





## 提出書類一覧作成上の留意点

※ 作成上の留意点について（全書類共通）

- 監督職員向け    ● 受注者向け    として読むものとする。
- 提出部数は、2部作成し提出する。
- 1部を受注者へ返却する。
- 工事中は、この目次兼提出書類一覧表にそって、随時整理する。
- この目次兼提出書類一覧は、工事中工事現場事務所内に掲示する。
- 各書類を提出した際は、提出日を右欄に記入する。
- 工事完成時は、この【目次兼提出書類一覧表】を目次として提出する。

	押印するもの（条例等によるもの）
	押印しないもの（条例等によるもの）
	押印するもの
	押印しないもの

目次兼提出書類一覧 (マスター)

No. 1

No.	提出書類の名称	契約金額				提出期日	※2提出先	提出日
		130万未満	130万～1000万	1000万～5000万	5000万以上			
1	現場代理人等指定通知書 (経歴書・資格者証の写し・健康保険証の写し)	△ 小規模工 事業者の 場合は省 略可	○	○	○	契約締結時	市長	
2	現場代理人兼務届	兼務する場合 (要件あり)				契約締結時	市長	
3	工程表	△ 小規模工 事業者の 場合は省 略可	○	○	○	契約後 10日以内	市長	
4 説明	登録確認書及び工事カルテの写し (登録時・変更時・竣工時・訂正時)	500万以上に必要				No.3参照	市長	
5	監督職員指定通知書(写し)	市役所(主管課)より送付					受注者	
6	建設工事保険加入報告書(工期+2週間)	○ 50万以上	○	○	○	契約後 1ヶ月以内	市長	
7	建退共掛金証紙購入報告書(購入しない場合も提出)		○	○	○	契約後 1ヶ月以内	市長	
8	建設副産物情報交換システムの写し(計画・実施)	○ 100万以上	○	○	○	打ち合わせ による	市長	
9	全体工事詳細工程表(実施工程表) 参考雛形様式(No.9-1)	△	○	○	○	打ち合わせ による	市長	
10	施工状況報告書  (1)施工体制台帳の写し(No.10-1) ※施工体制台帳作成上の添付書類あり。 No.10-1作成上の注意点参照 (2)再下請通知書(No.10-2) (3)下請け契約書の写し(No.10-3) (4)施工体系図(No.10-4)	○	○	○	○	契約後 1ヶ月以内 ※1	市長	
11 説明	施工計画書提出予定表(No.11-1)			△	○	打ち合わせ による	監督職員	
12 説明	施工計画書  (1)工事概要 (2)安全衛生管理組織表(No.12-1) (3)安全教育及び安全訓練等の具体的な計画 (4)緊急連絡体制図(No.12-2) (緊急連絡体制及び緊急時の業務分担表) (5)防火管理組織編制表(No.12-3) (6)施工体系図(No.10-4) (※産業廃棄物がある場合、運搬・処分業者含む) (7)仮設計画(仮囲い・現場事務所・資材置場・車輛搬入 ・工事看板・足場計画・電気水道等) (8)工種別工程表(必要な場合) (9)品質確保事項(検査方法・判定基準・不合格時の処置法等) (10)記録の作成方法・記録写真の作成要領 他 No.12 施工計画書作成上の留意点による	△ (4)のみ 提出	△ 500万未満 は(1)～(4) 以外不要	○	○	打ち合わせ による	監督職員	
13	大気汚染防止法・労働安全衛生法関係書類	解体又は改修の作業を行うとき (提出書類はNo.13の一覧表を参照)						
	・解体等工事に係る事前調査説明書(No.13-1、No.13-2)					工事着手 14日前	市長	
	・工事計画届 ・建築物解体等作業届出(厚労省様式を使用)					工事着手 14日前	労働基準 監督署	発注者から 県知事
	・特定粉じん排出等作業実施届出書(環境省様式を使用)					作業完了後 遅滞なく	市長	
・特定粉じん排出等作業完了報告書(No.13-3)								
14	リサイクル法関係書類	80㎡以上の解体 500㎡以上の新築・増築 1億円以上の修繕・模様替 500万円以上の工作物に関する工事が対象						
	・法13条及び省令第4条に基づく書面					契約時	市長	
	・説明書(説明書のうち添付資料No.14-1)					契約時	市長	
	・通知書(案内図添付) 主管作成書類					工事着手 7日前	指導課	
15	敷地調査報告書	△	△	△	△	工事着手 7日前	市長	
16	敷地境界・縄張・基準点立合検査報告書	△	△	△	△	工事着手 7日前	市長	

○印：原則必要(監督職員の判断で不要の場合あり) △印：監督職員の指示があった場合提出 無印：監督職員と協議で決定

※1 工事中に変更、追加、契約解除がある場合は、下請け施工状況変更届(No.23)による

※2 提出先について：提出先が市長あての場合は、主管課へ提出する。

提出先が監督職員あての場合は、工事監督職員へ提出する。

目次兼提出書類一覧 (マスター)

