受注者　様

工事施工にかかる提出書類について（依頼）

この度、貴社と契約しました工事の施工にあたっては、下記の書類を逐次、提出されますよう依頼します。

契約書・・・工事請負契約書
標仕　・・・公共建築工事標準仕様書
共仕　・・・岐阜県建設工事共通仕様書

	番号	名称	関連図書及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
契約締結時	契-1	現場代理人届	契約書　第10条	1	P1	P2	契約締結後７日以内
	契-2	監理・主任・特例監理技術者届 監理技術者補佐届	契約書　第10条	1	P3	P4	〃
	契-3	同上経歴書		1	P5	P6	〃　※現場代理人と同一の場合は省略可
	契-4	監理技術者資格者証・講習修了証（写）		1	P7	ー	入札時提出済みの場合は不要とする
	契-5	火災保険等証書（写） 法定外労災保険証書（写）	契約書　第58条 現場説明事項	1	ー	ー	工事着工前加入証券等をただちに提出
	契-6	工事実績情報の登録証明	標仕	ー	ー	ー	契約締結後10日以内 ※請負代金が500万円以上の場合竣工登録分は完成後10日以内
	契-7	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書		1	P8	ー	契約締結後１ヶ月以内
	契-8	着手時協議チェックシート ※CALS用	標仕	1	P9-15	ー	施工計画書と併せて提出
	-	請負代金内訳書	契約書　第３条	1	ー	ー	中科目以上

	番号	名称	関連図書及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
前払金請求時	前-1	東日本建設業保証株式会社前払金保証証書	契約書　第35条	1	ー	ー	保証契約締結後証書を委託
	前-2	前払金請求書	契約書　第35条	1	P16-19	P22	
	前-3	中間前払金認定請求書	契約書　第35条	1	P20-21	P22	

	番号	名称	関連図書及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
工事施工中	施-1	請求・通知・指示・承諾・協議・提出・報告書(4号様式)	標仕	ー	P23-24	ー	その都度 提出書類の鑑とする場合は、返却分として１部部数を追加して提出
	施-2	有資格者名簿	標仕	1	P25	P26	追加がある都度
	施-3	電気保安技術者届	標仕	1	P27	P29	必要となった時点
	施-4	工事用電力設備の保安責任者届	標仕	1	P28	P29	仮設電気の受電前(建築工事)
	施-5	支給材料受領書	契約書　第15条	1	P30	ー	その都度
	施-6	貸与品借用書	契約書　第15条	1	P31	ー	〃
	施-7	施工体系図 ※規格はA-4、またはA-3	共仕	ー	ー	P32	(施-7)施工体制台帳と合わせて提出 (施-8)下請負人と契約締結する毎
	施-8	施工体制台帳	標仕 入契法15条	ー	ー	P32	工事関係書類様式集（ダウンロード用）令和6年4月（外部リンク） ※必要に応じて、再下請け通知書・作業員名簿等も提出
	施-9	工期の延長申請書	契約書 第22条	1	P33	ー	事由発生時
	施-10	発生材報告書	標仕	1	P34	ー	その都度
	施-11-1	施工計画書	標仕	ー	P35	ー	工事着工前
	施-11-2	材料発注予定表		1	P36	P37	〃　※施工計画書に同一内容を記載することで、省略可
	施-11-3	実施工程表 ※規格はA-4、またはA-3	標仕	1	ー	P38	施工計画書に添付 月間・週間・工種別はその都度
	施-11-4	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	再生資源の利用に関する省令	※	ー	ー	工事着工前 ※原則、COBRISにより確認
	施-12	施工図・承認図・製作図	標仕	1	ー	ー	当該工事の施工前
	施-13	工事打合せ記録	標仕	ー	P39	ー	その都度(工事着手前協議含む)
	施-14	工事写真	標仕 契約書 第14条	ー	ー	ー	監督員より請求されたとき　※原則紙提出無し
	施-15	施工管理技術者届	標仕	1	P40	P41	当該工事の施工前(建築工事)
	施-16	事故発生報告書	標仕	ー	P42	ー	その都度
	施-17	材料搬入報告書	標仕 契約書 第13,14条	ー	P43-44	ー	その都度 ※報告を要する材料は、監督員の指示による。
	施-18	一部施工報告書	標仕	1	P45-46	ー	その都度
	施-19	工事履行報告書	契約書 第11条	ー	P47	ー	毎月始め
	施-20	再資源化等報告書	建設リサイクル法	1	P48	ー	完了後
	施-21	土砂等採取元証明書	岐阜県建設発生土管理基準	1	ー		公共工事における建設副産物対策（外部リンク）
	施-22	マニュフェストの集計-廃様１	公共事業から発生する産業廃棄物適正処理に関する基準	提示	ー	ー	すべての廃棄物処理完了後 工事関係書類様式集（ダウンロード用）令和6年4月（外部リンク）
	施-23	休日・夜間作業届	標仕	1	ー	ー	

	番号	名称	関連図書 及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
部分払請求時	部-1	工事出来形検査願	契約書 第38条	1	P49-50	P51	
	部-2	工事出来形写真		ー	ー	ー	
	部-3	工事出来形内訳書		1	ー	ー	
	部-4	請求書（部分払用） ・単年度工事 ・継続工事用		1	P52-53 P55-56	P54 P57	

	番号	名称	関連図書 及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
完成時	完-1	完成届	契約書 第32条	1	P58-59	P60	工事完成時
	完-2	工事完成写真		ー	P61	ー	〃
	完-3	完成図の縮小原図 ※規格はA-3		1	ー	ー	完成後完成検査までに
	完-4	鍵等引渡書		2	P62,64,66	P63,65	〃
	完-5	保全に関する資料	標仕	1	ー	P67	〃
	-	創意工夫・社会性等の報告書	標仕	1	ー	ー	建設工事成績評定要領（外部リンク）

	番号	名称	関連図書 及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
完成検査後	完後-1	請求書 ・単年度工事完成払 ・単年度一括完成払 ・継続工事完成払		1	P68,69 P71,72 P74,75	P70 P73 P76	完成検査合格後
	完後-2	経年点検調査報告書	契約書 第45条		P77	ー	完成検査後概ね１年後
	完後-3	契約不適合修補完了届			P78	ー	完了後

	番号	名称	関連図書 及び条文	部数	様式	説明	提出時期・備考
参考	参-1	官公署等への申請手続き書類（写）		1	P79	ー	その都度

◎ 用紙規格は、特記したもの以外はすべて Ａ－４ とする。
◎ 部数の記載がない書類は電子メールでの提出とする。ただし、部数の記載がある書類で押印省略の場合は電子メールでの提出可。
◎ 工事施工中の書類について、情報共有システムを使用する場合、電子データでの提出については監督員との協議による。

現　場　代　理　人　届

仕 様 書 番 号　　第　　号

工　　事　　名

工　事　場　所

工　　期　　着 工　令和　　年　　月　　日

　　完 成　令和　　年　　月　　日

←①

現 場 代 理 人　　○○○○　←②

上記の者を選任したので届出ます。

令和　　年　　月　　日 ←③

住　所

氏　名

様 ←④

現場代理人届　記入上の注意事項

① 契約書を確認の上、各事項を記入すること。

② 現場代理人とは、
　請負金額の変更、請負金額の請求及び受領、契約の解除を除く一切の権限を有するものである。
　従って、受注者の代理であり、現場の運営・取締りを行うものであるから、技術上の知識、経験が必要ではない。

