

☆工事書類は、随時監理員の確認を受け、修正等が必要な場合は速やかに対応の後、工事担当課（堺市監督員）の確認を受けること。また、求めに応じて速やかに提出が可能となるよう、常に整理すること。

		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	1-1 現場代理人及び技術者届	○		受	契	契約書提出時	1		契	
		1-2 現場代理人経歴書	○		受	契	契約書提出時	1		契	
		1-3 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	
		1-4 電気保安技術者届	○	○	受	契	契約書提出時	1	電気設備工事（電気工作物に係る工事）を含む場合に提出 機械設備工事内にて上記工事を行う場合にも必要	建	
		1-5 誓約書（元請用）：暴力団	○		受	契	契約書提出時	1		契	
		1-6 下請負人通知書	○		受	工	契約締結後速やかに	1	施工体制台帳と整合	契	
		1-7 下請負人等誓約書届出書	○		受	工	下請契約締結後速やかに	1		契	
		1-8 誓約書（下請用）：暴力団	○		下	工	下請契約締結後速やかに	1		契	
		1-9 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成後速やかに		下請負人で社会保険未加入の場合に提出	契	
		1-10 社会保険未加入状況報告書別紙	○		受	工		1	必ず「社会保険未加入状況報告書」とセットで提出	契	
		1-11 主要資材発注先名簿	○		受	工	契約締結後速やかに	1		契	
		1-12 工事工程表	○		受	工	契約締結後速やかに	1		契	
		1-13 着工届	○		受	工	契約締結後速やかに	1		契	
		1-14 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	
		1-15 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	指	
		1-16 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	
		1-17 現場代理人・技術者変更届	○		受	契	内容変更時	1		契	
		1-18 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	
		1-19 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	
		1-20 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		指	
		1-21 火災保険証券の写し	○		受	工	部分払い請求時	1	火災保険の付保証明と合わせて提出	指	
		1-22 労災保険加入証明願い（証明印入り）の写し	○		受	工	契約締結後速やかに	1		指	
		1-23 請負業者賠償責任保険証券の写し	○		受	工	契約締結後速やかに	1	約款等、補償内容が明記された書類も添付	指	
		1-24 法定外労災補償証券の写し	○		受	工	契約締結後速やかに	1	約款等、補償内容が明記された書類も添付	指	
2	着工前提出書類	2-1 緊急連絡先名簿	○	○	受	監・工	工事着手前	1		建	
		2-2 緊急連絡先名簿(GW・盆休み・正月)	○	○	受	監・工	長期休暇に入る14日前まで	1		建	
		2-3 実施工程表	○	○	受	監・工	工事着手前	1	総合工程（計画）	任	
		2-4 総合施工計画書(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 下請については内容を元請の施工計画書に含め、写しを提出 参考資料：工事監理指針、施工計画書作成要領[公共建築協会]	任	
		2-5 解体等工事に係る事前調査書面	○		受	監・工	工事着手14日前まで	2	資料と共に提出し、工事担当課（堺市監督員）に説明	環	
		2-6 第一種特定製品事前確認結果説明書		○	受	監・工	工事着手前	1	建築物の全部又は一部を解体する場合(改修や小規模工事を含む)は、 業務用エアコン・冷凍冷蔵機器の有無を事前確認し、その結果を書面 にて工事担当課(堺市監督員)に説明すること 参考様式：一般社団法人日本冷媒・環境保全機構のhpに掲載	任	
		2-7 施工体制台帳・施工体制点検表	○		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	
3	共通工事書類	3-1 工事記録	○		受	監	その都度	1		建	
		3-2 工事写真	○	○	受	監	毎月5日まで	1		任	
		3-3 建退共の適用報告書	○		受	監	その都度	1		任	
		3-4 建退共証紙使用届、証紙受払い簿	○		受	監	その都度	1		指	
		3-5 官公庁届出書類（写し）	○	○	受	監	その都度	1		指	
		3-6 グリーン購入（公共工事分野）調達実績報告	○		受	監	竣工検査の14日前まで	1		建	
		3-7 土・休日・時間外作業届	○		受	監・工	作業実施8日前まで	1		建	
		3-8 現場閉所計画書	○		受	工	前月25日まで（現場着月月は現場着手の前日まで）	1	週休二日制工事の実施計画確認のため	建	
		3-9 現場閉所実績書	○		受	工	毎月5日まで（工事完成月は工事完成日）	1	週休二日制工事の実施状況確認のため	建	
		3-10 現場閉所報告書	○		受	工	工事完成日まで	1	週休二日制工事の実施状況確認のため	建	
		3-11 小黑板情報電子化承諾願い	○		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	
4	産業廃棄物等関係	4-1 産業廃棄物処理委託契約書の写し	○		受	監	搬出前（契約後速やかに）	1	発生材があった場合 2者契約、原本照合の確認	指	
		4-2 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	
