

・提出書類リストのチェックポイント(新築、改修)(令和8年版)(A3)

※工事打合せ記録簿・施工計画書以外の書類に押印欄は不要(押印欄に斜線でも可)

完成書類	チェックポイント
1 施工計画書(総合施工計画書、工種別施工計画書(安全データシート))※土と地業工事、石とタイル工事、塗装と左官工事など内容が類似しており統合して記載できる場合は集約可 外壁等の施工計画においてチェックシートを作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画書の内容(仕様や基準)が設計図、設計内訳書、標準仕様書と合致しているか</li> <li>計画書に記載されている標準仕様書等(年度に注意)が設計図と合致しているか</li> <li>他工事の引用により本工事と異なるものとなっていないか</li> <li>品質計画が記載されているか(基準等の内容を確認)</li> <li>材料の搬入数量(塗装等)の使用量の計算書に間違いはないか</li> <li>計画書に記載されている内容が履行されているか(独自のチェックシート等)</li> <li>社内検査の内容を記載しているか(検査員、検査時期、検査対象、合否判定基準)</li> </ul>
2 施工体制台帳(注文書、注文請書、契約約款、作業員名簿(別紙参考)) ※下請負人の建設業許可・各資格証・実務経歴の写しは添付省略可	<ul style="list-style-type: none"> <li>国交省のチェックリストをもとに必要事項が記載されているか</li> <li>建設業許可の期限(5年以内)が切れていないか</li> <li>主任技術者等の専任(建築一式8,000万円以上)の有無を確認しているか</li> <li>注文請書の日付は施工体系図の工期(職種毎の工期)着手以前となっているか</li> <li>施工体制台帳と体系図の内容(氏名、工期等)に相違がないか</li> <li>注文書の手形の支払期日は60日以内となっているか</li> </ul>
3 施工体系図(施工体制台帳に添付)※施工体制台帳、施工計画書と相違がないか確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>施工体制台帳と施工計画書の整合性(業者名、工期等)はとれているか</li> </ul>
4 全体工程表※出来形曲線の予定と実施記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施工程は、設計の工期末から1か月以上前に完了する工程になっていないか(減額の設計変更)</li> <li>指定工事部分がある工事は、指定部分が工期内に完了しているか</li> <li>関連工事との調整はできているか</li> </ul>
5 緊急連絡網(総合施工計画書に添付)	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡先として警察、消防、労基署、市役所、労災指定病院、施工会社は記入されているか</li> <li>緊急連絡先が現場から最も近い場所になっているか</li> </ul>
6 施工図	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図との整合性はとれているか(・意匠:寸法、仕様、仕上、建具、家具等・構造:記号、断面サイズ、通り寸法)</li> <li>関連工事との調整が図られているか</li> <li>利用者の安全性を考慮した納まりとなっているか</li> </ul>
7 竣工図(製本2部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計変更箇所が竣工図に反映されているか(製本前に確認)</li> </ul>
8 週間又は月間工程表 ※現場休止期間・緊急連絡先・巡回体制の記載が確認できれば現場休止届は省略可	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体工程に遅れが生じていないか(遅れている場合は、どこで調整するのか)</li> <li>関連工事との調整は出来ているか</li> <li>品質管理上の不適合がないか(型枠の解体やコンクリート、塗装等の採暖養生の時期など)</li> <li>不安全なラップ作業がないか(多職種による上下作業など)</li> <li>施設の利用がある場合は、施設管理者との調整はできているか</li> </ul>
9 工事打合せ記録簿 ※監督員等の立会いを記録する	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計と内容が異なるような協議がないか(設計変更を除く)</li> <li>設計より品質が下がる内容で承諾していないか(減額の設計変更が必要)</li> <li>設計変更となる場合、工事打合せ記録簿を作成しているか(増額、減額の設計変更)</li> </ul>
10 試験成績書(コンクリート、超音波試験、VOC等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付の記入、工事名称記入、宛先は施工者名(JV)、試験結果に間違いはないか(合否の判定)</li> </ul>
11 品質証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付の記入、工事名称記入、宛先は施工者名(JV)、品質と規格が設計を満足しているか</li> </ul>
12 出荷証明書 ※施工者が管理している搬入記録表や工事工程写真(資材等現場搬入時・使用后)により現場搬入状況が確認できる場合は省略可。	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付の記入、工事名称記入、宛先は施工者名(JV)、出荷数量が設計数量を下回っていないか</li> </ul>
13 搬入材料検査簿(杭、地業、鉄筋、鉄骨、コンクリート、CB、木材、外装材、屋根)※搬入材料検査簿の数量根拠となる納品書又は出荷証明書が必要(JV宛) 外壁の支持材(ビス、金物等)の納品書又は出荷証明書が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>施工計画書の計画数量と相違がないか</li> <li>搬入数量が計画数量を下回っていないか</li> <li>計算式は正しいか(設計数量-搬入数量の累計で設計数量を上回るとマイナス表示になる)</li> </ul>
14 再資源利用等(残土処理、副産物コブリス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力内容は適切か(請負金額の桁違い(万円)、数量の桁違い、搬入先間違いがないか)</li> <li>残土の搬出数量(土量の計測又は、ダンプの台数管理)と記載数量に相違はないか</li> </ul>
15 産業廃棄物処理(廃棄物数量集計表、委託契約書、許可証の各写し、経路図)※マニフェストA・Eは原本確認のみで写しは省略可、運搬経路上の追跡写真は省略可、CBやALC等の成形物は中間処理が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可証の有効期限が切れていないか</li> <li>委託契約先(運搬、処分)の契約漏れがないか</li> <li>廃棄物処分の分類は、設計書と相違はないか(相違がある場合は、設計変更必要)</li> <li>A及びE票(計量伝票含む)と概数確定の数量に相違はないか</li> </ul>
16 社内検査報告書(写真付)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施工計画書に記載した検査が実施されているか</li> <li>検査の目的、タイミングは適正か、検査項目の合否判定は適切か、検査者は明確になっているか</li> </ul>
17 高度技術・創意工夫(任意)(報告書・写真)	<ul style="list-style-type: none"> <li>高度技術及び創意工夫といえる内容か</li> <li>※例 ①敷き鉄板を敷いた→指定仮設のため創意工夫に当たらない ②大型車両走行時に敷き鉄板同士のずれが生じないように溶接した→創意工夫に当たる</li> </ul>
18 工種別工事工程写真※外壁改修工事の概数確定写真は抜粋で良いが監督員の全数検査が必要 外壁の支持材(ビス、金物等)の写真は棟ごと、階ごと、面ごとに1枚以上の撮影 監督員が指定する工程は、次工程へ進む前に監督員の全数検査が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事写真のガイドブックを確認しているか</li> <li>工事写真に日付が記載されているか</li> <li>施工部位がわかるように明記されているか</li> <li>設計図書や標準仕様書の仕様、規格、基準値を満足しているか</li> <li>不可視部分のビス等の固定ピッチは撮影しているか</li> <li>工事に不安全行動がないか</li> <li>工事写真は最終的に不足のないよう現場立会時に確認しているか</li> <li>電子黒板を使用する場合は、チェックツール結果を添付しているか</li> </ul>
19 竣工写真(外部全景→東西南北)(各主要室1カット)	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明に誤記がないか(東面→西面が正)</li> <li>被写体は切れていないか(面の一部が写っていない)</li> <li>写真の画像が暗すぎないか</li> </ul>
20 工事実績情報登録報告書(コリンズ)の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録の日付に注意しているか(契約後、変更後、完成後それぞれ10日以内)</li> </ul>
21 建主引渡し書類(各種保証書、建物・鍵受渡し証、キーリスト、取扱説明書、仕上品番リスト、施工者連絡先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>引渡し書類はクリアブックにまとめて提出しているか</li> <li>すべての保証書がファイルに綴じられているか</li> <li>保証書の宛先は苦小牧市長(氏名は入れない)となっているか</li> </ul>
22 石綿事前調査報告書(着手前に提出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計内容に相違がないか</li> <li>特定石綿含有建材調査者等による調査をしているか</li> </ul>
23 石綿濃度測定結果報告書(石綿特定材料がある場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計内容に相違がないか</li> <li>石綿レベルが1又は2であった場合は届け出書類通りの工法で施工されているか</li> <li>濃度測定位置と箇所数が届け出書類通り実施され、測定値が基準値以下となっているか</li> </ul>
24 技能士選定通知書(技能士証明書又は技能士資格証の写しを添付)	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定職種の提出もれがないか</li> <li>履行確認指定工事は、写真の添付がされているか</li> </ul>