

工事（建築）様式記載上の留意点一覧

様式 6-05 現場代理人等通知書

- (1) 通知書の日付は、契約工期の着手日を記入する。
- (2) 主任技術者及び監理技術者の届出は、建設業法によるものとする
- (3) 現場代理人・主任技術者・監理技術者の欄には、押印は不要。
- (4) 現場代理人の専任、非専任の該当欄口にチェックをつける。
- (5) 現場代理人の常駐義務緩和措置により兼任する場合には、兼任工事名称及び兼任工事契約金額を記載する。
- (6) 現場代理人が兼任となる場合は、既受注工事の監督員に兼任の現場代理人になったことを文書(任意様式)で報告する。
- (7) 主任技術者の専任、非専任の該当欄口にチェックをつける。
(現場代理人の常駐義務緩和取扱要領 平成 25 年 11 月 1 日改正)

様式 6-06 経歴書

- (1) 資格又は免許の該当欄口にチェックをつける。
- (2) 届の日付は、契約工期の着手日を記入する。
- (3) 資格又は免許の証明書の写しを添付する。
- (4) 資格又は免許の証明書の写しは、金額にかかわらず提出する。

様式 6-07 工程表

- (1) 受注者の欄には、押印は不要。

様式 6-08 総合施工計画届出書

- (1) 現場代理人の欄には、押印は不要

様式 6-09 建設副産物処理計画

- (1) 様式の下段に記載している提出書類を添付する。

様式 6-09-01 建設副産物処理計画書

- (1) 異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-02 建設副産物の処理系統図

- (1) 異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-03 再生資源利用計画書(実施書)

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-04 再生資源利用促進計画書(実施書)

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-05 建設副産物の処理報告

(1)様式の下段に記載している提出書類を添付する。

(2)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-06 建設副産物処理結果報告書

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-07 建設副産物処理の内訳

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-08 マニフェスト日別集計表

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-09 再資源化等報告書

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-10 解体対象物の調査結果報告書

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-09-11 建設発生土処分地確認書

(1)異なる様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

様式 6-10 下請負人通知書

(1)下請負の有・無、金額、工種のいかんに関わらず必ず提出する。

(2)内容に変更が生じたときは、その都度提出する。

様式 6-10-1 施工体制台帳

(1)別の様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。

(2)下請負が無い場合は提出不要です。

様式 6-10-2 再下請負通知書

- (1)別の様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。
- (2)再下請負が無い場合は提出不要です。

様式 6-10-3 施工体系図

- (1)別の様式を使用する場合は、事前に監督員と協議すること。
- (2)下請負が無い場合は提出不要です。

様式 6-11 建設業退職金共済制度報告書

- (1)建設業退職金共済証紙を購入した場合は裏面に収納書を添付する。
- (2)建設業退職金共済証紙を購入しない場合は、5ウ口にチェックをつけ、理由を記載する。

様式 6-12 工程会議録

- (1)工程会議録は、次の項目順に整理し、工程会議時に提出する。
 - ア 前回の協議事項、決定事項及び質疑回答事項
 - イ 今回の協議事項、質疑事項
 - ウ 様式 6-13 週間報告書添付
 - エ その他会議に必要な資料を添付

様式 6-13 週間報告書

- (1)工程会議の添付資料として提出する。
- (2)工程会議を定例で実施しない場合も毎週提出する。
- (3)各種工程について3週間分（工程会議前1週間・工程会議後2週間）の予定を黒線で記入し、提出日前日までの実施済み部分を赤線で記入する。

様式 6-14 工事月間報告書

- (1)工期が5ヶ月以上、かつ請負金額が7千万円以上の工事を月間報告の提出の対象とする。ただし、地区住民等との調整のため、監督員が必要と認めた場合は提出の対象とする。
- (2)報告書は翌月の第1週までに提出する。
- (3)全体の進捗状況が分かる写真（極力同一アングル）及び代表的な工種の写真を貼付する。
- (4)工事進捗グラフは、最終出来高を100%として予定を黒線で、実際の出来高を赤線で記入する。

様式 6-15 現場代理人等変更通知書

- (1)変更する現場代理人等区分の欄口にチェックをつける。

- (2) 新旧現場代理人等の氏名欄には、押印は不要。
- (3) 旧現場代理人等の専任、非専任の該当欄口にチェックをつける。
- (4) 新現場代理人等の専任、非専任の該当欄口にチェックをつける。
- (5) 新現場代理人が現場代理人の常駐義務緩和措置により兼任する場合には、兼任工事名称及び兼任工事契約金額を記載する。
- (6) 新現場代理人が兼任となる場合は、既受注工事の監督員に兼任の現場代理人になったことを文書(任意様式)で報告する。

様式 6-16 出来形検査願

- (1) 契約約款第 37 条に基づく部分払の請求をしようとするときに提出する。

様式 6-17 不可抗力による損害通知書

- (1) 工事目的物の引渡し前に、天災等により、工事目的物等に損害が生じたときに通知する。

様式 6-18 事故報告書

- (1) 工事に起因して事故が発生したときは速やかに提出する。

様式 6-19 施工計画届出書(工種別)

様式 6-20 工事完成通知書

- (1) 届の日付は、完成日を記入する。
- (2) 完成は、完成日を記入する。
- (3) 現場代理人の欄には、押印は不要。
- (4) 工事完成届を受理した日を含め、14 日以内に検査を行う。ただし請書で工事を行った場合は、10 日以内に検査を行う必要があるため、注意する。

様式 6-21 しゅん工写真帳

- (1) 完成は完成日を記入する。
- (2) 現場代理人の欄には、押印は不要。
- (3) 添付写真には、日付・現場代理人印は不要。
- (4) しゅん工写真帳は、着工及びしゅん工をまとめたものを別冊として一部作成し、工事完成通知書に添付する。
- (5) 写真台紙に空欄がある場合は、斜線を引きその上に現場代理人の印鑑を押す。(デジカメ写真を印刷したときは不要)
- (6) 各写真の説明書きは必ず記入する。

様式 6-22 主要機器資材一覧表

- (1) 実施工期は、契約工期の着手日及び実完成日を記入する。
- (2) 記載事項について出荷証明書及び工事写真と相違ないよう確認する。
- (3) 記載項目が多い場合は継紙を利用する。

様式 6-23 産業廃棄物管理票一覧表

- (1) 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト (A)、(D)、(E)の写しを添付する。
- (2) 電子マニフェストの場合はCDを添付する。

様式 6 - 30 手直し工事完了通知書

- (1)検査の手直し指示事項が完了したときに通知する。

様式 6 - 32 引渡書

- (1) 引渡日は、工事完成検査の合格日と同じとする

様式 6 - 33 鍵・付属品・予備品引渡書

- (1) 引渡日は、工事完成検査の合格日と同じとする。
- (2) 引渡し項目が少ないときは明細書、多いときは鍵・付属品・予備品別リストを継紙として利用する。