

提出書類の概要一覧【営繕工事】

No.1 契約～工事中

R6.4.1～

No.	工事書類名称	提出時期	特記事項	添付書類	作成根拠（法令等）	様式
1	現場代理人及び主任技術者等 選任（変更）通知書	契約日	■契約書締結時に契約検査課の確認を受ける。	●主任技術者、監理技術者等の資格を証明する書類の写し	▶那須塩原市建設工事請負契約書第10条	様式第14号
2	工事工程表	当初	■契約書締結時に契約検査課の確認を受ける。		▶那須塩原市建設工事請負契約書第3条	様式第1号
		変更	変更契約日			様式第2号
3	工事カルテ	受注登録	■請負代金額が500万円以上の工事は、工事実績情報サービス（CORINS）の登録を行う。		▶公共建築工事標準仕様書 1.1.4	—
		変更登録	■1 竣工登録後、登録内容確認書を監督員に提出する。		▶特記仕様書	
		竣工登録	■1 竣工登録後、登録内容確認書を監督員に提出する。			
4	火災保険等加入状況報告書	現場着手前	■火災保険、建設工事保険、組立保険等のうち1以上に加入する。 ■保険契約期間の終期は工事目的物の引渡しの翌日までとする。	●契約した火災保険等証紙の写し	▶那須塩原市建設工事請負契約書第60条	様式第8号（共通）
5	建設業退職金共済証紙購入報告書	契約日から1か月以内	■工種により、購入額算出基礎の算定方法が異なるので注意する。	●掛金収納書を貼付	▶「建設業退職金共済制度の普及徹底について」（平成11年建設省経労発第24号）	様式第10号（共通）
6	計画工程表	初回打合せ時	■同一敷地内の別工事がある場合は、概成工期を設定する。			—
7	仮設計画図	初回打合せ時	■同一敷地内の別工事がある場合は、事前調整を行う。			—
8	建設副産物処理承認申請書	現場着手前	■全ての工事において COBRIS 建設副産物情報交換システムにて計画情報のデータ登録を行う。 ■データ登録後の再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書の提出は、資源有効利用促進法省令で定める一定規模以上の工事とする。	●建設廃棄物処理委託契約書の写し ●産廃処理許可証の写し ●処分地までの経路図（処分距離を明示） ●再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書※ ※資源有効利用促進法省令で定める一定規模以上の工事	▶特記仕様書	様式第4号（共通）
9	総合施工計画書	現場着手前	■請負代金額が500万円未満の工事は、簡易なものとするができる。 ■請負代金額が500万円以上の工事は、記載項目を監督員と協議する。		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.2	—
10	工種別施工計画書	各工種着手前	■工種によっては、監督員との協議により、作成を省略できる。 ■基準値及び管理値が記載された出来形、品質管理項目が記載されていることが望ましい。		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.2	—
11	主要資材（及び機器）使用通知書	各工種着手前	■工種によっては、監督員との協議により、作成を省略できる。	●使用する資材のカタログ又はパンフレット（使用するものをマーキングする）	▶公共建築工事標準仕様書 1.4.2	様式第1号（営繕）
12	承諾図及び施工図	各工種着手前		●工事協議簿（表紙として）	▶公共建築工事標準仕様書 1.2.3	—
13	確認・立会報告書	確認・立会后	■確認・立会時に監督員から指示等があった場合、指示事項及び是正対応を記載する。		▶公共建築工事標準仕様書 1.5.7	様式第9号（共通）
14	工事一部下請通知書	下請け工事の着手前		●下請契約に係る契約書面の写し ●建設業許可の写し	▶那須塩原市建設工事請負契約書第7条	様式第9号
15	施工体系図	随時	■建設業法で規定する業者のほか、次の業者を記載することとする。 ①警備業者 ②試験調査業者 ③産業廃棄物処理業者 ④建設発生土運搬業者		▶建設業法第24条の8 ▶建設業法施行規則第14条の6	様式第1号（共通）
16	施工体制台帳	随時	■下請契約を締結する場合に作成する。 ■原本については、常に最新のものを現場内に備え置くこととする。	●建設業法施行規則第14条の2第2項に規定する書類 ●建設業法施行規則第14条の5に規定する施工体制台帳の記載事項を省略するための書類 ●1次下請業者の最新の総合評価値通知書（経営事項審査を受けていない場合は社会保険料納入証明書等）又は適用除外誓約書	▶建設業法第24条の8 ▶建設業法施行規則第14条の7	様式第2号（共通）
17	再下請負通知書	随時	■再下請契約を締結する場合に作成する。	●建設業法施行規則第14条の4第3項に規定する書類	▶建設業法第24条の8 ▶建設業法施行規則第14条の4	様式第3号（共通）
18	工事協議簿	随時	■施工協議、同等品使用協議、設計図書照査結果報告、承諾図、施工図等を提出するときに作成する。			様式第7号（共通）
19	工事履行報告書	月初めから5日以内	■完成月は、報告書の提出を不要とする		▶那須塩原市建設工事請負契約書第11条	様式第6号（共通）
20	工事完成通知書	工事完成日			▶那須塩原市建設工事請負契約書第32条	様式第49号
21	工事目的物引渡通知書	検査結果通知受領後			▶那須塩原市建設工事請負契約書第32条	様式第51号

