

機械設備工事提出書類一覧(令和8年4月版)

受注者が監督員に提出する書類を掲載しています。詳細については、各ガイドライン等の確認又は監督員に直接お問い合わせをお願いします。

(工事中、完成時適宜提出する資料) ※技術管理資料と一緒にしない。

番号	提出書類名	備考
1	■ 着手届 ● 請負代金法定福利費内訳書	契約締結後着手日までに契約課で受理されたもの 契約締結後14日以内(変更契約を除く)
	● 工程表(バーチャート) (受注時、変更時) ● 現場代理人及び主任(監理)技術者届 ※「資格」「雇用関係が確認ができる書面」を添付	契約締結後14日以内(請負金額2,500万円以上は斜線式工程表を添付する。) 契約締結後、速やかに提出する。(原則契約締結後14日以内) 全ての工事が対象 請負金額4,500万円以上の工事は専任の主任技術者 下請金額5,000万円以上は監理技術者証(写)を添付
2	掛金収納書(原本)	掛金収納書は契約後1か月以内に提出。
	● 建設業退職金証紙貼付報告書(完成時)	● 退職金共済証紙現物交付報告書 も併せて提出 ※添付しない場合は、● 建設業退職金共済証紙交付辞退届を提出 ※他の退職金制度に入っている場合は、その加入を証明する書類(自社含む。)
3	● 解体等工事に係る事前調査説明書面	事前調査後、作業開始前までに調査結果の説明を行うこと。
4	石綿含有建材の事前調査結果報告が行われたことが分かる資料	事前調査結果の報告は、「石綿事前調査結果報告システム」で行うこと。 事前調査結果報告書(大気汚染防止法)及び事前調査結果等報告(労働安全衛生法)を出力し提出。
5	火災保険・建設工事保険等	火災保険・建設工事保険その他の保険(これに準ずるものを含む。) 等必要な保険に加入し、契約後1か月以内にその証券等の写しを提出すること。
6	■ 下請通知書 下請変更通知書 下請取下通知書	契約後直ちに(下請契約後2週間程度までとする。)かつ下請着手前まで提出 ※施工体制台帳(写し)・施工体系図・下請への通知文(1回目のみ)を併せて提出
	■ 施工体制台帳(参考様式) ■ 施工体系図(揭示状況は工事写真で記録)(参考様式)	全ての工事が対象 下請けとの契約書(注文書、請書)、建設業の許可証、技術者証又は技術者資格を有する証明書など 暴力団排除条例に関する誓約書の写し(請負金額200万円を超えるもの)
7	施工計画書(総合・工種別) ※緊急連絡体制含む	総合は工事着手までに提出のこと 任意様式
	実施工程表	原則、総合施工計画書に含めて提出とする。
	産業廃棄物処理委託契約書(写)	
	産業廃棄物収集運搬業許可証(写) ※自社で運搬するときは不要	
	産業廃棄物処分業許可証(写)	
	運搬経路地図	
再生資源利用(促進)計画書(COBRIS)	全ての工事で作成すること。 (法令により作成が義務づけられる工事は下記による) 【建設リサイクル法】 建築物の解体80m ² 以上、新築・増築500m ² 以上、修繕・模様替(建築設備含む)1億円以上、工作物500万以上 【資源有効利用促進法】 建設発生土500m ³ 以上 砕石500t以上 As混合物200t以上の搬入 建設発生土500m ³ 以上 Co・As搬、建設木材合計200t以上の搬出	
● 安全訓練に関する実施計画書 ● 交通誘導警備員配置計画表	交通誘導員を配置する予定のある工事	
8	● 使用材料届	同等品を使用する場合は、同等を証明する資料を添付すること。また、工場製作するものについては、事前に施工図作成の上、監督員の承諾を得ること。これらの場合において、使用材料が設計図書に示す内容と相違があるものについては、あらかじめ監督員に確認を得ること。
9	施工図	監督員の承諾を得た場合、提出を省略
	週間、月間工程表 現場日誌	
10	● 工事打合簿	提出、承諾、協議事項は本様式にて提出する。
11	■ 部分使用に関する承諾書	引渡し前までに全部又は一部を使用する必要がある場合
12	■ 完成届 ■ 請求書 ■ 引渡書	
	官公庁等の検査済証(写)及び各種届出(写)	消防、上水、下水、浄化槽設置届出済証、道路占用許可などの各写し
	● 創意工夫・社会性等に関する実施予定・実施状況 (※提出については任意)	事前に実施計画内容等を記載した書面が提出されたものについて、本報告書(実施状況写真共)が提出され、確認できたものは、工事成績の加点対象となる。
13	完成図書	提出内容は現場説明書に記載

※CORINSへの登録内容確認書の書類提出は不要としますが、請負金額500万円以上の工事はCORINS登録を受注時、変更契約時、完成時、登録内容変更時に行ってください。

(事故発生時)

