

受注者提出書類処理基準

令和 7 年 1 1 月

足立区都市建設部

受注者提出書類処理基準

(目的)

第1条 この基準は、足立区工事施行規程（昭和50年足立区訓令甲第31号）第18条の規定に基づき、受注者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条 この基準は、足立区都市建設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る書類の処理に適用するものとする。

(書類の名称及び様式)

第3条 書類の名称及び様式は、別表のとおりとする。

(様式に定めのないもの)

第4条 足立区契約事務規則（昭和39年足立区規則第5号）第43条第1項の規定に基づく契約書において、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。この場合において、その処理方法は、次条に準ずるものとする。

(処理方法)

第5条 監督員は、受領した書類の内容を調査の上、速やかに所要の手続きをとるものとする。

2 書類の提出部数、記入上の注意その他必要な事項は、別表によるものとする。

(書類の処理)

第6条 受注者が提出する書類の処理方法は、次のとおりとする。

(1) 契約書のうち、工事請負契約書の約款第9条第2項の権限を有する現場代理人は、受注者に代って工事の施行に関する書類を提出することができるものとする。

(2) 材料検査の様式は、材料検査の執行区分により、次のとおりとする。

ア 検査員検査 材料検査請求書及び材料検査内訳書

イ 監督員検査 材料搬入予定調書及び材料搬入予定内訳調書並びに材料搬入実績調書及び材料搬入実績内訳調書

(提出期限)

第7条 契約及び報告等に必要書類は、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日以内に提出するものとする。

付則（平成25年3月29日24足都企発第2757号都市建設部長決定）

この基準は、平成25年4月1日から適用する。

付則（平成25年4月18日25足都企発第203号都市建設部長決定）

この基準は、決定の日から施行する。

付則（平成27年3月30日26足都企発第2747号都市建設部長決定）

この基準は、平成27年4月1日から施行する。

付則（平成29年12月15日29足都企発第1797号都市建設部長決定）

この基準は、平成30年1月4日から施行する。

付則（平成３１（２０１９）年３月５日３０足都企発第２６０４号都市建設部参事決定）

この基準は、平成３１（２０１９）年４月１日から施行する。

付則（令和７年３月５日６足都都発第４６３２号都市建設部長決定）

この基準は、令和７年４月１日から施行する。

付則（令和７年１０月２８日７足都都発第２９９６号都市建設部長決定）

この基準は、令和７年１１月１日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係) 工事請負契約 受注者 (甲)

令和 7 年 1 1 月

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
1	現場代理人及び主任技術者等通知書	共同企業体構成会社主任技術者等氏名、経歴書	1	工事着手日から5日以内 変更日から5日以内	『共同企業体構成会社主任技術者等氏名』は、JV工事に限り添付する。	監理技術者等の交代については、東京都工事施行適正化推進要綱を参照。	条件付 省略可
2	施工計画書		1	工事着手日から15日以内 変更日から5日以内			不要
3	材料搬入予定調書	材料搬入予定内訳調書	1	工事着手日から15日以内	検査対象の品目について使用する。	材料の搬入予定を施工計画書に記載する場合は提出不要。	不要
4	施工体制台帳及び施工体系図	施工体制台帳、再下請負者通知書、施工体系図、作業員名簿	1	事実発生日から10日以内	施工体制台帳には下請負者、再下請負者通知書には再下請負者との契約書の写しをそれぞれ添付する。		不要
5	労働者災害補償保険加入済証明書	証明書の原本	1	契約日から5日以内			条件付 省略可
6	建設業退職金共済制度加入届	掛金収納書、建設業退職金共済証紙購入状況報告書	1	契約日から20日以内			条件付 省略可
7	(請求・通知・報告・協議)書		1	該当する事由の発生日から5日以内	契約書の規定に関すること。		条件付 省略可
8	(協議・報告)書		1	該当する事由の発生日から5日以内	主として現場の施工に関すること。		不要
9	承諾書		1	協議書等の受領日から5日以内	契約書及び仕様書の規定に関すること。		条件付 省略可
10	基本計画書		1	施工の一時中止を通知した日から10日以内			不要
11	()承諾申請書		2	申請する事由が発生した日から5日以内	仕様書等で承諾を義務付けているもの(『工事記録写真撮影計画』『製作方法』『基礎杭頭部切断』『材料』等)に使用する。		不要
12	事故報告書	事故経緯、内容等の記録資料	1	発生日当日。ただし、発生日が閉庁日の場合は、事故発生日以降の直近開庁日。			条件付 省略可
13	工事月報	日別実施概要書 工事月報内訳書	1	毎月提出(翌月5日以内)			不要
14	休日等の工事施工届		1	施工日の5日前まで	仕様書等に休日等の施工に関する規定がある場合は提出不要。		不要
15	支給材料(請求・受領・返納)書	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	1	使用予定日の14日前まで 受領日から5日以内 返納日の5日前まで			条件付 省略可
16	材料検査請求書	材料検査内訳書	2	検査予定日の5日前まで	検査対象の材料ごとに請求する。		不要
17	発生材報告書	発生材報告内訳書	1	引渡日の5日前まで			条件付 省略可
18	()記録の報告書	出来形測定結果表等	1	結果判明日から5日以内	工事施工管理基準等に基づく出来形測定結果表等の報告に使用する。		不要
19	中間検査請求書	()確認検査内訳書	2	検査予定日の10日以内			不要
20	既済部分検査請求書	既済部分出来高工種別内訳書	2	検査予定日の10日以内			不要
21	材料使用量確認申請書	()確認内訳調書	1	材料使用後直ちに	空袋等により監督員が使用量を確認する場合に使用する。		条件付 省略可

