

完成必要書類一覧表 契約会計課契約(100万円を超える場合)

チ ェ ッ ク	番 号	名 称	作成者	種 類	部 数	様 式	備 考
	①	完成通知書	受注者	正	3部	完成2	
	②	完成出来高請求書	受注者	正	2部	完成3	
	③	請求書	受注者	正	1部	完成4	
	4	工事写真	受注者	正	1部	仕様書 4章4-4	
	5	弁栓位置図	受注者	正	2部	完成5	
	6	継手又はEF接合 チェックシート	受注者	正 コピー	1部 1部	-	
	7	工事日報(警備日誌含む)	受注者	正	2部	完成6	作業日が2日以上の場合(警備日誌除く)
	⑧	引渡書	受注者	正	2部	完成7	
	9	再生資源利用実施書	受注者	正	2部	完成8	
	10	再生資源利用促進実施書	受注者	正	2部	完成9	
	11	登録内容確認書(コリンズ)	受注者	コピー	2部	-	※1
	12	建設発生土処理報告書	受注者	正	2部	完成10	※2
	13	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	受注者	コピー	2部	完成11	A・B2・D・E票
	14	材料納品書	受注者	コピー	2部	-	
	15	建設業退職金共済証紙貼付状況報告書	受注者	正	2部	完成12	
	16	道路管理者提出用工事写真	受注者	正	1部	仕様書 1章1-22	

※1: コリンズ対象は、請負工事費500万円以上。

※2: 計量表等の伝票で適正に処理していること(実績数量、受入先の住所及び代表者名、受注者名等)が確認できれば、当該書類の提出に代えることができる。