

工事の区切りごとに確認・検査した日時・確認者や手直し項目を記入して提出して下さい。
確認・検査完了すると項目の □ の個所に チェックマーク を入れて下さい。

工事名:	担当者:	日時: / /
------	------	-----------------

一般事項

チェック項目	メモ
<input type="checkbox"/> 一般注意事項の再確認	
<input type="checkbox"/> 住金割増し融資項目の確認	
<input type="checkbox"/> 工事契約後の変更項目の確認	
<input type="checkbox"/> 工事関係の申請手続きの確認	
<input type="checkbox"/> 工事工程の確認と工程表の提出	
<input type="checkbox"/> 地鎮祭・上棟日の確認と用意	
<input type="checkbox"/> 使用材料の仕様の確認	
<input type="checkbox"/> 使用木材・床柱の材種の確認	
<input type="checkbox"/> サッシのカラーの確認	
<input type="checkbox"/> 使用屋根材の仕様、色の確認 (産地・棟・軒先・鬼瓦)	
<input type="checkbox"/> 工事監理報告書について施工会社への説明	