

提出書類作成要領17

【本要領を利用される方へ】

記載しております必要書類の種類・内容や体裁は弊社の考え方によるものです。ご利用に際しては、ご自身の責任において適否や過不足などのご判断をお願いいたします。

目次

提出書類作成要領	003		
0章 総則	004	3章 工事完成時に提出する書類	033
0.1 適用範囲等		3.1 完成自主検査報告書	
0.2 提出書類一覧		3.2 工事完成届	
0.3 共通事項		3.3 工事完成引渡し書、同受領書	
1章 工事着手時に提出する書類	008	3.4 鍵・備品・各種書類引渡し書、同受領書	
1.1 工事着手届		3.5 完成図、施工図、施工計画書等	
1.2 現場代理人選任届		3.6 竣工写真	
1.3 監理技術者(又は主任技術者)選任届		3.7 竣工引継ぎ書	
1.4 社内組織表		3.8 建物経年調査完了届	
1.5 現場係員編成届		3.9 建物経年調査報告書	
1.6 工事請負契約書(写し) 請負代金内訳書(写し) 損害保険証書(写し)等			
1.7 総合施工計画書			
1.8 実施工程表			
1.9 申請・届出書類一覧表			
1.10 法定検査一覧表			
2章 工事期間中に提出する書類	015		
2.1 下請負人選定届			
2.2 機器・材料製造者選定届			
2.3 総合図			
2.4 施工図、機器製作図			
2.5 施工計画書、施工要領書、製作要領書			
2.6 見本			
2.7 試験報告書			
2.8 工事報告書			
2.9 工事連絡書、会議記録、打合せ記録			
2.10 請求書、工事出来高調書			
2.11 現場休業届			

提出書類作成要領

0章 総則

0.1 適用範囲等

- (1) この「提出書類作成要領」(以下、本要領という)は、受注者等の責任において作成し、発注者に提出する、あるいは監理者に提出する書類等の作成要領を示す。なお、本要領では、発注者に提出する書類等についても、手続き上監理者を通じて提出するものは、監理者に提出として記載している。
- (2) 受注者等が作成し提出する書類等の標準書式、内容、作成上の注意事項等は、別の定めがある場合を除き、本要領による。
- (3) 発注者が書式や提出部数を定めている場合等は、監理者の指示によりそれを優先する。
- (4) 受注者等において書式を定めている場合で、その書式が本要領に掲げるものに準じている場合は、監理者と協議のうえ、それらを使うことができる。
- (5) 本要領に掲げる書式は、監理者と協議のうえ、より当該工事に適した書式に変えることができる。
- (6) 本要領に示される書式において、赤で記された部分は、書式の記載例を示す。
- (7) 本要領で使用する用語の定義は、共仕 [1.1.2] 及び特仕 1.1.2 (設備編は、第1編 1.1.2) による。従って、本要領に示した監理者の役割・業務が、この工事に関して発注者と監理者の間で締結した監理業務にかかわる委託契約に含まれない場合は、「監理者」は「発注者」に読み替える。
- (8) 本要領で使用する文書の略称「共仕」・「標仕」・「改修標仕」・「解体共仕」・「特仕」の名称は、特記仕様書の「特記仕様書の適用」による。

0.2 提出書類一覧

- (1) 受注者等は、設計図書等で定めるもののほか、次表に示す書類を、工事着手時・工事期間中・工事完成時・完成引渡し後の各段階で作成し、工事が円滑に進行するために必要な時期に監理者に提出する。ただし、監理者の指示により、その一部を省略することがある。

書式欄は、本要領に定める書式等の項目番号を示す。

提出部数欄で*印を付した書類の部数は、監理者の指示による。次項0.3(4)参照

	No.	書類名	書式	提出部数	摘要
工事着手時	1	工事着手届	1.1	1	
	2	現場代理人選任届、同変更届	1.2	1	「経歴書」添付
	3	監理技術者(又は主任技術者)選任届、同変更届	1.3	1	「経歴書」添付
	4	社内組織表又は共同企業体組織、同変更届	1.4	1	
	5	現場係員編成届	1.5	3	「経歴書」添付
	6	起工式実施要領書	—	*	
	7	工事請負契約書(写し)	—	2	本要領1.6による。必要に応じ「共同企業体協定書(写し)」、「コストオン協定書(写し)」添付
	8	請負代金内訳書(写し)	—	1	共仕[1.2.5]、本要領1.6による

工事着手時	9	損害保険証書(写し)	—	1	本要領1.6による
	10	総合施工計画書	—	3	本要領1.7、4.2による
	11	実施工程表	—	3	本要領1.8による
	12	申請・届出書類一覧表	1.9	3	特仕1.1.3による
	13	法定検査一覧表	—	3	特仕1.1.3、本要領1.10による
	14	敷地境界立会い記録(工事着手時)	—	3	特仕2.2.1、20.5.1による
	15	CADデータ貸与契約書	—	2	書式は監理者の指示による
工事期間中	1	施工図工程表、 施工図検討フロー	—	3	監理者の指示により、 監理者と協同で作成する
	2	下請負人選定届、設計図書に記載されたものでない下請負人選定届	2.1	3	「案」は1部
	3	機器・材料製造者選定届、設計図書に記載されたものでない機器・材料製造者選定届	2.2	3	「案」は1部
	4	基準施工図(建具図等)	—	3	特仕1.2.3及び本要領4.1による
	5	総合図	—	3	特仕1.2.3及び本要領2.3、4.1による
	6	施工図、機器製作図	—	3	本要領2.4、5.1、6.1、6.2 共仕[1.2.3]、特仕1.2.3による
	7	施工計画書、施工要領書、 製作要領書	—	3	本要領2.5、4.3、5.2、6.3 共仕[1.2.2]、特仕1.2.2による
	8	計算書	—	3	設計図書等の定めによる
	9	試験計画書、試験報告書	2.7	3	共仕[1.4.5]、特仕1.2.4による
	10	施工報告書、施工記録	—	3	共仕[1.2.4]による。書式は監理者の指示による
	11	検査要領書、検査記録	—	3	特仕1.2.4、1.4.4、1.5.4、 1.5.5による。書式は監理者の指示による
	12	工程表(月間、週間等)	—	3	共仕[1.2.1]による。内容は監理者の指示による
	13	工事連絡書、会議記録、打合せ記録	—	3	本要領2.9による
	14	見本	—	*	本要領2.6による
	15	工事報告書	2.8	3	
	16	現場休業届	2.11	3	
	17	自主中間検査記録書	—	*	特仕1.5.5cによる
	18	建築主事等中間検査記録書 消防署長中間検査記録書	—	*	特仕1.6.2による
	19	請求書、工事出来高調書	2.10	3	「請求金内訳書」を含む
	20	設計変更に伴う請負代金増減内訳書	—	3	特仕1.1.13による
	21	官公署への提出書類(写し)、 官公署からの許認可証(写し)	—	2	共仕[1.1.3]による

工事完成時	1	完成自主検査計画書、 完成自主検査報告書	3.1	1	特仕 1.6.1c による。自主 検査報告書には、「検査記 録書」を含む
	2	監理者竣工検査記録書	—	3	特仕 1.6.1d による。書式 は監理者の指示による
	3	官公署等完了検査申請書	—	3	特仕 1.6.2 による。書式は 監理者の指示による
	4	建築主事等完了検査記録書、 消防署長完成検査記録書	—	3	特仕 1.6.1c による。書式 は監理者の指示による
	5	完成検査要領書	—	*	書式は監理者の指示による
	6	完成検査記録書	—	3	特仕 1.6.1f による。書式 は監理者の指示による
	7	発注者検査要領書	—	*	特仕 1.6.1a による。書式 は監理者の指示による
	8	発注者検査記録書	—	3	特仕 1.6.1a による。書式 は監理者の指示による
	9	鍵合せ記録、各種計量器確認記録	—	3	特仕 1.7.6 による
	10	工事完成届	3.2	1	
	11	工事完成引渡し書	3.3	1	本書は発注者へ提出、写し を監理者へ提出。「工事完 成引渡し受領書」の原稿を 添付
	12	鍵・備品・各種書類引渡し書	3.4	1	本書は発注者へ提出、写 しを監理者へ提出 「鍵・備品・各種書類受領 書」の原稿を添付。「鍵・備 品・各種書類目録」を添付
	13	各種書類等	3.4	*	本要領 3.4 の「鍵・備品・ 各種書類目録」に例示され る各種書類等のうち、本 一覧表に示されないもの を提出する
	14	完成図	—	2	特仕 1.7.1、1.7.2、本要 領 3.5、6.4 による
	15	施工図、施工計画書等	—	1	特仕 1.7.1、本要領 3.5 に よる
	16	保全に関する資料	—	1	共仕 [1.7.3]、特仕 1.7.3 による。「建築物等の利用 に関する説明書」、「機器 取扱い説明書」、「機器完 成図」を含む
	17	竣工写真	—	4	特仕 1.7.1、1.7.5、本要 領 3.6 による
	18	竣工引継ぎ書	—	3	本要領 3.7 による
	19	設備関係測定報告書	—	3	本要領 3.4 の一部
	20	敷地境界立会い記録 (工事着手時・工 事完成時)	—	3	特仕 2.2.1、20.5.1 による
	21	請求書	2.10	3	請求金内訳書を含む
	22	竣工パンフレット	—	*	特仕 1.7.1a により指定さ れた場合
	23	竣工式実施要領書	—	*	

