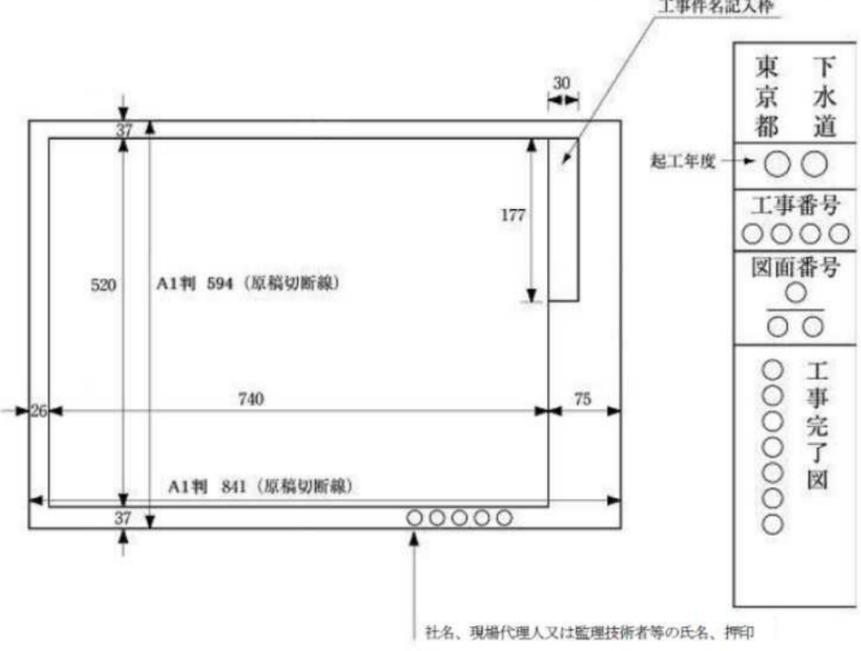
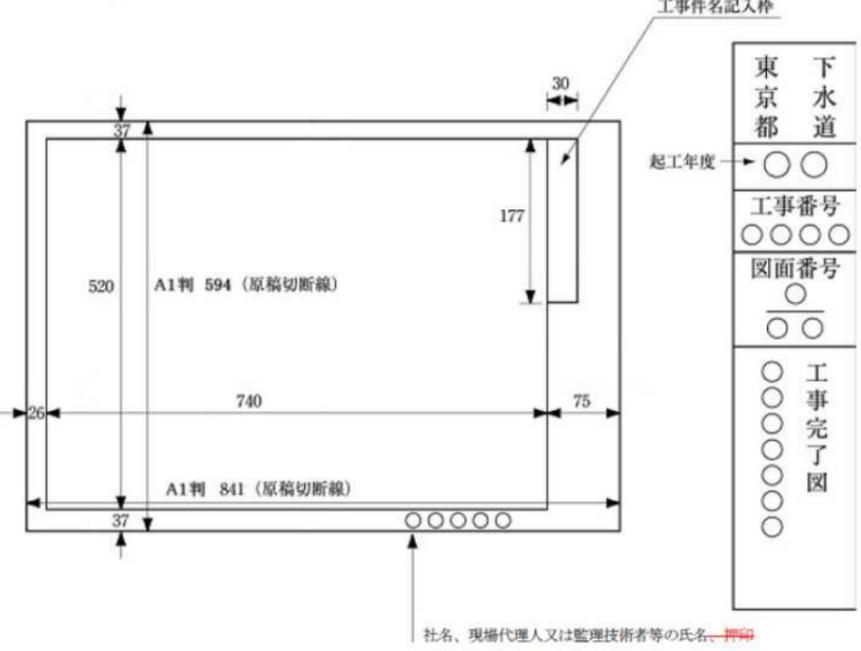


下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
土木工事標準仕様書（令和4年4月）P35	<p>(31) 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、工事の施工中は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、施工中に異常を発見した場合、直ちに施工を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素及び硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素及び硫化水素濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	<p>(31) 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、工事の施工中は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、施工中に異常を発見した場合、直ちに施工を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素、及び硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素、及び硫化水素等濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	<p>酸素、硫化水素等濃度測定記録表の名称変更に伴う対応</p>

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
土木工事標準仕様書（令和4年4月） P267	<p style="text-align: center;">附則－12 工事完了図作成要領</p> <p>1 規格</p> <p>(1) 完了図の寸法は下記のとおりとする。</p> <p>(2) 完了図（トレース原紙又はマイラーフィルム）枠線の寸法は、下記の図－1によること。</p>  <p style="text-align: center;">図－1</p> <p>2 記入事項</p> <p>(1) 完了図には、次の事項を記入すること。</p> <p>ア 建築物（廃滅を含む。）に関する全ての事柄（実際の距離、深さ等を数字で記入する。） 国道・都道・区道別の距離も記入する。</p> <p>イ 舗装種別、埋戻し方式の種別</p> <p>ウ 推進、シールド（一次・二次）、管きょ内面被覆工法等の種別</p> <p>エ 管の種別</p> <p>オ 組立人孔（円形）に使用した器材名</p> <p>カ 人孔番号（例：1234-1A-001） 新設は、当局関係部所より番号を付与する。</p> <p>キ 占用位置（m単位、小数点以下2位まで記入する。）</p> <p style="text-align: center;">- 267 -</p>	<p style="text-align: center;">附則－12 工事完了図作成要領</p> <p>1 規格</p> <p>(1) 完了図の寸法は下記のとおりとする。</p> <p>(2) 完了図（トレース原紙又はマイラーフィルム）枠線の寸法は、下記の図－1によること。</p>  <p style="text-align: center;">図－1</p> <p>2 記入事項</p> <p>(1) 完了図には、次の事項を記入すること。</p> <p>ア 建築物（廃滅を含む。）に関する全ての事柄（実際の距離、深さ等を数字で記入する。） 国道・都道・区道別の距離も記入する。</p> <p>イ 舗装種別、埋戻し方式の種別</p> <p>ウ 推進、シールド（一次・二次）、管きょ内面被覆工法等の種別</p> <p>エ 管の種別</p> <p>オ 組立人孔（円形）に使用した器材名</p> <p>カ 人孔番号（例：1234-1A-001） 新設は、当局関係部所より番号を付与する。</p> <p>キ 占用位置（m単位、小数点以下2位まで記入する。）</p> <p style="text-align: center;">- 267 -</p>	<p>現場代理人又は 監理技術者等の 押印について、 はんこレスへの 対応</p>

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																														
土木工事標準仕様書（令和4年4月） P427	<p>3 道路復旧の舗装断面 (1) 本復旧の場合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>自費復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←タックコート</td></tr> <tr><td>基層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td>上層路盤 (A)</td><td></td></tr> <tr><td>上層路盤 (B)</td><td></td></tr> <tr><td>下層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>委託復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td colspan="2">道路管理者の指定する路盤</td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p>(2) 仮復旧の場合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>通常の仮復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td colspan="2">仮路盤</td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>路盤先行の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td>仮路盤</td><td></td></tr> <tr><td>上層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>下層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p>4 瀝青材の散布量 瀝青材の散布量は、設計図書に示されたもの以外は下記による。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>摘要</th> <th>標準散布量 (L/m<sup>2</sup>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">タックコート</td> <td>既存舗装との接着面の場合</td> <td>0.80 積算基準は 86 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>通常の場合</td> <td>0.40 積算基準は 43 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">プライムコート</td> <td>セメント処理用</td> <td>1.00 積算基準は 105 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>1.20 積算基準は 126 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">*上記の散布量には、ロス分を含む。</p>	表層	←タックコート	基層	←プライムコート	上層路盤 (A)		上層路盤 (B)		下層路盤		路床		表層	←プライムコート	道路管理者の指定する路盤		路床		表層	←プライムコート	仮路盤		路床		表層	←プライムコート	仮路盤		上層路盤		下層路盤		路床		種別	摘要	標準散布量 (L/m <sup>2</sup> )	タックコート	既存舗装との接着面の場合	0.80 積算基準は 86 L/100m <sup>2</sup>	通常の場合	0.40 積算基準は 43 L/100m <sup>2</sup>	プライムコート	セメント処理用	1.00 積算基準は 105 L/100m <sup>2</sup>	その他	1.20 積算基準は 126 L/100m <sup>2</sup>	<p>3 道路復旧の舗装断面 (1) 本復旧の場合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>自費復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←タックコート</td></tr> <tr><td>基層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td>上層路盤 (A)</td><td></td></tr> <tr><td>上層路盤 (B)</td><td></td></tr> <tr><td>下層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>委託復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td colspan="2">道路管理者の指定する路盤</td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p>(2) 仮復旧の場合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>通常の仮復旧の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td colspan="2">仮路盤</td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>路盤先行の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>表層</td><td>←プライムコート</td></tr> <tr><td>仮路盤</td><td></td></tr> <tr><td>上層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>下層路盤</td><td></td></tr> <tr><td>路床</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p>4 瀝青材の散布量 瀝青材の散布量は、設計図書に示されたもの以外は下記による。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>摘要</th> <th>標準散布量 (L/m<sup>2</sup>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">タックコート</td> <td>基層まで施工後、交通開放する場合</td> <td>0.60 積算基準 (管路・開削編) は 64 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>基層まで施工後、汚さず数日後表層を舗設する場合</td> <td>0.30 積算基準 (管路・開削編) は 32 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">プライムコート</td> <td>セメント処理用</td> <td>1.00 積算基準 (管路・開削編) は 105 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>1.20 積算基準 (管路・開削編) は 126 L/100m<sup>2</sup></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">*上記の散布量には、ロス分を含む。</p>	表層	←タックコート	基層	←プライムコート	上層路盤 (A)		上層路盤 (B)		下層路盤		路床		表層	←プライムコート	道路管理者の指定する路盤		路床		表層	←プライムコート	仮路盤		路床		表層	←プライムコート	仮路盤		上層路盤		下層路盤		路床		種別	摘要	標準散布量 (L/m <sup>2</sup> )	タックコート	基層まで施工後、交通開放する場合	0.60 積算基準 (管路・開削編) は 64 L/100m <sup>2</sup>	基層まで施工後、汚さず数日後表層を舗設する場合	0.30 積算基準 (管路・開削編) は 32 L/100m <sup>2</sup>	プライムコート	セメント処理用	1.00 積算基準 (管路・開削編) は 105 L/100m <sup>2</sup>	その他	1.20 積算基準 (管路・開削編) は 126 L/100m <sup>2</sup>	<p>当局積算基準及び建設局基準類と表現や数量の整合を図る</p>
表層	←タックコート																																																																																																
基層	←プライムコート																																																																																																
上層路盤 (A)																																																																																																	
上層路盤 (B)																																																																																																	
下層路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
道路管理者の指定する路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
仮路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
仮路盤																																																																																																	
上層路盤																																																																																																	
下層路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
種別	摘要	標準散布量 (L/m <sup>2</sup> )																																																																																															
タックコート	既存舗装との接着面の場合	0.80 積算基準は 86 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
	通常の場合	0.40 積算基準は 43 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
プライムコート	セメント処理用	1.00 積算基準は 105 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
	その他	1.20 積算基準は 126 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
表層	←タックコート																																																																																																
基層	←プライムコート																																																																																																
上層路盤 (A)																																																																																																	
上層路盤 (B)																																																																																																	
下層路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
道路管理者の指定する路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
仮路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
表層	←プライムコート																																																																																																
仮路盤																																																																																																	
上層路盤																																																																																																	
下層路盤																																																																																																	
路床																																																																																																	
種別	摘要	標準散布量 (L/m <sup>2</sup> )																																																																																															
タックコート	基層まで施工後、交通開放する場合	0.60 積算基準 (管路・開削編) は 64 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
	基層まで施工後、汚さず数日後表層を舗設する場合	0.30 積算基準 (管路・開削編) は 32 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
プライムコート	セメント処理用	1.00 積算基準 (管路・開削編) は 105 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															
	その他	1.20 積算基準 (管路・開削編) は 126 L/100m <sup>2</sup>																																																																																															

