

# 工事に関する提出書類の 簡素化ガイドライン

## 第Ⅱ編

### － 建築関係工事編 －

## 1 はじめに

土木・建築関係工事の担い手である建設業の持続的な維持、発展のため、働き方改革を発注者と受注者が一体となって推進していく内容を整理した「土木工事における受発注者の業務効率化実施方針（国土交通省大臣官房技術調査課平成22年9月29日策定）」及び「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」（以下、「実施方針」という。）により、業務効率化を図ることを目的に「発注者が求める工事関係書類（図書等）の明確化による業務の効率化」（※）を挙げています。

工事関係書類は、工事目的物の施工段階や出来形管理及び品質管理を確認するために必要な書類であり、品質を確保するために工事関係書類を充実させることは大切なことですが、必要以上の要求は「過度な書類作成」につながり、その結果、現場代理人（監理技術者等）の長時間労働を招くこととなります。

このため、提出書類の明確化（簡素化）を進め業務を効率化することは、長時間労働の是正のような建設現場における働き方改革を進めるための重要な取組です。

本ガイドラインは、福島県土木部が発注又は受託する全ての建築関係工事を対象として実施方針に基づき作成されたもので、法令等に規定された書類の作成を適正に行うことを前提に、業務の効率化のための工事書類の作成を必要最小限に抑える考え方や受発注者相互の役割についてまとめたものであり、長時間労働の是正につながる実効性のある取組とするために活用してください。

### ※「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施方針」

#### 第1 目的

##### 1. 発注者が求める工事関係図書等の明確化による業務の効率化

受注者へ提出を求める工事関係図書及び工事完成図書を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡しまでの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図ることを目的とする。

##### 2. 情報通信技術の利用による業務の効率化

情報通信技術（ICT）を利用できるものとし、受発注者双方の単純作業を削減し、発注者及び受注者の業務をさらに効率化を図ることを目的とする。

## 2 提出書類の簡素化のイメージ(図-1)

受発注者間の円滑なコミュニケーション  
～準備段階から綿密な打合せなど

### ◆ 本ガイドラインの活用と提出書類削減の意識づけ

簡素化の内容	受注者(現場代理人)は	発注者(監督員)は
作成不要な書類は	つくらない	つくらせない
提出不要な(提示で済む)書類を提出用に	つくりず、整理する	つくらせない
発注者がつくるべき資料を受注者に	—	つくらせない
情報共有システムを活用し	書類作成を効率化	速やかな回答

### ◆ 提出書類の簡素化に向けた具体的な取組

- ✓ 作成不要な書類の事例
- ✓ 提示で済む書類の事例
- ✓ 設計変更に必要な資料作成
- ✓ 情報共有システムの活用

### ◆ さらなる提出書類の簡素化の取組

- ✓ 施工管理基準の見直し
- ✓ 書類の簡素化に通じる他の基準類の見直し
- ✓ 事務の見直し



**長時間労働の是正  
作業の効率化**

### 3 提出書類の簡素化に向けた基本的な考え方

#### (1) 本ガイドラインの活用と提出書類の簡素化の意識付け

本ガイドラインでは、提出書類を必要最小限に抑えるために必要な考え方や事例を示しています。

以下のことを意識しながら、書類の簡素化に向けた取組を進めましょう。

- 発注者は、受注者に不要な書類、過度な書類の提出を求めない！
- 受注者は、不要な書類の作成、提出はしない！

また、慣れている紙書類に固執することなく、可能なものは工事書類の電子化を進め、業務の効率化に努めるものとします。

ただし、本ガイドラインに示す内容により書類の簡素化を進めることで、工事の品質まで低下させてはいけません。また、図面の作成等で時間を要し工事が遅れてしまうことは避けなければなりません。このためには、受発注者が常にコミュニケーションを図り役割を分担しながら、提出書類の簡素化を進めて行く必要があります。「受発注者間の円滑なコミュニケーション」が提出書類の簡素化を進める前提にあります。

受注者は、品質を確保するために必要な書類は作成しなければなりません。また、社内で必要とされている書類の作成や、創意工夫を妨げるものではなく、法令等に規定された書類の作成は適正に行う必要があります。

#### (2) 提出書類の簡素化につながる取組

本ガイドラインでは、以下①～⑤の取組を行います。

① 「慣例で作成している書類、提示で済む書類、メールや口頭でのやりとりで済む」作成不要な書類の削減 ⇒取組4 (1)①～⑧

② 提示で済む書類を提出用につくらない ⇒取組4 (2)①、②

③ 発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない ⇒取組4 (3)

④ 情報共有システム（ASP）を活用し、書類作成の効率化を図る ⇒取組4 (4) (5)

⑤ 施工管理基準の見直し ⇒取組5 (1)

### (3) 提出書類の簡素化の対象

建築等工事において提出が必要な書類は多岐にわたり、その数も多くありますが、そのほとんどは契約上必要な書類や法令に規定され提出を要する書類であり、これらの書類の作成や提出を削減することは困難です。

