

山辺・県北西部広域環境衛生組合 工事関係提出書類一覧表(受注者用)

ver.01-20210420

(1) 工事着工前の書類

	提出書類名	部数	作成別	宛名	提出期限	摘要	添付資料等
様式第4号	工事工程表	1	受注者	発注者	契約後14日以内	建設工事請負契約書第3条による。 建設工事執行規則第14条による。	
様式第5号	工事着手届	1	受注者	発注者	契約後14日以内 (工事着工前)	建設工事執行規則第14条による。	
様式第7号	現場代理人及び主任(監理)技術者等選任(変更)届	1	受注者	発注者	契約後遅滞なく (工事着工前)	建設工事請負契約書第10条による。 建設工事執行規則第16条による。 ※変更については、原則、変更前までに提出。	【様式1, 2, 3】 変更の場合は、【様式1, 2, 3】及び変更理由書(任意様式)
様式1	技術者等経歴書	1	受注者	発注者	契約後遅滞なく (工事着工前)	様式第7号に添付 ※変更については、原則、変更前までに提出。	
様式2	監理技術者資格者証等届出書(当初・変更)	1	受注者	発注者	契約後遅滞なく (工事着工前)	建設業法第26条第5項による。 様式第7号に添付 ※変更については、原則、変更前までに提出。	
様式3	受注者に所属することを証する書面届出書 (当初・変更)	1	受注者	発注者	契約後遅滞なく (工事着工前)	※変更については、原則、変更前までに提出。	健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知書等により、雇用関係が確認できるものの写し
様式4	労災保険成立証明願	1	受注者	工事 主管課長	工事着工前まで	労働者災害補償保険法施行規則第49条による。	
様式5	火災保険等写し	1	受注者	発注者	工事着工前まで	建設工事請負契約書第58条による。	保険証書の写し
様式6	<-1> 建設業退職金共済制度証紙購入確認書 <-2> 建設業退職金共済制度証紙交付辞退届	1	受注者	発注者	契約後1ヶ月以内 (工事着工前)	証紙購入後随時 下請契約後随時(辞退の場合)	掛金収納書【様式7】 辞退に伴う資料
様式7	共済証紙購入枚数説明書(当初・変更)	1	受注者	発注者	契約後1ヶ月以内 (工事着工前)	※変更については、変更後10日以内に提出。	
様式8	官公署届出書類一覧表	1	現場 代理人	主任 監督員	契約後1ヶ月以内 (工事着工前)	標仕1.1.3による。	
様式9	総合施工計画書	1	現場 代理人	主任 監督員	工事着工前	標仕1.2.2による。	
様式10	建設発生土処分計画書	1	現場 代理人	主任 監督員	撤出前	標仕1.3.11・3.2.5関連。	商業登記事項証明書の写し 許可書の写し
任意様式	実施工程表 ・建築、電気、機械の各工程表 ・仮設等準備期間 ・官公署への届出書類提出時期 ・施工計画書の作成・提出、承諾の時期 ・製作図、施工図の作成・提出、承諾の時期 ・主要材料、大型機器等の現場搬入時期 ・配管、配線、機器取付等の施工の完了時期 ・試験の時期及び期間 ・検査及び施工の立会を受ける時期 ・後片付、美装時期 ・気候、風土、習慣等の影響 ・各項目に対する余裕 ・その他	1	現場 代理人	主任 監督員	工事着工前	標仕1.2.1による。 ※変更に応じて提出。 定期的に工程の進捗を見直し、修正工程表を提出すること。	
	工事実績情報サービス(CORINS)工事カルテ 受注登録申請	1	受注者	一般 監督員	契約後10日以内 ※土日祝日含まず (工事着工前)	標仕1.1.4による。	
	再生資源利用(促進)計画書 (データ共) 【請負金額 100万円以上】	1	受注者	一般 監督員	工事着工予定日の7 日前まで※①	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条による。 標仕1.3.11関連。	
※①	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条の定めにより、対象建設工事の発注者が工事着工※②前までにその旨を都道府県知事に届出する義務があり、再生資源利用計画書(クレダス)については届出の際に添付書類として必要となる。						
※②	建設工事請負契約書の着工日ではなく、実際に現場作業を開始する時点						
※	各様式の提出期限欄に特記するカッコ内の期日は、PFI方式、DB又はDBO方式を含むPPP手法事業に適用するものとする。						
※	摘要欄に記載の建設工事請負契約書条項番号の引用について、事業毎における契約書と条項番号が異なる場合は、対象となる契約書条項に置き換えて準用し、様式内に記載の条項番号を当該契約書条項番号に修正し、提出すること。						

