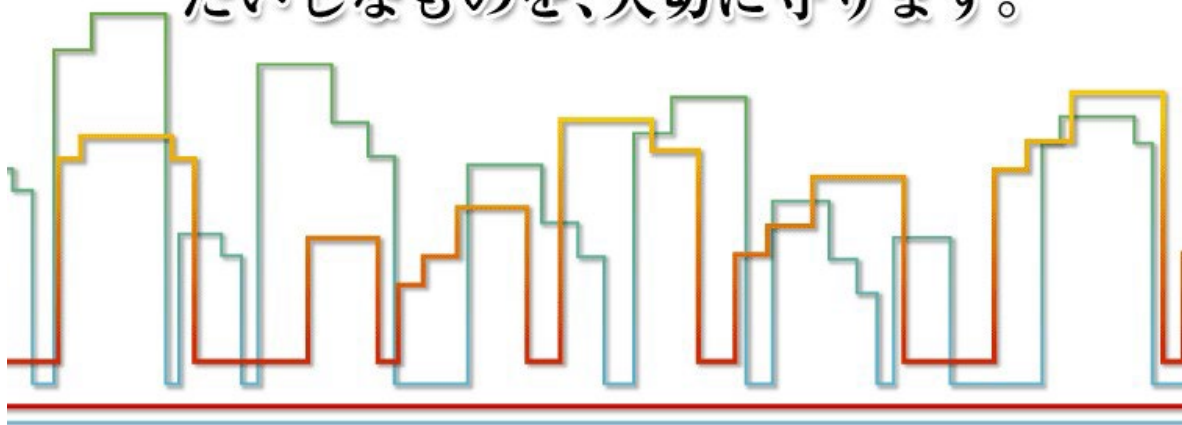


だいじなものを、大切に守ります。



緊急工事店説明資料

2025 年 9 月 11、12 日



公益財団法人 福岡市施設整備公社

『緊急工事店説明資料』

(1) 公益財団法人 福岡市施設整備公社について	・・・ P. 2 ～ 3
(2) 緊急工事店について	・・・ P. 4 ～ 5
(3) 緊急修繕等の施工上の留意点について 別紙ー1 変更届書 ー2 緊急工事店辞退届	・・・ P. 6 ～ 11
(4) インボイスについて	・・・ P.12 ～ 14
(5) 緊急修繕等の業務の流れについて 別紙ー3 緊急修繕等概要書	・・・ P.15 ～ 17
(6) 緊急修繕等の施工上の注意事項について	・・・ P.18 ～ 22
(7) 提出書類の記載要領等について 別紙ー4 完了届兼請求書 ー5 記録写真表紙 及び 修繕等における撤去品処理報告書、 建設業退職金共済制度に係る報告書 (A3 用紙) ー6 建設業退職金共済証紙貼付記録 ー7 緊急修繕等積替保管処理報告書 ー8 手直完了報告書 その他 参考資料	・・・ P.23 ～ 50

○別冊

- ・石綿(アスベスト)飛散防止対策が強化されました
- ・はしごや脚立からの墜落・転落災害をなくしましょう！
- ・はしごを使う前に／脚立を使う前に
- ・足場の設置が困難な屋根上作業での墜落防止対策のポイント

(1) 公益財団法人 福岡市施設整備公社について

1 所在地 福岡市中央区長浜3丁目11-3 市場会館4階

2 設立 平成12年 3月 1日

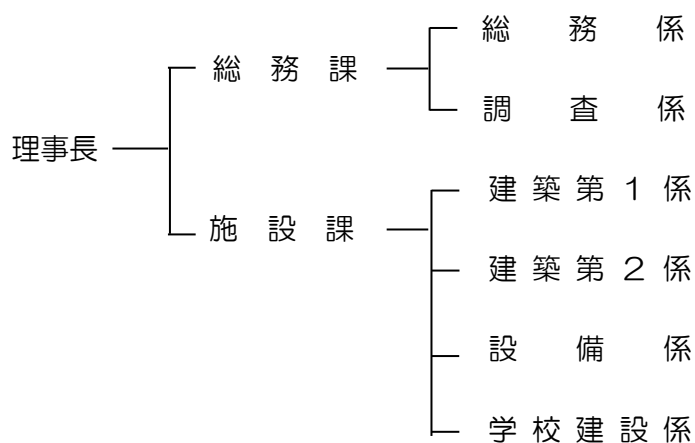
3 設立の目的・経緯

(公財)福岡市施設整備公社は、市有建築物の維持保全に関する業務を行い、併せて建築物の維持保全に関する調査研究、普及事業を行うことにより、建築物の安全性と機能性を確保することを目的として設立。

4 主な事業

- ・福岡市の建築物の維持保全に関する業務の実施
- ・建築物の維持保全に関する調査研究、知識及び技術の普及

5 組織



6 担当区分及び電話番号

① 修繕、工事等の施行に関すること

担当係	対象施設	対象業種
建築第1係 738-7224	学校施設	建築、塗装、防水、金属製建具、木製建具、黒板、フェンス、 厨房用機械器具、体育遊戯施設、 内装インテリア、畳、 一般土木、造園
建築第2係 738-7226	市有建築物等(学校施設を除く)	
設備係 738-7225(機械) 738-7227(電気)	市有建築物等	電気、消防施設、電気通信 管、機械
学校建設係 738-7229	学校施設等の建設工事等の施行等	

② 庶務、経理、契約に関すること

総務係 TEL 738-7220

③ 修繕・工事等の検査に関すること

調査係 TEL 738-7221

FAX 738-7230(全係共通)

(2) 緊急工事店について

1 緊急工事店の業務

（公財）福岡市施設整備公社（以下「公社」という。）が発注する、福岡市有施設の400万円以下の修繕・工事等（以下「緊急修繕等」という。）の施工。

2 緊急工事店となる条件

- (1) 福岡市競争入札参加資格登録業者名簿（令和7・8・9年度）に登載され、福岡市内に事業所を有すること。また、当該名簿に登載されている所在地が福岡市内であること。
- (2) 公社からの緊急修繕等の依頼に対し常時受付ができ、依頼を受けた場合は、平日及び日曜・休日を問わず、夜間においても速やかに現場を調査し、緊急修繕等に着手し、完了させることができること。（履行できない場合、緊急工事店の指定を取り消すことがある。）

3 緊急工事店の業種区分（福岡市競争入札参加資格認定結果の「申請区分業種」による。）

- | | |
|--------------|----------|
| ①一般土木（格付C、D） | |
| ②建築（格付C、D） | ⑩黒板 |
| ③電気（格付B、C） | ⑪フェンス |
| ④管（格付B、C） | ⑫厨房用機械器具 |
| ⑤機械 | ⑬消防施設 |
| ⑥塗装 | ⑭電気通信 |
| ⑦防水 | ⑮体育遊戯施設 |
| ⑧金属製建具 | ⑯内装インテリア |
| ⑨木製建具 | ⑰畳 |

4 緊急工事店の指定

「緊急工事店請書」、その他の必要書類を提出し、公社がこれを受理することによって緊急工事店として指定される。

※指定期間 2025年10月1日から2028年9月30日まで

ただし、上記指定期間中に、福岡市競争入札参加資格を失ったときは、緊急工事店の指定を取り消すものとする。

(3) 緊急修繕等の施工上の留意点について

■緊急修繕等の施工上の留意点

1 緊急工事店の義務

- (1) 緊急工事店は、公社からの緊急修繕等の依頼に対し、常時受付ができるようにしなければならない。

また、公社から依頼を受けた緊急工事店（以下「受注者」という。）は、平日及び日曜・休日を問わず、夜間においても速やかに対象施設に連絡のうえ現場を調査し、緊急修繕等に着手し、完了させなければならない。

- (2) 受注者は、対象施設の緊急修繕等に着手する前に、必要に応じて調査結果及び工程などを、公社担当者に報告し指示を受けなければならない。
- ① 迅速に施設担当者、公社担当者等と協議を行い、状況を把握し、安全確保に努め、施設運営に支障がないように努めなければならない。
- ② 施工にあたっては、可能な限り経済性に配慮しなければならない。
- ③ 緊急修繕等について疑義がある場合は、速やかに公社担当者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 受注者は、記録写真を完了時に提出しなければならない。
- (4) 関係書類の作成

受注者は、関係書類を整え、完了時に提出しなければならない。

【関係書類の例】 施工場所がわかる図面、建設業退職金共済制度に係る書類、修繕等における撤去品処理報告書、産業廃棄物管理票の写し、施工要領書、施工図、品質証明書、試験成績書、保証書、見積書、領収書、その他必要な関係書類

- (5) 法令等の遵守

受注者は、「労働安全衛生法」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他関係法令を遵守しなければならない。

- (6) 主任技術者及び現場代理人は、予め届けている者のなかから選任しなければならない。
- (7) 請書等の内容に変更が生じた場合は、遅滞なく変更届書（別紙－1）を提出しなければならない。

【変更事項】 商号又は名称、組織、代表者、代理人、所在地、電話番号、許可、代表者印鑑、FAX番号、連絡先、現場代理人、主任技術者など

2 緊急修繕等の完了及び検査

- (1) 受注者は、緊急修繕等が完了したときは、直ちに公社担当者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、緊急修繕等を完了したときは、速やかに完了届兼請求書（別紙－4）に必要事項を記入し、施設管理者等の完了確認を受けなければならない。
- (3) 受注者は、施設管理者等の完了確認を受けたときは、速やかに完了届兼請求書に記録写真、施工場所がわかる図面、建設業退職金共済制度にかかる書類、その他必要な関係書類を添えて提出しなければならない。
- (4) 受注者または現場代理人は、公社が行う現場検査に立会しなければならない。

3 緊急修繕等代金の決定及び支払い

- (1) 受注者は、緊急修繕等代金の請求にあたっては、公社が定めた請求要領に基づき請求するものとする。
- (2) 緊急修繕等代金の額は、公社が完了届兼請求書を審査し決定する。
- (3) 公社は、適正な完了届兼請求書を受理した日から40日以内に緊急修繕等代金を受注者に支払う。
なお、適正な完了届兼請求書を受理した日とは、検査及び審査により公社が適正であると確認した日とする。
- (4) 受注者は、決定額に不服がある場合は、緊急修繕等代金を受領した日から30日以内に公社に対し、書面で申し出ることができる。

4 目的物の受渡し及び契約不適合責任期間

- (1) 緊急修繕等の目的物の受渡しは、検査の完了をもって行うものとする。
- (2) 緊急修繕等の契約不適合責任期間は次のとおりとする。
 - ①改修工事については、契約目的物の受渡しから1年
 - ②修繕工事については、契約目的物の受渡しから0.5年
- (3) 受渡しについて判断に困るときは、完了届兼請求書提出の際、公社担当者に確認すること。

