

業務請負契約、調査・測量・設計業務
共通仕様書等に基づく提出様式

業務関係書類一覧表

作成 時期	種 別	業 務 関 係 書 類			業務関係書類の 様式等	書類作成の位置付け				電子契約 システム 取扱対象	情報共有 システム 取扱対象	提出 電子納品	備考	
		No.	書類等名称	書類作成の根拠 (共通仕様書は設計業務共通仕様 書を代表として掲載)		書類作成者		提出先						
						発注者	受注者	監督職員	契約担当					
業務着手前	契約図書	契約図書 設計図書	1	業務請負契約書	—	—	○	—	—	—	○	—	—	
			2	設計業務共通仕様書	—	—	○	—	—	—	○	—	—	
			3	特別仕様書	—	—	○	—	—	—	○	—	○	
			4	作業項目内訳表	—	—	○	—	—	—	○	—	○	
			5	図面	—	—	○	—	—	—	○	—	○	
			6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	○	—	—	
			7	(現場説明に対する) 質問回答書	—	—	○	—	—	—	○	—	—	
	契約関係書類	8	業務工程表	業務請負契約書第3条第1項	様式1－1 様式1－2	—	○	—	○	○	—	—		
		9	下請負等承認申請書	業務請負契約書第7条第3項	様式2	—	○	—	○	○	—	—		
		10	管理技術者通知書	業務請負契約書第10条第1項	様式3－1	—	○	—	○	○	—	—		
		11	照査技術者通知書	業務請負契約書第11条第1項	様式3－2	—	○	—	○	○	—	—		
		12	管理技術者・照査技術者経歴書	業務請負契約書第10条第1項及び 第11条第1項	様式3－3	—	○	—	○	○	—	—		
		13	委任権限除外通知書	業務請負契約書第10条第3項	様式4	—	○	—	○	○	—	—		
		14	業務の一時中止通知	業務請負契約書第30条第1項	—	○	—	—	—	○	—	—		
	15	請求書(前払金)	業務請負契約書第35条第1項	様式9	—	○	—	○	○	—	—			
	業務書類・その他	16	業務計画書	共通仕様書第1-11条	—	—	○	●	—	—	○	○	重要変更の都度提出する。	
		17	担当技術者届	共通仕様書第1-8条	様式10	—	○	○	—	—	—	—	電子メール等による提出可	
		18	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式11	—	○	○	—	—	—	—	電子メール等による提出可	
		19	資料等の貸与及び返却	共通仕様書第1-13条、 特別仕様書	—	○	—	—	—	—	○	○	発注者からの提供資料または、 業務に関連した過年度成果品等 の電子ファイル(ただし、紙媒体等 は扱わない)	
		20	貸与品等の受領書又は借用書(返還書)	業務請負契約書第16条第2項	—	—	○	○	—	—	○	○		
履行中	契約関係書類	21	履行期間変更願	業務請負契約書第23条	様式5	—	○	—	○	○	—	—	履行期間の変更を請求する場合 に提出する。	
	業務書類・その他	22	打合簿(協議)	共通仕様書第1-10条	様式15	○	○	○	—	—	○	○		
		23	打合簿(承諾)	共通仕様書第1-10条		○	○	○	—	—	○	○		
		24	打合簿(指示)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	○	○		
		25	打合簿(提出)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	○	△	一部電子納品対象外あり(紙媒体 提出のみ)	
		26	打合簿(報告)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	○	○		
		27	打合簿(通知)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	○	○		
		28	関係機関との手続き書類 (許可等の写し)	共通仕様書第1-14条	—	—	○	●	—	—	○	○		
		29	関係機関との交渉記録 (交渉内容報告)	共通仕様書第1-14条	—	—	○	●	—	—	○	○		
		30	担当技術者変更届	共通仕様書第1-8条	様式12	—	○	○	—	—	—	—	電子メール等による提出可	
		31	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式11	—	○	○	—	—	—	—	電子メール等による提出可	
		32	業務履行報告書	業務請負契約書第15条 共通仕様書第1-33条	様式13	—	○	○	—	—	○	○	契約締結後毎月末に提出する。	
		33	業務打合せ記録簿	共通仕様書第1-10条	様式14	—	○	●	—	—	○	○		
		34	身分証明書交付願	共通仕様書第1-16条	—	—	○	—	○	—	—	—		
業務完成時	契約関係書類	35	完了通知書	業務請負契約書第32条第1項	様式6	—	○	—	○	○	—	—		
		36	引渡書	業務請負契約書第32条第3項	様式7	—	○	—	○	○	—	—		
		37	請求書(完了払金)	業務請負契約書第33条第1項	様式8	—	○	—	○	○	—	—		
	・業務 の書他類	38	成果物	業務請負契約書第32条第3項 共通仕様書第1-17条	—	—	○	●	—	—	○	○	電子納品データを活用した電子検査 を行う場合は、扱う図書とする。	
		39	電子納品	共通仕様書第1-17条	—	—	○	○	—	—	○	○	CD-R等 ただし、電子納品データを活用した 電子検査を行う場合は、扱う図書 とする。	

