 500万円 未満工事 | 備考 |
|-----------------------|-----------------------------------|---|----|------|--|---|----------------------|-------|
| | | | | 提出 | 提示 | | | |
| 着 手 前 | 1 | <input type="checkbox"/> 工程表 | ○ | 1 | | ▶契約後10日以内提出 | | 様式11号 |
| | 2 | <input type="checkbox"/> 現場代理人等通知書 | ○ | 1 | | <input type="checkbox"/> 技術者の資格者証(写)または実務経歴証明書 <input type="checkbox"/> 技術者の雇用関係の証する書面 <input type="checkbox"/> 監理技術者を置く場合は資格者証(表・裏面)写し ▶配置された技術者により添付書類を選択 ▶現場代理人に関する書面は不要 | | 様式13号 |
| | 3 | <input type="checkbox"/> 請負代金内訳書 | △ | 1 | | ▶発注者が請求した場合、契約後10日以内提出 | ※ | |
| | 4 | <input type="checkbox"/> 建退共掛金収納書 | ○ | 1 | | ▶契約後1ヶ月以内提出 ▶期限内に提出しない場合は理由を書面で提出 ▶追加購入した場合は完成時に提出 | | |
| | 5 | <input type="checkbox"/> 工事カルテ登録 内容確認書 | △ | | 1 | ▶当初請負金額500万円以上必須 ▶当初・変更・完了後10日以内に登録 | 登録 不要 | コリンズ |
| | 6 | <input type="checkbox"/> 施工計画書 | ○ | 2 | | ▶「施工計画書作成における留意事項」参照 | ※ | |
| | 7 | <input type="checkbox"/> 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書 | △ | 2 | | <input type="checkbox"/> 建設副産物情報交換システム工事登録証明書 ▶施工計画書に含め提出 | | コプリス |
| | 8 | <input type="checkbox"/> 建設副産物 関係書類 | △ | | 1 | ▶処理・運搬の契約書、処分場・運搬の許可証は提示 | | |
| | | | | | 2 | <input type="checkbox"/> 運搬経路図は施工計画書に添付 | | |
| | | | | | 1 | <input type="checkbox"/> 建設発生土受入地届出書 | | |
| | 9 | <input type="checkbox"/> 下請負人通知書 | △ | 2 | | ▶下請契約を締結した場合に提出 | | 様式9号 |
| | 10 | <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 施工体系図 | △ | 2 | | <input type="checkbox"/> 技術者の資格者証(写)または実務経歴証明書 <input type="checkbox"/> 技術者の雇用関係の証する書面 <input type="checkbox"/> 下請負契約書類写(注文書・注文請書・約款) <input type="checkbox"/> 技術者一覧表及び台帳確認表 <input type="checkbox"/> 再下請負通知書(2次以下の下請がある場合) ▶警備会社の台帳作成は不要(体系図への記載は必要) ▶再下請負通知書の添付書類は契約書類写のみ | | |
| | 11 | <input type="checkbox"/> 使用材料承諾書 | ○ | 2 | | <input type="checkbox"/> 品質規格証明等を含む | ※ | |
| 12 | <input type="checkbox"/> 設計照査結果報告 | ○ | 2 | | ▶該当する事実がある場合は資料を添えて提出し、ない場合はその旨を報告 | | | |
| 13 | <input type="checkbox"/> 起工測量結果報告 | ○ | 2 | | ▶設計値と差異が生じた場合は測量結果を提出 ▶基準点測量成果を実施した場合は測量結果を提出 | | | |
| 施 工 中 随 時 | 14 | <input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 | ○ | 2 | | 指示・協議・報告書 ▶協議事項が多数あった工事については一覧表にまとめるとよい。 | | |
| | 15 | <input type="checkbox"/> 工事工程月報 | ○ | 1 | | <input type="checkbox"/> 実施工程表(実施進捗率を朱書き) | | 様式12号 |
| | 16 | <input type="checkbox"/> 工事記録簿 | ○ | | 1 | ▶監督員から請求があった場合は提出 | ※ | 様式14号 |
| | 17 | <input type="checkbox"/> 休日・夜間作業届 | △ | 1 | | ▶該当する場合は、事前に提出 | | メール可 |
| | 18 | <input type="checkbox"/> 段階確認・立会願、結果 | ○ | 1 | | ▶立会事前に提出 ▶監督員の確認を受けた書面を提出 | | メール可 |
| | 19 | <input type="checkbox"/> 変更施工計画書 | △ | 2 | | ▶重要な変更が生じた場合、当該工事着手前に提出 | | |
| | 20 | <input type="checkbox"/> 変更下請負人通知書 | △ | 2 | | ▶追加・変更が生じた場合は速やかに提出 | | |
| | 21 | <input type="checkbox"/> 変更施工体制台帳 | △ | 2 | | ▶追加・変更が生じた場合は速やかに提出 | | |
| | 22 | <input type="checkbox"/> 工期延長申請書 | △ | 1 | | ▶工期の延長請求をする場合 | | 様式16号 |
| | 23 | <input type="checkbox"/> 変更工程表 | △ | 1 | | ▶工期の延長請求をする場合 | | 様式17号 |
| | 24 | <input type="checkbox"/> 材料検査簿 | ○ | 1 | | | ※ | 様式15号 |
| | 25 | <input type="checkbox"/> 材料品質証明資料 | ○ | 1 | | <input type="checkbox"/> 出荷証明書・ミルシート等 | | |

