

# 受注者等提出書類処理基準・同実施細目

令和8年4月



東京都建設局



# はじめに

本誌に掲載している様式は、東京都建設局ホームページに掲載している。当該ホームページからダウンロードし、書類を作成されたい。

<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi/shorui>

## 令和8年4月 主な改定内容

1. 書類の簡素化を進めるため、汎用帳票を導入し、関連する様式を削除した。

<追加した様式>

【別記様式甲第151号】汎用帳票 (P35)	【別記様式乙第122号】汎用帳票 (P125)
------------------------	-------------------------

<削除した様式>

【統一12】支給材料(請求・受領・返納)書	【統一14】発生材報告書(第 回)
【統一22】施工計画書	【統一25】( )承諾申請書
【統一26】(協議・報告)書	【統一28】( )記録の報告書
【別記様式甲第110号の2】( )承諾申請書	【別記様式甲第122号】材料使用量確認申請書
【別記様式甲第136号】材料搬入実績調書	【別記様式甲第146号】基本計画書
【別記様式甲第147号、148号】( )の報告書	【別記様式乙第114号】( )承諾申請書
【別記様式乙第120号】(協議・報告)書	【別記様式第103号】承諾書
【別記様式第105号】工事費構成書の提出	

2. 手続きを簡素化し、関連する様式を削除した。

<削除した様式>

【別記様式甲第149号】工事費構成書の提示依頼	
-------------------------	--

3. 書類の記載内容を簡素化するため、関連する様式を統一様式から局様式に変更した。

<変更した様式>

【別記様式甲第2号】現場代理人及び主任技術者等通知書 (P31)	【別記様式甲第5号】材料検査請求書 (P57)
----------------------------------	-------------------------

4. 統一様式の改定に伴い、文書番号(工事番号)や工事場所等の記載欄が削除されたことから、統一様式以外の様式についても同様の改定を行った。

5. その他所要の改定を実施した。

6. その他(発注者の作成する書類の改定)

(1) 特例起案帳票の変更を反映した。

<変更した様式>

【建設局特例起案帳票第0170017号】監督命令簿 (P179,P180)	【建設局特例起案帳票第0170015号】身分証明書発行簿 (P207)
---------------------------------------	-------------------------------------

(2) 建設局工事施行規程実施細目の改定を反映した。

<改定した様式>

【建設局工事施行規程実施細目様式－6】休日等の工事施工指示書 (P192)	【建設局工事施行規程実施細目様式－8】工事現況報告書 (P193)
【建設局工事施行規程実施細目様式－9】工事の一時中止(更新)について (P195)	【建設局工事施行規程実施細目様式－9の2】工事の一時中止解除について (P196)
【建設局工事施行規程実施細目様式－11】工事の設計変更について (P197)	

(3) 手続きを簡素化し、関連する様式を削除した。

<削除した様式>

報告書(主任技術者等の直接かつ「恒常的雇用関係」)	
---------------------------	--

# 目 次

受注者等提出書類処理基準	1
受注者等提出書類処理基準実施細目	3
別表1 (受注者等提出書類処理基準に基づく) 工事請負契約に係る書類 (甲)	5
別表2 (測量・調査・設計等) 委託契約に係る書類 (乙)	6
別表3 単価契約に係る書類 (丙)	6
別表4 (受注者等提出書類処理基準実施細目に基づく) 書類	
1 工事請負契約に関わる書類	7
2 (測量・調査・設計等) 委託契約に関わる書類	9
3 単価契約に関わる書類	10
別表5 事務手続一覧表	11
別表6 書類の提出を不要とする場合又は簡素化する場合の取扱い	19
別表7 本庁起工と事務所起工の事務の流れと必要書類	20
別表8 提出書類の決裁区分	21
別表9 汎用帳票を用いた提出書類処理の取扱い	25
提出書類・提出先一覧 (参考)	26

## 別 記

### 受注者等の作成する書類

1. 工事請負契約	29
種別内訳書	30
現場代理人及び主任技術者等通知書	31
共同企業体構成会社主任技術者等氏名	32
経歴書 ( )	33
経歴書 (主任技術者) 記載例	34
汎用帳票	35
汎用帳票「(協議・報告)書」 記載例	36
汎用帳票「施工計画書」 記載例	37
汎用帳票「( ) 承諾申請書」 記載例	38
汎用帳票「材料搬入実績調書」 記載例	39
汎用帳票「材料使用量確認申請書」 記載例	40
汎用帳票「基本計画書」 記載例	41
汎用帳票「( ) の報告書」 記載例	42
汎用帳票「支給材料 (請求・受領・返納) 書」 記載例	43
汎用帳票「発生材報告書」 記載例	44

(請求・通知・報告・協議)書	4 5
(請求・通知・報告・協議)書 記載例	4 6
コンクリート二次製品エコセメント不使用理由書	4 7
コンクリート二次製品エコセメント不使用理由書 記載例	4 8
建設業退職金共済制度加入届	5 0
建設業退職金共済制度加入届 記載例	5 1
掛金収納書	5 2
建設業退職金共済証紙購入状況報告書	5 3
建設業退職金共済証紙購入状況報告書 記載例	5 4
主要資材発注予定報告書	5 5
監督員資料提出届	5 6
材料検査請求書(第 回)	5 7
材料検査内訳書	5 8
材料搬入実績内訳調書	5 9
試験委嘱指定申請書	6 0
支給材料(請求・受領・返納)内訳書	6 1
発生材報告内訳書	6 2
( ) 確認内訳調書	6 3
中間検査請求書	6 4
( ) 確認検査内訳書	6 5
既済部分検査請求書(第 回)	6 6
既済部分出来高工種別内訳書	6 7
段階別部分払出来高率表	6 9
請求書	7 0
請求書 記載例	7 1
前払金等請求確認書	7 2
前払金請求書	7 3
前払金請求書 記載例	7 4
認定請求書	7 5
中間前払金請求書	7 6
中間前払金請求書 記載例	7 7
工事履行報告書	7 8
工事履行報告書 記載例	7 9
工事履行報告書(建築工事用)	8 0
工事履行報告書(建築工事用) 記載例	8 1
承諾書	8 2
事故報告書	8 3
完了届	8 4
完了届 記載例	8 5

公共事業遵守証明書	87
施工体制台帳及び施工体系図	88
施工体制台帳	89
再下請負通知書	91
〔参考1〕 施工体制台帳等の整備について（解説）	94
〔参考2〕 施工体制台帳作成特定建設業者が下請負者に交付する書面及び工事現場に掲示する書面の文例	99
〔参考3〕 別記様式甲第131号（施工体制台帳）の記載事項及び添付書類	100
〔参考4〕 施工体制台帳の記載例	101
〔参考5〕 別記様式甲第132号（再下請負通知書）の記載事項及び添付書類	103
〔参考6〕 再下請負通知書の記載例	104
施工体系図	108
作業員名簿	109
改善報告書	110

## 2. （測量・調査・設計等）委託契約 112

委託総括書	113
種別内訳書	114
工程表	116
代理人及び主任技術者等通知書	117
代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書	118
経歴書（ ）	119
身分証明書発行申請書	120
既済部分出来高種別内訳書	123
汎用帳票	125
汎用帳票「（ ）承諾申請書」 記載例	126
汎用帳票「（協議・報告）書」 記載例	127
承諾書	128
請求書	129
納品書	130
納品内訳書	131
保守点検結果報告書	132
検査請求予定協議書	133
設計業務計画書	134
再委託届	135
再委託先一覧表	136
履行体系図	137
技術者及び協力会社等一覧表	138
技術者及び協力会社等一覧表 記載例	139

担当技術者通知書	1 4 0
打合せ記録簿	1 4 1
<b>3. 単価契約</b>	<b>1 4 3</b>
工種別内訳書	1 4 4
代理人及び主任技術者等通知書	1 4 5
経歴書 ( )	1 4 6
支給材料(請求・受領・返納)書 (第 回)	1 4 7
支給材料(請求・受領・返納)内訳書	1 4 8
巡回故障調査完了届	1 4 9
巡回故障調査完了内訳書	1 5 0
巡回故障調査報告書	1 5 1
完了届	1 5 2
完了内訳書	1 5 3
完了内訳書 …… (街灯用)	1 5 4
完了内訳書 …… (公園用)	1 5 5
請求書	1 5 6
請求内訳書	1 5 7
施工内容確認申請書	1 5 8
内訳書	1 6 0
内訳書 …… (街灯用)	1 6 1
内訳書 …… (公園灯用)	1 6 2
<b>その他の様式</b>	<b>1 6 3</b>
<b>(建設副産物関係)</b>	
再生資源利用計画書(実施書) —建設資材搬入工事用—	1 6 4
再生資源利用促進計画書(実施書) —建設資材搬出工事用—	1 6 5
リサイクル関係報告書	1 6 6
建設発生土搬出のお知らせ	1 6 7
建設発生土搬出のお知らせ 記入例	1 6 8
<b>(過積載防止関係)</b>	
自重計計測記録表	1 6 9
自重計計測記録表 記入例	1 7 0
搬入車両記録表	1 7 1
搬入車両記録表 記入例	1 7 2
搬出車両記録の報告書	1 7 3
改善報告書	1 7 4
過積載車両報告書	1 7 5

発注者の作成する書類 .....	177
監督員命令簿 .....	179
監督員の通知について ..… (工事) .....	181
監督員の通知について ..… (委託) .....	184
汎用帳票	
汎用帳票「承諾書」 記載例 .....	185
汎用帳票「工事費構成書の提出」 記載例 .....	186
指示書 .....	187
指示書 記載例 .....	188
改善指示書 .....	189
改善命令書 .....	190
休日等の工事施工指示書 .....	192
工事現況報告書 .....	193
工事の一時中止（更新）について .....	195
工事の一時中止解除について .....	196
工事の設計変更について .....	197
工事の設計変更について 記載例 .....	198
契約変更額回答書 .....	199
調査結果通知書 .....	200
作業完了確認簿 .....	201
作業完了確認内訳書 .....	202
指示記録簿 .....	203
過積載の再発防止について .....	205
認定調書 .....	206
身分証明書発行簿 .....	207

# 受注者等提出書類処理基準

制定 昭和44年 5月  
最終改定 令和 8年 4月

## (目 的)

第1 この基準は、東京都工事施行規程（昭和46年東京都訓令甲第15号）第18条の規定に基づき、受注者等から提出される書類（以下「書類」という。）の様式及び処理方法を定めることにより、工事の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第2 この基準は、建設局が施行する工事の請負及び設計等の委託並びに単価契約に係る書類の処理に適用する。

## (書類の名称及び様式)

第3 書類の名称及び様式は、別表1～3のとおりとする。

## (処理方法)

第4 監督員は、受領した書類の内容を調査の上、速やかに所要の処理をとるものとする。

2 書類の提出部数、記入上の注意その他必要な事項は、別に定める。

## (様式に定めのないもの)

第5 東京都契約事務規則（昭和39年東京都規則第125号）第37条第1項の規定に基づく標準契約書において、書面によることとされている書類のうち、様式に定めのないものの処理方法については、原則として工事主管課長の指示によるものとする。その取扱いは第4に準ずる。

2 標準契約書のうち、工事請負契約書の約款第3条に基づく工程表の様式については、原則、東京都工事施行規程第27条第8号様式の工事工程表のとおりとし、工種が複雑かつ関係性がある場合は、クリティカルパス等を明記するものとする。

## (細 目)

第6 この基準の実施に必要な細目は、別に定める。

## (附 則)

この基準は、令和8年4月1日から適用する。

(参 考)

改定履歴

昭和46年12月	平成19年 4月
昭和47年 4月	平成24年 4月
昭和51年 4月	平成28年 4月
昭和54年 4月	平成30年 4月
昭和60年 4月	令和 2年 1月
平成 3年 4月	令和 3年 4月
平成 6年 4月	令和 3年10月
平成10年 7月	令和 4年 4月
平成13年 4月	令和 6年 4月
平成15年 4月	令和 6年 7月
平成17年 4月	令和 7年 4月

# 受注者等提出書類処理基準実施細目

制定 昭和60年 9月 1日  
最終改定 令和 8年 4月 1日

## (目 的)

第1 受注者等提出書類処理基準（以下「基準」という。）の実施に必要な処理方法等は、基準に定めるほか、この実施細目によることとし、工事等の適正かつ能率的な施行を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第2 この実施細目（以下「細目」という。）は、建設局が施行する工事の請負及び設計等の委託並びに単価契約に係る書類の処理に適用する。

## (書 類)

第3 受注者が提出する書類の名称及び様式は、基準及び別表4による。

## (書類の処理)

第4 受注者等が提出する書類の処理方法は次のとおりとする。

- (1) 工事請負契約書の約款第9条第2項の権限を有する現場代理人は、受注者等に代って工事の施行に関する書類を提出することができる。
- (2) 様式の(発注者あて)の欄記入に当たっては、「東京都契約事務の委任等に関する規則」に基づいて記入すること。
- (3) 事務手続及び提出部数は、別表5（事務手続一覧表）によるものとする。
- (4) 材料検査の様式は、材料検査の執行区分により、次のとおりとする。
  - ア 検査員検査……材料検査請求書（別記様式甲第5号）  
材料検査内訳書（別記様式甲第112号）
  - イ 監督員検査……材料搬入実績調書（汎用帳票を使用、別記様式甲第151号）  
材料搬入実績内訳調書（別記様式甲第137号）
- (5) 書類の提出を不要とする場合又は簡素化する場合の取扱いは、別表6によるものとする。

## (処理経路)

第5 書類の処理経路は次のとおりとする。

- (1) 受注者等から提出された書類は、すべて担当監督員が受理すること。
- (2) 事務処理の経路は、別表7（本庁起工と事務所起工の事務の流れと必要書類）を参考にすること。
- (3) 担当監督員は、提出された書類の内容を点検し、速やかに所定の手続を取ること。

## (提出期限)

第6 契約及び報告等に必要書類は、別に期限が定められているものを除き、その書類提出の

必要が発生した時点から速やかに提出すること。

(附 則)

この細目は、令和8年4月1日から適用する。

(参 考)

改定履歴

平成10年 7月 1日	令和 2年 1月 6日
平成13年 4月 1日	令和 3年 4月 1日
平成15年 4月 1日	令和 3年10月 1日
平成17年 4月 1日	令和 4年 4月 1日
平成19年 4月 1日	令和 6年 4月 1日
平成24年 4月 1日	令和 6年 7月16日
平成28年 4月 1日	令和 7年 4月 1日
平成30年 4月 1日	

別表1 (受注者等提出書類処理基準に基づく) 工事の請負契約に係わる書類 (甲)

番号	名称	様式		
1	現場代理人及び主任技術者等通知書		別記様式甲第2号	(P. 31)
2	前払金請求書	(統一6)	別記様式甲第3号	(P. 73)
3	中間検査請求書	(統一21)	別記様式甲第4号	(P. 64)
4	材料検査請求書		別記様式甲第5号	(P. 57)
5	承諾書	(統一17)	別記様式甲第7号	(P. 82)
6	既済部分検査請求書	(統一10)	東京都契約事務の委任等に関する規則第32条で定める別記様式第5号様式による。	(P. 66)
7	完了届	(統一29)	東京都契約事務の委任等に関する規則第32条で定める別記様式第4号様式による。	(P. 84)
8	前払金等請求確認書	(統一5)	別記様式甲第8号	(P. 72)
9	認定請求書	(統一11)	別記様式甲第9号	(P. 75)
10	中間前払金請求書		別記様式甲第10号	(P. 76)

注) (統一〇〇) の表示は、東京都統一様式の書類番号を示す。

別表2 (測量・地質・設計等) 委託契約に係わる書類(乙)

番号	名称	様式		
1	代理人及び主任技術者等通知書	(統一32)	別記様式乙第2号	(P.117)
2	代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書		別記様式乙第2号の2	(P.118)
3	前払金請求書	(統一6)	別記様式乙第3号	(P.73)
4	既済部分検査請求書	(統一10)	東京都契約事務の委任等に関する規則第32条で定める別記様式第5号様式による。	(P.66)
5	完了届	(統一29)	東京都契約事務の委任等に関する規則第32条で定める別記様式第4号様式による。	(P.84)

注) (統一〇〇) の表示は、東京都統一様式の書類番号を示す。

別表3 単価契約に係わる書類(丙)

番号	名称	様式		
1	代理人及び主任技術者等通知書		別記様式丙第2号	(P.145)
2	請求 支給材料受領書 返納		別記様式丙第3号	(P.147)
3	巡回故障調査完了届		別記様式丙第4号	(P.149)
4	完了届		別記様式丙第5号	(P.152)
5	施工内容確認申請書		別記様式丙第6号	(P.158)
6	施工内容確認申請書		別記様式丙第6号の2	(P.159)

別表4 (受注者等提出書類処理基準実施細目に基づく) 書類

1. 工事請負契約に関わる書類

名 称	様 式		適 用	
		別記様式甲		
種別内訳書		第101号		(P. 30)
建設業退職金共済制度加入届	(統一7)	第102号		(P. 50)
経歴書( )	(統一3)	第103号		(P. 33)
汎用帳票		第151号		(P. 35)
(請求・通知・報告・協議)書	(統一16)	第107号		(P. 45)
材料検査請求書(第 回)		第5号		(P. 57)
材料検査内訳書		第112号	建設局材料検査実施基準第1号様式乙	(P. 58)
試験委嘱指定申請書	(統一23)	第116号	建設局材料検査実施基準第2号様式	(P. 60)
支給材料(請求・受領・返納)内訳書	(統一13)	第119号		(P. 61)
発生材報告内訳書	(統一15)	第121号		(P. 62)
( )確認内訳調書		第123号		(P. 63)
中間検査請求書	(統一21)	第4号		(P. 64)
既済部分検査請求書(第 回)	(統一10)			(P. 66)
既済部分出来高工種別内訳書		第126号		(P. 67)
既済部分出来高工種別内訳書		第126号の2	第126号様式に続けて使用	(P. 68)
請求書		第127号		(P. 70)

注) (統一〇〇) の表示は、東京都統一様式の書類番号を示す。

別表4 続き

名 称	様 式		適 用	
		別記様式甲		
公共事業遵守証明書		第128号		(P. 87)
事故報告書		第129号	38財経一収第3565号別記様式を準用	(P. 83)
( )確認検査内訳書		第130号		(P. 65)
施工体制台帳		第131号	様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。	(P. 89)
再下請負通知書		第132号	様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。	(P. 91)
施工体系図		第133号	様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。	(P. 108)
段階別部分払出来高率表		第134号	建築工事のみに適用	(P. 69)
材料搬入実績内訳調書		第137号	建設局材料検査実施基準第5号様式乙	(P. 59)
監督員資料提出届		第138号	建設局材料検査実施基準第6号様式	(P. 56)
主要資材発注予定報告書	(統一18)	第139号		(P. 55)
工事履行報告書		第141号		(P. 78)
工事履行報告書		第141号の2	建築工事のみに適用	(P. 80)
施工体制台帳及び施工体系図		第142号		(P. 88)
作業員名簿		第150号	様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。	(P. 109)
共同企業体構成会社主任技術者等氏名		第145号		(P. 32)
改善報告書			別記様式第105号 (指示書類に対する報告書として使用)	(P. 110)

注) (統一〇〇) の表示は、東京都統一様式の書類番号を示す。

## 別表4 続き

## 2. (測量・調査・設計等) 委託契約に関わる書類

名 称	様 式		適 用
		別記様式乙	
委託総括書		第101号	(P. 113)
種別内訳書		第102号	(P. 114)
種別内訳書		第102号の2	(P. 115)
工程表		第103号	東京都工事施行規程第8号様式を準用 様式は一例であり、他様式を使用しても良い。 (P. 116)
経歴書( )		第104号	(P. 119)
身分証明書発行申請書		第105号	(P. 120)
既済部分出来高種別内訳書		第106号	(P. 123)
既済部分出来高種別内訳書		第107号	(P. 124)
汎用帳票		第122号	(P. 125)
承諾書		第108号	(P. 128)
納品書		第109号	(P. 130)
納品内訳書		第110号	(P. 131)
請求書		第111号	(P. 129)
保守点検結果報告書		第115号	(P. 132)
検査請求予定協議書		第116号	(P. 133)
設計業務計画書		第117号	(P. 134)
再委託届		第118号	(P. 135)
再委託先一覧表		第118号の2	(P. 136)
担当技術者通知書		第119号	(P. 140)
打合せ記録簿		第121号	(P. 141)

別表4 続き  
3. 単価契約に関わる書類

名 称	様 式		適 用	
		別記様式丙		
工種別内訳書		第101号		(P. 144)
経歴書( )		第102号		(P. 146)
支給材料(請求・受領・返納)内訳書		第103号		(P. 148)
巡回故障調査完了内訳書		第104号		(P. 150)
巡回故障調査報告書		第105号		(P. 151)
完了内訳書		第106号		(P. 153)
完了内訳書		第107号	街灯保守のみに使用	(P. 154)
完了内訳書		第112号	公園の単価契約に使用	(P. 155)
請求書		第108号		(P. 156)
請求内訳書		第109号		(P. 157)
内訳書		第110号		(P. 160)
内訳書		第111号	街灯保守のみに使用	(P. 161)
内訳書		第113号	公園灯保守のみに使用	(P. 162)

別表 5

## 事務手続一覧表

(受注者の作成する書類)

		契約	代理人届	施 工			
				通知・請求・協議	提出書類	承認	記録の報告書
提出部数	本 庁 財務契約	5	3	2	2	3	1
	所財務契約	4	2	2	2	3	1
	所 契 約	4	2	2	2	3	1
工 事 の 請 負 契 約		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">工事請負契約書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">特記仕様書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">種別内訳書 甲第 101号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">設計図面</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">現場代理人及び主任技術者通知書 甲第2号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">共同企業体構成会社 主任技術者等氏名 甲第 145号 ※</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">経 歴 書 統一3</div> <p>※ J V 工事の場合に 添付</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">(請求・通知・ 報告・協議) 書 (協議・報告) 書 甲第151号※</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">施 工 計 画 書 甲第151号※</div> <p>その他 「変更施工計 画書」「溶接 工の名簿」等 の提出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">承諾申請書 甲第151号※</div> <p>「施工要領書」 その他各種 承諾願</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">記録の報告書 甲第151号※</div>

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		材 料						使用料確認
		検査員検査	監督員検査	監督員資料	試験委託	支給材料	発生材	
提出部数	本 庁 財務契約	3	2	2	2	2	3	2
	所財務契約	3	2	2	2	2	3	2
	所 契約	3	2	2	2	2	3	2
工 事 の 請 負 契 約		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">材料検査 請求書 甲第5号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">材料検査 内訳書 甲第 112号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">材料承諾申請書 (写し) 及び 材料検査要領書 を添付</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">材料搬入実績調書 甲第151号※</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">材料搬入実績内訳調書 甲第 137号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">監督員資料 提出届 甲第 138号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">試験委嘱指定 申請書 統一 2 3</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支給資材(請求・ 受領・返納)書 甲第151号※</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">支給材料 (請求・受領・ 返納)内訳書 統一 1 3</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発 生 材 報 告 書 甲第151号 ※</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">発生材報告 内訳書 統一 1 5</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">材料使用量 確認申請書 甲第151号 ※</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">確 認 内 訳 調 書 甲第 123号</div>

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		中間検査	既 済 検 査		変 更	工 事 事 故	完 了		
			検 査	請 求			完 了	請 求	遵 守 証 明
提出部数	本 庁 財 務 契 約	3	4	1	1	3	3	1	1
	所財務契約	3	3	1	1	3	2	1	1
	所 契 約	3	3	1	1	3	2	1	1
工 事 の 請 負 契 約		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     中 間 検 査 請 求 書 統 一 2 1                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     既 済 部 分 検 査 請 求 書 統 一 1 0                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     請 求 書 甲 第 1 2 7 号                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     承 諾 書 甲 第 1 5 1 号 ※                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     事 故 報 告 書 甲 第 1 2 9 号                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     完 了 届 統 一 2 9                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     請 求 書 甲 第 1 2 7 号                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     公 共 事 業 遵 守 証 明 書 甲 第 1 2 8 号                 </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     確 認 検 査 内 訳 書 甲 第 1 3 0 号                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     既 済 部 分 出 来 高 工 種 別 内 訳 書                       甲 第 1 2 6 号 甲 第 1 2 6 号 の 2                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     階 段 別 部 分 払 出 来 高 率 表                       ※ 甲 第 1 3 4 号 ※ 建 築 工 事 に 適 用                 </div>				