(注) 提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。

調査・測量・設計業務関係書類様式

番号	書類名	備 考
様式 1 - 1	業務工程表	
様式 1 - 2	業務工程表	
様式 2	下請負等承諾申請書	
様式 3 - 1	管理技術者通知書	
様式 3 - 2	照査技術者通知書	
様式 3 - 3	管理技術者・照査技術者経歴書	
様式 4	委任権限除外通知書	
様式 5	履行期間変更願	
様式 6	完了通知書	
様式 7	引渡書	
様式 8	請求書（完了払金）	
様式 9	請求書（前払筋）	
様式 1 0	担当技術者届	
様式 1 1	担当技術者経歴書	
様式 1 2	担当技術者変更届	
様式 1 3	業務履行報告書	
様式 1 4	業務打合せ記録簿	
様式 1 5	打合簿	

適 用

- 1 様式 1 ～様式 9 は参考様式であるため、提出書類の作成に当たっては、発注者の確認を得るものとする。
- 2 受注者が契約書第10条第 3 項により管理技術者に権限の委任を行わない場合は、様式中、書類の提出者が管理技術者とあるのは受注者氏名と読み替る。

(様式 1 - 1)

業 務 工 程 表

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名) 殿

受注者 住 所
会 社 名 等
管理技術者

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について業務請負契約書第 3 条第 1 項の規定に基づき、別紙のとおり業務工程表を提出します。

- (注) 1 業務工程表は契約締結後14日以内に提出すること。
2 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

(様式 1 - 2)

別 紙

業 務 工 程 表

履行期間

年 月 日 から
年 月 日 まで

作業項目	細目	月 10 20	月 10 20	月 10 20	月 10 20	月 10 20		備考



- (注) 1 工程は棒線をもって表示すること。
2 工程に変更があった場合は、変更前の工程を上段に点線で表示すること。
3 A 4 縦より大きい用紙を使用する場合はおりたたんで A 4 縦とすること。

(様式2)

下 請 負 等 承 諾 申 請 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について、下記により業務の一部を請け負わせたい（又は委任したい）ので業務請負契約書第7条第3項により承諾を申請します。

記

1 下請負（受託）者の住所氏名

2 下請負（委任）に付する予定業務費及び業務内容

(1) 予定業務費 ￥

(2) 業務及び業務量

(3) 履 行 期 間 年 月 日 から

年 月 日 まで

3 下請負（委任）に付する理由

(様式 3 - 1)

管 理 技 術 者 通 知 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について業務請負契約書第10条第 1 項の規定に基づき管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

管 理 技 術 者

- (注) 1 この通知書には、管理技術者の経歴書を別紙(様式 3 - 3)により作成し、添附すること。
- 2 変更通知の場合は表記の「管理技術者通知書」の右横に「(変更)」と追記すること。
- 3 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

(様式 3－2)

照 査 技 術 者 通 知 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について業務請負契約書第11条第1項の規定に基づき照査技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

