

受注者等提出書類及び事務処理一覧

令和6年10月

1 請負工事関係(共通)

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類	
着手	現場代理人及び主任技術者等通知書	統一2	契約締結後 10日以内	■	3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②	※ 建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる 学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定さ れている資格若しくは実務経験等を提示する場合に 使用する。 なお、監理技術者が監理技術者資格者証を提示し た場合は、経歴書の書類提出は不要である。 (コリンズで確認することができない現場代理人及 び主任技術者等の職歴を監督員が把握する必要があ る場合には、必要に応じて受注者に提出を求めるこ とがある)	契約約款(第9条, 第54条) 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)
	・経歴書 ※	統一3								
	施工体制台帳及び施工体系図	統一26(準拠)	下請負契約締結後 10日以内		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	※ 施工体系図兼(安全衛生)協議会組織図には、警 備業者・運搬業者等に関することも記入する。	契約約款(第6条) 標準仕様書(土1.3.3)(建1.1.10)
	・施工体制台帳	(参考)								
	・下請負人に関する事項	〃								
	・再下請負通知書	〃								
	・再下請負関係	〃								
・施工体系図兼(安全衛生※)協議会組織図	〃									
・報告書(主任技術者等の「直接的且つ恒常的雇用関係」)	〃									
施工計画書	統一22	契約締結後1ヶ月以内 又は着工の10日前			3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②	契約約款第10条 標準仕様書(土1.2.3)(建1.2.2)	
前払金	前払金等請求確認書	統一5	別途指示	■	1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	-	電子メールでの提出は原則として不可	契約約款第34条
	前払金請求書	局-3		■	1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	-	電子メールでの提出は原則として不可	
	・保証書(正・副)									
	・支払金口座振替依頼書									
中間前払金	認定請求書	統一11	別途指示		1部 -	所長	所長まで報告後、工事主管課へ送付	③		契約約款第37条の2 中間払取扱要綱第9, 10条
	・履行報告書 ※土木	土-3								
	・履行報告書 ※建築・設備	局-10								
	・工事進捗状況工程表	局-5								
	・実施工程表	局-7								
中間前払金請求書	局-13	別途指示	■	1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	-	電子メールでの提出は原則として不可	契約約款第37条の2 中間払取扱要綱第9, 10条	
・保証証書(正・副)										
・支払金口座振替依頼書										
施工	建設業退職金共済制度加入届	統一7	原則として、契約締結後1ヶ月以内(電子申請方式の場合は40日以内)	■	1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	-		標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)
	・掛金収納書	統一7の2								
	・建設業退職金共済証購入状況報告書	統一7の3								
	労災保険加入証明書	統一26(準拠)	契約締結後速やかに		1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	-		標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)
	・労災保険加入証明願	(労基署様式)								
	工事実績情報の登録(報告) ※	統一26(準拠)	契約締結後10日以内 変更後10日以内 完了後10日以内 ※休日を除く		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	※ コリンズ登録完了時、システムから監督員に メールが送信される場合は提出不要	標準仕様書(土1.3.4)(建1.1.7)
	・登録内容確認書 ※工事実績情報システム(コリンズ) ※請負金額土木500万円以上、建築設備500万円以上	(財)日本建設情報総合 センター(JACIC)の 定める様式								
	(請求・通知・報告・協議)書	統一16	その都度	■	3部 (課, 所, 受)	部長又は課長 又は所長	部長又は課長又は所長まで、協議・報告後、受注者に1部返還	① 又は② 又は③		契約約款各条項 標準仕様書各条項
	承諾書	統一17	その都度	■	3部 (課, 所, 受)	部長又は課長 又は所長	部長又は課長又は所長まで、協議・報告後、受注者に1部返還	① 又は② 又は③		契約約款各条項 標準仕様書各条項
	()承諾申請書	統一25	その都度		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	材料承諾時において、以下に該当する場合は、カタログ等の資料の添付を省略できる。 ・材料の仕様がJIS規格等で指定されており、当該証明書のみで概要が分かる場合 ・WEB上で材料の仕様に係る資料が公開されている場合(ただし、提出書類にURLの記載が必要)	契約約款各条項 標準仕様書各条項
(協議・報告)書	統一26	その都度		3部 (課, 所, 受)	部長、課長 又は所長	部長、課長又は所長まで、協議・報告後、受注者に1部返還	①、② 又は③		契約約款各条項 標準仕様書各条項	
()記録の報告書	統一28	その都度		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		標準仕様書	
事故経過報告書(第○報)	局-16	事故発生後直ちに		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)	
事故報告書	局-17	事故復旧後		3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に1部返還	①			
改善報告書	部-1	指示日まで		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		-	

