

第4章 検査関係

4-1 工事の完了

○ 建築基準法等に関しては、工事完了検査日までに、特定行政庁等の検査を受けること。

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠または様式根拠
	工事請負者	監理受注者	愛知県建設局・建築局				
			事業課 工事グループ	建設企画課 検査G	建設総務課 契約G		
工事社内検査報告書 工事監理検査報告書 ○○課検査報告書	◎	○	○			工事社内検査は、現場代理人、監理技術者等以外の者が実施する。	(参)
検査職員任命依頼書	△	△	◎	○			(検)
検査職員任命通知書	△	△	○	◎			(検)
完了届 [工事] [監理]	◎	◎	○	○	写し		(事)
工事成績採点表 細目別評定点採点表 検査項目別チェック表			◎	○		検査項目別チェック表は紙で提出	(評)
< 検査実施 > [工事] [監理]	立会 △	立会 △ △	立会 △ ◎ 課内検査	◎			
検査指示書	○	○	○	◎		手直し確認後、すみやかに提出	(検)
完了検査調書 [工事] [監理]			○	◎	○	写し	(検)
完了検査の結果について (通知) [工事] [監理]	○	○	◎	◎			(検)
工事成績評定結果について (通知)	○		◎	○	写し	請負代金額 250 万円以上の場合	(評)
建物等引継書 資料等引継書			◎				
発生物件調書		◎	○	◎		施設管理者と十分協議し、作成する。	(委) (監)
請求書 [工事] [監理]	◎	◎			○	完了検査合格後提出	(事)
工事監理報告書(完了)		◎	○			4-3の書類等を整理し、まとめて提出	
工事総括表		◎	○	○			(委)

書類等の名称	書類の流れ					備考	根拠または様式根拠
	工事請負者	監理受注者	愛知県建設局・建築局				
			事業課 工事グループ	建設 企画課 検査G	建設 総務課 契約G		
工事監督記録簿		◎	→	○		月報をまとめて再提出	(委) (監)
工事打合簿	◎	→	○	→	○		(委) (監)
	○	←	○	←	◎		
	△	←	△	←	△		
						品質管理要領(資材編)により整理	(品)
使用資材(機材)一覧表	◎	→	○	→	○		
再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	◎	確認	→	○	→	○	計画書と同じ様式
《コブリス(COBRIS)》 工事登録証明書	◎		→	○	システム上で登録を確認		(副)
マニフェスト集計表	◎	→	○	→	○		※1 (参)
あいくる材使用状況報告書 あいくる材使用実績集約表	◎	→	○	→	○	使用状況報告書(Excelファイル)は「入力手順書」に従い作成する ※2	(副)
						データで提出	
電子媒体に記録された 工事写真	◎	→	○	→	○	CD-Rに記録(またはDVD-R) ※3	
竣工写真	◎	→	○	→	○		
各種試験成績書 及び保証書	◎	→	○	→	○		
完成図 (竣工図)	◎	→	○	→	○		
PPC用ポリエステルサンド 和紙縮小版	◎	→	○	→	○	公共建築課の所管工事はPDFファイル	
施工図、原寸図、承認図等	◎	→	○	→	○		
工事日報	◎	→	○	→	○		(参)
《建設リサイクル法》 再資源化等報告書	◎	→	○	→	○	第18条の規定による報告	(リ)
《コリンズ(CORINS)》 登録のための確認のお願い 登録内容確認書	◎	←	確認	→	△		
	◎	←	→	○		請負代金額500万円以上の工事	

- 凡例：◎…書類の作成 ○…書類の受理 △…指示・連絡又は立会
- ※1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5による情報処理センターの運営する電子情報処理組織(JWNET)への登録(電子マニフェスト)を使用した場合は、当該登録により出力したもの(各廃棄物の合計数等が示されたもの)でも支障ない。
- ※2 「愛知県あいくる材率先利用方針」、あいくる材に関する各種ファイルは、次のURLからダウンロードできる。
<https://www.pref.aichi.jp/site/aicle/aicle-youryou.html>
- ※3 「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」による。次のURLに掲載されている。
<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/densinohin.html>

4-2 工事検査の受検

検査は、次のような項目・手順により行われる。

- ① 工事・検査内容の把握：工事概要の説明、契約図書等の確認
- ② 工事実施状況の確認（書類検査）：契約図書・施工計画書等の履行状況、
工事施工状況、工事監理、安全管理
- ③ 出来形・品質・出来ばえの確認（現場検査）

検査は、発注者が求める工事目的物が、定められた出来形、品質を確保し、できあがっているかどうかを確認するものであるが、建設工事の特殊性から、直接可視により出来形、品質を確認することができない部分が多い。特に品質の確認は、各試験データと共に、施工状況がどうであったか、あるいは、仕様書に定められている施工方法が守られているかは重要である。

さらに、公共工事ということから、施工中の安全、環境保全といった事項についての確認も重要であり、検測、試験といった可視的な検査と共に、工事の施工状況（施工体制、工事目的物が完成に至るプロセス）についても確認が必要であり、請負者等はこれらに応える資料を整備する必要がある。

(1) 工事社内検査

請負者は、工事完了後（指定部分の工事完了も含む）、監理者検査の前に、社内基準に基づき、社内工事検査を実施する。検査員は原則、現場代理人、監理技術者等以外の役職者とし、検査内容等を工事社内検査報告書（参考様式）に記録する。不具合等の指摘があった場合は速やかに手直しを行う。

(2) 工事監理検査

社内検査後、事業課下検査前に、監理者による検査を実施する。請負者は、検査内容等を監理検査報告書（参考様式）に記録する。不具合等の指摘があった場合、請負者は速やかに手直しを行う。