完成引渡し後	1	建物経年調査要領書	—	*	
	2	建物経年調査完了届	3.8	1	
	3	建物経年調査報告書・調査記録書	3.9	1	監理者と協同で作成
	4	完成引渡し後の検査・調査報告書	—	3	特仕1.7.9による

0.3 共通事項

- (1) 別の指定又は監理者の指示のない場合、書類のサイズは、A4判とし、書類の紙質は、OA機器用紙又は乾式複写コピー紙とする。監理者の指示がある場合は、当該書類の電子データを添えて提出する。
- (2) 各書類に付す年号は、原則として西暦又は和洋併記表示とする。発注者の要請等により監理者の指示がある場合は、和暦又は和洋併記表示とする。
- (3) 各書類は、綴じしろとして左端20mm程度を余白とするほか、各書式の脚注に示す要領により、監理者押印用の余白を設ける。
- (4) 別の指定のない場合、提出部数は、前0.2項の表に示す部数とする（3部とある場合は、発注者提出用、監理者保管用及び受注者等返却用の各々1部）。ただし、監理者の指示がある場合は、それによる。
- (5) コストオン一括発注方式による工事請負契約の場合の取扱いは、次による。
 - 1) 契約者名による提出書類の場合
工事の専門工事業者は、統轄管理業務を行う受注者（以下、統轄受注者という）宛に規定の書類を提出し、統轄受注者はそれに表書き（タイトルは同じで、文面を「〇〇工事専門工事業者より、下記工事の〇〇〇〇につき届出がありましたので、お届けします」とし、発注者宛とする）を付して監理者に提出する。
 - 2) 現場代理人名による提出書類の場合
規定の書式により、統轄受注者と専門工事業者の連名で提出する。

1章 工事着手時に提出する書類

1.1 工事着手届

①
○○○○年○月○日

②
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

③
○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

工 事 着 手 届

下記の工事に着手しましたので、お届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
工事着手年月日	○○○○年○月○日	
完成引渡し年月日	○○○○年○月○日	
請 負 代 金 額	○○○円	
（うち 工 事 価 格	○○○円	}
取引にかかわる消費税及	○○○円	
び地方消費税額(○%)		

以 上

⑤

- 注 ①工事請負契約書の工事着手年月日と同じとするのが一般的である。
②工事請負契約書の発注者と同一とする。
③工事請負契約書の受注者と同一とする。
④工事請負契約書記載事項と一致させる。
⑤契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

①
○○○○年○月○日

②
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

③
○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

現場代理人選任届

下記工事の現場代理人を選任しましたので、経歴書を添えてお届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
現 場 代 理 人	○○ ○○	

⑥ ↓

現場代理人変更届

下記工事の現場代理人を下記のとおり変更しましたので、経歴書を添えてお届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ⑤
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
現 場 代 理 人	変更前 ○○ ○○ 変更後 ○○ ○○	
変 更 事 由	社内の人事異動のため	

以 上

現場代理人の経歴書(私印押印)を添付する。

- 注 ①原則として日付は、工事着手届の日付と同じ又は以前とする。
 ②工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ③工事請負契約書の受注者と同一とする。
 ④工事請負契約書記載事項と一致させる。
 ⑤契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。
 ⑥現場代理人を変更する場合は、タイトルを「現場代理人変更届」とする。また、記載内容は例示のとおりとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇株式会社
取締役社長 〇 〇 〇 〇 印

①
監理技術者選任届

下記工事の監理技術者を選任しましたので、
経歴書を添えてお届けします。

記

工 事 名	〇〇ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号	
監 理 技 術 者	〇〇 〇〇	
備 考	専任②、現場代理人を兼任③	

⑥

監理技術者変更届

下記工事の監理技術者を下記のとおり変更しましたので、経歴書を添えてお届けします。

記

工 事 名	〇〇ビル新築工事	
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号	
監 理 技 術 者	変更前	〇〇 〇〇
	変更後	〇〇 〇〇
備 考	専任、現場代理人を兼任	
変 更 事 由	社内の人事異動のため	

以 上

⑤

監理技術者(又は主任技術者)の経歴書(私印押印)を添付する。

- 注 ①建設業法第26条第2項に該当する場合は監理技術者、その他の場合は同条第1項に基づき主任技術者の選任が必要である。
- ②備考欄を設け、専任・非専任の別を記載する(建設業法施行令第27条参照)。
- ③現場代理人がこれらを兼務する場合は、備考欄に「現場代理人を兼任」と記入する。このときは経歴書の添付を省略することができる。経歴書の添付を省略する場合、文面中の「経歴書を添えて」を削除する。
- ④工事請負契約書記載事項と一致させる。
- ⑤契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。
- ⑥監理技術者(又は主任技術者)を変更する場合は、タイトルを「監理技術者(又は主任技術者)変更届」とする。また、記載内容は例示のとおりとする。

○○○○年○月○日

①
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②
○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

③
社内組織表

④
○○ビル新築工事にかかわる社内組織を下記のとおり
定めましたので、お届けします。

記

契 約 者	取締役社長	○ ○ ○ ○	} ⑤
担 当 役 員	常務取締役 ○○支店長	○ ○ ○ ○	
担 当 部 長	○○支店 建築部長	○ ○ ○ ○	
緊 急 連 絡 先	○○支店建築部	TEL ○○○-○○○-○○○○	
	○○○○(建築部長)	○○○○(建築課長)	

⑦

社内組織変更届

○○ビル新築工事にかかわる社内組織を下記のとおり一部変更しましたので、お届けします。

記

担 当 部 長	変更前	○○ ○○
	変更後	○○支店建築部長 ○○ ○○
変 更 事 由	社内の人事異動のため	

以 上

⑥

- 注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ② 工事請負契約書の受注者と同一とする。
 ③ 工事受注者が共同企業体の場合は、「共同企業体組織」とする。
 ④ 工事請負契約書記載の工事名とする。
 ⑤ 現場代理人以下の現場組織に対する社内の統括組織と、担当者の役職・氏名を記載する。スペースが足りない場合は、別紙添付としてよい。
 共同企業体の場合は、構成会社ごとに契約者等を表形式で記載し、また運営委員・その代理・幹事等の一覧表を添付する。いずれの場合も、形式的な組織表でなく、実質的に現場を指揮統括する担当者を具体的に示す。
 ⑥ 契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。
 ⑦ 社内組織を変更する場合は、タイトルを「社内組織変更届」とする。また、記載内容は例示のとおりとする。

①
○○○○年○月○日

②
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

③
○○株式会社
現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

④
現場係員編成届(第○回改訂)

⑤
○○ビル新築工事にかかわる現場係員を下記のとおり
選任しましたので、経歴書を添えてお届けします。

記

氏名	役職	主な担当	
○○○○	作業所長	現場代理人	} ⑥
○○○○	作業所次長	監理技術者	
○○○○	工事課長	渉外・積算	
○○○○	工務課長	工事一般	
○○○○	事務課長	事務一般	
⋮	⋮	⋮	

以上

⑦

各係員の経歴書(私印押印)を添付する。ただし、現場代理人及び監理技術者は、経歴書の添付を省略できる。

- 注 ①以降の書類は、通常、この例のように現場代理人名義となるので、現場代理人届の提出日との整合に注意する。
- ②工事請負契約書の発注者と同一とする。
- ③会社名、現場代理人名、私印とする。
- ④工事の進捗につれて、現場係員を増減・変更する場合は、初回を除きそのつど(第○回改訂)と記載のうえ提出する。
- ⑤工事請負契約書記載の工事名とする。
- ⑥役職は受注者等の現場組織内における肩書きを記載する。担当区分はできるだけ具体的に表現する。人数が多いなどの場合は、組織図の形にして表すことが望ましい。スペースが足りない場合は、別紙添付としてよい。共同企業体の場合は、現場係員の所属会社の欄を氏名欄と役職欄の間に設ける。
- ⑦監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

