

各様式は『2. 様式集(1)～(100)』よりダウンロードできます。

様式名称	様式	国様式も可	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ					工事書類作成のための事前協議		あて先	提出期限	部数	秋田県財務規則	契約事項	備考
			発注者	受注者	提出		その他			電子☆	紙◎						
					監督職員	契約担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品								
請負代金内訳書	様式(1)	○		○		○					◎	契約担当者	必要なとき	2(1)		第3条	仕様書3-1-1-2
工程表	様式(2)	○		○		○					◎	契約担当者	契約締結後10日以内	2(1)	(工事の着手等)第百九十八条	第3条	仕様書3-1-1-3
内訳明細表	様式(2-1)	○		○		○					◎	契約担当者	必要なとき	2(1)		第3条	仕様書3-1-1-3
債権譲渡承認申請書	様式(3)	—		○		○					◎	契約担当者	必要なとき	2(1)		第5条	
下請負届	様式(6)	—		○		○					◎	契約担当者	請負わたとき	2(1)	(下請負届)第百九十七条	第7条	
下請契約等自己点検票	様式(6-1)	—		○		○					◎	契約担当者	請負わたとき	2(1)	(下請負届)第百九十七条	第7条	
現場代理人・主任(監理)技術者選任届	様式(7)	○		○		○					◎	契約担当者	着工時・変更時	2(1)	(現場代理人等)第百三三条	第10条	
工事履行報告書	様式(8)	○		○	○							監督職員	翌月の5日以内・主任監督員が指示する締切前	1		第11条	
工事関係者に対する措置請求に対する回答書	様式(9)	—	○	○	○							契約担当者	請求を受けた日から10日以内	1		第12条	監-134H.8.4事務提様式
契約事項第14条第5項による通知書	様式(10)	—		○	○							監督職員	必要なとき	1		第14条5項	監-134H.8.4事務提様式
契約事項第15条第2項・第4項による通知	様式(11)	—		○	○							監督職員	認めたとき	1		第15条2項、4項	監-134H.8.4事務提様式
支給材料受領書	様式(12)	○		○	○							契約担当者	引き渡しの日から7日以内	1	(貸与品及び支給材料)第百六条	第15条3項	
貸与品借用証書	様式(13)	—		○	○							契約担当者	引き渡しの日から7日以内	1	(貸与品及び支給材料)第百六条	第15条3項	
支給材料返納書	様式(14)	—		○	○							契約担当者	返納時	1		第15条9項	
貸与品返納書	様式(15)	—		○	○							契約担当者	返納時	1		第15条9項	
工事打合簿	様式(16)	○	○	○	○							監督職員	発見したとき	1	(監督職員)第百二条第三項	第18条	
工事の期限延長願	様式(17)	○		○		○					◎	契約担当者	必要なとき	1	(入札に付した契約の締結の期間)第百七十四条	第21条	
工事請負契約事項第25条第6項に基づく請負代金額の変更について(請求)	様式(99)	—		○		○					◎	契約担当者	必要なとき	1		第25条	
承諾書	様式(100)	—		○		○					◎	契約担当者	承諾時	1		第25条	
天災その他の不可抗力による損害の通知について	様式(18)-1, 2, 4	—		○		○					◎	契約担当者	発生後	2(1)	(危険の負担)第百十條	第29条	
天災その他の不可抗力による損害額について(請求)	様式(19)	—		○		○					◎	契約担当者	確認後	2(1)	(危険の負担)第百十條	第29条	
工事完成届	様式(20)	○		○		○					◎	契約担当者	完成時	2(1)	(検査及び引渡し)第百十六條	第31条	
工事完成引渡書	様式(21)	○		○		○					◎	契約担当者	完成確認後	2(1)	(検査及び引渡し)第百十六條	第31条4項	
契約事項第34条第1項による通知書	様式(22)	○		○		○					◎	契約担当者	同意するとき	2(1)	(完成部分の使用)第百十七條	第34条1項	
既済部分検査請求書	様式(23)	○		○		○					◎	契約担当者	部分私請求時	2(1)		第37条2項	
(代理受領の)委任状	様式(24)	—		○		○					◎	知事または出納長	必要なとき	2(1)		第40条	

※複数部作成する際は「原本」1部とし、他は「写し」とする。