

建築工事 提出書類事務手引き

令和 8 年 4 月

小牧市
総務課・資産管理課

序章 利用にあたって

日頃から小牧市営繕行政の推進にあたってご協力いただき、感謝申し上げます。

この手引は、小牧市が発注する建築工事及び建築工事監理業務委託に付帯する事務の合理化を図ることを目的に、他に定められた要領等から必要事項を抜粋し、その運用の方法について取りまとめたものです。

この手引を1つの目安とし、詳細な事項については関係図書を一読していただき、市発注課及び工事担当課に確認を取ったうえで、安全管理や施工管理の更なる充実をお願いいたします。

令和元年6月 建築工事 提出書類事務手引き 作成
令和3年8月 一部改定
令和6年4月 全面改定
令和8年4月 一部改訂

目 次

第1章 一般事項	- 1 -
1-1 用語	- 1 -
1-2 契約締結後の事務処理等	- 1 -
(1) 契約締結後の事務処理の流れ	- 1 -
参考1. 技術者について	- 5 -
参考2. 火災保険等の加入方法	- 7 -
第2章 工事等の施行	- 8 -
2-1 施工体制・施工計画・品質管理及び報告	- 8 -
(1) 施工体制・施工計画及び報告	- 8 -
(2) 監督職員による報告及び記録	- 9 -
(3) 品質管理	- 11 -
参考4. 施工体制について	- 13 -
参考5. 工事現場への掲示について	- 14 -
参考6. 建設業退職金共済制度について	- 16 -
2-2 写真管理	- 17 -
2-3 安全管理	- 19 -
(1) 安全管理計画と実施	- 19 -
(2) 事故報告	- 19 -
(3) 墜落防止用器具	- 19 -
参考7. 紙マニフェストの概略の流れ	- 20 -
参考8. フロン排出抑制法（フロン類の廃棄等）について	- 21 -
参考9. 建設発生土の処理について	- 22 -
第3章 設計変更・支払いの流れ	- 26 -
3-1 設計変更	- 26 -
参考11. 書類の提出等について	- 27 -
3-2 部分払（出来形）	- 31 -
参考12. 部分払金算出式	- 32 -
3-3 中間前払	- 33 -
3-4 部分引渡し	- 34 -
3-5 部分使用	- 35 -
3-6 完了検査	- 36 -
第4章 検査関係	- 37 -
4-1 検査の種類	- 37 -
4-2 工事の完了	- 37 -
4-3 工事検査の受検	- 39 -
4-4 提出書類	- 41 -
参考13. 小牧市における電子納品の流れ	- 46 -
第5章 その他参考資料	- 47 -

第1章 一般事項

1-1 用語

この手引きで使用される用語（略語）の定義は、下表のとおりとする。

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| (変) …小牧市設計変更取扱事務要領 | (参) …特に定めはないが参考として示すもの |
| (委) …小牧市建築工事設計監理業務委託要領 | (約) …小牧市工事請負契約約款 |
| (副) …愛知県建設副産物リサイクル
ガイドライン実施要綱 | (または小牧市監理委託契約約款) |
| (監) …小牧市建築工事監督要領 | (法) …各種法律 |
| (検) …小牧市工事検査要領 | (仕) …公共建築工事標準仕様書、工事特記仕様書 |
| (評) …小牧市建設工事成績評定要領 | (中) …小牧市公共工事に要する経費の中間前金
払取扱要領 |

1-2 契約締結後の事務処理等

(1) 契約締結後の事務処理の流れ

書類等の名称	書類の流れ				備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者 ※1	工事 担当課	発注 担当課		
誓約書	◎	→	○			(約)
工程表	◎	→	○			(約)
現場代理人等通知書	◎	→	○		経歴書を添付し、契約後 14 日以内に提出 ※2	(約) (仕)
現場代理人兼務届	◎	→	○		※3	(仕)
主任技術者兼務届	◎	→	○		専任を要しない技術者同士の兼務については届出不要 ※4	(仕)
監理技術者兼務届	◎	→	○		特例監理技術者の行うべき職務を補佐する者を配置する場合 ※5	(仕)
《コリンズ(CORINS)》 登録のための確認のお願い 登録内容確認書	◎	←	→	△	請負代金額 500 万円以上の工事(契約、変更契約、工事完成後 10 日以内(土日祝除く)に登録申請する)※6	(仕)
請負代金内訳書	◎	→	○		契約後 14 日以内に提出 補助事業は明細書を含む ※12	(約) (仕)
電子納品協議 チェックシート	◎	←	→	◎	協議 協議結果報告	(仕)
火災保険、法定外の労災 保険、その他の 損害保険証券等	◎	→	○		加入内容等は「愛知県建築工事に係る火災保険等の加入方法」による ※参考2	(約) (参) (仕)

監督職員通知書	○←		◎			(約)
工事現場の特定元方事業者の指名について(通知)	○←		◎		※7	(法) (参)
前払金請求書	◎			→○		(約)
《大気汚染防止法》 説明書	◎			→○	第18条の15第1項の規定 による説明書 ※10	(法) (参)
《大気汚染防止法》 作業完了報告書	◎			→○	第18条の23第1項の規定 による完了報告 ※11	(法) (参)
重要事項説明書		◎		→○		(法)
延床面積300㎡超の建築物の 新築等の監理業務における 書面契約		◎		→○	→○	契約の締結に際して必要事項を書 面に記載し、署名または記名押印 して相互に交付 (法)
業務計画書		◎		→○		契約締結後14日(休日等を含 む。)以内に提出 ※13 (約)
工事監理者及び監督員選任届		◎		→○		経歴書を添付し提出 (委)

凡例： ◎…書類の作成 ○…書類の受理又は経由 △…指示・連絡又は立会

【参考】

書類等の名称	書類の流れ			備考	根拠
	工事 請負者	充填回 収業者	施設 管理者		
《フロン排出抑制法》 設置機器事前確認書	◎		→○	第42条第1項に規定する確認結 果通知書 ※参考7	(法)
(フロン類を施設管理者※8自ら 充填回収業者に引渡すとき) 回収依頼書 引取証明書	○ 写しにて確認	○	→◎ ◎←○	第43条第1項及び第45条第1 項の規定による書面 ※参考7	(法)
(フロン類の充填回収業者への 引渡しを委託するとき※9) 委託確認書 引取証明書	○← ○←	◎	→◎ ◎→○	第43条第2項及び第45条第2 項の規定による書面 ※参考7	(法)

凡例： ◎…書類の作成 ○…書類の受理

※1 ・ 監理業務委託せず、工事担当課が直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督職員等が直接書類の授受を行う。

※2 ・ 変更の場合も同一様式とし、変更理由書を添付すること。

- ※3 ・常駐を要しない期間や、密接な関連のある工事、市発注工事で現場責任者を配置する工事や、2つの工事の請負代金額の合計が4,500万円未満で、原則、同時に現場作業を行わない場合等に限る。詳細は建設（建築一式）工事における現場代理人（現場責任者）、主任技術者（監理技術者）配置表を確認すること。
- ※4 ・工事現場相互の間隔が10km程度以内で、密接な関連性のある工事の場合のみ兼務可能（平成26年2月14日付け25建企第453号愛知県建設部長通知 参照）
- ※5 ・「建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者及び監理技術者を補佐する者の建設局・都市整備局・建築局発注工事における取扱いについて」（令和2年10月15日付け2建企第316号愛知県建設局長通知）参照
 ・「建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者及び監理技術者を補佐する者の建設局・都市整備局・建築局発注工事における取扱い」の一部変更について」（令和3年1月22日付け2建企第479号愛知県建設局長通知）参照
- ※6 ・発注者が承認すれば、電子メールで「登録のための確認のお願い」を送付してもよい。
- ※7 ・労働安全衛生法第30条第2項の規定に基づき発注者より指名通知する。
 ・分離発注により2以上の工事請負者の労務者が、同一場所で作業することになる場合に通知する。
 ・発注者は、同一現場の工事請負者のうち、建築工事における躯体工事等の主要な部分を請け負った者にあらかじめ同意を得た上で通知する。
- ※8 ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第41条第1項に規定される第一種特定製品廃棄等実施者のことをいう。
- ※9 ・施設管理者がフロン類の充填回収業者への引き渡しを工事請負者又はその下請負業者に委託する場合。
- ※10 ・解体等工事（建築物等を解体し、改造し、又は補修する作業を伴う建設工事）に限る。
- ※11 ・大気汚染防止法の特定工事における特定粉じん排出等作業が完了したとき。
- ※12 ・請負代金額内訳書に明示された法定福利費額と予定価格に占める法定福利費概算額に一定以上の乖離幅がある場合、発注者は工事請負者に対して算定根拠の確認をする。

「標準見積書の活用等による労務費及び法定福利費の確保の推進について」（令和3年12月1日付国不建キ第15号）、「請負代金額内訳書における法定福利費の明示による法定福利費の適切な支払いのための取組について」（令和3年12月1日付総行第419号、国不入企第33号）

【法定福利費の算出方法】

(1) 労務費の算出が困難なケース

- ・過去の工事実績から平均的な法定福利費の割合を算出し、これを工事費に乗じて、法定福利費を算出。

(2) 労務費を算出し、法定福利費を求めるケース

- ・入札や見積書作成の際、直接工事費の積算において労務費を使用している場合
⇒当該労務費を使用。
- ・入札や見積書作成の際、直接工事費の積算において労務費を使用していない場合
⇒過去の工事実績から平均的な労務比率を算出し、これを工事費に乗じて、労務費を算出。
- ・労務費に各保険の保険料率を乗じることで、法定福利費を算出。（国土交通省

HP：「法定福利費を内訳明示した見積書の作成手順（簡易版）」参照）

(3) 下請企業から提出された見積書等を活用するケース

- ・下請企業から提出された法定福利費を内訳明示した見積書等を活用（明示された法定福利費の額を合算）

※13 ・業務計画書には、契約図書に基づき下記事項について記載すること（別添「業務計画書作成例」を参照のこと）。

I 業務一般事項

1. 業務の目的
2. 業務計画書の適用範囲
3. 業務計画書の適用基準等
4. 業務計画書の変更について

II 業務工程計画

1. 業務工程表
2. 工事全体工程表

III 業務体制

1. 受注者管理体制
2. 業務運営計画
3. 業務のフロー

IV 業務方針

1. 工事監理業務の内容
2. 委託監理者重点監理目標

参考1. 技術者について

■主任技術者又は監理技術者の設置（建設業法第26条第1項、第2項、第26条の3各項）

建設業の許可を受けている業者は、請け負った工事を施工するときは、工事施工の技術上の管理をつかさどる者として、請負金額の大小、元請、下請に関わらず、工事現場に主任技術者を配置しなければならない。また、発注者から直接工事を請け負い、5,000万円（建築一式工事の場合は8,000万円）以上を下請契約する場合は、主任技術者にかえて監理技術者を配置しなければならない。