1.6 工事請負契約書(写し)、請負代金内訳書(写し)、損害保険証書(写し)等

- (1) 提出部数等は、次による。いずれも実務的に使用するものなので、体裁は簡易なものでよい。

工事請負契約書(写し) : 本文(かがみ)のみとし、設計図書等は不要。
共同企業体の場合は、共同企業体協定書(写し)を添付。

コストオン契約の場合は、コストオン協定書(写し)を添付。

2部提出

請負代金内訳書(写し) : 1部提出

損害保険証書(写し) : 1部提出

そのほか、工事請負契約約款により必要となる書類(写し) : 1部提出

1.7 総合施工計画書

- (1) 用紙サイズはA4判を標準とし、表紙に提出年月日を明記、現場代理人記名押印のうえ、提出する。記載内容は、4.2による。

1.8 実施工程表

- (1) 書式は、工事の内容に適したものとし、用紙サイズは、A判系とする。
(2) 形式は、原則としてネットワーク形式とする。バーチャート形式は、月間・週間等の部分工程表に用いる。
(3) 記載内容は、特仕1.2.1(設備編は、第1編1.2.1)aによる。
(4) 提出年月日を明記し、現場代理人記名押印のうえ、提出する。

1.9 申請・届出書類一覧表

- (1) 申請・届出書類一覧表は、工事着手から建築物使用開始に至るまでの諸手続をきれなく拾い出し、必要な時期に必要なアクションをとるためのチェックリストとして使う目的で、工事の早い時期に提出する。従って、関連法令や地方条例だけでなく、電力・水道・ガスその他の公共事業者の規定等も十分に調査する。また、工事に直接かわるものだけでなく、設計・監理者や発注者が行うべき申請・届出についても記載する。なお、この記載内容は設計・監理者と協議のうえ決定する。
- (2) 設備工事が分離発注の場合には、建築工事受注者等が設備工事にかかわる諸手続も含めて同一体裁になるよう取りまとめる。
- (3) 用紙は、A4判の縦使い又はA3判の横使いを標準とする。
- (4) 形式は特に定めないが、記載内容は、次ページの例による。

①
〇〇ビル新築工事 申請・届出書類一覧表

②
〇〇株式会社
 現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

番号	申請・届出の項目	提出先	申請者・届出者	提出予定日	提出日 ^③	受理・許可などの日 ^③	備考



- 注 ①工事請負契約書の工事名とする。
 ②会社名、現場代理人氏名、私印とする。
 ③本表作成時には空欄である。
 ④監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。表が2枚以上にわたる場合は、1ページ目に余白をとる。

1.10 法定検査一覧表

- (1) 法定検査一覧表は、工事の各段階に必要な官公署その他関係機関の立会い検査や審査のうち、発注者が申請者となるもの(法定検査という)を設計・監理者と協力のうえもれなく拾い出し、必要な時期に必要なアクションをとるためのチェックリストとして使う目的で、工事の早い時期に提出する。
- (2) 設備工事が分離発注の場合には、建築工事受注者等が設備工事にかかわる諸手続も含めて同一体裁になるよう取りまとめる。
- (3) 用紙は、A4判の縦使い又はA3判の横使いを標準とする。

2章 工事期間中に提出する書類

2.1 下請負人選定届

○○○○年○月○日

①
○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②
○○株式会社
現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

③
下請負人選定届 (第○回)

下記工事の下請負人を別添一覧表のとおり選定しましたので、お届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	

以 上

⑤

正式の提出に先立って原稿(下書き)を作成し、標題下に「案」と朱書して、1部を監理者に提出する。

この書類には、次ページに示す「下請負人一覧表」を添付する。

下請負人名が設計図書等に記載される工種について、それと異なる下請負人を選定するときは、標題を「設計図書等に記載されたものでない下請負人選定届」とし、記載内容は監理者の指示による。

注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。

② 会社名、現場代理人名、私印とする。

③ 届が複数回にわたって分割して提出される場合、(第○回)と記載する。また工事が大規模で、届が多数回になるなどの場合は、(建築工事：第○回)、(電気設備工事：第○回)等とすることができる。

④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。

⑤ 監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

下請負人一覧表

工事種別	下請負人 名称 所在地 電話 担当者	建設業法による 登録番号	摘要 (設計図書等における記載の有無等)
杭 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	専門工事業者 (記載あり) ①
鳶 土 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	知事(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載なし)
型 枠 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	知事(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載なし)
鉄 筋 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載なし)
鉄 骨 工 事	〇〇〇〇(株)〇〇工場② 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	専門工事業者 (Hグレード) (記載あり)
圧 接 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	専門工事業者 (記載あり)
コンクリート ポンプ工事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	知事(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載なし)
A L C パネル 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載なし)
金 属 製 建 具 工 事	〇〇〇〇(株) 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇	大臣(般-〇) 第〇〇号 〇〇年〇月〇日	(記載あり)

この書類は、前ページの「下請負人選定届」の一部を構成する。

下請負人名が設計図書等に記載される工種について、それと異なる下請負人を選定するときは、標題を「設計図書等に記載されたものでない下請負人一覧表」とし、記載内容は監理者の指示による。

注 ①設計図書等において“専門工事業者による”等とされている工種にかかわるものについては、摘要欄に「専門工事業者」と記入する。更に、選定された下請負人名が見積要項書の「専門工事業者一覧表」に記載されている場合は(記載あり)と、記載されていない場合は(記載なし)と摘要欄に記載する。

②鉄骨、造作家具等、設計図書等に下請負人名(会社名)だけでなく製作工場名まで記載している場合は、製作工場名も記載する。

○○○○年○月○日

①
 ○○株式会社
 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②
 ○○株式会社
 現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

③
 機器・材料製造者選定届(第○回)

下記工事の機器・材料の製造者を別添一覧表のとおり
 選定しましたので、お届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	

以 上

⑤

正式の提出に先立って原稿(下書き)を作成し、標題下に「案」と朱書して、1部を監理者に提出する。
 この書類には、次ページに示す「機器・材料製造者一覧表」を添付する。
 機器・材料製造者名が設計図書等に記載される機器・材料について、それと異なる機器・材料製造者を選定するときは、
 標題を「設計図書等に記載されたものでない機器・材料製造者選定届」とし、記載内容は監理者の指示による。

- 注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ② 会社名、現場代理人名、私印とする。
 ③ 届が複数回にわたって分割して提出される場合、(第○回)と記載する。また工事が大規模で、届が多数回になる
 などの場合は、(建築工事：第○回)、(電気設備工事：第○回)等とすることができる。
 ④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。
 ⑤ 監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

機器・材料製造者一覧表

機器・材料 名称	製造者	所在地	電話	摘要 (設計図 書におけ る記載の 有無等) ②
	取扱代理店	所在地	電話	
鋼材	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載あり)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
同上	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載あり)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
鉄筋 〇〇〇〇	(株)〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載あり)
	〇〇〇(株) ①	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
鉄筋 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載あり)
	〇〇〇(株) ①	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
生コンクリート	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載なし)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
同上	(株)〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載なし)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
山留め切梁材	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載なし)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	
仮設栈橋	(株)〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	(記載なし)
	〇〇〇〇(株)	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇 〇〇	000-000-0000	

この書類は、前ページの「機器・材料製造者選定届」の一部を構成する。

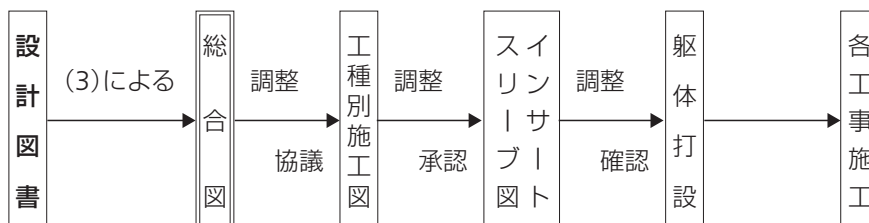
機器・材料製造者名が設計図書等に記載される機器・材料について、それと異なる以外の機器・材料製造者を選定するときは、標題を「設計図書等に記載されたものでない機器・材料製造者一覧表」とし、記載内容は監理者の指示による。

注 ①同一の製造者又は取扱代理店が2品種目以上に列記される場合、あるいは製造者と取扱代理店が同じ会社の場合は、「同上」「//」の表現は誤解を生じやすいため用いず、繰り返して会社名等を記載する。

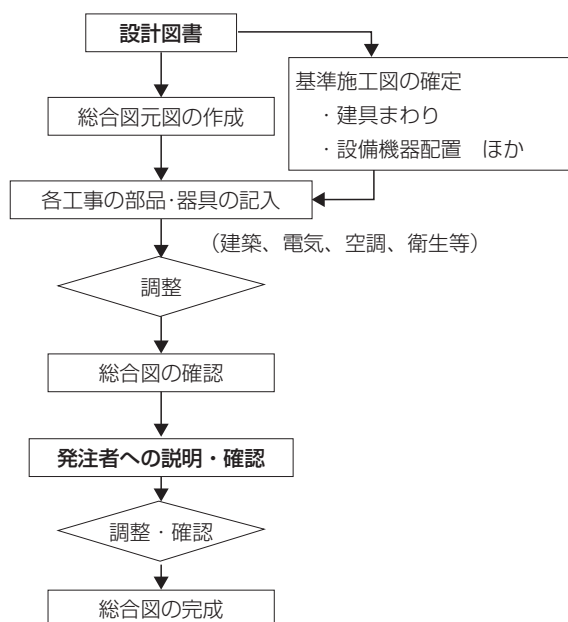
②選定された機器・材料製造者名が見積要項書の「機器・材料製造者一覧表」に記載されている場合は(記載あり)と、記載されていない場合は(記載なし)と摘要欄に記載する。

