請負者提出書類処理基準
（土木工事等）

令和８年 10 月

品川区

目　　次

請負者提出書類処理基準（土木工事等） ---------- 1

別表１ 工事請負契約に係わる書類（甲） ---------- 3

別表２（測量・調査・設計等）委託契約に係わる書類（乙） ------- 4

請負者提出書類処理基準実施細目（土木工事等） ---------- 5

別表３ 1.工事請負契約に関わる書類 ---------- 8

別表３ 2.（測量・調査・設計等）委託契約に関わる書類 ---------- 10

別表４ 提出書類の決裁区分 ---------- 11

（参考）表　発注者が作成する書類 ---------- 12

（参考）ＡＳＰ決裁ルート設定早見表 ---------- 13

別記

請負者等の作成する書類 ---------- 14

1.　工事請負契約 ---------- 15

2.　（測量・調査・設計等）委託契約 ---------- 75

（参考）

発注者の作成する書類 ---------- 96

請負者提出書類処理基準（土木工事等）

制定　平成 24 年 6 月 1 日
改正　令和 4 年 7 月 1 日
改正　令和 7 年 1 月 1 日
改正　令和 8 年 10 月 20 日

（目　的）
第 1　この基準は、品川区工事施行規程（平成 5 年品川区訓令甲第 6 号）第 17 条の規定に基づき、請負者等から提出される書類（以下「書類」という。）の様式および処理方法を定めることにより、工事等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、品川区が施行する土木工事の請負および設計等の委託ならびに単価契約に係る書類の処理に適用する。

（書類の名称および様式）
第 3　書類の名称および様式は、別表 1 および別表 2 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うえ、速やかに所要の手続をとるものとする。
2　書類の提出部数、記入上の注意その他必要な事項は、別表 1 および別表 2 のとおりとする。
3　委託の処理方法について定めのないものは、工事の処理方法を準用する。

（様式に定めのないもの）
第 5　品川区契約事務規則（昭和 39 年品川区規則第 8 号）第 43 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　委託に係わる書類について様式の定めのないものは、工事に係わる書類の様式を準用する。

（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 10 月 20 日から適用する。

別表1　（請負者提出書類処理基準（土木工事等）に基づく）工事の請負契約に係わる書類（甲）

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	請負者→発注者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	
1	現場代理人および主任技術者等通知書	別記様式甲第1号	16	D	○										○	受理	通知	
2	現場代理人および主任技術者等変更通知書	別記様式甲第2号	17	D	○										○	受理	通知	
3	前払金請求書	別記様式甲第3号	18	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		－	財務会計システムで処理
4	中間検査請求書	別記様式甲第4号	19	D	－								○			受理	提出	
5	材料検査請求書	別記様式甲第5号	20	D	－								○			受理	提出	
6	支給材料（請求・受領・返納）書	別記様式甲第6号	21	A	○								○			受理	提出	
7	承諾書	別記様式甲第7号	22	B	○								○			受理	提出	
8	既済部分検査請求書	別記様式甲第8号	23	D	－								○			受理	提出	
9	工事竣工届	別記様式甲第9号	24	E	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	紙決裁
10	中間前払金請求書	別記様式甲第10号	25	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	財務会計システムで処理
11	請求書	別記様式甲第11号	26	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	財務会計システムで処理
（参考）品川区現場代理人の他の工事との兼任に関する運用基準（令和4年12月）に基づく様式																		
1	現場代理人兼任届	－	27	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	（）承諾申請書に添付
（参考）品川区公共工事の中間前払金取扱要綱（平成27年7月）に基づく様式																		
1	認定請求書	様式第1	28	－	×	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	収受印押印後、認定調書の決裁文書に添付

注1　押印省略（－）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

別表2　（測量・調査・設計等）委託契約に係わる書類（乙）

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→受託者	発注者→受託者	受託者→発注者	発注者→受託者	受託者→発注者	発注者→受託者	発注者→受託者	受託者→発注者	受託者→発注者	受託者→発注者	発注者→受託者	受託者→発注者	
1	代理人および主任技術者等通知書	別記様式乙第1号	76	C	○										○	受理	通知	
2	代理人および主任技術者等変更通知書	別記様式乙第2号	77	C	○										○	受理	通知	
3	前払金請求書	別記様式乙第3号	78	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		－	財務会計システムで処理
4	委託完了届	別記様式乙第5号	79	C	－								○※			受理	提出	※収受供覧（受付した監督員職氏名を要旨に入力する。）
5	請求書	別記様式乙第6号	80	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	財務会計システムで処理

注1　押印省略（-）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

請負者提出書類処理基準実施細目

（土木工事等）

令和８年 10 月

品川区

請負者提出書類処理基準実施細目（土木工事等）

制定　平成 24 年 6 月 1 日
改正　令和 4 年 7 月 1 日
改正　令和 7 年 1 月 1 日
改正　令和 8 年 10 月 20 日

（目　的）

第 1　　請負者提出書類処理基準（土木工事等）（以下「基準」という。）の実施に必要な処理方法等は、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、品川区が施行する土木工事の請負および設計等の委託ならびに単価契約に係わる書類の処理について適用する。

（書　類）

第 3　　請負者等が提出する書類の名称および様式は、基準で定めるもののほか別表 3 による。

（書類の処理）

第 4　　請負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 10 条第 2 項の権限を有する現場代理人は、請負者に代わ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「品川区契約担当者」の欄記入に当たっては、品川区契約事務規則（昭和 39 年規則第 8 号）第 3 条に基づいて記入すること。

(3)　事務手続および提出部数は、別表 3 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 126 号）

イ　監督員検査 ----------

材料搬入実績調書（別記様式甲第 127 号）
材料搬入実績内訳調書（別記様式甲第 128 号）

（処理経路）

第　5　　書類の処理経路は次のとおりとする。

(1)　請負者等から提出された書類は、すべて監督員が受理すること。

(2)　監督員は、提出された書類の内容を点検し、別表 4 により、速やかに所定の手続きをとること。

（提出期限）

第　6　　契約および報告等に必要な書類は、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 10 月 20 日から適用する。

別表3　（請負者提出書類処理基準実施細目（土木工事等）に基づく）書類　1. 工事請負契約に関わる書類

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	請負者→発注者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	
1	工事工程表	別記様式甲第101号	29	B	－								○			受理	提出	
2	経歴書	別記様式甲第102号	30	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	現場代理人および主任技術者等（変更）通知書に添付
4	共同企業体構成会社主任技術者等氏名	別記様式甲第104号	31	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	現場代理人および主任技術者等（変更）通知書に添付
5	請負代金内訳書	別記様式甲第105号	32	B	－								○			受理	提出	
6	工事費総括書	別記様式甲第106号	33	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	請負代金内訳書に添付
7	工事総括書	別記様式甲第107号	34	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	請負代金内訳書に添付
8	種別内訳書	別記様式甲第108号	35	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	請負代金内訳書に添付
9	建設業退職金共済制度加入届	別記様式甲第109号	36	A	○								○			受理	提出	
10	掛金収納書	別記様式甲第110号	37	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	建設業退職金共済制度加入届に添付
11	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	別記様式甲第111号	38	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	建設業退職金共済制度加入届に添付
12	（請求・通知・報告・協議）書	別記様式甲第112号	39	F1	○	△※	△※			○※						指示or承諾	協議	※収受起案（指示or承諾）
	（請求・通知・報告・協議）書			A	○									○	○	受理	通知or報告	
13	（）の報告書	別記様式甲第113号	40	A	－								○			受理	提出	
14	施工計画書	別記様式甲第114号	41	A	－								○			受理	提出	
15	（）承諾申請書	別記様式甲第115号	42	F1	－		○※	○※								指示or承諾	承諾	※収受起案（決裁後、日付・課長名を入力したデータを請負者あて送付）
16	基本計画書	別記様式甲第116号	43	A	－								○			受理	提出	
17	（）記録の報告書	別記様式甲第117号	44	A	－								○			受理	提出	
18	施工体制台帳および施工体系図	別記様式甲第118号	45	A	－								○			受理	提出	
19	施工体制台帳	別記様式甲第119号	46	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工体制台帳および施工体系図に添付

