

新発田市請負工事 提出書類の手引き

平成 29 年 4 月

令和 2 年 12 月 (一部改訂・訂正)

新発田市

契約検査課 工事検査室

目 次

1 本手引きの運用について	2
1-1 はじめに	
1-2 提出種類の概要	
1-3 検査で確認する書類	
2 書類提出フローチャート	5
2-1 公共工事のフロー	
2-2 検査の種類	
2-3 段階確認	
3 提出書類	8
3-1 工事着手から完成までに監督員に提出する書類	
3-2 工事契約から工事着手までの提出一覧表	
3-3 工事着手から施工までの提出書類一覧	
3-3-1 出来形(部分払い)請求の流れ	
3-3-2 部分使用について	
3-3-3 部分引渡し請求の流れ	
3-3-4 契約変更の流れ	
3-3-5 その他契約事項に変更が発生した時	
3-4 工事現場から施工中での提出書類一覧	
3-4-1 工事現場から提出する書類(施工管理)	
3-4-2 臨時検査(中間技術検査)の流れ	
3-5 完成検査時の提出書類一覧	
3-5-1 工事検査時に提出する契約関連書類一覧	
3-5-2 工事完成に提出施工管理に関する書類一式	
3-5-3 契約不適合に関する書類一式	
3-6 完成図書(完成検査時)提出時チェックリスト	

1 本手引きの運用について

1-1 はじめに

公共工事は、契約時において、工事目的物の品質が担保されておりません。しかし、設計図書に基づき、標準仕様書、契約約款、各種技術基準等の要領・要綱、各種法律によって、現場で工事目的物を建設していく過程に、決まりごとが設定されています。この決まりごとを、施工途中(施工管理・品質管理)に確認することが、工事目的物の品質を大きく左右すると言われております。よって、施工中の確認作業に関して、**書面主義**が貫かれております。

また、各種制度の改正によって、提出書類の内容が複雑になり、種類が増加傾向にあります。このことは、工事目的物の完成を、書類によって品質を証明し、契約図書のとおりに行なわれていることを示す書類としての役割が大きくなってきたことの表れです。

当市において、平成18年8月から導入している「新発田市成績評定制度」では、工事成績評定時に、書面の有無が大きなウエイトを占めるようになりました。このことから、工事成績評定が、企業の格付けに大きく影響を及ぼすために、評定内容を意識した書類の作成に努めなければならないと考えます。

当市では、公共構造物の品質を確保するため、各種情報をホームページ上に公表してきました。また、複雑多岐にわたる提出物(書類)を、時系列に説明した手引きとなる様、心掛けました。

本手引書を参考に、「品質の優れた公共物」の建設に寄与されることを願うものであります。

また、発注者・受注者とも、効率的な書類の作成が可能となるように、現場の実情に合わせた「簡素化」に向けた検討にも努めたいと考えております。

1-2 提出書類の概要

1) 使用材料の承認願

受注者は、工事で使用する資材・製品等を決定する場合、その試験成績表、承認・承諾函等をあらかじめ監督員に提出し、承認・承諾を求める事を原則とする。

ただし、下記に該当する場合は省略できるものとする。

- I 短期又は簡易、緊急を要する工事については、品質管理一覧表若しくは、使用材料総括表で管理し省略できる。
- II 設計図書・仕様書で指定したJIS・JASまたは、日本下水道協会・新潟県指定工場の資材については不要。
- III この承認願いで提出済みのものは、品質管理での再添付は不要。

2) 工事履行報告

請負金額 3,000 万円以上で且つ、工期が 150 日以上を請負った場合は、契約後、毎月末までの工事履行報告を監督員に提出するものとする。

特記事項には、監督員の指示事項や社内検査等を記載して報告する。

3) 安全訓練等の実施報告

特記仕様書で明記した 1～6 項目の事項について、施工計画書で具体的な計画を作成しなければならない。

また、安全訓練等の実施状況についても、実施後、毎月監督員に報告をしなければならない。

建築工事安全施工技術指針等を参考に、災害・事故防止に努める。

4) 事故報告

請負工事中、現場内において発生した事故については、特記仕様書のとおり、速やかに監督員に報告し、遅滞無く、事故報告書を提出しなければならない。

5) 工事一時休止通知書

受注者が、年末・お盆・ゴールデンウィークその他のために、工事を一時休止する時は、事前に、一時休止通知書を提出する。

6) 社内検査報告書

受注者は、当該工事が、設計図書のとおり工事目的物として発注者に引渡してできるよう、完成時の社内検査のほか、主要な施工段階の区切り、更には重要な部分で、工事完成後に手直し又は、検査が困難となる箇所について、中間時の社内検査を行ない、その結果を工事書類と一緒に監督員に提出する。ただし、社内検査員は、当該工事の現場代理人、主任(監理)技術者以外のものとする。

7) 使用材料総括表

受注者は、当該工事に使用した資材の数量を種類毎にまとめ、監督員に提出するものとする。
使用材料の検収は、材料検査簿、出荷証明書によるものとする。

8) 残土及び発生材報告書

受注者は、当該工事で発生した土砂及び、産業廃棄物等現場内発生材料については、処分場所、数量等を記入し、監督員に報告する。

9) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画

受注者は、再生資源利用計画書及び、利用促進計画書、実施段階のそれぞれにおいて、所定の書面を監督員に提出する。

10) 出来形測定結果一覧表

受注者は、工事目的物の出来形を検収・測定し、工事書類として、監督員に提出する。出来形の測定箇所及び、測定頻度は「新潟県土木工事標準仕様書」、建築工事は「公共建築工事標準仕様書」による。

11) 品質管理結果一覧表

受注者は、当該工事に使用した資材、製品等の試験成績表及び、現場管理のために測定した試験結果等を、工事書類として監督員に提出する。(使用承認願いで提出してものは除く)



1-3 検査で確認する書類

出来形:

出来形管理資料(測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図など)、出来形管理写真、出来形図、使用材料総括表

- 出来形寸法の測定結果と、出来形写真に写った寸法は対になっているか
- 現場で測定できない出来形を示す写真が揃っているか、測定値が写真で確認できるか
- 出来形管理上問題となるような結果はないか、問題があれば対策はとったか

品質:

使用材料の品質に関する資料(品質証明、試験成績報告書、出荷証明書など)、現場や試験室での品質管理書(各種管理記録表、試験成績書、各種試験報告書など)、工事記録写真など

使用材料

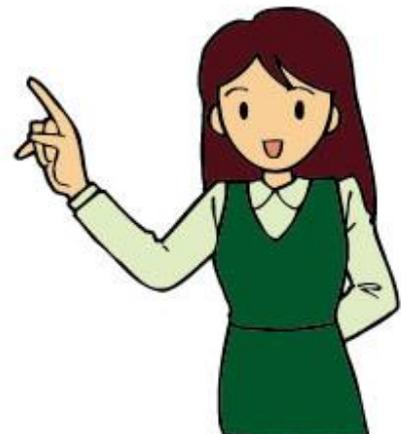
- 使用した材料の品質を証明する資料を、漏れなく整備、保管しているか
- 設計図書において、確認を受けるとしている工事材料について、その外観及び品質証明等を照合して確認した資料を、事前に監督員に提出して確認を受けているか
- 設計図書において、見本又は資料を提出することになっている工事材料について、それを行なっているか
- 設計図書において、試験を行うこととしている工事材料について、JIS又は仕様書に示された方法・頻度で試験を行なっているか
- 品質性能が設計図書に適合しているか、使用された材料と品質証明等が対となっているか

施工品質:

- 品質管理基準によって、工種別に定められた試験項目について、その試験基準に適合する頻度で試験が実施されているか
- 試験結果は必ず規格値と比較して、満足していることを確認する。規格値を記述する際は、その条件等にも注意する。
- 品質管理上問題となるような結果はないか、問題があれば対策はとったか
- 品質管理において、受注者が創意工夫をした項目など

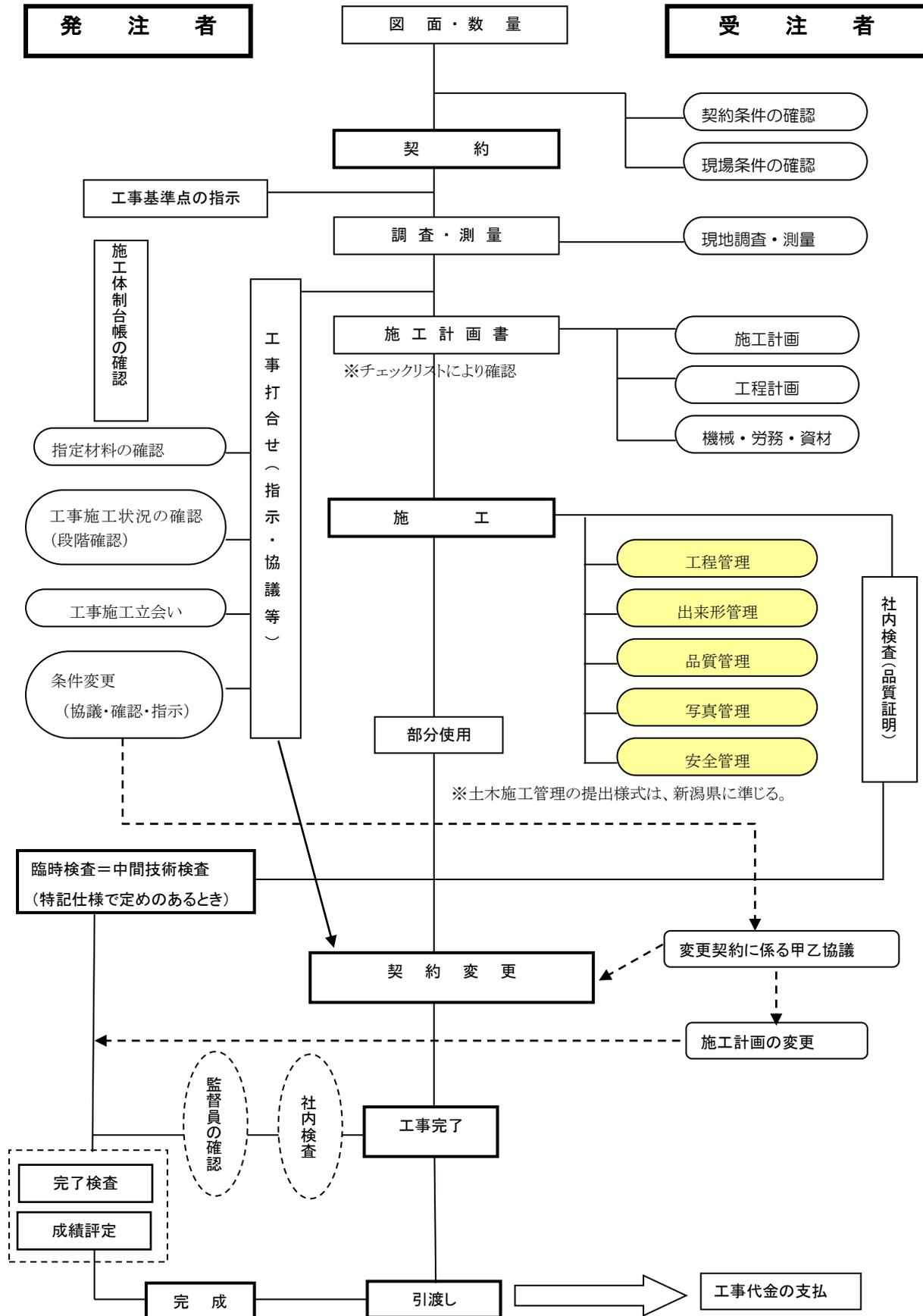
出来ばえ:

