

平成 28 年 6 月 10 日施行

工事関係書類処理要領

平成 2 8 年 6 月

東京都交通局車両電気部

目 次

1	目 的	1
2	適用範囲	1
3	書類の名称及び様式	1
4	監督員等作成書類の処理方法	1
5	受注者提出書類の処理方法	1
6	様式に定めのないもの	1
7	提出期限	1
	付 則	2
別紙－1 書類の名称及び様式		
	(1) 監督員等作成書類	3
	(2) 受注者提出書類	
	① 工事の請負に係る書類	4
	② 設計・調査委託に係る書類	5
	別紙－2 監督員等作成書類一覧	7
	別紙－3 受注者提出書類一覧	9
	様式集	15

1 目的	この工事関係書類処理要領（以下「要領」という。）は、監督員が作成する工事の事務処理に必要な書類並びに東京都交通局工事施行規程（平成12年3月17日交通局規程第2号）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。）の処理方法を定めることにより、工事及び設計等の委託の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。
2 適用範囲	この要領は、車両電気部が施行する工事の請負及び設計等の委託並びに単価契約に係わる書類の処理に適用する。
3 書類の名称及び様式	工事関係書類の名称及び様式は、別紙－1「書類の名称及び様式」による。 なお、書類はワープロ、タイプ等を用いた書式でも差し支えないものとする。
4 監督員等作成書類の処理方法	(1) 監督員は、作成した書類の内容を確認し、別表－2「監督員等作成書類一覧」により速やかに所要の手続きをとること。 (2) 書類の提出先、提出時期及び記入上の注意事項等処理方法については、それぞれの様式の欄外、または表の説明欄の記載のとおり処理するものとする。
5 受注者提出書類の処理方法	監督員は、受注者から提出された書類の内容を点検し、速やかに所要の手続きをとること。 (1) 書類の提出時期及び部数等は、別紙－3「受注者提出書類一覧」による。 (2) 記入方法及び注意事項は、様式に個々に記載するとおりとする。 (3) 提出された書類は、すべて担当監督員が受理すること。 (4) 書類の内容の点検等を完了したときは、様式右上部の決裁欄の押印により処理すること。
6 様式に定めのないもの	(1) 東京都交通局契約事務規程(昭和39年4月1日交通局規程第15号)第42条第1項の規定に基づく標準契約書において、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5に準ずる。 (2) 工事請負契約書の約款第3条に基づく工程表の様式については、任意とする。
7 提出期限	契約及び報告書等に必要な書類は、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 5

日以内に提出すること。

付 則

この要領は、平成 16 年 5 月 15 日から実施する。

付 則

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

付 則

この要領は、平成 28 年 6 月 10 日から実施する。

書類の名称及び様式

(1) 監督員等作成書類

番号	様式名称	様式番号		ページ
1	工事台帳	1号様式		15
2	工事補助簿	2号様式		17
3	決定通知	3号様式		19
4	監督員指名簿	4号様式		21
5	着手指示書	5号様式		23
6	工事月報 (月分)	6号様式		25
7	工事の施行中止について	7号様式		27
8	工事施行中止の解除について	8号様式		29
9	工事処理簿	9号様式		31
10	引継書	10号様式		33
11	承諾書	11号様式－1		35
12	() 承諾書	11号様式－2		37
13	通知 協議書	12号様式－1		39
14	通知 協議書	12号様式－2		41
15	工事の施行について	13号様式		43
16	工事精算書			45

(2) 受注者提出書類

① 工事の請負に係る書類

	様式名称	様式番号	ページ
工事着手	工事着手届	統一 1	47
	現場代理人及び主任技術者等通知書	統一 2	49
	経歴書 ()	統一 3	51
	監理技術者資格者証 (写) 及び監理技術者講習修了証 (写)	統一 4	53
	下請負届	統一 8	55
	下請負者一覧表	統一 9	57
	工事工程表届	局-1	59
	工事工程表	局-2	61
	施工計画書	統一 22	63
前払金	前払金等請求確認書	統一 5	65
	前払金請求書	統一 6	67
中間前払金	認定請求書	統一 11	69
	履行報告書	局-10	71
	工事進捗状況 (月報)	局-4	73
	工事進捗状況工程表	局-5	75
	実施工程表	局-7	77
	中間前払金請求書	局-13	79
工事施工	建設業退職金共済制度加入届	統一 7	81
	掛金収納書、標識 (シール) の工事現場における掲示状況写真	統一 7 の 2	83
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	統一 7 の 3	85
	労災保険加入確認書	局-3	87
	(請求・通知・報告・協議) 書	統一 16	89
	承諾書	統一 17	91
	() 承諾申請書	統一 25	93
	(協議・報告) 書	統一 26	95
立会依頼書兼通知書	部-1	97	

	様式名称	様式番号	ページ
工事施工	中間検査請求書	統一 21	99
	休日等の工事施工届	統一 24	101
	() 記録の報告書	統一 28	103
	事故報告書	局-16	105
	事故経過報告書 (第 報)	局-17	107
日・月報	工事作業日報	局-6	109
	工事進捗状況 (月報)	局-4	73
	工事進捗状況工程表	局-5	75
	実施工程表	局-7	77
材料	支給材料 (請求・受領・返納) 書 (第 回)	統一 12	111
	支給材料 (請求・受領・返納) 内訳書	統一 13	113
	主要資材発注予定報告書	統一 18	115
	材料検査請求兼検査書	局-12	117
	材料検査請求書 (第 回)	統一 20	121
	発生材報告書 (第 回)	統一 14	123
	発生材報告内訳書	統一 15	125
検査	工事完了届	統一 29	127
	請求書	局-14	129
	既済部分検査請求書 (第 回)	統一 10	131
	既済部分出来高調書	局-8	133
	既済部分出来高内訳書	局-9	135
	請求書	局-14	127

② 設計・調査委託に係る書類

	様式名称	様式番号	ページ
	委託着手届	統一 31	137
	主任技術者通知書	局-1 (委)	139
	経歴書 ()	局-2 (委)	141
	実施計画表届	局-3 (委)	143
	技術者及び協力会社届	局-4 (委)	145
	委託完了届	統一 35	147
	請求書	局-14	127

監督員等作成書類一覧

(監督員等が作成する書類)

様式番号	様式名	準拠規程等	説明	適用		処理手順								
				直 営	請 負	受 注 者	監 督 員	施 工 担 当 課 長	起 工 担 当 課 長	設 計 担 当 課 長	部 長	関 係 先		
1号様式	工事台帳	規 第6条 達 第1~3	工事関連事項の整備（起工担当課備付）	○	○					◎				
2号様式	工事補助簿	達 第1~3	工事関連事項の整備（施工担当課備付）	○	○				◎					
3号様式	決定通知	規 第15条	起工が決定したとき、起工担当課長から工事担当課長に通知する場合に作成する。	○	○				○	←◎				
4号様式	監督員指名簿	要 第4-2	工事担当課長は工事ごとに当該工事の監督員を指定する。	○	○				◎					
5号様式	着手指示書	特記仕様書	受注者に着手月日を指示する場合に作成する。		○	○	←◎							
6号様式	工事月報	規 第20条 達 第2-3-(5)	すでに着手している「事業所長が処理する契約事務に関する要綱」に定める金額以上の工事について記載する。翌月7日までに部長に提出する。	○	○				◎				○	
7号様式	工事の施行中止について	達 第2-3-(6) 請 第19条-1	工事の施行を中止する場合の受注者への通知。 工事の施行中止により工期又は契約金額が変更される場合には、受注者と協議のうえ設計変更手続きを要する。		○	○	←◎							