③ 契約年月日と同じか、契約年月日から７日以内の日付を記入する。
（土日祝日等を考慮のこと。）
議会の議決を要する契約は、本契約の日を記入すること。

④ 契約書の契約者名を確認し記入すること。

⑤ 用紙規格はＡ－４縦とする。

監　理
主　任　技術者届
（専　任）
特例監理
監理技術者補佐届

←①

仕　様　書　番　号　　第　　号

工　　事　　名

工　事　場　所

工　　期　　着　工　令和　　年　　月　　日
　　完　成　令和　　年　　月　　日

←②

監　　理
主　　任　技術者
（専　任）　特例監理　　○○○○
監理技術者補佐届

←③

上記のものを選任したので届出ます。

令和　　年　　月　　日

↑
④

住　所

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

↑
⑤

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

↑
⑥

技術者届　記入上の注意事項

① 専任状況に応じて、不要な文字は削除又は二重線で消して使用すること。

② 現場代理人届に同じ。

③ 技術者専任については下表を参照し、該当する技術者を届け出すること。
又、①と同様に、不要な文字は削除又は二重線で消して使用すること。

資格者名	専任等の区分	分掌事務	資格
監理技術者	専　任 公共性のある施設若しくは工作物又は多数の者が利用する施設工事１件の請負金額が8,000万円以上は専任 ただし、電気・管・電気通信・さく井工事については4,000万円以上	下請契約の請負金額の合計が4,500万円（建築工事は7,000万円）以上となる工事の工事施工技術監理	指定建設業７業種（建設業法施行令第５条の２）に係る建設工事は、指定建設業監理技術者資格者証の交付を受けていること
主任技術者		監理技術者を配置する工事以外の工事施工技術監理	一般建設業の許可基準と同様

④ 現場代理人届に同じ。

⑤ 現場代理人届に同じ。

⑥ 現場代理人届に同じ。

⑦ 用紙規格は、A―４縦とする。

注１）指定建設業７業種（土木工事業、建築工事業、電気工事業、管工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、造園工事業）のいずれかに該当する工事について、指定建設業管理技術者証の写しを添付すること。
注２）雇用状況の確認のため、健康保険証の写し（被保険者等記号・番号及び住所は削除したもの）を提出すること。

監　理
主　任　技術者経歴書
（専　任）　特例監理
監理技術者補佐届

←①

氏　　名　　←②
生年月日　　年　　月　　日生
学　　歴　　←③
職　　歴　　←④
資　　格　　←⑤

資　格　名	登　録　番　号	取得年月日

工事経歴　←⑥

工　事　名	工　　期	分掌事務	工事費	発注者
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日
↑
⑫

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
↑
⑬

技術者経歴書　記入上の注意事項

① 技術者届に同じ。

② 正確に各事項を記入すること。

③ 学歴は最終学歴とし学校名、学部、卒業年等を正確に記入すること。

④ 経歴は現在勤めている会社の職歴（ただし、入社３ヶ月以内の場合は詳細に記載すること。）を記入すること。

⑤ 資格は技術者届の注意事項の資格に該当するもの、又は、それ以外でも本人の有する資格で、当該工事に関係のあるものは記入すること。

⑥ 工事経歴は当該工事以前の３～５年前まで程度の許可建設工事を記入すること。

⑦ 工事名は許可建設工事の工事名を正確に記入すること。

⑧ 工期は２以上の工事が重複しないよう注意すること。
記入は、「R.〇〇.〇〇.〇〇～R.〇〇.〇〇.〇〇」とすること。

⑨ 分掌事務は、主任技術者・監理技術者等を記入すること。

⑩ 工事費は、正確に、単位を明確にすること。（単位　千円）

⑪ 発注者は契約者名を記入すること。

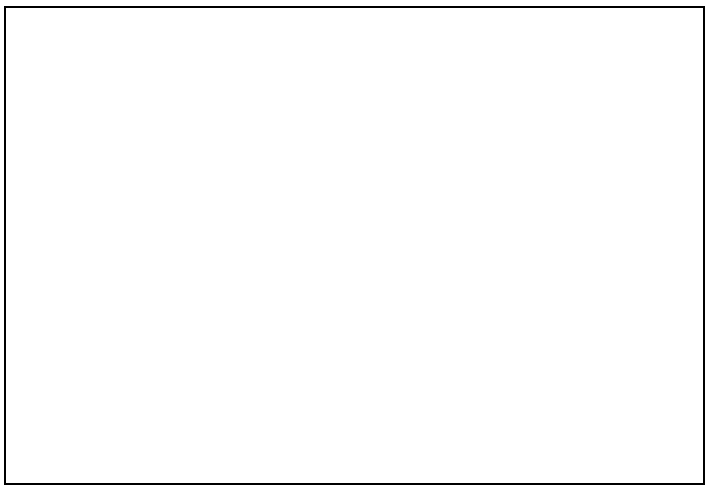
⑫ 現場代理人届に同じ。

⑬ 氏名は、技術者の者とし、受注者名等は記入しない。

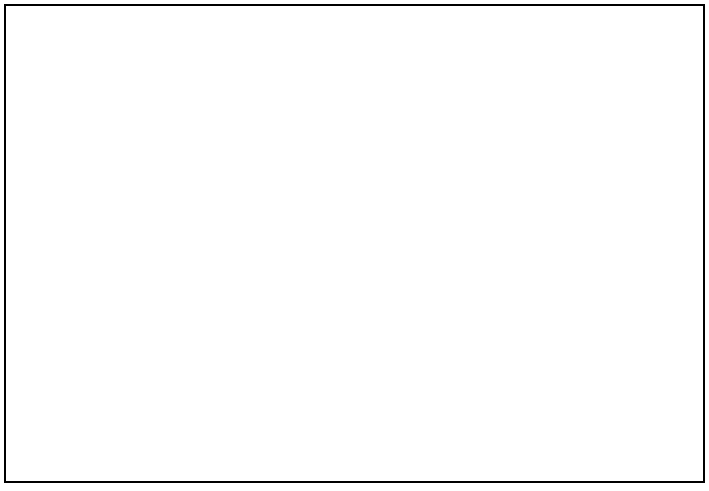
⑭ 用紙規格は、A―４縦とする。

監理技術者資格者証・講習修了証（写）

（表 面）



（裏 面）



契−７

令和　　年　　月　　日

契 約 者　　様

受注者

住　所

氏　名

建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書

建設業退職金共済組合の掛金収納書の提出について下記のとおりお届けします。

仕 様 書 番 号	第　　号		
工　事　名			
工 事 場 所			
契 約 年 月 日		完 成 年 月 日	
請 負 金 額			
共済証紙購入額			

掛金収納書添付欄（裏面又は別紙を利用してもよい。）
（提出できない場合は、その理由を記載すること。）

注）　本報告書は、工事契約締結後、１ヶ月以内に必ず発注者に提出し確認を受けること

着手時協議チェックシート（営繕工事用）

実施日	令和　　年　　月　　日

工事名		
工期	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日	
仕様書番号		
工事番号※1		
発注者	事務所名・課名 役職名 担当者名 連絡先（電話番号） 連絡先（e-mail）	 一般監督員： 主任監督員： 総括監督員：
受注者	社名 部署名 役職名 担当者名 連絡先（電話番号） 連絡先（e-mail）	

※1：監督員から通知される当該工事の案件番号

1) 電子メールによる情報交換

	発注者	受注者
メール担当者氏名		
メールアドレス	 ☐個人専用のアドレス ☐グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ ⇒（事務所・部・課）単位で使用	 ☐個人専用のアドレス ☐グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ ⇒（会社・部・課）単位で使用
参照頻度	☐メールが届く都度分かる ☐概ね＿＿＿回／＿＿＿日程度	☐メールが届く都度分かる ☐概ね＿＿＿回／＿＿＿日程度
添付ファイルの容量制限値	☐１MB以下 ☐＿＿＿MB以下	

☐　簡単な文書、写真等※2については、電子メールによる情報交換を行う
☐　受注者のメール送信は、発注担当者宛てとし、係長や課長はCCに加える

※２：電話やFAXにより一般監督員と現場代理人とで１対１でやりとりされていた情報

(1) 対象書類の確認

種別	書類名	電子メールの利用		情報共有システムの利用			定型書式※2
		ファイル形式		適用※1	ファイル形式		
		標準	採用		標準	採用	
施工段階の提出書類	□施工計画書	PDF		◎	PDF		○
	□貸与品借用書			—			○
	□発生材報告書			—			○
	□材料検査計画書			—			○
	□事故発生報告書			◎			○
	□休日・夜間作業届	PDF		—	PDF		○
	□工事実施状況報告書（週報）			—			○
	□工事打合せ記録 □添付書類（写真・図面）	PDF JPG・PDF		◎	PDF JPG・PDF		○
	□施工図・承諾図・製作図 □添付資料（カタログ等）	PDF		—	PDF		
	□材料搬入報告書	PDF		◎	PDF		○
	□一部施工報告書	Word		—	Word		○
	□工事履行報告書 □添付書類（写真・工程表）	PDF JPG・PDF		◎	PDF JPG・PDF		○
	□契約履行期間の延長申請書	PDF		—	PDF		○
	□施工体制台帳	PDF		◎	PDF		○
	□施工体系図	PDF		◎	PDF		○
	□工事写真			●			
	□出来形管理図表			●			
	□品質管理図表			●			
	□安全訓練実施資料			●			
	□創意工夫・社会性等の報告書			●			
	□段階確認報告書			●			
	□完成写真			●			
※1	—：対象外 ◎：ワークフロー機能による提出（決裁必要）　●：掲示板機能による提出（決裁不要）						
※2	ホームページ (https://www.pref.gifu.lg.jp/page/2909.html)から定型書式をダウンロードできる書類						

(2) 定型書式の利用の確認

□定型書式が用意されている場合は、ファイルをダウンロードして使用する

(3) 現行どおり印鑑による決裁が必要な書類

□以下の書類については、現行どおり紙による提出と印鑑による決裁が必要である

- 契約図書等の公印が必要な書類（電子契約の場合を除く）
- **公印が必要な添付資料（品質証明書等）のある書類**

2) 適用する要領・基準類

名　　称	発行者
□営繕工事電子納品要領	岐阜県
□建築設計及び営繕工事に係る電子納品の取り扱い	岐阜県
□電子納品運用ガイドライン	岐阜県
□工事写真の撮り方　建築編/建築設備編	公共建築協会

3) 電子納品対象項目

対象項目	ファイル形式	備考
□工事管理ファイル	XML	
施工計画書フォルダ		
□施工計画書管理ファイル	XML	
□施工計画書ファイル	PDF	
施工計画書オリジナルファイルフォルダ		
□施工計画書オリジナルファイル	(受注者が決定)	
工程表フォルダ		
□工程表管理ファイル	XML	
□工程表ファイル	PDF	
工程表オリジナルファイルフォルダ		
□工程表オリジナルファイル	(受注者が決定)	
打合せ簿フォルダ		
□打合せ簿管理ファイル	XML	
□打合せ簿ファイル	PDF	
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ		
□打合せ簿オリジナルファイル	(受注者が決定)	
機材関係資料フォルダ		
□機材関係資料管理ファイル	XML	
□機材関係資料ファイル	PDF	
機材関係資料オリジナルファイルフォルダ		
□機材関係資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	
施工関係資料フォルダ		
□施工関係資料管理ファイル	XML	
□施工関係資料ファイル	PDF	
施工関係資料オリジナルファイルフォルダ		
□施工関係資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	
検査関係資料フォルダ		
□検査関係資料管理ファイル	XML	
□検査関係資料ファイル	PDF	
検査関係資料オリジナルファイルフォルダ		
□検査関係資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	
発生材料関係資料フォルダ		
□発生材料関係資料管理ファイル	XML	
□発生材料関係資料ファイル	PDF	
発生材料関係資料オリジナルファイルフォルダ		
□発生材料関係資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	
完成図フォルダ		
□図面管理ファイル	XML	
□レイヤリストファイル	PDF	
□図面ファイル	SXF又はDXF	PDFデータ共
完成図オリジナルファイルフォルダ		
□レイヤリストファイル	(受注者が決定)	
□図面ファイル	(受注者が決定)	
保全に関する資料フォルダ		
□保全に関する資料管理ファイル	XML	
□保全に関する資料ファイル	PDF	
保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ		

対象項目	ファイル形式	備考
□保全に関する資料オリジナルファイル	(受注者が決定)	

その他フォルダ		
□その他管理ファイル	XML	
□その他ファイル	PDF	
その他オリジナルファイルフォルダ		
□その他オリジナルファイル	(受注者が決定)	
□工事写真	JPG	

- □ 工事写真の具体的なフォルダ構成については、「工事写真の撮り方：公共建築協会」を参照する
- □ 各成果品の具体的な電子納品方法については、「営繕工事電子納品要領」および「電子納品運用ガイドライン」を参照する
- □ 他の書類は、従来と同形式の納品とする
- □ 電子納品支援ソフト及び写真管理ソフトの使用にあたっては、国土交通省の電子納品要領（案）への対応状況を確認する

4) 電子納品対象成果品の納品方法

工事写真	□電子データのみとし、ネガアルバム・写真帳の提出は行わない
その他電子成果物	□電子データおよび印刷出力を簡易製本したものを1部提出する

5) 納品用電子媒体

使用電子媒体	□電子媒体はCD-R又はDVD-Rとし、品質の信頼性が高いと思われるメーカー（出来れば日本製）のインクジェット用ホワイトレーベルを使用する
電子媒体ラベル	□電子媒体のラベルは、プリンタによる直接印刷あるいは油性フェルトペンによる手書きとする（ラベルシール類の貼付は不可とする）
電子媒体の提出	□工事写真を除く全ての該当データを格納したCD-R等を正副各1部、施設管理者用1部、並びに工事写真データのみを格納したCD-R等を１部提出する

6) 情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式

(1) 使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

	ソフトウェア名	備考
ワープロ	□ WORD ver.＿＿＿＿ □ その他（ ver.＿＿＿＿）	
表計算	□ Excel ver.＿＿＿＿ □ その他（ ver.＿＿＿＿）	
写真・画像ファイル	□ JPEG形式 □ 情報交換時の有効画素数は、800×600程度とする	
図面ファイル	□ SXF（sfc）形式 □ DXF形式 □ その他（ ver.＿＿＿＿）	
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		

(2) 添付ファイルの圧縮方式

□大容量のファイルは、分割するか、以下の方式で圧縮して添付する	
圧縮方式	□LZH形式　□ZIP形式　□その他（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

7) データバックアップ体制（受注者側）

バックアップ頻度	□バックアップ作業を1日1回行う □その他（ ）
バックアップ媒体	□MO（光磁気ディスク） □CD-R（追記可能コンパクトディスク） □CD-RW（書き換え可能コンパクトディスク） □DVD-RAM（書き換え可能デジタル・ビデオ・ディスク） □磁気テープ装置 □外付けハードディスク □その他（ ）
媒体保管場所	
バックアップ担当者名	
バックアップ作業記録	□バックアップ担当者は、バックアップ作業ごと、その日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する
データ消失等への対応	□データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している

8) 個人情報・行政情報流出対策　チェックリスト（受注者側）

情報セキュリティ責任者名	○○　○○

対策項目	確認欄
１．メール誤送信防止システムの導入の有無について	
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをＢＣＣ欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。	□
２．情報セキュリティマネジメントシステムについて	
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS認証を取得していることが分かる資料を添付】	□
※ISMS認証を取得している場合は以下３及び４の確認は不要	
３．システム的対策	
（１）　リスク低減のための措置	
①パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。	□
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	□
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。	□
（２）　インシデントの早期検知のための取り組み ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
① サーバ等における各種ログを確認している。	□
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。	□
（３）　インシデント発生時の適切な対処・回復	
データ消失等に備えてデータのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
４．人的対策	
（１）　組織における対策	
① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
（２）　各個人における対策	
文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	□

9) その他

①→令和　　年　　月　　日

②　　様

受注者

住　所

氏　名　　印　←③

前　払　金　請　求　書

￥　④

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし、工 事 名　⑤

工事場所　⑥

請　　負　　金　　額	⑦　　円
上記請負金額の１０分の　　以内の額	⑧　　円

上記のとおり請負金額の前払いをされるよう保証証書を添え請求します。
なお、前払金は、下記銀行にある私名義の預金口座に振替えられるようお願いします。

振　替　先　銀　行	預　　金　　種　　別
⑨　　銀行　　店	

備考　振替先銀行は、保証事業会社が業務委託契約を締結した銀行でかつ県の支払金について口座振替のできる銀行でなければならない。

①→令和　　年　　月　　日

②　　様

住所
氏名
代表取締役　　←③

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

前　払　金　請　求　書

￥　　④

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし、工 事 名　　⑤

工事場所　　⑥

請　　負　　金　　額	⑦　　円
上記請負金額の１０分の　　以内の額	⑧　　円

上記のとおり請負金額の前払いをされるよう保証証書を添え請求します。
なお、前払金は、下記銀行にある私名義の預金口座に振替えられるようお願いします。

振　替　先　銀　行	預　　金　　種　　別
⑨　　銀行　　店	

備考　振替先銀行は、保証事業会社が業務委託契約を締結した銀行でかつ県の支払金について口座振替のできる銀行でなければならない。

①→令和　　年　　月　　日

②　　様

受注者

住　所

氏　名　　印　←③

前　払　金　請　求　書

￥④

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし、工 事 名　⑤

工事場所　⑥

請　　負　　金　　額	⑦　　円
うち、令和　　年度支払限度額（対象額）	⑦　　円
上記請負金額の１０分の　　以内の額	⑧　　円

上記のとおり請負金額の前払いをされるよう保証証書を添え請求します。
なお、前払金は、下記銀行にある私名義の預金口座に振替えられるようお願いします。

振　替　先　銀　行	預　　金　　種　　別
⑨　　銀行　　店	

備考　振替先銀行は、保証事業会社が業務委託契約を締結した銀行でかつ県の支払金について口座振替のできる銀行でなければならない。

①→令和　　年　　月　　日

②　　様

住所
氏名
代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

←③

前　払　金　請　求　書

￥④

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし、工 事 名　⑤

工事場所　⑥

請　　負　　金　　額	⑦　　円
うち、令和　　年度支払限度額（対象額）	⑦　　円
上記請負金額の１０分の　　以内の額	⑧　　円

上記のとおり請負金額の前払いをされるよう保証証書を添え請求します。
なお、前払金は、下記銀行にある私名義の預金口座に振替えられるようお願いします。

振　替　先　銀　行	預　　金　　種　　別
⑨　　銀行　　店	

備考　振替先銀行は、保証事業会社が業務委託契約を締結した銀行でかつ県の支払金について口座振替のできる銀行でなければならない。

①→ 令和　　年　　月　　日

②　　様

受注者

住　所　　←③

印

氏　名

中 間 前 払 金 認 定 請 求 書

④
↓

令和　　年　　月　　日付けで契約締結した下記の工事について、工事請負契約書第３５条第４項の規定に基づき中間前払金の請求をしたいので、要件を具備していることを認定されるよう請求します。

工　事　名	⑤
工事場所	⑥
工　　期	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日　　⑩
請負代金額	⑦　　円 金額には消費税及び地方消費税が含まれています。
摘　　要	

①→ 令和　　年　　月　　日

②　　様

受注者

住所
氏名
代表取締役　　←③

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

中 間 前 払 金 認 定 請 求 書

④
↓

令和　　年　　月　　日付けで契約締結した下記の工事について、工事請負契約書第３５条第４項の規定に基づき中間前払金の請求をしたいので、要件を具備していることを認定されるよう請求します。

工　事　名	⑤
工事場所	⑥
工　　期	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日　　⑩
請負代金額	⑦　　円 金額には消費税及び地方消費税が含まれています。
摘　　要	

請求書記入上の注意　（前金払を受ける場合）

① 日付を記入すること。

② 契約書に明記してある契約者名を正確に記入すること。

③ 請負者の住所、氏名を記入、印鑑は、契約書に使用したものと
同一であるか確認すること。

押印を省略する際は以下に留意すること。

・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属及び担当者宛てに送付すること。

※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

④ 必ず記入すること。

⑤ 工事名
⑥ 工事場所
⑦ 請負金額

契約書を確認し、正確に記入すること。

⑧ 必ず記入すること。

⑨ 振替先銀行を記入すること。

⑩ 工期は契約書を確認し、正確に記入すること。

様式第４号

(請求・通知・指示・承諾・協議・提出・報告)書

監督権者	課長		設備管理監	

（建　築）	総括監督員		主任監督員		一般監督員	
（電　気）	総括監督員		主任監督員		一般監督員	
（機　械）	総括監督員		主任監督員		一般監督員	

様		年発月日議		発議者	岐阜県 受注者
仕様書番号		工事名		受注者	
工事場所	地内				
工期	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日				
請求・通知・指示・承諾・協議・提出・報告　事項					
令和　　年　　月　　日					
処理・回答					
上記事項については、了解・承諾・後日指示・受理する。協議のとおり施工すること。 ※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする。 令和　　年　　月　　日					

（注）２部作成し、捺印後発注者と受注者が各１部保管するものとする。
　　不要な文字は、═で消すこと。

この様式は、工事請負契約書及び共通仕様書にある請求、通知、指示、承諾、協議、提出、報告の更衣を行う場合に作成する。

様式第４号

(請求・通知・指示・承諾・協議・提出・報告)書

課 監督権者 長		(建　築)	総括監督員		主任監督員		一般監督員	
設備管理監		(電　気)	総括監督員		主任監督員		一般監督員	
		(機　械)	総括監督員		主任監督員		一般監督員	

監理者	管理技術者		主任技術者	(建築)	主任技術者	(構造)	主任技術者	(電気)	主任技術者	(機械)

工事受注者	建築	監理技術者	現場代理人	外構	監理技術者	現場代理人	電気	監理技術者	現場代理人	機械	監理技術者	現場代理人

様		発議年月日		発議者	岐阜県 受注者
仕様書番号		工事名		受注者	
工事場所	地内				
工期	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日				
請求・通知・指示・承諾・協議・提出・報告　事項					
監理者　　指示・確認					
処理・回答					
上記事項については、了解・承諾・後日指示・受理する。協議のとおり施工すること。 ※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする。 令和　　年　　月　　日					

(注) ２部作成し、捺印後発注者と受注者が各１部保管するものとする。不要な文字は、――で消すこと。
この様式は、工事請負契約書及び共通仕様書にある請求、通知、指示、承諾、協議、提出、報告の行為を行う場合に作成すること。

有 資 格 者 名 簿

仕 様 書 番 号　　第　　号

工　　事　　名

工　事　場　所

←①

受注者　住　所

氏　名

資　格　名	氏　　名	生年月日	免許番号	取得年月	備　　考
②	③		④		⑤

有資格者名簿の記入上の注意事項

① 現場代理人届に同じ。

② 当該工事に従事する有資格者のうち下記リストに示す資格者を記入し提出すること。（これ以外の資格者は、工種別施工計画書に明記すること。）また、資格を証する書類を添付すること。

