

請書及びその他の書類の作成について

※ 請書締結について

書 類 名	提出部数	備 考
1 請書	2部	①・②の書類を順番に袋綴りする。 なお、①に捨印をし、表裏の綴代に割印をすること。 請書の1部に印紙を貼り、割印すること。
① 請書（表紙）		
② 設計書及び図面		

※ 以下の書類は別様で作成

(1) 契約締結時に契約担当課に提出するもの

① 工事着手届	2部	契約後14日以内に着手を行うこと。
② 現場代理人等選任通知書	2部	営業所の専任技術者を現場代理人に配置しないよう注意すること。
③ 略歴書	1部	主任技術者の内容について記載すること。
④ 資格書の写し	1部	主任技術者の保有資格を添付すること。
⑤ 工程表	2部	計画工程表を添付すること。
⑥ 課税事業者届書又は免税業者届書	1部	期間は、契約締結日の事業年度。
⑦ 建設業退職金共済掛金収納書	1部	建退共制度に該当しない場合は、証明書を提出。

(2) 契約締結後に工事担当者に提出するもの

① 工事完成届	2部	
② 工事目的物引渡申出書	2部	
③ 工事請負代金請求書	2部	
④ その他必要書類		工事担当者の指示に従うこと。