(2) 工事施工中の書類

	提出書類名	部数	作成別	宛名	提出期限	摘要	添付資料等
様式第1号②	指示・承諾書	1	現場代理人 又は 受注者	主任監督員 又は 工事主管課長	その都度	標仕1.2.4による。	
様式第2号②	工事打合せ簿	1	現場代理人	工事主管課長	その都度	標仕1.2.4による。	
様式11	打合せ記録	1	現場代理人	工事主管課長	その都度	標仕1.2.4による。	
様式12	下請業者通知書	1	受注者	発注者	下請負契約締結後速やかに	建設工事請負契約書第7条による。 下請負契約を締結する場合には、下請負金額にかかわらず、全ての工事で作成すること。 ※変更については、変更後速やかに提出。	【様式13, 15, 16, 17, 18】
様式13	社会保険等未加入状況報告書	1	受注者	発注者	下請業者通知書と同時	建設工事請負契約書第7条の2による。 下請負人のうち社会保険等未加入の建設事業者(建設業許可を受けているかどうかにかかわらず建設業を営む者全て)がある場合に提出すること。	【様式13別紙】
様式14	下請負人の社会保険等加入状況報告書	1	受注者	発注者	発注者が通知する「社会保険等未加入者の確認書類提出(通知)」に記載の提出期限以内	建設工事請負契約書第7条の2による。	社会保険等の加入が確認できる書類(※1～6)のいずれかの写し ※1: 経営規模等評価結果通知書 ※2: 【健康保険・厚生年金保険】領収証書 ※3: 【健康保険・厚生年金保険】社会保険料納入証明書 ※4: 【健康保険・厚生年金保険】資格取得確認および標準報酬決定通知書 ※5: 【雇用保険】領収書済通知書および労働保険・概算・確定保健料申告書 ※6: 【雇用保険】雇用保険被保険者資格取得等通知書(事業主通知用)
様式15	施工体制台帳	1	受注者	発注者	下請業者通知書と同時	建設業法第24条の7第3項及び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項による。 下請負契約を締結する場合には、下請負金額にかかわらず、全ての工事で作成すること。 ※変更については、変更後速やかに提出。	【様式15】特記
様式16	施工体系図	1	受注者	発注者	下請業者通知書と同時	建設業法第24条の7第4項による。 下請負契約を締結する場合には、下請負金額にかかわらず、全ての工事で作成すること。 ※変更については、変更後速やかに提出。	
様式17	再下請負通知書	1	受注者	発注者	下請業者通知書と同時	建設業法第24条の7第2項及び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項による。 下請負人(一次下請け以降)が再下請負を行う場合、施工体制台帳と併せて提出する。 ※変更については、変更後速やかに提出。	【様式17】特記
様式18	作業員名簿	1	受注者	発注者	下請業者通知書と同時	下請負契約の有無及び請負代金額にかかわらず、全ての工事で提出する。 ※変更については、変更後速やかに提出。	【様式18】特記
様式19	工種別施工計画書	1	現場代理人	主任監督員	当該工事着工前	標仕1.2.2による。	【様式21】
様式20	材料(機器)使用届	1	現場代理人	主任監督員	工種別施工計画書提出時	標仕1.4.2による。	カタログ及び成績証明書等
様式21	工事週報	1	現場代理人	主任監督員	週の始めまで	標仕1.2.1による。	
様式22	月間工程表	1	現場代理人	主任監督員	月の終わり(翌月分)	標仕1.2.1による。	任意様式でも可※③、【様式26】
様式23	工事材料(機器)搬入報告書	1	現場代理人	主任監督員	月の始め(前月分)	標仕1.4.3による。	工事材料各種納品書の写し
	工事材料各種納品書・伝票・出荷証明書等	1	受注者	発注者	その都度		

