

## 渋谷区土木部受注者等提出書類処理基準

### (目的)

第1条 この基準は、渋谷区工事施行規程（令和2年渋谷区訓令甲第13号。以下「施行規程」という。）第19条の規定に基づき、受注者等から提出される書類（以下「書類」という。）の様式及び処理方法を定めることにより、工事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条 この基準は、土木部が施行する工事の請負に適用するほか、設計等の委託並びに単価契約に係る書類の処理に準用する。

### (書類の名称及び様式)

第3条 書類の名称及び様式は、別表1～4のとおりとする。

### (書類の提出)

第4条 書類の提出については、次の各号に掲げる事項による。

- (1) 工事請負契約書契約条項第10条第2項の規定により現場代理人は、書類を提出することができる。
- (2) 監督員に提出する書類については、別表1～4により提出すること。  
ただし、監督員が指示する場合は、紙による提出とする。
- (3) 監督員に提出する書類の押印については、別表1～4に則り処理すること。
- (4) 様式における発注者欄の記入
  - ① 契約係に提出する書類については、契約書の発注者名を記載するものとする。
  - ② 監督員に提出する書類については、工事主管課長名を記載するものとする。
- (5) 提出部数は、別表1～4によるものとする。  
ただし、電子メールによる場合は1部でいいものとする。

### (書類の処理)

第5条 書類の処理については、次の各号に掲げる事項による。

- (1) 書類は、別表1～4に則り処理すること。
- (2) 担当監督員は、提出された書類の内容を審査し、速やかに所定の手続を取らなければならない。

### (提出期限)

第6条 監督員は、受注者に契約及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させなければならない。

(様式に定めのないもの)

第7条 渋谷区契約事務規則(昭和39年規則第22号)第47条第1項の規定に基づく標準契約書及び施行規定第10条の規定に基づく工事仕様書において、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条から第6条に準ずる。

2 標準契約書のうち、工事請負契約書契約条項第3条に基づく工程表の様式については、原則として第3条の規定のとおりとし、工程が複雑な場合は、クリティカルパス等を明記するものとする。

附 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 工事の請負契約に係わる書類

種別	書類様式	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要	
				起案者	主任監督員・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出			
工事着手前	契約関係書類	別記様式乙第103号	工程表	契約係1部 監督員2部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出 監督員は1部設計者に送る。	工事契約書『第3条(請負代金内訳書及び工程表)』
		契約課様式	工事内訳書	契約係1部 監督員2部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出 監督員は1部設計者に送る。	工事契約書『第3条(請負代金内訳書及び工程表)』 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
		契約課様式	総括内訳						工事内訳書に添付	
		統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書	契約係1部 監督員2部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出 監督員は1部設計者に送る。	工事契約書『第10条(現場代理人及び主任技術者等)』
		別記様式甲第145号	共同企業体構成会社主任技術者等氏名						JVの際に現場代理人通知書に添付	
		統一3	経歴書						現場代理人通知書に添付。	
			監理技術者資格書(写)						現場代理人通知書に添付。	
工事中	統一6	前払金請求書	監督員3部	監督員受領後に各係に送付する。		必要	不可	契約係と契約締結請求を行った係に1部ずつ送付	工事契約書『第34条(前払金)』	
	統一10	既済部分検査請求書	監督員3部	監督員	決裁	不要	可	決裁後に検査員に一部送付する。 検査の合格後、受注者に一部返却する。	工事契約書『第37条(部分払)』	
	別記様式甲第126号	既済部分出来高工種別内訳書								
	契約課様式	請求書(部分払)	監督員3部	監督員受領後に各係に送付する。		必要	不可	契約係と契約締結請求を行った係に1部ずつ送付		
工事後	契約課様式	工事完了届	監督員3部	監督員受領後に各係に送付する。		不要	可	事務所、契約係、契約締結請求を行った係が1部持つ	土木仕様書『1.6.1 工事完了検査』	
	別記様式乙第103号	実施工程表	監督員2部	監督員受領後に各係に送付する。		不要	可	事務所と契約締結請求を行った係が1部持つ		
	契約課様式	請求書	監督員1部	監督員受領後に各係に送付する。		必要	不可	契約締結請求を行った係が1部持つ		
	別記様式甲第101号	工事内訳書(完了)						請求書に添付する。		
	別記様式甲第101号	総括内訳書						請求書に添付する。		

