

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						

作成時期	チ エ ック	書類名称	様式	作成	提出部数	提示部数	位置付け	摘要	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 □ 資格者証(写)または経歴証 □ 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 □ 工事概要 □ 組織表(施工・安全衛生管理体制) □ 仮設計画 □ 品質計画(機材、性能、品質管理体制) □ 環境保全計画 □ 災害・事故防止対策 □ 緊急時連絡表等	10年	△
施工中 随時	<input type="checkbox"/>	11. 産廃関係書類	監督第1号	△	1	○		▶[10.総合施工計画書]とともに提出または提示 □ 処分場事前確認(1年以内)[写真] *1 1 △ ○ □ 契約書 *1 1 △ ○ □ 処分・運搬許可証 1 ○ □ 経路図 *1 1 △ ○ □ 運搬車両一覧表		
	<input type="checkbox"/>	12. 官公庁届出書類		△	1	△		▶該当する場合、直ちに提出 □ [別紙 届出チェックシート(参考)]を参照	個別	
	<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(隨時追加) □ 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 □ 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 エ 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	□ 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	
	□ 26.	指示書・協議書	監督第1号	△	2		○		▶該当する場合提出	10年	
	□ 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	△
	□ 28.	工種別施工計画書	監督第1号	○	2		○		▶各施工着手前に提出 □ 工事概要 □ 組織表(施工・安全衛生管理体制) □ 品質計画(機材、性能、品質管理体制) □ 作業フロー □ 管理表(管理方法・項目・記録)等	10年	△
	□ 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) □ 体系図 □ 再下請負通知書 □ 注文書・請書・基本契約約款 □ 建設業許可証(二次下請以降、発注者が求めた場合提出) □ 作業員名簿(発注者が求めた場合提出または提示) □ 各種資格者証または経歴証	10年	
	□ 30.	材料検査簿 材料自主検査簿	規則第15号 監督第1号	○ ○	1		○ ○		▶材料納品後、直ちに提出 ▶特記で定めた材料以外は、自主検査簿にて提出	10年	
	□ 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	
	□ 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	○
	□ 33.	産業官理表【マニュフェスト写	監督第1号	○	2		○		▶該当する場合提出	10年	
	□ 34.	変更工程表	規則第17号	△	1		○		▶該当する場合提出	10年	
検査前	□ 35.	出荷証明書	監督第1号	△	2		○		▶該当する場合提出	10年	○
	□ 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	△
	□ 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	○
	□ 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 □ コプリス「工事登録証明書」	5年	○
	□ 39.	中間検査時進捗図面		△	2		○		▶施工完了部分朱書き	10年	
検査前	□ 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	△
	□ 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	
	□ 42.	完成写真帳		○	2		○		▶着手前、完成の対比写真	永年	○
	□ 43.	完成図面		○	2		○			永年	○
	□ 44.	完成図書		○	1		○		▶以下の書類を提出(参考) 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	永年	○

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

現場内掲示等

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

その他指示事項

- 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。

別紙 届出チェックシート(参考)

申請時期	申請書類名称	様式	作成	提出部数	位置付け		摘要	保存年数
					提出	提示		
工事着手前	建築関係	各種申請様式	△	1	○	△	▶契約後、速やかに所管先へ提出	△
							▶発注者が求めた場合は提示	
				1	○	△	▶工事着手前(前日まで)提出	10年
							▶事前に監督員の承認を得ること	
				3	○	△	▶対象作業着手前(7日前まで)提出	10年
							▶事前に監督員の承認を得ること	
				2	○	△	▶対象建築物工事着手前提出	永年
工事着手前	設備関係	各種申請様式	△				▶工事着手前(21日前まで)提出	
			3	○	△	▶工事着手前(30日前まで)提出	永年	
						▶工事着手前(30日前まで)提出		
			2	○	△	▶工事着手前(21日前まで)提出	永年	
						▶工事着手前(21日前まで)提出		
			1	○	△	▶工事着手前提出(要:下水道課協議)	10年	
						▶事前に監督員の承認を得ること		
工事着手前	設備関係	各種申請様式	△	2	○	△	▶工事着手前提出(要:水道課協議)	10年
							▶事前に監督員の承認を得ること	
				3	○	△	▶設置後(4日以内)提出	永年
							▶事前に監督員の承認を得ること	
				4	○	△	▶使用開始前(7日前まで)提出	永年
							▶事前に監督員の承認を得ること	
				5	○	△	▶該当事業者との協議による	永年
							▶該当事業者との協議による	

○:必須 △:必要時

その他指示事項

※ 官公庁届出書類については、事前に監督員の承認を得てから提出を行うこと。

※ 届出先との打合わせ議事録を提出すること。(該当が無ければ不要)

※ 提出部数は届出先の指示に従うこと。