5 緊急工事店の辞退

緊急工事店を辞退しようとする者は、緊急工事店辞退届（別紙ー2）を提出しなければならない。

6 発注の解除

- (1) 公社は、受注者が次に該当するときは、緊急修繕等の一部または全部について途中で発注を解除することがある。
 - ① 正当な理由なく、緊急修繕等に着手しないとき。
 - ② その責に帰すべき理由により、相当の期間内に緊急修繕等を完了すると認められないとき。
 - ③ 受注者から解除を申し出たとき。
 - ④ 発注停止若しくは指定の取り消しの処分を受けたとき。
- (2) 受注者は、発注の解除に不服がある場合は、解除日から30日以内に公社に対し、書面で申し出ることができる。

7 緊急工事店の発注停止及び指定の取り消し

公社は、正当な理由がなく緊急工事店の義務に違反したとき、公社の指示に従わなかったとき、公社からの修繕等の依頼に対し対応しなかったとき、及びその他緊急工事店としての目的を達することができないと認められたときは、緊急工事店の発注の停止若しくは指定を取り消すことがある。

課 長	係 長	係 員

變更屆書

令和 年 月 日

(公財) 福岡市施設整備公社 理事長様

人出屨

所在地

(フリガナ)

商号又は
名称

(フリガナ)

代表者名

電話番号

申請区分(業種)	業者コード

下記の事項について変更があったのでお届けします。（該当番号を○で囲む）

1. 商号又は名称 2. 組織 3. 代表者 4. 代理人
5. 所在地 6. 電話番号 7. 許可 8. 代表者印鑑
9. FAX番号 10. 連絡先 11. ()

変更事項	変 更 前	変 更 後

- ※ 1) 商号又は名称、代表者名、代理人名には、必ずフリガナを付けて下さい。
2) 変更事項は楷書で、また印鑑は鮮明に捺印して下さい。
3) 所在地、商号又は名称、代表者名、代表者印鑑に変更があった場合の届出人は、新事項によって下さい。
4) 上記以外のことについては裏面をよく読んで下さい。

1. 公社との契約で履行中のものがあれば記載して下さい。

契 約 件 名	契 約 金 額	履 行 期 間
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで

2. 添付書類

変 更 事 項	添 付 書 類
商 号 又 は 名 称	法人の場合：商業登記簿謄本又は登記事項証明書(全部事項証明) (写しでも可) 委任状 (代理人を置いている場合のみ) 個人の場合：住民票又は住所を確認できる書類
組 織	
代 表 者	
所 在 地	個人の場合：住民票又は住所を確認できる書類
代 理 人	委任状
許 可 の 更 新	許可証明書の写し (許可通知書, 許可証の写し可)
許 可 内 容 の 変 更	許可官庁への変更届出書の写し (受理印のあるもの)
許 可 の 取 得	許可証明書の写し (許可通知書, 許可証の写し可)

上記以外にも必要に応じて提出書類をお願いする場合があります。

3. 注意事項

- (1) 年間委任した代理人を置く支店又は営業所等の変更の場合も届け出て下さい。
- (2) 「口座振替届出書」の口座内容に変更があった場合は「口座振替届出書」を再度提出して下さい。

緊急工事店辞退届

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人 福岡市施設整備公社 理事長

申請区分	格付
業者コード	

所 在 地

商号または名称

代 表 者 名

緊急工事店の指定につきまして、下記理由により辞退したいので届出します。

(理 由)

(4) インボイスについて

福岡市施設整備公社のインボイス制度への対応について

1. インボイス(適格請求書)について

緊急工事店と当公社の契約については、修繕代金の請求時にご提出いただく修繕等代金明細書兼支払額算定調査(以下、「請求書」という。)と、当公社から支払日前日頃に FAX する緊急修繕等代金支払通知書(以下、「支払通知書」という。)の2つを併せてインボイスとして取扱うものとします。(それぞれの記載事項は下表のとおりです。)

したがって、インボイスとして保管する際には、両者を併せて保管するようお願いいたします。

インボイスに必要な記載事項(記載があるものに○)	両者併せてインボイス(適格請求書)となります。	
	請求書	支払通知書
① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号	-	○
② 課税資産の譲渡等を行った年月日	○	-
③ 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の内容(課税資産の譲渡等が軽減対象資産の譲渡等である場合には、資産の内容及び軽減対象資産の譲渡等である旨)	○	-
④ 課税資産の譲渡等の税抜価額又は税込価額を税率ごとに区分して合計した金額及び適用税率※	△	○
⑤ 税率ごとに区分した消費税額等※	△	○
⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称	○	○

※当公社の査定により支払金額が決定するため、支払通知書の金額が確定額となります。なお、消費税は請求書ごとに計算します。

※インボイス制度自体については、国税庁ホームページにてご確認ください。

2. 請求書の記載方法について

別紙記載例を参照

【注意点】

諸経費の対象外となる費用については、税抜額に割り戻して、諸経費算出後の工事価格(税抜)に足し引きして記載します。

ただし、非課税取引に関しては、割り戻しを行わず、そのまま記載するものとします。

諸経費の対象外となる費用(例)

交通費(船賃)、機械警備の解・施錠費、駐車場料金、道路使用許可申請料(※)、産業廃棄物税(※)、
軽油税(※)、スクラップ控除 等
(※は非課税取引)

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全____ページ中____ページ目)

緊急工事店名 : _____
 施設名 : _____
 件名 : _____

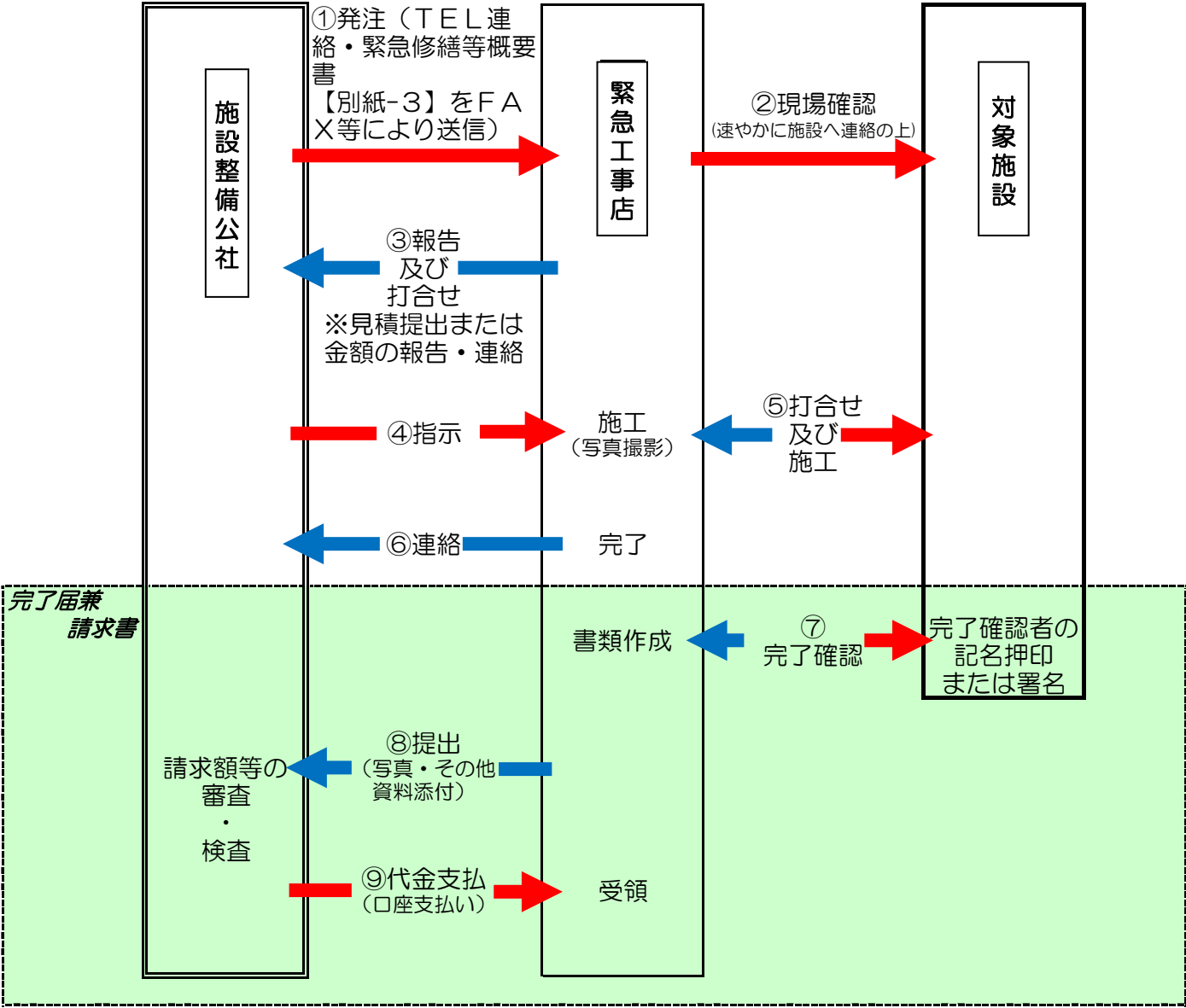
名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価(円)	金額(円)
○○○○		単価表 P●	17.0		2,110	35,870
○○賃料		単価表 P●				
△△△△		単価表 P●				
△△賃料		単価表 P●				
□□取替		見積書				
産業廃棄物処理費		領収書 100/110				
産業廃棄物運搬費		単価表	1.0			3,510
小計	諸経费率以内で調整した額					86,672
諸経費	②-①	18%以下				15,528
仮の工事価格 (諸経費計算用)	①×(1+諸経费率) ※100円未満切捨					102,200
機械警備解除	交通費(船賃) 機械警備の解・施錠費 駐車場料金 等	領収書 100/110	1.0	式		2,728
道路使用許可申請料	道路使用許可申請料 産業廃棄物税 軽油税 等	領収書 100/100	1.0	式		1,000
スクラップ控除		仕切書 100/110	1.0	式		-2,946
工事価格(税抜)	②~⑤合計					102,982
消費税	⑥×0.1 ※1円未満切捨	10%	1.0	式		10,298
工事価格(税込)	⑥+⑦					113,280

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額	※	円
-------	---	---

(5) 緊急修繕等の業務の流れについて

「公社」 発注分（400万円以下の修繕等）



○事故等が発生した場合

緊急修繕等に際し事故等が発生した場合は、速やかに公社担当者に報告してください。
なお、夜間、休日の場合は下記へ連絡してください。

①施設課 課長

TEL：080-8433-6357

メールアドレス：fsk-kikikanri1@docomo.ne.jp

上記①に繋がらない場合

②施設課 係長

TEL：080-8952-5770

メールアドレス：fsk-kikikanri3@docomo.ne.jp

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇△△株式会社 修繕担当者 様

緊急修繕等概要書(〇〇〇〇年度)