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考								
設計委託標準仕様書（管路用）（令和4年4月） P88	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>住所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受注者 株式会社〇〇コンサルタント 氏名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 工事番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 2 件名 〇〇〇〇その〇〇〇設計 3 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 4 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 5 契約金額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.- 6 今回出来高額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.- 7 前払金額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.- 8 今回請求額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____ 〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 60%; font-size: small; text-align: right;">（確認者氏名）</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 88 -</p>	（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>住所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受注者 株式会社〇〇コンサルタント 氏名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 工事番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 2 件名 〇〇〇〇その〇〇〇設計 3 契約番号 〇〇〇〇第〇〇〇〇号 4 契約年月日 〇〇年〇〇月〇〇日 5 契約金額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.- 6 今回出来高額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-（税率〇%） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥〇,〇〇〇,〇〇〇.-） 7 前払金額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.- 8 今回請求額 ￥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____ 〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 60%; font-size: small; text-align: right;">（確認者氏名）</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 88 -</p>	（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）								
（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
設計委託 標準仕様 書（管路 用）（令和4 年4月） P89	<p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。</li> <li>2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。</li> <li>3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。</li> <li>4 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>5 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 89 -</p>	<p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出様式の大きさは、A4判タテとする。</li> <li>2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。</li> <li>3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。</li> <li>4 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>5 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</li> <li>6 網掛けの部分は、契約書等の内容を記載する。</li> </ol> <p style="text-align: center;">- 89 -</p>	適格請求書等保 存方式（インボ イス制度）の導 入に伴う対応

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																										
設計委託標準仕様書（管路用）（令和4年4月） P90	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">文書番号 (工事番号)</td> <td style="width: 15%;">下水道局工事 ○○○○第○○○○号</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">○○年○○月○○日 東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 20px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">文書番号 (契約番号)</td> <td colspan="2">下○契委 第○○号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">委託件名</td> <td colspan="2">○○○○○○○○付近実施設計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">委託場所</td> <td colspan="2">○区○○丁目</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約金額</td> <td colspan="2">¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約年月日</td> <td style="text-align: center;">○○年○○月○○日</td> <td style="text-align: center;">履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日</td> </tr> </table>	文書番号 (工事番号)	下水道局工事 ○○○○第○○○○号		<h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">○○年○○月○○日 東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 20px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p>			文書番号 (契約番号)	下○契委 第○○号		委託件名	○○○○○○○○付近実施設計		委託場所	○区○○丁目		契約金額	¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)		契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">文書番号 (工事番号)</td> <td style="width: 15%;">下水道局工事 ○○○○第○○○○号</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 5px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 5px 0 0 750px; color: red;">○○年○○月○○日</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">文書番号 (契約番号)</td> <td colspan="2">下○契委 第○○号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">委託件名</td> <td colspan="2">○○○○○○○○付近実施設計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">委託場所</td> <td colspan="2">○区○○丁目</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約金額</td> <td colspan="2">¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">契約年月日</td> <td style="text-align: center;">○○年○○月○○日</td> <td style="text-align: center;">履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日</td> </tr> </table>	文書番号 (工事番号)	下水道局工事 ○○○○第○○○○号		<h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 5px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 5px 0 0 750px; color: red;">○○年○○月○○日</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p>			文書番号 (契約番号)	下○契委 第○○号		委託件名	○○○○○○○○付近実施設計		委託場所	○区○○丁目		契約金額	¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)		契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日	提出日の体裁の修正
文書番号 (工事番号)	下水道局工事 ○○○○第○○○○号																																												
<h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">○○年○○月○○日 東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 20px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p>																																													
文書番号 (契約番号)	下○契委 第○○号																																												
委託件名	○○○○○○○○付近実施設計																																												
委託場所	○区○○丁目																																												
契約金額	¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)																																												
契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日																																											
文書番号 (工事番号)	下水道局工事 ○○○○第○○○○号																																												
<h3 style="margin: 0;">屋外調査計画書</h3> <p style="margin: 5px 0;">東京都下水道局○○○事務所 ○○課長 ○○ ○○ 殿</p> <p style="margin: 5px 0 0 200px;">東京都○○区○○丁目○○番○○号 ○○○○○コンサルタント 主任技術者 ○○○○</p> <p style="margin: 5px 0 0 750px; color: red;">○○年○○月○○日</p> <p style="margin: 10px 0;">下記作業について、別添 屋外調査計画書を提出します。</p>																																													
文書番号 (契約番号)	下○契委 第○○号																																												
委託件名	○○○○○○○○付近実施設計																																												
委託場所	○区○○丁目																																												
契約金額	¥○○, 〇〇〇, 〇〇〇 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○○〇, 〇〇〇)																																												
契約年月日	○○年○○月○○日	履行期間 契約確定の日の翌日から○○日間 自：○○年○○月○○日 至：○○年○○月○○日																																											