種別	書類様式	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要	
				起案者	主任監督員・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出			
施工着工前	施工計画	統一22	施工計画書	監督員1部	監督員	決裁	不要	可	契約日の翌日から3週間以内に收受する。(内部規定)	土木仕様書『1.2.3 施工計画書』
			建設副産物情報交換システム工事登録証明書(計画)						施工計画書に添付する。	
			再生資源利用計画書							
			再生資源利用促進計画書							
			材料搬入予定調書	監督員1部						
			材料搬入予定内訳調書							
		工事記録写真撮影計画書	監督員1部	監督員	決裁	不要	可	施工計画書に添付してもよい。		渋谷区工事記録写真撮影基準
	施工体制	別記様式甲第142号	施工体制台帳及び施工体系図	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	下請負契約書の写しを添付すること。 ※下請負契約書には注文書、請書、内訳書、約款を含むものとする。	土木仕様書『1.3.3 施工体制台帳等の作成、提出等』
		別記様式甲第131号	施工体制台帳						施工体制台帳及び施工体系図に添付する	
		別記様式甲第132号	再下請通知書							
		別記様式甲第133号	施工体系図兼安全衛生協議会組織図							
		別記様式甲第150号	作業員名簿							
		統一7	建設業退職金共済制度加入届	契約係又は監督員1部	契約係又は監督員	供覧	必要	不可		2000万円以上は契約係に提出 2000万円未満は監督員が收受
	統一26	労働者災害補償保険加入確認書	契約係1部	監督員	供覧	必要	不可	労働災害保険加入証明願の確認を受け提出する。 また、受注者は、法定外の労災保険を付さなければならない。その際、当該保険契約の証券又はこれに代わるものを発注者に提示する。	土木仕様書『1.1.21 保険の付保及び事故の補償』	
コリンズ		登録のための確認のお願い	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	監督員が受理し供覧する。	土木仕様書『1.3.4 工事実績情報の登録』	
		登録内容確認書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	500万円以上の工事、契約後10日以内に登録 登録内容に変更があった場合には変更登録をすること。	土木仕様書『1.3.4 工事実績情報の登録』	
施工中	工事に関する連絡	統一16	請求書・通知書・協議書・報告書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注7)	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、收受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	工事契約書『第9条(監督員)』
		統一26	協議書・報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、收受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	工事契約書『第9条(監督員)』
		統一25	〇〇承諾申請書	監督員2部	監督員	決裁	不要	不可	発注者の承諾が必要な仕様の変更等に使用する。	工事契約書『第9条(監督員)』
		統一17	承諾書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注7)	不可	発注者又は、監督員からの指示書に対して、受注者が承諾した際に、提出する。	工事契約書『第9条(監督員)』
		別記様式甲第147号、第148号	〇〇の報告書	監督員1部	監督員				受注者から発注者に報告が必要なものに使用する。	工事契約書『第9条(監督員)』
施工管理	別記様式甲第149条	工事費構成書の提示依頼	監督員1部	監督員	決裁	不要	可	工事費構成書の提示等に使用する。	渋谷区特記仕様書	
	統一28	〇〇記録の報告書	監督員1部	監督員	月毎の施工報告は供覧	不要	可	週間工程表・月間工程表・月毎の施工報告書に使用する。	土木仕様書『1.1.13 履行報告及び提出書類』	
	統一28	〇〇記録の報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	工事施工管理基準等に基づく材料の試験成績表等の報告に使用する。	工事施工管理基準	
	別記様式甲第129号	事故報告書	監督員1部	監督員	供覧	監督員指示による	可	工事の施工中に事故が発生した場合に使用する	土木仕様書『1.4.5 事故報告書』	
	別記様式第105号	改善報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	指示書類に対する報告書として使用する。	監督基準『1.2.5 指示書・改善指示書・改善命令書』	