☆単価について
この修繕等の単価は、〇〇〇〇年〇年〇月改訂版を適用する。

(公財)福岡市施設整備公社 施設課

〇〇係 Tel : 〇〇〇－〇〇〇〇
 Fax : 〇〇〇－〇〇〇〇

年度	〇〇〇〇年度	申請No.	#REF!	業者名 #REF!	〇〇△△株式会社 電話番号 : 〇〇〇－〇〇〇〇 Fax 番号 : 〇〇〇－〇〇〇〇
公社担当者	〇〇〇〇			依頼日	〇〇〇〇年〇月〇日
所管課	所管局名 課名 係名 所管課住所(〇階)			所管課 担当者・連絡先	所管課担当者名 〃 連絡先
施設名	〇〇〇〇			施設 連絡相手方	〇〇△△
所在地	〇〇××			施設 連絡先番号	〇〇〇－〇〇〇〇

完了のサインは
この方から

完了確認者	〇〇	完了予定日	現地調査後速やかに
件 名	〇〇××修繕 ※件名は担当者と協議のこと。		
工事内容	※内容は変わることがあります。		

★受注してから、原則として1週間以内に施設へ連絡又は現地確認してください。
★施設担当者に工事内容の説明・工事日程の打ち合わせを丁寧に行ってください。

- 正当な理由なく着手しないなどの行為があった場合は、発注解除することがあります。
- 現場状況等を踏まえて、どのように修繕を進めるか検討が必要な場合がありますので、必ず公社担当者へ現場状況等の報告を速やかに行ってください。(遅くとも2週間以内に報告すること。)
- 現場及び第3者への安全確保を徹底すること。(高所作業→安全帯使用、火気使用→消火器準備など。)
- 領収書・請求書・見積書のコピーを完了書類に添付する場合は、原本を持参し、担当者の確認を受けてください。
- 産廃を自社で一時保管する場合は、「緊急修繕等積替保管処理報告書」を提出してください。
- 書類は、必ず提出前にチェックリストを参考にして、チェックしてください。

公社担当者記入欄

(6) 緊急修繕等の施工上の注意事項について

■緊急修繕等の施工上の注意事項

1 安全管理

- (1) 労働安全衛生法その他関係法令に従って安全管理を確実に行う。なお、法令等の改正には留意する。
- (2) 作業従事者は、ヘルメット・作業服を着用し、作業内容に応じた手袋・マスク・メガネ・安全ベルト等を着用する。
- (3) 整理整頓及び養生はこまめに行う。
- (4) 資材及び材料・廃材置き場を確保する。
- (5) 危険箇所の点検及び落下防止・墜落防止対策を確認する。
- (6) 高さ2m以上の場所での作業は、作業床・安全带等墜落の防止措置を講じる。
- (7) 高さ又は深さが1.5mを超える場合は、昇降設備を設置する。
- (8) 施設運営に支障がないよう、また施設利用者・通行者・隣家等に危険のないよう、バリケード・仮囲い・覆工板などを設置し、作業通路の確保等の災害防止措置を確認する。
- (9) 高所作業車のアウトリガー、足場の足場板、移動はしごの滑り止め等の保持状態など安全点検を作業開始前に確実にを行う。
- (10) タンク内等閉鎖状の作業現場などでは、特に酸素濃度（または硫化水素の発生）等の測定及び換気設備の設置等必要な措置を行い、測定等の記録を保存する。
- (11) 建物内の火気の使用は原則として禁止する。
- (12) やむを得ず火気の使用や溶接作業を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止措置を講じる。また、作業後は火の始末を確実にを行う。
- (13) 作業中の喫煙は厳禁とする。（施設によっては、その施設の敷地全体が禁煙になっているところがあるので注意すること。）
- (14) 電動工具を使用する場合は、事前に絶縁チェック等の点検を確実にを行う。
- (15) 掘削や取り壊し(As、Co 等)を伴う作業については、着手前に地下埋設物の調査を確実にを行い、破損事故防止に努める。（埋設テープ等が無い場合や図面と位置が異なる場合もあるため、試掘を行うなど十分注意すること）
- (16) 電線の付近で作業を行う場合は、破損しないように注意するとともに、感電防止のための対策を講じる。
- (17) 敷地内に設置してあるマンホール等の鉄蓋については、耐荷重が小さいもの使用されている可能性があるため、事前に確認し工事車両の走行ルートを計画する。特に大型車両を使用する場合は注意する。（必要に応じて鉄板などで養生するなど破損防止の措置を講じること）

2 施設管理者等との協議

- (1) 施設の調査及び工事着手にあたっては、施設管理者の了解を得て施設内に立ち入る。また、作業日については、施工内容及び作業開始・終了を施設管理者に連絡する。
- (2) 作業中は、名札・腕章等の会社名が分かるものを身につける。
- (3) はつり等による騒音及び振動が生じる作業については、施設管理者と十分な打合せをし、理解を得ておく。
- (4) 完成図面・備品・付属品の引き渡しは、施設管理者との受領書等の書面により行う。
- (5) 施設管理者等からの借用品の返却は、事前に取り交わした借用書等により確実にを行う。

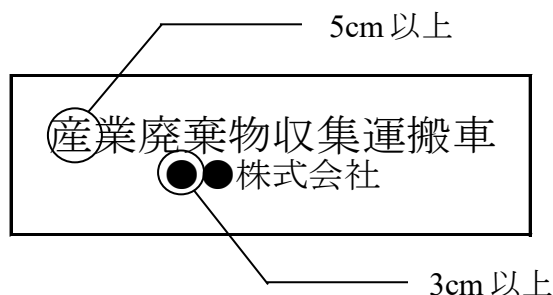
- (6) 機械、電気その他の機器等で取扱説明が必要な場合は、説明書等により確実にを行う。
- (7) 当初協議した内容及び工程・施工方法などを変更する場合は、公社担当者及び施設管理者と打合せを行い、承諾を得て施工する。

3 産業廃棄物の取り扱いについて

- (1) 産業廃棄物は適切に処理する。
- (2) なお、福岡市設置の処理場（埋立場、清掃工場）への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。
- (3) 産業廃棄物は工事毎に処理するのが原則であるが、緊急修繕業務の特殊性から、その発生量が極少量である場合に限り、会社・倉庫・作業場での積替保管を認める。ただし、この場合保管場所である旨を表示する。（下図参照） 高さ 60cm 以上×幅 60cm 以上

産業廃棄物 保管場所	
名称及び代表氏名	株式会社 ○○○○ 代表取締役社長 ○○○○
本社所在地	福岡市○○区○○○丁目○番○号
責任者氏名	○○○○
連絡先電話番号	０９２－○○○－○○○○
産業廃棄物の種類	廃プラスチック類、金属くず、○○○
最大保管高さ	１．８ｍ

- (4) コンクリート・アスファルト・金属等リサイクル対象物については、中間処理業者にできるだけ搬入する。
- (5) 産業廃棄物を運搬する全ての車両については、車両の両側面に産業廃棄物運搬中の旨を表示する。（下図参照）



- (6) 産業廃棄物の運搬に使用する車両は、運搬処理業者の車両又は、受注者の車両（レンタカーも可）とする。委託契約外の下請業者の車両での産業廃棄物の運搬は禁止。

4 その他

- (1) 合板、木質フローリング、パーティクルボード、壁紙、接着剤、塗料、断熱材などについては、シックハウス対策材料（「F☆☆☆☆マーク」等を確認）を使用する。
- (2) 撤去等に伴って発生する廃棄物については、関係法令に従って適切に処理する。
- (3) 電気・ガス・水道等のルートを確認し、施工中の切断事故等が起きないようにする。
- (4) 建築物・工作物の解体・改修等工事（以下「解体等工事」）については、工事の規模、請負金額に関わらず、受注者は建材の石綿（アスベスト）含有調査（事前調査）を行う必要がある（根拠なく含まれていないと判断しないこと）ため、事前に公社担当者と打ち合わせを

行うこと。また、一定規模以上の解体等工事については、福岡市環境局等へ事前調査結果の報告を行うこと。

石綿（アスベスト）が使用されている建築物等の解体等工事（改造等で内部の一部を撤去する場合も含む。）を行うときは、事前に公社担当者と打ち合わせの上、石綿作業主任者を選任し「石綿障害予防規則」その他関係法令に従って施工する。

なお、石綿が含まれる代表的な建材としては、天井・壁に使われるスレートボード、ケイカル板、床のビニルタイル、耐火被覆材、外壁のサイディング、屋根等に使われるスレート、設備関連の保温材及び断熱材等がある。

- (5) 枠組足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドライン」（厚生労働省平成21年4月）により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木の機能を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行専用足場型とするか、または改善措置機能を用いて手すり先行専用足場型と同等の機能を確保するものとする。（ただし、高さが10メートル未満の場合は除く。）
- (6) 撤去品の中にPCB含有機器がある場合は、公社担当者に連絡し指示を受けること。

平成 2 9 年 9 月

緊急工事店の皆様へ

公益財団法人 福岡市施設整備公社

施設における危険箇所の発見及び連絡について（お願い）

日頃から、当公社が行う福岡市有施設の整備につきまして御協力いただき厚くお礼申し上げます。

当公社では、施設の安全管理を最優先にして、危険性がある箇所については、早急に対応し事故の未然防止に努めているところであります。

このためには、危険箇所の早期発見が何よりも大切でありますので、皆様が各施設の現場において調査または、工事・修繕等の施工をされる際に、受注された施工範囲以外でも、専門的な目でみて外壁モルタルの剥離、機器等の腐食による取付不良、その他施設全般の危険箇所の発見に努めていただき、危険性があると思われる箇所が見受けられるときには、施設整備公社まで御連絡いただきますようお願いいたします。

事故の未然防止という趣旨をご理解いただき、皆様の御協力をよろしく申し上げます。

記

【 連 絡 先 】

公益財団法人 福岡市施設整備公社 施設課

建 築 第 1 係 T E L 7 3 8 - 7 2 2 4

建 築 第 2 係 T E L 7 3 8 - 7 2 2 6

設 備 係 T E L 7 3 8 - 7 2 2 5

〃 T E L 7 3 8 - 7 2 2 7

[F A X 7 3 8 - 7 2 3 0 （全係共通）]

(7) 提出書類の記載要領等について

提出書類の記載要領

令和7年9月
(公財)福岡市施設整備公社
施設課

目 次

1	緊急修繕等完了時の提出書類	・・・ P. 25
2	完了届兼請求書の記入要領	・・・ P. 25～28
3	記録写真等	・・・ P. 29～32
	(1)記録写真	
	(2)撤去品処理報告書等	
	A 修繕等における撤去品処理報告書の記入要領	
	B 建設業退職金共済制度に係る報告書の記入要領	
4	産業廃棄物の処理費等について	・・・ P. 33
5	完了検査	・・・ P. 34

<別紙>

完了届兼請求書（様式・建築・電気・機械）（別紙－4）	・・・ P. 35～42
記録写真表紙（別紙－5）	・・・ P. 43
（記録写真表紙、A.修繕等における撤去品報告書、B 建設業退職金共済制度に係る報告書）	
建設業退職金共済証紙貼付記録（別紙－6）	・・・ P. 44
緊急修繕等積替保管処理報告書（別紙－7）	・・・ P. 45
手直完了報告書（別紙－8）	・・・ P. 46