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																																																																																																																																																								
設計委託標準仕様書（水再生センター・ポンプ所用）（令和4年4月） P3	<p style="text-align: center;">提出書類一覧表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>提出期日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>委託着手届</td><td>3</td><td>契約確定の日から7日以内</td></tr> <tr><td>2</td><td>代理人及び主任技術者等通知書</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>3</td><td>経歴書</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>4</td><td>工程表</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>5</td><td>職務分担表</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>6</td><td>照査点検責任者名簿</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>7</td><td>酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>8</td><td>緊急連絡表</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>9</td><td>協力会社使用届</td><td>3</td><td>必要の都度</td></tr> <tr><td>10</td><td>代理人・主任技術者変更通知書</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>11</td><td>請求・通知・報告・協議書</td><td>2</td><td>〃</td></tr> <tr><td>12</td><td>事故発生報告書</td><td>1</td><td>〃</td></tr> <tr><td>13</td><td>前払金請求書</td><td>3</td><td>業務着手後</td></tr> <tr><td>14</td><td>前払金等請求確認書</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>15</td><td>照査点検確認書</td><td>1</td><td>必要の都度、業務が完了したとき。</td></tr> <tr><td>16</td><td>月別委託業務予定・進捗状況表</td><td>3</td><td>業務着手から各月末ごと</td></tr> <tr><td>17</td><td>委託完了届</td><td>3</td><td>業務が完了したとき。</td></tr> <tr><td>18</td><td>納品書</td><td>3</td><td>〃</td></tr> <tr><td>19</td><td>契約代金請求書</td><td>3</td><td>完了検査に合格したとき。</td></tr> <tr><td>20</td><td>出来高調書</td><td>3</td><td>委託完了届に添付（注）</td></tr> <tr><td>21</td><td>路上作業計画書及び路上作業届</td><td>指示</td><td>指示による。</td></tr> <tr><td>22</td><td>成果図書</td><td>指示</td><td>1.9による。</td></tr> <tr><td>23</td><td>業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書</td><td>指示</td><td>1.21による。</td></tr> </tbody> </table> <p>※（注）：既済部分検査を受けずに完了する場合に限り省略できる。</p>	番号	名称	部数	提出期日	1	委託着手届	3	契約確定の日から7日以内	2	代理人及び主任技術者等通知書	3	〃	3	経歴書	3	〃	4	工程表	3	〃	5	職務分担表	3	〃	6	照査点検責任者名簿	3	〃	7	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿	3	〃	8	緊急連絡表	3	〃	9	協力会社使用届	3	必要の都度	10	代理人・主任技術者変更通知書	3	〃	11	請求・通知・報告・協議書	2	〃	12	事故発生報告書	1	〃	13	前払金請求書	3	業務着手後	14	前払金等請求確認書	3	〃	15	照査点検確認書	1	必要の都度、業務が完了したとき。	16	月別委託業務予定・進捗状況表	3	業務着手から各月末ごと	17	委託完了届	3	業務が完了したとき。	18	納品書	3	〃	19	契約代金請求書	3	完了検査に合格したとき。	20	出来高調書	3	委託完了届に添付（注）	21	路上作業計画書及び路上作業届	指示	指示による。	22	成果図書	指示	1.9による。	23	業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書	指示	1.21による。	<p style="text-align: center;">提出書類一覧表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>電子データによる提出可</th> <th>提出期日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>委託着手届</td><td>3</td><td>○</td><td>契約確定の日から7日以内</td></tr> <tr><td>2</td><td>代理人及び主任技術者等通知書</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>3</td><td>経歴書</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>4</td><td>工程表</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>5</td><td>職務分担表</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>6</td><td>照査点検責任者名簿</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>7</td><td>酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>8</td><td>緊急連絡表</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>9</td><td>協力会社使用届</td><td>3</td><td>○</td><td>必要の都度</td></tr> <tr><td>10</td><td>代理人・主任技術者変更通知書</td><td>3</td><td></td><td>〃</td></tr> <tr><td>11</td><td>請求・通知・報告・協議書</td><td>2</td><td>○</td><td>〃</td></tr> <tr><td>12</td><td>事故発生報告書</td><td>1</td><td>○</td><td>〃</td></tr> <tr><td>13</td><td>前払金請求書</td><td>3</td><td></td><td>業務着手後</td></tr> <tr><td>14</td><td>前払金等請求確認書</td><td>3</td><td>○</td><td>〃</td></tr> <tr><td>15</td><td>照査点検確認書</td><td>1</td><td>○</td><td>必要の都度、業務が完了したとき。</td></tr> <tr><td>16</td><td>月別委託業務予定・進捗状況表</td><td>3</td><td>○</td><td>業務着手から各月末ごと</td></tr> <tr><td>17</td><td>委託完了届</td><td>3</td><td>○</td><td>業務が完了したとき。</td></tr> <tr><td>18</td><td>納品書</td><td>3</td><td>○</td><td>〃</td></tr> <tr><td>19</td><td>契約代金請求書</td><td>3</td><td></td><td>完了検査に合格したとき。</td></tr> <tr><td>20</td><td>出来高調書</td><td>3</td><td>○</td><td>委託完了届に添付（注）</td></tr> <tr><td>21</td><td>路上作業計画書及び路上作業届</td><td>指示</td><td>○</td><td>指示による。</td></tr> <tr><td>22</td><td>成果図書</td><td>指示</td><td></td><td>1.9による。</td></tr> <tr><td>23</td><td>業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書</td><td>指示</td><td>○</td><td>1.21による。</td></tr> </tbody> </table> <p>※（注）：既済部分検査を受けずに完了する場合に限り省略できる。</p>	番号	名称	部数	電子データによる提出可	提出期日	1	委託着手届	3	○	契約確定の日から7日以内	2	代理人及び主任技術者等通知書	3		〃	3	経歴書	3		〃	4	工程表	3		〃	5	職務分担表	3		〃	6	照査点検責任者名簿	3		〃	7	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿	3		〃	8	緊急連絡表	3		〃	9	協力会社使用届	3	○	必要の都度	10	代理人・主任技術者変更通知書	3		〃	11	請求・通知・報告・協議書	2	○	〃	12	事故発生報告書	1	○	〃	13	前払金請求書	3		業務着手後	14	前払金等請求確認書	3	○	〃	15	照査点検確認書	1	○	必要の都度、業務が完了したとき。	16	月別委託業務予定・進捗状況表	3	○	業務着手から各月末ごと	17	委託完了届	3	○	業務が完了したとき。	18	納品書	3	○	〃	19	契約代金請求書	3		完了検査に合格したとき。	20	出来高調書	3	○	委託完了届に添付（注）	21	路上作業計画書及び路上作業届	指示	○	指示による。	22	成果図書	指示		1.9による。	23	業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書	指示	○	1.21による。	提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加
番号	名称	部数	提出期日																																																																																																																																																																																																																								
1	委託着手届	3	契約確定の日から7日以内																																																																																																																																																																																																																								
2	代理人及び主任技術者等通知書	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
3	経歴書	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
4	工程表	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
5	職務分担表	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
6	照査点検責任者名簿	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
7	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
8	緊急連絡表	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
9	協力会社使用届	3	必要の都度																																																																																																																																																																																																																								
10	代理人・主任技術者変更通知書	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
11	請求・通知・報告・協議書	2	〃																																																																																																																																																																																																																								
12	事故発生報告書	1	〃																																																																																																																																																																																																																								
13	前払金請求書	3	業務着手後																																																																																																																																																																																																																								
14	前払金等請求確認書	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
15	照査点検確認書	1	必要の都度、業務が完了したとき。																																																																																																																																																																																																																								
16	月別委託業務予定・進捗状況表	3	業務着手から各月末ごと																																																																																																																																																																																																																								
17	委託完了届	3	業務が完了したとき。																																																																																																																																																																																																																								
18	納品書	3	〃																																																																																																																																																																																																																								
19	契約代金請求書	3	完了検査に合格したとき。																																																																																																																																																																																																																								
20	出来高調書	3	委託完了届に添付（注）																																																																																																																																																																																																																								
21	路上作業計画書及び路上作業届	指示	指示による。																																																																																																																																																																																																																								
22	成果図書	指示	1.9による。																																																																																																																																																																																																																								
23	業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書	指示	1.21による。																																																																																																																																																																																																																								
番号	名称	部数	電子データによる提出可	提出期日																																																																																																																																																																																																																							
1	委託着手届	3	○	契約確定の日から7日以内																																																																																																																																																																																																																							
2	代理人及び主任技術者等通知書	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
3	経歴書	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
4	工程表	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
5	職務分担表	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
6	照査点検責任者名簿	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
7	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者名簿	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
8	緊急連絡表	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
9	協力会社使用届	3	○	必要の都度																																																																																																																																																																																																																							
10	代理人・主任技術者変更通知書	3		〃																																																																																																																																																																																																																							
11	請求・通知・報告・協議書	2	○	〃																																																																																																																																																																																																																							
12	事故発生報告書	1	○	〃																																																																																																																																																																																																																							
13	前払金請求書	3		業務着手後																																																																																																																																																																																																																							
14	前払金等請求確認書	3	○	〃																																																																																																																																																																																																																							
15	照査点検確認書	1	○	必要の都度、業務が完了したとき。																																																																																																																																																																																																																							
16	月別委託業務予定・進捗状況表	3	○	業務着手から各月末ごと																																																																																																																																																																																																																							
17	委託完了届	3	○	業務が完了したとき。																																																																																																																																																																																																																							
18	納品書	3	○	〃																																																																																																																																																																																																																							
19	契約代金請求書	3		完了検査に合格したとき。																																																																																																																																																																																																																							
20	出来高調書	3	○	委託完了届に添付（注）																																																																																																																																																																																																																							
21	路上作業計画書及び路上作業届	指示	○	指示による。																																																																																																																																																																																																																							
22	成果図書	指示		1.9による。																																																																																																																																																																																																																							
23	業務実績情報システム及び公共建築設計者情報システムに基づく登録内容確認書	指示	○	1.21による。																																																																																																																																																																																																																							

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																								
設計委託標準仕様書（水再生センター・ポンプ所用）（令和4年4月） P77	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>住所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受注者 株式会社〇〇コンサルタント 氏名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 工事番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 件名</td><td>〇〇〇〇その〇〇〇設計</td></tr> <tr><td>3 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>4 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>5 契約金額</td><td>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> <tr><td>6 今回出来高</td><td>Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> <tr><td>7 前払金額</td><td>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> <tr><td>8 今回請求額</td><td>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> </table> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: right;"><small>（確認者氏名）</small></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 77 -</p>	1 工事番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	2 件名	〇〇〇〇その〇〇〇設計	3 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	4 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	5 契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	6 今回出来高	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	7 前払金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	8 今回請求額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	<small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small>	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	<small>（確認者氏名）</small>	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>東京都公営企業管理者 下水道局長 〇 〇 〇 〇 殿</p> <p>住所 東京都〇〇区〇〇町二丁目8番1号 受注者 株式会社〇〇コンサルタント 氏名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 工事番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 件名</td><td>〇〇〇〇その〇〇〇設計</td></tr> <tr><td>3 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>4 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>5 契約金額</td><td>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> <tr><td>6 今回出来高</td><td>Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-（税率〇%） <small>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</small></td></tr> <tr><td>7 前払金額</td><td>Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> <tr><td>8 今回請求額</td><td>Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-</td></tr> </table> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: right;"><small>（確認者氏名）</small></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 77 -</p>	1 工事番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	2 件名	〇〇〇〇その〇〇〇設計	3 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	4 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	5 契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	6 今回出来高	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-（税率〇%） <small>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</small>	7 前払金額	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	8 今回請求額	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-	<small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small>	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	<small>（確認者氏名）</small>	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 工事番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																										
2 件名	〇〇〇〇その〇〇〇設計																																										
3 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																										
4 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																										
5 契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
6 今回出来高	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
7 前払金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
8 今回請求額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
<small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small>	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	<small>（確認者氏名）</small>																																								
1 工事番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																										
2 件名	〇〇〇〇その〇〇〇設計																																										
3 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																										
4 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																										
5 契約金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
6 今回出来高	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-（税率〇%） <small>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</small>																																										
7 前払金額	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
8 今回請求額	Y〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-																																										
<small>（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</small>	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	<small>（確認者氏名）</small>																																								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
設計委託 標準仕様 書（水再生 センター・ ポンプ所 用）（令和4 年4月） P78	<p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出様式の大きさはA4判タテとする。</li> <li>2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。</li> <li>3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。</li> <li>4 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>5 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。</li> </ol>	<p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出様式の大きさはA4判タテとする。</li> <li>2 提出部数は、3部（正本、経理、担当者）とする。</li> <li>3 宛先は、契約書の委託者と同じとする。</li> <li>4 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に支払金口座登録申請を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。</li> <li>5 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</li> <li>6 網掛けの部分は契約書等の内容を記載する。</li> </ol>	適格請求書等保 存方式（インボ イス制度）の導 入に伴う対応

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
管路内清掃工標準仕様書（令和4年4月） P15	<p>2 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、管路等に入入りし又はこれら内部で作業を行う場合は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、作業中に異常を発見した場合、直ちに作業を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素、硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素及び硫化水素濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	<p>2 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、管路等に入入りし又はこれら内部で作業を行う場合は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、作業中に異常を発見した場合、直ちに作業を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素、硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素、及び硫化水素等濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	様式の名称変更に伴うもの

