

完成必要書類一覧表 契約会計課契約(請負工事費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	1部	-	
			コピー	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、請負代金額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。