

○ 建物引渡し関係書類の作成

平成18年4月
(令和6年3月改正)
土木建築局営繕課

建物引渡し関係書類は、次のとおりとする。

(1部はクリアファイルとし、1部は完成図書ファイルに綴じこむ)

- 1 引渡し時期 修補完了日 (修補がなければ完成検査日とする)
- 2 引渡し関係書類の体裁 3. 1)～7) はA4版、クリアファイル (透明ポケット式ファイル) ひとつにまとめる。
3. 8)～9) は各々別綴じとする。

背表紙 (例)

令和 ○ 年度 ○ ○ ○ 工事 引渡 書類
--

表表紙 (例)

令和○年度 引渡し書類	
工事名称	○○○○工事
工 期	自○○～至○○
設 計	○○○○
施 工	○○○○
監 理	広島県土木建築局営繕課

3 内容

- 1) 目 次
- 2) 鍵及び備品引渡し書 別紙様式を参照
鍵及び備品受領書
- 3) 各工事保証書原本 元請業者、施工業者、材料製造業者の3者連名のもの
- 4) 施工体制台帳及び 下請業種、業者名、住所、電話、メーカー名、品番、色番号など
各仕上表
- 5) 建物使用注意事項 施工者の書式による
※ 設備機器の使用上の注意事項もまとめること (8) も同様)
- 6) 建物維持管理注意 施工者の書式による
事項
- 7) 火災保険証等の写し 工期
- 8) 官 庁 手 続 書 類 建築基準法第18条第2項及び第3項の規定に基づく計画通知等の書類
- 9) 完 成 図 1部 (必要に応じて、施工図を製本する。)

(別紙) ※ 2部作成し、建物管理者、受注者の各々で保管すること

令和 年 月 日

広島県知事 様

受注者

鍵及び備品引渡し書

工事名：

上記工事が、令和 年 月 日に完成しましたので、別紙明細のとおり鍵及び備品を引渡します。

以上

鍵及び備品受領書

別紙明細に記載の鍵及び備品を受領しました。

令和 年 月 日

建物管理者 所 属
職 名

(別紙明細)

工事名称：

受注者：

鍵 番 号 明 細 表

室 名	種 類	鍵 番 号	個 数	備 考

備 品 明 細 書

室 名	種 類 、 名 称	個 数	備 考