<参考>

緊急修繕等提出書類チェックリスト（建築・電気・機械・土木）	・・・ P. 47～50
-------------------------------	--------------

1 緊急修繕等完了時の提出書類

【提出書類】

- (1) 完了届兼請求書 及び 修繕等代金明細書兼支払額算定調書
 - ・別紙ー4 (A4 版でホッチキス止め)
- (2) 記録写真等
 - ・表紙：別紙ー5 (A3 版で二つ折り)
 - (表)「記録写真」
 - (裏)「A. 修繕等における撤去品処理報告書」
 - 「B. 建設業退職金共済制度に係る報告書」
- (3) 施工場所がわかる図面 (施設配置図)
 - ・各施設にある施設配置図に施工箇所を朱書きし、記録写真に添付する。
- (4) その他の書類
 - ・「産業廃棄物管理票の写し(マニフェストE票)」、「施工要領書」、「施工図」、「品質証明書」、「試験成績表」、「保証書」、「見積書」、「領収書」など必要に応じて提出する。

※書類は、可能な限り原本を添付すること。

なお、領収書等で複写を添付する場合は、公社担当者に原本を提示し確認を受けること。
(領収書等の原本には施設名、件名を記載してください。)

2 完了届兼請求書の記入要領

太枠内の説明

(記入例参照)

- ① 請求年月日： 公社担当者に書類の内容確認を受け、提出する日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ② 業者コード： 「福岡市競争入札参加資格認定結果」の業者番号を記入する。
- ③ 施設名： 緊急修繕等概要書(別紙ー3)に記載されている施設名。
(〇〇〇小学校、〇〇〇公民館、〇〇〇センター等)
- ④ 受付： 公社から依頼があった日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ⑤ 完了： 完了確認者の確認を受けた日を記入する。(公社担当者の確認を受けること)
- ⑥ 件名： 緊急修繕等概要書(別紙ー3)に記載されている件名。
- ⑦ 内容： 現場の状況・原因・対応・結果等をわかり易く箇条書きで記入する。
- ⑧ 完了確認者： 緊急修繕等概要書(別紙ー3)に記載されている完了確認者。

※ 緊急修繕等算定基準

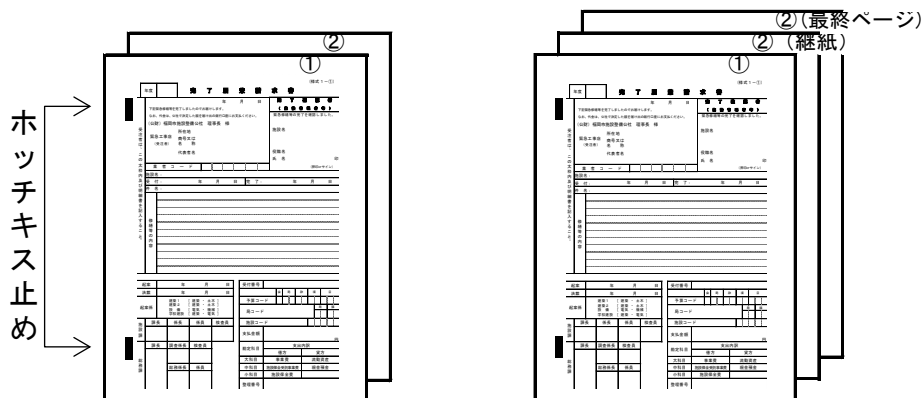
公社では、緊急修繕等算定基準を作成・配付しているので、公社ホームページ(緊急工事店向け情報ページ)からダウンロードして入手すること。

緊急修繕等算定基準は、請求要領と単価表からなり、毎年10月1日付と4月1日付で改訂し、改訂年月日以降発注の緊急修繕等に適用している。

施設整備公社で電子データの供与を希望する場合は、CD-R(ウィルス感染対策の為 CD-Rに限定)を持参すること。

完了届兼請求書について

1. 様式1-①、②については、ホッチキス止めを基本とする。(割印等不要)
上から①(完了届兼請求書)、②(修繕等代金明細書兼支払額算定調書)とする。



2. 完了届兼請求書の訂正について

- (1) 受注者の記載の文字は、黒色の文字とする。
- (2) 緊急工事店名、施設名、件名、日付(請求日は除く)、
名称、品質・規格・寸法、単価根拠、単位は取消線による訂正可とする。
(訂正印不要)
- (3) 数量、単価、金額、請求日の訂正は原則、差し替えとする。
但し、取消線+公社登録印での訂正も可とする。

年度		完 了 届 兼 請 求 書			
受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① ---> 年 月 日				
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様				
	所在地 緊急工事店 商号又は (受注者) 名 称 代表者名				
	業 者 コ ー ド ② --->				
	施設名 : ③ --->				
	受 付 : ④ -> 年 月 日 完 了 : ⑤ -> 年 月 日 件 名 : ⑥ --->				
⑦					
■このページの業者記入欄で訂正があった場合は請求日を 除き、取消線での訂正で対応可。(訂正印不要) ■請求日の訂正についてはページの作り直し、もしくは取消 線+公社登録印にて対応可。 (従来の訂正印での訂正) ※訂正は黒色ボールペンでおこなう。					

受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。

起案	年 月 日			
決裁	年 月 日			
起案係	建築 1 [建築 ・ 土木] 建築 2 [建築 ・ 土木] 設 備 [電気 ・ 機械] 学校建設 [建築 ・ 電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

3 記録写真等

工事写真は第三者に対して、工事が適正に施工されたことを証明するものであり、特に工事完成後の不可視部分等について、使用材料、品質、施工状況、騒音防止、安全対策などを段階的にわかりやすく撮影することで、適正工事の資料となるものである。

(1) 記録写真

緊急修繕等に係る写真の撮影方法については、福岡市施設整備公社「工事写真撮影・編集の手引き」による。(公社 HP 緊急工事店向け情報ページ内「単価表」参照)

なお、表紙は 別紙ー5 とし、台紙は「A4 版フリーアルバム(差込式)または福岡市指定様式」とし、台紙は同一様式で統一する。

また、電子媒体(デジタルカメラ等)による場合は、前要領「デジタルカメラによる撮影等」による。

① 小黒板の使用

- ・ 黒板には、施設名、件名、施工業者名(会社名)並びに作業内容を記入し、原則として写真画面の右下に入れる。

② 写真の規格

- ・ 規格は、カラー写真とし、サービスサイズとする。(インスタントカメラは不可とする。)
ただし、対象物が大きい等の理由により、サービスサイズに収まらない場合は、パノラマ写真も可とする
- ・ 電子媒体による提出については公社担当者の承諾を得る。
ただし、ネガフィルムによるプリントとデジタルカメラによるプリントの混合は原則として認めない。

③ 工程別撮影のポイント

ア 着手前

- ・ 修繕等の着手前において、対象施設(施設名が判る状況)、修繕箇所(施工範囲及び不具合状況)、修繕対象機材等が確認できるよう撮影する。

イ 完成

- ・ できるだけ着手(修繕等)前の写真と対比できるよう撮影する。
- ・ 修繕等の完成状況が判別でき、修繕等代金明細書の項目及び数量が確認できるよう撮影する。
- ・ 機器、材料等については全数撮影とするが、同一機器等で複数の場合は、抽出撮影してもよい。

ウ 修繕中(または工事中)

- ・ 使用材料等は材料毎にまとめて撮影し、JIS 規格等がある場合は、表示が判別できるよう撮影する。(複数回に分けて搬入した場合は、累計も小黒板に記入する。)
- ・ 在庫品の材料を使用する場合は、全材料の写真を添付する。その場合使用材料、数量及び有効期限が確認できるように写真を撮影する。
- ・ 各施工状態を判別できるよう撮影する。
- ・ 隠ぺい部、埋設部等、後で寸法、規格(埋設深さ)等が確認できにくい箇所については、測定器具等を用いて撮影する。また、施工段階、騒音防止、安全対策の状況など、注意して撮影漏れがないようにする。
- ・ 防水、保温、塗装等については、工程毎の施工状況を撮影する。
- ・ 防水、塗装等に使用した材料については、空き缶等を撮影し、数量を確認できるようにする。
- ・ 建設副産物等は、工事現場における分別・整理・集積の状況、及び適正な搬出・処分の実施状況を撮影する。
- ・ 撤去品はまとめて撮影する。また、産業廃棄物処理については、工事現場搬出時、処理場搬入時の状況を、風景(看板、車両ナンバー)等も入れて撮影する。
なお、数量が僅かなために積替保管する場合は、保管場所もわかるように積替保管中の写真を撮影する。

記入例
【表紙】
記録写真

1. 施設名 天神小学校

北棟2階5の2教室内天井修繕 (建築記入例)

北棟2階男子トイレ漏水修繕 (設備記入例)

2. 件 名 校舎屋上投光器取替修繕 (//)

※ 1. 2は「完了届兼請求書」と同じ名称とする。くい違いのないように注意。

【写真台紙】

サービス サイズ	記入欄
余白	

写真を入れない場合

- 黒板等で十分説明できない場合は記入欄に補足説明をする。
- 不鮮明な写真で内容が読みとれない場合は、記入欄に記入する。
また、黒板等が撮影できなかった場合も、記入欄に記入する。
- 黒板内記事等の誤記訂正がある場合は記入欄で行なう。
記入欄の内容を訂正する場合は、現場代理人印を押印する。
- 写真で施工部位等が不明瞭なときは写真に朱書きする。
- 台紙に、写真を入れない場合で、「余白」との印刷がない時は、「余白」と記入する。(ゴム印でも可)
但し、デジカメ写真台紙の場合は不要。

【黒板】建築記入例

施設名	天神小学校
件 名	北棟2階5の2教室内天井修繕
撮影場所	普通教室5年2組
形状寸法 その他	既存天井材撤去中
施工業者名	〇〇建設

【黒板】設備記入例

施設名	天神小学校
件 名	校舎屋上投光器取替修繕
品 名	安定器
形状寸法 その他	100V、200W 高力率 完成
施工業者名	〇〇〇電設

※ 黒板の仕様は、各社の仕様でよい。
記入内容は、上記の記入例を参考に、必要に応じて材料名、形状寸法、形式等を記入する。

(2) 撤去品処理報告書等

A 撤去品処理報告書の記入要領

当社が施工しました修繕等において発生した廃棄物・スクラップ材については、次のとおり処理しましたので、報告します。(写真を貼付)

(1) 廃棄物の処理方法(該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 今回修繕等で産業廃棄物はありませんでした。

2. ①産業廃棄物処理業者の処分場に搬入して処理しました。(E票の写しを提出)

〔廃棄物処分業者名:

自社運搬したときに記入

〔処分場の所在地:

②産業廃棄物処理業者に委託して処理しました。(E票の写しを提出)

〔廃棄物運搬業者名:

運搬、処理を委託したときに記入

〔廃棄物処分業者名:

〔処分場の所在地:

