

建築工事事務の手引

令和6年4月

愛知県建設局

「建築工事事務の手引」の利用にあたって

この手引は、愛知県建築局のうち公営住宅課・公共建築課の所管する工事に付帯する事務の合理化を図ることを目的に、他に定められた要領等から必要事項を抜粋し、その運用の方法について取りまとめたものである。

工事請負者、工事監理受注者及び発注者は、この手引を熟知し、事務の迅速な処理に努め、業務を円滑に遂行するものとする。また工事監理受注者と監督員の業務分担については、原則、建築工事監督要領の「工事監督業務表」に基づき行うため、工事請負者は各段階における工事監理及び監督の方法を確認し、更なる業務の効率化を図るものとする。

この手引に関係する「別に定める要領等」は以下のとおりである。

なお、★印のあるものについては、インターネットで公表されているため、参考にされたい。

- 〈国土交通省大臣官房官庁営繕部監修〉
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ★
 - ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ★
 - ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ★
 - ・建築工事監理指針
 - ・電気設備工事監理指針
 - ・機械設備工事監理指針
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ★
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） ★
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） ★
 - ・建築改修工事監理指針
 - ・建築物解体工事共通仕様書 ★
 - ・公共建築木造工事標準仕様書 ★

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

- 〈公共住宅事業者等連絡協議会編集〉
- 〈愛知県建設局作成〉
- ・公共住宅建設工事共通仕様書
 - ・建設工事施行に関する事務取扱要領
 - ・建築工事監督要領
 - ・愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱 ★
 - ・愛知県リサイクル資材評価制度実施要領 ★
 - ・愛知県あいくる材率先利用方針 ★
 - ・愛知県建設局・都市・交通局・建築局 設計変更事務取扱要領 ★
 - ・愛知県建築局設計変更ガイドライン ★
 - ・建設工事等検査要領 ★
 - ・建設工事成績評定要領 ★
 - ・愛知県建築工事品質管理要領（資材編、施工編） ★
 - ・施工計画書作成の手引（建築工事編） ★
 - ・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） ★
 - ・建築工事における週休2日制工事実施要領 ★

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-syukyuhutuka.html>

目 次

第1章 一般事項	・・・ 1 - 1
1 - 1 用語	
1 - 2 契約締結後の事務処理等	
(1) 契約締結後の事務処理	
参考1. 技術者について	
参考2. 愛知県建築工事に係る火災保険等の加入方法	
第2章 工事等の施行	・・・ 2 - 1
2 - 1 施工体制・施工計画・品質管理及び報告	
(1) 施工体制・施工計画及び報告	
(2) 監督員による報告及び記録	
(3) 品質管理	
参考3. 施工体制について	
参考4. 工事現場への掲示について	
参考5. 建設業退職金共済制度について	
2 - 2 写真管理	
2 - 3 安全管理	
(1) 安全管理計画と実施	
(2) 事故報告	
(3) 墜落防止用器具	
参考6. 紙マニフェストの概略の流れ	
参考7. フロン排出抑制法（フロン類の廃棄等）について	
参考8. 建設発生土の処理について	
参考9. 建設情報共有システムについて	
参考10. 建築工事における週休2日制工事について	
参考11. 建設キャリアアップシステム（CCUS）の活用について	
第3章 設計変更・支払いの流れ	・・・ 3 - 1
3 - 1 設計変更	
参考12. 書類の提出等について	
3 - 2 部分払（出来形）	
参考13. 部分払金算出式	
3 - 3 中間前払	
3 - 4 部分引渡し	
3 - 5 部分使用	
3 - 6 完了検査	
第4章 検査関係	・・・ 4 - 1
4 - 1 工事の完了	
4 - 2 工事検査の受検	
4 - 3 提出書類	
参考14. 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）	
第5章 各種様式	・・・ 5 - 1
5 - 1 各種様式一覧	
5 - 2 各種様式	
第6章 その他参考資料	・・・ 6 - 1

令和6年4月1日施行

第1章 一般事項

1-1 用語

この手引で使用される用語（略語）の定義は、下表のとおりとする。

- (事) … 建設工事施行に関する事務取扱要領
- (変) … 愛知県建設局・都市・交通局・建築局 設計変更事務取扱要領
- (委) … 建築工事監理委託共通仕様書及び特記仕様書
- (監) … 建築工事監督要領
- (副) … 愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱
- (検) … 建設工事等検査要領
- (評) … 建設工事成績評定要領
- (参) … 特に定めはないが参考として示す様式
- 約款 … 愛知県公共工事請負契約約款（建築工食用）（または監理委託契約約款等）
- (法) … 各種法令
- (仕) … 公共住宅建設工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書、工事特記仕様書等
- (通) … 各種通知
- (品) … 愛知県建築工事品質管理要領（資材編、施工編）
- (リ) … 公共工事に係る建設リサイクル法事務取扱要領
- (情) … 愛知県情報共有運用ガイドライン

1-2 契約締結後の事務処理等

(1) 契約締結後の事務処理

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※1	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 程 表	◎ →	○ →	○			特記仕様書により発注者から請求があった場合に限り提出	約款 (事)	
現 場 代 理 人 等 通 知 書 及 び 経 歴 書	◎ →	○ →	○			契約後5日以内に提出 ※2	約款 (仕) (事)	
現 場 代 理 人 兼 務 届	◎ →	○ →	○			現場責任者を定めた工事を兼ねる場合 ※3	(仕) (事)	
主 任 技 術 者 兼 務 届	◎ →	○ →	○			専任を要しない技術者同士の兼務については提出不要 ※4	(仕) (事)	
監 理 技 術 者 兼 務 届	◎ →	○ →	○			特例監理技術者の行うべき職務を補佐する者を配置する場合 ※5	(仕) (事)	
《コリンズ(CORINS)》 登録のための確認のお願い 登 録 内 容 確 認 書	◎ ← → △ ◎ ← → ○					請負代金額500万円以上の工事（契約、変更契約、工事完成後10日以内(土日祝除く)に登録申請する) ※6	(仕)	
請 負 代 金 内 訳 書	◎ →	○ →	○			契約後14日以内に提出 ※7	約款 (事) (仕)	
電 子 納 品 及 び 情 報 共 有 事 前 協 議 チェ ッ ク リ ス ト	◎ ←	協議	◎			協議結果報告	情報共有システム利用の有無を確認し、利用する場合はチェックリストを用いて事前協議を行う ※8	(情)

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※1	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		
火災保険、法定外の労災保険、その他の損害保険証券等	◎←	提示・確認	→△			加入内容等は「愛知県建築工事に係る火災保険等の加入方法」による ※参考2	約款(参)(仕)
管理技術者通知書		◎→	○			契約後すみやかに提出	約款(委)
[工事] 監督員について(通知)	○←		◎				約款(事)
[監理]		○←	◎				
工事現場の特定元方事業者の指名について(通知)	○←		◎			※9	(法)(参)
前払金請求書	◎→				→○		(事)
《大気汚染防止法》 説明書	◎→		○			第18条の15第1項の規定による説明書 ※10	(法)(参)
《大気汚染防止法》 作業完了報告書	◎→		○			第18条の23第1項の規定による完了報告 ※11	(法)(参)

凡例： ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理又は経由 △ … 指示・連絡又は立会

【参考】

書類等の名称	書類の流れ			備考	根拠
	工事請負者	充填回収業者	施設管理者		
《フロン排出抑制法》 設置機器事前確認書	◎→		○	第42条第1項に規定する確認結果説明書 ※参考7	(法)
(フロン類を施設管理者※12自ら 充填回収業者に引渡すとき) 回収依頼書 引取証明書	○	○←	◎→	第43条第1項及び45条第1項の規定による書面 ※参考7	(法)
(フロン類の充填回収業者への 引渡しを委託するとき※13) 委託確認書 引取証明書	○←	◎→	○	第43条第2項及び45条第2項の規定による書面 ※参考7	(法)
	○←	写し	原本		

凡例： ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理

※1 ・ 監理委託せず、事業課工事グループが直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督員等が直接書類の授受を行う。

※2 ・ 変更の場合も同一様式とする。

※3 ・ 本工事が、主任技術者の専任が必要とされない請負金額 4,000 万円未満（建築一式工事は 8,000 万円未満）の建設工事であり、かつ、兼務する工事（現場責任者を定めた工事）が、本工事と同一建設事務所管内（支所がある場合は当該支所管内）で施工される場合に限る。

※4 ・ 工事現場相互の間隔が 10 km 程度以内で、密接な関連性のある工事の場合のみ兼務可能（平成 26 年 2 月 14 日付け 25 建企第 453 号 愛知県建設部長通知 参照）

- ※5 ・「建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者及び監理技術者を補佐する者の建設局・都市整備局・建築局発注工事における取扱いについて」（令和2年10月15日付け2建企第316号 愛知県建設局長通知）参照
 - ・「建設業法第26条第3項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者及び監理技術者を補佐する者の建設局・都市整備局・建築局発注工事における取扱い」の一部変更について」（令和3年1月22日付け2建企第479号愛知県建設局長通知）参照
- ※6 ・「登録のための確認のお願い」は、原則として「登録内容確認システム」により確認を行うこと。
- ※7 ・請負代金額内訳書に明示された法定福利費額と予定価格に占める法定福利費概算額に一定以上の乖離幅がある場合、発注者は請負者に対して算定根拠の確認をする。

「標準見積書の活用等による労務費及び法定福利費の確保の推進について」（令和3年12月1日付国不建キ第15号） 「請負代金額内訳書における法定福利費の明示による法定福利費の適切な支払いのための取組について」（令和3年12月1日付総行第419号、国不入企第33号）

「法定福利費の算出方法」

 - (1) 労務費の算出が困難なケース
 - ・過去の工事実績から平均的な法定福利費の割合を算出し、これを工事費に乗じて、法定福利費を算出。
 - (2) 労務費を算出し、法定福利費を求めるケース
 - ・入札や見積書作成の際、直接工事費の積算において労務費を使用している場合⇒当該労務費を使用。
 - ・入札や見積書作成の際、直接工事費の積算において労務費を使用していない場合⇒過去の工事実績から平均的な労務比率を算出し、これを工事費に乗じて、労務費を算出。
 - ・労務費に各保険の保険料率を乗じることで、法定福利費を算出。（国土交通省HP：「法定福利費を内訳明示した見積書の作成手順（簡易版）」参照）
 - (3) 下請企業から提出された見積書等を活用するケース
 - ・下請企業から提出された法定福利費を内訳明示した見積書等を活用（明示された法定福利費の額を合算）
- ※8 ・愛知県情報共有運用ガイドライン
<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/johokyoyu.html#guide>
- ※9 ・労働安全衛生法第30条第2項の規定に基づき発注者より指名通知する。
 - ・分離発注により2以上の請負者の労務者が、同一場所で作業することになる場合に通知する。
 - ・発注者は、同一の場所（工区分けがされている場合は複数の工区を含む）において、工事費及び工期から勘案して主となる建築工事の請負業者にあらかじめ同意を得た上で通知する。
- ※10 ・解体等工事（建築物等を解体し、改造し、又は補修する作業を伴う建設工事）に限る。
- ※11 ・大気汚染防止法の特定工事における特定粉じん排出等作業が完了したとき。
 - ・作業完了報告書は大気汚染防止法施行規則第16条の16第1項の内容が明記されたものであれば、発注者と協議の上、施工報告書と兼ねても良い。
- ※12 ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第41条第1項に規定される第一種特定製品廃棄等実施者のことをいう。
- ※13 ・施設管理者がフロン類の充填回収業者への引き渡しを工事請負者又はその下請負業者に委託する場合。

参考 1. 技術者について

- **主任技術者又は監理技術者の設置** 建設業法第26条第1項、第2項、第26条の3各項
建設業の許可を受けている業者は、請け負った工事を施工するときは、工事施工の技術上の管理をつかさどる者として、請負金額の大小、元請、下請に関わらず、工事現場に**主任技術者を配置**しなければならない。また、発注者から直接工事を請け負い、4,500万円（建築一式工事の場合は7,000万円）以上を下請契約する場合は、主任技術者にかえて監理技術者を配置しなければならない。

特定専門工事においては、法第26条の3各項の規定により、元請業者と下請業者の合意がなされ、元請業者の配置する主任技術者が行うべき職務と併せて、下請業者が配置しなければならないとされる主任技術者の行うべき職務を行う場合は、その下請負に係る建設工事につき主任技術者を配置することを要しない。

(注) 主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は特例監理技術者の行うべき職務を補佐する者（以下、「監理技術者補佐」という。）として配置される者は、工事を請け負った建設業者との間に「直接的かつ恒常的な雇用関係」が必要である。「恒常的な雇用関係」とは、一定の期間にわたり当該建設業者に勤務し、日々一定時間以上職務に従事することが担保されていること等が必要であり、特に専任の主任技術者、専任の監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐については、建設業者が入札の申込みを行った日（指名競争に付す場合であって入札の申込みを伴わないものにあつては入札の執行日、随意契約による場合であつては見積書の提出のあった日）以前に3ヶ月以上の雇用関係があること。

(注) 「営業所における専任の技術者」は、原則として、現場の主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐（以下、「監理技術者等」という。）になることができない。

- **技術者の現場専任制度** 建設業法第26条第3項
公共性のある施設若しくは工作物に関する重要な建設工事で、請負代金の額が4,000万円以上（建築一式工事の場合は8,000万円以上）のものに配置する主任技術者又は監理技術者は、工事現場ごとに専任の者でなければならない（下請であっても適用される）。ただし、監理技術者にあつては、発注者から直接当該建設工事を請け負った特定建設業者が、当該監理技術者の行うべき職務を補佐する者として、政令で定める者（監理技術者資格要件を有する者及び技士補）を当該工事現場に専任で置く場合は、この限りでない。

・なお、愛知県建設局・都市整備局・建築局発注工事における当該ただし書きの適用を受ける監理技術者及び監理技術者を補佐する者の取扱いは、以下のURLに掲載している。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/tokureikanrigijutusha.html>

- **監理技術者資格者証制度** 建設業法第26条第5項、第6項
国、地方公共団体などが発注者である場合、工事現場に専任で置かなければならない監理技術者は、監理技術者資格者証の交付を受けている者で、かつ、監理技術者講習を過去5年以内に受講していなければならない。

当該監理技術者は、発注者等から請求があつたときは**資格者証**を提示しなければならず、当該建設工事に係る職務に従事しているときは、常時これらを**携帯**している必要がある。

また、監理技術者講習修了証についても、発注者等から提示を求められることがあるため、資格者証と同様に携帯しておくことが望ましい。

- **専門技術者の設置** 建設業法第26条の2第1項、第2項
土木工事業や建築工事業を営む者が、土木一式工事又は建築一式工事を施工する場合（元請業者）、これらの一式工事の中に他の専門工事も含まれているときは、当該専門工事に関して主任技術者の資格を有する者（**専門技術者**）を**工事現場に置**かなければならない。

