

## 測量・建設コンサルタント業務 提出書類一覧表

| No. | 様式名                                  | 作成者   | 部数 | 提出期限         | 備考  |
|-----|--------------------------------------|-------|----|--------------|---|
| 1   | 業務委託料内訳書（様式1）                        | 受注者   | 1  | 契約後5日以内      |   |
| 2   | 変更業務委託料内訳書（様式2）                      | 受注者   | 1  | 変更契約後速やかに    |   |
| 3   | 業務工程表（様式3）                           | 受注者   | 1  | 契約後5日以内      |   |
| 4   | 課税事業者届出書（様式4-1）<br>又は免税事業者届出書（様式4-2） | 受注者   | 1  | 契約後5日以内      | 課税事業者であるか否かにより、いずれかを提出のこと。また、履行期間が課税期間をまたぐ場合は、複数期間分提出のこと。 |
| 5   | 主任技術者等（変更）通知書（様式5）                   | 受注者   | 1  | 契約後5日以内      |   |
| 6   | 主任・照査技術者経歴書（様式6）                     | 本人    | 1  | 契約後5日以内      |   |
| 7   | 業務着手届（様式7）                           | 受注者   | 1  | 着手の日         | 入札公告等により履行期間を確認のこと。                                       |
| 8   | 業務完了届（様式8）                           | 受注者   | 1  | 業務完了の日       |   |
| 9   | 期間延期願（様式9、理由書を含む。）                   | 受注者   | 1  | 延長を必要とする日    |   |
| 10  | 部分払金請求書（様式10）                        | 受注者   | 1  | 請求しようとする日    |   |
| 11  | 完了払金請求書（様式11）                        | 受注者   | 1  | 請求しようとする日    |   |
| 12  | 業務出来高報告書（様式12）                       | 主任技術者 | 1  | 監督職員が指定する日   |   |
|     | 業務出来高届（様式12-1）                       | 受注者   | 1  | 監督職員が指定する日   |   |
| 13  | 下請負（委任）承諾申請書（様式13）                   | 受注者   | 1  | 契約後速やかに      | 該当する場合は、提出のこと。  |
| 14  | 引渡書（様式14）                            | 受注者   | 1  | 検査合格後引渡しするとき |   |
| 15  | 資料貸付受領書（様式15）                        | 受注者   | 1  | 資料受領の都度      |   |
| 16  | 打合せ記録簿（様式16）                         | 受注者   | 2  | 打合せ後速やかに     | 発注者・受注者が押印し、各1部保有する。                                      |

(注) 1. □印のついたものは、契約締結にあたり必須とする書類のため、必ず指定された期限までに監督職員に提出してください。なお、必須以外の書類提出については、監督職員の指示に従ってください。

2. 作成にあたって不明な点があれば、監督職員にお尋ねください。