注1　押印省略（－）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

別表3　（請負者提出書類処理基準実施細目（土木工事等）に基づく）書類　1.工事請負契約に関わる書類

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	発注者→請負者	発注者→請負者	請負者→発注者	請負者→発注者	請負者→発注者	発注者→請負者	請負者→発注者	
20	再下請負通知書	別記様式甲第120号	48	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工体制台帳および施工体系図に添付
21	施工体系図	別記様式甲第121号	57	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工体制台帳および施工体系図に添付
22	作業員名簿	別記様式甲第122号	56	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工体制台帳および施工体系図に添付
23	改善報告書	別記様式甲第123号	59	A	－								○			受理	提出	
26	材料検査内訳書	別記様式甲第126号	60	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	材料検査請求書に添付
27	材料搬入実績調書	別記様式甲第127号	61	A	－								○※			受理	提出	※収受供覧（受付した監督員職氏名を要旨に入力する。）
28	材料搬入実績内訳調書	別記様式甲第128号	62	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	材料搬入実績調書に添付
29	試験委嘱指定申請書	別記様式甲第129号	63	G	－	○※				○※						指示	協議	※収受起案（決裁後、日付等を入力したデータを請負者あて送付）
30	支給材料（請求・受領・返納）内訳書	別記様式甲第130号	64	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	支給材料（請求・受領・返納）書に添付
31	発生材報告書	別記様式甲第131号	65	A	○									○		受理	提出	
32	発生材報告内訳書	別記様式甲第132号	66	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	発生材報告書に添付
33	材料使用量確認申請書	別記様式甲第133号	67	A	－									○		受理	提出	
34	（）確認内訳調書	別記様式甲第134号	68	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	材料使用量確認申請書に添付
35	監督員資料提出届	別記様式甲第135号	69	A	－								○			受理	提出	
36	（）確認検査内訳書	別記様式甲第136号	70	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	中間検査請求書に添付
37	既済部分出来高工種別内訳書	別記様式甲第137号	71	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	既済部分検査請求書に添付
38	既済部分出来高工種別内訳書	別記様式甲第137号の2	72	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	既済部分検査請求書に添付
39	工事履行報告書	別記様式甲第138号	73	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	認定請求書に添付
40	事故報告書	別記様式甲第139号	74	A	○								○			受理	提出	

注1　押印省略（-）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

別表3　（請負者提出書類処理基準実施細目（土木工事等）に基づく）書類　2.（測量・調査・設計等）委託契約に関わる書類

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→受託者	発注者→受託者	受託者→発注者	発注者→受託者	受託者→発注者	発注者→受託者	発注者→受託者	受託者→発注者	受託者→発注者	受託者→発注者	発注者→受託者	受託者→発注者	
1	工程表	別記様式乙第101号	81	B	○								○			受理	提出	
2	経歴書	別記様式乙第102号	82	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	代理人および主任技術者等（変更）通知書、担当技術者通知書に添付
3	担当技術者通知書	別記様式乙第103号	83	A	－										○		通知	
4	再委託届	別記様式乙第104号	84	A	○		○	○								承諾	承諾	
5	再委託先一覧表	別記様式乙第105号	85	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	再委託届に添付
6	履行体系図	別記様式乙第106号	86	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	再委託届に添付
7	技術者および協力会社等一覧表	別記様式乙第107号	87	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	再委託届に添付
8	身分証明書発行申請書	別記様式乙第108号	88	A	○								○			受理	提出	
9	身分証明書発行内訳書	別記様式乙第109号	89	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	身分証明書発行申請書に添付
10	（）承諾申請書	別記様式乙第110号	90	F1	－		○※	○※								指示or承諾	承諾	※収受起案（決裁後、日付・課長名を入力したデータを受託者あて送付）
11	設計業務計画書	別記様式乙第111号	91	A	－								○			受理	提出	
12	（協議　報告）書	別記様式乙第112号	92	A	－								○			受理	提出	
13	承諾書	別記様式乙第113号	93	B	○								○			受理	提出	
14	納品書	別記様式乙第114号	94	A	－								○			受理	提出	
15	納品内訳書	別記様式乙第115号	95	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	納品書に添付

注1　押印省略（-）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

別表4　提出書類の決裁区分

決裁区分名称	決定							供覧									提出書類(例)
	部外			部内				部外			部内					委託	
	経理課長	契約係長	検査員	（主管課）課長	（庶務担当）係長	（担当）係長	監督員	経理課長	契約係長	検査員	検査員	（主管課）課長	（庶務担当）係長	（担当）係長	監督員	監督補助業務技術者	
A												○		○	○	○	施工計画書など
B												○	○	○	○	○	工事工程表など
C											○	○	○	○	○		代理人および主任技術者等(変更)通知書など
D										○		○	○	○	○		現場代理人および主任技術者等通知書など
E	○	○								○		○	○	○	○	○	工事竣工届
F1 F2				○	○	○	○									○	（）承諾申請書など
G			○	○	○	○	○										試験委嘱指定申請書
H				○	○	○	○										監督員の通知についてなど

（参考）表　発注者の作成する書類

番号	様式名	様式番号	頁	決裁区分	押印省略	文書管理システム										ASP		備考
						起案							供覧					
						指示	承諾		協議		提出	通知	提出	報告	通知			
						発注者→請負者等	発注者→請負者等	請負者等→発注者	発注者→請負者等	請負者等→発注者	発注者→請負者等	発注者→請負者等	請負者等→発注者	請負者等→発注者	請負者等→発注者	発注者→請負者等	請負者等→発注者	
1	監督員の通知について	別記様式丙第1号	97	H	×							○				－	－	施工監理業務委託を付さない工事に使用
2	監督員の通知について	別紙様式1	98	H	×							○				－	－	施工監理業務委託を付す工事に使用 （工事施工監理業務委託実施要領様式）
3	工事施工監理業務委託の受託者の通知について	別記様式丙第2号	99	H	×							○					－	別記様式1によらず、施工監理業務委託を付す工事に使用
4	監督員の変更通知について	別記様式丙第3号	100	H	×							○				－	－	工事に使用
5	監督員の通知について	別記様式丙第4号	101	H	×							○				－	－	委託に使用
6	監督員の変更通知について	別記様式丙第5号	102	H	×							○				－	－	委託に使用
7	（承諾・協議・通知）書	別記様式丙第6号	103	F2	－		○		○			○				承諾or協議or通知	受理or承諾orその他	
8	指示書	別記様式丙第7号	104	F2	－	○										指示	承諾	
9	改善指示書	別記様式丙第8号	105	F2	－	○										指示	承諾	
10	改善命令書	別記様式丙第9号	106	F2	－	○										指示	承諾	
11	休日等の工事施工指示書	別記様式丙第10号	107	F2	－	○										指示	承諾	
12	工事の一時中止（更新）について	運用指針様式-7号	108	H	×				○							－	－	（土木工事等運用指針様式）
13	工事の一時中止の解除について	運用指針様式-8号	109	H	×				○							－	－	（土木工事等運用指針様式）
14	工事の設計変更について	運用指針様式-10号	110	H	×				○							－	－	一般変更の場合に使用 （土木工事等運用指針様式）
15	工事の設計変更について	運用指針様式-11号	111	H	×				○							－	－	一括変更の場合に使用 （土木工事等運用指針様式）
16	委託の設計変更について	準用第2号様式	112	H	×				○							－	－	一般変更の場合に使用 （土木工事等運用指針準用様式）
17	委託の設計変更について	準用第3号様式	113	H	×				○							－	－	一括変更の場合に使用 （土木工事等運用指針準用様式）
18	認定調書	様式第2	114	H	×							○				－	－	紙決裁 （品川区公共工事の中間前払金取扱要綱様式）
19	身分証明書	別記様式丙第11号	115	H	×							○				－	－	