(3) 事業課下検査

監理者検査後、本検査前に、事業課による下検査を実施する。検査員は、担当事業課の主任監督員等とする。請負者は、検査内容等を事業課検査報告書に記録する。不具合等の指摘があった場合、請負者は速やかに手直しを行う。

検査の準備及び体制については、本検査（完了検査）に準ずる。

(4) 本検査（工事完了検査）

本検査までに、施設管理者、依頼課等に工事完了の確認を受けておくこと。（本検査と一緒の確認は原則禁止）

a. 工事完了検査時に準備するもの（情報共有システムを利用しない場合）

- ① 工事監理報告書
- ② 安全管理実施報告書、安全・訓練実施報告書等（新規入場者教育、KYの記録等）
- ③ マニフェスト伝票（紙マニフェストの場合は、検査時に提示。伝票は検査後、請負者が保管。）
- ④ 火災保険、法定外の労災保険、その他の損害保険証券等
- ⑤ 建設業退職金共済制度関連書類（建設業退職金共済証紙貼付状況報告書等、別の退職金制度がある旨を記載した書面等）
- ⑥ 工事写真閲覧用PC（検査員に速やかに提示できるよう、PCを立上げる等の準備をしておく。）
- ⑦ 工事図面、工事共通仕様書、工事標準仕様書、工事監理指針等
- ⑧ その他、提出物一式（予備品、鍵等）

以下のものは必要に応じて用意

- ⑨ 検査用備品（軍手、スリッパ、コンベックス、通電確認器具、雑巾、懐中電灯、脚立、手鏡、ヘルメット等）
- ⑩ 書類等の検査会場（校長室等、施設利用者の妨げになる部屋はできるだけ避ける）

※情報共有システムを利用する場合は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」第3章3-9 工事検査及び「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き(案)」8. 工事検査について を参照

b. 工事検査における各者の役割

請負者 : 書類及び現場検査準備。説明。指示・指摘事項のメモ。

監理者 : 工事概要の説明。その他受検補助。

職員 : 検査の開始と終了の取り仕切り。その他、検査進行の段取り。

c. 現場検査

各種設備及び非常用設備等、動作確認ができるように準備する。

(5) 本検査(中間検査・出来形検査)

完了検査に準じて、その時点までに用意できる書類等を準備して受検する。

4-3 提出書類

工事監理等に使用した書類を、【報告書ファイル作成例】を参考にしてまとめ、完了検査時に提出する。

【報告書ファイル作成例】 (ファイル背表紙)

○○年度
 ○○○○建設工事監理報告書
 (施工計画書)
 3 / 5

契約名称→

工事完了検査の年月→

直接監理の場合は
愛知県建築局○○課→

← ファイル番号

(ファイル中表紙)

別紙

○○年度

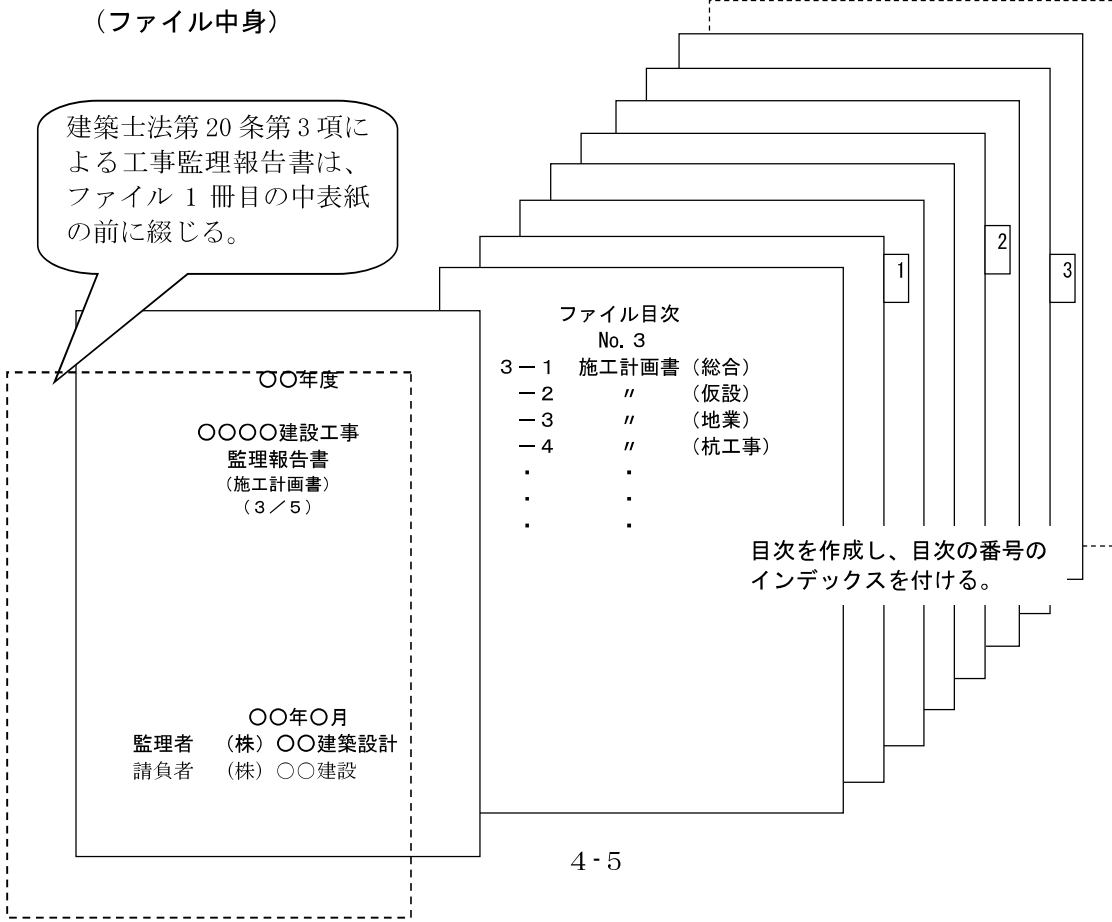
**○○○○建設工事
 監理報告書**
 (施工計画書)
 (3 / 5)

