

共通関係提出書類の様式

令和5年8月

(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14日(休日等を含む)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	△	△	○	設計図書に照査技術者の配置の定めのある場合、契約締結後及び変更時速やかに	
6	担当技術者(変更)届	○	○	○	契約締結後及び変更時速やかに	
7	資格及び経歴書		○	○	契約締結後速やかに	担当技術者不要
(次番)						
(次番)						
10	業務計画書	○	○	○	契約締結後14日(休日等を含む)以内	
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	支給材料受領書	○			受領時	
15	支給材料受払簿	○				
16	支給材料精算書	○			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	○	○	○	随時	
19	履行期限延長願	○	○	○	発生時	
20	履行状況報告	○	○	○	設計図書の定めによる	
21	休日・夜間作業届	○	○	○	発生時	
22	身分証明書	○	○	○	第三者の土地への立ち入りに当たって	
23	再委託(変更等)申出書	○	○	○	再委託予定者が2者以上の場合 履行体系図を添付	
24	再委託承諾書	○	○	○		

注) 用紙は、A4版を原則とする。

2 書類の様式

様式 1

年 月 日

(受託者) 様

(委託者)

監督員指定（変更）通知書

年 月 日付けで委託契約を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
 - (1) 所 属
 - (2) 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を締結した（委託業務名）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

工 程 表

業 務 内 容	月	月	月	月	月	月	摘 要

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（委託業務名）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

（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（委託業務名）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

（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（委託業務名）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

（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（委託業務名）の担当技術者を下記のとおり定め（変更）したので通知します。

記

担当技術者（氏名）

年 月 日

（受託者）住所
氏名

（委託者） 様

（注）測量委託の場合は資格証の写しを添付

様式 7

資格及び経歴書（主任・管理・照査技術者）

住所
氏名

生年 月 日

学歴

年 月（最終学歴）

資格

年 月

職歴

年 月

経歴

年 月

様式 10

年 月 日

監督員 (氏名) 様

(主任・管理技術者)
氏名

業務計画書

業務の名称

上記業務について、別紙のとおり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

業務完了報告書 (契約履行届)

委託番号
委託業務名
契約金額
委託場所
業務日数
着手日
履行期限
履行日

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

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 1 4

支給材料引渡通知書兼受領書

日	年 月				
(主任技術者) 様		(監督員) 氏名			
下記のとおり物品を支給するので通知する。					
委託業務名					
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
年 月 日契約の上記業務において標準仕様書に基づく支給材料を上記 のとおり受領しました。					
日	年 月				
(監督員) 氏名 様		(主任技術者) 氏名			

様式 1 5

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

支給材料精算書

(監督員) 様

(主任技術者)
氏名

下記のとおり支給材料を精算します。

記

業務の名称				契約年月 日	年	月
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に相違ないことを証明する。 年 月 日 (監督員) 氏名						

様式 17

年 月 日

(監督員) 様

(主任・管理技術者)
氏名

貸与品 (借用・返納) 書

(委託業務名) 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

委託名	受託者名		
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

履行期限延期願

委託業務名

契約日 年 月 日

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 年 月 日

2 延期理由

様式 2 0

年 月 日

(監督員) 様

(主任・管理技術者)

履行状況報告

標準仕様書 第 1135 条 (地質) 第 2135 条 (測量) 第 3134 条 (設計) に基づく履行状況を報告します。

委託業務名	委託		
工期	年 月 日	～	年 月 日
日付	年 月 日 (月分)		
月別	予定工程 (%) () で工程変更後	実施工程 (%)	備考
(記事欄)			
月 日 一部変更指示 月 日 工程見直し			
月 日 変更契約			

- 注) 1. 報告は月報とする。
2. 実施工程は、報告月の前月までの出来型集計を記入する。

様式 2 1

年 月 日

(監督員) 様

(主任・管理技術者)

土・休日・夜間作業届

委託業務名

休日作業等を実施致したく下記のとおり提出します。

作業年月日	年 月 日	時から	時まで
作業実施理由			
作業内容			
安全管理体制			
就労人員			
作業責任者			
緊急時の連絡先			

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。

様式 2 3

年 月 日

(委託者) 様

(受託者)
住所
商号又は名称
代表者氏名

再委託(変更等)申出書

年 月 日付けをもって委託契約を締結した(委託業務名)について、下記のとおり業務の一部を再委託したいので、委託契約条項 3 条第 3 項に基づき、申出します

記

- 1 再委託予定者 住所
商号・名称
代表者氏名
- 2 再委託する業務の内容
(具体的に記載すること)
- 3 再委託する業務の
契約金額(予定、税込)
- 4 再委託の必要性及び
再委託予定者を選定
した理由
- 5 再委託における業務
の担当責任者氏名
- 6 その他発注者が必要と認める書類

- (注意) 1 再委託予定者が 2 者以上の場合は、1～5を一覧表(別紙)とし履行体系図を添付すること。
- 2 2については、再委託者が担当する業務内容等を記入すること。
 - 3 再委託の内容の変更、再委託の相手方の変更等を行う場合はその都度承諾を得るものとする。

様式 2 4

〇〇〇 第 号
年 月 日

(受 託 者)
商号又は名称
代表者氏名

様

(委 託 者)

再委託承諾（不承諾）書

年 月 日付けで申出のあった（委託業務名）の再委託については、承諾する（承諾しない）。

なお、再委託内容等に変更が生じる場合は、あらかじめ変更の申出を行うこと。
（なお、不承諾とした理由は別添のとおりである。）

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 受託者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ② 受託者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ③ 受託者は、委託者からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。

- (注意) 1 承諾しないとした場合は、「承諾する」を「承諾しない」とする。
2 承諾しない場合は、理由書を添付すること。
3 承諾しない場合は、「なお、再委託・・・申出を行うこと。」を「なお、不承諾とした理由は別添のとおりである。」とし、「また、・・・」以降の記載を削除すること。