注1　押印省略（－）については、メールでの送付またはASPの活用を基本とする。
注2　押印省略（×）の部数は、1部とする。
注3　押印された書類を受理し、これを添付資料として使用し起案する場合は、原則、スキャニング等による電子化は行わず、紙決裁とする。

（参考）ＡＳＰ決裁ルート設定早見表

○数字の順に決裁する。工事請負契約では5つのルート、
（測量・調査・設計等）委託契約では4つのルートを設定する。

工事請負契約

番号	決裁区分名称	現場代理人	主任（監理）技術者	監督補助業務技術者	監督員	（担当）係長	（庶務担当）係長	（主管課）課長	検査員
1	A	①	②	③	④	⑤	－	⑥	－
2	B, F1	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	－
3	C, G	①	②	－	③	④	⑤	⑥	⑦
4	D	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
5	F2	⑥	⑦	⑤	①	②	③	④	－

（測量・調査・設計等）委託契約

番号	決裁区分名称	代理人	主任技術者	－	監督員	（担当）係長	（庶務担当）係長	（主管課）課長	検査員
1	A	①	②	－	③	④	－	⑤	－
2	B, F1	①	②	－	③	④	⑤	⑥	－
3	C	①	②	－	③	④	⑤	⑥	⑦
4	F2	⑤	⑥	－	①	②	③	④	－

別記

請負者等の作成する書類

１．工　事　請　負　契　約

経理課	○○課			
検査員	(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第1号

現場代理人および主任技術者等通知書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

請負者　住所

氏名　(法人の場合は名称および代表者の氏名)　※

連絡用メールアドレス

現場代理人およ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			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	

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 (連絡用メールアドレス)	ふりがな		現場代理人と主任技術者、監理技術者また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		
請負者（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　請負者(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。
※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿＿

経理課	○○課			
検査員	(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第2号

現場代理人および主任技術者等変更通知書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

請負者　住所

氏名　(法人の場合は名称および代表者の氏名)　※

連絡用メールアドレス

現場代理人および主任技術者等を下記のとおり変更したいので資料を添えて通知します。

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	

変更理由	

技術者区分(該当に○)		専任	氏名	建設業法上の該当資格(該当に○)
変更前	現場代理人 主任技術者 監理技術者 監理技術者補佐 専門技術者	有　無	ふりがな	【監理技術者】 建設業法第15条第２号　イ、ロ、ハ 【主任技術者】 建設業法第７条第２号　イ、ロ、ハ
変更後	現場代理人 主任技術者 監理技術者 監理技術者補佐 専門技術者	有　無	ふりがな	【監理技術者】 建設業法第15条第２号　イ、ロ、ハ 【主任技術者】 建設業法第７条第２号　イ、ロ、ハ

監理業務受託者		担当者名	

注１　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。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

別記様式甲第3号

前払金請求書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　　※
（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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および地方消費税の額　￥　　）

2　契約番号

3　工事件名

4　契約金額　　￥
（うち取引に係る消費税および地方消費税の額　￥　　）

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

7　振込口座　　銀行　　支店　普通(当座)預金　口座番号

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

〔事務担当者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

別記様式甲第４号

中間検査請求書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

下記のとおり中間検査を請求します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	
検　査　場　所			
検　査　対　象			

検査員職氏名	職氏名	検 査 年 月 日	年　　月　　日
立会職員職氏名	職氏名		

監理業務受託者		担当者名	

別記様式甲第５号

材料検査請求書　（第　　回）

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	
検　査　場　所			
検査対象材料			

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

監理業務受託者		担当者名	

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第６号

支給材料（請求／受領／返納）書（第　回）

年　月　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名（法人の場合は名称および代表者の氏名）　※

下記のとおり支給材料を（請求します。／受領しました。／返納します。）

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	
支給材料	別紙記載のとおり		

監理業務受託者		担当者名	

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

別記様式甲第７号

(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

承　諾　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　(法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名)

工事件名

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。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。
〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿

別記様式甲第８号

既済部分検査請求書（第　　回）

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

下記工事の既済部分検査（第　　回）を請求します。

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥	既受領額	￥
契約年月日	年　月　日	工期	
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	

	経理課			○○課			
	経理課長	契約係長	検査員	(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第9号

工　事　竣　工　届

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　(法人の場合は
名称および代表者の氏名)

下記の工事を本日竣工したので届け出ます。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

受 付 年 月 日	年　　月　　日	監　督　員 職　氏　名	職氏名

監理業務受託者		担当者名	

上記のとおり竣工したので、検査されたい。
契約担当者
検査員　　様

別記様式甲第10号

中　間　前　払　金　請　求　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名）

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および地方消費税の額￥　　）

１．契約番号

２．工事件名

３．契約金額　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額￥　　）

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および地方消費税の額￥　　）

６．請求根拠　　工事請負契約書第　　条

７　振込口座　　銀行　　支店　普通(当座)預金　口座番号

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿
〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

別記様式甲第１１号

請　　求　　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名（法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名）

下記のとおり請求します。

請求金額　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

１．契　約　番　号

２．工　事　件　名

３．契　約　金　額(A)　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

４．変更契約金額(B)￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

５．今回までの出来高金額(C)　￥

６．同上の90％以内の金額(D)　￥

７．既　受　領　額　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）
内訳 { 前　払　金(E1)　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）
　　 { 部分払金(E2)　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

８．既前払金の控除額(F)　　￥
(E1)　×　(C) / (A)または(B)　＝　　≒

９．今回請求額 (G)　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）
(D)　－　(F)　－　(E2)

10．未請求金額　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）
(A)または(B)　－　(E)　－　(G)

11．振込口座　　銀行　　支店　普通(当座)預金　口座番号

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

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿
〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

（品川区現場代理人の他の工事との兼任に関する運用基準）

現場代理人兼任届

品川区契約担当者　　年　　月　　日

様

所　在　地
商号又は名称
代　表　者　（法人の場合は　名称および代表者の氏名）

下記工事について、現場代理人の兼任を届出いたします。
つきましては、安全管理及び工程管理に万全を期し、施工することを誓約いたします。

工事件名		
工事場所		
契約番号		
契約金額		
工　　期	年　　月　　日　　から　　年　　月　　日　　まで	
現場代理人氏名		
現場代理人連絡先	通常：	緊急時：

（上記現場代理人が現在従事中の工事）

工事件名	
工事場所	
発注者名	
契約番号	
契約金額	
工　　期	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

（品川区公共工事の中間前払金取扱要綱-様式第1）

認 定 請 求 書

年　　月　　日

品川区契約担当者
様

住所
請負者

氏名　　（法人の場合は　　印
名称および代表者の氏名）

下記の工事について、中間前金払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。

件 名	契約番号		
工事場所			
契約金額		前払金額	
契約年月日	年　月　日	工期	年　月　日
摘 要			

別記様式甲第101号

工　事　工　程　表

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

工事件名

工　　期　　自　　至

種　別	月	月	月	月	月	月	月
出　来　高							

備　考　　予定は青、実績は赤で着色すること。

別記様式甲第102号

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号のイ、ロもしくはハによる学歴、実務経験および仕様書等で指定されている資格も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。