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																																																																																																																																																																																								
管路内清掃工標準仕様書（令和4年4月） P23	<p style="text-align: center;"><b>提出書類一覧</b></p> <p>受注者が提出する書類は、下表によること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>頁</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>☆</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場代理人及び主任技術者等通知書</td> <td>24</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">契約確定の日の翌日から10日以内</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>添付書類 経歴書</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>作業着手届</td> <td>26</td> <td>4</td> <td>契約確定の日の翌日から5日以内</td> <td>監督員より別途指示のある場合を除き省略可</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管路内清掃工計画書</td> <td>27</td> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">契約確定の日の翌日から14日以内</td> <td rowspan="5">提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。</td> <td rowspan="5">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 工程表</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>添付書類 職務分担表</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>添付書類 緊急連絡表</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>清掃土砂等運搬車両使用届</td> <td>32</td> <td>3</td> <td>契約確定の日の翌日から7日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>下請負届</td> <td>33</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">下請負締結後速やかに変更はその都度</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 下請負者一覧表</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>作業完了届</td> <td>35</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">完了予定日の7日前まで</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 作業出来高調査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>清掃土砂等発生報告書</td> <td>37</td> <td>3</td> <td>作業期間中毎月及び完了日</td> <td>別途、運搬認票も提出すること。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業契約代金請求書</td> <td>38</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">検査合格後</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 作業出来高調査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>作業日報</td> <td>39</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工予定週報</td> <td>40</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎週</td> <td>様式は別途指示</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業記録写真帳</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>別途指示する日</td> <td>安全対策の状況写真については、初期に提出すること。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>道路使用許可証</td> <td>—</td> <td>3</td> <td>許可後7日以内</td> <td>※1</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官公庁報告・届出</td> <td>—</td> <td>別途指示</td> <td>別途指示する日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>休日等の作業届</td> <td>41</td> <td>別途指示</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>酸素及び硫化水素濃度等測定記録表</td> <td>42</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公共事業遵守証明書</td> <td>—</td> <td>4</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公共事業施工通知書</td> <td>—</td> <td>4</td> <td>申請後速やかに</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☆： 電子データの提出可とするもの</p> <p>※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。 作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。 (作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。)</p>	書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆	現場代理人及び主任技術者等通知書	24	4	契約確定の日の翌日から10日以内			添付書類 経歴書	25	作業着手届	26	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○	管路内清掃工計画書	27	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○	添付書類 工程表	28	添付書類 職務分担表	29	添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	30	添付書類 緊急連絡表	31	清掃土砂等運搬車両使用届	32	3	契約確定の日の翌日から7日以内			下請負届	33	4	下請負締結後速やかに変更はその都度		○	添付書類 下請負者一覧表	34	作業完了届	35	4	完了予定日の7日前まで		○	添付書類 作業出来高調査	36	清掃土砂等発生報告書	37	3	作業期間中毎月及び完了日	別途、運搬認票も提出すること。		作業契約代金請求書	38	5	検査合格後		○	添付書類 作業出来高調査	36	作業日報	39	1	作業期間中毎日		○	施工予定週報	40	1	作業期間中毎週	様式は別途指示	○	作業記録写真帳	—	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、初期に提出すること。		道路使用許可証	—	3	許可後7日以内	※1	○	官公庁報告・届出	—	別途指示	別途指示する日		○	休日等の作業届	41	別途指示	必要の都度		○	酸素及び硫化水素濃度等測定記録表	42					公共事業遵守証明書	—	4	必要の都度		○	公共事業施工通知書	—	4	申請後速やかに			<p style="text-align: center;"><b>提出書類一覧</b></p> <p>受注者が提出する書類は、下表によること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>頁</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>☆</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場代理人及び主任技術者等通知書</td> <td>24</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">契約確定の日の翌日から10日以内</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>添付書類 経歴書</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>作業着手届</td> <td>26</td> <td>4</td> <td>契約確定の日の翌日から5日以内</td> <td>監督員より別途指示のある場合を除き省略可</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管路内清掃工計画書</td> <td>27</td> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">契約確定の日の翌日から14日以内</td> <td rowspan="5">提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。</td> <td rowspan="5">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 工程表</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>添付書類 職務分担表</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>添付書類 緊急連絡表</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>清掃土砂等運搬車両使用届</td> <td>32</td> <td>3</td> <td>契約確定の日の翌日から7日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>下請負届</td> <td>33</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">下請負締結後速やかに変更はその都度</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 下請負者一覧表</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>作業完了届</td> <td>35</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">完了予定日の7日前まで</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 作業出来高調査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>清掃土砂等発生報告書</td> <td>37</td> <td>3</td> <td>作業期間中毎月及び完了日</td> <td>別途、運搬認票も提出すること。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業契約代金請求書</td> <td>38</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">検査合格後</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>添付書類 作業出来高調査</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>作業日報</td> <td>39</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施工予定週報</td> <td>40</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎週</td> <td>様式は別途指示</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業記録写真帳</td> <td>—</td> <td>1</td> <td>別途指示する日</td> <td>安全対策の状況写真については、初期に提出すること。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>道路使用許可証</td> <td>—</td> <td>3</td> <td>許可後7日以内</td> <td>※1</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官公庁報告・届出</td> <td>—</td> <td>別途指示</td> <td>別途指示する日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>休日等の作業届</td> <td>41</td> <td>別途指示</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>酸素、硫化水素等濃度測定記録表</td> <td>42</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公共事業遵守証明書</td> <td>—</td> <td>4</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公共事業施工通知書</td> <td>—</td> <td>4</td> <td>申請後速やかに</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☆： 電子データの提出可とするもの</p> <p>※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。 作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。 (作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。)</p>	書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆	現場代理人及び主任技術者等通知書	24	4	契約確定の日の翌日から10日以内			添付書類 経歴書	25	作業着手届	26	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○	管路内清掃工計画書	27	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○	添付書類 工程表	28	添付書類 職務分担表	29	添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	30	添付書類 緊急連絡表	31	清掃土砂等運搬車両使用届	32	3	契約確定の日の翌日から7日以内			下請負届	33	4	下請負締結後速やかに変更はその都度		○	添付書類 下請負者一覧表	34	作業完了届	35	4	完了予定日の7日前まで		○	添付書類 作業出来高調査	36	清掃土砂等発生報告書	37	3	作業期間中毎月及び完了日	別途、運搬認票も提出すること。		作業契約代金請求書	38	5	検査合格後		○	添付書類 作業出来高調査	36	作業日報	39	1	作業期間中毎日		○	施工予定週報	40	1	作業期間中毎週	様式は別途指示	○	作業記録写真帳	—	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、初期に提出すること。		道路使用許可証	—	3	許可後7日以内	※1	○	官公庁報告・届出	—	別途指示	別途指示する日		○	休日等の作業届	41	別途指示	必要の都度		○	酸素、硫化水素等濃度測定記録表	42					公共事業遵守証明書	—	4	必要の都度		○	公共事業施工通知書	—	4	申請後速やかに			<p style="text-align: center;">備考</p> <p style="text-align: center;">様式の名称変更に伴うもの</p>
書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆																																																																																																																																																																																																																																																						
現場代理人及び主任技術者等通知書	24	4	契約確定の日の翌日から10日以内																																																																																																																																																																																																																																																								
添付書類 経歴書	25																																																																																																																																																																																																																																																										
作業着手届	26	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○																																																																																																																																																																																																																																																						
管路内清掃工計画書	27	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 工程表	28																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 職務分担表	29																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	30																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 緊急連絡表	31																																																																																																																																																																																																																																																										
清掃土砂等運搬車両使用届	32	3	契約確定の日の翌日から7日以内																																																																																																																																																																																																																																																								
下請負届	33	4	下請負締結後速やかに変更はその都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 下請負者一覧表	34																																																																																																																																																																																																																																																										
作業完了届	35	4	完了予定日の7日前まで		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 作業出来高調査	36																																																																																																																																																																																																																																																										
清掃土砂等発生報告書	37	3	作業期間中毎月及び完了日	別途、運搬認票も提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																							
作業契約代金請求書	38	5	検査合格後		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 作業出来高調査	36																																																																																																																																																																																																																																																										
作業日報	39	1	作業期間中毎日		○																																																																																																																																																																																																																																																						
施工予定週報	40	1	作業期間中毎週	様式は別途指示	○																																																																																																																																																																																																																																																						
作業記録写真帳	—	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、初期に提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																							
道路使用許可証	—	3	許可後7日以内	※1	○																																																																																																																																																																																																																																																						
官公庁報告・届出	—	別途指示	別途指示する日		○																																																																																																																																																																																																																																																						
休日等の作業届	41	別途指示	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
酸素及び硫化水素濃度等測定記録表	42																																																																																																																																																																																																																																																										
公共事業遵守証明書	—	4	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
公共事業施工通知書	—	4	申請後速やかに																																																																																																																																																																																																																																																								
書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆																																																																																																																																																																																																																																																						
現場代理人及び主任技術者等通知書	24	4	契約確定の日の翌日から10日以内																																																																																																																																																																																																																																																								
添付書類 経歴書	25																																																																																																																																																																																																																																																										
作業着手届	26	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○																																																																																																																																																																																																																																																						
管路内清掃工計画書	27	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 工程表	28																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 職務分担表	29																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	30																																																																																																																																																																																																																																																										
添付書類 緊急連絡表	31																																																																																																																																																																																																																																																										
清掃土砂等運搬車両使用届	32	3	契約確定の日の翌日から7日以内																																																																																																																																																																																																																																																								
下請負届	33	4	下請負締結後速やかに変更はその都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 下請負者一覧表	34																																																																																																																																																																																																																																																										
作業完了届	35	4	完了予定日の7日前まで		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 作業出来高調査	36																																																																																																																																																																																																																																																										
清掃土砂等発生報告書	37	3	作業期間中毎月及び完了日	別途、運搬認票も提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																							
作業契約代金請求書	38	5	検査合格後		○																																																																																																																																																																																																																																																						
添付書類 作業出来高調査	36																																																																																																																																																																																																																																																										
作業日報	39	1	作業期間中毎日		○																																																																																																																																																																																																																																																						
施工予定週報	40	1	作業期間中毎週	様式は別途指示	○																																																																																																																																																																																																																																																						
作業記録写真帳	—	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、初期に提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																							
道路使用許可証	—	3	許可後7日以内	※1	○																																																																																																																																																																																																																																																						
官公庁報告・届出	—	別途指示	別途指示する日		○																																																																																																																																																																																																																																																						
休日等の作業届	41	別途指示	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
酸素、硫化水素等濃度測定記録表	42																																																																																																																																																																																																																																																										
公共事業遵守証明書	—	4	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																						
公共事業施工通知書	—	4	申請後速やかに																																																																																																																																																																																																																																																								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																				
管路内清掃工標準仕様書（令和4年4月） P38	<p style="text-align: center;">作業契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">○○年○○月○○日</p> <p>(発注者宛)</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">東京都○○区○○○丁目○番○号 ○○○○○株式会社 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 ○○-○○○○○○○</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>○○○○第 ○○○号</td></tr> <tr><td>2 作業件名</td><td>○○区○○○丁目付近管路内清掃工</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>○○○○第 ○○○号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>○○年○○月○○日</td></tr> <tr><td>6 今回出来高</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○</td></tr> <tr><td>7 今回請求額</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○</td></tr> </table> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与されている場合は番号を記載する。</li> <li>宛先は、契約書の発注者を記入する。</li> </ol> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。</p> <p>[本書類を発行することができる権限を有する者]</p> <p>役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <p>[事務担当者]</p> <p>所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 38 -</p>	1 作業番号	○○○○第 ○○○号	2 作業件名	○○区○○○丁目付近管路内清掃工	3 契約金額	¥ ○○, ○○○, ○○○	4 契約番号	○○○○第 ○○○号	5 契約年月日	○○年○○月○○日	6 今回出来高	¥ ○○, ○○○, ○○○	7 今回請求額	¥ ○○, ○○○, ○○○	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p style="text-align: center;">作業契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">○○年○○月○○日</p> <p>(発注者宛)</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">東京都○○区○○○丁目○番○号 ○○○○○株式会社 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 ○○-○○○○○○○ <b>登録番号 T○○○○○○○○○○○○○○</b></p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>○○○○第 ○○○号</td></tr> <tr><td>2 作業件名</td><td>○○区○○○丁目付近管路内清掃工</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>○○○○第 ○○○号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>○○年○○月○○日</td></tr> <tr><td>6 今回出来高</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○</td></tr> <tr><td>7 今回請求額</td><td>¥ ○○, ○○○, ○○○ (税率○%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○,○○○,○○○.-)</td></tr> </table> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与されている場合は番号を記載する。</li> <li><b>適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</b></li> <li>宛先は、契約書の発注者を記入する。</li> </ol> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。</p> <p>[本書類を発行することができる権限を有する者]</p> <p>役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <p>[事務担当者]</p> <p>所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 38 -</p>	1 作業番号	○○○○第 ○○○号	2 作業件名	○○区○○○丁目付近管路内清掃工	3 契約金額	¥ ○○, ○○○, ○○○	4 契約番号	○○○○第 ○○○号	5 契約年月日	○○年○○月○○日	6 今回出来高	¥ ○○, ○○○, ○○○	7 今回請求額	¥ ○○, ○○○, ○○○ (税率○%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○,○○○,○○○.-)	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 作業番号	○○○○第 ○○○号																																						
2 作業件名	○○区○○○丁目付近管路内清掃工																																						
3 契約金額	¥ ○○, ○○○, ○○○																																						
4 契約番号	○○○○第 ○○○号																																						
5 契約年月日	○○年○○月○○日																																						
6 今回出来高	¥ ○○, ○○○, ○○○																																						
7 今回請求額	¥ ○○, ○○○, ○○○																																						
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																				
1 作業番号	○○○○第 ○○○号																																						
2 作業件名	○○区○○○丁目付近管路内清掃工																																						
3 契約金額	¥ ○○, ○○○, ○○○																																						
4 契約番号	○○○○第 ○○○号																																						
5 契約年月日	○○年○○月○○日																																						
6 今回出来高	¥ ○○, ○○○, ○○○																																						
7 今回請求額	¥ ○○, ○○○, ○○○ (税率○%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥○,○○○,○○○.-)																																						
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																				

