

別表「提出書類一覧表」

No.	書類	部数	備考
1	業務計画書	1	契約締結後 14 日以内
2	組織体制及び人事配置計画	1	業務着手後速やかに
3	業務主任担当者通知書	1	〃
4	業務主任担当者経歴書	1	〃
5	業務着手届	1	〃
6	打合せ簿、その他監督員が必要と認める書類	1	必要の都度
7	各業務報告書	1	作業月毎、翌月の 14 日まで
8	部分完了届	1	四半期毎、翌月の 14 日まで
9	部分払請求書	1	四半期毎、翌月の 14 日まで
10	業務完了届	1	業務完了の日から 5 日以内
11	引渡書	1	完了検査に合格した日以後速やかに