

新 旧 対 照 表

旧（現 行）

測量業務及び地質調査関係提出書類の様式

様式番号	様式名	作成別	宛名	必要部数	提出期限
1	主任技術者通知書	請負者	発注契約者	1	契約後遅滞なく
2	主任技術者経歴書	本人	〃	1	〃
3	主任技術者変更通知書	請負者	〃	1	変更のとき
4	業務工程表	〃	〃	1(2)	契約後14日以内
5	担当技術者届	〃	〃	1	契約後遅滞なく
6	経歴書（担当技術者）	本人	〃	1	〃
7	担当技術者変更届	請負者	〃	1	変更のとき
8	業務計画書	〃	総括監督員	1	契約後14日以内
9	委任承諾申請書	〃	発注契約者	1	必要なとき
10	委任通知書	〃	〃	1	委任後遅滞なく
11	業務打合せ・協議記録簿	〃	総括監督員	1	その都度
12	借用書	〃	〃	1	〃
13	身分証明書交付願	〃	〃	1	〃
14	既済部分検査請求書	〃	発注契約者	1	〃
15	立会願	〃	総括監督員	1	その都度
16	履行期間延期願	〃	発注契約者	1	必要なとき
17	業務完了報告書	〃	〃	2	業務完了したとき
18	業務部分完了報告書	〃	〃	1	必要なとき
19	請求書	〃	〃	2	請求するとき
-2,3	請求内訳書	〃	〃	2	請求するとき
20	検査日通知書	主任監督員	請負者	1	必要なとき
21	業務成果引渡書	請負者	発注契約者	1	成果の引渡しするとき
22	貸付物品、支給品受領書	〃	総括監督員	1	その都度
23	支給品精算書	〃	発注契約者	1	〃
24	貸付物品（無償）精算書	〃	〃	1	〃
25	部分使用同意書	〃	総括監督員	1	〃
26	事故発生報告書	〃	発注契約者	1	事故が発生したとき
別紙	（別紙）事故報告書	〃	発注契約者	1	事故が発生したとき
27	指示書	主任監督員	請負者	1	その都度
28	承諾書	請負者	主任監督員	1	〃
29	協議書	主任監督員	請負者	1	〃
30	報告書	請負者	主任監督員	1	〃
31	提出書	〃	〃	1	〃

（ ）書きは本課契約提出部数

新（改 定）

測量業務及び地質・土質調査業務等関係提出書類一覧

様式番号	様式名	作成別	宛名	必要部数	提出期限
1	主任技術者通知書	受注者	発注者	1	契約後遅滞なく
2	主任技術者経歴書	本人	発注者	1	契約後遅滞なく
3	主任技術者変更通知書	受注者	発注者	1	変更のとき
4	担当技術者届	受注者	総括監督員	1	契約後遅滞なく
5	経歴書（担当技術者）	本人	総括監督員	1	契約後遅滞なく
6	担当技術者変更届	受注者	総括監督員	1	変更のとき
7	業務工程表	受注者	発注者	1(2)	契約後14日以内
8	業務計画書	主任技術者	総括監督員	1	契約後14日以内
9	再委託（変更）承諾申請書	受注者	発注者	1	下請負を契約しようとするとき
10	再委託（変更）通知書	受注者	発注者	1	下請負の通知を求められたとき
11	打合せ記録簿（1）	主任技術者	主任監督員	1	その都度
12	打合せ記録簿（2）	主任技術者	主任監督員	1	その都度
13	借用書	主任技術者	主任監督員	1	その都度
14	身分証明書交付願	主任技術者	総括監督員	1	その都度
15	既済部分検査請求書	受注者	発注者	1	その都度
16	材料検査願	主任技術者	主任監督員	1	その都度
17	立会願	主任技術者	主任監督員	1	その都度
18	履行期間延長請求書	受注者	発注者	1	必要なとき
19	業務完了報告書	受注者	発注者	2	業務完了したとき
20	業務部分完了報告書	受注者	発注者	1	必要なとき
21	請求書	受注者	発注者	2	請求するとき
-1,2	請求内訳書	受注者	発注者	2	請求するとき
22	業務成果引渡書	受注者	発注者	1	成果の引渡しするとき
23	貸付物品（支給品）受領書	主任技術者	総括監督員	1	その都度
24	支給品精算書	主任技術者	発注者	1	その都度
25	貸付物品（無償）精算書	主任技術者	発注者	1	その都度
26	部分使用同意書	受注者	発注者	1	その都度
27	損害発生通知書	受注者	発注者	1	損害が発生したとき

