

# 監理報告書の作成例

(工事監理業務) 様式-8

※報告の通し番号

報告番号 **3** 号

令和**3**年**10**月**3**日

※毎月10日までに報告する。

宇土市長 氏名 様

(受託者)住 所 ○○○○○○○○

商号又は名称 株式会社○○○○設計事務所

代表者氏名 代表取締役 ○○ ○○ 印

## 監 理 報 告 書

下記業務について、別添書類を添えて報告します。

記

- 1 委 託 番 号 ○○○○第○○号
- 2 業 務 名 ○○○○○○○○○○○工事監理業務委託
- 3 委 託 場 所 ○○○○地内
- 4 委 託 期 間 令和○年○月○日 から  
令和○年○月○日 まで

※原則、随時提出すること。  
(月1回にまとめずに、工事受注者とのやりとりは随時報告する。)

### 【別添書類】

- (1) 工事監理状況報告書 (様式-8-1)
- (2) 現場派遣監理者行動表 (今月の予定・前月の結果) (様式-8-2)
- (3) 打合せ記録簿 (建築工事関連) (様式-8-3)

(4) 工事打合せ簿 (様式-8-4)

(5) 工事進捗状況写真 (様式-8-5)

(6) 工事実施工程表 (任意様式)

~~(7) 工事手直事項処理結果表 (様式-8-6)~~

~~※監理事務所検査、下検査、出来形検査、しゅん工検査を実施した月の報告書に添付すること~~

~~(8) 工事手直写真 (様式-8-7)~~

~~※監理事務所検査、下検査、出来形検査、しゅん工検査を実施した月の報告書に添付すること~~

~~(9) しゅん工写真 (様式-8-8)~~

~~※しゅん工検査を実施した月の報告書に添付すること。~~

~~(10) 出来形写真 (様式-8-9)~~

~~※出来形検査を実施した月の報告書に添付すること。~~

※(7)～(10)は検査等を実施した月の報告書に添付する。それ以外の月の場合は見え消し線を引く。

※対象工事の情報を記入する。報告月に金額、期間の変更がなされた場合は修正を行う。

※原則、工事が分離発注の場合は報告書も分けて作成する。

【別添書類】(1)

(監理業務) 様式-8-1

工事監理状況報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築</li> <li>・電気</li> <li>・機械</li> </ul>	総括監督員	主任監督員	管理技術者	主任担当技術者
			印	印	印	印
報告番号	第 3 号	報告期間	自 R3.9.1 至 R3.9.30		進捗率 ○○ %	
工事番号	○○○○第○○号	工事名	○○○○○○○○○○工事		・予定より 日の進み	
受注者名	(株)○○建設	工事期間	自 R3.7.1		・予定どおり	
請負金額	¥○○,○○○,○○○		至 R3.12.20		・予定より ○日の遅れ	
工 程	【打合せ会議】		<ul style="list-style-type: none"> <li>・9/5 第7回定例会議・分科会</li> <li>・9/10 市監督員打合せ</li> <li>・9/12 第8回定例会議・分科会</li> <li>・9/19 第9回定例会議・分科会・消防打合せ</li> </ul>			
	【現場状況】		<ul style="list-style-type: none"> <li>・9/25 市監督員打合せ</li> <li>・9/26 第10回定例会議・分科会・消防打合せ</li> </ul>			
管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定より10日遅れで土工事まで完了。○○のため、工期の遅れは問題なし。</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9/1~4 基礎・地中梁配筋,圧接</li> <li>・9/5~10 基礎・地中梁型枠組立</li> <li>・9/12 基礎・地中梁コンクリート打設</li> <li>・9/16~18 基礎・地中梁型枠解体</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・9/17~24 埋め戻し</li> </ul>			
品 質 管 理	施工図	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/1 コンクリート工事施工計画書 承諾</li> <li>9/1 鉄骨工事施工計画書 承諾</li> <li>9/12 鉄骨施工図 承諾</li> </ul>				
	材料検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/12 基礎・地中梁コンクリート受入検査:詳細は【建○ 打合せ記録簿】による。</li> <li>9/19 鉄骨工場検査:詳細は【建○ 打合せ記録簿】による。</li> </ul>				
	機能検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/5 鉄筋UT検査立会:詳細は【建○ 打合せ記録簿】による。</li> <li>9/9 配筋・型枠検査:詳細は【建○ 打合せ記録簿】による。</li> </ul>				
	色彩材質	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/25 アルミサッシの色決め:○○監督員へ報告し承諾。</li> <li>9/25 屋根鋼板の色決め:○○監督員へ報告し承諾。</li> <li>9/25 外壁塗装色の色決め:○○監督員へ報告し承諾。</li> </ul>				
変更事項その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/18 ○○室建具の仕様変更。詳細は【工事打合せ簿】による。</li> </ul>					

