

工 事 着 工 届									
第 1 工 事 部長殿					所 長			印	
					担当者			印	
工 事 番 号		:		:		内訳番号		:	
工 事 件 名									
工 事 場 所									
工 期		契約・予定		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		ヶ月			
発注者(顧客)									
着工年月日		平成 年 月 日		顧客住所					
施 工 形 態		当社単独・JV		(		JV・当社分		%)	
工 事 概 要									
請 負 金 額		消費税込み		当社分 ¥		JV総額[¥		]	
(決定・概算)		工事価格¥		税 ¥		JV [¥		] 税 [¥	
取 下 げ 条 件		現金・手形		竣工後一括・部分払い		(		)	
労 災 保 険		要・不要		区 分		一括有期・有期事業		事業の種類	
入 力 日 付									
1. 品質・環境マネジメントシステム									
1. ☐ 運用 施工計画書 (A・B) 2. ☐ 工事登録 (着工届、及び工事完了届)									
3. ☐ 該当無し(JVサブ) ↑ ※二者択一による選択について									
(枠の右上にボックスがあります)									
(2. による品質・環境活動)									
備 考									
本 部 長		副 本 部 長		工 務 担 当		担当工事部長		管理担当責任者	
.		.		.		.		.	
4		3		2		1		6	
5									
予算管理 ☐ 実行予算提出期限 平成 年 月 日 ☐ 該当無し									
回 覧 建築→工事事務→安全→営業→建築管理									

記入説明要領（原稿ではありません）

原稿:グループウェアの建築本部(着工届・完了届)

* 工事番号:工事番号の登録は工事事務担当が行う。

※二者択一による選択について (例)

枠の右上にボックスがあります

契約

又は

予定

←

契約・予定

* 工期:契約が済んでいる時は契約工期を、未契約の時は予定工期を記入する。

← 予定工期を記入する時は右欄に根拠を記載する。(記載例:受注工事引継書・工事発注内示書・議事録等)

* 着工年月日:現地で工事を始動した日を記入する。(仮設工事含)

※二者択一による選択について

枠の右上にボックスがあります

当社単独・JV

JV・当社分

* 製品の特性情報があれば記入のこと

※二者択一による選択について

枠の右上にボックスがあります

現金・手形

竣工後一括・部分払い

要・不要

* 1. 品質・環境マネジメントシステム（部長目標・方針による活動）

・ 1. ☐ 運用 工事請負金額5千万以上の工事

(A)品質・工程・環境・安全・管理上で重要な工事 (B):比較的小規模な建物、及び重大な品質、工程、環境、安全での問題が少な

(1億以上の工事で本部検討指示指示による) (B):既存建物での増改築(建築・電気・設備・機械設備)工事・解体工事等

官庁工事(A) (5千万以上の工事で本部検討指示による)・(住宅工事・営繕工事:年度毎計画でも

・ 2. ☐ 工事登録 5千万以下の工事(但し工事部長は品質・環境・工程・安全に重要な問題がある場合は(B)による管理を指示:(例)解体工事・石綿処理工

* 2. ☒ 工事登録 (着工届、及び工事完了届) ※(小工事での施工計画書にあたります)

* (2.による品質・環境活動) 工事着手時に内外コミュニケーションの取り組み計画がある場合は記入

・ 顧客要求事項 (品質・環境・工程・安全)

・ 内部コミュニケーション:施工検討会・施工計画会議・中間検査・最終検査・顧客検査・施工要領書・作業手順書

・ 外部コミュニケーション:法規制への対応(産業廃棄物委託契約・リサイクル法届出・労働安全衛生)

* 備考

・ 本部指示事項(担当工事部長・工務担当・管理担当)

・ 品質・環境・安全等で指示がある時は記入

* 工務:ISO運用の確認

* 工事部長(建築本部内規による)確認

* 営業:回覧時コピー保存

工事完了届																													
第1 工事 部長殿										所 長					印														
										担当者					印														
工事番号		:		:		:		:		内訳番号		:		:		:		:											
工 事 件 名																													
工 事 場 所																													
工 期		契 約				平成				年		月		日		～		平成		年		月		日		ヶ月			
発注者（顧客）		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:	
完了年月日		平成				年		月		日																			
請 負 金 額		工 事 価 格										消 費 税																	
当 初		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:	
増 額		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:	
減 額		△		:		:		:		:		:		:		△		:		:		:		:		:		:	
合 計		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:		:	
労 災 保 険 区 分		一括有期 ・ 有期事業																											
1. 品質・環境マネジメントシステム																													
1. ☐ 運用 施工計画書（A・B） 2. ☐ 工事登録（着工届、及び工事完了届）																													
3. ☐ 該当無し(JVサブ)																													
(2. による品質・環境活動)																													
最 終 検 査 実 施 日		平成				年		月		日		指摘事項処置完了日		平成		年		月		日									
* 最終検査検証員名																													
最 終 検 査 合 格 日		平成				年		月		日		指摘事項処置報告		☐ 指摘無しの為添付無し		☐ 添													
最 終 検 査 方 法		☐ 施工プロセス管理規定に従い行った ☐ 出来映え及び出来形について行った ☐ その他																											
顧 客 検 査 合 格 日		平成				年		月		日		顧客満足度(工事営業)		☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1															
備 考																													
本 部 長		副 本 部 長		工 務 担 当		担 当 工 事 部 長		管 理 担 当 責 任 者		管 理 担 当 者																			
.		.		.		.		.		.																			
4		3		2		1		6		5																			

回 覧		建築→工事事務→安全→営業→建築管理	

※建物引渡し(リリース):工事完了届により営業担当へ報告

(原稿ではありません)
記入説明要領
提出用原稿(GW:建築本部)

※二者択一による選択について
枠の右上にボックスがあります

一括有期 ・ 有期事業
(A ・ B)

- * 2. ■ 工事登録（着工届・工事完了届）※(小工事での施工結果報告書に該当)
工事中、実施された内外コミュニケーション活動を記入
 - ・ 内部コミュニケーション:施工検討会・施工計画会議・中間検査・最終検査・顧客検査
 - ・ 外部コミュニケーション:法規制への対応(産業廃棄物委託契約・リサイクル法届出・労働安全衛生)
- * 最終検査
 - ・ 1. 最終検査報告書にて対応
 - ・ 2. 最終検査指摘事項報告書にて対応(工事完了届に添付)
作業所で作成された品質記録(工事完了届に添付)
(解体工事・石綿処理工事・その他)
- * 建築本部工事営業:工事担当 営業本部:営業担当(別紙帳票による評価)
 - ・ 顧客情報・顧客満足度情報
- * 別途資料による報告の内容
 - ・ CS管理システムの活用(不適合・クレーム・その他)
 - ・ 協力会社の管理(新規登録・評価報告)
 - ・ 監視測定実施報告(クレーム・産廃・リサイクル関連・法規制・その他)
 - ・ アフターサービス関連資料の提出(アフターサービス担当保管)
- ※ 建物引渡し(リリース)
速報:【工事担当部長】工事完了伝達→営業本部
営業へ伝達(コピー写し、又は口頭)建物の引渡しに関連する業務
- * 営業:回覧時コピー保存

※（引渡し時期により口頭による事前報告有り）