建築関係	（技能士） 左官、型枠施工、とび、ブロック建築、防水施工、石工、石材施工、タイル張り、建築大工、板金、建築板金、スレート施工、天井仕上げ、内装仕上げ、塗装、サッシガラス、床仕上げ、表層、鉄筋技能士　等 （技能資格者） 溶接施工等、鉄骨の超音波探傷試験、鉄骨圧接
電気関係	電気工事士、消防設備士
機械関係	消防設備士、浄化槽設備士、液化石油ガス設備士　等 （技能士） 建築配管作業、熱絶縁施工、冷凍空気調和機器施工、建築板金施工、さく井、暖房設備施工、空気圧縮装置組み立て作業、鉄鋼、塗装

※技能士は職業能力開発促進法を定めるところによる一般技能士の資格を有する者とする。

③ 氏名は実際に現場で工事に従事する有資格者名を記入する。

④ 免許の登録番号を正確に記入する。発行地名のある場合は地名（都道府県名）も記入する。（例：○○県、第○○○○号）

⑤ 有資格者が下請け業者に属している場合は下請け業者名を記入する。

⑥ ２ページ以上に渡るときは２ページ以降は①を除いた部分のみ記入。

⑦ 用紙規格は、A―４縦とする。

電気保安技術者届

仕様書番号　第　　号

工 事 名

工 事 場 所

工　　期　　着工　令和　年　　月　　日

完成　令和　年　　月　　日

←①

電気保安技術者　　（　次下請け：　　）←②

上記の者を選任したので届出ます。

令和　　年　　月　　日

↑
③

受注者　　住所

氏名

岐阜県知事　　様

注：資格又は知識及び経験を証明する資料を添付すること。

工事用電力設備の保安責任者届

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

工 事 場 所　　←①

着 工　令和　　年　　月　　日

工　　期

完 成　令和　　年　　月　　日

保安責任者　　○○○○　（　次下請け：　　）　←②

上記の者を選任したので届出ます。

令和　　年　　月　　日

↑

③

住　所

受注者

氏　名

契　約　者　様

記入上の注意事項

電気保安技術者届

① 正確に各事項を記入すること。

② 電気保安技術者名を記入すること。（下請業者の場合、会社名を明記）

③ 必ず記入すること。

資格又は知識及び経験を証明する資料を必ず添付すること。

用紙規格はA-4縦とする。

工事用電力設備の保安責任者届

① 正確に各事項を記入すること。

② 保安責任者名を記入すること。（下請業者の場合、会社名を明記）

③ 必ず記入すること。

法令に基づく資格を証明する資料を必ず添付すること。

用紙規格はA-4縦とする。

支 給 材 料 受 領 書

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

契約に基づき下記材料を受領しました。

支 給 材 料 品 名	規　　格	数　量	単位	摘　　要

令和　　年　　月　　日

住　所

受注者

氏　名

契　約　者　　様

貸 与 品 借 用 書

仕様書番号　　第　　号

工 事 名

本工事において下記のとおり借用しました。

記

借用期間　　自　令和　　年　　月　　日

至　令和　　年　　月　　日

借用品目一覧

借 用 品 名	規　　格	数 量	単位	摘　　要

令和　　年　　月　　日

住 所

受注者

氏 名

契 約 者　　様

○施工体制台帳

○工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

は建設業協会等で発行の書式を使用してください。

工 期 の 延 長 申 請 書

仕様書番号	第　　号
工 事 名	
工　　期	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日
希 望 延 長 期 間	令和　　年　　月　　日までの　　日間
期 間 延 長 理 由	

上記のとおり、契約期間の延長を承諾されたく申請します。

令和　　年　　月　　日

受 注 者　住 所

氏 名

様

施-10

発　生　材　報　告　書

令和　　年　　月　　日

様

住　所
受注者
氏　名

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

上記工事において、下記の発生材が生じましたので報告します。

記

品　名	規　　格	数　量	単位	摘　　要

施 工 計 画 書

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

工 事 場 所

住　所

受注者

氏　名

現場代理人氏名

材 料 発 注 予 定 表

仕 様 書 番 号　　第　　号

工　　事　　名

工　事　場　所

←①

受注者　住　所
　　氏　名

品　　名	規　　格	製造者名	購 入 先	入手予定年月日	備　　考
②	③		④	⑤	

材料発注予定表の注意事項

① 現場代理人届に同じ。

② 品目は当該工事に使用する各種材料の主なものを記入すること。

　項目は一式内訳書を参照のこと。

③ 規格はＪＩＳ等その材料に規格のあるものを記入する。

④ 購入先は材料を実際に購入するところを記入する。

⑤ 入手予定年月日は工程表に見合う年月日を記入すること。

⑥ 用紙規格はA-4縦とする。

○実施工程表

必要な内容を手引きで確認のうえ、A3版又はA4版にて作成してください。

工事打合せ記録

仕様書番号	第　　号		
工　事　名			
打合せ年月日	令和　　年　　月　　日	打合せ場所	
出　席　者			
記　録　者			

打合せ事項	
(協議事項及び質疑)	(回答)

注：発言者を明確にすること。

施工管理技術者届

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

工 事 場 所

着 工　令和　　年　　月　　日

工　　期

完 成　令和　　年　　月　　日

←①

施工管理技術者　　○○　○○　　←②

- 既製コンクリート杭地業
- 現場打ちコンクリート杭地業
- 鋼杭地業
- Ⅰ類コンクリートの製造工場
- 鉄骨製作工場
- 鉄骨工事の溶接作業
- 溶融亜鉛めっき高力ボルト接合

←③

上記のものを選任したからお届けします。

令和　　年　　月　　日

④

住　所

受注者

氏　名

⑤

様

注：資格又は能力を証明する資料を添付すること。

施工管理技術者届の記入上の注意

① 正確に各事項を記入すること。
② 施工管理技術者名を記入すること。
③ 対象業種に〇を付けること。
④ 必ず記入すること。
⑤ 現場代理人届に同じ

資格又は能力を証明する資料を必ず添付すること。
用紙規格はA-4縦とする。

事 故 発 生 報 告 書

今般、下記のとおり事故が発生したので報告します。

記

１．事故発生の日時　　令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃
２．事故発生場所
３．事故発生の工事名
４．請負金額
５．工　　期
６．事故の概要
７．被災者の所属、氏名、生年月日、年齢
８．被災者の雇用年月日
９．被災者の住所
１０．被災者の家族構成及び家族の年齢
１１．事故発生後の応急措置
１２．現認者の氏名及び現認の状況
１３．直接監督者の所見
１４．当日の監督体制及び通常の監督体制
１５．本工事における安全管理対策
１６．通常における安全管理対策
１７．今後の対策
１８．関係機関（労働基準監督署、警察署）の所見
１９．その他

材 料 搬 入 報 告 書

令和　　年　　月　　日

工 事 名 工事場所		受　注　者　名 現場代理人氏名		監督員の判定	・合　格　　・不　合　格 令和　　年　　月　　日 監督員職氏名

搬入年月日	機器・材料名	形状・寸法等	製　作　者　名	数　量	単位	立　合　欄			備　　考
						現場代理人印 年月日	監理受託者印 年月日	監督員印 年月日	

記入上の注意：①設計図書で指定された材料がある場合のみ作成する。
② 数量欄は、累計を表示する必要がある場合は上段に今回搬入数量、下段に累計数量を記入する。
③ 監督員の立合を省略するとされた品目については、備考欄に添付資料の内容（照合済の規格証明書、試験成績書等）を記入する。