特定専門工事においては、法第26条の3各項の規定により、元請負人と下請負人の合意がなされ、元請負人の配置する主任技術者が行うべき職務と併せて、下請負人が配置しなければならないとされる主任技術者の行うべき職務を行う場合は、その下請負に係る建設工事につき主任技術者を配置することを要しない。

（注）主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は特例監理技術者の行うべき職務を補佐する者（以下、「監理技術者補佐」という。）として配置される者は、工事を請け負った建設業者との間に「直接的かつ恒常的な雇用関係」が必要である。「恒常的な雇用関係」とは、一定の期間にわたり当該建設業者に勤務し、日々一定時間以上職務に従事することが担保されていること等が必要であり、特に専任の主任技術者、専任の監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐については、建設業者が入札の申込みを行った日（指名競争に付す場合であって入札の申込みを伴わないものにあつては入札の執行日、随意契約による場合であつては見積書の提出のあった日）以前に3ヶ月以上の雇用関係があること。

（注）「営業所技術者等」は、原則として、現場の主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐（以下、「監理技術者等」という。）になることができない。

■技術者の現場専任制度（建設業法第26条第3項）

公共性のある施設若しくは工作物に関する重要な建設工事で、請負代金の額が4,500万円以上（建築一式工事の場合は9,000万円以上）のものに配置する主任技術者又は監理技術者は、工事現場ごとに専任の者でなければならない（下請であっても適用される）。ただし、監理技術者にあつては、発注者から直接当該建設工事を請け負った特定建設業者が、当該監理技術者の行うべき職務を補佐する者として、政令で定める者（監理技術者資格要件を有する者及び技士補）を当該工事現場に専任で置く場合は、この限りでない。

■監理技術者資格者証制度（建設業法第26条第5項、第6項）

国、地方公共団体などが発注者である場合、工事現場に専任で置かなければならない監理技

術者は、監理技術者資格者証の交付を受けている者で、かつ、監理技術者講習を過去5年以内に受講していなければならない。

当該監理技術者は、発注者等から請求があったときは資格者証を提示しなければならず、当該建設工事に係る職務に従事しているときは、常時これらを携帯している必要がある。

また、監理技術者講習修了証についても、発注者等から提示を求められることがあるため、資格者証と同様に携帯しておくことが望ましい。

■ 専門技術者の設置（建設業法第26条の2第1項、第2項）

土木工事業や建築工事業を営む者が、土木一式工事又は建築一式工事を施工する場合（元請業者）、これらの一式工事の中に他の専門工事も含まれているときは、当該専門工事に関して主任技術者の資格を有する者（専門技術者）を工事現場に置かなければならない。

また、許可を受けた建設業に係る建設工事に附帯する他の建設工事を自ら施工する場合においても、同様に当該附帯工事に関する専門技術者を置かなければならない。

◎ 監理技術者等の設置及びその他制度の運用については、「監理技術者制度運用マニュアル」（令和7年1月28日改正）によるものとする。

「監理技術者制度運用マニュアル」は、次のURLに掲載されている。

<https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/content/001859191.pdf>

参考2. 火災保険等の加入方法

小牧市工事請負契約約款第 54 条第 1 項の規定に基づき、工事目的物及び工所用材料に火災保険等を付す保険の種類、期間、金額等は次のとおりとする。

保険の対象工事 (ただし、屋外工作物等は除くことができる。)	区分	保険の種類	保険の金額
全 て の 工 事		法定外の労災保険	—
1. 建築工事又は建設工事 (基礎部分を除くことができる。)		建設工事保険	工事請負金額 (基礎部分を除くことができる。)
2. 電気工事		火災保険 又は組立保険	工事請負金額
3. 給排水工事・管工事		火災保険 又は組立保険	
4. 空調工事		火災保険 又は組立保険	
5. 畳工事		火災保険	
6. エレベータ工事		火災保険 又は組立保険	
7. 改修工事		1～6に該当する 保 險	
8. 上記以外のもので特に定めるもの		工 事 の 種 類 に 応 じ た 保 險	
9. 取壊し工事		不要 (法定外の労災保険のみ付保)	

保険の期間	火災保険、法定外の労災保険 その他の損害保険証券等の提示時期	保険金の受取人
始期 工事資材の現場搬入の日から 終期 工事目的物の引渡しの日まで (通常、契約上の工事完成期日経過後 14 日 間とするが、引渡し日が保険期間を超える 場合は延長すること。)	保険加入後速やかに	請負業者

第2章 工事等の施行

2-1 施工体制・施工計画・品質管理及び報告

(1) 施工体制・施工計画及び報告

書類等の名称	書類の流れ				備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者 ※1	工事 担当課	発注 担当課		
施工体制台帳	◎	→写し→○	→写し→○		参考4 参照	(法)
施工体系図	◎	→写し→○	→写し→○		参考4 参照	(仕)
《建設業退職金共済制度》 掛金収納書	◎	→○	→○		参考6 参照	(仕)
再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	◎	→○	→○		建設廃棄物処理計画書若しくは施 工計画書に含めて提出 ※2	(副) (法)
建設廃棄物処理計画書	◎	→○	→○		※3	(監)
《建設リサイクル法》 通知書			◎		建設リサイクル法第11条の規定 による通知 (作成にあたり請負者も協力すること)	(法) (リ)
《建設リサイクル法》 告知書	◎				建設リサイクル法第12条第3項 の規定による告知	(法) (リ)
施工計画書	◎	→○	→○		「施工計画書作成の手引」を参考 に作成	(仕)
主要材料決定報告書	◎	→○	→○			(監)
休日・夜間作業届	◎	→○	→○		作業日時、作業内容、理由等を実 施工程表、週間工程表等、工事打 合簿又は任意様式等に記載	(仕)

凡例： ◎…書類の作成 ○…書類の受理

※1 ・監理業務委託せず、工事担当課が直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督職員等が直接書類の授受を行う。

※2 ・「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱」は、次のURLに掲載されている。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/recycle-guideline.html>

・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、「建設副産物情報交換システム（COBRIS+／コブリス・プラス）」により作成する。

建設副産物情報交換システム（COBRIS+）は、次のURLからログインする。

<https://fkplus.jacic.or.jp/>

- ・ 工事場所から再資源化施設または最終処分場までの流れ、収集運搬業者、処分業者（処分施設）を記載した表（フロー図等）を添付すること。
- ・ 構外に建設発生土を搬出する場合は、建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証（民間受入地の場合に限る。）の写しを添付すること。
- ・ 工事請負契約時にリサイクル法による説明を行った場合で、処理を説明書に記載した施設から変更した施設で行う場合は、事前に発注者の承諾を得た上で、工事請負契約の変更が必要となる。

※3 ・ 建設廃棄物処理計画書には、次のものを添付する。

ア 収集運搬、処理業者の許可証の写し（工事請負者が契約した収集運搬業者及び処分業者のもの）

イ 廃棄物処理委託契約書の写し（工事請負者が収集運搬業者及び処分業者と契約したもの）

ウ 工事請負者が契約した処分場までの運搬ルート図

エ 収集運搬業者の運搬車両一覧表

オ 廃棄物の適正な処理の促進に関する条例第7条第1項、同条例施行規則第3条各項の規定により廃棄物処理業者の処理能力等を実地に調査等し、確認した写真等（処分場の全景写真、処分許可証の看板写真）

※「廃棄物の適正な処理の促進に関する条例第7条に関するガイドライン（排出事業者用）」（愛知県作成）を参照のこと

○ 工事請負者は、監督職員の求めに応じ、工事日報（参考様式有）を提出しなければならない。

(2) 監督職員による報告及び記録

ア 工程の報告（月報）

委託監理の場合

監理業務委託の受注者は、「小牧市建築工事設計監理業務委託要領」に基づき、工事監理報告書等により、翌月の5日（年末年始、GWは監督職員と調整。）までに発注者に報告しなければならない。

直接監理の場合

専任監督職員は、「小牧市建築工事監督要領」に基づき、月進捗状況報告書等により、翌月の5日までに工事担当課長に報告しなければならない。ただし、工期が1ヶ月に満たない工事又は軽微な工事はこの限りでない。

書類等の名称	書類の流れ				備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者	工事 担当課	発注 担当課		
《委託監理の場合》 工事監理報告書	}	◎ → ○				(委)
進捗状況報告書					出来形%を記入する	(委)
工事監督記録簿					参考3 参照	(委)
工事場写真					工事の進捗状況が全体的にわかるもの	(委)
《直接監理の場合》 月進捗状況報告書 工事監督記録簿 工事場写真			◎			(監)

凡例： ◎…書類の作成 ○…書類の受理

※週休2日制工事は実施状況をカレンダー形式で作成し提出。(施工計画書において現場閉所の計画が分かるように実施工程表を作成しておく)

イ 工事記録

- 監督職員は、「小牧市建築工事監督要領」第13条（委託監理の場合「小牧市建築工設計監理業務委託要領」第10条）に基づき、以下の業務を工事監督記録簿に記入しなければならない。ただし、『「施工プロセス」のチェックリスト』その他の提出書類で記録する事項または工程管理上支障のない軽易な事項については記入を省略することができる。

工事監督記録簿に記入する業務内容	左の業務のうち、他に定める書類等で記録する事項 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">書 類 等</div>
約款、設計図書に基づく指示、承諾、協議	・工事費の増減を伴う(又はそのおそれのある)指示・協議 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">工事打合簿</div>
施工図、原寸図等、請負者の作成する図書の承諾	
工事材料の検査	・すべて「建築工事品質管理要領（資材編）」で処理 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">主要材料決定報告書</div>
工事材料の調合、色柄及び見本品の決定	・「建築工事品質管理要領（資材編）」で処理できる事項 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">主要材料決定報告書</div>
請負者から提出された図書の審査、確認	
別契約工事の請負者間の調整	

- 上記表の業務内容のうち、「請負者から提出された図書の審査、確認」には、月1回程度の施工体制台帳の確認を含むものとする。
- 監督職員は、小牧市工事請負契約約款、工事特記仕様書、標準仕様書、施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き（案）、小牧市建築工事監督要領等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを確認し「施工プロセス」のチェックリストに記録する。

