

# 共通関係提出書類の様式

(空白)

## 共通関係提出書類の様式

### 1 提出書類一覧表

様式名	適用分類			提出期日	摘要
	測量	調査	設計		
1 監督員指定(変更)通知	○	○	○	契約締結後速やかに	
2 工程表	○	○	○	契約締結後15日以内	
3 主任技術者(変更)届	○	○		契約締結後及び変更時速やかに	
4 管理技術者(変更)届			○	〃	
5 照査技術者(変更)届	○	○	○	〃	
6 担当技術者(変更)届	○	○	○	〃	
7 資格及び経歴書	○	○	○	契約締結後速やかに	
8 作業計画書	○			契約締結後14日以内	
9 調査計画書		○		〃	
10 業務計画書			○	〃	
11 業務完了報告書	○	○	○	業務が完了した時	
12 検査合格通知書	○	○	○	検査完了後	
13 成果品引渡書	○	○	○	成果品引渡時	
14 支給品受領書	○	○	○	受領時	
15 支給材料受払簿	○	○	○		
16 支給品精算書	○	○	○	業務の完了時又は随時	
17 貸与品借用・返納書	○	○	○	借用・返納時	
18 打合せ簿	○	○	○	業務が完了した時	
19 履行期限延長願	○	○	○	発生時	
20 履行状況報告書			○		
21 休日・夜間作業届	○	○	○	発生時	
22 身分証明書	○	○	○		

注) 用紙は、A4版を原則とする。

## 2 書類の様式

### 様式 1

文 書 番 号  
年 月 日

受託者氏名 様

知 事 印  
又は地域振興局長

### 監督員指定（変更）通知書

年 月 日付けで締結した下記委託について、監督員を指定（変更）したので、通知  
します。

#### 記

- 1 委託番号
- 2 委託業務名
- 3 委託場所
- 4 監督員  
所 属  
職氏名
- 5 権限の委任又は分担

様式 2

年 月 日

年 月 日付けをもって委託契約した治山計画策定等業務の工程表を下記のとおり提出します。

(委託者) 様

(受託者) 住所

氏名

印

工 程 表

業 務 内 容	月	月	月	月	月	月	適 用

様式 3

主任技術者（変更）届

年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の主任技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。

記

主任技術者 (氏名)

年 月 日

(受託者) 住所

氏名

印

(委託者) 様

様式 4

管理技術者（変更）届

年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の管理技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。

記

管理技術者 （氏名）

年 月 日

（受託者）住所  
氏名

印

（委託者） 様

様式 5

照査技術者（変更）届

年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の照査技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。

記

照査技術者 （氏名）

年 月 日

（受託者）住所  
氏名

印

（委託者） 様

様式 6

担当技術者（変更）届

年 月 日付けをもって委託契約を締結した〇〇〇業務の担当技術者を下記のとおり定め（変更し）たので別紙経歴書を添えて通知します。

記

担当技術者 （氏名）

年 月 日

（受託者）住所  
氏名

印

（委託者） 様

様式 7

資格及び経歴書（主任・管理・照査・担当技術者）

住所  
氏名  
生年月日

印

年 月（最終学歴）

学歴

年 月

資格

年 月

職歴

年 月

経歴

様式 8、様式 9、様式 10

年 月 日

監督員 (氏名) 様

受託者氏名

印

作業計画書  
調査計画書  
業務計画書

作業の名称  
調査の名称  
業務の名称

上記業務について、別紙のとおり（作業・調査・業務）計画書を提出します。

様式 11

年 月 日

(委託者) 様

(受託者)

住所  
氏名

印

業務完了報告書（契約履行届）

事業の名称  
業務番号  
業務の名称  
契約金額  
履行場所  
業務日数  
着手日  
履行期限  
履行日

事業  
業務  
円  
日

年 月 日  
年 月 日  
年 月 日

上記のとおり業務が完了したので報告します。

様式 1 2

年 月 日

(受託者) 様

(委託者)

検査合格通知書

1 番号

2 委託業務名

上記業務について、 年 月 日の完了検査に合格したので、通知する。

様式 1 3

年 月 日

(委託者) 様

(受託者) 住所  
氏名

印

成果品引渡書

委託業務名

上記業務について、 年 月 日検査合格の通知を受けたので、成果品を引渡します。

様式 14

支給品引渡通知書兼受領書

年 月 日					
(主任・管理技術者) 様					
(監督員) 氏名 印					
下記のとおり物品を支給するので通知します。					
業務の名称					
引渡時期					
引渡場所					
引渡の相手方					
引渡者					
分類及び細分類	品名	規格	単位	数量	備考
<p style="text-align: center;">年 月 日契約の において に基づく支給品を上記のとおり受領しました。</p>					
年 月 日					
(監督員) 氏名 様					
(管理技術者) 氏名 印					

様式 15

支給材料受払簿

品目 \_\_\_\_\_ 規格 \_\_\_\_\_ 単位 \_\_\_\_\_

年 月 日	増	減	残 高	備 考

様式 16

支給品精算書

(監督員) 様

(受託者) 住所  
氏名 印

下記のとおり支給品を精算します。

記

業務の名称				契約年月日	年 月 日	
品 名	規 格	単 位	支給数量	使用数量	残数量	備 考
証明欄 上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 年 月 日 (監督員) 氏名 印						

様式 17

年 月 日

(監督員) 様

(受託者) 住所  
氏名 印

貸与品 (借用・返納) 書

〇〇〇に係る貸与品について、下記のとおり (借用・返納) します。

記

品 名				
規 格				
数 量				
機 能 現 況				
(借用・返納) 場所				
(借用・返納) 年月日				
返 納 予 定 年 月 日				
備 考				

様式 18

打合せ簿

年 月 日	打 合 せ 事 項	監督員 印	主任・管理 技術者 印

様式 19

年 月 日

(委託者) 様

(受託者) 住所  
氏名

印

履行期限延期願

業務の名称

履行期限

年 月 日

標記業務について、下記理由により履行期限延期を承認されたく、申請します。

記

- 1 変更履行期限
- 2 延期理由

年 月 日



様式 2 2

身 分 証 明 書

受託者 住 所  
商号又は名称  
役職及び氏名

上記の者は、新潟県との委託契約に基づき、屋外で行う設計等業務を実施する者であることを証明する。

委 託 業 務 名

立入り作業期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

発 行 日 年 月 日

発行者(委託者)

Ⓜ

(注記)

- 1 本証は、発行者(委託者)の公印、日付のないものは無効とする。
- 2 立入り作業期間を経過したとき、又は委託契約が解除されたとき等、不要となったときは、速やかに発行者に返還すること。
- 3 役職、氏名に変更があったとき、又は受託者の住所、氏名に変更があったときは、速やかに発行者から記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。