共同企業体構成会社主任技術者等氏名

別記様式甲第104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	

別記様式甲第105号

請　負　代　金　内　訳　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

下記工事について別添請負代金内訳書を提出します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

監理業務受託者		担当者名	

別記様式甲第106号

[工事件名]

工 事 費 総 括 書

種 別 内 訳	内容(数量)	金 額 円	摘 要

別記様式甲第107号

[工事件名]

工 事 総 括 書

[事業区分]

工事区分・工種・種別	内容(数量)	金　額　円	摘 要

別記様式甲第108号

[工事件名]

種 別 内 訳 書

種別・細別・内訳	形状・寸法	数量	単位	単価	金　額　円	摘　要

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第109号

建設業退職金共済制度加入届

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　(法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名)

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			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	
〔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および提出できない理由を摘要に記載すること。

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摘要に記載し、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）を別記様式甲第１１０号および別記様式甲第１１１号に代えることができる。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

別記様式甲第110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。

別記様式甲第１１１号

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

１　工事種別および総工事費

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およ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）およびその就労予定日数が分かっている場合 Ｂ　加入労働者およ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　加入労働者およ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　加入労働者およ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　*50*　％

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　工事種別および「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、請負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）

(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第112号

（請求・通知・報告・協議）書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は名称および代表者の氏名）　※

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			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	
（請求・通知・報告・協議）内容			

監理業務受託者		担当者名	

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第１１３号

（　　）の報告書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　(法人の場合は
名称および代表者の氏名)

現場代理人氏名

下記工事について（　　）を報告します。

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	

〔報告内容〕

監理業務受託者		担当者名	

注　１　　この様式は、提出様式が定められていない事項の報告に使用する。
注　２　　（　　）内は、報告内容にあわせて適切に記載する。

別記様式甲第114号

施　工　計　画　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事について別添施工計画書を提出します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

監理業務受託者		担当者名	

注　この様式は、施工計画書のほか変更施工計画書、溶接工の名簿、警戒宣言に伴う緊急時対策計画書等の書類の提出にも使用する。

別記様式甲第115号

（　　）承諾申請書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事について、別添（　　）の承諾を申請します。

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	工期	

上記の件について承諾します。

現場代理人　　様

年　　月　　日

（工事主管課長）

氏名

監理業務受託者		担当者名	

注１　この様式は、仕様書等で承諾を義務付けられているもの等について使用する。
　２　（ ）内には、工事記録写真撮影計画、製作方法、基礎杭頭部切断、材料等と記載する。

別記様式甲第116号

基　本　計　画　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事について別添基本計画書を提出します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

監理業務受託者		担当者名	

注　この様式は、工事の一時中止等、標準仕様書もしくは特記仕様書で提出を定めている場合に使用する。

別記様式甲第１１７号

（　　）記録の報告書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事の（　　）記録を報告します。

契　約　番　号	
工　事　件　名	
工　事　場　所	
備　　考	

監理業務受託者		担当者名	

注　１　この様式は、工事施工管理基準等に基づく材料の試験成績表、出来形の測定結果表等の提出および絶縁・水圧試験等の報告に使用する。
　　２　（　　）内には、路盤材料の試験、アスファルト混合物の試験、擁壁工の出来形管理、絶縁試験等と記載する。

別記様式甲第118号

施工体制台帳および施工体系図

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事について別添施工体制台帳および施工体系図を提出します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

監理業務受託者		担当者名	

注１．この様式は、施工体制台帳およ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。

別記様式甲第119号　　年　月　日

施 工 体 制 台 帳

〔会社名・事業者ＩＤ〕
〔事業所名・現場ＩＤ〕

	許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
建設業の許可	工事業	大臣 特定 都知事 一般　第　号	年　月　日
	工事業	大臣 特定 都知事 一般　第　号	年　月　日

工事件名および工事内容			
発注者名および所在地	〒		
工期	自　年　月　日 至　年　月　日	契約日	年　月　日

	区分	名称	住所
契約営業所	元請契約		
	下請契約		

		健康保険		厚生年金保険		雇用保険
健康保険等の加入状況	保険加入の有無 a	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	区分	営業所の名称 b	健康保険 c	厚生年金保険 d	雇用保険 e
		元請契約				
		下請契約				

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

監督員名		権限および意見申出方法	
現場代理人名		権限および意見申出方法	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）

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な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　元請が区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、監理技術者補佐およ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。）

別記様式甲第119号

〔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 および 工事内容			
工　　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日	契約日	年　　月　　日

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

健康保険等の 加入状況	保険加入の有無 a	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 b	健康保険 c	厚生年金保険 d	雇用保険 e

現場代理人名	
権 限 および 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

※〔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な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

別記様式甲第120号

年　　月　　日

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〕

工事件名および工事内容			
工　　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日	注文者との契約日	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 都知事　一般　第　　号	年　　月　　日
	工事業	大　臣　特定 都知事　一般　第　　号	年　　月　　日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 a	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 b	健康保険 c	厚生年金保険 d　雇用保険 e

監督員名	
権 限 および意見申出方法	
現場代理人名	
権 限および意見申出方法	
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）

1　この様式は再下請負契約がある場合使用する。
2　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。
3　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。）
4　この様式には、必要に応じ自社およ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。

別記様式甲第120号

〔再 下 請 負 関 係〕

再下請負業者およ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	
住所および電話番号	〒 (TEL　　－　　－　　)		
工事件名および工事内容			
工期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日	契約日	年　　月　　日

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

健康保険等の加入状況	保険加入の有無 a	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 b	健康保険 c	厚生年金保険 d	雇用保険 e

現場代理人名	
権限および意見申出方法	
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

※〔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な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

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」を〇で囲む。

b　請負契約に係る営業所の名称を記載。

c　事業所整理番号および事業所番号（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、本店の整理番号および事業所番号を記載。

d　事業所整理番号およ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、本店の整理番号およ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/content/001365251.pdf

［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。

⑴ 施工体制台帳を作成し工事現場に備え置く
⑵ 施工体制台帳の写しを発注者に提出する
⑶ 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（監理技術者または主任技術者等）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（建築一式工事にあっては、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、監理技術者補佐および主任技術者は、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

区発注工事では、元請・下請の如何に係わらず、請負金額が4,500万円以上（建築一式工事にあっては、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、監理技術者にあっては、区が専任特例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) 元請の商号または名称

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) 元請が区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および税額通知書・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またはその写し

5) 専門技術者の健康保険証または住民税特別徴収義務者指定および税額通知書・変更通知書の写し

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7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7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およ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および施工体系図の写しを発注者に提出する。

⑥ 施工体制台帳およ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および必要に応じ、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。