書類等の名称	書類の流れ				備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監 理 受注者 ※1	工 事 担当課	発 注 担当課		
「施工プロセス」のチェックリスト		◎→	○			(委)

凡例： ◎…書類の作成 ○…書類の受理

※1 監理業務委託せず、工事担当課が直接監理を行う場合は、専任監督職員が作成する。

(3) 品質管理

工事請負者は、施工計画書のうちの品質計画について、「施工計画書作成の手引き」によるほか、愛知県建築工事品質管理要領（資材編、施工編）に準じて、作成する。この場合、「使用資材（機材）一覧表」は、「主要材料決定報告書」と、「材料（機器）搬入報告書」とあるのは、「主要材料搬入報告兼検査書兼使用比較調書」に読み替える。

工事請負者及び専任監督職員（委託監理の場合は、工事監理者または監督員）は前述の施工計画書及び施工図等に従って品質管理を行う。

参考3. 工事監督記録簿記載例

工 事 監 督 記 録 簿

No. 〇〇

工 事 名			監督職員
〇〇新築工事のうち建築工事			
年	月	日	記 録 事 項
5	5	16	試験杭打ち立会い。No. 〇 ~ No. 〇
			記録により、設計のPHC杭 350φ L=8.00mで設計耐力が得られることを確認。
			以後の施工を指示。
	5	18	杭打ち立会い。〇通り~〇通り、記録等支障なし。
	5	19	杭打ち立会い。〇通り~〇通りにおいて、沈下に異常を認め業者と協議。
			市担当者に報告。
			一部杭長等の変更を指示。内容は別添指示協議書のとおり。
	5	26	根切り底の検査。〇通り~〇通り、支障なし。
			基礎、地中梁の鉄筋加工図を承諾。
	5	31	コンクリートの製造工場の計画調合表（計算書を含む）承諾。
			定例打合せ

参考4. 施工体制について

- 施工体制台帳 建設業法第24条の8、同法施行規則第14条の2第1項、
公共工事入札契約適正化法第15条

公共工事において建設業者は、工事の一部を下請けに出す場合には、下請、孫請など、その建設工事に関わるすべての下請負人の商号又は名称、それぞれの工事の内容、工期、従事者に関する事項（氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入状況等）※などを記載した施工体制台帳（契約書等を添付）を作成し、工事現場に備え置かなければならない。

また、公共工事入札契約適正化法の規定により、施工体制台帳（記載すべきものとされた事項に変更が生じたことに伴い新たに作成されたものを含む。）の写しを発注者に提出しなければならない。

※従事者に関する事項（いわゆる作業員名簿）は、元請についても記載すること。

- 施工体制台帳に添付する書類 建設業法施行規則第14条の2第2項、第14条の4第3項

- (1) 小牧市と元請業者との契約書の写し
- (2) 下請負契約書の写し
- (3) 元請業者の主任技術者の資格を証する書面又は監理技術者資格者証の写し
- (4) 元請業者の主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面
- (5) 監理技術者補佐（配置する場合）の資格及び雇用を証する書面
- (6) 元請業者の専門技術者（配置が必要な場合）の資格及び雇用を証する書面
- (7) 二次以下の下請負がある場合は、再下請負人との契約書の写し

- 施工体系図 建設業法第24条の8、同法施行規則第14条の6

上記の場合、建設業者は、施工体制台帳や下請業者からの再下請負通知をもとに、各下請けの施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事現場の工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示しておかなければならない。

- ◎ 建設業許可の内容については、許可通知書の写しの他、国土交通省の「建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」で確認すること。

<https://etsuran2.mlit.go.jp/TAKKEN/>

- ◎ 建設工事の施工体制に係る技術者の配置など工事現場で遵守すべき規定、施工体制台帳の作成、施工体系図の掲示など工事現場で遵守すべき規定の解説については、次のURL（中部地方整備局）に掲載されている『建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて』を参照する。

<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>

- ◎ 愛知県「施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き（案）」も参考にすること。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

参考5. 工事現場への掲示について

建設業法等により、工事現場への掲示が必要な許可票等には、下表のものがある。

掲示するもの	掲示場所	対象工事等	摘要
工事名称、発注者等を示す表示板※ ¹	適切な場所	全ての工事	仕様書等
建設業の許可票	公衆の見やすい場所	建設業者（発注者から直接請け負ったものに限る）	建設業法第40条 同法施行規則第25条 （縦25cm以上×横35cm以上）
施工体系図	工事関係者及び公衆が見やすい場所	施工体制台帳作成対象の工事	建設業法第24条の8第4項 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
再下請負通知書の提出案内※ ²	工事現場の下請負人が見やすい場所	施工体制台帳作成対象の工事	建設業法施行規則第14条の3第1項
建設リサイクル法通知済ステッカー	公衆が見やすい場所	同ステッカーを受領した工事	
再生資源利用促進計画及び再生資源利用計画	公衆が見やすい場所	一定規模以上の工事※ ³	建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令第7条
労災保険関係成立票	労働者が見やすい場所	全ての工事	労働災害補償保険法施行規則第49条 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第77条
「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識	工事現場または事業場内	建設業退職金共済制度に該当する工事	
作業主任者一覧表	関係労働者が見やすい箇所	作業主任者を選任しなければならない工事	労働安全衛生規則第18条
大気汚染防止法第18条の14による特定粉じん排出等作業の方法等、第18条の15第1項による調査結果	公衆に見やすい場所	解体等工事（建築物等の解体、改造、補修作業を伴う工事）	大気汚染防止法第18条の15第5項 大気汚染防止法施行規則第16条の4 （A3サイズ以上）
石綿障害予防規則第3条第1項による調査結果	労働者が見やすい箇所	解体等の作業（建築物等の解体又は改修（封じ込め、囲い込みを含む）の作業）	石綿障害予防規則第3条第6項
飲食喫煙禁止、石綿の有害性等、立入禁止	労働者が見やすい箇所	石綿等を取り扱う作業場	石綿障害予防規則第33条、第34条、第7条、第15条

※1 掲示板については、可能な範囲であいくる材（県産木材）を使用することが望ましい。

※2 工事現場への掲示文例

この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅滞なく〇〇まで、建設業法施行規則第14条の4第1項に規定する再下請負通知書を提出してください。一度通知した事項や書類に変更が生じたときも、変更の年月日を付記して、同様の書類の提出をしてください。

(株)〇〇建設

※3 ① (ア)と(イ)のような指定副産物を搬出する工事

(ア)土砂…500 m³以上 (イ)Co 塊、As 塊、建設発生木材…合計 200 t 以上

② (ウ)～(オ)のような指定副産物を搬入する工事

(ウ)土砂…500 m³以上 (エ)砕石…500 t 以上 (オ)加熱アスファルト混合物…200 t 以上

参考6. 建設業退職金共済制度について

工事請負者は、請け負った工事に関わる自社及び下請負会社全ての作業員のうち、建設業退職金共済制度（以下、建退共という）を使用する者がある場合は、同組合に加入する。

工事請負者は、対象となる労働者の数と労働日数を把握し、証紙を必要枚数購入する。共済証紙を購入すると金融機関から交付される領収書「掛金収納書（契約者が発注者へ）」を、監督職員へ提出する。証紙を購入しない場合は、その理由書を提出する。

元請業者は、建退共制度対象労働者のうち、下請業者が雇用する労働者で共済証紙を下請業者が交付するものについては、「証紙貼付状況報告書」の提出を下請業者から受け、監督職員、検査職員の求めに応じ、提示する。また、元請業者自ら雇用する労働者及び下請業者が雇用する労働者で共済証紙を元請業者が交付する場合（事務受託）については、「証紙貼付状況報告書」若しくはそれと同等の内容が確認できる書類を監督職員、検査職員の求めに応じ、提示する。

また、建設業退職金共済制度に加入している場合は現場に標識を掲示する。標識は、建退共支部で交付を受ける。

提出書類

書類名	備考
掛金収納書	契約後1ヶ月（電子申請方式による場合にあつては、40日）以内に、工事請負者から監督職員へ提出。 1ヶ月以内に提出できない場合は、その理由と提出可能時期を書面で提出。（任意様式）
証紙を購入しない理由書	証紙を購入しない場合、工事請負者が監督職員へ提出
建設業退職金共済証紙貼付状況報告書等、配布枚数が確認できる書類	監督職員、検査職員の求めに応じ、提示する（元請け分、下請け分とも）

上記のことは、自社及び下請負会社全ての作業員に対して別の退職金制度がある場合は不要。その場合は、作業員に対しての退職金制度がある旨を記載した一覧表を作成し、監督職員、検査職員の求めに応じ、提示すること。

建設業退職金共済制度とは？

建設業の事業主が、（独）勤労者退職金共済機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、建設現場で働く労働者を被共済者として、その労働者に当機構が交付する共済手帳に、労働者が働いた日数に応じ共済証紙を貼り、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、同機構が直接労働者に退職金を支払う制度。

