

受注者提出書類の手引き  
(工事編)

令和6年4月版

千葉市都市局建築部

## まえがき

本手引きは、千葉市都市局建築部にて発注する建築工事において契約締結時から工事完成までの間に提出する書類の様式及び記入方法並びに工事施工及び完成検査に関わる主な留意点等を掲載しており、次のとおり構成されております。

第1章（契約関係書類）	受注する際に必要な提出書類の一覧、契約、請求、検査及び竣工時に提出する書類の作成上の注意事項等
第2章（工事関係書類）	建築工事及び設備工事において、受注後及び竣工時に提出する書類の作成上の注意事項等
第3章（工事関係書類）	設備工事において、第1章及び第2章の記載事項以外に必要な書類の作成上の注意事項等

本手引きは、提出する際の一応の目安とし、詳細な事項については関係図書を一読していただき、不備のないようお願いいたします。

なお、内容等につきましては、状況に応じ、随時、改定更新されることがありますので、ご留意をお願いいたします。

提出書類一覧表

凡 例	執	千葉市工事執行規則
	下	千葉市下請負の適正化に関する指導指針
	社	社内検査実施指導要領
	リ	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
	特	千葉市特定建設工事共同企業体取扱要綱
	V	千葉市契約後VE方式試行要領

1 契約締結時

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式 配付課	備 考
1	工事請負契約書	落札決定後 速やかに	2部	千葉市 指定様式	契約課	契約課	1部返却。 契約日は契約の保証を付した日
2	中間前金払と 部分払の選択に 係る届出書	落札決定後 速やかに	1部	様式第2号	契約課	契約課	部分払いがある場合のみ
3	建設共同企業体 協定書	落札決定後 速やかに	1部	特様式第2号	契約課	契約課	共同企業体（JV）のみ
4	現場代理人等 通知書	落札決定後 速やかに	1部	執様式第4号	契約課	契約課	建設業法第26条第1項該当工事は主任技術者を、同条第2項該当工事で下請金額4,500万円以上（建築一式工事の場合は、7,000万円以上）については監理技術者を記載する。
5	主任技術者等 通知書 （工場製作用）	落札決定後 速やかに	1部		契約課	契約課	特記仕様書に工場製作の定めがある場合のみ。
6	説明書（建設リサイクル法第12条第1項）（※）	落札決定後 速やかに	1部	リ	工事 担当課	契約課 または 建築 指導課	別表等含む。 建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ適用。 （※）契約締結前に提出します。
	建設工事に係る 資材の再資源化 等に関する法律 第13条の規定に 基づく書面	落札決定後 速やかに	1部	リ	工事 担当課	契約課 または 建築 指導課	
7	工事請負契約 保証関係書類	落札決定後 速やかに	1部		契約課		100万円未満の工事・独占事業等は除く。

## 2 契約締結後

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
1	契約図書	契約後速やかに	1部	配布図面使用	工事担当課	工事担当課	現場説明事項書・質問回答書がある場合は含む。A4版に製本。
2	契約工程表	契約後14日以内	1部	様式任意(建築向参考有)	工事担当課		工事名称・工事場所・工期が必要。
			1部	様式任意(設備向参考有)			
3	着工届	工事着手日	1部	執様式第6号	工事担当課	契約課	
4	個人情報管理責任者等報告書	契約後速やかに	2部	様式任意(参考有)	工事担当課		契約約款特記に記載のある場合のみ提出。 契約図書(正・副)に綴じる。
5	建設業退職金共済制度の掛金収納書	契約後1月以内	1部	別紙様式1	工事担当課	契約課	
	共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	契約後1月以内	1部	別紙様式2	工事担当課	契約課	
6	社内検査員届	検査員決定後速やかに	1部	社様式第1号 社様式第2号	工事担当課	技術管理課	請負金額1億円以上又は工事担当課長が認めた工事。
7	工事实績情報	契約後10日以内	1部(写し)	指定様式(CORINS)	工事担当課		請負金額500万円以上の工事。
8	VE提案書		1部	様式第1号～第4号	工事担当課	技術管理課	提案のある場合のみ、監督職員と協議のうえ、工程等に支障のない時期までに提出。
9	工事関係書類		1式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

## 3 前払金(中間前払金)請求時

No.	提出書類	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
1	公共工事等前払金申請書	1部	様式第1号	工事担当課	契約課	前払金の支払いは契約時の条件による。
2	認定請求書	1部	様式第3号	工事担当課	契約課	中間前払金を請求する場合
3	請求書	1部	様式任意(参考有)	工事担当課		
4	前払保証証書	1式		工事担当課		保証証書、約款を提出。

## 4 部分払請求時

No.	提出書類	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
1	工事一部履行届	1部	執様式第8号の2	工事担当課	契約課	
2	請求書	1部	様式任意(参考有)	工事担当課		
3	工事関係書類	1式		工事担当課		工事関係書類リストによる。

## 5 中間技術検査時

	提出書類	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
	工事関係書類	1式	/	工事担当課	/	工事関係書類リストによる。

## 6 竣工時

	提出書類	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
	完成通知書	1部	執様式第8号	工事担当課	契約課	
	修補完了届	1部	執様式第14号	工事担当課	契約課	
	工事目的物の(全部・一部)引渡書	1部	執様式第15号	工事担当課	契約課	
	請求書	1部	様式任意(参考有)	工事担当課	/	
	工事实績情報	1部(写し)	指定様式(CORINS)	工事担当課	/	請負金額500万円以上の工事。
	工事関係書類	1式	/	工事担当課	/	工事関係書類リストによる。

## 7 変更時

	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
	現場代理人等変更通知書	変更発生後2週間以内	1部	執様式第4号の2	契約課	契約課	現場代理人、主任技術者、監理技術者の変更通知書の提出時には、新たな現場代理人等通知書が必要。
	社内検査員変更届	変更発生後速やかに	1部	社様式第3号 社様式第2号	工事担当課	技術管理課	
	契約変更関係書類	事由発生時	2部	執様式第7号	契約課	契約課	工期延期届、変更工程表等は工事担当課へ提出。
	工事实績情報	事由発生時	1部(写し)	指定様式(CORINS)	工事担当課	/	請負金額500万円以上の工事。

## 8 認定後

No.	提出書類	提出期日	提出部数	様式	提出先	様式配付課	備考
1	受領書	認定後	1部	指定様式	契約課	契約課	契約保証が銀行等保証の場合、認定書の写しと一緒に提出
2	契約保証金還付請求書	認定後	1部	指定様式	契約課	契約課	契約保証が契約保証金の納付(現金)の場合、認定書の写しと一緒に提出

凡例	○	書類の提出が必要であることを示す。
	●	その時点までの書類を整理提出することを示す。
	△	補助事業は書類の提出が必要であることを示す。
	□	特記によることを示す。

9 工事関係書類リスト

No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣 工				備 考
							1億円以上の工事	1億円未満の工事	5百万円未満の建築工事	3百万円未満の設備工事	
1	施工計画書	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	設備工事のみ。
	納入仕様書	2部	建築設備課		●	●	○	○		○	
2	定期工事報告書	1部	工事担当課	●	●	●	建築 ○※1	建築 設備 △※3			※1 工事の工期が150日以上の場合のみ提出する。 ※2 補助事業又は総括監督員の指示があれば提出する。 ※3 統括監督員の指示があれば提出する。
	施工報告書	1部	工事担当課				建築 ○	建築 設備 △※2	○	△ ※2	
3	安全訓練等の実施内容報告書	1部	工事担当課				○	○	○	○	毎月報告する。
	安全訓練等の実施状況報告書	1部	工事担当課				○	○	○	○	
4	下請業者関係書類	2部	工事担当課	●	●	●	○	○	○	○	契約課書式
5	社内検査報告書	1部	工事担当課		●	●	○				技術管理課書式
	品質確認書	1部	工事担当課		●	●	○				
6	工事記録写真	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	電子データでの提出が困難な場合のみ
7	試験成績書	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
8	出荷証明書	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	提出が必要な材料のみ

