

添付資料

- 1 提出書類の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 - 1
 - (1) 着手前・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(前) - 1
 - (2) 実施時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(中) - 1
 - (3) 完了時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(完) - 1
- (参考) 監督職員からの通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添(参) - 1
- 2 酸素欠乏症等危険作業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添2 - 1
- 3 ポンプ操作を伴う請負工事等の連絡体制マニュアル(案)・・・・・・・・・・・・ 添3 - 1
- 4 下水管きょ調査報告書の作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添4 - 1
- 5 浚渫土砂等搬入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添5 - 1
- 6 写真帳作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添6 - 1
- 7 下水道電子納品作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添7 - 1
- 8 緊急時連絡体制表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 添8 - 1

1 業務委託着手前の提出書類

(①業務委託着手前の提出書類)

番号	書類名	提出部数	様式	内 容	提出先	提出期限	参照頁
1	業務着手通知書	2	1-1		監督担当	契約締結後 14日以内	(添) 前-1
2	業務工程表	2	1-2		"	"	(添) 前-2
3	業務責任者通知書	2	1-3		"	"	(添) 前-3
4	業務責任者変更通知書	2	1-4	業務責任者の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	"	変更後10日 以内	(添) 前-4
5	業務責任者 経歴書 (当初・変更)	2	1-5	本人が記入のうえ提出する。	"	契約締結後 14日以内 (変更)につ いては変更後 10日以内	(添) 前-5
6	職務分担表	2	1-6		"	契約締結後 14日以内	(添) 前-6
7	「受注者に所属することを証する書面」届出書 (当初・変更)	2	1-7	健康保険被保険者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等により雇用関係が確認できるものの写しを添付する。	"	契約締結後 14日以内 (変更)につ いては変更後 10日以内	(添) 前-7
8	労災保険加入証明願	2	1-8		"	契約締結後 14日以内	(添) 前-8
9	再委託承諾申請書	2	1-9	業務委託契約書第7条による。	"	再委託させようとするとき	(添) 前-9
10	再委託業者通知書	2	1-10	業務委託契約書第7条による。	"	再委託業者契約締結後 10日以内	(添) 前-10
11	業務カルテ登録内容確認書	1	指定		"	受注・変更・完了・訂正時 速やかに	—

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

業 務 着 手 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

印

次のとおり業務委託を着手しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 (西暦) 年 月 日

着 手 年 月 日 (西暦) 年 月 日

完 了 期 限 (西暦) 年 月 日

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

業 務 責 任 者 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

印

次のとおり定めましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 業 務 責 任 者 名 :

業 務 責 任 者 変 更 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

⑩

次のとおり変更しましたので通知します。

記

1 委 託 名 称 :

2 新 任 者 名 :

3 旧 任 者 名 :

4 理 由 :

業務責任者 経 歴 書 (当初・変更)

ふりがな 氏 名				年 月 日 生
現 住 所				
最 終 学 歴		専攻科目 ()	年 月 日 卒業	
法令等による免許 登録部門・番号も記入			年 月 日 取得	
			年 月 日 取得	
			年 月 日 取得	
			年 月 日 取得	
			年 月 日 取得	
職 歴	発 注 者	委 託 名 称	技術者の種類	備 考
			※1	自 至
				自 至
上記のとおり相違ありません。 (西暦) 年 月 日				
<input type="checkbox"/> 業務責任者 氏 名 ※2 ㊞				

- (注) 1 □には、該当する項目にレを記入してください。
 2 最終学歴は、専攻科目まで記入してください。
 3 ※1の技術者の種類には、主任技術者、管理技術者、業務責任者、照査技術者、担当技術者等を記入してください。
 4 ※2については、本人が直筆で記入してください。
 5 職歴については、担当した業務履歴を記入してください。