（ ）書きは本庁契約提出部数

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式1)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 住 所 氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">主任技術者通知書</p> <p>業 務 名</p> <p>平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記作業の主任技術者を下記のとおり定めましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>主任技術者 氏 名</p> <p>(注) 様式2による経歴書を添付すること</p>	<p>様式1</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 住所 氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">主任技術者通知書</p> <p>業 務 名</p> <p>令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の主任技術者を下記のとおり定めましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>主任技術者 氏 名</p> <p>(注) 様式2による経歴書を添付すること。</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式2)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">主任技術者経歴書</p> <p>1 氏名及び生年月日</p> <p>2 現 住 所</p> <p>3 最 終 学 歴</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 卒業</p> <p>4 法令による資格免許等</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 取得</p> <p>(以下列記)</p> <p>5 職 歴</p> <p style="text-align: center;">期間 年 月 ～ 年 月</p> <p style="text-align: center;">(内容：)</p> <p>(以下列記)</p> <p>6 賞 罰</p> <p>上記の通り相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">本人氏名 印</p> <p>(注) 1. 職歴については、担当した業務経歴を記入する。 2. 法令による資格免許等は、名称、等級、種別、登録番号を記載する。</p>	<p>様式2</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">主任技術者経歴書</p> <p>1 氏名および生年月日</p> <p>1 現 住 所</p> <p>1 最 終 学 歴</p> <p style="text-align: right;">〇〇 年 月 日卒業</p> <p>1 法令による資格免許等</p> <p style="text-align: right;">〇〇 年 月 日取得</p> <p>(以下列記)</p> <p>1 職 歴</p> <p style="text-align: center;">期 間</p> <p style="text-align: center;">〇〇 年 月～〇〇 年 月 内 容</p> <p>(以下列記)</p> <p>上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">本人氏名 印</p> <p>(注) 1. 職歴については、担当した業務経歴を記入する。 2. 法令による資格免許等は、名称、等級、種別、登記番号を記載する。</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式3)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 住 所 氏 名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">主任技術者変更通知書</p> <p>作業の名称</p> <p>上記作業の主任技術者を下記のとおり変更しましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 新任者</p> <p>2 前任者</p> <p>3 理 由</p> <p>(注) 様式2による経歴書を添付すること。</p>	<p>様式3</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">主任技術者変更通知書</p> <p>業 務 名</p> <p>令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務の主任技術者を下記のとおり変更しましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 新任者</p> <p>1 旧任者</p> <p>1 理由</p> <p>(注) 様式2による経歴書を添付すること。</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）												
<p>(様式5)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 会社名 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>業務名：</p> <p>下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">担当業務内容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏 名	担当業務内容	備 考				<p>様式4</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 会社名 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 届</p> <p>業務名：</p> <p>下記のものを、上記業務の担当技術者として定めましたので、別添経歴書を添えてお届けします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">担当業務内容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏 名	担当業務内容	備 考			
氏 名	担当業務内容	備 考											
氏 名	担当業務内容	備 考											

新 旧 対 照 表

旧（現 行）

新（改 定）

(様式6)

経 歴 書（担当技術者）

住 所 ○○県○○市○○町○○丁目○○番○○号
氏 名 □□□□
生年月日 昭和○○年○○月○○日

学 歴

昭和○○年○○月 ○○大学○○学部○○科卒業
昭和○○年○○月 ○○大学大学院○○研究科修了

職 歴

昭和○○年○○月 ○○○○○○株式会社入社

保有資格	技術士 (総合技術監理部門)	技術部門 ※選択科目も記載	
		合格年	
		登録番号	
	技術士	技術部門	
		合格年	
		登録番号	
	RCCM	専門とする部門	
		合格年	
		登録番号	
	測量士	合格年	
		登録番号	
	その他	資格の名称等	
	合格年		
	登録番号		

担当業務の主な経歴	年月	業務名	発注機関
	○○		

様式5

経 歴 書（担当技術者）

住 所 東京都○○区○○町○○丁目○○番○○号
氏 名 □□□□
生年月日 昭和○○年○○月○○日

学 歴

昭和○○年○○月○○日 ○○大学○○学部○○科卒業
昭和○○年○○月○○日 ○○大学大学院○○研究科修了

職 歴

昭和○○年○○月○○日 ○○○○○○株式会社入社

保有資格	技術士 (総合技術監理部門)	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	技術士	資格の有無	有 ・ なし
		選択科目	
		合格年	
		登録番号	
	RCCM	資格の有無	有 ・ なし
		専門とする部門	
		合格年	
		登録番号	
その他	資格の名称		
	選択科目		
	合格年		
	登録番号		

担当業務の 主な経歴	業 務 経 歴		
	年月	業務名	発注機関
	○○		

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）																		
<p>(様式7)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 会社名 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 変 更 届</p> <p>業務名： 上記業務の担当技術者を下記のとおり変更しましたので、別添経歴書を添えてお届けします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">担当業務内容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(新任者)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(旧任者)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(※担当技術者経歴書を添付すること。)</p>	氏 名	担当業務内容	備 考	(新任者)			(旧任者)			<p>様式6</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 会社名 氏 名 Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">担 当 技 術 者 変 更 届</p> <p>業務名：</p> <p>上記業務の担当技術者をとおりに変更しましたので、別添経歴書を添えてお届けします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">氏 名</th> <th style="width: 50%;">担当業務内容</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(新任者)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(旧任者)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	氏 名	担当業務内容	備 考	(新任者)			(旧任者)		
氏 名	担当業務内容	備 考																	
(新任者)																			
(旧任者)																			
氏 名	担当業務内容	備 考																	
(新任者)																			
(旧任者)																			

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式8)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>発注者</p> <p style="padding-left: 20px;">〇〇事務所</p> <p>総括調査（監督）員</p> <p style="padding-left: 20px;">役職・氏名 殿</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">請 負 者</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">主任技術者 氏名 印</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">業 務 計 画 書</p> <p>業 務 名</p> <p style="padding-left: 20px;">上記業務について、別紙のとおり業務計画書を提出します。</p> <p style="margin-top: 20px;">(※ 変更業務計画書の場合はその旨記入して運用すること。)</p>	<p>様式8</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員</p> <p style="padding-left: 20px;">殿</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">受 注 者</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">主任技術者 氏 名 印</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">業 務 計 画 書</p> <p>業 務 名</p> <p style="padding-left: 20px;">上記業務について別紙のとおり業務計画書を提出します。</p> <p style="margin-top: 20px;">(注) 変更業務計画書の場合はその旨記入して運用する。</p>