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
22	材料搬入実績調書	材料搬入実績内訳調書	1	工事完了日前まで	検査対象の品目について使用する。		不要
23	搬出車両記録の報告書	搬出車両記録表	1	搬出した月の翌月5日以内	建設発生土等を搬出した月に限り提出する。		不要
24	改善報告書		1	指示書・改善指示書・改善命令書の受領日から5日以内			不要
25	リサイクル関係報告書	再資源化等報告書、再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書、リサイクル阻害要因説明書	1		添付書類の様式は、建設リサイクル法及び東京都建設リサイクルガイドラインを参照。		不要
26	工事完了届・検査請求書	日雇い労働者を雇用した場合は公共事業遵守証明書を添付すること。	2	工事完了日			不要
27	公共事業遵守証明書		1	工事完了日	日雇労働者を雇用した場合に提出する。		必要
28	請求書		1	完了検査合格後	請求書受領日から40日以内に支払いを行う。		条件付省略可
29	()の報告書		1	事実発生日から5日以内	契約書の規定に関する事項で、様式が定められていない場合に使用する。		条件付省略可
30	()の報告書		1	事実発生日から5日以内	仕様書の規定に関する事項で、様式が定められていない場合に使用する。		不要

その他の参考様式

令和7年11月

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
-	再生資源利用計画書		1	工事着手日から15日以内	東京都建設リサイクルガイドラインの様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	再生資源利用促進計画書		1	工事着手日から15日以内	東京都建設リサイクルガイドラインの様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	環境物品等(特別品目)使用予定チェックリスト		1	工事着手日から15日以内	起工額が500万円以上で、特別品目を使用予定の工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	環境物品等(特定調達品目)使用予定チェックリスト		1	工事着手日から15日以内	起工額が500万円以上で、特別調達品目を使用予定の工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	環境物品等(調達推進品目)使用予定チェックリスト		1	工事着手日から15日以内	起工額が500万円以上で、特別推進品目を使用予定の工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	建設発生土搬出のお知らせ		1	工事着手日から15日以内	100㎡以上の発生土を搬出する工事。 東京都建設リサイクルガイドラインの様式を参照。	施工計画書に添付する。	-
-	建設副産物情報交換システム登録証明書		1	工事着手日から15日以内 事実発生日から5日以内	契約金額が100万円以上で、建設副産物を搬出入する工事。	「計画」は施工計画書、「変更」「実施」は様式甲8『(協議・報告)書』にそれぞれ添付する。	-
-	再資源化完了報告書(せん定枝葉等)	別記様式 リサイクル証明書(せん定枝葉等) 再資源化等の状況	1	工事完了日まで	せん定枝葉等のリサイクルを行った工事。 東京都建設リサイクルガイドラインの様式を参照。		不要
-	環境物品等(特別品目)実績チェックリスト		1	工事完了日まで	起工額が500万円以上で、特別品目を使用した工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	様式甲8『(協議・報告)書』に添付する。	-