種別	書類様式	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要
				起案者	主任監督員・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出		
材料	統一23	試験委嘱指定申請書	監督員2部	監督員	決裁	不要	可	理化学試験に適用する。 取受後に検査員に送付する。	渋谷区材料検査実施基準『第6条 材料検査の方法』
	統一12	支給材料(請求,受領,返納)書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注7)	可	発注者が受注者に材料支給を行う場合に使用する。	工事契約書『第15条(支給材料及び貸与品)』 土木仕様書『2.2.2 請求及び生産』
	統一13	支給材料(請求,受領,返納)内 訳書						支給材料(請求,受領,返納)書に添付する。	
	統一18	主要資材発注予定報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	建築工事に適用する	
	統一25	(材料) 承諾申請書	監督員2部	監督員	決裁	不要	可	使用材料の承諾申請に使用する。	
	別記様式甲第136号	材料搬入実績調書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	監督員が検査を行う品目について使用する。 監督員が受理し供覧する。	渋谷区材料検査実施基準『第10条 材料検査の結果報告』
	別記様式甲第137号	材料搬入実績内訳調書						材料搬入実績調書に添付する。	
	別記様式甲第122号	材料使用量確認申請書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	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。監督員が受理し供覧する。	渋谷区材料検査実施基準
	別記様式甲第123号	〇〇確認内訳調書						確認申請書に添付する。	
	統一14	発生材報告書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注7)	可	設計図書に定められた現場発生材について、監督員に引 き渡す際に使用する。	土木仕様書『2.3.1 発生材の引渡し』
	統一15	発生材報告内訳書						発生材報告書に添付する。	
	別記様式丁第10号	監督員資料提出届	監督員1部	監督員		不要	可	材料検査における「監督員資料」の提出に使用する。	渋谷区材料検査実施基準
工事中止	別記様式甲第146号	基本計画書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	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。	土木仕様書『1.1.19 工事の一時中止』
施工後	施工体制	別記様式甲第128号	監督員1部	監督員	供覧	必要	不可	「公共事業への日雇労働者吸収要綱」適用工事のみ、完 了届に添付する。	土木仕様書『1.1.14 日雇労働者の雇用』
	施工管理	統一26	監督員1部	監督員	供覧	不要	不可	週休二日制確保工事(現場閉所)の対象である場合に使用 する。	
	施工管理	統一26	監督員1部	監督員	供覧	不要	不可	週休二日制確保工事(交代制)の対象である場合に使用 する。	

注1) (統一〇)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表1～4に係わる書類の様式を準用する。

注2) (別記様式甲第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 工事請負契約に係わる書類の様式を準用する。

注3) (別記様式乙第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 委託契約に係わる書類の様式を準用する。

注4) (別記様式丁第〇号)の表示は、渋谷区土木部受注者等提出書類処理基準に定める様式を示す。

注5) (土木仕様書)の表示は、東京都建設局土木工事標準仕様書を示す。

注6) (工事契約書)の表示は、渋谷区の工事請負契約書契約条項を示す。

注7) 押印を省略する場合には、所属・役職・氏名・電話番号を記載する。

別表2 委託契約に係わる書類(測量・地質・設計等)