※予定より10日以上  
の遅れがある場合  
は、その理由と今後  
の見通しを記載す  
る。

※品質管理の項目、方法、指示内容、結果等を  
記載する。

※印欄は、押印または署名とすること。

※報告月の実施行動を記載する。

【別添書類】(2)

(工事監理業務) 様式-8-2

現場派遣監理者行動表 (令和3年9月の 予定 ・ 結果 )

委託期間		自 令和3年7月1日 至 令和3年12月20日		管理技術者氏名 ○○ ○○ 印				
項目 日	工事監理業務				その他及び追加業務			
	計画	人・時間	実施	人・時間	計画	人・時間	実施	人・時間
1	監理報告書作成 1人	4	コンクリート工事・鉄骨工事 施工計画書確認 1人	4				
2			監理報告書作成 1人	4				
3								
4								
5	第7回定例会議 3人	24	第7回定例会議 鉄筋UT検査立会 3人	24				
6								
7								
8								
9			配筋・型枠検査検査 1人	8				
10	配筋・型枠検査検査 1人	8	市監督員打合せ 1人	2				
11	基礎コン受入検査 1人	8						
12	第8回定例会議 1人	8	基礎コン受入検査 第8回定例会議 1人	8				
13								
14								
15	鉄骨工場検査 2人	16						
16								
17								
18								
19	第9回定例会議 1人	8	鉄骨工場検査 第9回定例会議 2人	16	消防打合せ 2人	1	消防打合せ 2人	1
20								
21								
22								
23								
24			色彩材質検討 2人	2				
25			市監督員打合せ 1人	1				
26	第10回定例会議 1人	8	第10回定例会議 2人	16			消防打合せ 2人	1
27								
28								
29								
30			監理報告書作成 1人	4				
31								
派遣人・時間計		84.0		89.0		1.0		2.0

※内容及び派遣者人数を記載する。

※人数×時間の合計を記載する。  
現場への移動時間を含める。

※各担当者ごとでなく、  
管理技術者、主任担当技  
術者、担当技術者をまと  
めて報告する。

※合計時間÷8時間

- ※1 それぞれの欄には、○○立会、○○検査、○○試験、○○打合せ等と記入すること。
- ※2 月毎に作成（予定・結果）し、現場派遣人数と、その合計時間数を記入すること。
- ※3 印欄は、押印または署名とすること。

月計	91.0	人・時間	11.4	人・日
累計	191.0	人・時間	23.9	人・日

※前回までの報告と  
今回報告分の累計時  
間を記載する。

※今月の行動予定を記載する。

(工事監理業務) 様式-8-2

現場派遣監理者行動表 (令和3年10月の予定・結果)

委託期間		自 令和3年7月1日 至 令和3年12月20日		管理技術者氏名 ○○ ○○ 印				
項目 日	工事監理業務				その他及び追加業務			
	計画	人・時間	実施	人・時間	計画	人・時間	実施	人・時間
1	監理報告書作成 1人	4						
2								
3	第11回定例会議 3人	24						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10	第12回定例会議 1人	8						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17	第13回定例会議 1人	8						
18								
19								
20	屋根材料搬入検査 1人	6						
21								
22								
23								
24	第14回定例会議 鉄骨建方検査 2人	16			消防打合せ 2人	1		
25								
26								
27								
28								
29	土間配筋検査 1人	6						
30								
31	第15回定例会議 1人	8						
派遣人・時間計		80.0		0.0		1.0		0.0

※合計欄は罫線を引く。

※1 それぞれの欄には、○○立会、○○検査、○○試験、○○打合せ等と記入すること。

※2 月毎に作成(予定・結果)し、現場派遣人数と、その合計時間数を記入すること。

※3 印欄は、押印または署名とすること。

月計	人・時間	人・日
累計	人・時間	人・日

第 7 回

## 打 合 せ 記 録 簿

年月日	令和○年○月○日 (○)	出席者	
記録者	(株)○○○○設計事務所 ○○ ○○	○○施設 : ○○ 宇土市○○課 : ○○ (株)○○建設 : ○○ (株)○○電設 : ○○ (株)○○設備 : ○○ (株)○○設計事務所 : ○○, ○○	(敬称略)
項目	記 録		
【第7回定例会議】			
1. 前回議事録確認	・前回打合せ議事録の確認。		
2. 工事進捗状況 及び工程説明	・各社 3週工程表にて説明。		
3. 市監督員より	・書類の提出を急ぐこと。 ・安全には十分注意して工事を行うこと。		
4. 施設管理者より	・○/○は大型車両の出入りを極力避けてください。 →了解しました。(現場代理人○○)		
5. 監理事務所より	・施工図の提出を急いでください。 ・変更事項等は早めの報告をお願いします。		
6. 工事受注者より	・○/○に停電作業を行いますので関係者に連絡をお願いします。 ・○/○の作業時に車両の通行が増えますので、施工には十分注意します。		
7. その他	・次回定例会議 ○/○(○) 13:30～ 現場事務所にて。		
※打合せ記録簿にはいつ、何を打ち合わせたのか？誰が何をしたのか？が分かるように記載する。(打合せ, 会議, 検査結果等)			