仕上がり面、とおり、すり付けなどのほか、色、仕上がりなど外観とともに機能面についても目視、観察を行なうが、書類に関しては、不可視部分の出来ばえがわかる写真が重要



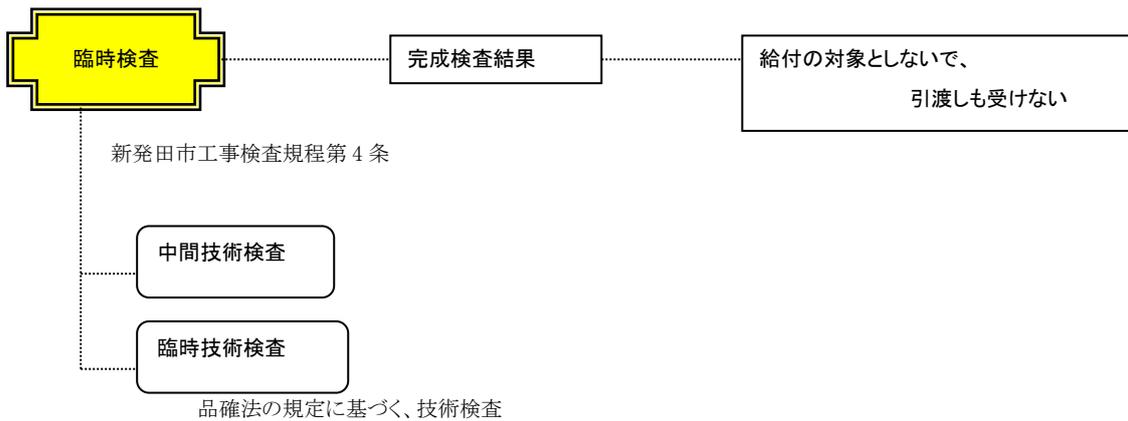
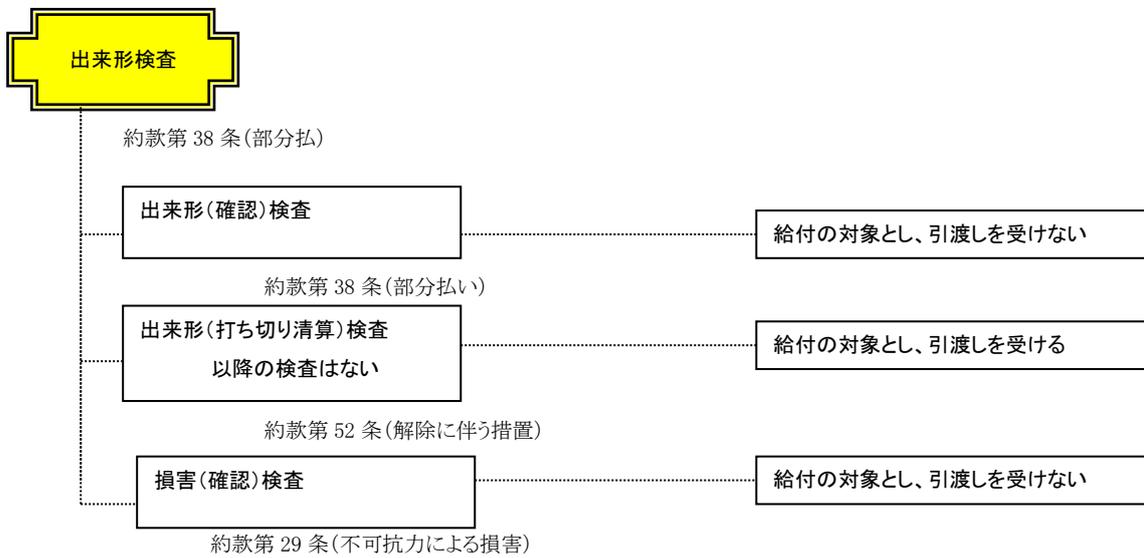
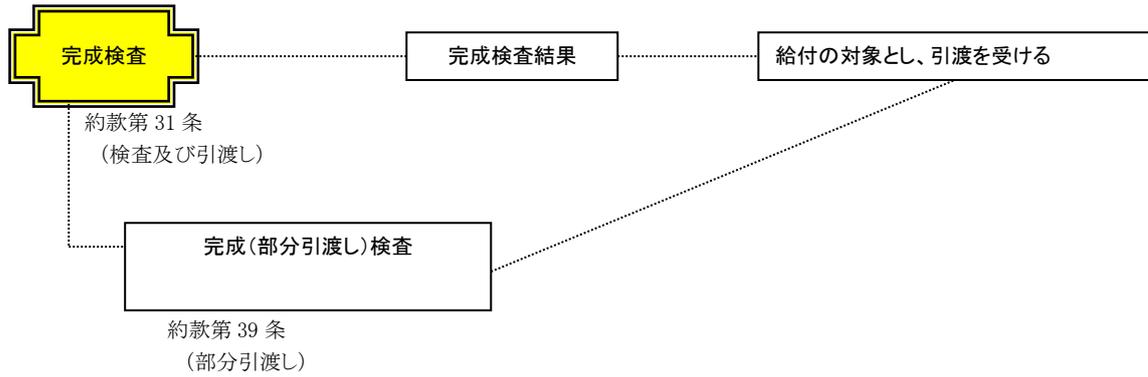
2 書類提出フローチャート

2-1 公共工事のフロー



検査の種類

新発田市工事検査規程より



検査調書の種類

検査結果通知書

工事成績評定通知書

〇〇検査確認通知書

段階確認

新潟県土木工事標準仕様書 1-1-1-2(用語の定義)の31

土木建築工事監督技術基準第3条(項目)2(5)

段階確認とは、設計図書に示された施工段階について、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することを言う。

