

## 監督員への提出書類等一覧表（土木工事編・250万円以上）

令和7年4月1日  
総務部工事検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示を求める書類等は下表のとおりですので、ご理解とご協力をお願いします。

提出時期	提出書類等	添付書類及び記事	
契約時 （ ） 施工前	工程表	検査予定日を明記する。（ <b>契約締結後14日以内に提出</b> ）	
	請負代金内訳書	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。 （ <b>契約締結後14日以内に提出</b> ） ※適切な計上をしているか監督員の確認を受けること。	
	現場代理人等通知書	現場代理人、主任・専門・（特例）監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、雇用関係証明書類（被保険者証の写し等） （ <b>契約締結後10日以内に提出</b> ） ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、 <b>必要な部分以外（保険者番号及び被保険者等記号・番号・QRコード）は必ずマスキング（黒塗り等）を施した写しを提出してください。</b>	
	建退共証紙購入状況報告書	建設業退職金共済証紙購入状況報告書（請負代金額600万円以上） （ <b>契約締結後1か月以内に提出</b> ）	
	保険証の写し	工事に関する保険証（法定外労災保険等）の写し ※本工事が対象となる証明書等を添付する。	
	工事实績情報システム(コリス)の登録確認	請負代金額500万円以上 書類提出 <b>不要</b> 。監督員による要確認事項 （ <b>契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録</b> ）	
	施工計画書	埼玉県土木工事实務要覧 第1巻 第2 第1編 第1章第1節1-1-6参照	
	施工体制台帳、施工体系図、作業員名簿（元請・下請）	下請契約を締結した場合 下請契約書の写し（明細添付）、下請負人の主任及び専門技術者の経歴書・資格者証の写し・雇用関係証明書類（被保険者証の写し等）の <b>提出</b> 、建設業許可証の <b>提示</b> 等 ※被保険者証の写しについては、(1)氏名、(2)生年月日、(3)資格取得年月日、(4)所属事業所名、(5)事業所所在地を明示するとともに、 <b>必要な部分以外（保険者番号及び被保険者等記号・番号・QRコード）は必ずマスキング（黒塗り等）を施した写しを提出してください。</b> ※下請の社会保険等の加入状況について監督員の確認を受けること。	
	材料承諾書	各種カタログ、製造・品質証明書等（使用規格品へのマーキング）	
	工事記録	設計図書の照査、事前測量結果、施工方法等の変更等（施工時）	
	事前調査説明書 面 石綿事前調査報告	建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象。報告対象は、原則石綿事前調査報告システムを活用する。（ <b>大防法及び石綿則確認</b> ）	
	施工中	工程管理	月間・週間工程表（段階確認日を記入）等による工程管理状況等
		工事履行報告書	月末の状況を <b>翌月5日までに</b> 提出（状況写真添付） 工期最終月は作成・提出不要とする。
安全管理記録等		安全教育、KY活動、保安全管理、足場・土留等点検、新規入場者教育、社内パトロール、災害防止協議会等の開催、車両点検等の写真及び記録簿の <b>提示（提出は監督員の指示による）</b> （清書したものではなく、現場や会議等で使用した原本）	
出来形管理		平面・縦横断面図、展開図、数量計算書、不可視部分の写真等（管理基準は埼玉県土木工事实務要覧出来形管理基準による）	
品質管理		密度・支持力・超音波・引張・圧縮・圧力試験等（試験状況の写真添付）、継手接続記録、ミルシート等の <b>提出</b> （管理基準は埼玉県土木工事实務要覧品質管理基準による） ※主要資材の出荷証明もしくは納品伝票は検査時に <b>提示</b> 。 主要資材以外の扱い及び提出は監督員の指示による。	
建設副産物 建設発生土等		産業廃棄物集計表、産業廃棄物管理票（A票、B2票、D票、E票の <b>原本を検査時に提示</b> 。 <b>提出は監督員の指示による</b> ）、建設発生土（残土）受入証明書（ <b>原本</b> ）、写真、再生資源利用（促進）計画書・実施書および工事登録証明書（コリス登録）等	
工事写真		埼玉県土木工事实務要覧土木工事写真作成要領による。	
工事事務報告書		事故が発生した場合直ちに監督員へ連絡し、指示された期日までに監督員へ提出する。	
工期延期届		受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができない場合に提出する。	
工事实績情報システム(コリス)の登録確認(変更時)		登録内容に変更が生じた場合 書類提出 <b>不要</b> 。監督員による要確認事項 （ <b>土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録</b> ）	

完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施行中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3)
	段階確認検査一覧表	確認写真添付
	建退共貼付実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金額600万円以上)
	工事完成通知書	監督員との協議の済んだ完成図書納品をもって完成とする
	下請工事完成検査	下請工事があった場合、完成通知、検査結果通知等の書面及び完成検査状況写真の提示。提出については監督員の指示による。
	工事実績情報システム(コリス <sup>®</sup> )の登録確認(完成時)	完成検査終了後 書類提出不要。監督員による要確認事項(土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録)
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降
	請求書	引渡日以降

- 注) 1. 書類の提出及び問合せは、担当監督員をお願いします。
2. 提出書類の参考様式は、市ホームページ(工事検査課)に掲載しています。
3. 施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容及び現場条件などを反映した、詳細で具体的なものとしてください。また、計画内容に変更が生じた場合は、その都度当該工事着手前に変更施工計画書を提出してください。但し、工期や数量等の軽微な変更は、変更施工計画書の提出を省略できるものとします。
4. 契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)
5. オーバーレイのみ又は切削オーバーレイのみの工事の評定については、令和7年4月1日以降の完成検査から外れます。監督員と相談してください。