

別添資料表 4 施工業務に係る提出書類

※ ○印は必ず提出するもの

時 期	提 出 図 書	※	備 考
工事着手前まで	履行状況自己確認計画書（施工業務用）	○	
工事着手 1 日前	建設リサイクル届（適用工事のみ）		
工事着手後 10 日以内	コリンズ「工事実績受注登録」 「登録のための確認のお願い」、「登録内容確認書」		
	※施設利用者及び管理者への工事案内文		
契約締結後 1 ヶ月以内	「建設業退職金共済制度に係る報告書」（当初）	○	
着手後 速やかに	施工体制台帳		
	施工体系図（発注者提出用）	○	
	地場企業下請不使用理由書		
	建設資材使用報告書		
	承諾図	○	
	施工計画書 （総合施工計画書・工種別施工計画書）	○	
	下請負人（建設用重機械使用）通知書		
工事実施中	履行状況自己確認結果報告書（施工業務用）	○	
履行期限の 1 月前	前金払請求書		
	中間前金払請求書		※工事監理者経由
ただし書き 指定完了時	指定部分完了届		
	指定部分受渡書		
完了時	（持ち）産業廃棄物処理委託契約、許可証、マニフェスト A・B2・D・E 票の原本等		
	再生資源利用実施書：建設資材搬入工事用		
	再生資源利用促進実施書：建設資材搬出工事用		
	再資源化等完了報告書		
	建退共関係書類 「建設業退職金共済制度に係る報告書」（完了時）	○	
	工事写真	○	※工事監理者経由
	完了届	○	※工事監理者経由
	受渡書	○	※工事監理者経由
請求書	○		
完了後 10 日以内	コリンズ「工事実績報告竣工登録」		
検 査	完成図書	○	
	完成図	○	
	完成図書受渡書の写し	○	