また、許可を受けた建設業に係る建設工事に附帯する他の建設工事を自ら施工する場合においても、同様に当該附帯工事に関する専門技術者を置かなければならない。

- ◎ 監理技術者等の設置及びその他制度の運用については、「監理技術者制度運用マニュアル」(令和4年12月23日改正)によるものとする。
「監理技術者制度運用マニュアル」は、次のURLに掲載されている。
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk1_000002.html

- ◎ 建設工事に該当しない工事(草刈り、溝浚い等)及び建設工事に該当する工種の当初設計金額が500万円未満の工事は、設計図書で定めた場合、現場代理人を現場責任者に変えて定めることができる。(平成22年2月2日付け21建企第505号通知)

参考 2. 愛知県建築工事に係る火災保険等の加入方法

愛知県公共工事請負契約約款第 57 条第 1 項の規定に基づき、工事目的物及び工事用材料に火災保険等を付す保険の種類、期間、金額等は次のとおりとする。

保険の対象工事 (ただし、屋外工作物等は除くことができる。)	区 分	保 険 の 種 類	保 険 の 金 額
全 て の 工 事		法定外の労災保険	—
1. 建築工事又は建設工事 (基礎部分を除くことができる。)		建設工事保険	工事請負金額 (基礎部分を除くことができる。)
2. 電気工事		火災保険 又は組立保険	工事請負金額
3. 給排水工事・管工事		火災保険 又は組立保険	
4. 空調工事		火災保険 又は組立保険	
5. 畳工事		火災保険	
6. エレベータ工事		火災保険 又は組立保険	
7. 汚水処理場建設工事		火災保険 又は組立保険	
8. 改修工事		1～7に該当する 保 險	
9. 上記以外のもので特に定めるもの		工 事 の 種 類 に 応 じ た 保 険	
10. 取壊し工事		不要 (法定外の労災保険のみ付保)	

保 険 の 期 間	火災保険、法定外の労災保険 その他の損害保険証券等の提示時期	保 険 金 の 受 取 人
始期 工事資材の現場搬入の日から 終期 工事目的物の引渡しの日まで 〔通常、契約上の工事完成期日経過後 14日間とするが、引渡し日が保険期 間を超える場合は延長すること。〕	保 険 加 入 後 速 や か に	請 負 業 者

第2章 工事等の施行

2-1 施工体制・施工計画・品質管理及び報告

(1) 施工体制・施工計画及び報告

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※1	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		
施工体制台帳	◎	写し→○	写し→○			参考3 参照	(法)
施工体系図	◎	写し→○	写し→○			参考3 参照	(仕)
《建設業退職金共済制度》掛金収納書	◎	○	○		○	参考5 参照	(仕)
再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	◎	COBRIS登録 ○	○			資料等を添付し、表紙(参考様式)を添付若しくは施工計画書に含めて提出 ※2	(副) (法)
《建設リサイクル法》通知書			◎			建設リサイクル法第11条の規定による通知 ※3	(法) (リ)
《建設リサイクル法》告知書	◎					建設リサイクル法第12条第2項の規定による告知	(法) (リ)
施工計画書	◎	○	○			「施工計画書作成の手引」を参考に作成	(仕)
使用資材(機材)一覧表	◎	○	○			資材(機材)決定前に提出し、順次内訳を追加する。「品質管理要領」による	(品)
材料(機器)搬入報告書	◎	○	○				(品) (参)
施工報告書	◎	○	○				(品) (参)
休日・夜間作業届	◎	○	○			作業日時、作業内容、理由等を実施工程表、週間工程表、月間工程表、工事打合簿又は任意様式等に記載	(仕)

※1 監理委託せず、事業課工事グループが直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督員等が直接書類の授受を行う。

※2 ・「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱」は、次のURLに掲載されている。
<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/recycle-guideline.html>

・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、「建設副産物情報交換システム(COBRIS/コブリス)」により作成する。

建設副産物情報交換システム(COBRIS)は、次のURLからログインする。
<https://www.recycle.jacic.or.jp>

・次のものを添付する。

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

※ 500 m³以上の建設発生土を搬出する工事は、土壤汚染対策法、宅地造成及び特定盛土等規制法における届出等の状況のほか、搬出先が適正であること等についての事前確認を行い、その確認結果を記録した「確認結果票」を作成し、これを再生資源利用促進計画書の一部とする。

- ・廃棄物の適正な処理の促進に関する条例第7条第1項、同条例施行規則第3条各項の規定により廃棄物処理業者の処理能力等を実地に調査等し、確認した写真等を上記に併せて添付する。
- ・工事請負契約時にリサイクル法による説明を行った場合で、工事請負契約時に記載した施設と異なる施設で処理を行おうとする場合は、工事請負契約の変更を行わなければならない。（工事請負変更契約の締結前に、当該変更後の施設へ搬出をしないようにすること。）

※3 ・工事場所ごとの通知先は、次のURLに掲載されている。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kenchikushido/0000025019.html>

○ 工事請負者は、監督員の求めに応じ、工事日報（参考様式有）を提出しなければならない。

（2）監督員による報告及び記録

ア 工程の報告（月報）

□ 委託監理の場合

監理業務委託受注者は、「建築工事監理業務委託特記仕様書」に基づき、工事監理報告書等により、翌月の5日（年末年始、GWは監督員と調整。）までに発注者に報告しなければならない。ただし、工期が1ヶ月に満たない工事又は軽微な工事はこの限りでない。

□ 直接監理の場合

専任監督員は、「建築工事監督要領」に基づき、工程報告書等により、翌月の5日までに所管事業課長に報告しなければならない。ただし、工期が1ヶ月に満たない工事又は軽微な工事はこの限りでない。

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		
《 委託監理の場合 》 工事監理報告書	}	◎ → ○					(委)
月進捗状況報告書						出来形%を記入する	(委)
工事監督記録簿							(委)
工事場景写真							工事の進捗状況が全体的にわかるもの
《 直接監理の場合 》 工程報告書 月進捗状況報告書 工事監督記録簿 工事情景写真			◎				(監)

イ 工事記録

- 監督職員（委託監理の場合：管理技術者、直接監理の場合：専任監督員）は、「建築工事監督要領」第5条（委託監理の場合「建築工事監理業務委託特記仕様書」）に基づき、以下の業務を工事監督記録簿に記入しなければならない。ただし、『「施工プロセス」のチェックリスト』その他の提出書類で記録する事項または工程管理上支障のない軽易な事項については記入を省略することができる。

工事監督記録簿に記入する業務内容	・左の業務のうち、他に定める書類等で記録する事項 書 類 等
約款、設計図書に基づく指示、承諾、協議	・工事費の増減を伴う（又はそのおそれのある）指示・協議 工 事 打 合 簿
工程の管理、各種立会、施工状況の検査	
施工図、原寸図等、請負者の作成する図書の承諾	
工事材料の検査	・すべて「建築工事品質管理要領（資材編）」で処理 使用資材（機材）一覧表
工事材料の調合、色柄及び見本品の決定	・「建築工事品質管理要領（資材編）」で処理できる事項 使用資材（機材）一覧表
請負者から提出された図書の審査、確認	
別契約工事の請負者間の調整	

- 監督職員（委託監理の場合：管理技術者、直接監理の場合：専任監督員）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）、愛知県公共工事請負契約約款（建築工事事用）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確認し「施工プロセス」のチェックリストに記録する。

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		
「施工プロセス」の チェックリスト（建築版）		◎	→	○			（委）

(3) 品質管理

工事請負者は、愛知県建築工事品質管理要領（資材編、施工編）により、品質管理を行う。

参考 3. 施工体制について

◎ 愛知県建築局では、平成 30 年 4 月 1 日以降に契約を締結するすべての建設工事において、社会保険等未加入建設業者を下請負人とすることを認めないこととしている。

※ 社会保険等未加入建設業者とは、次のいずれかの届出の義務を履行していない建設業者（建設業法第 2 条第 3 項に定める建設業者をいい、届出の義務がない者を除く。）をいう。

- (1) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出
- (2) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出
- (3) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出

□ **施工体制台帳** 建設業法第 24 条の 8、同法施行規則第 14 条の 2 第 1 項、公共工事入札契約適正化法第 15 条

公共工事において建設業者は、工事の一部を下請けに出す場合には、下請、孫請など、その建設工事に関わるすべての下請負人の商号又は名称、それぞれの工事の内容、工期、従事者に関する事項（氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入状況等）※などを記載した施工体制台帳（契約書等を添付）を作成し、**工事現場に備え置**かなければならない。

また、公共工事入札契約適正化法の規定により、施工体制台帳（記載すべきものとされた事項に変更が生じたことに伴い新たに作成されたものを含む。）の写しを発注者に提出しなければならない。

※ 従事者に関する事項は、元請についても記載

施工体制台帳に添付する書類 建設業法施行規則第 14 条の 2 第 2 項、第 14 条の 4 第 3 項

- (1) 愛知県と元請業者との契約書の写し
- (2) 下請負契約書の写し
- (3) 元請業者の主任技術者の資格を証する書面又は監理技術者資格者証の写し
- (4) 元請業者の主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面
- (5) 監理技術者補佐（配置する場合）の資格及び雇用を証する書面
- (6) 元請業者の専門技術者（配置が必要な場合）の資格及び雇用を証する書面
- (7) 二次以下の下請負がある場合は、再下請負人との契約書の写し

□ **施工体系図** 建設業法第 24 条の 8、同法施行規則第 14 条の 6

上記の場合、建設業者は、施工体制台帳や下請業者からの再下請負通知をもとに、各下請けの施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事現場の工事関係者の見やすい場所及び**公衆の見やすい場所**に掲示しておかなければならない。

◎ 建設工事の施工体制に係る技術者の配置など工事現場で遵守すべき規定、施工体制台帳の作成、施工体系図の掲示など工事現場で遵守すべき規定の解説については、次の URL（中部地方整備局）に掲載されている『建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて』を参照する。
<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>

◎ 「施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き（案）」も参考にすること。
<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/shiryouchiran.html>

◎ 令和 3 年 4 月 1 日以降に公告・指名通知される工事においては下請負届が廃止されており、施工体制台帳により施工体制を確認することとなっている。

参考 4. 工事現場への掲示について

建設業法等により、工事現場への掲示が必要な許可票等には、下表のものがある。

掲示するもの	掲示場所	対象工事等	摘要
工事名称、発注者等を示す表示板 ^{*1}	適切な場所	全ての工事	仕様書等
建設業の許可票	公衆の見やすい場所	建設業者（発注者から直接請け負ったものに限る）	建設業法第40条 同法施行規則第25条 (縦25cm以上×横35cm以上)
施工体系図	工事関係者及び公衆が見やすい場所	施工体制台帳作成対象の工事	建設業法第24条の8第4項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条
再下請負通知書の提出案内 ^{*2}	工事現場の下請負人が見やすい場所	施工体制台帳作成対象の工事	建設業法施行規則第14条の3第1項
建設リサイクル法通知済ステッカー	公衆が見やすい場所	同ステッカーを受領した工事	
再生資源利用促進計画及び再生資源利用計画	公衆が見やすい場所	一定規模以上の工事 ^{*3}	建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令第8条
労災保険関係成立票	労働者が見やすい場所	全ての工事	労働災害補償保険法施行規則第49条 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第77条
「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識	工事現場または事業場内	建設業退職金共済制度に該当する工事	
作業主任者一覧表	関係労働者が見やすい箇所	作業主任者を選任しなければならない工事	労働安全衛生規則第18条
大気汚染防止法第18条の14による特定粉じん排出等作業の方法等、第18条の15第1項による調査結果	公衆に見やすい場所	解体等工事（建築物等の解体、改造、補修作業を伴う工事）	大気汚染防止法第18条の15第5項 大気汚染防止法施行規則第16条の4 (A3サイズ以上)
石綿障害予防規則第3条第1項による調査結果	労働者が見やすい箇所	解体等の作業（建築物等の解体又は改修（封じ込め、囲い込みを含む）の作業）	石綿障害予防規則第3条第6項
飲食喫煙禁止、石綿の有害性等、立入禁止	労働者が見やすい箇所	石綿等を取り扱う作業場	石綿障害予防規則第33条、第34条、第7条、第15条

※1 掲示板については、可能な範囲であいくる材（県産木材）を使用することが望ましい。

※2 工事現場への掲示文例

この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅滞なく〇〇まで、建設業法施行規則第14条の4第1項に規定する再下請負通知書を提出してください。一度通知した事項や書類に変更が生じたときも、変更の年月日を付記して、同様の書類の提出をしてください。

(株) 〇〇建設

※3 ① (ア)と(イ)のような指定副産物を搬出する工事
(ア)土砂…500 m³以上 (イ)Co 塊、As 塊、建設発生木材…合計 200 t 以上
② (ウ)～(オ)のような指定副産物を搬入する工事
(ウ)土砂…500 m³以上 (イ)碎石…500 t 以上 (オ)加熱アスファルト混合物…200 t 以上

参考 5. 建設業退職金共済制度について

請負者は、請け負った工事に関わる自社及び下請負会社全ての作業員のうち、建設業退職金共済制度（以下、建退共という）を使用する者がある場合は、同組合に加入する。

請負者は、対象となる労働者の数と労働日数を把握し、証紙を必要枚数購入する。共済証紙を購入すると金融機関から交付される領収書「掛金収納書（契約者が発注者へ）」を、監督員へ提出する。証紙を購入しない場合は、その理由書を提出する。

元請業者は、工事完了時において、監督員、検査員に、掛金充当実績総括表を提示する。（原則として、就労状況報告書、工事別共済証紙受払簿、掛金充当書等を併せて提示する。元請業者は、監督員への掛金充当実績総括表の提示に先立ち、あらかじめ掛金充当日数と退職金ポイントの購入日数を比較し概ね齟齬がないことの確認を行っておくこと。）

なお、建設キャリアアップシステム（CCUS）を利用しており、当該工事に従事する技能者の過半数が CCUS 登録技能者である場合には、掛金充当実績総括表の確認のみによる簡易な方法とすることができる。

また、建設業退職金共済制度に加入している場合は現場に標識を掲示する。標識は、建退共支部で交付を受ける。

提出書類

書類名	備考
掛金収納書 (証紙貼付方式の場合)	契約後1ヶ月以内に、掛金収納書提出用台紙に貼り付けて請負者から監督員へ提出。期限内に提出できない場合は、その理由と提出可能時期を書面で提出。（理由書の様式は任意）
掛金収納書 (電子申請方式の場合)	契約後40日以内に、請負者から監督員へ提出。期限内に提出できない場合は、その理由と提出可能時期を書面で提出。
証紙を購入しない理由書	証紙を購入しない場合、請負者が監督員へ提出。
建設業退職金共済制度 掛金充当実績総括表	監督員、検査員の求めに応じ、提示。原則として、就労状況報告書や工事別共済証紙受払簿、掛金充当書等を併せて提示。

