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財務課

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、押印廃止欄で〇印のあるものは押印を省略することができます。

〇: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	〇	
	請負代金内訳書	材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費、建設業退職金共済契約に係る掛金を明示する。 （契約締結後14日以内に提出）　様式2号	〇	
	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	〇	
	現場代理人等通知書	現場代理人、 主任・専門・（専任特例）監理技術者・監理技術者補佐の経歴書、資格者証の写し、恒常的な雇用関係を確認するための書類（別紙参照） 様式4・5号（契約締結後10日以内に提出）	〇	
	中間前金払と部分払の選択に係る届出書	契約書に中間前払金及び部分払の記載がある場合のみ ※秩父広域市町村圏組合公共工事中間前金払取扱要綱による。	〇	
	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 ※電子申請方式を利用する場合は、建退共が発行する「掛金収納書（電子申請方式）」を本様式に代えて提出すること（契約締結後40日以内に提出）	〇	
	保険証の写し	工事に関する保険証(火災保険等)等の写し ※年間契約の場合は、本工事が対象となる証明書等を添付する。	－	
	実績情報システム登録内容確認書	契約額が500万円以上　書類提出不要。監督員による要確認事項 （契約締結後、土曜日・日曜日・祝日等を除き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 (埼玉県建築工事実務要覧、建築工事監督要綱による)	－	
	施工体制台帳、体系図、作業員名簿	下請負契約を締結した場合　下請契約書写し(明細添付)、下請負人の主任及び専門技術者の経歴書・資格者証写し、恒常的な雇用関係を確認するための書類（別紙参照）の提出、建設業許可証の提示等　様式11号、11号の2 ・12号（1）または（2） ・参考様式	－	
	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	〇	
	事前調査説明書面 石綿調査等報告書	建築物、工作物等の解体又は改修工事が対象。報告対象は、原則石綿事前調査報告システムを活用する。（大防法及び石綿則確認）	－	
	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	図面照査、工事施工に関する協議、指示及び承諾（契約変更含む）に関する事項等の記録　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 週間・月間工程表：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、 月末の状況を翌月5日までに提出(状況写真添付) 様式6号　工期最終月は作成・提出不要とする。	○	
	安全管理記録等	災害防止協議会等の実施、日常安全管理（店社パトロール、安全教育、保安管理、KY活動、新規入場者教育、足場・土留等点検等）の写真及び記録簿の提示（提出は監督員の指示による） （清書したものではなく、現場や会議等で使用した原本）	―	
	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	産業廃棄物管理票（A票、B2票、D票、E票の原本を検査時に提示。提出は監督員の指示による）、建設発生土（残土）受入証明書（原本）、写真、再生資源利用（促進）計画書・実施書及び工事登録証明書（コブリス登録）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	―	
	工事事故報告書	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　書類提出不要。監督員による要確認事項 （土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録）	―	
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)	―	
	建退共貼付実績報告書	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（請負代金600万円以上の工事） 様式16号 ※貼付枚数合計や購入枚数が明確にわかり、その他の記載事項も本様式と同様に確認できる任意の実績報告書でも可	○	
	完成図・竣工図	契約図、竣工図等を基に工事目的物の完成時の状態を表現したものとする。	―	
	保証書	該当する場合	―	
	工事完成通知書	監督員との協議の済んだ完成図書納品をもって完成とする　様式8号	○	
	下請工事完成検査	下請工事があった場合、完成通知、検査結果通知等の書面及び完成検査状況写真の提示。提出については監督員の指示による。	―	
	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　書類提出不要。監督員による要確認事項 （土曜日・日曜日・祝日等を除き10日以内に登録）	―	
検査後	工事引渡書	検査結果通知日以降　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。ただし、工期や数量等の軽微な変更は、変更施工契約書の提出を省略できるものとします。

4.契約期間内の完成検査をお願いします。（手直し期間含む）

別紙

恒常的な雇用関係を確認するための書類

恒常的な雇用関係を確認できるものとして、下記いずれかの書類の写しを提出して下さい。

ただし、必要項目（本人氏名、生年月日、事業所の所在や名称、資格取得年月日等の分かる部分、書類の発行年月日）以外の項目は**マスキングをした上でご提出ください。**

１．監理技術者資格者証（所属建設業者名が記載されているもの）

２．住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書

３．健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

４．商業登記簿謄本の役員名簿欄（該当従事者の記載があるもの）

５．源泉徴収票

６．雇用保険被保険者資格取得等確認通知書

７．雇用証明書又は在籍証明書（氏名、事業者名称、証明者、証明日、雇用形態、雇用開始日の記載があり、代表者印が押印されたもの）

※健康保険被保険者証つきましてはマイナンバー法等の一部改正法（令和５年法律第４８号）により令和７年１２月２日で廃止となったため、確認書類としません。