

別表2(第4条関係)

# 委託契約に関する事務手続一覧表

(受注者の作成する書類)

提出時期	契 約	着 手			業 務			完 了	
					-	承 諾	一括変更 委託中止及 び中止解除		
提出部数	2	1	1	1	1	2	1	1	1
	契約担当課 (写し1部:主管課)	-	-	第12号:契約担当課 第21号:主管課	-	1部:返却	-	-	-
設計・測量・地質調査等の委託契約	委託契約書	委託着手届 (様式第1号)  委託工程表 (様式第2号)	代理人及び主任技術者通知書 (様式第3号)  ※照査技術者を指名する場合 代理人、主任技術者及び照査 技術者通知書 (様式第4号)  経歴書( ) (様式第5号)	前払金請求書 (様式第12号)  前払金請求確認書 (様式第21号)	身分証明書発行申請書 (様式第6号) 身分証明書(様式第6号 の2)  保守点検結果報告書 (様式第14号)  業務計画書 (様式第15号)  再委託届 (様式第16号) 再委託先一覧表 (様式第16号の2) 履行体系図 (様式第16号の3) 技術者及び協力会社等 一覧表 (様式第16号の4)  担当技術者通知書 (様式第18号) 経歴書 (様式第5号)  報告書 (様式第19号)	( )承諾申請書 (様式第13号)	承諾書 (様式第7号)	委託完了届 (様式第8号)  委託工程表 (様式第2号)  納品書 (様式第10号)  納品内訳書 (様式第11号)	請求書 (様式第9号)

備考1. 書類は、契約から完了まで上表のように必要書類を積み重ねて行くものとする。