建設業退職金共済制度とは？

建設業の事業主が、（独）勤労者退職金共済機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、その事業主が雇用している建設現場で働く労働者が被共済者となります。共済契約者となった事業主が被共済者である労働者の働いた日数に応じて掛金を納付することにより、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、機構が直接労働者に退職金を支払うというものです。

建退共制度に係る各種様式は、建設業退職金共済事業本部 HP からダウンロードできる。

<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/index.html>

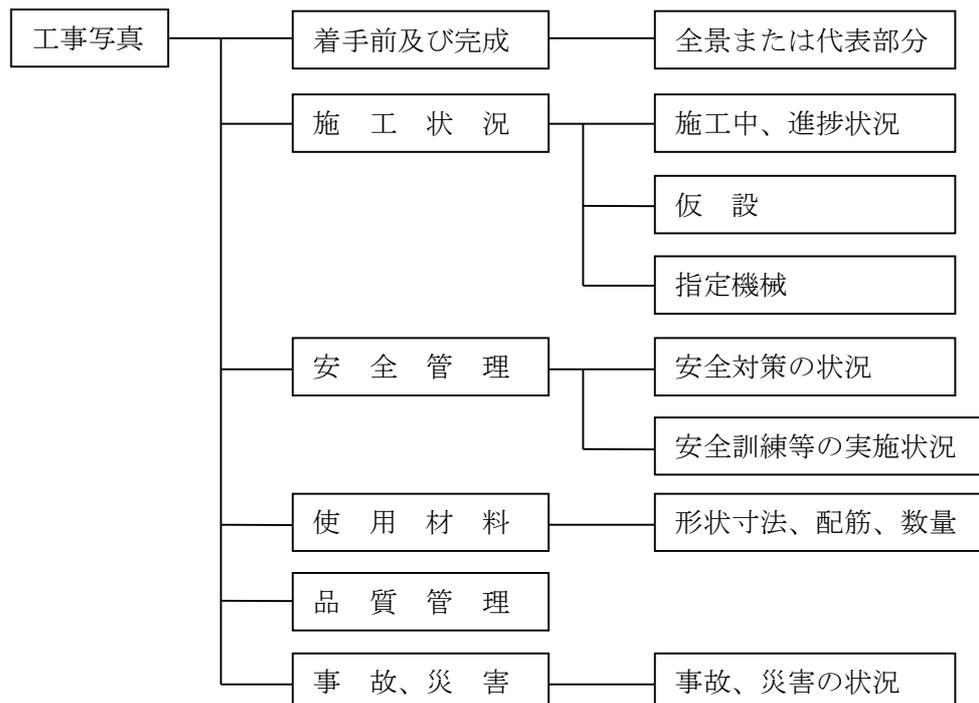
(参考：建設業退職金共済制度の適正履行の確保について 国不入企第40号 令和3年3月30日)

2-2 写真管理

写真管理は施工管理の一環であり、「工事写真の撮り方」（一般社団法人 公共建築協会）を参照して撮影する。

● 写真撮影の要点

- いつ …… 撮影時期、頻度、隠ぺい前、材料搬入時 等、計画的に
- どこで …… どこで、またはどこを写したか
- 何を …… 被写体は何か。状況？寸法確認？品質確認？数量確認？目的は？
- いかに …… 監督職員の立会が必要か？撮影方法は適切か？（寸法が確認できるか 等）



なお、デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、工事契約後、監督職員の承諾を得た上で、「デジタル工事写真の小黑板情報電子化について*」により行うことができ、小黑板情報電子化の導入に必要な機器・ソフトウェア等について以下を実施すること。

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

- ・ 黑板への記載事項として、件名（工事名）、名称（工種）、位置、工程、備考、撮影年月日の電子的記入ができること。
- ・ 「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」に記載されている技術を用いた信憑性確認（改ざん検知機能）を有するものを使用すること。

また、納品時には、以下URL掲載のチェックシステム（信憑性チェックツール）又はチェックシステム（信憑性チェックシステム）を搭載した写真管理ソフトウェアや工事写真ビューアソフトを用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督職員へ提出すること。

URL：<https://www.jcomsia.org/kokuban/>

2-3 安全管理

(1) 安全管理計画と実施

工事請負者は、安全管理計画を作成し、事故の防止に努める。

安全管理に関する記録等は現場に保管し、監督職員、検査員等の求めに応じ、提示する。

(2) 事故報告

事故が発生した場合、現場代理人は被災者の救助を最優先とする。また、事故発生 of 監督員への通報を迅速に行う。その事故に伴う二次災害の防止にも配慮する。その後、事故速報、発生報告書を作成する。

監督員と現場代理人の連絡方法は、夜間・休日の場合も想定した上で、工事着手前にあらかじめ打ち合わせておくこと。

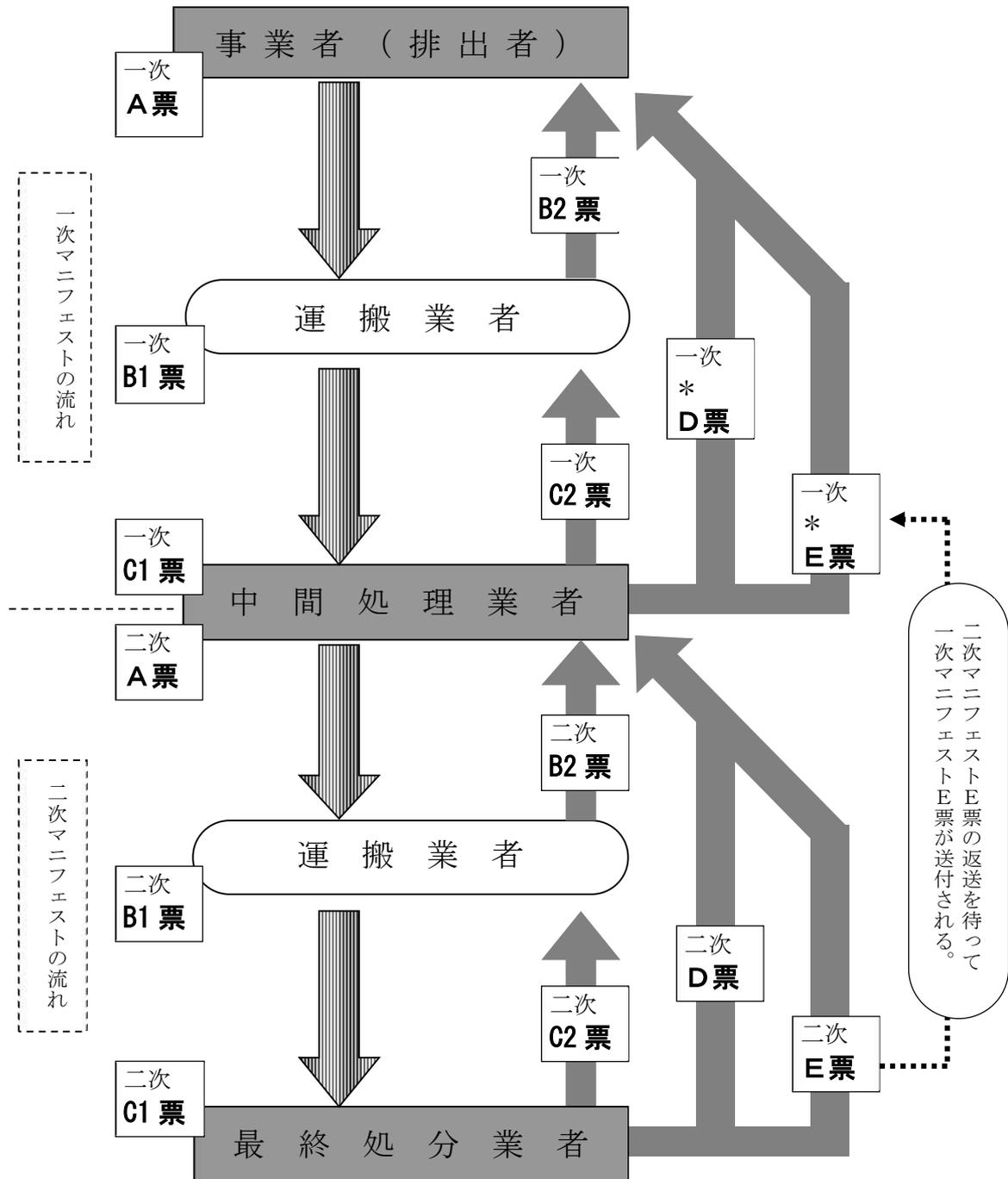
(3) 墜落制止用器具

平成 31 年 2 月 1 日改正労働安全衛生法（以下、安衛法）、同法施行令及び労働安全衛生規則（以下、安衛則）が施行され、従来の「安全带」を「墜落制止用器具」と改めた上で、墜落・転落による労働災害を防止するための措置及び特別教育の追加について所要の改正が行われた。これにより、経過措置期間後の令和 4 年 1 月 2 日以降は従来法令に基づく安全带の使用はできないこととなった。

建築局発注工事においては、「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン」における一般的な建設作業等（ワークポジショニング作業を伴わない場合）の墜落制止用器具選定要件に基づき、高さが 5 m 以上の箇所での作業を行う場合、安衛則の各規定により使用する要求性能墜落制止用器具はフルハーネス型とし、「墜落制止用器具の規格」（平成 31 年 1 月 25 日厚生労働省告示第 11 号）によるものとしている。

なお、高さ 2 m 以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて、墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて作業を行う場合は、安衛法第 59 条第 3 項、安衛則第 36 条第 41 号の規定により特別教育を受けなければならない。

参考 6. 紙manifestの概略の流れ



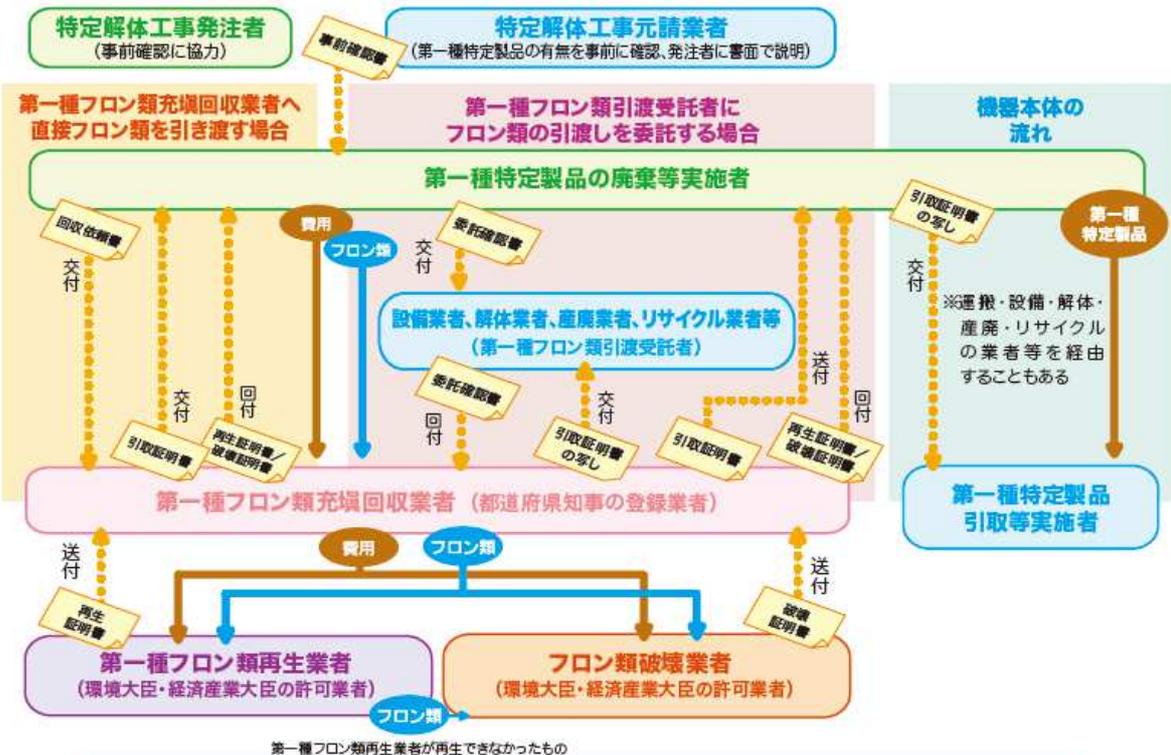
* 中間処理業者を介せず直接最終処分業者及び再生業者へ委託する場合は、D票、E票が同時に排出事業者へ返送される。

- 「建設系廃棄物マニフェスト」 (建設六団体発行) については、次のURLを参照する。
<https://mani.gr.jp>
- 「廃棄物の適正な処理の促進に関する条例」については、次のURLを参照する。
<https://www.pref.aichi.jp/kankyosigen-ka/hourei/jyorei-2/jigyou/jigyoul.html>
- 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、「建設副産物情報交換システム (COBRIS/コブリス)」により作成する。
建設副産物情報交換システム (COBRIS) は、次のURLからログインする。
<https://www.recycle.jacic.or.jp>

参考 7. フロン排出抑制法（フロン類の廃棄等）について

フロン排出抑制法の対象となる業務用冷凍空調機器は「第一種特定製品」である。「第一種特定製品」とは業務用の冷凍空調機器であり、冷媒としてフロン類が使用されているものである。第一種特定製品を所有している方は第一種特定製品の管理者となり、これらの機器を廃棄する場合は、第一種特定製品廃棄等実施者（特定解体工事発注者）となる。機器の廃棄等をする場合は、下図等を参考とする。

廃棄時等



情報処理センターの活用について

- 第一種フロン類充填回収業者は、充填証明書・回収証明書発行に代えて、情報処理センターに充填・回収情報を登録する事が可能です。(その情報は管理者に電子的に通知されます。)
- これにより、管理者には充填量・回収量を電子的に管理できるというメリットがあります。

【第一種特定製品の見分け方】

- ① 室外機の銘板、シールを確認する
平成14年4月（フロン回収・破壊法の施行）以降に販売された機器には表示義務があり、第一種特定製品であること、フロンの種類、量などが記載されています。それ以前に販売された機器についても、業界の取組み等により表示（シールの添付）が行われています。
- ② 機器のメーカーや販売店に問い合わせる
等の方法があります。

- 業務用冷凍空調機器の例
 - ・パッケージエアコン
 - ・ターボ冷凍機
 - ・チラー（チリングユニット）
 - ・ガスヒートポンプエアコン 等

※家庭用エアコン等については、家電リサイクル法に基づき、所有者が適切に処理手続きを行う必要がある。

参考 8. 建設発生土処理について

建設発生土については、愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱に基づき、適切に処理することとなっている。なお、今般、建設発生土の不法投棄が社会問題となっていることから、構外搬出の際には設計図書により指定した搬出先へ処分を行う。なお、請負者の責めに帰さない事由により指定搬出先での処理ができなくなった場合等は、設計変更等を行う。

