

受注者提出書類処理基準

制定	昭和 55 年 7 月 31 日	訓令 第 14 号
改正	平成 5 年	訓令 第 7 号
	平成 15 年 5 月 15 日	葛総営 第 33 号
	平成 24 年 4 月 1 日	24葛総営 第 83 号
	平成 24 年 11 月 1 日	24葛総営 第 447 号
	平成 27 年 4 月 1 日	27葛総営 第 19 号
	平成 28 年 4 月 1 日	28葛総営 第 22 号
	平成 29 年 10 月 1 日	29葛総営 第 741 号
	平成 30 年 7 月 5 日	30葛施営 第 243 号
	令和 元年 5 月 8 日	31葛施営 第 90 号
	令和 元年 9 月 4 日	31葛施営 第 547 号
	令和 3 年 4 月 12 日	3 葛施営 第 53 号
	令和 4 年 4 月 11 日	4 葛施営 第 27 号
	令和 4 年 7 月 1 日	4 葛施営 第 301 号
	令和 4 年 9 月 12 日	4 葛施営 第 783 号
	令和 4 年 11 月 30 日	4 葛施営 第 1113 号
	令和 5 年 1 月 13 日	4 葛施営 第 1307 号
	令和 6 年 7 月 1 日	6 葛施営 第 398 号
	令和 7 年 1 月 15 日	6 葛施営 第 748 号

(目的)

- 第1 この基準は、葛飾区工事施行規程（昭和55年葛飾区訓令第14号）第18条の規定に基づき、受注者（工事施行規程第18条では請負人となっているが受注者と読み替えるものとする。）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 この基準は、営繕課（葛飾区）が施行する工事の受注及び設計等の委託に係る書類の処理に適用する。

(書類の名称及び様式)

- 第3 書類の名称及び様式は、別表のとおりとする。

(処理方法)

- 第4 監督員は、受領した書類の内容を調査の上、速やかに所要の処理をとるものとする。

(様式の定めのないもの)

- 第5 葛飾区契約事務規則（昭和39年葛飾区規則第7号）第43条第1項の規定に基づく標準契約書及び各工事の標準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、様式の定めのないものについては、原則として工事主管課長の指示によるものとし、処理方法は第4に準ずる。

- 附則 (平成28年4月1日付 葛総営第22号)
この基準は、平成28年4月1日から施行する。
- 附則 (平成29年10月1日付 葛総営第741号)
この基準は、平成29年10月1日から施行する。
- 附則 (平成30年7月5日付 葛施営第243号)
この基準は、平成30年7月5日から施行する。
- 附則 (令和元年5月8日付 葛施営第90号)
この基準は、令和元年5月8日から施行する。
- 附則 (令和元年9月4日付 葛施営第547号)
この基準は、令和元年9月4日から施行する。
- 附則 (令和3年4月12日付 葛施営第53号)
この基準は、令和3年4月12日から施行する。
- 附則 (令和4年4月11日付 葛施営第27号)
この基準は、令和4年4月11日から施行する。
- 附則 (令和4年7月1日付 葛施営第301号)
この基準は、令和4年7月1日から施行する。
- 附則 (令和4年9月12日付 葛施営第783号)
この基準は、令和4年9月12日から施行する。
- 附則 (令和4年11月30日付 葛施営第1113号)
この基準は、令和4年11月30日から施行する。
- 附則 (令和5年1月13日付 葛施営第1307号)
この基準は、令和5年1月1日から施行する。
- 附則 (令和6年7月1日付 葛施営第398号)
この基準は、令和6年7月1日から施行する。
- 附則 (令和7年1月15日付 葛施営第748号)
この基準は、令和7年2月1日から施行する。

[委託編]

様式番号	様式名	適用	提出部数	
			正	写
委-1様式 (※削除)	委託着手届			
委-2様式	委託工程表 着手時 完了時	設計等委託契約約款第2条	1 1	1 1
委-3様式	代理人及び主任技術者等通知書	設計等委託契約約款第7条 設計業務委託仕様書2.4	1	1
委-3の2様式 (※削除)	代理人及び監理技術者等通知書	委-3様式と統合		
委-4様式	担当技術者及び協力事務所届	全上	1	1
委-5様式	経歴書	全上	1	1
委-6様式	既済部分検査請求書	葛飾区契約事務規則第52条 設計等委託契約約款第30条	1	
委-7様式	委託既済部分内訳書	全上	1	
委-8様式	請求書(部分払い用)	設計等委託契約約款第30条	1	
委-9様式	請求書(完了清算払い用)	設計等委託契約約款第23条	1	
委-10様式 (※削除)	請求書(完了払い用)			
委-11様式	委託完了届	設計業務委託仕様書3.10	1	
委-12様式	変更届	設計等委託契約約款	1	
委-12の2様式	変更理由書	全上	1	
委-13様式	承諾申請書	設計業務委託仕様書	1	1
委-14様式	[協議 報告]書	全上	1	
委-15様式	休日等の業務履行届		1	