No.	提出書類	提出部数	提出先	締結後	部分払	中間技術検査	竣 工				備 考
							1億円以上の工事	1億円未満の工事	5百万円未満の建築工事	3百万円未満の設備工事	
9	再資源化等報告書	1部	工事担当課	○			○	○	○	○	建設リサイクル法対象工事を受注した場合のみ必要。 建築指導課書式
10	発生材処理報告書	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	技術管理課書式
11	材料受払簿	1部	工事担当課		△	△	△	△	△	△	
12	納品書	1部	工事担当課		△	△	△	△	△	△	
13	協議記録書	1部	工事担当課				○	○	○	○	
14	完成図・完成写真	1式	工事担当課				□	□	□	□	
15	保全関係書類	1部	工事担当課				○	○	○	○	各種保証書、仕上表、主要な材料・機器一覧表、保全情報システム入力シート等。
16	創意工夫等に関する実施状況	1部	工事担当課				○	○	○	○	該当する項目がある場合のみ
17	官公署申請書類	1部	工事担当課		●	●	○	○	○	○	
18	VE提案	1部	工事担当課				□	□	□	□	採用された場合のみ 技術管理課書式

※情報共有システムを利用する工事については、試行期間中は一部の書類を協議により従来通り書面での提出とすることも可能とします。また、原本が紙媒体のものについて、必ずしも電子データ化する必要はありません。

# 第1章 契約関係書類

## 目次

第1章 契約関係書類	1
第1 契約締結時	1
1 契約締結時の書類作成上の注意事項	1
2 工事請負契約書	3
3 中間前金払と部分払の選択に係る届出書	4
4 現場代理人等通知書	5
5 建設リサイクル法の規定に係る書類	6
6 工事請負契約における契約の保証	7
7 工場製作期間の監理技術者等の配置及び専任期間の取り扱い	9
第2 契約締結後	10
1 契約締結後の提出書類作成上の注意事項	10
2 契約工程表	11
3 着工届	13
4 個人情報管理責任者等報告書	14
5 建設業退職金共済制度について	15
6 共済証紙購入の考え方について	17
7 建設業退職金共済制度の掛金収納書	18
8 共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書	19
9 社内検査員届	20
10 工事实績情報の登録（登録内容確認書）	22
11 情報共有システム（試行）	24
第3 前払金請求時	25
1 前払金（中間前払金）請求時の書類作成上の注意事項	25
2 公共工事等前払金申請書	26
3 請求書	28
4 認定請求書	29
5 工事履行報告書	30
第4 部分払金請求時	31
1 部分払請求時の書類作成上の注意事項	31
2 工事一部履行届	32
3 請求書	33
第5 中間技術検査時	34
第6 竣工時	35
1 竣工時の書類作成上の注意事項	35
2 完成通知書	36
3 工事目的物の（全部・一部）引渡書	37
4 請求書	38
第7 変更時	39
1 変更時の書類作成上の注意事項	39
2 現場代理人等変更通知書	40
3 社内検査員変更届	41
4 工期延期届	43
5 請負工事等契約における契約の保証	46



# 第1章 契約関係書類

## 第1 契約締結時

### 1 契約締結時の書類作成上の注意事項

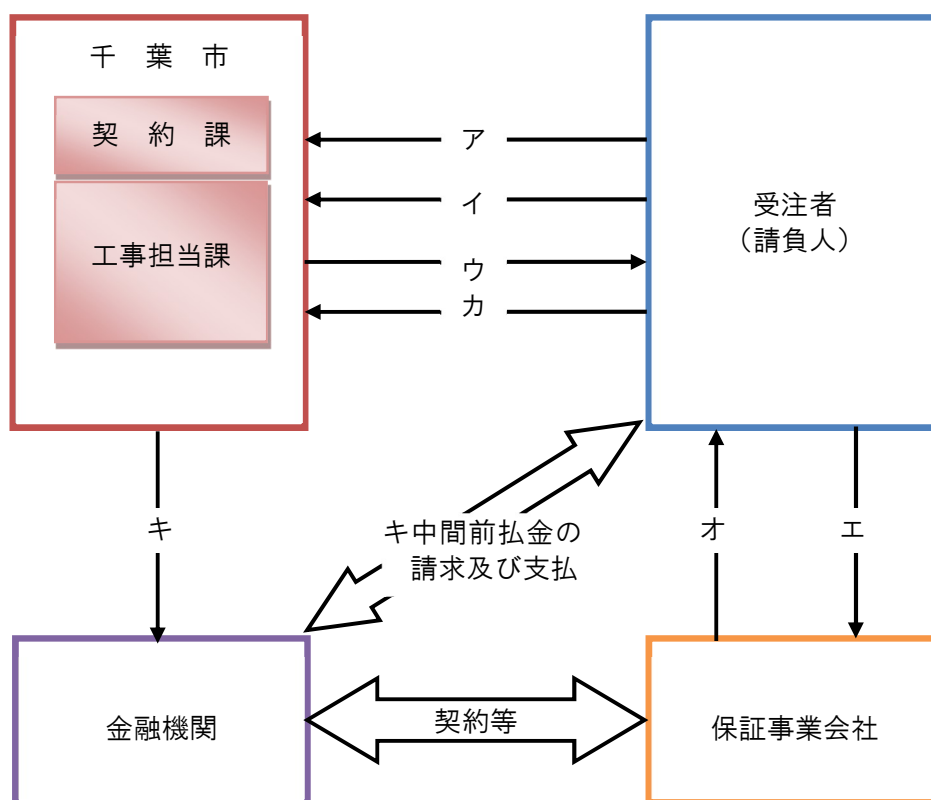
(1) 主任技術者は、建設業法施行令第27条第2項（同一の建設業者が密接な関係にある工事を同じ場所、又は近接した場所で施工する場合）に該当する以外は、他の工事現場の主任技術者を兼ねることができません。

監理技術者にあつては、特記仕様書に兼任することができる旨の記載がある場合を除き、他の工事現場の監理技術者又は主任技術者を兼ねることができません。

(2) 中間前払金の金額は、請負代金額の10分の2以内です。また、中間前払金を支出した後の前払金の合計額は、請負代金額の10分の6を超えられません。

(3) 部分払の対象となる建設工事の契約締結時には、中間前金払と部分払のいずれかを選択します。なお、その選択については、その後において変更はできません。契約締結時に、部分払を選択した場合は中間前金払の請求はできません。

(4) 中間前金払の請求手続きの流れは以下のとおりです。



- ア 受注者（根拠となる法令・基準等に基づく場合は「請負人」と呼ぶ場合があります。以下同様。）は、契約締結時に中間前金払と部分払のいずれかを選択するため、「中間前金払と部分払の選択に係る届出書」（様式第2号）を契約課へ提出してください。  
【部分払の対象となる建設工事のみ】
- イ 受注者は、中間前払金を請求しようとするときは、支払要件を認定するために「認定請求書」（様式第3号）を工事担当課へ提出してください。
- ウ 工事担当課は、「認定請求書」（様式第3号）が提出され認定するときは、「認定調書」（様式第4号）を2部作成し、1部を保管し他の1部を受注者に交付します。
- エ 受注者は、ウにより「認定調書」（様式第4号）の交付を受けたときは、その「認定調書」（様式第4号）を添えて保証事業会社に中間前払金保証の申込みをしてください。
- オ 保証事業会社から受注者へ保証証書が発行されます。
- カ 受注者は、「公共工事等前払金申請書」（様式第1号）に保証証書と請求書を添えて、工事担当課へ中間前払金を請求してください。
- キ 中間前払金の請求を受けた日から14日以内に、請負人の指定する金融機関に中間前払金の振込みを行います。

