

工事関係書類チェック表

工事番号	工事名	
受注者名	(現場代理人)	(主任技術者)
契約金額 (当初)	(変更)	監督職員 課
提出書類		

No.	項目	着工前	工事中	完成時	備考
1	再資源化説明書、法第13条及び省令第4条に基づく書面	<input type="checkbox"/>			請負金額 500万円以上の土木工事、床面積の合計80m ² 以上の解体工事等の場合は契約前に提出 監督職員は、再資J8:N24源化通知書を工事着手前に宇部土木建築事務所へ提出
2	契約書	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		
3	現場代理人・主任(監理・専門)技術者届	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		工事請負契約書第10条 雇用証明書及び資格証明書(技術者の場合)の写しを添付
4	工程表	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		契約締結後5日以内(変更はその都度) 計画(実施)工程表 変更工程表 週休2日を実施した場合は、現場閉所・休息が確保されたことが確認できる実施工程表を提出
5	監督職員の通知	<input type="checkbox"/>			工事請負契約書第9条 (通知日は工期の初日とする) 写し
6	施工計画書	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		原則、「監理課所管工事」の場合はすべて提出 再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を添付
7	施工体系図		<input type="checkbox"/>		下請工事がある場合は写しを提出 公衆の見やすい場所に掲示 写真提出
8	建設業許可標識の掲示	<input type="checkbox"/>			公衆の見やすい場所に設置 建設業許可を持つすべての業者 写真提出
9	労災保険関係成立票	<input type="checkbox"/>			現場に掲示 写真提出(労働保険番号14桁)
10	緊急時連絡表の掲示	<input type="checkbox"/>			工事関係者及び公衆の見やすい場所に設置 写真提出
11	施工体制台帳		<input type="checkbox"/>		下請工事がある場合は写しを提出(1次) 下請業者一覧表を添付
12	再下請負通知書		<input type="checkbox"/>		再下請けがある場合(2次以下)
13	工事使用材料承諾願	<input type="checkbox"/>	確認 <input type="checkbox"/>		主要な材料の確認 品番、品質及び寸法等の分かる資料を添付
14	工事カルテ	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		工事カルテ(コリンズ)は請負金額500万円以上が対象 契約後10日以内(土日祝除く)に登録【着手・変更・完了】
15	契約保証	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		設計金額が1000万円以上の工事が対象、落札後、契約予定通知を受けて7日以内に納入
16	前払金保証・請求書	<input type="checkbox"/>	変更 <input type="checkbox"/>		請負金額が300万円以上の工事が対象 中間前払金保証・請求書
17	残土処理計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民間残土処理場の場合は提出(様式1,2) 完成時は公共・民間に関わらず、受領書(様式3)と数量集計表
18	建設業退職金共済掛金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		契約締結後速やかに掛金収納書を提出 配布状況が分かる資料 標識を工事現場の見やすい場所に掲示
19	工事履行報告書(月報)		<input type="checkbox"/>		工事請負契約書第11条 翌月初旬に提出 実施工程表・写真添付
20	工事打ち合わせ簿		<input type="checkbox"/>		工事内容変更 設計図書の照査(工事請負契約書第18条) 創意工夫・社会性等に関する実施状況など
21	段階確認等に伴う立会書		<input type="checkbox"/>		山口県土木工事監督技術基準の別表2「段階確認一覧表」、及び各共通仕様書による。 立会確認写真提出 監督職員は「安全に関する現場点検表」を添付(月1回程度)
22	工事写真			<input type="checkbox"/>	不可視部分の撮影、工種毎・工程順序で整理 竣工・着工前を対比(別に1部提出)
23	展開図、完成図、成果品			<input type="checkbox"/>	施工図、承認図、竣工図等
24	出来形管理資料			<input type="checkbox"/>	山口県土木工事施工管理基準 水道工事施工管理基準 公共建築工事標準仕様書
25	品質管理資料			<input type="checkbox"/>	〃 コンクリート強度などの各種試験結果、品質証明書等
26	工事完成通知書			<input type="checkbox"/>	届受理の日から14日以内に工事検査実施 工事請負契約書第31条
27	その他			<input type="checkbox"/>	保証書、取扱説明書、他 下請工事発注・資材利用状況報告書を添付(請負金額が3000万円以上の場合)

提示書類 (別冊にし、工事検査終了後返却)

No.	項目	着工前	工事中	完成時	備考
1	安全に関する資料等			<input type="checkbox"/>	災害防止協議会、安全教育訓練、パトロール、KY活動、新規入場者教育、日報、各種点検表、他
2	官公庁等の協議・許可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		道路占用(使用)許可、工事施工承認(許可)、埋設物確認、消防・NTT・中電等提出書類 地元回覧文書も添付
3	マニフェスト			<input type="checkbox"/>	最終処分完了E表(アスファルト、コンクリート、鉄くず、木くず等) 総括管理表を添付 産業廃棄物処理委託契約書添付
4	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書			<input type="checkbox"/>	特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告
5	その他			<input type="checkbox"/>	納品伝票、出荷証明書

※1 成果品として提出する書類は、No.の順に整理すること。なお、提出書類のNo.2.3.4.15.16.26(灰着色)については添付不要。

※2 No.22.23は、紙ベースに変えてデータ提出可。