-	環境物品等(特定調達品目)実績チェックリスト		1	工事完了日まで	起工額が500万円以上で、特別調達品目を使用した工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	様式甲8『(協議・報告)書』に添付する。	-
-	環境物品等(調達推進品目)実績チェックリスト		1	工事完了日まで	起工額が500万円以上で、調達推進品目を使用した工事。 東京都環境物品等調達方針の様式を参照。	様式甲8『(協議・報告)書』に添付する。	-
-	前払金請求書	保証証書正本	1		足立区公共工事の前払金取扱要綱の様式を参照。		条件付 省略可
-	中間前払金請求書	保証証書正本	1		足立区公共工事の中間前払金取扱要綱の様式を参照。		条件付 省略可
-	認定請求書	工事履行報告書	1		足立区公共工事の中間前払金取扱要綱の様式を参照。		条件付 省略可

備考) ・標準仕様書とは、東京都土木工事標準仕様書(令和4年4月)をいう。
・時期の日数については、土曜日、日曜日及び休日を除くものとする。
・押印欄における『条件付省略可』とは、発行責任者の氏名等を記載することで、書類への押印を省略できることをいう。
・決裁区分の室長については、室付の課は室長、部付の課は部長とする。
・足立区事案決定規程別表第1の17①の課長決定の契約事案については、室長を課長に読み替えるものとする。

別表 2（第 5 条関係） 委託契約 受注者（乙）

令和 7 年 1 1 月

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
1	代理人及び主任技術者等 通知書	経歴書、資格者証 (写)	1	委託着手日から5日以内			条件付 省略可
2	代理人、主任技術者等及び 照査技術者通知書	経歴書、資格者証 (写)	1	委託着手日から5日以内	照査技術者を指名す る場合に使用する。		条件付 省略可
3	担当技術者通知書	担当技術者経歴書	1	該当する事由発生日か ら5日以内	担当技術者を指名す る場合に使用する。		不要
4	身分証明発行申請書	作業者名簿 身分証明書(公印の押 印がないもの)	1	土地へ立ち入る日から5 日前まで			条件付 省略可
5	()業務計画書	業務計画書 工程表	1	委託着手日から15日以 内	設計業務計画書、作 業計画書、調査業務 計画書等の提出、変 更時に使用する。		不要
6	再委託届	再委託先一覧表 履行体系図 技術者及び協力会社 等一覧表	1	該当する事由発生日か ら5日以内	再委託申請書(『その 他の参考様式』参照) を提出する場合は、本 届の提出は不要。		条件付 省略可
7	(通知・協議)書		1	該当する事由の発生日 から5日以内	契約書の規定に関す ること。		条件付 省略可
8	(協議・報告)書		1	該当する事由の発生日 から5日以内	主として委託業務に関 すること。		不要
9	承諾書		1	協議書等の受領日から5 日以内	契約書及び仕様書の 規定に関すること。		条件付 省略可
10	()承諾申請書		2	申請する事由が発生し た日から5日以内	仕様書等で承諾を義 務付けられている場合 に使用する。		不要
11	打合せ記録簿		2	記録すべき事項があっ た日から5日以内			不要
12	貸与品(請求・受領・返納) 書		1	使用予定日の14日前ま で 受領日から5日以内 返納日の5日前まで			不要
13	改善報告書		1	指示書、改善指示書、改 善命令書の受領日から5 日以内			不要
14	委託完了届		2	委託完了日			不要
15	納品書	納品内訳書	1	委託完了日まで			不要
16	請求書		1	完了検査合格後	請求書受領日から30 日以内に支払いを行 う。		条件付 省略可