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類	
日・月報	作業予定日報	部-2	作業前日		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	休日に施工予定の場合は、休日施工の理由・作業内容等を記載する。	契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)
	工事作業日報	局-6	作業翌日		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)
	工事進捗状況表(月報) ※地下鉄工事	土-6	翌月10日まで		3部 (課,所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	—		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)
	工事進捗状況(月報) ※地下鉄工事以外 ・工事進捗状況工程表 ・実工程表	局-4 局-5 局-7(任意)	翌月10日まで		3部 (課,所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還 (各事務所作成の工事月報に添付)	—		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)
材料	支給材料(請求・受領・返納)書(第○回) ・支給材料(請求・受領・返納)内訳書	統一12 統一13	その都度	■	2部 (所,受)	所長	所長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	③	契約約款第14条 標準仕様書(土2.3.2)	
	材料検査請求兼検査書 ※監督員検査の場合	局-12	検査予定日の10日前		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	契約約款第12条 標準仕様書(土2.2.2)	
	材料検査請求書(第○回) ※検査員検査の場合 ・材料検査内訳書	統一20 部-10	検査予定日の10日前 (出張有は14日前)		3部 (課,所,受)	所長 ※出張有は課長	所長又は課長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	③ 又は②	標準仕様書(土2.2.1)(建1.4.4)	
	・試験委嘱指定申請書 ※公的機関で試験を実施する場合	統一23							標準仕様書(土2.2.1)(建1.4.4)	
	発生材報告書(第○回) ・発生材報告内訳書	統一14 統一15	その都度	■	2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	契約約款第14条 標準仕様書(土2.4.1)	
完了	工事完了届	局様式	工事完了日	※	3部 (課,所,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、工事担当課から管理課へ送付するとともに、受注者に1部返還	① 又は②	※ 工事が事業所長契約など請書による検査の場合、余白に検査員等の記名押印をすることにより本様式が検査書を兼ねるため、発注者については押印等が必要である。なお、受注者は押印不要である。	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)(建1.7.1)
	中間検査請求書	統一21	その都度		3部 (課,所,受)	部長	部長又は課長又は所長まで協議後、「承諾書」を添付して受注者に1部返還	① 又は② 又は③	契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.3)(建1.7.1)	
	既済部分検査請求書(第○回) ・第○回既済部分出来高調書 ・既済部分出来高工種別内訳書	統一10 局-8 局-9	検査希望日の14日前		3部 (課,所,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、工事担当課から管理課へ送付するとともに、受注者に1部返還	① 又は②	契約約款第38条・39条 標準仕様書(土1.6.2)(建1.7.1)	
	請求書 ・請求金額計算書 ・支払口座振替依頼書	(任意) (参考)	検査後速やかに	■	1部 -	-	監督員の確認後、工事担当課より管理課へ送付	—	・請求書には、契約書等に記載の法人の住所、法人名、契約権限のある代表者の役職名、氏名を必ず記入する。 ・電子メールでの提出は原則として不可 ・以下の時は、「請求金額計算書」を添付する。 ①部分払請求時 ②部分払の支払を受けたことがあり、かつ、契約代金の支払を請求する時	契約約款第31条
	公共事業遵守証明書	都様式	工事完了日		1部 (所)	監督員	監督員の確認後、保管	—	標準仕様書(土1.1.14)(建1.1.22)	
	沿道建築物の調査報告 応急復旧処理・被害(本復旧)報告書 ・応急復旧処理報告書別紙	部-6 部-7 部-8	別途指示 別途指示		1部 (所) 2部 (課,所)	所長 課長	所長まで報告後、保管 課長まで報告後、保管	③ ②	損害補償事務取扱指針	

