

### Ⅲ 提出書類の様式

# 目 次

## 土木設計業務等委託関係提出書類一覧

様式 1	業務工程表及び委託代金内訳書の提出について
様式 1 - 1	業務工程表
様式 1 - 2	委託代金内訳書
様式 2	業務計画表
様式 3	主任技術者等（変更）通知書
様式 3 - 1	主任技術者等経歴書
様式 3 - 2, 3 - 3	課税事業者届出書又は免税事業者届出書
様式 4	着手届
様式 5	承認願
様式 6	打合せ記録簿
様式 7	身分証明書交付願
様式 8	支給材料受領書（貸与品借用書）
様式 9	部分使用同意書
様式 1 0	履行期間延長願
様式 1 1	業務出来高届
様式 1 2	随時検査願
様式 1 3	業務完了願
様式 1 4	業務成果引渡書
様式 1 5	請求書
様式 1 5 - 1	請求代金内訳書

## 土木設計業務等関係書類一覧

様式No	様式名	作成者	提出先	提出部数	提出期限	備考
1	業務工程表及び委託代金内訳書の提出について	受注者	契約担当者	2	契約後5日以内	本庁契約は3部
1-1	業務工程表	受注者	契約担当者	2	契約後5日以内	本庁契約は3部
1-2	委託代金内訳書	受注者	契約担当者	2	契約後5日以内	本庁契約は3部
2	業務計画書	受注者	監督員	1	契約後15日以内	
3	主任技術者等(変更)通知書	受注者	契約担当者	2	契約後5日以内	本庁契約は3部
3-1	主任技術者等経歴書	受注者	契約担当者	2	契約後5日以内	本庁契約は3部
3-2 3-3	課税事業者届出書または免税事業者届出書	受注者	契約担当者	1	契約日	本庁契約は2部
4	着手届	受注者	契約担当者	2	着手の日	本庁契約は3部
5	承認願	受注者	監督員	2	使用の5日以上前	
6	打合せ記録簿	受注者	監督員	2	打合せの都度	
7	身分証明書交付願	受注者	監督員	1	希望日の15日以前	
8	支給材料受領書(貸与品借用書)	受注者	監督員	2	引渡の日から7日以内	
9	部分使用同意書	受注者	監督員	1	部分使用するとき	
10	履行期間延長願	受注者	監督員	2	延期を必要とする日	本庁契約は3部
11	業務出来高届	受注者	監督員	2	中間金を受けようとするとき	本庁契約は3部
12	随時検査願	受注者	監督員	2	検査を受けようとする日の7日以前	本庁契約は3部
13	業務完了届	受注者	契約担当者	2	業務完了の日	本庁契約は3部
14	業務成果引渡書	受注者	契約担当者	2	検査合格後引渡をしようとする日	
15	請求書	受注者	契約担当者(宛名:※1)	1	請求しようとする日	
15-1	請求代金内訳書	受注者	契約担当者	1	様式No15に添付	

※1 宛名は、「京都府知事」または「〇〇土木事務所長」(会計の手引きによる)

様式 - 1

業務工程表及び委託代金内訳書の提出について

年 月 日

様

受注者 住所

氏名

印

上記のことについて別紙のとおり提出します。

業務名及び工事番号

契 約 年 月 日

履 行 期 間

年 月 日

年 月 日から

年 月 日まで

様式 1 - 1

工 程 表

工 種	種 別	月		月		月		月		月		月		月		月	

# 委託代金内訳書

業務内容	単位	数量	単価	金額	備考

提出書類の様式

様式－ 2

## 業務計画書

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

業務名及び工事番号

上記の業務について別紙のとおり提出します。

## 主任技術者等(変更)通知書

年 月 日

様

受注者 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の業務について、土木設計業務等委託契約書第 10 条、第 11 条、第 12 条等の規定により主任技術者等を下記のとおり定めた（変更した）ので、通知します。

業 務 名	
工事番号	

### 記

	新	旧
	ふりがな 氏 名	氏 名
主任技術者		
管理技術者		
照査技術者		
担当技術者		

- (注) 1 選定の場合は、「変更」、「変更した」及び「旧」欄を実線で消し、変更の場合は、「( )」及び「定めた」を実線で消すこと。
- 2 測量業務及び地質・土質調査業務にあたっては、主任技術者を定めること。
- 3 設計業務にあたっては、必ず管理技術者を定めるとともに、特記仕様書において定める場合は、照査技術者を定めること。
- ※様式 3－1 により経歴書を添付すること。



提出書類の様式

様式3-1

## 経歴書 ( )

住 所  
氏 名  
生年月日 ○○ 年 月 日

1 最終学歴

○○ 年 月 卒業

2 法令による資格免許等

○○ 年 月 取得

(以下列記)

3 職 歴

期間	内容
○○ 年 月～○○ 年 月	

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

本人氏名 ⑩

- (注) 1. 表題の ( ) には、主任技術者、管理技術者、照査技術者、担当技術者等、該当するものの名称を記入する。
2. 法令による資格免許等は、要求される資格について、名称、等級、種別、登記番号を記入する。
3. 職歴については、要求される業務の実績について、担当した業務経歴を記入する。(業務の内容は具体的に記載する)

提出書類の様式

様式3-2

課 税 事 業 者 届 出 書

年 月 日

京 都 府 様

住 所

氏名又は名称

印

下記の期間については、消費税法の課税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者でない)であるのでその旨届出します。

記

課税期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

提出書類の様式

様式3-3

免 税 事 業 者 届 出 書

年 月 日

京 都 府 様

住 所

氏名又は名称

印

下記の期間については、消費税法の免税事業者(同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除されている。)であるのでその旨届出します。

