	号	工事書類の種類 		*	位置	付け	受注者 記載欄	監督員 確認欄			
1 2	号	書類名称		×-			提出	提出			
1 2	号	作成 番 書類名称 時期 号		様式	提出	提示	提出 該当 書類	該当書類			備考
2	1		書類作成 の根拠	20	監督員	受注者保管	該当に	該当に			
_	.	指示・承諾・協議書 <設計図書の照査結果>	契約約款	☆	0						
I 3	2	指示・承諾・協議書 <総合施工計画書><実施工程表(当初)>	標準仕様書1-2-1 標準仕様書1-2-2	☆	0						変更計画書は、重要な変更が生じた場合
	3	指示・承諾・協議書 <施工体制台帳(施工体系図含む)の写し>	標準仕様書 1-1-5	<u>☆</u>	0						下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度
事 4	4	指示・承諾・協議書 <各種許可証(道路使用許可等)の写し>	標準仕様書 1-1-3	-	0						許可後速やかに
着 5	5	指示・承諾・協議書 <工種別施工計画書>	標準仕様書 1-2-2	-	0						作成が必要な工種は監督員の指示による
手 6	6	指示・承諾・協議書 <各種施工図>	標準仕様書 1-2-3	-	0						
前 7		指示・承諾・協議書 <材料承諾>	標準仕様書 1-4-2	-	0						使用するまでに
8	8	指示・承諾・協議書 <合同現地踏査結果>	_	<u>☆</u>	0						監督員の指示による提出書類 地下埋設物・架空線等調査を含む
9	9	指示・承諾・協議書 <着工前測量結果>	-	-	0						監督員の指示による提出書類
1	10	指示・承諾・協議書 <承諾、協議、提出、報告、通知>	標準仕様書1-2-4	<u>☆</u>	0						工事完成時に一覧表を添付
1	11	工事履行報告書(状況写真含む)	-	<u>☆</u>	0						毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
1:		活動報告書 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議>	標準仕様書1-3-7	*	0						毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
1:	13	活動報告書 <安全教育・訓練等>	標準仕様書1-3-7	*	0						毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
1-		指示・承諾・協議書 <材料検収報告書、立会結果報告書>	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	0						立会を行う材料は監督員の指示による
施 1	15	指示・承諾・協議書 <各種試験成績書、化学物質の濃度測定>	標準仕様書1-4-5	-	0						
I 1	16	指示・承諾・協議書 <施工報告書(一工程の施工の報告)>	標準仕様書1-5-4	*	0						工種別施工計画書を提出した工種を報告
中 1	17	指示・承諾・協議書 <段階確認立会結果>	標準仕様書1-5-5	-	0						・確認立会後速やかに ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連絡す る。書面での立会い願いは不要。
11	1-8	その他資料 <現場環境改善実施状況>	特記仕様書1-3-10	=	0						実施の都度
19	19	その他資料 <再生資源利用計画書(変更)・利用促進計画書(変更)>	_	-	0						COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
20	20	その他資料 <定例会議資料、月間工程表、週間工程表(3週)>	_	-	0						
2	21	その他資料 <休暇期間中の緊急連絡体制届>	_	-	0						年末年始、盆、ゴールデンウィーク等
2:	22	工程管理資料 <実施工程表(最終)>	_	-	0						
23	23	製本完成図面 <完成図、施工図、CADデータ>	標準仕様書1-7-2	-	0						
工 事 —	24	品質管理資料 <保全に関する資料>	標準仕様書1-7-3	_	0						(1) 建築物等の利用に関する説明書(監督員の指示による) (2) 機器取扱い説明書 (3) 機器性能試験成績書 (4) 官公署届出書類 (5) 主要な材料・機器一覧表等 (6) 出荷証明書 (7) 保証書
2!	25	写真管理資料	標準仕様書1-2-4	-	0						
	26	鍵リスト		-	0						
	27	その他資料 <過積載防止取組み>	-	☆	0						
時 28		その他資料 <建退共受け払い簿の写し>	H11. 3. 8付建設省 厚経労発第24号	-	0						
25		その他資料 <cobris工事登録証明書></cobris工事登録証明書>	-	-	0						
30	30	その他資料 <創意工夫、地域への貢献等>	_		0						
3:	31	その他資料 <総合評価履行報告書(技術提案、技能者活用)>	-	=	0						
※様式に	こつ	いては, ☆:市様式 ★:参考様式 一:任意様式	※チェックについ	いては	, v	:提出	有 🗶	: 提出	₩ -:	該当	