3. 当社において福岡市設置の処理場に搬入して処理しました。(伝票の写しを提出)

※剪定等で発生した枝葉類を一般廃棄物として民間処分場に搬入する場合についても記入

〔処理場の名称:

4. 今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において適法な処理場に搬入して処理するか、または産業廃棄物処理業者に委託して処理します。

尚、保管またその処理に当たっては、関係法令に基づいて適法に処理することを誓約します。

〔保管している倉庫等の所在地:

5. 資源の有効な利用の促進に関する法律(資源有効利用促進法)対象品の処分方法は、下記のとおりです。

・再資源化のため引き渡し:引き渡し先〔

・今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において、回収拠点に搬入して処理します。

〔保管している倉庫等の所在地:

6. 特定家庭用機器再商品化(家電リサイクル法)対象品の処分方法は、下記のとおりです。

・再使用のため引渡し:引渡し先〔

・家電リサイクル処分(引渡証明書の写しを提出)

7. フロン排出抑制法対象物の処分方法は、下記のとおりです。

・当社において適正に処分しました。(回収フロン破壊処理証明書を提出)

・フロン類引渡受託者に委託して処分しました。(回収フロン破壊処理証明書を提出)

〔フロン類破壊業者:

(2) スクラップ材の処理方法(該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 今回修繕等でスクラップはありませんでした。

2. 当社においてスクラップ回収業者にて処理しました。(領収書写しを提出)

有価価値スクラップ材の種類〔1. 銅 kg, 2. 鉄 kg, 3. アルミ kg, 4. その他()

3. 今回スクラップ材は僅かであるため、(1)の4に準じて産業廃棄物あるいはスクラップ材として処理します。

記入要領

「A 撤去品処理報告書」(別紙-5)の該当項目を○で囲み、必要書類を添付する。

(1) 廃棄物の処理方法

・該当する番号を○で囲み、必要事項を記入する。

福岡市設置の処理場(埋立場、清掃工場)への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。

(2) スクラップ材の処理方法

- ・該当する番号を○で囲み、必要事項を記入する。
- ・有価価値スクラップ材として処理した場合は、領収書の原本を提示し確認を受け、写しを提出し、「修繕等代金明細書」の中でその額を減額する。

B 建設業退職金共済制度に係る報告書の記入要領

緊急修繕等に係る建設業退職金共済制度の共済証紙について、次のとおり報告します。

(該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。)

1. 対象労働者数により購入しました。(掛け金収納書を添付)

対象労働者数 _____ 人 就労日数 延べ _____ 日
共済証紙購入額 _____ 円 (証紙 1 日券@320 円× _____ 日分)

2. 下記の理由により収納書を提出できません。

- ア、当社は中小企業退職金共済法に基づく共済契約者であり、従業員すべてが被共済者であるため、収納証書は提出できません。なお、本修繕等は当社の従業員だけで行いました。
- イ、修繕を行った作業員はすべて当社の社員であり、当社には退職金制度があるため、収納証書は提出できません。
- ウ、修繕を行った作業員はすべて当社及び下請け会社の社員であり、それぞれの退職金制度が適用されるため、収納証書は提出できません。
- エ、その他

記入要領

「B 建設業退職金共済制度に係る報告書」(別紙ー5) 1 及び 2 の該当項目を○で囲み、1 の場合は掛け金収納書(契約者から発注者へ)を添付すること。

- (1) 当該修繕において、建設業退職金共済制度に係る労働者を雇用した場合
対象労働者の数、延べ日数、及び共済証紙購入額を記入する。
- (2) 掛け金収納書が提出できない場合
掛け金収納書が提出できない場合、その理由にあてはまる「ア～ウ」までの記号を○で囲み、その他の理由があれば「エ」の記号に○をつけ、その理由を記載する。
- (3) まとめて購入している場合
共済証紙をまとめて購入している場合は、業務(現場)毎に使用枚数が判別できるよう、建設業退職金共済証紙貼付記録(別紙ー6)に記入し提出する。

4 産業廃棄物処理費等について

(1) 請求方法及び消費税の取扱いについて

- ① 請求方法について産業廃棄物処理費と産業廃棄物運搬費は分けて請求すること。この場合、処理費及び運搬費は純然たる費用とし、他に積み込み手間等の請求を必要とする場合は、別途計上すること。
- ② 消費税について
産業廃棄物を公的な処理場で処分した場合は、当該処理場の領収書の添付を義務付けているが、領収書の金額には消費税が含まれているため、

$$\text{領収書金額} \times \frac{100}{110} \text{ (消費税抜き金額) で請求する。}$$

※消費税抜き金額の端数処理方法：小数点以下を切り上げる

③ 諸経費

諸経費は、産業廃棄物処理費(消費税抜き金額)を含めて請求する。

(2) 提出書類について

① 民間の産業廃棄物処理場で処理した場合

当該処理場の処理証明書〔マニフェスト(E)の写し〕及び処理状況の写真（工事用黒板に工事名、処理場名、トラックの最大積載量等必要事項を記入の上、積み込み中、現場搬出時、処理場搬入時、荷降ろし完了を撮影）を提出する。

② 公的な処理場で処理した場合

当該処理場の領収書（写しでも可）及び処理状況の写真（工事用黒板に工事件名、処理場名、トラックの最大積載量等必要事項を記入の上、積み込み中、現場搬出時、処理場搬入時、荷降ろし完了を撮影）を提出する。

なお、福岡市設置の処理場（埋立場、清掃工場）への搬入は、市からの要望により差し控え、民間施設への搬入を優先させること。

(3) 処理報告

① 積替保管分

数量が僅かであるために、請負業者の倉庫等に保管し、後日数量がまとまった時点で適法に処理した場合

ア 民間の産業廃棄物処理場で処理した場合は、当該処理場の処理証明書〔マニフェスト(E)〕または、適法処理を行った確認票の各写しを、「緊急修繕等積替保管処理報告書」（別紙ー7）に添付の上、提出する。

イ 公的な処理場で処理した場合は、当該処理場の領収書（写しでも可）を「緊急修繕等積替保管処理報告書」（別紙ー7）に添付の上、提出する。

※なお、工事中の記録写真に積み込み中、保管している作業所、保管状況、掲示板の写真を添付すること。また、撮影の際に廃棄物だけを接写している場合があり、保管場所の状況が不明な写真が多いので注意すること。

(4) その他

コンクリート・アスファルト・金属等リサイクル対象物については、中間処理業者にできるだけ搬入する。

5 完了検査

受注者は、修繕等が完了し施設の管理者等の完了確認を受けた後に、書類を提出する。
その後、公社では職員による現場検査を以下のとおり行う。

(1) 現場検査の時期

完了関係書類の提出後に行う。

この場合、公社担当者から連絡があるので、日時、指定場所等を打ち合わせ、施設管理者へ検査日時を連絡すること。

検査当日は、検査体制を整え、検査に必要な器具(懐中電灯、脚立など用意)などを準備して指定の場所で待機する。

(2) 検査の対象となる書類

①完了届兼請求書

②記録写真

③施工場所が判る図面

④添付した関係書類 産業廃棄物管理票の写し、施工図、品質証明書、試験成績表、承諾図、詳細図、数量計算書等

(3) 現場検査のポイント

現場検査は、国土交通省監修の「各工事表標準仕様書」等を参考にし、提出された完了届兼請求書及び記録写真、施工場所がわかる図面、その他関係書類により実施する。

(4) 現場検査後の処置

指摘事項があった場合、受注者は施設管理者等と協議し、速やかに手直しを行い、「手直完了報告書」(別紙－8)を公社担当者に提出する。

(5) その他

手直しがあると施設等の運営に支障をきたすので、検査で手直しが生じないように最大限の技術力をもって施工する。

年度	完了届兼請求書																			
受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	年 月 日 下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財)福岡市施設整備公社 理事長 様 所在地 緊急工事店 商号又は (受注者) 名 称 代表者名 完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。 施設名 役職名 氏 名 印																			
	業 者 コ ー ド					(記名押印 又は 署名)														
	施設名：																			
	受 付：					完 了：														
	件 名：																			
	修繕等の内容																			

起案	年 月 日			
決裁	年 月 日			
起案係	建築１ [建築 ・ 土木] 建築２ [建築 ・ 土木] 設 備 [電気 ・ 機械] 学校建設 [建築 ・ 電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号										
	会	局	款	項	目					
予算コード										
局コード					局	課				
施設コード										
支払金額	円									
勘定科目	支出内訳									
	借方					貸方				
大科目	事業費					流動資産				
中科目	施設保全受託事業費					現金預金				
小科目	施設保全費									
整理番号										

[illegible]

支払決定額	※	円
-------	---	---

【 記載例 建築 】

【別紙－4】

(様式 1－①)

年度	完了届兼請求書										
受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① --> 年 月 日										
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様										
	所在地 中央区天神1丁目1-1 緊急工事店 商号又は (株)〇〇建設 (受注者) 名 称 代表者名 代表取締役 福岡太郎										
	業 者 コ ー ド ② --> 1 2 3 4										
	施設名 : ③ --> 天神小学校										
	受 付 : ④ --> 年 月 日 完 了 : ⑤ --> 年 月 日										
	件 名 : ⑥ --> 北棟2階5の2教室内天井修繕										
	修繕等の内容	⑦ 水漏により天井材が汚損 北棟2階 5年2組 教室 天井化粧石膏ボード張替 ※理由及び施工内容を簡明に記入									
⑧完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。 施設名 天神小学校 役職名 校長 氏 名 〇〇 〇〇 (印) 印 (記名押印 又は 署名)											

起案	年 月 日			
決裁	年 月 日			
起案係	建築1 [建築 ・ 土木] 建築2 [建築 ・ 土木] 設備 [電気 ・ 機械] 学校建設 [建築 ・ 電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名： (株)〇〇建設
施 設 名： 天神小学校
件 名： 北棟２階５の２教室内天井修繕

名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価(円)	金額(円)
仮設費	(内部足場損料他)	見積書 〇×〇.8	1	式		〇, 〇〇〇
既存天井撤去費	単価根拠を 表記	単価表 P-〇〇	〇〇	人	〇〇	〇, 〇〇〇
化粧石膏ボード	(材料費)	単価表 P-〇〇	〇〇	枚	〇〇	〇, 〇〇〇
天井廻り縁	アルミ	見積書 〇×〇.8	〇〇	本	〇〇	〇, 〇〇〇
同上貼手間		単価表 P-〇〇	〇〇	人	〇〇	〇, 〇〇〇
産業廃棄物処理費		領収書	1	式		(税抜き額) 〇〇, 〇〇〇
産業廃棄物運搬費	〇 t 車	単価表 P-〇〇	〇	台	〇〇	〇, 〇〇〇
小計					諸経费率以内で調整した額	〇〇, 〇〇〇
諸経費		18% 以内	1	式		〇, 〇〇〇
仮の工事価格 (諸経費計算用)					工事価格は100円単位	〇〇, 〇〇〇
計	税抜に割り戻して差し引きを行います。 (円未満は切り上げ)					〇〇, 〇〇〇
▲スクラップ処分費		領収書 ÷1.1	1	式		▲〇, 〇〇〇
小呂島・玄界島の場合 船賃	(領収書添付(複写可))	領収書 ÷1.1	1	式		〇, 〇〇〇
〃 〃 宿泊費	(領収書添付(複写可))	領収書 ÷1.1	1	式		〇, 〇〇〇
消費税		10%	1	式		〇, 〇〇〇
工事費(税込)		最後に、全体【工事価格(税抜)】に対する 消費税を算出します。※1円未満切捨				〇〇, 〇〇〇
原則として材料と工費を分けて計上する。数量等は可能な限り一式表示ではなく具体的な数量を計上する。						
合計						〇〇, 〇〇〇

