

工事関係提出書類（チェックシート）

工事名：

請負者：

	提出書類	提出時期	適用	要・不	提出
工事着手時の提出書類	☆着手届	契約後、7日以内	すべての工事	要・不	□
	☆工程表（計画）	着手届と同時に	すべての工事	要・不	□
	☆現場代理人・主任（監理）技術者届（工程表に併記）	着手届と同時に	すべての工事	要・不	□
	主任（監理）技術者資格証明書の写し	着手届と同時に	すべての工事	要・不	□
	技術者経歴書	着手届と同時に	すべての工事	要・不	□
	技術者等の雇用関係確認書類	着手届と同時に	請負金額250万円の工事	要・不	□
	工事履行保証関係書類	契約時	請負金額が130万円以上の工事	要・不	□
	☆建退共証紙購入報告書	契約後、1カ月以内	すべての工事	要・不	□
	段階確認願	着手届と同時に	段階確認が必要な工事 (監督員が臨場した場合は写真不要)	要・不	□
	CORINS受領書（写）	契約締結後10日以内 □登録 □変更 □完了	当初契約金額または変更契約時において500万円以上	要・不	□
	施工計画書	工事を着手する前まで	①請負金額が500万円以上の工事 ②監督員が特に指示した工事	要・不	□
	交通安全管理計画書	工事を着手する前まで	道路使用許可を必要とする工事 請負金額が500万円以上	要・不	□
	道路使用許可証（写）	工事を着手する前まで	道路使用許可を必要とする工事	要・不	□
	下請契約報告書	下請負人決定後、10日以内	下請がある場合の工事	要・不	□
	☆施工体系図	下請契約報告書と同時に	下請がある場合の工事	要・不	□
	施工体制台帳	下請負人決定後、速やかに	下請契約がある場合は必ず提出	要・不	□
	再下請通知書	再下請負人決定後、10日以内		要・不	□
	着手前測量成果簿	工事を着手する前まで		要・不	□
	☆建設廃棄物処理計画書	建設廃棄物処理を行う前	建設廃棄物処理がある工事	要・不	□
	建設リサイクル法に係る事項	落札後速やかに（契約前）	500万円以上の工事	要・不	□
	再生資源利用計画書	工事を着手する10日前まで		要・不	□
	再生資源利用促進計画書			要・不	□
	材料承認（確認）願（カタログ等添付）	現場搬入前	確認願いは職員の臨場を要するもの	要・不	□
	建設発生土処分地計画書 ・運搬経路図・土砂埋立て許可書の（写し）	残土処分地選定後 ・3000m ³ 以上の処分がある場合	建設発生土があり、処分地の指定がない場合	要・不	□添付
	☆安全訓練等の活動計画書	工事を着手する前まで	すべての工事	要・不	□
施工中	☆安全訓練等の活動報告書書（工事安全対策チェックリスト）	毎月実施	すべての工事	要・不	□
	工事打合簿	随時	協議・提出・報告・届出	要・不	□
工事完了時の提出書類	品質管理総括表	完成検査前		要・不	□
	・品質管理資料			要・不	□
	出来形管理総括表	完成検査前		要・不	□
	・出来高展開図			要・不	□
	・設計図書利用出来高管理図（朱書き）			要・不	□
	・出来形管理図表			要・不	□
	・工程能力図（管理図表一部）			要・不	□
	☆工程表（実施）	完成検査前	すべての工事	要・不	□
	工事写真	完成検査前	すべての工事	要・不	□
	石材・骨材等の材料出荷証明書	完成検査前	石材（再生材を含む）使用工事	要・不	□
	再生資源利用実施書	工事完成後速やかに	500万円以上の工事	要・不	□
	再生資源利用促進実施書			要・不	□
	マニフェスト集計表（鏡）	完成検査前		要・不	□
	産業廃棄物マニフェスト伝票（A票・E表の写し）			要・不	□添付
	☆完成届	完成後速やかに	すべての工事	要・不	□

☆広川町様式あり

※主な提出書類であり、その他については監督員と協議のこと