新 旧 対 照 表

旧 (現 行)	新 (改 定)
<p>(様式9)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受 注 者 住 所 商号又は名称 代表者氏名 印</p> <p style="text-align: center;">再委託(変更)承諾申請書</p> <p>平成 年 月 日付けをもって契約を締結した下記の業務について、下記のとおり業務の一部を再委託いたしたく、契約書第6条に基づき申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託業務の名称 〈作業の名称〉 2 再委託予定者の住所、 商号・名称、代表者氏名 3 再委託する業務の内容 (具体的に記載すること) 4 再委託する業務の 契約金額(予定) 5 再委託する必要性及び 再委託予定者を選定 した理由 6 再委託に係る履行体制 に関する書面 (別紙書面) 7 その他発注者が必要と認める書類 <p>(注意) 1 再委託予定者が2者以上の場合は、2～5を別紙で一覧表とすること。 2 3については、再委託者が担当する業務内容等を記入すること。 3 再委託の内容の変更、再委託の相手方の変更等を行う場合はその都度承諾を得るものとする。</p>	<p>様式9</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">再委託(変更)承諾申請書</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名 印</p> <p>〇〇業務委託契約(契約金額 金〇〇円、税込み)に関して、下記のとおり業務の一部を再委託いたしたく、契約書第7条第3項に基づき申請するので、手続き方お願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 再委託予定者の住所、名称、氏名 2. 再委託する業務の内容(具体的に記載すること) 3. 再委託する業務の契約金額(予定) 4. 再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由 5. 再委託に係る履行体制に関する書面(別紙書面) 6. その他発注者が必要と認める書類 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">再委託(変更)承諾書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>受注者氏名 _____ 殿</p> <p>申請のあった上記については、承諾したので、その旨通知する。なお、承諾内容等に変更等を生じる場合は、あらかじめ協議すること。 また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 受注者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。 ② 受注者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。 ③ 受注者は、発注者からの求めに応じ、②の書類の写しを提出すること。 <p style="text-align: right;">発注者 〇〇 〇〇 印</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）																																												
<p>別紙書面</p> <p style="font-size: 1.2em;">履行体制に関する書面</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(受注者) 住所 商号又は名称 代表者氏名</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">受注者 ×××株式会社</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">〇〇〇有限会社</td></tr> <tr><td colspan="2">住所、TEL</td></tr> <tr><td colspan="2">代表者氏名</td></tr> <tr> <td style="width: 70%;">担当業務の範囲若しくは内容</td> <td>△△に関する□□地区 基礎調査</td> </tr> <tr><td colspan="2">金額(予定)</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">〇〇〇株式会社(予定)</td></tr> <tr><td colspan="2">住所、TEL</td></tr> <tr><td colspan="2">代表者氏名</td></tr> <tr> <td style="width: 70%;">担当業務の範囲若しくは内容</td> <td></td> </tr> <tr><td colspan="2">金額(予定or見込み)</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先〇)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px; font-size: 0.8em;">(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。 ①再委託の相手方の氏名（若しくは代表者氏名） ②再委託の相手方の住所 ③再委託を行う業務の範囲（若しくは内容）</p>	〇〇〇有限会社		住所、TEL		代表者氏名		担当業務の範囲若しくは内容	△△に関する□□地区 基礎調査	金額(予定)		〇〇〇株式会社(予定)		住所、TEL		代表者氏名		担当業務の範囲若しくは内容		金額(予定or見込み)		<p>別紙書面</p> <p style="font-size: 1.2em;">履行体制に関する書面</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(受注者) 住 所 氏 名</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">(受注者) ××株式会社</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(再委託先1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">〇〇〇有限会社</td></tr> <tr><td colspan="2">住所、TEL:</td></tr> <tr><td colspan="2">代表者氏名:</td></tr> <tr> <td style="width: 70%;">担当業務範囲 若しくは内容</td> <td>△△に関する□ □地区基礎調査</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">〇〇〇株式会社(予定)</td></tr> <tr><td colspan="2">住所、TEL:</td></tr> <tr><td colspan="2">代表者氏名:</td></tr> <tr> <td style="width: 70%;">担当業務範囲 若しくは内容</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先3)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2">〇〇〇合資会社</td></tr> <tr><td colspan="2">住所、TEL:</td></tr> <tr><td colspan="2">代表者氏名:</td></tr> <tr> <td style="width: 70%;">担当業務範囲 若しくは内容</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(再委託先〇)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px; font-size: 0.8em;">(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。 ①再委託の相手方の氏名(若しくは代表者氏名) ②再委託の相手方の住所 ③再委託を行う業務の範囲(若しくは内容)</p>	〇〇〇有限会社		住所、TEL:		代表者氏名:		担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□ □地区基礎調査	〇〇〇株式会社(予定)		住所、TEL:		代表者氏名:		担当業務範囲 若しくは内容		〇〇〇合資会社		住所、TEL:		代表者氏名:		担当業務範囲 若しくは内容	
〇〇〇有限会社																																													
住所、TEL																																													
代表者氏名																																													
担当業務の範囲若しくは内容	△△に関する□□地区 基礎調査																																												
金額(予定)																																													
〇〇〇株式会社(予定)																																													
住所、TEL																																													
代表者氏名																																													
担当業務の範囲若しくは内容																																													
金額(予定or見込み)																																													
〇〇〇有限会社																																													
住所、TEL:																																													
代表者氏名:																																													
担当業務範囲 若しくは内容	△△に関する□ □地区基礎調査																																												
〇〇〇株式会社(予定)																																													
住所、TEL:																																													
代表者氏名:																																													
担当業務範囲 若しくは内容																																													
〇〇〇合資会社																																													
住所、TEL:																																													
代表者氏名:																																													
担当業務範囲 若しくは内容																																													