種別	様式番号	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要	
				起案者	担当係長・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出			
業務着手前	契約関係書類	統一32	代理人及び主任技術者通知書	契約係1部 監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出。	設計契約書『第2条 着手届等の提出』 設計仕様書『1.1.7 代理人及び主任技術者』 設計仕様書『1.1.8 照査技術者及び照査の実施』
			代理人、主任技術者及び照査技術者通知書						設計の照査業務がある場合に使用する。	
		別記様式乙第104号	経歴書						現場代理人等通知書に添付。	
		別記様式乙第103号	工程表	契約係1部 監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出。	設計契約書『第2条 着手届等の提出』
		別記様式乙第101号	委託総括書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出。	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
		別記様式乙第102号	種別内訳書				不要	可	委託総括書に添付する。	
業務後	検査	契約課様式	委託完了届・検査結果	監督員3部	監督員	供覧	不要	可	完了届提出後10日以内に検査を受ける。	設計仕様書『1.1.17 成果品の提出』
		別記様式乙第109号	納品書	監督員2部	監督員	供覧	不要	可	納品時の数量確認に使用する。	
		別記様式乙第110号	納品内訳書				不要	可	納品書に添付	
		別記様式乙第111号	請求書 + 総括内訳(完了)	監督員2部	監督員受理後に各係に送付する。		必要	不可	契約締結請求を行った係が一部持つ設計書に1部綴る	

業務着手前	テクリス		登録のための確認のお願い	監督員1部	監督員	供覧			監督員が受理し供覧する。 100万円以上の業務、契約後15日以内に登録	設計仕様書『1.1.10 提出書類』
			登録内容確認書	監督員1部	監督員	供覧				
	業務体制	別記様式乙第117号	設計業務計画書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後15日以内に提出する。 業務計画書を提出する場合に使用する。	設計仕様書『3.3.2 設計業務計画書等』
		別記様式乙第105号	身分証明書発行申請書	監督員1部	監督員	決裁	必要（注6）	可	土地への立入り等が発生する場合に使用する。	設計仕様書『1.1.16 土地への立入り等』
		契約課様式	業務の一部再委託申請書	契約係1部					契約係に提出	設計契約書『第5条 一括再委託の禁止』
		別記様式乙第118号	再委託届	監督員1部	監督員	供覧	必要（注6）	可	受注者が協力会社に業務の一部を再委託する 場合に使用する。	設計契約書『第5条 一括再委託の禁止』 設計仕様書『1.1.23 再委託』
		別記様式乙第118号の2	再委託先一覧表						再委託届に添付。	
		別記様式乙第118号の3	履行体系図							
別記様式乙第118号の4		技術者及び協力会社一覧表								
別記様式乙第119号	担当技術者通知書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	仕様書により担当技術者の配置が必要な時使用する。	設計仕様書『1.1.9 担当技術者』		
業務中	業務に関する連絡	別記様式乙第120号	協議・報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、 收受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	設計契約書『第1条 総則』 設計仕様書『1.1.6 監督員』
		別紙様式乙第121号	打合せ記録簿	監督員2部	監督員	供覧	不要	可	1部を受注者へ返却する。	設計仕様書『1.1.11 打合せ等』
		別記様式甲第129号	事故報告書	監督員1部	監督員	供覧	必要（注6）	可	工事の施工中に事故が発生した場合に使用する	土木仕様書『1.4.5 事故報告書』
		別記様式第105号	改善報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	指示書類に対する報告書として使用する。	監督基準『1.2.5 指示書・改善指示書・改善命令書』
		別記様式乙第114号	( )承諾申請書	監督員1部	監督員	決裁	必要（注6）	可	発注者の承諾が必要な仕様の変更等に使用する。	設計仕様書『1.1.6 監督員』
		別記様式乙第108号	承諾書	監督員1部	監督員	供覧	必要（注6）	可	発注者又は、監督員からの指示書に対して、 受注者が承諾した際に、提出する。	
テクリス		登録のための確認のお願い (変更)	監督員1部	監督員	供覧			監督員が受理し供覧する。 100万円以上の業務、契約変更後15日以内に登録	設計仕様書『1.1.10 提出書類』	
		登録内容確認書 (変更)	監督員1部	監督員	供覧					
業務後	テクリス		登録のための確認のお願い (完了)	監督員1部	監督員	供覧			監督員が受理し供覧する。 100万円以上の業務、完了後15日以内に登録 変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に 満たない場合は、変更時の提出を省略できるもの とする。	設計仕様書『1.1.10 提出書類』
			登録内容確認書 (完了)	監督員1部	監督員	供覧				
	検査	別記様式乙第115号	保守点検結果報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	点検を行う業務委託の報告書に使用する。	仕様書

