

建築工事書類一覧表

20230126作成

☆工事書類は、毎月(5日)に監理者が書類をまとめて、工事担当課(堺市監督員)の確認を得ること。また、求めに応じて提出できるように、常に整理しておくこと。

書類名	元請	下請	作成者	提出先	提出時期	部数	備考	様式	確認
1 契約関係書類	現場代理人及び技術者届	○		受	契	契約書提出時	1		契
	現場代理人経歴書	○		受	契	契約書提出時	1		契
	主任技術者・監理技術者・専門技術者経歴書	○		受	契	契約書提出時	1		契
	誓約書(元請用)：暴力団	○		受	契	契約書提出時	1		契
	下請負人通知書	○		受	工	契約締結後後速やかに	1	施工体制台帳と整合	契
	下請負人等誓約書届出書	○		受	工	下請契約締結後後速やかに	1		契
	誓約書(下請用)：暴力団	○		下	工	下請契約締結後後速やかに	1		契
	社会保険未加入状況報告書	○		受	工	施工体制台帳及び再下請負通知書作	1	下請負人で社会保険未加入の場合に提出	契
	社会保険未加入状況報告書別紙	○		受	工	成後速やかに	1	必ず「社会保険未加入状況報告書」とセットで提出	契
	主要資材発注先名簿	○		受	工	契約締結後後速やかに	1		契
	工事工程表	○		受	工	契約締結後後速やかに	1		契
	着工届	○		受	工	契約締結後後速やかに	1		契
	建退共掛金収納書届	○		受	工	契約締結後1ヵ月以内、電子の場合は40日以内	1	現場毎に加入	契
	「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」標識	○		受	-	建退共制度加入後速やかに	1	現場毎に掲示	指
	建退共 掛金充当実績総括表	○		受	工	竣工検査前に提示	-	現場毎に作成	任
	請負代金内訳書	○		受	工	契約締結後14日以内	1	法定福利費明示	契
	現場代理人・技術者変更届	○		受	契	内容変更時	1		契
	下請負人変更通知書	○		受	工	内容変更時	1	施工体制台帳と整合	契
	主要資材発注先変更届	○		受	工	内容変更時	1	資材使用願と整合	契
	2 着工前提出書類	工事実績データ(CORINS)登録内容確認書	○		受	工	契約(変更)後、竣工後10日以内	1	
火災保険の写し		○		受	工	契約後速やかに	1		指
賠償責任保険の写し		○		受	工	契約後速やかに	1		指
労災保険等の写し		○		受	工	契約後速やかに	1		指
緊急連絡先名簿		○	○	受	監・工	工事着手前	1		建
緊急連絡先名簿(GW・盆休み・正月)		○	○	受	監・工	長期休暇に入る前	1		建
実施工程表		○	○	受	監・工	工事着手前	1	総合工程・月間工程(計画・実施共)	任
施工計画書(品質及び出来形管理計画等)		○		受	監・工	工事着手前	1	承認後に施工する	任
施工要領書(施工手順等)		○	○	受	監・工	工事着手前	1	承認後に施工する	任
施工図		○	○	受	監・工	工事着手前	1	承認後に施工する	任
3 共通工事書類	事前調査結果の掲示(石綿無)	○		受	監・工	工事着手前	1	公衆の見やすい場所に掲示する	建
	事前調査結果の掲示(石綿有・排出作業のお知らせ)	○		受	監・工	工事着手前	1	(297mm×420mm以上)	建
	石綿使用の有無に係る事前調査書面	○		受	監・工	工事着手14日前までに提出	2	資料と共に提出し、工事担当課(堺市監督員)に説明	建
	法及び条例に基づくアスベスト飛散防止対策のフロー【抜粋】	○		受	監・工		-		指
	施工体制台帳	○		受	監・工	工事着手前(その都度)(概ね2ヵ月毎)	1	下請負人通知書と整合	建
	工事記録	○		受	監	その都度	1		建
	工事写真	○	○	受	監	毎月5日までに	1		任
	警備日誌	○		受	監	毎月5日までに	1	ガードマンを配置した場合のみ	任
	建退共の適用報告書	○		受	監	その都度	1		任
	建退共証紙使用届、証紙受払い簿	○		受	監	その都度	1		任
4 工事安全関係	第三者に対する損害賠償の事前調査書	○		受	監	その都度	1		任
	被害交渉調査及び被害報告書	○		受	監	その都度	1		任
	災害時対策記録	○		受	監	その都度	1		任
	官公庁届出書類(写し)	○	○	受	監	その都度	1		指
	グリーン購入(「リサイクル製品」の使用実績)	○		受	監	その都度	1		任
	仮設電気・仮設給水の使用に関する写真撮影の注意	○		受	監	使用前	1	市施設内で分岐利用する場合のみ	任
	土・休日・時間外作業届	○		受	監・工	作業実施8日前	1		建
	小黑板情報電子化承諾願	○		受	監・工	使用前	1	デジタル工事写真の小黑板情報電子化を利用する場合のみ	建