○○年○月

監理者 (株) ○○建築設計
 請負者 (株) ○○建設

(ファイル中身)

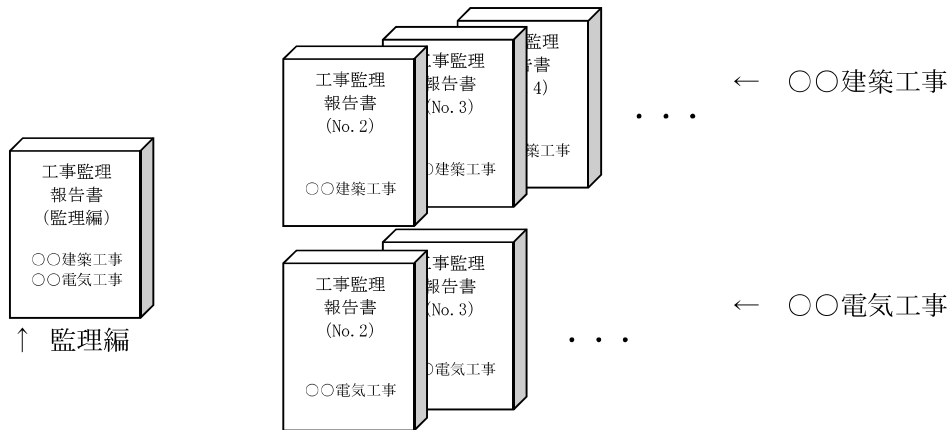
建築士法第20条第3項による工事監理報告書は、ファイル1冊目の中表紙の前に綴じる。



工事監理提出書類一覧〔例〕 (情報共有システムを利用しない場合)

- この一覧は、一般的に必要なとされる書類を例示したものであり、工事内容に応じて適宜、追加、削除すること。
- ファイルの1冊目は、工事監理を主として作成し、分離発注の複数の工事を監理している場合は、1冊にまとめてもよい。2冊目以降は、分離発注の工事毎に整理すること。