## 2 工事請負契約書

### 工 事 請 負 契 約 書

1	工 事 番 号	第 号
2	工 事 名	千葉市〇〇〇〇新築工事
3	工 事 場 所	千葉市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
4	工 期	自 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 至 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
5	請 負 代 金 額	億 百万 千 円
6	うち取引に係る消費税 及び地方消費税の額	
7	契 約 保 証 金	

契約課において記入します。

上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。  
本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

契約課において記入します。  
(契約日は契約の保証に付した日)

発 注 者

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

受 注 者 住 所 千葉市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏 名 ○〇建設株式会社 印

3 中間前金払と部分払の選択に係る届出書  
様式第2号

中間前金払と部分払の選択に係る届出書

年 月 日

(あて先)千葉市長

受注者 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者(受任者)職氏名

下記に掲げる工事については、( 中間前金払 ・ 部分払 )を選択したいので、お届出します。

記

1 工事名 \_\_\_\_\_

2 工事場所 \_\_\_\_\_

3 請負代金額 \_\_\_\_\_ 円

4 工期 \_\_\_\_\_ 年 月 日から \_\_\_\_\_ 年 月 日まで

(注)

- 1 契約締結前に中間前金払と部分払のどちらか一方を選択し、届出してください。  
なお、契約締結後に当初の選択を変更することはできないものとする。
- 2 特定建設工事共同企業体にあつては、構成員のすべてが記名押印のこと。

※ 中間前金払を選択した場合は部分払金の請求はできません。(ただし、継続事業にあつては当該会計年度末において、部分払をすることができます。)また、部分払を選択した場合には中間前払金の請求はできません。

#### 4 現場代理人等通知書

様式第4号

現 場 代 理 人 等 通 知 書	
	年 月 日
	● .....
	契約課において記入します。
(あて先) 千葉市長	
	受注者 所 在 地 商号又は名称 代表者職氏名
年 月 日	付けをもって請負契約を締結した 工事に
ついて工事請負契約書第10条第1項に基づき現場代理人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。	
記	
現場代理人氏名	
主任技術者又は 監理技術者氏名※	
専門技術者氏名 (建設業法第26条の2に規定する技術者を配置する場合、記載すること)	
※「資格者証(写し)」を添付する。	

## 5 建設リサイクル法の規定に係る書類

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「建設リサイクル法」という。）に基づき、特定建設資材を使用した一定規模以上の建設工事を受注した場合は、以下の書類を提出してください。

### (1) 対象となる建設工事

工事の種類	規模の基準
建築物 <sup>(※1)</sup> の解体	延床面積 80㎡以上
建築物の新築・増築	延床面積 500㎡以上
建築物の修繕・模様替（リフォーム等）	工事金額 1億円以上
その他の工作物 <sup>(※2)</sup> に関する工事（土木工事等）	工事金額 500万円以上

(※1) 建築物とは土地に定着する屋根及び柱若しくは壁を有するもの（中略）（建築基準法第2条第1号）

(※2) 工作物とは道路・橋・トンネル等及び木材・石材・鋼材等の加工組立工作物等

ア 杭打工事は、その他の工作物に関する工事（土木工事等）となります。

イ 建築物の設備工事は、建築物の修繕・模様替（リフォーム等）となります。

ウ 建築物のない公園等の設備工事は、その他の工作物に関する工事（土木工事等）となります。

### (2) 対象となる建設資材（特定建設資材）

ア コンクリート

イ コンクリート及び鉄からなる建設資材

ウ 木材

エ アスファルト・コンクリート

### (3) 届出等

「建設リサイクル法」対象工事を受注した方は、「建設リサイクル法」の規定により、契約時においては、以下の届出等が義務付けされます。

契約締結前に説明が必要です。

ア 説明書（建設リサイクル法第12条第1項）.....●

(ア) 請負業者から発注者への書面による説明等

a 発注者へ契約締結前に以下の事項について説明することが必要となります。  
入札等の終了後速やかに、別添の「説明書（別表等を含む）」にて工事担当監督職員に説明してください。

b 説明等が必要な事項

(a) 解体工事の場合は、解体する建築物等の構造

(b) 新築工事等の場合は、使用する特定建設資材の種類

(c) 工事着手の時期及び工程の概要

(d) 分別解体等の計画

(e) 解体工事の場合は、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み

イ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条の規定に基づく書面

(ア) 工事請負契約書への「分別解体等の方法」等による説明等

a 工事請負契約書に以下の事項の記載が必要となります。

(a) 分別解体等の方法

(b) 解体工事に要する費用

(c) 再資源化等をするための施設の名称及び所在地

(d) 再資源化等に要する費用

- b 上記事項の記載には請負った建設工事の種類に応じて、別添の「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条の規定に基づく書面」を使用し、ア（ア）の「請負業者から発注者への書面による説明等」の際に、工事担当監督職員へ提出してください。

元請業者から下請業者へ告知します。

ウ 告知書

（ア）下請契約の締結

- a 請負った建設工事について下請契約を締結する場合は、その規模に関わらず元請業者と下請業者間で取交わす契約書についても、発注者と元請業者間で取交わした事項と同様の記載が必要となります。
- b 元請業者が工事の全部又は一部を他の建設業者に請負わそうとするときは、別添の告知書にて「分別解体等の計画」等を告知してください。

第2章 第11を参照します。

エ 再資源化等報告書

- （ア）再資源化等の完了後、元請業者から発注者へ完了報告が必要となります。

## 6 工事請負契約における契約の保証

本市が発注する建設工事の契約にあたっては、契約金額の10分の1以上の額の金銭的保証がなされていないと契約することができません。

また、低入札価格調査を実施した結果、調査の対象者と契約を締結しようとする場合は、契約金額の10分の3以上の額の契約の保証が必要となります。

契約の保証については、落札時、契約担当者が「契約の保証に係る説明書」により説明しますので、工事請負契約書（案）を提出する際（入札等から1週間以内）に、契約の保証がなされていることを証明する書類を提示又は提出してください。

なお、契約金額が100万円未満の工事又は鉄道、電気、瓦斯等その性質上独占となる事業若しくは公益法人との契約の場合は、契約の保証を免除とする場合があります。

契約変更に伴う取扱いは、第7 変更時を参照してください。

次の方法のうち、いずれかの区分を選択し、契約の保証を行います。

### （1）契約保証金の納付（以下「契約保証金」という。）

ア 納入通知書により納付し、竣工後還付するものです。

イ 契約保証金の納付を選択した場合は、あらかじめ、納入通知書の交付を申し出て、その納入通知書により千葉市の指定金融機関に納入後「納入通知書兼領収書」の原本提示の方法により確認します。原本は工事の竣工まで保管してください。

ウ 工事完成後、認定書と一緒に「契約保証金還付請求書」を契約課へ提出してください。

エ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときの契約保証金は、地方自治法第234条の2第2項の規定により、千葉市に帰属します。

### （2）契約保証金に代わる担保となる銀行等の保証（以下「銀行等保証」という。）

ア 出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関である「銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合又はその他の貯金の受入れを行う組合」（以下「銀行等」という。）の保証に係る保証書のことであり、保証書の提出を受け、竣工後契約者を經由して当該銀行等に還付するものです。

- イ 担保の価値は、保証する金額となります。
- ウ 次に掲げる事項について、確認します。
  - (ア) 保証の相手方が「千葉市長」であること。
  - (イ) 保証の委託者が契約の相手方であること。
  - (ウ) 保証人がアに規定する銀行等であること。
  - (エ) 千葉市に対する保証債務を負担する旨の記載があること。
  - (オ) 保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後6ヶ月以上確保されていること。
- エ 工事完成後、保証書（保証変更契約書を含む）の返還が必要な場合は、認定書と一緒に受領書を提出してください。保証書を交付しますので銀行等へ返還してください。
- オ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときの有価証券は、地方自治法第234条の2第2項の規定により、千葉市に帰属します。