「証紙貼付状況報告書」等の様式は、次の URL（建設業退職金共済事業本部）からダウンロードできる。

<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/index.html>

2-2 写真管理

写真管理は施工管理の一環であり、「工事写真の撮り方」（一般社団法人 公共建築協会）を参照して撮影する。

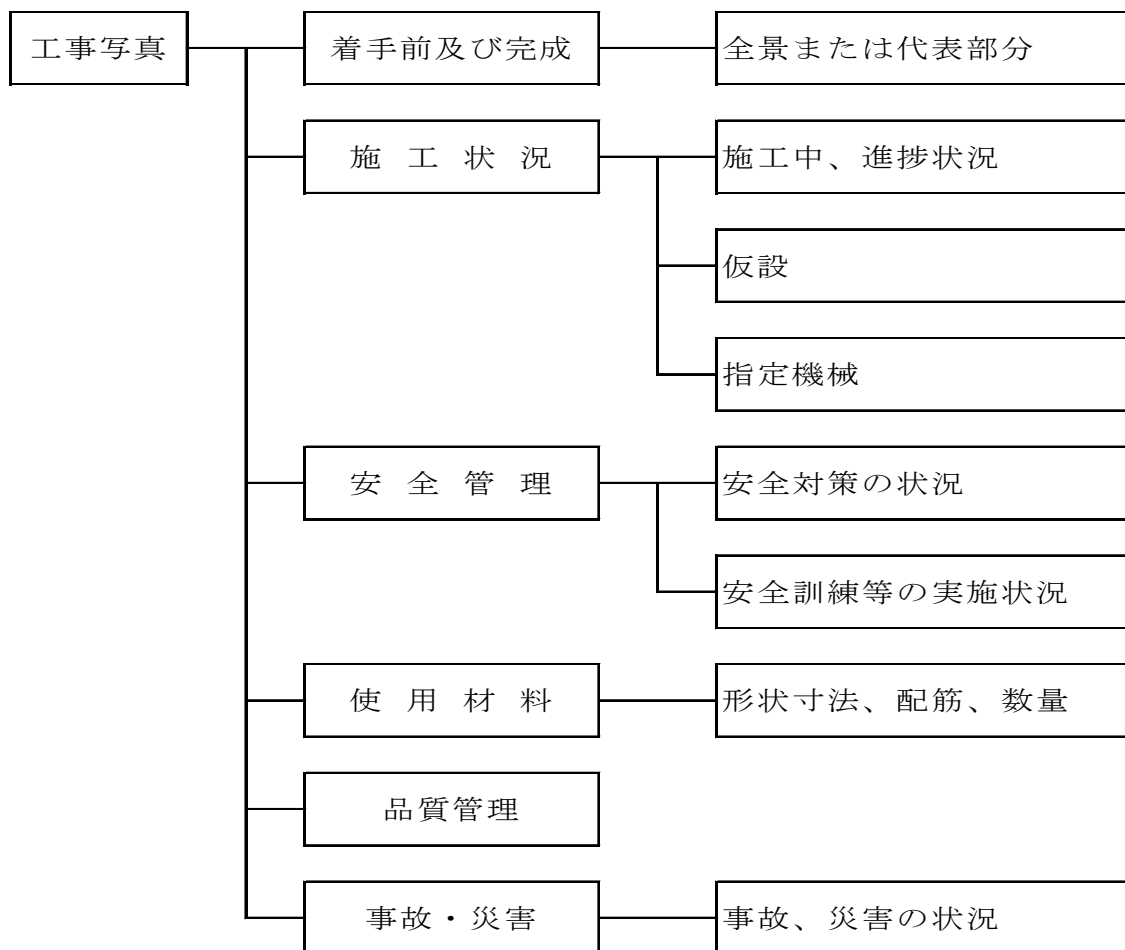
●写真撮影の要点

いつ・・・撮影時期、頻度、隠ぺい前、材料搬入時等、計画的に

どこで・・・どこで、またはどこを写したか

何を・・・被写体は何か。状況？寸法確認？品質確認？数量確認？目的は？

いかに・・・監督職員の立会が必要か？撮影方法は適切か？（寸法が確認できるか等）



なお、デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、工事契約後、監督職員の承諾を得た上で、「デジタル工事写真の小黑板情報電子化について※」により行うことができ、小黑板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等について以下を実施すること。

※<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html> を参照

・黑板への記載事項として、件名（工事名）、名称（工種）、位置、工程、備考、撮影年月

日の電子的記入ができること。

- ・「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に記載されている技術を用いた信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用すること。また、納品時には、以下URL掲載のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックシステム）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督職員へ提出すること。

URL：<https://www.jcomsia.org/kokuban/>

2-3 安全管理

(1) 安全管理計画と実施

工事請負者は、安全管理計画を作成し、事故の防止に努める。

安全管理に関する記録等は現場に保管し、監督職員、検査職員等の求めに応じ、提示する。

(2) 事故報告

事故が発生した場合、現場代理人は被災者の救助を最優先とする。また、事故発生時の監督職員への通報を迅速に行う。その事故に伴う二次災害の防止にも配慮する。その後、事故報告書を作成し、工事担当課へ提出する。

監督職員と現場代理人の連絡方法は、夜間・休日の場合も想定した上で、工事着手前にあらかじめ打ち合わせておき、工事請負者は緊急連絡表を提出すること。

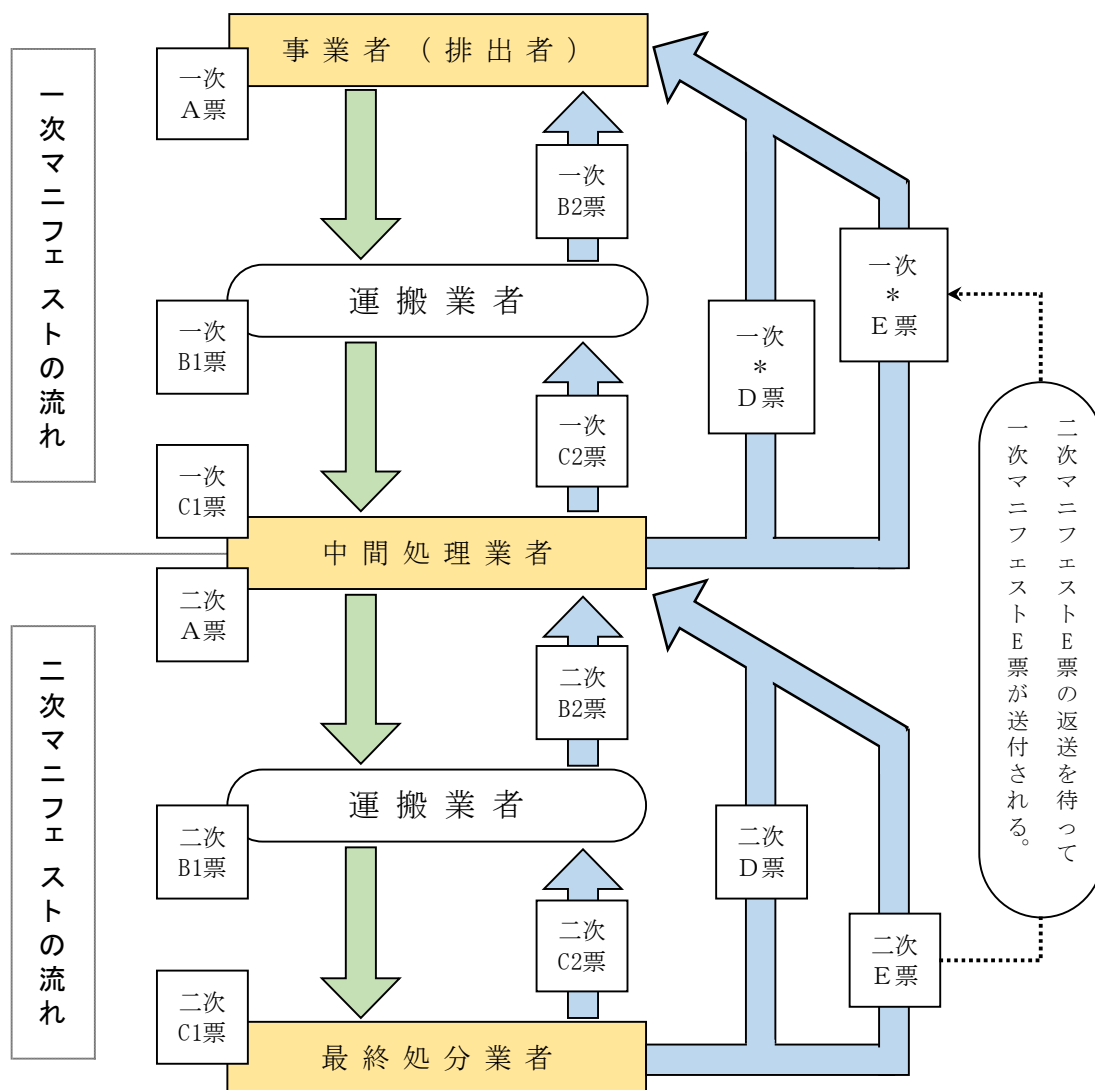
(3) 墜落防止用器具

平成 31 年 2 月 1 日改正労働安全衛生法（以下、安衛法）、同法施行令及び労働安全衛生規則（以下、安衛則）が施行され、従来の「安全带」を「墜落制止用器具」と改めた上で、墜落・転落による労働災害を防止するための措置及び特別教育の追加について所要の改正が行われた。これにより、経過措置期間後の令和 4 年 1 月 2 日以降は従来法令に基づく安全带の使用はできないこととなった。

小牧市発注工事においては、愛知県と同様、「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン」における一般的な建設作業等（ワークポジショニング作業を伴わない場合）の墜落制止用器具選定要件に基づき、高さが 5 m 以上の箇所での作業を行う場合、安衛則の各規定により使用する要求性能墜落制止用器具はフルハーネス型とし、「墜落制止用器具の規格」（平成 31 年 1 月 25 日厚生労働省告示第 11 号）によるものとする、特記仕様書に記載している。

なお、高さ 2 m 以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて、墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて作業を行う場合は、安衛法第 59 条第 3 項、安衛則第 36 条第 41 号の規定により特別教育を受けなければならない。

参考7. 紙 manifests の概略の流れ



* 中間処理業者を介せず直接最終処分業者及び再生業者へ委託する場合は、D票、E票が同時に排出事業者へ返送される。

○ 「建設系廃棄物 manifests」（建設六団体発行）については、次のURLを参照する。

<https://mani.gr.jp>

○ 「廃棄物の適正な処理の促進に関する条例」については、次のURLを参照する。

<https://www.pref.aichi.jp/kankyo/sigen-ka/hourei/jyorei-2/jigyuu/jigyuu1.html>

○ 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、「建設副産物情報交換システム（COBRIS+／コブリス・プラス）」により作成する。

