

請負工事書類チェックリスト 令和 年度 起工第 号 工事

課

No.	書 類	提出状況	決裁	提出期限	備 考
1-1	工事請負契約書	/ □	決裁規程	速やかに	
1-2	工事請負請書	/ □	決裁規程	速やかに	
2	工事履行保証関係書類	/ □	課長	契約書の提出時	
3	建設リサイクル法の届出（写）	/ □	課長	工事に着手する7日前まで	請負金額500万円以上(工木)
4	監督員通知書	/ □	課長		発注者作成
5-1	工事請負変更契約書	/ □	決裁規程	速やかに	
5-2	工事請負変更請書	/ □	決裁規程	速やかに	
6	着工届	/ □	〃		契約の翌日付
7	工程表	/ □	〃	契約後7日以内	
8-1	現場代理人・主任（監理）技術者届	/ □	〃	工程表に併記	
8-2	主任（監理）技術者経歴書	/ □	〃	工程表に添付	
8-3	技術者等の雇用関係確認書類	/ □	〃	工程表に添付	請負金額250万円以上
9	建退共掛金収納書	/ □	〃	契約後1ヶ月以内	
10	材料承認願（当初・変更）	/ □	〃	着手前	
11	施工計画書（当初・変更）	/ □	〃	着手前	監督員が指示
12	建設廃棄物処理計画書	/ □	〃	施行計画書に添付	
13	段階確認願及び確認書	/ □	〃	施行計画書に添付	
14	施工体制台帳	/ □	〃	施行計画書に添付	下請契約がある場合
15	施工体系図	/ □	〃	施行計画書に添付	
16	着工前測量成果簿	/ □	〃		監督員が指示
17	安全・訓練等の活動計画書	/ □	〃	契約後14日以内	
18	安全・訓練等の活動報告書	/ □	〃	毎月月末	半日（4時間以上）
19	工事外注計画書	/ □	〃	契約締結後30日以内	請負金額250万円以上
20	下請契約報告書	/ □	〃	下請人決定後10日以内	下請契約がある場合は必須
21	CORINS登録証の写し	/ □	〃	10日以内に登録	請負金額500万円以上
22	工事打合せ簿	/ □	〃	指示毎	
23	出来形検査願	/ □	〃		
24	工事中止請書	/ □	決裁規程	速やかに	工事中止通知書に対して
25	工事中止解除請書	/ □	〃	速やかに	工事中止解除通知に対して
26	完成届（検査員の任命）	/ □	〃		
27	工事書類	/ □		完成届に添付	
28	工事写真	/ □			
29	出来高総括表	/ □			
30	出来形管理総括表及び管理図表	/ □			
31	品質管理総括表及び管理図表	/ □			
32	材料出荷証明書	/ □			
33	建設副産物関係資料	/ □			
34	創意工夫・社会性等に関する実施状況	/ □			
35	再生資源利用実施書（搬入・搬出）	/ □			
36	工事完成図書	/ □	課長	監督員が指示した場合	
37	手直し完了報告書	/ □	〃		
38	請求書	/ □	〃		