前払金のある場合のみ可能です。

- (3) 契約保証金に代わる担保となる保証事業会社の保証（以下「保証事業会社」という。）
  - ア 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証に係る保証書のことであり、保証書の提出を受けた後、竣工後も還付せず保管します。
  - イ 担保の価値は、保証する金額となります。
  - ウ 次に掲げる事項について、確認します。
    - (ア) 保証の相手方が「千葉市長」であること。
    - (イ) 保証の委託者が契約の相手方であること。
    - (ウ) 保証人がアに規定する保証事業会社であること。
    - (エ) 千葉市に対する保証債務を負担する旨の記載があること。
    - (オ) 保証債務履行請求の有効期間が保証期間経過後6ヶ月以上確保されていること。
  - エ 工事完成後の手続きはありません。
  - オ 契約金額や工期が変更される場合は、契約の保証の変更が必要となる場合があります。
- (4) 公共工事履行保証証券（履行ボンド）による保証（以下「公共工事履行保証証券」という。）
  - ア 保険会社が交付する公共工事履行保証証券に係る証券のことであり、証券の提供を受けた後、竣工後も還付しません。
  - イ この証券の提出を受けた場合は、契約保証金は「免除」の扱いとなります。（千葉市契約規則第29条第2号）
  - ウ 次に掲げる事項について、確認します。
    - (ア) 保証の委託者が契約の相手方であること。
    - (イ) 債権者（保証金の受取人、工事履行請求権者）が「千葉市長」であること。
    - (ウ) 保証人（保険会社）の記名押印（印刷済のものを含む。）があること。
    - (エ) 履行保証証券の保証契約基本約款、特約条項その他証券の記載事項により保証債務を負担する旨の記載があること。
  - エ 工事完成後の手続きはありません。
- (5) 履行保証保険契約の締結（以下「履行保証保険」という。）
  - ア 保険会社が交付する履行保証保険契約に係る証券のことであり、証券の提供を受けた後、竣工後も還付しません。
  - イ この証券の提出を受けた場合は、契約保証金は「免除」の扱いとなります。（千葉市契約規則第29条第1号）
  - ウ 次に掲げる事項について、確認します。



- (ア) 保険契約者（申込者）が契約の相手方であること。
- (イ) 被保険者が「千葉市長」であること。
- (ウ) 保険会社の記名押印（印刷済のものを含む。）があること。
- (エ) 保険契約が「定額てん補方式」であること。
- (オ) 履行保証保険の普通約款、特約条項その他証券の記載事項により保険契約の内容が適切なものであること。

エ 工事完成後の手続きはありません。

※参考 契約保証金欄の表示

工事請負契約書の「7. 契約保証金」は、保証区分により下表のとおり表示する。

保証区分		表示	
現金		納入額	
銀行保証、建設業保証 履行ボンド 履行保証保険		保証金額 千葉市契約規則第29条第2号により免除 千葉市契約規則第29条第1号により免除	
無担保	100万円未満	千葉市契約規則第29条第5号により免除	
	独占企業 先行工事 (工事のみ) 公益法人	千葉市契約規則第29条第3号により免除	
			契約約款第4条抹消 ※2頁に捨印

契約日：契約の保証を付した日。ただし、無保証の場合は、入札（見積）日の翌開庁日とする。

## 7 工場製作期間の監理技術者等の配置及び専任期間の取り扱い

エレベータ等の工場製作を含む工事で、契約課ホームページでの発注状況、公告、設計図書等で事前に工場製作期間について明記のあるもので、工場製作のみが行われる期間においては、当該工場製作過程において同一工場内で他の同種工事に係る製作と一元的な管理体制のもとで製作を行うことが可能であり、同一の監理技術者等がこれらの製作を一括して管理することができる場合は、監理技術者等の専任配置を要しないものとしますので、次のとおり書類を提出してください。

提出時期	提出書類	部数	提出課
契約締結時	主任技術者等通知書（工場製作用）	各1部	契約課
工事製作期間決定時	工場製作期間通知書	各1部	契約課
工事製作中に工事製作期間の変更があった場合	工場製作期間変更通知書	各1部	契約課
工場製作が終了し、現場施工に切り替わる時	現場代理人等通知書及び現場代理人等変更通知書	各1部	契約課

## 第2 契約締結後

### 1 契約締結後の提出書類作成上の注意事項

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに契約図書を作成して工事担当課に提出してください。
- (2) 契約図書は、原則として、厚紙製本A4版でタイプ打ち背表紙付き（黒表紙金文字打込みも可）としてください。  
ただし、図面枚数が10枚未満の工事は、タイプ打ちと背表紙を省くことができます。  
図面の枚数が多い場合は、150枚を目安に分冊し、通し番号を付けてください。
- (3) 契約工程表は、契約締結後14日以内に、参考様式に準じて作成し、監督職員の承諾を受けてください。
- (4) 請負代金内訳書は、契約締結後14日以内に、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示したものを提出してください。様式は任意とします。  
また、特記仕様書で指定する工事については、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「公共建築工事内訳書標準書式」における細目別内訳書まで直接工事費に記載してください。
- (5) 受注者は、工事に着手する前に、着工届を工事担当課に提出してください。
- (6) 受注者は、契約約款の別記に「個人情報取扱特記事項」の記載がある場合のみ個人情報管理責任者を設置し、個人情報管理責任者等報告書を2部作成し、1部を工事担当課へ提出し、1部を工事請負契約書（副）へ綴じこんでください。
- (7) 下請業者を使用する場合は、千葉市下請負の適正化に関する指導指針に基づき、契約締結後原則として、1か月以内に、下請業者選定通知書を工事担当課に提出してください。  
下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。
- (8) 工事の一部を下請業者に請負させたときは、施工体制台帳、作業員名簿、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して、工事担当課へ提出してください。  
上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、作業員名簿、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等を添付して、工事担当課へ提出（変更・追加分のみ）してください。
- (9) 「建設業退職金共済制度の掛金収納書」（別紙様式1）又は「共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書」（別紙様式2）を、契約締結後1か月以内に、工事担当課に提出してください。電子申請方式による場合は第2 5建設業退職金共済制度を参照してください。
- (10) 当初請負契約金額が1億円以上の工事又は1億円未満の工事であっても工事担当課長が必要と認めた工事を請負うときは、社内検査員届を工事担当課に提出してください。
- (11) 工事関係書類の作成上の注意事項は、第2章及び第3章を参照してください。

## 2 契約工程表

工 程 表

監督職員と協議の上、記入します。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

工 事 名	千葉市〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事	受注者	
工 事 場 所	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	所在地又は住所	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
工 期	(自) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (至) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	商号又は名称	〇〇〇〇株式会社
現場代理人	〇〇 〇〇	代表者職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇

工種	〇〇〇〇年												〇〇〇〇年																							
	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	28	10	20	31
着 工 準 備				●	—																															
仮 設 工 事				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
土 工 事																																				
コンクリート工事																																				
型 枠 工 事																																				
鉄 筋 工 事																																				
鉄 骨 工 事																																				
組 積 工 事																																				
防 水 工 事																																				
タ イ ル 工 事																																				
木 工 事																																				
金 属 工 事																																				
左 官 工 事																																				
建 具 工 事																																				
塗 装 工 事																																				
内 外 装 工 事																																				
仕上ユニット工事																																				
清掃・後片付け																																				
竣 工 書 類 作 成																																				
備 考				●																																
				着工日																														竣工日		
				〇/〇																														〇/〇		

余裕期間を設定した工事は、実工期の始期を着工日とするため、準備期間の始期も着工日以降となる。

余裕期間を設定した工事は、実工期の始期を着工日とする。

工 程 表

監督職員と協議の上、記入します。

●○○○年○○月○○日

工 事 名	千葉市○○○○○○○○新築工事	受注者	
工 事 場 所	千葉市○○区○○町○丁目○番○号	所在地又は住所	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番○号
工 期	(自)○○○○年○○月○○日 (至)○○○○年○○月○○日	商号又は名称	○○○○株式会社
現場代理人	○○ ○○	代表者職氏名	代表取締役 ○○ ○○

