

提出書類一覧(概要):委託

管理番号	様式番号	名称	用途※1	部数※2	提出先	提出時期	摘要
IY01	様式委1号	免税事業者届出書	共	1	契約課	落札決定の日から起算して5日以内	契約書提出時にあわせて提出届出日は契約日
IY02	様式委2号	前払金申請確認書	共	1	契約課	・電子契約の場合 落札決定の日の翌日 ・紙契約の場合 落札決定の日から起算して5日以内	紙契約の場合は、契約書提出時にあわせて提出申請日は契約日
IY03	様式委3号	種別内訳書	共	3	委託担当課	契約締結後10日以内	契約書に参考として添付
IY04	様式委4号	承諾書	共	3	契約課	随時	金額及び内容変更の場合は、承諾書に協議書と変更設計図書を添付し袋とし製本
IS01	様式委5号	代理人及び主任技術者通知書	共	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	
	様式委5号の2	経歴書	共	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	
IS02	様式委6号	技術者及び協力会社届 監理業務技術者届	共	☆	委託担当課	契約締結後10日以内	該当者ごとに提出
IS03	様式委7号	技術者及び協力会社届 監理業務技術者届(建築 設計・工事監理用)	築	2	委託担当課	随時	建築士法第22条の3の3に規定により、委託者・受託者が相互に交付する書面
IS04	様式委8号	再委託(変更)承諾申請書 (建築設計・工事監理用)	築	2	委託担当課	随時	
IS05	様式委9号	履行体制に関する書面 (建築設計・工事監理用)	築	2	委託担当課	随時	
IS06	様式委10号	「建築士法第22条の3の3に定める記載事項」変更届	築	3	委託担当課	随時	
IS07	様式委11号	実施計画書	共	☆	委託担当課		別添の様式は任意
IS08	様式委12号	承諾願	共	☆	委託担当課	随時	必ず作成又は発注前に係員へ提出すること。
IS09	様式委13号	改善報告書	共	☆	委託担当課	随時	
IY05		しゅん工(完了)届兼検査願	共	1	委託担当課	しゅん工時	社内検査を完了し、しゅん工検査を受けようとする場合は速やかに申し出て、監督員の審査を受けること。しゅん工(完了)届兼検査願は契約課にて配付。

変更契約に伴う提出書類については、委託担当課の指示による。

※1 用途:「築」は建築・設備系委託に、「共」は全ての委託で共通して使用する。

※2 ☆の部数は、委託担当課の指示による。