注1) (統一〇)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表1～4に係わる書類の様式を準用する。

注2) (別記様式甲第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 工事請負契約に係わる書類の様式を準用する。

注3) (別記様式乙第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 委託契約に係わる書類の様式を準用する。

注4) (設計仕様書)の表示は、東京都建設局設計委託標準仕様書を示す。

注5) (設計契約書)の表示は、渋谷区の設計委託契約書契約条項を示す。

注6) 押印を省略する場合には、所属・役職・氏名・電話番号を記載する。

別表3 業務契約に係わる書類(役務等)

種別	様式番号	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要		
				起案者	主任監督員・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出				
業務着手前	契約関係書類	統一32	代理人及び主任技術者通知書	契約係1部(注8) 監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出。	土木仕様書『1.3.1 管理技術者等』	
		別記様式甲第103号	経歴書						現場代理人等通知書に添付。		
		別記様式乙第103号	工程表	契約係1部(注8) 監督員1部	監督員	供覧			契約後、速やかに提出。		土木仕様書『1.2.2 工程表』
		別記様式乙第101号	委託総括書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	契約後、速やかに提出 監督員は1部設計者に送る。		契約係提出書類一覧表 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
		別記様式甲第102号	種別内訳書				不要	可	業務内訳書に添付		
業務後	検査	契約課様式	完了届	監督員3部	監督員	供覧	不要	可	完了届提出後10日以内に検査を受ける。	業務契約書『第4条 検査』	
		別記様式乙第111号	請求書+総括内訳(完了)	監督員2部	監督員受理後に各係に送付する。		必要	不可	契約締結請求を行った係が1部持つ設計書に1部綴る		
業務体制		別記様式乙第117号	業務計画書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	業務計画書を提出する場合に使用する。	土木仕様書『1.2.3 施工計画書』	
			工事記録写真撮影計画書	監督員2部	監督員	供覧	不要	可	施工計画書に添付してもよい。	渋谷区工事記録写真撮影基準	
		契約課様式	業務の一部再委託申請書	契約係1部						契約係に提出	
		別記用式乙第118号	再委託届	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	受注者が協力会社に業務の一部を再委託する場合に使用する。	業務契約書『第3条 一括再委託の禁止』	
		別記用式乙第118号の2	再委託先一覧表						再委託届に添付。		
		別記用式乙第118号の3	履行体系図								
		別記用式乙第118号の4	技術者及び協力会社一覧表								

業務中	業務に関する連絡	別記様式乙第120号	協議・報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、 收受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	
		別記様式乙第114号	( )承諾申請書	監督員1部	監督員	決裁	不要	可	発注者の承諾が必要な仕様の変更等に使用する。	業務契約書『第9条 契約変更等』
		別記様式乙第108号	承諾書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注7)	可	発注者又は、監督員からの指示書に対して、受注者が承諾した際に、提出する。	
業務後	検査	別記様式乙第115号	報告書	監督員1部			不要	可	検査時に写真等を報告書にまとめる。	仕様書

注1) (統一〇)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表1～4に係わる書類の様式を準用する。

注2) (別記様式甲第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 工事請負契約に係わる書類の様式を準用する。

注3) (別記様式乙第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 委託契約に係わる書類の様式を準用する。

注4) (別記様式丙第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表3及び別表4単価契約に係わる書類の様式を準用する。