		工	見 仅	_	Æ	*		א ני	N -	_	<i>手 /</i>
工事書類の種類					位置	付け	受注者 記載欄 提出	監督員 確認欄 提出			
作成	番	事務の 祉	書類作成	※ 様式	提出	提示	該当書類	該当書類			備考
時期	号	書類名称	の根拠		監督員	受注者 保管	該当に	該当に ノ			
	32	品質証明資料 <社内検査記録>	_	-		0					
	33	安全管理資料 <社内定例会議等>	-	-		0					
	34	安全管理資料 <社内パトロール実施記録一覧表>	-	☆		0					
	35	安全管理資料 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	-		0					
	36	安全管理資料 <安全教育・訓練等の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	-		0					
	37	安全管理資料 <新規入場者教育の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	*		0					
	38	安全管理資料 <安全巡視、TBM、KY記録>	-	-		0					
	39	安全管理資料 <機械等点検整備記錄>	安衛則 第167~170条	-		0					
	40	安全管理資料 <山留め・仮締切等点検記録>	-	-		0					
	41	安全管理資料 〈足場·支保工点検記録〉	_	-		0					
エ	42	建設副産物資料 <(収集・運搬、処分)委託契約書>	_	-		0					
事完	43	建設副産物資料 <(収集・運搬、処分)許可書の写し>	-	-		0					
成	44	建設副産物資料 <計量伝票、マニフェスト>	標準仕様書 1-3-11	-		0					集計表を作成
時	45	建設副産物資料	-	-		0					COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	46	建設副産物資料 <「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」>	-	-		0					建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の工事 法令により受注者は5年間保存が必要
	47	建設副産物資料 <運搬業者への確認結果票等の通知書等>	-	-		0					建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合
	48	その他資料 <建退共(出面表、辞退届、受領書)>	-	-		0					
	49	その他資料 <建退共掛金充当実績総括表>	-	-		0					
	50	その他資料 <関係機関協議>	_	-		0					施工中に提出した場合は完成時不要
	51	その他資料 <地元説明等>	_	=		0					施工中に提出した場合は完成時不要
	52	その他資料 <元請一下請間の検査、引受書>	_	*		0					
	53										
	54										
	55										
		Dいては, ☆:市様式 ★:参考様式 -:任意様式	※チェックにつ	いては	, /	:提出	有 🗶	:提出	₩ -	:該当	無

(様式については、 ☆:市様式 ★:参考様式 一:任意様式 ※チェックについては、 ✔:提出有 #:提出無 一:該当 ◎提示書類について 提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態で検査時に持参し確認を受ける書類です。 検査用に改めて作る必要はありません。

			見衣	_	~			J 17	r –	_	
		工事書類の種類			位置	付け	受注者 記載欄 提出	監督員 確認欄 提出			
作成	番	書類名称	書類作成	※ 様 式	提出	提示	該当書類	該当書類			備考
時期	号	E W.Filb.	の根拠		監督員	受注者 保管	該当に ノ	該当に ン			
	1	指示・承諾・協議書 <設計図書の照査結果>	契約約款	☆	0		~	>			
	2	指示・承諾・協議書 <総合施工計画書><実施工程表(当初)>	標準仕様書1-2-1 標準仕様書1-2-2	☆	0		~	٧			変更計画書は、重要な変更が生じた場合
エ	3	指示・承諾・協議書 <施工体制台帳(施工体系図含む)の写し>	標準仕様書 1-1-5	☆	0		~	٧			下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度
事	4	指示・承諾・協議書 <各種許可証(道路使用許可等)の写し>	標準仕様書 1-1-3	_	0		_				許可後速やかに
着	5	指示・承諾・協議書 <工種別施工計画書>	標準仕様書 1-2-2	_	0		~	>			作成が必要な工種は監督員の指示による
手	6	指示・承諾・協議書 <各種施工図>	標準仕様書 1-2-3	-	0		~	~			
前	7	指示・承諾・協議書 <材料承諾>	標準仕様書 1-4-2	_	0		~	>			使用するまでに
	8	指示・承諾・協議書 <合同現地踏査結果>	_	☆	0		~	>			監督員の指示による提出書類 地下埋設物・架空線等調査を含む
	9	指示・承諾・協議書 <着工前測量結果>	_	_	0		~	>			監督員の指示による提出書類
	10	指示・承諾・協議書 <承諾、協議、提出、報告、通知>	標準仕様書1-2-4	☆	0		~	>			工事完成時に一覧表を添付
	11	工事履行報告書(状況写真含む)	-	☆	0		~	~			毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	12	活動報告書 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議>	標準仕様書1-3-7	*	0		~	~			毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	13	活動報告書 <安全教育・訓練等>	標準仕様書1-3-7	*	0		~	~			毎月(翌月の5日まで) ※指示・承諾・協議書不要
	14	指示・承諾・協議書 <材料検収報告書、立会結果報告書>	標準仕様書1-4-3 標準仕様書1-4-4	-	0		~	>			立会を行う材料は監督員の指示による
施	15	指示・承諾・協議書 <各種試験成績書、化学物質の濃度測定>	標準仕様書1-4-5	-	0		~	~			
エ	16	指示・承諾・協議書 <施工報告書(一工程の施工の報告)>	標準仕様書1-5-4	*	0		~	>			工種別施工計画書を提出した工種を報告
中	17	指示・承諾・協議書 <段階確認立会結果>	標準仕様書1-5-5	-	0		~	>			・確認立会後速やかに ・工事完成時に一覧表を添付 ・段階確認の依頼はあらかじめ監督員へ連絡す る。書面での立会い願いは不要。
	18	その他資料 <現場環境改善実施状況>	特記仕様書1-3-10	_	0						実施の都度
	19	その他資料 <再生資源利用計画書(変更)・利用促進計画書(変更)>	-	-	0		×	×			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	20	その他資料 <定例会議資料、月間工程表、週間工程表(3週)>	_	-	0		~	~			
	21	その他資料 <休暇期間中の緊急連絡体制届>		-	0		~	>			年末年始、盆、ゴールデンウィーク等
	22	工程管理資料 <実施工程表(最終)>		_	0		~	>			
	23	製本完成図面 <完成図、施工図、CADデータ>	標準仕様書1-7-2	-	0		~	>			
工	24	品質管理資料 <保全に関する資料>	標準仕様書1-7-3	-	0		V	V			(1) 建築物等の利用に関する説明書(監督員の指示による) (2) 機器取扱い説明書 (3) 機器性能試験成績書 (4) 官公署届出書類 (5) 主要な材料・機器一覧表等 (6) 出荷証明書 (7) 保証書
事。	25	写真管理資料	標準仕様書1-2-4	-	0		~	~			
完成	26	鍵リスト		-	0		~	~			
成	27	その他資料 <過積載防止取組み>	_	☆	0		~	>			
時	28	その他資料 <建退共受け払い簿の写し>	H11. 3. 8付建設省 厚経労発第24号	-	0		~	~			
	29	その他資料 <cobris工事登録証明書></cobris工事登録証明書>	-	-	0		~	~			
	30	その他資料 <創意工夫、地域への貢献等>	-	☆	0		-	-			※建築関係工事は未制定
	31	その他資料 <総合評価履行報告書(技術提案、技能者活用)>	-	-	0						
※様ま	tにつ	いては, ☆:市様式 ★:参考様式 一:任意様式	※チェックについ	ハては	, v	:提出	有 🗶	:提出領	# -	: 該当	—————————————————————————————————————