このため、本ガイドラインでは、工事書類のうち、提示で済むもののこれまでの慣例などで作成している工事書類等を対象に提出書類の簡素化を図る取組を進めていきます。

表2-4 電子納品対象書類

分類	フォルダ名称	対象	備考
● 施工計画書	PLAN	○	特記仕様書に規定の場合
● 工程表	SCHEDULE	△	
● 打合せ簿	MEET	△	
● 機材関係資料	MATERIAL	△	
● 施工関係資料	PROCESS	△	
● 検査関係資料	INSPECT	△	
● 発生材関係資料	SALVAGE	△	
● 完成図	DRAWINGF	○	CAD データを提供した場合
● 保全に関する資料	MAINT	△	
● その他	OTHR		
● 工事写真	PHOTO	◎	全て

凡例 ◎:義務付け

○:条件により義務付け

△:オリジナルデータがある場合で、監督員との協議により電子納品の対象としたもの。

#### ●: 提出書類簡素化の対象範囲

(対象範囲については「工事書類」とする。)

(福島県電子納品等運用ガイドライン(営繕工事編)の電子納品対象書類より)

## 4 提出書類の簡素化に向けた取組

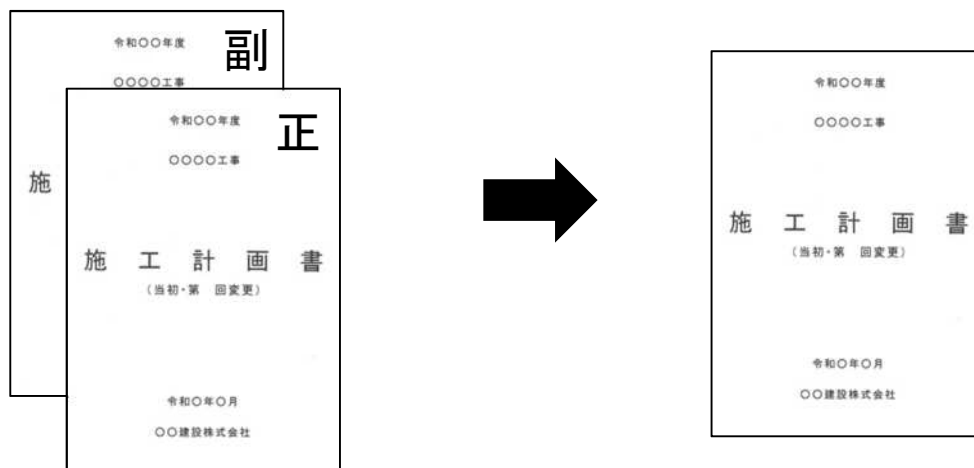
### (1) 作成不要な書類の事例（作成不要な書類をつくらない・つくらせない）

受発注者ともに、余計な書類を作成しないよう、工事着手前に設計図書と別紙「工事書類チェックリスト」を参考に必要な書類について確認し、共有します。

#### 【作成不要な書類の事例】

##### ① 提出書類について、2部（正・副）提出不要

- 提出書類に、同じ書類を2部提出し1部返却としていましたが、工事監理者へは、1部のみ提出すれば良いです。
  - ・施工者には押印後の表紙の写しを、紙ベース又はPDF形式のメールで返却する。
  - ・情報共有システム（ASP）を活用した場合は、紙の提出自体不要です。



##### ② 「休日・夜間作業届」について

- 作業日時その他必要事項を実施工程表や工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等して承諾を受けた場合は、休日作業届の提出は不要です。
  - ・共通仕様書において、休日や夜間に施工する場合は、監督員の承諾を受けることとあります（届出の提出とはなっていません）。

【根拠】福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.2.8 施工条件

- ③ ASP（情報共有システム）の選定は書類不要
- ASPのシステム選定や契約に当り、利用開始日や必要ユーザー数などの監督員への確認書類の**提出は不要**です。（電話やメール等による確認で良いです。）
- ④ コリンズ（CORINS）登録は書類不要
- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督員へのメール送信のみ。  
※別途、紙の確認資料の**提出は不要**です。
  - 監督員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信すれば良いです。  
※**署名、押印は不要**で**紙資料の印刷不要**です。
  - 変更時と工事完成時の間が土日祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要です。
  - 竣工時の登録は、竣工検査の後に登録すれば良いです。
- ⑤ 積算に率計上している内容（例：現場事務所等）は写真提出不要
- 現場事務所等の間接費等で率計上されている内容の**写真提出は不要**です。
  - ただし、仕様書上で必須項目として記載のある内容について確認を求められることがありますので、写真を撮影しておく等、注意してください。
- ⑥ 受注者が任意で契約した借地契約書の提出不要
- 受注者が任意で契約した借地契約書の**提出は不要**です。
- ⑦ 共通仕様書に記載の無い品質管理の実施は不要
- 共通仕様書に記載の無い品質管理の**実施は不要**です。（特記仕様書等で別途定めがある場合は除きます。）