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表 (令和5年10月1日から適用)

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																																																																																																
管路内清掃工標準仕様書(令和4年4月) P42	<div style="text-align: center;"> <h3>酸素及び硫化水素濃度測定記録表</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注者</td> <td></td> <td>測定条件</td> <td>換気前・換気後</td> </tr> <tr> <td>現場代理人</td> <td></td> <td>圧気作業<sup>※1</sup></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>作業件名</td> <td></td> <td>測定者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>測定日時</td> <td>年 月 日 時 分</td> <td>人孔番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>測定場所</td> <td></td> <td>測定器名</td> <td></td> </tr> </table>   <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>※2</p> <p style="text-align: center;">(垂直)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 1</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 2</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 3</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;">(措置)<sup>※3</sup></p> </div>	受注者		測定条件	換気前・換気後	現場代理人		圧気作業 <sup>※1</sup>	有・無	作業件名		測定者		測定日時	年 月 日 時 分	人孔番号		測定場所		測定器名		測点 1				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				測点 2				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				測点 3				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				<div style="text-align: center;"> <h3>酸素、及び硫化水素等濃度測定記録表</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受注者</td> <td></td> <td>測定条件</td> <td>換気前・換気後</td> </tr> <tr> <td>現場代理人</td> <td></td> <td>圧気作業<sup>※1</sup></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>作業件名</td> <td></td> <td>測定者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>測定日時</td> <td>年 月 日 時 分</td> <td>人孔番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>測定場所</td> <td></td> <td>測定器名</td> <td></td> </tr> </table>   <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>※2</p> <p style="text-align: center;">(垂直)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 1</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>可燃性ガス濃度(%LEL)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一酸化炭素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 2</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>可燃性ガス濃度(%LEL)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一酸化炭素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">測点 3</th></tr> <tr><td>温度(℃)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>酸素濃度(%)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>硫化水素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>可燃性ガス濃度(%LEL)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一酸化炭素濃度(ppm)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;">(措置)<sup>※3</sup></p> </div>	受注者		測定条件	換気前・換気後	現場代理人		圧気作業 <sup>※1</sup>	有・無	作業件名		測定者		測定日時	年 月 日 時 分	人孔番号		測定場所		測定器名		測点 1				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				可燃性ガス濃度(%LEL)				一酸化炭素濃度(ppm)				測点 2				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				可燃性ガス濃度(%LEL)				一酸化炭素濃度(ppm)				測点 3				温度(℃)				酸素濃度(%)				硫化水素濃度(ppm)				可燃性ガス濃度(%LEL)				一酸化炭素濃度(ppm)				記録表様式、測定項目及び許容値の修正
受注者		測定条件	換気前・換気後																																																																																																																																																																
現場代理人		圧気作業 <sup>※1</sup>	有・無																																																																																																																																																																
作業件名		測定者																																																																																																																																																																	
測定日時	年 月 日 時 分	人孔番号																																																																																																																																																																	
測定場所		測定器名																																																																																																																																																																	
測点 1																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
測点 2																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
測点 3																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
受注者		測定条件	換気前・換気後																																																																																																																																																																
現場代理人		圧気作業 <sup>※1</sup>	有・無																																																																																																																																																																
作業件名		測定者																																																																																																																																																																	
測定日時	年 月 日 時 分	人孔番号																																																																																																																																																																	
測定場所		測定器名																																																																																																																																																																	
測点 1																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
可燃性ガス濃度(%LEL)																																																																																																																																																																			
一酸化炭素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
測点 2																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
可燃性ガス濃度(%LEL)																																																																																																																																																																			
一酸化炭素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
測点 3																																																																																																																																																																			
温度(℃)																																																																																																																																																																			
酸素濃度(%)																																																																																																																																																																			
硫化水素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
可燃性ガス濃度(%LEL)																																																																																																																																																																			
一酸化炭素濃度(ppm)																																																																																																																																																																			
	- 42 -	-42-																																																																																																																																																																	

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
管路内清掃工標準仕様書（令和4年4月） P49	<p>ウ 土砂運搬車の土砂積込み時における消毒中の状況及びクレゾール石鹼液の使用量がわかる写真                      作業延長 300m 程度に 1 箇所                      ただし、作業延長 300m で運搬車搬出量 1 回に満たない場合は、搬出の都度撮影</p> <p>エ 仮締切工(土のう、止水プラグ等)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>オ 仮排水工                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>カ 作業終了後の路面清掃作業                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>キ 下水道施設の保護措置(管口保護も含む。)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>ク 酸素及び硫化水素の濃度測定作業                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>ケ 安全対策(墜落防止対策など)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>コ 給水車への洗浄水の取水作業(次亜塩素酸ソーダの注入作業及び使用量を含む)                      給水場所ごと及び施工区分ごとにつき 1 箇所</p> <p>サ 安全教育の実施状況                      全て</p> <p>シ 産業廃棄物の運搬車両と処分先までの追跡状況                      処分先及び処分品ごとに撮影</p> <p>ス 保安施設工(工事表示板及び交通誘導警備員を含む。)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所                      ただし、道路管理区分及び施工区分ごとに 1 箇所以上撮影</p> <p>セ 交通誘導警備員の集合写真                      道路管理区分及び施工区分ごとに撮影                      (7)異常箇所……………全箇所撮影する。</p> <p>4 整理方法                      (1)整理方法は工程順に編集整理し、各段階（作業前、作業状況、安全管理、出来形管理、完了）の作業過程が容易に把握できるようにする。                      (2)上記のほか「土木工事標準仕様書（令和4年4月）附則-7 工事記録写真撮影要領」による。                      (3) その他、定めのない事項については、監督員の指示による。</p> <p>5 提出物及び形式                      (1) 作業記録写真の提出は、電子媒体とし、作業完了時に 1 部提出する。</p>	<p>ウ 土砂運搬車の土砂積込み時における消毒中の状況及びクレゾール石鹼液の使用量がわかる写真                      作業延長 300m 程度に 1 箇所                      ただし、作業延長 300m で運搬車搬出量 1 回に満たない場合は、搬出の都度撮影</p> <p>エ 仮締切工(土のう、止水プラグ等)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>オ 仮排水工                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>カ 作業終了後の路面清掃作業                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>キ 下水道施設の保護措置(管口保護も含む。)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>ク 酸素及び硫化水素等の濃度測定作業                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>ケ 安全対策(墜落防止対策など)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所</p> <p>コ 給水車への洗浄水の取水作業(次亜塩素酸ソーダの注入作業及び使用量を含む)                      給水場所ごと及び施工区分ごとにつき 1 箇所</p> <p>サ 安全教育の実施状況                      全て</p> <p>シ 産業廃棄物の運搬車両と処分先までの追跡状況                      処分先及び処分品ごとに撮影</p> <p>ス 保安施設工(工事表示板及び交通誘導警備員を含む。)                      作業延長 300m 程度に 1 箇所                      ただし、道路管理区分及び施工区分ごとに 1 箇所以上撮影</p> <p>セ 交通誘導警備員の集合写真                      道路管理区分及び施工区分ごとに撮影                      (7)異常箇所……………全箇所撮影する。</p> <p>4 整理方法                      (1)整理方法は工程順に編集整理し、各段階（作業前、作業状況、安全管理、出来形管理、完了）の作業過程が容易に把握できるようにする。                      (2)上記のほか「土木工事標準仕様書（令和4年4月）附則-7 工事記録写真撮影要領」による。                      (3) その他、定めのない事項については、監督員の指示による。</p> <p>5 提出物及び形式                      (1) 作業記録写真の提出は、電子媒体とし、作業完了時に 1 部提出する。</p>	測定項目の追加に伴うもの