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額	※	円
-------	---	---

【 記載例 電気 】

【別紙－4】

(様式 1－①)

年度		完了届兼請求書
受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① --→ 年 月 日 下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様 所在地 中央区天神1丁目1－1 緊急工事店 商号又は (株)〇〇〇電気工業 (受注者) 名 称 代表者名 代表取締役 電気 太郎	
	業 者 コ ー ド ② --→ 1 2 3 4	
	施設名 : ③ --→ 天神小学校	
	受 付 : ④ --→ 年 月 日 完 了 : ⑤ --→ 年 月 日	
	件 名 : ⑥ --→ 照明器具外修繕	
	⑦ 1階職員室 照明器具老朽化のため取替 (3台) " コンセント新設 (1ヶ所) 2階トイレ 壁付換気扇新設 (2台) 校内外灯 水銀ランプ球切れのため取替 (5灯)	
	修繕等の内容	
	(印)	
	(記名押印 又は 署名)	
	⑧完了確認者 (施設管理者等) 緊急修繕等の完了を確認しました。 施設名 天神小学校 役職名 校長 氏 名 〇〇 〇〇 (印)	

※件名に施設名を入れないこと

※箇条書きで可

起案	年	月	日	
決裁	年	月	日	
起案係	建築1 [建築 ・ 土木] 建築2 [建築 ・ 土木] 設 備 [電気 ・ 機械] 学校建設 [建築 ・ 電気]			
施設課	課長	係長	係員	検査員
総務課	課長	調査係長	検査員	
		総務係長	係員	

受付番号					
	会	局	款	項	目
予算コード					
局コード				局	課
施設コード					
支払金額	円				
勘定科目	支出内訳				
	借方		貸方		
大科目	事業費		流動資産		
中科目	施設保全受託事業費		現金預金		
小科目	施設保全費				
整理番号					

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名： (株)〇〇〇電気工業
施 設 名： 天神小学校
件 名： 照明器具外修繕

名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
1. 材料費(単価表分)		単価表のページを記載する				
照明器具撤去	FSS9－321	単価表 〇－〇	3	台	〇〇〇	〇, 〇〇〇
照明器具取付	FSS9－321	単価表 〇－〇	3	台	〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
コンセント	大角型埋込 2P15A×1	単価表 〇－〇	1	個		〇, 〇〇〇
水銀ランプ	HF－100W	単価表 〇－〇	5	個	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
1の計		単価表以外の場合は、加付、見積書、請求書等を添付し、 単価根拠欄にカタログ等×調整率(%)と記入				〇〇, 〇〇〇
2. 材料費(単価表以外)						
換気扇	〇〇円(見積、カタログ等価格 (メーカー品番を記載))	カタログ等 ×〇〇%	2	台	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
換気扇フード	〇〇円(見積、カタログ等価格 (メーカー品番を記載))	カタログ等 ×〇〇%	1	組		〇, 〇〇〇
2の計		カタログ等の価格に調整率を かけた金額を記入				〇〇, 〇〇〇
3. 労務費等		日報を添付する				
労務費	調査費含む	日報	2.5	人	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
換気扇取付費	φ 300	単価表 〇－〇	2	台	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
高所作業車リース	請求書の場合、 「補償料」は含まない金 額とする	請求書	1	台		〇, 〇〇〇
産業廃棄物処理費		領収書 ÷1.1	1	式	税抜き額とする ※1円未満切上	〇, 〇〇〇
産業廃棄物運搬費	〇t車	単価表 〇－〇	〇	台		〇, 〇〇〇
3の計						〇〇, 〇〇〇
小計	1+2+3				諸経费率以内で調整した額	〇〇, 〇〇〇
諸経費		22% 以内	1	式		〇, 〇〇〇
仮の工事価格 (諸経費計算用)					工事価格は100円単位	〇〇, 〇〇〇
スクラップ処分費	スクラップがあれば計上する	仕切書 ÷1.1	1	式		▲ 〇, 〇〇〇
船賃・宿泊費など	小呂島・玄界島等の場合は計 上する	領収書 ÷1.1	1	式		〇, 〇〇〇
工事価格(税抜)		※諸経費の対象とならないスクラップ処分費・離島への船賃 及び宿泊費は、諸経費計算の後に記載すること				〇〇, 〇〇〇
消費税		10%	1	式		〇, 〇〇〇
工事費(税込)		最後に、全体【工事価格(税抜)】に対する 消費税を算出します。※1円未満切捨				〇〇, 〇〇〇
合 計						〇〇, 〇〇〇

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額	※	円
-------	---	---

【 記載例 機械 】

【別紙－4】

(様式 1－①)

年度		完 了 届 兼 請 求 書	
受注者は、この太枠内及び明細書を記入すること。	① --> 年 月 日		⑧ 完 了 確 認 者
	下記緊急修繕等を完了しましたのでお届けします。 なお、代金は、公社で決定した額を届け出の銀行口座にお支払ください。 (公財) 福岡市施設整備公社 理事長 様		(施 設 管 理 者 等)
	所在地 中央区天神1丁目1－1 緊急工事店 商号又は (株)〇〇設備 (受注者) 名 称 代表者名 代表取締役 設備太郎		施設名 天神小学校
			役職名 校長 氏 名 〇〇 〇〇 印 印
	業 者 コ ー ド ② --> 1 2 3 4		(記名押印 又は 署名)
	施設名: ③ --> 天神小学校		
受 付 : ④ --> 年 月 日		完 了 : ⑤ --> 年 月 日	
件 名 : ⑥ --> トイレ漏水外修繕		※件名に施設名を入れないこと	
修繕等の内容	⑦ 2階男子トイレの給水管腐食による漏水および小便器の破損		
	給水配管および小便器を取替		

起案	年	月	日		
決裁	年	月	日		
起案係	建築1 [建築 ・ 土木] 建築2 [建築 ・ 土木] 設 備 [電気 ・ 機械] 学校建設 [建築 ・ 電気]				
施設課	課長	係長	係員	検査員	
総務課	課長	調査係長	検査員		
		総務係長	係員		

受付番号										
	会	局	款	項	目					
予算コード										
局コード					局	課				
施設コード										
支払金額	円									
勘定科目	支出内訳									
	借方					貸方				
大科目	事業費					流動資産				
中科目	施設保全受託事業費					現金預金				
小科目	施設保全費									
整理番号										

修繕等代金明細書兼支払額算定調書 (全__ページ中__ページ目)

緊急工事店名 : (株)〇〇設備

施設名 : 天神小学校

件名 : トイレ漏水外修繕

名称	品質・規格・寸法	単価根拠	数量	単位	単価(円)	金額(円)
水道用硬質塩化ビニルライニング鋼管	VB-25A	単価表 A-〇	〇〇	m	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
水道用硬質塩化ビニルライニング鋼管	VA-25A	単価表 A-〇	〇〇	"	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
バルブ	GV-5k-25A	単価表 B-〇	〇	個	〇, 〇〇〇	〇, 〇〇〇
小便器	〇, 〇〇〇円 メーカー品番	カタログ ×〇〇%	〇	個	〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
見積、カタログ価格を品質・規格・寸法欄に記入						
掛け率を掛けた金額を単価欄に記入						
配管撤去 小便器撤去・取付費	配管工	単価表 P-〇〇	〇〇	人	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
保温工事	※別紙拾い出し表		1	式		〇, 〇〇〇
産業廃棄物処理費		領収書	1	式		(税抜き額) 〇, 〇〇〇
産業廃棄物運搬費	〇 t 車	単価表 P-〇〇	〇	台		〇, 〇〇〇
計						〇〇, 〇〇〇
諸経費		22%以内	1	式		〇, 〇〇〇
仮の工事価格 (諸経費計算用)	税抜に割り戻して差し引きを行います。 (円未満は切り上げ)					〇〇, 〇〇〇
▲スクラップ処分費		領収書 ÷1.1	1			▲〇, 〇〇〇
船賃・宿泊費など	小呂島・玄界島等の場合は計上する	領収書 ÷1.1	1	式		〇, 〇〇〇
工事価格(税抜)						〇〇, 〇〇〇
消費税		10%	1	式		〇, 〇〇〇
最後に、全体【工事価格(税抜)】に対する消費税を算出します。※1円未満切捨						
合 計						〇〇, 〇〇〇

注意・・受注者は、数量・単価・金額欄「-----」の下側に明記する。また※欄には記入しないこと。

支払決定額	※	円
-------	---	---

年度		整理番号		
		受付番号		
		施 設 課		
		課 長	係 長	係 員

記 録 写 真

1 施設名

2 件 名

現場代理人

主任技術者

緊急工事店 住 所
(受注者)

氏 名

A. 修繕等における撤去品処理報告書 2021.10 改定版

当社が施工しました修繕等において発生した廃棄物・スクラップ材については、次のとおり処理しましたので、報告します。（写真を貼付）

- (1) 廃棄物の処理方法（該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。）
1. 今回修繕等で産業廃棄物はありませんでした。
2. ①産業廃棄物処理業者の処分場に搬入して処理しました。〈E票の写しを提出〉
〔廃棄物処分業者名： 〕
〔処分場の所在地： 〕
- ②産業廃棄物処理業者に委託して処理しました。〈E票の写しを提出〉
〔廃棄物運搬業者名： 〕
〔廃棄物処分業者名： 〕
〔処分場の所在地： 〕
3. 当社において福岡市設置の処理場に搬入して処理しました。（伝票の写しを提出）
※剪定等で発生した枝葉類を一般廃棄物として民間処分場に搬入する場合についても記入
〔処理場の名称： 〕
4. 今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において適法な処理場に搬入して処理するか、または産業廃棄物処理業者に委託して処理します。
尚、保管またその処理に当たっては、関係法令に基づいて適法に処理することを誓約します。
〔保管している倉庫等の所在地： 〕
5. 資源の有効な利用の促進に関する法律（資源有効利用促進法）対象品の処分方法は、下記のとおりです。
・ 再資源化のため引き渡し：引き渡し先〔 〕
・ 今回数量が僅かであるため、取り敢えず当社の倉庫等に保管していますが、後日数量がまとまった時点で当社において、回収拠点に搬入して処理します。
〔保管している倉庫等の所在地： 〕
6. 特定家庭用機器再商品化（家電リサイクル法）対象品の処分方法は、下記のとおりです。
・ 再商品化のため引き渡し：引き渡し先〔 〕
・ 家電リサイクル処分（引渡証明書の写しを提出）
7. フロン排出抑制法対象物の処分方法は、下記のとおりです。
・ 当社において適正に処分しました。（回収フロン破壊処理証明書を提出）
・ フロン類引渡受託者に委託して処分しました。（回収フロン破壊処理証明書を提出）
〔フロン類破壊業者： 〕