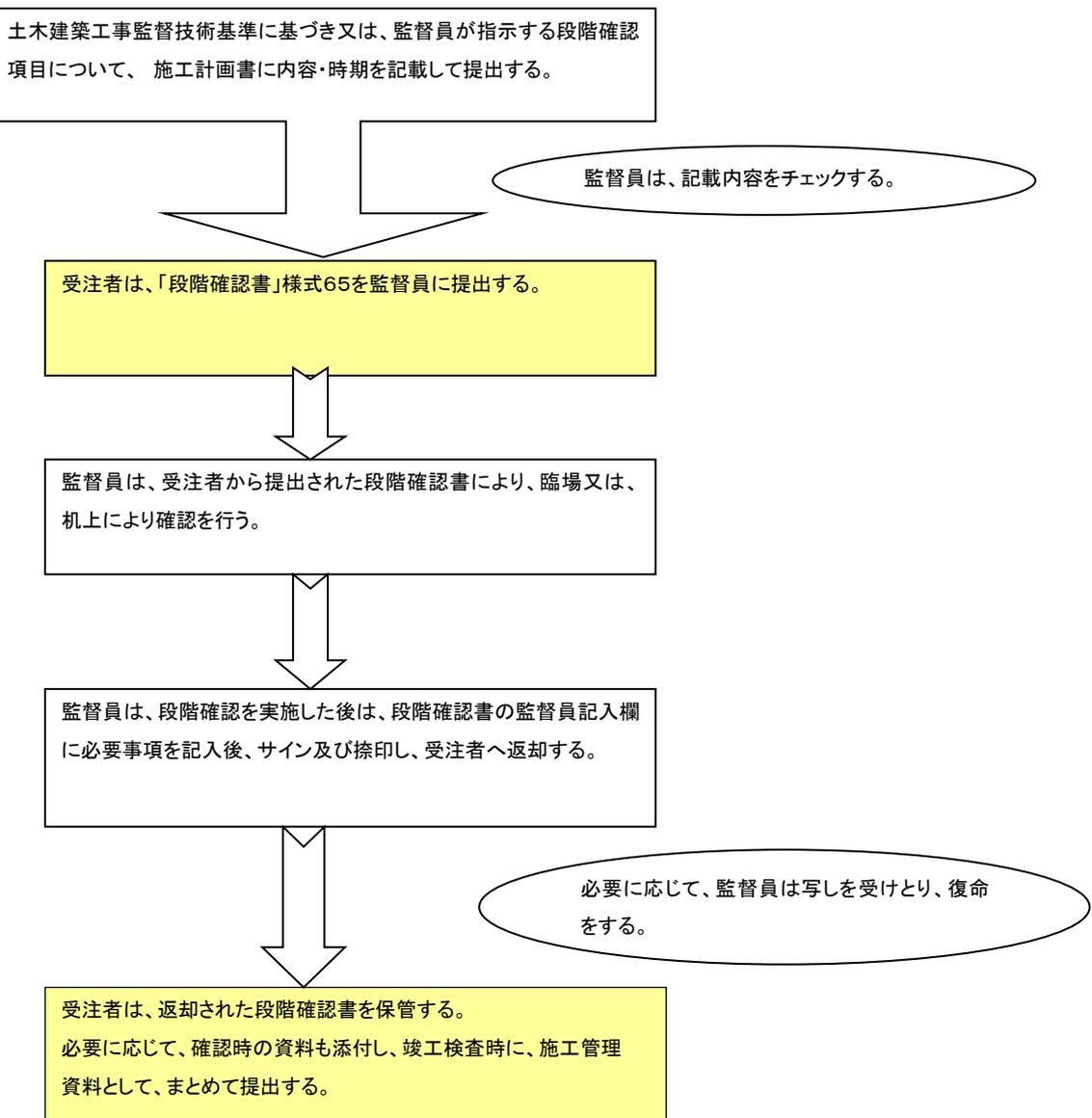
設計図書に示された施工段階において、別表2に基づき、臨場等により確認を行う。

土木建築工事監督技術基準により

別表1により、指定材料の品質確認一覧

別表2により、種別、細別、確認時期、確認項目、確認の程度が規定されている。

段階確認のフロー



3-1 工事着手から完成までに監督員に提出する書類

効率的な事務処理を図ることを目的として、標準仕様書や契約約款等で監督員に提出することになっている書類を抽出し、提出時期などを一覧表としてまとめました。

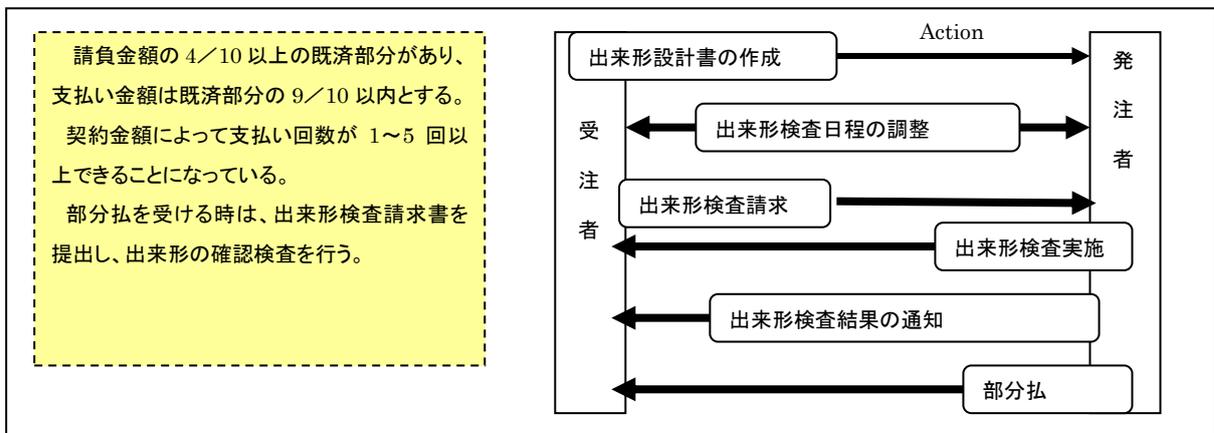
工事の流れ	工事着手前に提出するもの	施工中に提出するもの	完成時に提出するもの
契約後	再資源化に関する通知書		
	工事着手届け(7日以内)		
	工事工程表(7日以内)		
	現場代理人・主任技術者等通知書		
	経歴書他		
	火災保険等付保通知書		
	建設業退職金共済証紙納入状況報告書		
	工事カルテ(10日以内)		
工事着手前	関係官庁への届け出		
	照査結果報告書(照査チェックリストの添付)		
	施工計画書		
	施工体制台帳		
	施工体系図		
	下請決定通知書		
	品質証明員通知書		
	使用材料承認願		
工事施工		段階確認書	
		材料確認書(立会・机上)	
		工事履行報告書	
		現場発生材品調書	
		安全訓練等実施記録	
		社内検査記録届け	
変更等該当する場合	工事(変更)工程表	(変更)資料	
	現場代理人・主任技術者等(変更)通知書	工期(変更)願い	
	現場代理人・主任技術者等(変更)履歴書	工事カルテ(変更)	
	施工計画書(変更)	天災等による損害発生通知書	
	施工体系図(変更)	事故発生報告書	
	下請決定通知書(変更)	各種承諾書	
工事竣工			提出成果品一式
			工事完成通知
			建設業退職金共済証紙配布先一覧表
			再生資源利用実施書
			再生資源利用促進実施書
			引渡書

