

事務手続一覧表 (委託) ①

(受託者が作成する書類)

		着 手 時				前 払 金		
		委託着手届	代理人、主任技術者等及び主任技術者等通知書 ※	技術者及び協力会社届・監理業務技術者届 ※	業務責任者通知書 ※	業務担当者名簿 ※	前払金請求	前払金退
提出部数 (参考)		3	3	3	3	2	1	3
原義への添付		○	○	○	○	○	○	○
委託契約		(委)第1号様式 (P104)	(委)第2号様式 (P105)  (委)第2号の2様式 (P106) 資格証明資料添付	(委)第3号様式 (P107)  (委)第2号の2様式 (P106) 資格証明資料添付	(委)第4号様式 (P108)  ※ 建築設計委託、監理業務委託の場合に使用	(委)第5号様式 (P109)  (委)第2号の2様式 (P106) 資格証明資料添付	(委)第6号様式 (P110)  (委)第2号の2様式 (P106) 資格証明資料添付	(委)第7号様式 (P111)
			※ 土木設計委託、地盤調査及び測量調査委託等に使用	※ 照査技術者を指名する場合に使用		※ 消防設備点検、EV設備点検、運転管理、植栽維持管理等の委託の場合に使用	※ 関係法令等により業務を行うものの資格が定められている場合等に使用	

備考 1 (P )は本文中のページを示す。  
2 [ ] は様式が任意であることを示す。

事務手続一覧表 (委託) ②

(受託者が作成する書類)

		履行中			検査		完了	
	業務計画	法人名称等の変更 ※1	業務報告	既済部分検査	完了	納品 ※	請求	
提出部数 (参考)	2	3	2	3	3	2	1	
原義への添付	○	○	○	○	○	○	○	
委託契約	<p>(委)第8号様式 (P112)</p> <p>(添付資料) 業務管理体制、緊急連絡体制、実施工程計画、業務を行う者の資格を証明する資料等</p> <p>作業計画書</p> <p>※ 業務計画書に含める場合に添付</p>	<p>(委)第9号様式 (P113)</p> <p>変更を証明する書類 ※2</p> <p>※1 名称代表者印鑑等の変更 ※2 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(表・裏)など添付</p>	<p>(委)第10号様式 (P114)</p>	<p>第4号様式 (P115)</p> <p>(委)第11号様式 ※ (P116)</p> <p>(委)第11号の2様式 (P117)</p> <p>監理業務月割完成歩合計算例 (参考)</p> <p>※ 監理業務委託の場合に添付</p>	<p>第5号様式の3～6 (P122～125)</p> <p>(委)第12号様式 ※ (P119)</p> <p>(委)第12号の2様式 (P120)</p> <p>※ 設計業務委託の場合に添付</p>	<p>(委)第13号様式 (P121)</p> <p>※ 測量・調査・設計等における成果品提出の際に使用</p>	<p>請求書</p>	

備考  
1 (P )は本文中のページを示す。  
2 [ ]は様式が任意であることを示す。