		工	見 仅	_					下 -		尹 /
						付け	受注者 記載欄 提出	監督員 確認欄 提出			
作成	番	幸妬 夕 	書類作成	* 様 式	提出	提示	該当書類	該当書類			備考
時期	号	書類名称	の根拠		監督員	受注者 保管	該当に ノ	該当に ノ			
	32	品質証明資料 <社内検査記録>	-	-		0	~	~			
	33	安全管理資料 <社内定例会議等>	_	-		0	×	×			
	34	安全管理資料 <社内パトロール実施記録一覧表>	_	<u>☆</u>		0	~	~			
	35	安全管理資料 <災害防止協議会、工事関係者連絡会議の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	-		0	~	~			
	36	安全管理資料 <安全教育・訓練等の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	-		0	~	~			
	37	安全管理資料 <新規入場者教育の実施資料>	標準仕様書 1-3-7	*		0	~	~			
	38	安全管理資料 <安全巡視、TBM、KY記録>	-	-		0	~	~			
	39	安全管理資料 <機械等点検整備記録>	安衛則 第167~170条	-		0	~	~			
	40	安全管理資料 <山留め・仮締切等点検記録>	-	-		0	_	_			
	41	安全管理資料 <足場·支保工点検記録>	-	-		0	~	~			
エ	42	建設副産物資料 <(収集・運搬、処分)委託契約書>	-	-		0	~	~			
事完	43	建設副産物資料 <(収集・運搬、処分)許可書の写し>	-	-		0	~	~			
成	44	建設副産物資料 <計量伝票、マニフェスト>	標準仕様書 1-3-11	-		0	~	~			集計表を作成
時	45	建設副産物資料 <再生資源利用実施書、利用促進実施書>	-	-		0	~	~			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	46	建設副産物資料 <「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」>	-	-		0	_	_			建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の工事 法令により受注者は5年間保存が必要
	47	建設副産物資料 <運搬業者への確認結果票等の通知書等>	-	-		0	_	_			建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合
	48	その他資料 <建退共(出面表、辞退届、受領書)>	-	-		0	~	~			
	49	その他資料 <建退共掛金充当実績総括表>	-	-		0	~	~			
	50	その他資料 <関係機関協議>	-	-		0	_	_			施工中に提出した場合は完成時不要
	51	その他資料 <地元説明等>	-	-		0	_	_			施工中に提出した場合は完成時不要
	52	その他資料 <元請-下請間の検査、引受書>	ı	*		0	~	~			
	53										
	54										
	55										
※様:	大につ	いては, ☆:市様式 ★:参考様式 -:任意様式	※チェックについ	ハては	, <i>v</i>	: 提出	有業	:提出	無一	:該当	無