番号	提出書類名	備考
1	● 事故等速報	事故発生時速やかに行う。
2	● 事故報告書	事故発生後、指定期日まで(1週間以内)に提出

(契約提出関係) 受注者→監督員[工事担当課]→契約課

番号	提出書類名	備考
1	● 建設リサイクルに基づく説明書(契約前)	建築物の解体80m ² 以上、新築・増築500m ² 以上、修繕・模様替1億円以上、工作物500万以上
2	■ 工事等出来高報告書	複数年度工事の2年目以降の前払金請求を受けようとする場合 (既済部分払いが完了している場合、省略できる。)
3	■ 中間前払金認定申請書	中間前払いを受ける場合
	■ 工事履行報告書	

(技術管理資料 ※1から14までひとまとめにして提出) 工事完成時に提出

番号	提出書類名	備考
1	技術管理資料の表紙	任意様式
2	再生資源利用(促進)実施書(COBRIS)	全ての工事が対象 ※建設副産物が無い場合でも提出必要 建設資材利用、建設副産物(有価物、産業廃棄物、建設発生土)
3	マニフェスト伝票の集計表	※マニフェストは監督員の求めにより、提示する。 ※ マニフェスト伝票の集計表は、日付・車両番号・数量・マニフェスト番号を記載すること
4	● 交通誘導警備員配置実績表 警備業の認定を受けたことがわかるもの 伝票(写し)	交通誘導警備員を配置した工事
5	コンクリート圧縮強度試験結果及び塩化物量試験報告書	該当工事は監督員の指示による
6	無収縮モルタル圧縮強度試験結果報告書	該当工事は監督員の指示による
7	家電リサイクル券	ルームエアコン
8	引取証明書兼フロン回収処理管理票	A票、E票、フロン破壊処理証明書
9	配管漏洩試験結果報告書 配管気密試験結果報告書	給水、給湯、消火、ガス、冷媒管ほか(耐圧は標準仕様書による) 報告書式は監督員の指示による。
10	各種機器試運転報告書(空調、ポンプ、滅菌、送風機等) その他試験報告書及び計算書	※試運転できない場合は念書(受注者印)を添付 ※任意様式(判定基準、可否、実施者を明らかにする。) アンカー選定計算書(計算の必要なもの)
11	浄化槽満水試験結果報告書	報告書式は監督員の指示による。
12	社内検査報告書 (※提出については任意)	社内検査(第三者による受注者の自主検査) ※任意様式 適切に実施され、効果が確認できるものは、工事成績の対象となる。
13	建設発生土 (建設発生土搬入調書は指定様式) (様式は松山市建設発生土利用ガイドライン参照)	【公共工事中で流用した場合】 「建設発生土搬入調書」及び「建設発生土の搬入状況写真(車両がわかるように受入先で撮影)」 【特定事業場で処分した場合】 「検査試料採取調書」、「土砂等採取場所証明書」、「土砂等搬入届」、「●建設発生土搬入調書」、「建設発生土搬入状況写真」、「土壌調査結果」、「土砂等を採取した地点の位置図」、「土砂等の採取状況写真」
14	工事写真(別冊で提出可)	任意様式 撮影日を黒板に記入 完成黒板不要 ※電子黒板の場合、信ぴょう性確認結果報告書を添付 完成写真、着工前写真、その他監督員が指示する写真以外は電子媒体での提出も可

(既済部分検査)

番号	提出書類名	備考
1	■ 工事等請負金一部支払請求書 ■ 請求書	対象部分を色別表示した図面等が必要
2	その他必要書類	完成検査提出書類のうち、既済部分に該当するもの

(指定部分検査)

番号	提出書類名	備考
1	■ 指定部分完成届、引渡書 ■ 請求書	対象部分を色別表示した図面等が必要
2	その他必要書類	完成検査提出書類のうち、指定部分に該当するもの

(設計変更、工期変更)

番号	提出書類名	備考
1	● 工期変更届	※受注者が工期の延長を申し出る場合のみ提出
2	設計変更協議書(発注者発議)	設計変更協議が整っていない場合、設計変更の対象とならない。 設計変更協議書は施工前に都度取り交わすこと

(総合評価)

番号	提出書類名	備考
1	総合評価実施報告書	総合評価落札方式の場合 ※総合評価実施報告書は任意様式

※提出書類について

- 本提出書類一覧には、発注者発議の書類、特別な事情により求める書類、個別の案件として求める書類は含めていません。
- また、場合により他の書類又は様式を必要とすることがあるため、監督員との協議、指示に基づいて、書類の作成及び提出をお願いします。
- 店社パトロール、KYミーティング、新規入場者研修等の安全管理に関する書類は、監督員から求めがあった場合、提示をお願いします。
- 、●の書類は松山市ホームページ(総務部契約課一申請書ダウンロード一工事等関係書類(■印) 又は 一工事請負(業務委託)時提出書類(●印)から入手できます。

※代表者印等について

- 押印については、指定様式にて印と記載のあるもののみ必須とします。