

## 土木設計業務等関係書類一覧

様式No		様式名	作成者	提出先	提出部数	提出期限	備考
変更	1	業務工程表及び委託代金内訳書の提出について	受注者	発注者	2	契約後5日以内	
1 - 1		業務工程表					
追加	1 - 2	委託代金内訳書					
2		業務計画書	受注者	発注者	1	契約後15日以内	
3		主任技術者等（変更）通知書	受注者	発注者	1	契約後5日以内	
追加	資格書等の写し	主任技術者等資格関係書類					
追加	3 - 1	主任技術者等経歴書					
4		着手届	受注者	発注者	1	着手の日	
5		承認願	受注者	発注者	2	使用の5日以上前	
6		打合せ記録簿	受注者	発注者	2	打合せの都度	
7		身分証明書交付願	受注者	発注者	1	希望日の15日以前	
8		支給材料受領書（貸与品借用書）	受注者	発注者	1	引渡の日から7日以内	
9		部分使用同意書	受注者	発注者	1	部分使用するとき	
10		履行期間延長願	受注者	発注者	1	延期を必要とする日	
11		業務出来高届	受注者	発注者	1	中間金を受けようとするとき	
12		隨時検査願	受注者	発注者	1	検査を受けようとする日の7日以前	
13		業務完了届	受注者	発注者	1	業務完了の日	
14		業務成果引渡書	受注者	発注者	1	検査合格後引渡をしようとする日	
15		請求書	受注者	発注者	1	請求しようとする日	

※ 書類の宛名は発注者名とし、「木津川市長」または「事業管理者」等の契約権者名とする。