様式番号	様式名	準拠規程等	説明	適用		処理手順							
				直営	請負	受注者	監督員	施工担当課長	起工担当課長	設計担当課長	部長	関係先	
8号様式	工事の施行中止の解除について	達 第2-3-(6) 請 第19条-1	工事の施行中止を解除する場合の受注者への通知。		○	○ ←	◎						
9号様式	工事処理簿		工事完了後の関係書類を一括綴込み表紙として使用する。(施工担当課用)	○	○			◎					
10号様式	引継簿	規 第26条-2	工事関係書類を関係課に引継ぐ場合、又は工事目的物、関係書類を関係先に引継ぐ場合作成する。	○	○			◎	↓				○
11号様式 -1 -2	承諾書	請 第25条	受注者からの協議文書の承諾に使用する。(11-1) () 承諾申請書の承諾に使用する。(11-2)		○	○ ←	◎						
12号様式 -1 -2	通知書 協議	請 第8条-4	受注者に重要事項を通知又は協議する場合は、12号様式1を用い、工事主管課長名で行う。その場合、受注者の承諾は統一17で承諾する。軽微な通知又は協議する場合は、12号様式1(正)、12号様式2(副)として使用し、受注者は12号様式2で承諾する。		○	○	◎	1発行決済 2協議 3受領決済	↔				
13号様式	工事の施行について	達 第3-3 達 第5-2	年度計画に基づく「事業所長が処理する契約事務に関する要綱」に定める金額未満の工事を、規程に定める起工手続きによらないで施行する場合に使用する。	○				◎	↔	協議			○
	工事精算書	達 第3-3 達 第5-2	上記の方法で処理した工事について、工事完成後に起工主管課を経て管理課に送付する。	○				◎	↔	2 1	3		○ 管理課長

(説明) 規：東京都交通局工事施行規程
要：車両電気部工事関係書類処理要領

達：東京都交通局工事施行規程等の解釈及び運用について(依命通達)
請：工事請負契約書約款

受注者提出書類一覧

(受注者が作成する書類)

提出時期	契約時	着工時		現場工事着手まで	着工時
提出 図書	契 約	着 手			前 払 金
		工事着手届	提出図書		
提出 部数	部	2部	3部	1部	1部
<p>6</p> <p>工事の請負契約</p>	<p>工事請負契約書</p> <p>標準仕様書</p> <p>特記仕様書</p> <p>設計図面</p>	<p>工事着手届 統一 1 (P.47,48)</p>	<p>現場代理人及び主任技術者等通知書 統一 2 (P.49,50)</p> <p>経歴書 統一 3 (P.51,52)</p> <p>監理技術者資格証 (写) 統一 4 (P.53)</p> <p>工事工程表届 局-1 (P.59,60)</p> <p>工事工程表 局-2 (P.61,62)</p>	<p>下請負届 統一 8 (P.55,56)</p> <p>下請負者一覧表 統一 9 (P.57,58)</p> <p>施工計画書 統一 22 (P.63,64)</p>	<p>前払金等請求 確認書 統一 5 (P.65,66)</p> <p>前払金請求書 統一 6 (P.67,68)</p>

提出時期	現場工事着手後1ヶ月以内	施工時			
提出図書	共済制度・労災保険	工事施工			
		請求・通知・報告・協議	協議・報告、承諾	施工管理記録	中間検査
提出部数	1部	2部	1部	1部	1部
工事の請負契約	建設業退職金共済 制度加入届 統一7 (P.81,82)	(請求・通知・ 報告・協議)書 統一16 (P.89,90)	(協議・報告)書 統一26 (P.95,96)	()記録の報告書 統一28 (P.103,104)	中間検査請求書 統一21 (P.99,100)
	掛金収納書、標識 (シール)の工事 現場における 掲示状況写真 統一7の2 (P.83)	()承諾申請書 統一25 (P.93,94)	承諾書 統一17 (P.91,92)	工事作業日報 局-6 (P.109,110)	
	建設業退職金共済 証紙購入状況 報告書 統一7の3 (P.85,86)		休日等の工事施工届 統一24 (P.101,102)	工事進捗状況(月報) 局-4 (P.73,74)	
	労災保険 加入確認書 局-3 (P.87,88)			工事進捗状況工程表 局-5 (P.75,76)	
				実施工程表 局-7 (P.77,78)	

提出時期	施工時				
提出 図書	材 料				
提出 部数	支給材料	主要材料発注予定	材料検査	発生材	立会依頼
請求・受領 1部 返納 2部	1部	1部	2部	2部	2部
工事の請負契約	<div data-bbox="286 480 573 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 支給材料（請求・受領・返納）書 （第 回） 統一 12 （P.111,112） </div>	<div data-bbox="665 480 929 708" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 主要資材発注予定 報告書 統一 18 （P.115,116） </div>	<div data-bbox="1039 480 1303 708" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 材料検査請求 兼検査書 局-12 （P.117,118, 119,120） </div>	<div data-bbox="1391 480 1655 708" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 発生材報告書 （第 回） 統一 14 （P.123,124） </div>	<div data-bbox="1771 480 2036 708" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 立会依頼書 兼通知書 部-1 （P.95,96） </div>
	<div data-bbox="309 671 573 858" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 支給材料（請求・受領・返納） 内訳書 統一 13 （P.113,114） </div>	<div data-bbox="1039 748 1303 975" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 材料検査請求書 （第 回） 統一 20 （P.121,122） </div>	<div data-bbox="1413 713 1677 900" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 発生材報告 内訳書 統一 15 （P.125,126） </div>		

提出時期	施 工 時				
提出 図書	既 済 部 分		中 間 前 払 金	事 故	
	既 済 部 分 検 査	請 求 書			
提出 部数	2 部	1 部	1 部	2 部	
工 事 の 請 負 契 約	<div data-bbox="282 480 584 703" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 既済部分検査請求書 (第 回) 統一 10 (P.131,132) </div>	<div data-bbox="674 480 936 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 請求書 局-14 (P.129,130) </div>	<div data-bbox="1043 480 1301 592" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 認定請求書 統一 11 (P.69,70) </div>	<div data-bbox="1406 480 1671 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 事故報告書 局-16 (P.105,106) </div>	
	<div data-bbox="271 751 573 938" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 既済部分出来高調書 局-8 (P.133,134) </div> <div data-bbox="293 943 595 1129" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 既済部分出来高 内訳書 局-9 (P.135,136) </div>		<div data-bbox="1043 639 1301 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 履行報告書 局-10 (P.71,72) </div> <div data-bbox="1043 799 1301 911" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 実施工程表 局-7 (P.77,78) </div> <div data-bbox="999 951 1323 1062" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 工事進捗状況 (月報) 局-4 (P.73,74) </div> <div data-bbox="1021 1070 1335 1182" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 工事進捗状況工程表 局-5 (P.75,76) </div> <div data-bbox="1043 1222 1301 1334" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 中間前払金請求書 局-13 (P.79,80) </div>	<div data-bbox="1406 711 1671 938" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 事故経過報告書 (第 報) 局-17 (P.107,108) </div>	