工種	年月	○○○○年												○○○○年									
		9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			
		10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	28	10	20	31	
工事工程	着 工 準 備			■																			
	○ ○ ○ ○ 設 備 工 事																						
	○ ○ ○ ○ 設 備 工 事																						
	○ ○ ○ ○ 設 備 工 事																						
	○ ○ ○ ○ 設 備 工 事																						
	機 器 取 付 ・ 調 整																						
	清 掃 ・ 後 片 付 け																						
	竣 工 確 認																						
申請検査日程	○ ○ ○ ○ 承 認 申 請																						
	○ ○ ○ ○ 届 出																						
	○ ○ ○ ○ 検 査																						
機器制作日程	○ ○ ○ ○ 機 器 製 作 図 作 成 ・ 承 認																						
	○ ○ ○ ○ 機 器 製 作																						
	工 場 検 査																						
関連工																							
備 考																							

余裕期間を設定した工事は、実工期の始期を着工日とするため、準備期間の始期も着工日以降となる。

3 着工届  
様式第6号

着 工 届		
(あて先) 千葉市長		年 月 日
	監督職員と協議の上、記入します。	
	受注者 所在地 商号又は名称 代表者職氏名	
	年 月 日 契約いたしました下記工事について	年 月 日
	着工いたしましたのでお届けいたします。	
	監督職員と協議の上、記入します。	
1 工事名		
2 工事場所		
3 工期	自 年 月 日 至 年 月 日	
4 請負代金額		
	契約工期とします。 (余裕期間を設定した工事の場合も同様)	
	着工日について 原則として契約日(議会の議決を要する契約は、本契約日)の翌日とします。 余裕期間を設定した工事は、実工期の始期を着工日とします。	

4 個人情報管理責任者等報告書

工事請負契約約款の別記に「個人情報取扱特記事項」の記載がある場合のみ、報告が必要です。

# 個人情報管理責任者等報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所  
受注者 商号又は名称  
代表者職氏名  
(受任者)

年 月 日締結の千葉市建設工事工事請負契約に係る個人情報の管理に関し、個人情報取扱特記事項第3に基づき下記のとおり報告します。

記

1 工事名

2 工事場所

3 個人情報管理責任者

職名	氏名

職名、氏名を記載します。  
また、複数の管理責任者を設置した場合、行を追加して記載します。  
監督職員と協議の上、記入します。

4 個人情報の保護に関する法律  
第2条第3項に規定する  
個人情報取扱事業者の該当性

有 ・ 無

個人情報取扱事業者とは、5,000人分を超える個人情報を、紙媒体・電子媒体を問わず、データベース化してその事業活動に利用している者をいいます。

3、4の事項に変更があった場合には、改めて本報告書の提出が必要となります。

## 5 建設業退職金共済制度について

- (1) 受注者は、工事請負契約締結後1ヶ月以内に、掛金収納書を貼付した建設業退職金共済制度の掛金収納書（以下「報告書」という。）を工事担当課に提出してください。ただし、正当な理由により、共済証紙（以下「証紙」という。）を購入しないとき、又は購入時期が遅延するとき及び契約額を増額変更したときに追加購入しないときは、建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）別紙様式2により、その理由及び購入予定時期を記載して申し出た場合は、この限りではありません。
- (2) 受注者は、前項のただし書きの申出をした後証紙を購入、又は追加購入したときは、報告書をその都度速やかに提出してください。
- (3) 証紙の購入は、受注者が建設現場ごとに建退共対象労働者数と就労予定日数を的確に把握し、必要な枚数を購入してください。（証紙は、払戻ができないので計画的に購入してください。）

把握が困難な場合は、勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」次頁別表を参考としてください。ただし、この値は「労働者延べ就業予定数」の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して示されているので、当該値に（対象工事における労働者の建退共制度加入率／70％）を乗じた値を参考としてください。
- (4) 受注者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る証紙を購入して、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付してください。
- (5) 受注者が工事の一部を下請に付した場合は、できる限り元請業者が下請業者の雇用する建退共対象労働者に係る証紙も合わせて購入して、現物により交付してください。証紙の現物交付ができない場合は、この制度の趣旨を説明のうえ、掛金相当額を下請負代金に算入し、下請業者が自ら証紙を購入して、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付するように指導してください。

この場合は、下請業者が購入した証紙の掛金収納書も報告書に貼付してください。
- (6) 証紙の配布を受払い簿等により適切に管理してください。
- (7) 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、元請業者に建退共制度の加入手続き、証紙の共済手帳への貼付等の処理を委託する方法があるので、できる限り下請業者の事務の受託に努めてください。
- (8) 設計変更等により請負金額に変更が生じた場合、再提出等が必要となる場合がありますので、監督職員と協議してください。
- (9) 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」は、現場事務所の出入口等見易い場所に掲示してください。
- (10) 電子申請方式の場合、勤労者退職金共済機構(以下、「機構」という)の電子申請専用サイトを通じて退職金ポイントの購入や就労状況報告を作成してください。手続きの詳細は機構のホームページ (<https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/index.html>) を参照してください。
- (11) 電子申請方式の場合、電子申請専用サイトにて発行される掛金収納書（電子申請方式）を工事請負契約締結後40日以内に工事担当課に提出してください。

- (1 2) 工事完成時において「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」(以下「掛金充当実績総括表」という。)に当該工事における掛金充当実績を記載し、工事担当課に提示してください。掛金充当実績総括表の作成に参照した書類等については、掛金充当実績総括表と併せて工事担当課に提示してください。
- (1 3) 掛金充当実績総括表の様式については、機構が定めている様式に準じたものとしてください。



## 6 共済証紙購入の考え方について

下記は、総工事費に占める共済証紙代金の割合について、「労働者延べ就業予定数」の7割が建退共の被共済者であると仮定して算出したものである。

したがって、これを実際に活用する際には、下記に、

$$\left( \frac{\text{対象工事における労働者の加入率 (\%)}}{70\%} \right)$$

を乗じた値を参考とすること。

工事種別	建 築		設 備	
	住宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
総工事費				
1,000～ 9,999 千円	4.8 / 1,000	3.2 / 1,000	2.9 / 1,000	2.2 / 1,000
10,000～ 49,999 千円	2.9 / 1,000	3.0 / 1,000	2.1 / 1,000	1.7 / 1,000
50,000～ 99,999 千円	2.7 / 1,000	2.5 / 1,000	1.8 / 1,000	1.4 / 1,000
100,000～499,999 千円	2.2 / 1,000	2.1 / 1,000	1.4 / 1,000	1.1 / 1,000
500,000 千円以上	2.0 / 1,000	1.8 / 1,000	1.1 / 1,000	1.1 / 1,000

(注) 総工事費とは、請負契約額(消費税相当額を含む。)と無償支給材料評価額の合計額をいう。

7 建設業退職金共済制度の掛金収納書

別紙様式 1

建設業退職金共済制度の掛金収納書

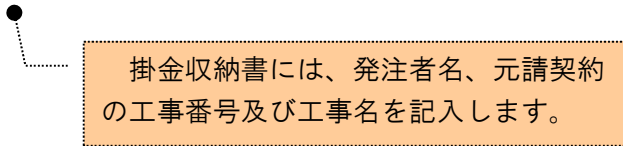
年 月 日

(あて先) 千葉市長

受注者 所在地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名 印

建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので、当該掛金収納書を添付して報告します。

工事名		工期	
契約年月日	年 月 日	契約金額	円
共済証紙購入金額	円		
掛金収納書を貼る (契約者から発注者用)			
 <p>掛金収納書には、発注者名、元請契約の工事番号及び工事名を記入します。</p>			