「受注者に所属することを証する書面」届出書（当初・変更）

(西暦) 年 月 日	
クリアウォーター-OSAKA 株式会社 代表取締役 様	
受注者 所 在 地 称号または名称 代 表 者 名	
(印)	
当該受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものであることの証明を届出します。	
委 託 名 称	契約番号
契約年月日 (西暦) 年 月 日	完了期限 (西暦) 年 月 日
<input type="checkbox"/> 業務責任者	氏名

- ・ 口内には、該当する項目にレを記入してください。
- ・ 貼付書面として、健康保険被保険者証、健康保険被保険者標準報酬決定通知書、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書に記載された所属受注者名及び交付日により雇用関係が確認できるものの写し。
- ・ 業務責任者等の同一性の把握は、運転免許証等で氏名と生年月日と住所を確認できるものを提示。

労 災 保 険 加 入 証 明 願

(西暦) 年 月 日

・ 労働保険特別会計歳入徴収官
大阪労働局長

・ _____労働基準監督署長 様

受 注 者

所 在 地

称号または名称

代 表 者 名

⑩

次の業務委託について、クリアウォーターOSAKA 株式会社にて労災保険加入済の事実を報告する必要がありますので、証明願います。

委 託 名 称 _____

保険料算定期間 自 令和 年 月 日
(履行期間) 至 令和 年 月 日

業務委託内容 _____

労災保険番号

- -

証 明 欄

上記受注者が、労災保険加入済であることを証明する。

令和 年 月 日

労働基準監督署長

クリアウォーターOSAKA 株式会社への提出日

(西暦)

年

月

日

再委託承諾申請書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
の所在地
商号又は名称
代表者(又は受任者)
の氏名

④

業務委託契約書第7条に基づき、次の内容について再委託したため、承諾を申請します。

記

委託名称			
履行期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	

再委託業者通知書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
の所在地
商号又は名称
代表者(又は受任者)
の氏名

㊞

再委託承諾書に基づき、次のとおり通知します。

記

委託名称	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日		
再委託内容	再委託相手方	期間	再委託金額 (確定)
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：(西暦) 年 月 日 至：(西暦) 年 月 日	

2 業務委託実施時の提出書類

(②業務委託実施時の提出書類)

番号	書類名	提出部数	様式	内 容	提 出 先	提出期限	参照頁
1	業務計画書	1	—	打合せ時に要する部数を別途用意すること。	監督担当	契約締結後 14日以内	—
2	業務打合せ書	2	2-1	発注者と受注者の間で、指示・通知・協議・承諾・報告・提出等ととりかわす書面。	〃	打合せの都度	(添) 中-1
3	業務月報	1	2-2	毎月の委託内容を記入し半月毎に提出する。	〃	上半月は当月 20日、下半 月は翌月5日 まで	(添) 中-2
4	業務日報／(表紙)	1	2-3	日々の委託内容を記入し検査時に提出する。(担当者から指示があれば提出する)	〃	業務委託完了 日	(添) 中-3,4
5	安全訓練実施報告書	1	2-4		〃	翌月の5日 まで	(添) 中-5
6	休日・夜間業務届出書	1	2-5	休日及び夜間に実施する場合、作成し提出する。	〃	休日・夜間前 5日まで	(添) 中-6
7	休日・夜間業務実施報告書	1	2-6	休日及び夜間を届出した場合、作成し提出する。	〃	休日・夜間後 速やかに	(添) 中-7
8	貸与品借用書	1	2-7		〃	引渡しの日か ら7日以内	(添) 中-8
9	貸与品返納書	1	2-8		〃	貸与品返納日	(添) 中-9
10	貸与品整理表	1	—		〃	貸与品返納後 速やかに	—
11	支給品請求書	1	2-9	支給品の受払いがある場合、作成し提出する。	〃	受払い予定日 の7日前まで	(添) 中-10
12	支給品受領書	1	2-10	〃	〃	支給品の受払 い日	(添) 中-11
13	支給品清算書	1	—	〃	〃	受払い後速や かに	—
14	事故報告書	1	指定①		〃	事故発生時速 やかに	—
15	設計変更協議書	1	2-11	設計変更事項が生じた場合に提出する。	〃	変更する必要 がある場合速 やかに	(添) 中-12