- 建築課所管の地上建物に関する案件の場合
 - ・処理区分及び処理手順の「所長」を「課長」に読み替える。
 - ・提出部数について、2部及び3部のものは3部(課,監,受)と読み替える。ただし2部(課,所)は2部(課,監)とする。
(庁舎等建築工事監督補助業務委託対象工事の場合は、提出部数を1部追加する。(保管先に「監補」を追加))
 - ・上記以外の保管先について、「所」を「課」と読み替える。
- 押印欄■印の書類について、提出時に押印を省略する場合
 - ・受注者は、提出書類に「事務担当者」に関する事項を記入する。
 - ・発注者は、各様式に従い、必要に応じて、受注者本人からの提出書類であることを「事務担当者」に確認し、提出書類に確認日、方法、確認者の氏名を記入する。
- ○印の書類については、押印を省略することはできない。
- 書類の提出方法及び提出部数について、契約図書に別途定めがある場合はその定めによる。

2 請負工事関係(土木)

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類
その他	貸与品(借用・受領・返納)書	局-11	その都度		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	契約約款第14条 標準仕様書(土2.3.2)

3 設計・測量・地質調査等委託関係

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類	
着手	代理人及び主任技術者等通知書 ・経歴書	統一32 統一3	契約締結後10日以内	■	2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返還	④ 土木の場合、照査技術者も含む	契約約款第9条 標準仕様書(土1.1.5)	
	担当技術者届 ・経歴書	部設-4 統一3	契約締結後10日以内		2部 (課,受)	監督員	監督員の確認後、受託者に1部返却	—	標準仕様書(土1.1.7) 設計業務委託仕様書(建築)	
	業務実績情報の登録(報告) ・登録内容確認書 ※業務実績情報システム(テクリス) ※土木(契約金額100万円以上)	統一26(準拠) (財)日本建設情報総合 センター(JACIC)の 定める様式	契約締結後15日以内 変更後15日以内 完了後15日以内 ※休日を除く			2部 (課,受)	課長	課長まで報告後、受託者に1部返還	④ ※ テクリス登録完了時、システムから監督員にメールが送信される場合は提出不要	標準仕様書(土1.1.9)
	設計業務計画書 ※土木	統一22(準拠)	契約締結後10日以内※			2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返還	④ ※ 設計委託は、契約締結後15日以内	標準仕様書(土1.1.12)
	設計業務実施計画書 ※建築・設備	統一22(準拠)	契約締結後14日以内			2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返還	④	設計業務委託仕様書(建築)
	技術者及び協力会社届/監理業務技術者届 ※建築・設備	部業-3	契約締結後10日以内			2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返還	④	設計業務委託仕様書(建築)
前払金	前払金請求書 ・保証証書(正・副) ・支払金口座振替依頼書	局-3	別途指示	■	1部 —	—	監督員の確認後、管理課へ送付	— 電子メールでの提出は原則として不可		
	前払金辞退届	部-11	別途指示		1部 —	—	監督員の確認後、管理課へ送付	—		
履行	(協議・報告)書	統一26(準拠)	その都度		2部 (課,受)	部長又は課長	部長又は課長まで協議・報告後、受託者に1部返還	④	標準仕様書(土) 設計業務委託仕様書(建築)	
	打ち合わせ記録簿	(任意)	その都度		2部 (課,受)	監督員	監督員の確認後、受託者に1部返却	—	標準仕様書(土1.1.10) 設計業務委託仕様書(建築)	
	照査報告書 ※土木	土設-1	その都度		2部 (課,受)	課長	課長まで報告後、受託者に1部返還	④	標準仕様書(土1.1.6)	
	改善報告書	部-1	指定した日まで		2部 (課,受)	課長	課長まで報告後、受託者に1部返還	④	—	
完了	身分証明書発行申請書 ・身分証明書	部設-1 部設-2	その都度		1部 (課) 必要部数 (受)	課長	課長まで報告後、受託者に身分証明書 を発行(身分証明書に公印を押印 して発行する)	④	標準仕様書(土1.1.15)	
	委託完了届	局様式	委託完了日に提出		2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返却	④ ※委託が事業所長契約など請書による検査の場合、余白に検査員等の記名押印をすることにより本様式が検査書を兼ねるため、発注者については押印等が必要である。なお、受託者は押印不要である。	契約約款第29条(建築)、30条(土木) 設計業務委託仕様書(建築)	
完了	設計業務完了報告書 ※建築・設備	統一22(準拠)	委託完了日に提出		2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返却	④		
	納品書 ・納品内訳書	部-12 部-13	委託完了日に提出		2部 (課,受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返却	④	契約約款第29条(建築)、30条(土木) 設計業務委託仕様書(建築)	
	委託完了届兼検査願	部設-3	委託完了日に提出		2部 (課,受)	—	受付印→管理課長まで報告→検査 →合格後に受託者に1部返却	—	契約約款第14条	
	請求書 ・請求金額計算書 ・支払口座振替依頼書	(任意) (参考)	検査後速やかに	■	1部 —	—	監督員の確認後、管理課へ送付	— ・請求書には、契約書等に記載の法人の住所、法人名、契約権限のある代表者の役職名、氏名を必ず記入する。 ・電子メールでの提出は原則として不可 ・以下の時は、「請求金額計算書」を添付する。 ①部分払請求時 ②部分払の支払を受けたことがあり、かつ、契約代金の支払を請求する時	契約約款第30条(建築)、31条(土木)	
	建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面	乙-第109号	契約と同時に	○	2部 (課,受)	課長	第6号様式で課長決定後、押印(局長印)のうえ受託者に1部返還	④	建築士法第22条の3の3	