(注) 添付する掛金収納書は中小企業主に雇われる場合は赤色、  
 大手事業主に雇われる場合は青色

8 共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

別紙様式 2

共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

受注者 所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

- 次の工事については
1. 退職金共済証紙を購入しませんので
  2. 退職金共済証紙を追加購入しませんので お届けいたします。
  3. 退職金共済証紙の購入が遅延しますので

工事名 \_\_\_\_\_

工事場所 \_\_\_\_\_ 工期 \_\_\_\_\_

契約額増額変更の場合 変更前契約額 \_\_\_\_\_ 円 変更後契約額 \_\_\_\_\_ 円

退職金共済証紙を購入しない若しくは追加購入しない理由、又は退職金共済証紙の購入が遅延する理由及び証紙購入の予定時期について

9 社内検査員届  
様式第1号

# 社内検査員届

● 年 月 日

監督職員と協議の上、記入します。

(あて先) 千葉市長

受注者 住所

氏名

1 工事名

2 工事場所

3 契約年月日 年 月 日

4 工期 自 年 月 日

至 年 月 日

5 請負代金額

上記工事の社内検査員について、次の者を選任したのでお届けいたします。

1 社内検査員

住所

氏名

生年月日 年 月 日生

2 社内検査員の資格

当該工事に直接関係しない受注者の社員で、当該業種の請負工事の主任技術者若しくは現場代理人として5年以上の経験があり、又は当該業種の請負工事の監督・検査の経験が5年以上あり、かつ、建築工事の場合、一級建築士又は一級建築施工管理技士、設備工事の場合、技術士又は一級（電気・管）工事施工管理技士の資格を有する者となります。

ただし、工事担当課長の承諾を得た場合は、この限りではありません。

様式第2号

社 内 検 査 員 経 歴 書

ふりがな		大昭平	年 月 日 生
氏 名			
本 籍		建築工事の場合は、一級建築士又は一級建築施工管理技士 設備工事の場合は、技術士又は一級（電気・管）工事施工管理技士	
現 住 所			
学 歴 ・ 職 歴 ・ 免 許			
最終学歴		大昭平	年 月 卒業 中 退
法令等による免許		大昭平	年 月 取得
職 歴			自 至 ・
			自 至 ・
工 事 経 歴			
発注者	工 事 名	請 負 金 額	期 間
			自 至 ・
			自 至 ・
			自 至 ・
			自 至 ・
			自 至 ・
			自 至 ・
上記のとおり相違ありません。			
氏名			

## 10 工事实績情報の登録（登録内容確認書）

請負金額500万円以上の場合、受注時等の定められた期間（契約締結後10日以内）に、「工事实績情報システム（CORINS）」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容確認書（工事实績）」を提出してください。

登録内容は、総合評価落札方式の施工実績等の確認に活用しています。構造・規模・面積・工事部位・工事内容などの記載をお願いします。

受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事完成後に行う竣工登録が必要となります。

### 第2章 第2 施工計画書を参照してください。

余裕期間の設定されている工事については、以下の通り登録すること。

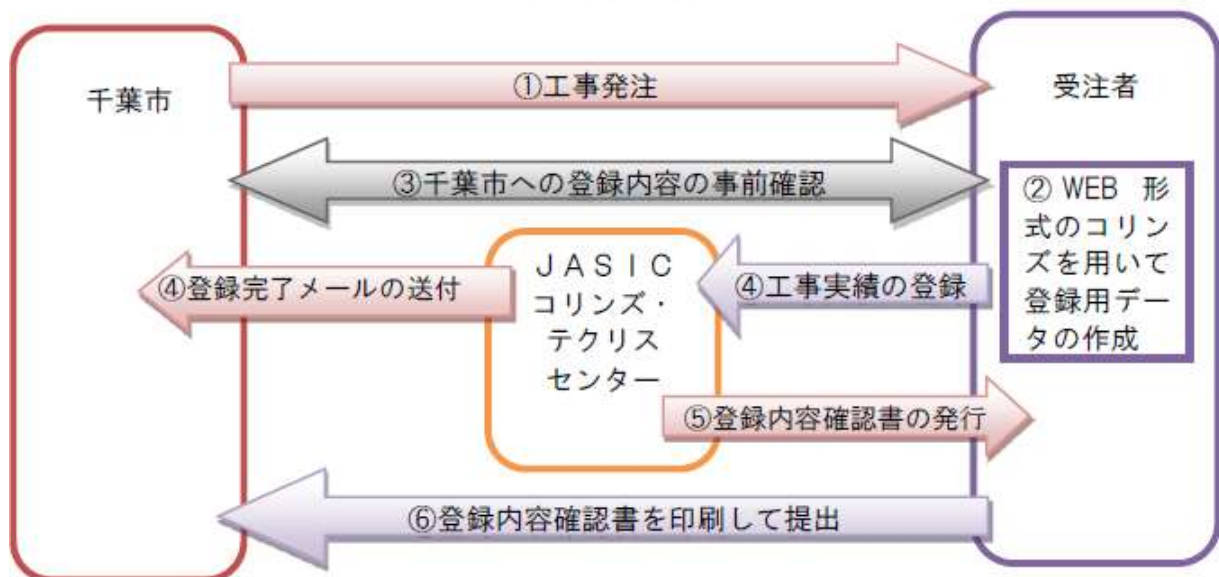
- ・ 工期：契約工期
- ・ 現場代理人及び技術者の従事期間：実工期

なお、平成23年4月より、請負金額500万円以上2,500万円未満の工事についても、竣工登録を行います。

工事实績情報システム（CORINS）に関しては、一般財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。

コリンズ・テクリスサイト <http://ct.jacic.or.jp/>

### 工事实績情報登録フロー



凡例

2010年02月22日22時22分22秒  
 登録年月日 2010年02月22日  
 登録番号 123456789  
 照会番号 S00000010

登録内容確認書  
 (工事实績)

〇〇〇〇建設株式会社

御中

以下の内容は財団法人日本建設情報総合センターに工事实績として登録されていることを確認しました。

処理区分 受注登録  
 履歴情報 受注登録 2010年02月22日

登録内容

工事实績データ (契約データ)

登録番号	987654210
自社が請け負った一体的先行契約工事の コリンズ登録	
コリンズ登録義務の有無	有り
件名	〇〇〇〇〇〇〇工事
対象水系・路線名称	
請負金額	345,678,000 円
工期	西暦 2010年02月20日 ~ 西暦 2010年12月31日
発注者機関情報 発注機関名  郵便番号 住所  電話番号 FAX番号 実績内容確認年月日 実績内容確認担当者所属部署名 実績内容確認担当者氏名 実績内容確認担当者氏名 (カナ) 実績内容確認担当者メールアドレス	千葉市  260-0026 千葉市中央区千葉港1番1号  043-245-5807 043-245-5887 西暦 2010年02月20日 都市局建築部〇〇課 〇〇 〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 abc-defg@city.chiba.jp
設計者コード	
契約形態	一般競争入札
受注形態	単独

(以下省略)

## 1.1 情報共有システム（試行）

（1）情報共有システムの利用については特記仕様書によります。

（2）特記仕様書により情報共有システムの利用が特記された場合（発注者指定型）、契約締結後速やかに使用するシステムを発注者の承諾を得て決定し、受注者が契約を行ってください。契約締結後に受発注者協議により情報共有システムを利用することとなった場合（受注者希望型）、協議完了後速やかに契約を行ってください。

（3）情報共有システムの機能要件等の詳細については、「千葉市建築工事における情報共有システム試行要領」によります。

（4）情報共有システムの利用期限は、竣工後の検査期間等を考慮し、工期末の1か月後を目安にしてください。

（5）情報共有システムを利用する工事において、電子データで取り扱う書類は「電子納品運用ガイドライン」によるほか、試行期間中は一部の書類を協議により従来通り書面での提出とすることも可能とします。また、原本が紙媒体のものについて、必ずしも電子データ化する必要はありません。