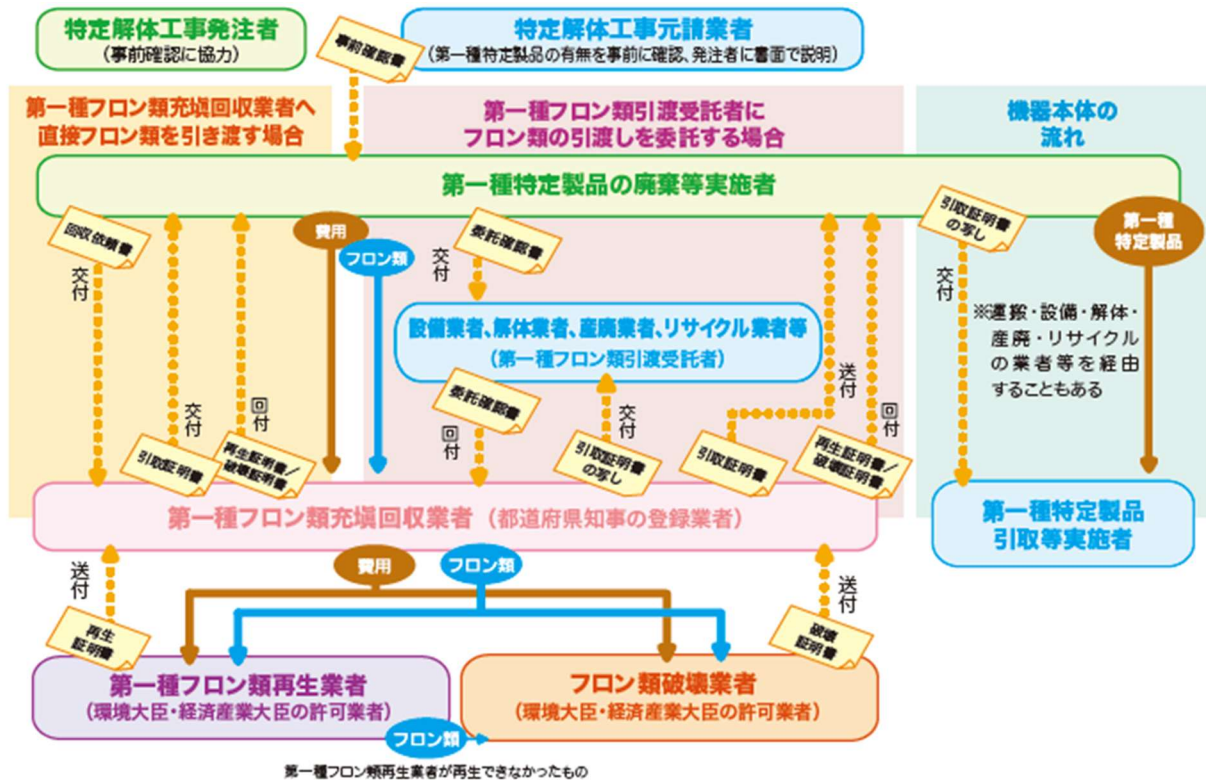
建設副産物情報交換システム（COBRIS+）は、次のURLからログインする。

<https://fkplus.jacic.or.jp/>

参考8. フロン排出抑制法（フロン類の廃棄等）について

フロン排出抑制法の対象となる業務用冷凍空調機器は「第一種特定製品」である。

「第一種特定製品」とは業務用の冷凍空調機器であり、冷媒としてフロン類が使用されているものである。第一種特定製品を所有している方は第一種特定製品の管理者となり、これらの機器を廃棄する場合は、第一種特定製品廃棄等実施者（特定解体工事発注者）となる。機器の廃棄等をする場合は、下図等を参考とする。



環境省HPより

【第一種特定製品の見分け方】

① 室外機の銘板、シールを確認する

平成 14 年 4 月（フロン回収・破壊法の施行）以降に販売された機器には表示義務があり、第一種特定製品であること、フロン類の種類、量などが記載されています。それ以前に販売された機器についても、業界の取組み等により表示（シールの添付）が行われています。

② 機器のメーカーや販売店に問い合わせる

等の方法があります。

● 業務用冷凍空調機器の例

- ・ パッケージエアコン
- ・ ターボ冷凍機
- ・ チラー（チリングユニット）
- ・ ガスヒートポンプエアコン 等

参考 9. 建設発生土の処理について

建設発生土については、愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱に基づき、適切に処理することとなっている。なお、今般、建設発生土の不法投棄が社会問題となっていること等から、構外搬出の際には設計図書により指定した搬出先へ処分を行う。なお、工事請負者の責めに帰さない事由により指定搬出先での処理ができなくなった場合等は、設計変更等を行う。

また、建設発生土の処分に係り、一定規模以上の土地の形質変更を行う場合は各種手続きが必要となるため、留意のこと。

□一定規模以上の土地の形質変更を行う場合の手続き

土壤汚染対策法第4条、同法施行規則第22条

土地の形質の変更であって、その対象となる土地の面積が環境省令で定める規模（3,000 m²）^{※1}以上のものとしようとする者は、当該土地の形質の変更に着手する日の30日前までに、環境省令で定めるところにより、当該土地の形質の変更の場所及び着手予定日その他環境省令で定める事項を都道府県知事に届け出なければならない。ただし、次に掲げる行為については、この限りでない。

- 一 前条第1項ただし書の確認に係る土地についての土地の形質の変更
- 二 軽易な行為その他の行為であって、環境省令で定めるもの
- 三 非常災害のために必要な応急措置として行う行為

※1 有害物質使用特定施設に係る工場の敷地であった土地等は900 m²

□土壤汚染に関する土地利用履歴等調査

県民の生活環境の保全等に関する条例第39条の2、同条例施行規則第39条

土地の掘削その他の土地の形質の変更^{※2}であって、その対象となる土地の面積が規則で定める規模（3,000 m²）^{※3}以上のものをしようとする者は、当該土地における過去の特定有害物質等取扱事業所の設置の状況その他規則で定める事項について、土壤汚染等対策指針に従い調査し、その結果を規則で定めるところにより知事に報告しなければならない。ただし、次に掲げる行為については、この限りでない。

- 一 軽易な行為その他の行為であって、規則で定めるもの
- 二 非常災害のために必要な応急措置として行う行為
- 三 土壤汚染対策法第3条第1項ただし書の確認に係る土地についての土地の形質の変更
- 四 土壤汚染対策法第11条第1項の規定により指定された同条第2項に規定する形質変更時要届出区域内における土地の形質の変更

※2 「土地の形質の変更」とは、土地の掘削、盛土、切土の別を問わず、その他の規則で定める行為としているが、規則で定める「その他」の行為として土地の造成、建築物又は工作物の建設に伴う土地の形質の変更がある。

※3 有害物質使用特定施設に係る工場等の敷地であった土地は 900 m²

- ・「土壤汚染対策法」第4条第1項に基づく届出及び「県民の生活環境の保全等に関する条例」第39条の2第1項に基づく報告が必要となる場合の手続きは以下を参照。

提出等の手続き

- 1) 3,000 m²以上の土地の形質の変更を行う場合、「一定の規模以上の土地の形質の変更届出書（以下、本章において「届出書」）」「過去の特定有害物質取扱事業所設置状況調査結果報告書（以下、本章において「報告書」）」を提出する。
- 2) 以下の書類を添付する。
届出書：土地の形質の変更をしようとする場所を明らかにした平面図、立面図及び断面図
報告書：位置図、工事施工区域図（縮尺は任意）、土地の登記事項証明書、公図等
- 3) 提出先は県民事務所環境保全課となる。
- 4) 届出書は工事着手 30 日前までに提出し、報告書は工事着手前に提出する（着手の〇〇日前まで等の期限は無い）。

□建設発生土、コンクリート塊、及びアスファルト等の処分等について(令和5年1月1日施行)

「建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令」第8条

「建設業に属する事業を行う者の再生資源の利用に関する判断の基準となるべき事項を定める省令」第9条

元請業者等は、計画を工事現場の見やすい場所に掲示（デジタルサイネージによる掲示も可）し、公衆の閲覧に供することとし、あわせてインターネットに公表するよう努めるものとする。

○掲示が必要な一定規模以上の工事

次のような指定副産物を搬出する工事	次のような建設資材を搬入する工事
1. 土砂 … 500 m ³ 以上	1. 土砂 … 500 m ³ 以上
2. C o 塊	2. 碎石 … 500 t 以上
As 塊	3. 加熱アスファルト混合物 … 200 t 以上
建設発生木材	
} … 合計 200 t 以上	

○ 掲示様式のイメージ（COBRIS+から出力可能）

再生資源利用計画書 一現場掲示用-

1. 工事概要

発注者名、住所	建設者名、住所	工事名称	工事種別	工事所在地	工事開始日	工事完了日
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 建設発生土発生量の発生状況

区分	品名	発生場所	発生量(㎡)	発生時期	発生場所	発生量(㎡)	発生時期
基礎	基礎	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
躯体	躯体	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
その他	その他	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇

再生資源利用促進計画書 一現場掲示用-

1. 工事概要

発注者名、住所	建設者名、住所	工事名称	工事種別	工事所在地	工事開始日	工事完了日
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 建設発生土発生量の発生状況

区分	品名	発生場所	発生量(㎡)	発生時期	発生場所	発生量(㎡)	発生時期
基礎	基礎	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
躯体	躯体	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
その他	その他	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇
		〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇/〇〇

（一社）日本建設情報総合センターHPより

□ 建設発生土の搬出について

「建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令」第6条

【令和5年5月26日施行】

元請業者は、500 m³以上の建設発生土を再生資源利用促進計画書に記載した搬出先へ搬出したときは、速やかに、当該搬出先に対し、受領書の交付を求め、搬出先が計画と一致することを確認するとともに、交付された受領書の写しを保存（工事完了日から5年間）する。発注者は、元請業者が受け取った受領書の内容が、搬出計画と一致することを確認すること。

【令和6年6月1日施行】

元請業者は、500 m³以上の建設発生土が計画に記載した搬出先から他の搬出先へ搬出されたときは、速やかに当該搬出先の名称や所在地、搬出量等を記載した書面を作成し、保存する。

当該搬出先の確認は、原則として最終搬出先まで義務づけられるが、次の①～④に搬出された場合は、最終搬出先までの確認は不要である。

- ①国又は地方公共団体が管理する場所（当該管理者が受領書を交付するもの）
- ②他の建設現場で利用する場合
- ③ストックヤード運営事業者登録制度により登録されたストックヤード
- ④土砂処分場（盛土利用等し再搬出しないもの）

※関係法令並びに「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要項」及び「建設発生土（土砂）等の利用と処理に関する実施要領」を遵守すること。

※受領書及び確認結果票等の様式については、下記のリンク先から取得することができる。

※制度概要、詳細については、国土交通省のHPも参照すること。

<愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要項>

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/recycle-guideline.html>

<建設発生土（土砂）等の利用と処理に関する実施要領>

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

<国土交通省 HP（建設発生土の搬出先計画制度）>

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_fr1_000001_00041.html

第3章 設計変更・支払いの流れ

3-1 設計変更

○小牧市工事請負契約約款第19条第1項
(条件変更)

第19条 請負者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 設計書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書に明示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

書類等の名称	書類の流れ				備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者	工事 担当課	発注 担当課		
工事打合簿	◎	○	○		指示・協議等の内容を記入する。	(委) (監)
条件変更確認請求通知	◎		○		約款：第19条第1項に掲げる事実の発見	(事) (変)
(調査及び協議)	△	△	△		約款：第19条第2項の調査及びその結果の協議	
条件変更確認通知	○		◎		約款：第19条第3項の調査結果の通知	(事) (変)
変更設計書及び変更図	△	△	◎			(事)
設計変更通知書	○		◎		約款：第20条の変更内容の通知	(事) (変)
変更契約用図書			◎	○		(事)