	提出書類名	部数	作成別	宛名	提出期限	摘要	添付資料等
様式24	工事質疑書	1	現場代理人	主任監督員	疑義が生じたとき	標仕1.1.8による。	
様式25	検査予定一覧表	1	現場代理人	主任監督員	月の終わり(翌月分)	検査実施予定の整理用	
様式26	検査記録表(監督員検査用)	1	現場代理人	主任監督員	監督員検査後直ちに	建設工事請負契約書第14条による。	手直し検査後同様
様式27	検査記録表(検査員検査用)	1	現場代理人	工事主管課長	検査員検査後直ちに		手直し検査後同様
様式28	社内検査記録表	1	現場代理人	主任監督員	その都度(立会い検査毎)	標仕1.5.4関連。(元請負業者)	検査状況写真 (必要に応じて再検査及び是正写真) 任意様式を使用する場合は、工事名、工種、検査箇所・部位、押印欄を入れること。
様式29	残土処理報告書	1	現場代理人	主任監督員	その都度	標仕1.3.11による。	現場積込写真 現場搬出写真 搬出施設写真 残土処分証明の写し
様式30	産業廃棄物処理報告書	1	現場代理人	主任監督員	その都度	標仕1.3.11による。	建設廃棄物処理委託契約書の写し 産業廃棄物収集・運搬許可業者の許可書の写し 産業廃棄物処分業者の許可書の写し 現場積込写真 処分施設荷下ろし写真
様式31	長期休暇届	1	現場代理人	工事主管課長	休暇前 (盆休、年末年始等)		休暇期間 休暇中の管理体制 緊急時連絡先 等の書類
様式32	工事報告書	1	現場代理人	工事主管課長	月の始め(前月分)	建設工事請負契約書第11条による。	
様式33	支給材料受領書	1	現場代理人	主任監督員	受領日から7日以内	建設工事請負契約書第15条第3項による。	
様式34	支給材料返還書	1	現場代理人	主任監督員	返還するとき	建設工事請負契約書第15条第9項による。	
様式35	現場発成品調書	1	現場代理人	主任監督員	工事完成日	発成品調書には、処分先の受領(受入)書または返納証明書並びに計量伝票を添付すること。	
	工事工程写真(一工程毎に撮影)データ共	1	現場代理人	主任監督員	その都度	原則、工事写真の撮り方(建築編・建築設備編)最新版等を参照すること。	
	工事日報	1	現場代理人	主任監督員	その都度		
	各種施工図(竣工時データ提出)	1	現場代理人	主任監督員	当該工事施工前	標仕1.2.3による。	
	製作、加工、承諾図	1	現場代理人	主任監督員	当該工事施工前	標仕1.2.3による。	
	仮設図	1	現場代理人	主任監督員	仮設工事施工前		
	色彩計画書	1	現場代理人	主任監督員			
	建築材料、設備機材の証明書、成績書等 ・コンクリートの強度管理記録表 ・コンクリート打設計画書 ・機器性能試験計画書・成績書 ・規格証明書・認定書写し等 ・その他	1	現場代理人 又は 受注者	主任監督員 又は 発注者	その都度		コンクリート打設計画書は打設前に提出のこと。
	建築、電気・機械設備施工の証明書、成績書等 ・自主検査表 ・測定記録 ・認定書写し ・その他	1	現場代理人 又は 受注者	主任監督員 又は 発注者	その都度	(下請負業者、メーカー等)	
	工事実績情報サービス(CORINS)工事カルテ変更登録申請	1	受注者	一般監督員	変更契約後10日以内(土日祝日含まず)	標仕1.1.4による。	
	その他 (契約図書及び監督員の指示の書類)				その都度		