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		施 工	前 払 金	中 間 前 払		共 済 制 度	資 材 発 注
				請 求 書	認 定 書 ・ 履 行 報 告 書		
提 出 部 数	本 庁 財 務 契 約	2	1	1	4	1	2
	所 財 務 契 約	2	1	1	3	1	2
	所 契 約	2	1	1	3	1	2
工 事 の 請 負 契 約		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     施工体制台帳及び 施工体系図 甲第 142号                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     施工体制台帳 甲第 131号                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     再下請負通知書 甲第 132号                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     施工体系図 甲第 133号                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     作業員名簿 甲第 150号                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     前払金等請求 確認書 統一 5                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     工事履行報告書 甲第141号                 </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px;">                     前払金請求書 統一 6                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 2px;">                     中間前払金 請求書 甲第 10号                 </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     認 定 請 求 書 統一 1 1                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     工事履行報告書 甲第 141号                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     建設業退職金 共済制度加入届 統一 7                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     主要資材発注 予定報告書 統一 1 8                 </div>

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		契 約	代理人等届	身分証明書	既済部分検査	一括変更 工事中止及 び中止解除	完 了	
提出部数	本 庁 財 務 契 約	4	2	1	3	1	2	1
	所財務契約	4	1	1	2	1	1	1
	所 契 約	4	1	1	2	1	1	1
地 質 調 査 測 設 量 計 の 委 託 契 約		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">契約書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">特記仕様書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">委託総括書 乙第 101号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">種別内訳書 乙第 102号 ※財務局経理部 契約第二課所管 委託の場合 乙第102号の2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">設計図面</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">代理人及び主任 技術者通知書 統一32 ※照査技術者を指名 する場合は、乙第2 号の2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経 歴 書 乙第 104号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">身分証明書発行 申請書 乙第 105号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※業務委託において 部分払いを行う場合、 検査時期について、 予め協議する。 検査請求予定協議書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">既 済 部 分 検査請求書 統一 1 0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">既済部分出来高 種別内訳書 乙第 106, 107号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">承 諾 書 乙第122 号※</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">完了届 統一 2 9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">委託総括書 乙第 101号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請 求 書 乙第 111号</div>

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		完 了	前 払 金	業 務				
				担当技術者届	再委託届	設計業務計画書	承諾申請	保守点検結果
提出部数	本 庁 財 務 契 約	2	1	2	2	2	2	2
	所財務契約	1	1	2	1	1	1	1
	所 契 約	1	1	2	1	1	1	1
地 質 調 査 測 設 量 計 の 委 託 契 約		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">納品書 乙第 109号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">納品内訳書 乙第 110号</div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">前払金請求書 統一 6</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">担当技術者 通知書 乙第 119号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">経 歴 書 乙第 104号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">再委託届 乙第 118号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">再委託先 一 覧 表 乙第 118号の2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">施工体系図 乙第 118号の3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">技術者及び協力 会社等一覧表 乙第 118号の4</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">設計業務 計 画 書 乙第 117号</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">工 程 表 乙第 103号</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">承諾申請書 乙第122号※</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">保守点検結果 報 告 書 乙第 115号</div>

備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。

2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。

3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		契 約	代理人等届	材 料 支 給 材 料	完 了		
					調 査 完 了	完 了	請 求
提 出 部 数	本 庁 財 務 契 約	4	3	2	3	3	1
	所財務契約	4	2	2	2	2	1
	所 契 約	4	2	2	2	2	1
単 価 契 約		単価契約書 特記仕様書 工種別内訳書 丙第 101号	代理人及び 主任技術者等 通知書 丙第 2号  ※1 経歴書 丙第 102号  ※1 必要のある場合 に添付	支給材料 (請求・ 受領・返納) 書 丙第 3号  支給材料 (請求・ 受領・返納) 内訳書 丙第 103号	巡回故障 調査完了届 丙第 4号  巡回故障調査 完了内訳書 丙第 104号  巡回故障調査 報告書 丙第 105号	完了届 丙第 5号  (完了・請求) 内訳書 丙第 106号 丙第 107号 (街灯保守) 丙第 112号 (公園)	請 求 書 丙第 108号  請求内訳書 丙第 109号

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表 5 の 続 き

(受注者の作成する書類)

		施 工	
提 出 部 数	本 庁 財 務 契 約	4	
	所財務契約	3	
	所 契 約	3	
単 価 契 約	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     施工内容確認申請書                      丙第6号                      丙第6号の2                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     内 訳 書                      丙第110号                      丙第111号 (街灯保守)                      丙第113号 (公園灯保守)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ※ 必要な図面                      計算書等                 </div> ※必要のある場合に添付		

- 備考 1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。
2. 太線の  は受注者等提出書類処理基準で定められた様式によるものとする。
3. ※ は汎用帳票を使用して書類を提出する。

別表6 書類の提出を不要とする場合又は簡素化する場合の取扱い

番号	【様式番号】 名称	分類		備考
		提出 不要	簡素化	
1	【統一3】 経歴書	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理技術者が監理技術者資格者証を提示した場合には、提出不要</li> <li>・主任技術者等（監理技術者を除く）は、その資格に必要な資格者証書、合格証明書、免許証等の写しの提出が必要</li> <li>・また、主任技術者等は、仕様書等で特に定められた資格がある場合には、その資格に必要な資格者証書、合格証明書、免許証等の写しの提出が必要</li> <li>・なお、コリンズで確認することができない現場代理人及び主任技術者等の職歴を監督員が把握する必要がある場合には、必要に応じて受注者に提出を求めることがある</li> </ul>
2	【統一7-2】 掛金収納書		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標識の掲示状況写真は、監督員が現場で確認できるため、書類の提出は不要として、様式修正（令和3年3月）</li> <li>※証紙等購入の証として、掛金収納書の提出は必要</li> </ul>
3	【統一18】 主要資材発注予定報告書	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要資材の発注予定を施工計画書等に記載する場合は、提出不要</li> </ul>
4	【別記様式甲第151号】 ( ) 承諾申請書		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材料承諾時において、材料の仕様をJIS等で指定している場合に、当該証明書のみで材料等の概要が分かるものやWEB上で資料を公開しているものはURLを記載することで、カタログ等の添付を省略</li> </ul>



提出書類の決裁区分

(工事請負契約)

別表8

種類	決 裁 枠 の 様 式	使 用 す る 書 類																		
工 事 様式1	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">検査事務主管課</td> <td colspan="2">工事等主管課</td> <td colspan="2">担当工区等</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>課長代理</td> <td>課長</td> <td>課長代理</td> <td>工区長等</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	検査事務主管課		工事等主管課		担当工区等		課長	課長代理	課長	課長代理	工区長等	担当者							<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間検査請求書</li> <li>・材料検査請求書</li> <li>・既済部分検査請求書</li> </ul>
検査事務主管課		工事等主管課		担当工区等																
課長	課長代理	課長	課長代理	工区長等	担当者															
工 事 様式2	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">工事等主管課</td> <td colspan="2">担当工区等</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>課長代理</td> <td>工区長等</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	工事等主管課		担当工区等		課長	課長代理	工区長等	担当者					<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場代理人及び主任技術者等通知書</li> <li>・完了届 ・汎用帳票（記録の報告を除く）</li> <li>・前払金等請求確認書 ・工事履行報告書</li> <li>・主要材料発注予定報告書</li> <li>・建設業退職金共済制度加入届</li> <li>・試験委嘱指定申請書</li> </ul>						
工事等主管課		担当工区等																		
課長	課長代理	工区長等	担当者																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・段階別部分払出来高率表</li> <li>・施工体制台帳及び施工体系図</li> <li>・事故報告書</li> <li>・搬出車両記録の報告書</li> <li>・改善報告書</li> <li>・過積載車両報告書</li> <li>・認定請求書</li> <li>・リサイクル関係報告書</li> </ul>																			
工 事 様式3	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">担当工区等</td> </tr> <tr> <td>工区長等</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	担当工区等		工区長等	担当者			<ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用帳票（記録の報告）</li> <li>・監督員資料提出届</li> </ul>												
担当工区等																				
工区長等	担当者																			

注1 工事等主管課とは、工事等を発注した主管課をいう。

注2 工事等主管課の枠内の課長代理とは、工事等を発注した主管課の工事担当の課長代理等をいう。

注3 担当工区等とは、工区、工事担当等の監督を担当する部署をいう。

注4 工区長等とは、工区長、課長代理等の監督を担当する部署の長をいう。

注5 担当者とは、担当監督員をいう。

注6 部・所により決裁枠が異なる場合は、適宜変更してよい。

## 提出書類の決裁区分

### (委託契約)

別表8の続き

委託 様式1	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">検査事務主管課</th> <th colspan="3">工事等主管課</th> </tr> <tr> <th>課長</th> <th>課長代理</th> <th>課長</th> <th>課長代理</th> <th>担当者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					検査事務主管課		工事等主管課			課長	課長代理	課長	課長代理	担当者						<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済部分検査請求書</li> </ul>
	検査事務主管課		工事等主管課																		
課長	課長代理	課長	課長代理	担当者																	
委託 様式2	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">工事等主管課</th> </tr> <tr> <th>課長</th> <th>課長代理</th> <th>担当者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			工事等主管課			課長	課長代理	担当者				<ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人及び主任技術者通知書</li> <li>・完了届 ・汎用帳票</li> <li>・身分証明書発行申請書 ・納品書</li> <li>・保守点検結果報告書 ・検査請求予定協議書</li> <li>・代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書</li> <li>・設計業務計画書 ・再委託届 ・担当技術者通知書</li> </ul>								
工事等主管課																					
課長	課長代理	担当者																			

注1. 工事等主管課とは、委託業務を発注した主管課をいう。

注2. 課長代理とは、委託業務を発注した主管課の設計担当の課長代理等をいう。

注3. 担当者とは、委託業務を監督する担当監督員をいう。

注4. 部・所により決裁枠が異なる場合は、適宜変更してよい。

提出書類の決裁区分

(単価契約)

別表8の続き

単契 様式1	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">工事等主管課</td> <td colspan="2">担当工区等</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>課長代理</td> <td>工区長等</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				工事等主管課		担当工区等		課長	課長代理	工区長等	担当者					<ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人等通知書</li> <li>・支給材料（請求・受領・返納）書</li> <li>・巡回故障調査完了届</li> <li>・完了届（丙第5号）</li> </ul>																																																											
	工事等主管課		担当工区等																																																																									
課長	課長代理	工区長等	担当者																																																																									
単契 様式2	<table border="1"> <tr> <td>保存期間</td> <td colspan="2">満了後の措置</td> <td colspan="4">分類記号</td> <td rowspan="4">引 継 ぎ</td> </tr> <tr> <td>決定権者</td> <td>審査</td> <td>審議</td> <td>起案者</td> <td colspan="3">文書記号・番号</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>施行</td> <td>令和</td> <td>年 月 日</td> <td>浄書照合</td> <td>公印照合・押印</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>決定</td> <td>令和</td> <td>年 月 日</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>起案</td> <td>令和</td> <td>年 月 日</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>收受</td> <td>令和</td> <td>年 月 日</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="8">件名</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="8">決定文</td> </tr> </table>						保存期間	満了後の措置		分類記号				引 継 ぎ	決定権者	審査	審議	起案者	文書記号・番号							施行	令和	年 月 日	浄書照合	公印照合・押印					決定	令和	年 月 日							起案	令和	年 月 日							收受	令和	年 月 日				件名									決定文								<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工内容確認申請書（別記様式丙第6号）</li> </ul>
保存期間	満了後の措置		分類記号				引 継 ぎ																																																																					
決定権者	審査	審議	起案者	文書記号・番号																																																																								
				施行	令和	年 月 日		浄書照合	公印照合・押印																																																																			
				決定	令和	年 月 日																																																																						
				起案	令和	年 月 日																																																																						
				收受	令和	年 月 日																																																																						
	件名																																																																											
	決定文																																																																											
単契 様式3	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">工事等主管課</td> <td colspan="3">担当工区等</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>文書取扱主任</td> <td>課長代理</td> <td>担当者</td> <td>工区長等</td> <td>担当者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						工事等主管課			担当工区等			課長	文書取扱主任	課長代理	担当者	工区長等	担当者							<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工内容確認申請書（別記様式丙第6号の2）</li> </ul>																																																			
工事等主管課			担当工区等																																																																									
課長	文書取扱主任	課長代理	担当者	工区長等	担当者																																																																							

注1. 工事等主管課とは、工事等を発注した主管課をいう。

注2. 工事等主管課の枠内の課長代理とは、工事等を発注した主管課の工事担当の課長代理等をいう。

注3. 担当工区等とは、工区、工事担当等の監督を担当する部署をいう。

注4. 工区長等とは、工区長、課長代理等の監督を担当する部署の長をいう。

注5. 担当者とは、担当監督員をいう。

注6. 部・所により決裁枠が異なる場合は、適宜変更してよい。

監理業務受託者	公益財団法人 ○○公社	担当者名	新宿 三郎	
---------	-------------	------	-------	--

工事監理業務受託工事においては、監理業務受託者には受託会社名を、担当者には受託会社担当者名を記入する。

## 各様式中の監督員職氏名欄等の主な解説

1. 完了届（東京都契約事務の委任等に関する規則別記第４号様式）  
（東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合）

完了届（別記様式丙第５号）  
（東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合）

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	※1
--------------	-------	----------------	----

「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消する。

2. 完了届（東京都契約事務の委任等に関する規則別記第４号様式）  
（200万円未満の場合）

完了届（別記様式丙第５号）  
（200万円未満の場合）

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	※1
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 員 職 氏 名	※2
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	※2

3. 試験委嘱指定書（統一23）

（検査員又は監督員）職氏名 ※3

4. ( ) 確認内訳調書の場合（別記様式甲第123号）、  
( ) 確認検査内訳書（別記様式甲第130号）

監督員氏名	摘要	検査員職氏名	立会職員職氏名 監督員職氏名	摘要
※1		※2	※2 ※1	

5. 巡回故障調査完了届（別記様式丙第４号）

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	※1
確 認 年 月 日	年 月 日	確 認 者 職 氏 名	主 事 ※2 副 参 事 ※2

※1 監督員職氏名の欄は、原則として担当監督員とする。また、監督員氏名については、記名のみで差し支えないものとする。

※2 検査員職氏名、契約担当者等職氏名、立会職員職氏名及び確認者氏名の欄は、署名又は記名押印のいずれかとする。なお、契約担当者とは、検査員の所属する課の課長をいう。

※3 検査員及び監督員とも署名又は記名押印のいずれかとする。

別表9 汎用帳票を用いた提出書類処理の取扱い

## 1. 工事請負契約に関わる書類

番号	名称	様式番号 (R7.4時点)		分類		備考
				受注者	発注者	
			別記様式甲	発議事項	処理・回答	
1	(協議・報告)書	(統一26)	第108号	内容による	内容による	・受注者は、発議内容に応じて、「協議」・「報告」から選択する。 ・発注者は、処理・回答内容に応じて、「承諾」・「受理」等を選択する。
2	施工計画書	(統一22)	第109号	提出	受理	
3	( )承諾申請書	(統一25)	第110号	提出	承諾	
4	( )承諾申請書		第110号の2	提出	承諾	
5	( )記録の報告書	(統一28)	第117号	報告	受理	
6	支給材料(請求・受領・返納)書	(統一12)	第119号	提出	受理	
7	発生材報告書(第 回)	(統一14)	第120号	報告	受理	
8	材料使用量確認申請書		第122号	提出	承諾	
9	材料搬入実績調書		第136号	報告	受理	
10	基本計画書		第146号	提出	承諾	工事請負契約設計変更ガイドライン
11	( )の報告書		第147号	報告	受理	
12	( )の報告書		第148号	報告	受理	

## 2. (測量・調査・設計等)委託契約に関わる書類

番号	名称	様式番号 (R7.4時点)		分類		備考
				受注者	発注者	
			別記様式乙	発議事項	処理・回答	
1	( )承諾申請書		第114号	提出	承諾	
2	(協議・報告)書		第120号	内容による	内容による	・受託者は、発議内容に応じて、「協議」・「報告」から選択する。 ・委託者は、処理・回答内容に応じて、「承諾」・「受理」等を選択する。

## 3. 発注者の作成する書類

番号	名称	様式番号 (R7.4時点)		分類		備考
				発注者	受注者	
			別記様式	発議事項	処理・回答	
1	承諾書		第103号	承諾	受理	
2	工事費構成書の提出		第105号	提出	受理	

提出書類、提出先一覧(参考) 工事

区分	様式			ASP	提出先																						
					本庁財務契約					所財務契約					所契約												
					部数	原議・本庁	本庁契約部署	所検査員	所経理担当	工事担当課	工区・工事担当	受注者返却	部数	原議	所契約部署	所検査員	所経理担当	工事担当課	工区・工事担当	受注者返却	部数	原議	所契約部署	所検査員	所経理担当	工事担当課	工区・工事担当
様式名	統一	別記甲																									
契約 ～ 施工開始	工事請負契約書				5	○	○			○	○	○	○	4	○				○	○	4	○			○	○	
	現場代理人及び主任技術者等通知書		2		○	3	○			○	○			2	○				○		2	○			○		
	( )の報告書		147		○	2				○	○			2	○				○		2	○			○		
	前払金等請求確認書、前払金請求書	5・6	8・3		○	1	○							1	○						1	○					
	建設業退職金共済制度加入確認書	7	102		○	1	○							1		○					1		○				
	施工体制台帳及び施工体系図		142		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	施工計画書		151		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	主要資材発注予定報告書	18	139		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	( )の報告書		148		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	( )承諾申請書		151		○	3				○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
監督員資料提出届		138		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○		
施工中	( )承諾申請書		151		○	3				○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	材料検査請求書(第 回)	20	5		○	3				○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	材料使用量確認申請書		122		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	支給材料請求、受領、返納書(第 回)		151		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○	
	発生材報告書(第 回)		151		○	3				○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	中間検査請求書	21	4		○	3				○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	中間前払金請求書		10		○	1	○							1	○						1	○					
	既済部分検査請求書(第 回)	10			○	4	○			○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	請求書		127		○	1	○							1	○						1	○					
	認定請求書・工事履行報告書	11	9・141		○	4	○			○	○	○		3	○				○	○	3	○				○	○
	試験委嘱指定申請書	23	116		○	2				○	○			2	○				○		2	○					○
	承諾書	17	7		○	1	○							1	○						1	○					
	事故報告書		129		○	3	○			○	○			3	○	○			○		3	○	○			○	
(請求、通知、報告、協議)書、(協議、報告)書	16	107・151		○	2				○	○	△		2	○				○	△	2	○				○	△	
工事完了～完了検査	完了届	29			○	3	○			○	○		2	○				○		2	○				○	☆	
	公共事業遵守証明書		128		○	1	○						1	○						1	○						
	請求書		127		○	1	○						1	○						1	○						
材料搬入実績調書		136		○	2				○	○			2	○				○		2	○				○		

- 注1 工事担当で事務を行う場合は、工事担当課工事担当と共有するものとし、工事担当分の書類は原則不要とする。
- 注2 所財務契約、所契約における原議に繰る受注者提出の書類は、本庁財務契約に準ずる。他の書類は、工事担当課工事担当にて保管のこと。
- 注3 △:請求、協議書について、受注者への返却が必要な場合は業者返却分として1部追加する。
- 注4 ☆:東京都契約事務規則第52条の規程により検査調書を省略できる場合は、受注者却分として1部追加する。
- 注5 監督補助・監理業務等の対象工事で監督員より指示があった場合は、業務上必要となる書類について、上記部数に1部加えた部数を提出すること。
- 注6 工事情報共有システム(ASP)を用いて書類を提出する場合には、紙での提出は不要とする。

提出書類、提出先一覧(参考) 委託

区分	様式			ASP	提出先																										
	様式名	統一	別記乙		本庁財務契約					所財務契約					所契約																
					部数	原議・本庁	本庁契約部署	財務局検査課	所検査員	所経理担当	工事担当課	工事担当	※注1	受託者返却	原議	工事担当課	所契約部署	財務局検査課	所検査員	所経理担当	工事担当	※注1	受託者返却	原議	工事担当課	所契約部署	所検査員	所経理担当	工事担当	※注1	受託者返却
契約 ～ 施工開始	契約書			5	○	○	○	○	○	4	○	○	○	○	○	4	○	○	○	○	○	4	○	○	○	○	○	○	○		
	代理人及び主任技術者等通知書、経歴書	32	2・104	○	2	○			○	1	○					1	○				1	○									
	設計業務計画書、工程表		103・117	○	2	○			○	1	○					1	○				1	○									
	身分証明書発行申請書		105	○	1				○	1	○					1	○				1	○									
	検査請求予定協議書		116	○	3	○			○	2	○					2	○				2	○							○		
	前払金請求書	6	3	○	1	○				1	○					1	○				1	○									
業務中	( )承諾申請書		122	○	2	○			○	1	○				1	○				1	○										
	( )承諾申請書		122	○	2	○			○	1	○				1	○				1	○										
	再委託届 (協議、報告)書		118	○	2	○			○	1	○				1	○				1	○										
	既済部分検査請求書(第 回)、内訳書	10	106・107	○	3	○			○	2	○					2	○			○	2	○								○	
	承諾書		108	○	1	○				1	○					1	○				1	○									
	完了届	29		○	2	○			○	1	○					1	○				1	○								☆	
業務終了 ～ 完了検査	請求書		111	○	1	○				1	○				1	○				1	○										
	納品書、納品内訳書		109・110	○	2	○			○	1	○				1	○				1	○										
	保守点検結果報告書		115	○	2	○			○	1	○				1	○				1	○										

- 注1 工事担当で事務を行う場合は、工事担当課工事担当と共有するものとし、工事担当分の書類は原則不要とする。  
 注2 所財務契約、所契約における原議に纏る受注者提出の書類は、本庁財務契約に準ずる。他の書類は、工事担当課工事担当に保管のこと。  
 注3 △:請求、協議書について、受託者への返却が必要な場合は業者返却分として1部追加する。  
 注4 ☆:東京都契約事務規則第52条の規程により検査調書を省略できる場合は、受託者返却分として1部追加する。  
 注5 監督補助・監理業務等の対象工事で監督員より指示があった場合は、業務上必要となる書類について、上記部数に1部加えた部数を提出すること。  
 注6 工事情報共有システム(ASP)を用いて書類を提出する場合には、紙での提出は不要とする。  
 ※)届出等においても、必要に応じて、受託者返却分を1部追加する。

提出書類、提出先一覧(参考) 単契

区分	様式			ASP	提出先																								
	様式名	統一	別記丙		本庁財務契約					所財務契約					所契約														
					部数	原議・本庁	本庁契約部署	財務局検査課	所検査員	所経理担当	工事担当課	工事担当	※注1	受託者返却	原議	工事担当課	所契約部署	財務局検査課	所検査員	所経理担当	工事担当	※注1	受託者返却						
契約 ～ 施行開始	単価契約書			4	○	○	○	○	○	4	○			○	○	4	○			○	4	○			○	○	○	○	○
	代理人及び主任技術者等通知書、経歴書		2・102	○	3	○			○	2	○					2	○				2	○							○
施工中	支給材料(請求、受領、返納)書、内訳書		3・103	○	2				○	2	○				2	○				2	○							○	○
	施工内容確認申請書、内訳書		6・110	○	4	○			○	3	○				3	○				3	○						○	○	
	施工内容確認申請書、内訳書		6の2・110	○	4	○			○	3	○				3	○				3	○						○	○	
作業完了	巡回故障調査完了届、内訳書、報告書		4・104・105	○	3	○			○	2	○				2	○				2	○							○	
	完了届、(完了・請求)内訳書		5・106・107	○	3	○			○	2	○				2	○				2	○						○	☆	
	請求書、請求内訳書(総括書)		108・109	○	1	○				1	○				1	○				1	○								

- 注1 工事担当で事務を行う場合は、工事担当課工事担当と共有するものとし、工事担当分の書類は原則不要とする。  
 注2 所財務契約、所契約における原議に纏る受注者提出の書類は、本庁財務契約に準ずる。他の書類は、工事担当課工事担当に保管のこと。  
 注3 △:請求、協議書について、業者への返却が必要な場合は受託者返却分として1部追加する。  
 注4 ☆:東京都契約事務規則第52条の規程により検査調書を省略できる場合は、受託者返却分として1部追加する。  
 注5 監督補助・監理業務等の対象工事で監督員より指示があった場合は、業務上必要となる書類について、上記部数に1部加えた部数を提出すること。  
 注6 工事については建設業法第19条第1項の規定により押印が必要であるため、施工内容確認申請書、内訳書に別記様式丙第6号を使用する。  
 測量委託等その他の案件については別記様式丙第6号の2を使用する。  
 注7 工事情報共有システム(ASP)を用いて書類を提出する場合には、紙での提出は不要とする。  
 ※)届出等においても、必要に応じて、受託者返却分を1部追加する。

別 記

**受注者等の作成する書類**

## 1. 工 事 請 負 契 約





# 現場代理人及び主任技術者等通知書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者 氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

