

請 負 工 事 関 係 提 出 書 類 （土木関連 受注者提出分）

		新様式番号	様式名称	提出 部数	提出先	提出時期	備 考
<input type="checkbox"/>	契 約 ・ 着 手		工事請負契約書	2	財政課	入札の場合、落札決定の日から原則として7日以内	財政課契約担当作成
<input type="checkbox"/>			工事請負請書	1	担当所管		担当所管作成
<input type="checkbox"/>			工事履行保証	1	財政課	契約締結時に財政課契約担当に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－03	現場代理人等通知書	1	担当所管	契約締結後7日以内	主任技術者又は監理技術者の経歴書及び資格免許写しを添付
<input type="checkbox"/>		様式1－03－1	専任を要する主任技術者（現場代理人）の兼務届出書	1	担当所管	必要時	
<input type="checkbox"/>		様式1－04	経歴書	1	担当所管	契約締結後7日以内	資格等の写しを添付
<input type="checkbox"/>		様式1－05	工程表（工程管理資料）	1	担当所管	契約締結後7日以内	
<input type="checkbox"/>		様式1－06	請負代金内訳書	1	担当所管	契約締結後7日以内	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示
<input type="checkbox"/>			保険証券（火災保険、法定外の労務保険等）	1	担当所管	保険契約締結後すみやかに	火災保険等の契約を締結したことが分かる資料の提示
<input type="checkbox"/>			CORINS登録	1	担当所管	10日以内（土、日、祝日等を除く）	登録確認、「登録確認書」の写し提出
<input type="checkbox"/>	工 事 準 備		前払金請求伝票	1	担当所管	必要時	
<input type="checkbox"/>		様式1－07	施工計画届出書	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－08	工事材料使用届	1	担当所管	着手前に提出（使用材料現場搬入前）	
<input type="checkbox"/>		様式1－09	建設業退職金共済組合証紙購入状況等報告書	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		任意	出来形管理計画表	1	担当所管	着手前に提出	写真管理計画表も添付
<input type="checkbox"/>		任意	品質管理計画表	1	担当所管	着手前に提出	写真管理計画表も添付
<input type="checkbox"/>		様式1－10	段階確認書（予定）	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－12	安全訓練活動計画書	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		任意	交通安全管理計画書	1	担当所管	着手前に提出	「安全対策平面図」「緊急時連絡体制表」「道路使用許可証の写し」を添付
<input type="checkbox"/>		様式1－14	建設廃棄物処理計画書	1	担当所管	着手前に提出	産業廃棄物処理業許可証写しを添付
<input type="checkbox"/>		様式1－14－1	再生資源利用計画書（実施書）	3	担当所管	着手前に提出（着手7日前までに那珂県土整備事務所に提出）	通知書に添付（押印後、県土整備事務所（2部））
<input type="checkbox"/>		様式1－14－2	再生資源利用促進計画書（実施書）	3	担当所管	着手前に提出（着手7日前までに担当所管が那珂県土に提出）	通知書に添付（押印後、県土整備事務所（2部））
<input type="checkbox"/>		様式1－14－3	建設発生土処分地計画書	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－5	対象建設工事の届出に係る事項の説明書	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－6	分別解体等の計画等	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>		様式1－15	施工体制台帳	1	担当所管	作成後すみやかに	下請契約がない場合も提出（下請け欄斜線）
<input type="checkbox"/>		様式1－15－1	再下請負通知書	1	担当所管	作成後すみやかに	
<input type="checkbox"/>		様式1－15－2	施工体系図	1	担当所管	作成後すみやかに	
<input type="checkbox"/>		様式1－15－3	作業員名簿	1	担当所管	作成後すみやかに	
<input type="checkbox"/>		任意	着工前測量成果簿	1	担当所管	着手前に提出	
<input type="checkbox"/>	工 事 中		工事請負変更契約書	2	担当所管	必要時	担当所管作成
<input type="checkbox"/>			工事請負変更請書	1	担当所管	必要時	担当所管作成
<input type="checkbox"/>			工事履行保証（変更）	1	担当所管	必要時	
<input type="checkbox"/>		様式1－16	工事履行報告書	1	担当所管	必要時	工程表（任意様式）を添付
<input type="checkbox"/>		様式1－17	工事打合せ記録簿	1	担当所管	随時	
<input type="checkbox"/>		様式1－18	協議書（設計変更）	1	担当所管	随時	
<input type="checkbox"/>		様式1－20	工事休止緊急連絡先届	1	担当所管	工事休止1週間前まで	
<input type="checkbox"/>		様式1－21	現場代理人等変更通知書	1	担当所管	現場代理人等変更時	
<input type="checkbox"/>		様式1－22	出来形検査願	1	担当所管	必要時	提出から14日以内に検査
<input type="checkbox"/>		様式1－23	事故報告書	1	担当所管	必要時	
<input type="checkbox"/>		様式1－24	不可抗力による損害通知書	1	担当所管	必要時	
<input type="checkbox"/>		様式1－11	段階確認書（実施）	1	担当所管	随時	
<input type="checkbox"/>			CORINS登録（変更）	1	担当所管	変更契約後、10日以内（土、日、祝日等を除く）	
<input type="checkbox"/>		様式1－13	安全訓練活動報告書（実施都度・毎月分）	1	担当所管	随時（毎月）	
<input type="checkbox"/>		様式1－13－1	交通安全対策自己点検チェック表	1	担当所管	随時（毎月）	様式1－13に添付
<input type="checkbox"/>	完 成	任意	出来形管理資料（管理図、展開図、数量計算書等）	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		任意	品質管理資料	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		任意	産業廃棄物マニフェストE伝票等	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－25	材料出荷証明書	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－1	再生資源利用計画書（実施書）	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－2	再生資源利用促進計画書（実施書）	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－4	建設発生土処分地確認書	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－14－7	再資源化等報告書	1	担当所管	完成時	
<input type="checkbox"/>		様式1－26	工事完成通知書	1	担当所管	完成時	提出から14日以内に検査
<input type="checkbox"/>		様式1－27	しゅん工写真帳	1	担当所管	完成時	100万画素～300万画素程度
<input type="checkbox"/>		様式1－35	手直し工事完了通知書	1	担当所管	完了時	
<input type="checkbox"/>			CORINS登録（完成）	1	担当所管	検査後、10日以内（土、日、祝日等を除く）	
<input type="checkbox"/>			精算金請求伝票	1	担当所管	検査合格後	※契約保証金（現金納付の場合）の請求は契約担当へ