また建設発生土の処分に係り、一定規模以上の土地の形質変更を行う場合は各種手続きが必要となるため、留意のこと。

□ 一定規模以上の土地の形質変更を行う場合の手続き

土壤汚染対策法第4条、同法施行規則第22条

土地の形質の変更であって、その対象となる土地の面積が環境省令で定める規模（3,000 m²）^{*1}以上のものとしようとする者は、当該土地の形質の変更に着手する日の30日前までに、環境省令で定めるところにより、当該土地の形質の変更の場所及び着手予定日その他環境省令で定める事項を都道府県知事に届け出なければならない。ただし、次に掲げる行為については、この限りでない。

- 一 前条第一項ただし書の確認に係る土地についての土地の形質の変更
- 二 軽易な行為その他の行為であって、環境省令で定めるもの
- 三 非常災害のために必要な応急措置として行う行為

※1 有害物質使用特定施設に係る工場の敷地であった土地等は900 m²

□ 土壤汚染に関する土地利用履歴等調査

県民の生活環境の保全等に関する条例第39条の2、同条例施行規則第39条

土地の掘削その他の土地の形質の変更^{*3}であって、その対象となる土地の面積が規則で定める規模（3,000 m²）^{*2}以上のものをしようとする者は、当該土地における過去の特定有害物質等取扱事業所の設置の状況その他規則で定める事項について、土壤汚染等対策指針に従い調査し、その結果を規則で定めるところにより知事に報告しなければならない。ただし、次に掲げる行為については、この限りでない。

- 一 軽易な行為その他の行為であって、規則で定めるもの
- 二 非常災害のために必要な応急措置として行う行為
- 三 土壤汚染対策法第3条第1項ただし書の確認に係る土地についての土地の形質の変更
- 四 土壤汚染対策法第11条第1項の規定により指定された同条第2項に規定する形質変更時要届出区域内における土地の形質の変更

※2 有害物質使用特定施設に係る工場等の敷地であった土地は900 m²

※3 「土地の形質の変更」とは、土地の掘削、盛土、切土の別を問わず、その他の規則で定める行為としているが、規則で定める「その他」の行為として土地の造成、建築物又は工作物の建設に伴う土地の形質の変更がある。

- ・「土壤汚染対策法」第4条第1項に基づく届出及び「県民の生活環境の保全等に関する条例」第39条の2第1項に基づく報告が必要となる場合の手続きは以下を参照。

提出等の手続き

- 1) 3,000 m²以上の土地の形質の変更を行う場合、「一定の規模以上の土地の形質の変更届出書（以下、本章において「届出書」）」、「過去の特定有害物質取扱事業所設置状況調査結果報告書（以下、本章において「報告書」）」を提出する。
- 2) 以下の書類を添付する。
届出書：土地の形質の変更をしようとする場所を明らかにした平面図、立面図及び断面図
報告書：位置図、工事施工区域図（縮尺は任意）、土地の登記事項証明書、公図等
- 3) 提出先は県民事務所環境保全課となる。
（名古屋市、豊橋、岡崎、一宮、春日井及び豊田市は各市担当課）
名古屋市内は県条例とは別に名古屋市条例が適用されるので、注意すること。
- 4) 届出書は工事着手30日前までに提出し、報告書は工事着手前に提出する（着手の〇〇日前まで等の期限は無い）。

□ 建設発生土の搬出について

「建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令」第6条

【令和5年5月26日施行】

元請業者は、500 m³以上の建設発生土を再生資源利用促進計画書に記載した搬出先へ搬出したときは、速やかに、当該搬出先に対し、受領書の交付を求め、搬出先が計画と一致することを確認するとともに、交付された受領書の写しを保存（工事完了日から5年間）する。

発注者は、元請業者が受け取った受領書の内容が、搬出計画と一致することを確認すること。

【令和6年6月1日施行】

元請業者は建設発生土が計画に記載した搬出先から他の搬出先へ搬出されたときは、速やかに当該搬出先の名称や所在地、搬出量等を記載した書面を作成し、保存する。

当該搬出先の確認は、原則として最終搬出先まで義務づけられるが、次の①～④に搬出された場合は、最終搬出先までの確認は不要である。

- ①国又は地方公共団体が管理する場所（当該管理者が受領書を交付するもの）
- ②他の建設現場で利用する場合
- ③ストックヤード運営事業者登録制度により登録されたストックヤード
- ④土砂処分場（盛土利用等し再搬出しないもの）

※関係法令並びに「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要項」及び「建設発生土（土砂）等の利用と処理に関する実施要領」を遵守すること。

※受領書及び確認結果票等の様式については、下記のリンク先から取得することができる。

※制度概要、詳細については、国土交通省のHPも参照すること。

<愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要項>

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/recycle-guideline.html>

<建設発生土（土砂）等の利用と処理に関する実施要領>

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

<国土交通省HP（建設発生土の搬出先計画制度）>

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_fr1_000001_00041.html

参 考 9 . 建 設 情 報 共 有 シ ス テ ム に つ い て

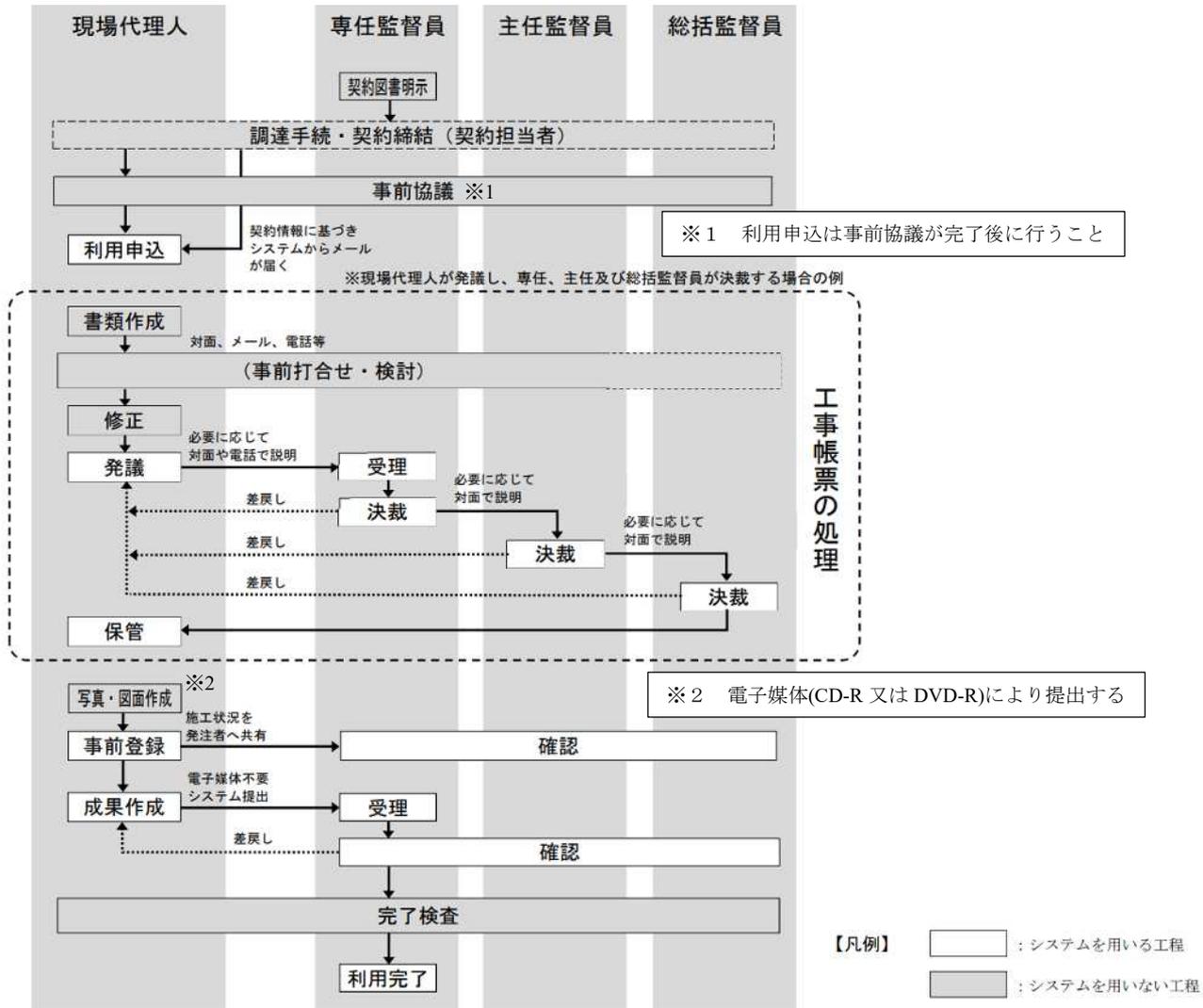
建設情報共有システム（以下、システム）とは、受発注者間の打合簿などの工事書類をインターネット上のサーバを利用して提出・確認・共有するツールである。

なお、愛知県建築局発注工事において利用するシステムは、（公財）愛知県都市整備協会の運営する「あいち建設情報共有システム」とする。

システム利用のメリット

- 書類提出に係る移動、印刷等のコスト削減（オンライン提出による書類作成の効率化）
 - 書類確認のレスポンス改善（確認・決裁状況の共有による迅速化）
 - 書類整理等納品に係る事務労力の削減（オンライン電子納品による省力化）
- ⇒ 書類作成の効率化等により生産性を向上させ、現場に集中

システム利用の流れ 愛知県情報共有運用ガイドラインより



関係ガイドライン等

- 愛知県情報共有運用ガイドライン (<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/johokyoyu.html>)
 - 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） (<https://www.pref.aichi.jp/site/cals/johokyoyu.html>)
- 【あいち建設情報共有システムについて】
- （公財）愛知県都市整備協会が運営管理
 - 【ポータルサイト(操作説明動画等の掲載有)】 <http://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-ps/index.html>

参考 10. 建築工事における週休2日制工事について

建築局発注工事において、「建築工事における週休2日制工事実施要領、Q&A」により、週休2日制工事に取り組む。

要領及びQ&Aは、愛知県建設局土木部建設企画課ウェブページに掲載している。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-syukyuhutuka.html>)

対象工事

○愛知県建築局発注工事（緊急の実施が必要となる工事、対象期間が著しく短い工事は除く）

発注方式

○発注者指定方式

発注者が週休2日に取り組むことを指定する方式

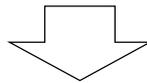
○受注者希望方式

受注者が工事着手前に発注者に対して、週休2日に取り組む旨を協議した上で取り組む方式

取組の流れ

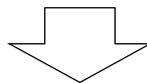
工事着手前

- ・4週8休を行う旨を記載した総合施工計画書及び現場閉所（現場休息）の予定日を記載した工程表を監督員に提出（監督員は週休2日が確保されていることを確認）
- ・（受注者希望方式の場合）週休2日に取り組む旨を工事打合簿において協議を行う（作成例「建築工事における週休2日制工事実施要領のQ&A 参考1 着手前協議書式」参照）



工事施工中・工事受注者は、工程計画の見直し（軽微なものについては除く）が生じた場合には、その都度現場閉所（現場休息）の予定日を記載した工程表を監督員に提出

- ・監督員は、受注者が作成する現場閉所（現場休息）が記載された工程表により定期的に現場閉所（現場休息）の日数とその時点の達成率を確認



工事完了前

- ・工事受注者は、監督員による現場閉所（現場休息）の状況の確認のため最終的な現場閉所（現場休息）率が確認できるものを監督員に提出する
- ・最終的な現場閉所（現場休息）率が4週8休以上を達成できなかった場合、労務費補正金額の変更契約を行う。

成績評定

○建築局発注工事のうち、成績評定の対象工事で、週休2日に努めて4週8休以上が達成された場合、建設工事成績評定要領より「創意工夫 安全衛生関係（No.35 その他）」において評価する。

その他

○施設管理者の承諾を前提に週休2日制工事である旨を工事看板等に明示する。工事看板への記載内容は「建築工事における週休2日制工事実施要領のQ&A」を参照。

参 考 11. 建設キャリアアップシステム（CCUS）の活用について

- 令和5年4月1日以降に契約する、建築局の発注する全ての工事（工事成績評定のない工事は除く）について、建設キャリアアップシステム（CCUS）の活用を行った場合に工事成績評定の「5. 創意工夫 その他（No.47 その他）」において評価する。
- 工事成績評定において評価を希望する場合は、工事着手までに工事打合簿により申し出るとともに、工事完了時に活用状況を確認できる資料を監督員に提出する必要がある。
- 評価基準等の詳細は愛知県建設局土木部建設企画課Webページに掲載している。
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-ccus.html>)

第3章 設計変更・支払いの流れ

3-1 設計変更

○ 愛知県公共工事請負契約約款（建築工事用）第19条第1項

（条件変更等）

第19条 請負者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 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こと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- 三 設計図書の表示が明確でないこと。
- 四 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又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- 五 設計図書に明示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

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		
工事打合簿	◎ → ○ → ○ ○ ← ○ ← ◎ △ ← 検討 △ ← 確認 △					指示・協議等の内容を記入する。	(委) (監)
条件変更確認請求通知	◎ → ○					約款：第19条第1項に掲げる事実の発見	(事) (変)
(調査及び協議)	△ ← ○ → △ ← ○ → △					約款：第19条第2項の調査及びその結果の協議	
条件変更確認通知	○ ← ○ → ◎					約款：第19条第3項の調査結果の通知	(事) (変)
変更設計書及び変更図	△ ← 協力 △ ← 協力 ◎						(事)
設計変更通知書	○ ← ○ → ◎					約款：第20条の変更内容の通知	(事) (変)
変更契約用図書			◎ → ○				(事)

凡例： ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理 △ … 指示・連絡又は立会

○ 疑義に対する協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合の措置は、愛知県公共工事請負契約約款によるほか、「愛知県建設局・都市・交通局・建築局 設計変更事務取扱要領」及び「愛知県建築局設計変更ガイドライン」の定めるところによる。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

○ 議会の議決又は議会への報告を必要とする設計変更を内容とする工事請負契約については「設計変更審査委員会」の審査対象となる。（参考：設計変更審査委員会要領）

参考 12. 書類の提出等について

□ 工事等関係書類の押印廃止

令和2年12月25日付け2建企第448号により、令和3年1月1日以降、工事及び業務関係書類について原則押印を廃止している。

なお、押印廃止により、電子データにて報告等（公共住宅建設工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書、建築工事監理業務委託共通仕様書で定める報告、承諾、指示、協議、提出、請求、通知、申出、質問、回答をいう[※]）を行うことが可能となるが、電子メールにより報告等を行う場合は、愛知県電子納品運用ガイドライン4-4業務及び工事実施中の情報交換及び共有（1）に基づき、工事の完了までの間、電子メールを送受信者双方とも保管し、双方が常に原本の確認を行える状態にする。

※ 報告等に係る工事関係書類の例は以下のとおり

	書類名
承諾・協議・指示・報告・提出	・工事打合簿等
承諾	・実施工程表 ・休日・夜間作業届 ・施工計画書 ・施工図等 ・試験計画書等
報告	・施工・材料（機器）搬入 報告書等
提出	・CORINS 登録内容確認書 ・施工体制台帳、施工体系図 ・施工管理技術者等資格証明資料 ・再生資源利用計画書、利用促進計画書（実施書） ・再資源化等報告書 ・完成図、保全に関する資料等 ・工事監理報告書（月報）等

□ 条件変更確認請求通知、条件変更確認通知

愛知県公共工事請負契約約款（以下、本章において「約款」という。）第19条第1項に基づく通知（条件変更確認請求通知）及び同条第3項に基づく通知（条件変更確認通知）は、工事打合簿により行う（次項記載例参照）。

□ 現場代理人の権限

約款（建築工事）第11条第2項

現場代理人は、この契約の履行に関し、工事現場に常駐し、その運営、取締りを行うほか、請負代金額の変更、工期の変更、請負代金の請求及び受領、第13条第1項の請求の受理、同条第3項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく請負者の一切の権限を行使することができる。

現場代理人は、請負代金額の変更、工期の変更等を除き契約に基づく請負者の一切の権限を行使することができるため、自己の有する権限をもって条件変更確認通知を受理することができるが、請負代金額若しくは工期の変更に係る場合は、約款第24条第1項、第25条第1項に基づく発注者と請負者の協議が円滑に行われるよう、条件変更確認請求通知及び条件変更確認通知（特に、発注者が調査の結果に対してとるべき措置を指示する必要があるとき）の内容について請負業者内で内部確認をとっておくこと。

工 事 打 合 簿 (記載例)

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" 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 checked="" 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) 第〇回条件変更確認請求通知 副題： 愛知県公共工事請負契約約款第19条第1項に基づき通知します。 通知事項 様式第1「通知事項等」のとおり					
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。

工 事 打 合 簿 (記載例)

発議者	<input checked="" 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 checked="" 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) 第〇回条件変更確認通知 副題： 愛知県公共工事請負契約約款第19条第3項に基づき通知します。 通知事項 様式第1「通知事項等」のとおり					
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 ()			

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。

3-2 部分払（出来形）

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 ※1	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		
検査職員任命依頼書	△	△	◎	○		「4-1 工事の完了」と同じ様式 ※2	(検)
検査職員任命通知書	△	△	○	◎			(検)
[工事] 出来形検査請求書 [監理]	◎	◎	○	○	写し	※2	(事)
出来形数量報告書		◎	○				(委)
出来形報告書			◎	○			(監)
出来形調書			◎	○	写し		(検)
[工事] < 検査実施 > [監理]	立会 △	立会 △	立会 △ ◎ 課内検査	◎			
[工事] 出来形検査調書 [監理]			○	◎	写し		(検)
[工事] 出来形検査の結果について(通知) [監理]	○	○	◎	◎		※2 ※3	(検)
[工事] 部分払請求書 [監理]	◎	◎					(事)

凡例 : ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理 △ … 指示・連絡又は立会

※1 監理委託せず、事業課工事グループが直接監理を行う場合は、監理受注者の欄は考慮せず、工事請負者と専任監督員等が直接書類の授受を行う。

※2 委託業務契約の場合にあつては、各様式中「工事名、工事場所、請負代金額、請負者、工期」を「委託業務名、納入場所、業務委託料、受注者、履行期間」等に適宜改めて使用する。

※3 同時に、出来形調書を工事請負者（監理受注者）に参考送付する。また、建設総務課契約グループへ部分払（出来形）の請求をすることを工事請負者（監理受注者）に伝える。

参考 13. 部分払金算出式

1. 初 年 度

$$\begin{aligned} & (\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額}) - \left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) \times \frac{\text{初年度前払金額}}{\text{初年度出来形予定額}} \right\} \\ & \qquad \qquad \qquad \text{ただし、} \left\{ \qquad \qquad \right\} \leq \text{初年度前払金額} \end{aligned}$$

2. 第 2 年 度

$$\begin{aligned} & (\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額} + \text{初年度前払金額}) \\ & \qquad \qquad \qquad - \left\{ \left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) - \text{初年度出来形予定額} \right\} \times \frac{\text{第2年度前払金額}}{\text{第2年度出来形予定額}} \right\} \\ & \qquad \qquad \qquad \text{ただし、} \left\{ \qquad \qquad \right\} \leq \text{第2年度前払金額} \end{aligned}$$

3. 第 3 年 度

$$\begin{aligned} & (\text{契約金額} \times \text{出来形} \times 0.9) - (\text{前回までの部分払金額} + \text{初年度前払金額} + \text{第2年度前払金額}) \\ & \qquad \qquad \qquad - \left\{ \left\{ (\text{契約金額} \times \text{出来形}) - \left(\begin{array}{c} \text{初年度出来形} \\ \text{予 定 額} \end{array} + \begin{array}{c} \text{第2年度出来形} \\ \text{予 定 額} \end{array} \right) \right\} \times \frac{\text{第3年度前払金額}}{\text{第3年度出来形予定額}} \right\} \\ & \qquad \qquad \qquad \text{ただし、} \left\{ \qquad \qquad \right\} \leq \text{第3年度前払金額} \end{aligned}$$

注1 第4四半期に契約した場合の翌年度の部分払金算出方法について（特例）

1. 5(1)に、初回の前払金額を記入。
2. 5(4)は、債務負担の式による。
3. 上記部分払金算出式において「1. 初年度」の式による。

注2 5(4)の債務負担の計算においては、先乗後除とする。

$$\dots \{4(2) - 5(3)\} \times 5(1) \div 5(2)$$

注3 出来形調書（別紙）5については、繰越工事の場合、繰越額を全額執行するまでは、繰越した予算の年度（前年度）を当該年度として記入する。

3-3 中間前払

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		
中間前払金支払認定請求書	◎		○			認定要件が備わった時に提出 ※1 ※2	(事)
中間前払金認定(否認定)調書			◎		○		(事)
中間前払金の認定(否認定)について(通知)	○		◎		○		(事)
中間前払金請求書	◎				○	請求金額内訳書とも	(事)

凡例 : ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理 △ … 指示・連絡又は立会

※1 中間前払金支払認定請求書に記載する進捗状況は、請負代金額のうちの実施済み部分の割合(%)と、全工期のうち経過日数の割合(%)を記入する。(債務工事の場合は、各年度の出来形予定額及び工事実施期間に対する割合とする。)

※2 中間前払金認定時の添付資料

- ・進捗状況を記入した実施工程表及び請求時点の進捗状況を示す写真

請求可能額

請負代金額の10分の2以内。ただし、中間前払金を行う前に請負代金額が減額になった場合は、前払金及び中間前払金の合計額が、請負代金額の10分の6の割合を超えてはならない。

支払要件

- ・工期の2分の1を経過していること。(債務負担行為に係る契約にあっては、各年度の工事実施期間の2分の1。以下同じ。)
- ・当初の工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていることが、実施工程表及び写真により確認できること。
- ・既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が、請負代金額の2分の1以上の額に相当するものであることを、実施工程表により確認できること。(債務負担行為に係る契約にあっては、各会計年度の進捗において要した経費が、各会計年度末までの出来高予定額から前年度までの出来高予定額を控除した額の2分の1以上の額に相当するものであること。)

前払金・部分払との併用について

- ・中間前払金は、前払金の支払いを受けた後でなければ請求することができない。
- ・中間前払金は、部分払と併用することができない。ただし、当該年度末において工事を完成させることができなかつた場合には、当該年度末に部分払を請求することができる。(債務負担行為に係る契約にあっては、各会計年度末に部分払を請求することができる。)

3-4 部分引渡し

発注者が、設計図書において、工事の完成に先立って引渡しを受けることを指定した部分がある場合に適用。

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 〇〇課検査報告書	◎	→○	→○			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	△	→ ^{意思表示} △	→◎	→○		「4-1 工事の完了」と同じ様式	(検)
検査職員任命通知書	△	← ^{連絡} △	← ^{連絡} ○	←◎			(検)
[工事] 指定部分完了届	◎		→○	→ ^{写し} ○		検査日の前日までに提出	(事)
出来形報告書			◎	→○			(監)
部分引渡し調書			◎	→○	→ ^{写し} ○	出来形割合は、支払金額が円の単位まで誤差が生じないものとする	(事)
[工事] < 検査実施 > [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)
[工事] 指定部分完了検査調書			○	← ^{写し} ◎	→○		(検)
[工 事] 指定部分完了検査の結果について (通知)	○		◎				(検)
[工事] 請求書 [監理]	◎		◎		→○	※1	(事)

凡例 : ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理 △ … 指示・連絡又は立会

※1 部分引渡しに係る請求代金の額は、次の式により算定する。この場合において、指定部分に相応する請負代金及び指定部分に相応する支払済部分払金の額は、発注者が定め、請負者に通知する。

$$\text{部分引渡しに係る請負代金の額} = \text{指定部分に相応する請負代金の額} \times (1 - \text{前払金額及び中間前払金} / \text{請負代金額}) - \text{指定部分に相応する支払済部分払金の額}$$

3-5 部分使用

工事目的物の引渡し前において、出来形部分の一部又は全部を使用する必要があるときは、部分使用を必要とする工事目的物の出来形を検査した上、部分使用協議書により契約者と協議して、部分使用同意書を徴する。

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		
部分使用承認申請書			○ → 写し → ○			部分使用の申請者より受領。	(事)
[工事] 部分使用協議書	○ ←		◎ →				(事)
検査職員任命依頼書			◎ → ○			「4-1 工事の完了」と同じ様式	(検)
検査職員任命通知書		△ ←	◎ ← 連絡 → △ ←				(検)
出来形報告書			◎ → ○				(監)
出来形調書			◎ → ○ → 写し → ○				(検)
< 検査実施 >	立会 △	立会 △	立会 △	◎			
[工事] 部分使用同意書	◎ →		○ →				(事)
出来形検査調書			○ ← 写し → ◎ → ○				(検)
出来形検査の結果について(通知)	○ ←		◎ →				(検)
部分使用承認書			◎			部分使用の申請者に通知	(事)

凡例 : ◎ … 書類の作成 ○ … 書類の受理 △ … 指示・連絡又は立会

3-6 完了検査

○ 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	△	→ 意思表示 △	→○	→○			(検)
検査職員任命通知書	△	← 連絡 △	←○	←○			(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			◎	→○		考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	◎	→○	→○ ◎			施設管理者へ提出 施設管理者と十分協議し、作成する。	(委) (監)
請求書 [工事] [監理]	◎	→○			→○	完了検査結果通知受領後提出	(事)

第4章 検査関係

4-1 工事の完了

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		◎	→	○	写し	→	○	(委)
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)
使用資材（機材）一覧表	◎	→	○	→	○			品質管理要領（資材編）により整理 (品)
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 (副)
《コブリス(COBRIS)》 工事登録証明書	◎	→	○	→	○	システム上で登録を確認		
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	◎	→	○	→	○	データで提出		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)
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	◎							必要に応じて監督職員等に提示する (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（J W N E T）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 工事实施状況の確認（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。（本検査と一緒にの確認は原則禁止）

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（掛金充当実績総括表等、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

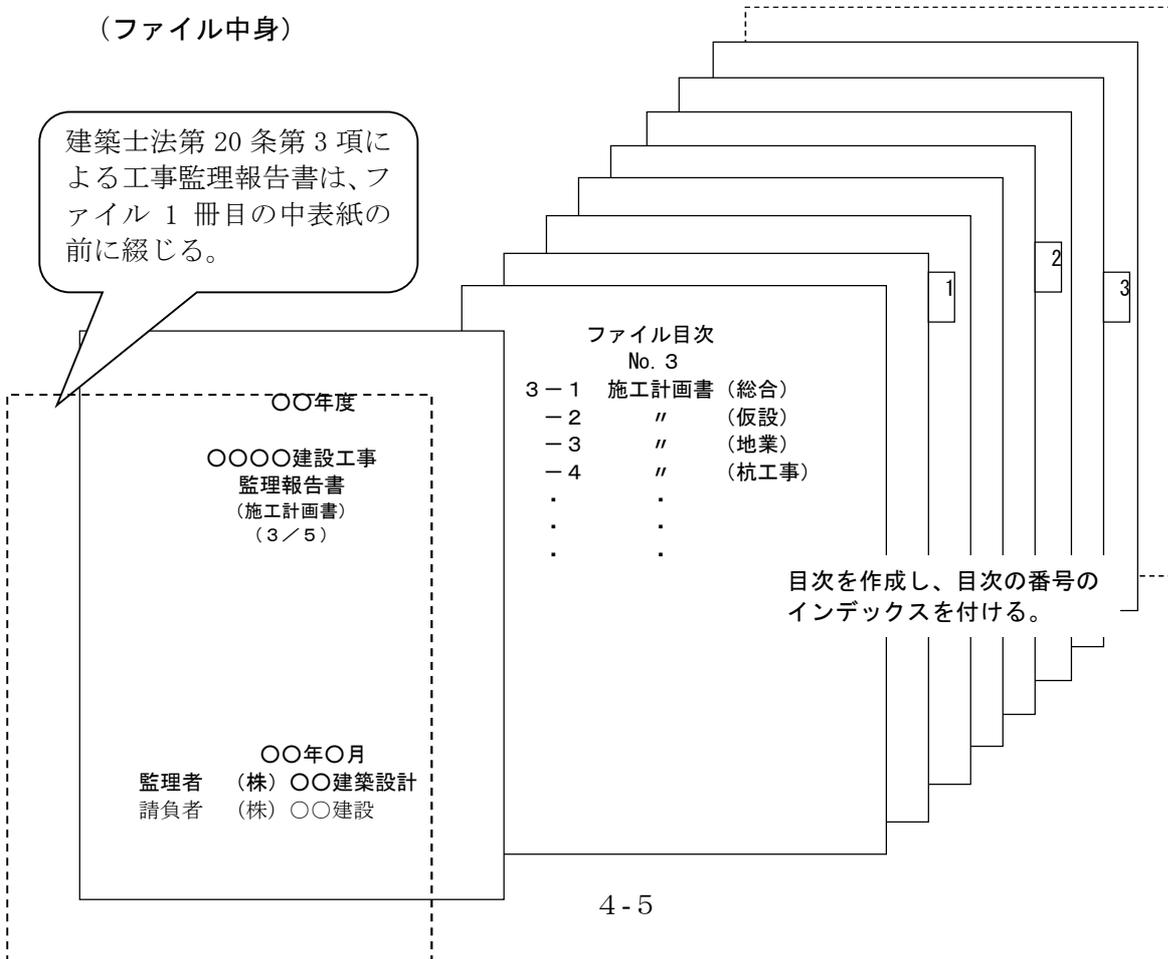
**○○○○建設工事
 監理報告書
 (施工計画書)**
 (3 / 5)