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式10)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: center;">受 注 者 住 所 商号又は名称 代表者氏名 印</p> <p style="text-align: center;">再委託(変更)通知書</p> <p>平成 年 月 日付けをもって契約を締結した下記の業務について、下記のとおり業務の一部を再委託するので、□□共通仕様書第〇〇条に基づき通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託業務の名称 〈作業の名称〉 2 再委託予定者の住所、 商号・名称、代表者氏名 3 再委託する業務の内容 (具体的に記載すること) 4 再委託する必要性及び 再委託予定者を選定 した理由 5 再委託における業務 の担当責任者 6 再委託における業務 の担当者氏名 7 その他発注者が必要と認める書類 <p>(注意) 1 □□には「測量業務」、「地質・土質調査業務」等を記入すること。 2 ○○には該当の共通仕様書の条番号を記入すること。 (測量：28、地質・土質128) 3 3については、再委託者が担当する業務内容等を記入すること。 4 再委託の内容の変更、再委託の相手方の変更等を行う場合はその都度承諾を得るものとする。5、6についての変更は、この通知書の提出とする。</p>	<p>様式 10</p> <p style="text-align: center;">再委託(変更)通知書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名 印</p> <p>〇〇業務委託契約(契約金額 金〇〇円、税込み)に関して、下記のとおり業務の一部を再委託するので、契約書第7条第3項に基づき通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 再委託予定者の住所、名称、氏名 2. 再委託する業務の内容(具体的に記載すること) 3. 再委託する業務の契約金額(予定) 4. 再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由 5. 再委託に係る履行体制に関する書面(別紙書面) 6. その他発注者が必要と認める書類

新 旧 対 照 表

旧（現 行）

新（改 定）

(様式11)

業務打合せ・協議記録簿

第 回							追番	-	頁
発注者承認印	総括監督員	主任監督員	監督員	担当者		請負者確認印	主任技術者	担当技術者	
発注者名						請負者名			
業務名						整理番号			
出席者	発注者側					日時	平成 年 月 日 ()		
						場所			
	請負者側					打合せ方式	会 議 ・ 電 話		

様式 11

打合せ記録簿(1)

打合せ記録簿

第 回							追番	-	頁
発注者・印	総括監督員	主任監督員	監督員	担当者	受注者・印	主任技術者	担当者	担当者	
日時					場所				
業務名					打合方式	会議	電話		
事務所名					業務担当課				
出席者	発注者側				受注者側				

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）																																																								
<p>(様式13)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 印</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">身分証明書交付願</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務について実施するにあたり、土地への立入りのための身分証明書の交付を下記のとおりお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 25%;">資 格</th> <th style="width: 25%;">生年月日</th> <th style="width: 25%;">住 所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏 名	資 格	生年月日	住 所																									<p>様式 14</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">総括調査（監督）員 殿</p> <p style="text-align: center;">受 注 者 主任技術者 印</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">身分証明書交付願</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務について、別紙のとおり身分証明書の交付をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">氏 名</th> <th style="width: 25%;">資 格</th> <th style="width: 25%;">生年月日</th> <th style="width: 25%;">住 所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏 名	資 格	生年月日	住 所																								
氏 名	資 格	生年月日	住 所																																																						
氏 名	資 格	生年月日	住 所																																																						

新 旧 対 照 表

旧（現 行）

身分証明書

第 号

身 分 証 明 書

受注者 住 所
 名 称
 氏 名

上記の者は測量・調査等請負契約書に基づき、下記業務の
現地調査を行う者であることを証明する。

業務名

有効期間 (自) 平成 年 月 日

 (至) 平成 年 月 日

発 行 日 平成 年 月 日

発 行 者

住 所

奈良県土木部

土木事務所長 印

1. 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
3. 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

新（改 定）

身分証明書

第 号

身 分 証 明 書

受注者 住 所
 名 称
 氏 名

上記の者は測量・調査業務等委託契約書に基づき、下記業務の
現地調査を行う者であることを証明する。

業務名

有効期間 (自) 令和 年 月 日

 (至) 令和 年 月 日

発 行 日 令和 年 月 日

発 行 者

住 所 〇〇市〇〇町〇〇

奈良県〇〇土木事務所長 印

1. 本証は、公印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過した時、又は、契約が解除された時等不要となったときはただちに返還すること。
3. 役職・氏名に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

