

提出書類は、従前どおりを基本としています。表現等を契約条項の表現に合わせて見直しています。

現状（令和3年度）		令和4年度					
様式名	処理	様式 番号	様式名	契約条項		押印	考え方等
				その他	設計等		
業務着手届	廃						業務に着手したことの報告。履行期間の初日が着手すべき日であり、提出は不要とする。
主任技術者等届	変	1	業務責任者通知書	4		なし	業務の種類により契約条項の表現が異なっているため、契約条項と表現をあわせる。
	新	1-2	業務責任者変更通知書	4		なし	契約条項に規定されているが、様式が設定されていなかったもの。
	変	2	業務主任技術者通知書		4	なし	業務の種類により契約条項の表現が異なっているため、契約条項と表現をあわせる。
	新	2-2	業務主任技術者変更通知書		4	なし	契約条項に規定されているが、様式が設定されていなかったもの。
主任技術者等経歴書	変	3	経歴書			なし	業務責任者、業務主任技術者のどちらでも使用できるよう名称を変更する。
業務工程表	➡	4	業務工程表			なし	業務の大まかな流れを把握するもの。 業務計画書の業務日程表は、詳細な実施工程表（日程表）である。
業務工程表（変更）	➡	4-2	業務工程表（変更）			なし	契約変更により、履行期間又は業務項目に変更が生じた場合に提出。
	新	5	再委託承諾願	11	11	なし	契約条項に規定されているが、様式が設定されていなかったもの。
	新	5-2	再委託通知書	11	11	なし	契約条項に規定されているが、様式が設定されていなかったもの。
業務中間確認願	➡	6	業務中間確認願		21	なし	部分払のある契約で、部分払を受けようとするとき、出来高の確認を受けるためのもの。
業務完了届	➡	7	業務完了届	16	17	なし	業務が完了したことの報告。 また、支払明細のある契約で、その対象となる業務が完了したときの報告。
管理等委託業務完了届	➡	7-2	管理等委託業務完了届	16		なし	業務が完了したことの報告。 また、支払明細のある契約で、その対象となる業務が完了したときの報告。
成果品目録	➡	8	成果品目録			なし	成果品のある業務で、納品した成果品の名称、数量等を記入したもの。
業務実績報告書	➡	9	業務実績報告書			なし	成果品のない業務で、実施した業務の項目と数量や期間等を記入したもの。
請求書	➡	10	請求書	17	18 19 21	なし	発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を必ず記入させる。押印（契約印）した場合は、記入を不要とする。
誓約書【元請用】	➡	第1号	誓約書【元請用】	24	28	なし	暴力団排除措置要綱に基づき、元請、下請に関わらず契約金額が500万円以上となる場合に徴収しているもの。
誓約書【下請用】	➡	第2号	誓約書【下請用】	24	28	なし	発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を必ず記入させる。押印（契約印）した場合は、記入を不要とする。