

令和5年9月 21 日  
日本下水道事業団

## 工事請負契約関係書類に係る改正に関するお知らせ

日本下水道事業団が発注する工事請負契約の書類に係る改正に関して、以下のとおりお知らせします。受注者の皆様におかれましては、ご確認の上、工事を施工されるようお願いいたします。

### 1. 改正事項

#### (1)「工事請負契約関係様式集(令和3年9月)」掲載書類に係る改正について

##### ①改正内容

業務効率化の観点から、「工事請負契約関係様式集(令和3年9月)」(以下「様式集」という。)に掲載されている様式については、以下のとおり改正を行います(i)及び(ii)については【別紙1】、(iii)については【別紙2】を参照。

- i) 工事請負契約書の提出部数の変更(5部から3部へ)
- ii) JS版工事情報共有システム(JS-INSIPRE)(以下「JS-INSPIRE」という。)の取扱い対象書類の範囲を拡大
- iii) 一部の書類の押印省略

##### ②施行期日

令和5年10月1日以降に提出される書類から、前記①に基づき取り扱うこととします。

#### (2)JS-INSIPRE 取扱い書類の様式変更

##### ①改正内容

JS-INSPIRE で取り扱われる書類の様式について、変更及び追加を行いました。

- i) 工事打合せ簿の様式変更<sup>※1</sup>
- ii) 設計変更用協議用打合せ簿の様式を追加<sup>※1</sup>

※1 「JS版工事情報共有システム(JS-INSPIRE)活用マニュアル」(令和5年7月)に掲載されています。

URL:[https://www.jswa.go.jp/inspire/manual\\_r57.pdf](https://www.jswa.go.jp/inspire/manual_r57.pdf)

## ②施行期日

令和5年7月1日以降に新たに利用契約が締結された JS-INSPIRE から変更又は追加された様式を使用することとします。<sup>※2</sup>

※JS-INSPIREに係る説明会等においても、既に周知しております。

## 2. その他

- ・適格請求書保存方式(通称:インボイス制度)に係る請求書の様式変更に関しては、建設コンサルタント業務等に係る請求書の様式変更と併せて、令和5年9月20日に周知しております。

URL:<https://www.jswa.go.jp/whatsnew/2023pdf/oshirase20230920.pdf>

- ・現在、(一財)下水道事業支援センターから発行・販売されている様式集は、改正前の内容となっておりますので、ご注意ください。

【問合せ先】[jigyodan-toiawase@jswa.go.jp](mailto:jigyodan-toiawase@jswa.go.jp)

・書類に関する問合せ

経営企画部 経営企画課

事業統括部 技術監理課、事業調整課

・JS-INSPIREに関する問合せ

DX戦略部建設DX課

提出書類一覧

(注意事項)

- 1 JS版工事情報共有システム(JS-INSPiRE)は、原則すべての工事で適用する(詳細は「特記仕様書」及び「JS版工事情報共有システム(JS-INSPiRE)活用マニュアル」の「利用対象となる工事」の項による)。
- 2 書類の標準的な提出方法は、「書類の取扱い」欄に印のある方法とする。「電子データ:○」は、書類の電子データをJS-INSPiREで提出する。
- 3 「電子データ:●」は、紙で提出し、打合せ後、最終版の書類の電子データをJS-INSPiREで提出する。「紙:○」は、JS-INSPiREを適用する工事であっても紙で書類を提出し、その後、JS-INSPiREに登録する。
- 4 上記、提出書類に変更を生じたときには、ただちに変更届を提出すること。
- 5 「紙:○」は、提出先、提出部数は原則としてこの表による。なお、提出部数には受注者への返却分は含まれていない(工事請負契約書を除く)。
- 6 「紙:○」は、提出部数全てに押印する。
- 7 「書類の取扱い」欄に「押印省略可」としている書類は、押印は不要とする(JS-INSPiREの電子決裁機能を利用する)。やむを得ず紙で書類を提出する場合は、部数は監督職員の指示による。
- 8 「備考」欄の建築は、建築機械、建築電気を含む。
- 9 変更回数は変更契約書の回数に合せる。
- 10 この提出書類の様式は、品質管理に関してISO9000s(ISO制定の品質保証規格)を適用している工事では、監督職員の承諾のうえでISO9000sの手続きにしたがって定めた様式を用いても差し支えない。  
ただし、記載項目については様式集による様式の項目を満足していなければならない。