⑧ 施工体制台帳

監督員に提出するのは下記の様式と添付資料です。

**顔写真付きの技術者台帳は不要**です。

作成は記載内容に変更が生じた場合毎に必要ですが、発注者への提出は月1回に集約可能です。

<提出様式>

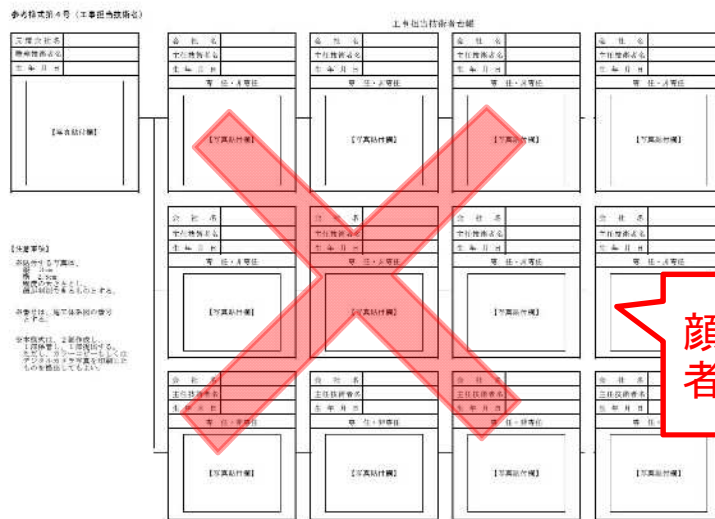
- ・ 施工体系図
- ・ 施工体制台帳
- ・ 再下請け通知書
- ・ 作業員名簿
- ・ 下請負報告書

<添付資料（元請）>

- ・ 請負契約書の写し
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の資格を証明する資料
- ・ 監理（主任）技術者、専門技術者の雇用を証明する資料
- ・ 下請契約時チェックリスト
- ・ 下請工事完了後時チェックリスト

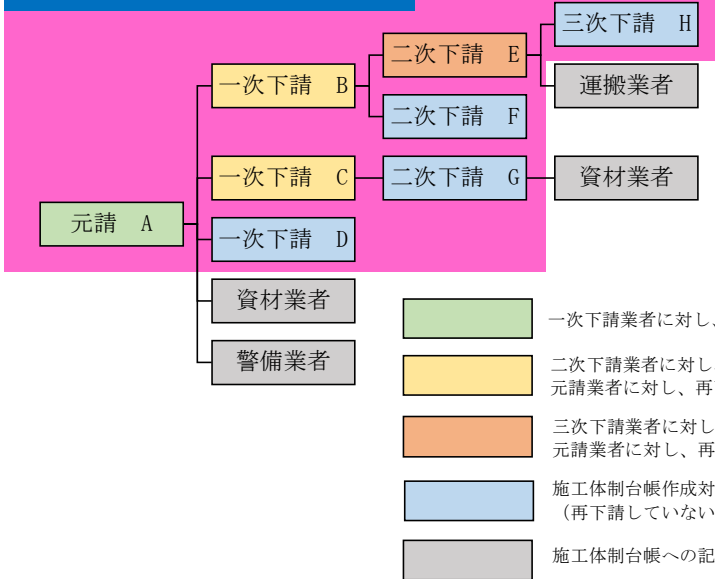
<添付資料（下請）>

- ・ 請負契約書の写し → 注文書、注文請書、約款等でもよい。



顔写真付の技術者台帳は不要

<施工体制台帳の作成範囲>



建設業法の請負工事に該当しない警備業務や資材納入、調査業務、運搬業務などに係る下請負人等については、建設業法上、**施工体制台帳への記載は不要**です。

※仕様書等により発注者が記載を求めている場合は、記載が必要となります。

【根拠】 建設業法第24条の8  
建設業法施行規則第14条の2



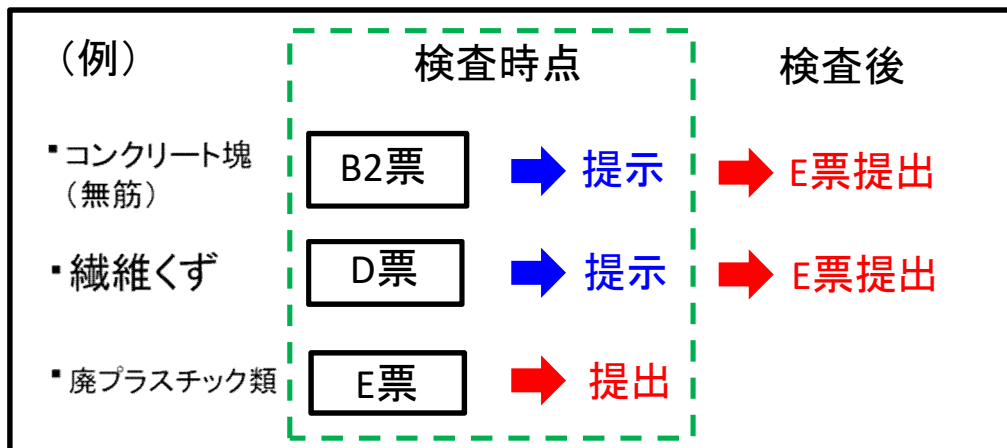
(2) 提示で済む書類の事例（提出不要（提示で済む）な書類を提出用につくらない）