材 料 搬 入 報 告 書（工事監理委託あり）

令和　　年　　月　　日

工 事 名 工事場所		受　注　者　名 現場代理人氏名		監理者の判定	・合　格　　・不　合　格 令和　　年　　月　　日 監理者氏名

搬入年月日	機器・材料名	形状・寸法等	製　作　者　名	数　量	単位	立　合　欄			備　　考
						現場代理人印 年月日	監理者 印 年月日		

記入上の注意：①設計図書で指定された材料がある場合のみ作成する。

② 数量欄は、累計を表示する必要がある場合は上段に今回搬入数量、下段に累計数量を記入する。

③ 監督員の立合を省略するとされた品目については、備考欄に添付資料の内容（照合済の規格証明書、試験成績書等）を記入する。

一 部 施 工 報 告 書

下記の工程（工種）を完了し、自主検査及び確認をしたので報告します。

令和　　年　　月　　日

監 督 員　　様

受注者名

現場代理人氏名

工　事　名	工　種　名	工 区 名 等	室 ・ 部 室 名 等
工事			

対象範囲（キープランなどにより図示）

（記事）

自主検査記録	検査者	印	立会者※2)	
	手 直 事 項	処　置		確認日
				/
				/
				/

検 査 記 録

令和　　年　　月　　日

・検査省略　・机上検査　・臨場検査　　監督員　印

指　摘　事　項	処　置	記　事
立 会 者		

記入上の注意　1）一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督員の指示を受けた場合に、その施工が設計図書に適合することを確認し、適時報告の上、監督員の検査を受ける。また、監督員より指示された工程に達した場合にも、監督員の検査を受ける。

2）自主検査記録欄の検査者は元請の監理技術者又は主任技術者、立会者は原則当該工事の一次下請負業者の主任技術者とすること。

3）太線内（検査の項）は監督員が記入する。

4）立会者は元請の監理技術者又は主任技術者とすること。

5）監督員又は元受けの技術者が臨場した場合は状況写真の添付は不要であり、出来形管理写真は省略できる。

一　部　施　工　報　告　書

（工事監理委託あり）

下記の工程（工種）を完了し、自主検査及び確認をしたので報告します。

令和　　年　　月　　日

監　督　員　　様

受注者名

現場代理人氏名

工　事　名	工　種　名	工 区 名 等	室・部室名等
工事			

対象範囲（キープランなどにより図示）

（記事）

自主検査記録	検査者	印	立会者※2)	
	手　直　事　項	処　　置		確認日
				/
				/
				/

検　査　記　録

令和　　年　　月　　日

・臨場検査　（・机上検査　）　　監理者

印

指　摘　事　項	処　　置	記　　事
立　会　者		

記入上の注意　1）一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督員の指示を受けた場合に、その施工が設計図書に適合することを確認し、適時報告し監理者の検査を受ける。また、監督員より指示された工程に達した場合にも、監理者の検査を受ける。

2）自主検査記録欄の検査者は元請の監理技術者又は主任技術者、立会者は原則当該工事の一次下請負業者の主任技術者とすること。

3）太線内（検査の項）は監理者が記入する。

4）監理者検査については臨場を原則とする。

5）立会者は元請の監理技術者又は主任技術者とすること。

6）監督員又は元受けの技術者が臨場した場合は状況写真の添付は不要であり、出来形管理写真は省略できる。

工 事 履 行 報 告 書（　　月分）

仕様書番号　　第　　号

工 事 名
工　　期
報 告 日

受注者名
現場代理人氏名

工 種 等	工種金額 円	構成率 %	累計出来高		前月迄出来高		当月出来高		備　考
			進捗率	出来高率	進捗率	出来高率	進捗率	出来高率	
合　計									

工 事 全 体 の 履 行 状 況 表

		月	月	月	月	月	月	月	月	月
出来高率 (%)	予 定									100%
	実 施									

再 資 源 化 等 報 告 書

令和　　年　　月　　日

（発注者）

様

氏　名（法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名）

（郵便番号　　－　　）電話番号　　－　　－

住　所

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第１８条第１項の規定により、下記のとおり、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告します。

記

1　工事の名称

2　工事の場所

3　再資源化等が完了した年月日　　令和　　年　　月　　日

4　再資源化等をした施設の名称及び所在地

（書ききれない場合は別紙に記載）

特定建設資材廃棄物の種類	施　設　の　名　称	所　　在　　地

5　特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用　　万円（税込み）

6　添付資料（該当事項の□欄に「レ」を付すか「■」とする）

□　再生資源利用実施書（必要事項を記載したもの）

□　再生資源利用促進実施書（必要事項を記載したもの）

工事出来形検査願

仕様書番号	第　　号	①
工　事　名		②
工事場所		③
請負金額	金	④
出来形率	％	⑤
契約年月日	令和　　年　　月　　日	⑥
完成期限	令和　　年　　月　　日	⑦

出来形払いの請求をしたいので、上記工事の出来形検査をお願いします。

令和　　年　　月　　日

↑
⑧

住　所

氏　名　　印　（法人の場合は、法人名及び代表者役職氏名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと。）

↑
⑨

様

↑
⑩

工事出来形検査願

仕様書番号	第　　号	①
工　事　名		②
工事場所		③
請負金額	金	④
出来形率	％	⑤
契約年月日	令和　　年　　月　　日	⑥
完成期限	令和　　年　　月　　日	⑦

出来形払いの請求をしたいので、上記工事の出来形検査をお願いします。

令和　　年　　月　　日

↑
⑧

住　所

氏　名

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

↑
⑨

様

↑
⑩

工事出来形検査願　記入上の注意

① 仕様書番号

② 工事名

③ 工事場所

④ 請負金額

⑤ 出来形率（受注者の出来高を記載）

⑥ 契約年月日

⑦ 完成期限

契約書を確認し、正確に記入すること。

⑧ 記入すること。

⑨ 請負者の住所、氏名を記入、印鑑は、契約書にしようしたものと同一であるか確認すること。

押印を省略する際は以下に留意すること。

・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。

・固定電話番号を記載すること。

・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。

※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載

※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

⑩ 契約書に明記してある契約者名を正確に記入すること。

（仕様書番号　第　①　号）

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる部分払金
（第　　回分）

（算出基礎）

（１）　　④　　円　契約金額

（２）　　円　（１）×出来形（　⑩　％）

（３）　　円　（２）の１０分の９以内の額

（４）　　⑤　　円　前払金受領額

（５）　　円　（４）×出来形（　⑩　％）

（６）　　⑥　　円　前回までの部分払金受領額

（７）　　円　今回請求額(7)≦(3)−{(5)+(6)}

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日
↑
⑦

住　所

氏　名　　印

（法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと）
↑
⑧

　　⑨　　様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

（仕様書番号　第　①　号）

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる部分払金
（第　　回分）

（算出基礎）

（１）　　④　　円　契約金額

（２）　　円　（１）×出来形（　⑩　％）

（３）　　円　（２）の１０分の９以内の額

（４）　　⑤　　円　前払金受領額

（５）　　円　（４）×出来形（　⑩　％）

（６）　　⑥　　円　前回までの部分払金受領額

（７）　　円　今回請求額(7)≦(3)-{(5)+(6)}

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日
↑
⑦

住所
氏名
代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

↑
⑧

　　⑨　　様

先方銀行	銀行		店
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

〈単年度工事　部分払〉

請求書　記入上の注意（単年度工事で部分払金を受ける場合）

① 契約書の仕様書番号を確認し、記入すること。
② 必ず記入すること。
③ 契約書の工事名を確認し、記入すること。
④ 契約書の契約金額を確認のうえ、記入すること。
なお、変更・追加等により契約金額が変更になっていないか十分確認のうえ、記入すること。
⑤ 前払金を受けている場合は、その金額を確認のうえ、記入すること。
前払金を受けていない場合は、０円と記入する。
⑥ 部分払金を受けている場合は、その（当該年度の）合計金額を記入する。
⑦ 記入すること。
⑧ 受注者の住所、氏名を記入、印鑑は契約書に使用したものと同一であるか確認すること。
押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要
⑨契約書に明記してある契約者名を正確に記入すること。
⑩検査結果の出来形（%）を記入すること。