★ 様式は、「入札心得又は見積り心得に関する様式」に掲載。

受注者が契約職に提出する書類	掲載ページ	様式番号	書類名	提出期日	書類の取扱い			提出先	備考	提出部数						
					電子データ	紙	押印			土木	建築	建築機械	建築電気	機械	電気	合計
契約締結時の書類	65	なし	工事請負契約書	落札決定後7日以内		○		契約課	正本2部(押印)、副本1部		3			3	3	3
	65	なし	工事請負契約書	契約後14日以内	○			所管事務所	契約課確認後に写しをJS-INSPiREで提出する							
	—	★	契約保証金等	工事請負契約書と同時		○		契約課	正本1部(約款付き)		1			1	1	1
	32 36	2-1 2-2	委任状	そのつど		○		契約課	委任が必要な場合のみ		2			2	2	2
工事着工時の書類	101	1-①	工事工程表	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所	工期を変更した場合は様式1-②を提出する							
	105	2-① -1	現場代理人等通知書	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所	土木、建築							
	106	2-① -2	現場代理人等通知書	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所	機械、電気							
	107	4	経歴書	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所	土木、建築							
						○		押印省略可	所管事務所	機械、電気						
	108	31	請求書(前金払) (単年度契約の場合)	そのつど		○		契約課			2			2	2	2
	109	32	請求書(前金払) (債務負担行為の場合)	そのつど		○		契約課			2			2	2	2
	—	なし	前金保証証券	請求書(前金払)と同時		○		契約課			1			1	1	1
	110	36	請負代金内訳書	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所								
	111	3	週休2日制適用工事 実施同意(不同意)届出書	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所	週休2日制適用工事の場合							
112	3-1	現場閉所計画書 (月間工程表)	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所	週休2日制適用工事を実施する場合								

受注者が契約職に提出する書類	掲載ページ	様式番号	書類名	提出期日	書類の取扱い			提出先	備考	提出部数						合計
					電子データ	紙	押印			土木	建築	建築機械	建築電気	機械	電気	
中間前金払申請時の書類	113	44	中間前金払認定請求書	そのつど		○		所管事務所	認定後に、所属事務所経由で請求書、前払金保証証券をあわせて契約課に提出		3			3	3	3
	114	45	請求書(中間前金払)(単年度契約の場合)	そのつど		○		所管事務所	所属事務所経由で全て契約課へ		2			2	2	2
	115	46	請求書(中間前金払)(債務負担行為の場合)	そのつど		○		所管事務所	所属事務所経由で全て契約課へ		2			2	2	2
	—	なし	前金保証証券	請求書(中間前金払)と同時		○		所管事務所	正本1部(約款付き)。所属事務所経由で契約課へ		1			1	1	1
工事施工中の書類	116	2-②-1	現場代理人等変更通知書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	土木、建築							
	117	2-②-2	現場代理人等変更通知書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	機械、電気							
	118	2-③-1	主任(監理)技術者変更届出書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	土木、建築 主任(監理)技術者を変更する場合							
	119	2-③-2	主任(監理)技術者変更届出書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	機械、電気 主任(監理)技術者を変更する場合							
	120	5	職務分担通知書	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所								
	121	5-1	職務分担変更通知書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所								
	122	6	緊急連絡先通知書	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所								
	123	6-1	緊急連絡先変更通知書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所								
124	7	事故発生報告書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	別途、紙で資料一式を監督員に提出。部数は監督員の指示による。								
126	7-2	災害・事故速報	そのつど	●		押印省略可	所管事務所	電子メール又はFAXで提出 監督員指示による								
127	7-3	警戒準備体制・警戒体制状況	そのつど	●		押印省略可	所管事務所	電子メール又はFAXで提出 監督員指示による								
128	9	下請負者通知書	発注者が求めたとき	○		押印省略可	所管事務所									
129	10	主要機器材料製作者通知書	契約後60日以内	○		押印省略可	設計センター担当設計課	提出方法は、機械設備工事一般仕様書による。								
130	10-1	主要機器材料製作者通知書(別表)	契約後60日以内	○		押印省略可	設計センター担当設計課	提出方法は、機械設備工事一般仕様書による。								
131	10-2	主要機器材料製作者通知書(別表)	契約後60日以内	○		押印省略可	設計センター担当設計課	建築、建築機械、建築電気								
132	12	建築材料等建築設備機材等同等品申請書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所									
—	なし	施工計画書	契約後30日以内	●		押印省略可	所管事務所	建築は工種別施工計画書を含む。作成者は現場代理人、宛先は主任監督員								
—	なし	施工計画書	現場着工30日前	●		押印省略可	所管事務所	機械。作成者は主任(監理)技術者、宛先は主任監督員								
—	なし	品質管理計画表	契約後30日以内	●		押印省略可	所管事務所	土木工事一般仕様書による								