提出時期	完了時				
提出 図書	完了				
	工事完了	請求書			
提出 部数	2部	1部			
工事の 請負 契約	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 工事完了届 統一 29 (P.127,128) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 請求書 局-14 (P.129,130) </div>			

提出時期	着手時		完了時		
提出 図書	着 手		完 了		
	委託着手届	提出図書	委託完了届	請 求 書	
提出 部数	2 部	2 部	2 部	1 部	
設計等の委託契約	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 委託着手届 統一 31 (P.137,138) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 主任技術者通知書 局-1 (委) (P.139,140) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 経歴書 局-2 (委) (P.141,142) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 実施計画表 局-3 (委) (P.143,144) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 技術者及び 協力会社届 局-4 (委) (P.145,146) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 委託完了届 統一 35 (P.147,148) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 請求書 局-14 (P.127,128) </div>	

1号様式

工 事 台 帳

工 事 名 称				決 定 番 号		交 車 電 第 号			
工 事 場 所				施 工 方 法		請 負 ・ 直 営			
支 出 科 目	款	項	目	節	予 算 関 係	配 付 番 号		財 配 第 号	
設 計 主 管 課			設 計 責 任 者		起 工 決 定		平 成 年 月 日		
工 事 主 管 課			監 督 員		契 約 月 日		平 成 年 月 日		
工 期	別に指示する着手日から平成 年 月 日まで				契 約 方 法		指 名 ・ 随 意		
	契約締結の日から				契 約 金 額		¥		
受 注 者	住 所			現 場	住 所				
	法 人 名			代 理 人	氏 名				
	代 表 者			主 任 技 術 者					
着 手	平 成 年 月 日		完 了 予 定	平 成 年 月 日		監 理 技 術 者			
変 更 工 期			〃	平 成 年 月 日					
完 了	平 成 年 月 日		工 事 日 数	日 間		委 託 者			
起 変 更	回 数	決 定		決 定 番 号		契 約			
	1	平 成 年 月 日		交 車 電 第 号		平 成 年 月 日			
	2	平 成 年 月 日		交 車 電 第 号		平 成 年 月 日			
工 事 中 止 解 除 及 中 止 解 除	決 定		決 定		解 除 年 月 日		工 事 内 容		
	平 成 年 月 日 全 部 ・ 一 部		平 成 年 月 日 まで (日 間)		平 成 年 月 日				
工 事 費	種 別	起 工 額	起 工 変 更 額	清 算 関 係				比 較	
							合 計		
	工 事 予 算 額								
	材 料 費								
	請 負 工 事 費								
	工 事 価 格								
	消 費 税 相 当 額								
	計								
	労 務 給 合 計								
発 生 再 用 品									
支 払 状 況	分 割	出 来 高 現 在	出 来 高	検 査 月 日	出 来 高 現 在	既 成 部 分 の 9/10	支 払 金 額	支 払 額 合 計	残 額
	前 払 金		%						
	1		%						
備 考									
						清 算 決 定	平 成 年 月 日		

3号様式

_____ 殿

平成 年 月 日

車 両 電 気 部

_____ 課長 印

決 定 通 知

決定	平成 年 月 日		文書 番号	交車電第 号	
	件 名				
科 目	款	項	目	節	
	予算所属および材料用途コード				
備 考					

4号様式

監督員指名簿

工事主管 課長	課長代理	指名年月日	工事番号	工 事 件 名	監 督 員		
					職 名	氏 名	印

5号様式

平成 第 年 月 日

(受注者)

殿

(工事主管課長)

_____ 印

着 手 指 示 書

次の工事について、下記により着手を指示します。

工 事 番 号

工 事 件 名

記

着手年月日 平成 年 月 日

工事期限 平成 年 月 日

部長 _____ 課長 _____

工事月報 (月分)

工事主管課長 _____

平成 年 月 日

所 属 _____ 課長代理 _____

工事番号	工 事 件 名	施工方法	着 手	完了予定	進 捗 率			受 注 者	備 考
					前月まで	本月分	累計		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		
		請直	平成 . .	平成 . .	%	%	%		

7号様式

(受注者)

平成 年 月 日
第 号

殿

(工事主管課長)

印

工事の施行中止について

次の工事について、下記のとおり工事の施行を中止したいので、契約約款第 19 条の規定により通知します。

工事番号

工事件名

工期 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで

記

工事中止期間 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで (確定・見込)

中止理由

8号様式

平成 年 月 日
第 号

(受注者)

殿

(工事主管課長)

印

工事施行中止の解除について

平成 年 月 日付 第 号によって通知した下記工事の施行中止について、中止を解除しますので、平成 年 月 日から工事の再開を指示します。

記

工 事 番 号

工 事 件 名

工 期 平成 年 月 日 から

平成 年 月 日 まで

平成 年度

工 事 処 理 簿

決定年月日 平成 年 月 日

工事番号 交車電第 号

工 事 件 名 _____

着 手 平成 年 月 日

完 了 平成 年 月 日

監 督 員
工事担任者 _____

車両電気部 _____

工事処理簿に綴込むもの

1. 決定通知書
2. 設計書
3. 着手、工期変更、完了報告の控
4. 工事記録簿
5. 工事材料受払表
6. 受注者提出書類
7. その他関係書類

※ 引 継 書

件 名

場 所

内 容

工 期 着 手 平成 年 月 日

完 了 平成 年 月 日

上記について、関係書類添付のうえ引継致します。

平成 年 月 日

引 渡 人

印

引 受 人

印

注：仮引継の場合は※印のところに「仮」と記入し仮引継書とする。

工事主管課 (所) 長	課長代理	監 督 員

() 承 諾 書

(受注者) 文書番号 交車電第 号
 工事番号 号
 _____ 殿 平成 年 月 日

(工事主管課長)

_____ 印

平成 年 月 日申請のありました次のことについて、下記の条件で承諾致します。

(申請事項) _____

記

平成 年 月 日

殿

_____ 印

工事の施行について

下記の工事を施行したいので、よろしくお取り計らい願います。

件名			
施行場所			
施行時期	平成 年 月 日～平成 年 月 日 日間		
施行理由及び工事の概要			
工事費概算		記 事	既定計画工事 計画外工事
内	材料費		
訳			
予算科目			

注：必要に応じ図面等を添付のこと。

工 事 清 算 書

(1)

平成 年 月 日

所 属																
関 係 部					作 成 元											
					部 長	管理課長	課長代理 (業務担当)	担 当 者		課 長	課長代理	取 扱 者	関係課長	所 長	課長代理	工事担当者
					10	9	8	3		7	2	1		6	5	4
工 事 件 名					交 車 電 第 号											
着 手 年 月 日					平 成 年 月 日											
完 了 年 月 日					平 成 年 月 日 工 事 日 数 日											
施 工 方 法					直 営 請 負											
支 出 科 目					款 項 目 節											