2.3 総合図

- (1) 総合図は、受注者等が建築・設備その他関連する工事の全体概要と相互関係を把握し、施工図作成の適正化と効率化のために活用することを目的として、各工事に含まれる部品・器具の類を、躯体形状・仕上形状とともに同一平面図・天井伏図・展開図又は部分詳細図等に網羅記入したものである。
- (2) 工事の流れにおける総合図の位置付けを、次に示す。総合図は、工種別施工図の作成開始前に完成させる。



- (3) 総合図作成のフローを、次に示す。



- (4) 総合図の作成要領は、4.1による。

2.4 施工図、機器製作図

- (1) 図面枠の書式は、監理者の指示による。
- (2) 建築工事の施工図の作成要領は、5.1による。
- (3) 設備工事の施工図及び機器製作図の作成要領は、それぞれ6.1、6.2による。

2.5 施工計画書、施工要領書、製作要領書

- (1) 提出の要否及び記載内容は、設計図書等によるほか、監理者の指示が別にある場合は、それによる。
- (2) 表紙の書式は、監理者の指示による。
- (3) 総合施工計画書の作成要領は、4.2による。
- (4) 建築工事の施工計画書等の作成要領は、4.3及び5.2による。
- (5) 設備工事の施工計画書等の作成要領は、4.3及び6.3による。

2.6 見本

- (1) 提出の要否及び見本の程度・範囲は、設計図書等によるほか、監理者の指示が別にある場合は、それによる。
- (2) 提出の体裁・書式は、監理者の指示による。

○○○○年○月○日

①
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②
○○株式会社
現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

試 験 報 告 書

③ ○ ○ ビル新築工事にかかわる○○○○の性能試験を下記により
④ 実施しましたので、別冊報告書のとおり報告します。

記

実 施 年 月 日	○○○○年○月○日
実 施 場 所	○○株式会社 ○○工場
立 会 者	○○株式会社 工務課長 ○○○○ 他 ⑤

以 上

⑥

報告書本体は別冊製本(又はファイル綴じ)とし、その表紙に本書を添付する。
 監理者の指示により、本書を省略し、報告書本体のみを提出することができる。

- 注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ② 会社名、現場代理人名、私印とする。
 ③ 工事請負契約書記載の工事名とする。
 ④ 試験の名称をできるだけ具体的に書く。
 ⑤ 下請負人、機器・材料製造者等の立会者及び発注者や監理者が立ち会った場合の立会者は、別冊報告書の中に詳細に記載する。
 ⑥ 監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

- (1) 毎月 1 回工事報告書を作成し、監理者に提出する。
- (2) 工事報告書は、次のもので構成する。
 - 1) 表紙
 - 2) 工事施工記録書
 - 3) 工事進捗表
 - 4) 工種別進捗表
 - 5) 工事施工進捗図
 - 6) 工事記録写真
- (3) 工事報告書は、監理報告書(別に監理者にて作成し、発注者に提出する)と連動するので、内容、締切日、提出日等については監理者の指示によるものとし、特に提出日は厳守する。
- (4) 工事報告書の書式例を、次ページ以降に示す。
- (5) 工事日報その他の報告書は、監理者の指示により監理者に提出する。

①
No. ○

②
○○ビル新築工事

工 事 報 告 書

③
○○○○年○月○日

⑤

④
○○○○株式会社
現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

- 注 ①通し番号。工事着手日を含む月度をNo.1とする。
②工事請負契約書記載の工事名とする。
③報告内容(出来高、進捗度等)の締切日とし、締切日が休業日の場合でも、その日を記入する。
④会社名、現場代理人名、代理人私印とする。
⑤監理者の押印スペースをとる。

工事施工記録書

月日	曜日	天候	気温 ^④		工事内容 ^①
			高	低	
○.○	火	○	○○	○○	基礎配筋
○.○	水	○	○○	○○	〃
○.○	木	○	○○	○○	〃
○.○	金	○	○○	○○	〃
○.○	土	○	○○	○○	〃
○.○	日	○	○○	○○	全休
○.○	月	○	○○	○○	基礎配筋
○.○	火	○	○○	○○	〃
○.○	水	○	○○	○○	〃
○.○	木	○	○○	○○	〃
○.○	金	○	○○	○○	配筋検査
○.○	土	○	○○	○○	耐圧盤コンクリート打込み(○○m ³) ^③
○.○	日	○	○○	○○	全休
○.○	月	○	○○	○○	基礎墨出し
○.○	火	○	○○	○○	基礎型枠組立て、空調衛生スリーブ入れ ^②
○.○	水	○	○○	○○	〃 〃
○.○	木	○	○○	○○	〃 〃
○.○	金	○	○○	○○	〃 〃
○.○	土	○	○○	○○	地下1階スラブ配筋、電気配管工事
○.○	日	○	○○	○○	全休
○.○	月	○	○○	○○	地下1階スラブ配筋、電気配管工事
○.○	火	○	○○	○○	〃 〃 、空調衛生スリーブ入れ
○.○	水	○	○○	○○	配筋検査
○.○	木	○	○○	○○	基礎、地下1階スラブコンクリート打込み(○○m ³)
○.○	金	○	○○	○○	地下1階墨出し
○.○	土	○	○○	○○	〃
○.○	日	○	○○	○○	全休
○.○	月	○	○○	○○	切張り腹起こし解体
○.○	火	○	○○	○○	〃
○.○	水	○	○○	○○	〃
○.○	木	○	○○	○○	〃

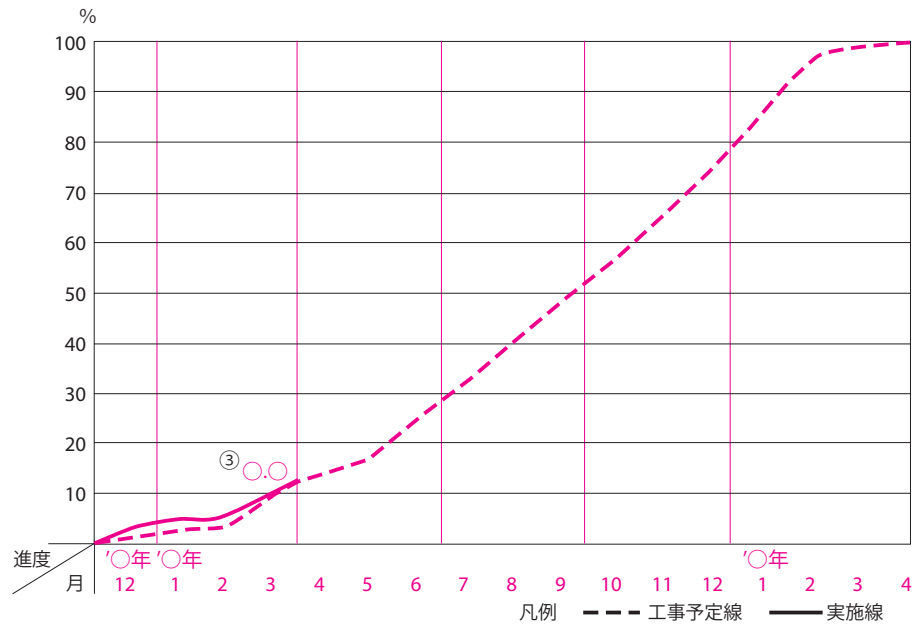
凡例 ○晴 ◎曇 ●雨 *雪

晴・曇○日、雨○日、最高気温○℃、最低気温○℃

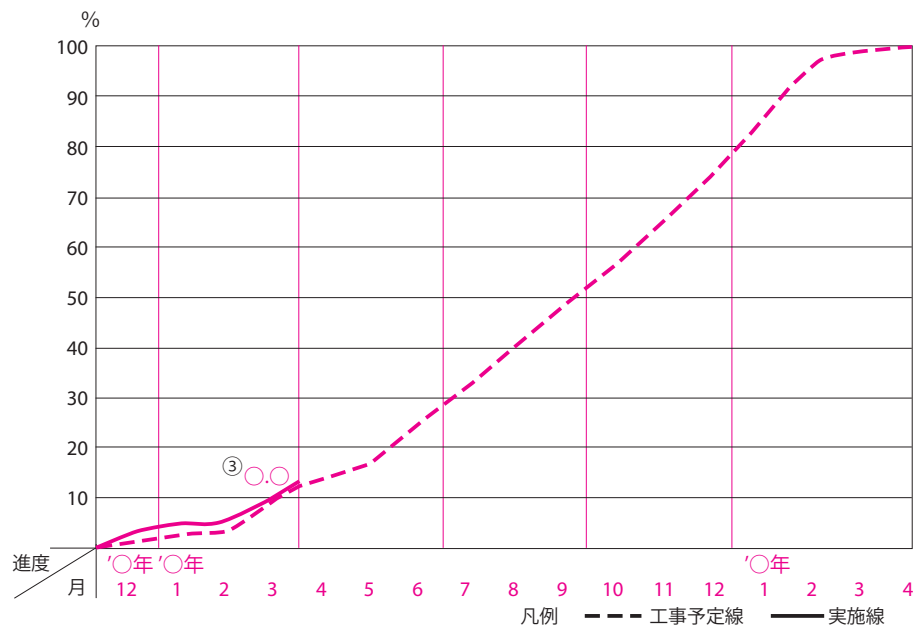
- 注 ① 工事内容は、代表的なものを具体的かつ簡略に記入する。
 ② この事例のように一括発注契約の場合は、設備工事についても記載する。
 ③ コンクリート打込みについては、打込み量を記載する。
 ④ 気温は、現場に最高最低温度計を設置し、その記録を記入する。休業日の記録も記載する。