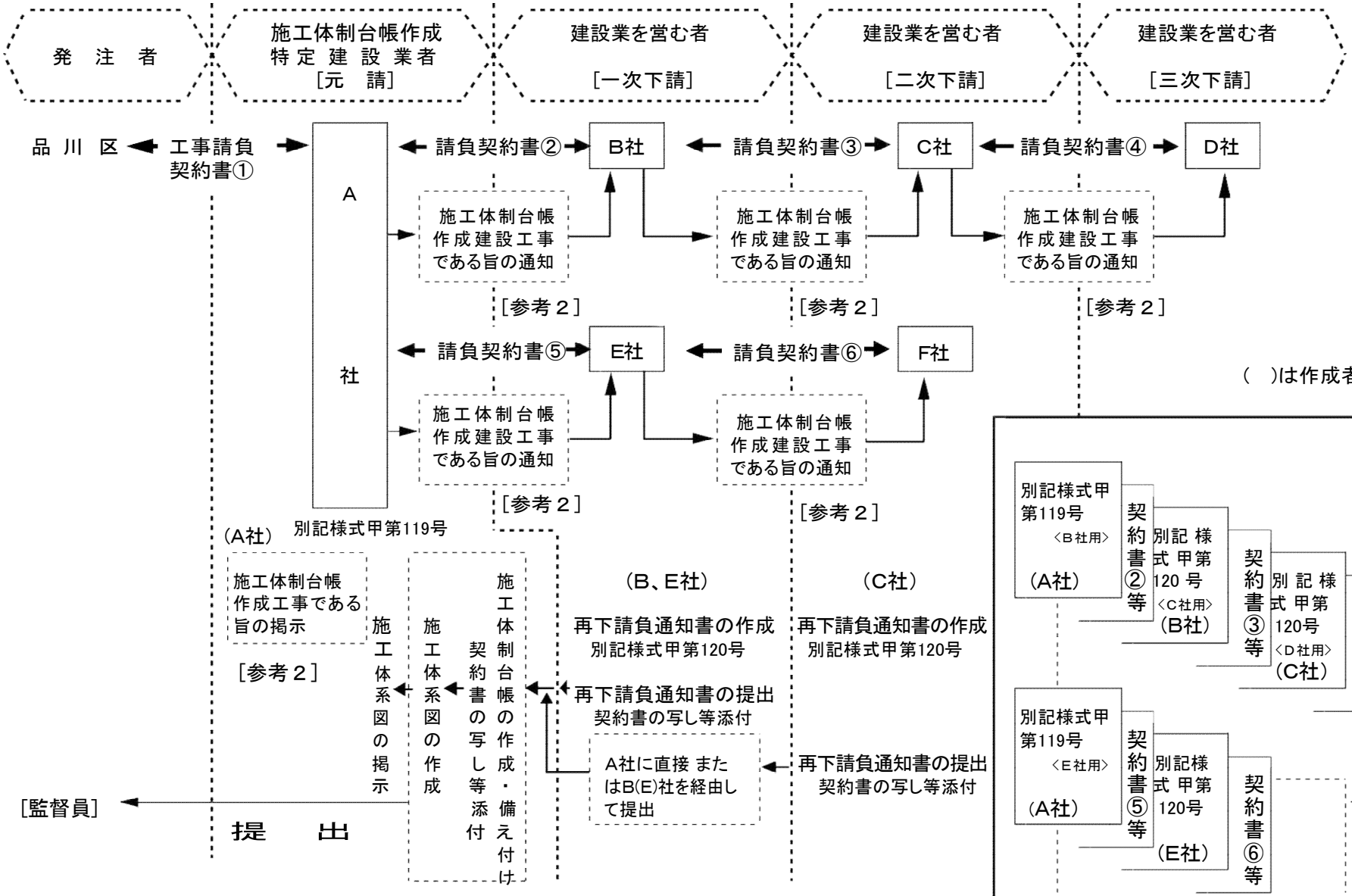
(3) 二次下請以下が実施する事項

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および必要に応じ、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－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およ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～

元請の商号または名称
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㈱

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㈱

別記様式甲第121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	
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	

（同様の表が全部で15個）

別記様式甲第122号

作　業　員　名　簿

（　年　月　日作成）

元請 確認欄	

提出日　　年　　月　　日

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

（　次）会社名
・事業者ID

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

注１　※印欄には次の記号を入れる。

(現)…現場代理人　(作)…作業主任者（（注）2.）　(女)…女性作業員　(未)…18歳未満の作業員

(主)…主任技術者　(職)…職　長　(安)…安全衛生責任者　(能)…能力向上教育　(再)…危険有害業務・再発防止教育

(習)…外国人技能実習生　(1特)…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個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およ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」または「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および技術または技能に関する資格（例：登録○○基幹技能者、○級○○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。

別記様式甲第１２３号

改　善　報　告　書

年　　月　　日

（総括監督員または監督員）○○　○○　　様

現場代理人

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

○○年○○月○○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	

材　料　検　査　内　訳　書

別記様式甲第１２６号

品　　名	形状寸法	数　量	単位	検査対象			前回までの合格数量	合格数量累計	残数	摘要
				総数量	合格数量	不合格数量				

※原則、検査を行う材料の材料承諾申請書（写し）およ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。

別記様式甲第１２７号

材料搬入実績調書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記の工事に使用した材料の搬入実績は別紙のとおりです。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	

監　督　員 職　氏　名		受 付 年 月 日	年　　月　　日

監理業務受託者		担当者名	

注　この様式は、監督員が検査を行う品目について使用する。

別記様式甲第１２８号

材　料　搬　入　実　績　内　訳　調　書

品　　名	形　　状　　寸　　法	数量		単　位	品質検査の方法			摘　　要
		予定	実績		試験	確認	照合	

注　品質検査の方法欄は、建設局材料検査実施基準による。

別記様式甲第129号

試験委嘱指定申請書

年　　月　　日

検査員　　様

請負者　住所

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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	
件名または用途	
試　　料　　名	
呼び名（種類）	
産地または製造者	
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　　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	

別記様式甲第１３０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	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

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第１３１号

発生材報告書（第　　回）

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名）

下記工事に際し、別紙の発生材が生じたので報告します。

契約番号			
工事件名			
工事場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　　月　　日	工　　期	

監理業務受託者		担当者名	

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

別記様式甲第１３２号

発　生　材　報　告　内　訳　書

発　生　品　名	形　状　寸　法	数　　量	単　位	摘　　要

別記様式甲第１３３号

材料使用量確認申請書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

下記工事に際し、材料使用量の確認を申請します。

契　約　番　号			
工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	工　　期	
確　認　対　象	別紙記載のとおり		

監理業務受託者		担当者名	

注１．この様式は、空袋、あきかん等により監督員が使用量を確認する場合に使用する。
注２．別紙は、（）確認内訳調書を使用する。

別記様式甲第１３４号

（　　）　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。

別記様式甲第１３５号

監 督 員 資 料 提 出 届

年　　月　　日

監督員

様

住所

請負者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

現場代理人氏名

契 約 番 号	
工 事 件 名	
工 事 場 所	
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。

別記様式甲第１３６号

（　　）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．必要に応じて使用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。

別記様式甲第１３７号

既済部分出来高工種別内訳書

回数	今回既済部分出来高年月日	前回までの出来高　％	今回までの出来高　％	今回までの出来高金額

種別 工種 内訳	形状寸法	数量	単位	金額 円	前回までの出来高 ％	今回までの出来高 ％	今回までの出来高金額 円	摘要

注１．請負者は、出来高金額欄を空欄のまま作成する。
注２．出来高（％）欄は、１．０％未満切捨とする。
注３．１回目の既済部分検査の場合は、前回までの出来高欄はーとする。

別記様式甲第１３７号の２

種別 工種 内訳	形状寸法	数量	単位	金額 円	前回までの出来高 ％	今回までの出来高 ％	今回までの出来高金額 円	摘要

注１．請負者は、出来高金額欄を空欄のまま作成する。
注２．出来高（％）欄は、１．０％未満切捨とする。
注３．別記様式甲第１３７号の続きに使用する。
注４．１回目の既済部分検査の場合は、前回までの出来高欄はーとする。

別記様式甲第１３８号

工 事 履 行 報 告 書

工事件名			
		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（･･･）											
	実施進捗率（―）											

記事欄

・　　年　　月　　日現在進捗率　　％

・経過日数　　日

現場代理人		報告日	年　　月　　日

注　１　中間前払金を請求するとした場合、請負者は工事着手時に、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提出する。
　　３　工種および工程表の欄は適宜増減すること。