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限	参照頁
16	設計変更履歴一覧表	1	2-12	設計変更協議書に添付する。 (2回目以降)	監督担当	設計変更協議書提出時	(添)中-13
17	設計変更承諾書	1	2-13	設計変更契約締結までに実施を必要とする設計変更事項が生じた場合は、当会社から設計変更実施指示書を交付するので、これに対する承諾書を提出する。	〃	設計変更指示書を受領後速やかに	(添)中-14
18	部分使用同意書	1	指定①		〃	同意の提示が合った場合速やかに	—
19	履行期間延長協議書	1	2-14	業務委託の実施にあたり、やむを得ない事情により、期限内に完了することが不可能となった場合。	〃	延長の必要が生じた場合。ただし、完了期限 14 日以前	(添)中-15
20	業務委託履行遅延報告書	1	2-15	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じるおそれがある場合。	〃	履行遅延が生じる 14 日以前	(添)中-16
21	履行遅延届兼業務委託続行願	1	2-16	受注者の責に帰する理由により履行遅延が生じる場合。	〃	履行遅延が生じる 7 日以前	(添)中-17
22	誓約書	1	参考 1	履行遅延届兼業務委託続行願に添付	〃	〃	(添)中-18
23	議事録	1	参考 2		〃	打合せ事項(議題)があった場合速やかに	(添)中-19
24	議事録—2	1	参考 3		〃	〃	(添)中-20

指定 1 当該時に監督職員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

様式 2-2

(西暦) 年 月 日 提出

業 務 月 報

自：(西暦) 年 月 日

履行期間

至：(西暦) 年 月 日

委託名称： _____

受注者： _____

(西暦) 年 月	上半月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	※
	下半月	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
天 候																	
工 種	種 別	作 業 内 容															
監督担当者	記 事																
○																	
業務責任者																	
○																	
摘 要																	

上半月は当月 20 日まで、下半月は翌月 5 日までに提出のこと。

様式 2-3 (表紙)

業 務 日 報

(西曆) 年度

委託名称

委託場所

履行期間

(西曆) 年 月 日 ~ (西曆) 年 月 日

受注者

業務責任者

印

業 務 日 報

様式 2 - 3

委託名称 _____ (西暦) 年 月 日 (曜日) 天候 _____

委託場所 _____ 区 _____ 町 _____ 丁目 _____ 番号 _____ 業務責任者 _____ P _____

種 別	作 業 内 容	単 位	数 量	特 記 事 項
(以下記入例) 第 _____ 号線 内径 _____ mm 管清掃工	土砂	m ³		1 第三者との交渉等 2 立 会 3 その他
	モルタル	m ³		
	油	m ³		
(以下記入例) 発生土処分工	10t車 (処分量)	台 m ³		3 その他
				作 業 概 略 図

補助監督 職 員	担 当 者

休日・夜間業務届出書

(西暦) 年 月 日

様

受 注 者

業務責任者

Ⓜ

次の委託について、休日・夜間業務を行いたく、休日・夜間業務届を提出します。

記

1 委 託 名 称

2 日 時 (西暦) 年 月 日 ()

3 時 間 : ~ :

4 場 所 区

5 内 容

6 理 由

補助監督 職 員	担 当 者

休日・夜間業務実施報告書

(西暦) 年 月 日

様

受 注 者

業務責任者

印

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____ 区 _____
- 3 実 施 日 (西暦) 年 月 日 () 天候 : _____
- 4 実 施 時 間 _____ : _____ ~ _____ : _____