○ 押印欄■印の書類について、提出時に押印を省略する場合

・受注者は、提出書類に「事務担当者」に関する事項を記入する。

・発注者は、各様式に従い、必要に応じて、受注者本人からの提出書類であることを「事務担当者」に確認し、提出書類に確認日、方法、確認者の氏名を記入する。

○ ○印の書類については、押印を省略することはできない。

4 業務委託関係(共通)

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類
着手	業務責任者通知書 ・経歴書	部業-1 統一3(業)	契約締結後10日以内	■	3部 (課, 所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	②	契約約款第6条
	業務担当者届 ・経歴書	部業-2 統一3(業)	契約締結後10日以内		3部 (課, 所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	②	特記仕様書
	技術者及び協力会社届/監理業務技術者届	部業-3	契約締結後10日以内		3部 (課, 所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	②	特記仕様書
	業務計画書	統一22(準拠)	契約締結後10日以内		3部 (課, 所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	②	特記仕様書
履行	作業日報	局-6	作業翌日		2部 (所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	③	特記仕様書
	事故経過報告書(第○報)	局-16	事故発生後直ちに		2部 (所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	③	特記仕様書
	事故報告書	局-17	事故復旧後		3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受託者に1部返還	① 又は②	特記仕様書
	改善報告書	部-1	指示日まで		2部 (所, 受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受託者に1部返還	③	—
完了	履行完了届	局様式	委託完了日に提出		2部 —	部長 又は課長	「東京都交通局検査事務要綱」に基づき処理 部長又は課長まで報告後、管理課へ送付	① 又は②	※ 様式中下段の「受付報告」ならびに「検査確認」に係る欄については、東京都交通局検査事務要綱第30条に基づき、発注者(監督者・報告者・検査員・確認者)の押印が必要である。なお、受託者は押印不要である。 契約約款第8条 特記仕様書
	請求書	(任意)	検査後速やかに	■	1部 —	—	監督員の確認後、管理課へ送付	—	・請求書には、契約書等に記載の法人の住所、法人名、契約権限のある代表者の役職名、氏名を必ず記入する。 ・電子メールでの提出は原則として不可
	・支払口座振替依頼書								