No.	工事書類名称	特記事項	添付書類	作成根拠	様式
1	施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> <li>■最終のものを添付する。</li> <li>■下請契約を締結していない場合は不要とする。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶建設業法第24条の8</li> <li>▶建設業法施行規則第14条の6</li> </ul>	様式第1号(共通)
2	施工体制台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>■現場に備え置いたものの写しとする。</li> <li>■下請契約を締結していない場合は不要とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設業法施行規則第14条の2第2項に規定する書類</li> <li>●建設業法施行規則第14条の5に規定する施工体制台帳の記載事項を省略するための書類</li> <li>●1次下請負業者の最新の総合評定値通知書(経営事項審査を受けていない場合は社会保険料納入証明書等)又は適用除外誓約書</li> <li>●建設業法施行規則第14条の4第3項に規定する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶建設業法第24条の8</li> <li>▶建設業法施行規則第14条の2</li> <li>▶公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項</li> </ul>	様式第2号(共通)
3	再下請負通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■再下請契約を締結していない場合は不要とする。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶建設業法第24条の8</li> <li>▶建設業法施行規則第14条の4</li> </ul>	様式第3号(共通)
4	実施工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>■契約工期内の実施工程を記載する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.1	
5	総合施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■監督員等による修正がないものとする。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.2	
6	工種別施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■監督員等による修正がないものとする。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.2	
7	工事協議簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事期間中の協議等のやり取りを日付順に整理する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.4	様式第7号(共通)
8	主要資材(及び機器)使用通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事期間中に監督員に提出したもの等を添付する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.4.2	様式第1号(営繕)
9	主要資材(及び機器)搬入報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■搬入した資材の名称、搬入年月日、搬入確認者を記載する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.4.3	様式第2号(営繕)
10	出荷証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事名、資材名及び出荷日が記載されていることを確認する。</li> <li>■原本を添付する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.4.2	
11	承諾図・施工図・製作図	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事期間中に監督員に提出したもの等を添付する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.2.3	
12	出来形・品質管理報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■施工の出来形、品質に関する管理報告書を添付する。</li> <li>■管理項目については、着工前に計画を策定し、出来形、品質管理計画と合致していることが望ましい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各種施工管理記録</li> <li>●各種試験報告書</li> <li>●塗材等の使用量報告書</li> <li>(各記録、報告書は基準値及び実測値を明記する。)</li> </ul>	▶公共建築工事標準仕様書 1.3.1	
13	品質証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■材料、機器等のメーカーから提出された原本を添付する。</li> <li>■メーカー証明が取得不可の場合は、受注者の証明でも可とする。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.4.2	
14	工事材料試験検査記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>■材料、機器類の現場搬入時における外観、寸法等の検査記録を添付する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.4.5	
15	工事検査記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>■受注者が行う検査(社内検査、下請け引取検査等)、発注者が行う検査(監督員検査、契約書に係る検査等)その他関係機関が行う検査(建築完了検査、消防検査等)の検査記録を作成する。</li> <li>■検査で是正指示等があった場合は、是正報告を記入する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.5.4	
16	確認・立会報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事期間中に提出したもの等を添付することとする。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.5.7	様式第9号(共通)
17	建設副産物処理承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工事期間中に提出したもの等を添付することとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設廃棄物処理委託契約書の写し</li> <li>●産廃処理許可証の写し</li> <li>●処分地までの経路図(処分距離を明示)</li> <li>●再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書※</li> <li>※資源有効利用促進法省令で定める一定規模以上の工事</li> </ul>	▶特記仕様書	様式第4号(共通)
18	建設副産物処理調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■全ての工事においてCOBRIS建設副産物情報交換システムにて実施情報のデータ登録を行う。</li> <li>■データ登録後の再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書の提出は、資源有効利用促進法省令で定める一定規模以上の工事とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●再資源化報告書</li> <li>●再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書※</li> <li>※資源有効利用促進法省令で定める一定規模以上の工事</li> </ul>	▶特記仕様書	様式第5号(共通)
19	関係機関届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■施工に当たり、消防、水道、下水道等の関係機関に届出を行った場合に届出書類の写しを添付する。</li> </ul>		▶公共建築工事標準仕様書 1.1.3	
20	竣工図	<ul style="list-style-type: none"> <li>■特記仕様書に提出形式及び提出部数が記載されている。</li> </ul>		▶特記仕様書	
21	工事写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>■CD-R、DVD-R等の電子媒体による提出とする。</li> <li>■特記仕様書に提出形式及び提出部数が記載されている。</li> <li>■着手前、完成時の写真は同一点で撮影することとする。</li> </ul>		▶那須塩原市建設工事請負契約書第14条	