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
管路内調査工標準仕様書（令和4年4月） P16	<p>2 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、管路等に入入り又はこれら内部で作業を行う場合は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、作業中に異常を発見した場合、直ちに作業を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素及び硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素及び硫化水素濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	<p>2 有毒ガス及び酸欠対策</p> <p>受注者は、管路等に入入り又はこれら内部で作業を行う場合は、常に可燃性ガス・有毒ガス、酸欠空気等の発生に備え、「労働安全衛生規則」（昭和47年労働省令第32号）、「酸素欠乏症等防止規則」（昭和47年労働省令第42号）等を遵守し、換気設備、酸素濃度測定器、ガス検知器、警報器、避難用具、救助用具等を設置するとともに、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を選任して、事故の未然防止に万全の対策を講じなければならない。</p> <p>また、作業中に異常を発見した場合、直ちに作業を中止して必要な措置を講じるとともに、原因を調査して監督員に報告するものとする。</p> <p>なお、酸素及び硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素、及び硫化水素等濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p>	記録表様式の名 称変更に伴うもの

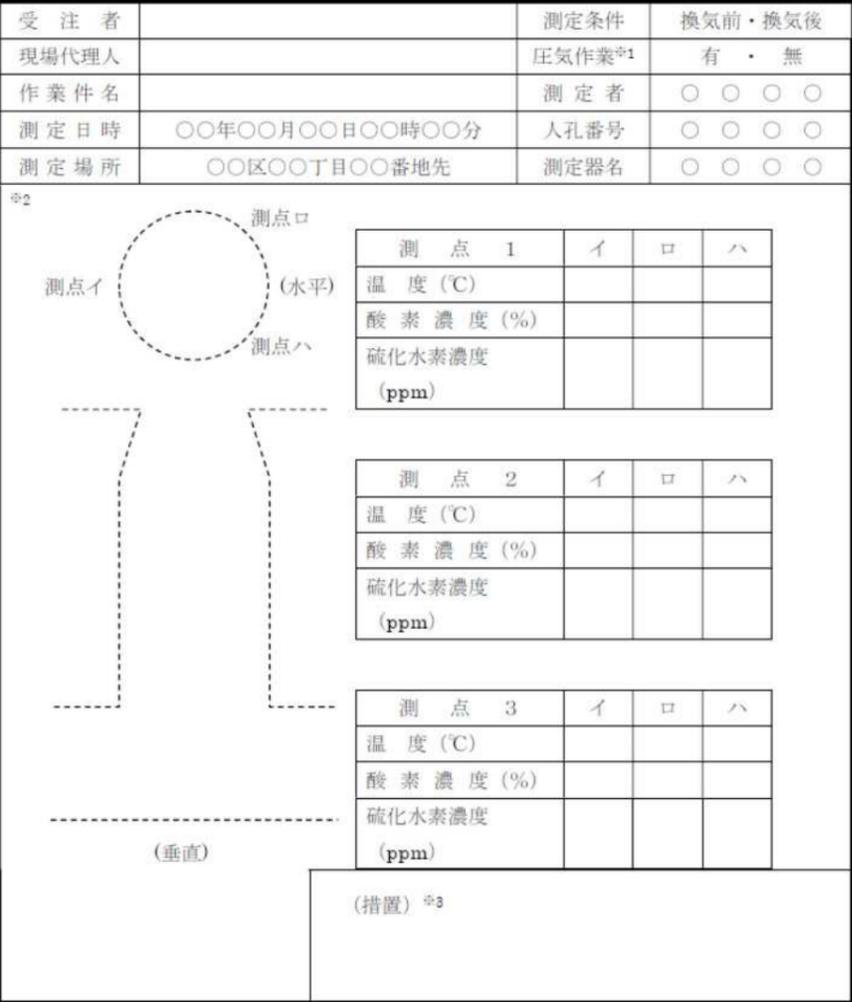
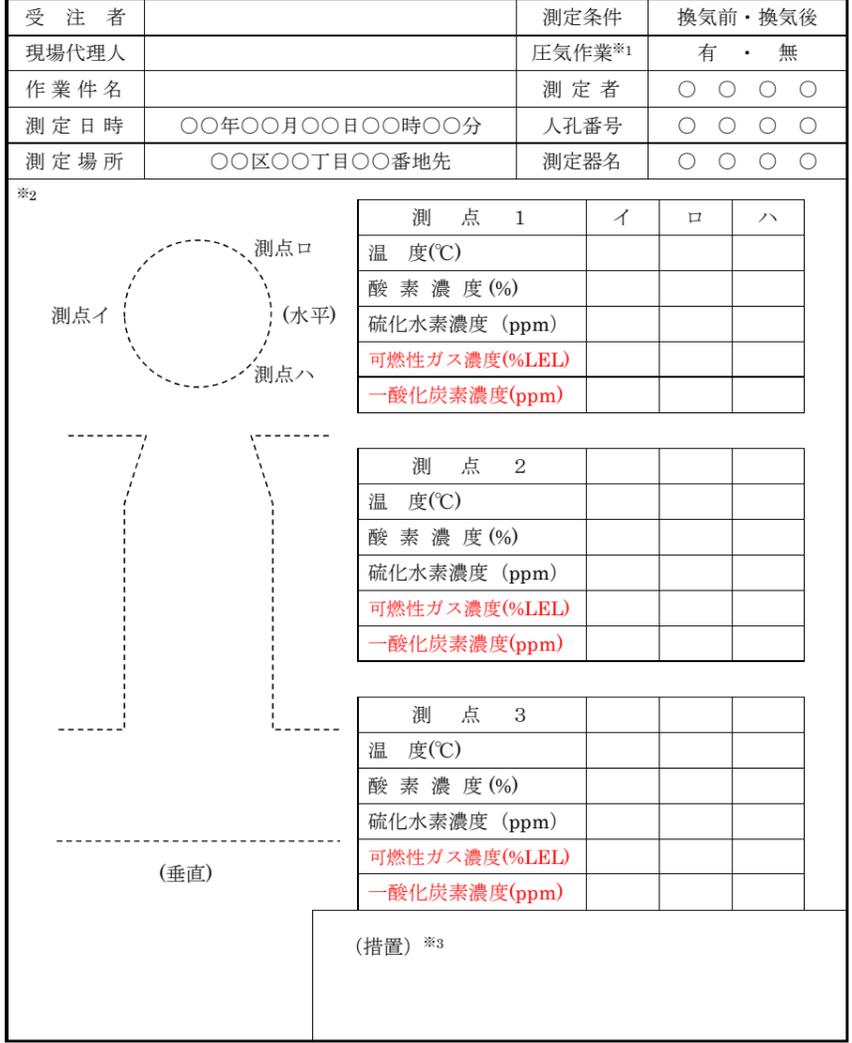
下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
管路内調査工標準仕様書（令和4年4月） P37	<p style="text-align: center;">提出書類一覧</p> <p style="text-align: center;">受注者が提出する書類は、下表によること。</p> <table border="1" data-bbox="409 380 1294 1619"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>頁</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>☆</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場代理人及び主任技術者等通知書</td> <td>38</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">契約確定の日の翌日から10日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>添付資料 経歴書</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>事前調査表</td> <td>40</td> <td>3</td> <td>調査完了後3日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地上走行距離精度表</td> <td>41</td> <td>3</td> <td>本作業開始前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業着手届</td> <td>42</td> <td>4</td> <td>契約確定の日の翌日から5日以内</td> <td>監督員より別途指示のある場合を除き省略可</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管路内調査工計画書</td> <td>43</td> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">契約確定の日の翌日から14日以内</td> <td rowspan="5">提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。</td> <td rowspan="5">○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 工程表</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>職務分担表</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>緊急連絡表</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>下請負届</td> <td>48</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">下請負契約後速やかに変更はその都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 下請負者一覧表</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>作業完了届</td> <td>50</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">完了予定日の7日前まで</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 作業出来高調査書</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>納品書</td> <td>52</td> <td>2</td> <td></td> <td>詳細は附則-4を参照</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">成図果書</td> <td>管路内調査工報告書</td> <td>2</td> <td rowspan="7">完了日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> </tr> <tr> <td>管渠内撮影画像（全路線）</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> </tr> <tr> <td>各種記録表及び調査表</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>写真集</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>展開図帳票</td> <td>2</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要</td> </tr> <tr> <td>作業契約代金請求書</td> <td>53</td> <td>5</td> <td>検査合格後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業日報</td> <td>54</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業予定週報</td> <td>55</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎週</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業記録写真帳</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">別途指示する日</td> <td rowspan="3">安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>道路使用許可証</td> <td>3</td> <td>許可後7日以内</td> <td>※1</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官公庁報告・届出</td> <td>別途指示</td> <td>別途指示する日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>距離精度調査表</td> <td>56</td> <td>2</td> <td>完了日</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休日等の作業届</td> <td>57</td> <td>別途指示</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>酸素及び硫化水素濃度測定記録表</td> <td>58</td> <td>-</td> <td>現場作業期間中及び検査時に提示</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公共事業遵守証明書</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>作業完了届と同時に提出</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公共事業施行通知書</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>申請後速やかに</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☆： 電子データでの提出可とするもの</p> <p>※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。                      作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。                      （作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。）</p> <p style="text-align: right;">（A4タテ）</p>	書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆	現場代理人及び主任技術者等通知書	38	4	契約確定の日の翌日から10日以内			添付資料 経歴書	39	事前調査表	40	3	調査完了後3日以内			地上走行距離精度表	41	3	本作業開始前			作業着手届	42	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○	管路内調査工計画書	43	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○	添付資料 工程表	44	職務分担表	45	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	46	緊急連絡表	47	下請負届	48	4	下請負契約後速やかに変更はその都度		○	添付資料 下請負者一覧表	49	作業完了届	50	4	完了予定日の7日前まで		○	添付資料 作業出来高調査書	51	納品書	52	2		詳細は附則-4を参照		成図果書	管路内調査工報告書	2	完了日			〃（ダイジェスト版）	1	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要	管渠内撮影画像（全路線）	2		〃（ダイジェスト版）	1	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要	各種記録表及び調査表	1		写真集	1		展開図帳票	2	ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要	作業契約代金請求書	53	5	検査合格後			作業日報	54	1	作業期間中毎日		○	作業予定週報	55	1	作業期間中毎週		○	作業記録写真帳	1	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。		道路使用許可証	3	許可後7日以内	※1	○	官公庁報告・届出	別途指示	別途指示する日		○	距離精度調査表	56	2	完了日	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要		休日等の作業届	57	別途指示	必要の都度		○	酸素及び硫化水素濃度測定記録表	58	-	現場作業期間中及び検査時に提示			公共事業遵守証明書	-	-	作業完了届と同時に提出		○	公共事業施行通知書	-	-	申請後速やかに			<p style="text-align: center;">提出書類一覧</p> <p style="text-align: center;">受注者が提出する書類は、下表によること。</p> <table border="1" data-bbox="1590 359 2519 1661"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>頁</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>☆</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場代理人及び主任技術者等通知書</td> <td>38</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">契約確定の日の翌日から10日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>添付資料 経歴書</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>事前調査表</td> <td>40</td> <td>3</td> <td>調査完了後3日以内</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地上走行距離精度表</td> <td>41</td> <td>3</td> <td>本作業開始前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業着手届</td> <td>42</td> <td>4</td> <td>契約確定の日の翌日から5日以内</td> <td>監督員より別途指示のある場合を除き省略可</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管路内調査工計画書</td> <td>43</td> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">契約確定の日の翌日から14日以内</td> <td rowspan="5">提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。</td> <td rowspan="5">○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 工程表</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>職務分担表</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>緊急連絡表</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>下請負届</td> <td>48</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">下請負契約後速やかに変更はその都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 下請負者一覧表</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>作業完了届</td> <td>50</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">完了予定日の7日前まで</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>添付資料 作業出来高調査書</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>納品書</td> <td>52</td> <td>2</td> <td></td> <td>詳細は附則-4を参照</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">成図果書</td> <td>管路内調査工報告書</td> <td>2</td> <td rowspan="7">完了日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> </tr> <tr> <td>管渠内撮影画像（全路線）</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃（ダイジェスト版）</td> <td>1</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> </tr> <tr> <td>各種記録表及び調査表</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>写真集</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>展開図帳票</td> <td>2</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要</td> </tr> <tr> <td>作業契約代金請求書</td> <td>53</td> <td>5</td> <td>検査合格後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業日報</td> <td>54</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業予定週報</td> <td>55</td> <td>1</td> <td>作業期間中毎週</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>作業記録写真帳</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">別途指示する日</td> <td rowspan="3">安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>道路使用許可証</td> <td>3</td> <td>許可後7日以内</td> <td>※1</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>官公庁報告・届出</td> <td>別途指示</td> <td>別途指示する日</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>距離精度調査表</td> <td>56</td> <td>2</td> <td>完了日</td> <td>ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休日等の作業届</td> <td>57</td> <td>別途指示</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>酸素、硫化水素等濃度測定記録表</td> <td>58</td> <td>-</td> <td>現場作業期間中及び検査時に提示</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公共事業遵守証明書</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>作業完了届と同時に提出</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公共事業施行通知書</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>申請後速やかに</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>☆： 電子データでの提出可とするもの</p> <p>※1 初回提出及び内容変更時については、許可証の一式の写しを提出する。                      作業期間等の更新のみの場合については、許可証の表紙のみの写しを提出する。                      （作業箇所等を分割して申請する場合は、各許可証について上記の対応を行う。）</p> <p style="text-align: right;">（A4タテ）</p>	書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆	現場代理人及び主任技術者等通知書	38	4	契約確定の日の翌日から10日以内			添付資料 経歴書	39	事前調査表	40	3	調査完了後3日以内			地上走行距離精度表	41	3	本作業開始前			作業着手届	42	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○	管路内調査工計画書	43	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○	添付資料 工程表	44	職務分担表	45	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	46	緊急連絡表	47	下請負届	48	4	下請負契約後速やかに変更はその都度		○	添付資料 下請負者一覧表	49	作業完了届	50	4	完了予定日の7日前まで		○	添付資料 作業出来高調査書	51	納品書	52	2		詳細は附則-4を参照		成図果書	管路内調査工報告書	2	完了日			〃（ダイジェスト版）	1	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要	管渠内撮影画像（全路線）	2		〃（ダイジェスト版）	1	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要	各種記録表及び調査表	1		写真集	1		展開図帳票	2	ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要	作業契約代金請求書	53	5	検査合格後			作業日報	54	1	作業期間中毎日		○	作業予定週報	55	1	作業期間中毎週		○	作業記録写真帳	1	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。		道路使用許可証	3	許可後7日以内	※1	○	官公庁報告・届出	別途指示	別途指示する日		○	距離精度調査表	56	2	完了日	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要		休日等の作業届	57	別途指示	必要の都度		○	酸素、硫化水素等濃度測定記録表	58	-	現場作業期間中及び検査時に提示			公共事業遵守証明書	-	-	作業完了届と同時に提出		○	公共事業施行通知書	-	-	申請後速やかに			<p style="text-align: center;">備考</p> <p style="text-align: right;">記録表様式の名 称変更に伴うもの</p>