記

課税期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

提出書類の様式

様式－４

# 着 手 届

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

下記のとおり着手したので、お届けします。

記

業 務 名 及 び 番 号	
業 務 場 所	
契 約 年 月 日	年 月 日
履 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
着 手 年 月 日	年 月 日

提出書類の様式

様式－ 5

# 承認願

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

下記材料を使用したいので承認願います。

記

業 務 名	
工 事 番 号	
履 行 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
名 称 及 び 規 格	

監督職員意見

承認

不承認（理由）

年 月 日

氏名

印

# 打 合 せ 記 録 簿

第 回				追 番		一		頁	
			総括監督員	主任監督員	主任技術者		担当者	担当者	
発注者・印					受注者・印				
日時				場所					
業務名				打合方式		会議		電話	
事務所名				業務担当室					
出席者		発注者側				受注者側			
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									
-----									

\* 押印欄は、必要に応じて変更すること。

提出書類の様式

様式－ 7

## 身分証明書交付願

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

業務名及び工事番号

上記の業務について身分証明書の交付をお願いします。

提出書類の様式

(別紙)

身分証明書

第 号	身分証明書			
受注者	住所 名称 氏名			
上記のものは土木設計業務等委託契約書に基づき、次の業務の現地踏査を行うものであることを証明する。				
記				
委託業務名				
有効期間	(自)	年	月	日
	(至)	年	月	日
発行日		年	月	日
発行者	住所			
印				

- 1 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
- 2 有効期間を経過した後、又は、契約が解除されたとき等不要となったときは直ちに返還すること。
- 3 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
- 4 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。



支給材料受領書  
貸与品借用書

年 月 日契約に基づく

業務支給材料  
( 貸与品 )

品 名	規 格	数 量	単 位	備 考

上記物品正に受領（借用）いたしました。

業務完了のうえは（精算し、残物品があれば）御指定の場所へ返納いたします。

年 月 日

受注者 住所

氏名

印

物品管理者

様

提出書類の様式

様式－ 9

## 部分使用同意書

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

業務名及び工事番号

上記の業務について、部分使用することに同意します。

### 履行期間延長願

業 務 名	
工 事 番 号	
業 務 委 託 料	
履 行 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
延 長 期 日	完了期日 年 月 日 日間
延 長 の 理 由	
<p>上記のとおり履行期間を延長したいので、御承諾くださるようお願いいたします。</p> <p>年 月 日</p> <p>受注者 住 所</p> <p>氏 名 印</p> <p>様</p>	



提出書類の様式

様式－ 1 2

## 随時検査願

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

年 月 日付で委託契約を締結した下記工事について、随時検査をお願いします。

記

業 務 名	
工 事 番 号	
履 行 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで

- 1 検査対象名
- 2 検査希望年月日

## 業務完了届

業 務 名	
工 事 番 号	
契約年月日	
業務委託料	
履 行 期 間	年　　月　　日 から 年　　月　　日 まで
業　　務	年　　月　　日 から 年　　月　　日 まで
完了年月日	年　　月　　日

  

上記のとおり完了しましたのでお届けします。

年　　月　　日

受注者 住 所

氏 名 印

様

※京都府土木工事等検査規程第 7 条の規定により完成検査を要請します。

印

※本業務委託の完成検査は

に命じてよろしいか。

(注) ※印は記入しないこと。

## 業務成果引渡書

年 月 日

様

受注者 住 所

氏 名

印

年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の業務について、土木設計業務等  
委託契約第 3 2 条の規定により引き渡しいたします。

記

1 業 務 名

2 工事番号

様式-15

請求書  
受理日付

請 求 書												
金 額		百	十									
		万	千									
		百	十									
		円										
<p>ただし、</p> <p>上記の金額を請求します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>京都府知事 様</p> <p>請求者</p> <p style="text-align: center;">住 所 (〒 )</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">相手方 コード</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>				相手方 コード								
相手方 コード												
を○御 支記を希 入つ望 払しけの て、支 方く所払 だ要方 さ事法 い項に	① 送金払	② 口座振替			③小切手払 (本庁窓口払)							
	(支払場所の指定)	口座開設 場所及び 預金種別	銀行 (本)支店 普通・当座第 号									
		口座名義	(氏名又は名称)									

請求内容を必要とされる方は、備考  
下欄に「請求内容」と記入し  
てください。お送りします。

- 備考
1. 金額は、アラビア数字を用い、頭書には¥を付すること。
  2. 内訳を必要とする場合は、別紙として添付すること。
  3. 本書は、本人自署のこと。
  4. 請求書の表示金額は、訂正しないこと。

	請 求 内 容
--	------------------





請 求 書

金 額	百	十	万	千	百	十	円
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ただし、

10%対象 \_\_\_\_\_ 円 (うち消費税 \_\_\_\_\_ 円)

上記の金額を請求します。

年 月 日

京都府知事 様

請求者

住 所 (〒 )

氏 名 印

登録番号 T \_\_\_\_\_

相手方 コード	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

を○御 支記を希 入つ望 払しけの て、支 方く所払 だ要方 さ事法 い項に	① 送金払	② 口座振替		③小切手払 (本庁窓口払)
	(支払場所の指定)	口座開設 場所及び 預金種別	銀行 (本)支店 普通・当座第 号	
		口座名義	(氏名又は名称)	

請求内容を必要とされる方は、備考  
下欄に「請求内容」と記入し  
てください。お送りします。

- 備考
1. 金額は、アラビア数字を用い、頭書には¥を付すること。
  2. 内訳を必要とする場合は、別紙として添付すること。
  3. 本書は、本人自署のこと。
  4. 請求書の表示金額は、訂正しないこと。

	請 求 内 容
--	------------------

様式 15-1

# 請求代金内訳書

業務内容	単位	数量	単価	金額	備考