照 査 技 術 者

- (注) 1 この通知書には、照査技術者の経歴書を別紙(様式 3－3)により作成し、添附すること。
- 2 変更通知の場合は表記の「照査技術者通知書」の右横に「(変更)」と追記すること。
- 3 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

(様式 3－3)

管理技術者・照査技術者経歴書

1. 氏 名・生年月日・(年齢)

2. 住 所

3. 法定資格

4. 学 歴

5. 会社等における地位

6. 当社における勤務年数

7. 職 歴 (業務経歴)

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

(注) 1 経歴書名は、該当しない字句を抹消して使用すること。

(様式4)

委 任 権 限 除 外 通 知 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務に係る下記事項については、管理技術者に
権限を委任しないので、業務請負契約書第10条第3項の規定により通知します。

記

(様式5)

履 行 期 間 変 更 願

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について、下記の理由により 年 月
日まで履行期間を延長されたく業務請負契約書第23条の規定に基づき申請します。

記

1 履 行 期 間 当初履行期間

着手 年 月 日 から

完了 年 月 日 まで

変更履行期間

着手 年 月 日 から

完了 年 月 日 まで

2 変更業務工程表 別添のとおり

3 請 負 代 金 額 ￥

4 変 更 理 由

(注) 1 変更業務工程表は、別紙(様式1-2)の業務工程表を添附すること。

2 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出し、所長の意見を付すること。

(様式6)

完 了 通 知 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名)

殿

受注者 住 所

会社名等

氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務は、年 月 日完了したので業務
請負契約書第32条第1項の規定に基づき通知します。

記

1 履 行 期 間 着手 年 月 日 から
 完了 年 月 日 まで

2 請負代金額 ￥

(注) 1 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

(様式 7)

引 渡 書

年 月 日

(契約担当官等)

(官 職 氏 名) 殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務の請負契約に係る業務の目的物を業務請負
契約書第32条第 3 項の規定に基づき下記のとおり 年 月 日引渡しいたします。

記

成 果 物 名	提 出 部 数	備 考

(注) 1. 局契約に係るものについては、事業所等を経由して提出すること。

(様式 8)

請 求 書 (完 了 払 金)

年 月 日

(支出官等)

(官職氏名)

殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名
【登録番号】

¥ _____

年 月 日契約締結した 業務請負代金の完了払金額（下記内訳のとおり）を業務請負契約書第33条第 1 項の規定に基づき上記のとおり請求します。

記

内 訳

項 目	金 額	摘 要
請 負 代 金 額	円	10%対象 ○○○円 (内消費税額○○円)
前 払 金 受 領 済 額		
今 回 請 求 金 額		

振込先銀行名	
// 口座名義	
// 口 座 名	
// 口座番号	

- (注) 1 上記の「受注者の登録番号」、「消費税の適用税率」及び「内消費税額」については一般会計の場合、記載を省略することができる。
- 2 該当のある欄のみ記載し、不要な事項は抹消して使用すること。

(様式 9)

請 求 書 (前 払 金)

年 月 日

(支出官等)

(官職氏名) 殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名
【登録番号】

¥ _____

年 月 日契約締結した 業務請負代金の前払金額（下記内訳のとおり）を業務請負契約書第35条第 1 項の規定に基づき上記のとおり請求します。

記

内 訳

項 目	金 額	摘 要
請 負 代 金 額	円	10%対象 ○○○円 (内消費税額○○円)
請負代金額に対する ／10の金額		
今 回 請 求 金 額		

振込先銀行名	
〃 口座名義	
〃 口 座 名	
〃 口座番号	

- (注) 1 保証証書を添附すること。
- 2 上記の「受注者の登録番号」、「消費税の適用税率」及び「内消費税額」については一般会計の場合、記載を省略することができる。
- 3 該当のある欄のみ記載し、不要な事項は抹消して使用すること。

(様式 10)