受注者が契約職 に提出する書類	掲載 ページ	様式 番号	書 類 名	提出 期 日	書類の取扱い			提出 先	備 考	提出 部 数						合 計
					電 子 デ ー タ	紙	押 印			土 木	建 築	建 築 機 械	建 築 電 気	機 械	電 気	
工事施工中 の書類	—	なし	品質管理確認記録表	契約後30日以内 そのつど	●		押印省略可	所管事務所	土木工事一般仕様書による							
	—	なし	機器製作計画書	契約後60日以内	○		押印省略可	設計センター 担当設計課								
	—	なし	現場工事施工計画書	現場着工30日前	●		押印省略可	所管事務所	電気。作成者は主任(監理)技術者、宛先 は主任監督員							
	133	13	実 施 工 程 表	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所	土木、建築							
	135	14	実 施 工 程 表	契約後30日以内	○		押印省略可	所管事務所	機械、電気							
	137	15	工 事 打 合 簿	そのつど	○		押印省略可	所管事務所								
		15- 1	設計変更協議用打合せ簿	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	提出方法は、工事請負契約における円滑な設 計変更のためのガイドライン(案)による							
	—	なし	機器設計製作打合せ 議事録	そのつど	○		押印省略可	設計センター 担当設計課								
	138	25	工事予定・履行報告書	前の週の木曜日	○		押印省略可	所管事務所	週休2日制適用工事を実施しない場合							
	140	25-1	工事予定・履行報告書 ・現場閉所実績書	前の週の木曜日	○		押印省略可	所管事務所	週休2日制適用工事を実施する場合							
	142	26	月 間 工 程 表	そのつど	○		押印省略可	所管事務所								
	143	17	月別工事予定・進捗 状況表	翌月の5日まで	○		押印省略可	所管事務所								
	144	18	施工設計図書の 承諾申請書	そのつど	●		押印省略可	所管事務所								
	145	19	機器設計製作図書の 承諾申請書	そのつど	●		押印省略可	設計センター 担当設計課								
146	19- 1	仕様変更申請書	そのつど	○		押印省略可	設計センター 担当設計課	機械								
147	20	機器材料搬入簿	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	機械、電気								
148	21	材 料 表	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	必要により様式-20に添付								
149	22- 1	材料搬入報告書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	土木								
150	22- 2	機器材料搬入報告書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	建築、建築機械、建築電気								
151	23- 1	製品(工場)検査申請書	そのつど	○		押印省略可	※	機械、電気。土木、建築は監督員協議 ※検査を行ういずれかの部署に提出								
152	23- 2	工場検査申請書	そのつど	○		押印省略可	設計センター 担当設計課	機械、電気のみ								
153	23- 3	製品(工場)検査報告書	そのつど	●		押印省略可	※	機械、電気。土木、建築は監督員協議 ※検査を行いたいいずれかの部署に提出								