工事進捗表

総 合 ①②



建築工事 ①



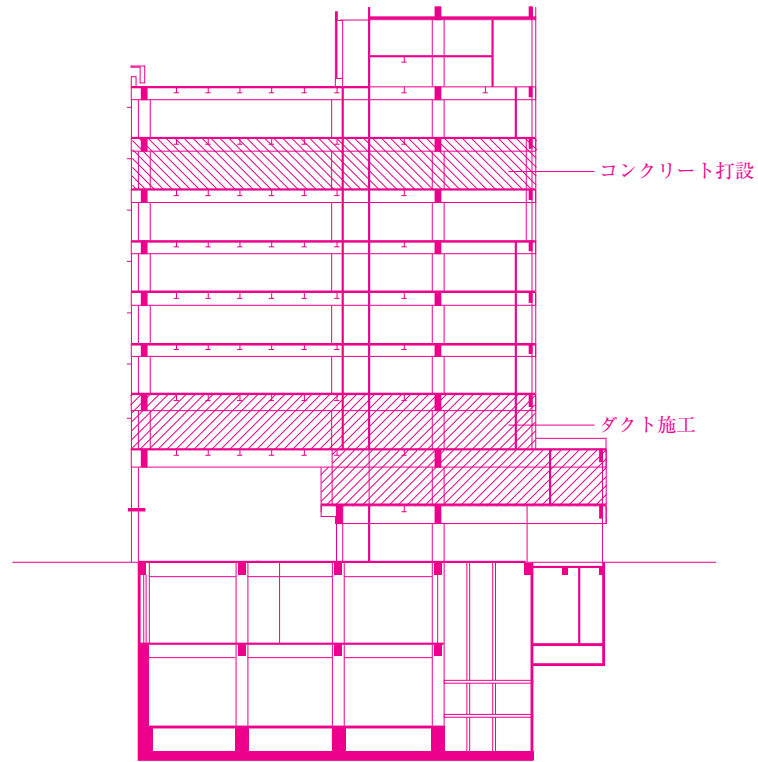
- 注 ①この事例のように一括発注契約の場合は、「総合」「建築工事」のほか、各設備工事についてもこの表が必要である。
 また、コストオン一括発注方式の場合の統轄受注者等の工事報告書においても、同様に各設備工事進捗表を記載する。
- ②設備工事が分離発注の場合は、建築工事受注者等が「総合」を作成する。
- ③出来高は、工事価格に対する比率で表し、締切日における実績値を記入する。
- ④修正工程を作成する場合は、元の工程による予定出来高との比較がわかるようにする。

工種別進捗表																										
工 種 名 ^②		前月 (%)	当月 (%)	'〇年			'〇年												'〇年							
				10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5			
建築物 ^①		〇〇	〇〇																							
1	仮設工事	〇〇	〇〇																							
2	準備工事	〇〇	〇〇																							
3	特殊基礎工事	〇〇	〇〇																							
4	構造躯体工事	0	0																							
5	屋根工事	0	0																							
6	外装壁仕上工事	0	0																							
7	外部建具工事	0	0																							
8	外部天井工事	0	0																							
9	間仕切工事	0	0																							
10	床仕上工事	0	0																							
11	壁仕上工事	0	0																							
12	天井仕上工事	0	0																							
13	内部建具工事	0	0																							
14	外装床工事	0	0																							
15	外装雑工事	0	0																							
16	内装雑工事	0	0																							
17	備品工事	0	0																							
18	外部工事	0	0																							
19	諸経費	〇〇	〇〇																							
摘 要																										

---- 工事予定線(上段)
—— 実 施 線(下段)

注 ①本表は、建築物のものを示す。この事例のように一括発注契約の場合は、各設備工事について工事ごとに本表が必要である。
②工種名は、工事価格にかかわる請負代金内訳書の工種と一致させる。
③極力A4判縦使いに全工期分を納める。

施 工 進 捗 図



断面図

- 注 ①建築物概略図を描き、色付け(工事が錯綜するなど、必要な場合は2～3色)をして、当該月の施工部分を表す。
②施工進捗図は、原則として断面図での表現を基本とするが、平面図による表現の方が分かりやすい場合等は、断面図と平面図を併用する。

工事記録写真

(工事写真)

撮影年月日 ○○○○年○月○日

写真説明 全景(南面)

(工事写真)

撮影年月日 ○○○○年○月○日

写真説明 基礎配筋検査

- 注
- ① 工事の出来形を説明でき、工事の施工記録となる写真を選ぶ。カット数は、監理者の指示による。
 - ② 写真は、原則として鮮明なデジタル写真とする。
 - ③ このほかに監理者が作成する監理報告書貼付用として、監理者の指示する写真1カットのデジタルデータを提出する。
 - ④ 写真は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領(平成24年版)・同解説 工事写真の撮り方 建築編」に準拠し撮影する。

2.9 工事連絡書、会議記録、打合せ記録

- (1) 連絡及び質疑回答は、「工事連絡書」を用いる。また、設計変更の通知も、原則として工事連絡書により行われる。その書式は、監理者の指示による。
- (2) 「会議記録」「打合せ記録」は、監理者と協議のうえ、当該工事に適した書式を定める。
- (3) 提出部数その他は、監理者の指示による。

2.10 請求書、工事出来高調書

- (1) 請求書は、承認事務に要する日時を考慮して、提出時期について監理者と協議する。
- (2) 請求書には、「請求金内訳書」を添付する。
- (3) 請求金内訳書、工事出来高調書の内容について、事前に監理者と協議する。
- (4) 請求書、請求金内訳書、出来高調書は、受注者等の定める書式によるが、工事請負契約書記載事項に基づき、次の内容を盛り込む。

請求書 書式は、次の例に準ずる。

請 求 書

①

〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇〇〇年〇月〇日

①
〇〇株式会社
取締役社長 〇 〇 〇 〇 印

一金 〇〇〇円也

ただし、〇〇ビル新築工事^② 第〇回請求金。
上記のとおり請求いたします。

③

- 注 ①宛名・請求者名は、それぞれ工事請負契約書の発注者・受注者と同一とする。また、請求者名に、支払の振込先を添えてもよい。
- ②工事名その他は、工事請負契約書記載事項と一致させる。
- ③契約上の監理者の押印スペースを設ける。

請求金内訳書 次ページの記載例による。

- 工事出来高調書
- 1) 工事出来高調書は、発注者から要求された場合、請求書に添付して監理者に提出する。
 - 2) 記載項目構成は下記により、工種名及び工事金額は、工事費にかかわる請負代金内訳書と一致させる。
 - 3) 書式は、次の例に準ずる。
 - 4) 工事出来高調書には、次々ページに例示するかがみを付ける。

番号	工種名	工事金額 (円)	出 来 高						
			前回累積高		今回進捗高		今回累積高		
			%	金額(円)	%	金額(円)	%	金額(円)	

請 求 金 内 訳 書

工 事 名 ○○ビル工事

請負代金額	○○○円 … A
（うち 工事価格	○○○円）
取引にかかわる消費税及び地方消費税額(○%)	○○○円

契約による支払条件

- 前渡金：契約成立の時に請負代金額の○%
- 部分払：○か月ごとの出来高額の○%及びこれに対応する消費税額を翌月末日払い。①
- 完成引渡○か月後に残高清算。
- いずれも現金払いとする。
- 出来高は、株式会社○○○○の査定による。

今回までの出来高 ^② (○○.○%)	○○○円 … B
これに対応する請求金額	
(出来高B × ○% = ○○○円を改め) ^③	○○○円
これに対応する消費税及び地方消費税額(○%)	○○○円
合 計	○○○円 … C

前渡金受領済み額	○○○円
出来高による受領済み額 ^④	○○○円
受領済み額の合計(消費税及び地方消費税含む)	○○○円 … D

今回請求金額(C - D) ○○○円

請負代金残高(A - C) ○○○円

以 上

- 注 ①工事請負契約書記載事項による。
 ②出来高が支払条件に関係ない場合も、参考として記載する。
 ③請求金額を改めない(丸めない)場合もある。
 ④均等部分払いの場合等、出来高が部分払いの支払条件に関係ない場合は、単に「受領済み額」とする。
 ⑤支払条件により前渡金がない場合は、「受領済み額」のみ記載する。

〇〇〇〇年〇月〇日

①
〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇 殿

②
〇〇株式会社
取締役社長 〇 〇 〇 〇 印

工事出来高調書

〇〇〇〇年〇月〇日現在の工事出来高を次のようにご報告いたします。

記

工 事 名	〇〇ビル新築工事	} ③
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号	
工事着手年月日	〇〇〇〇年〇月 〇日	
完成引渡し年月日	〇〇〇〇年〇月 〇日	
請 負 工 事 価 格	〇〇〇円(税抜)	
出 来 高 工 事 金	〇〇〇円(税抜) ④	

以 上

⑤
↑
↓

- 注 ①工事請負契約書の発注者と同一とする。
②工事請負契約書の受注者と同一とする。
③工事請負契約書記載事項と一致させる。請負工事価格は、請負代金額の消費税抜きのものとする。
④請求金内訳書、工事出来高調書明細の出来高と同一とする。
⑤契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

○○○○年○月○日

①

○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②

○○株式会社
現場代理人 ○ ○ ○ ○ 印

現 場 休 業 届


③

○○ビル新築工事の夏期休業を下記のとおり
実施しますので、お届けします。

記

現 場 休 業 日	自○○○○年○月○日		④
	至○○○○年○月○日		
警 備 体 制	別紙-1のとおり	}	⑤
緊 急 連 絡 先	別紙-2のとおり		

以 上



⑥

年末年始、夏期等、まとまった休業の際に、警備体制・緊急連絡先等必要事項を届け出る。

- 注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ② 会社名、現場代理人氏名、私印とする。
 ③ 工事請負契約書記載の工事名とする。
 ④ 休日と連続して休業する場合は、その休日を含めた日付を記載する。
 ⑤ 別紙の記載形式は、特に定めない。実情に則して必要な内容を記載する。
 ⑥ 監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

3章 工事完成時に提出する書類

3.1 完成自主検査報告書

①
○○○○年○月○日

②
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

③
○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

完成自主検査報告書

④
○○ビル新築工事の完成自主検査を下記のとおり行い、設計図書等及び工事請負契約条件に適合していることを確認しましたので報告します。

記

検査年月日	○○○○年○月○日～○月○日	⑤
検査員	○○支店建築部長	○○○○
	本社検査部第一検査課長	○○○○
	同 第一検査課	○○○○

⑥

以上

↑
⑦
↓

検査記録書を添付する。検査記録書は受注者の書式による。

- 注 ①日付は、指摘事項の是正完了日とし、工事請負契約書による完成引渡し日以前とする。
②工事請負契約書の発注者と同一とする。
③工事請負契約書の受注者と同一とする。
④工事請負契約書記載の工事名とする。
⑤検査、手直し、再検査の期間を含めて検査年月日とする。
⑥現場組織から独立した受注者の本社等の検査員とする。
⑦契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

	① ○○○○年○月○日	
② ○○株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿		
	③ ○○株式会社 取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印	
工 事 完 成 届		
下記の工事が完成しましたので、お届けします。		
記		
工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
工事着手年月日	○○○○年○月○日	
完成引渡し年月日	○○○○年○月○日	
以 上		
⑤ ↑ ↓		

注 ①工事請負契約書の完成引渡し年月日とするのが一般的である。

②工事請負契約書の発注者と同一とする。

③工事請負契約書の受注者と同一とする。

④工事請負契約書記載事項と一致させる。

⑤契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

	① 〇〇〇〇年〇月〇日	
② 〇〇株式会社 代表取締役 〇 〇 〇 〇 殿		
	③ 〇〇株式会社 取締役社長 〇 〇 〇 〇 印	
 工 事 完 成 引 渡 し 書 		
下記の工事が完成しましたので、契約の目的物をお引渡しします。		
記		
工 事 名	〇〇ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号	
工事着手年月日	〇〇〇〇年〇月〇日	
完成引渡し年月日	〇〇〇〇年〇月〇日	
以 上		

本書の提出は、監理者を經由しない。引渡し式において、監理者の立会いのもとに受注者等から直接発注者へ提出し、写しを監理者に提出する。なお、必要に応じて、発注者の不動産登記に要する書類（「工事完成引渡し証明書」、「登記事項に変更及びある事項の登記がないことの証明書」等）及び工事請負契約書の受注者の「印鑑証明書」を添えて提出する。

- 注 ① 工事請負契約書の完成引渡し年月日とするのが一般的である。
 ② 工事請負契約書の発注者と同じとする。
 ③ 工事請負契約書の受注者と同じとする。
 ④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。

〇〇〇〇年〇月〇日

②

〇〇株式会社
取締役社長 〇 〇 〇 〇 殿

③

〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

工事完成引渡し受領書

下記工事の契約の目的物を受領しました。

記

工 事 名	〇〇ビル新築工事
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
工事着手年月日	〇〇〇〇年〇月〇日
完成引渡し年月日	〇〇〇〇年〇月〇日

} ④

以 上

本書は、受注者等が作成し、監理者を經由せず発注者の押印を受ける。発注者押印後の写しを、監理者に提出する。

- 注 ① 工事請負契約書の完成引渡し年月日とするのが一般的である。
② 工事請負契約書の受注者と同一とする。
③ 工事請負契約書の発注者と同一とする。
④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。

○○○○年○月○日

②

○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

③

○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

鍵・備品・各種書類引渡し書

下記工事の鍵・備品・各種書類を別添目録のとおりお引渡しします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
工事着手年月日	○○○○年○月○日	
完成引渡し年月日	○○○○年○月○日	

以 上

本書の提出は、監理者を經由しない。引渡し式において、監理者の立会いのもとに受注者等から直接発注者へ提出し、写しを監理者に提出する。

注 ① 工事請負契約書の完成引渡し年月日とするのが一般的である。

② 工事請負契約書の発注者と同じとする。

③ 工事請負契約書の受注者と同じとする。

④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。

〇〇〇〇年〇月〇日

②
〇〇株式会社
取締役社長 〇 〇 〇 〇 殿

③
〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

鍵・備品・各種書類受領書

下記工事の鍵・備品・各種書類を別添目録のとおり受領しました。

記

工 事 名	〇〇ビル新築工事
工 事 場 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
工事着手年月日	〇〇〇〇年〇月〇日
完成引渡し年月日	〇〇〇〇年〇月〇日

} ④

以 上

本書は、受注者等が作成し、監理者を經由せず発注者の押印を受ける。発注者押印後の写しを監理者に提出する。

注 ① 工事請負契約書の完成引渡し年月日とするのが一般的である。

② 工事請負契約書の受注者と同一とする。

③ 工事請負契約書の発注者と同一とする。

④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。

鍵・備品・各種書類目録

1. 官公署届出書類等、官公署届出書類等明細書 ①②
2. 鍵、鍵明細書 ①
3. 備品・予備品、備品・予備品明細書 ①
4. 保証書(原本)、保証書明細書 ①
5. 建築物等の利用に関する説明書、説明書一覧表
6. 建築物等の利用に関する説明引継ぎ書
7. 機器取扱い説明書、説明書一覧表 ①
8. 機器類操作点検等取扱い引継ぎ書 ③
9. 保守及び緊急連絡先 ③
10. 完成図、完成図一覧表 ①④
11. 竣工写真 ④
12. 機器完成図、一覧表 ①
13. 敷地境界立会記録(工事着手時、工事完成時)
14. 地中仮設残存物記録
15. 設備関係測定報告書、設備関係測定報告書一覧表 ①④
16. 主要施工図一覧表 ①⑤
17. 主要施工計画書(施工要領書)など一覧表 ①⑥

以 上

鍵・備品・各種書類引渡し書、同受領書には、目録を添付する。目録の内容は、工事の内容に応じ、上の例に倣う。

- 注
- ①明細書又は一覧表を作成し、これによって発注者の確認・受領を受ける。1、2、3の明細書の例を、次ページに示す。
 - ②官公署関係の各種届出・申請書・計画書・協議書・通知書等をいう。
 - ③書式例を、次々ページに示す。
 - ④引渡しの場合、この目録に沿って書類等の引渡しを行うが、当日までに作成できないものは、鉛筆書きで(後日提出)と記載する。これについては、あらかじめ発注者の了解を得ておく。
 - ⑤3.5(2)参照。
 - ⑥3.5(3)参照。