○○年○月

監理者 (株) ○○建築設計
 請負者 (株) ○○建設

(ファイル中身)

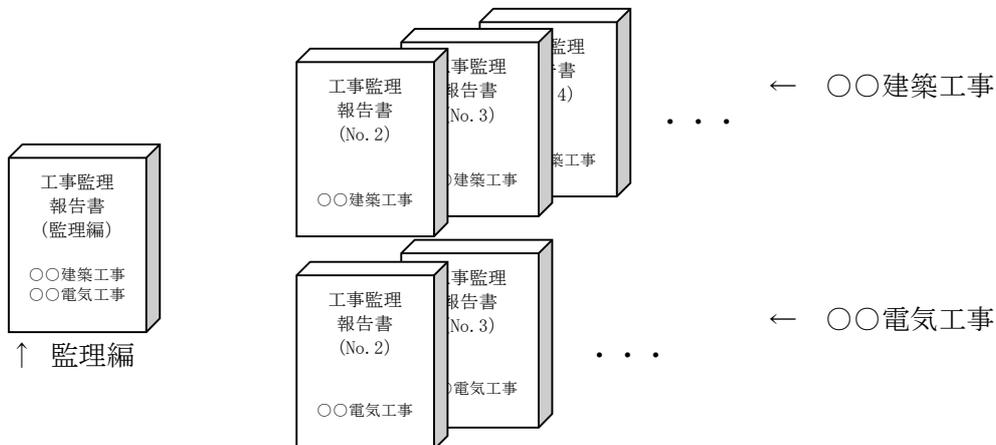
建築士法第 20 条第 3 項による工事監理報告書は、ファイル 1 冊目の中表紙の前に綴じる。



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。

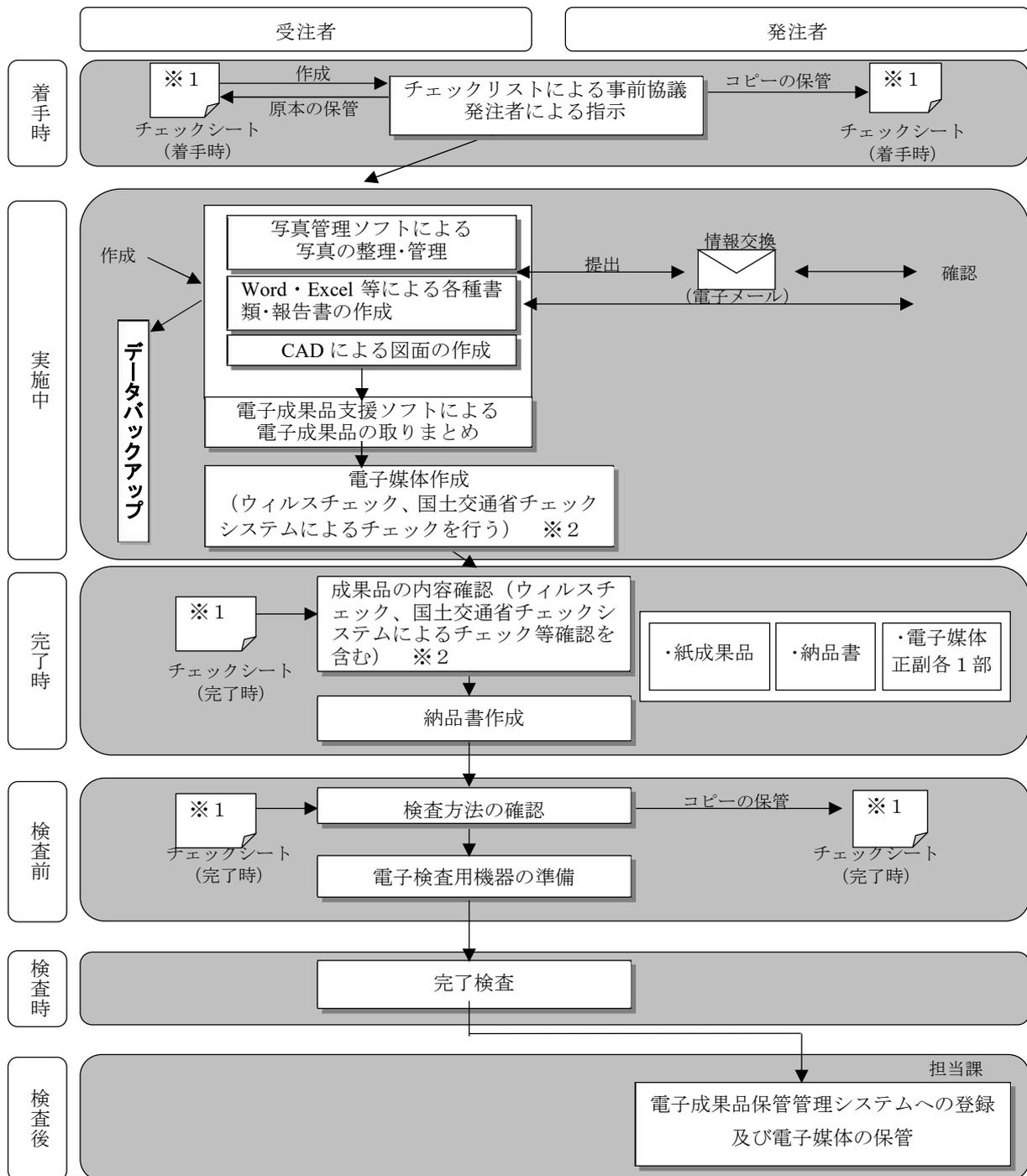
【例】



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	※工事打合簿の書式を提出用の表紙として使用した場合は、それぞれの綴り先に綴ること。(ここにまとめない)
	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)、作業完了報告書	事前確認書 (フロン排出抑制法) 等

ファイル分け例	No.	書類名称	備考
2	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
	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	発生物件調書	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	休日・夜間作業届	ない場合は不要
	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 14. 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	中間前払金認定（否認定）調書	—	○	
5-50	中間前払金認定（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	発生物件調書	○	○	
5-76	再資源化等報告書	○	—	
5-77	事故発生報告書	○	—	
5-78	事故速報	○	—	
5-79	説明書(大気汚染防止法)	○	—	
5-81	解体等工事に係る調査結果について	○	—	
5-82	特定粉じん排出等作業に関するお知らせ	○	—	
5-83	作業完了報告書(大気汚染防止法)	○	—	
5-84	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/soshiki/kenchikushido/kenchikushihou-youshiki.html>
[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
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 1 5 条第 2 号に規定するすべての者の氏名を記入すること。

経 歴 書

1 生 年 月 日

2 最 終 学 歴 ※1

3 職 歴 ※2

4 主 な 担 当 工 事 ※2

工 事 名	構 造 ・ 規 模	工 期	担 当 業 務

5 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。

(注) ※1 学歴（指定学科）及び実務経歴による主任技術者以外は記載不要

※2 実務経験による主任技術者以外は記載不要

現場代理人兼務届

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

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。

<h1>主任技術者兼務届</h1>		
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)		
工事の主任技術者について、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		
(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 施工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。

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) ・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。

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
 - ・廃棄物の適正な処理の促進に関する条例第7条第1項、同条例施行規則第3条各項の規定による廃棄物処理業者の処理能力等を実地に調査等し、確認した写真等
- ※500 m³以上の建設発生土を搬出する工事は、「確認結果票」を作成し、これを再生資源利用促進計画書の一部とする。

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。

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	

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 -) 電話番号 - -
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 3 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

マニフェスト集計表
工事名 :

現場代理人 会社名
又は請負者 氏名

整理 番号	交付 又は 引渡し 年月日	交付番 号又は マニフェ スト番号	車両 ナンバー	廃 棄 物 (単位 : t または m ³ を選択)											照合・確認日又は終了日			
				コンクリート 塊	アスファルト 塊	建設発生 木材	紙くず	繊維くず	建設 汚泥	廃プラス チック類	金属くず	ガラス・陶 磁器くず	混合 廃棄物	アスベスト	その他	B2票	D票	E票
				t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	t・m ³	運搬	処分	最終 処分
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
				合計(t・m ³)														
				換算係数														
				合計(t)														

備考 本表に掲載する事項について表記されれば、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) により出力したのものも可。 (1/1)

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
	別口普通預金 第	番

第 年 月 日	
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定めました。	
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	
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 号		
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		

第 号
年 月 日

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（同一敷地内に別工区若しくは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

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。

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、斜線を引く等する。

「施工プロセス」のチェックリスト（建築版）

1. 工事名 _____ 工 事
 2. 工 期 _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日
 3. 監理受託者 _____
 4. 施工業者 _____

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14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月日、及びその内容がOKであれば□にレマークを記入し、OKでなければ、工事監督記録簿に指示事項や正状況等を記録し、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。

(1/4)

細 別	確認項目	チェックリスト一覧表 (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 施工体制一般	○実施工程表	・工事着手に先立ち、実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)	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	○コリンズ登録 (請負代金額500万円以上の建設工事)	・事前に監督員の確認を受け、契約締結後の10日以内に登録された。 (受注、変更、竣工時)	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	○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)	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
		・(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	・掛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)	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
		・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、同一のものを提出した。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)		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
・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）

調査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)													備考 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		
				着手前	施工中											完成時			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	
1 施工体制	I 施工体制一般	○施工体制台帳 施工体系図 (続き)	・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)	<input type="checkbox"/>															
			・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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
			・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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
			・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"/>														
		○建設業許可標識	・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"/>															
II 配置技術者 / 現場代理人 ・ 監視技術者 ・ 監視技術者補佐 ・ 主任技術者	○現場代理人及び現場責任者	・現場代理人は現場に常駐している。 (施工時1回/月程度)	<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"/>			
		・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書面で行っている。 (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"/>			
	○専門技術者の配置	・専門技術者を選任し、配置している。 (施工計画時、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"/>			
	○作業主任者の選任	・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)	<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"/>			
	※当確認項目の4チェック目、5チェック目については、特例監視技術者の指導により、監視技術者補佐が適正に実施した場合も評価するものとする。	○監視技術者・監視技術者補佐・主任技術者(以降、監視技術者等と言う)の専任制	・監視技術者資格者証の携帯、内容及び監視技術者講習修了証の携帯を確認した。 (着手前)	<input type="checkbox"/>															
			・配置予定技術者、通知による監視技術者等、施工体制台帳に記載された監視技術者等と監視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"/>															
		・現場に専任している(専任の監視技術者(監視技術者補佐を配置する場合は、監視技術者補佐)及び専任の主任技術者) (施工時1回/月程度)	<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"/>	<input type="checkbox"/>		
		・施工計画や工事に係る工程、技術的事項を把握し、主体的に係わっていた。 (施工時、打合せ時)	<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"/>	<input type="checkbox"/>		
	・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"/>	<input type="checkbox"/>			
	○下請負者の把握	・下請負者が愛知県工事指名競争入札参加資格者である場合には、指名停止期間中でない。 (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"/>			

「施工プロセス」のチェックリスト（建築版）

調査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期 (指示事項)														備考 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			
				着手前	施工中												完成時				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	
2 施工状況	I 施工管理	○設計図書の照査等	・契約約款第19条第1項第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行っている。 (着手前、施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
			・現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。 (着手前、施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □
	○施工計画書	・施工(変更を含む)に先立ち、提出した。 (着手前、変更時)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・記載内容と現場施工方法が一致している。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・記載内容(作業手順書等)と現場施工体制が一致している。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。 (着手前、変更時)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	○施工管理 ・工事材料管理	・工事材料の資料の整理及び確認がされ、管理している。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・出来形、品質管理	・品質管理確保のための対策など施工に関する工夫を書面で確認できる。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・イメージアップ	・日常の出来形、品質管理が適時的確に行われている。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み又、地域等により評価されるものがある。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □
	○検査(確認を含む)及び立会い等の調整	・適切な時期に監督職員等の立合いをもとめている。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・段階確認の確認時期が、適切である。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	○工事の着手	・工事の着手に先立ち、実施工程表を提出した。 (着手時)	／ □																		
	○建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督職員等に提示した。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・建設リサイクル法12条による提出書類に記載した再資源化等を行う施設へ搬出されていることを確認した。 (施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。 (施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		
○指定建設機械類の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械)を使用している。 (施工時1回程度)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □		

「施工プロセス」のチェックリスト（建築版）

調査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (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		
2 施工状況	II 工程管理	○工程管理	・フォローアップ等を実施し、工程の管理を行っている。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・現場条件変更への対応、地元調整を積極的に行い、その結果を書類で提出した。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・作業員の休日の確保を行った記録が整理されている。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
	III 安全対策	○安全活動	・災害防止協議会等を設置し、活動記録がある。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・店社パトロールを実施し、記録がある。 (施工時 1回/月程度)	<input type="checkbox"/>															
			・安全・訓練等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・安全巡視、TBM、KY 等を実施し、記録がある。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・新規入場者教育を実施し、記録がある。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・過積載防止に取り組んでいる記録がある。 (施工時適宜)	<input type="checkbox"/>															
			・使用機械、車輛等の点検整備等が管理され、記録がある。 (施工時 1回/月程度)	<input type="checkbox"/>															
IV 対外関係	○安全パトロールの指摘事項の処理	・重機操作で、誘導員配置や重機と人の行動範囲の分離措置がなされた点検記録等がある。 (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"/>			
		・山留め、仮締切等の設置後の点検及び管理の記録がある。 (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"/>			
		・足場や支保工の組立完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等により実施され、記録がある。 (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"/>	<input type="checkbox"/>		
IV 対外関係	○関係機関等	・保安施設等の整理・設置・管理が的確であり、記録がある。 (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"/>			
		・各種安全パトロールでの指摘事項や是正事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者に是正報告した記録がある。 (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"/>	<input type="checkbox"/>		
		・関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした記録がある。 (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"/>	<input type="checkbox"/>		
IV 対外関係	○関係機関等	・地元住民（入居官署等を含む）等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、記録がある。 (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"/>			
		・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。 (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"/>	<input type="checkbox"/>		
		・隣接工事又は施工上密接に関連する工事の請負業者と相互に協力を行っている記録がある。 (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"/>	<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				
II 工 程 関 係	関連工事			
	関係機関協議			
その他				
III 用 地 関 係	用地関係			
IV 安 全 対 策	安全対策関係			
V 建 設 副 産 物	建設発生土			
	建設廃棄物			
VI 資 料 の 確 認	資料の確認			
VII 設 計 図 書	設計図書の確認			

※ 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		
変更事項		
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

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
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

(監督要領) 様式第6(2)