区 分 科 目		予 算 額	変更予算額	清 算 額				△ 増減説明	
				保存工事	建設工事	撤去工事	比較増減 合 計		
請負工事費	工 事 費								
	委 託 費								
	工 事 価 格								
	消費税相当額								
原材料	新 品								
	再 用 品								
消 耗 材 料 費									
備 消 耗 品 費									
通 信 運 搬 費									
小 計									
労 務 給									
合 計									
発 生 再 用 品									
差 引 総 額									
摘 要									

注：除却費と相殺すべき発生再用品は本表に計上しないこと。東京都交通局工事施行規程 第8号様式

捨
印

統一1

工事主管課		
工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号	
------	--

工 事 着 手 届

平成 年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記のとおり着手したので届け出ます。

文 書 番 号 (契約番号)			
工 事 件 名			
工 事 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
着 手 年 月 日	平成 年 月 日		

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

工 事 着 手 届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。

捨
印

統一2

工事主管課		
工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

現場代理人及び主任技術者等通知書

平成 年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受注者

氏名

(法人の場合は名称及び代表者の氏名)

印

現場代理人及び主任技術者等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	平成 年 月 日まで
技術者分類	技術者名	建設業法の総資格を付する	備考
現場代理人	ふりがな	/	現場代理人と主任技術者又は監理技術者は兼任できる。
主任技術者	ふりがな		
監理技術者	ふりがな	建設業法第15条 第2号のイ・ロ・ハ	
専門技術者 ()	ふりがな	建設業法第7条 第2号のイ・ロ・ハ	()内は専門技術者を置いて施工する工事の建設業法の区分を記入する。
電気保安技術者	ふりがな	/	資格別紙経歴書に記入する。
受注者(JVの場合幹事会)の許可区分等	土木一式・建築一式・電気・管・鋼構造物・舗装・機械器具設置・造園 水道施設・その他() 大臣・知事 特定・一般 第 号		

監理業務受託者	事業所名	担当者名
---------	------	------

注 受注者(JVの場合幹事会社)の許可区分等の欄は、監理技術者を設置した場合のみ記入すること。

現場代理人及び主任技術者等通知書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 現場代理人及び主任技術者等とは、契約約款第9条に該当するものをいう。
3. 提出月日は、工事着手日と同一。
4. 提出部数は3部とし、工事主管課に提出する。

経 歴 書 ()

住 所

ふりがな

氏 名

生年月日

年 月 日

学 歴

年 月

職 歴

年 月 ~ 年 月

割
印

資 格

年 月

- 注 1 表題の () 内には、現場代理人等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 2 学歴欄には、建設業法による主任技術者等でその資格が建設業法第7条第2号のイによる場合等、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 3 職歴欄には、職歴を記載するとともに建設業法による主任技術者等については、その資格に必要な実務経験について、また仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について記載すること。
- 4 資格欄には、建設業法による主任技術者等については、その資格に必要な資格者証、合格証明書、免許証等について、また仕様書等で特に定められた資格がある場合にはその資格について記載すること。
- 5 監理技術者の経歴書には、監理技術者資格者証(写)の様式を用いて監理技術者資格者証の写しを添付すること。

経 歴 書 ()

作成上の注意

1. 学歴は、最終学歴のみを記入する。
2. 資格は、特に仕様書等で定められたものを記入する。
3. 監理技術者の資格は、該当する資格を記載すること。
(建設業法第 27 条の 18 及び同法第 15 条第 2 号のイ)
特に指定建設業監理技術者資格者証の交付を受けた技術者の届出の場合は、この経歴書に資格者証の写し(表・裏)を添付すること。
4. 職歴及び工事経歴は、主要な経歴を記入する。
主任技術者・監理技術者・専門技術者の資格に関連する期間の工事経歴を記載すること。
(建設業法第 7 条第 2 号のイ・ロ・ハ、及び同法第 15 条第 2 号のイ・ロ・ハ)
5. 現場代理人及び主任技術者等通知書と同時に提出し、とじこみ割印を押す。
6. 氏名欄押印は、本人印を押す。
7. 袋とじの場合は、割印不要

監理技術者資格者証(写)及び

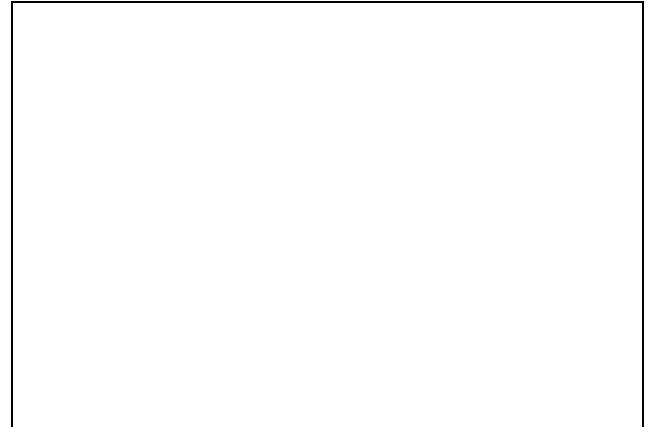
監理技術者講習修了証(写)

監理技術者資格者証(写)

(表面)



(裏面)



割
印

監理技術者講習修了証(写)

(表面)



(裏面)



捨
印

統一8

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

下 請 負 届

平成 年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受注者
氏名
印
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕
(建設業許可番号)

下記のとおり下請負により施工しますので届け出ます。

なお、下請負者に対する工事の調整、指導及び監督については、当社において一切の責任を
もって行います。

文 書 番 号 (契約番号)			
工 事 件 名			
工 事 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
下 請 負 金 額			
下 請 負 者 名	別紙記載のとおり。		

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

下 請 負 届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 契約約款第 6 条に基づき当局が通知を求めた場合に提出する。
3. 下請負金額の総額を記入する。なお、総額には、建設業法の業種に該当していないものは除く。
4. 監理技術者を専任とした場合は、下請負金額の記入は省略する。
5. 提出部数は 1 部とし、工事主管課に提出する。

下請負者一覧表

作成上の注意

1. 下請負者一覧表には、工事種別、許可番号、下請負者名、所在地、電話、代表者名等を記入する。
2. 許可番号は、建設業法第4条によるものを記入する。
3. 一覧表が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。
4. 下請負届と同時に提出する。

捨
印

局-1

工事主管課		
工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

工事工程表届

平成 年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記の工事工程表を別紙のとおり提出します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで

工事工程表届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 提出年月日は、工事着手日とする。
3. 提出部数は3部とし、現場代理人及び主任技術者等通知書と同時に提出する。

工 事 工 程 表

作成上の注意

1. 工程は、工事着手日から完了日まですべて入れる。
2. 休日（土、日、祝日等）は、空欄にすることはない。
3. 工事工程表届と同時に提出し、とじこみ割印（代表者印）を押す。
4. 工程表が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。
5. 袋とじの場合は、割印不要

統一22

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

<h1 style="margin: 0;">施 工 計 画 書</h1> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">平成 年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">(工事主管課宛) 殿</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>住所 受注者 氏名 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕 現場代理人氏名</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>印</p> <p>印</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">下記工事について別添施工計画書を提出します。</p>	
---	--

文 書 番 号 (契約番号)			
工 事 件 名			
工 事 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで

監理業務受託者	事業所名		担当者名
---------	------	--	------

注 この様式は、施工計画書のほか変更施工計画書、溶接工の名簿、警戒宣言に伴う緊急時対策計画書等の書類の提出にも使用する。

施 工 計 画 書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、受注工事標準仕様書に基づき提出する。
3. 提出年月日は、工事着手日とする。
4. 計画は、工事工程表の工程以外の計画（安全計画等）をすべて含める。
5. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。
6. 契約金額は記入しない。

捨
印

統一5

工事番号			
<h2>前払金等請求確認書</h2>			
(発注者あて)		平成 年 月 日	
殿		住所 受注者 氏名 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕	
印			
下記の工事に関する前払金等の請求については確認欄のとおりです。			
文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
前払金等 請求確認欄	前 払 金	中 間 前 払 金	部 分 払
	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。	1 請求する。 2 請求しない。 3 本工事は部分払対象外

- 注 1 前払金等請求確認欄は、該当する項目の番号を○で囲む。
2 前払金を請求しない場合は、中間前払金を請求できない。
3 中間前払金を請求する場合は、部分払は請求できない。

前払金等請求確認書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 34 条に基づくもののほか、第 38 条、特約条項第 2 条に基づくものの確認についても準用する。
3. 提出年月日は、工事着手日とする。
4. 提出部数は 1 部とし、車両電気部管理課に提出する。

前払金請求書

作成上の注意

1. 本書は、契約約款第 34 条及び第 34 条 2 項に基づき提出する。
2. 工事番号は、記入しない。
3. 提出部数は 1 部とし、車両電気部管理課に提出する。

統一11

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

認 定 請 求 書

平成 年 月 日

(発注者あて)

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記の工事について、中間前払金の請求をしたいので、要件を満たしていることの認定を請求します。

文 書 番 号 (契約番号)			
工 事 件 名			
工 事 場 所			
契 約 金 額	¥	前 払 金	¥
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
摘 要			

監理業務受託者	事業所名	担当者名
---------	------	------

認 定 請 求 書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 37 条の 2 に基づき提出する。
3. 提出部数は 1 部とし、工事主管課に提出する。

履 行 報 告 書

工 事 件 名 : _____

工 期 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (工期の中間日 : 平成 年 月 日)

報 告 日 : 平成 年 月 日

工 種	月		月		月		月		月		月		月		構成率	進捗	出来高率	報告事項
	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20				
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
	予定																	
	実施																	
報 告 者	請負業者名称				現場代理人				印				計	100%		%		

※工種及び工程表の欄は適宜増減すること。
 ※工種別の分類項目及び工種別構成比率は、監督又は担当者と協議すること。

履 行 報 告 書

作成上の注意

1. 本書は、契約約款第 10 条に基づき、仕様書により提出する。
2. 部数は 1 部とし、工事主管課に提出する。
3. 報告書が 1 枚で足りない場合は、枚数を増加する。

平成 年 月 日

東京都交通局

工事主管課（所）長 殿

会社名

現場代理人□

印

工事の進捗状況について（月報）

平成 年 月末現在、別紙のとおり施工していますので、報告します。

別紙 工事進捗状況工程表

工事進捗状況（月報）

作成上の注意

1. 本書は、特記仕様書に基づき提出する。
2. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

工事進捗状況工程表

作成上の注意

1. 工程表が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。
2. 工事進捗状況（月報）と同時に提出する。

実 施 工 程 表

作成上の注意

1. 本書は、受注工事標準仕様書に基づき提出する。
2. 提出は、工事着工時とする。
3. 工程は、場所又は工種ごとに詳細に記入する。
4. 部数は1部とし、工事主管課に提出する。
5. 工程表が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。



中間前払金請求書

平成 年 月 日

殿

住所
受注者
氏名 印

保証証書を提出したので下記のとおり中間前払金を請求します。

記

- 1 請求金額 ￥
- 2 文書番号
(契約番号)
- 3 工事件名
- 4 契約金額 ￥
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥)
- 5 変更契約金額 ￥
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥)
- 6 中間前払金の率 契約金額の %
(限度額 円)
- 7 既前払金の受領額 ￥
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥)
- 8 請求根拠 工事請負契約書第 37 条の 2

中間前払金請求書

作成上の注意

1. 本書は、契約約款第 37 条の 2 第 4 項に基づき提出する。
2. 提出部数は 1 部とし、車両電気部管理課に提出する。

捨
印

統一7

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

建設業退職金共済制度加入届

平成 年 月 日

（発注者宛）

殿

住所
受注者

氏名

〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

建設業退職金共済制度の加入について、

〔・掛金収納書
・標識（シール）の工事現場
における掲示状況写真
・建設業退職金共済証紙
購入状況報告書〕

を添えて届け出ます。

文書番号 （契約番号）	
工事件名	
工事場所	
契約金額	¥ （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ）
契約年月日	平成 年 月 日 工 期 年 月 日まで
<ul style="list-style-type: none"> ・上記添付書類のうち、掛金収納書、標識（シール）の工事現場における掲示状況写真、建設業退職金共済証紙購入状況報告書のいずれかを提出できない場合は、提出できない書類の名称及び提出できない理由を下記に記載すること。 ・建設業退職金共済制度に非加入の場合は他の共済制度（中小企業退職金共済制度等）に加入している状況を下記に記載の上、証明する書類を添付し提出すること。 	

監理業務受託者	事業所名	担当者名
---------	------	------

注 標識（シール）の工事現場における掲示状況写真を同時に提出できない場合は、後日この様式を使用して別途提出すること。

建設業退職金共済制度加入届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 1件 2,000 万円以上の工事について提出する。
3. 提出期限は、工事着手後 1 ヶ月以内とする
4. 提出部数は 1 部とし、工事主管課に提出する。

掛 金 収 納 書

掛金収納書（下請業者が自ら証紙を購入した場合の掛金収納書を含む）を下記に添付すること。

- 割 注1 元請業者は、下請業者の要する共済証紙分を含めて購入し、その掛金収納書を添付する。
印 注2 下請業者が自ら証紙を購入する場合については、下請業者に建設業退職金共済証紙購入状況報告書により計算した額の共済証紙を購入するよう指導し、その掛金収納書を添付する。

標 識（シール）の工事現場における掲示状況写真

標識（シール）の工事現場における掲示状況を示す写真を下記に添付すること。

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

1 工事種別及び総工事費

工事種別	総工事費	契約金額	無償支給材料費評価額
	¥ _____	¥ _____	¥ _____

注1 工事種別には〔表〕中の該当する工事種別を記載する。

2 総工事費＝契約金額＋無償材料費評価額

3 契約金額には消費税及び地方消費税額を含む。

2 共済証紙購入額算出方法

購入額算出方法	<p>A 建設業退職金共済制度加入労働者（加入労働者）及びその就労予定日数が分かっている</p> <p>B 全就労者数及び加入労働者は分かっているが、その就労予定日数が定まっていない</p> <p>C 加入労働者が分からない</p>
---------	--