注5) (業務契約書)の表示は、渋谷区の業務委託契約書契約条項を示す。

注6) (土木仕様書)の表示は、東京都建設局土木工事標準仕様書を示す。

注7) 押印を省略する場合には、所属・役職・氏名・電話番号を記載する。

注8) 契約係提出が不要な場合もあるため、契約係・監督員の指示に従うものとする。

別表4 単価契約（工事・委託・役務）に係わる書類

種別	書類様式	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要	
				起案者	事務所長・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出			
施工着手前	契約関係書類	統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書	契約係1部 監督員2部	監督員	供覧	不要	不可	契約後、速やかに提出 監督員は1部設計者に送る。	工事契約書『第10条(現場代理人及び主任技術者等)』
		別記様式甲第103号	経歴書						現場代理人通知書に添付。	
		別記様式甲第104号	監理技術者資格書(写)						現場代理人通知書に添付。	
		別記様式丁第1号	指示書 ※工事用	監督員2部	監督員	決裁	不要	可	施行内容確認願として提出された2部のうち、1部を、指示書として受注者に提出	単価契約基準
		別記様式丁第1号の2	指示書 ※委託・役務用		監督員	決裁	不要	可	作業内容確認願として提出された2部のうち、1部を、指示書として受注者に提出	
		別記様式丁第4号	変更指示書		監督員	決裁	不要	可	決裁後、受注者に提出	
		別記様式丁第3号	指示通知書						決裁後、検査員に提出	
		別記様式丁第6号	変更指示通知書		監督員	決裁	不要	可	決裁後、検査員に提出	
工事後		別記様式丁第7号	完了届	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	供覧後、事務所で保管。	
		別記様式丁第8号	工事写真帳						完了届に添付。	

種別	書類様式	書類名称	部数	処理区分				備考	摘要	
				起案者	事務所長・ 工事主管課長	受注者の押印	電子提出			
施工着手前	施工計画	統一 2 2	施工計画書	監督員2部	監督員	決裁	不要	可	契約日の翌日から2週間以内に収受する。(内部規定)	土木仕様書『1.2.3 施工計画書』
			工事記録写真撮影計画書	監督員2部	監督員	決裁			施工計画書に添付してもよい。	渋谷区工事記録写真撮影基準
	施工体制	別記様式甲第142号	施工体制台帳及び施工体系図	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	下請負契約書の写しを添付すること。	土木仕様書『1.3.3 施工体制台帳等の作成、提出等』
		別記様式甲第131号	施工体制台帳						施工体制台帳に添付する	
		別記様式甲第132号	再下請通知書							
		別記様式甲第133号	施工体系図兼安全衛生協議会組織図							
別記様式甲第143号	作業員名簿									
施工中	工事に関する連絡	統一 1 6	請求書・通知書・協議書・報告書	監督員1部	監督員	供覧	必要(注6)	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、収受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	工事契約書『第9条(監督員)』
		統一 2 6	協議書・報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	回答書及び指示書による返答が必要な場合は、収受起案する。 ※回答書は任意様式とする。	工事契約書『第9条(監督員)』
		統一 2 5	〇〇承諾申請書	監督員2部	監督員	決裁	不要	可	発注者の承諾が必要な仕様の変更等に使用する。	工事契約書『第9条(監督員)』
		別記様式甲第147号、第148号	〇〇の報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	受注者から発注者に報告が必要なものに使用する。	工事契約書『第9条(監督員)』
		別記様式甲第129号	事故報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	工事の施工中に事故が発生した場合に使用する	土木仕様書『1.4.5 事故報告書』
		別記様式第105号	改善報告書	監督員1部	監督員	供覧	不要	可	指示書類に対する報告書として使用する。	監督基準『1.2.5 指示書・改善指示書・改善命令書』

注1) (統一〇)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表1～4に係わる書類の様式を準用する。

注2) (別記様式甲第〇号)の表示は、東京都建設局受注者等提出書類処理基準の別表4 工事請負契約に係わる書類の様式を準用する。

注3) (別記様式丁第〇号)の表示は、渋谷区土木部受注者等提出書類処理基準に定める様式を示す。

注4) (土木仕様書)の表示は、東京都建設局土木工事標準仕様書を示す。

注5) (工事契約書)の表示は、渋谷区の工事請負契約書契約条項を示す。

注6) 押印を省略する場合には、所属・役職・氏名・電話番号を記載する。

別記

様式集

# 施 工 内 容 確 認 願

令和 年 月 日

渋谷区土木部 課長 殿

住所

受注者

氏名

本書のとおり作成したので確認願います。

工事件名		契約番号	洪契第 号
契約年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日
施工箇所		施工金額	
指示内容	<p>記載例) ○○のため、指示内訳書の通り指示を受ける。          ※○○には工事目的を記載する。(「警視庁要望による交通安全対策」など)</p>		
<b>指 示 書</b>		指示番号	第 回
<p>本書の施工内容で実施することを指示する。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">渋谷区土木部 課長</p> <p style="text-align: right;">印</p>			
支出科目		指示期限	令和 年 月 日
指示金額			