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

○請負者は小牧市工事請負契約約款第19条第1項に該当する事実を発見したときは、工事打合簿に通知事項等を添えて提出すること。

○疑義に対する協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合の措置は、小牧市工事請負契約約款及び小牧市設計変更事務取扱要領の定めるところによる。

参考 11. 書類の提出等について

□工事等関係書類の押印廃止

令和3年1月1日より、工事及び業務関係書類について原則押印を廃止している。

なお、押印廃止により、電子データにて報告等（公共住宅建設工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書、建築工事監理業務委託共通仕様書で定める報告、承諾、指示、協議、提出、請求、通知、申出、質問、回答をいう※）を行うことが可能となるが、令和5年12月8日付け5小契第1275号に基づき、電子メールにより報告等を行うこと。

※報告等に係る工事関係書類の例は以下のとおり

報告等	書類名
承諾・協議・指示・報告・提出	・工事打合簿 等
承諾	・実施工程表 ・休日・夜間作業届 ・施工計画書 ・施工図等 ・試験計画書 等
報告	・主要材料搬入報告兼検査書兼使用比較調書 等
提出	・CORINS 登録内容確認書 ・施工体制台帳、施工体系図 ・施工管理技術者等資格証明資料 ・再生資源利用計画書、利用促進計画書（実施書） ・再資源化等報告書 ・完成図、保全に関する資料等 ・工事監理報告書（月報） 等

□条件変更確認請求通知、条件変更確認通知

小牧市工事請負契約約款（以下、本章において「約款」という。）第19条第1項に基づく通知（条件変更確認請求通知）及び同条第3項に基づく通知（条件変更確認通知）は、工事打合簿により行う（次項記載例参照）。

□現場代理人の権限

現場代理人は、この契約の履行に関し、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、約款第 13 条第 1 項の請求の受理、同条第 3 項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく請負者の一切の権限を行使することができる。

現場代理人は、請負代金額の変更、工期の変更等を除き契約に基づく請負者の一切の権限を行使することができるため、自己の有する権限をもって条件変更確認通知を受理することができるが、請負代金額若しくは工期の変更に係る場合は、約款第 24 条第 1 項、第 25 条第 1 項に基づく発注者と請負者の協議が円滑に行われるよう、条件変更確認請求通知及び条件変更確認通知（特に、発注者が調査の結果に対してとるべき措置を指示する必要があるとき）の内容について請負業者内で内部確認をとっておくこと。

3-2 部分払（出来形）

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠		
	工事 請負者	監理 受注者 ※1	工事 担当課	発注 担当課	検査 担当課				
工事検査依頼書			◎		→	○	「4-1 工事の完了」と同じ 様式※2	(検)	
工事検査実施通知書	△	←	△	←	△	◎		(検)	
[工事] 出来形検査請求書	◎		→	○	写し	→	○	※2	(検)
[監理]		◎	→	○					
出来形報告書	◎		→	○	写し	→	○		(検)
出来形調書			◎	→	○	写し	→	○	(検)
< 検査実施 >	立会 △	立会 △	立会 △						(検)
既済部分(出来形)検査調書			◎	写し	→	○	◎		(検)
[工事] 出来形検査結果通知書	○		←	○			◎		(検)
[監理]		○	←	○			◎		
[工事] 部分払請求書	◎				→	○			(約)
[監理]		◎			→	○			

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 監理業務委託せず、工事担当課が直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督職員等が直接書類の授受を行う。

※2 委託業務契約の場合にあっては、各様式中「工事名、工事場所、請負代金額、請負者、工期」を「委託業務名、納入場所、業務委託料、受注者、履行期間」等に適宜改めて使用する。

○出来形検査について、検査依頼時は出来形検査請求書及び出来形調書を添付すること。また、出来形検査時においては、出来形範囲の分かる図面、施工計画書、施工体制台帳、現場で確認することが困難なものにあっては、工事写真等を準備すること。

参考 12. 部分払金算出式

1. 初年度

$$(\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額}) - \left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) \times \frac{\text{初年度前払金額}}{\text{初年度出来形予定額}} \right\}$$

ただし、 $\{ \quad \} \leq \text{初年度前払金額}$

2. 第2年度

$$(\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額} + \text{初年度前払金額})$$

$$- \left[\left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) - \text{初年度出来形予定額} \right\} \times \frac{\text{第2年度前払金額}}{\text{第2年度出来形予定額}} \right]$$

ただし、 $[\quad] \leq \text{第2年度前払金額}$

3. 第3年度

$$(\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額} + \text{初年度前払金額} + \text{第2年度前払金額})$$

$$- \left[\left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) - \left(\frac{\text{初年度出来形}}{\text{予定額}} + \frac{\text{第2年度出来形}}{\text{予定額}} \right) \right\} \times \frac{\text{第3年度前払金額}}{\text{第3年度出来形予定額}} \right]$$

ただし、 $[\quad] \leq \text{第3年度前払金額}$

3-3 中間前払

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者 ※1	工事 担当課	発注 担当課	検査 担当課		
中間前金払認定請求書	◎	→		→	○	認定要件が備わった時に 提出 ※1、※2	(中)
中間前金払認定書	○	←		←	◎		(中)

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 中間前金払認定請求書に記載する進捗状況は、請負代金額のうちの実施済み部分の割合（％）と、全工期のうち経過日数の割合（％）を記入する。（工期が複数年の場合は、各年度の出来高予定額及び工事実施期間に対する割合とする。）

※2 中間前金払認定時の添付資料

- ・進捗状況を記入した実施工程表及び請求時点の進捗状況を示す写真

□ 請求可能額

請負代金額の10分の2以内。ただし、中間前金払を行う前に請負代金額が減額になった場合は、前払金及び中間前払金の合計額が、請負代金額の10分の6の割合を超えてはならない。

□ 支払要件

- ・工期の2分の1を経過していること。（債務負担行為に係る契約にあっては、各年度の工事実施期間の2分の1。以下同じ。）
- ・当初の工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていることが、実施工程表及び写真により確認できること。
- ・既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が、請負代金額の2分の1以上の額に相当するものであることを、実施工程表により確認できること。（債務負担行為に係る契約にあっては、各会計年度の進捗において要した経費が、各会計年度末までの出来高予定額から前年度までの出来高予定額を控除した額の2分の1以上の額に相当するものであること。）

□ 前金払・部分払との併用について

- ・中間前払金は、前払金の支払いを受けた後でなければ請求することができない。
- ・中間前金払は、部分払と併用することができない。ただし、当該年度末において工事を完成させることができなかつた場合には、当該年度末に部分払を請求することができる。（債務負担行為に係る契約にあっては、各会計年度末に部分払を請求することができる。）

3-4 部分引渡し

発注者が、設計図書において、工事の完成に先立って引渡しを受けることを指定した部分がある場合に適用。

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠	
	工事 請負者	監理 受注者	工事 担当課	発注 担当課	検査 担当課			
社内検査報告書 監理事務所検査報告書	◎	→○	→○			工事社内検査は、現場代理人、監理技術者等以外の者が実施する。	(参)	
工事検査依頼書			◎	→	○	「4-1 工事の完了」と同じ様式※2	(検)	
工事検査実施通知書	△	←連絡 △	←連絡 ○	←連絡 △	◎		(検)	
指定部分完了届	◎	→	○	→	○	写し	検査日の前日までに提出	(検)
<検査実施>(工事・監理)	立会 △	立会 △	立会 △	立会 △			(検) (委)	
検査指示書	○	←	○	←	○	◎	(検)	
指定部分完了検査調書			○	←	◎		(検)	
請求書 [工事] [監理]	◎			→	○	◎	(約)	

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 部分引渡しに係る請求代金の額は、次の式により算定する。この場合において、指定部分に相応する請負代金及び指定部分に相応する支払済部分払金の額は、発注者が定め、工事請負者に通知する。

部分引渡しに係る請負代金の額 = 指定部分に相応する請負代金の額 ×

(1 - 前払金額及び中間前払金/請負代金額) - 指定部分に相応する支払済部分払金の額

※2 委託業務契約の場合にあっては、各様式中「工事名、工事場所、請負代金額、請負者、工期」を「委託業務名、納入場所、業務委託料、受注者、履行期間」等に適宜改めて使用する。

3-5 部分使用

工事目的物の引渡し前において、出来形部分の一部又は全部を使用する必要があるときは、部分使用を必要とする工事目的物の出来形を検査した上、部分使用協議書により契約者と協議して、部分使用同意書を徴する。

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠
	工 事 請 負 者	監 理 受 注 者	工 事 担 当 課	発 注 担 当 課	検 査 担 当 課		
部分使用協議書	○ ←		○ ← 写し	◎			※1
部分使用同意書	◎		○ ← 写し	○ →			※1
工事検査依頼書			◎ →		○	「4-1 工事の完了」と同じ 様式※2	(検)
工事検査実施通知書	△ ← 連絡	△ ← 連絡	○ ← 連絡	△ → 連絡	◎		(検) (委)
<検査実施>	立会 △	立会 △	立会 △	立会 △			(検)
既済部分(出来形) 検査調書			○ ←		◎		(検)

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 様式については、愛知県の様式を準用することとし、あて先を「愛知県知事」から「小牧市長」に読み替えるものとする。

※2 委託業務契約の場合にあっては、各様式中「工事名、工事場所、請負代金額、請負者、工期」を「委託業務名、納入場所、業務委託料、受注者、履行期間」等に適宜改めて使用する。

3-6 完了検査

○建築基準法等に関しては、工事完了検査日までに、特定行政庁等の検査を受けること。

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者 ※1	工事 担当課	発注 担当課	検査 担当課		
完了 [工事] 届 [監理]	◎		○	写し	○	工事社内検査は、現場代理人、監理技術者等以外の者が実施する。	(参)
工事検査依頼書 [工事] [監理]			◎		○		(検)
検査実施通知書 [工事] [監理]			○		◎		(検)
工事成績採点表及び施工プロセスチェックリスト			◎		○	工事監督記録簿と整合がとれるようにする。	(監)
< 検査実施 >	立会 △	立会 △	立会 △	立会 △			(検)
検査指示書	○	○	○		◎	手直し確認後、すみやかに提出	(検)
検査調書 [工事] [監理]			○	写し	◎		(検)
検査合格通知書 [工事] [監理]			○	写し	◎		(検)
工事成績評定結果通知書	○		○		◎		(評)
引渡し書	◎		○	○		検査合格通知の日	(参)
請求書 [工事] [監理]	◎			○		検査合格通知書受領後に提出	(約)