		4-3 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	
		4-4 運搬経路図	○		受	監	搬出前（契約後速やかに）	1	発生材・不用品があった場合	任	
		4-5 産業廃棄物・不用品処理計画書	○		受	監	搬出前	1	発生材・不用品があった場合	建	
		4-6 産業廃棄物・不用品処理報告書	○		受	監	竣工検査の14日前まで（処理後速やかに）	1	発生材・不用品があった場合	建	
		4-7 マニフェスト管理台帳	○	○	受	監	竣工検査の14日前まで（処理後速やかに）	1	発生材・水銀使用製品産業廃棄物(廃蛍光灯等)があった場合 搬出・搬入状況写真を添付すること	建	
		4-8 マニフェスト	○		受	監	提示	1	発生材・水銀使用製品産業廃棄物(廃蛍光灯等)があった場合	指	
		4-9 不用品受け入れ承諾書	○		受	監	搬出前	1	不用品があった場合	任	
		4-10 不用品管理台帳	○		受	監	竣工検査の14日前まで（処理後速やかに）	1	不用品があった場合	建	
		4-11 不用品受け入れ証明書	○		受	監	竣工検査の14日前まで（処理後速やかに）	1	不用品があった場合	指	
		4-12 家電リサイクル 控え	○	○	受	監	竣工検査の14日前まで（処理後速やかに）	1	家電リサイクル対象があった場合	任	
5	建築工事書類	5-1 工事月報	○		受	工	毎月5日まで	1	ガードマンを配置した場合、日誌を添付（初回分には契約書【原本照合要】・認定書の写しを添付	建	
		5-2 工程表	○	○	受	監・工	その都度	1	月間・週間工程（計画・実施共）	任	
		5-3 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	
		5-4 施工計画書(品質及び出来形管理計画、施工要領等)	○	○	受	監・工	工事着手前	1	承認後に施工する	任	
		5-5 施工図	○	○	受	監・工	工事着手前	1	承認後に施工する	任	
		5-6 特定粉じん排出等作業完了報告書	○		受	工	石綿除去作業完了後速やかに	1		任	
		5-7 施工報告書	○		受	工	施工後速やかに	1	施工管理に関する報告書（自主（下請）・元請検査記録を含む）	任	
		5-8 出荷証明書	○		受	工	竣工検査の14日前まで	1		任	
		5-9 納品書	○		受	工	竣工検査の14日前まで	1		任	
		5-10 試験結果報告書	○		受	工	試験後速やかに	1	品質・強度等確保のための試験（施工の検査記録を除く）	任	
		5-11 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	
		5-12 数量チェックリスト表	○		受	工	竣工検査の14日前まで	1		建	
		5-13 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	
		5-14 完成図（製本、画像データ、CADデータ）	○	○	受	工	竣工後速やかに	2	完成図作成要領参照	任	
		5-15 保証書	○		受	工	竣工検査の14日前まで	2	建築部・施設管理者1部ずつ	任	
6	検査関係部	6-1 建築部工事検査依頼（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	
		6-2 建築部工事検査依頼（監理員用）	○		監	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	
		6-3 工事完了届	○		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	竣工等検査時	7-1 出来形確認願	○		受	工	出来形支払請求時	1	査定簿、着色図面等共提出	検	
		7-2 出来形写真	○		受	工	出来形支払請求時	1		任	
		7-3 工事目的物引渡書	○		受	工	竣工検査に合格後	1	支払請求に必要	検	
		7-4 工事完成届	○		受	工	竣工検査に合格後	1	支払請求に必要	検	
		7-5 請求書	○		受	工	竣工検査に合格後	1	支払請求に必要	契	
8	その他	8-1 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	
		8-2 被害交渉調査及び被害報告書	○		受	監	その都度	1		任	
		8-3 災害時対策記録	○		受	監	その都度	1		任	
9	工事安全関係	9-1 新規入場者調査票	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任	
		9-2 ワークスミティング（TBM）・危険予知（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	
		9-3 安全衛生日誌	○		受	工	提示	1	工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任	
		9-4 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	
		9-5 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	
		9-6 足場点検表	○		受	工	提示	1	組立時・工事期間中適宜、竣工検査時に確認	任	
		9-7 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	
		9-8 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	

※作成者の欄について、受：受注者、下：下請、監：監理員

※提出先について、契：契約課、工：工事担当課、監：監理員

※様式欄について、建：堺市建築部HP内様式、検：堺市工事検査課HP内様式、契：堺市契約課HP内様式、環：堺市環境課HP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わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう