

北本市建設工事提出書類一覧表 (建築工事・電気設備工事・機械設備工事)

建築開発課

工事書類は、北本市建設工事標準請負契約約款等により下記に示すものの提出が必要となります。監督員と相談の上、必要な時期に、遅延なきよう提出してください。

提出する部数については、1部となりますが、控えが必要な場合は2部提出していただければ1部押印して返却します。

チェック	書類名等	提出書類（添付書類等）	備考
準備	建設リサイクル法	☐ 説明書 ☐ 別表（別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの） ☐ 図面又は写真 ☐ その他の別添資料（添付する場合） 案内図・工程表 ☐ 様式は「01【準備】で使用する様式→00」フォルダーにあります。	※建設リサイクル法対象工事は契約前に提出が必要となります。
	現場代理人等通知書	☐ 01 現場代理人等通知書（様式1号） ☐ 建設業許可書 ☐ 02 経歴書（様式第2号） ☐ 資格証 ☐ 専任の主任・監理技術者の所属が確認できる書類 ※建設業の許可期間が工期中で切れる場合や更新手続き中には、更新申請の写し等を提出してください。（切れる場合は後日提出） ☐ 様式は「01【準備】で使用する様式→01・02-1.2」フォルダーにあります。	契約日から速やかに
	契約工程表	☐ 03 工事工程表（様式第3号） ※工種毎に記載をお願いします。 ☐ 様式は「01【準備】で使用する様式→03-1.2」フォルダーにあります。	契約日から14日以内
	請負代金内訳書	☐ 04 請負代金内訳書（様式第4号） ※行数が足りない場合は追加してください。 ☐ 様式は「01【準備】で使用する様式→04-1.2」フォルダーにあります。	契約日から14日以内
	火災保険証・法定外の労災保険証等の写し	☐ 表紙（任意様式） ☐ 証券の写し ※証券で補償内容（火災保険・労務保険）が分からない場合は内容が分かる資料を添付してください。	
	工事カルテ（CORINS）の登録	☐ 登録内容確認書（プリントアウト提出） ※「登録のための確認のお願い」を作成してください。 ※契約変更時にも必要となります	500万円以上の工事 契約日から10日以内（土日を除く）

準備	チェック	書類名等	提出書類（添付書類等）	備考
		建設業退職金共済証紙購入状況報告書	☐ 〇5-1 建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第5-1号） ※対象者がいない場合や会社で使用していない証紙があるので購入しない場合等はその旨を記載してください。 ※契約日から1ヶ月以内に提出 ○様式は「〇1【準備】」で使用する様式→〇5-1」フォルダーにあります。	600万円以上の工事
		施工体制台帳	☐ 表紙（任意様式） ☐ 市との契約書の写し ☐ 元請けの主任技術者※の経歴書、資格書の写しと雇用を証明する書類の写し（保険証等） ☐ 〇6-1 施工体制台帳（下請負人毎に作成）（参考様式第6-1号） ☐ 下請負人との契約書写し ☐ 〇6-2 再下請け通知書（ある場合）（参考様式第6-2号） ☐ 下請けと再下請けの契約書の写し（ある場合） ○様式は「〇1【準備】」で使用する様式→〇6-1.2」フォルダーにあります。 ※工事着手前に提出をしてください。提出時に決まっている協力業者のみで結構です。変更がや追加があった場合はその都度提出をお願いします。	※監理技術者の配置が必要な場合には、監理技術者となります。 ※資材業者や運搬業者・警備員は対象外です。
		施工体系図	☐ 表紙（任意様式） ☐ 〇7 施工体系図（参考様式第7号） ※施工体制台帳との照合をしてください。 ○様式は「〇1【準備】」で使用する様式→〇7」フォルダーにあります。	※資材業者や運搬業者・警備員は対象外です。
		再生資源利用促進計画書（発生材の処理計画書）	☐ 表紙（任意様式） ☐ 再生資源利用促進計画書※ ¹ （表）搬入・（裏）搬出 ☐ 工事登録証明書※ ² ☐ 引渡材・再資源化材・その他に分けて、予定数量の記入 ☐ 契約書と許可証の写し（運搬・処理） ☐ 運搬業者の許可車両一覧の写し ○様式は「〇1【準備】」で使用する様式→〇8」フォルダーにあります。 ※許可期間の確認と契約書に記載してある数量の記載を確認してください。	※1 コブリスプラスで作成するものになります。 ※2 搬出材が再生資源に該当しない場合はコブリスプラス登録対象にはなりません。 （表紙は発生材の処理計画書） ※電子申請
		実施工程表	☐ 表紙（任意様式） ☐ 実施工程表（任意様式） ※実際に現場で使用する工程表を工事着手前に提出してください。	
		施工計画書・総合施工計画書	☐ 表紙（任意様式） ☐ 各施工計画書（任意様式） ○様式は「〇2【工事施工中】」で使用する様式→〇1-1.2.3」フォルダーにあります。 ※総合施工計画は工事着手前に提出してください。 ※各工事もそれぞれの工事着手前に提出をしてください。	

工 事 施 工 中	チェック	書 類 名 等	提出書類（添付書類等）	備 考
		週間工程表	☐ 〇2 週間工程表（任意様式） ※週末又は定例会議に次週の週間工程表を提出してください。 ○様式は「〇2【工事施工中】」で使用する様式→〇2」フォルダーにあります。	
		月間工程表	☐ 月間工程表（任意様式） ※月末に次月の月間工程表を提出してください。	監督員からの指示があった場合は作成してください。
		施工図	☐ 表紙（任意様式） ☐ 各施工図（任意様式） ※監督員の承諾を取ってから各工事に着手してください。	
		施工数量調査報告書	☐ 表紙（任意様式） ☐ 設計数量と調査数量（任意様式） ☐ 図面や写真（現況） ※図面や写真を添付してどの場所で数量がいくつなのか分かるように作成してください。	※特記仕様に記載されている場合
		資材・製造所等選定報告書	☐ 〇3 資材・製造所等選定報告書（様式第8号） ☐ 納入仕様書 ○様式は「〇2【工事施工中】」で使用する様式→〇3」フォルダーにあります。 ※納入仕様書の承認が必要な機器等はこちらの様式で提出をお願いします。	※納入仕様書の承諾後に製作、発注等をしてください。
		工事現場連絡票	☐ 〇4 工事現場連絡票（様式第9号） ☐ 資料等（図面や写真） ※工事を施工するのに、質疑等がある場合はこの書類に内容を記入して、資料等を添付して打合せをお願いします。 また、その他の打合せを実施した際には議事録としてこの様式で作成をお願いします。	工事現場打合せ記録
		試験計画書	☐ 〇5 試験計画書（様式第10号） ☐ 社内検査試験成績表、その他の検査記録 ☐ 試験を行う場所の案内図 ※現場での試験は施工計画書に計画を記載 ○様式は「〇2【工事施工中】」で使用する様式→〇5」フォルダーにあります。	工場等で行う材料検査の場合作成
		材料検査請求書	☐ 〇6 材料検査請求書（様式第11号） ※北本市材料検査実施要領参照 ※主要部材は作成してください。 ※請求書に監督員名を入力してください。 ※合格数量と監督員名の上にある日付は未入力としておいてください。 ※基本的に監督員の受入検査を実施しますので、監督員と日程調整を行ってください。 ○様式は「〇2【工事施工中】」で使用する様式→〇6」フォルダーにあります。	納品毎に提出 ※ミルシートや認定証等は、材料検査時に用意しておいてください。 ※材料検査要領参照-監督員

チェック	書類名等	提出書類（添付書類等）	備考
	品質証明書、試験成績書・報告書 （材料関係）	※それぞれ表紙をつけてください。 【建築-参考】 ☐鉄筋及び鋼材の規格品証明書（ミルシート） ☐杭の規格品証明書及び評価証明書 ☐コンクリートの計画調合書 ☐コンクリートの材料試験結果の成績書 ☐コンクリートの強度試験結果の成績書 ☐トルシア形高力ボルトの認定書等 ☐防水工事用アスファルトの品質証明書 ☐外部に面する建具の風圧力に関する計算書 ☐建具の耐風圧、気密性及び水密性に関する試験成績書（性能が指定された場合） ☐金属製建具の社内検査成績書 ☐自動扉の性能等に関する資料 ☐ストレートアスファルトの品質証明書 ☐アスファルト混合物の配合報告書及びアスファルト混合物事前審査認定証の写し☐鉄筋、鋼材 ☐その他必要により 【電気設備-参考】 ☐高圧受電版、低圧配電盤の試験成績書 ☐電源装置の試験成績書 ☐発電装置の試験成績書 ☐分電盤・制御盤等の試験成績書 ☐照明器具の試験成績書 ☐拡声装置の試験成績書 ☐電気時計装置の試験成績書 ☐変圧器、コンデンサ、断路器等の試験成績書 ☐ゴムマット、ゴム手袋の試験成績書 ☐テレビ共同受信装置の試験成績書 ☐自動火災報知装置の試験成績書 ☐構内交換装置の試験成績書 ☐警報盤、表示操作盤、監視制御装置の試験成績書 ☐その他必要により 【機械設備-参考】 ☐槽類及び管寄せの防錆被膜試験成績書 ☐各種ポンプの試験成績書 ☐圧力タンク及び貯湯タンクの圧力試験成績書 ☐厨房機器の燃焼試験成績書 ☐ボイラの試験成績書 ☐冷凍機の試験成績書 ☐空気調和機の試験成績書 ☐空気洗浄装置の試験成績書 ☐放熱器の試験成績書 ☐送風機の試験成績書 ☐貯油タンク、熱交換器、ヘッダー及び密閉形膨張タンクの圧力試験成績書 ☐各種盤類の試験成績書 ☐その他必要により	※施工後、試験後速やかに提出をしてください。

工 事 施 工 中		品質証明書、試験成績書・報告書（施工関係）	※それぞれ表紙をつけてください。 【建築-参考】 ☐杭の施工報告書（打込み深さ、貫入量、支持力の一覧表、心ずれ、傾斜） ☐根固め液及び杭周固定液の管理試験成績書 ☐安定液の品質試験成績書 ☐圧接試験結果の成績書 ☐コンクリートの強度試験結果の成績書（構造体強度） ☐鉄骨製作工場の概要書 ☐鉄骨の社内検査成績書 ☐鉄骨の溶接部の検査成績書 ☐トルシア形高力ボルトの引張試験結果の成績書 ☐JISの高力ボルト及びトルシア形高力ボルトの締付検査の成績書 ☐鉄骨の建て入れ検査の報告書 ☐タイルの打診による検査または接着力試験の報告書 ☐耐火被覆及び防火材料の吹付け厚さ、密度の検査報告書 ☐防火戸、シャッターの作動試験結果の報告書 ☐コアの厚さ及び密度測定試験結果の成績書 ☐アスファルト混合物の抽出試験結果の成績書 ☐通水試験結果の報告書 ☐その他（施工に関する資格証明書の写し等） 【電気設備-参考】 ☐絶縁抵抗試験成績書（機器含む） ☐耐電圧試験成績書（受変電設備の高圧部分） ☐保安装置試験及び絶縁試験の成績書 ☐接地抵抗測定表 ☐非常用照明の照度測定（設計図書に指定された場合） ☐消防用設備等の試験基準に基づく音響測定表 ☐自動火災報知設備の作動試験成績書 【機械設備-参考】 ☐給水、給湯、冷暖房、ガス等配管の圧力試験報告書 ☐一般排水管の試験報告書 ☐消化設備関係の試験報告書 ☐蒸気、油、冷媒配管の圧力試験報告書 ☐排煙設備の作動試験報告書 ☐自動制御の作動試験報告書 ☐冷暖房時の温度分布試験報告書 ☐機械室関係の大気汚染及び騒音の試験報告書 ☐浄化槽設備の機能試験報告書 ☐水質試験結果報告書	※施工後、試験後速やかに提出をしてください。
		月次報告書	☐表紙 ☐月間状況報告 ☐月現況工事写真 ☐工事進捗状況 ○様式は「O2【工事施工中】で使用する様式→O7-1.2」フォルダーにあります。 ※現況工事写真は、現場の全景と当該月の主な工事施工写真を添付してください。	月末締め、月初め提出 ※1,000万円以上で契約工期4か月以上の場合提出

工 事 施 工 中	チェック	書 類 名 等	提出書類（添付書類等）	備 考
		工事日報	☐ 表紙（任意様式） ☐ 日報（任意様式） ※日報の記載事項 ・各職種の作業内容 ・労働者の就業状況（人数） ・主要材料入荷状況 ・各試験検査結果 ・指示、打合せ、天候、温度等 ・誘導員等一覧表	契約期間の 全日記載 現場出勤以外 も記載
		関係官公署等への 申請書等	☐ 表紙（任意様式） ☐ 各申請書 ※完了後、関係法令の申請書等（建築確認、消防等） は副本を1冊にまとめて提出してください。	
		自主検査報告書	☐ 表紙（任意様式） ☐ 社内の品質管理者等による検査（任意様式） ☐ 社内検査基準の明示 ※自主検査の結果を是正も含めて報告書として作 成してください。 ※職長や現場代理人等による検査についても記録 を残して報告書としてまとめて別途、提出してく ださい。	
		検査議事録（検査 指摘事項）	☐ 表紙（任意様式） ☐ 監督員検査（任意様式） ☐ 課長検査（任意様式） ☐ 手直し前、後の状況写真（任意様式） ※監督員、課長の検査について、別々に作成して提 出してください。	
		建設業退職金共済 証紙貼付実績報告 書	☐ 〇5-3 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様 式第5-3号） ☐ 辞退職（ある場合） ※元請け、下請け共に実績報告書を作成して提出し てください。	
		再生資源利用促進 実施書 （発生材の処理報 告書）	☐ 表紙（任意様式） ☐ 再生資源利用促進実施書※ （表）搬入・（裏）搬出 ☐ 工事登録証明書※ ☐ 計画で作成した予定数量書に実施数量を記入 ☐ マニフェスト A 票（写し） ☐ マニフェスト B2 票（写し） ☐ マニフェスト D 票（写し） ☐ マニフェスト E 票（写し） ☐ 運搬状況追跡調査写真 ・参考様式は、【準備】で使用する様式フォルダーに 入っている「〇8 再生資源利用促進計画書・報告 書」となります。 ※マニフェスト A 票の確認欄の日付、押印を忘れず に押印やサインと日付を記載してください。 ※追跡調査は、中間処分場毎に1回以上行い写真を 添付してください。（中間処分場の許可票の写真を 忘れずに）	電子マニフェ ストの場 合は、一覧表を 添付してくだ さい。 ※計画書同様

工 事 施 工 中	チェック	書 類 名 等	提出書類（添付書類等）	備 考
		工事写真	☐ 表紙（任意様式） ☐ 目次 ☐ 着工前と完成状況 ☐ 着工前 ☐ 各工程の写真 ☐ 完成状況 ※着工前と完成状況は代表的な写真を対比するように何力所か作成して最初に入れてください。	「埼玉県建築工事写真作成要領」を参照して撮影とまとめを行ってください。
		創意工夫に関する資料	☐ O8工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況について（様式12号） ※実施状況が分かるように写真や図面等を貼付けて作成をしてください。	
		完成図	☐ 完成図（製本A4版） ※部数は仕様書を確認 ※表紙には、「完成図」「工事名」「工期」「受注者」をいれてください。 ※製本を行う前に監督員が確認を行いますので、早めに提出をしてください。 ※完成通知時に製本版が必要となります。 ※背表紙にも「工事名」を入れてください。	施工図があれば合作としてください。
		完成写真	☐ 完成写真撮影者の実績報告書（撮影前に提出） ☐ 写真帳（表紙に工事名、受注者名、工期） ※部数は仕様書を確認 ※表紙には、「完成写真」「工事名」「工期」「受注者」をいれてください。 ※平面図、立面図、断面図を添付して、撮影箇所が分かるようにしてください。 ※完成通知時に製本版が必要となります。 ※背表紙にも工事名を入れてください。	特記仕様書に記載がある場合は作成 カット数等は監督員と協議
		保全に関する説明書（竣工調書）	☐ 表紙（工事名、受注者名、工期） ☐ 敷地、建物の構造規模などの建物概要 ☐ 建物の主要な構造部及び外構についての説明 ☐ 建物を使用する上での注意事項 ☐ 建物に設置されている家具、機器等の概要説明 ☐ 建物を管理する上での保全業務の要点 ☐ 建物等の清掃の要点 ☐ 建物に使用されている主要材料の製造所名、所在地及び連絡先並びに非常時の連絡体制に関する一覧表 ☐ 建築確認申請済書、検査済証、消防検査証等の手続き関係書類の写し ☐ 引渡し一覧表（鍵、予備材、附属部品等） ☐ 保証書 ☐ その他 ※一部原本として、部数については仕様書を確認 ※表紙には、「保全に関する説明書」「工事名」「工期」「受注者」をいれてください。 ※完成通知時に製本版が必要となります。 ※背表紙にも工事名を入れてください。	検査時提示書類 紙ファイルやパイプファイルにまとめてください。 提出3部
		図面情報電子化媒体	☐ 竣工図（JW-CAD） ☐ 完成写真 ☐ 着工前と着工後の写真 ※CD-Rに、年度、工事名、工期、受注者名を記入又は印字してください。	CD-Rにて提出1部

	チェック	書類名等	提出書類（添付書類等）	備考
完成時		工事完成通知書	☐ O1 工事完成通知書（様式第13号） ※書類の処理や成果品の提出後に完成通知を提出してください。 ※工期、請負代金額は最終契約内容と照会してください。 ○様式は「O3【完成時】で使用する様式→O1」フォルダーにあります。	書類も完成していること
		工事カルテ（CORINS）の竣工登録	☐ 登録内容確認書（プリントアウト提出） ※「登録のための確認のお願い」を作成してください。	現場の作業が終わり、書類の提出が終わりましたら手続きしてください。
		検査議事録（検査指摘事項）	☐ 表紙（任意様式） ☐ 検査員検査（任意様式） ☐ 手直し前、後の状況写真（任意様式） ※検査の指摘事項の場合この書類を提出して合格となるので是正後すぐに提出してください。	
		工事目的物引渡書	☐ O2 工事目的物引渡書（様式14号） ※検査調書（合格）の通知が建築開発課へきましたら連絡をしますので、お持ちください。 ○様式は「O3【完成時】で使用する様式→O2」フォルダーにあります	
		請求書	☐ 請求書（任意様式） ※検査調書（合格）の通知が建築開発課へきましたら連絡をしますので、お持ちください。	
		再資源化等報告書	☐ O3 再資源化報告書（再資源終了後提出） ※必要事項を記入して、提出をお願いします。	
その他		建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書	☐ O1 建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書 ※建退共証紙の購入が契約後1カ月以上遅れる場合	
		工期延長申請	☐ O2 工期延長申請書（様式15号） ※監督員と協議を行い工期延長が必要と認められる場合は提出してください。	
		部分払検査	☐ O3 部分払検査請求書（様式16号） ※部分払いのある場合に提出してください。	
		定例会議	☐ O4 定例会議議事録 ※定例会議を実施する場合の次第と議事録の参考様式です。	
		建物取り壊し証明書	☐ O5 建物取り壊し証明書 ※建物の一部又は全部解体する場合に解体後に提出をお願いする様式です。	
		事故報告書	☐ O6 事故報告書（様式17号）	