

監督員への提出書類等一覧表（建築工事編・250万円以上）

令和7年12月1日
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 | 提出書類等 | 添付書類及び記事 |
|-----------------|---------------------------|---|
| 契約時 ↓ 施工前 | 工程表 | 検査予定日を明記する。（契約締結後14日以内に提出） |
| | 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） ※適切な計上をしているか監督員の確認を受けること。 |
| | 現場代理人等通知書 | 現場代理人、主任・専門・（特例）監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、雇用関係証明書類（被保険者証の写し等） （契約締結後10日以内に提出） ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外（保険者番号及び被保険者等記号・番号・QRコード）は必ずマスキング（黒塗り等）を施した写しを提出してください。 |
| | 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（請負代金額600万円以上） （契約締結後1か月以内に提出） |
| | 保険証の写し | 工事に関する保険証（火災保険等）の写し ※本工事が対象となる証明書等を添付する。 |
| | 工事实績情報システム(コリス)の登録確認 | 請負代金額500万円以上 書類提出不要。監督員による要確認事項 （契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き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） |
| | 施工体制台帳、施工体系図、作業員名簿（元請・下請） | 下請契約を締結した場合 下請契約書の写し（明細添付）、下請負人の主任及び専門技術者の経歴書・資格者証の写し・雇用関係証明書類（被保険者証の写し等）の提出、建設業許可証の提示等 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、必要な部分以外（保険者番号及び被保険者等記号・番号・QRコード）は必ずマスキング（黒塗り等）を施した写しを提出してください。 ※下請の社会保険等の加入状況について監督員の確認を受けること。 |
| | 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） |
| | 事前調査説明書面 石綿事前調査報告 | 建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象。報告対象は、原則石綿事前調査報告システムを活用する。（大防法及び石綿則確認） |
| | 現地調査等報告書 | 境界、地形等の確認（提出は監督員の指示による） |
| | 週休2日制モデル工事 （現場閉所型） | 週休2日を前提とする施工計画書及び工程表を提出する。 |
| 施工中 | 工事現場連絡票 または議事録等 | 図面照査、工事施工に関する協議、指示及び承諾（契約変更含む）に関する事項等の記録 |
| | 工程管理 | 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。 週間・月間工程表：提出は監督員の指示による |
| | 工事履行報告書 | 月末の状況を翌月5日までに提出（状況写真添付） 工期最終月は作成・提出不要とする。 |
| | 安全管理記録等 | 災害防止協議会等の実施、日常安全管理（店社パトロール、安全教育、保安管理、KY活動、新規入場者教育、足場・土留等点検等）の写真及び記録簿の提示（提出は監督員の指示による） （清書したものではなく、現場や会議等で使用した原本） |
| | 施工図、製作図 | 各工種の施工前に提出する。（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 |
| | 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 | 産業廃棄物集計表、産業廃棄物管理票（A票、B2票、D票、E票の原本を検査時に提示。提出は監督員の指示による）、建設発生土（残土）受入証明書（原本）、写真、再生資源利用（促進）計画書・実施書および工事登録証明書（コリス登録）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。 |
| | 工事事故報告書 | 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。 |
| | 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する。 |
| | 工事实績情報システム(コリス)の登録確認（変更時） | 登録内容に変更が生じた場合 書類提出不要。監督員による要確認事項（契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録） |

| | | |
|-----|---------------------------|---|
| 完成時 | 工事状況写真(ダシメント) | 着工前、施行中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3) |
| | 建退共貼付実績報告書 | 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金額600万円以上) |
| | 完成図(竣工図) | 契約図、施工図等を基に工事目的物の完成時の状態を表現したものとする。 |
| | 保証書 | 該当する場合 |
| | 工事完成通知書 | 監督員との協議の済んだ完成図書納品をもって完成とする |
| | 下請工事完成検査 | 下請工事があった場合、完成通知、検査結果通知等の書面及び完成検査状況写真の提示。提出については監督員の指示による。 |
| | 工事实績情報システム(コリズ)の登録確認(完成時) | 完成検査終了後 書類提出不要。監督員による要確認事項(土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録) |
| | 週休2日制モデル工事(現場閉所型) | 実績報告書等を提出する。 |
| 検査後 | 工事引渡書 | 検査結果通知日以降 |
| | 請求書 | 引渡日以降 |

- 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. 提出書類の参考様式は、市ホームページ(工事検査課)に掲載しています。
4. 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施工計画書を提出してください。但し、工期や数量等の軽微な変更は、変更施工計画書の提出を省略できるものとします。
5. 契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)