受注者は、指定された書類を速やかに検索できるように整理しておくものとし、書類の提示を求められた場合は、原本（又は電子データ）で対応します。

【提示で済む書類の事例】

① マニフェストについて

- ・ 監督員へ提出するのは、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）のE票の写し、または、電子マニフェストの受渡確認票の写し。
- ・ 検査時まで処理が完了していない場合は、完了している段階までの提示で良い。



【根拠】 福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.2.18 発生材等の処理等

② 各資材の受払い記録（資材納入票や伝票等）や工事日誌等

各資材の受払い記録（資材納入票や伝票等）や工事日誌、設計図書に指示した工事材料以外<sup>以外</sup>の使用資材については、資料及び記録を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できるよう原本を整理し、提出は行いません。



- 提出不要
- 原本提示

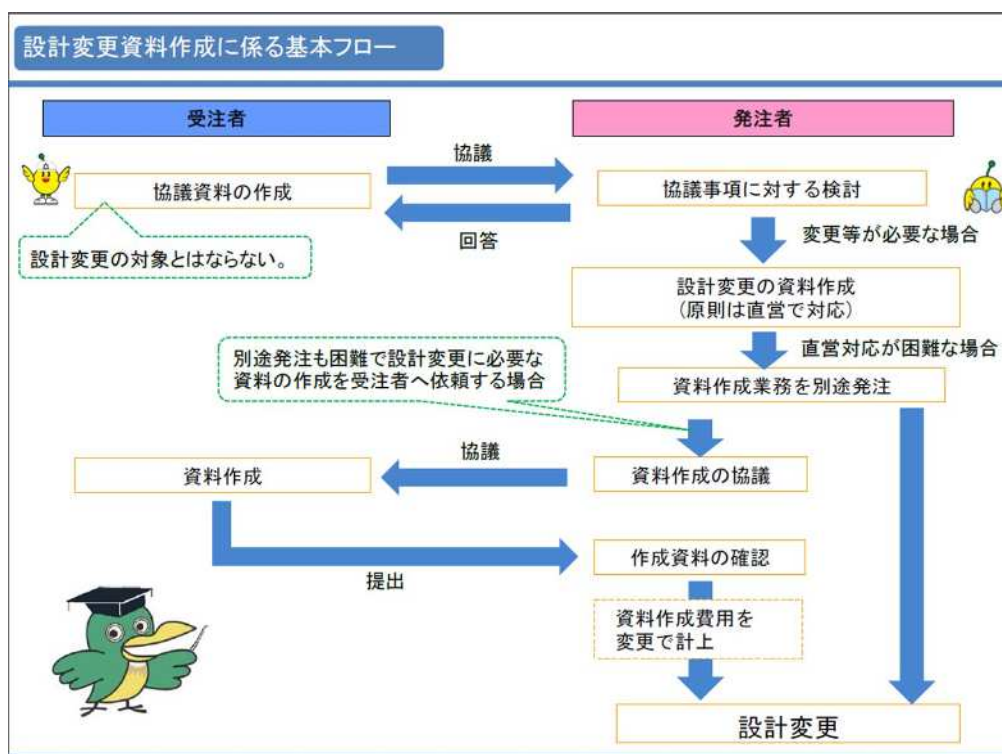
【根拠】 福島県土木部建築関係工事共通仕様書 1.9.3 書類の掲示等

### (3) 設計変更に必要な資料作成（発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない）

受注者は、契約約款第18条第1項該当する事項等を発見したときは、受注者負担にて、監督員にその事実が詳細に確認できる資料を書面により監督員へ通知し、確認を求めなければなりません。確認の結果に基づく設計図書の訂正、変更は発注者が行わなければなりません。

以上を踏まえ発注者は、受注者に対し協議資料を超えた過剰な資料作成を要求してはなりません。やむを得ず受注者に変更設計に係る資料の作成を依頼する場合は、作成費用を設計変更の対象とする必要があります。

※一方で、全てを発注者が対応するようになると結果的に工期に問題が生じたり、現場と一致しない図面となってしまうような事態は避けなければなりません。このため、受発注者間の十分な話し合いの下、役割を分担しながら、必要に応じて調査・設計費用を計上するなどの現実的な対応とすることが大切です。



