# 建築・設備工事に於ける完成図書チェックリスト

| チェック欄 | 総括監督員 | 主任監督員 |
|---|---|---|
| | | |

・初回打合せ時においてチェックリストに基づき確認すること。

| 項　目 | 摘　　要 | 小規模工事 | 少額工事 | チェック欄 | | 電子納品 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 受注者 | 監督員 | (情報共有システム含む) |
| 工程表(変更含む) | 契約締結後10日以内 | | | | | |
| 主任技術者等通知書 | 4,000万円(建築一式の場合は8,000万円)以上は専任<br>下請契約金額総額4,500万円(建築一式の場合は7,000万円)以上は監理技術者 | | | | | |
| 主任技術者等の経歴書 | 資格、免許の写し添付 | | | | | |
| 工事記録簿 | | 省略 | 省略 | | | |
| 工事工程月報 | 工期が1月を超える場合(毎月10日まで) | | 省略 | | | |
| 段階確認・立会願 | 施工計画書に実施予定を記載<br>※敷地内施工の場合は提出省略(少額工事) | | | | | |
| 休日・夜間作業届 | 月単位等で事前にまとめて報告も可<br>※敷地内施工の場合は提出省略(少額工事) | | | | | |
| 現場閉所計画 | | | | | | |
| 材料検査簿 | | | 省略 | | | |
| 出荷証明書 | | | 省略 | | | |
| ミルシート | | | 省略 | | | |
| 資材伝票等 | | | 省略 | | | |
| 工事実績データ | 請負金額 500万円以上(契約締結後土日祝日を除き10日以内) | 省略 | | 省略 | | |
| 建設業退職金共済制度 | 工事別共済証紙受払簿の提出 | | | | | |
| 施工計画書 | 工種別施工計画書 | | | | | |
| 再資源利用・利用促進計画書(実施書) | 資源有効利用促進法に定められた一定規模以上の工事。計画書を公衆の見やすい場所に掲示する。 | | | | | |
| 確認結果票 | 再生資源利用促進計画書の作成に当たり、現場及び搬出先が法令に基づき適正であることを確認しその結果を提出する。また、公衆の見やすい場所に掲示する。 | | | | | |
| マニフェスト | 集計表(契約書、マニフェストは提示) | | | | | |
| 施工体制台帳 | 下請負がある場合写しを提出<br>施工体系図、下請負契約書(写)を含む<br>作業員名簿 | | | | | |
| 施工図 | | | 省略 | | | |
| 各種試験成績表 | 各種試験結果含む | | | | | |
| 各種許認可の写し | 計画通知書、検査済証、建設リサイクル法通知書、特定作業等の写し | | 省略 | | | |
| チェックリスト | 水道管継手部チェックリスト、仮設工(足場、矢板等)点検表等 | | 省略 | | | |
| 自主検査簿 | | | | | | |
| 工事写真帳 | 電子納品も可(要監督員協議) | | | | | |
| 工事事故報告書 | | | | | | |
| 他の書類 | 監督員より指示された書類 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |