目　　次

1.　実施工程表

2.　工事記録

3.　廃棄物処理関係
・建設副産物情報交換システム工事登録証明書
・再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書
・マニフェスト管理台帳

4.　試験結果等
・各種試験、測定結果報告等（現地）
・試験成績表等

5.　出荷証明書・納品書

6.　施工図　（発注者側保管の物(供覧印あり)を入れる）

7.　工事打合簿　（発注者側保管(供覧印あり)の物を入れる）

8.　しゅん工図　（原図訂正、白焼き）

9.　社内検査報告書

10.　検査済証

11.　鍵引渡リスト(鍵引渡明細書)

12.　各種一覧表
工事提出書類一覧表
諸官庁提出書類一覧表
試験項目一覧表

13.　その他

参　考

目　　次

1. 実施工程表

2. 工事記録

3. 廃棄物処理関係
   - ・建設副産物情報交換システム工事登録証明書
   - ・再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書
   - ・マニフェスト管理台帳

4. 試験結果等
   - ・各種試験、測定結果報告等（現地）
   - ・試験成績表等

5. 出荷証明書・納品書

6. 施工図　（発注者側保管の物(供覧印あり)を入れる）

7. 工事打合簿　（発注者側保管(供覧印あり)の物を入れる）

8. しゅん工図　（原図訂正、白焼き）

9. 社内検査報告書

10. 検査済証

11. 鍵引渡リスト(鍵引渡明細書)

12. 各種一覧表
    - 工事提出書類一覧表
    - 諸官庁提出書類一覧表
    - 試験項目一覧表

13. その他

※COBRIS

※COBRIS

※検査当日は原本を所持（必須）および提示。
- ・自社運搬時はB1,C2票を要す。
- ・しゅん工時に、必ずD票まで揃える。E票は後日提示可。
- ・A票の「照合、確認日」欄を確認する。
- ・COBRIS、マニフェスト原本、マニフェスト管理台帳の数量一致を確認する。

※系統図（「測定箇所」表示）、試験結果、状況写真

※材料のミルシート（鉄筋、管材、鋼材、製作機器の使用材料）を含む。
※材料試験成績、機器性能試験成績（工場試験）など。

※宛名は施主あて、「豊橋市長」あてとする。
※日付は、出荷からしゅん工日までのいつでも良い。
※塗料。コンクリート納品書等。
※管材、機器は省略。
ただし新築、改築等の場合は建築確認のため、
換気機器について出荷証明が必要。

※当初は受注者控えで書類整理する。後に発注者側保管（供覧印あり）の書類に差し替え。
※施工図は双方1部ずつ保管のためあるが、工期中に返却した書類は受注者保管とする。
※場合によっては別冊とする。

※当初は受注者控えで書類整理する。又は表紙のみのコピー（添付書類のコピーは不要）で整理する。後に発注者側保管（供覧印あり）の書類に差し替え。
※工事打合簿は双方1部ずつ保管のため、工期中に返却した書類は受注者保管とする。
※場合によっては別冊とする。

※全て（特記仕様書を含む）に「**しゅん工図**」と表記する。
※余白部分等に受注者名
※発注図面枠(実施設計者名を含む)は原則そのままとすることが望ましい。
※実際の施工後の現場を反映させた図面を提出する。（寸法、位置、器具表　など）
※「参考」及びそれに類する文字は削除。納入型番を追加。
※別添でCADデータ提出。
※場合によっては別冊とする。

※検査項目は現場に合わせた項目とする。各箇所の検査状況写真。指摘内容。指摘手直し状況。検査合否判定。検査日。

※上下水道設備および消防設備の**検査済証**　等

※「鍵引渡書」は、「保証書及び取扱説明書」に綴じることとし、しゅん工時においては、リストのみでよい。

※該当項目の確認欄〇印を日付に変えて記入

※該当欄に〇印を記入する

※試験実施日に日付を記入

※フロン回収証明書、
出来高調書、
仮設水道使用量　等

項目は必要に応じて加除することとする。