

# お知らせ

秩父広域市町村圏組合 契約検査  
TEL 0494-23-2489

## 工事等関係書類における押印の見直しについて

### 1 目的

行政手続の電子化を見据えた取組として押印の見直しを行い、契約約款等で規定する工事等関係書類について押印の廃止を行うものです。

### 2 押印を廃止する書類

監督員へ提出する工事等関係書類のうち、押印の必要がないと判断した様式は別紙のとおりです。(組合で定めた様式以外の様式、また、押印欄のない様式については今回の見直しの対象外としています)

電子データはホームページに掲載されていますのでご利用ください。

<https://www.c-kouiki.jp/>

### 3 施行日

令和3年8月1日以降に提出する工事等関係書類から適用します。

### 4 その他

押印しないことを強制するものではありませんので、押印された書類も従来通り受け付けます。ご理解とご協力をお願いします。

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表（土木工事編）

秩父広域市町村圏組合契約検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示を求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 （ 施工前	工事着工通知書 ※建築工事共通様式	着手時(契約締結後14日以内に提出) 様式1号	○	
	請負代金内訳書 ※建築工事共通様式	法定福利費を請負工事費に対して内訳明示する。(契約締結後14日以内に提出) 様式2号	○	
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14日以内に提出) 様式3号	○	
	現場代理人等通知書 ※建築工事共通様式	現場代理人、主任・専門・監理技術者(建設業法による)の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後10日以内に提出) 様式4・5号 ※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、 必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	建退共証紙購入状況報告書※建築工事共通様式	建設業退職金共済証紙購入状況報告書（請負代金600万円以上の工事で契約締結後1カ月以内に提出) 様式15号	○	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上(契約締結後 10日以内に登録)	-	
	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、体系図、作業員名簿 ※建築工事共通様式	下請契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写(明細添付)、被保険者証写等 様式11号、11号の2・12号・参考様式 ※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、 必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	-	
	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) 様式13号	○	
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) 様式18号	×		
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 ※建築工事共通様式	請負金額250万円以上を対象とし、月末〆、翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号	○	

裏面に続く

	安全管理記録等	写真→安全教育、KY活動、保安管理等の状況、記録簿→KY活動、足場・土留等点検、新規入場者教育、車両点検表の提示(提出については監督員の指示による)	—	
	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)	—	
	材料検査請求書 ※建築工事共通様式	材料納入時 様式14号	○	
	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、出荷証明等(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)	—	
	建設副産物、建設発生土等	マニフェスト(写)、建設発生土(残土)受入証明書、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書等	—	
	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 ※建築工事共通様式	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 様式17号	○	
	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 様式7号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10日以内に登録)	—	
完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3、全工事対象)	—	
	段階確認検査一覧表	確認写真の添付 様式10号	—	
	建退共実績報告書 ※建築工事共通様式	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金600万円以上の工事)様式16号	○	
	工事完成通知書 ※建築工事共通様式	様式8号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完成検査終了後(10日以内に登録)	—	
検査後	工事引渡書 ※建築工事共通様式	検査結果通知日以降 様式9号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

- 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. 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計画書を提出してください。
3. 契約期間内の完成検査をお願いします。(手直し期間含む)

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表（建築工事編）

秩父広域市町村圏組合契約検査課

建設工事完成検査に係る提出・提示を求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 → 施工前	工事着工通知書	着手時(契約締結後14日以内に提出) 様式1号	○	
	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。(契約締結後14日以内に提出) 様式2号	○	
	工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14日以内に提出) 様式3号	○	
	現場代理人等通知書	現場代理人、主任・専門・監理技術者(建設業法による)の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後10日以内に提出) 様式4・5号 ※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)は必ず黒塗りやマスキングが施され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600万円以上の工事で契約締結後1カ月以内に提出) 様式15号	○	
	保険証の写し	工事に関する保険証(火災保険等)等の写し	-	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上(契約締結後 10日以内に登録)	-	
	施工計画書	総合施工計画書・工種別施工計画書 (埼玉県建築工事实務要覧、建築工事監督要綱による) ※再生資源利用(促進)計画書添付	-	
	施工体制台帳、体系図、作業員名簿	下請契約を締結した場合 建設業許可証写、主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写、下請契約書写、被保険者証写等様式11号、11号の2・12号・参考様式 ※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)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。</b>	-	
	資材・製造所等選定報告書	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) 様式13号	○	
現地調査等報告書	境界、地形等の確認(提出については監督員の指示による) 任意様式	-		
施工中	工事現場連絡票または議事録等	工事現場打合せ記録 様式10号(議事録等の様式は任意)	×	
	工事日報	施工期間中の記録(提示による)	-	

