

## 監督員への提出書類等一覧表（建築工事編）

総務部工事検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示を求める書類等は下表のとおりですので、ご理解とご協力をお願いします。

提出時期	提出書類	添付書類及び記事
契約時 ↳ 施工前	工事着工通知書	着手時(契約締結後 14 日以内に提出)様式 1 号
	請負代金内訳書	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。(契約締結後 14 日以内に提出)様式 2 号
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14 日以内に提出)様式 3 号
	現場代理人等通知書	現場代理人、主任・専門・監理技術者(建設業法による)の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後 10 日以内に提出)様式 4・5 号
	建退共証紙購入状況報告書	建設業退職金共済証紙購入状況報告書(請負代金 600 万円以上の工事で契約締結後 1 カ月以内に提出)様式 15 号
	保険証の写し	工事に関する保険証(火災保険等)等の写し
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が 500 万円以上(契約締結後 10 日以内に登録)
	施工計画書	総合施工計画書・工種別施工計画書 (埼玉県建築工事实務要覧、建築工事監督要綱による) ※再生資源利用(促進)計画書添付
	施工体制台帳、体系図	下請契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写、被保険者証写等 様式 11-1~4・12 号
	資材・製造所等選定報告書	各種カタログ、製造・品質証明書等(使用規格品へのマーキング)様式 13 号
現地調査等報告書	境界、地形等の確認(提出については監督員の指示による)様式任意	
施工中	工事現場連絡票または議事録等	工事現場打合せ記録 様式 10 号(議事録等の様式は任意)
	工事日報	施工期間中の記録(提示による)
	実施工程表	工事の着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける(提出については監督員の指示による)
	工事履行報告書	請負金額 250 万円以上を対象とし、月末〆、翌月 5 日までに提出(状況写真添付)様式 6 号

裏面に続く

施工中	安全管理記録等	写真→安全教育、KY 活動、保安管理等の状況 記録簿→KY 活動、足場・土留等点検、新規入場者教育(提示による)
	施工図、製作図	各工種の施工前に提出(埼玉県建築工事監督要綱による)
	材料検査請求書	材料納入時 様式 14 号
	品質管理	メーカーの試験結果及び出荷証明等
	建設副産物、建設発生土等	マニフェスト(写)、建設発生土(残土)受入証明書、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書等
	工事写真	埼玉県建築工事实務要覧、建築工事写真作成要領による
	工事事務報告書	事故が発生した場合直ちに監督員へ連絡し、指示された期日までに監督員へ提出する 様式 17 号
	工期延長申請書	受注者の責めに帰すことができない理由により工期内に工事を完成することができない場合に提出 様式 7 号
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10 日以内に登録)
完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4 または A3、全工事対象)
	建退共実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金 600 万円以上の工事) 様式 16 号
	完成図・竣工図	
	保証書	
	工事完成通知書	様式 8 号
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完成検査終了後(10 日以内に登録)
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降 様式 9 号
	請求書	引渡日以降 様式任意

注) 1、上記提出書類一覧表は一般的な建築工事を目安に作成してありますので、詳細につきましては埼玉県建築工事实務要覧、埼玉県建築工事監督要綱の別表第 1【受注者提出書類一覧表】で受注された工事の工種によって提出書類を確認してください。

2、書類の提出及び問合せは、担当監督員にお願いします。

3、施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容及び現場条件などを反映した、詳細で具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更計画書を提出してください。

4、契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)