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式甲第１３９号

事　故　報　告　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

請負者

氏名　(法人の場合は名称および代表者の氏名)　※

工事件名					
工事場所					
請負者				所在地	
契約年月日		年　月　日		契約金額	
工期		年　月　日			
工種		1．道路工事　舗装工事／路盤工事／路床工事　3．河川工事　4．一般土木工事　5．鉄筋コンクリート造　6．木造建築工事　7．設備工事　8．その他工事 2．橋梁工事　建築工事			
請負者	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
事故発生の原因および経過	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 名	氏名			
		性別・年齢			
		職業			
		被害の程度			
	加害者 人数 名	氏名			
		性別・年齢			
		職業			
	その他被害の状況(物損の場合等)				
現場の管理組織および方法					
その他	(事故発生場所など)				

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

２．（測量・調査・設計等）委託契約

検査員	(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式乙第1号

代理人および主任技術者等通知書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　(法人の場合は
名称および代表者の氏名)　※

連絡用メールアドレス

代理人およ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			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	履行期限	年　月　日
代理人氏名 注1 (連絡用メールアドレス)	ふりがな	主任技術者氏名 注2 (連絡用メールアドレス)	ふりがな
照査技術者氏名 (連絡用メールアドレス)	ふりがな		

注　1　工事施工監理業務の場合は、管理技術者氏名を記入する。
　　2　工事施工監理業務の場合は、監督補助業務技術者氏名を記入する。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。
〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿＿

検査員	(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

別記様式乙第2号

代理人および主任技術者等変更通知書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　(法人の場合は
名称および代表者の氏名)　※

連絡用メールアドレス

代理人および主任技術者等を下記のとおり変更したいので資料を添えて通知します。

契約番号			
契約件名			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	履行期限	年　月　日
変更理由			
技術者区分 (該当に○)	代理人　主任技術者　照査技術者　管理技術者　監督補助業務技術者		
変更前	ふりがな	変更後	ふりがな

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属：＿＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿

別記様式乙第３号

前払金請求書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名）

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および地方消費税の額　￥　　）

２　契約番号

３　件　　名

４　契約金額　　￥
（うち取引に係る消費税および地方消費税の額　￥　　）

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

７　振込口座　　銀行　　支店　普通（当座）預金　口座番号

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。
〔本書類を発行することができる権限を有する者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿
〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

別記様式乙第4号

委　託　完　了　届

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

下記の委託を本日完了したので届け出ます。

契約番号			
契約件名			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　　月　　日	履行期限	年　　月　　日

受付年月日	年　　月　　日	監督員 職　氏　名	

別記様式乙第５号

請　　求　　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名）

下記のとおり請求します。

請求金額　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

１．契約番号

２．件　　名

３．原契約金額　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

４．変更契約金額　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

５．既受領金額　　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

６．今回請求金額　￥　　（うち取引に係る消費税および地方消費税の額 ￥　　）

７．振込口座　　銀行　　支店　普通（当座）預金 口座番号

注　５および６の項目は、作業委託等の出来高請求の場合に記載する。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔本書類を発行することができる権限を有する者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

〔事務担当者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿

別記様式乙第１０１号

工　　程　　表

品川区契約担当者

様

住所

受託者

件　　名

履行期間　　自　　至

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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。

別記様式乙第１０２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、管理技術者、監督補助業務技術者、担当技術者の別を記載すること。

２　職歴欄は、職歴とともに主任技術者等の資格に関連する期間の経歴を記載すること。

３　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。

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。

別記様式乙第103号

担当技術者通知書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	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　1　担当技術者を指名する委託の場合に、使用する。
　　2　担当技術者の経歴については、別記様式乙第１０２号を添付する。

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式乙第104号

再　委　託　届

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　(法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名)

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、指導および監督については、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			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	履行期限	年　月　日
再委託金額	￥ (うち取引に係る消費税および地方消費税の額　　)		
協力会社名	別記記載のとおり		

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕
所属：＿＿＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿＿

別記様式乙第105号

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	
再委託業務内容	
再委託業務内容に含まれる情報の種類および管理方法	
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および管理方法	
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)	

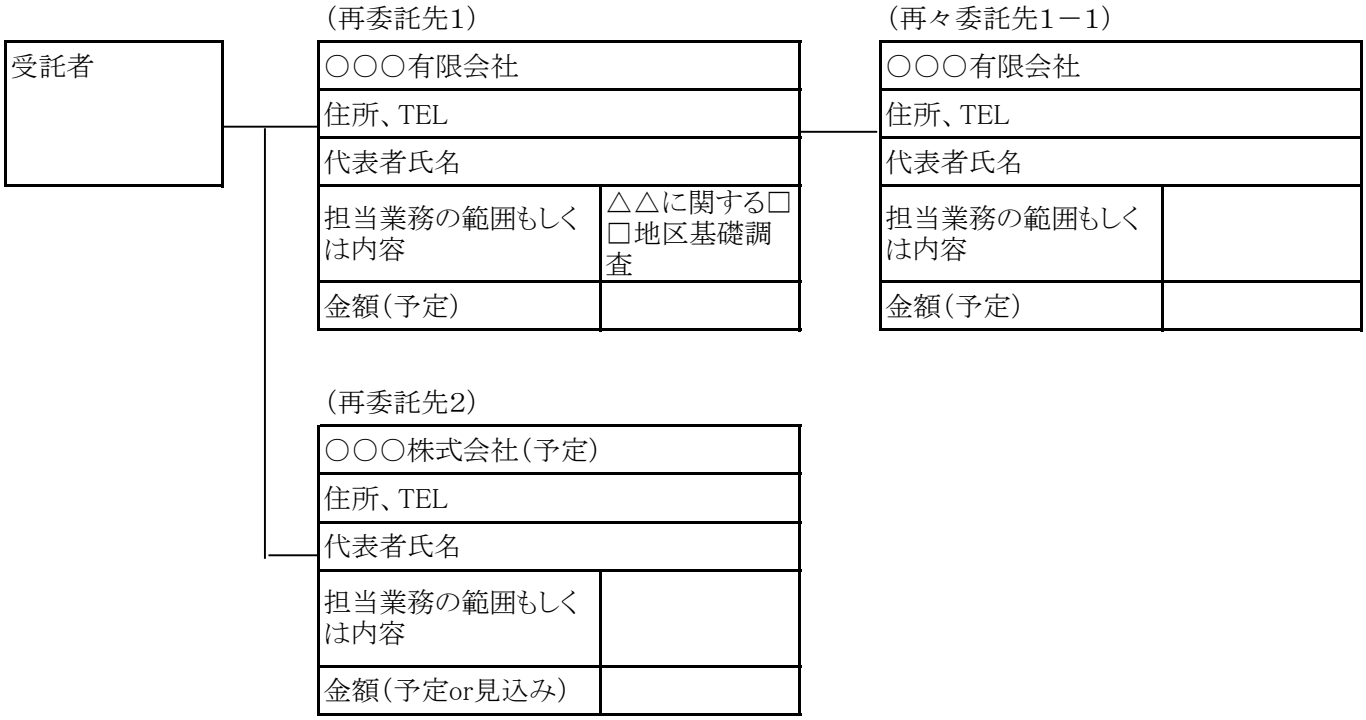
(再々委託先1－1)

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	
再委託業務内容に含まれる情報の種類および管理方法	
担当者氏名	
再々委託の必要性	
再々委託する業務 の契約金額(予定)	

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。

別記様式乙第106号

履行体系図



注　1　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。
　　2　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。