3-2 工事契約から工事着手までの提出一覧表

名称	提出時期	内訳
工事着手届	契約後 7 日以内	工事工程表と一緒に提出
工程表	契約後 7 日以内	契約工期を確認して作成してください。
現場代理人・主任技術者通知書	契約後 7 日以内	受注者との雇用関係が 3 ヶ月以上必要です。
		下請金額の合計が 4,000 万円以上(建築一式工事は 6,000 万円以上)の場合は監理技術者となります。
		工事1件の請負代金の額が、3,500 万円以上(建築一式工事は 7,000 万円以上)の場合は、技術者は専任となります。
		建設業法上の営業所の専任技術者は、工事現場に専任する技術者になれません。
経歴書他	契約後 7 日以内	現場代理人及び主任技術者(監理技術者含む)
火災保険等付保通知書	工事着手時まで	請負金額 500 万円以上の工事が対象
		保険金額は請負金額相当とし、保険期間を契約完成期日の 14 日後までとする
建設業退職金共済証紙納入状況報告書	契約後 7 日以内	請負金額 500 万円以上の工事が対象、建退共の取扱い金融機関発行のものに工事名を記入し、原本を提出
		建設業退職金共済制度の加入促進及び履行確保について(国交省総合政策局労働資材対策室長 発文書)参照
		詳しくは http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/ 参照
共済証紙を購入しない又は購入延期の理由書	契約後 7 日以内	建退共以外の退職金制度に加入している場合
		退職金共済証紙が他の工事で購入し転用する場合
再資源化に関する通知書	契約時	リサイクル法 11 条による通知書
		建築工事 解体面積 80 m ² 新築・増築 500 m ² 又は請負金額 1 億円以上が対象
		土木工事の場合、請負金額 500 万円以上が対象
下請決定通知書	工事着手時まで	下請負金額が 1 件あたり 500 万円以上の場合は提出
施工体系図	工事着手時まで	下請負が発生した場合は全て対象になり、提出
施工体制台帳	工事着手時まで	下請負が発生した場合は全て対象になり、提出 下請負契約書、技術者の資格証明書、雇用関係を証明する書類を添付する。再下請けの場合も、同様な書類を整備する。
	変更時	提出事項に変更があった場合速やかに年月日を付記して、変更後の事項を記載又は、書類を添付して提出
工事カルテの写し	10 日以内	請負金額 500 万円以上が対象 詳細は、財団法人日本建設情報総合センター(JACIC) https://cthp.jacic.or.jp/corins/ 参照
品質証明員通知書	工事着手時まで	請負金額が 3 億円以上の工事を対象とする
施工計画書	工事着手時まで	契約後 30 日以内に提出
関係官庁への許可申請	工事着手時まで	道路占用・道路使用・運行制限依頼・その他必要とする書類

3-3 工事着手から施工までの提出書類一覧

3-3-1 出来形(部分払)請求の流れ



出来形に確認に提出する書類

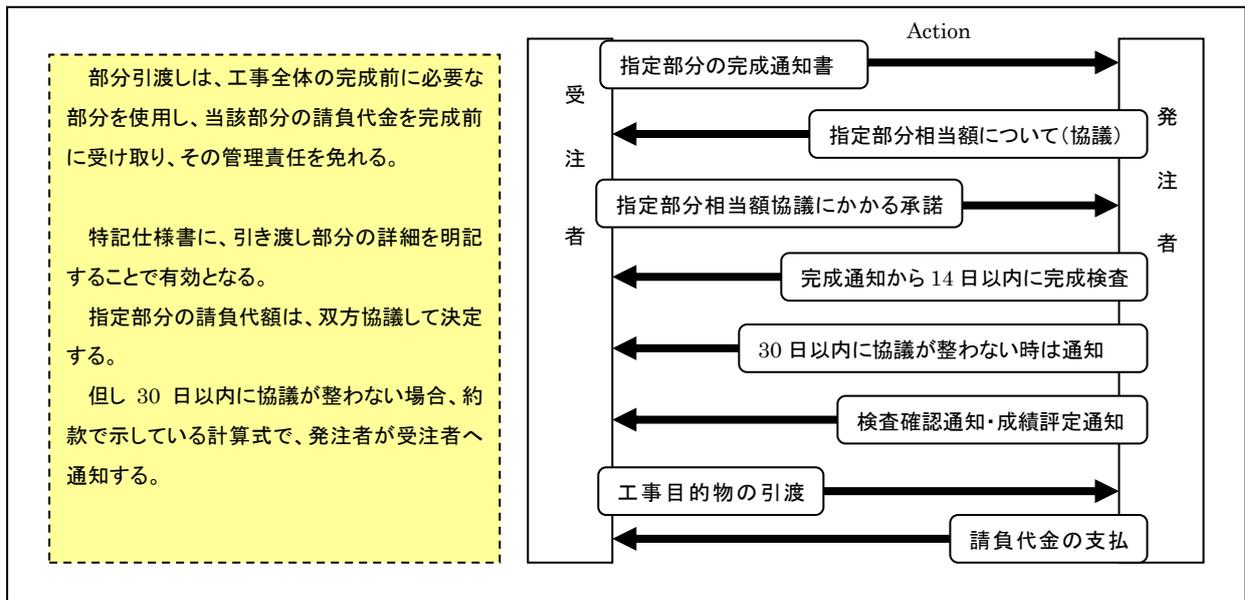
名称	内訳
出来形検査請求書	
出来形調書	出来形設計の参考にするため、当初設計の金抜き設計書を元に(様式は請負金額内訳書)使用し、出来形・当初設計と2段表示で記載し提出
出来形関連資料	工事の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえなどとし、合わせて、工事管理状況を確認するために、必要とする書類・写真を参考にして検査をする。(検査技術基準参照)
出来形写真	出来形が確認できるように撮影された写真 特に監督員が必要として指示した部分の写真
工事写真	提出の範囲は原則として、当該検査以前に、出来形検査を受けている場合は、それ以降に当該検査範囲の工事終了時点までの範囲の写真

3-3-2 部分使用について

部分使用に提出する書類

名称	内訳
工事の部分使用について(協議)	約款第34条で、引渡し前でも工事目的物の全部又は、一部を受注者の承諾を得て使用することが出来る。この規定に基づく協議書。 契約締結後に、臨時・特例的に発生した場合に適用。
工事の部分使用について(承諾)	受注者が部分使用に同意する時に提出する書面。 受注者は、部分使用に使用方法、時期等に条件を付すことができるし、拒否も出来る。 部分使用によって、受注者に損害を与えた場合、賠償しなければならない。

