

書類の提出時期と提出先 (市担当者が監理する場合)

1. 契約後速やかに提出するもの		
①下請負届, 現場代理人及び主任・監理技術者通知書 工程表	→	管財課
②前払金申請書(契約金額500万円以上の場合)	→	主管課
2. 着工前に提出するもの		
①着工届, 施工計画書, 仮設計画書(図)	→	住宅営繕課
②完成までの実施工程表	→	関係者全員
※部数については, 市担当者と協議すること		
3. 実施2週間前ごろまでに提出するもの		
①施工図, 製作図等, メーカーリスト	→	住宅営繕課
※部数については, 市担当者と協議すること		
4. その都度提出するもの		
①3週間工程表	→	関係者全員
②材料承諾願(材料発注前)	→	住宅営繕課
③打合せ議事録(打合せ時)	→	関係者全員
④施工要領書(工種毎)	→	住宅営繕課
⑤材料検査調書(随時記入し, 最後の検査後提出)	→	住宅営繕課
⑥各規格証明書(JIS,JAS等)	→	住宅営繕課
⑦各資格証明書(技術者, 技能士等)	→	住宅営繕課
⑧各試験報告書	→	住宅営繕課
※部数については, 市担当者と協議すること		
5. 完成時に提出するもの		
①工事完成図(施工図と共に製本), 現況写真, 工事写真, 完成写真, 材料リスト, 各保証書(防水等), 産業廃棄物関係書類, 備品(鍵等)リスト, 納品書, 出荷証明書	→	住宅営繕課
②工事完成届	→	住宅営繕課
③その都度提出したものをまとめたもの (材料関係書類, 議事録, 施工要領関係)	→	住宅営繕課
※部数については, 市担当者と協議すること		
6. 検査合格後に提出するもの		
①請求書	→	主管課
②工事目的物引渡書	→	主管課
③鍵(ボックス入り)	→	主管課又は施設
7. 中間出来高検査時に提出するもの		
①一部履行届	→	住宅営繕課

※その他係員が提出を求めたものは, 速やかに提出すること

書類の提出時期と提出先 (設計事務所が監理する場合)

1. 契約後速やかに提出するもの		
①下請負届, 現場代理人及び主任・監理技術者通知書 工程表	→	管財課
②前払金申請書(契約金額500万円以上の場合)	→	主管課
2. 着工前に提出するもの		
①着工届	→	住宅営繕課
②施工計画書, 仮設計画書(図)	→	監理者経由住宅営繕課
③完成までの実施工程表	→	関係者全員
※部数については, 市担当者及び監理者と協議すること		
3. 実施2週間前ごろまでに提出するもの		
①施工図, 製作図等, メーカーリスト	→	監理者経由住宅営繕課
※部数については, 市担当者及び監理者と協議すること		
4. その都度提出するもの		
①3週間工程表	→	関係者全員
②材料承諾願(材料発注前)	→	監理者経由住宅営繕課
③打合せ議事録(打合せ時)	→	関係者全員
④施工要領書(工種毎)	→	監理者経由住宅営繕課
⑤材料検査調書(随時記入し, 最後の検査後提出)	→	監理者経由住宅営繕課
⑥各規格証明書(JIS,JAS等)	→	監理者経由住宅営繕課
⑦各資格証明書(技術者, 技能士等)	→	監理者経由住宅営繕課
⑧各試験報告書	→	監理者経由住宅営繕課
※部数については, 市担当者及び監理者と協議すること		
5. 完成時に提出するもの		
①工事完成図(施工図と共に製本), 現況写真, 工事写真, 完成写真, 材料リスト, 各保証書(防水等), 産業廃棄物関係書類, 備品(鍵等)リスト, 納品書, 出荷証明書	→	監理者経由住宅営繕課
②工事完成届	→	住宅営繕課
③その都度提出したものをまとめたもの (材料関係書類, 議事録, 施工要領関係)	→	監理者経由住宅営繕課
※部数については, 市担当者及び監理者と協議すること		
6. 検査合格後に提出するもの		
①請求書	→	主管課
②工事目的物引渡書	→	主管課
③鍵(ボックス入り)	→	主管課又は施設
7. 中間出来高検査時に提出するもの		
①一部履行届	→	住宅営繕課

※その他係員が提出を求めたものは, 速やかに提出すること