(様式については、 ☆:市様式 ★:参考様式 一:任意様式 ※チェックについては、 ✔:提出有 #:提出無 一:該当 ◎提示書類について 提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態で検査時に持参し確認を受ける書類です。 検査用に改めて作る必要はありません。

合同現地踏査結果一覧表

実施日 : 令和 5年 12月 12日

番号	現地確認事項	受発注者確認結果
1	(例)起終点位置確認	_
2	(例)No. 23付近の電柱の移転時期	発 九電に確認→11月中旬予定
3	(例)No. 50付近店舗前の施工方法	受 具体な施工計画を検討
4	(例)電線の保護カバー等の対応	
5	(例)工事箇所における危険箇所の把握	
6	(例)第三者被害防止の対応	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

設計図書の照査結果一覧表

約款18条 第1項	照査項目	照査	結果
第1号	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。	該当	非該当
第2号	設計図書に誤謬又は脱漏がある。 (設計図書に誤りがある又は設計図書に表示すべきこと が表示されていない。)	該当	非該当
第3号	設計図書の表示が明確でない。 (表示が不十分、不正確、不明確で実際の工事の施工に 当たってどのように施工してよいか判断がつかない。)	該当	非該当
第4号	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 (※1) 又は人為的 (※2) な施工条件と実際の工事現場が一致しない。 ※1 掘削する地山の高さ、埋立てるべき水面の深さ等の地表面の凹凸等の形状、地質、湧水の有無又は量、地下水の水位、立木等の除去すべき物の有無など ※2 地下埋設物、地下工作物、土取(捨)場、工事用道路、通行道路、工事に関係する法令など	該当	非該当
第5号	設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態 (**3) が生じた。 **3 一部に軟弱地盤や転石がある、酸欠又は有毒ガスの噴出等がある、予想し得なかった騒音規制、交通規制、埋蔵文化財の発見、住民運動、環境運動 など	該当	非該当

なお、照査を行った結果、「該当」があった事項については、別添のとおり資料を添付 し、確認を求めます。

当初総合施工計画書チェックリスト(建築関係工事)

番	確認事項	確認	忍欄	備考
号		受注者	監督員	1佣行
	施工計画に先立ち、設計図書の照査、合同現地踏査、地下埋設物・架空線等調査を行い、その結果を書面で提出しているか			
2	現地着手前に提出されているか			
3	必要事項が記載されているか (1)工事概要、(2)実施工程表、(3)現場組織表、(4)施工管理計画、(5)工種 別施工計画、(6)安全管理、(7)緊急時体制及び対応、(8)環境対策、(9)現場 作業環境の整備、(10)再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法、 (11)その他			※設計額300万円未満の工事及び災害応急工事は(4)(5)(8)(9)を省略可能 ※工種別施工計画書が必要な工種は監督員と協議して定める。
4	(4) 施工管理計画について ・ 工程・出来形の管理、品質管理、写真管理、段階確認の記載があるか			
	週休2日実施工事か(実施 / 実施しない) 実施工事(現場閉所型)の場合、計画工程表が週休2日を考慮したものと なっているか			4週●休(現場閉所型) ↑実施の場合記載
6	品質管理計画について、			
	・ 必要な工種が記載されているか			
	・ 標準仕様書に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理となって いるか			
	・ 材料承認、施工図、試験、検査、材料検収、段階確認、試験成績 書、納品書についての記載があるか			
7	一工程の施工の確認及び報告(施工報告書)の計画について、			※工種別施工計画書が必要と定めた工種を報告
	・ 必要な工種、項目が記載されているか			/CIECTAL
	・ 標準仕様書に基づき、適切な頻度、時期に、必要な管理となって いるか			
8	写真管理計画について、			【参考】
	・ 必要な工種、項目が記載されているか			・工事写真の撮り方【建築編】 ・営繕工事写真撮影要領(国土交
	・ 適切な時期、頻度となっているか、あるいは監督員と協議により 頻度を定めたか			通省官庁営繕部制定)
		П	П	
9	段階確認の内容、予定時期、立会の連絡方法等について、監督員の確認を受			
10	けたか 社内検査を行う場合、組織表、社内規格値、社内管理基準(検査項目、検査			
	方法、検査計画、検査要領)が記載されているか			
	安全管理について、交通管理計画や当該現場にて特に留意する事項等について、監督員の確認を受けたか			
12	熱中症対策の補正の試行工事か(実施 / 実施しない) 夏場に施工がある場合、熱中症対策の具体的な方法が記載されているか	₽	₽	
13	緊急時の連絡体制について、休日等に連絡が取れる連絡先(受注者は携帯等、発 注者は水防携帯等)が記載され、直ちに報告できる体制となっているか			
14	環境対策について、騒音振動やほこり対策、事業損失対策等について、監督 員の確認を受けたか			
15	現場環境改善の実施工事か (実施 / 実施しない) 実施工事の場合、具体的な実施内容が記載されているか	—	₽	
16	再生資源利用計画書、利用促進計画書が入力され、添付されているか ※100万円未満の工事は提出不要			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
17	再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票が作成され、添付されているか。			建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合 法令により受注者は5年間保存が必要
18	情報共有システム活用実施工事か(実施 / 実施しない) 実施工事の場合、「工事書類一覧表」にて対象書類を確認したか	Ф	Ф	○○システム ↑ 実施の場合、使用システムを記 載
. •	電子納品実施工事か(実施 / 実施しない) 実施工事の場合、「工事書類一覧表」にて対象書類を確認したか	-	-	
20	総合評価における活用計画のある項目について、記載されているか			計画タイプ、実績タイプ共通
	- 技能者の活用(建設マスター・登録基幹技能者) - 関内の業の活用(建設マスター・登録基幹技能者)	-	-	
	県内企業の活用(請負代金額500万円以上のすべての下請契約) 県産資材等の使用(県産資材、リサイクル認定製品)			
21	総合評価における履行義務のある技術提案について、施工計画、履行確認、	_	 _	<u>計画タイプ</u>
22	検査方法、が記載されているか 「法定外の労災保険」の証券又はこれに代わるものを、監督員に <mark>提示</mark> し確認			
23	を受けたか 建設キャリアアップシステム活用工事か (実施 / 実施しない)			新規購入:費用補助
	カードリーダーは(新規購入 / 手持ち機器 / リース) O S は(Windows / i O S)		—	新苑願へ・賃用補助 手持ち機器、リース:費用計上 なし
	「工事書類簡素化の手引き」の内容について、監督員と確認したか			
25	その他(

