

8. 提出書類の様式

業 務 委 託 提 出 書 類 一 覧

様式 No.	様式名	作成者	あて名	提出 部数	提出期限	摘要
1	業務工程表	受注者	大阪府	2	契約後遅滞なく	
2	管理技術者 通知書	〃	〃	2	〃	
3	管理技術者 経歴書	本人	〃	2	〃	
4	管理技術者 変更通知書	受注者	〃	2	変更のとき	
5	照査技術者 通知書	〃	〃	2	契約後遅滞なく	設計業務に適用
6	照査技術者 経歴書	本人	〃	2	〃	〃
7	照査技術者 変更通知書	受注者	〃	2	変更のとき	〃
8	委任（下請負） 承諾申請書	〃	〃	2	下請負を契約 しようとする時	工事監督支援業 務委託は適用外
9	委任（下請負） 通知書	〃	〃	2	下請負を契約 しようとする時	工事監督支援業 務委託に適用
10	着手届	〃	〃	2	着手した日	
11	担当技術者届出	〃	〃	2	契約後遅滞なく	工事監督支援業 務委託は適用外
12	担当技術者 経歴書	本人	〃	2	〃	〃
13	担当技術者 変更届出	受注者	〃	2	変更のとき	〃
14	現場技術員 通知書	〃	〃	2	契約後遅滞なく	工事監督支援業 務委託に適用
15	現場技術員 経歴書	本人	〃	2	〃	〃
16	現場技術員 変更通知書	受注者	〃	2	変更のとき	〃
17	既済部分検査 請求書	〃	〃	2	検査を受けよう とするとき	

様式 No.	様式名	作成者	あて名	提出部数	提出期限	摘要
18	履行期間延長願	受注者	大阪府	2	延期を必要とする日	
19	完了届	〃	〃	2	業務委託完了の日	
20	業務部分完了報告書	〃	〃	2	指定可部分完了の日	
21	請求書	〃	〃	2	請求しようとする日	
22	納品書	〃	〃	2	納品時	
23	引渡書	〃	〃	2	引渡し時	
24	支給品受領書	管理技術者	出納員	2	受領時	
25	支給品精算書	〃	〃	2	完了時（使用済又は年度末日）	
26	業務計画書	管理技術者	監督職員	1	契約後 14 日以内	変更が生じた場合必要に応じ追加変更する。
27	業務工程表	受注者	〃	1	必要に応じその都度	
28	業務月報	〃	〃	1	上半期 20 日まで 下半期翌月 5 日まで	
29	協議書 (打合せ記録簿)	監督職員・管理技術者 相互間		2	その都度	〃
30	業務実施報告書	受注者	大阪府	1		工事監督支援業務委託に適用
31	立会願	〃	監督職員	1	その都度	
32	借用書	〃	〃	1	〃	
33	個人情報取扱作業責任者届	〃	大阪府	1	契約後遅滞なく	
34	身分証明書 交付願	受注者	発注事務所長	1	必要に応じ	
35	誓約書 (暴排・元請用)	受注者	知事	2	事後審査時	必携 10. その他共通事項
36	誓約書 (暴排・再委託用)	下請人等	知事	2	再委託契約をしたとき	必携 10. その他共通事項