【根拠】 建築関係工事請負契約における設計変更ガイドライン P20

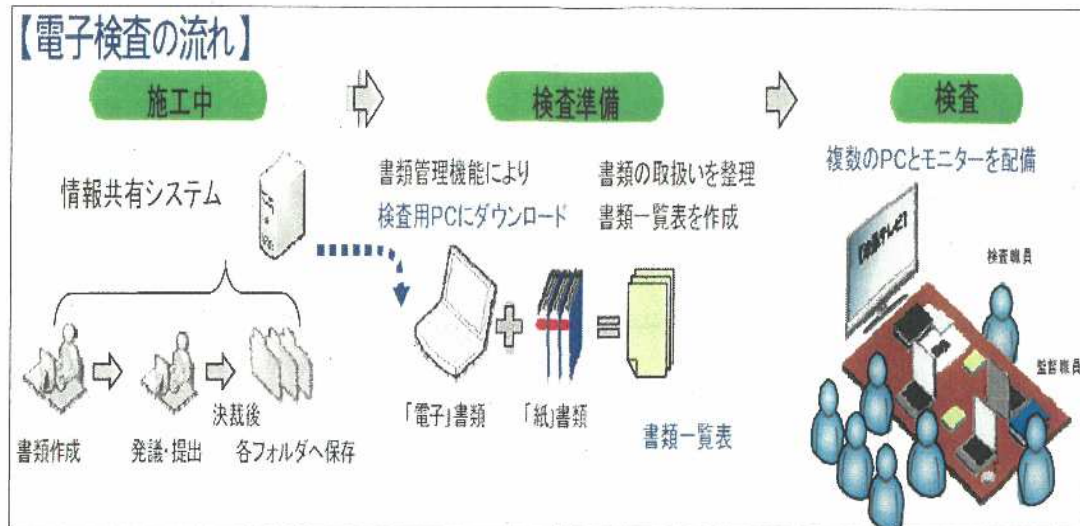
#### <参考>

**改修工事**は、その性質上、設計変更を避けることが困難です。受注者は、関係する協議資料の作成に多大な時間と労力を割いているのが実態です。発注者は、設計変更ガイドラインに基づく適切な対応とともに、併せて委託成果品の確認や現場条件に即した設計、積算を行い、設計変更を減らす努力は必要となります。

(4) 情報共有システムの活用（同システムを活用し、書類作成の効率化を図る。）

令和3年4月1日より建築工事において情報共有システムを活用することとしています。同システムを活用することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を不要とすることで業務の効率化が図れます。また、工事検査においては、同システムで処理した工事帳票や工事写真を、紙に印刷せずに、電子データを利用した電子検査による受験が原則となります。

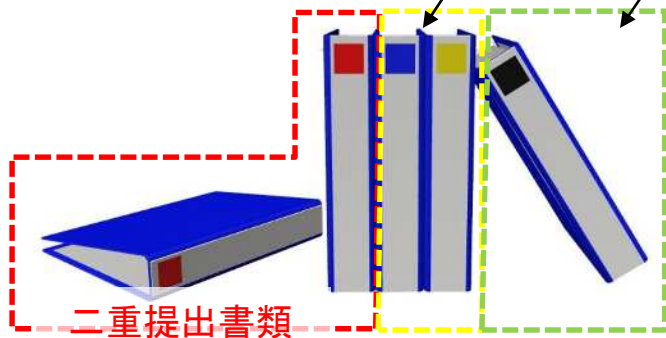
### 情報共有システムを活用した電子検査までの流れ



(5) 工事書類の二重提出（電子と紙）はしない、させない

情報共有システムを活用する対象書類は、福島県電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】に示す「電子納品対象書類」のうち、当該工事で作成する書類の中から受発注者間の協議にて選択します。協議により電子提出としていた書類については、紙での提出は必要ありません。