施工体制 台帳

[会社名・	事業者ID]											
[事業所名	・現場ID]											
	-		1									
	許可	業種			午可看	备号			許可	(更新	新) 年 <i>。</i>	月日
74			大臣	特定	第			号		年	月	日
建設業の 許 可		工事業	知事	一般	/14			,,		'	/ •	Г
h⊥ ⊢1			大臣	特定	Fo Fo					⊬	п	п
		工事業	知事	一般	第			号		年	月	日
工事名称												
及 び 工事内容												
発注者名												
及び	〒											
住 所												
工期	自	年	月	日	挈	約日				年	月	日
<u> </u>	至	年	月	日		.η. σ ⊢				'	/ •	
契約	区分	名	利	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				住		所		
英 約 営業所	元請契約											
	下請契約											
	保険加入		東保険			厚生年3	金保険 未加入				用保険	-1
健康保険	の有無	加入 適 過	未加入 用除外		加入 未 適用除外					加入適	未加. 用除外	人
等の加入 状況	事業所	区分	営業所	の名称		健康保	:険	厚/	上年金 [,]	保険	雇用	保険
1/\{\frac{1}{2}1	整理記号	元請契約										
	等	下請契約										
発注者の				7	権[限]	及び意見						
監督員名				1		メロ恵元 出方法						
監督員名				1		及び意見	ı					
						出方法						
現 場 代理人名				1		及び意見 出方法	ı					
監理技術者名	専任											
主任技術者名	非専任				資	格内容						
監理技術					咨:	格内容						
者補佐					只′							
専 門 技術者名					専 tt:	. 門 術者名						
12附有有					12							
資格内容						資格内容						
担当						担当						
工事内容						工事内容						
一号特定技能	外国人の		外国人建設	受就 労者の	の	<i>+</i> -	r.	外国人担	支能実習	生の	-	hur
従事の状況		有 無	従事の状況			有 無		従事の			有	無

会社名・ 事業者ID					代表者名				
住 所電話番号	₸				(TEL	_		_)
工事名称 及び 工事内容									
工期	自	年	月	日	契約日		年	月	日
工	至	年	月	日	大小江口		+	Л	Н
	施工に必要な許	可業種			許可番号		許可	(更新)	年月日

	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
建設業の 許 可	工事業	大臣 特定 第	年 月 日
HI1	工事業	大臣 特定 第	年 月 日

	/U 7/2-1-1	健康保険		厚生學	年金保険		雇用保険
健康保険 等の加入	保険加入 の有無	加入 未加 適用除外		加入適	未加入 用除外	力	四入 未加入 適用除外
状況	事業所	営業所の名称	健原	東保険	厚生年金保	:険	雇用保険
	整理記号等						

現場代理人名	
権限及び 意見申出方法	
※主任技術者名	専 任 非専任
資格內容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
※専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