連絡用メールアドレス

現場代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

契約件名			
契約確定日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
技術者分類	技 術 者 氏 名	建設業法上の該当資格 に○を付ける。	備 考
現場代理人氏名 <small>(連絡用メールアドレス)</small>	ふりがな		現場代理人と主任技術者、 監理技術者又は監理技術者 補佐は兼任できる。
主任技術者氏名	ふりがな	建設業法第7条 第2号のイ、ロ、ハ	
監理技術者氏名	ふりがな	建設業法第15条 第2号のイ、ロ、ハ	※資格者証(監理技術者講 習修了履歴)を監督員に提 示すること。
監理技術者補佐氏名	ふりがな	・建設業法第15条 第2号のイ、ロ、ハ ・	
専門技術者氏名 ( )	ふりがな	建設業法第7条 第2号のイ、ロ、ハ	( )内には専門技術者を置 いて施工する工事の建設業 法上の区分を記入する。
電気保安技術者氏名	ふりがな		資格は別紙経歴書に記入す る。
	ふりがな		
受注者 (JVの場合 幹事会社) の許可 区分等	土木一式・建築一式・電気・管・鋼構造物・舗装・機械器具設置・造園 水道施設・その他 ( ) 大臣 ・ 知事 特定 ・ 一般 第 号		

監理業務受託者	担当者名	
---------	------	--

注1 受注者 (JVの場合幹事会社) の許可区分等の欄は、監理技術者を設置した場合のみ記入すること。

注2 監理技術者が監理技術者資格者証を提示した場合には、経歴書の添付は不要。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

## 共同企業体構成会社主任技術者等氏名

別記様式甲第145号

会 社 名 建設業許可番号	技 術 者 氏 名	主任技術者 監理技術者 の別	建設業法上の該当資格に ○を付ける。	備考
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	
大臣・知事 特定・一般 第 号	ふりがな	主任技術者 監理技術者	建設業法第7条・第15条 第2号の イ、ロ、ハ	

# 経 歴 書 (       )

ふ り が な  
氏 名

学 歴

年 月

職 歴

年 月～ 年 月

資 格

年 月

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しくは実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 表題の( )内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 3 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 4 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等はその資格に必要な実務経験について、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について、それぞれ記載すること。
- 5 主任技術者等(監理技術者を除く)は、資格欄にその資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について、それぞれ記載すること。  
また、当該資格の証明書等の写しを添付すること。  
ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。
- 6 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証(監理技術者講習修了履歴)の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。

## 経 歴 書 (主任技術者)

## 【書類削減・簡素化の対象】

監理技術者が監理技術者資格者証を提示した場合には、提出不要。

ふりがな どうきょう いちろう  
氏 名 東 京 一 郎

押印不要

## 学 歴

平成〇〇年〇〇月 〇〇大学 〇〇学部 〇〇科 卒業

## 職 歴

平成〇〇年 4月 〇〇建設株式会社 入社  
 平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月 〇〇築造工事 東京都〇〇局・舗装  
 平成〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月 〇〇築造工事 東京都〇〇局・舗装・主任技術者  
 令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月 〇〇築造工事 東京都〇〇局・舗装・主任技術者

実務経験 〇〇年〇〇月 (主任技術者等の資格要件を実務経験としている場合は記載)

## 資 格

平成〇〇年〇〇月 一級土木施工管理技士

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定されている資格若しくは実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 表題の( )内には、主任技術者等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 3 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 4 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等はその資格に必要な実務経験について、仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について、それぞれ記載すること。
- 5 主任技術者等(監理技術者を除く)は、資格欄にその資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について、それぞれ記載すること。  
 また、当該資格の証明書等の写しを添付すること。  
 ただし、監理技術者資格者証による場合、実物を提示し監督員の確認を受けた場合には、資格者証の写しの添付は不要とする。
- 6 監理技術者は、原則として監理技術者資格者証(監理技術者講習修了履歴)の実物を監督員に提示することとし、この経歴書の提出は不要とする。



現場 代理人	主任 技術者等

別記様式甲第151号

汎用帳票 ( )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日: 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日:	

「(協議・報告)書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎用帳票 ( 協議書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 特記仕様書の〇〇〇に基づき、監督員と協議します。			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>協議: 特記仕様書に基づく事項について、発注者(監督員)と受注者とが合議し結論を得る必要がある場合(例:環境物品の使用など)</p> <p>報告: 標準仕様書や特記仕様書等に基づく事項について、状況又は結果を書面により知らせる必要がある場合や週休二日制確保工事において「休日確保状況報告書」を提出する場合等</p> </div>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日:	

「施工計画書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎用帳票（ 施工計画書 ）

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 土木工事標準仕様書に基づき、第〇回変更施工計画書を提出します。  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">           当初施工計画書、変更施工計画書、詳細施工計画書の提出時に使用。         </div>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日：令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。 上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )  年月日：	

「( )承諾申請書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎用帳票( ○○承諾申請書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和○年○月○日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	○○工事		
(内容) <b>材料承諾申請書等提出要領に基づき、別添○○の承諾を申請します。</b>			
<p>材料承諾時において、材料の仕様をJIS等で指定している場合に、当該証明書のみで材料等の概要が分かるものやWEB上で資料を公開しているものはURLを記載することで、カタログ等の添付を省略できる。</p> <p>エコセメント対象品目について承諾申請を行う場合には、エコセメント対象品の使用／不使用を記載する。不使用の場合にはコンクリート二次製品エコセメント不使用理由書を提出する。エコセメント対象品目はP.49を参照のこと。</p> <p>(例)          工事について、別添○○の承諾を申請します。          また、本材料は、エコセメント対象品を使用しています。</p>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日: 令和○年○月○日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日:	

「材料搬入実績調書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎 用 帳 票 ( 材料搬入実績調書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 材料検査実施基準に基づき、材料の搬入実績を別紙のとおり報告します。  別紙は、「材料搬入実績内訳調書(別記様式甲第137号)」を使用する。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 監督員職氏名:〇〇〇 受付年月日:令和〇年〇月〇日 監督員職氏名の欄は、原則として担当監督員とする。 年月日:令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )  年月日:	



「基本計画書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎用帳票 ( 基本計画書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 土木工事標準仕様書に基づき、別添基本計画書を提出します。			
この様式は、工事の一時中止等、標準仕様書等で提出を定めている場合に使用する。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日:	

「( )の報告書」 記載例

現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎用帳票 ( 一時中止に伴う増加費用の報告 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) <b>設計変更ガイドラインに基づき、一時中止に伴う増加費用をとりまとめた報告書を提出します。</b>			
令和 年 月 日付け一時中止に伴う増加費用の内訳書を添付する。 例)現場代理人の月別給与支給明細書類 経費支払調書 事務用品費の証明書類			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日:	

現場 代理人	主任 技術者等

「支給材料(請求・受領・返納)書」 記載例

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎 用 帳 票 ( 支給材料請求書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 特記仕様書に基づき、支給材料請求書を提出します。 請求内容は別紙、支給材料請求内訳書のとおりです。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">別紙は、「支給材料(請求・受領・返納)内訳書(統一13)」を使用する。</div>			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日:	

「発生材報告書」 記載例

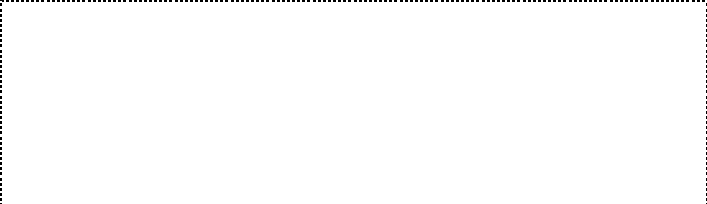
現場 代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎 用 帳 票 ( 発生材報告書 (第 回) )

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 土木工事標準仕様書に基づき、発生材報告書を報告します。 請求内容は別紙、発生材報告内訳書のとおりです。			
別紙は、「発生材報告内訳書(統一15)」を使用する。			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受注者	年月日:	



〔請求・通知  
報告・協議〕書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名) ※

下記工事について工事請負契約書の第 条 項により〔請求・通知  
報告・協議〕します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
〔請求・通知 報告・協議〕 内容			

監理業務受託者	担当者名		
---------	------	--	--

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。  
 [事務担当者]  
 所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

記載例

建設局工事においては、専ら請求書(確認・指示請求)として使用する。

請求・通知  
報告・協議 書

東京都知事  
東京 太郎

変更等を伴う場面において、以下の場合には、原則、本様式を使用する。  
 請求：契約約款第17条に基づき、監督員に確認や工期の延長を請求する場合。  
 通知：契約約款第17/18/20条に基づき、工事に関する事項について、書面をもって知らせる場合。  
 報告：工事の状況又は結果について、書面により知らせる場合。  
 協議：契約図書に基づく事項について、発注者(監督員)と受注者とが合議し結論を得る必要がある場合

※ 工事変更を行う場合、通常契約約款第17条1項に基づき、監督員に確認を請求することと定めてあることから、「請求」に印をつけ使用する。

氏名 〇〇建設株式会社 新田 次郎

下記工事について工事請負契約書の第 17 条 1 項により (請求・通知) (報告・協議) します。

契約番号	2-00△△△		
契約件名	〇〇工事		
契約金額	¥ 178,200,000.-		
契約確定日	令和 2 年 4 月 2 日	工期、履行期間 又は履行期限	令和3年2月28日

(請求・通知) (報告・協議) 内容

例：対象施工範囲を掘削したところ、契約図書にないコンクリート構造物が確認されたので、監督員の確認及び対応についての指示を請求する。

立会い・指示を請求する理由等を記載すること。

監理業務受託者	公益財団法人 〇〇公社	担当者名	新宿三郎
---------	-------------	------	------

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属：\_\_\_\_\_ 役職：\_\_\_\_\_ 氏名：\_\_\_\_\_ 電話番号：\_\_\_\_\_

## コンクリート二次製品エコセメント不使用理由書

本工事におけるコンクリート二次製品は、エコセメント対象品目となっておりますが、下記理由によりエコセメントを使用しないため、承諾願います。

対象品目：

個 数：

- ・ 特注もしくは特殊製品となっている。

(具体的理由： )

- ・ エコセメントの調達が不可能である。

(具体的理由： )

- ・ 二次製品工場において供給が受けられない。

(具体的理由： )

- ・ 高強度を必要とする二次製品である。

(必要強度等： )

## コンクリート二次製品エコセメント不使用理由書

本工事におけるコンクリート二次製品は、エコセメント対象品目となっておりますが、下記理由によりエコセメントを使用しないため、承諾願います。

対象品目：

個 数：

- ・ 特注もしくは特殊製品となっている。

(具体的理由： )

(例) 景観性に配慮する製品であり、エコセメント使用になっていない。

- ・ エコセメントの調達が可能である。

(具体的理由： )

(例) エコセメント提供先の東京たま広域資源循環組合からの調達が出来ない。

- ・ 二次製品工場において供給が受けられない。

(具体的理由： )

(例) ◎◎社の○○施設(工場)では製造工程・在庫管理上の問題から供給体制がない。

- ・ 高強度を必要とする二次製品である。

(必要強度等： )

(例) プレストレストコンクリート

## エコセメント対象品目(土木材料仕様書)

品名等		掲載頁
1	舗装用コンクリート平板	266
2	視覚障がい者用誘導用ブロック	269
3	インターロッキングブロック	273
4	鉄筋コンクリートU形	280
5	鉄筋コンクリートU形用ふた	283
6	鉄筋コンクリートL形	286
7	鉄筋コンクリート特殊L形(鉄筋コンクリートU形ふた掛け用)	289
8	鉄筋コンクリート特殊L形及び縁塊(場所打側溝ふた掛け用)	291
9	コンクリート境界ブロック	298
10	歩車道境界特殊コンクリートブロック	300
11	セミフラット型街きよ	305
12	集水ます(街きよ用・L形用・U形用)ブロック類	307
13	植樹帯用コンクリートブロック	337
14	道路浸透ます(コンクリート枠)	338
15	公園用ハンドホール	342
16	鉄筋コンクリート境界標杭	343
17	コンクリート積みブロック	346
18	空洞コンクリートブロック	349
19	鉄筋コンクリート管(ソケット)	376
20	プレキャスト街きよブロック	379
21	信号機用ハンドホール	386

## 建設業退職金共済制度加入届

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

建設業退職金共済制度の加入について、  

 ・掛金収納書  
 ・建設業退職金共済証紙  
 購入状況報告書
 
 を添えて届け出ます。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
[ 摘 要 ]			

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

- 注1 上記添付書類のうち、掛金収納書、建設業退職金共済証紙購入状況報告書のいずれかを提出できない場合は、提出できない書類名称及び提出できない理由を下記に記載すること。
- 注2 建設業退職金共済制度に非加入の場合は、他の共済制度（中小企業退職金共済制度等）に加入している状況を下記に記載し、証明する書類を添付し提出すること。
- 注3 電子申請方式による場合は、建設業退職金共済の電子申請サイトより出力した掛金収納書（電子申請方式）を統一7の2及び統一7の3に代えることができる。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

## 記載例

## 建設業退職金共済制度加入届

年 月 日

(発注者宛)  
東京都知事  
東京 太郎

殿

住所 東京都新宿区東新宿八丁目2番1号  
新宿建設 株式会社受注者 代表取締役社長 新宿 次郎  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)建設業退職金共済制度の加入について、  

① 掛金収納書
② 建設業退職金共済証紙 購入状況報告書

を添えて届け出ます。

契約番号	↓契約書と同じ番号を記入 2財経一第100号		
契約件名	都立東新宿高等学校(26)改築工事		
契約金額	¥ 178,200,000-		
契約確定日	令和2年7月10日	工期、履行期間 又は履行期限	令和3年2月28日まで
[摘要]			

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

- 注1 上記添付書類のうち、掛金収納書、建設業退職金共済証紙購入状況報告書のいずれかを提出できない場合は、提出できない書類名称及び提出できない理由を下記に記載すること。
- 注2 建設業退職金共済制度に非加入の場合は、他の共済制度(中小企業退職金共済制度等)に加入している状況を下記に記載し、証明する書類を添付し提出すること。
- 注3 電子申請方式による場合は、建設業退職金共済の電子申請サイトより出力した掛金収納書(電子申請方式)を統一7の2及び統一7の3に代えることができる。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

## 掛 金 収 納 書

掛金収納書（下請業者が自ら証紙を購入した場合の掛金収納書を含む）を下記に添付すること。

## 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

### 1 工事種別及び総工事費

工 事 種 別	総工事費	契約金額	無償支給材料評価額
	¥ _____	¥ _____	¥ _____

注1 工事種別は、独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済事業本部ホームページ（以下「建退共HP」という。）を参照する。

<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki02.html>

2 総工事費＝契約金額＋無償材料評価額

3 契約金額には消費税及び地方消費税額を含む。

### 2 共済証紙・退職金ポイント購入額算出方法

購入額算出方法 （該当項目を○で囲む）	A 建設業退職金共済制度加入労働者（加入労働者）及びその就労予定日数が分かっている場合  B 加入労働者及び就労予定日数の把握が困難な場合
------------------------	---

### 3 共済証紙・退職金ポイント購入額の算出

2の該当項目（A B）について、以下により共済証紙・退職金ポイント購入額を算出する。

#### A 加入労働者及びその就労予定日数が分かっている場合

①加入労働者の就労予定日数の総和 \_\_\_\_\_ 人

②掛金日額 \_\_\_\_\_ 円/人

③購入額（①×②） ¥ \_\_\_\_\_

#### B 加入労働者及び就労予定日数の把握が困難な場合

①工事種別 \_\_\_\_\_

②総工事費 ¥ \_\_\_\_\_

③「掛金納付の考え方」の表の率 \_\_\_\_\_ / 1000

④対象工事における労働者の加入率 \_\_\_\_\_ %

⑤購入額（②×③×④/70%） ¥ \_\_\_\_\_  
 （千円未満を増額調整し、掛金日額で割り切れる額とする）

注1 工事種別及び「掛金納付の考え方」の表の率については、建退共HPを参照する。

2 対象工事における労働者の加入率は、受注者が適切に設定する任意の率とする。（記載の50%は参考例。建退共HP参照）

## 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

1 工事種別及び総工事費

工 事 種 別	総工事費	契約金額	無償支給材料評価額
<b>建築</b> (非住宅・同設備)	<u>¥ 178,200,000-</u>	<u>¥ 178,200,000-</u>	<u>¥</u>

注1 工事種別は、独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済事業本部ホームページ（以下「建退共HP」という。）を参照する。

<https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki02.html>

2 総工事費＝契約金額＋無償材料評価額

3 契約金額には消費税及び地方消費税額を含む。

2 共済証紙・退職金ポイント購入額算出方法

購入額算出方法 (該当項目を○で囲む)	A 建設業退職金共済制度加入労働者（加入労働者）及びその就労予定日数が分かっている場合  B 加入労働者及び就労予定日数の把握が困難な場合
------------------------	---

3 共済証紙・退職金ポイント購入額の算出

2の該当項目（A B）について、以下により共済証紙・退職金ポイント購入額を算出する。

参考：掛金日額 320 円/人

A 加入労働者及びその就労予定日数が分かっている場合

- ①加入労働者の就労予定日数の総和 \_\_\_\_\_ 人
- ②掛金日額 \_\_\_\_\_ 円/人
- ③購入額 (①×②) ¥ \_\_\_\_\_

B 加入労働者及び就労予定日数の把握が困難な場合

- ①工事種別 建築 (非住宅・同設備)
- ②総工事費 ¥ 178,200,000-
- ③「掛金納付の考え方」の表の率 2.1 / 1000
- ④対象工事における労働者の加入率 50 %
- ⑤購入額 (②×③×④/70%) ¥ 267,520  
 (千円未満を増額調整し、掛金日額で割り切れる額とする)

**購入額**  
 =178,200,000 × (2.1/1000) × 0.5 ÷ 0.7  
 =267,300円  
  
**購入枚数**  
 =267,300円 ÷ 320円/枚  
 =835.3  
 =836枚(端数切り上げ)  
  
**購入額(増額調整)**  
 =836枚 × (320円/枚)  
 =267,520円

注1 工事種別及び「掛金納付の考え方」の表の率については、建退共HPを参照する。

2 対象工事における労働者の加入率は、受注者が適切に設定する任意の率とする。（記載の50%は参考例。建退共HP参照）

## 主要資材発注予定報告書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記の工事に使用する主要資材を別紙のとおり発注する予定なので報告します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

別記様式甲第138号

## 監督員資料提出届

年 月 日

(監督員宛)

殿

住所

受注者

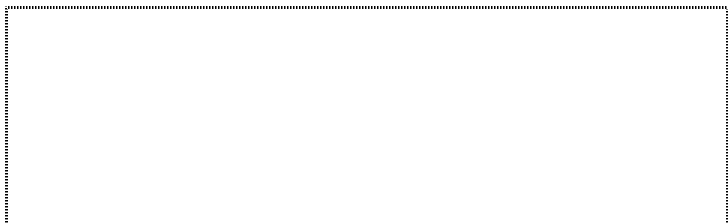
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

契 約 番 号	
契 約 件 名	
材 料 名 称 等	

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

注 この様式は、材料検査における「監督員資料」の提出に使用する。



# 材料検査請求書 (第 回)

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記のとおり材料検査を請求します。

契 約 件 名	
---------	--

検 査 員 職 氏 名		検 査 年 月 日	年 月 日
立 会 職 員 職 氏 名			

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

# 材 料 検 査 内 訳 書

別記様式甲第 1 1 2 号

品 名	形状寸法	数 量	単 位	検 査 対 象			前 回 ま で の 合 格 数 量	合 格 数 累 計	残 数	摘 要
				総数量	合 格 数	不 合 格 数 量				

※原則、検査を行う材料の材料承諾申請書（写し）及び材料検査要領書を添付すること。  
 ※材料検査要領書には、検査項目、内容、数量等、実施内容が分かるよう必要な項目を記載すること。

## 材 料 搬 入 実 績 内 訳 調 書

品 名	形 寸	状 法	数 量		単 位	品 質 検 査 の 方 法				摘 要
			予 定	実 績		試 験	確 認	照 合	書 類	

注 品質検査の方法欄は、建設局材料検査実施基準による。

## 試験委嘱指定申請書

年 月 日

(検査員又は監督員) 殿

受注者 住所

(法人の場合は  
氏名 名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記の試料の試験について委嘱機関の指定を申請します。

契 約 番 号	
件名又は用途	
試 料 名	
呼び名 (種類)	
産地又は製造者	
備 考	(セメント・コンクリート材令 日)

## 試験委嘱指定書

年 月 日

(検査員又は監督員) 職氏名

上記申請書により申請のあった件について、下記のとおり指定します。

試験委嘱機関			
試 験 項 目			
成 績 通 知 先			
試 料 数		試料採取対象数量	
採 取 年 月 日	年 月 日		
採 取 場 所			
封印者の氏名		電 話	

### 支給材料（請求・受領・返納）内訳書

支給材料品名	形状寸法	単位	総数量	前回までの受領数量	今回（請求・受領・返納）数量	累計	残数量

# 発生材報告内訳書

発生材品名	形状寸法	数量	単位	摘要

( ) 確 認 内 訳 調 書						
回 数	確 認 年 月 日	単 位	数 量	累 計	監 督 員 氏 名	摘 要

注 1. 必要に応じて使用箇所の図面その他の参考資料を添付すること。  
 2. ( ) 内には、確認対象品を記入すること。

## 中間検査請求書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記のとおり中間検査を請求します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
検 査 場 所			
検 査 対 象			

検査員職氏名		検査年月日	年 月 日
立会職員職氏名			

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

( ) 確認検査内訳書								
回数	工種	数量	単位	確認年月日	確認箇所	検査員職氏名	立会職員職氏名 監督員職氏名	摘要

注1. この様式は中間検査請求書の内訳書として使用する。  
注2. 必要に応じて確認箇所の図面その他の参考資料を添付すること。  
注3. ( ) 内には、仮組立、路盤、杭頭等の検査対象項目を記入すること。

## 既済部分検査請求書（第 回）

年 月 日

（発注者宛） 殿

住所

氏名（法人の場合は  
名称及び代表者の氏名）

下記契約の既済部分検査（第 回）を請求します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	既 受 領 額 (うち前払金額)	¥ (¥ )
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
既 済 部 分 の 支 払 を 受 け る 根 拠	契約条項第 条		

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

注 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。





別記様式甲第134号

段階別部分払出来高率表

◎今回検査対象 ○前回検査対象

工事段階区分												年	月	日現在出来高		
1		7			13				19				25			
2		8			14				20				26			
3		9			15				21				27			
4		10			16				22				28			
5		11			17				23				29			
6		12			18				24				30			
段階支払率表																
工事種別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
全体構成率																
既済部分構成率																
認定率																
代価認定率																
工事種目	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	②工事構成比率%	第 回 認定率
全体構成率																
既済部分構成率																
認定率																
①代価認定率																
注：1) 特殊な工程段階の認定率は技術管理課と協議のうえ決定するものとする。 2) 設計変更等による補正率 $A = \text{①代価認定率} \times \text{②工事構成比率} (100/\text{変更後工種別構成率} (100 \pm \alpha)) = \square \times \square = \square$																

注 建築工事のみに適用する。

# 請 求 書

年 月 日

(発注者宛)

殿

〒    -

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者名※)

下記のとおり請求します。

請求金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

1. 文 書 番 号 (契約番号) ( )
2. 工 事 件 名
3. 契 約 金 額 (A) 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )
4. 変 更 契 約 金 額 (B) 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )
5. 今回までの出来高金額 (C) 円
6. 同上の90%以内の金額 (D) 円
7. 既 受 領 額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )  
 内訳 { 前 払 金 (E1) 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )  
 部 分 払 金 (E2) 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )
8. 既前払金の控除額 (F) 円  

$$(E1) \times \frac{(C)}{(A) \text{ 又は } (B)} = \text{円}$$
9. 今 回 請 求 額 (G) 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )  
 (D) - (F) - (E2)
10. 未 請 求 金 額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )  
 (A) 又は (B) - (E) - (G)

注. 必要のない項目は削除すること。  
(E2)は、部分払金又は中間前払金として使用する。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

# 請 求 書 (記載例)

令和 年 月 日

(発注者宛)

殿

〒    -

住所 東京都千代田区丸の内〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇〇建設株式会社

受注者

氏名 代表取締役  
社 長 ○ ○ ○ ○

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥ 110,360,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 10,032,727 )

1. 文 書 番 号 2財経一・契第〇〇〇号  
(契約番号) (2-00001)
2. 工 事 件 名 〇〇〇〇〇工事
3. 契 約 金 額 ￥ 293,962,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 26,723,818 )
4. 変 更 契 約 金 額 ￥ 298,555,800 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 27,141,436 )
5. 今回までの出来高金額 ￥ 217,937,700
6. 同上の90%以内の金額 ￥ 196,140,000
7. 既 受 領 額 ￥ 117,500,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 10,681,818 )  
内訳 { 前 払 金 ￥ 117,500,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 10,681,818 )  
部分払金 ￥ 0 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 0 )
8. 既前払金の控除額 ￥ 85,780,000  

$$117,500,000 \times \frac{217,937,700}{298,555,800} = 85,771,838 \approx 85,780,000$$
9. 今 回 請 求 額 ￥ 110,360,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 10,032,727 )  

$$196,140,000 - 85,780,000 = 110,360,000$$
10. 未 請 求 金 額 ￥ 70,695,800 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 6,426,891 )  

$$298,555,800 - 117,500,000 - 110,360,000 = 70,695,800$$

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

※ 各金額は消費税及び地方消費税を含むものであり、消費税及び地方消費税の額は、各金額に10/110を乗じて算出する。ただし、10.未請求金額の消費税及び地方消費税の額については、最新契約金額の消費税及び地方消費税の額から、既受領金額の消費税及び地方消費税の額と今回請求金額の消費税及び地方消費税の額を差し引いた額を記載する。なお、消費税額及び地方消費税の額に円未満の端数が生じた場合は、当該端数金額を切り捨てる。

