

様式一覧表(単価契約に係る書類)

進捗状況別	様式番号	様式名称	提出部数	提出時期	備考
契約・着手時	参考	契約書・配置予定監理技術者等届出書など		契約時に必要な提出書類	契約案件により提出書類が異なります 契約主管課へ確認・提出のこと
	統一1	工事着手届	1	契約・報告等で別に期限が定められている場合を除き、その書類の必要な発 生時点から5日以内に提出すること。	
	都請1	工事工程表	1		統一1に添付、この様式によらないこともできる
	統一4	現場代理人及び主任技術者等通知書	1		
	統一5	経歴書()	1		統一4に添付
	統一6	監理技術者資格証(写)及び 監理技術者講習終了証(写)	1		統一4に添付
	統一7	建設業退職金共済制度加入届	1		
	統一8	掛金収納書・建設業退職金共済証紙購入状況報告書	1		統一7に添付
	統一15	施工体制台帳	1		
	統一15-2	作業員名簿	1		
	統一9、 9-1、9-2	下請負届、下請一覧表、再下請負通知書	1	下請契約後速やかに	
	都請2	建設リサイクルガイドライン様式	1	契約・報告等で別に期限が定められている場合を除き、その書類の必要な発 生時点から5日以内に提出すること。	都建設局HPからダウンロード
	都請3	建設泥土リサイクル様式	1		都建設局HPからダウンロード
	都請4	環境物品等調達様式	1		都建設局HPからダウンロード
	都単1	施工届	1		施工指示書受領ごと
都単2	施工完了届	1		施工完了ごと	
統一10	(請求・通知)書	1	必要の都度	契約条項に基づくものを使用	
統一11	(協議・報告)書	1		仕様書に基づくものを使用	
都請5	()の報告書	1		契約・仕様書等によらないものを使用	
統一12	施工計画書	1	工事着工前に提出のこと		
統一13	承諾申請書	2	必要の都度	1部は返却	
統一14	休日等の工事施工届	1			
都請6	施工管理記録等報告書	1		杭・ケーソン地耐力試験等に使用	
都請7	()記録の報告書	1		工事施工管理基準に基づく(路盤試験・出来形等に使用)	
統一16	作業所災害防止協議会兼施工体系図	1		統一15に添付	
統一17	担当技術者台帳	1		統一15に添付	
統一18	改善報告書	1		改善後速やかに	目黒区工事成績評定要綱に基づく
都請8	材料搬入調書(第 回)	1	材料搬入後速やかに	材料搬入予定は施工計画書に記載のこと	
都請9	材料検査願(第 回)	1	材料検査(試験)の都度		
都請10	材料検査(試験)予定表	1		都請9に添付	
都請11	試験委嘱指定願	1			
統一19	支給材料(請求・受領・返納)書(第 回)	1	必要の都度		
統一20	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	1		統一19に添付	
統一21	主要資材発注予定報告書	1		橋りょう工事等に使用	
統一22	主要資材発注予定表	1		統一21に添付	

施 工

	都請12	工事発生材報告書	1	必要の都度	
	都請13	工事発生材報告書内訳書	1		都請13に添付
	都請14	材料使用量確認申請書	1		あき缶・空き袋秋袋等の確認に使用
	都請15	材料使用量確認内訳書	1		都請14に添付
工事事故	都請16	事故報告書	1	直ちに、第1報すること	現場の人命救急措置・危害拡大防止策を施すこと
既済・中間検査	都単3	完成届	2	出来高完成検査ごと	
	都単4	出来高内訳書	1		
	都単5、5-1	工種別出来高総括表、集計表	1		
	統一23	(既済部分・中間)検査請求書(第 回)	1		必要の都度(一部完成と出来高請求の時)
	統一24	請求書(第 回)	1	検査合格後速やかに	出来高、完成時に使用
記載変更	統一28	変更届	1	必要の都度	
	統一29	変更理由書	1		統一28に添付
工事中止・解除	都請19	承諾書	1		
	都請20	基本計画書	1		
完 成	都単3	完成届	2	出来高完成検査ごと	
	統一24	請求書(第 回)	1	検査合格後速やかに	完成時に使用
	統一30	引渡書	1		主に植栽工事・他課からの執行委任に使用
	統一31	修補・追完計画書	1	必要の都度	
	統一32	修補・追完報告書	1		統一31に添付
	統一33	修補・追完了届・修補・追完内容	1		
電 子 納 品	納品 - 1	竣工図(CAD図面)		C D - R等で2部提出のこと	竣工図等の作成要領、土木工事電子納品基準に基づく
	-2	竣工図(PDF化図面)			
	-3	調査書・報告書等			
	-4	保全に関する資料		標準・特記仕様書で指定したもの	
	-5	指定品・特殊製品等		型番等の承諾資料に関するもの	
	-6	(工事記録写真)	、1	別途、印刷物で1部提出	工事記録写真撮影要領、土木工事電子納品基準に基づく
その他	その他	発注者別決裁欄		各様式の右上欄に貼付けて使用してください。	

上記様式のうち、統一1～33、都請1～20 は「工事の請負に係る書類」様式集の様式を使用してください。

凡例

様式番号の統一とは、目黒区各部で統一した様式です。なお、様式は、土木公園系・施設建築系工事の種類別に使用願います。

様式番号の都請とは、都市整備部の請負工事で主に使用する様式です。

様式番号の都受とは、都市整備部の委託で主に使用する様式です。

様式番号の都単とは、都市整備部の単価契約工事で主に使用する様式です。

この様式に定めのないものは、発注課担当者(監督員)に問合せ下さい。その場合、東京都などの請負者提出書類様式集を準用することにします。

電子納品・その他は監督員の指示により、必要部数を提出願います。

都単1

工 事 主 管 課		
課 長	係 長	担当監督員

令和 年 月 日

(課 長 又は
事 務 所 長) あて

請負者 住 所
社 会 社 名
現 場 代 理 人

施工届

令和 年 月 日付、指示番号第 号で(単価契約工事名)の施工指示を受けましたので
下記のとおり施工いたします。

1. 施 工 場 所
2. 工 事 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
3. 工 事 費 円

工種 番号	工種名	形状・寸法・摘要	数量	単位	単価(円)	金額(円)

本届に施工概略図を添付すること。

受 付 日

都単3

契約主管課		
課長	契約係長	担当者

完成届 (注)

発注者 あて

令和 年 月 日

請負者 住所
氏名

下記の工事・委託が完成したのでお届けします。

件名		契約番号	第 号
工事場所		工事番号	第 号
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		
注 検査対象期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		

注

カッコには、検査回数(第 回完成検査)を記入すること。
検査の対象となる期間を記入すること。

【標準例】

工 事 等 主 管 課			
課 長	文書取扱主任	係 長	担当監督員

各様式の右上欄に貼付けて使用してください。
また、決裁欄の使用については、各課担当者(監督員)に問い合わせください。