No.	工事書類名称	特記事項	添付書類	作成根拠	様式
1	作業員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>元請け及び下請けのものを整備する。</li> <li>労働者の氏名、生年月日、住所等（労働基準関係法令で規定するもの）を記載する。</li> <li>新規入場者教育年月日等を必ず記載する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>労働基準法 107 条</li> <li>労働基準法施行規則第 53 条</li> </ul>	様式第 13 号（共通）
2	有資格者証一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業主任者のほか、現場作業、現場管理等に法令上必要な免許、技能講習等の有資格者を会社ごとに整備する。</li> <li>現場に入場しない作業員の資格者証は、不要とする。</li> </ul>	●有資格者の資格者証の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法第 14 条</li> <li>労働安全衛生規則第 16 条</li> </ul>	
3	安全教育実施記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業員全員（実施日に作業に入る元請け及び下請け）に対して月合計 90 分以上※実施する。</li> <li>※実施例：月 3 回、各回 30 分 = 合計 90 分でも良い。</li> <li>契約工期期間中、毎月実施する。（現場着手前は、会社等において）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教育内容がわかる資料</li> <li>●実施状況写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特記仕様書</li> <li>労働安全衛生法第 59 条</li> <li>労働安全衛生規則第 642 条の 3</li> </ul>	
4	新規入場者教育実施記録 （新規入場者アンケート）	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規に現場に入場する作業員全員に対して実施する。</li> <li>元請けとしてアンケートの内容を確認する。（適正な施工体制を確認）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教育内容がわかる資料</li> <li>●実施状況写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法第 59 条</li> <li>労働安全衛生規則第 35 条</li> </ul>	
5	危険予知活動等実施記録 （KY 活動）	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業日ごとに記録を整理する。</li> <li>元請けとして実施記録を作業日に確認する。</li> </ul>	●実施状況写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法第 24 条</li> <li>労働安全衛生法第 60 条の 2</li> </ul>	
6	社内パトロール実施記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場着手から工事完成までの期間、月 1 回以上、安全巡視員等により実施する。</li> <li>チェックリストによりパトロールを実施することが望ましい。</li> <li>パトロールにおいて指摘事項等があった場合は、是正報告書を添付する。</li> </ul>	●実施状況写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法第 15 条の 3</li> <li>労働安全衛生法第 30 条</li> <li>労働安全衛生規則第 18 条の 8</li> </ul>	
7	安全衛生協議会等の実施記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場に入場する作業員の人数が元請け及び下請けを合わせて 50 人以上となる場合に安全衛生協議会を設立する。（特定工事は、30 人以上）</li> </ul>	●実施状況写真	労働安全衛生法第 30 条	
8	使用機械、工具、車両等の点検記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストにより点検を実施することが望ましい。</li> </ul>		労働安全衛生法第 167 条～第 171 条	
9	仮設足場等の点検記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストにより点検を実施することが望ましい。</li> </ul>		労働安全衛生規則第 567 条	
10	長期休暇期間中の巡回記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場作業が GW 期間、夏季休暇、年末年始休暇等の長期休暇期間により、一時的に休止となる場合に巡回を行う。</li> </ul>			
11	建設業退職金共済証紙受払簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場に入場した作業員に対しての毎月の支払状況を記録する。</li> <li>下請負人、再下請負人に対する払出確認を行う。</li> <li>建退共未加入業者及び未加入労働者がいる場合は、建設業退職金共済証紙交付辞退届を提出させる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>「建設業退職金共済制度の普及徹底について」（平成 11 年建設省経労発第 24 号）</li> </ul>	様式第 11 号（共通） 様式第 12 号（共通）
12	交通整理員集計記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計表を作成し、使用した交通整理員の人数が伝票と相違がないことを確認する。</li> </ul>	●交通整理員伝票		
13	創意工夫提案資料				
14	地域貢献等実施状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃作業等の簡易なものを除いては、監督員と協議し、実施してください。（施設の補修、塗装等）</li> </ul>			
15	産業廃棄物マニフェスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計表を作成し、処理数量が産業廃棄物マニフェスト等と相違がないことを確認する。</li> <li>監督員が指示した場合は、マニフェスト E 票の写しを提出する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄物処理法第 12 条の 3</li> </ul>	