【別添書類】(4)

※『提出』の例

※原則、随時提出すること。  
 (月1回にまとめずに、工事受注者とのやりとりは随時報告する。)

(工事監理業務) 様式-8-4

工事打合せ簿 (建築工事関連)

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 工事監理者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事				
工事場所	宇土市〇〇町地内	受注者名	(株) 〇〇建設		
(内容)	施工計画書について 別添のとおり、コンクリート工事施工計画書を作成しましたので提出します。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     ※工事受注者は工事監理者へ『提出』を行う。                 </div>				
添付図	葉, その他添付図書 施工計画書 1部				
処理	工事監理者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     ※工事監理者は提出された書類を『受理』又は『承諾』する。その後、発注者へ書類を提出する。                 </div>			
	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )			

※処理・回答欄の【発注者・工事監理者】には、いずれかに○印をつける

※処理・回答後に押印

※提出時に押印

主管課長	総括	課長補佐	総括監督員	主任監督員	管理技術者	主任担当技術者	主任担当技術者
○	○	○	○	○	○	○	○

現場代理人	主任(監理)技術者
○	○

※決裁欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※提出された書類を市内部で決裁する。

※設計変更を伴う『協議』の一例  
 (必ずしも、打合せ簿1通で監理者、発注者の処理回答を行う必要はない)

(工事監理業務) 様式-8-4

工事打合せ簿(建築工事関連) 記載例

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 工事監理者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		
工事場所	宇土市〇〇町地内	受注者名	(株) 〇〇建設
(内容)	〇〇〇の変更について 別添のとおり、〇〇室建具の仕様を変更したいが如何か。協議願います。		
添付図	葉, その他添付図書 協議書類 1式		
処理	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。	※工事監理者は提出された書類を一旦『受理』したうえで、発注者に向けて『協議』を行う。	
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     上記のとおり工事受注者から〇〇〇の変更について協議がありました。(別紙図面添付)建物機能上、有効な変更と判断します。設計変更の扱いについて協議願います。概算金額〇〇〇〇円(増額)                 </div>	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇 印
発注者	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。	※発注者は対応を決定する。 なお、即日の回答が出来ない場合は『回答保留』の旨を回答し、後日改めて工事受注者に『指示』を行う。	
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     〇〇〇の変更について承諾し、別紙図面の通り変更を指示します。このことについては設計変更の対象とする。                 </div>	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇 印
回答	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。	※設計変更の扱いについて回答を行う。	
	<input type="checkbox"/> その他	令和〇年〇月〇日	〇〇 〇〇 印

※処理・回答欄の【発注者・工事監理者】には、いずれかに〇印をつける。

主管課長	総括	課長補佐	総括監督員	主任監督員	管理技術者	主任担当技術者	主任担当技術者	現場代理人	主任(監理)技術者
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※処理・回答後に押印 (主管課長, 総括, 課長補佐, 総括監督員, 主任監督員)

※提出時に押印 (主任担当技術者, 主任担当技術者, 現場代理人, 主任(監理)技術者)

※決裁欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※提出された書類を市内部で決裁する。

【別添書類】(5)

※現場の進捗状況が分かる構成とする。  
※定点撮影の箇所を設けておく。  
※検査を行った場合は検査状況の写真を添付する。

(工事監理業務) 様式-8-5

工事進捗状況写真 ( 東側全景 基礎地中梁配筋状況 )

写 真

工事進捗状況写真 ( 南側全景 基礎地中梁配筋状況 )

写 真

工事進捗状況写真 ( 配筋・型枠検査 )

写真

工事進捗状況写真 ( 基礎・地中梁コンクリート受入検査 )

写真

工事進捗状況写真 ( 東側全景 コンクリート打設状況 )

写 真

工事進捗状況写真 ( 南側全景 コンクリート打設状況 )

写 真

工事实施工程表（任意様式）

工事受注者が作成，管理している全体工程表（月末時点の進捗が分かるもの）を添付する。



(工事監理業務) 様式-8-7

写真番号 No.1	手直 (前) 写真 ( 東面:サッシ廻りシーリング不良 )
写真	
写真番号 No.1	手直 (後) 写真 ( シーリング補修 再塗装 )
写真	

(工事監理業務) 様式-8-8

しゅん工写真 ( 東側外観 )

写 真

しゅん工写真 ( 南側外観 )

写 真

しゅん工写真 ( 内観 ○○室 )

写 真

しゅん工写真 ( 内観 ○○室 )

写 真

※出来形検査を実施した場合に添付する。  
別途出来形管理図を添付するとより分かりやすい。

(工事監理業務) 様式-8-9

出来形写真 ( 基礎F1 出来形 )

写 真

出来形写真 ( 地中梁FG5 出来形 )

写 真