

# 建築工事書類チェックリスト

年度

工事

課

No.	書類	提出状況	提出期限	備考
1	建設リサイクル法第12条の説明書 建設リサイクル法第13条及び省令第7条に基づく書面	/ <input type="checkbox"/>	速やかに	解体80㎡、新築増築500㎡、改修1億円以上
2	工事請負契約書	/ <input type="checkbox"/>	速やかに	
3	契約保証関係書類	/ <input type="checkbox"/>	契約書の提出時	300万円以上
4	着工届	/ <input type="checkbox"/>	着手前	契約の翌日付
5	工程表	/ <input type="checkbox"/>	契約後7日以内	
6	現場代理人等通知書（主任・監理技術者）	/ <input type="checkbox"/>	工程表提出時	
7	現場・主任（監理）技術者経歴書	/ <input type="checkbox"/>	工程表提出時	
8	大気汚染防止法第18条の15第1項の説明書	/ <input type="checkbox"/>	着手前	解体80㎡、改修100万円以上
9	建設リサイクル法第11条の通知（副本：要受領印） （代理で提出する場合のみ）	/ <input type="checkbox"/>	着手前	解体80㎡、新築増築500㎡、改修1億円以上
10	施工計画書（当初・変更）	/ <input type="checkbox"/>	着手前	200万円以上
11	建設廃棄物処理計画書（許可証の写し添付）	/ <input type="checkbox"/>	着手前	200万円以上
12	工事の保険証券の写し（火災、建設工事等）	/ <input type="checkbox"/>	着手前	200万円以上
13	施工体制台帳	/ <input type="checkbox"/>	施工計画書に添付	200万円以上
14	施工体系図	/ <input type="checkbox"/>	施工計画書に添付	200万円以上
15	CORINS登録証の写し	/ <input type="checkbox"/>	10日以内に登録	500万円以上
16	安全・訓練等の活動計画書	/ <input type="checkbox"/>	契約後14日以内	
17	建退共掛金収納書	/ <input type="checkbox"/>	契約後1か月以内	
18	材料承認願（当初・変更）	/ <input type="checkbox"/>	着手前	
19	工事打合せ簿	/ <input type="checkbox"/>	毎月月末	定例会を開催しない場合は打合せごとに提出
20	安全・訓練等の活動報告書	/ <input type="checkbox"/>	毎月月末	工期60日以上及び当該月の施工10日以上
21	工事請負変更契約書	/ <input type="checkbox"/>	速やかに	契約変更時
22-1	完成届（検査員の任命）	/ <input type="checkbox"/>	完成後速やかに	
22-2	工事写真（搬入、施工前中後、空缶等使用量確認）	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	
22-3	産業廃棄物管理票のE票の写し	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	産業廃棄物が発生する場合
22-4	材料出荷証明書	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	
22-5	再生資源利用実施書	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	解体80㎡、新築増築500㎡、改修1億円以上
22-6	再生資源利用促進実施書	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	解体80㎡、新築増築500㎡、改修1億円以上
22-7	建退協 掛金充当実績総括表（様式第31号） 工事別共済証紙受払簿（様式第32号）	/ <input type="checkbox"/>	完成届に添付	工事別共済証紙受払簿は提示で可
22-8	工事完成図書	/ <input type="checkbox"/>	完成後速やかに	監督員が指示した内容
23	手直し完了報告書	/ <input type="checkbox"/>	完成後速やかに	監督員が指示した場合
24	請求書	/ <input type="checkbox"/>		

\* 提出を求めている書類であっても、法的に作成義務がある書類については、町から書類の提示の要請があったときは、速やかに当該書類を提示すること。