	新規入場者カード	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	TBM・KY活動記録	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
5 産業廃棄物等関係	安全日誌	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	重機等作業前点検表	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	電動工具等作業前点検表	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	足場点検表	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	足場組立時点検表	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	安全衛生協議会活動記録	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	店社パトロール活動記録	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任
	産業廃棄物処理委託契約書	○		受	監	搬出前(契約後速やかに)	1	発生材があった場合 2者契約、原本照合の確認	指
	収集・運搬業許可書の写し	○		受	監	搬出前(契約後速やかに)	1	発生材があった場合	指
	産業廃棄物処理業許可書の写し	○		受	監	搬出前(契約後速やかに)	1	発生材があった場合	指
6 検査関係	産業廃棄物処理計画書	○		受	監	搬出前	1	発生材があった場合	任
	産業廃棄物処理報告書	○		受	監	竣工検査の7日前(処理後速やかに)	1	発生材があった場合	任
	マニフェストの写し	○		受	監	竣工検査の7日前(処理後速やかに)	1	発生材があった場合 原本照合の確認	指
	不用土処分計画書	○		受	監	搬出前	1	不用土があった場合	任
	不用土処分報告書	○		受	監	竣工検査の7日前(処理後速やかに)	1	不用土があった場合	任
	残土受け入れ証明書	○		受	監	竣工検査の7日前(処理後速やかに)	1	不用土があった場合	指
	廃蛍光管処分証明書	○	○	受	監	竣工検査の7日前(処理後速やかに)	1	廃蛍光管があった場合	指
	建築部工事検査願(業者用)	○		受	工	建築部検査受検前	1	工事検査課受検前に建築部検査を合格	建
	建築部工事検査願(監理者用)	○		受	工	建築部検査受検前	1	工事検査課受検前に建築部検査を合格	建
	工事完成届	○		受	工	建築部検査に合格後	1	工事検査課受検前に建築部検査を合格	建
7 竣工検査	出来形確認願	○		受	工	出来形支払請求時	1	外壁改修検査も含む(査定簿、着色図面等共提出)	検
	出来形写真	○		受	工	出来形支払請求時	1	外壁改修検査も含む	任
	工事的物引渡書	○		受	工	竣工検査に合格後	3	支払請求に必要	契
	請求書	○		受	工	竣工検査に合格後	1	支払請求に必要	契
8 建築工事書類	工事日報	○		受	工	毎月5日までに	1		建
	資材使用願	○		受	工	資材発注前にその都度	1	承認後に発注する(カタログ添付)	建
	施工報告書	○		受	工	施工後速やかに	1		任
	出荷証明書	○		受	工	竣工検査の7日前	1		任
	納品書	○		受	工	竣工検査の7日前	1		任
	試験結果報告書	○		受	工	試験後速やかに	1		任
	コンクリート強度試験結果一覧表	○		受	工	躯体工事完了後速やかに	1		任
	数量チェックリスト表	○		受	工	竣工検査の7日前	1		建
	物品引渡書	○		受	工	引渡時	3	建築部・受注者・施設管理者1部ずつ	建
	完成図(電子データ共)	○	○	受	工	竣工後速やかに	2	完成図作成要領参照	任
保証書	○		受	工	竣工検査の7日前	3	建築部・受注者・施設管理者1部ずつ	指	

※作成者の欄について、受：受注者、下：下請、監：監理者

※提出先について、契：契約課、工：工事担当課、監：監理者

※様式欄について、建：堺市建築部H P内様式、検：堺市工事検査課H P内様式、契：堺市契約課H P内様式、指：登録機関等の標準様式、任：任意様式

※監理者について、委託監理がない場合は、工事担当課(堺市監督員)と読み替える

※提示とは受注者が、監督員または検査担当に対し工事に係る書面またはその他の資料を示し、説明することをいう

告 別 書 類	施工確認試験	○		受	工	該当部分の施工後	1	設計図書にある試験	指
	水張試験	○		受	工	該当部分の施工後	1	屋上防水施工後、水上50mm 24時間	任