## 前払金等請求確認書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記の工事に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	
前 払 金 等 請 求 確 認 欄	前 払 金	中 間 前 払 金	部 分 払
	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。 3 本工事は部分払対象外

- 注 1 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。  
 2 前払金を請求しない場合は、中間前払金を請求できない。  
 3 中間前払金を請求する場合は、部分払は請求できない。  
 4 中間前払金を請求する場合は、併せて工事履行報告書を提出する。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

# 前払金請求書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

### 記

- 1 請求金額                    ¥  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥                    )
- 2 契約番号
- 3 契約件名
- 4 契約金額                    ¥  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥                    )
- 5 前払金の率                契約金額の                    %  
(限度額 ¥                    )
- 6 請求根拠                    契約条項第                    条

※ 住所・氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

## 前払金請求書 (記載例)

令和 ○ 年○○月○○日

(発注者宛)  
○○○○

殿

住所 東京都千代田区丸の内○○丁目

氏名 代表取締役  
( )

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

## 記

- 1 請求金額 ￥117,500,000  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥10,681,818 )
- 2 契約番号 2-00001
- 3 契約件名 ○○○○○工事
- 4 契約金額 ￥293,962,000  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥26,723,818 )
- 5 前払金の率 契約金額の 40 %  
(限度額 ￥720,000,000 )
- 6 請求根拠 契約条項第 条

※ 住所・氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

注 請求金額は、消費税及び地方消費税の額を含むものであり、消費税及び地方消費税の額は、請求金額に10/110を乗じて算出する。

なお、消費税及び地方消費税の額に円未満の端数が生じた場合は、当該端数金額を切り捨てる。

## 認定請求書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

下記の工事について、中間前払金の請求をしたいので、要件を満たしていることの認定を請求します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	前 払 金 額	¥
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
摘 要			

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

# 中間前払金請求書

年 月 日

(発注者宛) 殿

〒 □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □

住所

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

請求金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額¥ )

1. 契約番号

2. 契約件名

3. 契約金額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額¥ )

4. 前払金の率 契約金額の %  
(限度額 円)

5. 既前払金の受領額 ￥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額¥ )

6. 請求根拠 工事請負契約書第37条の2

※ 住所・氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

# 中間前払金請求書 (記載例)

令和 年 月 日

(発注者宛) 殿

〒    -

住所 東京都千代田区丸の内〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇〇建設株式会社

氏名 代表取締役  
社 長 〇 〇 〇 〇

保証証書を提出したので下記のとおり前払金を請求します。

請求金額 ￥58,700,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 5,336,363 )

1. 契約番号 2-00001

2. 契約件名 〇〇〇〇〇工事

3. 契約金額 ￥293,962,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 26,723,818 )

4. 前払金の率 契約金額の 20 %  
(限度額 ￥ 360,000,000 )

5. 既前払金の受領額 ￥117,500,000 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 10,681,818 )

6. 請求根拠 工事請負契約書第37条の2

※ 住所・氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

※ 請求金額は消費税及び地方消費税の額を含むものであり、消費税及び地方消費税の額は、請求金額に10/110を乗じて算出する。

なお、消費税及び地方消費税の額に円未満の端数が生じた場合は、当該端数金額を切り捨てる。

工事履行報告書												
工事件名												
工事番号						契約番号						
工期	年 月 日 ~			年 月 日			( 日間)					
工種	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
進捗率 (%)	予定進捗率 (…)											
	実施進捗率 (-)											
記事欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年 月 日現在進捗率 %</li> <li>・ 経過日数 日</li> </ul>											
現場代理人						報告日	年 月 日					

- 注 1. 前払金等請求確認書において、中間前払金を請求するとした場合、受注者は前払金請求確認書と合わせて、予定進捗率を記入して提出する。
2. 中間前払金請求時に、実施進捗率を記入して認定請求書と合わせて提出する。
3. 工種及び工程表の欄は適宜増減すること。

[記載例]

工事履行報告書													
工事件名	〇〇川整備工事（その1）												
工事番号	2×××工事第△△号				契約番号	2財契一第△△号							
工期	令和2年5月1日～令和3年3月15日（220日間）												
工種	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月	
鋼矢板圧入工	-----	-----											
地盤改良工		-----	-----	-----	-----								
河床掘削工					-----	-----							
土砂運搬工					-----	-----							
埋戻工							-----	-----					
笠コンクリート工								-----	-----				
天端工										-----	-----		
進捗率 (%)	予定進捗 (…)	15	25	30	40	50	60	70	80	90	95	100	
	実施進捗率 (-)	15	25	35	45	55							
記事欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>令和2年9月25日現在進捗率 55%</u></li> <li>・ <u>経過日数 110日</u></li> </ul>												
現場代理人	〇〇 〇〇						報告日	令和2年9月30日					

- 注 1. 前払金等請求確認書において、中間前払金を請求するとした場合、受注者は前払金請求確認書と合わせて、予定進捗率を記入して提出する。  
 2. 中間前払金請求時に、実施進捗率を記入して認定請求書と合わせて提出する。  
 3. 工種及び工程表の欄は適宜増減すること。

工事履行報告書																			
工事件名																			
工事番号								契約番号											
工期		年 月 日			～		年 月 日			( 日間)									
工種等		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	構成率 %	進捗率 %	出来高率 %	
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
	予定																		
	実施																		
進捗率 (%)	予定進捗率 (---)															計			
	実施進捗率 (—)																		
記事欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ _____年 ____月 ____日現在出来高 _____ %</li> <li>・ 経過日数 _____日</li> </ul>																		
現場代理人								報告日									年	月	日

- 注 1. この様式は、建築工事のみに使用する。
2. 前払金等請求確認書において、中間前払金を請求するとした場合、受注者は前払金請求確認書と合わせて、予定進捗率を記入して提出する。
3. 工種及び工程表の欄は適宜増減すること。
4. 工種別の分類項目及び工種別構成率は、監督員と協議による。
5. 中間前払金請求時の進捗率の記入に当っては、事前に監督員と協議すること。

[記載例]

工事履行報告書																
工事件名		〇〇新築工事														
工事番号		2×××工事第△△号					契約番号		2財契一第△△号							
工期		令和2年5月2日～令和3年3月9日 (210日間)														
工種等		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月	構成率 %	進捗率 %	出来高率 %
土工事・地業工事	予定	---	---											10	100	10
	実施	—	—													
鉄筋コンクリート工事	予定			---	---									12	100	12
	実施			—	—											
鉄骨工事	予定				---	---								29	90	26
	実施				—	—										
既製コンクリート工事	予定					---	---							9	0	0
	実施					—	—									
内外装等工事	予定						---	---	---	---				29	0	0
	実施						—	—	—	—						
仕上げユニット工事	予定							---	---	---	---			1	0	0
	実施							—	—	—	—					
外構工事	予定									---	---			2	0	0
	実施									—	—					
植栽工事	予定									---	---			2	0	0
	実施									—	—					
撤去工事・発生材処理	予定	---	---											6	100	6
	実施	—	—													
進捗率 (%)	予定進捗率 (---)	4	16	20	28	57	66	76	95	96	98	100	計			
	実施進捗率 (—)	4	16	20	28	54							100	/	54	
記事欄		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>令和2年10月3日現在出来高 54 %</u> ≥ 50%</li> <li>・ <u>経過日数 105 日</u> ≥ 210日間/2</li> </ul>														
現場代理人		〇〇 〇〇							報告日		令和2年10月4日					

- 注
1. この様式は、建築工事のみに使用する。
  2. 前払金等請求確認書において、中間前払金を請求するとした場合、受注者は前払金請求確認書と合わせて、予定進捗率を記入して提出する。
  3. 工種及び工程表の欄は適宜増減すること。
  4. 工種別の分類項目及び工種別構成率は、監督員と協議による。
  5. 中間前払金請求時の進捗率の記入に当たっては、事前に監督員と協議すること。

# 承 諾 書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受注者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

年 月 日付 第 号による については異  
議がないので承諾します。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

# 事 故 報 告 書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受注者

氏名

(法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

工 事 件 名																													
工 事 場 所																													
受 注 者				所 在 地																									
契 約 年 月 日	年	月	日	契 約 金 額																									
工 期	年	月	日																										
工 種	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">1. 道路工事</td> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">舗装工事</td> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">3. 河川工事</td> <td style="width: 15%; vertical-align: middle;">6. 木造建築工事</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: middle;">路盤工事</td> <td style="vertical-align: middle;">4. 一般土木工事</td> <td style="vertical-align: middle;">7. 設備工事</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: middle;">路床工事</td> <td style="vertical-align: middle;">5. 鉄筋コンクリート造 建築工事</td> <td style="vertical-align: middle;">8. その他工事</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2. 橋梁工事</td> <td colspan="4"></td> <td></td> </tr> </table>					1. 道路工事	舗装工事	3. 河川工事	6. 木造建築工事				路盤工事	4. 一般土木工事	7. 設備工事				路床工事	5. 鉄筋コンクリート造 建築工事	8. その他工事			2. 橋梁工事					
1. 道路工事	舗装工事	3. 河川工事	6. 木造建築工事																										
	路盤工事	4. 一般土木工事	7. 設備工事																										
	路床工事	5. 鉄筋コンクリート造 建築工事	8. その他工事																										
2. 橋梁工事																													
受注者	事故の直接責任者			職名	年齢																								
	工事現場主任技術者			職名	年齢																								
原事故 及 発 生 経 過	事故発生日時																												
	事故の内容・原因																												
	事故の経過																												
事故による被害の内容	被害者	人数	氏名																										
		名	性別・年齢																										
			職業																										
			被害の程度																										
	加害者	人数	氏名																										
		名	性別・年齢																										
			職業																										
その他被害の状況 (物損の場合等)																													
及管理現場 及び現場 方組 法の 組織																													
その他	(事故発生場所など)																												

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------



# 完了届

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

下記の件について、完了したので届け出ます。

契 約 番 号	
契 約 件 名	
契 約 金 額	¥
契 約 確 定 日	年 月 日
工期、履行期間 又は履行期限	
完 了 年 月 日	年 月 日
備 考	

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 員 職 氏 名	
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	

監理業務受託者	担当者名	
---------	------	--

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。  
 2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

<b>完了届</b>	
(発注者宛)	殿
令和 8 年 7 月 29 日 ↑手直し完了の場合は 手直し完了時点の提出日を記入	
住所	
氏名 (法人の場合は 名称及び代表者の氏名)	
<b>押印不要</b>	
下記の件について、完了したので届け出ます。	
契 約 番 号	2-00000
契 約 件 名	〇〇工事
契 約 金 額	¥ 契約金額 (消費税等込み) を記入する。
契 約 確 定 日	令和 年 月 日
工期、履行期間 又は履行期限	令和8年7月16日
完 了 年 月 日	令和8年7月16日 <b>※手直し完了の場合も当初提出の完了届と同様に記入</b>
備 考	手直しの完了による届出 手直し期限：令和8年7月29日

**※手直し完了の場合、手直しの完了による届出である旨と手直し期限を記入**

受 付 年 月 日	令和 年 月 日	職 氏 名	
検 査 年 月 日	令和 年 月 日	検 査 員 職 氏 名	
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。

2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

## 完了届

(発注者宛)

殿

令和 8 年 3 月 31 日  
↑手直し完了の場合は  
手直し完了時点の提出日を記入

住所

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

押印不要

下記の件について、完了したので届け出ます。

契 約 番 号	2-00000
契 約 件 名	〇〇工事
契 約 金 額	¥ 契約金額 (消費税等込み) を記入する。
契 約 確 定 日	令和 年 月 日
工期、履行期間 又は履行期限	令和8年7月16日
完了年月日	<b>※既済部分検査の手直し完了報告の場合は空欄とする</b>
備 考	第●回既済部分検査の手直しの完了による届出 手直し期限：令和8年3月31日

受 付 年 月 日	<b>※既済部分検査の手直し完了の場合、 手直しの完了による届出である旨と手直し期限を記入</b>		
検 査 年 月 日	令和 年 月 日	検 査 員 職 氏 名	
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。

2 「監理業務受託者」及び「担当者名」の欄は、該当がない場合は使用しない。

## 公共事業遵守証明書

1. 施行通知書整理番号

1. 工事件名

1. 施行場所

1. 施行期間 自 年 月 日 至 年 月 日

1. 竣工年月日 年 月 日

1. 発注者名

1. 吸収設定数 名

1. 設定数に対する求人数 名

1. 求人数に対する就労数 名

1. 備考

上記工事を竣工したことを届出いたしますので、公共事業への日雇労働者吸収要綱及び細則（昭和51年7月23日東京都決定）による所定の事項を遵守したことを証明願います。

年 月 日

受注者名

(会社名)

所在地

代表者名

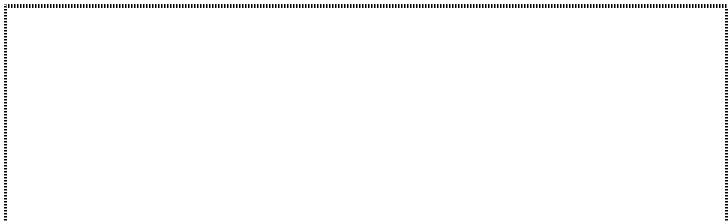
印

上記のとおり証明いたします。

年 月 日

公共職業安定所長

印



## 施工体制台帳及び施工体系図

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記工事について別添施工体制台帳及び施工体系図を提出します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

- 注1. この様式は、施工体制台帳及び施工体系図を提出する場合に使用する。  
また、変更時の提出にも使用する。
- 注2. 下請負契約締結日より10日以内に提出すること。変更時も同様とする。

# 施 工 体 制 台 帳

[会社名・事業者ID]

[事業所名・現場ID]

建設業の許可	許可業種	工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	許 可 (更 新) 年 月 日	年 月 日
		工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号		年 月 日

工事件名及び工事内容						
発注者名及び所在地	〒					
工 期	自 至	年 月 日	年 月 日	契 約 日	年 月 日	

契 約 営 業 所	区 分	名 称		住 所	
	元請契約				
	下請契約				

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険		
		加入	未加入	加入	未加入	加入	未加入	
	事業所整理記号等	区分	営業所の名称 <sup>b</sup>		健康保険	厚生年金保険 <sup>d</sup>	雇用保険 <sup>e</sup>	
		元請契約						
	下請契約							

発注者の監督員名	(統括)	権限及び意見申出方法	工事請負契約書記載のとおり書面による
	(主任)		
	(担当)		

監督員名		権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	
現 場 代 理 人 名		権 限 及 び 意 見 申 出 方 法	工事請負契約書記載のとおり書面による
監理技術者名 主任技術者名	専 任 非専任	資 格 内 容	
監理技術者 補佐名		資 格 内 容	
専 門 技 術 者 名		専 門 技 術 者 名	
資 格 内 容		資 格 内 容	
担 当 工 事 内 容		担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有	無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有	無
--------------------	---	---	-------------------	---	---

(記入要領)

- 1 この様式は、施工体制台帳作成特定建設者(元請)が作成し、一次下請を通じて提出される再下請負通知書を添付することにより、一次下請別の施工体制台帳として利用する。この様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。
- 2 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要となる主任技術者を記入する。(監理技術者が専門技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。)
- 3 この様式に、以下の書類を添付すること。
  - ① 元請が都と契約した工事請負契約書の写し
  - ② 元請の監理技術者、主任技術者、監理技術者補佐及び専門技術者に関する以下の書類
    - 1) 監理技術者資格者証の写し(監理技術者のみ)
    - 2) 資格を証明するものの写し
    - 3) 自社と直接的かつ恒常的な雇用関係であることを証明する書類等の写し  
(健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書・変更通知書)
  - ③ 作業員名簿
  - ④ 一次下請と締結した請負契約に係る契約書の写し(ただし、契約書には、建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていないので、これらを網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。)

[下請負者に関する事項]

会社名・事業者ID					代表者名							
住 所	〒											
工事件名及び工事内容												
工 期	自	年	月	日	契約日	年	月	日	至	年	月	日

建設業の許可	施工に必要な許可業種		許 可 番 号			許 可 (更新) 年月日		
	工事業	大臣 特定 一般	第	号	年	月	日	
	工事業	大臣 特定 一般	第	号	年	月	日	

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入	加入 未加入	加入 未加入	加入 未加入		
	事業所整理記号等	適用除外	適用除外	適用除外	適用除外		
		営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup>	雇用保険 <sup>e</sup>		

現場代理人名	
権 限 及 び 意見申出方法	
主任技術者名※	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者	
専門技術者名※	
資 格 内 容	
担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無
--------------------	-----	-------------------	-----

※ [主任技術者、専門技術者の記載要領]

- 1 主任技術者の配置状況について〔専任・非専任〕のいずれかを明らかにすること。
- 2 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要主任技術者を記入する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる)
- 3 主任技術者の資格内容は、下記を参考に記入すること。
  - ① 経験年数による場合
 

1) 大学卒〔指定学科〕	3年以上の実務経験
2) 高校卒〔指定学科〕	5年以上の実務経験
3) その他	10年以上の実務経験
  - ② 資格等による場合
 

1) 建設業法	「技術検定」	○級○○施工管理技士
2) 建築士法	「建築士試験」	○○建築士
3) 建築士法	「建築設備士試験」	建築設備士
4) 技術士法	「技術士試験」	○○部門
5) 電気工事士法	「電気工事士試験」	第○種電気工事士
6) 電気事業法	「電気主任技術者試験」	第○種電気主任技術者
7) 水道法	「給水装置工事主任技術者試験」	給水装置工事主任技術者
8) 消防法	「消防設備士試験」	○種消防設備士
9) 職業能力開発促進法	「技能検定」	○級○○技能士
10) その他	「○○試験」	○○士

## 再下請負通知書

直近上位の  
注文者名

【報告下請負業者】

住 所

元請名称・ 事業者ID	
----------------	--

会社名・  
事業者ID

代表者名

〔自社に関する事項〕

工事件名 及び 工事内容					
工 期	自	年	月	日	注文者との 契約日
	至	年	月	日	年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種		許 可 番 号		許 可 (更新) 年月日
	工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	年 月 日
	工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	年 月 日

健康保険等 の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>a</sup>	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入	未加入 適用除外	加入	未加入 適用除外	加入	未加入 適用除外
	事業所整理 記号等	営業所の名称 <sup>b</sup>		健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup>	雇用保険 <sup>e</sup>	

監督員名	
権 限 及 び 意見申出方法	
現場代理人名	
権 限 及 び 意見申出方法	
主任技術者名※	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者	
専門技術者名※	
資 格 内 容	
担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外国人の 従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事状況(有無)	有 無
------------------------	-----	-----------------------	-----

(記入要領)

- この様式は再下請負契約がある場合使用する。
- この様式は一次以下の下請負者が作成し、一次下請別の施工体制台帳の添付書類として利用する。様式は一例であり、(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。
- この様式に、再下請負者と締結した請負契約に係る契約書の写しを添付すること。(ただし、契約書には、建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていなければならないので、これらを網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。)
- この様式には、必要に応じ自社及び再下請負者の主任技術者、専門技術者の資格・所属に関する書類を添付すること。

〔再下請負関係〕

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会社名・事業者ID			代表者名		
住所及び電話番号	〒 (TEL - - )				
工事件名及び工事内容					
工期	自至	年 月 日	契約日	年 月 日	

建設業の許可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号		許 可 (更新) 年月日
	工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	年 月 日
	工事業	大 臣 特 定 第 号	大 臣 特 定 第 号	年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup>	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所整理記号等	営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup>

現場代理人名	
権 限 及 び 意見申出方法	
主任技術者名※	専 任 非専任
資 格 内 容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者	
専門技術者名※	
資 格 内 容	
担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無
--------------------	-----	-------------------	-----

※〔主任技術者、専門技術者の記載要領〕

- 主任技術者の配置状況について〔専任・非専任〕のいずれかを明らかにすること。
- 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要主任技術者を記入する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる)
- 主任技術者の資格内容は、下記を参考に記入すること。
  - 経験年数による場合
 

1) 大学卒〔指定学科〕	3年以上の実務経験
2) 高校卒〔指定学科〕	5年以上の実務経験
3) その他	10年以上の実務経験
  - 資格等による場合
 

1) 建設業法	「技術検定」	○級○○施工管理技士
2) 建築士法	「建築士試験」	○○建築士
3) 建築士法	「建築設備士試験」	建築設備士
4) 技術士法	「技術士試験」	○○部門
5) 電気工事士法	「電気工事士試験」	第○種電気工事士
6) 電気事業法	「電気主任技術者試験」	第○種電気主任技術者
7) 水道法	「給水装置工事主任技術者試験」	給水装置工事主任技術者
8) 消防法	「消防設備士試験」	○種消防設備士
9) 職業能力開発促進法	「技能検定」	○級○○技能士
10) その他	「○○試験」	○○士

## 施工体制台帳、再下請負通知書等における 健康保険等加入状況欄記載にあたっての注意事項

- a 各保険の適用を受ける事業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうちの一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。
- b 請負契約に係る営業所の名称を記載。
- c 事業所整理番号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理番号及び事業所番号を記載。
- d 事業所整理番号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理番号及び事業所番号を記載。
- e 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

※上記記号は、施工体制台帳等における健康保険等加入状況欄の各項目右肩の番号である。

### （参考）社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン

[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo\\_const\\_fr2\\_000008.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000008.html)

## [参考1] 施工体制台帳等の整備について(解説)

### 1 施工体制台帳を整備するために

建設工事は、一般的に、各種専門工事の総合的な組み合わせにより施工するため、その施工体制は重層化した下請構造を有しています。

こうした分業体制の下で適正かつ効率的な施工を確保するためには、発注者から直接建設工事を受注した建設業者（元請）が一次下請のみならず、当該工事の施工に当たるすべての下請負者の技術者、安全衛生責任者等を的確に把握・監督し、工事全体を管理することが必要です。

元請が施工体制を十分把握していないと、工事が円滑に進まず、工程、品質、安全等施工上のトラブルが発生しやすくなったり、不良不適格業者の参入、一括下請負、安易な重層下請等により、適正に管理されず生産効率や品質の低下を生じることにつながります。

このため、建設業法や公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律では、発注者から直接受注した公共工事を施工するために下請契約を締結する場合は、下請金額に係わらず、以下の3点を義務付けています。

- (1) 施工体制台帳を作成し工事現場に備え置く
- (2) 施工体制台帳の写しを発注者に提出する
- (3) 施工体系図を「工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所」に掲示する

施工体制台帳には、建設業法により配置が必要な、一定の資格を有する技術者（監理技術者又は主任技術者等）等について元請・下請ごとに記載され、適切な技術者が実際に現場に配置されているか元請が把握できるようになっています。

そして、施工体制台帳の作成等を通じ、当該工事の施工に当たるすべての下請負者の状況を把握すると同時にその責任関係を明確にすることができ、各下請負者が関係法令（建設業法、労働安全衛生法等）に違反しないよう種々の指導をすることができます。

したがって、円滑に施工体制台帳を整備するためには、元請が関係法令を熟知するとともに施工体制台帳作成建設工事であることの周知、再下請負通知書の作成方法、有資格者の配置、書面による契約の締結等について、下請負者を適切に指導する必要があります。

## 2 工事現場における技術者の適正配置

### (1) 監理技術者等

元請が当該工事を施工するために総額5,000万円以上（建築一式工事にあつては、8,000万円以上）の下請負契約を締結する場合は、監理技術者資格者証の交付を受けた監理技術者（監理技術者補佐を配置する場合は専任特例2号の規定の適用を受ける監理技術者）、それ以外の場合は、主任技術者を配置することが必要です。また、建設業許可を持つ下請負者は、主任技術者の配置が必要です。

なお、監理技術者、専任特例2号の規定の適用を受ける監理技術者、監理技術者補佐及び主任技術者は、工事を施工する各所属会社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることが必要です。

### (2) 技術者の専任

都発注工事では、元請・下請の如何に係わらず、請負金額が4,500万円以上（建築一式工事にあつては、9,000万円以上）の場合、監理技術者、主任技術者とも当該工事現場に専任で配置することが必要です。

専任とは、他の工事現場との兼任を認めないことを意味し、常時継続的に当該工事現場に常駐することが必要です。（下請工事においては、当該下請工事の施工期間の常駐が必要）