設計金額		
出来形 (%)		
出来高金額		
工事概要		
工期	着手 年 月 日	完了 年 月 日
備考		

(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

出来形調書		
1	工 事 名	
2	工 事 場 所	
3	工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
4	請 負 代 金 額	円
(1)	出来形パーセント	% 小数点第3位以下を切り捨てる。
(2)	出 来 高	円 $\text{契約金額} \times 4(1) \times \frac{1}{100}$
(3)	上 記 の 9 分 金	円
5	前 払 金 額	円
(1)	当該年度前払金額	
(2)	当 該 年 度 出 来 高 予 定 額	円 単年度においては0とする。
(3)	前年度出来高予定額	円 単年度 } においては0とする。 初年度 }
(4)	当該年度前払金額 のうちの出来高	円 $\text{単年度 } 5(1) \times 4(1)$ 債務負担 $\{4(2)-5(3)\} \times \frac{5(1)}{5(2)}$ ただし $\leq 5(1)$
6	支 払 済 額	円 前回までの部分払金額及び前年度 までの前払金額
7	上 記 差 額	円 $4(3) - 5(4) - 6$
8	今 回 支 払 額	円 7の金額を万円単位にする。ただし 債務負担行為等で、支払金額が決ま っている場合はその金額
9	そ の 他	

第 年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

出来形検査の結果について (通知)

年 月 日の出来形検査の結果は、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 契約締結年月日 年 月 日

7 検 査 結 果 出来形 パーセント

部 分 払 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}

金	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記工事の出来形 パーセントに対する請負代金の第 回部分払金

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
	当座、普通	第 番

請求金額内訳書						
請負代金額		金 円		前払金受領日	年 月 日	
				前払金額	金 円	
回数	出来形パーセント	出来形の 9/10 に相当する金額	部分払受領済額	前払金からの差引額 (A)	今回請求額 (B)	備考

適格請求書必要事項

登録番号：

消費税及び地方消費税額等

出来形検査を行った日の年度	消費税及び地方消費税の税込対象額(C = A+B)	消費税及び地方消費税(税率 10%)の額(D (端数切捨) = C × 10 ÷ 110)
計		

- 備考 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 金額の数字は、アラビア数字を用い、頭に「金」を記入すること。
- 4 出来形の 10 分の 9 に相当する金額の円未満の端数は、切り捨てること。
- 5 前払金からの差引額の円未満の端数は、切り上げること。
- 6 表の行が足りない場合は、適宜、追加すること。
- 7 「適格請求書必要事項」以下の内容については、特別会計及び地方公営企業会計の場合に記入すること(一般会計は空欄又は削除可。)
- 8 C は、A 及び B を出来高検査を行った日の年度ごとに足した額を記入すること。
- 9 D は C の額に、110 分の 10 の割合を乗じて得た額(円未満の端数を切り捨て)を記入すること。

中間前払金支払認定請求書

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〕

下記工事について、中間前払金の支払いを請求したいので、認定してください。

記

工 事 名	
路線等の名称	
工 事 場 所	
契約締結年月日	年 月 日
請 負 代 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日
	完了 年 月 日
進 捗 状 況	請負代金額の パーセント (年 月 日現在) (債務工事の場合は、各年度における出来高予定額に対する割合を記載すること。)
	全工程の パーセント (債務工事の場合は、各年度における作業工程に対する割合を記載すること。)

注 別添として、作業状況を色塗りした工程表を提出してください。

注 部分払を請求済の場合(債務工事の場合は、同一会計年度内に部分払を請求済の場合)は、中間前払金を請求することはできない。

中間前金払認定（否認定）調書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

監督員職氏名

下記工事についてその進捗を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を具備していることを認定します。

（具備していませんでした。）

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
請 負 代 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日
	完了 年 月 日

第 年 月 日	
様	
愛 知 県 知 事 印	
中間前金払の認定（否認定）について（通知）	
年 月 日付で認定の請求があった下記工事について、進捗状況を調査したところ、中間前払金の請求ができる要件を備えていることを認定しました。	
（備えていませんでした。）	
記	
工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
請 負 代 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
担当 電話 内線	

中間前払金請求書

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。

金	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記工事の中間前払金

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
	別口普通預金 第	番

第 号
年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

部分使用について (協議)

年 月 日付けで契約を締結した下記工事について、部分使用したいので、協議します。

なお、ご異議のない場合は、別紙部分使用同意書を提出してください。

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
使 用 範 囲	別添図面のとおり
部 分 使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで

担当
電話
内線

部 分 使 用 同 意 書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

請負者 住所 (所在地)

氏名 $\left\{ \begin{array}{l} \text{名 称 及 び} \\ \text{代 表 者 氏 名} \end{array} \right.$

年 月 日付けで契約を締結した下記工事の一部を使用することに同意します。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
使 用 範 囲	年 月 日付け 第 号の部分使用協議書のとおり
使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで

部分使用承認申請書

第 号
年 月 日

建 築 局 長 殿

申 請 者

このことについて、下記のとおり工事目的物の部分使用をしたいので承認してください。

記

- 1 工事名
- 2 使用部分
- 3 使用目的
- 4 使用期間 年 月 日から工事目的物引渡しまで

部分使用承認書

第 号
年 月 日

殿

建築局長 印

年 月 日付け 第 号で依頼のありました 工事の
工事目的物の一部使用については、下記のとおり承認します。

記

1 使用部分

2 使用期間 年 月 日から工事目的物引渡しまで

指 定 部 分 完 了 届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

請負者 住所 (所在地)

氏名 $\left\{ \begin{array}{l} \text{名 称 及 び} \\ \text{代 表 者 氏 名} \end{array} \right.$

下記のとおり指定部分に係る工事を完了しました。

なお、検査の結果、合格のときは指定部分に係る工事目的物を引渡します。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
請 負 代 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
指 定 部 分 完 了 年 月 日	年 月 日

(検査要領) 様式第1 (その2)

指 定 部 分 完 了 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 指定部分完了年月日 年 月 日

7 請 負 者

8 検 査 年 月 日 年 月 日

9 検 査 結 果

10 摘 要 指定部分に相応する請負代金料
出来形 %を認める

様

愛 知 県 知 事

印

指定部分完了検査の結果について (通知)

下記工事に係る指定部分は 年 月 日の検査に合格しました。

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 工 期 着 手 年 月 日

完 了 年 月 日

6 契 約 締 結 年 月 日 年 月 日

7 引 渡 し 年 月 日 年 月 日

8 指定部分に相応する 金 円
請 負 代 金 出来形 %

(事務取扱) 様式第 72

部 分 引 渡 し 調 書							
工 事 名							
路 線 等 の 名 称							
工 事 場 所		市 郡		町 村		大字 地内	
請 負 代 金 額		金					
請 負 者							
工 期		着手		年 月 日			
		完了		年 月 日			
部分引渡し高、パーセント 監 督 員		パーセント					
内				訳			
費 目 工 種	種 別 細 別	単 価	設 計 高		部分引渡し高		備 考
			数 量	金 額	数 量	金 額	

第 号
年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

部分引渡しについて (協議)

年 月 日付けで契約を締結した下記業務について、当該業務の完了に先立ち、下記のとおり成果物の一部で完了した部分の引渡しを受けたいので、協議します。

なお、ご異議のない場合は、別紙部分引渡し承諾書を提出してください。

委 託 業 務 名	
路 線 等 の 名 称	
納 入 場 所	
業 務 委 託 料	金 円
履 行 期 間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
部 分 引 渡 し を 受 け る 部 分	
部 分 引 渡 し を 受 け る 期 限	年 月 日まで

担当
電話
内線

部 分 引 渡 し 承 諾 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)

年 月 日付けで契約を締結した下記業務について、当該業務の完了に先立ち、下記のとおり成果物の一部で完了した部分を引き渡すことを承諾します。

記

委 託 業 務 名	
路 線 等 の 名 称	
納 入 場 所	
部 分 引 渡 し を 受 け る 部 分	年 月 日付け 第 号の部分引渡し協議書のとおり
部 分 引 渡 し を 受 け る 期 限	年 月 日まで

工事社内・工事監理・〇〇課 検査報告書

年 月 日

〇 〇 課 長 殿

現場代理人 会社名
又は請負者 氏 名

下記のとおり検査を実施し、手直しを完了しました。

(下記のとおり検査を実施し、指摘及び手直しはありませんでした。)

記

工 事 名

工 期 着手 年 月 日

完了 年 月 日

検 査 年 月 日 年 月 日

検 査 者
(役職者職氏名)

検 査 内 容 等 別紙のとおり

備考 該当しない検査名を削除する等して使用する。
用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(別紙)

部 位	検 査 内 容	措 置	手直し完了確認日
【書 類】			
【現 場】			

<h1>検査職員任命依頼書</h1>		
年 月 日		
殿		
[事業課長]		
検査の種類	完了 部分払 部分使用 中止 契約解除 中間	
工事名		
路線等の名称		
工事場所		
請負代金額	金 円	
請負者		
工期	着手	年 月 日
	完了	年 月 日
完了予定年月日	年 月 日	
検査希望年月日	年 月 日	
工事概要		
摘要		
担当者	(職氏名)	(受注者)
	(電話)	(監督員)

発令年月日	年 月 日	
検査員	(所属)	(職) (氏名)
検査予定年月日	年 月 日	

公営住宅課	
公共建築課	

完 了 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〕

下記のとおり完了しました。

なお、検査の結果、合格のときは、工事目的物を引き渡します。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
請 負 代 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日

※ 工事用

完 了 届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

受注者 住 所
(所在地)
氏 名
{名称及び
代表者氏名}

下記のとおり完了しました。

記

委 託 業 務 名	
路 線 等 の 名 称	
業 務 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
業 務 委 託 料	金 円
履 行 期 間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日

※ 監理委託用

完了検査調書

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 完了年月日 年 月 日

7 請 負 者

8 検査年月日 年 月 日

9 検査結果

10 摘 要

第 年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

完了検査の結果について(通知)

下記工事は 年 月 日の検査に合格しました。

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 工 期 着手 年 月 日

完了 年 月 日

6 契約締結年月日 年 月 日

7 引渡し年月日 年 月 日

第 年 月 日

様

愛 知 県 知 事 印

工事成績評定結果について (通知)

貴社が受注した下記工事について、愛知県建設工事成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、その疑問の趣旨を付してこの通知を受けた日から 14 日 (「休日」を含む。) 以内に書面により説明を求めることができます。

疑問の趣旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

なお、説明を求める場合の手続き等の問い合わせ先及び書面の送付先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
- 5 工 期
着手 年 月 日
完了 年 月 日
- 6 検 査 年 月 日 年 月 日
- 7 評 定 点 点
- 8 本 工 事 の 業 種
- 9 手 続 等 の 問 い 合 わ せ 先 及 び 送 付 先

- ・業種ごとに、過去 2 年間の愛知県建設局、都市・交通局及び建築局 (平成 31 年 3 月 31 日以前の組織における旧建設部及び令和 3 年 3 月 31 日以前の組織における旧都市整備局を含む。) の発注した工事の評定点の平均値が 60 点未満であった場合は、一定期間 (最長 6 ヶ月) 指名の対象とならないことがあります。
- ・業種ごとの工事成績評定点が 65 点未満であった場合は、入札参加資格審査申請に係る総合点数の算定において、減点となる場合があります。

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 }

金	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記工事の請負代金

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 受 領 済 内 訳 裏面のとおり

7 支 払 方 法

口 座 振 替	銀行	支店
	当座、普通	第 番

前 払 金 額	金	円	年 月 日
第 回 部分払金額	金	円	年 月 日
第 回 〃	金	円	年 月 日
受 領 済 額 計	金	円	

適格請求書必要事項

登録番号：

直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」

出来形検査を行った日の年度	消費税及び地方消費税の税込対象額		消費税及び地方消費税 (税率 10%) の額	
計	(A)		(B)	

消費税対象及び消費税額等

完了検査を行った日の年度	消費税及び地方消費税の税込対象額 (C = 請負代金額 - A)	消費税及び地方消費税 (税率 10%) の額 (D = 請負代金額 × 10 ÷ 110 (端数切捨) - B)

- 備考 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 金額の数字は、アラビア数字を用い、頭に「金」を記入すること。
- 4 表の行が足りない場合は、適宜、追加すること。
- 5 「適格請求書必要事項」以下の内容については、特別会計及び地方公営企業会計の場合に記入すること（一般会計の場合は空欄又は削除可。）。
- 6 「直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」」は、直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」の数字等を転記すること。なお、完了払のみの場合は、記入しないこと。
- 7 Cは、請負代金額からAを差し引いた額を記入すること。なお、完了払のみの場合は、請負代金額を記入すること。
- 8 Dは、請負代金額の110分の10の割合を乗じて得た額（円未満の端数切り捨て）から、Bを差し引いた額を記入すること。なお、完了払のみの場合は、請負代金額の110分の10の割合を乗じて得た額（円未満の端数切り捨て）を記入すること。

工 事 総 括 表

工事名						
工 場 所						
概 要						
監 理	期 間	着手 年 月 日	完了 年 月 日	委 託 料		
	受 注 者 名				管 理 技 術 者	
	所 在 地	T E L			担 当 技 術 者	
施 工	工 期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請 負 代 金 額		
	請 負 者 名				現 場 代 理 人	
	所 在 地	T E L			監 理 ・ 主 任 技 術 者 ※	
施 工	工 期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請 負 代 金 額		
	請 負 者 名				現 場 代 理 人	
	所 在 地	T E L			監 理 ・ 主 任 技 術 者 ※	
施 工	工 期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請 負 代 金 額		
	請 負 者 名				現 場 代 理 人	
	所 在 地	T E L			監 理 ・ 主 任 技 術 者 ※	
施 工	工 期	着手 年 月 日	完了 年 月 日	請 負 代 金 額		
	請 負 者 名				現 場 代 理 人	
	所 在 地	T E L			監 理 ・ 主 任 技 術 者 ※	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 監理技術者補佐を配置した場合は、当該技術者を併せて記入する。

あいくる材使用実績集約表

発注者		工事名			
番号	集計項目		あいくる材	あいくる材 以外の リサイクル材	新材、通常材 (リサイクル 以外のもの)
	資材名	単位			
1	アスファルト混合物		t		
2	路盤材 (RC-40等)		m ³		
3	プレキャスト コンクリート 製品	側溝、U字溝	m		
4		境界ブロック、縁石	m		
5		L型擁壁	m		
6		ボックスカルバート	m		
7		積みブロック	m ²		
8		張りブロック	m ²		
9		護岸ブロック	m ²		
10	舗装用ブロック		m ²		
11	型枠材		m ²		
12	タイル		m ²		
13	塩化ビニル管		m		
14	木質ボード		m ²		
15	セラミック管、陶管、電線保護管		m		
16	工事用看板 (昼夜間工事中)		箇所		
17	建設汚泥改良土		m ³		
18	堆肥・植栽基盤材		kg		
19	下水汚泥利用肥料		kg		
20	ます用ふた (プラスチック資材)		箇所		