○ 押印欄■印の書類について、提出時に押印を省略する場合

・受注者は、提出書類に「事務担当者」に関する事項を記入する。

・発注者は、各様式に従い、必要に応じて、受注者本人からの提出書類であることを「事務担当者」に確認し、提出書類に確認日、方法、確認者の氏名を記入する。

○ ○印の書類については、押印を省略することはできない。

5 単価請負工事関係(共通) ※作業委託に係る様式を含む。

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類		
着手	現場代理人及び主任技術者等通知書	統一2	契約締結後 10日以内	○	3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②	※ 建設業法第7条第2号イ、ロ若しくはハによる 学歴、実務経験若しくは資格又は仕様書等で指定さ れている資格若しくは実務経験等を提示する場合に 使用する。 なお、監理技術者が監理技術者資格者証を提示し た場合は、経歴書の書類提出は不要である。 (コリンズで確認することができない現場代理人及 び主任技術者等の職歴を監督員が把握する必要がある 場合には、必要に応じて受注者に提出を求めるこ とがある)	契約約款第9条 標準仕様書(土1.3.1)(建1.1.5)	
	・経歴書 ※	統一3									
	施工体制台帳及び施工体系図	統一26(準拠)	下請負契約締結後 10日以内		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	※ 施工体系図兼(安全衛生)協議会組織図には、警 備業者・運搬業者等に関することも記入する。	契約約款第6条 標準仕様書(土1.3.3)(建1.1.10)	
	・施工体制台帳	(参考)									
	・下請負人に関する事項	〃									
	・再下請負通知書	〃									
	・再下請負関係	〃									
・施工体系図兼(安全衛生※)協議会組織図	〃										
・報告書(主任技術者等の「直接的且つ恒常的雇用関係」)	〃										
施工計画書	統一22				3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②	契約約款第10条 標準仕様書(土1.2.3)(建1.2.2)		
施工	建設業退職金共済制度加入届	統一7	原則として、契約締結 後1ヶ月以内(電子申 請方式の場合は40日以 内)	■	1部	-	監督員の確認後、工事担当課より管 理課へ送付(→契約課へ)	-		標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)	
	・掛金収納書	統一7の2									
	・建設業退職金共済証購入状況報告書	統一7の3									
	労災保険加入証明願	(労基署様式)	最初の検査請求時		1部	-	監督員の確認後、工事担当課より管 理課へ送付(→契約課へ)	-		標準仕様書(土1.1.21)(建1.1.19)	
	事故経過報告書(第○報)	局-16	事故発生後直ちに		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に写しを送 付	③		施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)	
	改善報告書	部-1	指示日まで		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に写しを送 付	③		-	
	事故報告書	局-17	事故復旧後		3部 (課, 所, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②		施行規程第22条 標準仕様書(土1.4.5)(建1.3.9)	
	作業施行承諾書	部単-1-2	その都度		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)	
○月分の出来高について	部単-2-2	毎月末		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)		
・出来高表	部単-3										
日報	工事作業日報	局-6	作業翌日		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第10条 標準仕様書(土1.1.13)(建1.1.8)	
材料	支給材料(請求・受領・返納)書(第○回)	統一12	その都度	■	2部 (所, 受)	所長	所長まで協議後、「承諾書」を添付 して受注者に1部返還	③		契約約款第14条 特記仕様書(土2.3.2)	
	・支給材料(請求・受領・返納)内訳書	統一13									
	貸与品(借用・受領・返納)書	局-11	その都度		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第14条 特記仕様書(土2.3.2)	
材料	材料検査請求兼検査書	局-12	その都度		2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③		契約約款第12条 標準仕様書(土2.2.2)(建1.4.4)	
	・材料検査内訳書	部-10									
完了	工事完了届	部単-4	工事完了日に提出		2部 (課, 受)	部長 又は課長	部長又は課長まで報告後、受注者に 1部返還	① 又は②		契約約款第30条 標準仕様書(土1.6.1)(建1.7.1)	
	工種別単価請負工事内訳書	部単-5									
	請求書	(任意)	検査後速やかに	■	1部	-	-	-	-	契約約款第31条	
	・支払口座振替依頼書										
公共事業遵守証明書	都様式	工事完了日		1部 (所)	監督員	監督員の確認後、保管	-		標準仕様書(土1.1.14)(建1.1.22)		

○ 押印欄■印の書類について、提出時に押印を省略する場合

・受注者は、提出書類に「事務担当者」に関する事項を記入する。

・発注者は、各様式に従い、必要に応じて、受注者本人からの提出書類であることを「事務担当者」に確認し、提出書類に確認日、方法、確認者の氏名を記入する。

○ ○印の書類については、押印を省略することはできない。

6 事業所長契約関係

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類
着手	作業責任者届	部事業-1	契約締結後10日以内	■	2部 (所, 受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還	③	契約事務規程第55条ただし書き 工事施行規程第37条

○ 事業所長契約案件については必要に応じて本基準の共通様式を適用するが、各様式中の「現場代理人」等の表記を「作業責任者」へと書き換えて用いるものとする。

7 リサイクル関係(参考)