官公署関係書類明細書

番号	官公署名	書類名	許可等の番号	許可等の日付

鍵明細書（建築物）

番号	階別	室名又は場所	鍵番号 ^①	数量	備考

注 ①鍵番号は、発注者用 1 部のみに記入し、写し等には記入しない。

鍵明細書（機器）

番号	機器名	鍵番号	数量	備考

備品・予備品明細書

番号	引渡し物品名・仕様	数量	備考

機器類操作点検等取扱い引継ぎ書 ①

月日	対象機器類 ②	引継ぎ内容	施工者	発注者等	備考
			受注者 : 製造者 下請負人	発注者 : 管理者	
〇.〇	玄関自動扉	操作・作動確認	〇〇 : ○○	〇〇 : 〇〇	
〇.〇	防火扉(ヒューズ)	口頭説明	〇〇 : ○○	〇〇 : 〇〇	
〇.〇	防火扉(煙)	作動確認	〇〇 : ○○	〇〇 : 〇〇	
〇.〇	ゴンドラ	操作・作動確認	〇〇 : ○○	- : 〇〇	取扱い説明書あり
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	
			:	:	

注 ①鍵・備品・各種書類目録の6を作成するときはタイトルを「建築物等の利用に関する説明引継ぎ書」
 に変える。
 ②同様に「対象建築物等」とする。

保守及び緊急連絡先

担当区分	会社名・部課・担当者氏名 ①	電話
全般及び建築工事 ②	○○○○株式会社 ○○支店建築部 建築部長 ○○○○	○○○-○○○-○○○○ 夜間直通 ○○○-○○○○
(電気設備工事)	株式会社○○○○○ 工事本部 第○工事課長 ○○○○	○○○-○○○-○○○○ 夜間直通 ○○○-○○○○
(空調設備工事)	○○○○株式会社 工事部 工事部長 ○○○○	○○○-○○○-○○○○ 夜間直通 ○○○-○○○○
(衛生設備工事)	○○○○株式会社 工事部 工事部長 ○○○○	○○○-○○○-○○○○ 夜間直通 ○○○-○○○○
(昇降機設備工事)	株式会社○○○○○ ○○支社直轄工事部 工事主任 ○○○○	○○○-○○○-○○○○ 夜間直通 ○○○-○○○○

注 ①担当者は、将来変わることがあるが、完成後1、2年の間にこの連絡先を頻繁に利用するので、完成時点での担当者氏名を必ず記載しておく。連絡窓口として複数名を記入しておくことが望ましい。

②この例は、一括発注契約の場合のものを示す。

③大規模な工事、特殊な工事においては、下請負人を記載しなければならないこともある。記載範囲については、監理者と協議する。

3.5 完成図、施工図、施工計画書等

(1) 完成図は、設計図書等によるほか、次による。

1) 次の図面を完成図とする。

建築意匠図	特仕(工事概要書を含む)・案内図・配置図・平面図・外構図・断面図・立面図・仕上表・面積表・矩計図ほか、特仕で指定する又は監理者の指示する主要な詳細図等
建築構造図	特仕・伏図・軸組図・断面表ほか、特仕で指定する又は監理者の指示する主要な詳細図等
設備図	6.4によるほか、特仕で指定する又は監理者の指示する主要な詳細図等

2) 完成図は、受注者等が新規に又は設計図を訂正して、監理者の指示するCADソフトにより作成する。併せて完成図の一覧表を作成する。一覧表には、CADデータのファイル名も記載する。

3) 原図の所定欄に着工(工事着手)・完成(完成引渡し)年月日、受注者名を記入し、現場代理人押印のうえ、CADデータをCD-R等の電子的媒体を添えて監理者に提出する。設備工事等の完成図には、設備工事施工者の施工責任者が押印する。次に例示する。

着工	○○○○.○.○	..	
完成	○○○○.○.○	..	
監理		..	
		..	
施工	○ ^③ ○ ^④	受注者	○○○○株式会社 ^①
		電気設備工事	株式会社○○○○ ^②

一括工事請負契約の場合の電気設備工事完成図の例

- 注 ①受注者名
 ②電気設備工事施工者名
 ③受注者現場代理人押印
 ④電気設備工事施工責任者押印

4) 完成図の様式・サイズ・体裁・提出部数等は、設計図書等による。製本等の表紙の記載事項は、次ページによる。文字は、角ゴシック体を標準とする。

5) 設備工事の完成図の作成要領は、上記によるほか、6.5による。

(2) 施工図は、設計図書等による。

承認済み施工図の中から、監理者の指示するものをプリント製本して発注者に提出するとともに、その一覧表を竣工引継ぎ書の中に収める。

(3) 施工計画書等は、設計図書等による。

主要な施工計画書、製作図、製作要領書、各種設備計算書、各種試験報告書及び工事記録写真(官公署提出分のプリント写真のみ)をファイルに整理して、発注者に提出するとともに、その一覧表を竣工引継ぎ書の中に収める。

〇〇ビル新築工事完成図

〇〇〇〇
年
〇月

設計・監理 株式会社〇〇〇〇
施 工 株式会社

(背)

〇〇ビル新築工事

完 成 図

〇〇〇〇年〇月

設計・監理 株式会社〇〇〇〇
施 工 株式会社

(表紙)

- (1) 竣工写真は、設計図書等によるほか、次による。
- 1) 撮影者の選定及び提出カット数は、設計図書等による。具体的な撮影箇所、撮影日時等については、監理者と協議する。
 - 2) 設備工事等が分離発注されている場合も、監理者と協議のうえ、各工事協調して撮影からアルバム製作に至る作業を1本化する。
 - 3) フォトブック形式の装丁及び写真のサイズ等は、特仕1.7.5 (竣工写真) により、詳細は発注者及び監理者と協議する。
 - 4) フォトブック形式でなく台紙アルバム形式とする場合、装丁等は次表を標準とする。

	発注者提出用	監理者提出用	
装丁	布(ビニルレザー)張り上製アルバム、ゴシック体銀文字	フリーアルバム型並製ゴシック体黒文字	バラ写真をファイル台紙に整理 ②
写真サイズ	キャビネ又は八ツ切り	キャビネ又は八ツ切り	キャビネ
① その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第1ページに建築物概要を添付する。 2. 各写真に通し番号(ネガ照合用)と標題(撮影箇所の説明)を付ける。 3. 最終ページに撮影者(名称・住所・電話番号)・データの所在・版権の所在・写真一覧表等を表示する。 		

注 ①「その他」の3項は、焼増し注文を行う際に必要な事項なので、必ず記載する。

②ファイル台紙に整理するバラ写真の装丁の詳細については、監理者の指示による。

- 5) デジタル写真データの提出は、設計図書等による。その他のデータ類の保管は、監理者又は保管・管理が確実な写真家の保管とする。
- 6) アルバムの表紙及び背の表示内容は、3.5 (1) 完成図 4) に準じ、「完成図」を「竣工写真」とする。
- 7) 建築物概要は、次ページの例による。

建 築 物 概 要

建築物名称	〇〇ビル
発注者	〇〇株式会社
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
地域・地区指定	〇〇地域・〇〇地域
設計・監理	株式会社〇〇〇〇
施工	
受注者	〇〇株式会社
(電気設備工事)	株式会社〇〇
(空調設備工事)	〇〇株式会社
(衛生設備工事)	〇〇株式会社
(昇降機設備工事)	株式会社〇〇
工期	〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日
建築物概要	
用途	事務所
面積	敷地面積 〇〇〇〇.〇〇m ² 建築面積 〇〇〇〇.〇〇m ² (建蔽率〇〇.〇%) 基準階面積 〇〇〇〇.〇〇m ² 建物全体の面積 〇〇〇〇.〇〇m ² (容積率〇〇.〇%) 駐車場等面積 〇〇〇〇.〇〇m ² (建築基準法上の面積) 延べ面積 〇〇〇〇.〇〇m ² (容積率〇〇.〇%)
構造・階数	主体構造 〇〇〇〇造 地業 〇〇〇〇杭 階数 地上〇階・地下〇階・塔屋〇階
高さ	軒高 〇〇〇〇mm 最高部高さ 〇〇〇〇mm
寸法	主なスパン 〇〇〇〇mm×〇〇〇〇mm、 〇〇〇〇mm×〇〇〇〇mm モジュール 事務室単位〇〇〇〇mm×〇〇〇〇mm 基準階高 〇〇〇〇mm 基準天井高 〇〇〇〇mm
仕上げ	外部 〇〇タイル 一部〇〇吹付け 一般事務室 床：〇〇 壁：〇〇/天井：〇〇
設備	役員室 床：〇〇/壁：〇〇/天井：〇〇板 電気設備 〇〇V/〇〇・〇〇V、自家発電〇〇KVA 空調設備 〇〇併用、〇〇方式 衛生設備 〇〇系統、〇〇給水方式 特殊設備 〇〇に舞台機構・音響・調光設備 昇降機設備 〇〇式、乗用〇人乗り、〇〇m/分、〇台

