

災害工事(全て)及び請負金額(税込み)500万円未満の工事に適用

工事検査主要書類

(H30.1.4以降発注工事対象)

分類	提出書類等	検査提出書類	監督員 保管資料	受注者 自主管理 (参考資料)	事務処理の時期	備考	
契約	工事請負契約書	検査書類 添付不要	○		当初: 契約締結時 変更: 変更発生時速やかに	検査提出書類としては求めていないため、 コピー添付は一切不要	
	現場代理人等届		○				
	技術者の資格を証する書面の写し		○				
	技術者の直接雇用を証する書面		○				
	工程表		○				契約後7日以内
	下請申請願		○				下請負契約の前
	市外業者採択理由書		○				下請業者決定時
コリンズ	登録のための確認のお願い 登録内容確認書			○	受注、変更、完成後10日以内 訂正時適宜	請負金額500万円未満登録不要	
施工 体制	施工体系図	○			当初: 下請契約後速やかに届出(工事打合せ簿) 変更: 変更発生後速やかに(工事打合せ簿)	書面での提出(建設業法施行規則第14条の6)	
	下請の契約書等の写	○			下請申請を監督員へ提出し、承認を受けた後に、 下請業者と締結すること		
	下請の技術者の資格を証する書面			○	資格証明書等若しくは経歴書	作業資格者に関する資料は全て請負者保管 必要に応じて提示可	
施工 計画	施工計画書	○			当初: 工事着手前 変更: 計画に変更を生じた部分を、施工前に	必要事項を記載 (*主に施工管理する点を監督員と協議すること)	
	使用材料承認願			○	着手前に監督員へ提出(カタログ等は不要)	JIS規格の材料は使用材料一覧表1枚で承認可 受注生産に関する製品は、詳細資料を提出すること	
	各種法令許可証の写し等			○	工事着手前に、関係機関へ届出を行う		
副産物	再生資源利用計画書	○			施工計画書提出時	施工計画書に添付	
	再生資源利用促進計画書	○					
	再生資源利用実施書		○		検査完了後、建築指導課(開発審査係)へ提出 (請負工事費100万以上が対象)	請負者からデータ提供を受け、監督員が建築指導課へ 電子媒体で提出すること	
	再生資源利用促進実施書		○				
安全 管理	安全訓練実施報告書		* (打合簿)	○	工事打合簿で監督員へ報告書の提出(翌月5日まで)	安全訓練を実施した報告書(1枚で必要事項を記載すること) 会社内で実施されている安全訓練に関する書面でも可	
	店社ハットロール実施報告書		* (打合簿)	○	ただし、実施状況写真及び資料は受注者自主管理		
	その他安全管理に関する管理図書			○			
	事故報告書	○			事故発生後7日以内	受注者は、速やかに監督員へ事故報告を行う 監督員は、書面により契約監理課検査監へ報告すること	
産廃	産業廃棄物処理委託契約書の写	○				委託処理契約書の写しを添付する	
	集計表	○			産業廃棄物の処理に着手する前まで	出来高管理集計表を作成し添付する	
	産業廃棄物処理施設の許可証の写			○			
	[検査時に提示] 産業廃棄物管理票(マニフェスト)			○	産業廃棄物処理施設に搬入した時点	コピー添付は不要 マニフェストの確認は原本提示で可 (受注者の5年保存)	
退職金 制度	建設業退職金共済組合掛金収納書		○		契約後1ヶ月以内		
	建設業退職金共済証紙配布先一覧表等	○			元請業者と下請業者との受払い受領証明 を添付すること。(契約履行の完了時)	証紙貼付の写し、手帳の写し等は全て不要	
	建設業退職金共済証紙配布辞退書			○	元請業者は、下請業者に対し建設退職金制度の 説明及び周知を図り、辞退に関する意思があった 場合、書面により双方(元請と下請)で書面を保管 する		
	作業従事者出簿	○			現場に従事した労務者を記載(元請業者を含む)	下請業者も全て管理すること	
工程 管理	計画工程表	○			施工計画書提出時	施工計画書に添付	
	変更計画工程表	○			変更施工計画書提出時	変更施工計画書に添付	
	実工程表	○			成工検査書類提出時	計画工程と実工程が確認できる資料	
	工事履行報告書			○	翌月5日まで(着工後毎月)	請負金額500万円未満の工事作成不要	
施工 管理	工事打合簿	○			(指示・協議・通知・承諾・提出・報告等)	協議事項の内容を判断して、監督員への提出を行うこと	
	出来高数量表	○			成工検査及び出来形検査書類提出時	設計数量(変更)と契約履行数量が確認できる調書	
	出来形数量及び出来形図表等	○				監督員の指示した側点で作成した管理図で可	
	品質管理書類等		○			JIS以外は検査書類として提出すること	
	工事写真	○				ダイジェスト版可(不可視部分は監督員協議事項)	
	材料検収書類等		○			納品伝票のコピー添付は不要(原本確認)	
	段階確認簿(立会願簿、状況写真等)	○				監督員立会い	
	社内検査報告書	○				下請業者に対する完了検査も行うこと	

* 受注者の自主管理(資料の保管方法等)については任意とする。

* 受注者は、検査引渡し後に自主管理(参考資料)を監督員へ提出すること。