

別紙-1
提出書類一覧表(工事受注者用 契約から完了前まで)

提出書類	添付書類等	部数	提出時期	提出先	監理者承諾等	備考
1 分別解体等の説明書(様式18)	分別解体等の計画(別表1~3) 特記事項(様式1~3)	1	落札後すみやかに	◎→契	不要	リサイクル法届出対象の場合
2 現場代理人等届(様式22)	経歴書(様式23) 資格証(写し)	1	契約締結後7日以内	◎→○→△	確認	
3 工程表 請負代金内訳書(参考様式1)		1	着工前	◎→○→△	承諾	出来高曲線の記載した 工程表を添付
4 コリズ登録内容確認書		1	契約締結後10日以内、 変更契約締結後10日以内	◎→契	不要	契約金額が500万円以上の工事
5 工事履行保険保証書		1	契約締結時	◎→△→契	不要	契約金額が1,000万円以上の工事
6 火災保険証書		1	契約締結後7日以内	◎→△→契	不要	
7 請負賠償責任保険証書		1	契約締結後7日以内	◎→△→契	不要	契約金額が200万以上の工事
8 契約図(製本)		3	作成後	◎→○→△	不要	
9 工事打合せ簿(参考様式2)		必要な 部数	随時	◎→○→△	承諾	打合せ事項発議時に提出 10~14の表紙として提出
10 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書(コプリス)	委託契約書(写し)、許可証(写し)、 運搬経路図、車両リスト	1	着工前	◎→○→△	確認	総合施工計画書に添付でも可
11 施工計画書(総合・各工種)		1	各工種着工前までに	◎→○→△	承諾	
12 下請負人届出書(様式19)	下請負の内訳(様式20) 建設業の許可証(写し)	1	内定したもから随時	◎→○→△	確認	
13 施工体制台帳の写し	施工体系図 施工体制台帳・再下請負通知書 主任技術者資格証・在籍証明 下請負契約書の写し(1次のみ) 作業員名簿(住所、電話番号消す)	1	下請契約したもから随時	◎→○→△	確認	
14 使用材料メーカーリスト(様式21)	カタログ等(品質、性能の証明資料)	1	内定したもから随時	◎→○→△	承諾	
15 建設業退職金共済制度における 「掛金収納書(契約者が発注者へ)」		1	契約締結後1ヶ月以内	◎→○→△	確認	未提出理由書(様式24)でも可
16 休日・夜間作業届(参考様式3)		1	随時	◎→○→△	承諾	
17 アスベスト調査に関する説明書(参考様式4)	愛知県及び労働基準監督署への報 告書(Gピズ)	1	着工前	◎→△	確認	揭示書類 参考様式5・6

◎・・・工事受注者
○・・・監理委託受注者
△・・・監督職員
契・・・契約担当者

別紙-2
提出書類一覧表(工事受注者 完了時)

※愛知県建設局の建築工事事務の手引を参考にファイルに綴り提出する。
ファイルは目次を付け、インデックスで分類する。

提出書類	添付書類等	部数	提出時期	提出先	監理者承諾等	備考
1 完了届(様式37)		1	完了日	◎→○→△	確認	
2 登録内容確認書(コリンズ)	契約・変更契約・完了時	1	完了日	◎→○→△	確認	当初契約金額が500万以上の工事
3 実施工程表	月間及び週間工程表	1	完了日	◎→○→△	確認	出来高曲線記載
4 打合せ簿	打合せ時の添付資料	1	完了日	◎→△	不要	工期すべて
5 安全・訓練等実施報告書	安全訓練資料写真	1	完了日	◎→○→△	確認	
6 工事記録		1	完了日	◎→○→△	確認	打合せ日・資材搬入日・書類提出日等を記載
7 使用材料数量調書		1	完了日	◎→○→△	確認	主要材料
8 出荷証明書・納品伝票・ミルシート		1	完了日	◎→○→△	確認	
9 各種検査結果報告書・試験結果報告書		1	完了日	◎→○→△	確認	
10 各種試運転調整結果報告書		1	完了日	◎→○→△	確認	
11 マニフェスト集計表	マニフェスト原本(市確認後業者へ返却)	1	完了日	◎→○→△	確認	
12 再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書(コプリス)	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1	完了日	◎→○→△	確認	
13 建退共払い出し簿		1	完了日	◎→○→△	確認	辞退届でも可
14 工事写真	説明付き写真	1	完了日	◎→○→△	確認	
15 工事社内検査報告書	不具合箇所是正写真	1	完了日	◎→○→△	確認	
16 保全に関する書類	保証書(写し) 取扱い説明書等	1	完了日	◎→○→△	確認	
17 竣工図(製本)		1	作成後	◎→○→△	確認	A3二つ折り
18 施工図・承認図		1	作成後	◎→○→△	確認	A3二つ折り
19 アスベスト除去に関する作業完了報告書		1	作成後	◎→○→△	確認	

◎・・・工事受注者
○・・・監理委託受注者
△・・・監督職員
契・・・契約担当者

別紙-3
提出書類一覧表(監理委託受注者用)

提出書類	添付書類等	部数	提出時期	提出先	備考
着手時					
1 管理技術者通知書	経歴書 建築士免許の写し	1	契約締結後7日以内	○→△	
2 業務計画書	業務一般事項、業務工程計画、 業務体制、業務方針	1	契約締結後14日以内	○→△	
3 工事監督記録簿	工事監督報告書、工事監理写真、 進捗状況報告書	1	毎月5日までに	○→△	
完了時	※愛知県建設局の建築工事事務の手引を参考にファイルに綴り提出する。 ファイルは目次を付け、インデックスで分類する。				
4 完了届		1	完了日	○→△	
5 工事監理報告書		1	完了日	○→△	最終月の記録簿と合わせ提出
6 指示・協議書		1	完了日	○→△	工事中に作成した指示・協議書をま とめて提出
7 工事総括表		1	完了日	○→△	
8 監理社内検査報告書		1	完了日	○→△	
9 打合せ議事録		1	完了日	○→△	
10 「施工プロセス」チェックリスト		1	完了日	○→△	
11 建築士法第20条第3項による 工事監理報告書		1	完了日	○→△	

◎・・・工事受注者
○・・・監理委託受注者
△・・・監督職員
契・・・契約担当者