- (1) 竣工引継ぎ書は、完成引渡し後の建築物の保守・管理を行ううえで必要な情報が盛り込まれた書類の写しを一式、散逸のおそれのない形で発注者に提出するものである。ただし、発注者の要請等により引継ぎ書に原本を収納する場合は、監理者の指示による。
- (2) 収納する書類の種別は、工事の内容に応じて次の例に準ずる。
1. 目次
 2. 建築物概要
 3. 完成自主検査報告書
 4. 工事完成届
 5. 工事完成引渡し書、同受領書
 6. 鍵・備品・各種書類引渡し書、同受領書(目録を添付)
 - 6.1 官公署届出書類等(明細書を添付)
 - 6.2 鍵明細書
 - 6.3 備品・予備品明細書
 - 6.4 保証書(明細書を添付)
 - 6.5 建築物等の利用に関する説明書、説明書一覧表
 - 6.6 建築物等の利用に関する説明引継ぎ書
 - 6.7 機器取扱い説明書、説明書一覧表
 - 6.8 機器類操作点検等取扱い引継ぎ書
 - 6.9 保守及び緊急連絡先
 - 6.10 完成図一覧表
 - 6.11 竣工写真(別冊)②
 - 6.12 機器完成図一覧表
 - 6.13 敷地境界立会い記録(工事着手時、工事完成時)
 - 6.14 地中仮設残存物記録
 - 6.15 設備関係測定報告書一覧表
 - 6.16 主要施工図一覧表
 - 6.17 主要施工計画書(施工要領書)一覧表
 7. 工事担当者名簿
 8. 下請負人・専門工事業者一覧表
 9. 機器・材料製造者一覧表
 10. 建築主事等完了検査記録、消防署長完成検査記録
 11. 発注者検査記録
 - ※ 12. 完成検査報告書
 - ※ 13. 監理業務完了届
 - ※ 14. 工事監理報告書(建築士法第20条第3項、建築基準法第12条第5項) ①
 - ※ 15. 建築確認関係書類引渡し書、同受領書③
 - ※ 16. 設計・監理担当者名簿

注 ①※印を付したものは、監理者が作成する。

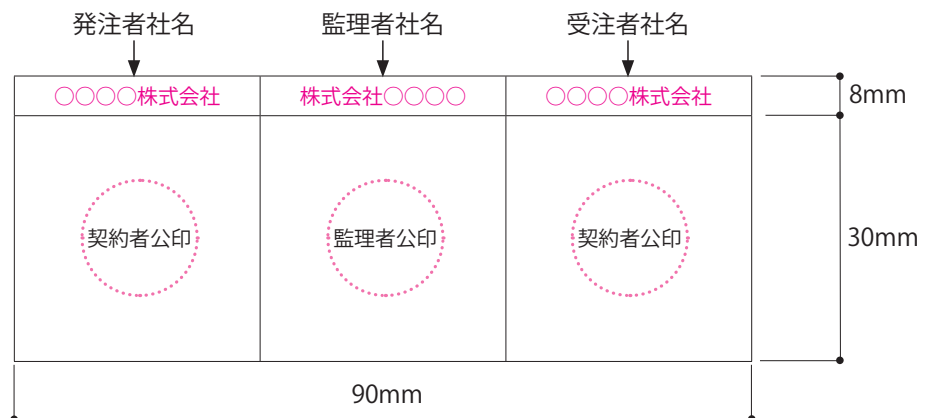
②「竣工写真(別冊)」と記したシートのみを綴じる。

③監理者が工事中保管していた各種確認済証、検査済証等の書類で発注者に引き渡したものの写しを、目録とともに添付する。建築確認関係の書類には、次のようなものがあり、借用書内容を確認する。

- 確認申請書副本
- 構造計算適合性判定申請書(判定申請書)副本
- 確認済証(建築物、昇降機、工作物等)
- 適合判定申請通知書
- 計画変更確認申請書副本
- 計画変更時の確認済証 消防関係書類

計画変更構造計算適合性判定申請書(判定申請書)副本
 計画変更時の適合判定通知書
 建築物エネルギー消費性能確保計画書
 建築物除却届 許可申請(各種)
 安全上の措置に関する計画届
 仮使用認定申請書
 完了届
 完了検査申請書
 中間検査申請書
 認定申請書(各種)
 一団地認定申請書
 工事監理者変更届
 発注者変更届
 工事施工者届
 工事取りやめ届
 工事取り下げ届
 検査済証(建築物、昇降機、工作物等)
 都市計画法29条(開発許可)申請書
 都市計画法37条承認申請書
 都市計画法53条申請書
 都市計画法65条申請書
 土地区画整理法76条許可申請書
 宅造法による許可申請書
 建築防災計画評定
 性能評価
 その他官公署等から受けた許認可

- (3) 表紙の記載事項は、3.5(1)完成図 4)に準じ、「完成図」を「竣工引継ぎ書」とする。装丁は、黒表紙銀文字製本又はポケットファイルとし、監理者の指示による。また、各文書にインデックスを付けて、分かりやすくする。
- (4) 内表紙は次ページにならい作成し、次に示す押印欄を設け、発注者・監理者・受注者がそれぞれ押印する。内表紙の作成及び押印は1部で良い。発注者(正)、監理者(写)、受注者(写)とする。



- (5) 目次及び収納書類のうち監理者の指示するものの写し及び電子データ(PDF等)を、各1部監理者に提出する。

〇〇ビル新築工事




竣工引継ぎ書

〇〇〇〇年〇月

発注者 〇〇〇〇株式会社

設計・監理 株式会社〇〇〇〇

施工 〇〇〇〇株式会社

〇〇〇〇株式会社	株式会社〇〇〇〇	〇〇〇〇株式会社
		

○○○○年○月○日

①
○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 殿

②
○○株式会社
取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印

③
○年目建物経年調査完了届

③
下記工事に関する○年目建物経年調査を実施し、これに基づく必要な処置を完了しましたので、建物経年調査報告書を添えてお届けします。

記

工 事 名	○○ビル新築工事	} ④
工 事 場 所	○○県○○市○○町○番○号	
完成引渡し年月日	○○○○年○月○日	
経年調査年月日	○○○○年○月○日	

以 上

⑤
↑
↓

この書類は、工事完成後段階において作成・提出する。

3.9に示す「○年目建物経年調査報告書」(監理者と受注者が協同で作成)及び「調査記録書」とともに、発注者に提出する。

- 注 ① 工事請負契約書の発注者と同一とする。
 ② 工事請負契約書の受注者と同一とする。
 ③ 1年目、2年目等の調査時期を記入する。
 ④ 工事請負契約書記載事項と一致させる。
 ⑤ 契約上の監理者の押印スペースとして、50mmの余白をとる。

① ○年目建物経年調査報告書		○○株式会社 ○○支店工事部 ○○ ○○ ② 印	
工事概要③			
工事名	○○ビル新築工事(○○) ④		
工事場所	○○県○○市○○町○番○号		
構造・階数	○○○○造 地上○階・地下○階・塔屋○階		○棟
敷地面積	○○○○.○ m ²	工事着手年月日	○○○○年 ○月 ○日
建築面積	○○○○.○ m ²	完成引渡年月日	○○○○年 ○月 ○日
延べ面積	○○○○.○ m ²	調査日	○○○○年 ○月 ○日
出席者			
区分	所属	役職・氏名	
発注者			
設計・監理者			
受注者			
調査結果 添付の調査記録書による。			
監理者の所見			
⑤			
1. 受注者による1年目建物経年調査とこれに基づく必要な処置が適正に行われたこと、及び添付の調査記録書を確認しました。			
2. (建築物の今までの使用状況・維持管理状況に関する所見・感想及び今後に向けての希望・要望を記載する。)			
3. (発注者負担で補修・是正・改良などを要する事項がある場合は、それに関するお願いを記載する。)			
4. (その他必要事項を記載する。)			
株式会社○○○○			
⑥ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○			

この書類は、工事完成後段階において作成・提出する。次ページに示す「調査記録」を添付する。
3.8に示す「○年目建物経年調査完了届」とともに、発注者に提出する。

- 注 ①1年目、2年目等の調査時期を記入する。
 ②会社名、現場代理人名、私印とする。
 ③工事請負契約書記載事項と一致させる。
 ④必要に応じて、建築物名称を記載する。
 ⑤「監理者の所見」欄は、監理者が記入する。記載内容は、原則として上記例示による。
 ⑥監理者(監理部長及び監理担当者)が押印する。

調査記録書 (-) ^②						
番号 ^③	位置・室名	処置を要する事項と処置方法	予定日	完了日	受注者 確認印	監理者 確認印
					④	⑤

この書類は、前ページの「○年目建物経年調査報告書」の一部を構成する。

- 注
- ① 建築、設備等を合わせて、通算のページ数を記入する。
 - ② (建築-1)、(電気-1)等、工種ごとのページ番号を記入する。
 - ③ 必要に応じて、平面図等を添付し、各項目に対応する箇所・部位に当該番号を明示する。
 - ④ 必要な処置の完了を受注者等が確認したことを証するため、項目ごとに押印する。押印は、受注者現場係員の私印でよい。
 - ⑤ 必要な処置の完了を監理者が確認したことを証するため、項目ごとに押印する。押印は、各監理担当者の私印でよい。
 - ⑥ 必要に応じて、各項目の処置前・処置後の写真を添付する。