裏面に続く

	実施工程表	工事の着手に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける (提出については監督員の指示による)	—	
	工事履行報告書	請負金額250万円以上を対象とし、月末〆、翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号	○	
	安全管理記録等	写真→安全教育、KY 活動、保安全管理等の状況、記録簿→KY活足場・土留等点検、新規入場者教育(提示による)	—	
	施工図、製作図	各工種の施工前に提出(埼玉県建築工事監督要綱による)	—	
	材料検査請求書	材料納入時 様式14号	○	
	品質管理	メーカーの試験結果及び出荷証明等	—	
	建設副産物、建設発生土等	マニフェスト(写)、建設発生土(残土)受入証明書、写真、再生資源利用(促進)計画書・実施書等	—	
	工事写真	埼玉県建築工事実務要覧、建設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 様式17号	○	
	工期延長申請書	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 様式7号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(10日以内に登録)	—	
完成時	工事状況写真(ダイジェスト)	着工前、施工中、完成が確認できる簡潔なもの(A4またはA3、全工事対象)	—	
	建退共実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書(請負代金600万円以上の工事) 様式16号	○	
	完成図・竣工図		—	
	保証書		—	
	工事完成通知書	様式8号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完成検査終了後(10日以内に登録)	—	
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降 様式9号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

注) 1.上記提出書類一覧は一般的な建築工事を目安にして作成してありますので、詳細につきましては埼玉県建築工事実務要覧、埼玉県建築工事監督要綱の別表第1【受注者提出書類一覧表】で受注された工事の工種によって提出書類を確認してください。

2.書類の提出及び問合せは、担当監督員にお願いします。

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計画書を提出してください。

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)

## 監督員への提出書類・押印廃止の可否一覧表(業務委託編)

秩父広域市町村圏組合契約検査課

業務委託完成検査に係る提出・提示を求める書類は下表のとおりです。なお、押印廃止欄で○印のあるものは押印を省略することができます。

○:廃止 ×:廃止不可 -:対象外

提出時期	提出書類	添付書類及び記事	押印廃止	備考
契約時 ↳ 施工前	業務委託着手通知書	着手時(契約締結後 14 日以内に提出) 様式 1 号	○	
	管理技術者等通知書	現場責任者、管理技術者、技術管理者、照査技術者の経歴書、資格者証、被保険者証の写し(契約締結後 10 日以内に提出) 様式 2・3 号 ※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、 必要な部分以外(保険者番号及び被保険者等記号・番号)は必ず黒塗りやマスキングが施された写しを提出してください。	○	
	業務工程表	検査予定日を明記(契約締結後 14 日以内に提出) 様式は任意	-	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が 100 万円以上(建築設計を除く) (契約締結後 15 日以内に登録)	-	
	業務計画書	業務計画書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)(契約締結後 15 日以内に提出)	-	
	協力事務所承諾願	必要に応じて提出(建築設計) 様式 4 号	○	
施工中	業務打合せ記録簿	打合せ記録 様式 5 号	×	
	履行期間延長申請書	受注者の責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができない場合に提出 様式 6 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(変更時)	登録内容に変更が生じた場合(建築設計を除く) (15 日以内に登録)	-	
完成時	報告書	報告書(埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧による)	-	
	業務委託完了通知書	様式 7 号	○	
	実績情報システム登録内容確認書(完成時)	完了検査終了後(建築設計を除く) (15 日以内に登録)	-	
検査後	成果品引渡書	検査結果通知日以降 様式 8 号	○	
	請求書	引渡日以降 様式任意	×	

注) 1. 上記提出書類一覧表は一般的な工事に関する委託業務を目安に作成してありますので、詳細につきましては埼玉県土木工事委託業務実務要覧、埼玉県建築工事委託業務実務要覧を確認してください。

2. 書類の提出及び問合せは、担当監督員にお願いします。

3. 施工計画書は所定の項目、仕様書等の内容を反映した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、その都度業務着手前に変更計画書を提出してください。

4. 契約期間内の完了検査をお願いします。(手直し期間含む)