	書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
現場代理人及び主任技術者等通知書	38	4	契約確定の日の翌日から10日以内																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
添付資料 経歴書	39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
事前調査表	40	3	調査完了後3日以内																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
地上走行距離精度表	41	3	本作業開始前																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
作業着手届	42	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
管路内調査工計画書	43	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 工程表	44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
職務分担表	45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
緊急連絡表	47																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
下請負届	48	4	下請負契約後速やかに変更はその都度		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 下請負者一覧表	49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
作業完了届	50	4	完了予定日の7日前まで		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 作業出来高調査書	51																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納品書	52	2		詳細は附則-4を参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
成図果書	管路内調査工報告書	2	完了日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	〃（ダイジェスト版）	1		ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	管渠内撮影画像（全路線）	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	〃（ダイジェスト版）	1		ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	各種記録表及び調査表	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	写真集	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	展開図帳票	2		ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
作業契約代金請求書	53	5	検査合格後																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
作業日報	54	1	作業期間中毎日		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
作業予定週報	55	1	作業期間中毎週		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
作業記録写真帳	1	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
道路使用許可証						3	許可後7日以内	※1	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
官公庁報告・届出						別途指示	別途指示する日		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
距離精度調査表	56	2	完了日	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
休日等の作業届	57	別途指示	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
酸素及び硫化水素濃度測定記録表	58	-	現場作業期間中及び検査時に提示																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
公共事業遵守証明書	-	-	作業完了届と同時に提出		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
公共事業施行通知書	-	-	申請後速やかに																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
書類の名称	頁	提出部数	提出期限	備考	☆																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
現場代理人及び主任技術者等通知書	38	4	契約確定の日の翌日から10日以内																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
添付資料 経歴書	39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
事前調査表	40	3	調査完了後3日以内																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
地上走行距離精度表	41	3	本作業開始前																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
作業着手届	42	4	契約確定の日の翌日から5日以内	監督員より別途指示のある場合を除き省略可	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
管路内調査工計画書	43	3	契約確定の日の翌日から14日以内	提出後、監督員の指示や監督員との協議等に基づき修正すること。	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 工程表	44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
職務分担表	45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者届	46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
緊急連絡表	47																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
下請負届	48	4	下請負契約後速やかに変更はその都度		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 下請負者一覧表	49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
作業完了届	50	4	完了予定日の7日前まで		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
添付資料 作業出来高調査書	51																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納品書	52	2		詳細は附則-4を参照																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
成図果書	管路内調査工報告書	2	完了日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	〃（ダイジェスト版）	1		ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	管渠内撮影画像（全路線）	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	〃（ダイジェスト版）	1		ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	各種記録表及び調査表	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	写真集	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	展開図帳票	2		ミラー方式テレビカメラ調査の場合のみ必要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
作業契約代金請求書	53	5	検査合格後																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
作業日報	54	1	作業期間中毎日		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
作業予定週報	55	1	作業期間中毎週		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
作業記録写真帳	1	1	別途指示する日	安全対策の状況写真については、作業初期に提出すること。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
道路使用許可証						3	許可後7日以内	※1	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
官公庁報告・届出						別途指示	別途指示する日		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
距離精度調査表	56	2	完了日	ミラー方式テレビカメラ調査の部分は不要																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
休日等の作業届	57	別途指示	必要の都度		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
酸素、硫化水素等濃度測定記録表	58	-	現場作業期間中及び検査時に提示																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
公共事業遵守証明書	-	-	作業完了届と同時に提出		○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
公共事業施行通知書	-	-	申請後速やかに																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																				
管路内調査工標準仕様書（令和4年4月） P53	<p style="text-align: center;">作業契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（発注者宛）</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇〇株式会社 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇-〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇〇〇第 〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 作業件名</td><td>〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第 〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 今回出来高額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇</td></tr> <tr><td>7 今回請求額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇</td></tr> </table> <p>（注）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与されている場合は番号を記載する。</li> <li>宛先は、契約書の発注者を記入する。</li> </ol> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">〔確認者氏名〕</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">（A4タテ）</p> <p style="text-align: center;">- 53 -</p>	1 作業番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号	2 作業件名	〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工	3 契約金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	4 契約番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 今回出来高額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	7 今回請求額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	〔確認者氏名〕	<p style="text-align: center;">作業契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（発注者宛）</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇〇株式会社 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名※〕 債主登録番号 〇〇-〇〇〇〇〇〇 <b>登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</b></p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇〇〇第 〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 作業件名</td><td>〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第 〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 今回出来高額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇</td></tr> <tr><td>7 今回請求額</td><td>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇（税率〇%） <b>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</b></td></tr> </table> <p>（注）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与されている場合は番号を記載する。</li> <li><b>適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</b></li> <li>宛先は、契約書の発注者を記入する。</li> </ol> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">〔確認者氏名〕</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">（A4タテ）</p> <p style="text-align: center;">- 53 -</p>	1 作業番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号	2 作業件名	〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工	3 契約金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	4 契約番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 今回出来高額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	7 今回請求額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇（税率〇%） <b>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</b>	〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	〔確認者氏名〕	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 作業番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号																																						
2 作業件名	〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工																																						
3 契約金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																						
6 今回出来高額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇																																						
7 今回請求額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇																																						
〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	〔確認者氏名〕																																				
1 作業番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号																																						
2 作業件名	〇〇区〇〇〇丁目付近管路内調査工																																						
3 契約金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第 〇〇〇号																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																						
6 今回出来高額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇																																						
7 今回請求額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇（税率〇%） <b>（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇.-）</b>																																						
〔都職員使用欄〕 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	〔確認者氏名〕																																				