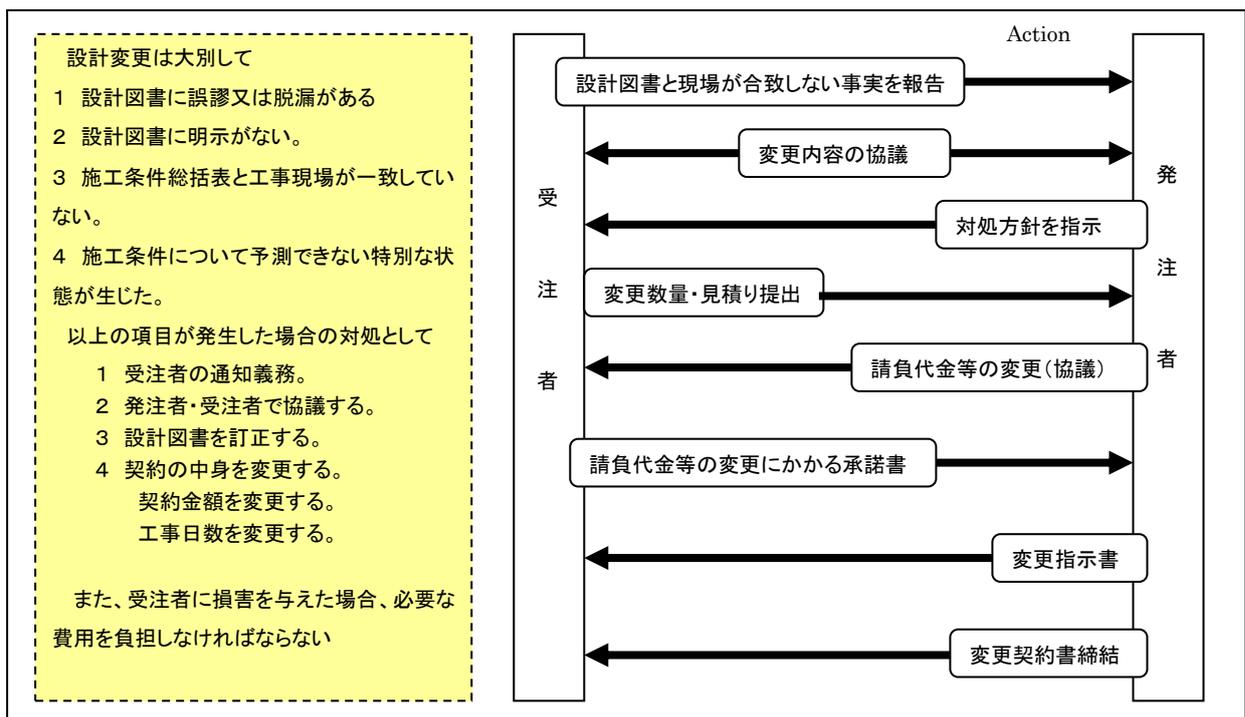
3-3-3 部分引渡し請求の流れ



部分引渡しに提出する書類

名称	内訳
指定部分相当額について(協議)	特記仕様で指定された部分を完成し、協議を行う。
指定部分相当額協議にかかる承諾書	検査結果から 30 日以内に協議が整わない場合は、発注者の計算方法で請負代金額を決定し、通知する。
指定部分完成通知書	特記仕様書に指定された指定部分が完了したら提出。
指定部分検査確認通知書	指定部分完成通知書を受理して、14 日以内に受注者立会で確認検査を実施。
指定部分引渡書	修補が無く又は、修補が完了したら引渡しを行い、請負代金を請求する。

3-3-4 契約変更の流れ



契約変更に提出する書類

名称	内訳
請負金額等の変更について(協議)	当初の設計図書のまま工事は続行できないと判断し、設計図書の内容を改訂若しくは、変更することで、請負金額が変動することを受注者と協議する書式
請負金額等の変更にかかる承諾書	受注者の通知義務から発生する契約変更の手続を、最終的に確認する書式
工期延期願い	受注者の責に帰すことが出来ない理由により、工期を延長する手続の書式
	○天候の不順、発注者の関連工事の調整への協力等により提出 請負金額の変更を伴わない場合に提要となる。
工期変更協議書	発注者・請負者で協議して、工期を変更する場合に使用する書式
工事カルテ(写し)	変更契約後 10 日以内に提出。但し、請負金額 500 万円以上

3-3-5 その他契約事項に変更が発生した時

臨時的に発生する事項に提出する書類

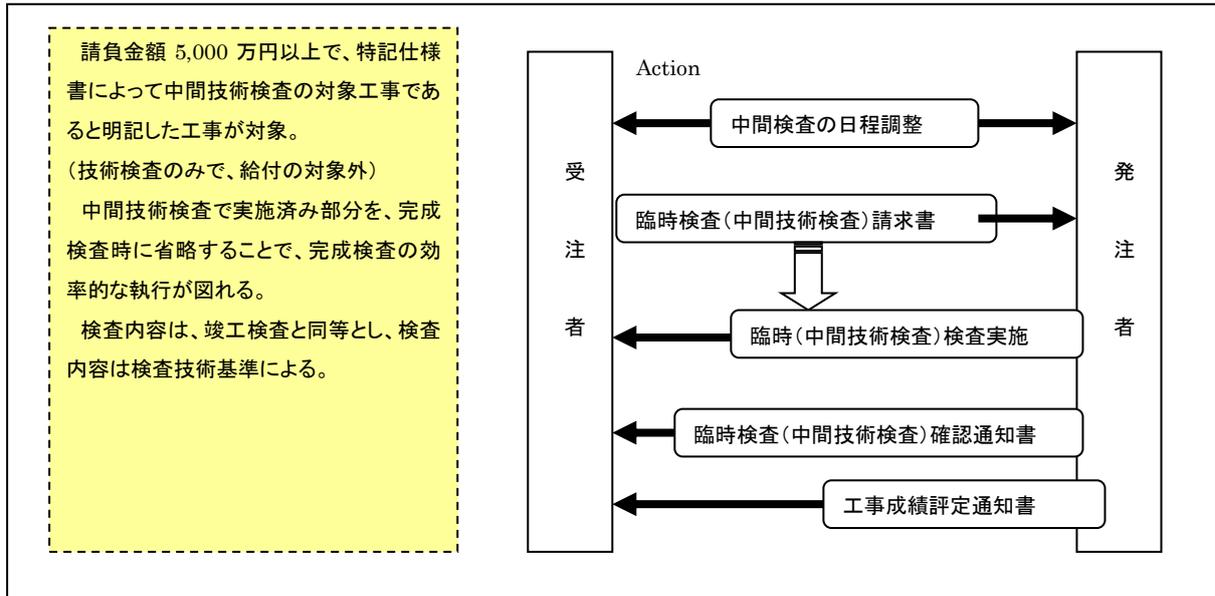
名称	内訳
現場代理人・主任技術者変更通知書	監理技術者等の変更は、原則として、出来ないことになっています。 但し、詳細は「市のホームページ(監理技術者等の途中交代に係る取扱いについて)」を参照のこと。
現場代理人・主任技術者変更履歴書	変更に伴い技術者の履歴
下請決定通知書	変更が生じた時点で提出(下請負金額が、1 件当たり 500 万円以上が対象)
施工体制台帳	変更が生じた時点で提出(添付する資料も合わせて作成)
施工体系図	変更が生じた時点で提出
天災等による損害発生通知書	不可抗力で発生した災害等を通知する書式
事故発生報告書	工事現場で発生した後速やかに提出する書式