ただし、監理技術者にあつては、都が専任特例2号の規定の適用を受ける監理技術者の配置を認める建設工事を請け負った特定建設業者が、専任特例2号の規定の適用を受ける監理技術者を配置する場合（監理技術者を複数の工事現場で兼務させる場合）には、監理技術者補佐を当該工事現場ごとに専任で配置することが必要です。

### (3) 専門技術者

土木一式、建築一式工事を施工する場合、これらの一式工事の中に、他の専門工事（例えば、とび工事、型枠工事、鉄筋工事、電気工事、管工事等）が含まれている場合には、それぞれの専門工事について、主任技術者の資格を持っている者（専門技術者）を配置してその技術管理をさせなければなりません。

このため、元請は、土木一式、建築一式工事を受注してその中で併せて専門工事も施工する場合は、以下のいずれかを選ばなければなりません。

- ① 一式工事の主任技術者、監理技術者がその専門工事について主任技術者の資格を持っている場合、その者が専門技術者を兼務する。
- ② 一式工事の主任技術者、監理技術者とは別に、同じ会社の中で、他にその専門工事について主任技術者の資格を持っている者を専門技術者として配置する。
- ③ その専門工事について建設業の許可を受けている専門工事業者に下請する。

また、受注した工事（舗装工事、管工事等の土木一式、建築一式工事以外の工事）に附帯して自社の建設業許可業種以外の専門工事を施工する場合は、その附帯工事に係る主任技術者の資格を持った専門技術者を配置しなければなりません。

### 3 施工体制台帳等を整備するための手順（例）

施工体制台帳等を整備するためには、元請、一次下請、二次下請以下がそれぞれ適切に書類を作成し取りまとめていく必要があります。

#### (1) 元請が実施する事項

① 一次下請に対して以下の1)から3)を書面により通知するとともに、1)から3)に掲げる事項を工事現場の見やすい場所に掲示する。

- 1) 元請の商号又は名称
- 2) 当該工事が施工体制台帳作成建設工事であり、当該一次下請が受注した建設工事を他の建設業を営む者に受注させたときは再下請負通知の提出が必要なこと。
- 3) 再下請負通知の提出場所

② 施工体制台帳を作成し、次の書類を添付してファイルする。

##### ■ 施工体制台帳つづり【元請分】

- 1) 元請が都と契約した工事請負契約書の写し
  - 2) 監理技術者等の監理技術者資格者証の写し
  - 3) 監理技術者等の住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書・変更通知書の写し
  - 4) 元請が専門技術者を配置する場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面又はその写し
  - 5) 専門技術者の住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書・変更通知書の写し、被保険者標準報酬決定通知書の写し、または所属会社が発行する雇用証明書の写し
  - 6) 作業員名簿
  - 7) 施工体制台帳—一次下請毎に作成
  - 8) 元請と一次下請との契約書の写し
  - 9) 元請と一次下請との建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面
- ③ 施工体系図を利用した下請負者編制表を一次下請毎に作成、添付し、以降に各一次下請毎の関係書類をファイルする。

##### ■ 施工体制台帳つづり【各一次下請分】

- 1) 下請負者編制表（一次下請以下の施工体系図）
- 2) 再下請負通知書[一次下請が作成したもの]
- 3) 一次下請と二次下請との契約書の写し（リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面）

4) 再下請負通知書[二次下請が作成したもの]

5) 二次下請以下と三次下請との契約書の写し

…

- ④ 前頁②、③の書類に基づき、施工体系図を作成し、「工事現場の見やすい場所及び公衆の見やすい場所」に掲示する。
- ⑤ 施工体制台帳つづりを工事現場に備え付けるとともに施工体制台帳及び施工体系図の写しを発注者に提出する。
- ⑥ 施工体制台帳及び施工体系図に変更があった場合は、すみやかに変更を行い、発注者にその写しを提出する。

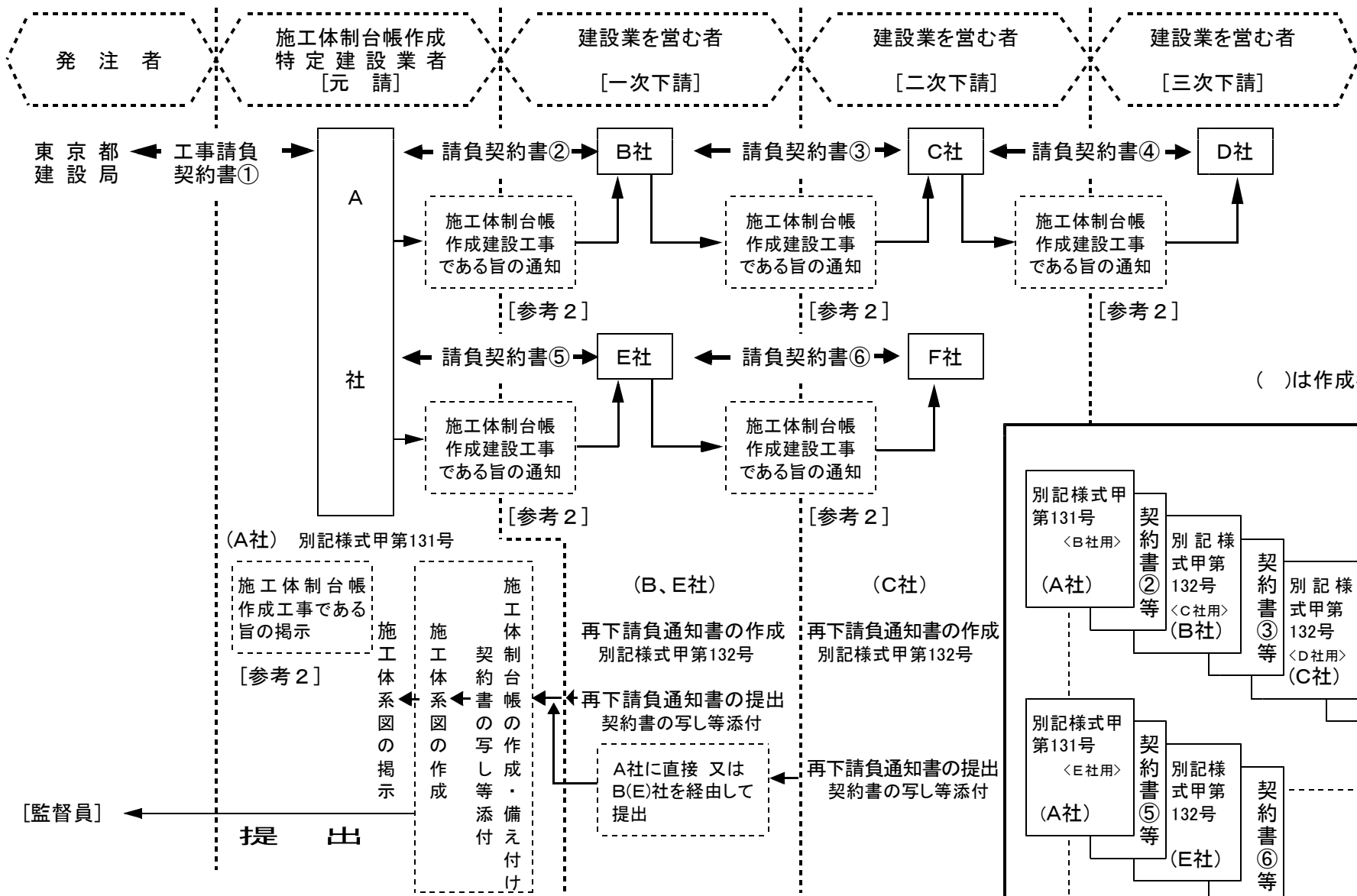
## (2) 一次下請が実施する事項

- 1) 受注した建設工事を再下請する場合は、再下請負者に対して、元請から交付された通知文を複写し交付する等により、施工体制台帳作成建設工事である旨を書面をもって通知する。
- 2) 再下請負通知書を再下請負者から提出させる。
- 3) 施工体系図を利用した二次下請以下の下請負者編制表を作成し、以降に二次下請以下が作成した再下請負通知書を取りまとめ、二次以下の下請負契約書の写し及び必要に応じ、主任技術者、専門技術者の資格・所属等に関する書類の写しを添付して元請に提出する。
- 4) 下請負契約等に変更があった場合は、再度提出する。

## (3) 二次下請以下が実施する事項

- 1) 受注した建設工事を再下請する場合は、再下請負者に対して、直近上位の注文者から交付された通知文を複写し交付する等により、施工体制台帳作成建設工事である旨を書面をもって通知する。
- 2) 再下請負通知書を再下請負者から提出させ、自社分の再下請負通知書とともに再下請負者との間で締結した下請契約書の写し及び必要に応じ、主任技術者、専門技術者の資格・所属等に関する書類の写しを添付して直近上位の注文者に提出する。
- 3) 下請負契約等に変更があった場合は、再度提出する。

**【次頁 図－1 施工体制台帳等の整備の流れ、図－2 施工体制台帳の綴り(例) 参照】**



図一 1 施工体制台帳等の整備の流れ

図一 2 施工体制台帳の綴り(例)

[参考2] 施工体制台帳作成特定建設業者が下請負者に交付する書面及び  
工事現場に掲示する書面の文例

(1) 下請負者に交付する書面の文例

～下請負者の皆様へ～

元請の商号又は名称  
作業所名 ◇◇舗装工事 作業所  
現場代理人 ◆◆ ◆◆ ,

**施工体制台帳作成建設工事の通知**

今回、下請負者として貴社に施工を分担していただく建設工事については、建設業法第24条の8第1項の規定により、施工体制台帳を作成しなければならないことになっています。

この建設工事の下請負者（貴社）は、その受注したこの建設工事を他の建設業を営む者（建設業の許可を受けていない者を含みます。）に受注させたときは、

(1) 建設業法第24条の8第2項の規定により、遅滞なく、建設業法施行規則第14条の4第1項に規定する再下請負通知書を提出しなければなりません。また、一度通知いただいた事項や書類に変更が生じたときも、遅滞なく、変更の年月日を付記して同様の通知書を提出しなければなりません。

(2) 貴社が工事を受注させた建設業を営む者に対しても、この書面を複写し交付して、「もしさらに他の者に工事を受注させたときは、作成特定建設業者に対する(1)の通知書の提出と、その者に対するこの書面の写しの交付が必要である」旨を伝えなければなりません。

（作成特定建設業者の商号） ○○建設(株)

再下請負通知書の提出場所 工事現場内建設ステーション／□□営業所

※「再下請負通知書」をこの通知に添付する。

(2) 工事現場に掲示する書面の文例

この建設工事の下請負者となり、その受注した建設工事を他の建設業を営む者に受注させた方は、遅滞なく、工事現場内建設ステーション／□□営業所まで、建設業法施行規則第14条の4に規定する再下請負通知書を提出してください。一度通知した事項や書類に変更が生じたときも変更の年月日を付記して同様の書類の提出をしてください。

○○建設(株)

[参考3] 別記様式甲第131号(施工体制台帳)の記載事項及び添付書類

- 施工体制台帳を作成する特定建設業者 …… 自社〔参考1〕図-1、2のA社)  
 ○施工体制台帳が作成される建設工事の下請負者となった者(建設業の許可を受けているか否かを問わない)  
 …… 下請負者〔参考1〕図-1、2のB社、E社)

記 載 事 項	添 付 書 類
イ 自社(A社)が許可を受けて営む建設業の種類はすべて受注した建設工事に係る建設業の種類にかかわることなく、特定建設業の許可か一般建設業の許可かの別を明示して記載する。	
ロ 自社(A社)受注した建設工事に関する次に掲げる事項	(1) 自社(A社)と都が契約した工事請負契約書の写し
① 自社(A社)が受注した建設工事の名称、内容、発注者の名称・氏名及び住所	
② 工期、発注者と工事請負契約を締結した年月日 当該工事請負契約を締結した自社(A社)の営業所の名称及び所在地	(2) 監理技術者資格者証の写し及び自社(A社)に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の写し(健康保険証等)
③ 発注者の監督員の氏名及び監督員の権限、自社(A社)の発注者への意見申出方法(別記様式第101号「監督員通知」にもとづき、東京都工事請負契約の規定のとおり書面による)	
④ 自社(A社)が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び現場代理人の権限、現場代理人の行為について、発注者の自社(A社)に対する意見の申し出方法。(統一2「現場代理人及び主任技術者等通知」にもとづき、東京都工事請負契約の規定のとおり書面による。)	(3) 専門技術者が主任技術者資格を有することを証する書面又はその写し及び自社(A社)に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の写し(健康保険証等)
⑤ 実際に工事現場に置いている監理技術者及び監理技術者補佐の氏名、その者が有する監理技術者資格及びその者が実際に専任で置かれているか否かの別	
⑥ ⑤の監理技術者以外に専門技術者(土木工事業又は建築工事業を営む者が土木一式工事又は建築一式工事を受注し、当該一式工事に含まれる他の建設工事を施工する場合や、附属工事を自ら施工する場合に、工事現場におく技術者をいう。)を置くときは、その者の氏名、その者が管理をつかさどる建設工事の内容及び主任技術者資格	(4) 作業員名簿
⑦ 自社(A社)における健康保険等の加入状況	
⑧ 自社(A社)における外国人技能実習生の従事状況	
ハ 全ての下請負者(B社)に関する次に掲げる事項	
① その下請負者(B社)の商号・名称及び住所	
② その下請負者(B社)の建設業許可番号及びその受注した建設工事に係る許可を受けた建設業の種類(下請負者(B社)が建設業の許可を受けている場合のみ)	
③ その下請負者(B社)における健康保険等の加入状況	
ニ 下請負者(B社)が受注した建設工事に関する次に掲げる事項	(5) 下請負者(B社)が注文者(A社)と締結した請負契約に係る契約書の写し
① その下請負者(B社)が受注した建設工事の名称、内容及び工期	
② その下請負者(B社)が注文者(A社)と下請負契約を締結した年月日	
③ 自社(A社)が、下請負者(B社)が施工する工事について監督員を置く場合は、当該監督員の氏名及び監督員の権限、監督員の行為について、下請負者(B社)の自社(A社)への意見申出方法(自社は、監督員について、下請負者へ書面による通知が必要)	建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていないので、これらを網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。
④ 下請負者(B社)が現場代理人を置くときは、当該現場代理人の氏名及び現場代理人の権限、現場代理人の行為について、自社(A社)の下請負者(B社)に対する意見の申し出方法。(下請負者は、現場代理人について、自社に書面による通知が必要)	
⑤ その下請負者(B社)が実際に工事現場に置く主任技術者の氏名、資格及びその者が実際に専任で置かれているか否かの別	
⑥ 下請負者(B社)の主任技術者以外にB社が専門技術者を置くときは、当該者の氏名、その者が管理をつかさどる建設工事の内容及びその有する主任技術者資格	
⑦ その下請負者(B社)が受注した建設工事が自社(A社)の請け負わせたものであるときは、その建設工事について請負契約を締結した自社(A社)の営業所の名称及び所在地	
⑧ その下請負者(B社)における外国人技能実習生の従事状況	
ホ 再下請負通知書一式(その添付書を含む)	

ただし、ロ⑥、ハ②、ニ③、④、⑤、⑥は、該当する場合にのみ必要なものである。  
 なお、建設業許可業者の情報は「国土交通省 建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」により、確認できる。  
 (<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/kensaku.htm>)

[参考4] 施工体制台帳の記載例

別記様式甲第131号 [記載例] (元請A社が一次下請B社について作成する場合)

令和〇年〇月〇日

# 施工体制台帳

〔会社名・事業者ID〕 〇〇建設株式会社 (元請A社)

〔事業所名・現場ID〕 〇〇〇作業所

[参考3]

(イ)	建設業の許可	許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
		土木 工事業	大臣 特定 都知事 一般	第〇〇〇〇号	令和〇年〇月〇日
		建築 工事業	大臣 特定 都知事 一般	第〇〇〇〇号	令和〇年〇月〇日
(ロ)	工事件名及び工事内容	都道〇号線 街路築造工事 (〇〇〇の〇) 工事延長〇〇〇m			
		土工〇〇〇m <sup>3</sup> アスファルト舗装〇〇〇m <sup>2</sup> 側溝〇〇〇m 植栽工〇〇〇m <sup>2</sup> 電気設備工事			
(ロ)①	発注者名及び所在地	東京都 建設局 〇〇〇建設事務所 〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号 〒 〇〇〇-〇〇〇〇			
(ロ)②	工期	自 令和〇年〇月〇日 至 令和〇年〇月〇日	契約日	令和〇年〇月〇日	
(ロ)②	契約営業所	区分	名称	住所	
		元請契約	〇〇建設株式会社 本社 (元請A社)	〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号	
(二)⑦	下請契約	〇〇支店	〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号		
(ロ)⑦	健康保険等の加入状況	健康保険	加入 未加入	厚生年金保険	雇用保険
			適用除外	加入 未加入	加入 未加入
		事業所整理記号等	区分	営業所の名称	健康保険 <sup>○</sup>
		元請契約			
		下請契約			
(ロ)③	発注者の監督員名	(統括)	〇 〇 〇 〇	権限及び意見申出方法	工事請負契約書記載のとおり書面による (※契約書①の写し添付)
		(主任)	〇 〇 〇 〇		
		(担当)	〇 〇 〇 〇		
(二)③	監督員名	※当該下請負工事に関する自社の監督員名を記入		権限及び意見申出方法	下請契約書(契約書②)記載のとおり書面による
(ロ)④	現場代理人名	〇 〇 〇 〇	権限及び意見申出方法	工事請負契約書(契約書①)記載のとおり書面による	
(ロ)⑤	監理技術者名主任技術者名	専任 〇 〇 〇 〇 非専任	資格内容	建設業法「技術検定」 1級土木施工管理技士	
	監理技術者補佐名	〇 〇 〇 〇	資格内容	1級施工管理技士補	
(ロ)⑥	専門技術者名	〇 〇 〇 〇	専門技術者名		
	資格内容	建設業法「技術検定」 2級造園施工管理技士		資格内容	
	担当工事内容	植栽工事		担当工事内容	
(ロ)⑧	一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無	

工業(一次)  
 ↑ 一次下請等を示しインデックスを貼付

[下請負者に関する事項]

[参考3]

(ハ) ①	{	会社名・事業者ID	□□□工業 株式会社 (一時下請B社)		代表者名	○○ ○○		
		住所	〒					
(ニ) ①	{	工事件名及び工事内容	都道○号線 街築工事 (○○○の○) のうち舗装工事及び電気設備工事 アスファルト舗装工及び電気設備工 (※工事内容は、下請が行う工事のみ記載)					
		工期	自	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	至	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	契約日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
(ハ) ②	{	建設業の許可	施工に必要な許可業種		許可番号		許可(更新)年月日	
			舗装 工事業	夫一臣 特定 第○○○○号	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			
			電気 工事業	夫一臣 特定 第○○○○号	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			
(ハ) ③	{	健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup>	健康保険 加入 未加入 適用除外	厚生年金保険 加入 未加入 適用除外	雇用保険 加入 未加入 適用除外		
			事業所整理記号等	営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup>	雇用保険 <sup>e</sup>	
(ニ) ④	{	現場代理人名	□ □ □ □		安全衛生責任者名	□ □ □ □		
		権限及び意見申出方法	下請契約書(契約書②)記載のとおり書面による		安全衛生推進者名	□ □ □ □		
(ニ) ⑤	{	主任技術者名※	専任 □ □ □ □	非専任 □ □ □ □	雇用管理責任者	□ □ □ □		
		資格内容	建設業法「技術検定」 2級土木施工管理技士		専門技術者名※			
(ニ) ⑥	{	資格内容			資格内容			
		担当工事内容			担当工事内容			
(ニ) ⑧	{	一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有	無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有	無	

※ [主任技術者、専門技術者の記載要領]

- 1 主任技術者の配置状況について [専任・非専任] のいずれかを明らかにすること。
- 2 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要主任技術者を記入する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる)
- 3 主任技術者の資格内容は、下記を参考に記入すること。
  - ① 経験年数による場合
 

1) 大学卒 [指定学科]	3年以上の実務経験
2) 高校卒 [指定学科]	5年以上の実務経験
3) その他	10年以上の実務経験
  - ② 資格等による場合
 

1) 建設業法	「技術検定」	○級○○施工管理技士
2) 建築士法	「建築士試験」	○○建築士
3) 建築士法	「建築設備士試験」	建築設備士
4) 技術士法	「技術士試験」	○○部門
5) 電気工事士法	「電気工事士試験」	第○種電気工事士
6) 電気事業法	「電気主任技術者試験」	第○種電気主任技術者
7) 水道法	「給水装置工事主任技術者試験」	給水装置工事主任技術者
8) 消防法	「消防設備士試験」	○種消防設備士
9) 職業能力開発促進法	「技能検定」	○級○○技能士
10) その他	「○○試験」	○○士

[参考5] 別記様式甲第132号(再下請負通知書)の記載事項及び添付書類

○施工体制台帳作成工事である旨の通知を受け、再下請負通知を行う下請負者(建設業の許可を受けているか否かを問わない) …… 自社([参考1]図-1、2のB社、C社、E社)

○再下請通知書を作成する下請負者(上記の自社)が、工事を受注させた他の建設業を営む者(建設業の許可をうけているか否かを問わない) …… 再下請負者([参考1]図-1、2のC社、D社、F社)

記 載 事 項		添 付 書 類
へ 自社の建設業許可番号及びその受注した建設工事に係る建設業 許可の種類(建設業許可を受けている場合のみ)		
ト 自社の商号・名称及び住所、自社が受注した建設工事の名称、内容及び工期、注文者の商号・名称及び注文者と下請負契約を締結した年月日、自社における健康保険等の加入状況、自社が受注した建設工事における外国人技能実習生の従事状況		
チ 自社が工事を請け負わせた他の建設業を営む者(再下請負者)に関する次に掲げる事項		
①	再下請負者の商号・名称及び住所	
②	再下請負者の建設業許可番号及びその受注した建設工事に係る建設業許可の種類(建設業許可を受けている場合のみ)	
③	再下請負者の健康保険等の加入状況	
リ 再下請負者が受注した建設工事に関する次に掲げる事項		(1) 自社が再下請負者と締結した請負契約に係わる契約書の写し  建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていないと網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。
①	再下請負者が受注した建設工事の名称、内容及び工期	
②	再下請負者が自社と下請負契約を締結した年月日	
③	自社が、再下請負者が施工する当該工事について監督員をおく場合は、当該監督員の氏名及び監督員の権限、監督員の行為について、再下請負者の自社への意見申出方法。(自社は、監督員について、再下請負者へ書面による通知が必要)	
④	再下請負者が現場代理人を置くときは、現場代理人の氏名及び現場代理人の権限、現場代理人の行為について、自社の再下請負者に対する意見の申し出方法。(再下請負者は、現場代理人について、自社に書面による通知が必要)	
⑤	再下請負者が実際に工事現場に置く主任技術者の氏名、資格及びその者が実際に専任で置かれているか否かの別	
⑥	再下請負者が⑤の主任技術者以外に専門技術者(土木工事業又は建築工事業を営む者が土木一式工事又は建築一式工事を請け負い、当該一式工事に含まれる他の建設工事を施工する場合や、附帯工事を自ら施工する場合に、工事現場におく技術者をいう。)を置くときは、当該者の氏名、その者が管理をつかさどる建設工事の内容及びその有する主任技術者資格	
⑦	再下請負者における外国人技能実習生の従事状況	

ただし、へ、チ②、リ③、④、⑤、⑥は、該当する場合にのみ必要なものである。

なお、建設業許可業者の情報は「国土交通省 建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」により、確認できる。

(<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/kensaku.htm>)

[参考6] 再下請負通知書の記載例

別記様式甲第132号

〔記載例〕（一次下請B社が再下請C社について作成する場合）

令和〇年〇月〇日

## 再下請負通知書

[参考5]

(ト) → 直近上位の  
注文者名

〇〇建設 株式会社 (元請A社)

【報告下請負業者】△△電気 (株) (再下請C社)

住 所

元請名称・ 事業者ID	〇〇建設 株式会社 (元請A社)
----------------	------------------

会社名・  
事業者ID

代表者名

〔自社に関する事項〕

(ト)	工事件名 及び 工事内容	都道〇号線 街築工事 (〇〇〇の〇) のうち舗装工事及び電気設備工事 アスファルト舗装工事 (※工事内容は、自社が行う工事のみ記載)		
	工 期	自 令和 △ 年 △ 月 △ 日 至 令和 △ 年 △ 月 △ 日	注文者との 契約日	令和 〇 年 〇 月 〇 日

(ハ)	建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可 (更新) 年月日
		舗装 工事業	夫一臣 特定 都知事 一般 第〇〇〇〇号	令和 〇 年 〇 月 〇 日
		電気 工事業	夫一臣 特定 都知事 一般 第〇〇〇〇号	令和 〇 年 〇 月 〇 日

(ト)	健康保険等 の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>a</sup> 事業所整理 記号等	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
			加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
			営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup> 雇用保険 <sup>e</sup>