その他の参考様式

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
-	前払金請求書	保証証書正本	1		前払金の率及び最高 限度額等は、足立区 公共工事の前払金取 扱要綱を参照。	土木工事等に係る設 計、調査及び測量委 託のみ対象。	条件付 省略可
-	再委託申請書(新規・変更)	再委託先一覧表 履行体系図 技術者及び協力会社 等一覧表	1		個人情報に関わる委 託業務の一部を再委 託する場合。	添付書類は様式乙6 (再委託届)の様式を 参照。	必要

備考) ・標準仕様書とは、東京都設計委託標準仕様書(令和 5 年 4 月)をいう。
・時期の日数については、土曜日、日曜日及び休日を除くものとする。
・押印欄における『条件付省略可』とは、発行責任者の氏名等を記載することで、書類への押印を省略できることをいう。
・決裁区分の室長については、室付の課は室長、部付の課は部長とする。
・足立区事案決定規程別表第 1 の 1 7 ①の課長決定の契約事案については、室長を課長に読み替えるものとする。

別表 3（第 5 条関係） 単価契約 受注者（丙）

令和 7 年 1 1 月

様式 番号	名称	添付書類	部数	時期	備考(1)	備考(2)	押印
1	作業完了届	作業完了内訳書	1	作業完了後直ちに			不要
2	工事完了届・検査請求書	完了請求内訳書 公共事業遵守証明書 (日雇い労働者を雇用 した場合)	2	工事完了日	1部を検査員に送付す る。		不要
甲1	現場代理人及び主任技術 者等通知書	共同企業体構成会社 主任技術者等氏名、 経歴書	1	工事着手日から5日以内 変更日から5日以内	共同企業体構成会社 主任技術者等氏名に ついては、JV工事に限 り添付する。	監理技術者等の交代 については、東京都工 事施行適正化推進要 綱を参照。	条件付 省略可
甲5	労働者災害補償保険加入 済証明書	証明書の原本	1	契約確定日から5日以内			条件付 省略可
甲7	(請求・通知・報告・協議)書		1	該当する事由の発生日 から5日以内	契約書の規定に関す ること。		条件付 省略可
甲8	(協議・報告)書		1	該当する事由の発生日 から5日以内	主として現場の施工に 関すること。		不要
甲9	承諾書		1	協議書等の受領日から5 日以内	契約書及び仕様書の 規定に関すること。		条件付 省略可
甲10	基本計画書		1	施工の一時中止を通知 した日から10日以内			不要
甲12	事故報告書	事故経緯、内容等の 記録資料	1	発生日当日。ただし、発 生日が閉庁日の場合 は、事故発生日以降の 直近開庁日。			条件付 省略可
甲15	支給材料(請求・受領・返 納)書	支給材料(請求・受領・ 返納)内訳書	1	使用予定日の14日前迄 受領日から5日以内 返納日の5日前迄			条件付 省略可
甲17	発生材報告書	発生材報告内訳書	1	引渡日の5日前まで			条件付 省略可
甲18	()記録の報告書	出来形測定結果表等	1	結果判明日から5日以内	工事施工管理基準等 に基づく出来形測定 結果表等の報告に使用 する。		不要
甲21	材料使用量確認申請書	()確認内訳調書	1	材料使用後直ちに	空袋等により監督員が 使用量を確認する場合 に使用する。		不要
甲24	改善報告書		1	指示書、改善指示書、改 善命令書の受領日から5 日以内			不要
甲27	公共事業遵守証明書		1	工事完了日	日雇労働者を雇用した 場合に提出する。	工事完了届・検査請求 書に添付する。	必要
甲28	請求書		1	完了検査合格後	請求書受領日から40 日以内に支払いを行 う。		条件付 省略可

備考) ・標準仕様書とは、東京都土木工事標準仕様書(令和4年4月)をいう。
・時期の日数については、土曜日、日曜日及び休日を除くものとする。
・押印欄における『条件付省略可』とは、発行責任者の氏名等を記載することで、書類への押印を省略できることをいう。
・決裁区分の室長については、室付の課は室長、部付の課は部長とする。
・足立区事案決定規程別表第1の17①の課長決定の契約事案については、室長を課長に読み替えるものとする。