※算出基礎のうち、（２）、（３）は千円未満を切り捨てる。
（５）は千円未満を切り上げる。

（仕様書番号　第　　①　　号）

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる部分払金
（第　　回分）

（算出基礎）

（1）	④	円	契約金額
（2）		円	（1）×出来形（　⑪　%）
（3）		円	前会計年度までの支払済額
（4）		円	（2）－（3）
（5）	⑤	円	令和　　年度前払金額
（6）	⑥	円	令和　　年度支払限度額
（7）	⑦	円	前回までの部分払金受領額
（8）		円	今回請求額≦（6）－｛（5）＋（7）｝

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日
↑
⑧

住　所

印

氏　名

（法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと）

⑩　　様

↑
⑨

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

（仕様書番号　第　　①　　号）

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる部分払金
（第　　回分）

（算出基礎）

（1）	④	円	契約金額
（2）		円	（1）×出来形（　⑪　%）
（3）		円	前会計年度までの支払済額
（4）		円	（2）－（3）
（5）	⑤	円	令和　　年度前払金額
（6）	⑥	円	令和　　年度支払限度額
（7）	⑦	円	前回までの部分払金受領額
（8）		円	今回請求額≦（6）－｛（5）＋（7）｝

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

↑
⑧

住所
氏名
代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

↑
⑨

⑩　　様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

〈継続工事　部分払〉

請求書記入の注意（継続工事部分払金を受ける場合）

① 契約書の仕様書番号を確認し、記入すること。

② 必ず記入すること。

③ 契約書の工事名を確認し、記入すること。

④ 契約書の契約金額を確認のうえ、記入すること。
なお、変更・追加等により契約金額が変更になっていないか十分確認のうえ、記入すること。

⑤ 前払金を受けている場合は、その金額を確認のうえ、記入すること。
前払金を受けていない場合は、０円と記入する。

⑥ 請求する当該年度の支払限度額を記入する。

⑦ 部分払金を受けている場合は、その（当該年度の）合計金額を記入する。

⑧ 記入すること。

⑨ 受注者の住所、氏名を記入、印鑑は契約書の仕様したものと同一であるか確認すること。
押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

⑩ 契約書に明記してある契約者名を正確に記入すること。

⑪ 検査結果の出来形（%）を記入すること。

完　成　届

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

完 成 期 限　　令和　　年　　月　　日

←①

上記工事については　令和　　年　　月　　日　完成しましたからお届けします。

②

令和　　年　　月　　日

③

受　注　者　　住　　所

氏　　名　　印

④

様

⑤

完　成　届

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

完 成 期 限　　令和　　年　　月　　日

←①

上記工事については　令和　　年　　月　　日　完成しましたからお届けします。

②

令和　　年　　月　　日

③

受　注　者

住所
氏名
代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

④

様

⑤

完成届　作成上の注意

① 仕様書番号、工事名、完成期限は契約書を参照し、正確に記入すること。

② 完成日を記入すること。

③ 提出日を記入すること。

④ 受注者の住所、氏名を記入、印鑑は契約書の仕様したものと同一であるか確認すること。
押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

⑤ 契約書に明記してある契約者名を正確に記入すること。

⑥ 用紙規格はA―４縦とする。

縮小原図　作成上の注意

工事の施工に基づき、共通仕様書の規定、並びに監督員の指示する完成図をＣＡＤデータとして作成すること。
完成図は将来の工事又は、補修に大変重要なものであるので正確に又、重要部分は入念に作成すること。
監督員から指示のある場合は作成した完成図から、成果品としてＡ－３サイズの縮小原図を作成し提出する。（指示が無ければ不要）
縮小原図にはスケールを入れること。

縮小原図の材質は、ポリエステルフィルム、両面ケミカルマット仕上げ　＃３００とする。（第２原図へコピーしたものは不可）

※原寸サイズの完成原図については提出不要。

工 事 完 成 写 真

仕様書番号　　第　　号

工事名

施工場所

契約年月日　　令和　　年　　月　　日

完成期限　　令和　　年　　月　　日

受注者　　住所

氏名

鍵 等 引 渡 書

仕様書番号　　第　　号

工　事　名

施 工 場 所

受注者　　住　所

氏　名　　印

鍵等引渡書　作成上の注意

① 作成部数

３部作製すること。（発注者と工事監理者が異なる場合は４部）
工事完成直前までに、鍵、工具、備品類、書類等（新品とする）、建物管理者側へ引渡すものを確認し、鍵等引渡書を作成すること。

② 提出場所及び期間

鍵等引渡書・・・工事完成直前に請負者が作成
鍵等引渡し・・・監督員の指示する日時に建物管理者側に鍵等一式を引渡し、
鍵等引渡書に建物管理者側の受理印を受ける。
押印済みの引渡書は、以下の3（4）者にて以後保管する。
・建物管理者
・発注者
・工事受注者
（・発注者と異なる工事監理者）

③ 表紙

前ページの様式とし、各事項を記入すること。

④ 用紙規格はＡ－４縦とする。

① 鍵

鍵　名　称	鍵 番 号	製 造 会 社	個数	備　　考

② 工具 及び、備品類

名　称	使用場所または用途	個数	備　　考

③ 建物管理者への引渡書一覧表

書　　類　　名	部数	備　　考

作成上の注意

① 鍵

建築工事

工事に係る鍵を全て記入すること。
棟別、部屋別等は分かりやすくまとめること。
マスターキーは操作できる範囲を備考欄に記入すること。

電気設備工事、昇降機設備工事

受変電設備、分電盤、端子盤、各機器の鍵は全て記入すること。
鍵番号が同一の場合は、キーホルダーを受変電設備、分電盤、端子盤、各機器の種類分け原則として鍵を３個ずつ付けて渡す。

機械設備工事

受水槽、ポンプ室、盤等機械設備に関するすべての鍵を記入すること。
なお、出入口鍵で、建物のマスターキーが使用できるものは、備考欄に記入すること。

② 工具及び備品類

建築工事

各機器付属品、工具、予備等など引き渡す工具及び備品類を詳細に記入すること。

電気設備工事、昇降機設備工事

マンホール取手、昇降用はしご、各機器付属品、工具、「共仕」による予備品など引渡す工具及び備品類を詳細に記入すること。

機械設備工事

マンホール取手、掃除口開閉ハンドル、浄化槽付属品、ボイラ工具等機器付属品、ボイラ工具等機器付属品工具、空調機予備フィルター等、滅菌剤予備品など引き渡す工具及び備品類を詳細に記入すること。

③ 建物管理者への引渡書一覧表

・建物保全に関する説明書
・各官公署への提出書類等の副本、検査合格証、検査済証等
・各機器類の完成図（１部）、取扱説明書（１部）
・完成図、施工図（各１部）
なお、完成図は発注者への提出分とは別途作成。
・完成届、請求書、払込依頼票、完成写真等、発注者のみへ提出する書類は記入しないこと。

