

監理委託提出書類決裁区分一覧表(契約関係書類)

No.	書類名	提出部数	決裁区分	提出先	備考
1	業務計画書	2	課長	監督員	契約締結後14日以内に提出。
2	監理業務着手届	2	なし	〃	契約締結後速やかに提出。
3	統括監理員届	2	部長	契約課	契約締結時に提出。
4	工事監理員届	2	課長	〃	契約締結時に提出。
5	経歴書	2	なし	〃	契約締結時に提出。統括監理員、各工事監理員について提出。
6	建築士免許書(写)	2	なし	〃	契約締結時に提出。
7	下請負人通知書(設計・監理業務)	2	課長	監督員	契約締結後速やかに提出。
8	監理業務計画表	2	なし	〃	契約締結後速やかに提出。
9	監理業務完了届	2	なし	契約課	事実発生後直ちに提出。

※ 部長決裁のうち2,000万円未満は課長決裁とする。

監理委託提出書類決裁区分一覧表(業務一般書類)

No.	書類名	提出部数	決裁区分	提出先	備考
1	業務報告書	1	課長	監督員	毎月翌月の5日までに提出。
2	報告書	1	係長	監督員	随時提出。
3	協議書	1	〃	〃	随時提出。
4	指示書	1	〃	〃	随時提出。
5	打合せ記録簿	1	〃	〃	随時提出。
6	現場決議録	3	課長	〃	竣工までに提出。

監理委託提出書類決裁区分一覧表(監督員が提出する書類)

No.	書類名	提出部数	決裁区分	提出先	備考
※	監理監督員(変更)通知書	1	課長	—	契約締結後速やかに請負者へ通知すること。