注1. 案内図、工種内訳及び必要な図面や計算書等を添付すること。

# 作業内容確認願

令和 年 月 日

渋谷区土木部 課長 殿

住所  
受注者  
氏名

本書のとおり確認願います。

件名		契約番号	渋契第 号
契約年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日
作業箇所		金額	
指示内容	記載例) 指示内訳書の通り指示を受ける。		
指 示 書		指示番号	第 回
		本書の作業内容で実施することを指示する。	
			令和 年 月 日
			殿
			渋谷区土木部 課長
			印
支出科目		指示期限	令和 年 月 日
指示金額			

注1. 案内図、工種内訳及び必要な図面や計算書等を添付すること。



# 第 回 指 示 通 知 書

令和 年 月 日

検 査 員 殿

課 長

下記のとおり指示したので通知します。

## 記

件 名			契約番号	渋契第	号
施工箇所					
指示内容					
指示金額	内訳は、指示内訳書のとおり				
指示期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで				
支出科目 予算照合済 推定第 号	令和 年度 区歳出		款	項	
	目		節		
事務事業名					

# 変 更 指 示 書

令和 年 月 日

渋谷区土木部 課長

印

下記のとおり第 回 回の指示を変更する。

## 記

件 名		契約番号	渋契第 号
施 工 箇 所			
指 示 内 容	原 指 示	別添図書のとおり	
	変 更 指 示	別添図書のとおり	
指 示 金 額	原 指 示	¥	累計 原 指 示 ¥
	変 更 指 示	¥	指示金額 変 更 指 示 ¥
指 示 期 間	原 指 示	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	
	変 更 指 示	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	
変 更 理 由			
支 出 科 目 予 算 照 合 済 推 定 第 号	令和 年度 区 歳 出	款	項
	目	節	
事 務 事 業 名			



# 第 回 変 更 指 示 通 知 書

令和 年 月 日

検 査 員 殿

課長

下記のとおり指示を変更したので通知します。

## 記

件 名		契 約 番 号	決 契 第 号
施 工 箇 所			
指 示 内 容	原 指 示	別添図書のとおり	
	変 更 指 示	別添図書のとおり	
指 示 金 額	原 指 示	¥	内訳は、変更指示内訳書のとおり
	変 更 指 示	¥	
指 示 期 間	原 指 示	令和 年 月 日	から 令和 年 月 日まで
	変 更 指 示	令和 年 月 日	から 令和 年 月 日まで
変 更 理 由			
支 出 科 目	令和 年度	款	項
予 算 照 合 済	区 歳 出		
推 定 第 号	目	節	
事 務 事 業 名			

# 完了届

工事件名		契約番号	洪契第	号
施工箇所				
契約年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日	
指示年月日	令和 年 月 日	指示期間	令和 年 月 日 から	
指示番号	第 回		令和 年 月 日 まで	
上記指示の件を本日完了したので提出します。 令和 年 月 日 洪谷区土木部 課長 殿 住所 (法人名の場合は 受注者 名称及び代表者の氏名) 氏名				
受付年月日	令和 年 月 日	監督員		

第 回

工 事 写 真 帳

契約番号 令和 年度 渋 契 第 号

工事件名 \_\_\_\_\_

施工箇所 \_\_\_\_\_

工期 着 手 令和 年 月 日

竣 工 令和 年 月 日

発注者 \_\_\_\_\_ 渋谷区土木部 \_\_\_\_\_ 課

施工業者 \_\_\_\_\_