（6）情報共有システムを利用した工事書類については、「電子納品運用ガイドライン」に基づき、工事完成時に電子媒体（CD-R等）により提出して下さい

（7）情報共有システムを利用する工事において、検査は原則電子データを利用した検査とします。受注者はシステムから電子データを移したパソコンを用意し、オフラインでの電子検査ができるようにしてください。



### 第3 前払金請求時

#### 1 前払金（中間前払金）請求時の書類作成上の注意事項

- (1) 前払金の対象工事は、1件の設計金額が300万円以上の工事が対象となります。  
前金払いの有無は、入札通知に表示があります。
- (2) 前払金の範囲は、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃貸料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費です。
- (3) 前払金の支払割合は、請負代金額（継続事業は出来高予定額）の40%以内です。
- (4) 公共工事等前払申請書を提出し、前払金額が決定し、通知を受けた場合は、保証事業会社と当該工事の工期を保証期間とする保証契約を締結し、請求書、保証証書、約款を市長に預け入れてください。
- (5) 前払金の支払いを受けた時は、千葉市下請負の適正化に関する指導指針第8条第1項1号に基づいて、下請業者に対しても、相応する額を現金で前金払するように努めてください。
- (6) 設計金額300万円以上、かつ、設計工期60日間以上の工事について、次の支払要件全てに該当した場合、中間前払金を支払うことが可能です。  
ア 支払要件
  - (ア) 既に前払金が支払い済みであること。
  - (イ) 工期が2分の1を経過していること。
  - (ウ) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
  - (エ) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の2分の1以上の額に相当するものであること。

## 2 公共工事等前払金申請書

様式第1号

未記入で提出します。

### 公共工事等前払金申請書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

共同企業体  
(特定建設工事共同企業体の場合)

受注者 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者(受任者)職氏名

一金 円

下記の請負(委託)契約に対する公共工事等前払金として頭書の金額をお支払いくださるよう申請いたします。

記

工事(委託)名	
工事(委託)場所	
請負代金額 (委託料)	請負代金額(継続事業は出来高予定額)の40%以内です。
<input type="checkbox"/> 前払金額 (申請する場合は、 <input type="checkbox"/> をチェックすること。)	円 (請負代金額(委託料)の %以内)
<input type="checkbox"/> 中間前払金額 (申請する場合は、 <input type="checkbox"/> をチェックすること。)	円 (請負代金額の %以内)
工期 (履行期間)	年 月 日 から 年 月
保証期間	年 月 日 から 年 月

※ 前払金額または中間前払金額のどちらかにチェックを入れること。  
特定建設工事共同企業体にあつては、構成員のすべてが記名押印のこと。

受付年月日	年 月 日
-------	-------

※添付書類 保証証書、請求書

未記入で提出します。

なお、継続事業に係る契約の特則がある場合において、契約会計年度の翌年度以降に前払金を請求するとき(ただし、出来形検査により前会計年度末までの出来高予定額に達していることを確認した場合を除く)

工事履行報告書、工程表、全景写真



3 請求書

参考 1

## 請 求 書

(あて先) 千 葉 市 長 未記入で提出します。 ● 年 月 日

下記の金額を請求します。

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

称号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

	名 称	数 量	単 価	金 額
請 求 内 訳	前払金額	一式		
請 求 金 額 合 計				

付 記	工 事 名 _____			
	工 事 場 所 _____			
	請 負 金 額 _____			
	既 済 受 取 内 訳	年・月・日	受取内容	受取額
		・ ・	年度前払金	
		・ ・		
既 済 受 取 額 計				

#### 4 認定請求書

表面

様式第3号

## 認 定 請 求 書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

\_\_\_\_\_  
共同企業体  
(特定建設工事共同企業体の場合)

受注者 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者(受任者)職氏名

下記の工事について、中間前払金の支払を請求したいので、要件を具備していることを認定されたく請求します。

記

工 事 名	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年 月 日
工 期	年 月 日から 年 月 日まで
請 負 代 金 額	円
摘 要	

(注)

- 1 特定建設工事共同企業体にあつては、構成員のすべてが記名押印のこと。
- 2 添付書類 (工事履行報告書、工程表、全景写真)

5 工事履行報告書

裏面

工事履行報告書

工事名				
工事場所				
工期	年 月 日～ 年 月 日			
日付	年 月 日( 月 日までの出来高)			
請負代金額	円			
月 別	予定工程 % ( )は工程変更後 A	実施工程 % B	(A-B) % C	備 考
記載欄				

- (注)1 報告は、月報を標準とする。  
 2 予定工程は、初回報告時に完成までの予定出来高累計を記入する。  
 3 実施工程は、当該報告月までの出来高累計を記入する。

## 第4 部分払金請求時

### 1 部分払請求時の書類作成上の注意事項

(1) 部分払の対象工事は、以下の通りとなります。

部分払の有無は、入札通知に表示があります。

工種	対象要件
建築、管、電気	1件の設計金額が1千万円以上かつ設計工期が120日以上
上記以外	1件の設計金額が5千万円以上かつ設計工期が150日以上

(2) 部分払金の請求を行うときは、一部履行届を提出し、出来形検査を受検しますが、それに先立ち、社内検査を必要とする工事は、社内検査実施指導要綱に基づいて社内検査を行い、その結果を工事担当課長に品質確認書を添付して報告してください。

(3) 検査の結果、認定書により認定額が通知されますので、これに基づいて請求書を提出してください。

(4) 部分払金の支払いを受けたときは、千葉市下請負の適正化に関する指導指針第8条第2号に基づいて、下請業者に対して、相応する額を速やかに支払うように努めてください。

(5) 工事関係書類での出来形検査の対象となる部分については、第2章を参照のうえ整理して提出してください。

(6) 部分払の対象となる建設工事の契約締結時には、中間前金払と部分払のいずれかを選択します。なお、その選択については、その後において変更はできません。契約締結時に、中間前金払を選択した場合は部分払の請求はできません。

## 2 工事一部履行届

様式第8号の2

工 事 一 部 履 行 届					
			年	月	日
(あて先) 千葉市長	監督職員と協議の上、記入します。				
受注者 所在地					
商号又は名称					
代表者職氏名					
年 月 日 契約いたしました下記工事について一部履行いたしましたので検査願いたくお届けいたします。					
1	工 事 名				
2	工 事 場 所				
3	工 期	自	年	月	日
		至	年	月	日
4	請負代金額				



3 請求書

参考 1

## 請 求 書

(あて先) 千 葉 市 長 未記入で提出します。 ● 年 月 日

下記の金額を請求します。

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

称号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_

金	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

	名 称	数 量	単 価	金 額
請 求 内 訳	出来高請求金額	一式		
請 求 金 額 合 計				

付 記	工 事 名 _____			
	工 事 場 所 _____			
	請 負 金 額 _____			
	既 済 受 取 内 訳	年・月・日	受取内容	受取額
		・ ・	年度前払金	
		・ ・		
既 済 受 取 額 計				

## 第5 中間技術検査時

### 1 中間技術検査時の注意事項

- (1) 中間技術検査の対象は、当初請負金額が1億円以上かつ工期180日以上工事、「千葉市建設工事低入札価格取扱要領」に基づく調査において履行可能と判断し契約締結をした工事又は工事担当課長が必要と認めた工事です。
- (2) 中間技術検査の実施回数は、特記仕様書等に記載又は監督職員が指示します。
- (3) 中間技術検査の受検時は、それに先がけ、社内検査を行い、品質確認書を添付した報告書を提出してください。
- (4) 工事関係の提出書類については、第2章以降を参照してください。