受注者提出書類処理基準
[委託編]

令和7年2月1日

葛飾区施設部営繕課

受注者提出書類処理基準

[委託編]

この受注者提出書類処理基準は、葛飾区工事施行規程（葛飾区訓令甲第14号）第18条の規定に基づき、（工事施行規程第18条に定める請負人提出書類処理基準は、受注者提出書類処理基準に読み替えるものとする。）葛飾区施設部営繕課における工事の円滑かつ適正な施行を図るため、受注者から提出される書類の様式及び処理方法を定めたものである。

本基準は、[工事編]と[委託編]によって構成されており、本編は[委託編]である。

受注者提出書類基準 [委託編]（記載上の注意）を参照して、速やかに提出すること。

委託の請負に係る書類

R6年度より廃止する書類の一覧

様式番号	様式名	分類		備考
		押印必須	省略可能	
委-1	工事着手届			

R6年度より押印廃止する書類の一覧

様式番号	様式名	分類		備考
		押印必須	省略可能	
委-11	委託完了届			

押印等を要する書類の一覧

様式番号	様式名	分類		備考
		押印必須	省略可能	
委-3	代理人及び管理技術者等通知書		○	省略に際し、書類下部に必要事項の記載が必要。
委-6	既済部分検査請求書		○	省略に際し、書類下部に必要事項の記載が必要。
委-8	請求書 既済		○	省略に際し、書類下部に必要事項の記載が必要。
委-9	請求書 完了		○	省略に際し、書類下部に必要事項の記載が必要。
委-12	変更届		○	省略に際し、書類下部に必要事項の記載が必要。

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

代理人及び 主任 技術者等通知書

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

※ 商号または名称
代表者氏名
連絡用メールアドレス

代理人及び主任技術者を下記のとおり定めたので委-5様式経歴書を添えて通知します。

案件番号			
件名			
履行場所			
契約金額			
契約年月日			
履行期間			
代理人氏名 <small>(連絡用メールアドレス)</small>	ふりがな	主任	ふりがな
		技術者氏名(注)	
		<small>(連絡用メールアドレス)</small>	

- 注 1 測量、調査委託の場合は、主任技術者氏名を記載してください。
 2 設計の場合は、管理技術者氏名を記載してください。
 3 工事監理等業務の場合は、監理業務技術者氏名を記載してください。
 4 監理業務技術者は工事監理等業務委託特記事項の要件を満たすことが証明できるものを添付してください。

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する。
 押印を省略する場合には以下を記載する。

(本書類を発行することができる権限を有する者)

役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	------	--

(事務担当者)

所属		役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

担当技術者及び協力事務所届

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

下記業務の担当技術者及び協力事務所を定めたので委-5様式経歴書添付のうえ、届け出ます。

件 名

担当技術者名簿

業務分類	担当者名	所属会社名
総括	ふりがな	
意匠	ふりがな	
構造	ふりがな	
積算	ふりがな	
電気設備	ふりがな	
機械設備	ふりがな	

協力事務所

業務分類	会社名	代表者名	所在地
		ふりがな	
		ふりがな	
		ふりがな	

経 歴 書 ()

ふりがな
名 前

職歴

令和 年 月
令和 年 月

株式会社に入社
株式会社に入社現在に至る

資格及び免許

令和 年 月

設計等経歴 (過去3年間における設計等)

令和 年 月

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

既済部分検査請求書 (第 回)

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

下記の委託の既済部分検査を請求します。

案件番号	
件名	
履行場所	
契約金額	
契約年月日	
変更契約金額	
今回までの出来高率	
今回までの既済部分金額	

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する。
押印を省略する場合には以下を記載する。

(本書類を発行することができる権限を有する者)

役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	------	--

(事務担当者)

所属		役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

請 求 書

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

下記のとおり請求します。

ただし、

中間第 回既済部分に対する請求代金として

案 件 番 号		契 約 年 月 日	
件 名			
履 行 場 所			
契 約 金 額			
変 更 契 約 金 額			
前 払 金 額			
今 回 ま だ の 出 来 高 金 額		今 回 ま だ の 出 来 高 率	
同 上 の 90% 以 内 金 額			
控 除 額			
今 回 請 求 金 額			
既 領 収 金 額			
領 収 累 計			