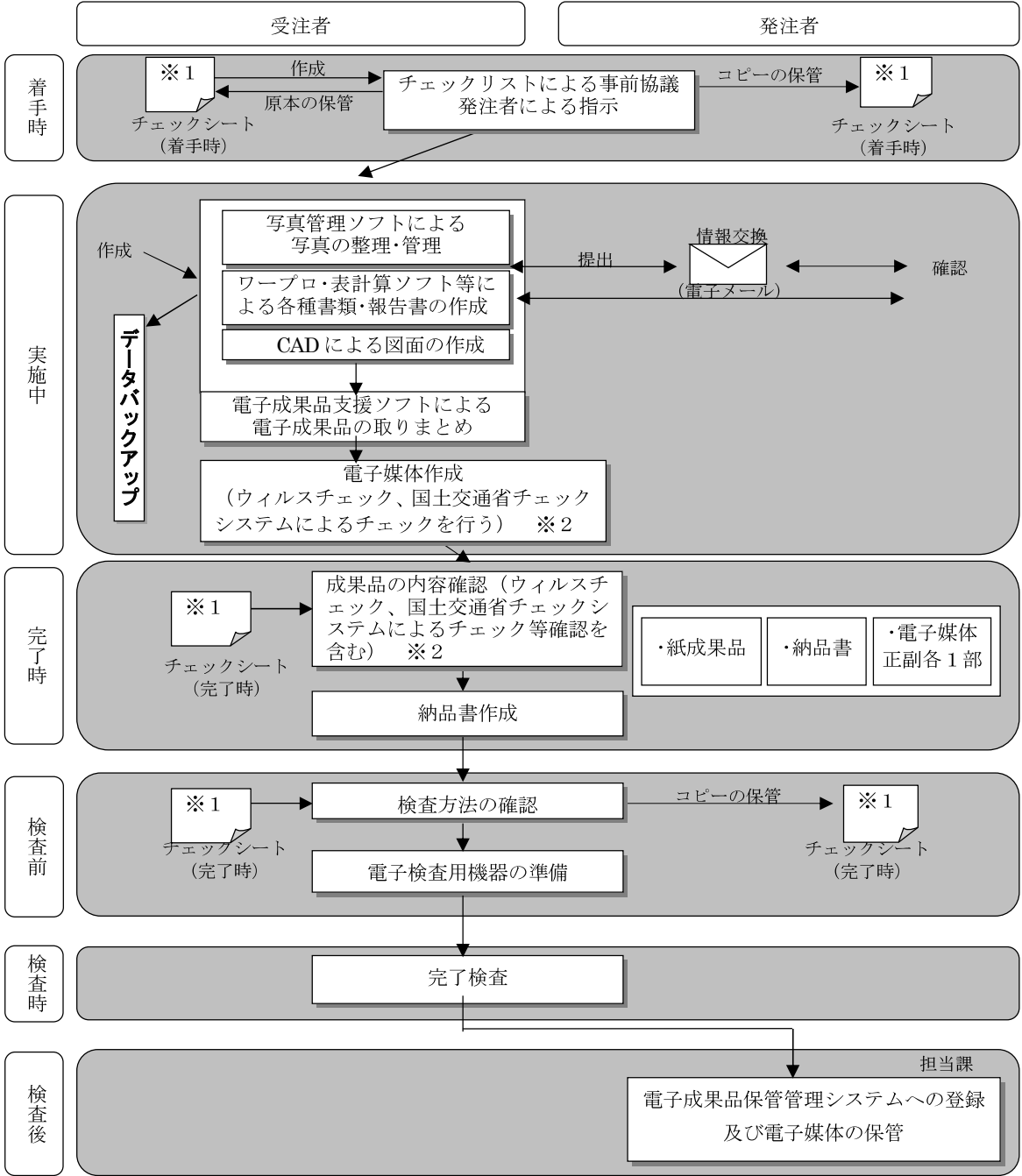
【例】



ファイル分け例	No.	書類名称	備考
1	1	工事監理報告書 (建築士法第 20 条第 3 項による)	
	2	工事総括表	
	3	監理委託契約書	(写)
	4	業務計画書	経歴書共
	5	完了届 <監理受注者>	(写)
	6	工事監理報告書 (工事監督記録簿、月進捗状況報告書、工事情景写真)	
	7	工事打合簿	
	8	第○回条件変更確認請求通知	(写)、様式「通知事項等」
	9	第○回条件変更確認通知	(写)、様式「通知事項等」
	10	第○回設計変更通知書	(写)
	11	「施工プロセス」のチェックリスト (建築版)	
2	12	工事請負契約書 (工事請負変更契約書)	(写)、約款、特約条項共
	13	完了届 <工事請負者>	(写)
	14	現場代理人等通知書	経歴書共
	15	登録内容確認書 (コリンズ)	受注時、変更時、完成時
	16	実施工程表	月間及び週間工程表共
	17	工程表、請負代金内訳書	工事特記仕様書等において、提出を必要としている場合
	18	説明書 (大気汚染防止法第 18 条の 15)	
	19	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書	廃棄物処理委託契約書等共

ファイル分け例	No.	書類名称	備考
2	20	工事登録証明書（COBRIS／コブリス）、再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書	再生資源利用実施書等をCOBRISに登録した証明書並びに実施書
		再資源化等報告書（建設リサイクル法第18条第1項による報告書）	建設リサイクル法第9条に規定する対象建設工事のみ
	21	マニフェスト集計表	
	22	発生物件調査	ない場合は不要
	23	PCB調査報告書	既存照明器具等の調査対象物がない場合は不要
	24	あいくる材使用状況報告書 あいくる材使用実績集約表	データも提出
	25	施工体制台帳	施工体系図、契約書（写）共参考3参照
	26	掛金収納書の写し又は証紙を購入しない理由書	
3	27	施工計画書	
	28	使用資材（機材）一覧表	
	29	材料（機器）搬入報告書	
	30	材料（機器）試験報告書	
4	31	施工報告書	
	32	施工試験報告書	
	33	試運転調整結果報告書	
	34	官公署等届出書（保全に関する資料以外）	（表紙写）
5	35	工事社内検査報告書	
	36	工事監理検査報告書	
	37	事業課下検査報告書	
	38	工事日報	休日・夜間作業届がある場合は、一緒に綴る。
	39	資料等引継目録	
	40	完成図（竣工図）	目録（本体は別冊）
	41	機器完成図、機器納入仕様書	
	42	保全に関する資料	目録（本体は別冊で可）アフターサービス連絡先、保証書共、官公署等届出書（発注者名義のものは原本）、検査済証（建築基準法、消防法等）、機器の取扱説明書及び維持保全方法（点検時期等）がわかるもの
	43	工事写真（竣工写真含む）等	電子媒体（CD-R）等

参考 12. 愛知県における電子納品の流れ（情報共有システムを利用しない場合）



※1 施工計画書にメールアドレスやウイルスチェック対策を記載した場合は省略できる。
 ※2 工事写真の電子納品は、「愛知県デジタル写真管理情報基準」を適用し、国土交通省の「電子納品チェックシステム（土木）」等を用いてチェックを行う。

- 「愛知県電子納品運用ガイドライン」、 「愛知県デジタル写真管理情報基準」
<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/densinohin.html>
- 電子納品チェックシステム
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

第5章 各種様式

5-1 各種様式一覧

○ 様式一覧

様式集は、建設企画課 建設技術基準等（建築）のページに掲載されています。

https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-ki_jyun.html

ページ 番号	様 式 名	様式 (受注者用)	様式 (発注者用)	備 考
5-3	工程表	○	—	
5-5	現場代理人等通知書	○	—	
5-7	現場代理人兼務届	○	—	
5-8	主任技術者兼務届	○	—	
5-9	監理技術者兼務届	○	—	
5-10	請負代金内訳書	○	—	
5-12	再生資源利用計画書等（表紙）	○	—	
5-13	通知書	—	○	
5-14	告知書	○	—	
5-15	マニフェスト集計表	○	—	
5-16	使用資材（機材）一覧表	○	—	
5-18	前払金請求書	○	—	
5-19	監督職員について（通知）【工事】	—	○	
5-20	監督員について（通知）【監理】	—	○	
5-21	監督員の変更について（通知）	—	○	
5-22	工事現場の特定元方事業者の指名について	—	○	
5-23	工程報告書	—	○	
5-24	工事監理報告書	○	—	
5-25	工事監督記録簿	○	—	
5-26	月進捗状況報告書	○	—	
5-27	施工・材料（機器）搬入 報告書	○	—	
5-28	施工プロセスのチェックリスト	○	—	
5-32	工事打合簿	○	○	指示・協議等に使用
5-33	通知事項等	○	○	
5-34	設計変更通知書	—	○	
5-35	出来形検査請求書	○	—	
5-36	出来形数量報告書	○	—	
5-39	出来形報告書	○	—	
5-42	出来形検査調書	—	○	
5-43	出来形調書	—	○	
5-45	出来形検査の結果について	—	○	
5-46	部分払請求書、請求金額内訳書	○	—	
5-48	中間前払金支払認定請求書	○	—	
5-49	中間前金払認定（否認定）調書	—	○	
5-50	中間前金払認定（否認定）通知書	—	○	
5-51	中間前払金請求書	○	—	
5-52	部分使用協議書	—	○	
5-53	部分使用同意書	○	—	
5-54	部分使用承認申請書	—	—	
5-55	部分使用承認書	—	○	
5-56	指定部分完了届	○	—	
5-57	指定部分完了検査調書	—	○	