一号特定技能外国人の 従事の状況(有無)	有	無	外国人建設就労者の 従事の状況(有無)	有	無	外国人技能実習生の 従事の状況(有無)	有	無
-------------------------	---	---	------------------------	---	---	------------------------	---	---

施工体制台帳 様式例-3

再 下 請 通 知 書

直近上位注文者名			<u>+</u>		市 月	理 一 住	か 【報告ト 所	音 萌貝兼者	1			
元請名称 事業者ID						事	社名・ 業者ID					
<<自社に	関する事項	頁>>				1寸:	表者名					
工事名称 及び 工事内容												
工期	自 至		年年	月 月			者との 的 日		年		月	目
								<u>I</u>				
	施工に必要	な許ら	可業種		許	F可番	号		許可	可(更新	新) 年.	月日
建設業の			匚事業	大臣 知事	特定 一般	第		号		年	月	日
許可			匚事業	大臣 知事	特定一般	第		号		年	月	日
	/D 20 ±0 3		,	健康保険	•		厚生學	宇金保険		雇	星用保険	É
健康保険 等の加入	保険加入 の有無			適用除外				未加入 用除外			適用除外	
状況	事業所 整理記号等		営業所	の名称	仮	建康保	険 	厚生生	丰金保隆		雇用係	呆険
	員名					安全	衛生責	任者名				
	限及び 申出方法 -					安全	衛生推	進者名				
現場代理人名						雇用	管理責	任者名				
	権限及び 意見申出方法					※ 草	厚門技術	行者名				
	支術者名	専 非専	任 任		$\parallel \parallel$	1	資格口	为 容				
資格	內 容				_ L	<u>‡</u>	旦当 工事	事内容				
一号特定技能 従事の状況		有	無	外国人建設 従事の状況			重 無		人技能実 の状況(有	無

施工体制台帳 様式例-4 〈〈再下請負関係〉〉

\/+ナ `	只因你//	,		再下記	清業者及	及び	再下請契約關	関係につい	て次に	ことおり	報告いた	します。		
会社名・ 事業者ID						代	表者名							
住 所電話番号	Ŧ						(TEL	_		-	_)		
工事名称 及び 工事内容														
工期	自 至		年年	月 月	日日		契約日		年	Ē	月	日		
	施工に必	西 かき	生可类種		=	红下	可番号		宝 允	可 (更	新)年	月日		
建設業の	加工(C处)	女仏日	工事業	大臣 知事	特定 一般		第	号	ĦΤ	年	[初])中 月	万日 日		
許可	工事業			大臣 知事	特定一般		第	号		年	月	目		
/±. ± /□ /△	保険加	入		健康保険			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	年金保険			雇用保险			
健康保険 等の加入	の有無		加え	人 未力 適用除外			加入 適	未加入 用除外		加。	人 未 適用除タ	未加入 通用除外		
状況	事業原		営業所	の名称		健原	東保険	厚生年	F金保	:険	雇用	保険		
	整理記号	き等												
現場代						3	安全衛生責	任者名						
	艮及び 申出方法					3	安全衛生推	進者名						
※主任技	支術者名	専非	任 専任			屌	星用管理責	任者名						
資格	資格内容						※専門技術	行者名						
							資 格口	为 容						
							担当工事	事内容						
一号特定技能 従事の状況		有	無	外国人建 従事の状			有 無			実習生の (有無)	有	無		

施工体制台帳 様式例-5

施工体系図(作成例)

	他上 作 杀凶(作成例)
発 注 者 名 工 事 名 称	工期 自 年月日 至 年月日
元請名·事業者 ID 監督員名 監理技術者名 主任技術者名 監理技術者補佐名 専門技術者名 担当工事内容 専門技術者名 担当工事内容 会長 統括安全衛生責任者	会社名·事業者ID 代表者名 代表者名 許可番号 一般/特定の別 一般/特定 一般/特定の別 一般/特定 安全衛生責任者 主任技術者 主任技術者 事を第四 有一般/特定の別 一般/特定 専門技術者 事を第四 有一般/特定 事門技術者 事を第四 有一般/特定 本門技術者 事と等所は 有一般/特定の別 一般/特定の別 一般/特定 工作 其任技術者 上任技術者 上任技術者 上任技術者 上任技術者 上任技術者 上任技術者 工事の該当 有 、無 四月技術者 工事の該当 有 、無 四月技術者 工事 内 日 不 年 月 日 本 年 日 本 年
	許可番号 一般/特定の別 主任技術者 事の談当 本 <td< td=""></td<>
	許 可 番 号 一般 / 特定の別 主任 技 術 者 事の該当 事の該当 専門 技 術 者 事の該当 事 門 技 術 者 事 門 技 術 者 工 期 当工事 本 月 日 へ 年 月 日 へ 年 月 日 工期 年 月 日 ~ 年 月 日
	会社名·事業者 ID (代表者名 (代表者名 (代表者名 許可番号 一般/特定の別 一般/特定 安全衛生責任者 主任技術者 事門技術者 主任技術者 事門技術者 事門技術者 工事内工等 工事内工等 工期年月日~年月日 工期年月日~年月日 会社名・事業者 ID (代表者名) (代表者名) (代表者名) 許可番号 一般/特定の別 一般/特定 一般/特定の別 一般/特定の別 安全衛生責任者 主任技術者 主任技術者 主任技術者 事門技術者 事門技術者 工事内工等 工事内工等 工期年月日~年月日 工期年月日~年月日 工期年月日~年月日 工期年月日~年月日