新 旧 対 照 表

旧 (現 行)	新 (改 定)																																																																				
—	<p style="margin-left: 20px;">様式 16</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">No. _____ 材料検査願</td> <td style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">主任監督員</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">監督員</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right; padding: 5px;">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%; padding: 5px;">品 名</th> <th rowspan="2" style="width: 10%; padding: 5px;">規 格</th> <th rowspan="2" style="width: 5%; padding: 5px;">単 位</th> <th colspan="4" style="width: 30%; padding: 5px;">数 量</th> <th rowspan="2" style="width: 5%; padding: 5px;">検 印</th> <th rowspan="2" style="width: 20%; padding: 5px;">備 考 (検査方法・算出方法)</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%; padding: 5px;">受 験</th> <th style="width: 5%; padding: 5px;">合 格</th> <th style="width: 5%; padding: 5px;">不 合 格</th> <th style="width: 5%; padding: 5px;">合 格 累 計</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">指示事項等</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="padding: 10px;"> <p>上記材料を現場に搬入したから確認願います。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>主任監督員 _____ 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">受注者名 _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">主任技術者氏名 _____</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> </div> </td> </tr> </table>	No. _____ 材料検査願	主任監督員		監督員		令和 年 月 日					品 名	規 格	単 位	数 量				検 印	備 考 (検査方法・算出方法)	受 験	合 格	不 合 格	合 格 累 計																												指示事項等									<p>上記材料を現場に搬入したから確認願います。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>主任監督員 _____ 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">受注者名 _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">主任技術者氏名 _____</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> </div>								
No. _____ 材料検査願	主任監督員		監督員																																																																		
令和 年 月 日																																																																					
品 名	規 格	単 位	数 量				検 印	備 考 (検査方法・算出方法)																																																													
			受 験	合 格	不 合 格	合 格 累 計																																																															
指示事項等																																																																					
<p>上記材料を現場に搬入したから確認願います。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>主任監督員 _____ 殿</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">受注者名 _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">主任技術者氏名 _____</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> </div>																																																																					

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式 15)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>総括調査（監督）員</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 住 所</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p> <p style="text-align: center;">立 会 願</p> <p style="text-align: center;">印</p> <p>下記のとおり立会をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業 務 名 2. 立会項目 3. 立会場所 4. 立会希望日、時間 5. その他 	<p>様式 17</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>主任監督員</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">受 注 者</p> <p style="text-align: right;">主任技術者</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">立 会 願</p> <p>下記のとおり立会をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業 務 名 2. 立会項目 3. 立会カ所 4. 立会希望月、日、時間 5. そ の 他

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式 16)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 住 所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">履 行 期 間 延 期 願</p> <p>別紙理由により、下記のとおり工期延期の承認をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 作業名</p> <p>1 請負代金額 ￥ _____</p> <p>1 履行期間 (自) 平成 年 月 日 (至) 平成 年 月 日</p> <p>1 延期希望年月日 平成 年 月 日 (日間)</p> <p>1 理由 別紙のとおり</p> <p>(注) 別紙理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。</p>	<p>様式 18</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名 印</p> <p style="text-align: center;">履 行 期 間 延 長 請 求 書</p> <p>標記について契約書第 22 条により、下記のとおり履行期間の延長を請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 業 務 名</p> <p>1 契 約 金 額 ￥ _____</p> <p>1 履 行 期 間 (自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日</p> <p>1 延長日数年月日 令和 年 月 日 (日間)</p> <p>1 理 由 別紙のとおり</p> <p>(注) 別紙理由は、具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式17)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 住 所 氏 名 ⑩</p> <p style="text-align: center;">業 務 完 了 報 告 書</p> <p>下記業務が、平成 年 月 日に完了したので報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 業 務 名</p> <p>1. 契 約 金 額 ¥ _____</p> <p>1. 契 約 年 月 日 平成 年 月 日</p> <p>1. 履 行 期 限 平成 年 月 日</p>	<p>様式 19</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住 所 氏 名 ⑩</p> <p style="text-align: center;">業 務 完 了 報 告 書</p> <p>下記業務は令和 年 月 日に完了したので提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 業 務 名</p> <p>1 契 約 金 額 ¥ _____</p> <p>1 契 約 年 月 日 令和 年 月 日</p> <p>1 履 行 期 限 令和 年 月 日</p>

新 旧 対 照 表

旧 (現 行)	新 (改 定)
<p>(様式18)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 住 所 氏 名 ⑩</p> <p style="text-align: center;">業務部分完了報告書</p> <p>下記業務の指定可分部分は、平成 年 月 日に完了したので報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 業 務 名</p> <p>1. 契 約 金 額 ¥ _____</p> <p>1. 契 約 年 月 日 平成 年 月 日</p> <p>1. 履 行 期 限 平成 年 月 日</p> <p>1. 指 定 可 分 部 分 履 行 期 限 平成 年 月 日</p> <p>1. 指 定 可 分 部 分 対 する 契 約 金 額 相 当 額 ¥ _____</p>	<p>様式 20</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 住 所 氏 名 ⑩</p> <p style="text-align: center;">業務部分完了報告書</p> <p>下記業務の指定可分部分は令和 年 月 日に完了したので提出します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 業 務 名</p> <p>1 履 行 期 間 令和 年 月 日</p> <p>1 契 約 金 額 ¥ _____</p> <p>1 指 定 可 分 部 分 履 行 期 限 令和 年 月 日</p> <p>1 指 定 可 分 部 分 対 する 契 約 金 額 相 当 額 ¥ _____</p>