ページ 番号	様 式 名	様式 (受注者用)	様式 (発注者用)	備 考
5-58	指定部分完了検査合格通知書	—	○	
5-59	部分引渡し調書	—	○	
5-60	部分引渡し協議書	—	○	
5-61	部分引渡し承諾書	○	—	
5-62	工事社内・工事監理・下検査報告書	○	—	
5-64	検査職員任命依頼書	—	○	
5-65	完了届(工事用、監理委託用)	○	—	
5-67	完了検査調書	—	○	
5-68	完了検査合格通知書	—	○	
5-69	工事成績評定結果通知書	—	○	
—	建物等引継書、資料等引継書	—	○	
5-70	請求書	○	—	
5-72	工事総括表	○	—	
5-73	あいくる材使用状況報告書	○	—	
5-74	あいくる材使用実績集約表	○	—	
5-75	工事日報	○	—	
5-76	発生物件調書	○	○	
5-77	再資源化等報告書	○	—	
5-78	事故発生報告書	○	—	
5-79	事故速報	○	—	
5-80	説明書(大気汚染防止法)	○	—	
5-82	解体等工事に係る調査結果について	○	—	
5-83	特定粉じん排出等作業に関するお知らせ	○	—	
5-84	作業完了報告書(大気汚染防止法)	○	—	
5-85	高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況	○	—	

下記書類は、下記URLより様式をダウンロードしてください。

- ・施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html
[国土交通省建設業 施工体制台帳、施工体系図等]
- ・工事監理報告書(建築士法第20条第3項)
<https://www.pref.aichi.jp/kenchikushido/08youshiki/youshiki.html#kenchikushihou>
[愛知県建築指導課 各種様式ダウンロード]

5-2 各種様式

次項以降に掲載

(参考様式)

工 程 表

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

請負者 住 所
(所在地)
氏 名
{ 名称及び
代表者氏名 }

下記工事の工程表を提出します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 契約締結年月日

5 請 負 代 金 額

金 円

6 工 期

着手 年 月 日

完了 年 月 日

- 注1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
2 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。
3 本書の上部に6センチメートルの余白を残すこと。

現場代理人等通知書

年 月 日

愛知県知事殿

請負者 住 所
(所在地)
氏 名
{名称及び
代表者氏名}

下記のとおり、現場代理人等を定めました。

記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工 事 場 所
- 4 請負代金額 金 円
- 5 現場代理人
氏名
- 6 現場責任者
氏名
- 7 主任技術者
氏名
- 8 監理技術者
氏名
- 9 監理技術者補佐
氏名
- 10 専門技術者
氏名
工種
- 11 営業所の専任技術者
住所
氏名

(添付書類)
経歴書

- 注1 経歴書は、既に提出されている場合は省略することができる。この場合、既提出の有無は、年度及び事務所単位によること。なお、営業所の専任技術者については提出を要しない
- 2 経歴書には、現場代理人、現場責任者にあつては直接的雇用関係が確認できる書面、その他の技術者にあつては直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書面及び各技術者として必要な資格を証する書面（監理技術者資格者証等）の写しを含める。
- 3 営業所の専任技術者は、契約を締結する営業所に設置している建設業法第7条第2号若しくは同法第15条第2号に規定するすべての者の住所及び氏名を記入すること。

参考様式

経 歴 書

1 現 住 所

2 最 終 学 歴

3 職 歴

4 生 年 月 日

5 主 な 担 当 工 事

工 事 名	構 造 ・ 規 模	工 期	担 当 業 務

6 資 格 番 号

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

<h2 style="margin: 0;">現場代理人兼務届</h2>	
年 月 日	
愛 知 県 知 事 殿	
請負者 住 所	
(所在地)	
氏 名	
(名称及び代表者氏名)	
工事の現場代理人について、下記のとおり兼務します。	
記	
	現場代理人の氏名
施 工 中 の 工 事	発注機関名
	工 事 名
	路線等の名称
	工 事 場 所
	請負代金額
	工 期
年 月 日から 年 月 日まで	
新 た に 契 約 し た 工 事	発注機関名
	工 事 名
	路線等の名称
	工 事 場 所
	請負代金額
	工 期
年 月 日から 年 月 日まで	
兼務の理由	

注1 現場代理人又は現場責任者が現場を離れる場合の施工連絡体制を添付すること。(様式は任意)

2 施行中の工事と新たに契約した工事との関係を示す工程表を添付すること。

3 現場代理人等通知書に添付して提出する場合は、宛先、請負者名などは省略する。

主任技術者兼務届		
年 月 日		
愛知県知事殿		
請負者 住 所 (所在地) 氏 名 (名称及び代表者氏名)		
工事の現場代理人について、下記のとおり兼務します。		
記		
主任技術者の氏名		
施行中の工事	発注機関名	
	工 事 名	
	路線等の名称	
	工 事 場 所	
	請 負 代 金 額	
	工 期	年 月 日から 年 月 日まで
新たに契約した工事	発注機関名	
	工 事 名	
	路線等の名称	
	工 事 場 所	
	請 負 代 金 額	
	工 期	年 月 日から 年 月 日まで
兼 務 の 理 由		
(添付書類) 各工事の施工場所を記入した地図(縮尺 1/100,000 以上、工事現場間の距離を記したもの)		