3-4 工事現場から施工中での提出書類一覧

3-4-1 施工現場から報告する書類(施工管理)

名称	内訳
現場不整合確認報告書	現地で発生した時点で、速やかに報告をする。 図面・写真及び関係資料を添付する。
現場発生材品調書	現地で発生した時点で、速やかに報告をする。
材料確認書(立会・机上)	工事監督技術基準別表1により実施
段階確認書	工事監督技術基準別表2により実施
工事履行報告書	工期 150 日以上かつ、請負金額 3,000 万円以上が対象で、毎月月末まで報告
社内検査記録届け	検査状況の写真、検査記録に社内検査員の意見を必ず記載する。
安全・訓練等の実施記録	特記仕様書のとおり、毎月提出
残土処理報告書	新発田改良土センター以外で、残土処理をした場合に提出
変更があったとき提出する書類	
施工計画書(変更部分追加)	
使用材料承認願(変更部分のみ)	

3-4-2 臨時検査(中間技術検査)の流れ

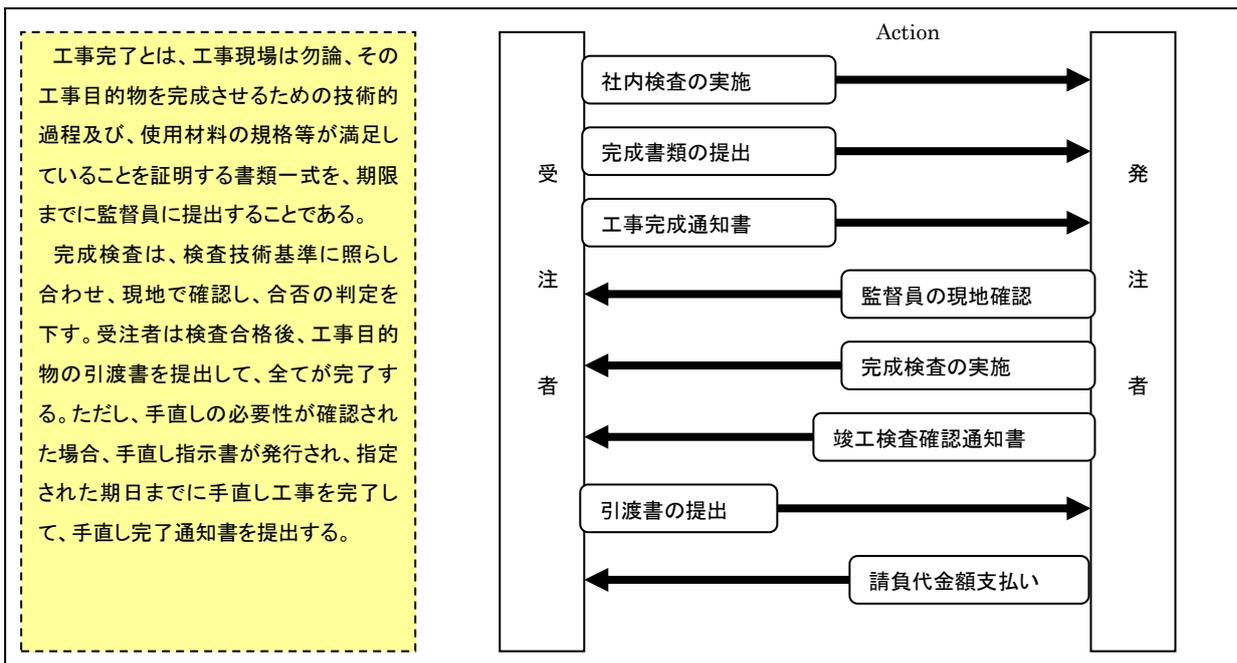


臨時検査(臨時技術検査)の流れも同様となる。

臨時検査に提出する書類

名称	内訳
臨時検査(中間技術検査)請求書	施工計画書で、概ねの検査内容と時期について計画をする。
臨時検査(臨時技術検査)請求書	
工事中写真	臨時検査時までの施工中の写真
臨時検査確認資料	施工・品質の管理状況が確認できる資料一式

3-5 完成検査時の提出書類一覧



3-5-1 工事完成時に提出する契約関連書類一式

完成検査時に提出する書類一覧

名称	内訳
工事完成通知書	
引渡書	完了検査合格後又は、軽微な手直し修補後に提出
完成写真	着手前、竣工が対になって且つ、起終点が写真上に朱書きで表示した写真
工事写真	新潟県土木工事標準仕様書の写真撮影要領により提出。 建築は「工事写真の取り方」国交省監修による
手直し完了通知書	指定された期日までに提出

3-5-2 工事完成に提出施工管理に関する書類一式

名称	内訳
出来形管理一覧	出来形数量
	出来形図
品質管理一覧	品質管理図
安全管理一覧	安全管理（安全パトロール点検表・安全協議会・公衆災害防止等）
	安全教育・訓練
社内検査報告書	
使用材料総括表	
材料出荷証明書	
残土・発生材料総括表	
残土集計表	残土処分地の位置図、運搬経路、写真と集計表
建設業退職金共済証紙配布先一覧	
品質証明書	
建設系廃棄物マニフェスト	
建設廃棄物処理委託契約書の写し	
再生資源利用実施書	
再生資源利用促進実施書	
高度技術・創意工夫に関する実施状況報告書	
指示・承諾・協議書	