新 旧 対 照 表

旧 (現 行)	新 (改 定)																				
<p>(様式 19)</p> <p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 住 所 氏 名 印</p> <p>下記のとおり請求します。 ¥ _____</p> <p>ただし _____ の〇〇〇〇</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>請 負 代 金 額 (A)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>前 払 金 (B)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>部 分 払 金 (C)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>部 分 完 了 払 金 (D)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>差 引 代 金 額 (A-B-C-D)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> </table> <p>振込希望金融機関名 _____ 銀行 (金庫、農協) 店</p> <p>預金の種別、口座番号 _____ (普通)</p> <p>口 座 名 義 _____</p> <p>(注) 1. ただし書きには作業名を記入すること。 2. 〇〇〇〇には前払金、追加前払金、部分払金、指定部分完了払代金、引渡部分完了払代金、完了代金の別を記入すること。 3. 該当しない欄は、横棒 (／) で抹消すること。 4. 振込希望金融機関名は、前払保証証書の預託金融機関名と同一であること。 5. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書 (様式 19-2) を添付すること。 6. 指定部分完了払代金、引渡部分完了払代金を請求する場合は、請求内訳書 (様式 19-3) を添付すること。</p>	請 負 代 金 額 (A)	¥	前 払 金 (B)	¥	部 分 払 金 (C)	¥	部 分 完 了 払 金 (D)	¥	差 引 代 金 額 (A-B-C-D)	¥	<p>様式 21</p> <p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住 所 氏 名 印</p> <p>下記のとおり請求します。 ¥ _____</p> <p>ただし _____ の 〇 〇 〇 〇</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>委 託 料 (A)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>前 払 金 (B)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>部 分 払 金 (C)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>部 分 完 了 払 金 (D)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> <tr><td>差 引 代 金 額 (A-B-C-D)</td><td style="text-align: right;">¥</td></tr> </table> <p>振込希望金融機関名 _____ 銀行 (金庫) 店</p> <p>預金の種別、口座番号 _____</p> <p>口 座 名 義 _____</p> <p>[注] 1. ただし書きには作業名を記入すること。 2. 〇〇〇〇には前払金、追加前払金、部分払金、指定部分完了払代金、引渡部分完了払代金、完了代金の別を記入すること。 3. 該当しない欄は、横棒 (／) で抹消すること。 4. 振込希望金融機関名は、前払保証証書の預託金融機関名と同一であること。 5. 部分払金を請求する場合は、請求内訳書 (様式 21-1) を添付すること。 6. 指定部分完了払代金、引渡部分完了払代金を請求する場合は、請求内訳書 (様式 21-2) を添付すること。</p>	委 託 料 (A)	¥	前 払 金 (B)	¥	部 分 払 金 (C)	¥	部 分 完 了 払 金 (D)	¥	差 引 代 金 額 (A-B-C-D)	¥
請 負 代 金 額 (A)	¥																				
前 払 金 (B)	¥																				
部 分 払 金 (C)	¥																				
部 分 完 了 払 金 (D)	¥																				
差 引 代 金 額 (A-B-C-D)	¥																				
委 託 料 (A)	¥																				
前 払 金 (B)	¥																				
部 分 払 金 (C)	¥																				
部 分 完 了 払 金 (D)	¥																				
差 引 代 金 額 (A-B-C-D)	¥																				

新 旧 対 照 表

旧（現 行）

新（改 定）

(様式 19-3)

請 求 内 訳 書

区 分 名 称	総 額	内 訳	
		指定部分 又は引渡部分	そ の 他
請負代金額 A		(a ')	(a '')
前払金額 B		(b ')	(b '')
前回までの出来高 部分払金受領済額 C		(c ')	(c '')
請求し得る金額 D		(D)	

注 1 各計算は次によるものとする。

$$b' = \frac{a'}{A} \times B \text{ (円未満は切り上げること)}$$

$$b'' = B - b'$$

$$D = a' - b' - c'$$

様式 21-2

(指定部分払等の場合)

請 求 内 訳 書

区 分 名 称	総 額	内 訳	
		指定部分 又は引渡部分	そ の 他
契約金額 A		(a ')	(a '')
前払金額 B		(b ')	(b '')
前回までの出来高 部分払金受領済額 C		(c ')	(c '')
請求し得る金額 D		(D)	

注 1 . 各計算は次によるものとする。

$$b' = \frac{a'}{A} \times B \text{ (円未満は切り上げること)}$$

$$b'' = B - b'$$

$$D = a' - b' - c'$$

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式20)</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>請負者 主任技術者</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">発注者 ○○○事務所 主任監督員 氏名</p> <p style="text-align: center;">検 査 日 通 知 書</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務は、平成 年 月 日に検査を行います。</p> <p>1. 検 査 日 時 平成 年 月 日 時刻</p> <p>1. 検 査 場 所</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">(※ 検査日の通知は、業務打合せ・協議記録簿にて行ってもよい。)</p>	<p style="text-align: center;">廃 止 （ → 「打合せ記録簿(2)」で運用）</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式21)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 住 所 氏 名 ㊞</p> <p style="text-align: center;">業務成果引渡書</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務は、平成 年 月 日検査に合格したので、成果物を引渡します。</p> <p>(※ 指定部分（又は引渡部分）に係る成果物の場合は、その旨記入して運用する。)</p>	<p>様式 22</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住 所 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">業務成果引渡書</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務は、令和 年 月 日完了検査が完了したので引渡します。</p> <p>(指定可分部分完了の場合はその旨記入して運用する。)</p>