- 注 1 専任を要しない技術者どうしの兼務については、届出を要しない。
2 既発注工事と兼務工事との関係を示す工程表を添付すること。
3 現場代理人等通知書に添付して提出する場合は、宛先、請負者名などは省略する。

監理技術者兼務届

年 月 日

愛知県知事殿

請負者 住 所
(所在地)
氏 名
(名称及び代表者氏名)

下記のとおり、監理技術者補佐を配置することにより監理技術者について兼務します。
記

監理技術者の氏名		
施工中の工事	発注機関名	
	工 事 名	
	路線等の名称	
	工事場所	
	当初請負代金額	
	監理技術者補佐の氏名	
	工 期	年 月 日から 年 月 日まで
新たに契約した工事	発注機関名	
	工 事 名	
	路線等の名称	
	工事場所	
	当初請負代金額	
	監理技術者補佐の氏名	
	工 期	年 月 日から 年 月 日まで
(添付書類) <ul style="list-style-type: none"> 各工事の施工場所を記入した地図 (縮尺 1/100,000 以上、各工事が同一建設事務所管内でない場合は工事現場間の距離を記したもの) 各工事の CORINS の写し等 監理技術者の職務を適正に遂行できることが確認できる書類 監理技術者補佐が担う業務等を記載した書類 		

- 注 1 現場代理人等通知書に添付して提出する場合は、宛先、請負者名などは省略する。
- 2 現に施工中の工事について新たに監理技術者補佐を配置する場合は、当該監理技術者補佐の経歴書を添付すること。その場合の経歴書の取扱いについては、現場代理人等通知書の例による。
- 3 監理技術者の職務を適正に遂行できることが確認できる書類は、監理技術者の施工における主要な会議への参加、現場の巡回及び主要な工程の立ち会い等及び監理技術者と監理技術者補佐との間の連絡体制について示したものであること。(様式は任意)

請 負 代 金 内 訳 書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

請負者 住 所

(所在地)

氏 名

(名 称 及 び)
(代 表 者 氏 名)

下記工事について、請負代金内訳書を別紙のとおり提出します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 契約締結年月日

5 請 負 代 金 額

金 円

6 工 期

着手 年 月 日

完了 年 月 日

注 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

2 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。

3 本書の上部に 6 センチメートルの余白を残すこと。

再生資源利用計画書
再生資源利用促進計画書

年 月 日

現場代理人 会社名
又は請負者 氏名

下記工事の再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を別紙のとおり提出
します。

記

工 事 名

添付書類

- ア 建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証（民間受入地の場合に限る。）の写し
- イ 収集運搬、処理業者の許可証の写し（請負者が契約した収集運搬業者及び処分業者のもの）
- ウ 廃棄物処理委託契約書の写し（請負者が収集運搬業者及び処分業者と契約したもの）
- エ 請負者が契約した処分場までの運搬ルート図
- オ 工事場所から再資源化または最終処分場までの流れ、収集運搬業者、処分業者（処分施設）を記載した表（フロー図等）
- カ 収集運搬業者の運搬車両一覧表

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
本様式によらず、施工計画書、工事打合簿等に添付してもよい。

(公共工事に係る建設リサイクル法事務取扱要領) 様式 1

通 知 書

年 月 日

殿

通知者官職 印

官庁所在地

担 当 者
T E L

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 1 1 条の規定により、別紙様式のとおり通知します。

記

様式 1 ・ イ 再生資源利用計画書

様式 2 ・ ロ 再生資源利用促進計画書

※受付欄	※決裁欄
年 月 日	
第 号	
係員印	

(公共工事に係る建設リサイクル法事務取扱要領) 様式2

告 知 書

年 月 日

(下請負人) 様

氏名 (法人にあつては商号又は名称及び代表者の氏名)
(郵便番号 ー)電話番号 ー ー
住所

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第2項の規定により、対象建設工事に係る事項について告知します。

記

1. 添付資料

- ①別表 (別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの)
 - 別表1 (建築物に係る解体工事)
 - 別表2 (建築物に係る新築工事等 (新築・増築・修繕・模様替))
 - 別表3 (建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等 (土木工事等))
- ②その他の添付資料 (添付する場合)
 - 工程表

使用資材 (機材) 一覧表 (第 回)

工 事 名 _____

現場代理人 会社名
又は請負者 氏 名

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(建築工事品質管理要領(資材編) 様式3の続き)

工 種 名	材 料 名	商 品 名	規 格 番 号	製 造 所 名	製 造 所 住 所	取 扱 い 代 理 店 (TEL)	搬 入 時 確 認 方 法

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

前 払 金 請 求 書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

請負者 住 所
(所在地)
氏 名
{ 名 称 及 び }
代表者氏名

下記のとおり請負代金を前払いしてください。

記

金	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記工事の前払金

- 1 工 事 名 _____
- 2 路線等の名称 _____
- 3 工 事 場 所 _____
- 4 契約締結年月日 年 月 日
- 5 請 負 代 金 額 金 円
- 6 支 払 方 法

口 座 振 替	銀行 支店
	普通 第 番

第 年 月 日 号	
様	
愛 知 県 知 事 印	
監督職員について (通知)	
工事の監督職員を下記のとおり決めました。	
記	
工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
請 負 代 金 額	
監 督 職 員 職 氏 名	総括監督員 主任監督員 専任監督員 (工事監理業務を委託する者)
そ の 他 必 要 な 事 項	別紙による
担 当 電 話 内 線	