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 監理業務委託せず、工事担当課が直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督職員等が直接書類の授受を行う。

第4章 検査関係

4-1 検査の種類

○小牧市工事検査要領第3条

検査の種類は次のとおりとする。

(1) 完了検査

ア 工事が完了したとき。

イ 部分引渡しにおける指定部分に係る工事が完了したとき。

(2) 出来形検査 出来形検査は、次の場合に工事及び監理業務の既済部分について行うものとする。

ア 部分払いをしようとするとき。

イ 部分使用をしようとするとき。

ウ 履行遅滞の場合において、継続施行を承諾しようとするとき。

エ 工事の施工を中止しようとするとき。

オ 契約を解除しようとするとき。

(3) 中間検査 工事の適正な技術的施工を確保するために行うものとする。

なお、中間検査の実施については、小牧市建設工事低入札価格調査実施要領第8条に規定する調査を経て工事請負契約を締結した工事の施工過程において執行状態の適正を確認するほか、外壁改修工事や、屋根等の主要な工事部分について、工事施工中の仮設足場がなければ確認が困難と予想される場合などに実施する。

4-2 工事の完了

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠 又は 様式 根拠
	工事 請負者	監理 受注者	工事 担当課	発注 担当課	検査 担当課		
工事監理報告書（完了）		◎ →	○			4-4 の書類等を整理し、まとめて提出	（委）
工事総括表		◎ →	○	写し	→ ○		（委）
工事監督記録簿		◎ →	○				（委）

工事打合簿	◎ → ○ → ○ ○ ← ○ ← ◎ △ ← △ ← △					(委) (監)
再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	◎ → ○ → ○ 確認				計画書と同じ様式	(副)
《コブリス(COBRIS)》 工事登録証明書	◎ → ○ → ○			システム上で 登録を確認		(副)
マニフェスト管理台帳	◎ → ○ → ○				※1	(参)
あいくる材使用状況報告書 あいくる材使用実績集約表	◎ → ○ → ○				使用状況報告書 (Excel ファイル)は 「入力手順書」に従 い作成する ※2	(副)
電子媒体に記録された 工事写真	◎ → ○ → ○				C D - R (または D V D - R) に記録 ※3	
竣工写真	◎ → ○ → ○					
各種試験成績書 及び保証書	◎ → ○ → ○					
完成図 (竣工図)	◎ → ○ → ○					
施工図、原寸図、承認図等	◎ → ○ → ○					
工事日報	◎				必要に応じて監督職 員等に提示する	(参)
《建設リサイクル法》 再資源化等報告書	◎ → ○ → ○				第18条の規定による 報告	(法)
《コリンズ(CORINS)》 登録のための確認のお願い 登録内容確認書	◎ ← 確認 → △ ◎ ← ○ → ○				請負代金額 500 万円 以上の工事	

凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会

※1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5による情報処理センターの運営する電子情報処理組織(JWNET)への登録(電子マニフェスト)を使用した場合は、当該登録により出力したもの(各廃棄物の合計数等が示されたもの)でも支障ない。

※2 「愛知県あいくる材率先利用方針」、あいくる材に関する各種ファイルは、次のURLからダウンロードできる。

<https://www.pref.aichi.jp/site/aicle/aicle-youryou.html>

※3 「小牧市デジタル写真管理試行基準」による。次のURLに掲載されている。

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/soumu/keiken/2/1/2/43911.html>

4-3 工事検査の受検

検査は、次のような項目・手順により行われる。

- ①工事・検査内容の把握：工事概要の説明、契約図書等の確認
- ②工事実施状況の確認（書類検査）：契約図書・施工計画書等の履行状況、工事施工状況、
工事監理、安全管理
- ③出来形・品質・出来ばえの確認（現場検査）

検査は、発注者が求める工事目的物が、定められた出来形、品質を確保し、できあがっているかどうかを確認するものであるが、建設工事の特殊性から、直接可視により出来形、品質を確認することができない部分が多い。特に品質の確認は、各試験データと共に、施工状況がどうであったか、あるいは、仕様書に定められている施工方法が守られているかは重要である。

さらに、公共工事ということから、施工中の安全、環境保全といった事項についての確認も重要であり、検測、試験といった可視的な検査と共に、工事の施工状況（施工体制、工事目的物が完成に至るプロセス）についても確認が必要であり、工事請負者等はこれらに応える資料を整備する必要がある。

(1) 工事社内検査

工事請負者は、工事完了後（指定部分の工事完了も含む）、監理者検査の前に、社内基準に基づき、社内工事検査を実施する。検査員は原則、現場代理人、監理技術者等以外の役職者とし、検査内容等を工事社内検査報告書（参考様式）に記録する。不具合等の指摘があった場合は速やかに手直しを行う。

(2) 工事監理検査

社内検査後に、監理者による検査を実施する。工事請負者は、検査内容等を事務所検査報告書（参考様式）に記録する。不具合等の指摘があった場合、工事請負者は速やかに手直しを行う。

(3) 本検査（工事完了検査）

本検査までに、施設管理者、工事発注課等に工事完了の確認を受けておくこと。（本検査と一緒の確認は原則禁止）

a. 工事完了検査時に準備するもの

- ①工事監理報告書
- ②安全管理実施報告書、安全・訓練実施報告書等（新規入場者教育、KYの記録等）

- ③マニフェスト伝票（紙マニフェストの場合は、検査時に提示。伝票は検査後、工事請負者が保管。）
- ④建設業退職金共済制度関連書類（建設業退職金共済証紙貼付状況報告書等、別の退職金制度がある旨を記載した書面等）
- ⑤工事図面、工事共通仕様書、工事標準仕様書、工事監理指針等
- ⑥その他、提出物一式（予備品、鍵等）

以下のものは必要に応じて用意

- ⑦検査用備品（軍手、スリッパ、通電確認器具、雑巾、懐中電灯、脚立、手鏡、打診棒、ヘルメット等）
- ⑧書類等の検査会場（施設利用者の妨げになる部屋はできるだけ避けること。）

b. 工事検査における各者の役割

請負者：書類及び現場検査準備、説明、指示・指摘事項のメモ

監理者：工事概要の説明、その他受検補助

職員：検査の開始と終了の取り仕切り、その他検査進行の段取り

c. 現場検査

各種設備及び非常用設備等、動作確認ができるように準備する。

(4) 本検査（中間検査・出来形検査）

完了検査に準じて、その時点までに用意できる書類等を準備して受検する。

4-4 提出書類

工事監理等に使用した書類を、【報告書ファイル作成例】を参考にしてまとめ、完了時に提出する。

【報告書ファイル作成例】

(ファイル背表紙)

○○年度
 ○○○○建設工事監理報告書(施工計画書)
 3 / 5

契約名称→

工事完了検査の年月→

←ファイル番号

(ファイル中表紙)

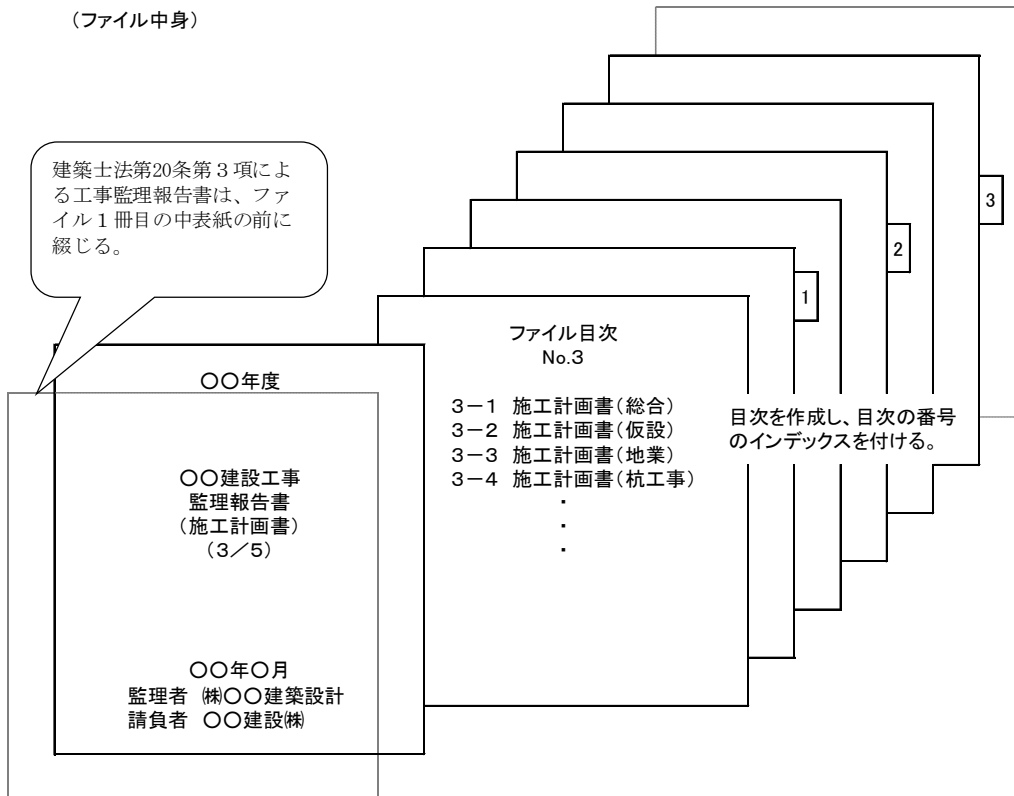
別紙

○○年度
 ○○○○建設工事
 監理報告書
 (施工計画書)
 (3/5)