3-5-3 契約不適合に関する書類一式

完了検査後に「引き渡された工事目的物が契約不適合である場合、「工事目的物の契約不適合修補請求について」が受注者へ出され、協議が始まる。契約不適合の原因が明確になった場合、確認書が提出され、修補の工事を実施して、完成届けが提出される。

※令和 2 年 4 月 1 日に施行された改正民法において、これまでの「瑕疵担保責任」に変わり、新たに「契約不適合責任」が制定。これに合わせて、新発田市建設工事請負契約約款も改訂されました。

名称	内訳
工事目的物の契約不適合修補請求について	
契約不適合修補確認書	
契約不適合修補完成届	

完成図書(完成検査時)提出時チェックリスト

提出書類等	☑	提出時期	対象工事
再資源化に関する通知書	<input type="checkbox"/>	落札決定から契約まで	土木工事 500 万円以上
工事着手届け	<input type="checkbox"/>	当初:契約後 7 日以内	全ての工事
工事工程表	<input type="checkbox"/>	変更:変更発生後速やかに	
変更工事工程表	<input type="checkbox"/>		
現場代理人・主任技術者等通知書	<input type="checkbox"/>		
現場代理人・主任技術者等変更通知書	<input type="checkbox"/>		
経歴書(代理人・主任技術者・監理技術者)	<input type="checkbox"/>		
変更履歴書(代理人・主任技術者・監理技術者)	<input type="checkbox"/>		
主任技術者の資格を証する書面(取得取得証明書)の写し	<input type="checkbox"/>		
監理技術者資格者証(表と裏)の写し	<input type="checkbox"/>		
監理技術者講習修了証の写し	<input type="checkbox"/>		
技術者の直接的雇用を証する書面 監理技術者資格証、健康保険被保険者証 雇用保険被保険者資格取得確認等通知書 住民税特例徴収税額の通知書等のいずれかの写し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		下請負金額の合計が 4,000 万円以上(建築一式工事 6,000 万円以上の場合)
技術者の直接的雇用を証する書面 監理技術者資格証、健康保険被保険者証 雇用保険被保険者資格取得確認等通知書 住民税特例徴収税額の通知書等のいずれかの写し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		全ての工事
火災保険、建設工事保険、土木工事保険、組立保険 請負業者賠償責任保険等の保険証券等の写し	<input type="checkbox"/>	契約後速やかに	請負金額 500 万円以上の工事
工事カルテ作成、登録、工事カルテ登録内容確認書(写し)	<input type="checkbox"/>	受注、変更、竣工及び訂正時 10 日以内に登録	請負金額 500 万円以上の工事
下請決定通知書	<input type="checkbox"/>	当初:工事着手する前までに	下請負金額が、1 件当たり 500 万円以上
施工体制関係 下請通知(変更) 施工体制台帳の写し 施工体制台帳(下請負人に関する事項)の写し 施工体系図兼安全衛生協議会組織表の写し 再下請負通知書の写し 下請の契約書等の写し 下請の技術者の資格を証する書面の写し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	変更:変更発生後速やかに	全ての工事
施工計画書 変更施工計画書(変更部分のみ追加)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	契約後 30 日以内 変更:変更発生後速やかに	請負金額 500 万円以上(500 万円未満は、特記を参照)
関係官庁への届出証 道路占用許可申請書 通行制限依頼書 道路使用許可申請書 その他必要書対	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	工事着手前	全ての工事
使用材料承認願	<input type="checkbox"/>		
安全訓練等実施計画書 安全訓練等実施報告書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	施工計画書に記載 毎月監督員に提出	請負金額 500 万円以上
再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書(CREDAS入力システム)	<input type="checkbox"/>	工事着手前	請負金額 130 万円以上
再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書(CREDAS入力システム)	<input type="checkbox"/>	工事完了後速やかに	
段階確認書 段階確認書 材料確認書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		全ての工事
建設廃棄物処理委託契約書 産業廃棄物管理表(マニユェスト)E表の写し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	産廃処理にかかる前	
建設業退職金共済証紙購入状況報告書 共済証紙を購入しない又は購入延滞の理由書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	契約後速やかに	請負金額 500 万円以上

提出書類等	<input checked="" type="checkbox"/>	提出時期	対象工事
工事打合せ簿	<input type="checkbox"/>	事由発生後速やかに 履行報告は毎月月末に監督 員へ	全工事
工事履行報告書	<input type="checkbox"/>		請負金額 3,000 万円以上 工期 150 日以上
事故発生報告書	<input type="checkbox"/>		事故があった場合
天災等による損害発生通知	<input type="checkbox"/>		天災等不慮の事故のとき
中間検査 出来形検査請求書 出来形検査確認通知書 臨時検査(中間技術検査)請求書 臨時検査(中間技術検査)確認通知書 臨時検査(臨時技術検査)請求書 臨時検査(臨時技術検査)確認通知書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	既済部分確認請求時 当該事象が発生した時 当該事象が発生した時	出来高払いを請求する時 請負金額 5,000 万円以上で 特記仕様書に指定のとき 請負金額に関係なく臨時に 技術検査をする時
竣工検査 指定部分相当額協議にかかる承諾書 指定部分完成通知書 指定部分完成通知書 指定部分引渡書 完成通知書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	指定部分が完了したとき	特記仕様書で使用時期・使 用内容等を明記したとき
建設業退職金共済証紙配布先一覧表	<input type="checkbox"/>	掛け金収納書は請負契約締 結後、1ヶ月以内に提示、報 告書は工事完成時に提出	下請負工事の全て
社内検査記録届	<input type="checkbox"/>	工事完成届提出まで	社内検査実施工事
品質証明書	<input type="checkbox"/>	工事完成届提出まで	請負金額 3 億円以上で品質 証明員を配置した時
工事の部分使用について(承諾)	<input type="checkbox"/>	当該事象が発生した時	発注者から要請があった時
工期延期願い	<input type="checkbox"/>	当該事象が発生した時	突発的な事象から工事を延 期又は、中止しなければなら ない工事
工期変更協議書	<input type="checkbox"/>		
工事変更請負契約書	<input type="checkbox"/>		
工事一部中止指令	<input type="checkbox"/>		
工事中止解除報告	<input type="checkbox"/>		
出来形数量及び出来形図面等	<input type="checkbox"/>	工事完成届提出まで	全ての工事
品質管理書類等	<input type="checkbox"/>	工事完成届提出まで	
工事写真	<input type="checkbox"/>	工事完成届提出まで	