項目	書類の名称	様式番号	提出期限等	押印 ○：必須 ■：省略可 空欄：不要	提出部数 (保管先)	処理区分	処理手順	備考	根拠規程類	
設計	リサイクル計画書(基本(予備)設計段階)	東京都建設リサイクル ガイドライン	設計完了時		—	—	委託の成果品として提出(報告書)	—	標準仕様書(土1.3.8)(建1.1.16) 東京都建設リサイクルガイドライン	
	リサイクル計画書(詳細(実施)設計段階)									
	リサイクル計画書(解体工用)									
	再生資源利用計画書(建設資材搬入工用) ※ 再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工用) ※	建設リサイクル法書類作成 等の手引き								
契約	説明書(法第12条第1項) ※設計担当部署等への提出 法第13条及び省令第4条に基づく書面 ※契約書添付	建設リサイクル法書類 作成等の手引き	契約前		1部 (課)	課長 (設計担当課 長)	課長まで報告後、保管	④	建設リサイクル法	
			別途指示		—	—	—	—	契約書に添付	
着手	施工計画書への添付書類 再生資源利用計画書(建設資材搬入工用) ※ 再生資源利用促進計画書(建設副産物搬出工用) ※ 搬入予定民間受入地届 建設発生土搬出のお知らせ (建設発生土に係る許可証(写)) (産業廃棄物に係る許可証(写)) (廃棄物処理委託契約書(写)) (運搬ルート図) (マニフェストの様式) ※電子マニフェストの場合は手続方法等の資料	東京都建設リサイク ル ガイドラインに 定める様式 ()内は様式の指定無			施工計画書と同様				※：(財)日本建設情報総合センター(JACIC)のウェブ サイト「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」 に搭載されている「建設リサイクルデータ統合シス テム(CREDAS)」を用いて作成して下さい。	
	建設発生土の再利用 ※指定処分(B)及び指定処分(C) 民間受入地搬入確認報告書 リサイクル証明書(建設発生土) (土砂伝票(土砂搬入管理券等)) (搬入土量集計表) リサイクルの実施状況及び適正処理状況の確認 再生資源利用実施書(建設副産物搬入工用) ※ 再生資源利用促進実施書(建設副産物搬出工用) ※ リサイクル阻害要因説明書 集計表 ※マニフェスト枚数、産業廃棄物の種類、運搬日等の記録 その他(必要に応じて使用)	東京都建設リサイク ル ガイドラインに 定める様式 ()内は様式の指定無	処理完了後		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還 報告：統一28様式(記録の報告)にて 報告	③	標準仕様書(土1.3.8)(建1.1.16) 東京都建設リサイクルガイドライン	
	有害物質等チェックリスト(建材等) (設備・機器等) 再資源化完了報告書(せん定枝葉等) リサイクル証明書(せん定枝葉等)	東京都建設リサイク ル ガイドラインに 定める様式	工事着手前 処理完了後		2部 (所,受)	所長	所長まで報告後、受注者に1部返還 報告：統一28様式(記録の報告)にて 報告	③		
	環境物品等 環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト 環境物品等(特別品目)使用予定(実績)チェックリスト (高効率空調用機器) 環境物品等(特定調達品目)使用予定(実績)チェックリスト 環境物品等(調達推進品目)使用予定(実績)チェックリスト 建設発生土の利用完了(実績の報告)	東京都 環境物品等調達方針 (公共工事)に定める 様式	設計完了時 工事完了時		2部 (所,受)	課長 又は所長	課長又は所長まで報告後、受注者に 1部返還 予定：リサイクル計画書に添付 実績：統一28様式(記録の報告)にて 報告	③ 又は④	標準仕様書(土2.1.1)(建1.4.1) 東京都環境物品等調達方針(公共工事)	
	再利用センター利用完了届(写) ※東京都建設発生土再利用センター((財)東京都都市づくり公社) 土砂搬入完了確認書(写) ※(株)建設資源広域利用センター(LICR) 建設発生土搬入終了届(写) ※	各事業者の定める様 式	処理完了後		1部 (所)	所長	所長まで報告後、保管 (東京都建設発生土情報システムに 報告内容を登録)	③	※：様式は、東京港埠頭HP(建設発生土有効利用 →受入要領・提出書類)よりダウンロードして下 さい。 http://www.tptc.co.jp/	標準仕様書(土1.3.8)(建1.1.16)

○ 建築課所管の地上建物に関する案件の場合

- ・処理区分及び処理手順の「所長」を「課長」に読み替える。
- ・提出部数について、2部及び3部のものは3部(課,監,受)と読み替える。ただし2部(課,所)は2部(課,監)とする。
(庁舎等建築工事監督補助業務委託対象工事の場合は、提出部数を1部追加する。(保管先に「監補」を追加))
- ・上記以外の保管先について、「所」を「課」と読み替える。

○ 各種様式は、都市整備局HPよりダウンロードできます。 <http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/seisaku/recv/index.html>

○ 書類の提出方法及び提出部数について、契約図書に別途定めがある場合はその定めによる。