注1 購入額算出方法の該当項目を○で囲む。

3 共済証紙購入額の算出

上記2の該当項目（A B C）について、以下により共済証紙購入額を算出する。

A 加入労働者及びその就労予定日数が分かっている場合

- ① 加入労働者の就労予定日数の総和 _____ 人
- ② 掛金日額 _____ 円/人
- ③ 共済証紙購入額（①×②） ¥ _____

B 加入労働者は分かっているが、その就労予定日数が定まっていない場合

- ① 工事種別 _____
- ② 総工事費 ¥ _____
- ③ 共済証紙購入代金率 _____ /1000
 （総工事費と工事種別に対する購入代金率を〔表〕より求める）
- ④ 契約金額 ¥ _____
- ⑤ 全就労者数 _____ 人
- ⑥ 加入労働者数 _____ 人
- ⑦ 加入者率（⑥÷⑤） _____
- ⑧ 共済証紙購入額（②×③×⑦） ¥ _____
 （千円未満を増額調整し、掛金日額で割り切れる額とする）

C 加入労働者が分からない場合

① 工事種別 _____

② 総工事費 円 _____

③ 共済証紙購入代金率 _____ / 1000

(総工事費と工事種別に対する購入代金率を〔表〕より求める)

④ 契約金額 円 _____

⑤ 加入者率 (70%とする) 0.7

⑥ 共済証紙購入額 (②×③×⑤) 円 _____

(千円未満を増額調整し、掛金日額で割り切れる額とする)

〔表〕 (工事種別・総工事費に対する共済証紙購入代金率)

工事種別 総工事費	土 木						建 築		設 備	
	舗 装	橋 梁 等	隧 道	堰 堤	浚 渫・ 埋 立	その他	住宅・ 同設備	非住宅・ 同設備	屋外の 電気等	機械機 器設備
20,000～ 49,999千円	$\frac{4.7}{1,000}$	$\frac{4.6}{1,000}$	$\frac{5.1}{1,000}$	$\frac{5.4}{1,000}$	$\frac{4.0}{1,000}$	$\frac{5.1}{1,000}$	$\frac{4.1}{1,000}$	$\frac{4.3}{1,000}$	$\frac{3.0}{1,000}$	$\frac{2.4}{1,000}$
50,000～ 99,999千円	$\frac{4.1}{1,000}$	$\frac{4.0}{1,000}$	$\frac{4.0}{1,000}$	$\frac{4.4}{1,000}$	$\frac{3.9}{1,000}$	$\frac{4.4}{1,000}$	$\frac{3.9}{1,000}$	$\frac{3.6}{1,000}$	$\frac{2.6}{1,000}$	$\frac{2.0}{1,000}$
100,000～ 499,999千円	$\frac{3.3}{1,000}$	$\frac{3.0}{1,000}$	$\frac{3.0}{1,000}$	$\frac{3.6}{1,000}$	$\frac{2.7}{1,000}$	$\frac{3.3}{1,000}$	$\frac{3.1}{1,000}$	$\frac{3.0}{1,000}$	$\frac{2.0}{1,000}$	$\frac{1.6}{1,000}$
500,000千円 以上	$\frac{2.4}{1,000}$	$\frac{2.3}{1,000}$	$\frac{2.7}{1,000}$	$\frac{2.6}{1,000}$	$\frac{2.4}{1,000}$	$\frac{2.6}{1,000}$	$\frac{2.9}{1,000}$	$\frac{2.6}{1,000}$	$\frac{1.6}{1,000}$	$\frac{1.6}{1,000}$

注 1 屋外の電気等は、道路や公園の街路灯設置工事や信号機設置工事等の場合に適用する。

2 表中の率は、建退協の数値を基に、あらかじめ70%で除した数値で示したものである。

労災保険加入確認書

保険関係成立状況															
労働保険番号										提出日					
府県	所掌	所轄	基幹番号				枝番号			概算保険料申告書	平成 年 月 日				
									一括有効事業開始届						
受注者		名称 (又は氏名)													
		所在地													
確認工事内容															
発注者名										契約番号					
工事名称															
工事所在地															
工期				自 平成 年 月 日・至 平成 年 月 日											
請負金額				円											
支給又は貸与 工費用内訳		種類		数量				金額							
								円							
								円							
東京労働局		所轄労働基準監督署													
														確認欄	

労災保険加入確認書

作成上の注意

1. 1件2,000万円以上の工事について提出する。
2. 提出期限は、工事着手後最初に実施する工事現場に掲げる標識設置の確認時
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

統一16

工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

〔請求・通知〕
〔報告・協議〕書

平成 年 月 日

(工事主管課宛) 殿

住所
受注者 氏名 印
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

下記工事について工事請負契約書の第 条 項により〔請求・通知〕
〔報告・協議〕します。

文書番号 (契約番号)	
----------------	--

工事件名	
------	--

工事場所	
------	--

契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
------	-------------------------------

契約年月日	平成 年 月 日	工 期	
-------	----------	-----	--

〔請求・通知〕 〔報告・協議〕内容	
----------------------	--

監理業務受託者	事業所名	担当者名
---------	------	------

(請求・通知・報告・協議)書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第9条3項に基づくもののほか、第11条3項及び4項、第13条2項及び3項、第14条2項及び8項、第17条、第24条、第25条並びに第28条に基づくものについても準用する。
3. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。(1部は現場代理人に返却)
4. 契約金額は記入しない。

承 諾 書

平成 年 月 日

(工事主管課宛)

殿

住所
受注者 氏名
印
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)

平成 年 月 日付 第 号による については異議
がないので承諾します。

承 諾 書

作成上の注意

1. 軽易な通知・協議事項については、12号様式-2 通知・協議書（副）下欄に受注者の確認印なつ印により処理する、重要な指示事項（工事主管課長が通知・協議する事項）については、本様式により承諾すること。
2. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

統一25

工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

() 承諾申請書

平成 年 月 日

(工事主管課宛) 殿

住所
受注者 氏名
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)

現場代理人氏名 印

下記工事について、別添()の承諾を申請します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	

上記の件について承諾します。

現場代理人 殿

平成 年 月 日
(工事主管課長)
氏 名

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

注1 この様式は、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する。
2 ()内には、工事記録写真撮影計画、製作方法、基礎杭頭部切断、材料等と記載する。

() 承諾申請書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、特記仕様書で承諾を義務付けられているものについて適用する。
3. 提出部数は2部以上とし、工事主管課に提出する。(1部は現場代理人に返却)
4. 契約金額は記入しない。

統一26

工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

〔協 議 報 告〕 書

平成 年 月 日

(工事主管課宛) 殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕
現場代理人氏名 印

下記の工事について 仕様書 に基づき〔協 議 報 告〕します。

文 書 番 号
(契約番号)

工 事 件 名

工 事 場 所

〔協 議 報 告〕 内容

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

(協議・報告)書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、特記仕様書に基づき提出する。
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

部-1

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

立会依頼書兼通知書

平成 年 月 日

(工事主管課宛)

殿

住所
受注者
氏名
(法人の場合は名称)
及び代表者の氏名)

現場代理人氏名

印

下記工事の〇〇作業に伴い、立会を必要といたしますので、工事立会方お手配願います。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
作業所		作業内容	
種別	軌道内 変電所 電気室 () 機器室 駅務諸室 営業時間内・外		
立会日時	平成 年 月 日 終車後 時 ~ 時		
作業責任者	氏名		連絡先

平成 年 月 日

会社名
現場代理人(氏名)殿

立会者を、下記の通り通知します。

立会者 職 氏名

東京都交通局車両電気部
工事主管課(所)長
(氏名)

印

立会依頼書兼通知書

作成上の注意

1. 本書は、特に立会を必要とする作業を行う場合に提出する。
2. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。(1部は現場代理人に返却)