○○年○月

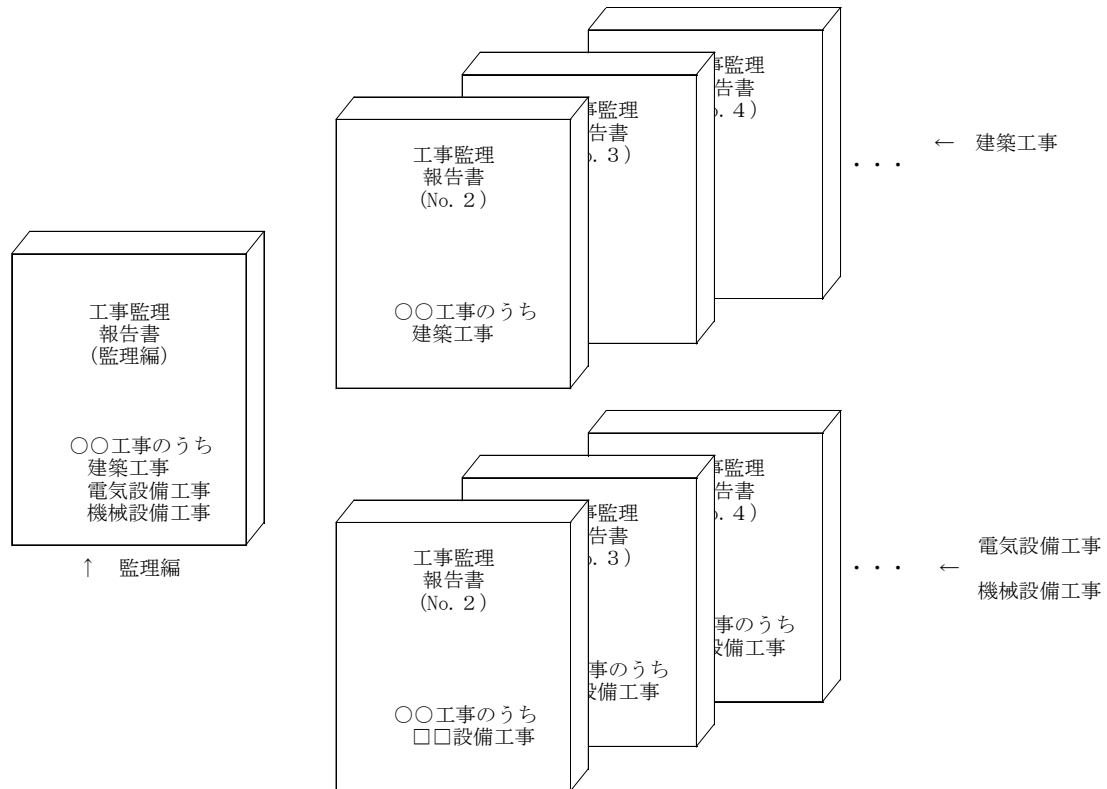
監理者 (株)○○建築設計
 請負者 ○○建設(株)

(ファイル中身)



工事監理竣工書類提出書類一覧〔例〕

- この一覧は、一般的に必要なとされる書類を例示したものであり、工事内容に応じて適宜、追加、削除すること。
- ファイルの1冊目は、工事監理を主として作成し、分離発注の複数の工事を監理している場合は、1冊にまとめてもよい。2冊目以降は、分離発注の工事毎に整理すること。
- 小規模工事や工種が少ない工事については、適宜冊数をまとめてもよい。



ファイル分け例	No.	書類名称	備考
1	1	工事監理報告書 (建築士法第 20 条第 3 項による)	新築、増築、改築、大規模の修繕、大規模の模様替
	2	工事監理帳簿類一覧表	全ての竣工書類の表紙として作成
	3	提出帳簿一覧表	全ての竣工書類の目次として作成
	4	工事総括表	
	5	工事監理報告書(工事監督記録簿、進捗状況報告書、工事場景写真)	最終月
	6	工事打合簿	

	7	第○回条件変更確認請求通知	様式「通知事項等」
	8	第○回条件変更確認通知	様式「通知事項等」
	9	第○回設計変更通知書	
2	10	工事請負者 竣工書類表紙	
	11	目次（小目次）	工事請負者分の目次として作成
	12	再資源化等報告書 （建設リサイクル法第 18 条第 1 項による報告書）	建設リサイクル法第 9 条に規定する対象建設工事のみ
	13	進捗状況報告書、説明書（月報）	各月
	14	実施工程表	月間及び週間工程表共
	15	説明書（大気汚染防止法第 18 条の 15）、作業完了報告書	事前確認書（フロン排出抑制法）等
	16	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書	廃棄物処理委託契約書等共
	17	工事登録証明書（コブリス・プラス）、再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書	再生資源利用実施書等をコブリス・プラスに登録した証明書並びに実施書
	18	マニフェスト管理台帳	
	19	発生物件調書	ない場合は不要
	20	PCB 調査報告書	既存照明器具等の調査対象物がない場合は不要
	21	あいくる材使用状況報告書 あいくる材使用実績集約表	データも提出
3	22	施工体系図	
	23	施工体制台帳	作業員名簿、契約書（写）共 参考 3 参照
4	24	施工計画書	
	25	主要材料搬入報告兼検査書兼使用比較調書	
	26	納品書の写しまたは出荷証明書	
	27	材料（機器）試験報告書	
5	28	施工試験報告書	
	29	試運転調整結果報告書	
	30	官公署等届出書（保全に関する資料以外）	（表紙写）

6	31	工事社内検査報告書	
	32	監理事務所検査報告書	
	33	休日・夜間作業届	ない場合は不要
7	34	完成図(竣工図)	目録(本体は別冊)
	35	機器完成図、機器納入仕様書	
	36	保全に関する資料	目録(本体は別冊で可)アフターサービス連絡先、保証書共、官公署等届出書(発注者名義のものは原本)、検査済証(建築基準法、消防法等)、機器の取扱説明書及び維持保全方法(点検時期等)がわかるもの
	37	保守指導案内書	施設管理者用に整理
	38	工事写真(竣工写真含む)等	電子媒体(CD-R)等
	39	竣工図データ	電子媒体(CD-R)等
	40	竣工図製本	部数は特記仕様書参照

専任監督職員は、下記書類及び施工中に工事請負者等から提出のあった書類を整理・保管し、工事請負者等から提出された竣工書類と併せて検査職員へ提出し、完了検査を受検すること。

No.	書類名	提出者
1	契約書の写し(特約条項とも)	—
2	誓約書	工事請負者
3	工程表	
4	現場代理人等通知書	
5	現場代理人(主任技術者、監理技術者)兼務届	
6	コリンズ(CORINS)登録内容確認書	
7	請負代金内訳書	
8	電子納品協議チェックシート	
9	火災保険、法定外の労災保険、その他の損害保険証券等	
10	監督職員任命について(伺い)	
11	工事現場の特定元方事業者の指名について(伺い)	

12	建設廃棄物処理計画書	
13	建退共掛金収納書	
14	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	
15	建設リサイクル法 通知書	
16	建設リサイクル法 告知書	
17	主要材料決定報告書	
18	施工計画書・施工要領書	
19	休日・夜間作業届	
20	アスベスト事前調査結果報告書	
21	工事打合簿（指示・協議）	
22	完了届	
23	その他工事施工に関する必要書類で提出のあったもの	
25	重要事項説明書	
26	工事監理者及び監督員選任届（経歴書とも）	
27	業務計画書	
28	月報（各月） 工事監理報告書 工事監督記録簿 工事監理経過表 進捗状況報告書	
29	完了届	
30	その他工事施工に関する必要書類で提出のあったもの	

(注) 工事の施工に関し、提出の必要が無いものについては省略すること

第5章 その他参考資料

- ・愛知県 施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き（第15版）

https://www.pref.aichi.jp/uploaded/life/609996_2805588_misc.pdf

- ・作業主任者が必要な作業の一例

作業主任者名	作業内容	必要資格	備考
ガス溶接作業主任者	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置を用いて行う金属の溶接、溶断、加熱の業務	ガス溶接作業主任者免許	
石綿作業主任者	特定石綿等を製造し、又は取扱う作業	石綿作業主任者技能講習修了	
足場組立て等作業主任者	つり足場、張出し足場、高さ5m以上の足場の組立、解体、変更の作業	足場の組立て等作業主任者技能講習修了	
地山の掘削作業主任者	掘削面の高さが2m以上となる地山の掘削	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習	
型わく支保工の組立て作業主任者	型わく支保工の組立て又は解体の作業	型わく支保工の組立て等作業主任者技能講習	
有機溶剤作業主任者	屋内作業場等一定の場所において、有機溶剤を製造し、又は取扱う作業	有機溶剤作業主任者技能講習	
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏危険場所（ピット等の内部）における作業	酸素欠乏危険作業主任者技能講習及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	

※一例であるため、上記記載の作業以外にも、作業主任者が必要となる場合があるため、注意すること。

- ・工事中に必要となる行政庁等への手続き・届出で、工事完了時、官公署届出書として表紙の写しを提出する書類の一例

手続き・届出時期	手続き名	手続き先	備考
道路を使用する日の7日前	道路使用許可申請	警察署長	
道路を占用する日の14日前	道路占用許可申請	道路管理者	

工事開始の14日前	建設工事計画届	労働基準監督署 長	①掘削の高さ又は深さが10m以上である地山の掘削作業 ②高さ31mを超える建築物又は工作物の建設、改造、解体又は破損の仕事 (安衛則第88条第4項)
組立開始の30日前に届出	機械等設置届 (型枠支保工)	労働基準監督署 長	支柱高さ3.5m以上(安衛則第88条第2項)
組立開始の30日前に届出	機械等設置届 (足場)	労働基準監督署 長	①高さ10m以上 ②つり足場、張出し足場 (安衛則第88条第2項) 組立から解体まで60日未満は適用除外
作業開始7日前まで	特定建設作業実施届 (騒音・振動)	市町村長	

- ・工事中に必要となる行政庁等への手続き・届出で、工事完了時、保全に関する資料として提出する書類の一例

手続き・届出時期	手続き名	手続き先	備考
	計画通知(確認済証・検査済証) 【建築物、工作物、浄化槽、昇降機】	建築主事	建築基準法
着工10日前まで	工事整備対象設備等 着工届出書	消防長又は消防署長	自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等
着工10日前まで	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置 計画届出書	消防長又は消防署長	非常警報設備、誘導灯、非常コンセント、無線通信補助設備等
完了した日から4日以内	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置 届出書	消防長又は消防署長	消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付

	消防設備等検査済証	消防長又は消防署長	消防法
使用前	使用開始（変更）届	下水道事業者 管理者	新設開始、休止施設の再利用
着工前	水道工事申込書兼施工承認申請	水道事業管理者	
使用前	給水申込	水道事業管理者	申込後量水器取付
着工7日前まで	火を使用する設備等の設置届	消防長又は消防署長	
着工前	設置機器事前確認書		フロン排出抑制法
	回収依頼書（控）兼委託確認書【A票】		フロン排出抑制法
	引取証明書（写）【E票（写）】		フロン排出抑制法
	破壊証明書【Z1票】		フロン排出抑制法
	再生証明書【Z2票】		フロン排出抑制法
解体等工事の開始の日まで※1	説明書		大気汚染防止法

※1 ただし、当該解体等工事が特定工事に該当し、かつ、特定粉じん排出等作業を当該特定工事の開始の日から14日以内に開始する場合には、当該特定粉じん排出等作業の開始の日の14日前までとなる。