作成欄：○必須 △必要時 位置付け欄：提出・提示の別とその部数

備考欄の様式は三島市建設工事執行規則によるもの

| 作成時期 | NO | 書類名称 | 作成 | 位置付け | | 摘要 [□添付書類 ▶注意事項等] | 小規模 500万円 未満工事 | 備考 | |
|-----------|---------------------------------------|---|----|------|---|---|----------------------|-------|--|
| | | | | 提出 | 提示 | | | | |
| 施工中 随時 | 26 | <input type="checkbox"/> 出来形管理表 | ○ | 1 | | | | | |
| | 27 | <input type="checkbox"/> 出来形管理図表 | △ | 1 | | ▶測点が5点以上ある場合はヒストグラム等を作成 | | | |
| | 28 | <input type="checkbox"/> 品質管理図表 | △ | 1 | | ▶測点が5点以上ある場合はヒストグラム等を作成 | | | |
| | 29 | <input type="checkbox"/> 品質管理試験表 | ○ | 1 | | <input type="checkbox"/> 各種試験報告書 (AS,CO等) | | | |
| | 30 | <input type="checkbox"/> 産業廃棄物管理表 (マニフェスト) | △ | 1 | | | | | |
| | 31 | <input type="checkbox"/> 建退共証紙受払簿 | △ | | 1 | ▶辞退届や建退共以外の退職金制度に加入している資料も併せて提示 | | | |
| | 32 | <input type="checkbox"/> 安全管理書類 | ○ | | 1 | ▶安全・教育訓練▶災害防止協議会▶K Y活動▶安全巡視 ▶店社パトロール▶新規入場者教育▶各作業における点検記録 | | | |
| | | | ○ | | 1 | ▶誘導員の伝票は提示とするが、監督員から請求があった場合は写しを提出 | | | |
| | | | ○ | 1 | | <input type="checkbox"/> 誘導員伝票から日付、人数等を取りまとめた一覧表を作成し提出 | | | |
| 33 | <input type="checkbox"/> 官公庁・地元協議記録 | △ | | 1 | ▶許可を取得した場合は報告し、請求があった場合は提出 ▶鉄道事業者との協議や地元関係者との交渉等の記録等 | | | | |
| 工事 完成時 | 34 | <input type="checkbox"/> 完成届出書 | ○ | 1 | | | | 様式18号 | |
| | 35 | <input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書 | △ | 1 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 再生資源利用促進実施書 | | | | | | | |
| | 36 | <input type="checkbox"/> 工事写真帳 | ○ | 1 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> " | ○ | 2 | | <input type="checkbox"/> 着手前と完成が対比出来るもの | | | |
| | 37 | <input type="checkbox"/> 出来形測量結果・完成図 | ○ | 2 | | ▶設計図書(設計数量と実測) と対比が出来るもの | | | |
| 38 | <input type="checkbox"/> 創意工夫に関する実施状況 | △ | 1 | | ▶特に評価できる項目について提出 | | | | |

作成欄：○必須 △必要時 位置付け欄：提出・提示の別とその部数

備考欄の様式は三島市建設工事執行規則によるもの

小規模工事：当初請負金額が500万円未満の請負工事

小規模欄の※印は三島市小規模工事事務取扱要領による

現場内掲示等

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> 工事看板 | 5. <input type="checkbox"/> 施工体系図 |
| 2. <input type="checkbox"/> 建設業の許可証 | 6. <input type="checkbox"/> 有資格者一覧表 |
| 3. <input type="checkbox"/> 労災保険関係成立表 | 7. <input type="checkbox"/> 作業主任者一覧表 |
| 4. <input type="checkbox"/> 建退共加入済告知表 | 8. <input type="checkbox"/> 緊急時連絡票 |

中間検査時に用意する書類

- | | | |
|--|------|---|
| 1. <input type="checkbox"/> 出来形管理表 | 2部 | 中間検査対象工種 |
| 2. <input type="checkbox"/> 出来形確認図面・資料 | 2部 | 設計図書に実測を記入したものや舗装展開図面等 |
| 3. <input type="checkbox"/> 品質管理資料 | 事前提示 | 材料や施工品質の確認できる資料 (密度試験やコンクリート受入試験結果等) |
| 4. <input type="checkbox"/> 工事写真帳 | 事前提示 | 対象工種についての出来形・品質を示す記録を整理したもの (インデックスは不要) |
| 5. <input type="checkbox"/> 工事写真 | 2部 | ダイジェスト版 (4ページ程度) |
| 6. <input type="checkbox"/> その他 | 持参 | 中間検査までに作成した書類は持参する |

その他指示事項

1. 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は必要に応じて提出する
2. 上記提出部数は標準的なものであるため、提出時に監督員の指示に従うこと
3. 作成する書類は可能な限り両面印刷をしコンパクト化する