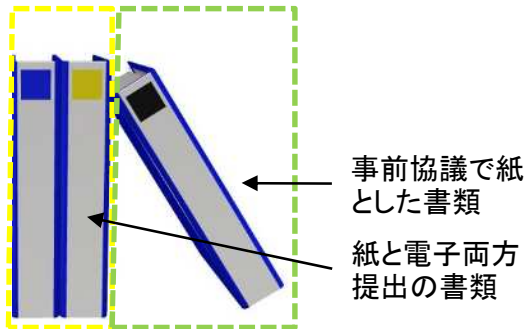
不適切な書類の事例



事前協議で紙とした書類

事前協議でほとんどの書類を「電子」としていても関わらず、紙と電子の両方で工事書類を二重提出したケース

適切な書類の事例



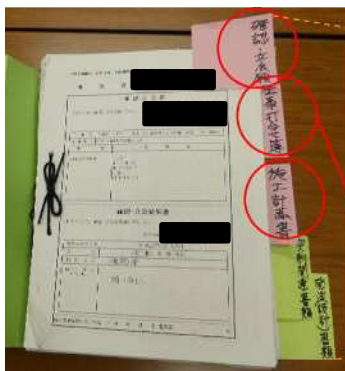
事前協議の徹底

ルールの徹底

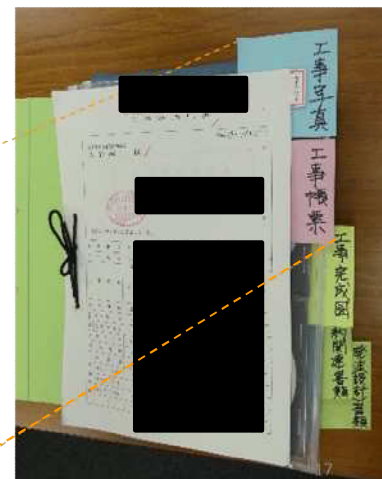
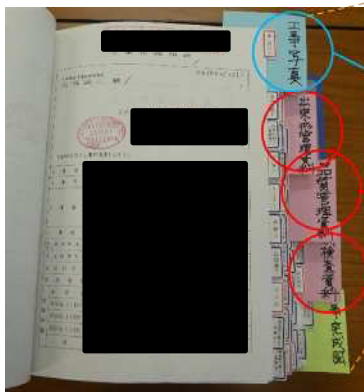
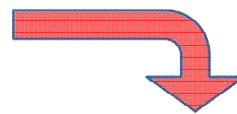
作成書類の減

<参考>

情報共有システム内の電子データを電子媒体に格納した場合、従来の紙のみの工事書類と比較して、書類が半分となった事例もあり、業務の効率化に大きく寄与します。



※書類の作成、整理作業の効率化。(例:2冊の書類→1冊に削減)



## 5 さらなる提出書類の簡素化の取組

### (1) 施工管理基準等の見直し

技術管理課においては、国の共通仕様書等の改正状況を確認した上で、共通仕様書を改正し、提出書類の簡素化につなげていきます。

### (2) 事務の見直し

協議書等における発注者側の押印は、サインにより簡略化出来るものとし、発注者の決裁の説明に用いる資料の削減に努めます。  
設計変更ガイドラインを遵守して、変更設計に係る図面と数量は、発注者側で作成します。  
ワンデーレスポンスやウィークリースタンスを徹底しながら、速やかな決裁事務を進めます。

### (3) 福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト（案）の活用

別添のチェックリストについては、発注者及び受注者等の提出書類等の業務の合理化を図ることを目的としています。  
工事着手前に、監督員と現場代理人等において、当該工事に必要となる書類を確認し、工事関係図書の簡素化に取り組みます。

### (4) 簡素化の情報提供のお願い

提出書類等の簡素化が可能と思われる事項の情報提供をお願いいたします。  
情報提供先 福島県土木部技術管理課  
アドレス : [gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp](mailto:gijutsukanri@pref.fukushima.lg.jp)

福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト

(1/3)

【Ver : 2024. 05】

工事番号：

工事名：

確認欄				年	月	日
課長	C A P	監督員	現場代理人			

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
<b>【契約書類】</b>								
工事請負契約書、仲裁合意書、契約の保証書等						契約事務担当者の指示による		
<b>【着手時】</b>								
着工届			<input type="checkbox"/>			着手前(工事始期日以降30日以内)	共仕1. 1. 13	
工程表		必	<input type="checkbox"/>			契約締結後14日以内	共仕1. 1. 13	
現場代理人及び主任技術者等の通知書	通知書	必	<input type="checkbox"/>			着工時・変更時	約款第10条	
	現場代理人経歴書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	入社年月日記載、押印確認
	配置技術者経歴書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	契約工種に必要な資格を確認
	受注者と主任(監理)技術者の雇用関係が証明できるもの	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 13	健康保険被保険者証又は監理技術者証等
建設リサイクル法第12条に基づく書面		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結前	建設リサイクル法	建設リサイクルガイドラインに基づく
	法第13条に基づく書面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結前	建設リサイクル法	
	再生資源利用計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	着工時	共仕1. 2. 18	
	再生資源利用促進計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可		共仕1. 2. 18	
工事実績データ登録	内容確認書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	下記期日に間に合うこと	共仕1. 1. 10	
	登録受領書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	契約締結後10日以内	共仕1. 1. 10	
設計図書の照査確認		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結後速やかに	約款18条 共仕1. 1. 6	設計図書に明示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと、等。
電子納品チェックシート(着工時事前協議)		必	<input type="checkbox"/>				電子納品 がクラウド	
火災保険		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			(着工時・建方完了時)	約款55条	特仕の適用確認
建退共掛金収納書	他制度採用の際はその旨書面で提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			契約締結後14日以内	共仕1. 1. 22	請負金額100万円(税抜)以上が対象。
<b>【随時】</b>								
施工体制台帳	施工体制台帳(参考様式第3号の1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出時 変更があった日から7日以内	約款7条 元下要綱 共仕1. 1. 9	下請額4,000万以上は専任 (建築一式工事は8,000万円) 写しを提出 法定福利費を記載
	施工体系図(参考様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					写しを提出
	下請契約書/請書・基本契約書	必須 添付 書類	<input type="checkbox"/>					写しを提出
	作業員名簿	<input type="checkbox"/>						従業員証・健康保険証等 写しを提出
	監理技術者等の資格を証するもの	<input type="checkbox"/>						写しを提出
	〃が自社従業員である証明書類	<input type="checkbox"/>						社会保険等未加入者がある場合
	下請工事契約時チェックリスト (様式第1号)	<input type="checkbox"/>						社会保険等未加入者が加入した場合
理由書(参考様式第2号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
確認書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
実施工程表		必	<input type="checkbox"/>			工事着手前	共仕1. 4. 1	特に概成工期の適用がある場合には、 実施工程表にこれを明記
施工計画書	総合仮設計画書	必	<input type="checkbox"/>			現場着手前かつ30日以内	共仕1. 4. 2	「施工計画書作成要領」による
	実施工程表	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	「施工計画書作成要領」による 上段の実施工程表と同一のもので可
	既存物の処理計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	
	既存樹木の保護計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	
	防災計画、交通管理計画、安全管理計画、安全及び訓練等の実施計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	
	主要材料	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 1. 5	
	品質計画	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 9	
	排出ガス対策型建設機械等	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 12	
	再生資源利用計画書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 18	建設リサイクル法12条に基づく書面に添付した場合は不要
	再生資源利用促進計画書	必	<input type="checkbox"/>				共仕1. 2. 18	建設リサイクル法12条に基づく書面に添付した場合は不要
社内検査員氏名、資格、経歴等	必	<input type="checkbox"/>			共仕1. 9. 4			
工種別施工計画書	品質計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			対象箇所着手前	共仕1. 4. 2	
	施工の具体的な計画(施工要領)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	共仕やJIS等に記載あるものは省略可 (準拠基準・章節記載)
	試験要領	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	共仕やJIS等に記載あるものは省略可 (準拠基準・章節記載)
	一工程の施工の確認内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	
	〃の確認の段階	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1. 4. 2	