第 年 月 日 号	
様	
愛 知 県 知 事 印	
監督員について (通知)	
工事監理の監督員を下記のとおり定めました。	
記	
委 託 業 務 名	
路 線 等 の 名 称	
業 務 場 所	
業 務 委 託 料	
監 督 員 職 氏 名	総括監督員 主任監督員 専任監督員
そ の 他 必 要 な 事 項	別紙による
担 当 電 話 内 線	

第 年 月 日		
様		
愛 知 県 知 事 印		
監督員の変更について (通知)		
工事の監督員を下記のとおり変更しました。		
記		
工 事 名		
路 線 等 の 名 称		
工 事 場 所		
請 負 代 金 額		
監 督 員 職 氏 名	変 更 前	変 更 後
その他必要な事項	変 更 前	変 更 後
担当 電話 内線		

様

愛 知 県 知 事 印

工事現場の特定元方事業者の指名について（通知）

貴社には、本県の 工事を請け負っていただいている
ところですが、当該工事現場は、別途発注の請負工事があり 2 以上の請負業者が同一場所で作業
することになります。

したがって、労働安全衛生法第 30 条第 2 項の規定により必要となる特定元方事業者（労働安全
衛生法第 30 条第 1 項に規定する措置を講ずべき者として発注者が指定するもの）に、貴社を指名
します。

つきましては、当該工事現場（同一敷地内に別棟等の別途請負工事がある場合はそれを含む）
の特定元方事業者として、関係請負者の労働者が同一場所で作業することによって生ずる労働災
害を防止するため、下記の事項に関する必要な措置を講じてくださるようお願いします。

なお、この期間は貴社の工事目的物の完成引渡しの終了する日までとします。

記

- 1 協議組織の設置及び運営を行うこと。
- 2 作業間の連絡及び調整を行うこと。
- 3 作業場所を巡視すること。
- 4 関係請負人が行う労働者の安全又は衛生のための教育に対する指導及び援助を行うこと。
- 5 仕事を行う場所が仕事ごとに異なることを常態とする業種で、厚生労働省令で定めるものに
属する事業を行う特定元方事業者にあつては、仕事の工程に関する計画及び作業場所におけ
る機械、設備等の配置に関する計画を作成するとともに、当該機械、設備等を使用する作業
に関し関係請負人がこの法律又はこれに基づく命令の規定に基づき講ずべき措置についての
指導を行うこと。
- 6 前各号に掲げるもののほか、当該労働災害を防止するため必要な事項

担 当
電 話
内 線

(監督要領) 様式第4

年 月 日

工 程 報 告 書 (月)

殿

専任監督員職氏名

下記工事の工程について別紙のとおり報告します。

記

工 事 名	規 模	請 負 者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

工 事 監 理 報 告 書

_____ 工事

年 月

監 理
受注者 _____

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(監督要領) 様式第4別紙

月進捗状況報告書

工事名 請負者 請負代金額 工期	着手	年		年		完了		年		年		日		予定工程線 (黒) 表施工工程線 (赤)
		月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	
100														
90														
80														
70														
60														
50														
40														
30														
20														
10														
%														

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする

参考様式

施工 ・ 材料（機器）搬入 報告書				
			No. _____	
			年 月 日	
現場代理人 会社名 又は請負者 氏 名			※1	
工事名				
下記の 範囲について完了しました。 ・ 材料（機器）を搬入しました。 設計図書に適合していることを確認しましたので報告します。				
工事区分	内 容			
工事				
完了日・搬入日	年 月 日 AM・PM 時 分			
確認事項・記事				
再 検 査 等	記名をもって検査合格とする			受 理
	工事監理 受注者 ※1	主任（監理） 技術者 ※1	監理技術者 補佐※1※2	監 督 員 ※1

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※1 情報共有システムを利用して提出する場合は、本欄への記名等は不要とする。

※2 監理技術者補佐を配置していない場合は、斜線を引く等とする。

建築工事監督要領 (別添2)

「施工プロセス」のチェックリスト (建築版)

1. 工事名

2. 工期

3. 監理受託者

4. 施工業者

年 月 日 ~ 年 月 日

監督職員等氏名:

① 「施工プロセス」のチェックリストは、工事標準仕様書、工事特記仕様書、施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き (案) 【第11版】、愛知県公共工事請負契約約款 (建築工事用) 等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に施工されているかを監督職員等 (委託監理の場合: 工事監理受託者、直接監理の場合: 専任監督員) が確認する。

② チェック欄では、書類もしくは現場等で確認した日付、及びその内容がOKであれば口にレマークを記入し、工事監督記録簿に指示事項又は正状況等を記録し、備考欄にその頁数等を記入する。

③ 用語の定義について 契約後: 当初契約後、 変更後: 工期内に行う契約変更後とする。

細 査 項 目	確 認 項 目	チ ョ ッ ク リ ス ト (指示事項)												備 考			
		着手前	施 工 中										完成時				
1. 施工体制	○美施工程表 ・工事着手に先立ち、美施工程表が提出され、監督職員の承諾を受けた。 (着手前・変更時)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		1. 該当の有無 2. 指示事項及びその是正状況等を記載した 工事監督記録簿の頁数等
	○コリンス登録 (請負代金額 500万円以上の 建設工事)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○品質証明 ・工事中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を所定の様式により提出した。 (検査の前等)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○建設業退職金 共済制度等 ・(品質証明制度適用の場合) 品質証明は、出来高、品質及び写真管理等、工事全般にわたり適切 (数量も含む) に実施した。 (品質証明実施時)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○建設業退職金 共済制度等 ・積金収納書の写し等を契約締結後1ヶ月以内に提出した。 (契約後、増額変更後)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○建設業退職金 共済制度等 ・「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識が現場に掲示されている。 (施工時1回程度)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○建設業退職金 共済制度等 ・労災保険関係の項目が現場の見やすい場所に掲示されている。 (施工時1回程度)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○建設業退職金 共済制度等 ・建設業退職金共済証紙の配布を「証紙貼付状況報告書」等により適切に管理している。 (施工時適宜)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○請負代金内訳 書 ・契約締結後14日以内に、所定の様式で提出した。 (契約後、変更後)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○施工体制台帳 施工体系図 ・施工体制台帳を現場に備え付け、かつ、同一のものを出した。社会保険等の加入状況等を確認した。 (施工時1回/月程度)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○施工体制台帳 施工体系図 ・施工体制台帳に下請負契約書 (写) 及び再下請負通知書を添付している。 (施工時の当初、変更時)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		
	○施工体制台帳 施工体系図 ・下請負契約書に必要な事項が記入されている。 (施工時の当初、変更時)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)	(/)		