捨
印

統一21						工事主管課			
起工部・課									
部長	課長	課長代理	担当者	受付	課(所)長	課長代理	監督員	受付	
工事番号									

中間検査請求書

平成 年 月 日

(発注者宛)

殿

住所
受注者
氏名
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)
現場代理人氏名

印

下記のとおり中間検査を請求します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
検査場所			
検査対象			

検査員職氏名		検査年月日	平成 年 月 日
立会職員職氏名			

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

中間検査請求書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 30 条 3 項に基づき提出する。
3. 提出部数は 3 部とし、工事主管課に提出する。

統一24

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

休日等の工事施工届

平成 年 月 日

(工事主管課宛) 殿

住所
受注者
氏名
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)

現場代理人氏名 印

下記工事について工期に含まれていない休日等の工事施工について届け出ます。

文書番号 (契約番号)	
----------------	--

工事件名	
------	--

工事場所	
------	--

契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)
------	-------------------------------

契約年月日	平成 年 月 日	工期	
-------	----------	----	--

届出事項	施工年月日	平成 年 月 日	箇所	
------	-------	----------	----	--

届出事項	理由及び工事内容			

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

休日等の工事施工届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、休日等の施工がない工事に適用する。
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。
4. 契約金額は記入しない。

統一28

工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

() 記録の報告書

平成 年 月 日

(工事主管課宛) 殿

住所
受注者
氏名
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)

現場代理人氏名 印

下記工事の() 記録を報告します。

文書番号 (契約番号)	
工事件名	
工事場所	
備考	

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

- 注1 この様式は、工事施工管理基準等に基づく材料の試験成績表、出来形の測定結果表等の提出及び絶縁・水圧試験等の報告に使用する。
- 2 () 内には、路盤材料の試験、アスファルト混合物の試験、擁壁工の出来形管理、絶縁試験等と記載する。

() 記録の報告書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 本書は、特記仕様書に基づく各種試験、測定結果等の報告に適用する。
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

局-16

工事主管課(所)長

課長代理

監督員

工事番号

事故報告書

平成 年 月 日

(工事主管課宛)

殿

住所
受注者
氏名
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名)
現場代理人氏名

印

文書番号
(契約番号)

工事件名

工事場所

契約金額

¥

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)

契約年月日

平成 年 月 日

工 期

事故発生日時

事故発生場所

受注者

現場代理人

職 名

主任技術者

職 名

総括安全衛生管理者

職 名

安全衛生管理者

職 名

事故状況

被害状況

原因

処置

その他

監理業務受託者

事業所名

担当者名

注) 本報告書には被害状況などを記入した、平面図・縦断面図・説明図・写真などを添付すること。欄が不足する場合、別紙に記載すること。

事 故 報 告 書

作成上の注意

1. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。
2. 必要に応じ、見取図などを添付すること。

局-17

工事主管課(所)長

課長代理

監督員

工事番号

事故経過報告書(第 報)

年 月 日 時 分現在

工 事 件 名	
事故発生日時 及び経過時間	
事故発生場所	
事 故 状 況	
被 災 者	
原 因	
現在までの処置 及び連絡先	
そ の 他	
報 告 者	職・氏名・連絡先
緊急連絡担当者	職・氏名・連絡先 ※常に連絡をとれる担当者を記載してください。

注) 本報告書には被害状況などを記入した、平面図・縦断面図・説明図・写真などを添付すること。欄が不足する場合、別紙に記載すること。

事故経過報告書（第 報）

作成上の注意

1. 提出部数は 2 部とし、工事主管課に提出する。
2. 必要に応じ、見取図などを添付すること。

局-6

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工 事 作 業 日 報

工事

住所
受注者
氏名

現場代理人□

印

平成 年 月 日 曜日（天候 ）

工 種	工 事 内 容
指示された事項	
検 査 事 項	
その他（打合わせ事項）	

工 事 作 業 日 報

作成上の注意

1. 本書は、受注工事標準仕様書に基づき提出する。
2. 部数は1部とし、工事主管課に提出する。
3. 日報が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。

統一12

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

支給材料 〔 請求受返 〕 求領納 書（第 回）

平成 年 月 日

（工事主管課あて）

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記のとおり支給材料を 〔 請求します。
受領しました。
返納します。 〕

文書番号 （契約番号）			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ ）		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	
支給材料	別紙記載のとおり		

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

支給材料（請求・受領・返納）書（第 回）

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 14 条に基づき、特記仕様書により提出する。
3. 使用目的により、請求・受領・返納のいずれかを抹消すること。
4. 請求及び受領書の提出部数は 1 部とし、工事主管課に提出する。
5. 返納書の提出部数は 2 部とし、工事主管課に提出する。（1 部は現場代理人に返却）
6. 契約金額は記入しない。

支給材料（請求・受領・返納）内訳書

支給材料品名	形状寸法	単位	総数量	前回までの 受領数量	今回（請求・受領・ 返納）数量	累計	残数量

支給材料（請求・受領・返納）内訳書

作成上の注意

1. 使用目的により、請求・受領・返納のいずれかを抹消すること。
2. 内訳書が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。
3. 支給材料（請求・受領・返納）書（第 回）と同時に提出する。

統一18

工事主管課（所）長	課長代理	監督員

工事番号

<h2>主要材料発注予定報告書</h2>		
平成 年 月 日		
(工事主管課あて)		
殿		
住所 受注者 氏名 (法人の場合は名称 及び代表者の氏名)		
現場代理人氏名		印
下記の工事に使用する主要資材を別紙のとおり発注する予定なので報告します。		

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

主要資材発注予定報告書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、特記仕様書に基づき提出する。
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。
4. 契約金額は記入しない。

材料検査請求兼検査書 (1/2)

文書番号 (契約番号) _____

工事件名 _____

工事主管課 (所) 長	課長代理	監督員	検査員	立会者	受注者

品 名	形状寸法 ・規格等	製造元又は購入先、 規格証明書等	検査の 方法	検査の 判定

<p>上記のとおり検査を請求します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>東京都交通局車両電気部 工事主管課 (所) 長 (氏 名) 殿</p> <p>(住所) 受注者 氏名：法人の場合名称及び代表者名) (現場代理人 氏名 印)</p>	<p>検査の結果、上記のとおり通知します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>(住所) 受注者 (氏名：法人の場合名称及び代表者名) 現場代理人 (氏 名) 殿</p> <p>東京都交通局車両電気部 工事主管課 (所) 長 (氏 名) 印</p>
--	---

材 料 検 査 願 兼 検 査 書

作成上の注意

1. 本書は、材料検査基準に基づき提出する。
2. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。(1部は現場代理人に返却)

内 訳 書 {材料検査請求兼検査書 (2/2)}

品 名	形状・寸法等出来	数 量	
		累計数量 (出来形含む)	検 量 対象数量

※ 数量検査の結果は、品質検査と合わせて (1/2) の判定欄に記入。

捨
印

統一20

車両電気部長	工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

材料検査請求書 (第 回)

平成 年 月 日

(車両電気部長あて)

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕
現場代理人氏名

印

下記のとおり材料検査を請求します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	
検査場所			
検査対象材料			

検査員 職氏名		検査年月日	平成 年 月 日
立会職員 職氏名			

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

材 料 検 査 請 求 書 (第 回)