別記様式乙第107号

技術者およ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

※常駐の場合〇を付ける。

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。

(主管課)課長	(担当)係長	監督員

別記様式乙第108号

身 分 証 明 書 発 行 申 請 書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　(法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名)

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			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　月　日	履行期限	年　月　日

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

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

別記様式乙第109号

身分証明書発行内訳書

写　　真	氏　　名	勤　務　先

別記様式乙第１１０号

（　　）承諾申請書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

代理人氏名

下記の委託について、別添（　　）の承諾を申請します。

契約番号			
契約件名			
委託場所			
契約金額	￥		
契約年月日	年　　月　　日	履行期限	

上記の件について承諾します。

代理人

様

年　　月　　日

（委託主管課長）

氏名

注　１　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。
　　２　（　）内には、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。

別記様式乙第111号

設　計　業　務　計　画　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

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			
委　託　場　所			
契　約　金　額	￥		
契 約 年 月 日	年　　月　　日	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。

別記様式乙第１１１号

（協議／報告）書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

代理人氏名

下記委託について　　に基づき（協議／報告）します。

契約番号	
契約件名	
委託場所	

（協議／報告）　内容

別記様式乙第１１３号

(主管課)課長	(庶務担当)係長	(担当)係長	監督員

承　　諾　　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　(法人の場合は　　※
名称および代表者の氏名)

件名

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、または委託中止解除等のうち該当するものを記入すること。

※　請負者氏名欄に押印する場合は、以下の記載は不要。

〔事務担当者〕

所属：＿＿＿＿　役職：＿＿＿＿　氏名：＿＿＿＿　電話番号：＿＿＿＿＿＿

別記様式乙第114号

納　　品　　書

年　　月　　日

品川区契約担当者

様

住所

受託者

氏名　（法人の場合は
名称および代表者の氏名）

別紙納品内訳書のとおり納入します。

契　約　番　号			
契　約　件　名			
納　入　場　所			
契　約　金　額	￥		
契約年月日	年　　月　　日	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。

納　　品　　内　　訳　　書

別記様式乙第１１５号

品　　名	数　　量	備　　考

（参　考）

発注者の作成する書類

別記様式丙第１号

○○○○第　　号
年　　月　　日

（請負者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

監督員の通知について

下記の工事について、契約約款第９条第１項に基づく監督員の職氏名を通知します。

１．所　　属　　品川区　○○部　○○課

２．職　氏　名

総　括　監　督　員　：

主　任　監　督　員　：

担　当　監　督　員　：

記

１．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

（工事施工監理業務委託実施要領）
別紙様式１

○ ○ ○ ○ 第　　号
年　　月　　日

（請負者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

監 督 員 の 通 知 に つ い て

下記の工事について、契約約款第９条第１項に基づく監督員の職氏名を通知します。

１　所　　属　　品川区　○○部　○○課

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、以下により工事監督補助業務を委託しております。
（１）工事施工監理業務委託の受託者
（２）管理技術者
（３）監督補助業務技術者
（４）業務委託内容
ア　受注工事の契約の履行に必要な資料を作成
イ　受注工事の施工状況の照合等
ウ　その他必要な資料の作成、立会い等

記

１　工　事　件　名

２　工　事　場　所

３　契　約　金　額

４　契 約 年 月 日　　年　　月　　日

５　履 行 年 月 日　　年　　月　　日

別記様式丙第２号

○○○○第　　号
年　　月　　日

（請負者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

工事施工監理業務委託の受託者の通知について

下記の工事では、以下により工事監督補助業務を委託しております。

１．工事施工監理業務委託の受託者

２．管理技術者

３．監督補助業務技術者

４．業務委託内容
（１）受注工事の契約の履行に必要な資料の作成
（２）受注工事の契約の施工状況の照合等
（３）その他必要な資料の作成、立会い等

記

１．工　事　件　名

２．工　事　場　所

３．契　約　金　額

４．契約年月日　　年　　月　　日

５．履行年月日　　年　　月　　日

別記様式丙第３号

○○○○第　　号
年　　月　　日

（請負者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

監督員の変更通知について

下記の工事について、監督員を変更したので契約約款第９条第１項に基づき通知します。

１．所　　属　　品川区　○○部　○○課

２．職　氏　名

総　括　監　督　員　：

主　任　監　督　員　：

担　当　監　督　員　：

記

１．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

別記様式丙第４号

○ ○ ○ ○ 第　　号
年　　月　　日

（受託者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

監 督 員 の 通 知 に つ い て

下記の委託について、○○委託標準仕様書第1章第1節○.○.○に基づき監督員の職氏名を通知します。

１．所　　属　　品川区　○○部　○○課

２．職　氏　名

総　括　監　督　員　：

主　任　監　督　員　：

担　当　監　督　員　：

記

１．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

別記様式丙第５号

○○○○第　　号
年　　月　　日

（受託者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

○　○　○　○　　印

監督員の変更通知について

下記の委託について、監督員を変更したので○○委託標準仕様書第1章第1節○.○.○に基づき通知します。

１．所　　属　　品川区　○○部　○○課

２．職　氏　名

総　括　監　督　員　：

主　任　監　督　員　：

担　当　監　督　員　：

記

１．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

別記様式丙第６号

（承諾・協議・通知）書

年　　月　　日

（現場）代理人

様

品川区○○部○○課

（監督員）　（職氏名）

契約番号			
工事件名 （件名）			
工事場所 （委託場所）			
契約金額	￥ （うち取引に係る消費税および地方消費税の額　￥　　）		
契約年月日	年　　月　　日	工期 （履行期限）	年　　月　　日

○○○○について、〔承諾・協議・通知〕します。

受領年月日	年　　月　　日	（現場）代理人氏名	

監理業務受託者		担当者名	

注　１この様式は、工事または委託に関する承諾・協議・通知に使用する。

別記様式丙第7号

指　　示　　書

(現場)代理人　　年　　月　　日

様

品川区○○部○○課

（監督員）（職氏名）

工事件名 (件名)			
工事場所 (委託場所)			
契約金額	¥	契約番号	
契約年月日	年　月　日	工期 (履行期限)	年　月　日

下記事項について○○年○○日までに改善すること。

○○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。

受領年月日	年　月　日	(現場)代理人氏名	

監理業務受託者		担当者名	

注　1　この様式は、現場の施工等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、上記例示の記載は不要。

別記様式丙第8号

改　善　指　示　書

(現場)代理人　　年　月　日

様

品川区○○部○○課

（監督員）（職氏名）

工事件名 (件名)			
工事場所 (委託場所)			
契約金額	¥	契約番号	
契約年月日	年　月　日	工期 (履行期限)	年　月　日

下記項目について、○○月○○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ので、○○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。

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。

○○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。

受領年月日	年　月　日	(現場)代理人氏名	

監理業務受託者		担当者名	

注 1　この様式は、工事または委託に関する改善指示等に使用する。

別記様式丙第9号

改　善　命　令　書

(現場)代理人　　年　月　日

様

品川区○○部(主管課)課長

（統括監督員）（職氏名）

工事件名 (件名)			
工事場所 (委託場所)			
契約金額	¥	契約番号	
契約年月日	年　月　日	工期 (履行期限)	年　月　日

下記項目について、○○月○○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ので、○○月○○日までに改善するよう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。

○○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。

受領年月日	年　月　日	(現場)代理人氏名	

監理業務受託者		担当者名	

注 1　この様式は、工事または委託に関する改善命令等に使用する。

別記様式丙第１０号

○　○　○　第　　号

年　　月　　日

（請負者）　　様

品川区○○部（主管課）課長

（統括監督員）　（職氏名）

休 日 等 の 工 事 施 工 指 示 書

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				
工事件名				
工事場所				
契約金額	￥ （うち取引に係る消費税および地方消費税の額　￥　　）			
契約年月日	年　月　日		履行期限	年　月　日
指示事項	月日	年　月　日	箇所	
	理由および工事内容			
監督員	立会　有無		立会職員氏名	