福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト

(2/3)

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
<b>【随時】</b>								
技能士・技能資格者の資格を証明する資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.2.6 共仕1.2.7	
交通誘導員の教育の実施状況、受講証の写し等		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			共仕1.2.6 共仕1.2.7	
工用表示板記載事項及び設置場所		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.3.6	
承諾函	設計図書との照合ができる資料	必	随時			資材発注前の承諾要	共仕1.4.4 共仕1.5.1	JIS等規格品、建築基準法認定品等はメーカーカタログ等(写)可
協議書	協議に必要な資料等	必要なとき				協議対象部分着手前	共仕1.1.6	
施工図		必	随時			当該施工箇所の施工前までに承諾	共仕1.4.3	※補修工事等、必要性が低い工事は協議により省略可
官庁等届出書類		必要なとき		可	※	官公庁等に指定された期日	共仕1.1.18	※監督員の事前確認はメール可
	<input type="checkbox"/> : 該当確認 <input type="checkbox"/> : 届出確認	<input type="checkbox"/> 〇消防設備設置届 <input type="checkbox"/> 〇水道使用申込 <input type="checkbox"/> 〇公共下水道接続申込 <input type="checkbox"/> 〇電力関係 ( )						
		<input type="checkbox"/> 〇浄化槽設置届出 <input type="checkbox"/> 〇道路使用許可 <input type="checkbox"/> 〇労基関係 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( )						
		<input type="checkbox"/> 〇 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( ) <input type="checkbox"/> 〇 ( )						
夜間・休日作業届出		<input type="checkbox"/>	随時		可	作業前までに	共仕1.2.8	
工事材料確認申請書		必	随時			機材入荷の事前に	約款13条 共仕1.5.5	
	規格証明書、納品伝票	必		随時				
確認・立会願		必	随時				共仕1.7.4	
	施工管理記録 品質管理記録	必要に応じて				一工程の施工を完了時、又は監督員の指示による	共仕1.9.3	試験成績書、据付状態確認記録等
	出来形管理記録	必要に応じて					共仕1.9.3	出来形図等
	社内検査記録	必	随時				共仕1.9.4	
試験成績書	各種試験データ	<input type="checkbox"/>	随時			試験終了後直ちに	共仕1.5.3 共仕1.7.5	確認・立会対象外(試験結果報告のみ)のもの
化学物質の濃度測定結果		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				共仕1.7.8	
打合せ記録		必	随時		可	打合せ発生後速やかに	共仕1.8.1	打合日時・場所、打合者の所属・職記入
<b>【月次報告等】</b>								
工事履行報告書	工事履行報告書	必				毎月1回	約款11条 共仕1.8.2	予定工程に対し遅れが生じた場合は、その理由を備考欄に記載 工事別に進捗チャートを作成、進捗を朱書 ※準備期間中は不要 ※準備期間中は不要 ※準備期間中は不要 当月予定工程・進捗率、 前月実績工程・進捗率(朱書)
	工事別工程進度表	必						
	主要材料入場状況	必	※					
	当月の出来高状況	必	※					
	工事状況写真	必	※					
	月間工程表							
各工程の区分毎の社内検査報告書(写真含む)	必							
週間工程表	※必要な場合	<input type="checkbox"/>	随時		可	監督員の指示する日	共仕1.4.1	
<b>【工事費用の補正に係るもの】</b>								
建設資材調達	証明書類(領収書、金額計算書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法に関する試行要領
労働者確保	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		〃
労働宿舍設置撤去	〃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		〃
週休2日確保	達成状況を工事打合せ簿で報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		週休2日確保促進工事試行要領
熱中症対策	施工計画書に基づく計測結果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		建築関係工事における熱中症対策に係る費用について
CCUS活用工事	登録完了メール(写)、就業履歴等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		福島県土木部発注工事等における建設キャリアアップシステム活用工事実施要領
快適トイレ	設置に係る協議書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出前		特仕
	快適トイレ仕様チェックシート及び資料(カタログ等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			施工計画書提出時		特仕
	月額支出実態がわかる資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			最終変更設計の前		特仕
<b>【変更契約関係】</b>								
変更契約書		契約事務担当者の指示による						
工程表(変更)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更契約後速やかに	共仕1.4.1	
工事実績データ	変更登録受領書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	可	変更事項の確定後10日以内	共仕1.1.10	変更契約日と完成日との間が10日以内の場合は省略可能
変更施工計画書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			当該箇所施工前	共仕1.4.2	変更の必要がある部分のみ提出
火災保険(変更)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更契約後速やかに	約款55条	
<b>【廃棄物関係】</b>								
マニフェスト	A, B2, D票	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		処理完了後速やかに	共仕1.2.18 共仕1.9.3	処理が完了した段階まで可
	E票(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			処理完了後速やかに	共仕1.2.18	竣工検査終了後の提出も可
再生資源利用実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	工事完了後速やかに	共仕1.2.18	再生資源利用計画書を作成した場合
再生資源利用促進実施書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		可	工事完了後速やかに	共仕1.2.18	再生資源利用促進計画書を作成した場合