新 旧 対 照 表

旧 (現 行)	新 (改 定)																				
<p>(様式 22)</p> <p style="text-align: center;">貸付物品、支給品受領書</p> <p>平成 年 月 日契約に基づく 作業の貸付物品、支給品 内 訳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">品 目</th> <th style="width: 15%;">規 格</th> <th style="width: 15%;">数 量</th> <th style="width: 15%;">単 位</th> <th style="width: 40%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上記物品正に受領しました。</p> <p>貸付期間終了のうへは、(作業完了のうへは精算し、) 残物品があれば、ご指定の場所へ返還いたします。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">請負者名称 主任技術者氏名 印</p> <p style="margin-top: 20px;">総括調査 (監督) 員 殿</p>	品 目	規 格	数 量	単 位	備 考						<p>様式 23</p> <p style="text-align: center;">貸付物品 受領書 (支給品)</p> <p>令和 年 月 日契約に基づく 業務 貸付物品 支給品</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">品 目</th> <th style="width: 15%;">規 格</th> <th style="width: 15%;">数 量</th> <th style="width: 15%;">単 位</th> <th style="width: 40%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上記物品正に受領いたしました。</p> <p>{ 貸付期間終了のうへは、 残物品があれば、ご指定の場所へ返還いたします。 業務完了のうへは精算し、</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">受 注 者 主任技術者氏 名 印</p> <p style="margin-top: 20px;">総括調査 (監督) 員 殿</p>	品 目	規 格	数 量	単 位	備 考					
品 目	規 格	数 量	単 位	備 考																	
品 目	規 格	数 量	単 位	備 考																	

新 旧 対 照 表

旧（現 行）						新（改 定）											
(様式 23) 支 給 品 精 算 書 平成 年 月 日 (契約者) 殿 請負者名称 主任技術者氏名 印 下記のとおり支給品を精算します。						様式 24 支 給 品 精 算 書 令和 年 月 日 (発注者) 殿 受 注 者 主任技術者 氏 名 印 下記のとおり支給品を精算します。											
作業名称			契約年月日			平成 年 月 日			業務名			契約年月日			令和 年 月 日		
品 目	規 格	単 位	数 量			備 考	品 目	規 格	単 位	数 量			備 考				
			支給数量	使用数量	残数量					支給数量	使用数量	残数量					
監督職員			上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 平成 年 月 日 総括調査（監督）員 氏名 印			物品管理簿登録 平成 年 月 日			主任監督員			上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 職氏名 印 物品管理簿登記 令和 年 月 日					

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）																																																																																																																																																								
<p>(様式 24)</p> <p style="text-align: center;">貸付物品(無償)精算書</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者名称 主任技術者氏名 印</p> <p>平成 年 月 日付け請負契約を締結しました。 の貸与機 械について下記のとおり精算しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 目</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">機 械 番 号</th> <th colspan="2">数 量</th> <th colspan="2">日 数</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>契 約 数</th> <th>支 給 量</th> <th>契 約 上 の 日 数</th> <th>貸 付 日 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(監督職員証明欄) 上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">総括調査（監督）員 氏名 印</p>	品 目	規 格	機 械 番 号	数 量		日 数		備 考	契 約 数	支 給 量	契 約 上 の 日 数	貸 付 日 数																																																																	<p>様式 25</p> <p style="text-align: center;">貸付物品（無償）精算書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受 注 者 主任技術者 氏 名 印</p> <p>令和 年 月 日付け委託契約を締結しました。 の貸与機 械について下記のとおり精算しました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品 名</th> <th rowspan="2">規 格</th> <th rowspan="2">機 械 番 号</th> <th colspan="2">数 量</th> <th colspan="2">日 数</th> <th rowspan="2">備 考</th> </tr> <tr> <th>契 約 数 量</th> <th>支 給 数 量</th> <th>契 約 上 の 日 数</th> <th>貸 付 日 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(監督職員証明欄) 上記精算について調査したところ事実と相違ないことを証明します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職 氏 名 印</p>	品 名	規 格	機 械 番 号	数 量		日 数		備 考	契 約 数 量	支 給 数 量	契 約 上 の 日 数	貸 付 日 数																																																																
品 目				規 格	機 械 番 号	数 量			日 数		備 考																																																																																																																																														
	契 約 数	支 給 量	契 約 上 の 日 数			貸 付 日 数																																																																																																																																																			
品 名	規 格	機 械 番 号	数 量		日 数		備 考																																																																																																																																																		
			契 約 数 量	支 給 数 量	契 約 上 の 日 数	貸 付 日 数																																																																																																																																																			

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式25)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>発注者 ○○○事務所 総括監督員 氏名 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 主任技術者 印</p> <p style="text-align: center;">部 分 使 用 同 意 書</p> <p>業 務 名</p> <p>平成 年 月 日付け請求ありました、上記業務の部分使用について 異議がありませんので同意します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 使 用 部 分</p> <p>2. 使 用 期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日</p> <p>3. 使 用 目 的</p> <p>4. 使 用 者</p> <p style="font-size: small;">(※ 4. 使用者については、明らかにする必要がある場合に記載する。)</p>	<p>様式 26</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(発注者) 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名 印</p> <p style="text-align: center;">部 分 使 用 同 意 書</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務について、部分使用することに同意します。</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
—	<p style="text-align: center;">様式 27</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">（発注者）</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 住所 氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">損 害 発 生 通 知 書</p> <p>1 業 務 名</p> <p>1 履 行 場 所</p> <p>1 契 約 金 額 ¥ _____</p> <p>1 契 約 年 月 日 令和 年 月 日</p> <p>1 履 行 期 間 （自）令和 年 月 日 （至）令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">上記業務について、次のとおり損害を生じたので測量・調査業務等委託契約書 第 29 条第 1 項の規定に基づき通知します。</p> <p>(1) 損害発生前及び損害の概要</p> <p>(2) 損害の内訳数量</p> <p>(3) 損害発生及び発生の現場写真</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式 26 (参考))</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>(契約者) 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 住 所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">事故発生報告書</p> <p>業 務 名</p> <p>上記業務において〔別紙〕事故報告書のとおり事故が発生したので報告します</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 発 生 日 時 ② 発 生 場 所 ③ 業務の名称 ④ 請負代金額 ⑤ 履 行 期 間 ⑥ 被害者（及び加害者） ⑦ 物 的 被 害 ⑧ 発生状況及び原因 ⑨ 安全管理状況、交通整理状況等 ⑩ 法令違反等の事実 ⑪ 労働基準監督署の見解 ⑫ 警察署の見解 ⑬ 今後の事故防止対策 ⑭ 被害者に対する補償 ⑮ その他必要事項 ⑯ 添付書類（位置図、見取図、写真等） <p>(※ 事故報告書の様式は、任意とする。なお、上記のような内容を必要により記載する。)</p>	<p>削 除 （ → 「H28.10.19付 技第134、135号通知」で既運用）</p>