（土木工事等運用指針）
運用指針様式-7号

発第　　号

年　　月　　日

（請負者）
様

品川区○○部(主管課)課長
○　○　○　○　　印

工事の一時中止（更新）について

下記の工事について、工事施行を一時中止にしたいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

工事件名				
工事場所				
契約金額			契約番号	
契約年月日	年　月　日		工期	年　月　日
一時中止の内容	中止年月日	年　月　日	中止解除年月日（　　）	年　月　日
	中止箇所			
	理由			

（注）1.中止解除年月日の（　）内は、見込または確定のどちらかを記入すること。

2.中止解除年月日を確定処理および更新処理の場合は、中止解除を省略することが出来る。

3.本様式は主管課長決裁後、請負者に通知するものとする。

（土木工事等運用指針）
運用指針様式-8号

発第　　号

年　　月　　日

（請負者）
様

品川区○○部(主管課)課長
○　○　○　○　　印

工事の一時中止の解除について

年　月　日付　発第　　号で工事の一時中止を行った下記工事について、一時中止を解除したいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

工　事　件　名			
工　事　場　所			
契　約　金　額		契　約　番　号	
契　約　年　月　日	年　月　日	工　　期	年　月　日
一時（一部）中止 年　月　日	年　月　日		
中　止　解　除 年　月　日	年　月　日		

（注）1.本様式は主管課長決裁後、請負者に通知するものとする。

（土木工事等運用指針）
運用指針様式-10号

発第　　号

年　　月　　日

(請負者)

様

品川区○○部(主管課)課長

○　○　○　○　　印

工事の設計変更について(第　回一般変更)

下記の工事について、別添図面のとおり設計変更する必要が生じたので、品川区工事施行規程第21条1項に基づき措置したいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

ただし、契約条項第24条1項の規定による協議は別途行うので念のため申しそえます。

<table>
<tr><td colspan="2">工　事　件　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工　事　場　所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">契　約　金　額</td><td></td><td>契　約　番　号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">契 約 年 月 日</td><td>年　　月　　日</td><td>工　　期</td><td>日間
(　年　月　日)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">変更内容</td><td>見込金額
(　総　額　)</td><td>円
(　　円)</td><td>見　込　工　期</td><td>日間
(　年　月　日)</td></tr>
<tr><td>理　　由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（土木工事等運用指針）
運用指針様式-11号

発第　　号

年　　月　　日

(請負者)

様

品川区○○部(主管課)課長

○　○　○　○　　印

工事の設計変更について(一括変更)

下記の工事について、別添図面のとおり設計変更する必要が生じたので、品川区工事施行規程第21条3項に基づき措置したいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

ただし、契約条項第24条1項の規定による協議は別途行うので念のため申しそえます。

工事件名				
工事場所				
契約金額		契約番号		
契約年月日	年　月　日	工期	日間 (　年　月　日)	
変更内容	見込金額 (総額)	円 (　円)		
	理由			

（土木工事等運用指針）
準用第2号様式

発第　　号

年　　月　　日

(受託者)

様

品川区○○部(主管課)課長

○　○　○　○　　印

委託の設計変更について(第　回一般変更)

下記の委託について、別添のとおり設計変更する必要が生じたので、品川区工事施行規程第21条1項に基づき措置したいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

ただし、契約条項第15条1項の規定による協議は別途行うので念のため申しそえます。

件名				
履行場所				
契約金額			契約番号	
契約年月日	年　月　日		履行期限	日間 (　年　月　日)
変更内容	見込金額 (総額)	円 (　円)	見込履行期限	日間 (　年　月　日)
	理由			

（土木工事等運用指針）
準用第3号様式

発第　　号

年　　月　　日

(受託者)

様

品川区○○部(主管課)課長

○　○　○　○　　印

委託の設計変更について(一括変更)

下記の委託について、別添のとおり設計変更する必要が生じたので、品川区工事施行規程第21条3項に基づき措置したいので協議します。

なお、異議のないときは、承諾書を提出してください。

ただし、契約条項第15条1項の規定による協議は別途行うので念のため申しそえます。

件名				
履行場所				
契約金額			契約番号	
契約年月日	年　月　日		履行期限	日間 (　年　月　日)
変更内容	見込金額 (総額)	円 (　円)		
	理由			

（品川区公共工事の中間前払金取扱要綱-様式第2）

認 定 調 書

件 名		契約番号	
工事場所			
契約の相手方			
契約金額		前払金額	
契約年月日	年　月　日	工期	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

品川区〇〇部(主管課)課長
職　氏名　　公印

別記様式丙第１１号

第　　号

身　分　証　明　書

写真

勤 務 先
氏　　名

上記の者は、品川区○○部○○課施行の下記委託設計に従事する者であることを証明する。

件　　名　○○委託
交付年月日　　年　　月　　日
有 効 期 限　　年　　月　　日
品川区○○部○○課長　　○○○○　　印

注　　意

1．この証明書は、標記委託業務に従事する場合には必ず携帯し、関係人の請求があった時は、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、または譲渡してはならない。
4．この証明書を紛失した時は、速やかに品川区○○部○○課へ届け出なければならない。
5．この証明書は、標記委託以外に使用してはならない。
6．この証明書の有効期限を経過した時は、速やかに品川区○○部○○課へ返還しなければならない。

第　　号

身　分　証　明　書

写真

勤 務 先
氏　　名

上記の者は、品川区○○部○○課施行の下記委託設計に従事する者であることを証明する。

件　　名　○○委託
交付年月日　　年　　月　　日
有 効 期 限　　年　　月　　日
品川区○○部○○課長　　○○○○　　印

注　　意

1．この証明書は、標記委託業務に従事する場合には必ず携帯し、関係人の請求があった時は、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、または譲渡してはならない。
4．この証明書を紛失した時は、速やかに品川区○○部○○課へ届け出なければならない。
5．この証明書は、標記委託以外に使用してはならない。
6．この証明書の有効期限を経過した時は、速やかに品川区○○部○○課へ返還しなければならない。

第　　号

身　分　証　明　書

写真

勤 務 先
氏　　名

上記の者は、品川区○○部○○課施行の下記委託設計に従事する者であることを証明する。

件　　名　○○委託
交付年月日　　年　　月　　日
有 効 期 限　　年　　月　　日
品川区○○部○○課長　　○○○○　　印

注　　意

1．この証明書は、標記委託業務に従事する場合には必ず携帯し、関係人の請求があった時は、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、または譲渡してはならない。
4．この証明書を紛失した時は、速やかに品川区○○部○○課へ届け出なければならない。
5．この証明書は、標記委託以外に使用してはならない。
6．この証明書の有効期限を経過した時は、速やかに品川区○○部○○課へ返還しなければならない。

第　　号

身　分　証　明　書

写真

勤 務 先
氏　　名

上記の者は、品川区○○部○○課施行の下記委託設計に従事する者であることを証明する。

件　　名　○○委託
交付年月日　　年　　月　　日
有 効 期 限　　年　　月　　日
品川区○○部○○課長　　○○○○　　印

注　　意

1．この証明書は、標記委託業務に従事する場合には必ず携帯し、関係人の請求があった時は、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、または譲渡してはならない。
4．この証明書を紛失した時は、速やかに品川区○○部○○課へ届け出なければならない。
5．この証明書は、標記委託以外に使用してはならない。
6．この証明書の有効期限を経過した時は、速やかに品川区○○部○○課へ返還しなければならない。