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、材料検査基準に基づき提出する。
3. 材料検査報告書は、材料検査基準第2号様式による。
4. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。(1部は現場代理人に返却)

統一14

工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

発生材報告書 (第 回)

平成 年 月 日

(工事主管課あて)

殿

住所
受注者 氏名
印
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

下記工事に際し、別紙の発生材が生じたので報告します。

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

発生材報告書（第 回）

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 14 条に基づき、特記仕様書により提出する。
3. 提出部数は 2 部とし、工事主管課に提出する。（1 部は現場代理人に返却）
4. 契約金額は記入しない。

發生材報告内訳書

発生材品名	形状寸法	数量	単位	摘要

発生材報告内訳書

作成上の注意

1. 工程表が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。
2. 発生材報告書（第 回）と同時に提出する。

捨
印

統一29					工事主管課				
起工部・課									
部長	課長	課長代理	担当者	受付	課(所)長	課長代理	監督員	受付	

工事番号		
------	--	--

工 事 完 了 届

平成 年 月 日

(発注者宛) 殿

住所
受注者 氏名 印
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

下記の工事を本日完了したので届け出ます。

文 書 番 号 (契約番号)			
工 事 件 名			
工 事 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで

受付年月日	平成 年 月 日	監督員職氏名	
-------	----------	--------	--

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

工 事 完 了 届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 工事期限と完了月日は、原則として同一となる。
3. 文書番号と契約年月日は、当初番号と当初年月日。契約金額は、工事変更した場合、最終契約金額を記入する。
4. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。



請求書

金額										円
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

但し

上記金額を払われない。

平成 年 月 日

東京都交通局長 殿

住所
請求者
氏名

印鑑照合

代理権查了
並印鑑照合

受付印

請 求 書

作成上の注意

1. 金額の訂正は絶対不可である。
2. ただし書きは、(1) 文書番号、(2) 工事件名を記入する。
前払金、部金払等のあるものは、工事金額、前回まで支払額、今回請求額を記入する。
3. 提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

捨
印

統一10					工事主管課				
起工部・課									
部長	課長	課長代理	担当者	受付	課(所)長	課長代理	監督員	受付	

工事番号		
------	--	--

既済部分検査請求書（第 回）

平成 年 月 日

（発注者宛）

殿

住所
受注者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記工事の既済部分検査（第 回）を請求します。

文書番号 （契約番号）			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥	既受領額 （うち前払金額）	¥ （ ¥ ）
契約年月日	平成 年 月 日	工 期	年 月 日まで
既済部分 の支払を 受ける根拠	契約条項第 条		

監理業務受託者	事業所名		担当者名	
---------	------	--	------	--

既済部分検査請求書（第 回）

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 38 条に基づき提出する。
3. 提出部数は 2 部とし、工事主管課に提出する。

捨
印

局-8

工事件名

工事

第 回 既済部分出来高調書

平成 年 月 日現在

請 負 金 額	既 済 部 分		既 済 部 分 の 9 / 10	既 済 部 分 の 前 払 金	前 回 まで の 領 収 金 額	今 回 の 請 求 金 額
	出 来 高	金 額				

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

東京都交通局長 殿

(住所)

受注者

(氏名：法人の場合は名称及び代表者名)

印

既 済 部 分 出 来 高 調 書

作成上の注意

1. 本書は、契約約款第 38 条に基づき提出する。
2. 提出部数は 2 部とし、工事主管課に提出する。

既済部分出来高工種別内訳書

作成上の注意

1. 必要により、既済部分出来高調書に添付する。
2. 既済部分出来高調書と同時に提出し、とじこみ割印（代表者印）を押す。
3. 袋とじの場合は、割印不要
4. 内訳書が1枚で足りない場合は、枚数を増加する。

捨
印

統一31

工事主管課		
工事主管課(所)長	課長代理	監督員

工事番号

委託着手届

平成 年 月 日

(発注者あて)

殿

住所
受託者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記のとおり着手したので届け出ます。

文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	履行期限	年 月 日まで
着手年月日	平成 年 月 日		

委 託 着 手 届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。

捨
印

局-1 (委)

工事主管課長	課長代理	監督員

工事番号	
------	--

主任技術者通知書

平成 年 月 日

(発注者あて)

殿

住所
受託者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

主任設計者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	履行期限	年 月 日まで
主任技術者氏名	ふりがな		

主任技術者通知書

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 主任技術者とは、契約約款第 6 に該当するものをいう。
3. 提出月日は、委託着手日と同一。
4. 提出部数は 2 部とし、起工主管課に提出する。

経 歴 書 ()

住 所
ふりがな
氏 名

生年月日 年 月 日

学 歴

年 月

職 歴

年 月

割
印

資 格

年 月

経 歴 書

作成上の注意

1. 学歴は、最終学歴のみを記入する。
2. 職歴及び資格は、主要な経歴を記入する。
3. 主任技術者通知書と同時に提出し、とじこみ割印（代表者印）を押す。
4. 袋とじの場合は、割印不要

捨
印

局-3 (委)

工事主管課長	課長代理	監督員

工事番号	
------	--

<h2 style="margin: 0;">実施計画表届</h2> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">平成 年 月 日</p> <p>(発注者あて) 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">住所 受託者 氏名 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">印</p> <p style="margin-top: 20px;">実施計画表を別紙のとおり届け出ます。</p>	
--	--

文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	平成 年 月 日	履行期限	年 月 日まで

実施計画表届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 本書は、契約約款第 2 条に基づき提出する。
3. 提出は、委託着手時とする。
4. 提出部数は 2 部とし、起工主管課に提出する。

捨
印

局-4 (委)

工事主管課長	課長代理	監督員

工事番号	
------	--

技術者及び協力会社届

平成 年 月 日

(発注者あて)

殿

住 所

受託者

氏 名

下記業務の技術者及び協力会社を定めたので経歴書添付の上届け出ます。

1. 委託件名 _____

担当技術者名簿

業務分類	担当者名	所属会社名

協力事務所

業務分類	会社名	所在地	電話

技術者及び協力会社届

作成上の注意

1. 本書は、特記仕様書に基づき提出する。
2. 提出部数は2部とし、起工主管課に提出する。

捨
印

統一 35

車両電気部長	工事主管課長	課長代理	監督員

工事番号	
------	--

委 託 完 了 届

平成 年 月 日

(発注者あて)

殿

住所
受託者
氏名
〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

印

下記の委託を本日完了したので届け出ます。

文 書 番 号 (契 約 番 号)			
件 名			
委 託 場 所			
契 約 金 額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契 約 年 月 日	平成 年 月 日	履 行 期 限	

受 付 年 月 日	平成 年 月 日	監 督 員 職 氏 名	
-----------	----------	-------------	--

委 託 完 了 届

作成上の注意

1. 太線の内側部分のみ記入する。
2. 履行期限と完了月日は、原則として同一となる。
3. 文書番号と契約年月日は、当初番号と当初年月日。契約金額は、設計変更した場合、最終契約金額を記入する。
4. 提出部数は 2 部とし、起工主管課に提出する。
5. 本書は、受理した日から 10 日以内に検査を行う必要から、検査日程との関係上、早めに起工主管課に到着するように配慮すること。