実施しました

中止しました

内容 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____

連絡事項 . _____
 . _____
 . _____
 . _____
 . _____

(注) ファックスで報告書を提出すること。

補助監督 職 員	担 当 者

貸 与 品 借 用 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

印

クリアウォーター—OSAKA 株式会社所有の資料又は図書について次のとおり借用します。

1 委 託 名 称

2 借 用 目 的

3 借 用 期 間

自 (西暦) 年 月 日
至 (西暦) 年 月 日

4 借 用 資 料

補助監督 職 員	担 当 者

貸 与 品 返 納 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

⑩

借用しておりました資料又は図書について次のとおり返納します。

1 委 託 名 称

2 返 納 資 料

補助監督 職 員	担 当 者

支 給 品 請 求 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受 注 者

業務責任者

印

次のとおり支給品を請求します。

記

1 委 託 名 称 _____

2 支給品請求予定日 (西暦) 年 月 日

品 名	形 状 寸 法	数 量	備 考

補助監督 職 員	担 当 者

支 給 品 受 領 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受 注 者

業務責任者

Ⓜ

次のとおり支給品を受領しました。

記

委 託 名 称 _____

品 名	形 状 寸 法	数 量	備 考

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

代表取締役 様

(受注者)

所在地

商号または名称

代表者名

印

設計変更協議書

業務委託の実施にあたり、設計図書にもとづく実施ができないため、設計図書の変更について、次のとおり協議します。

記

契約番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更協議理由ならびに内容			添付図書番号	

設計変更履歴一覧表

委託名称：

受注者：

番号	各提出・通知等		主な変更内容
1	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
2	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
3	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
4	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
5	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
6	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
7	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
8	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
9	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		
10	変更協議日		
	変更指示日		
	変更承諾日		

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

代表取締役 様

(受注者)

所在地

商号または名称

代表者名

印

設計変更承諾書

本業務委託について、次のとおり設計変更を承諾します。

契約番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更理由ならびに内容			添付図書番号	

履行期間延長協議書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所在地
商号または名称
代表者名

Ⓔ

次の理由により、履行期間内に業務委託を完了することが不可能となりましたので履行期間を延長していただくよう、協議します。

記

1 委託名称

2 現履行期間 (西暦) 年 月 日

3 変更希望期間 (西暦) 年 月 日

4 理由

5 添付資料

- ・算定日数の算定根拠
- ・変更業務工程表
- ・その他 ()

(西暦) 年 月 日

クリアウォーターOSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所在地
商号または名称
代表者名

印

業務委託履行遅延報告書

下記の業務委託において、履行期間内完了が困難となりますので、次のとおり報告いたします。

記

1 委託名称

2 履行期間 (西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日

3 契約番号

4 契約金額

5 受注者

6 遅延期間

誓約書において委託完了日を明記して提出します。

7 添付書類

工程表

誓約書

遅延理由書

履行遅延届 兼 業務委託続行願

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

印

(西暦) 年 月 日付で受注契約を締結した次の業務委託につきましては、鋭意業務委託の進捗に努めてまいりましたが、次の理由により、業務委託完了が遅延することになりますのでお届けいたします。

引き続き別紙工程表のとおり、本業務委託を完了まで続行してまいりますので、承認いただきますようお願いいたします。今後、このようなことのないよう充分注意いたします。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 番 号

契 約 金 額

履 行 期 間 自 (西暦) 年 月 日 至 (西暦) 年 月 日

遅延後の期限 (西暦) 年 月 日

遅 延 理 由

.....
.....
.....
.....

誓 約 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

㊞

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 番 号

契 約 金 額

完 了 期 限

遅延後の期限

上記業務委託を続行するに際し、(西暦) 年 月 日に締結した 業務委託にかか
る契約書及びその他関係法令の条項を遵守するとともに、次の事項を遵守することを誓約します。

- 1 業務委託契約書第 4 条・(契約の保証)に規定する契約の保証をすること。
- 2 業務委託契約書第 25 条(履行遅滞の場合における損害金等)に規定する損害金を支払うこと。
- 3 本業務委託において、再び履行の遅延を申し出たとき、または明らかに履行遅延が見込まれるときは、直ちに業務委託続行不能届を提出すること。
- 4 今回の遅延に伴い発生する関連工事業者や委託監理事務所の経費などは、業務委託契約書第 30 条とは別途の損害金として支払うこと。(建築工事のみ記載)
- 5 遅延期間の部分引渡しに係る業務委託料の支払いについては、業務委託契約書第 22 条(部分引渡し)、中間金の支払いについては業務委託契約書第 21 条(部分払等)を準用するが、各請求はその査定基準日までの履行損害金を先に貴社に振込みした後とする。
- 6 弊社はもとより、再委託業者をも指導して、関係諸法令等を遵守すること。

3 業務委託完了時の提出書類

(③業務委託完了時の提出書類)

番号	書類名	提出部数	様式	内 容	提出先	提出期限	参照頁
1	業務報告書	仕様書の定めによる	—		監督担当	作成後速やかに。	2-8
2	納品書	1	3-1	1-1-1-15による。	〃	納品日	(添)完-1
3	部分払(第回中間)検査願	2	3-2	業務委託契約書第21条による。	〃	希望日の10日前	(添)完-2
4	現場発生品調書	1	3-3		〃	発生後速やかに	(添)完-3
5	産業廃棄物処理報告書	1	3-4		〃	処理後速やかに	(添)完-4
6	有価物引取書	1	3-5		〃	引取後速やかに	(添)完-5
7	業務委託出来高明細書(部分完成)	2	指定①		〃	部分完成まで	—
8	中間金出来高請求内訳書	2	指定①		〃	中間出来高基準日まで	—
9	業務完了通知書	2	3-6	業務委託契約書第17条による。	〃	業務委託完了日	(添)完-6
10	検査指摘事項処置報告書	1	3-7	検査指示事項があった場合に処置完了すれば提出する。	〃	処置完了後速やかに	(添)完-7
11	業務委託出来高明細書	2	指定①		〃	業務完了日まで	—
12	業務委託料請求内訳書	2	指定①		〃	業務完了日まで	—
13	業務委託部分完了通知書	2	3-8	業務委託契約書第22条による。	〃	業務部分完了日	(添)完-8
14	請求書	1	3-9	業務委託契約書第19条による。	〃	検査実施後かつ指示事項処置完了後	(添)完-9