11-4	-12 . \\
《彖	老》

施工体制台帳 様式例-6

作 員 名

年 月 日作成)

事業所の名称 ・現場ID	
所長名	

本書面に記載した内容は、作業員 名簿として安全衛生管理や労働災害 発生時の緊急連絡・対応のために元 請負業者に提示することについて、 記載者本人は同意しています。

元請確認欄			
提出日	年	月	日

一次会社名 (次)会社名 ・事業者ID ・事業者ID

悉	ふりがな	部		生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	W	教 育・資 格・免 言	F	入場年月日
番号	氏名 技能者ID	職種	*	年齢	年金保障 雇用保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日

- (注)1.※印欄には次の記号を入れる。
- (現) …現場代理人 作 …作業主任者 ((注) 2.) 女 …女性作業員 未 …18歳未満の作業員

- 主 …主任技術者 職 …職 長 安 …安全衛生責任者 能 …能力向上教育
- (再) …危険有害業務・再発防止教育

- (注) 2.作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても 他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

- (注) 3. 経験年数は現在担当している仕事の経験年数を記入する。
- (注) 4. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。
- (注) 5. 資格・免許等の写しを添付すること。
- (注) 6. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建 設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である 等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
- (注) 7. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。 各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。
- (注) 8. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険 者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除 外である場合には左欄に「適用除外」と記載。
- (注) 9. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無につい ては、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。
- (注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフ トの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。
- (注) 11. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録○○基幹 技能者、〇級〇〇施工管理技士)を有する場合は、「免許」欄に記載。
- (注) 12. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

指示・承諾・協議書 一覧表

工事名 : 〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事

番号	日付	内容	指示	協議	通知	承諾	提出	届出	他
1	令和2年1月1日	合同現地踏査結果について					0		
2	令和2年1月2日	設計図書の照査結果について					0		
3	令和2年1月3日	地下埋設物・架空線等調査結果について					0		
4	令和2年1月4日	施工計画書について					0		
5	令和2年1月5日	着工前測量結果について					0		
6	令和2年1月6日	施工体制台帳の提出について					0		
7	令和2年1月7日	各種許可書の写しについて					0		
8	令和2年1月8日	工事で使用する材料の承認について				0			
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

指示 · 承諾 · 協議書

工事名	各					工事	
工事場	揚所					地内	
				請負業者名			
	口.	NO					
番	<u>号</u> 義 者	NO. □ 発注者	 □ 請負者	発議年月日	 令和	 年 月	日
		□ 光任4 □ 指示	□ 協議	□通知			Н
発議	事項	□届出	□ その他(_		—)
協議	事項						
	発	上記について	て、□指示	•□承諾 •□	協議 ・□ 通	f知 ·□ 受理	! します。
処	注		□ その他				
	者						J
理		上記についる		<mark>容回答予定日:</mark> ・□ 承 諾 ・□			! します。
	監っ)
	理者		□その他				J
旦		上記についる	<u>内</u> ジ て、□ 了解	<mark>容回答予定日:</mark> ・□ 協議 ・□	令和 年 提出 •□ 執	月 日 B告・□ 届出	します。
	請負		□ その他)
答	者						J
	机扭	•回答年月日	内 令和	<mark>容回答予定日:</mark> 年 月	<u>令和 年</u> □	月 日	
	/C/1.		設部 施設整備		Н		
		部長(重要事項)	監督員 (課長)	監督員 (主幹(総括))	監督員 (担当者)	課員	
			(麻)	(工学生(办公1日//	(1年3月)		
石	隺						
		(主管課)					
		部長(重要事項)	課長	主幹(総括)	課員		
量	忍						
		請負者					
村	闌	代表者	現場代理人	主任(監理)技術者			

工事履行報告書

工事名	OOOO第C)〇号 〇〇〇〇工事		会社 名		
工期	令	和6年1月1日	~	令和	6年12月31日	
日付	令	和6年7月5日	(6 月分	分)		
,	月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程	%	備	考
(記事	闌)					