(リ) ③	監督員名	※当該再下請負工事に関する 自社の監督員名を記入		安全衛生責任者名	〇 〇 〇 〇
	権 限 及 び 意見申出方法	再下請負契約 (契約書③) 記 載のとおり書面による		安全衛生推進者名	〇 〇 〇 〇
【参考3】 (二) ④、⑤	現場代理人名	□ □ □ □		雇用管理責任者	〇 〇 〇 〇
	権 限 及 び 意見申出方法	下請負契約書 (契約書②) 記 載のとおり書面による		専門技術者名※	
	主任技術者名※	専 任 □ □ □ □ 非専任		資 格 内 容	
	資格内容	建設業法「技術検定」 2級土木施工管理技士		担 当 工 事 内 容	

→【参考3】(二)⑥

(ト)	一号特定技能外国人の 従事の状況 (有無)	有 無	外国人技能実習生の 従事の状況 (有無)	有 無
-----	--------------------------	-----	-------------------------	-----

(記入要領)

- この様式は再下請負契約がある場合使用する。
- この様式は一次以下の下請負者が作成し、一次下請別の施工体制台帳の添付書類として利用する。様式は一例であり、(一社) 全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。
- この様式に、再下請負者と締結した請負契約に係る契約書の写しを添付すること。(ただし、契約書には、建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていなければならないので、これらを網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。)
- この様式には、必要に応じ自社及び再下請負者の主任技術者、専門技術者の資格・所属に関する書類を添付すること。

△△電気(株) (二次)

↑再下請等を示しインデックスを貼付

[再下請負関係]

[参考5]

(チ) ①	会社名・事業者ID	△△電気 株式会社 (再下請C社)	代表者名	△ △ △ △
	住所及び電話番号	〒 (TEL - - )		
(リ) ①	工事件名及び工事内容	都道○号線 電気設備工事 電気工事 (※工事内容は、当該下請会社が行う工事のみ記載)		
	工期	自 令和 △ 年 △ 月 △ 日 至 令和 △ 年 △ 月 △ 日	契約日	令和 △ 年 △ 月 △ 日

(チ) ②	建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
		電気 工事業	夫一臣 特定 第○○○○号 都知事 一般	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
		工事業	大臣 特定 第 号 都知事 一般	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(チ) ③	健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup>	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
			加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外
	事業所整理記号等		営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup> 雇用保険 <sup>e</sup>

(リ) ④	現場代理人名	△ △ △ △	安全衛生責任者名	○ ○ ○ ○
	権限及び意見申出方法	再下請負契約書(契約書③)記載のとおり書面による	安全衛生推進者名	○ ○ ○ ○
(リ) ⑤	主任技術者名※	専任 △ △ △ △ 非専任	雇用管理責任者	○ ○ ○ ○
	資格内容	建設業法「技術検定」 2級電気工事施工管理技士	専門技術者名※	
			資格内容	
			担当工事内容	

(リ) ⑥

(リ) ⑦	一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無
-------	--------------------	-----	-------------------	-----

※ [主任技術者、専門技術者の記載要領]

- 主任技術者の配置状況について [専任・非専任] のいずれかを明らかにすること。
- 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要主任技術者を記入する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる)
- 主任技術者の資格内容は、下記を参考に記入すること。
  - 経験年数による場合
 

1) 大学卒 [指定学科]	3年以上の実務経験
2) 高校卒 [指定学科]	5年以上の実務経験
3) その他	10年以上の実務経験
  - 資格等による場合
 

1) 建設業法	「技術検定」	○級○○施工管理技士
2) 建築士法	「建築士試験」	○○建築士
3) 建築士法	「建築設備士試験」	建築設備士
4) 技術士法	「技術士試験」	○○部門
5) 電気工事士法	「電気工事士試験」	第○種電気工事士
6) 電気事業法	「電気主任技術者試験」	第○種電気主任技術者
7) 水道法	「給水装置工事主任技術者試験」	給水装置工事主任技術者
8) 消防法	「消防設備士試験」	○種消防設備士
9) 職業能力開発促進法	「技能検定」	○級○○技能士
10) その他	「○○試験」	○○士

## 再下請負通知書

【参考5】

(ト) 直近上位の  
注文者名

〇〇〇工業株式会社  
(一時下請B社)

【報告下請負業者】 ×××設備 有限会社  
(再下請D社)

住 所

元請名称・ 事業者ID	〇〇建設 株式会社 (元請A社)
----------------	------------------

会社名・  
事業者ID

代表者名

〔自社に関する事項〕

(ト)	工事件名 及び 工事内容	都道〇号線 街築工事 (〇〇〇の〇) のうち電気設備工事 電気工事 (※工事内容は、自社が行う工事のみ記載)		
	工 期	自 令和 △ 年 △ 月 △ 日 至 令和 △ 年 △ 月 △ 日	注文者との 契約日	令和 〇 年 〇 月 〇 日

(ハ)	建設業の 許 可	施工に必要な許可業種		許 可 番 号		許可 (更新) 年月日	
		電気	工事業	大臣 都知事	特定 一般	第 〇〇〇〇 号	令和 〇 年 〇 月 〇 日
			工事業	大臣 都知事	特定 一般	第 〇〇〇〇 号	令和 〇 年 〇 月 〇 日

(ト)	健康保険等 の 加入状況	保険加入の 有無 <sup>a</sup> 事業所整理 記号等	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
			加入	未加入	加入	未加入	加入	未加入
			適用除外		適用除外		適用除外	
			営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>d</sup>	雇用保険 <sup>e</sup>		

(リ) ③	監督員名	※当該再下請負工事に関する 自社の監督員名を記入		安全衛生責任者名	〇 〇 〇 〇
	権 限 及 び 意見申出方法	再下請負契約 (契約書④) 記 載のとおり書面による		安全衛生推進者名	〇 〇 〇 〇
(リ) ④、⑤	現場代理人名	△ △ △ △		雇用管理責任者	〇 〇 〇 〇
	権 限 及 び 意見申出方法	再下請負契約書 (契約書③) 記載のとおり書面による		専門技術者名※	
	主任技術者名※	専 任	〇 〇 〇 〇	資 格 内 容	
		非専任	〇 〇 〇 〇	担 当 工 事 内 容	

(ト)	一号特定技能外国人の 従事の状況 (有無)	有	無	外国人技能実習生の 従事の状況 (有無)	有	無
-----	--------------------------	---	---	-------------------------	---	---

〔記入要領〕

- この様式は再下請負契約がある場合使用する。
- この様式は一次以下の下請負者が作成し、一次下請別の施工体制台帳の添付書類として利用する。様式は一例であり、(一社) 全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても良い。
- この様式に、再下請負者と締結した請負契約に係る契約書の写しを添付すること。(ただし、契約書には、建設業法第19条第1項各号に掲げる事項が網羅されていなければならないので、これらを網羅していない注文伝票等は、ここでいう契約書に該当しない。)
- この様式には、必要に応じ自社及び再下請負者の主任技術者、専門技術者の資格・所属に関する書類を添付すること。

×××設備(三)

↑ 再下請等を示しインデックスを貼付

[再下請負関係]

[参考5]

(チ) ①	会社名・事業者ID	×××設備 有限会社 (再下請D社)	代表者名	× × × ×
	住所及び電話番号	〒 (TEL - - )		
(リ) ①	工事件名及び工事内容	都道○号線 電気設備工事 設備工事 (※工事内容は、当該下請会社が行う工事のみ記載)		
	工期	自 令和 △ 年 △ 月 △ 日 至 令和 △ 年 △ 月 △ 日	契約日	令和 △ 年 △ 月 △ 日

(チ) ②	建設業の許可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許 可 (更新) 年月日
		管 工事業	夫一臣 特定 第○○○○号 都知事 一般	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
		工事業	大 臣 特定 第 号 都知事 一般	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(チ) ③	健康保険等の加入状況	保険加入の有無 <sup>a</sup> 事業所整理記号等	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
			加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	
			営業所の名称 <sup>b</sup>	健康保険 <sup>c</sup>	厚生年金保険 <sup>c</sup>	雇用保険 <sup>c</sup>

(リ) ④	現場代理人名	× × × ×	安全衛生責任者名	○ ○ ○ ○
	権 限 及 び 意見申出方法	再下請負契約書 (契約書④) 記載のとおり書面による	安全衛生推進者名	○ ○ ○ ○
(リ) ⑤	主任技術者名※	専 任 △ △ △ △ 非専任	雇用管理責任者	○ ○ ○ ○
	資格内容	職業能力開発促進法「技能検定」 1級配管技能士	専門技術者名※	(リ) ⑥
		資 格 内 容		
			担 当 工 事 内 容	

(リ) ⑦	一号特定技能外国人の従事状況 (有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況 (有無)	有 無
-------	---------------------	-----	--------------------	-----

※ [主任技術者、専門技術者の記載要領]

- 主任技術者の配置状況について [専任・非専任] のいずれかを明らかにすること。
- 専門技術者欄には、土木・建築一式工事を請け負い、その工事に含まれる専門工事を施工する場合等に必要主任技術者を記入する。(一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる)
- 主任技術者の資格内容は、下記を参考に記入すること。
  - 経験年数による場合
 

1) 大学卒 [指定学科]	3年以上の実務経験
2) 高校卒 [指定学科]	5年以上の実務経験
3) その他	10年以上の実務経験
  - 資格等による場合
 

1) 建設業法	「技術検定」	○級○○施工管理技士
2) 建築士法	「建築士試験」	○○建築士
3) 建築士法	「建築設備士試験」	建築設備士
4) 技術士法	「技術士試験」	○○部門
5) 電気工事士法	「電気工事士試験」	第○種電気工事士
6) 電気事業法	「電気主任技術者試験」	第○種電気主任技術者
7) 水道法	「給水装置工事主任技術者試験」	給水装置工事主任技術者
8) 消防法	「消防設備士試験」	○種消防設備士
9) 職業能力開発促進法	「技能検定」	○級○○技能士
10) その他	「○○試験」	○○士

別記様式甲第133号

※本様式（表題部も含む）は参考であり下請け業者数により下記様式は変わります。

JV等の場合、適宜様式を変更して使用すること。

また、（一社）全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても差し支えない。

### 施工体系図

発注者名	
工事名称	

工期	自 年 月 日
	至 年 月 日

元請名・事業者ID	
現場代理人名	
監理技術者名	
主任技術者名	
監理技術者補佐名	
専門技術者名	
担当工事内容	

元方安全衛生管理者

会長	統括安全衛生責任者
----	-----------

副会長	
-----	--

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

工事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般 / 特定の別	一般 / 特定
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	有 ・ 無
	専門技術者	
	担当工事内容	
	工期	年 月 日 ~ 年 月 日

# 作業員名簿

( 年 月 日作成)

事業所の名称  
・現場ID \_\_\_\_\_  
所長名 \_\_\_\_\_

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名  
・事業者ID \_\_\_\_\_

元請 確認欄	
-----------	--

提出日 年 月 日

( 次)会社名  
・事業者ID \_\_\_\_\_

番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日
	氏名			年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免許	受入教育 実施年月日
技能者ID				雇用保険						
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				歳						年 月 日

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。

- 現現場代理人     作業主任者 (注) 2.)     女性作業員     18歳未満の作業員
- 主任技術者     職 長     安全衛生責任者     能力向上教育     危険有害業務・再発防止教育
- 外国人技能実習生     1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業箇所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

(注) 3. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。

(注) 4. 資格・免許等の写しの添付は不要。

(注) 5. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

(注) 6. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

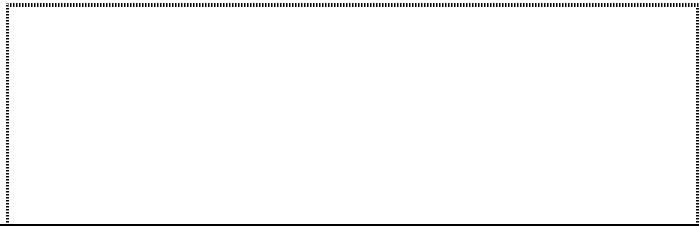
(注) 7. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

(注) 8. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

(注) 9. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

(注) 10. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士)を有する場合は、「免許」欄に記載。

(注) 11. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載することや(一社)全国建設業協会等が定めた他様式を使用しても差し支えない。



# 改 善 報 告 書

年 月 日

(総括監督員又は監督員) 殿

(現場代理人)

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	—	
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日

〇〇年〇〇月〇〇日に交付された 指示書・改善指示書・改善命令書 について、下記のとおり、改善したので報告します。

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--



## 2. (測量・調査・設計等) 委託契約





[件名] 第 号						
種 別 内 訳 書						
種別・細別・内訳	形状・寸法	数量	単位	単価	金額	摘要

注. 財務局経理部契約第二課所管の委託に使用する。

# 工 程 表

件名 \_\_\_\_\_

種 別	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
出 来 高										

備考 予定は青、実施は赤で着色すること。



# 代理人及び主任技術者等通知書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
代 理 人 氏 名	ふりがな	主任技術者氏名 ※	ふりがな
(連絡用メールアドレス)		(連絡用メールアドレス)	

注 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。  
 2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。  
 ※ 受託者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]  
 所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_



## 代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

連絡用メールアドレス

代理人、主任技術者等及び照査技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
代 理 人 氏 名	ふりがな	主 任 技 術 者 氏 名 ※	ふりがな
(連絡用メールアドレス)		(連絡用メールアドレス)	
照 査 技 術 者 氏 名	ふりがな		
(連絡用メールアドレス)			

注. 照査技術者を指名する委託の場合に、使用する。  
 1 営繕設計の場合は、管理技術者氏名を記入する。  
 2 工事監理業務の場合は、監理業務技術者氏名を記入する。

※ 受託者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

# 経 歴 書 (            )

ふ り が な  
氏     名

## 学 歴

1.        年    月

## 職 歴

1.        年    月～        年    月

## 資 格

1.        年    月

- 注 1)  標題の (    ) 内には、代理人、主任技術者、照査技術者の別を記載すること。
- 2)  資格欄は、技術士、RCCM (シビルコンサルティングマネージャー) 等を記載すること。
- 3)  資格保有者の場合は、資格を確認できる資格証等の写しを添付すること。

## 身分証明書発行申請書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記の委託業務施行にあたり、別記の者が土地立入の際携帯する身分証明書の発行を申請します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日

※ 受託者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

3〇建〇〇身第1号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

3〇建〇〇身第1号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

顔写真はデジタルカメラ等で撮影し、データとして貼り付けたものをプリントし、公印を押印したものをラミネートすることを原則とするが、困難な場合は監督員の指示によること。書式データについては、監督員から受領すること。勤務先住所は、施工体制台帳記載住所と同一とすること。

3〇建〇〇身第号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

3〇建〇〇身第号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

3〇建〇〇身第号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

3〇建〇〇身第号

## 身分証明書

氏名 顔写真

勤務先  
勤務先住所

上記の者は東京都施行の下記委託  
に従事する者であることを証明する。

記

1. 件 名
2. 委託場所
3. 委託期間 自           年    月    日  
                  至           年    月    日  
                  年    月    日

東京都〇〇建設事務所長 公印

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

## 注 意

1. この証明書は、標記 委託 に従事する場合には、必ず携帯し、関係人に請求があったときは、いつでも提示しなければならない。
2. この証明書の記載事項は訂正しない。訂正したものは無効とする。
3. この証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4. この証明書を紛失したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ届けなければならない。
5. この証明書の有効期間は、委託期間とし、有効期間を経過したときは、すみやかに東京都〇〇建設事務所長へ返還しなければならない。

既済部分出来高種別内訳書

今回既済部分 出来高金額		出来高歩合	%
		出来高年月日	年 月 日現在

種 別	契 約 金 額	前 回 ま だ の 出 来 高 金 額	今 回 の 出 来 高 金 額	摘 要

注 この様式は、同一作業がくりかえし完了するような委託契約の出来高請求に使用するもので完了届に添付する。

既済部分出来高種別内訳書										上段：前回までの出来高 下段：今回の出来高
種別	形状 寸法	単位	契約			出来高			摘要	
			数量	単価	金額	数量	単価	金額		



代理人	主任 技術者等

別記様式乙第122号

汎用帳票 ( )

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日: 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 • <input type="checkbox"/> しない。	
回答	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日:	

「( )承諾申請書」 記載例

代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式乙第122号

汎用帳票 ( ○○承諾申請書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input checked="" type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	令和○年○月○日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	○○委託		
(内容) 別添○○の承諾を申請します。			
この様式は、仕様書等で承諾を義務付けられているものについて使用する。 ○○には、材料名称、使用する図書類、調査、計画、設計業務の条件等を記載する。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 上記の件について承諾します。	
	受託者	年月日: 令和○年○月○日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受託者	年月日:	

「(協議・報告)書」 記載例

代理人	主任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄を斜線で消して使用。

別記様式乙第122号

汎用帳票( 報告書 )

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input checked="" type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇委託		
(内容) 特記仕様書の〇〇〇に基づき、監督員と協議します。			
協議: 特記仕様書に基づく事項について、委託者(監督員)と受託者とが合議し結論を得る必要がある場合 報告: 標準仕様書や特記仕様書等に基づく事項について、状況又は結果を書面により知らせる必要がある場合等			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	委託者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	受託者	年月日: 令和〇年〇月〇日 但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回答	受託者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日:	

承 諾 書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

年 月 日付 第 号による ○ ○ については異議がないの

で承諾します。

注. 本文中の「○○」については、一括変更、委託中止、又は委託中止解除等のうち該当するものを記入すること。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

請 求 書

年 月 日

(発注者宛)

殿

〒 □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記のとおり請求します。

請求金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

1. 文書番号  
(契約番号)

2. 件 名

3. 原契約金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

4. 変更契約金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

5. 既受領金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

6. 今回請求金額 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円 )

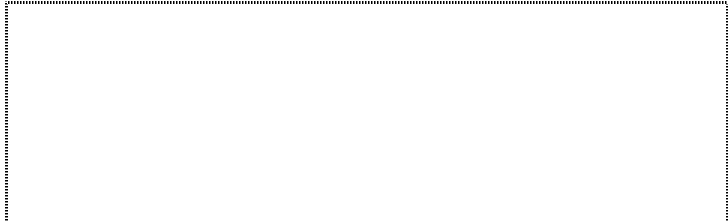
※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

別記様式乙第109号



<p style="font-size: 24px; margin: 0;">納 品 書</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">(発注者宛) 殿</p> <p style="margin: 10px 0;">住所</p> <p style="margin: 10px 0;">受託者 氏名 (法人の場合は 名称及び代表者の氏名)</p> <p style="margin: 10px 0;">別紙納品内訳書のとおり納入します。</p>			
契 約 番 号			
契 約 件 名			
納 入 場 所			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日

注 この様式は、測量・調査・設計における成果品の提出の際に使用する。



# 保守点検結果報告書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

代理人氏名

下記委託の保守点検の結果を別添資料のとおり報告します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	

## 検査請求予定協議書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記の委託について、特記仕様書により協議します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日

下記のとおり請求予定です。

検査対象期間	検査予定月
月末まで	月
月末まで	月
月末まで	月
月末まで	月

注. この様式は、作業委託等において部分払請求を行う場合、あらかじめその時期を協議する際に使用する。

※ 受託者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

別記様式乙第117号

# 設計業務計画書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受託者

氏名

(法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

代理人氏名

下記委託について別添 業務計画書 を提出します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日

注 この様式は、設計業務計画書のほか変更設計業務計画書、作業計画書、調査業務計画書等の書類の提出にも名称を変更のうえ、使用する。

## 再委託届

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記のとおり協力会社に再委託しますので届け出ます。  
なお、協力会社に対する委託の調整、指導及び監督については、当社において一切の責任をもって行います。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
再 委 託 金 額	¥		
協 力 会 社 名	別記記載のとおり		

※ 受託者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

## 再委託先一覧表

## (再委託先1)

再委託先の 住所、称号・名称、 代表者氏名	東京都新宿区〇〇 株式会社 △△△ 代表取締役社長 ◆◆◆◆
再委託業務内容	詳細設計の内■■■■部分
再委託業務内容に含まれる情報の種類及び管理方法	●●関係者連絡先、■■■■設計成果品(電子ファイル) 工事情報共有システムを活用し、再委託とのやり取りも含め誤送信を防止する。 個人情報及び機密情報を含むファイルの暗号化を徹底させる。
担当者氏名	◇◇ ◇◇
再委託の必要性	詳細設計の内■■■■部分は、高度な構造計算が必要となるため、株式会社△△△に再委託する必要がある。
再委託する業務 の契約金額(予定)	¥□,□□□,□□□.-

## (再委託先2)

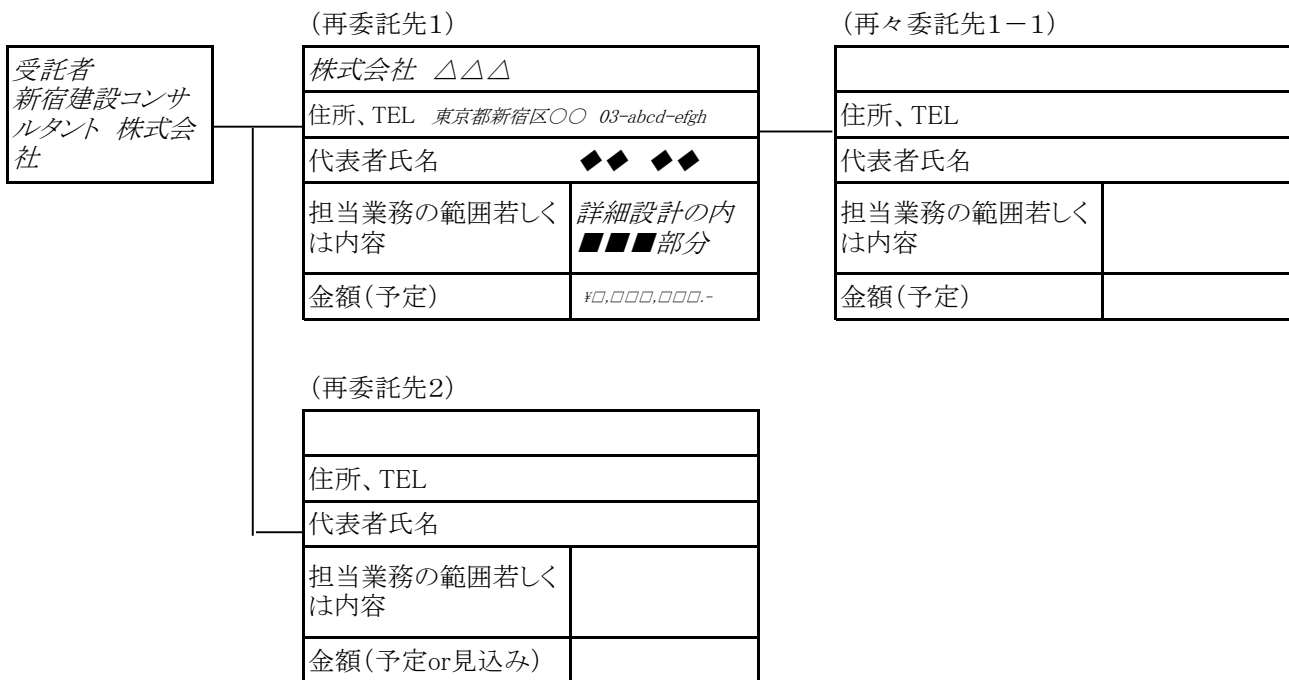
再委託先の 住所、称号・名称、 代表者氏名	
再委託業務内容	
再委託業務内容に含まれる情報の種類及び管理方法	
担当者氏名	
再委託の必要性	
再委託する業務 の契約金額(予定)	

## (再々委託先1-1)

再々委託先の 住所、称号・名称、 代表者氏名	
再々委託業務内容	
再々委託業務内容に含まれる情報の種類及び管理方法	
担当者氏名	
再々委託の必要性	

注) 設計図書で指定した軽微な部分の再委託の相手方の記載は対象外とする。

## 履行体系図



- 注) ・設計図書で指定した軽微な部分の再委託の相手方の記載は対象外とする。  
 ・金額については、「再委託先一覧表」に記入した金額(予定)を記載する。

## 技術者及び協力会社等一覧表

担当技術者名簿( 設計委託 ・ 監理業務 ) 受託者:

業務分類	担当者名	常駐	所属会社名

※常駐の場合○を付ける。

- 注) 1 「再委託届」の添付資料として提出を行う。  
2 設計図書で指定した軽微な部分の再委託の相手方の記載は対象外とする。

## 技術者及び協力会社等一覧表

担当技術者名簿( 設計委託 ・ 監理業務 ) 受託者:〇〇設計株式会社

業務分類	担当者名	常駐	所属会社名
代理人兼主任技術者	東京一郎	○	〇〇設計株式会社
意匠主任担当技術者	西京二郎	○	〇〇設計株式会社
構造主任担当技術者	南京三郎	○	□□設計株式会社
積算主任担当技術者	北京四郎		△△積算設計株式会社
電気設備主任担当技術者	北上 慎太郎		○△電気設備設計株式会社
機械設備主任担当技術者	南下 慎二郎		△□機械設備設計株式会社
意匠担当技術者	東部 一郎	○	〇〇設計株式会社
構造担当技術者	西部 二郎	○	□□設計株式会社
積算担当技術者	南部 三郎	○	△△積算設計株式会社
電気設備担当技術者	北部 四郎		○△電気設備設計株式会社
機械設備担当技術者	南北 五郎		△□機械設備設計株式会社