新 旧 対 照 表

新 (改 定)

削 除 (→ 「H28.10.19付 技第134、135号通知」で既運用)

(別紙)

平成 年度 事故報告書 (受注者用)

作成年月日： () 年 () 月 () 日

●製造者 社 名	●事故発生年月日 H () 年 () 月 () 日 () 曜日		
評 可 番 号	●電話番号 () - () - ()		
●事故概要 (事故に至る経緯 と事故の状況)			
●他の業務状況			
●当該業務の指示 内容と指示方法 (事故当日)			
●当該業務に伴う 安全上の注意事項 の応答内容 (事故当日)			
●業務告知の進捗度	計画 () %	実績 () %	●当該業務の進捗度 計画 () % 実績 () %
●共通要因一下 共通要因 (図-6) 事故原因 (図-6) 一次O/Sに () 内に人数を記 入する	計画を加える行為をした者 A () B () C () D ()	計画を受けつけた者 A () B () C () D ()	計画で検出された者 A () B () C () D ()
1 人的要因 (表5-1)	計画を加える行為をした者 計画を受けつけた者 計画で検出された者	その他 () その他 () その他 ()	その他 () その他 () その他 ()
2 物的要因 (表5-2)	計画 () % 実績 () %		
3 管理的要因 (表5-3)	計画 () % 実績 () %		
●事故の要因	●事故の発生原因		

(注) 事故を起こした業務の種類にかき記入して下さい	●氏名		●業務 (表-1)	●資格 No	●経歴
	●性別	●社員・その他	●年齢	●所属	●経歴
	1男2女	1社員 1社員 2その他	()年 ()年 ()年	1男2女 1社員 2その他	()年 ()年 ()年
	1無し 2有り	1無し 2有り	1無し 2有り	1無し 2有り	1無し 2有り

●事故の有無とその内容
2有りの場合はその内容を記入して下さい

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式27)</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>受注者 会社名 主任技術者名 殿</p> <p style="text-align: center;">発注者 ○○○事務所 主任監督員 氏名</p> <p style="text-align: center;">指 示 書</p> <p>業 務 名</p> <p style="text-align: center;">下記事項について指示します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 件 名 1. 記 事</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">上記指示について承諾しました。 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">主任技術者（自筆署名）</p> </div> <p>(※ 指示は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。) (※2 この指示書は、評定の減点を伴わない指示に使用する。)</p>	<p>廃 止 （→「打合せ記録簿(2)」に移行）</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式28)</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>発注者 ○○○事務所 主任監督員 氏名 殿</p> <p style="text-align: center;">受注者 主任技術者 ⑩</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">承 諾 書</p> <p>業 務 名</p> <p style="text-align: center;">下記の通り実施したいので、検討の上承諾願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 件 名 1. 記 事</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">上記届出の件について、承諾します。 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">主任監督員 （自筆署名）</p> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">(※ 件名には、承諾を願う項目を記載し、記事には、その内容について記載する。)</p>	<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">廃 止</p> <p>（ → 「打合せ記録簿(2)」に移行）</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）					新（改 定）			
(様式29) 平成 年 月 日 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">協 議 書</div> 委託業務の名称					廃 止 （ → 「打合せ記録簿(2)」に移行 ）			
発注者名					請負者名			
発注者印	総括 監督員	主任 監督員	監督員	担当者	請負者印	主任 技術者	担当 技術者	
協 議 事 項								
摘 要								
(※ 協議は、業務打合せ・協議記録簿により行うこともあり得る。)								

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式30)</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>発注者 ○○○事務所 主任監督員 役職・氏名 殿</p> <p style="text-align: center;">請負者 主任技術者 ⑩</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">報 告 書</p> <p>業 務 名 下記事項について、報告します。</p> <p>1. 記 事</p>	<p>廃 止 （→「打合せ記録簿(2)」に移行）</p>

新 旧 対 照 表

旧（現 行）	新（改 定）
<p>(様式31)</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>発注者 ○○○事務所 主任監督員 氏名 殿</p> <p style="text-align: right;">請負者 主任技術者 印</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">提 出 書</p> <p>業 務 名 下記事項について、別紙により提出します。</p> <p>1. 記 事</p>	<p style="text-align: center;">廃 止 （ → 「打合せ記録簿(2)」に移行）</p>