

## 使用にあたって

今回「業務書式モデル集」に集約した書式は目次に掲載されているとおりですが、その使用にあたっての、簡単な解説を次に示しますので参考にしてください。

(注) これらの書式のうち、建築士法施行規則等で定められた書式以外は各々の建築士事務所で利用しやすいように内容等の改善をして利用してください。

また、建築関係法令等の改正の際には、適宜書式の内容等を修正・追加してご利用いただきたい。

### 構造計算によって建築物の安全性を確かめた旨の証明書

平成18年6月20日改正、平成19年6月20日施行の建築士法の一部改正により、建築士に対し、構造計算によって建築物の安全性を確かめた場合の証明書の交付が義務付けられるようになった。証明書の交付義務は構造計算を行った建築士にあるので、下請け建築士事務所が構造計算を行った場合、下請け建築士事務所の建築士のみに交付義務があり、当該建築士から、元請け建築士事務所に対して証明書が交付されることになる。ただし、確認申請書の添付書類に証明書が位置づけられていることから、元請け建築士事務所は、下請け建築士事務所から受領した証明書を、建築主に引き渡す必要がある。

### 建築士法第24条の6の規定により閲覧に供する書類について

「建築士法第24条の6 書類の閲覧」は、平成18年6月20日改正、平成19年6月20日施行の建築士法の一部改正により建築士事務所における閲覧事項が拡充され、所属建築士の業務実績、設計等の業務に係る損害賠償保険契約等の内容を記載した書類が閲覧の対象に追加された。

平成18年12月20日改正、平成20年11月28日施行の建築士法の一部改正により所属建築士の登録番号、定期講習受講歴、構造（設備）設計一級建築士である場合はその旨、交付番号、講習の受講歴の記載が追加された。

### 四会推奨標準様式「重要事項説明書」

平成18年12月20日改正、平成20年11月28日施行の建築士法の一部改正により設計・工事監理契約の締結前にあらかじめ建築主に対し重要事項について書面を交付して説明することが義務づけられ、設計関連四会（（社）日本建築士事務所協会連合会、（社）日本建築士会連合会、（社）日本建築家協会、（社）建築業協会）により設置された「重要事項説明内容等検討会」では、標準的な書式として四会推奨標準様式「重要事項説明書」を作成した。

法定事項のほかに、受託業務名称、説明をする建築士の氏名、資格種別等、説明を受けた建築主の住所、氏名等の四会推奨事項が盛り込まれている。

## 建築士法第18条第2項（設計説明努力義務）に関するガイドラインについて

建築士法第18条第2項に規定されている、「建築設計の委託者（建築主）に対する設計内容に関する適切な説明」のガイドラインを示し、建築士事務所の業務の参考として活用して頂くことを目的として作成した。

設計説明事項等記入書式及び設計説明要領については、委託者の建築の知識の度合い、受託者の業務関与の度合いによって適宜選択して使用するものとする。

### 1 設計説明事項等記入書式

設計業務の履行にあたって委託者に説明する等の事項を表示し、説明等及びそれに基づく措置経過の記録を書き入れられるようにした。

### 2 設計説明要領

設計説明事項の各項目ごとに、委託者に説明し、または照合しあるいは協議すべき内容と、説明に役立つ資料等を表示したもので、設計者が参考資料として使用できるものとした。

## 請求書について

請求書は、報酬額総額、領収済金額、今回請求額及び請求残額を示す一般的なものである。

## 業務記録台帳について

建築士法施行規則第21条第1項に該当する書式である。

台帳に記載してある項目のわかりにくい用語の説明

- ・「容積外面積」とは、法令による容積率に算入されない部分
- ・「施工床面積」とは、法令による床面積に算入されずに工事費の要する部分

・「容積充足率」とは、 $\frac{\text{容積率}}{\text{法定容積率}}$ （％）

・「レントブル比」とは、 $\frac{\text{収益対象部分床面積}}{\text{延べ面積}}$ （％）

## 打合せ・会議録について

建築士事務所のあらゆる打合せに対応できるように、汎用性を重視して作成してある。電話での打合せに使用することも想定している。

## 業務完了報告書について

それぞれの業務が完了した時点で委託者に報告するための書式として作成してある。

この書式は2部作成し、1部は委託者の受領印を受けて受託者が保存する必要がある。

なお、「工事監理業務完了報告書」は、「建築士法第20条第3項による工事監理報告書」を添付して建築主に提出することを想定し作成してある。

### 設計者・工事監理者名通知書について

建築主に対して、建築士事務所内部及び再委託先（協力事務所）の業務担当技術者の詳細な情報を報告するための書式である。この書式も2部作成し、1部は委託者の受領印を受けて受託者が保存する必要がある。

建築士事務所内部及び再委託先のそれぞれの業務の責任分担と担当者の詳細な情報を明らかにし、それを建築主に報告することは、曖昧さを排除してその内部の責任体制を自覚することにもなり、建築主に対する建築士事務所の信頼を高める一つの手段となるものであり、十分に活用いただきたい。

