

その他業務委託 提出書類一覧表

R3.6.1 現在

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	【押印省略】
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	【押印省略】
3	業務工程表（様式3）	受注者	1	契約後5日以内	【押印省略】
4	課税事業者届出書（様式4-1） 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。 【押印省略】
5	業務責任者等（変更）通知書（様式5）	受注者	1	契約後5日以内	【押印省略】
6	業務責任者・主任技術者経歴書（様式6）	本人	1	契約後5日以内	【押印省略】
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。 【押印省略】
8	業務完了届（様式8）	受注者	1	業務完了の日	【押印省略】
9	期間延期願（様式9）	受注者	1	延長を必要とする日	【押印省略】
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	業務出来高届（様式12）	受注者	1	監督職員が指定する日	【押印省略】
	業務出来高報告書（様式12-1）	主任技術者	1	監督職員が指定する日	【押印省略】
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。 【押印省略】
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・受注者が押印又は署名し、各1部保有する。【署名可】

- (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. 備考欄に【押印省略】とあるのは、記名のみで可とします。【署名可】とあるのは、押印に代えて自署を可とします。
3. 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。