

## 【提出書類一覧表】

提出書類	提出期日	提出先	提出部数	備考
現場代理人設置届	契約後7日以内	総務課担当者	1	資格・経歴書含む
主任技術者等設置届	//	//	1	//
工事工程表	//	//	1	
※建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式2号）	工事請負契約締結後1ヶ月以内	総務課担当者	1	但し、様式1・3号は工事完成後
施工計画書	現場着手10日前まで	工事担当者	2	付則-1
※建設リサイクル法届出書(副)	その都度	//	1	
※工事カルテ受領書（受注時） [コリンス]	工事請負契約締結後10日以内	//	1	
※材料承認申請書	材料承認申請時	//	2	書式-1
材料検査（確認）願	材料検査の7日前から	//	2	書式-2
※支給材料（貸与品） 受領書（借用書）	引渡しの日から7日以内	//	2	書式-3
※工場検査申請書	検査希望日10日前までに	//	2	書式-4
※修理保管証	工場持ち込み修理時	//	2	書式-5
※工事打合せ簿	その都度	//	2	書式-6
作業日報	作業日毎	//	1	書式-7
竣工書類一式	工事完成時まで	//	1	付則-2
工事写真帳（電子媒体含む）	//	//	各1	付則-3
※工事カルテ受領書（竣工時） [コリンス]	工事完成後10日以内	//	1	
工事完成届	完成後7日以内	//	2	
建設副産物実態調査データ等	工事完成時まで	//	1	
※建設業退職金共済関係提出書（様式1号） ※建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）	完成後7日以内	総務課担当者	1	

注：※印の書類は、不要の場合もあります。