- (2) スクラップ材の処理方法（該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。）
1. 今回修繕等でスクラップはありませんでした。
2. 当社においてスクラップ回収業者にて処理しました。〈領収書の写しを提出〉
有価価値スクラップ材の種類〔1. 銅 kg, 2. 鉄 kg, 3. アルミ kg, 4. その他（ ） kg〕
3. 今回スクラップ材は僅かであるため、（1）の4に準じて産業廃棄物あるいはスクラップ材として処理します。

B. 建設業退職金共済制度に係る報告書

緊急修繕等に係る建設業退職金制度の共済証紙について、次のとおり報告します。

- （該当する番号を○で囲み、必要事項を記入すること。）
1. 対象労働者数により購入しました。〈掛け金収納書を添付〉
対象労働者数 人 就労日数 延べ 日
共済証紙購入額 円 （証紙1日券 @320円 × 日分）
2. 下記の理由により収納書を提出できません。
7. 当社は中小企業退職金共済法に基づく共済契約者であり、従業員すべてが被共済者であるため、収納書は提出できません。なお、本修繕等は当社の従業員だけで行いました。
4. 修繕を行った作業員はすべて当社の社員であり、当社には退職金制度があるため、収納書は提出できません。
7. 修繕を行った作業員はすべて当社及び下請け会社の社員であり、それぞれの退職金制度が適用されるため、収納書は提出できません。
1. その他

※ 公社記入欄

建設業退職金共済証紙貼付記録

当初　：掛け金収納書添付欄
 次回：前回までの建設業退職金共済証紙貼付記録の写し

発注者用を添付する。

施 設 名	件 名	前回迄	今回使用	残 数

[illegible]

※積替保管場所から適法処理した最新のE票または伝票の写しを提出すること。

施 設 課	
課 長	係 長

手 直 完 了 報 告 書

あて先

年 月 日

(公財) 福岡市施設整備公社 理事長

件 名

緊急工事店 住 所
(受注者)

氏 名

手直指摘事項	処理方法
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

上記手直しの完了は、 年 月 日 に確認いたしました。

担当者 氏 名

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（建築）

令和7年10月発注分より使用

施設名				件名		
-----	--	--	--	----	--	--

項 目		確認	公社 確認	内 容		
完了届兼請求書等（ホッチキス留め）	完了届兼請求書 （様式1-①）	☐	☐	「施設名」および「件名」を記入している。※記録写真表紙と同じにすること。		
		☐	☐	「修繕等の内容」は、全ての修繕項目について簡潔明瞭に記入している。		
		☐	☐	「完了確認者（施設管理者等）の記名押印又は署名」がある。（完了確認者：「緊急工事店説明会」配付資料参照）		
	修繕等代金明細書兼 支払額算定調書 （様式1-②） ※緊急修繕等算定基準 P-3記入例参照	☐	☐	「単価根拠」の欄に、「単価表 P-3」、「見積り15,000×0.8」、「カタログ8,000×0.8」、「建設物価 P-105」、「領収書」、「請求書」等を記入している。		
		☐	☐	算定調書の「数量」は、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。		
		☐	☐	「数量」は、写真または図面、数量計算書等で確認できる。		
		☐	☐	廃棄物処理を自社保管とする場合は、廃棄物処理費・運搬費を計上していない。		
		☐	☐	「様式1-②」のページ記入欄にページ番号をふり、「様式1-①」とホッチキス留めとしている。		
一件書類（ひも綴じ）	記録写真表紙	☐	☐	（表面）「施設名」および「件名」を記入している。※完了届兼請求書と同じにすること。 また、公社に登録した現場代理人と主任技術者名を記入している。		
		☐	☐	（裏面）廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄の該当箇所に○印を付け記入事項に書き込みしている。		
	建退共に係る報告書		☐	☐	建設業退職金制度適用者がある場合は、掛け金収納書を白紙にのり付けして添付している。 まとめ買いは専用台紙に貼り付け、記入事項に書き込みしている。	
	施設配置図		☐	☐	施設配置図（各施設で配布したもの）に、施工場所を赤色で示している。 ※施設配置図が無い場合は施設位置図を添付する。 ※周辺状況（前面道路、隣接地等）が修繕箇所に影響を及ぼす場合は、施設位置図も添付する。	
	記録写真	着手前	☐	☐	施設の銘板等（玄関・門柱・銘板など施設が分かるもの）を撮影している。	
			着手前・完成	☐	☐	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右（枚数が多い場合）に並べて整理している。
		☐		☐	「着手前」と「完成」は、施工した部分の全てを撮影している。	
		☐		☐	着手前写真には、施工部分がわかるよう朱線等で表示している。	
		施工中	☐	☐	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。（特に必要がなければ同じような写真は省いても良い。）	
			☐	☐	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。 ※特定粉じん排出（石綿除去）等作業を行う場合には、アスベスト関連手引き参照。	
			☐	☐	労務費で合計5人工以上を請求する場合は、最多人工日の写真を撮影している。	
			☐	☐	完成後に不可視部分となる箇所については、不可視部分の出来形寸法等が確認できるよう撮影している。	
			☐	☐	施工中の写真で積算根拠となる数量が確認できるものについては、「使用材料」の写真は不要。	
		仮設材等	☐	☐	足場（作業主任者等の掲示含む）、機材置き場、その他使用仮設があれば撮影している。	
		使用材料	☐	☐	「材料」の写真は、材質（杉1等、SUS304など）、規格（JIS A 6909、F☆☆☆☆など）、寸法（スケールを当てる。）を黒板に記入し、撮影している。また、規格や寸法が確認できるよう接写している。	
			☐	☐	在庫品の使用は可。ただし、「有効期限」の確認ができる写真を添付している。	
			☐	☐	使用済み材料の空缶等は数量が分かるよう撮影している。	
		廃棄物処理	☐	☐	廃棄物を処分場に搬入する場合は、廃棄物積み込み、処分場搬入時（施設名看板、許可表示板も入れる）及び廃棄物荷下ろし完了後の状況を撮影している。	
			☐	☐	廃棄物を自社保管した場合は、廃棄物積み込み（車両表示含む）、保管場所搬入時及び廃棄物荷下ろし完了後の自社保管状況（保管場所掲示板含む）を撮影している。	
		現場関係書類（ひも綴じ）	産廃伝票（写し）など		☐	☐
出面表			☐	☐	労務費を合計5人工以上で請求する場合は添付している。	
請求根拠書類			☐	☐	単価根拠として使用した見積書や領収書、レシート、カタログ、納品伝票などの原本を添付している。また、原本のコピーを提出する場合は、担当者に原本を提示し、確認を受けること。 ※請求根拠書類には、押印不要である。 ※領収書等には、施設名、件名を記載すること。	
図面			☐	☐	数量計算の根拠となる寸法・数量が確認出来る図面を添付している。 ※記録写真で寸法などが確認出来る場合は省略可。 ※既存図面等への工事概要等の書き込み可。 ※フリーハンドによる図面可。 ※既存図面等がない場合、写真への修繕箇所・寸法等書き込み可。	
数量計算書			☐	☐	積算根拠となる数量計算書を添付している。 ※記録写真や図面で寸法数量計算などが確認出来る場合は省略可。	
カタログ			☐	☐	特殊な材料、品質的に重要な材料や工法については添付している。	
保証書			☐	☐	防水、黒板、防蟻、回転釜などの修繕では添付している。	
アスベスト事前調査関連書類			☐	☐	全ての工事において事前調査説明書面等を添付している。 ※事前調査が不要な場合は、不添付理由書（様式1-1）を添付する。	
出荷証明書 （品質規格・数量）			☐	☐	出荷証明書は、記録写真で納入数量、カタログで品質規格が確認出来れば不要。 ※写真の撮り忘れ等で品質規格・数量が確認出来ない場合は、出荷証明書の提出が必要。なお、出荷証明書は、押印不要である。	
電子黒板			☐	☐	黒板情報電子化ソフトを使用した場合、信憑性チェックツールによるチェックを行い、その結果を添付している。	
その他請求根拠として必要な資料			☐	☐	施工要領書（アスベスト含有材撤去・処分および外壁改修など）、溶融亜鉛めっき試験報告書、コンクリート納品書、道路使用許可証（写し）等を添付している。	
積替保管処理報告書			☐	☐	産業廃棄物を自社保管した場合は添付している。また、保管した廃棄物は適正に処分している。	

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（電気）

件名：

項 目		確認	内 容
完了届兼請求書		☐	業者コードを、誤り無く記入
		☐	施設名、件名は、記録写真表紙と同じ。また、発注書と一致しているかどうかを確認
		☐	修繕等の内容欄は、全ての修繕項目について簡潔に分かりやすく記入 (測定・確認項目が少ない場合)動作確認・試運転結果を記載し添付を省略可
		☐	完了確認者欄に、署名または押印(完了確認者:緊急修繕等概要書参照)
修繕等代金明細書兼 支払額算定調書		☐	単価根拠欄に、使用した根拠を記入 (例:単価表P1-3・見積・カタログ・建設物価P105・領収書・請求書 等)
		☐	数量は、施工図又は写真等で確認可能
		☐	数量、単位について、少額な材料を一式計上している場合、その内訳がわかる資料(内訳書)を添付
		☐	諸経費、消費税相当額、スクラップ処分費(スクラップがある場合)を記入
		☐	工事価格の段階で100円未満を切り捨てており、その端数を「諸経費」で調整
記録写真(表紙)		☐	(表側)施設名、件名は、完了届兼請求書と同じ
		☐	(表側)現場代理人と主任技術者名を記入
		☐	(表側)会社名及び代表者名を記入
		☐	(裏側)廃棄物処理・スクラップ・建設業退職金制度記入欄について、それぞれ該当する番号に○印を付け、必要事項に記入
添付書類		☐	施設配置図(各施設で配布したもの)に、施工場所を赤色で記載
		☐	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。(写真で確認できる場合は施工図不要)
		☐	単価の根拠が、建設物価・カタログ・領収書等の場合、そのコピーを添付 (該当項目に赤線を引くなどして分かりやすく)
		☐	(廃棄物の処理を委託した場合)マニフェストのE票のコピーを添付 追加添付 (最終処分終了前の場合) A票のコピーを添付。 (廃棄物処分業者と収集運搬業者が異なり、処理に係る費用を収集運搬業者が請求する場合) 特約事項に廃棄物処分業者と収集運搬業者が異なる旨を記載した産廃契約書表紙(写)を添付
		☐	カタログ・請求書・領収書は、消費税についての記載あり
		☐	修繕内容に応じて次の書類を添付 ・アスベスト関連書類(石綿事前調査の手引き参照) ・各種測定報告書 ・動作・試運転結果報告書 ・PCB使用電気機器判別表(電子安定器は写真確認で可) (PCBありの場合)PCB使用電気機器引渡書 ・ガス回収処理証明書 ・その他公社担当者が指示する書類等
記録写真	①着手前	☐	施設の銘板等(玄関・門柱・銘板など)を撮影
	②着手前 ・完成	☐	着手前と完成写真は比較出来るように上下、又は左右に並べて整理
		☐	着手前と完成は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影
		☐	着手前写真には、施工部分がわかるよう朱線等に表示
	③材料搬入	☐	材料の写真は、品名・材質・規格・寸法を黒板に記入し撮影
	④施工中	☐	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付 (特に必要がなければ同様な写真は省略)
		☐	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し添付 ※特定粉じん排出(石綿除去)等作業を行う場合には、アスベスト関連手引き参照。
	⑤産廃	☐	廃棄物を処分場に搬入する場合は、廃棄物積み込み、処分場搬入時(施設名看板、許可表示板も入れる)及び 廃棄物荷下ろし完了後の状況を撮影している。
		☐	廃棄物を自社保管した場合は、廃棄物積み込み(車両表示含む)、保管場所搬入時及び廃棄物荷下ろし完了後 の自社保管状況(保管場所掲示板含む)を撮影している。
	その他	☐	黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入
		☐	写真撮影上、黒板が入らない場合や記載漏れは内容を台紙に記入
		☐	記録写真について、わかりやすく整理 (「着手前・完成」、「材料搬入」、「施工中」、「廃棄物処理」)