指定1 当該時に監督職員が提示

提出期限について

特記仕様書に定めがある場合を除き、土曜・日曜・祝日を含む

納品書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所在地
商号または名称
代表者名

印

本業務委託に関する成果品を、次のとおり納品します。

記

1 委託名称

2 納品一覧

(例) 成果表

平面原図 縮尺

原図

部

平面図 縮尺

葉

数量計算書

部

構造計算書

部

〇〇〇

葉

〇〇〇

葉

部分払（第 回中間）検査願

（西暦） 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所在地
商号または名称
代表者名

㊞

次のとおり検査をお願いします。

記

委託名称

委託場所

契約年月日 (西暦) 年 月 日

完了期限 (西暦) 年 月 日

出来高基準年月日 (西暦) 年 月 日

監督担当

課長

係長

係員

設計担当

課長

係長

係員

(西暦) 年 月 日

様

受注者 所 在 地
 商号または名称
 代 表 者 名

印

現場発生品調書

業務委託の施工にあたり、現場において次のとおり発生品及び撤去品等があったので、報告します。

記

委託名称：

品 名	品質・形状・寸法	単位	数 量	摘 要

備 考

① 受注者→所管

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

印

産 業 廃 棄 物 処 理 報 告 書

下記産業廃棄物を処理しました。

記

委託名称				
品 名	品質・形状・寸法	単 位	数 量	摘 要

備 考

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター-OSAKA 株式会社
 代表取締役 様

受注者 所 在 地
 商号または名称
 代 表 者 名

印

有 価 値 物 引 取 書

下記のものを引き取りました。

記

委託名称				
品 名	品質・形状・寸法	単 位	数 量	摘 要

備 考

業 務 完 了 通 知 書

(西暦) 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

㊞

次のとおり業務委託を完了しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 (西暦) 年 月 日

完 了 期 限 (西暦) 年 月 日

完 了 年 月 日 (西暦) 年 月 日

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

業務委託部分完了通知書（ 業務）

（西暦） 年 月 日

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

代表取締役 様

受注者 所 在 地
商号または名称
代 表 者 名

㊞

次のとおり業務委託が部分完了しましたので通知します。

記

委 託 名 称

委 託 場 所

契 約 年 月 日 （西暦） 年 月 日

完 了 期 限 （西暦） 年 月 日 （ 業務）

（西暦） 年 月 日 （ 業務）

部 分 完 了 年 月 日 （西暦） 年 月 日 （ 業務）

監督担当

課 長

係 長

係 員

設計担当

課 長

係 長

係 員

年 月 日

請 求 書

クリアウォーターOSAKA 株式会社 様

受注者 所在地

商号または名称

氏 名

㊞

下記のとおり請求します。

記

請求金額

円

(内消費税等相当額

円)

※金額の前に「金」又は「円」を付けてください。

ただし

なお、上記金額は次の銀行口座へお振込みください。

(振込手数料は当方で負担します。)

〈 銀行名・支店名 〉 _____ 銀行 _____ 支店

〈 預金種目 〉 当座 普通 その他(_____)

〈 口座番号 〉 _____

〈 口座名義 〉 _____

〈 フリガナ 〉 _____

(参考) 監督職員からの通知書類

(参考：監督職員からの通知書類)

番号	書類名	通知部数	様式	内容	通知先	通知期限	参照頁
1	監督職員について（通知）	1	4-1	業務委託契約書第9条による。	受注者	監督職員を定めたとき	（添） 参-1
2	監督職員の変更について（通知）	1	4-2	業務委託契約書第9条による。	〃	監督職員を変更したとき	（添） 参-2
3	再委託承諾書	1	4-3	再委託承諾申請書をうけ、承諾する場合業務委託契約書第7条第2項による。	〃	再委託承諾申請書の提出後速やかに	（添） 参-3
4	設計変更実施指示書	1	4-4		〃	速やかに	（添） 参-4

(西暦) 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

クリアウォーター—OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書第9条第1項及び第3項に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

- 1 委 託 名 称 _____
- 2 委 託 場 所 _____
- 3 監 督 職 員 _____

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称していう。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務等委託契約書第9条第2項に規定した事項を有する。なお、監督職員と同様に、当会社職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

(西暦) 年 月 日

〇〇株式会社

代表取締役 △△△△ 様

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

監督職員の変更について（通知）

標題について、監督職員に変更があったので、業務委託契約書第9条第1項及び第3項に基づき、次のとおり通知します。

記

1 委託名称 _____

2 委託場所 _____

3 変更日 (西暦) 年 月 日

4 監督職員

(1) 監督職員

(元) _____

(新) _____

(2) 補助監督職員

(元) _____

(新) _____

(3) 監督補助者（監督担当職員）

(元) _____

(新) _____

再委託承諾書

(西暦) 年 月 日

様

クリアウォーターOSAKA 株式会社

代表取締役

業務委託契約書第7条第2項に基づき、次の内容について、再委託を承諾します。
 なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。

記

委託名称		
履行期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

(西暦) 年 月 日 (第 号)

クリアウォーター-OSAKA 株式会社

〇〇〇〇課長

様

設計変更実施指示書

本業務委託について、次のとおり設計変更を指示します。

契約番号	第 号	委託名称		
完了期限	(西暦) 年 月 日	受注者		
設計変更理由ならびに内容			添付図書番号	