

表－1 提出書類

《着手時》

名 称	部数	提出有無	提出時期	備 考
【事業着手書類】				
事業着手届	1	○	事業着手時	第20号様式
事業工程表	1	○		契約工程表 (第16号様式)
配置技術者届	1	○		経歴書 (第48号様式) および資格 (写) 含む
担当技術者・協力技術者届	1	○		経歴書 (第48号様式) および資格 (写) 含む

《設 計》

名 称	部数	提出有無	提出時期	備 考
【設計着手書類】				
業務計画書	1	○	着手時	
【完了書類】				
設計業務完了届	1	○	設計完了時	
【設計業務成果品】				
[標準業務]			設計完了時	
設計図	1	○		JW-CAD
特記仕様書	1	○		
関係法令チェック表	1	○		
構造計算書	1	○		
設備計算書	1	×		
[追加業務]				
見積書比較表	1	○		原則3社とする
数量調書	1	○		
工事費内訳明細書	1	○		
建築確認申請に係る 手続き書類	1	×		建築確認申請書等 (控え共)
許可等申請、各種届出書	1	○		必要に応じて

《施 工》

名 称		部数	提出有 無	提出時期	備 考
<b>【工事中関連】</b>					
下請人選定通知書	※	1	○	作業着手前	第 18 号様式
建退共関係書類	※	1	○		下請人選定通知書に添付すること 掛金収納書（元請） 建退共証紙を購入しない理由書（元請） 建退共に加入しない理由書（元請・下請）
施工計画書	※	1	○		施工要領書含む
施工図	※	1	○		
安全衛生管理計画書	※	1	○		
週間工程表	※	1	○	都度	
打合せ簿	※	1	○	都度	
<b>【竣工関連】</b>					
事業完成届		1	○	竣工時	第 46 号様式
事業受渡書		1	○		第 48 号様式
完成写真		1	○		完成届に添付
工事工程写真	※	1	○		着手前・工事中・完成
元請・下請適正化関係書類	※	1	○		施工体制台帳（再下請負通知書） 施工体系図（結果報告用） 下請代金の支払状況一覧表 注文書（コピー）
建退共関係書類	※	1	○		建退共証紙貼付実績書（元請・下請） 証紙購入枚数と実績書に差がある理由書
工事監督日誌	※	1	○		
工事週報	※	1	○		
搬入材料検査簿	※	1	○		主資材のうち、完成後に数量の確認が困難なもの
納品書	※	1	○		主資材のうち、完成後に数量の確認が困難なもの
請求書		1	○	検査合格後	
<b>【廃棄物処理法関連】</b>					
廃棄物処理計画書	※	1	○	竣工時	処分業・運搬業の許可書（写）、委託契約書（写）含む
廃棄物処理報告書	※	1	○	竣工時	マニフェストB 2票（写）または受渡確認票
	※	1	○	最終処分 終了後 速やかに	マニフェストE票（写）または受渡確認票、
<b>【大気汚染防止法関連】</b>					
アスベスト有無調査結果報告書	※	1	○	調査完了後速やかに	
作業計画書	※	1	×	監理員から 別途指示	※特定工事に該当する場合は提出
特定粉じん排出等作業実施届出書	※	1	×	調査完了後 速やかに	※特定工事に該当する場合大気汚染防止法の指定様式に必要事項記載のうえ提出
作業結果報告書	※	1	×	竣工時	※特定工事に該当する場合は提出
その他監理員が必要と認め指示するもの					

※の書類は工事完成書類に綴じこみ、提出すること。