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する。
押印を省略する場合には以下を記載する。

(本書類を発行することができる権限を有する者)

役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	------	--

(事務担当者)

所属		役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

請 求 書

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

下記のとおり請求します。

ただし、

完了に対する代金として

案件番号		契約年月日	
件名			
履行場所			
契約金額			
変更契約金額			
既領収金額			
今回請求金額			

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する。
押印を省略する場合には以下を記載する。

(本書類を発行することができる権限を有する者)

役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	------	--

(事務担当者)

所属		役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

施設部営繕課委託 第 号

委 託 完 了 届

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

下記の委託を完了したので届け出ます。

案件番号	
件名	
履行場所	
契約金額	
変更契約金額	
契約年月日	
履行期間	

営繕課受付 年月日	令和 年 月 日	監督員 確認欄	
--------------	----------	------------	--

※確認欄には押印もしくは氏名を記入すること。

施設部営繕課委託 第	号
------------	---

変 更 届			
		令和 年 月 日	
葛飾区契約担当者あて			
受注者 住所			
※ 商号または名称 代表者氏名			
令和 年 月 日 から下記のとおり変更したので、関係書類を添付のうえ、届け出ます。			
案件番号		契約年月日	
件名			
履行場所			
契約金額			
変更契約金額			
変更事由	代表者変更		
新			
旧			
営繕課受付 年月日	令和 年 月 日		

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印する。
押印を省略する場合には以下を記載する。

(本書類を発行することができる権限を有する者)

役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	------	--

(事務担当者)

所属		役職		氏名		電話番号	
----	--	----	--	----	--	------	--

変更届の変更事項及び添付書類は、下記のとおり

変 更 事 由		添 付 書 類
1	名称変更	(1) 登録簿抄本(変更月日を記入したもの)ただし、合併のときは謄本 (2) 印鑑証明書
2	代表者変更	(1) 登録簿抄本(変更月日を記入したもの) (2) 印鑑証明書
3	所在地変更	登録簿抄本(移転及び変更月日を記入したもの)
4	印鑑変更	印鑑証明書
5	技術者等変更	
5.1	代理人	(1) 代理人及び主任技術者等通知書 (2) 担当技術者及び協力事務所届 (3) 経歴書 (4) 変更理由書
5.2	主任技術者	(1) 代理人及び主任技術者等通知書 (2) 担当技術者及び協力事務所届 (3) 経歴書 (4) 変更理由書
5.3	管理技術者	(1) 代理人及び主任技術者等通知書 (2) 担当技術者及び協力事務所届 (3) 経歴書 (4) 変更理由書
5.4	監理業務技術者	(1) 代理人及び主任技術者等通知書 (2) 担当技術者及び協力事務所届 (3) 経歴書 (4) 変更理由書 (5) 工事監理等業務委託特記事項の要件を満たすことが証明できるもの
6	その他	区監督員の指示による

注 主任技術者・管理技術者・監理業務技術者の変更については、病気、退職等の理由により、就労できない場合等、やむを得ないと判断される場合に限り認める。

委-12の2様式

変更理由書 (

)

令和 年 月 日

葛飾区契約担当者あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

(変更理由)

施設部営繕課委託 第 号	
<h1>() 承諾申請書</h1>	
令和 年 月 日	
葛飾区施設部	あて
受注者 住所	
商号または名称	
代表者氏名	
下記の委託について、別添 () の承諾を申請します。	
案件番号	
件名	
履行場所	
契約金額	
契約年月日	
履行期間	
上記の件について承諾します。	
受注者 氏名	
殿	
令和 年 月 日	
葛飾区施設部	

注1 この様式は、設計業務委託仕様書等で承諾を義務付けられているものについて使用してください。

2 () 内には、設計業務実施計画書等と記載してください。

施設部営繕課委託 第 号

(協議・報告)書

令和 年 月 日

葛飾区施設部 あて

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

代理人氏名

下記の委託について 委託仕様書 に基づき、(協議・報告) します。

案件番号

件名

履行場所

(協議・報告)内容

施設部営繕課委託 第 号

休日等の業務履行届

令和 年 月 日

葛飾区施設部 へ

受注者 住所

商号または名称

代表者氏名

代理人氏名

下記委託について、履行期間に含まれていない休日等の業務履行について届け出ます。

案件番号			
件名			
履行場所			
契約金額			
契約年月日			
履行期間			
届出事項	履行年月日	令和 年 月 日	箇所
	理由及び業務内容		