

## 提出書類該当一覧表

※様式については工事を業務と読み替える

	書類名	業務	チェック欄	単独工事	チェック欄	補助工事	チェック欄	
契約後 14日以内	着手届	○		○		○		
	現場代理人等通知書	○ 業務処理責任		○		○		
	施工体制台帳1	-		○		○		
	経歴書	-		○		○		
	資格の写し	-		○		○		
	工事工程表	○		○		○		
	共同企業体編成表	-		企業体の場合		企業体の場合		
	労働者災害補償 保険関係成立証明書	-		○		○		
事案発生時	建設業退職金掛金収納届	-		○		○		
	下請負人選定通知書	-		○		○		
	施工体制台帳	-		○		○		
	火災保険等付保通知書	-		建築物の場合		建築物の場合		
完成時	工事完成通知書	○		○		○		
	完成写真	○		○		○		
	工事受渡書	○		○		○		
	修補完了通知書	検査で指摘があった場合						
	建退共証紙貼付報告書	-		○		○		
現場でその都度	施工計画書	-		○		○		
	工事工程表	-		○		○		
	緊急時連絡体制届	-		○		○		
	打合せ簿	○		○		○		
	承諾図・施工図	○		○		○		
	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	-		リサイクル法対象工事				

	書類名	業務 (100万未満)		単独工事		補助工事	
完成書類	引継書類目録	-		○		○	
	施工体制台帳	-		○		○	
	施工計画書	-		○		○	
	実施工程表	-		○		○	
	工事週報	-		-		○	
	打合せ簿	-		-		○	
	承諾函	-	工種による			○	
	品質証明書	-				○	
	試験成績書	-				○	
	各種報告書	-				○	
	搬入材料検査簿	-		-		○	
	工程写真	○		○		○	
	産業廃棄物報告書	-		○		○	
	社内検査簿	-		-		○	
	完成図	○		○		○	
	施工図	-		-		○	
	諸官庁届出書	-		○		○	
	取扱説明書	○		○		○	
	鍵及び工具引渡書	○		○		○	
	仕上げ材料一覧表	-		-		○	
	各種保証書	○		○		○	
緊急時連絡体制一覧	-		-		○		
安全関係書類	-		-		○		