資源有効利用促進法政省令に規定する一定規模以上の工事について

次のいずれかに該当する工事とする。

▶再生利用資源計画（再生資材を利用する際の計画）

No.	搬入する建設資材	数 量
1	土砂	500m <sup>3</sup> 以上
2	砕石	500 t 以上
3	加熱アスファルト混合物	200 t 以上

▶再生利用資源促進計画（建設副産物を搬出する際の計画）

No.	搬出する指定副産物	数 量
1	土砂	500m <sup>3</sup> 以上
2	コンクリート塊、アスファルト塊、建設発生木材	合計 200 t 以上

# 営繕工事 提出書類一覧

## 工事契約時～工事中提出書類一覧

No.	工事書類名	全工事
2	工事工程表	○
3	工事カルテ	△
4	火災保険等加入状況報告書	○
5	建設業退職金共済証紙購入報告書	○
6	計画工程表	○
7	仮設計画図	○
8	建設副産物処理承認申請書	○
9	総合施工計画書	●※1
10	工種別施工計画書	●※1
11	主要資材(及び機器)使用通知書	○
12	施工図	●※1
13	確認・立会報告書	●※1
14	工事一部下請通知書	○
15	施工体系図	△
16	施工体制台帳	△
17	再下請負通知書	△
18	工事協議簿	○
19	工事履行報告書	○
20	工事完成通知書	○
21	工事目的物引渡通知書	○

※1 金額による

## 竣工図書添付一覧表

No.	工事書類名	建築工事			電気設備工事		機械設備工事		その他工種	
		2,500万円以上	500万円以上	130万円超	500万円以上	130万円超	500万円以上	130万円超	500万円以上	130万円超
1	施工体系図	△	△	△	△	△	△	△	△	△
2	施工体制台帳	△	△	△	△	△	△	△	△	△
3	再下請負通知書	△	△	△	△	△	△	△	△	△
4	実施工程表	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	総合施工計画書	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6	工種別施工計画書	●	●		●		●		●	
7	工事協議簿	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	主要資材(及び機器)使用通知書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	主要資材(及び機器)搬入報告書	○								
10	出荷証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11	施工図・製作図・承認図	○	○	●	○	●	○	●	○	●
12	出来形・品質管理報告書	○	○	●	○	●	○	●	○	●
13	品質証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	工事材料試験検査記録	○	●	●	○	●	○	●	●	●
15	工事検査記録	○	●	●	○	●	○	●	●	●
16	確認・立会報告書	○	●	●	○	●	○	●	●	●
17	建設副産物処理承認申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	建設副産物処理調書	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	官公署届出書一覧	△	△	△	△	△	△	△	△	△
22	竣工図	△	△	△	△	△	△	△	△	△
23	工事写真	○	○	○	○	○	○	○	○	○

## 受注者手持ち（提示）資料

No.	工事書類名
1	作業員名簿
2	有資格者証一覧表
3	安全教育実施記録
4	新規入場者教育実施記録
5	KY活動等実施記録
6	社内パトロール実施記録
7	安全衛生協議会等の実施記録
8	使用機械及び車両等の点検記録
9	足場等の点検記録
10	長期休暇期間中の巡視記録
11	建退共証紙受払簿
12	交通整理員集計記録
13	創意工夫提案資料
14	地域貢献等実施状況
15	産業廃棄物マニフェスト

○必ず作成し、提出するもの

●監督員協議によって簡略化及び提出を省略できるもの

△該当する場合のみ作成するもの