「施工プロセス」のチェックリスト (建築版)

(2/4)

審査項目	細別	確認項目	チェックリスト (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)												備考		
				着手前	施 工 中												完成時	
1	I	施工体制台帳 施工体系図 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> 施工体系図を現場の工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。(施工時1回/月程度) 施工体系図に記載のない建設業者が作業していない。(施工時1回/月程度) 施工体系図に記載されている主任技術者及び施工計画書に記載されている技術者が本人である。(施工時の当初、変更時) 元請負人がその下請工事の施工に実質的に関与している。(施工時の当初、変更時) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<ul style="list-style-type: none"> 建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、主任技術者等を正しく記載している。(施工時1回程度) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	II	配置技術者 ／ 現場代理人及び現場責任者の配置	<ul style="list-style-type: none"> 現場代理人は現場に常駐している。(施工時1回/月程度) 現場代理人及び現場責任者は、監督職員との連絡調整及び対応を书面で行っている。(施工時適宜) 専門技術者を選任し、配置している。 作業主任者を選任し、配置している。(施工計画時、施工時適宜) 監理技術者資格者証の携帯を確認した。(着手前) 配置予定技術者、通知による監理技術者等、施工体制台帳に記載された監理技術者等と監理技術者証等に記載された技術者及び本人が同一であった。(着手前) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<ul style="list-style-type: none"> 現場に専任している (専任の監理技術者 (監理技術者補佐を配置する場合は、監理技術者補佐) 及び専任の主任技術者) (施工時1回/月程度) 施工計画や工事に係る工程、技術の事項を把握し、主体的に係わっている。(施工時、打合せ時) 施工に先立ち、創意工夫又は提案をもって工事を進めている。(施工時適宜) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

工 事 打 合 簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 請負者・受注者	発議年月日	年 月 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
工事名			
(内容) 副題:			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	
	請負者・受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	
			年 月 日
			年 月 日

総括 監督員	主任 監督員	専任 監督員	管理 技術者	担当 技術者	現場 代理人	主任(監理) 技術者	監理技術者 補佐

※ 必要のない記名欄は斜線を引く等する。

様式第1「通知事項等」

		確認請求通知事項【請負者】(A) 条件変更確認請求の通知事項等	確認通知事項【発注者】(B) 条件変更確認の通知事項等	備考
I 工 法 関 係	工事施工関係			
	工事用道路			
	品質管理関係			
	その他			
	関連工事			
II 工 程 関 係	関係機関協議			
	その他			
	用地関係			
III 用 地 関 係	安全対策関係			
IV 安 全 対 策	建設発生土			
	建設廃棄物			
V 建 設 副 産 物	資料の確認			
	設計図書			
VI 資 料 の 確 認	設計図書の確認			
VII 設 計 図 書				

※ 請負者は、条件確認すべき事項をA欄に記入し、工事打合簿に添付し通知すること。また、当該通知事項等を電子データで送付すること。
 ※ 発注者は、受理したデータを活用し、条件確認に対する回答事項をB欄に記入し、工事打合簿に添付し通知すること。

第〇回設計変更通知書

年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

年 月 日付けで契約した下記工事について、愛知県公共工事請負契約約款（第 19 条第 4 項・第 20 条）に基づき通知します。

記

工事名		
路線等の名称		
工事場所		
設計変更理由	該当項目 (要領第 3)	内 容
通知事項等		
変更項		
軽微な変更等事項		

※ 軽微な変更等とは愛知県建設局・都市・交通局・建築局 設計変更事務取扱要領 第 6 ただし書きによる。

出来形検査請求書

年 月 日

愛知県知事殿

請負者 住 所
(所在地)
氏 名
〔名称及び〕
代表者氏名

下記工事の部分払を請求したいので、出来形検査をしてください。

記

工 事 名	
路線等の名称	
工事場所	
請負代金額	金 円
工 期	着手 年 月 日
	完了 年 月 日

(監理業務委託特記仕様書) 様式第9(1)

出来形数量報告書(第 回)

工事名又は委託業務名

監理受注者

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(監理業務委託特記仕様書) 様式第9(2)

請負代金額 ※			
工事概要			
工期	着手年月日	完了年月日	日
備考			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 業務委託の場合は業務委託料

(監督要領) 様式第 6 (1)

出 来 形 報 告 書

工事名又は委託業務名

路線等の名称

工事又は業務場所

愛知県建築局公共建築部 課

(検査要領) 様式第4 (その1)

出来形検査調書

愛知県知事殿

年 月 日

検査員

検査の結果については、下記のとおりです。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 請負代金額 金 円

5 工 期 着手 年 月 日
完了 年 月 日

6 請 負 者 年 月 日

7 検 査 年 月 日 年 月 日

8 検 査 結 果 出来形 パーセント