## 第6 竣工時

### 1 竣工時の書類作成上の注意事項

- (1) 工事が竣工したときは、完成通知書を提出し、完成検査を受検しますが、それに先立ち、社内検査を必要とする工事は、社内検査実施指導要領に基づいて社内検査を行い、品質確認書を添付して工事担当課長に報告してください。
- (2) 完成検査の結果、合格し認定書が交付されたときは、「工事目的の（全部・一部）引渡書」及び「請求書」を工事担当課に提出してください。
- (3) 工事関係書類は、第2章を参照のうえ整理して提出してください。

## 2 完成通知書

完 成 通 知 書			
(あて先) 千葉市長		●	年 月 日
監督職員と協議の上、記入します。			
受注者 所 在 地			
商号又は名称			
代表者職氏名			
下記工事は 年 月 日をもって完成したので工事請負契約書第32条 (第1項)に基づき通知します。			
1. 工 事 名			
2. 請負代金額			
3. 契約年月日	年	月	日
4. 工 期 自	年	月	日
	至	年	月 日
(注) 本文の年月日は実際に完成した年月日を記載する			

### 3 工事目的物の（全部・一部）引渡書

様式第 15 号

工事目的物の（全部・一部）引渡書					
(あて先) 千葉市長			年 月 日		
			未記入で提出します。		
			受注者 所在地		
			商号又は名称		
			代表者職氏名		
1 工事名					
2 工事場所					
3 工期					
自		年	月	日	
至		年	月	日	
4 請負代金額					
			監督職員と協議の上、記入します。		
上記工事について			年	月	日の完成検査の結果合格と認定されたので、工事目的物の引渡しをいたします。

#### 4 請求書

参考1

請 求 書				
(あて先) 千 葉 市 長	未記入で提出します。		年	月
			日	
下記の金額を請求します。				
<u>所在地又は住所</u>				
<u>称号又は名称</u>				
<u>代表者職氏名</u>				印
TEL				
金	百	拾	億	千
	百	拾	万	千
	百	拾	円	
請求内訳	名 称	数 量	単 価	金 額
	竣工請求額	一式		
	請求金額合計			
付記	工 事 名 _____			
	工 事 場 所 _____			
	請 負 金 額 _____			
既済受取内訳	年・月・日	受取内容	受取額	
	・ ・	年度前払金		
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	既済受取額計			

## 第7 変更時

### 1 変更時の書類作成上の注意事項

- (1) 契約書に記載された内容（契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金等）に変更が生じたときは、工事請負変更契約となりますので契約事務担当者の指示にしたがってください。
- (2) 現場代理人、主任（監理）技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、事前に工事担当課及び契約課と協議の上、2週間以内に変更通知書を契約課へ提出してください。  
なお、添付する書類は下記のとおりです。
  - ア 新たな現場代理人等通知書
  - イ 新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し
- (3) 社内検査員に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、速やかに、社内検査員変更届を工事担当課へ提出してください。

## 2 現場代理人等変更通知書

様式第 4 号の 2

・変更届出の際は、新たな現場代理人等通知書を提出します。

### 現場代理人等変更通知書

(あて先) 千葉市長

年 月 日

契約課において記入します。

受注者 所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

工 事 名

年 月 日付で通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり変更したいので、別紙経歴書を添え、契約書第 10 条第 1 項に基づき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場代理人</li> <li>・主任技術者※</li> <li>・監理技術者※</li> <li>・専門技術者</li> </ul>

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変 更 事 由	

※「資格者証(写し)」を添付する。

(注)新現場代理人等の記入内容は千葉市工事執行規則様式第 4 号に準ずる。



3 社内検査員変更届  
様式第3号

## 社内検査員変更届

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

監督職員と協議の上、記入します。

請負人 住所

氏名

1 工 事 名

2 工 事 場 所

3 契約年月日 年 月 日

4 工 期 自 年 月 日

至 年 月 日

5 請負代金額

上記工事の社内検査員について、次のとおり変更したのでお届けいたします。

1 変更前の社内検査員

住 所

氏 名

印

大

生年月日 昭 年 月 日生

平

2 変更後の社内検査員

住 所

氏 名

印

大

生年月日 昭 年 月 日生

平

3 変更後の社内検査員の資格

様式第2号

社 内 検 査 員 経 歴 書

ふりがな			大昭平	年 月 日 生	
氏 名					
本 籍					
現住所					
<b>学 歴 ・ 職 歴 ・ 免 許</b>					
最終学歴			大昭平	年 月	卒 業 中 退
法令等による免許				大昭平	年 月
職 歴					自 至
				自 至	・
<b>工 事 経 歴</b>					
発注者	工 事 名	請 負 金 額	期 間		
			自 至	・	
			自 至	・	
			自 至	・	
			自 至	・	
			自 至	・	
			自 至	・	
上記のとおり相違ありません。					
氏名					

#### 4 工期延期届

工 期 延 期 届	
(あて先) 千葉市長	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">● 年 月 日</div> <div style="text-align: center;">           受注者 所 在 地            商号又は名称            代表者職氏名         </div>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">●</div> 監督職員と協議の上、 記入します。	
工事請負契約書第22条（第1項）による工期の延長を下記のとおり請求します。	
記	
工 事 名	
契 約 年 月 日	年 月 日
工 期	自 至 年 月 日 年 月 日
延 長 工 期	自 至 年 月 日 年 月 日
理 由	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">●</div> 監督職員と協議の上、記入します。

### 変更工程表

○○○○年○○月○○日

工 事 名	千葉市○○○○○○○○新築工事	受注者	
工 事 場 所	千葉市○○区○○町○丁目○番○号	所在地又は住所	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番○号
工 期	(自) ○○○○年○○月○○日 (至) ○○○○年○○月○○日	商号又は名称	○○○○株式会社
現場代理人	○○ ○○	代表者職氏名	代表取締役 ○○ ○○

工種	年月		○○○○年												○○○○年																								
	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月					
	10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	31	10	20	28	10	20	31
着 工 準 備				■	■																																		
仮 設 工 事				■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
土 工 事																																							
コンクリート工事																																							
型 枠 工 事																																							
鉄 筋 工 事																																							
鉄 骨 工 事																																							
組 積 工 事																																							
防 水 工 事																																							
タ イ ル 工 事																																							
木 工 事																																							
金 属 工 事																																							
左 官 工 事																																							
建 具 工 事																																							
塗 装 工 事																																							
内 外 装 工 事																																							
仕上ユニット工事																																							
清 掃 ・ 後 片 付 け																																							
竣 工 書 類 作 成																																							
備 考	着工日		契約変更日												工期変更前			工期変更後																					
	○/○		○/○												竣工日			竣工日																					
	○/○		○/○												○/○			○/○																					

工期変更の場合  
 変更前の工程…黒  
 変更後の工程…赤

変更工程表

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

工事名	千葉県〇〇〇〇〇〇〇〇新築工事	受注者	
工事場所	千葉県〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	所在地又は住所	千葉県千葉県市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
工期	(自) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (至) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	商号又は名称	〇〇〇〇株式会社
現場代理人	〇〇 〇〇	代表者職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇

工種	年月	〇〇〇〇年												〇〇〇〇年									
		9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			
		10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	31	10	20	28	10	20	31	
工事工程	着工準備			■	■	■	■																
	〇〇〇〇設備工事							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	〇〇〇〇設備工事											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	〇〇〇〇設備工事										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	〇〇〇〇設備工事										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	〇〇〇〇設備工事																						
	機器取付・調整																						
	清掃・後片付け																						
竣工確認																							
申請検査日程	〇〇〇〇承認申請				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	〇〇〇〇届出				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
機器制作日程	〇〇〇〇検査																						
	〇〇〇〇機器製作・承認																						
	〇〇〇〇機器制作																						
関連工	工場検査																						
備考																							

工期変更の場合  
変更前の工程…黒  
変更後の工程…赤

## 5 請負工事等契約における契約の保証

契約金額や工期に変更が生じた場合、契約の保証内容を変更する必要がある場合があります。

契約課から指示があった場合は、速やかに契約の保証内容の変更手続きを行ってください。