

● 契約後速やかに提出

	書 類	提 出 時 期	部数	備 考
■	着手届	工期の初日	1	
■	現場代理人等届	契約締結後7日以内	1	実務経験証明書, 履歴書, 資格者証(写), 雇用関係証明(保険証の(写)等)等
■	工事工程表	契約締結後14日以内	1	
■	施工計画書承諾願	その部分の施工にかかる14日前まで	1	県産建設資材使用計画書, 再生資源利用(促進)計画書, 各種機構図(工事関係者, 安全管理者関係機関連絡先等)付
■	建設業退職金共済組合証紙購入確認書	契約締結後速やかに	1	掛金収納書添付
■	労働保険関係成立届出証明書	〃	1	労働保険証明願(原本)
■	法定外労働災害保険証書	〃	1	建設労災補償共済制度加入証明書等
■	建設工事保険等	〃	1	火災・組立工事, 請負業者賠償責任等
□	工事カルテ	受注・変更・完成の日から10日以内	1	※500万円以上のみ
■	前金払い請求書, 保証証書	必要の都度	1	指定請求書A-4
■	設計図	A-3	3	白図観音開製本(背文字付)
□				

● 随時提出

	書 類	提 出 時 期	部数	備 考
■	下請負者通知書	下請工事等の着手前	1	下請負契約書又は請書(写), 契約約款, 見積書, 施工体制台帳, 施工体系図, 建設業許可証, 作業員名簿, 資格証明書, 会社概要・工事実績, 暴力団についての誓約書兼同意書など
□	実施工程表	—	1	
■	週間・月間・工種別工程表	—	1	
■	使用材料承諾願	使用14日以前	1	使用材料承諾一覧表付
■	試験成績書	材料搬入毎に	1	
■	材料検査表, 材料搬入報告書	〃	1	
□	施工図	施工14日以前	1	
□	検査願書	検査前	1	検査内容の図面や資料を添付
■	工事打合わせに関する記録	—	1	
■	工期延長願	延長14日前まで	1	

● 毎月5日までに提出(工事月報 目次付)

	書 類	提 出 時 期	部数	備 考
■	工事進捗状況報告書	毎月5日迄	1	
■	工事出来高調書	〃	1	
■	実施工程表	〃	1	契約工程表の写しに出来高を表示
□	県産品使用状況報告書	〃	1	
■	工程会議・分科会議事録	〃	1	
■	休日作業届出(翌月分)	〃	1	市役所の休日に施工する場合に添付
■	工事進捗状況写真(内外部)	〃	1	進捗状況がわかる本工事及び現場全体の写真を添付
□	月間工程表	〃	1	
□	工事日報	〃	1	

	書 類	規格	部数	備 考
<input type="checkbox"/>	既済部分検査願	A-4	1	契約書に掲げる回数以内
<input type="checkbox"/>	出来高内訳明細書	A-4	1	
<input type="checkbox"/>	請求書	A-4	1	既済検査終了後

● 完成図書 (目録付)

	書 類	規格	部数	備 考
■	工事概要書	—	1	契約内容, 工事内容 (工種・主な機器・写真等) 等の概要
■	契約関係書類	A-4	1	契約書, 保険, 工事カルテ(写), 契約・実施工程表 等
■	下請関係書類	—	1	下請負者通知書 一式 (前ページ参照)
■	建退共証紙	—	1	請求書, 受領書, 手帳(写), 辞退届 (中小企業退職金共済契約者等の場合) 等
■	官公庁等各種申請書類	—	1	官公庁, その他関係機関 等(消防着工・設置届出は別冊)
■	施工計画書承諾願	A-4	1	
■	使用材料承諾願	A-4	1	使用材料の一覧表
<input type="checkbox"/>	出来高数量総括表	—	1	材料検査表, 納品書・出荷証明書
■	検査願, 各試験成績書	—	1	各試験結果一覧, 製造元試験報告書, 現場試験報告書 官公庁・社内・現場・主任監督員・完成検査報告書 等
■	工事打ち合わせに関する記録	A-4	1	
<input type="checkbox"/>	県産品使用状況報告書	A-4	1	計画, 毎月(写), 全体集計
<input type="checkbox"/>	再生資源利用(促進)計画書/実施書	—	1	CREDas(クレダス)入力システムにて作成 建設リサイクル法対象工事の場合は『再資源化等報告書』付
■	産業廃棄物マニフェスト	—	1	総括表, 運搬・処分の許可証, 委託契約書(写), 運搬経路, 搬出状況写真, A・E票 等
<input type="checkbox"/>	リサイクル関係書類	—	1	建設リサイクル関係書類(対象工事のみ), リサイクル証明書 等
■	安全関係書類	—	1	社内・協力会安全パトロール, 新規入場, 安全教育, KY活動 等
<input type="checkbox"/>	近隣施設等調査報告書(事前・事後)	—	1	配管等の埋設物も含めて監督員と協議し、実施した場合に提出
■	保守指導書	A-4	1	別冊で作成(緊急連絡表, 保証書, 取説, 機器完成図 等)
■	施工承諾図	—	1	
■	工事月報	A-4	1	前ページ参照
■	工程会議資料	—	1	月間・週間工程表・議事録 等
■	工事写真	A-4	1	電子納品適用の場合の提出方法は別途協議書による
■	工事過程・検査・完成写真	A-4	1	上記データと別冊(紙媒体)で作成 (2枚上下に印刷, 撮影箇所等明記)

● 完成検査合格後 (注: 完成届のみ完成時に提出) ※竣工図は製本前に監理・監督員の承諾を得ること

	書 類	規格	部数	備 考
■	完成届	A-4	1	
■	引渡書 別途「成果品・備品・鍵 引渡書」	A-4	1	鍵・備品類・成果品等全て ※建物管理者との「鍵・備品 引渡書」を添付
■	請求書	A-4	1	
<input type="checkbox"/>	工事カルテ	—	1	合格通知の日から10日以内
<input type="checkbox"/>	竣工図	A-1	1	白図観音開製本 (背文字付)
■	竣工図	A-3	3	白図観音開製本 (背文字付)
<input type="checkbox"/>	施工図 (作成した場合)	A-3	3	白図観音開製本 (背文字付) カラー, 施工図も目録付
■	電子媒体納品書	A-4	1	
<input type="checkbox"/>	電子納品	CD-R 又は DVD-R	2	別途協議書による。竣工図・施工図はファイル名に図面名称 を入れたJW-CAD・PDFデータを上記とは別媒体で提出

※ 出来高数量総括表, 各種申請書類, 保守指導書, 図面等の作成・提出方法は事前に監督員に確認すること。
 ※ その他、監督員の指示によるものを提出すること。