福島県建築関係工事に係る提出書類チェックリスト

(3/3)

項目	記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
<b>【竣工時】</b>								
工事完成届		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	約款31条 共仕1.1.13	
建退共掛金収納書(増減があった場合)		必	<input type="checkbox"/>			工事完成届提出時	共仕1.1.22	
施工管理の結果資料(出来形・品質)		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
工事写真		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.8.3 共仕1.9.3	
設計図書で指示した工事材料の試験結果		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
施工立会の記録		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3	
社内検査記録		必	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.9.3 共仕1.9.4	
各資材の受払い記録(資材納入書、伝票等)		必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1.9.3	
工事日誌		必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1.9.3	
設計図書で指示した工事材料以外の使用材料に関する資料		必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1.9.3	
社内検査記録		必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		工事完成時	共仕1.9.3	
工事実績データ竣工登録時受領書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可	工事完了後10日以内	共仕1.1.10	竣工時は手続済み確認書類で可
電子納品チェックシート(納品時事前協議)		必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			電子納品 ガイドライン	
<b>【完成図書】</b>								
完成図		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			工事完成時	共仕1.8.4	特仕の適用による
保全に関する資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					特仕の適用による
<b>【後提出】</b>								
工事完成引渡書		必	<input type="checkbox"/>			竣工検査合格後	約款31条	
請求書		必	<input type="checkbox"/>			竣工検査合格後	約款32条	
下請報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			完成後2ヶ月以内	約款7条 元下要綱	
下請工事完了時チェックリスト		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>【その他】</b> ※上記以外に必要な書類を追記する								
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						

○工事の着手時に、監督員と現場代理人にて必要書類を確認の上、「該当」欄にチェックを行い、双方が確認欄に押印（サイン）する。  
本書を監督員、写しを現場代理人が持ち、書類の「提出」・「提示」に応じてチェックを入れること。また、工事請負契約約款（以下、「約款」という。）、福島県建築関係工事共通仕様書（以下、「共仕」という。）に基づき必要となる書類については、当該規定による監督員の指示により提出すること。

○「用語」の説明  
該当：本工事において、その項目が提出の対象となるかを事前に監督員と確認し、チェックを入れることで提出の有無を明確にする。  
「必」とあるものは、工事内容によらず必ず必要であるもの。  
提出：監督員に対し、書面又は資料等を提出する必要のあるもの。  
提示：監督員による書面又は現場の現物確認のみでよし、書面での提出を求めないが、竣工等検査時の確認対象であり、検査員の求めに応じて提示が必要。「提示」書類は、メールでの提示を認める。施工計画書等により、事前に使用するメールアドレスを届けること。

○提出書類の簡素化への取り組み  
①施工要領等において、「標準」の要領・仕様がある場合には記述を省略出来るが、準拠する基準は明確にすること。  
②様式指定のあるものを除き、共通仕様書等による様式は「参考様式」として請負者独自の社内様式によることを認めるが、記載事項は参考様式に準じるとともに、使用する様式は事前に監督員の確認を受けること。  
③原則として、一度提出した書類の重複提出は行わない。  
④情報通信技術（ICT）を利用し、業務の効率化を図ること。