### 設計条件調査書〔一般〕①～⑥について

基本計画に着手する以前の設計条件の整理を目的とし、設計期間中の基本的なデータとして利用する書式である。

調査書は各担当者が、調査したうえで統合するように考えられている。

各調査書は、項目に従って、細かく調査し、正確に記録することが重要であり、調査内容により、法令、条例、担当機関への確認も重要なポイントである。

### 設計条件調査書〔住宅〕①～④について

設計条件調査書〔一般〕とほぼ同じ目的であり、住宅用に作成されたものである。

敷地調査では、周辺状況の調査も合わせて行い、とくに上下水道の引込箇所の調査も忘れずに行っていただきたい。

### 工事監理事項記録書について

この書式は、工事監理業務における台帳的性格のものである。工事監理業務期間中において、「工事確認記録」、「工事監理打合せ会議録」、「施工指示書」等と併用し、主たる事項のみを随時記入し工事監理業務全体を把握するための書式となっている。

また、担当者ごとにその業務の従事時間を記録しておくことは、今後の各々の建築士事務所ごとの業務報酬算定時の原価算出のデータとなり得ることを意識して作成してある。

さらに、建築士法第20条第3項による工事監理報告書を作成する際にも、有効な資料となる。工事期間によって複数枚使用することもある。

※工事監理を行っただけではその内容が記録に残らないので、この書式も含め、以降の工事監理関係書式を十分に活用し、記録を残すことが重要である。

## 工事監理報告書について

建築士法第20条第3項に係る書式である。

この報告書は、工事監理者（実際に工事監理を担当しその統括的責任を負う建築士）が建築士個人の資格として工事監理業務終了後、速やかに作成し、必ず建築主に対し報告するものである。

「工事監理業務完了報告書」に添付して提出することを想定している。

「主要な建築材料、建築設備等が設計図書のとおりであることの確認」及び「主要な工事が設計図書のとおりに実施されていることの確認」の「確認方法の概要」欄の確認方法は、どのような方法で工事等を確認したかということで、その方法を記入すればよいのであるが、この確認方法の事例を次表に示しておくので参考とされたい。

記入例	備 考
試験	工事監理者による
検査	
施工の立ち会い	（主要な工事の確認欄のみ） 立ち会いは、施工者の行う、施工、試験、検査に立ち会うこと。
試験の立ち会い	
検査の立ち会い	
試験の書類審査	（設備の確認欄のみ） 設計図書通りの製品であるかを確認する。
検査の書類審査	
規格等の書類審査	
製品の銘柄確認	

また、「設計図書の種類」欄には、仕様書、意匠図、構造図等の図面の種類を記入する。

ただし「工事期間における主要な設計変更」の部分では、平面図、矩形図等の具体的図面名を記入する方法もある。

「工事施工者に与えた注意」欄は、建築士法第18条第3項による指摘書及び報告書を使用すると、明確な記録が残る。

## 建築士法第18条第3項による指摘書及び報告書、施工指示書について

工事監理において、施工者に対する通常の指示の内、文書で行っておいた方がよいと思われるものは、「施工指示書」を利用する。

施工者がこれらの工事監理者の正当な指示に従わず、設計図書通りの施工を行わない場合は、建築士法によりこの施工者に対してその旨を指摘しなければならないが、その際は「建築士法第18条第3項による指摘書」を利用する。それでも、その指摘を無視した場合は、やはり建築士法の定めにより、建築主に対して報告することになり、「建築士法第18条第3項による報告書」を使用する。

この士法による指摘や報告は、文書で行うことが義務付けられているわけではないが、このような重要なことは文書で行うべきであろう。

この書式も、2部作成し、1部は提出先の受領印を受けて受託者が保存する必要がある。

### 施工図検査記録について

この書式は、施工図を事前にチェックする場合の「施工図の審査」の管理と記録を目的としたものである。ある程度以上の規模の工事では、提出される施工図の数もかなり多くなり、また重複することも多い。これらの審査をスムーズに処理するための書式であり、その処理の過程の概略的な記録ともなる。

特に工事監理の統括的な責任を負う担当建築士は、その処理状況を的確に把握しておく必要があるので、これを十分に活用されたい。

### 工事確認記録について

この書式は、工事監理の最も重要な作業の「事後のチェック」である「工事の確認」を記録しておく。確認欄では○印以外にも△や×の記号も適宜使用するとよい。

工事監理事項記録書、工事監理チェックリストと併用して利用するとよい。

工事の確認を適切な時期に行い、その都度使用し、その結果等の概略を工事監理事項記録書に記入することを想定している。

### 工事監理打合せ会議録について

工事監理においては、現場定例会議等が定期的に行われることが多いのでこの書式を作成してあるが、定例会議以外の打合せにも使用できる。

打合せ・会議録と併用して活用されるとよい。電話での打合せに使用することも想定している。