休日確認欄

, riv =	2024 年 6					
日	月	火	水	木	金	H
26	27	28	29	30	31	1
						休
2	3	4	5	6	7	8
休						休
9	10	11	12	13	14	15
休						休
16	17	18	19	20	21	22
休		休				休
23	24	25	26	27	28	29
休						休
30	1	2	3	4	5	6
休						

←週休2日工事実施の場合は休日を記入

監督員(課長)	監督員	監督員 (担当者)

現場 代理人	主 任 (監理) 技術者

現 地 状 況 写 真

全景写真
发作作江戸寺
進捗状況写真
(※主要な工種)
I
進捗状況写真
(※主要な工種)

〇〇〇〇 活動報告書

0000第00号						
		実施時間	:00~0:00			
会社名	参加者氏名	会社名	参加者氏名			
□建設	00 00	 ○組	$\Diamond\Diamond$ $\Diamond\Diamond$			
//						
"	×× ××					
△工業	** **					
"	00 00					
既要】						
【実施内容の概要】 ※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く 【実施状況写真】 ※実施状況が分かる写真を1枚程度貼り付ける。						
	令和○年○○月○○ ○○現場事務所、○ ○○ △太郎 会社名 □建設	令和○年○○月○○日 ○○現場事務所、○○会社会議室 ○○ △太郎 会社名 参加者氏名 □建設 ○○ ○○	令和○年○○月○○日 実施時間 ○ ○○現場事務所、○○会社会議室 ○○ △太郎 会社名 参加者氏名 会社名 □建設 ○○ ○○ ○組 " □□ □□ " ×× ×× △工業 ☆☆ ☆☆ " ◎◎ ◎◎ 歌要】 ※実施した内容を項目別に作成し簡潔に書く			

【備考】

- 1. 本様式は「災害防止協議会」、「工事関係者連絡会議」、「安全教育・訓練」、「新規入場者教育」の活動報告書として作成する様式である。
- 2. 上記の活動報告書は、各活動毎に作成し1枚程度で提出する。ただし、内容の説明が出来るよう活動時に使用した資料を検査時に持参し提示する。

(同じ日に活動しても報告書は別々に作成する)

一工程施工報告書

下記施工項目の一工程が完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

報告日:令和5年●月●日

工事	番号	中工第1号	
工具	事名	○○改修	工事
主要	工種	木工事	
施工完	了箇所	1階○○室 軸組み完了	
確言	忍者	現場代理人又は主任技術者氏名	
	(例)		良・否
	軸組みの	の位置、開口部の位置、垂直精度	良
T:#=	・間柱、原	胴縁の間隔、材種、材寸	良
確	軸組みの	の固定状況、グラつきはないか	良
認	・防蟻処理は適切か		
項	・カーテ	ンレール下地のコンパネの設置	良
目			
自			
主			
検			
査			
)			
	(例)		是正確認
	・○○室の	のカーテンレール忘れ。	0
	・○○室	●通りの胴縁の間隔不足。	0
指	・○○室(の出入り口の位置について、●通りに3cmずれていた。(協議)	備考欄
摘			
事			
項			
	・開口部の	のずれについて、使用上問題なく、他工種への影響もないため、現	状のまま
備	で問題なり	いことを監督員と協議済(R5年●月●日)	
考			

添付資料

(例) 平面図(自主検査箇所及び指摘箇所がわかるよう図示)、是正完了写真(重要な事項) ※工種別施工計画書(監督員の指示による)を提出した工種について報告する。

監督員	監督員	監督員
(課長)	(主幹(総括))	(担当者)

現 場 代理人	主任(監理) 技術者

過積載防止の取組みに関する実施状況

工 事 名 〇〇〇〇第〇〇号	〇〇〇〇工事
(説明)	
(添付図、写真等)	

地下埋設物、架空線等事故防止の取組みに関する実施状況

工 事 名	○○○○第○○号	〇〇〇〇工事
(説明)		
(添付図、写	真等)	

創意工夫、地域への貢献等に関する実施状況

エ	事	名	○○○第○○号	〇〇〇〇工事		/
項		目			評価内容	•
提	案 内	容				
(≣	兑明)					
()	T / 1 5					
()], 7	写真等)			

社内パトロール実施記録 一覧表

工事名: 〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事

実施日	パトロール内容	実施者	指摘事項等	指摘に対する是正事項等	備考
令和2年1月1日	(例)重機操作、作業員の安全確保、工事看板、交通 規制	社内パトロール員 の氏名	特になし	特になし	

(元請会社側) 殿

(下請会社側) 印

引き取り検査願

下記工事について、完成したので引き取り検査をお願いします。

エ 事 名 〇〇〇〇第〇〇号 〇〇〇〇工事

検 査 希 望 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和○○年○○月○○日

(下請会社側) 殿

(元請会社側) 印

工事目的物引受書

上記引き取り検査願のあった工事について、工事目的物を引き受けします。

検 査 年 月 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日