

4 完成時の提出書類

4 完成時の提出書類

番号	提出書類	様式	提出部数	提出期限・備考	修繕	製造
1	修繕完成通知書	4-1	1	修繕完成日	◎	◎
2	修繕部分完成通知書	4-2	1	修繕部分完成日	○	○
3	修繕出来高明細書 (部分完成)	4-3	1	修繕部分完成日	○	○
4	請求書	4-4	1	引渡し完了後	◎	◎
5	完成図	—	別	監督職員の指示による。修繕完成日	◎	◎
6	部分完成図面	—	別	監督職員の指示による。 修繕部分完成日	○	○
7	現場発生品調書	4-5	1	監督職員の指示による。現場発生品引き渡し のとき	○	—
8	現場発生品引取証明書	4-6	1	修繕完成日	○	—
9	完成図の電子納品	—	1	監督職員の指示による。修繕完成日 共通仕様書 1-4-8 完成図書の電子納品 参照	◎	◎
10	修繕写真帳(ｶﾞﾌﾞﾌﾞ、電子データ共)	別	1	監督職員の指示による。修繕完成日 共通仕様書 1-2-6 写真管理 参照	◎	◎
11	完成図書(取扱説明書含む)	別	別	監督職員の指示による。修繕完成日 共通仕様書 1-4-7 完成図書 参照	△	◎
12	その他 (本市及び監督職員が必要と認める書類等)	別	別	監督職員の指示による。	別	別

◎……必ず提出

○……該当する場合提出

△……監督職員が必要と認める場合提出

別……別途指示