※記入上の注意

1. この集約は、工事ごとにあいくる材の使用の有無にかかわらず、完了時に提出する。
2. この様式は集約のため簡便化しており、それぞれの規格種類に関わらず合計する。
3. この様式はエクセルのファイルで提出すること。
4. この様式は各発注者ごとでエクセルを使用して串刺し集計したものをファイルで集約する。
5. 舗装用ブロックには、インターロッキング、平板ブロック等舗装用のブロックが該当する。

注) 提出データは、下記のURLからダウンロードした様式を使用すること。

<https://www.pref.aichi.jp/site/aicle/aicle-use.html>

年 月 日

発生物件調書

殿

監督員所属
職
(監理受注者)

下記工事の発生物件について下表のとおり報告します。

工 事 名
請 負 者
請負代金額 金 円
工 期 着手 年 月 日
完了 年 月 日

名 称	材 料	形 状 ・ 寸 法	数 量	摘 要

受 領 者 欄	上記発生物件を受領しました。 年 月 日 所 属 職氏名
---------	------------------------------------

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

再 資 源 化 等 報 告 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 }

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項の規定により、下記のとおり、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告します。

記

1. 工事の名称
2. 工事の場所
3. 再資源化等が完了した年月日 年 月 日
4. 再資源化等をした施設の名称及び所在地

(書ききれない場合は別紙に記載)

特定建設資材 廃棄物の種類	施設の名称	所 在 地

5. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用 万円
(直接工事費)

- 様式 1 再生資源利用実施書
 様式 2 再生資源利用促進実施書

事 故 発 生 報 告 書

年 月 日

愛知県 課長 殿

請負者 住所
氏名
(名称及び代表者氏名)

下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

- 1 発生年月日
- 2 被害者の氏名、住所
- 3 年令、職業
- 4 工事名
- 5 工期
- 6 請負代金額
- 7 事故の概要
- 8 人身障害、物損の程度

※事故速報は「工事現場における事故発生時の連絡体制の強化及び事故速報の提出について」（平成 21 年 12 月 8 日付け 21 建総第 1216 号・21 建企第 460 号建設部長通知[平成 30 年 3 月 30 日一部改正]）の別紙様式による。

(様式)

事故速報 (第報)

情報の通報者名		(請負者名、第三者名等)				
令和 年 月 日 時 分受信 【決裁欄】						
(所属名:)						
発信者					受信者	
事故発生日	令和 年 月 日 () 時 分				天候(温度)	
事故発生場所						
工事名						
工期	から		契約区分	本庁・地方機関		
	まで					
請負者名						
事故の内訳	氏名	年齢	性別	職種	被害の程度	備考(病院名等)
事故の概要	※事故の原因、経緯、処置等					
備考	※関係機関(労働基準監督署、警察署等)対応状況 ・被災者の装備、自然環境の状況(河川水位等) ・下請負人等の商号又は名称 ・物的被害の場合は、規模、被害額等 ・連絡先等					
担当	所属担当課等			担当者名	連絡先(内線)	

- ※ ①事故現場の平面図及び簡単な状況図を添付すること。
②工事事故発生確認後、直ちに電話により担当部署に連絡する。また、状況を把握でき次第、早急にメール等で監督員に本様式により報告を行ものとし、更に詳細な状況が把握された段階で逐次報告するものとする。

説 明 書

年 月 日

(発注者) 殿

(請負者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

大気汚染防止法第18条の15第1項の規定により、当該解体等工事の事前調査の結果等に係る事項について下記のとおり説明します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 説明内容 (施行規則第16条の7)

①調査を終了した年月日

②調査の方法

設計図書による確認

現場確認

分析調査による確認

③調査を行ったものの氏名及び資格

④調査の結果

当該解体等工事が特定工事^{*}に該当しない

当該解体等工事が特定工事^{*}に該当する (別添による)

^{*}特定工事とは、特定粉じん排出等作業を伴う建設工事をいう。

[担当者名・連絡先等]

1 担当者氏名

2 会社名、部・課名

3 電話番号

【別添】

・当該解体等工事が届出対象特定工事に該当する場合の以下の項目がわかるものを添付

- ① 特定粉じん排出等作業の対象となる建築物等の部分における特定建築材料の種類並びにその使用箇所及び使用面積
- ② 特定粉じん排出等作業の種類
- ③ 特定粉じん排出等作業の実施の期間
- ④ 特定粉じん排出等作業の方法
- ⑤ ④に掲げる特定粉じん排出等作業の方法が大気汚染防止法第18条の19各号に掲げる措置を当該各号に定める方法により行うものでないときは、その理由。
- ⑥ 特定粉じん排出等作業の対象となる建築物等の概要、配置図及び付近の状況
- ⑦ 特定粉じん排出等作業の工程を明示した特定工事の工程の概要
- ⑧ 特定工事を施工する者の現場責任者の氏名及び連絡場所
- ⑨ 下請負人が特定粉じん排出作業を実施する場合の当該下請負人の現場責任者の氏名及び連絡場所

法 18 条 の 15
第 1 項
第 2 号
第 3 号

規則 16 条 の 7
(10 条 の 4
第 2 項)

・当該解体等工事が届出対象特定工事を除いた特定工事に該当する場合の添付内容
上記の①から④、⑦、⑧。(第18条の15第1項第2号)

参考

	レベル1	レベル2	レベル3	石綿含有なし
事前調査※ ¹ Ⓐ Ⓔ	○	○	○	○
事前調査の報告※ ² (石綿事前調査結果報告システム登録) Ⓐ Ⓔ	○	○	○	○
事前調査結果の掲示 Ⓐ Ⓔ	○	○	○	○
作業計画書の作成 Ⓐ Ⓔ	○	○	○	×
作業内容の掲示 Ⓐ	○	○	○	×
特定粉じん排出等作業の届出 (届出対象特定工事) Ⓐ	○	○ ^{※3}	×	×
建築物解体等作業届の提出 Ⓔ	○	○	×	×
作業完了後の報告 Ⓐ	○	○	○	×

Ⓐ：大気汚染防止法 Ⓔ：石綿障害予防規則

レベル1：吹付石綿

レベル2：石綿を含有する断熱材、保温材及び耐火被覆材

レベル3：石綿含有成形板等（石綿含有スレート、石綿含有けい酸カルシウム板、石綿含有仕上げ塗材（パーライトおよびパーミキュライトはレベル1））

※1：「建築物石綿含有建材調査者」等の有資格者が行うこと（令和5年10月1日以降に着手する工事）

※2：事前調査の報告を要する規模

- ・建築物の解体 ：対象の床面積の合計が80㎡以上
- ・建築物の改造・補修 ：請負金額の合計が100万円以上
- ・工作物の解体・改造・補修 ：請負金額の合計が100万円以上

※3：石綿含有配管保温材の除去で、石綿の飛散のおそれがなく非石綿部での切断により除去する場合を除く。

【参考様式2】

解体等工事に係る調査結果について

大気汚染防止法第18条の15第1項による調査結果を同法同条第5項の規定により掲示します。

石綿障害予防規則第3条第1項による調査結果を同法同条第6項の規定により掲示します。

(請負者) 住 所 :

名 称 :

代表者氏名 :

1. 調査を終了した年月日

2. 調査を行った部分

3. 調査の方法

4. 調査の結果

当該解体等工事が特定工事に該当する

(特定建築材料の種類 :

)

当該解体等工事が特定工事に該当しない

(特定建築材料が無いと判断した根拠 (石綿則第3条) :

)

備考 掲示の大きさは、A3サイズ以上とする

【参考様式3】

特定粉じん排出等作業に関するお知らせ

大気汚染防止法施行規則第16条の4第1項の規定により掲示します。

(請負者) 住 所 :

名 称 :

代表者氏名 :

1. 特定粉じん排出等作業の実施の期間

年 月 日～ 年 月 日

2. 特定粉じん排出等作業の方法

3. 大気汚染防止法第18条の17第1項の届出 (吹付石綿、石綿を含有する断熱材、保温材及び耐火被覆材の作業を行う場合)

届出年月日 : 年 月 日

届出先 : 愛知県 県民事務所

4. 発注者

5. 現場責任者 (氏名、連絡場所)

備考 掲示の大きさはA3サイズ以上とする

【参考様式4】

作業完了報告書

年 月 日

(発注者) 殿

(請負者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

大気汚染防止法第18条の23第1項の規定により、特定粉じん排出等作業完了について下記のとおり報告します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 報告内容 (施行規則第16条の15)

①作業を終了した年月日

②作業の実施状況の概要

・除去等作業を行った者

・作業の概要

③石綿含有建材の取り残しがないことの確認を行った者

・確認年月日

・確認者の氏名

・確認者が知識を有する者に該当することを明らかにする事項

5 その他

・異常時の対応

・計画と異なる対応を行った場合はその措置内容

(参考様式)

高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）

工事名			/
項目		評価内容	
提案内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする。

(別紙様式)

高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工事名	請負者	
項目	評価内容	備考
<input type="checkbox"/> 高度技術 工事全体を通して他の類似工事に比べて特異な技術力	<input type="checkbox"/> 施工規模	
	<input type="checkbox"/> 構造物固有	複雑な形状の構造物 既設構造物の補強、特殊な撤去工事
	<input type="checkbox"/> 技術固有	特殊な工種及び工法 新工法（機器類を含む）及び新材料の適用
	<input type="checkbox"/> 自然・地盤条件	湧水、地下水の影響 軟弱地盤、支持地盤の状況 制約の厳しい工事用道路・作業スペース等 気象現象の影響 地滑り、急流河川、潮流等、動植物等
	<input type="checkbox"/> 周辺環境等、社会条件	埋設物等の地中内の作業障害物 鉄道・共用中の道路・建築物等の近接施工 騒音・震動・水質汚濁等環境対策 廃棄物処理
	<input type="checkbox"/> 現場での対応	災害等での臨機の処置 施工状況（条件）の変化への対応
<input type="checkbox"/> 創意工夫 「高度技術」で評価するほどでない軽微な工夫	<input type="checkbox"/> 準備・後片付け	
	<input type="checkbox"/> 施工関係	施工に伴う機械、器具、工具、装置類 二次製品、代替製品の利用 施工方法の工夫 施工環境の改善 仮設計画の工夫 施工管理、品質管理の工夫
	<input type="checkbox"/> 品質関係	
	<input type="checkbox"/> 安全衛生関係	安全施設・仮設備の配慮 安全教育・講習会・パトロールの工夫 作業環境の改善 交通事故防止の工夫 週休2日制工事（4週8休以上の週休日を確保）
	<input type="checkbox"/> 施工管理関係	
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> その他	建設キャリアアップシステムの活用
	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等	地域の自然環境保全、動植物の保護 現場環境の地域への調和 地域住民とのコミュニケーション ボランティアの実施

1. 該当する項目の□にレマーク記入。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理。

第6章 その他参考資料

- ・ 監理技術者制度運用マニュアル
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk1_000002.html
- ・ 施工体制の適正化に向けての現場点検の手引き（第14版）
<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/shiryouchiran.html>
- ・ 作業主任者が必要な作業の一例

作業主任者名	作業内容	必要資格	備考
ガス溶接作業主任者	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置を用いて行う金属の溶接、溶断、加熱の業務	ガス溶接作業主任者免許	
地山の掘削作業主任者	掘削面の高さが2m以上となる地山の掘削	地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習	
型枠支保工組立て等作業主任者	型わく支保工の組立て又は解体の作業	型わく支保工の組立て等作業主任者技能講習	
足場の組立て等作業主任者	つり足場、張出し足場、高さ5m以上の足場の組立、解体、変更の作業	足場の組立て等作業主任者技能講習修了	
特定化学物質作業主任者	金属アーク溶接等作業	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習修了	
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏危険場所（ピット等の内部）における作業	酸素欠乏危険作業主任者技能講習及び酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	
有機溶剤作業主任者	屋内作業場等一定の場所において、有機溶剤を製造し、又は取扱う作業	有機溶剤作業主任者技能講習	
石綿作業主任者	特定石綿等を製造し、又は取扱う作業	石綿作業主任者技能講習修了	

※ 上記に記載の作業以外にも、作業主任者が必要となる場合があるため、注意する。

- ・ 工事中に必要となる行政庁等への手続き・届出で、工事完了時、官公署届出書として表紙の写しを提出する書類の一例

手続き・届出時期	手続き名	手続き先	備考
道路を使用する日の7日前	道路使用許可申請	警察署長	
道路を占用する日の14日前	道路占用許可申請	道路管理者	
工事開始の14日前	建設工事計画届	労働基準監督署長	①掘削の高さ又は深さが10m以上である地山の掘削作業 ②高さ31mを超える建築物又は工作物の建設、改造、解体又は破損の仕事（安衛測第88条第4項）
組立開始の30日前に届出	機械等設置届（型枠支保工）	労働基準監督署長	支柱高さ3.5m以上（安衛測第88条第2項）
組立開始の30日前に届出	機械等設置届（足場）	労働基準監督署長	①高さ10m以上 ②つり足場、張出し足場（安衛測第88条第2項） 組立から解体まで60日未満は適用除外
作業開始7日前まで	特定建設作業実施届（騒音・振動）	市町村長	

- ・工事中に必要となる行政庁等への手続き・届出で、工事完了時、保全に関する資料として提出する書類の一例

手続き・届出時期	手続き名	手続き先	備考
	計画通知(確認済証・検査済証) 【建築物、工作物、浄化槽、昇降機】	建築主事	建築基準法
着工 10 日前まで	工事整備対象設備等 着工届出書	消防長又は消防署長	自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等
着工 10 日前まで	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置 計画届出書	消防長又は消防署長	非常警報設備、誘導灯、非常コンセント、無線通信補助設備等
完了した日から 4 日以内	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置 届出書	消防長又は消防署長	消防用設備等に関する図書及び同試験結果報告書添付
	消防設備等検査済証	消防長又は消防署長	消防法
使用前	使用開始(変更)届	下水道事業者 管理者	新設開始、休止施設の再利用
着工前	水道工事申込書兼施工承認申請	水道事業管理者	
使用前	給水申込	水道事業管理者	申込後量水器取付
着工 7 日前まで	火を使用する設備等の設置届	消防長又は消防署長	
着工前	設置機器事前確認書		フロン排出抑制法
	回収依頼書(控)兼委託確認書【A票】		フロン排出抑制法
	引取証明書(写) 【E票(写)】		フロン排出抑制法
	破壊証明書【Z 1 票】		フロン排出抑制法
	再生証明書【Z 2 票】		フロン排出抑制法
解体等工事の開始の日まで ^{※1}	説明書		大気汚染防止法

※1 ただし、当該解体等工事が特定工事に該当し、かつ、特定粉じん排出等作業を当該特定工事の開始の日から 14 日以内に開始する場合には、当該特定粉じん排出等作業の開始の日の 14 日前までとなる。