※③ 主任監督員、一般監督員、監理員 押印欄、検査日程詳細(記号 等)は考慮した様式とする。

※ 契約図書により、本表に規定のない提出書類が特記された場合又は監督員より提出を求められた書類は、宛名、記載内容、書式等を監督員と協議し、作成すること。

(3) 工事竣工時の書類

	提出書類名	部数	作成別	宛名	提出期限	摘要	添付資料等
様式第10号	工事(部分)竣工届	1	受注者	発注者	全部又は一部が完成した時	建設工事請負契約書第31条の2第2項による。 建設工事執行規則第22条	
様式第14号	工事(竣工部分)引渡書	1	受注者	発注者	竣工検査合格後	建設工事請負契約書第31条の2第5項関連。 建設工事執行規則第27条	
様式36	建設系廃棄物搬入集計表	1	現場代理人	主任監督員	竣工時	標仕1.3.11による。	産業廃棄物管理票(マニフェストD・E票)の写し
様式37	建設業退職金共済制度共済証紙購入・貼付枚数最終報告書	1	受注者	発注者	竣工時		
様式38	付属品引渡書	1	受注者	発注者	竣工時		
	騒音測定表	1	現場代理人	主任監督員	竣工時		
	実施(変更)工程表	1	現場代理人	主任監督員	竣工時		
	仕上表	1	現場代理人	主任監督員	竣工時		
	保証書	1	受注者・下請負者等	発注者	竣工時		
	取扱説明書	2	現場代理人	主任監督員	竣工時		
	工事完成写真(着工前・完成対比写真)(データ共)	1	現場代理人	主任監督員	竣工時	原則、工事写真の撮り方(建築編・建設設備編)最新版等を参照すること。	
	工事竣工図(データ共)		現場代理人	主任監督員	竣工時		
	工事実績情報サービス(CORINS)工事カルテ完成登録申請	1	受注者	一般監督員	工事完成後10日以内	標仕1.1.4による。	
	再生資源利用〔促進〕実施書(データ共)【請負金額 100万円以上】	1	受注者	一般監督員	竣工時	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条による。	
	その他(現場説明書及び監督員の指示の書類)				竣工時		

(4) 請求関係の書類

	提出書類名	部数	作成別	宛名	提出時期	提出時期及び根拠書籍等	添付資料等
様式第3号	請負工事前払金請求書【請負金額 300万円以上】	1	受注者	発注者	請求しようとする日	建設工事請負契約書第34条第1項関連。 建設工事執行規則第13条第2項による。	
様式第19号	工事出来形部分払請求書【請負金額 500万円以上】	1	受注者	発注者	請求しようとする日	建設工事請負契約書第37条第1項関連。 建設工事執行規則第29条第1項による。	
様式第15号	(竣工部分)請負代金請求書	1	受注者	発注者	請求しようとする日	建設工事請負契約書第32条第1項関連。 建設工事執行規則第27条第1項による。	

(6) 竣工書類の提出方法	
	竣工書類は、着手時から竣工時までの一連で提出した書類(捺印のあるもの)をファイルに綴じて提出すること。
	ファイルはできる限りひとつにまとめ、ファイルが複数になる場合はファイルごとに番号をふり印字すること。
	ファイルの表紙及び背表紙には、発注年度・工事名・受注者名を印字し貼付すること。また、表紙には工事名の下部に竣工書類と印字し貼付をすること。
	提出書類は、目次・インデックスを付けて見やすいように整理をすること。
	提出書類の整理の順番は、工事の一連の流れに合わせて整理をすること。例)着手から竣工。
	保証書は直接穴を開けて綴じず、リングポケット等に入れて綴じること。
	その他、詳細等は監督員と相談し、作成すること。
	以上