※常駐の場合○を付ける。

- 注) 1 「再委託届」の添付資料として提出を行う。  
2 設計図書で指定した軽微な部分の再委託の相手方の記載は対象外とする。

## 担当技術者通知書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

代理人氏名

担当技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
担当技術者氏名	ふりがな	ふりがな	
(連絡用メールアドレス)			
担当技術者氏名	ふりがな	ふりがな	
(連絡用メールアドレス)			

注. 担当技術者を指名する委託の場合に、使用する。  
担当技術者の経歴については、別記様式乙第104号を添付する。





### 3 . 单 価 契 約

工 種 別 内 訳 書					
工種番号	工 種 名	形状・寸法・摘要	単 位	単 価 円	備 考

## 代理人及び主任技術者等通知書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

連絡用メールアドレス

下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )	
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
技 術 者 等	氏 名	建設業法上の該当資格に○をつける	
代 理 人	ふりがな .....		
(連絡用メールアドレス)			
主 任 技 術 者	ふりがな .....	建設業法 第7条第2号の イ、ロ、ハ	
専 門 技 術 者	ふりがな .....	建設業法 第7条第2号の イ、ロ、ハ ( )	

注1. 代理人及び主任技術者等とは、単価契約書の約款第5条に該当するものをいう。

注2. 専門技術者については、管理の対象となる工事名を( )書きすること。

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

# 経 歴 書 (            )

(ふりがな)  
氏 名

## 学 歴

1.            年    月

## 職 歴

1.            年    月～            年    月

## 資 格

1.            年    月

- 注 1)  標題の (    ) 内には、代理人等該当するものの名称を記載すること。
- 2)  職歴欄は、職歴とともに主任技術者又は監理技術者及び専門技術者の資格に関連する期間の工事経歴を記載すること。(要件として実務経験等が必要な場合)
- 3)  資格欄は、特に仕様書等で定められたものを記載すること。
- 4)  資格保有者の場合は、資格を確認できる資格証等の写しを添付すること。

別記様式丙第3号

支給材料 請求  
受領  
返納 書 (第 回)

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受注者

氏名

(法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記に使用する支給材料を別紙のとおり 請求します。  
受領しました。  
返納します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
支 給 材 料	別紙記載のとおり		

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

支給材料（請求・受領・返納）内訳書

支給材料品名	形状寸法	単位	支給材料				
			総数量	前回までの 数	今回の 数量	累計	残数量

巡回故障調査完了届

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

下記指示の件を本日完了したので届け出ます。

契約件名		契約番号	
		指示番号	
契約確定日	年 月 日	履行期限	年 月 日
指示年月日	年 月 日	指示期限	年 月 日
故障の有無	有 無 (別紙報告書のとおり)		

受付年月日	年 月 日	監督員 職 氏 名	
確認年月日	年 月 日	確認者 職 氏 名	主事 ○ ○ ○ ○
			副参事 ○ ○ ○ ○





別記様式丙第5号

--

完 了 届	
年 月 日	
(発注者宛)	殿
住所	
氏名 (法人の場合は 名称及び代表者の氏名)	
下記指示の件について、完了したので届け出ます。	

契 約 件 名		契 約 番 号	
		指 示 番 号	
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
指 示 年 月 日	年 月 日	指 示 期 限	年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日		
備 考			

受 付 年 月 日	年 月 日	監 督 員 職 氏 名	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 員 職 氏 名	
		契 約 担 当 者 等 職 氏 名	

注 1 東京都契約事務規則第51条の規定により検査調書を作成する場合は、「検査年月日」、「検査員職氏名」、「契約担当者等職氏名」の各欄を斜線により抹消すること。

### 完了内訳書

工種番号		工種内容 形状・寸法・摘要	数	量	単位	単価	金額	備考
NO	昼夜							



完了内訳書						
公園名	工種内容 形状・寸法・摘要	数量	単位	単価	金額	備考

# 請 求 書

年 月 日

(発注者宛) 殿

〒□□□□ - □□□□ □□□□

住所

受託者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記のとおりを請求します。

請 求 金 額  ¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額  ¥ )

1. 契 約 番 号

2. 契 約 件 名

3. 発注限度額  ¥

4. 既受領金額  ¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額  ¥ )

5. 今回請求金額  ¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額  ¥ )

※ 受注者氏名欄に押印する場合には、以下の記載は不要。

[事務担当者]

所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------



## 施 工 内 容 確 認 申 請 書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名) 印

下記の施工内容を別紙のとおり作成したので確認を申請します。

契 約 件 名		契 約 番 号	
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
施 工 箇 所		施 工 金 額	
備 考			

指 示 書	指示番号	
上記の施工内容で実施することを指示する。		
		年 月 日
(受託者名) 殿		
東京都		建設事務所長 印
支出科目	指示期限	年 月 日
		指示金額

注1. 工種内訳及び必要な図面や計算書等を添付すること。  
 2. 備考欄に受理日時、口頭指示者、経緯等を詳細に記載すること。

## 施 工 内 容 確 認 申 請 書

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

下記の施工内容を別紙のとおり作成したので確認を申請します。

契 約 件 名		契 約 番 号	
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
施 工 箇 所		施 工 金 額	
備 考			

指 示 書	指示番号	
上記の施工内容で実施することを指示する。		
		年 月 日
(受託者名) 殿		
		東京都 建設事務所長

支出科目		指示期限	年 月 日	指示金額	
------	--	------	-------	------	--

注1. 工種内訳及び必要な図面や計算書等を添付すること。  
 2. 備考欄に受理日時、口頭指示者、経緯等を詳細に記載すること。



別記様式丙第 1 1 1 号

内 訳 書								
路線名	街灯整理番号	施行箇所	工 種 番 号	内 訳	数 量	単 位	単 価	金 額

別記様式丙第 1 1 3 号

内 訳 書								
公園名	公園灯 整理番号	施行箇所	工 番 種 号	内 訳	数 量	単 位	単 価	金 額

そ の 他 の 様 式

# 再生資源利用計画書(実施書) ー建設資材搬入工事用ー

表面

## 1. 工事概要

発注機関名	発注機関コード*1	発注担当者チェック欄	担当者	受注者名	受注者コード*2	記入年月日	R. 年 月 日
		TEL		建設業許可または解体工事登録	大臣知事	号	
				会社所在地	TEL FAX		工事責任者
							調査票記入者

工事名	工事種別コード*3	請負金額	千 百 十 千 百 十 億 億 億 万 万 万 万 1万円未満四捨五入	0,000 円 (税込み)	登記金額のうち特定建設資材廃棄物の再生原化等に要した費用	千 百 十 千 百 十 億 億 億 万 万 万 万 1万円未満四捨五入	0,000 円 (税込み)	再資源化等が完了した年月日	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	建築面積	延床面積	階数	地上階	地下階
工事施工場所	都 道 市 区 府 県 町 村	住所コード*4	工期											
工事概要等	施工条件の内容(再生資源の利用に関する特記事項等)				令和 年 月 日				建築・解体工事のみ右欄に記入して下さい					
震災関連														

※解体工事については、建築面積をご記入いただかなくても結構です。

## 2. 建設資材利用計画

建設資材 (新材を含む全体の利用状況)					左記のうち、再生資材の利用状況 (再生資材を利用した場合に記入して下さい)									
分類	小分類	規格	主な利用用途	利用量(A)	再生資材の供給元施設、工事等の名称	供給元種類	施工条件内容	再生資材の供給元場所住所	住所コード	再生資材の名称	再生資材利用量(B)	利用率		
	コード*5		コード*6	小数点第一位まで		コード*7	コード*8		*4	コード*9	小数点第一位まで	B/A×100		
特定建設資材	コンクリート			トン							トン	%		
	コンクリート及び鉄から成る建設資材			トン							トン	%		
	合計			トン							トン	%		
	木材			トン							トン	%		
	合計			トン							トン	%		
その他の建設資材	アスファルト混合物			トン							トン	%		
	合計			トン							トン	%		
	土砂			締めm <sup>3</sup>							締めm <sup>3</sup>	%		
	合計			締めm <sup>3</sup>							締めm <sup>3</sup>	%		
	砕石			m <sup>3</sup>							m <sup>3</sup>	%		
塩化ビニル管・継手			kg							kg	%			
石膏ボード			トン							トン	%			
その他の建設資材			トン							トン	%			
合計			トン							トン	%			

- |  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| <b>コード*5</b><br>コンクリートについて<br>1.生コン(バージン骨材)<br>2.再生生コン(Co再生骨材H)<br>3.再生生コン(Co再生骨材M)<br>4.再生生コン(Co再生骨材L)<br>5.再生生コン(その他のCo再生骨材)<br>6.再生生コン(Co再生骨材以外の再生材)<br>7.無筋コンクリート二次製品<br>8.その他<br>コンクリート及び鉄から成る建設資材について<br>1.有筋コンクリート二次製品 2.その他<br>木材について<br>1.木材(ボード類を除く) 2.木質ボード<br>アスファルト混合物について<br>1.粗粒度アスコン 2.密粒度アスコン 3.細粒度アスコン<br>4.開粒度アスコン 5.改質アスコン 6.アスファルトモルタル<br>7.加熱アスファルト安定処理路盤材 8.その他<br>土砂について<br>1.第一種建設発生土 2.第二種建設発生土 3.第三種建設発生土 4.第四種建設発生土<br>5.浚渫土以外の泥土 6.浚渫土 7.土質改良土 8.建設汚泥処理土<br>9.再生コンクリート砂 10.山砂、山土などの新材(採取土、購入土)<br>砕石について<br>1.クラッシャーラン 2.粒度調整砕石 3.鉱さい 4.単粒度砕石<br>5.ぐり石、割ぐり石、自然石 6.その他<br>塩化ビニル管・継手について<br>1.硬質塩化ビニル管 2.その他<br>石膏ボードについて<br>1.石膏ボード 2.シーリング石膏ボード 3.強化石膏ボード<br>4.化粧石膏ボード 5.石膏ラスボード 6.その他<br>その他の建設資材について<br>(利用量の多い上位2品目を具体的に記入して下さい) | <b>コード*6</b><br>アスファルト混合物について<br>1.表層 2.基層<br>3.上層路盤 4.歩道<br>5.その他(駐車場舗装、敷地内舗装等)<br>土砂について<br>1.道路路体 2.路床 3.河川築堤<br>4.構造物等の裏込材、埋戻し用<br>5.宅地造成用 6.水面埋立用<br>7.ほ場整備(農地整備)<br>8.その他(具体的に記入)<br>砕石について<br>1.舗装の下層路盤材<br>2.舗装の上層路盤材<br>3.構造物の裏込材、基礎材<br>4.その他(具体的に記入)<br>塩化ビニル管・継手について<br>1.水道(配水)用 2.下水道用 3.ケーブル用<br>4.農業用 5.設備用 6.その他<br>石膏ボードについて<br>1.壁 2.天井 3.その他<br>その他の建設資材について<br>(利用用途を具体的に記入して下さい) | <b>コード*7</b><br>再生資材の供給元について<br>1.現場内利用<br>2.他の工事現場(内陸)<br>3.他の工事現場(海面)<br>4.再資源化施設<br>5.土砂ストックヤード<br>6.その他 | <b>コード*8</b><br>施工条件について<br>1.再生材の利用の指示あり<br>2.再生材の利用の指示なし | <b>コード*9</b><br>コンクリートについて<br>1.再生生コン(Co再生骨材H)<br>2.再生生コン(Co再生骨材M)<br>3.再生生コン(Co再生骨材L)<br>4.再生生コン(その他のCo再生骨材)<br>5.再生生コン(Co再生骨材以外の再生材)<br>6.再生無筋コンクリート二次製品<br>7.その他<br>コンクリート及び鉄から成る建設資材について<br>1.再生有筋コンクリート二次製品 2.その他<br>木材について<br>1.再生木材(ボード類を除く) 2.再生木質ボード<br>アスファルト混合物について<br>1.再生粗粒度アスコン 2.再生密粒度アスコン 3.再生細粒度アスコン<br>4.再生開粒度アスコン 5.再生改質アスコン 6.再生アスファルトモルタル<br>7.再生加熱アスファルト安定処理路盤材 8.その他<br>土砂について<br>1.第一種建設発生土 2.第二種建設発生土 3.第三種建設発生土<br>4.第四種建設発生土 5.浚渫土以外の泥土 6.浚渫土<br>7.土質改良土 8.建設汚泥処理土 9.再生コンクリート砂<br>砕石について<br>1.再生クラッシャーラン 2.再生粒度調整砕石 3.鉱さい 4.その他<br>塩化ビニル管・継手について<br>1.再生硬質塩化ビニル管 2.その他<br>その他の建設資材について<br>(利用量の多い上位2品目の再生資材名称を具体的に記入して下さい) |
|--|--|---|--|---|

# 再生資源利用促進計画書(実施書) - 建設副産物搬出工事用 -

建築工事において、解体と新築工事を一体的に施工する場合は、解体分と新築分の数量を区分し、それぞれ別に様式を作成して下さい。

裏面

1. 工事概要 表面(様式1)に必ずご記入下さい

## 2. 建設副産物搬出計画

建設副産物の種類	①発生量 (掘削等) =②+③+④ 小数点第一位まで	現場内利用・減量				現場外搬出について										再生資源利用促進率 ②+③+⑤ ① (%)
		現場内利用		減量化		搬出先名称		搬出先場所住所				④現場外搬出量				
		用途コード*10	②利用量 小数点第一位まで	うち現場内改良分 小数点第一位まで	減量法コード*11	③減量化量 小数点第一位まで	2ヶ所まで記入できます。3ヶ所以上にわたる時は、用紙を換えて下さい。	区分 どちらかに○を付けて下さい。	施工条件の内容 コード*12	住所コード*4	運搬距離 千 百 十 米	搬出先の種類 コード*13	④現場外搬出量 小数点第一位まで		⑤再生資源利用促進量 小数点第一位まで	
資材廃棄物	コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
	建設発生木材A <small>(柱、梁、ボードなど木質部材が建築地となつたもの)</small>	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
	アスファルト・コンクリート塊	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
	その他がれき類	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
建設廃棄物	建設発生木材B <small>(柱、梁、床材などが建築地となつたもの)</small>	トン	トン	トン		搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
	建設汚泥	トン	トン	トン	トン	搬出先1	公共 民間				km	トン	トン	トン	%	
	金属くず	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	廃塩化ビニル管・継手	kg				搬出先1	公共 民間				km	kg		kg	%	
	廃プラスチック (塩化ビニル管・継手を除く)	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	廃石膏ボード	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	紙くず	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	アスベスト (飛散性)	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	その他の分別された廃棄物	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	混合状態の廃棄物 (建設混合廃棄物)	トン				搬出先1	公共 民間				km	トン		トン	%	
	建設発生土	第一種建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%
		第二種建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%
		第三種建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%
		第四種建設発生土	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%
炭源土以外の泥土		地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
浚渫土 (建設汚泥を除く)		地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先1	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	
合計		地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>		搬出先2	公共 民間				km	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	地山m <sup>3</sup>	%	

コード\*10  
1.路盤材 2.裏込材  
3.埋戻し材 4.その他(具体的に記入)

コード\*11  
1.焼却 2.脱水  
3.天日乾燥 4.その他(具体的に記入)

コード\*12  
施工条件について  
1.A指定処分  
(発注時に指定されたもの)  
2.B指定処分(もしくは準指定処分)  
(発注時には指定されていないが、発注後に設計変更し指定処分とされたもの)  
3.自由処分

コード\*13  
【建設廃棄物の場合】  
1.売却 2.他の工事現場(内陸)  
3.他の工事現場(海面)  
4.中間処理施設(アスファルト合材プラント)  
5.中間処理施設(合材プラント以外の再資源化施設)  
6.中間処理施設(サマールリサイクル)  
7.中間処理施設(単焼却)  
8.廃棄物最終処分場(海面処分場)  
9.廃棄物最終処分場(内陸処分場)  
10.その他の処分

【建設発生土の場合】  
1.売却 7.ストックヤード(再利用先工事が未決定)  
2.他の工事現場(内陸) 8.工事予定地  
3.他の工事現場(海面) 9.探石場・砂利採取跡地等復旧事業  
ただし、廃棄物最終処分場を除く 10.廃棄物最終処分場(覆土としての受入)  
4.土質改良プラント(再利用先工事が決定) 11.廃棄物最終処分場(覆土以外の受入)  
5.土質改良プラント(再利用先工事が未決定) 12.建設発生土受入地(公共事業の土捨場)  
6.ストックヤード(再利用先工事が決定) 13.建設発生土受入地(農地受入)  
14.建設発生土受入地(民間土捨場・残土処分場)

# リサイクル関係報告書

年 月 日

(発注者宛)

殿

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人 氏名

下記の工事について、別紙のとおりリサイクル関係の報告書を提出します。

契 約 番 号

契 約 件 名

添付書類

1. 「建設リサイクル法に関する工事实施要領」に定める「再資源化等報告書」
2. 再生資源利用実施書
3. 再生資源利用促進実施書
4. リサイクル阻害要因説明書

監理業務受託者

担当者名

注1) 添付した書類番号に○を記載する。

注2) 「建設リサイクル法に関する工事实施要領」に定める「再資源化等報告書」は建設リサイクル法対象工事のみ作成し添付する。

注3) 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書は、「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」に搭載されている「建設リサイクル総合データシステム(CREDAS)」に必要データを入力し作成した後、印刷したものを添付する。

注4) リサイクル阻害要因説明書は、特記仕様書に定める作成対象要因に該当した場合、作成し添付する。

## 建設発生土搬出のお知らせ

年 月 日

殿

会社名：

現場代理人氏名：

下記のとおり、貴区市町村内の受入れ先に建設発生土を搬出いたしますので、お知らせいたします。

工 事 件 名	
工 事 場 所	
工 事 概 要	
工 事 発 注 機 関 名	
工事監督職員又は担当者名	
連絡先機関・電話番号	TEL :
工 事 受 注 業 者 名	
担 当 者 名 ・ 電 話 番 号	氏名 : <span style="float: right;">TEL :</span>
建設発生土の運搬業者	
建設発生土の受入先名等	
住 所	
建設発生土の運搬経路	(別紙図面のとおり)
建設発生土の搬出時期	年 月 日 ~ 年 月 日
建設発生土の土質・土量	土質 : <span style="float: right;">搬出量 : m3</span>

※ この書面は建設発生土の搬出が100m<sup>3</sup>以上の場合に用いる

〈 記 入 例 〉

建設発生土搬出のお知らせ

令和〇 年〇〇月〇〇日

〇〇市 〇〇部 〇〇課 殿

会 社 名： 〇〇〇〇建設（株）

現場代理人氏名： 〇〇 〇〇〇

下記のとおり、貴区市町村内の受入れ先に建設発生土を搬出いたしますので、お知らせいたします。

工 事 件 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		
工 事 場 所	東京都〇〇市〇〇地先		
工 事 概 要	土工〇〇〇m <sup>3</sup> 、舗装工〇〇〇m <sup>2</sup> 、法面工〇〇〇m <sup>2</sup> 、仮設工一式 搬出：発生土〇〇〇m <sup>3</sup> 搬入：A S 合材〇〇〇 t、砕石〇〇〇m <sup>3</sup>		
工 事 発 注 機 関 名	東京都建設局 〇〇建設事務所		
工事監督職員又は担当者名	監督員 〇〇 〇〇		
連絡先機関・電話番号	〇〇建設事務所 〇〇工区	TEL：	〇〇 〇〇〇〇-〇〇〇〇
工 事 受 注 業 者 名	〇〇〇〇建設（株）		
担 当 者 名 ・ 電 話 番 号	氏名： 〇〇〇〇〇	TEL：	〇〇 〇〇〇〇-〇〇〇〇
建設発生土の運搬業者	〇〇〇〇興業（株）		
建設発生土の受入先名等	〇〇〇〇土地改良事業		
住 所	〇〇県〇〇市〇〇番地		
建設発生土の運搬経路	（別紙図面のとおり）		
建設発生土の搬出時期	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ～ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		
建設発生土の土質・土量	土質： 砂質土	搬出量：	〇〇〇 m <sup>3</sup>

※ この書面は建設発生土の搬出が100m<sup>3</sup>以上の場合に用いる

# 自重計計測記録表

工事件名:

受注者名:

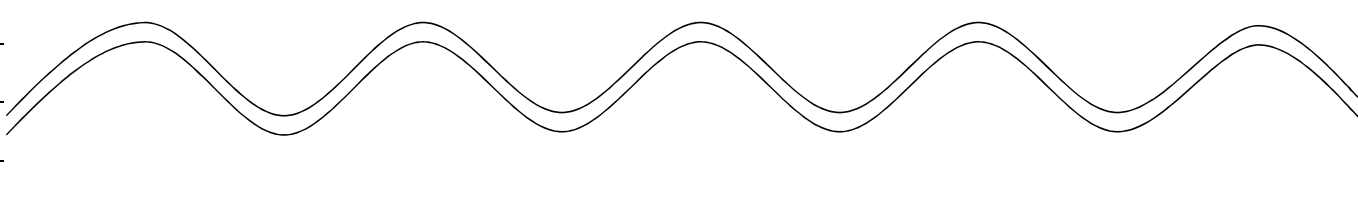
No.	月 日	計測時刻	車両番号	表示番号	自重計製造事業者名及び形式		車両の最大積載量 (kg)	自重計計測値 (kg)	是正措置等	計測者氏名	備考 (計量票積載量等)
					製造事業者名	形式					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

※ 本記録表は、監督員に提出するものではなく、受注者が自重計による計測結果を管理するための参考様式となっているが、監督員から結果等に関する請求があった場合には直ちに提示しなければならない。  
 なお、自重計等計測結果については、建設発生土再利用機関が発行する計量票等と関連付けて、比較・管理することが望ましい。

# 自重計計測記録表

工事件名: ○○○○築造工事

受注者名: ☆☆☆建設(株)

No.	月 日	計測時刻	車両番号	表示番号	自重計製造事業者名及び形式		車両の最大積載量 (kg)	自重計計測値 (kg)	是正措置等	計測者氏名	備考 (計量票積載量等)
					製造事業者名	形式					
1	☆月★日	10:15	練馬100 は 2345	品川 建 23456	××××会社	○○-○○○	9,800	9,200	なし	石野	
2	◇月◆日	09:45	川崎 11 に 3456	品川 石 34567	△△△自動車	◇◇-▽▽▽	9,500	12,000	減量を指示	高砂	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
...											
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <h2 style="margin: 0;">記入例</h2> </div>											
											
...											
...											
...											
...											
...											