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（機械）

件名			
----	--	--	--

項 目		確認	内 容
完了届兼請求書		☐	「業者コード」を、誤り無く記入している。
		☐	「件名」および「施設名」は、完了届兼請求書と、記録写真表紙とは同じである。
		☐	「修繕等の内容」は、簡潔に、全ての修繕項目について、分かりやすく記入している。
		☐	「完了確認者の押印または署名」が有る。（完了確認者：緊急修繕等概要書参照）
修繕等代金明細書 兼支払額算定調書		☐	「数量、単価、金額」欄は、2段の内の下段に記入している。
		☐	「単価根拠」の欄に、「公社単価表 P－3」、「見積」、「カタログ」、「建設物価 P－105」「領収書」、「請求書」等、記入している。
		☐	算定調書の「数量」は、四捨五入したものが、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。
		☐	「数量」は、施工図又は写真等で確認できる。
		☐	「単価」「金額」で、請求書、領収書に基づくものは、消費税を除いた金額としている。1.1で割った場合は、端数切り上げとしている。
		☐	廃棄物処理を自社保管とする場合は、廃棄物処理費を計上していない。
		☐	「諸経費」・「消費税相当額」・「スクラップ処分金（スクラップがある場合）」を記入している。
		☐	工事価格の段階で100円未満を切り捨てており、その端数を「諸経費」で調整している。
添付書類		☐	（記録写真裏側）廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄に○印を付け記入事項に書き込みをした。
		☐	施設配置図（各施設で配布したもの）に、施工場所を赤色で示している。
		☐	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。（写真で確認できる場合は不要）
		☐	「単価」の根拠が、「建設物価」「積算資料」「カタログ」等の場合、コピーを添付し、該当項目に赤線を引くなどして分かりやすくしている。
		☐	（廃棄物の処理を委託した場合）マニフェストのE票のコピーを添付している。 追加添付 （最終処分終了前の場合）A票のコピーを添付。 （廃棄物の運搬業者と処分業者が異なり、処理に係る費用を運搬業者が請求する場合） その旨を記載した産廃契約書表紙（写）を添付
		☐	請求書・領収書・見積書・カタログ等は、消費税を含むかがわかるものとなっている。
		☐	アスベスト事前調査関連書類または事前調査書面不添付理由書を添付している。
		☐	修繕内容に応じて以下の書類を添付。 ・産業廃棄物積替保管処理報告書（産廃を自社保管する場合） ・試運転報告書（空調機、ポンプ等の修繕を行った場合） ・フロン類回収・充填実績報告書
記録写真	①着手前	☐	施設の銘板等（玄関・門柱・銘板など）を撮影している。
	②着手前 ・完成	☐	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右（枚数が多い場合）に並べて整理している。
		☐	「着手前」と「完成」は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影している。
		☐	着手前写真には、施工部分がわかるよう朱線等で表示している。
	③材料搬入	☐	「材料」の写真は、品名、材質（SUS304など）、規格（JIS k5516、F☆☆☆☆など）、寸法（スタッフを当てる）を黒板に記入し、撮影している。
	④施工中	☐	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。（特に必要がなければ同じような写真は、省いている）
		☐	各工程ごとに、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。 ※特定粉じん排出（石綿除去）等作業を行う場合には、アスベスト関連手引き参照。
	⑤廃棄物	☐	廃棄物を処分場に搬入する場合は、廃棄物積込み、処分場搬入時（施設名看板、許可表示板も入れる）及び廃棄物荷下ろし完了後の状況を撮影している。
		☐	廃棄物を自社保管した場合は、廃棄物積込み（車両表示含む）、保管場所搬入時及び廃棄物荷下ろし完了後の自社保管状況（保管場所掲示板含む）を撮影している。
	その他	☐	黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入している。
☐		写真撮影上、黒板が入らない場合は、黒板記入の内容を台紙に記入している。	

■ 緊急修繕等提出書類チェックリスト（土木）

項 目		確認	内 容
完了届兼請求書		☐	「請求年月日、受付年月日、完了年月日」は、書類提出時に担当者に確認して記入すること。
		☐	「代表者名」及び「緊急工事店」を、記入している。
		☐	「業者コード」を、誤り無く記入している。
		☐	「件名」は、完了届兼請求書と、記録写真表紙とは同じで簡潔である（件名は修繕内容を表している）。2件以上の場合は、修繕費の大きい方を記入し「〇〇補修工事」のように記入している。
		☐	「修繕等の内容」は、簡潔に、全ての修繕項目について、分かりやすく記入している。
		☐	「完了確認者の押印又は署名」がある。（完了確認者:「緊急工事店説明会」配付資料参照）
修繕等代金明細書兼 支払額算定調書		☐	「数量、単価、金額」欄は、2段の内の下段に記入している。
		☐	「単価根拠」の欄に、「公社単価」、「見積り15, 000×0. 8」、「カタログ8, 000×0. 8」、「領収書」、「請求書」等、記入している。
		☐	算定調書の「数量」は、四捨五入したものが、100以上は整数、100未満は小数点第1位までの桁数にしている。
		☐	「数量」は、施工図又は写真等で確認でき、数量計算書等を添付している。
		☐	「単位」の欄での、一式計上については、設計数量及び所要数量が少量なものでその金額が千円未満のものを除き、原則として表示していない。材料費、労務費、機械器具損料等の項目に分けている。
		☐	「単価」「金額」で、請求書、領収書に基づくものは、消費税を除いた金額としている。1.1で割った場合は、端数切り上げとしている。
		☐	廃棄物処理を自社保管とする場合は、運搬費・廃棄物処理費を計上していない。
		☐	「諸経費」・「消費税相当額」・「スクラップ処分金（スクラップがある場合）」を記入している。
		☐	機械運搬費は諸経費の対象外としている。
		☐	算定調書の計算に誤りはない。再度チェックをした。（円未満は切り捨てている）
添 付 書 類		☐	（記録写真表側）現場代理人と主任技術者名を記入した。
		☐	（記録写真裏側）廃棄物処理、スクラップ、建設業退職金制度記入欄に○印を付け記入事項に書き込みをした。
		☐	建設業退職金制度適用者がある場合は、掛け金収納書を白紙にのり付けして添付している。まとめ買いは専用台紙に貼り付け、記入事項に書き込みしている。
		☐	施設配置図（各施設で配布したもの）に、施工場所を赤色で示している。
		☐	施工図は、数量計算の根拠となる寸法・数量が確認できる。（写真で確認できる場合は施工図不要）
		☐	数量計算書の数値は施工図と照合できる。集計表及び数量計算書は、計算チェックをした。（写真で分かる場合は不要）
		☐	出荷証明書等の宛先は「施設整備公社」となっており、日付の記入あり。（出荷証明書等を添付する場合）
		☐	「単価」の根拠が、「建設物価」「積算資料」「カタログ」等の場合、コピーを添付し、該当項目に赤線を引くなどして分かりやすくしている。
		☐	（廃棄物の運搬、処理を委託した場合）マニフェストのE票のコピーを添付している。 追加添付（写りが不鮮明の場合）A票のコピーを添付している。（A票の照合記入欄は記入している）
		☐	（廃棄物の運搬、処理を委託した場合）領収書又は請求書のコピーを添付している。
		☐	請求書・領収書は、消費税を含むかどうかがわかるものとなっている。
		☐	（アスベスト事前調査）全ての工事において事前調査説明書面等を添付している。 ※事前調査が不要な場合は、不添付理由書（様式1-1）を添付している。
		☐	（黒板情報電子化ソフトを使用した場合）信憑性チェックツールによるチェックを行い、その結果を添付している。
記録写真	①着 手 前	☐	施設の銘板等（玄関・門柱・銘板など）を撮影している。
	②着手前・完成	☐	「着手前」と「完成」写真は比較出来るように上下、又は左右（枚数が多い場合）に並べて整理している。
		☐	「着手前」と「完成」は、数枚に分けてでも施工した部分の全てを撮影している。（必ず全ての施工箇所が確認出来るよう撮影して下さい。）
		☐	着手前写真には、施工部分がわかるよう朱線等で表示している。
	③施 工 中	☐	施工中の写真は、施工範囲が広い場合は、場所を1つ決めて撮影し添付している。（特に必要がなければ同じような写真は、省いている）
		☐	各工程ごとに、使用材料、施工前、施工中、施工完了の順番で撮影し、添付している。 ※特定粉じん排出（石綿除去）等作業を行う場合には、アスベスト関連手引き参照。
		☐	「材料」の写真は、材質（SUS304など）、規格（JIS k5516など）、寸法（スタッフを当てる）を黒板に記入し、撮影している。
	④使用済み 材料の空缶等	☐	使用済み材料の空缶等の写真を添付しており、材料名・規格・数量がを確認できるように撮影している。
	⑤廃 棄 物、 残土処理	☐	廃棄物、残土処理は、工事現場搬出中、処理場搬入中、荷下ろし完了の状況を撮影している。（品目・処分場毎に1回以上撮影して下さい。）
		☐	（廃棄物を自社保管した場合）廃棄物の工事現場搬出、保管場所搬入、自社保管状況（保管場所を黒板記入）を撮影している。
	そ の 他	☐	黒板誤記がある場合は、黒板の正誤内容を台紙に記入している。
		☐	写真撮影上、黒板が入らない場合は、黒板記入の内容を台紙に記入している。