担 当 技 術 者 届

年 月 日

監督職員

氏 名 殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について、〇〇業務共通仕様書第〇〇条第〇〇項の規定に基づく担当技術者を下記のとおり定めたので提出します。

記

氏 名	担当業務内容	備 考

- (注) 1 この届出書には、担当技術者の経歴書を別紙様式 1 1 により作成し添付すること。
- 2 担当技術者が複数となる場合は、連名又は別葉により作成すること。
- 3 〇〇は地質・土質調査、測量、設計の各業務共通仕様書の条項に応じて記入すること。

(様式 11)

担 当 技 術 者 経 歴 書

1 氏 名・生年月日・(年齢)

2 住 所

3 学 歴

4 会社等における地位

5 会社等における勤務年数

6 職 歴 (業務経歴)

年 月 日

年 月 日

年 月 日

技術士 (総合技術監理部門)	資格の有無	有 ・ なし
	選択科目	
	合格年	
	登録番号	
技 術 士	資格の有無	有 ・ なし
	選択科目	
	合格年	
	登録番号	
農業土木技術管理士	資格の有無	有 ・ なし
	合格年	
	登録番号	
シビルコンサルティングマネージャー	資格の有無	有 ・ なし
	選択科目	
	合格年	
	登録番号	
畑地かんがい技士	資格の有無	有 ・ なし
	選択科目	
	合格年	
	登録番号	
その他	資格の有無	
	選択科目	
	合格年	
	登録番号	

(様式 12)

担 当 技 術 者 変 更 届

年 月 日

監督職員

氏 名 殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について、〇〇業務共通仕様書第〇〇条
第〇〇項の規定に基づき担当技術者を下記のとおり変更しましたので提出します。

記

氏 名		担当業務内容	備考
新任者			
旧任者			

- (注) 1 この届出書には、担当技術者の経歴書を別紙様式 11 により作成し添付すること。
- 2 〇〇は地質・土質調査、測量、設計の各業務共通仕様書の条項に応じ記入すること。

(様式 13)

業 務 履 行 報 告 書
(月分)

年 月 日

監督職員
氏 名 殿

受注者 住 所
会社名等
氏 名

業 務 名

年 月 日契約締結した上記の業務について、〇〇業務共通仕様書第〇〇条の規定に基づき業務履行報告書を提出します。

月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考

- (注) 1 業務履行報告書は、契約締結後毎月末に監督職員に提出すること。
なお、業務内容等により監督職員が指示した場合はこの限りではない。
- 2 〇〇は地質・土質調査、測量、設計の各業務共通仕様書の条項に応じ記入すること。

(様式 14)

業務打合せ記録簿

第 回	前回	年 月 日		追 番		頁	
発注者確認日				受注者確認日			
年 月 日確認済				年 月 日確認済			
発注者				受注者			
件 名				整理番号			
出席者名	発注者側担当				日 時		
	受注者側担当				場 所		
打 合 せ 資 料							
打 合 せ 要 旨							
確 認 事 項							
議 事 内 容							

(注) 初回打合せについては、契約書第7条第1項から第3項の各項に規定する再委託（予定を含む。）の有無について確認した結果を、確認事項欄に記載すること。

(参考) 業務請負契約書第7条第3項

受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、書面により発注者の承諾を得なければならない。ただし、再委託ができる業務は、原則として請負代金額に占める再委託金額の割合が50パーセント以内の業務とする。

(様式 15)

打 合 簿

年 月 日

(監督職員)

総括監督員 ○○ ○○

主任監督員 ○○ ○○

監 督 員 ○○ ○○

(受注者)

管理技術者 ○○ ○○

業務名

発 議 者		☐ 発注者 ☐ 受注者		
発議事項		☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 指示 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 ()		
件 名		内 容		
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 通知 ☐ 指示 ☐ 提示 ☐ その他 () します ☐ 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日		
	受 注 者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 () します ☐ 回答予定日を設定します。回答予定日： 年 月 日 【回答】 【中間】処理・回答日： 年 月 日 【最終】処理・回答日： 年 月 日		

備考 打合せ毎に別葉とする。