受注者が契約職に提出する書類	掲載ページ	様式番号	書類名	提出期日	書類の取扱い			提出先	備考	提出部数					
					電子データ	紙	押印			土木	建築	建築機械	建築電気	機械	電気
工事中の書類	154	23-4	工場検査報告書	そのつど	●		押印省略可	設計センター担当設計課	機械、電気のみ						
	—	なし	検査試験成績表	そのつど	●		押印省略可	所管事務所							
	—	なし	火災保険等契約書写	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	—	なし	建設業退職金共済制度掛金収納書写	契約後30日以内 そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	155	24	工期延長請求書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	156	参考	休日等の工事施工届	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	157	参考	コンクリート打設計画申請書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	158	参考	発生物件(現場発生品)等調書一覧	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	発生物件がある場合に提出 事務所経由でコピーを1部委託団体へ						
	159	参考	発生物件(現場発生品)等調書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	発生物件がある場合に提出 事務所経由でコピーを1部委託団体へ						
契約変更時の書類	103	1-②	工事工程表(変更)	契約後14日以内	○		押印省略可	所管事務所	工期を変更した場合						
既済部分検査時の書類	160	27	既済部分確認請求書	そのつど		○		所管事務所			3		3	3	3
	161	39	既済部分検査内訳書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	事前に電子メールで提出し 最終版をJS-INSPIREで提出						
	162 163	40-1 40-2	既済部分検査出来高計算書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	164	28	機器、材料保管届	そのつど	○		押印省略可	所管事務所							
	165	33	請求書(部分払)	そのつど		○		所管事務所			3		3	3	3
工事指定部分検査時の書類	166	29	工事指定部分完成通知書	指定部分が完成した日		○		所管事務所			3		3	3	3
	167	41	工事指定部分完成内訳書	指定部分が完成した日	○		押印省略可	所管事務所							
	168 169	42-1 42-2	工事指定部分完成出来高計算書	指定部分が完成した日	○		押印省略可	所管事務所							
	170	34	請求書(指定部分払)	そのつど		○		所管事務所			3		3	3	3
	171	37	工事指定部分引渡書	そのつど		○		所管事務所			3		3	3	3

受注者が契約職 に提出する書類	掲載 ページ	様式 番号	書類名	提出期日	書類の取扱い			提出先	備 考	提出部数						合 計	
					電子 データ	紙	押印			土木	建築	建築 機械	建築 電気	機械	電気		
工事完成時 の書類	172	30	工事完成通知書	工事が 完成した日		○		所管事務所			3			3	3	3	
	—	なし	工事完成図書	完成検査日		○		所管事務所	部数は、一般仕様書、工事必携、工事完成 図書電子納品要領(案)等による								
	—	なし	工事記録写真帳	完成検査日		○		所管事務所	部数は、一般仕様書、工事必携、工事記録 写真電子管理要領(案)等による								
	173	35	請求書(完成払)	そのつど		○		所管事務所			3			3	3	3	
	174	38	引 渡 書	そのつど		○		所管事務所			3			3	3	3	
	175	43	地元企業採用率報告書	完成検査日の 14日以前	○		押印省略可	所管事務所	総合評価方式の工事で、地元企業の採用 率が加点評価された場合								
	176	43- 1	元請負者及び一次下請 負者請負代金額一覧	完成検査日の 14日以前	○		押印省略可	所管事務所	総合評価方式の工事で、地元企業の採用 率が加点評価された場合								
	177	44	総合評価項目履行確認 総括表	完成検査日の 14日以前	○		押印省略可	所管事務所	総合評価方式の工事で、技術提案が採用 された場合								
	178	45	現場閉所報告書	そのつど	○		押印省略可	所管事務所	週休2日制適当工事を実施する場合 (工事途中であっても提出を求められ た場合は、そのつど提出する)								
その他	64	★	保証書に係る受領証書	そのつど		○		契約課	保証証券返還の必要がある場合のみ		1			1	1	1	

## ○工事請負契約に関する書類における押印の見直しについて

事業団が発注する工事においては、受注者から様々な書類が提出されます。この度受注者の負担軽減及び利便性向上のため、書類の押印については、以下のとおり取り扱うこととします。

### i) JS-INSPIRE を利用し提出される書類について

原則、令和5年7月1日以降に事業団と受注者との間で請負契約が締結された全ての工事において、JS-INSPIRE を利用することとなっております。JS-INSPIRE を通じ提出される書類のうち、様式集の提出書類一覧の「書類の取扱い欄」において「電子データ」の欄に○が付されている書類については、JS-INSPIRE 上の電子決裁機能を用いて提出することとします(押印省略を可能とします。)

### ii) 紙で提出する場合の取扱いについて

やむを得ず紙で書類を提出する場合、原則、提出書類の押印を省略可能としますが、必ず「責任者及び担当者の氏名」及び「責任者又は担当者の連絡先」を記載してください。

### iii) 押印を要する書類について

前記 i) 及び ii) にかかわらず、以下に該当する書類については、押印した上で提出することとします。

- ・様式集の提出書類一覧の「書類の取扱い欄」において「紙」に○が付されている書類
- ・やむを得ず紙で提出する場合、工事打合せ簿、設計変更協議用打合せ簿等の内容確認、承認等の証明のために作成された書類
- ・その他特段の事情により、事業団と受注者との間の協議により、押印を要すると判断した書類