No. 2

No.	提出書類の名称	契約金額				提出期日	※2提出先	提出日
		130万未満	130万～1000万	1000万～5000万	5000万以上			
17	工事現場状況等報告書 (1) 工事記録簿 (No. 17-1) (2) 施工体系図 (No. 10-4) (3) 各種掲示状況写真 (4) 月工事工程報告 (No. 21) 又は全体工事詳細工程表 (No. 9) (5) 現場状況写真				△ 7000万 以上で必要	月工事締切 後3日以内	市長	
18	打合わせ議事録		△	△	○	毎週指定日	主管課・ 監督職員	
19	週工事工程表		△	△	○	毎週指定日	主管課・ 監督職員	
20	月工事工程表 (予定)	△	△	△	△	毎月指定日	主管課・ 監督職員	
21	月工事工程報告書 (出来形) 又は、全体工事詳細工程表 (出来形)	2,000万以上で必要				月工事締切 後3日以内	市長	
22	安全衛生管理・安全衛生教育の記録及び写真	△	○	○	○	毎月指定日	監督職員	
23	下請施工状況変更届 (施工状況報告書と同様の添付書類)	○	○	○	○	施工開始 2週間前	市長	
24	使用材料承認申請書	△	△	○	○	施工開始 2週間前	監督職員	
25 説明	施工図・承認図		△	○	○	施工開始 2週間前	監督職員	
26	・施工図提出予定一覧表		△	△	○			
27	材料搬入報告書	△	△	△	△	搬入後 1週間以内	監督職員	
28 説明	機器製作承認図	△	△	△	△	製作開始 2週間前	監督職員	
29	・機器製作承認図提出予定一覧表							
30	認定申請書	中間前金払が必要な場合のみ				打ち合わせ による	市長	
31	出来形検査願	出来形検査が必要な場合のみ				打ち合わせ による	市長	
32	場外立会検査願	場外検査が必要な場合のみ				検査実施 2週間前	市長	
33	官公署等への提出書類申請日予定計画書 ・官公署等の許可書類の提出予定一覧表 (No. 33-1)			○	○	契約後 1ヶ月以内	監督職員	
34	現場休業届 (4日以上休業時)			△	△	休業予定 2週間前	市長	
35	コンクリート打設計画-1 (予定・実施)		△	○	○	打ち合わせ による	監督職員	
36	コンクリート打設計画-2		△	○	○	打ち合わせ による	監督職員	
37	鉄筋施工チェックリスト	RC造又はSRC造、かつ2階建以上。				打ち合わせ による	監督職員	
38	コンクリート打設管理記録		△	△	○	打ち合わせ による	監督職員	
39	監督職員指示・協議書	監督職員から業者へ必要な場合のみ					受注者	
40	工事打合せ書	△	△	△	△	打ち合わせ による	主管課・ 監督職員	
41	質疑回答書	△	△	△	△	打ち合わせ による	主管課・ 監督職員	

随時 (工事中及び完成時)	別冊 品質管理体制表			△		打ち合わせ による	監督職員	
---------------	------------	--	--	---	--	--------------	------	--

○印：原則必要 (監督職員の判断で不要の場合あり)      △印：監督職員の指示があった場合提出      無印：監督職員と協議で決定

※2 提出先について：提出先が市長あての場合は、主管課へ提出する。

提出先が監督職員あての場合は、工事監督職員へ提出する。

目次兼提出書類一覧 (マスター)

No. 3

No.	提出書類の名称	契約金額				提出期日	※2提出先	提出日
		130万未満	130万~1000万	1000万~5000万	5000万以上			
42	工事完成通知書 (日付なし)	○	○	○	○	完成日	市長	
43 説明	工事写真 (横書き・インデックス等で明確に整理)	○	○	○	○	完成日	市長	
44	発生材処理報告書 (処分場の案内図・運搬業/処分業の許可証の写し・処分状況の写真/契約書写し/車検証写し)	○	○	○	○	完成日	市長	
45	鍵引渡書		△	○	○	完成日	市長	
46	備品目録書			△	○	完成日	市長	
47	官公署等の許可書類の一覧表			○	○	完成日	市長	
48	検査試験成績書 検査記録成績一覧表 (No. 48-1)		△	○	○	完成日	市長	
49	建物・設備維持管理注意事項	△	△	○	○	完成日	市長	
50	建物概要			△	○	完成日	市長	
51	出荷証明書 (※鉄筋の鋼筋の写し・コンクリート伝票含む) 出荷証明書一覧表 (No. 51-1)		○	○	○	完成日	市長	
52	保証書 (※保証開始日注意) 責任施工の保証内容一覧表 (No. 52-1)		△	○	○	完成日	市長	
53	各種検査記録書 (社内・出来形・建築課下・完成・その他)	△	△	○	○	完成日	市長	
	工事に伴う部分使用について	部分使用を申請され、検査を実施した場合				検査日	市長	
54	各種検査指摘事項完了報告書 (是正前・是正後の写真)	△	△	○	○	完成日	市長	
55	消防検査記録書	△	△	○	○	完成日	市長	
56	同上指摘事項完了報告書 (是正前・是正後の写真)	△	△	○	○	完成日	市長	
57	建築指導課検査記録書	△	△	○	○	完成日	市長	
58	同上指摘事項完了報告書 (是正前・是正後の写真)	△	△	○	○	完成日	市長	
59	検査結果通知書 (写し)	市役所 (主管課) より送付 小規模工事業者の場合は省略可					受注者	
60	完成引渡書		○	○	○	引渡日	市長	
61 説明	竣工図 (サイズ 部数 部・CADデータ )	△	△	△	○	完成後 1月程度	市長	
	施工図製本 (部数 部・CADデータ )		△	△	○	完成後 1月程度	市長	
	完成写真 (7MVA・配置図等に撮影方向明記)		△	△	○	完成後 1月程度	市長	
	機器完成図	△	△	△	△	完成後 1月程度	市長	
瑕疵担保	62	契約不適合責任期間における1年点検	契約不適合責任における1(2)年点検は、工事金額1億以上を目安として行うが、必要に応じて、協議し行う。					

○印：原則必要(監督職員の判断で不要の場合あり)      △印：監督職員の指示があった場合提出      無印：監督職員と協議で決定

※2 提出先について：提出先が市長あての場合は、主管課へ提出する。

提出先が監督職員あての場合は、工事監督職員へ提出する。