上記のとおり引渡し致します。

令和　　年　　月　　日

受 注 者　住　所

氏　名　　印

上記のとおり受理致しました。

印

保全に関する資料

建物引き渡し後の施設管理者が建物管理上必要な事項を記載した書類である。構成は以下の５項目からなり、A4版のファイルに綴じ込み、目次及びインデックス等により区分け・整理する。

１　建物の保全に関する説明書

この説明書は建物管理者が建物を維持する上で、保全の手助けとなるものでなければならない。

説明は下記の項目により大別されるが、個々の建物に応じたものでなければならない。作成に当たっては、建築保全センター発行「管理者のための建築物保全の手引き」参照のこと。

（１）保全の考え方：保全の目的概要等について
（２）建物の構成と保全：施設の概要、配置・系統、個々の設備について保全の説明
（３）故障と応急処置：個々の設備に考えられる故障とそれに対する応急処置について
（４）緊急連絡先：緊急時に連絡する施工業者、機器メーカー等の連絡先
（５）機器等の配置と初歩的操作方法

２　官公署等への届出書類

（１）官公署等へ届出した書類の副本または写し
（２）検査合格証
（３）検査済証
（４）各種試験結果表
（ただし、施工検査結果は含まない。例えば、ガス、水質等の検査、試験結果表）

３　完成図・施工図

（１）完成図：複写１部（A4版折り畳み、又は製本）
（２）施工図：複写１部（A4版折り畳み）

４　機器完成図

工事で設置した機器類の制作図、規格図等をまとめた承諾図と同等のものの機器の一覧表を添付の上機器完成図として提出する。

また、工事中変更のあった場合は変更後の図面を添付する。

５　機器類取扱説明書

設置した機器類の取扱い説明書の原本または写し、保証書等をまとめて提出する。

これらの書類を綴じたファイル（A4版）のタイトルを
「保全に関する資料（建築or電気設備or機械設備）」とし、工事名及び請負者名を併記。

(仕様書番号　第 ①　号)

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　(工事名)　　③　　にかかる完成払金

(算出基礎)

(1)　　④　　円　　契約金額

(2)　　⑤　　円　　前払金受領額

(3)　　⑥　　円　　前回までの部分払金受領額

(4)　　円　　今回請求額

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

↑
⑦

住　所

氏　名　　印

↑
⑧

(法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと)

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

(仕様書番号　第 ①　号)

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　(工事名)　　③　　にかかる完成払金

(算出基礎)

(1)　　④　　円　　契約金額

(2)　　⑤　　円　　前払金受領額

(3)　　⑥　　円　　前回までの部分払金受領額

(4)　　円　　今回請求額

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

⑦

住所
氏名
代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
連絡先

⑧

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

〈単年度工事　完成払〉

請求書　記入の注意（単年度工事で前払金、又は、部分払金を受けている場合の完成払請求）

① 契約書の仕様書番号を確認し、記入すること。

② 必ず記入すること。

③ 契約書の工事名を確認し、記入すること。

④ 契約書の契約金額を確認のうえ、記入すること。
なお、変更・追加等により契約金額が変更になっていないか十分確認のうえ、記入すること。

⑤ 前払金を受けている場合は、その金額を確認のうえ、記入すること。
前払金を受けていない場合は０円と記入する。

⑥ 部分払金を受けている場合は、その合計金額を記入する。

⑦ 提出日を記入すること。

⑧ 受注者の住所、氏名を記入、印鑑は契約書に使用したものと同一であるか確認すること。
押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

（仕様書番号　第　①　号）

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる工事代金

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

↑
④

住　所

印

氏　名

（法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと）

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

（仕様書番号　第　①　号）

請　求　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　（工事名）　　③　　にかかる工事代金

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

④

住所
氏名
　代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
　連絡先

⑧

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

〈単年度工事　一括完成払〉

請求書記入上の注意　（前払金も部分払金も受けていない場合の完成払）

① 契約書の仕様番号を確認し、記入すること。

② 必ず記入すること。

③ 契約書の工事名を確認し、記入すること。

④ 提出日を記入すること。

⑤ 受注者の住所、氏名を記入、印鑑は契約書に使用したものと同一であるか確認すること。
　押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

(仕様書番号　第　① 号)

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　(工事名)　　③　　にかかる完成払金

(算出基礎)

(1)　　④　　円　　契約金額

(2)　　⑤　　円　　前会計年度までの支払済額

(3)　　⑥　　円　　令和　　年度前払金受領額

(4)　　円　　令和　　年度部分払金受領額

(5)　　円　　今回請求額

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

↑
⑦

住　所

印

氏　名

(法人の場合は、法人名及び代表者役職名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと)

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

(仕様書番号　第　① 号)

請　　求　　書

金　　②　　円也

金額には消費税及び地方消費税が含まれています。

ただし　(工事名)　　③　　にかかる完成払金

(算出基礎)

(1)　　④　　円　　契約金額

(2)　　⑤　　円　　前会計年度までの支払済額

(3)　　⑥　　円　　令和　　年度前払金受領額

(4)　　円　　令和　　年度部分払金受領額

(5)　　円　　今回請求額

上記のとおり請求します。

令和　　年　　月　　日

⑦

住所
氏名
　代表取締役

発行責任者　○○　○○
事務担当者　○○　○○
　連絡先

⑧

様

先方銀行	銀行　　店		
預金種目	1　普通 2　当座	口座番号	

〈継続工事　完成払〉

請求書記入上の注意（継続工事で、完成払を受ける場合）

① 契約書の仕様書番号を確認し、記入すること。

② 必ず記入すること。

③ 契約書の工事名を確認し、記入すること。

④ 契約書の契約金額を確認のうえ、記入すること。
なお、変更・追加等により契約金額が変更になっていないか十分確認のうえ、記入すること。

⑤ 前払金を受けている場合は、その金額を確認のうえ、記入すること。
前払金を受けていない場合は０円と記入すること。

⑥ 部分払金を受けている場合は、その合計金額を記入する。

⑦ 提出日を記入すること。

⑧ 受注者の住所、氏名を記入。
印鑑は契約書に使用したものと同一であるか確認すること。
押印を省略する際は以下に留意すること。
・押印を省略する場合や、押印したものをメールで送る場合は、発行責任者及び事務担当者をフルネームで記載すること。
・固定電話番号を記載すること。
・電子メールは、必ずPDF形式で所属、及び担当者宛てに送付すること。
※発行責任者・・・請求書等の発行に係る責任を有する者の氏名を記載
※事務担当者・・・発行責任者と同一の者である場合記載不要

経年点検調査報告書

令和　　年　　月　　日

様

住　所
受注者
氏　名
（JVの場合、代表者名）

経年点検調査の結果を下記の通り報告します。

仕様書番号	第　　号			
工　事　名				
工事場所				
契約年月日	令和　　年　　月　　日	竣工年月日	令和　　年　　月　　日	
報告事項	特になし　　別紙の通り			
調査員		所属	氏　名	
		所属	氏　名	
		所属	氏　名	
立会者名簿	施設	所属	氏　名	
		所属	氏　名	
	監理	所属	氏　名	
		所属	氏　名	
	請負者	所属	氏　名	
		所属	氏　名	

※１　監督員確認　　要　　不要　　左記２項目は課長決定後
※２　かし修補完了届　　要　　不要　　受注者に連絡する。

契約不適合修補完了届

令和　　年　　月　　日

様

住　所
受注者
氏　名
（JVの場合、代表者名）

下記の契約不適合箇所の修補を完了したので届け出ます

仕様書番号	第　　号		
工　事　名			
工事場所			
契約年月日	令和　　年　　月　　日	竣工年月日	令和　　年　　月　　日
請負側担当			
修補箇所	修　補　内　容		完了年月日

官公署等への申請手続き書類

書　類　名　称	提出予定日	提　出　日	提　出　先	添　付　書　類