※ 本記録表は、監督員に提出するものではなく、受注者が自重計による計測結果を管理するための参考様式となっているが、監督員から結果等に関する請求があった場合には直ちに提示しなければならない。  
 なお、自重計等計測結果については、建設発生土再利用機関が発行する計量票等と関連付けて、比較・管理することが望ましい。

様式 1

# 搬出車両記録表

工事件名:

受注者名:

下請負者:

搬出先名:

No.	月日	搬出先への搬入時刻	受付番号	総重量 (kg) (a)	風袋重量 (kg) (b)	正味重量 (kg) (c)=(a)-(b)	最大積載量 (kg) 車検証データ (d)	過積載量 (kg) (e)=(c)-(d)	積載率 (f)=(c)/(d)	搬入土量 (m <sup>3</sup> )	車両番号	積載量監視責任者	備考
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

## 集計

搬出時期	搬出車両総数 (台)	定量積載 (台)	過積載 (台)	超過積載率別車両内訳 (台) (積載率>1.0 ⇒ 過積載)						搬出土量総量(m <sup>3</sup> )	備考
				1.1未満	1.1以上	1.2以上	1.3以上	1.4以上	1.5以上		
令和〇〇年〇〇月 ～ 令和〇〇年〇〇月	(100)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )		

カッコ内は、構成比(小数点以下四捨五入)

様式 1

# 搬出車両記録表

工事件名: ○○○○建設工事  
 受注者名: △△△△建設株式会社  
 下請負者: 城南島受入基地  
 搬出先名: ○×興業(株)

No.	月日	搬出先への搬入時刻	受付番号	総重量 (kg) (a)	風袋重量 (kg) (b)	正味重量 (kg) (c)=(a)-(b)	最大積載量 (kg) 車検証データ (d)	過積載量 (kg) (e)=(c)-(d)	積載率 (f)=(c)/(d)	搬入土量 (m <sup>3</sup> )	車両番号	積載量監視責任者	備考
1	○月○日	10:50	0012303010-10	19,200	10,200	9,000	9,750	-750	0.92	5.0	大宮100 は 1365	石野 定男	
2	○月×日	15:30	0012303010-12	21,900	10,300	11,600	9,700	1,900	1.20	6.4	大宮11 き 8694	土屋 かづみ	
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
...													
記 入 例													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													

## 集 計

搬出時期	搬出車両総数 (台)	定量積載 (台)	過積載 (台)	超過積載率別車両内訳 (台) (積載率>1.0 ⇒ 過積載)					搬出土量総量(m <sup>3</sup> )	備考
				1.1未満	1.1以上	1.2以上	1.3以上	1.4以上		
令和2年9月 ~ 令和3年9月	(100)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	

かつこ内は、構成比(小数点以下四捨五入)

文 書 番 号  
(工事番号)

## 搬出車両記録の報告書

年 月 日

殿

住所  
受注者  
氏名

〔法人の場合は名称  
及び代表者の氏名〕

現場代理人氏名

下記工事の過積載防止対策における搬出車両記録（ 〇〇年〇〇月分）を報告します。

文 書 番 号  
(契約番号)

工 事 件 名

工 事 場 所

### 報告内容

本工事における 〇〇年〇〇月に搬出した土砂等の搬出車両の記録については、下表のとおりです。

土砂等の搬出先名称： \_\_\_\_\_

( 〇〇年〇〇月実施分)

車両総数	定量積載	過積載	超過積載率別車両内訳 (過積載=積載率>1.0)						備 考
			1.1 未満	1.1 以上	1.2 以上	1.3 以上	1.4 以上	1.5 以上	
台	台	台	台	台	台	台	台	台	
(100)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	

カッコ内は構成比を記入 (小数点以下四捨五入)

# 改善報告書

年 月 日

〇〇〇事務所  
(工事主管課長名) 殿

(現場代理人名)

文 書 番 号  
(契 約 番 号)

工 事 件 名

工 事 場 所

〇〇年〇〇月〇〇日に(指示・改善指示・改善命令)のあったことについて、下記のとおり改善したので報告します。

1 発生原因  
(別添資料による説明も可)

2 改善内容  
(別添資料による説明も可)

〈添付資料〉

- (1) 搬出車両記録表
- (2) 計量票
- (3) 施工体制図、下請契約書等
- (4) その他(自動車検査証、土砂搬出記録写真等)

監理業務受託者

担当者名

様式 3

文書番号 (工事番号)	
----------------	--

## 過積載車両報告書

年 月 日

殿

住所

受注者

氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記工事において、工事間利用による搬入車両の一部に過積載を確認したので報告します。

文書番号 (契約番号)	
工事件名	
工事場所	

**報告内容**

工事間利用により下記工事から搬入した土砂等運搬車両の一部に、過積載と疑わしい車両を確認したので報告します。

(相手工事に関する情報)

- 1 工事件名 :
- 2 工事場所 :
- 3 工事発注者 :  
(監督員等連絡先含)
- 4 工事受注者 :
- 5 車両情報等 (別添資料による説明も可)
  - (1) 搬入日時
  - (2) 車両番号
  - (3) 運搬業者名
  - (4) 運転手氏名
  - (5) 自重計等による計測値
  - (6) その他 (積載状況写真等)

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--



# 発注者の作成する書類

## 【使用上の注意事項】

- 発注者が作成する書類には、発注者と受注者の間で取り交わす様式と、発注者内部で使用する様式がありますので、用途を確認の上作成すること。
- 発注者が作成する書類には、文書番号及び公印が伴う様式がありますので、事案決定は、「電子及び書面起案方式」等により、公文書として適切な事務処理を行うこと。  
なお、事案決定時は、文書番号や保存年限、決定関与者等を適切に行うこと。
- 監督員（総括、主任、担当）名で発信する様式について、職氏名は記名のみで差し支えないものとする。
- 指示書（別記様式第104号の1）、改善指示書（別記様式第104号の2）及び改善命令書（別記様式第104号の3、4）のうち、現場代理人氏名及び受領者氏名の欄は記名のみで差し支えないが、その場合、様式の受領確認として、監督員と現場代理人との間でやり取りした議事録等の形跡を残すこと。
- 作業完了確認内訳書（別記様式第302号）のうち、監督員氏名の欄については、記名のみで差し支えないものとする。また、検査員氏名の欄については、署名又は記名押印のいずれかとし、検査主管課長の欄については、署名又は押印のいずれかとする。

## 発注者の作成する書類

名 称	別記様式	適 用	
監督員命令簿		【参考】建設局特例起案帳票第0170017号	(P. 179)
監督員の通知について (工事)	第101号		(P. 181)
監督員の通知について (工事)	第101号の2	工事監督業務委託対象案件 (公益法人)	(P. 182)
監督員の通知について (工事)	第101号の3	工事監督業務委託対象案件 (コンサル)	(P. 183)
監督員の通知について (委託)	第102号		(P. 184)
指示書	第104号の1		(P. 187)
改善指示書	第104号の2		(P. 189)
改善命令書	第104号の3		(P. 190)
改善命令書	第104号の4	しゅん工検査時の不備に対して使用する	(P. 191)
休日等の工事施工指示書		建設局工事施行規程実施細目 様式-6	(P. 192)
工事現況報告書		建設局工事施行規程実施細目 様式-8	(P. 193)
工事の一時中止 (更新) について		建設局工事施行規程実施細目 様式-9	(P. 195)
工事の一時中止解除について		建設局工事施行規程実施細目 様式-9の2	(P. 196)
工事の設計変更について		建設局工事施行規程実施細目 様式-11	(P. 197)
契約変更額回答書	第106号		(P. 199)
調査結果通知書	第401号		(P. 200)
作業完了確認簿	第301号		(P. 201)
作業完了確認内訳書	第302号		(P. 202)
指示記録簿	第303号		(P. 203)
過積載の再発防止について		過積載防止対策指針 様式4	(P. 205)
認定調書		東京都公共工事の中間前払金取扱要領 様式第2	(P. 206)
身分証明書発行簿		【参考】建設局特例起案帳票第0170015号	(P. 207)

注1) 発注者が工事等の施行に伴い作成する書類のうち、主な様式を参考として掲載した

注2) 建設局特例起案帳票を使用する場合は、年度単位で事前に課単位等で登録して使用すること

文書記号	〇〇〇監	保存期間	年
分類記号			
文書の取扱い			
保存期間満了後の措置			

令和〇〇年度

# 監督命令簿

建設局特例起案帳票第0170017号  
特例管理帳票第 号

発信者	
-----	--

監督命令について

このことについて、所定の様式により受注者へ以下のとおり通知する。

監督命令簿

文書 番号	施行日(命令日)		押 印 欄						工事(委託)件名	受注(受託)者名	監督員		受命確認		摘要	引継ぎ
	決定日	起案日	所長 (部長)	庶務主 管課長	工事主 管課長	文書取 扱主任	課長 代理	担当者			公印照合 押印	職 氏 名	受命 印	課長 代理		
	.										総括					
	.										主任					
	.										担当					
	.										総括					
	.										主任					
	.										担当					
	.										総括					
	.										主任					
	.										担当					
	.										総括					
	.										主任					
	.										担当					

備考：この様式は、工事1件ごとに処理し、工事担当課で保存すること。押印欄及び受命確認欄は、必要に応じ適宜変更することができる。

〇〇〇〇 監 第 号  
年 月 日

(受注者宛) 殿

〇〇〇〇建設事務所長

〇 〇 〇 〇  
( 公 印 省 略 )

### 監督員の通知について

下記の工事について、契約約款第8条第1項に基づく監督員の職氏名を通知します。

1. 所 属

2. 職 氏 名

総 括 監 督 員 :

主 任 監 督 員 :

担 当 監 督 員 :

記

1. 文 書 番 号  
( 契 約 番 号 )

2. 工 事 件 名

3. 工 事 場 所

4. 契 約 金 額

5. 契 約 年 月 日 年 月 日

6. 履 行 年 月 日 年 月 日

(受注者宛)

殿

〇〇〇〇建設事務所長

〇 〇 〇 〇  
( 公 印 省 略 )

### 監 督 員 の 通 知 に つ い て

下記の工事について、契約約款第8条第1項に基づく監督員の職氏名を通知します。

1. 所 属

2. 職 氏 名

総 括 監 督 員 :

主 任 監 督 員 :

担 当 監 督 員 :

3. 備 考

本工事では、下記により工事監督業務を委託しております。

(1) 工事監督業務受託者 (公財) 東京都道路整備保全公社  
(公財) 東京都公園協会

(2) 管理技術者 〇〇〇〇

(3) 工事監督業務技術者 〇〇〇〇

(4) 業務委託内容

① 本工事の監督を行うために必要となる資料の作成

② 本工事の施工状況や提出資料と設計図書との照合等

③ その他必要な資料の作成、立会い、受注者への指導、助言等  
(指導は、「通知書」により行う)

### 記

1. 文 書 番 号  
( 契 約 番 号 )

2. 工 事 件 名

3. 工 事 場 所

4. 契 約 金 額

5. 契 約 年 月 日 年 月 日

6. 履 行 年 月 日 年 月 日

(受注者宛)

殿

〇〇〇〇建設事務所長

〇 〇 〇 〇  
( 公 印 省 略 )

### 監督員の通知について

下記の工事について、契約約款第8条第1項に基づく監督員の職氏名を通知します。

1. 所 属

2. 職 氏 名

総 括 監 督 員 :

主 任 監 督 員 :

担 当 監 督 員 :

3. 備 考 本工事では、下記により工事監督業務を委託しております。

(1) 工事監督業務受託者 〇〇コンサルタント㈱

(2) 管理技術者 〇〇〇〇

(3) 工事監督業務技術者 〇〇〇〇

(4) 業務委託内容

① 本工事の施工状況や提出資料と設計図書との照合等

② 日常の現場立会い（施工状況の把握、出来形確認、品質管理、  
材料確認、安全管理、適正化確認等）

### 記

1. 文 書 番 号  
( 契 約 番 号 )

2. 工 事 件 名

3. 工 事 場 所

4. 契 約 金 額

5. 契 約 年 月 日 年 月 日

6. 履 行 年 月 日 年 月 日

〇〇〇〇 監 第 号  
年 月 日

(受託者宛) 殿

〇〇〇〇建設事務所

〇 〇 〇 〇  
( 公 印 省 略 )

### 監督員の通知について

下記の委託について、監督員の職氏名を通知します。

1. 所 属

2. 職 氏 名

総 括 監 督 員 :

主 任 監 督 員 :

担 当 監 督 員 :

記

1. 文 書 番 号  
(契約番号)

2. 件 名

3. 委 託 場 所

4. 契 約 金 額

5. 契 約 年 月 日 年 月 日

6. 履 行 年 月 日 年 月 日



「工事費構成書の提出」 記載例

現 場 代理人	主 任 技術者等

紙で運用する場合には、決裁欄  
を斜線で消して使用。

別記様式甲第151号

汎 用 帳 票 ( 工事費構成書の提出 )

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
工事名	〇〇工事		
(内容) 依頼のあった工事費構成書について、特記仕様書〇〇〇に基づき、別紙のとおり提出します。			
添付図 葉、その他添付図書			
処 理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		年月日:                      但し、契約変更の対象と <input type="checkbox"/> する。 ・ <input type="checkbox"/> しない。	
回 答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (                      受理 )	
		年月日: 令和〇年〇月〇日	



# 指 示 書

年 月 日

(現場代理人) 殿

(事務所及び工区名)

(監督員) (職氏名)

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	—	
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
<p>上記事項について〇〇月〇〇日までに改善されなかった場合は、改善指示書を交付し、工事成績                  評定時に、当該項目について「不備」評価とします。△△年△△月△△日までに改善内容を「改善                  報告書」にて報告してください。</p>			
受領年月日	年 月 日	現場代理人氏名	
受領年月日	年 月 日	受領者氏名	

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

注1. この様式は、現場の施工に関して不良箇所等の改善指示、または条件等の伝達に使用する。  
 2. 条件等の伝達では、「改善報告書」による報告の記載は不要。

記載例

指 示 書

年 月 日

(現場代理人) 殿

(事務所及び工区名)

(監督員) (職氏名)

契 約 番 号			
契 約 件 名	〇〇工事		
契 約 金 額	¥ —		
契 約 確 定 日	令和〇 年 〇 月 〇 日	工期、履行期間 又は履行期限	令和〇 年 〇 月 〇 日
<p>〇〇を指示する。</p> <p style="text-align: center;">指示内容に照らし合わせ、記載が不要な場合には下記の文言を削除すること。</p> <p>—上記事項について〇〇月〇〇日までに改善されなかった場合は、改善指示書を交付し、工事成績          評定時に、当該項目について「不備」評価とします。△△年△△月△△日までに改善内容を「改善          報告書」にて報告してください。</p>			
受領年月日	年 月 日	現場代理人氏名	
受領年月日	年 月 日	受領者氏名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

注1. この様式は、現場の施工に関して不良箇所等の改善指示、または条件等の伝達に使用する。  
 2. 条件等の伝達では、「改善報告書」による報告の記載は不要。



## 改 善 指 示 書

年 月 日

(現場代理人) 殿

(事務所及び工区名)

(監督員) (職氏名)

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	—	
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
<p>下記事項について、〇〇月〇〇日に指示書を交付しましたが、□□月□□日現在改善されていないため、△△月△△日までに改善するよう指示します。期日までに改善措置が行われなかった場合は、改善命令書を交付し、工事成績評定時に減点します。</p> <p>なお、今回の改善指示書交付に基づき、工事成績評定時に当該項目について「不備」評価とします。</p> <p style="text-align: center;">△△年△△月△△日までに改善内容を「改善報告書」にて報告してください。</p>			
受領年月日	年 月 日	現場代理人氏名	
受領年月日	年 月 日	受領者氏名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--



# 改 善 命 令 書

年 月 日

(現場代理人) 殿

(事務所名)

(総括監督員) (職氏名)

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	—	
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
<p>下記事項について、〇〇月〇〇日に改善指示書を交付しましたが、□□月□□日現在改善されていないため、改善命令書を交付します。                  なお、今回の改善命令書交付に基づき、工事成績評定時に当該項目について減点します。</p> <p style="text-align: center;">△△年△△月△△日までに改善内容を「改善報告書」にて報告してください。</p>			
受領年月日	年 月 日	現場代理人氏名	
受領年月日	年 月 日	受領者氏名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--



# 改 善 命 令 書

年 月 日

(現場代理人) 殿

(事務所名)

(総括監督員) (職氏名)

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥	—	
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
<p><input type="checkbox"/> しゅん工検査時において、現場代理人（もしくは主任技術者または監理技術者）が工事内容について把握しておらず、主体的に説明を行なうことが出来なかった。 元請人が自ら総合的に企画、調整及び指導（施工計画の総合的な企画、工事全体の的確な施工を確保するための工程管理及び安全管理、工事目的物、工事仮設物、工事使用材料等の品質管理、下請負人間の施工調整、下請負人に対する技術指導、監督等）の全ての面において主体的な役割を果たしているとは言えないことから、改善命令書を交付する。 なお、今回の改善命令書交付に基づき、工事成績評定時に当該項目について減点する。 （※しゅん工検査時だけでなく、これまでの積上げ（指示書等）が必要。）</p> <p><input type="checkbox"/> しゅん工検査時において、検査員より不適切箇所を指摘され手直しを指示した。 手直し期限日を示し、受注者との合意のもと手直しを指示したが、手直し期限までに手直しが完了しなかったことから、改善命令書を交付する。（※手直し期限までの適切な指示・指導が必要。） 今回の改善命令書交付に基づき、工事成績評定時に当該項目について減点する。 なお、手直し工事が完了していないことから、契約約款第42条第1項により違約金を支払い工事を完了させる場合は、その旨申請書を提出すること。 また、手直し工事を完了させる意思がない場合、発注者は契約約款第43条第1項（1）により契約を解除する。その場合、前回完了検査を清算検査と見なし、清算手続きを行うものとする。</p>			
受領年月日	年 月 日	現場代理人氏名	
受領年月日	年 月 日	受領者氏名	

監理業務受託者		担当者名	
---------	--	------	--

○○○第 号			
年 月 日			
(受注者) 殿		○○○事務所	
		工事担当課長 ○○○○	
		( 公 印 省 略 )	
<b>休日等の工事施工指示書</b>			
下記工事について、工期に含まれない休日等の工事施工について指示する。			
契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額		¥	
契 約 確 定 日		年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限
		年 月 日	年 月 日
指 示 事 項	月 日	年 月 日	箇 所
	理由及び 工事内 容		
監 督 員	立 会 有 無	立 会 職 員 氏 名	

〇〇〇 第 号  
年 月 日

〇〇〇〇事務所長 殿

〇〇〇〇課長  
(公印省略)

## 工 事 現 況 報 告 書

下記工事について、東京都工事施行規程第 条(〇〇〇)の規定に基づき措置いたしたいので、工事現況報告書を提出いたします。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
受 注 者			
変 更 見 込 金 額	¥		
工 事 一 時 中 止 年 月 日	年 月 日	解 除 予 定 年 月 日	年 月 日

- 1) この様式は、施行規程第20条、同22条第3項に基づき措置する場合に使用し、文中規定の( )内には実施細目第9-(2)、(3)、第11-(2)のいずれかを明示すること。
- 2) 必要に応じて、図面、写真等を添付すること。

<p>変更の理由</p> <p>中止の理由</p>	
<p>変更の概要</p> <p>中止に伴う 工期等への影響</p>	
<p>略図</p> <p>その他</p>	

○○○第		号	
年		月	
		日	
(受注者) 殿			
○○○事務所長			
○○○○			
(公印省略)			
工事の一時中止(更新)について			
<p>下記の工事について、工事施行を一時中止したいので通知します。                  なお、ご異議のないときは、承諾書を提出して下さい。</p>			
契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	工 期、履 行 期 間 又 は 履 行 期 限	
	年 月 日	年 月 日	
一 時 中 止 の 内 容	中 止 年 月 日	年 月 日	中 止 解 除 見 込、確 定 年 月 日
	中 止 箇 所		
	理 由		

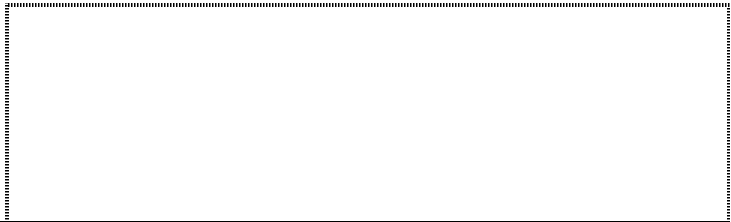
注. 中止解除年月日を確定で処理した場合及び更新の場合は、解除通知は省略することができる。

○○○第 号			
年 月 日			
(受注者) 殿		○○○事務所長	
		○ ○ ○ ○	
		( 公 印 省 略 )	
工 事 の 一 時 中 止 解 除 に つ い て			
<p>年 月 日付○○○第 号で工事の一時中止を行った下記の工事について、一時中止を解除したいので通知します。 なお、ご異議のないときは、承諾書を提出して下さい。</p>			
契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
一 時 中 止 年 月 日			
中 止 解 除 年 月 日			

○○○第		号
年 月 日		日
(受注者) 殿		
○○○事務所長 ○ ○ ○ ○ ( 公 印 省 略 )		
工 事 の 設 計 変 更 に つ い て		
下記の工事について、別添のとおり設計変更する必要が生じたので、工事請負契約書 ( ) に基づき措置したいので協議します。 ご異議のないときは、承諾書を提出して下さい。		
契 約 番 号		
契 約 件 名		
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )	
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限
	年 月 日	年 月 日
変 更 内 容	見込金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )
	理 由	

記載例

○○○第				号						
年				月	日					
(受注者)		殿								
				○○○事務所長						
				○ ○ ○ ○						
				( 公 印 省 略 )						
工 事 の 設 計 変 更 に つ い て										
<p>下記の工事について、別添のとおり設計変更する必要が生じたので、工事請負契約書(第17条)に基づき措置したいので協議します。 ご異議のないときは、承諾書を提出して下さい。</p>										
契 約 番 号										
契 約 件 名										
契 約 金 額		¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )								
契 約 確 定 日		令 和	年	月	日	履 行 期 限	令 和	年	月	日
変 更 内 容	見 込 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )								
	理 由	○○○のため、変更する。 なお、本変更は東京都工事施行規程第22条3項に基づき工期末に一括変更とする。								



〇〇〇第 号  
年 月 日

(受注者) 殿

〇〇〇事務所長

〇 〇 〇 〇

( 公 印 省 略 )

契 約 変 更 額 回 答 書

工事請負契約書第 条第 号に基づき、契約金額変更請求がありました。が、契約金額の変更対象とはなりませんので、その旨、通知します。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 確 定 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
備 考			

別記様式第401号

〇〇〇第 号  
年 月 日

(受注者) 殿

〇〇〇事務所長

〇 〇 〇 〇

( 公 印 省 略 )

## 調査結果通知書

年 月 日付で請求のあった件について、下記のとおり調査・検討の結果を通知いたします。

なお、工事請負契約書第22条、23条の協議については別途行うので、念のため申し添えます。

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契 約 金 額	¥		
契 約 年 月 日	年 月 日	履 行 期 限	年 月 日
[調査・検討結果]			

注 工事請負契約書第17条第1項に基づき、確認請求がなされた場合、その調査結果を通知する際に使用する。なお、工事請負契約書第22条及び23条の協議は、別途行うものであり、本通知をもって、決定なされるものではない。

## 作業完了確認簿

1. 契約件名

2. 契約金額

3. 契約確定日                      年      月      日

4. 履行期限                        年      月      日

5. 受託者      住所  
                 氏名

注. この様式は、昭和52年4月1日付財務局長通知(51財経庶第1416号)第1の(3)に該当する作業委託に使用する。(東京都契約関係規程集を参照)  
この様式を添付することにより、支払い時の検査調書の作成を省略できる。



年度  <h2 style="margin: 0;">指 示 記 録 簿</h2> 工区								
件 名					契約番号			
受 託 者				契約期間	年 月 日から 年 月 日まで			
番号	指示日 指示期限	指 示 箇 所	指 示 概 要	費 目	確 認			備 考
					工区長	担当者	受託者	
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				
	. .			道・橋				
	. .			工・委				

備考 受託者の確認は、代理人のサイン又は捺印とする。



(工事間利用相手工事発注者又は監督員等) 殿

東京都○○○○建設事務所

工事主管課長 氏名  
(公印省略)

## 過積載の再発防止について (通知)

当局発注工事の現場内において、貴職所管の工事から建設発生土の工事間利用により搬入した土砂等運搬車両の一部について、過積載と疑わしい車両を確認しましたので下記のとおりお知らせします。

過積載は道路交通法及び道路法等で厳しく禁止されており、その防止には、土砂等の搬出側及び搬入側とが連携して過積載の撲滅に向けて取り組んでいくことが必要です。

つきましては、貴職におかれましては、過積載防止の一層の徹底及び再発防止を図る上から、工事関係者へ周知していただくとともに、改善に向けての取り組みを強化するなど、ご協力いただきますよう、よろしくお取りはからい願います。

## 記

## 1 搬出側工事 (貴職所管工事)

工 事 件 名 :  
工 事 場 所 :  
元請事業者 :

## 2 搬入側工事 (当局発注工事)

工 事 件 名 :  
工 事 場 所 :  
元請事業者 :

## 3 車両情報等

- ①搬入日時
- ②車両番号
- ③運搬業者名
- ④運転手氏名
- ⑤自重計等により計測値
- ⑥その他

(問い合わせ先)

東京都○○事務所△△課

担当: ○○○○

連絡先: ○○○○-××××

## 認 定 調 書

契 約 番 号			
契 約 件 名			
契約の相手方			
契 約 金 額	¥	前 払 金 額	¥
契 約 確 定 日	年 月 日	工期、履行期間 又は履行期限	年 月 日
摘 要			

上記の工事についてその進行状況を調査したところ、中間前金払をすることができる要件を満たしていることを認定する。

年 月 日

職 氏 名 公印

文書記号	〇〇〇身	保存期間	年
分類記号			
文書の取扱い			
保存期間満了後の措置			

令和〇〇年度

# 身分証明書発行簿

建設局特例起案帳票第0170015号  
特例管理帳票第 号

発信者	
-----	--



令和7年度 技術管理委員会 施工部会 施工管理分科会  
委員名簿

湊 勇人 (座長)			
山田	浩也 (幹事)	長澤	将皓 (幹事)
太田	佳吾	篠田	怜子
荒井	康太	福田	隆久
嶋田	慎司	松山	育子
野田	辰浩	小林	泰雅
福井	まどか	吹野	幸子
外塚	智	佐藤	史康

事務局  
総務部技術管理課

技術管理課長	小野	満基
技術管理課施工担当	楠田	弘治
〃	佐野	千尋
〃	渡辺	政喜