

測量業務及び地質・土質調査業務等関係提出書類一覧

(○印は正本を示す)

様式 No.	様式 名	作 成 別	宛 名	提出部数										提 出 期 限	
				作成 部数	局長(本官) 契約の場合					作成 部数	事務所長 (分任官) 契約の場合				
					検 査 院	契 約	検 査 係	事 務 所	担 当 課		検 査 院	会 計	事 務 所		担 当 課
乙1	主任技術者通知書	受注者	契約者の甲	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	契約後遅滞なく
乙2	主任技術者経歴書	本人	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	〃
乙3	主任技術者変更通知書	受注者	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	変更のとき
乙4	業務工程表	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	契約後14日以内
乙5	担当技術者届	〃	総括調査員	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	契約後遅滞なく
乙6	経歴書(担当技術者)	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	〃
乙7	担当技術者変更届	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	変更のとき
乙8	業務計画書	主任技術者	主任監督員	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	契約後15日以内
乙9	再委託(変更)承諾申請書	受注者	契約者の甲	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	下請負を契約しようとするとき
乙10	再委託(変更)通知書	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	下請負の通知を求められたとき
乙11	打合わせ記録簿(1)	主任技術者	主任監督員	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	打ち合わせの都度
乙12	打合わせ記録簿(2)	〃	〃	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	打ち合わせの都度
乙13	借用書	〃	〃	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	必要の都度
乙14	身分証明書交付願い	〃	総括監督員	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	必要の都度
乙15	既済部分検査請求書	受注者	契約者の甲	3	—	—	①	1	1	2	—	—	①	1	希望日の15日以前
乙16	材料確認願い	主任技術者	主任監督員	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	検査を受けようとするとき
乙17	立会願い	〃	〃	1	—	—	—	—	①	1	—	—	—	①	事前に

測量業務及び地質・土質調査業務等関係提出書類一覧

(○印は正本を示す)

様式 No.	様式 名	作成 別	宛 名	提出部数										提出 期限	
				作成 部数	局長(本官) 契約の場合					作成 部数	事務所長 (分任官) 契約の場合				
					検 査 院	契 約	検 査 係	事 務 所	担 当 課		検 査 院	会 計	事 務 所		担 当 課
乙18	履行期間延長請求書	受注者	契約者の甲	4	①	1	—	1	1	4	①	1	1	1	延期を必要とするとき
乙19	業務完了報告書	受注者	〃	3	—	—	①	1	1	2	—	—	①	1	業務完了の日
乙20	業務部分完了報告書	〃	〃	3	—	—	①	1	1	2	—	—	①	1	指定可分部分完了の日
乙21	請求書	〃	支出官 又は資金前渡官吏	5	①	2	—	1	1	4	①	1	1	1	請求しようとする日
乙22	業務成果引渡書	〃	契約者の甲	1	—	①	—	—	—	1	—	—	①	—	引渡しするとき
乙23	貸付物品(支給品)受領書	主任技術者	物品管理官	2	—	—	—	①	1	2	—	—	①	1	受領したとき
乙24	支給品精算書	〃	〃	4	①	1	—	1	1	3	—	①	1	1	完了のとき (使用済又は年度末日)
乙25	貸付物品(無償)精算書	〃	〃	4	①	1	—	1	1	3	—	①	1	1	返納のとき
乙26	部分使用同意書	受注者	契約者の甲	1	—	①	—	—	—	1	—	—	①	—	部分使用するとき
乙27	損害発生通知書	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	損害発生後速やかに
乙28	事故発生報告書	〃	〃	3	—	①	—	1	1	2	—	—	①	1	事故発生後7日以内 (死亡時は1両日)