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考
管路内調査工標準仕様書（令和4年4月） P58	<p style="text-align: center;">酸素及び硫化水素濃度測定記録表</p>  <p>※ 受注者は、酸素欠乏症等防止規則第3条に定める事項を記載した任意の記録表を本記録表の代わりに使用できる。 また、記録表は提示書類である。</p> <p>※ 許容値 酸素濃度 18.0%以上、硫化水素濃度 10ppm 以下</p> <p>※1 測定場所からおおむね1kmの範囲内の圧気工事の有無</p> <p>※2 現場規模、酸素欠乏空気の発生状況等に応じ、測定点を記入する。図は修正して使用できる。</p> <p>※3 測定結果に基づいて酸素欠乏症等の防止措置を講じたときは、当該措置の概要を措置欄に記入する。 (A4タテ)</p> <p style="text-align: center;">- 58 -</p>	<p style="text-align: center;">酸素、及び硫化水素等濃度測定記録表</p>  <p>※ <del>受注者は、酸素欠乏症等防止規則第3条に定める事項を記載した任意の記録表を本記録表の代わりに使用できる。</del> <del>また、本記録表は提示書類である。</del></p> <p>※ 許容値 酸素濃度 18.0%以上、硫化水素濃度 10ppm 以下、可燃性ガス 30%LEL 未満、一酸化炭素濃度 50ppm 以下</p> <p>※1 測定場所からおおむね1kmの範囲内の圧気工事の有無</p> <p>※2 現場規模、酸素欠乏空気の発生状況等に応じ、測定点を記入する。図は修正して使用できる。</p> <p>※3 測定結果に基づいて酸素欠乏症等の防止措置を講じたときは、当該措置の概要を措置欄に記入する。 (A4タテ)</p> <p style="text-align: center;">-58-</p>	記録表様式、測定項目及び許容値の修正

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																												
管路内調査工標準仕様書（令和4年4月） P69	<p>3 撮影頻度</p> <p>記録写真及び作業状況写真は、下表に従って撮影するとともに、当然記録に残す必要があると思われる内容についても撮影する。</p> <table border="1" data-bbox="329 407 1323 1850"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>撮影頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">記録写真</td> <td>人孔</td> <td>全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）</td> </tr> <tr> <td>ます取付管</td> <td>全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）</td> </tr> <tr> <td>副管部</td> <td>全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）</td> </tr> <tr> <td>異常箇所</td> <td>全箇所</td> </tr> <tr> <td>本管目視調査箇所</td> <td>異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）</td> </tr> <tr> <td rowspan="15">作業状況写真</td> <td>事前調査作業</td> <td>施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>テレビカメラの地上走行距離精度</td> <td>使用するテレビカメラごとに1回</td> </tr> <tr> <td>給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）</td> <td>給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所</td> </tr> <tr> <td>事前洗浄作業</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>管径ごとのカメラヘッド管中心のセット</td> <td>管径ごとに1箇所</td> </tr> <tr> <td>調査状況写真</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>仮締切工（土のう、止水プラグ等）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>仮排水工</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>調査終了後の清掃作業</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）</td> <td>道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>酸素及び硫化水素の濃度測定作業</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>安全対策（墜落防止対策等）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>安全教育等の実施状況</td> <td>全て</td> </tr> <tr> <td>管渠検査診断支援システムの中間確認状況</td> <td>1回</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>監督員の指示によるもの</td> </tr> </tbody> </table>	項目	撮影頻度	記録写真	人孔	全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）	ます取付管	全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）	副管部	全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）	異常箇所	全箇所	本管目視調査箇所	異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）	作業状況写真	事前調査作業	施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	テレビカメラの地上走行距離精度	使用するテレビカメラごとに1回	給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）	給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所	事前洗浄作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	管径ごとのカメラヘッド管中心のセット	管径ごとに1箇所	調査状況写真	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	仮締切工（土のう、止水プラグ等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	仮排水工	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	調査終了後の清掃作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）	道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	酸素及び硫化水素の濃度測定作業	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	安全対策（墜落防止対策等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	安全教育等の実施状況	全て	管渠検査診断支援システムの中間確認状況	1回	その他	監督員の指示によるもの	<p>3 撮影頻度</p> <p>記録写真及び作業状況写真は、下表に従って撮影するとともに、当然記録に残す必要があると思われる内容についても撮影する。</p> <table border="1" data-bbox="1555 365 2564 1829"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>撮影頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">記録写真</td> <td>人孔</td> <td>全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）</td> </tr> <tr> <td>ます取付管</td> <td>全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）</td> </tr> <tr> <td>副管部</td> <td>全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）</td> </tr> <tr> <td>異常箇所</td> <td>全箇所</td> </tr> <tr> <td>本管目視調査箇所</td> <td>異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）</td> </tr> <tr> <td rowspan="15">作業状況写真</td> <td>事前調査作業</td> <td>施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>テレビカメラの地上走行距離精度</td> <td>使用するテレビカメラごとに1回</td> </tr> <tr> <td>給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）</td> <td>給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所</td> </tr> <tr> <td>事前洗浄作業</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>管径ごとのカメラヘッド管中心のセット</td> <td>管径ごとに1箇所</td> </tr> <tr> <td>調査状況写真</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>仮締切工（土のう、止水プラグ等）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>仮排水工</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>調査終了後の清掃作業</td> <td>施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）</td> <td>道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>酸素、硫化水素等の濃度測定作業</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>安全対策（墜落防止対策等）</td> <td>本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）</td> </tr> <tr> <td>安全教育等の実施状況</td> <td>全て</td> </tr> <tr> <td>管渠検査診断支援システムの中間確認状況</td> <td>1回</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>監督員の指示によるもの</td> </tr> </tbody> </table>	項目	撮影頻度	記録写真	人孔	全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）	ます取付管	全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）	副管部	全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）	異常箇所	全箇所	本管目視調査箇所	異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）	作業状況写真	事前調査作業	施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	テレビカメラの地上走行距離精度	使用するテレビカメラごとに1回	給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）	給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所	事前洗浄作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	管径ごとのカメラヘッド管中心のセット	管径ごとに1箇所	調査状況写真	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	仮締切工（土のう、止水プラグ等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	仮排水工	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	調査終了後の清掃作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）	道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）	酸素、硫化水素等の濃度測定作業	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	安全対策（墜落防止対策等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）	安全教育等の実施状況	全て	管渠検査診断支援システムの中間確認状況	1回	その他	監督員の指示によるもの	<p>記録表様式の名 称変更に伴うもの</p>
項目	撮影頻度																																																																																														
記録写真	人孔	全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）																																																																																													
	ます取付管	全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）																																																																																													
	副管部	全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）																																																																																													
	異常箇所	全箇所																																																																																													
	本管目視調査箇所	異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）																																																																																													
作業状況写真	事前調査作業	施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	テレビカメラの地上走行距離精度	使用するテレビカメラごとに1回																																																																																													
	給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）	給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所																																																																																													
	事前洗浄作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	管径ごとのカメラヘッド管中心のセット	管径ごとに1箇所																																																																																													
	調査状況写真	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	仮締切工（土のう、止水プラグ等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	仮排水工	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	調査終了後の清掃作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）	道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	酸素及び硫化水素の濃度測定作業	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	安全対策（墜落防止対策等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	安全教育等の実施状況	全て																																																																																													
	管渠検査診断支援システムの中間確認状況	1回																																																																																													
その他	監督員の指示によるもの																																																																																														
項目	撮影頻度																																																																																														
記録写真	人孔	全箇所（施設設置全景、人孔蓋表面・裏面、内部状況）																																																																																													
	ます取付管	全箇所（施設設置全景、ます蓋表面、内部状況）																																																																																													
	副管部	全箇所（直管及び短管の状況が確認できる写真）																																																																																													
	異常箇所	全箇所																																																																																													
	本管目視調査箇所	異常箇所の有無にかかわらず、10m程度の間隔（マーキングを含めた管口写真のほか、取付管がある箇所全て）																																																																																													
作業状況写真	事前調査作業	施工区分ごとに本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	テレビカメラの地上走行距離精度	使用するテレビカメラごとに1回																																																																																													
	給水車への洗浄水の取水作業（次亜塩素酸ソーダの注入作業を含む。）	給水場所ごと及び施工区分ごとに1箇所																																																																																													
	事前洗浄作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	管径ごとのカメラヘッド管中心のセット	管径ごとに1箇所																																																																																													
	調査状況写真	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	下水道施設の保護措置（管口保護を含む。）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	仮締切工（土のう、止水プラグ等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	仮排水工	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	調査終了後の清掃作業	施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	保安施設工（工事表示板及び交通誘導警備員を含む。）	道路管理区分及び施工区分ごとに ・本管作業延長300m程度毎に1箇所（作業延長300m未満は1箇所） ・ます及び取付管作業箇所数30箇所程度ごとに1箇所（作業箇所数30箇所未満は1箇所）																																																																																													
	酸素、硫化水素等の濃度測定作業	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	安全対策（墜落防止対策等）	本管作業延長300m程度ごとに1箇所（作業延長300m未満は1箇所）																																																																																													
	安全教育等の実施状況	全て																																																																																													
	管渠検査診断支援システムの中間確認状況	1回																																																																																													
その他	監督員の指示によるもの																																																																																														

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前					読み替え後						備考						
施設管理業務委託標準仕様書（令和4年4月） P23-25	別表 提出書類一覧表					別表 提出書類一覧表						提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加						
	業務着手に関するもの	書類の名称				提出部数	提出期限	備考	ページ	業務着手に関するもの	書類の名称				提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考
業務着手届		4	業務着手後3日以内		45	業務着手届	4	○	業務着手後3日以内			45						
現場管理者及び作業主任者通知書 添付書類 ・現場管理者経歴書 ・作業主任者一覧表 ・資格者証 ・共同企業体構成員の連絡員		4	契約の日から7日以内。変更はその都度		46 47 48 49 50	現場管理者及び作業主任者通知書 添付書類 ・現場管理者経歴書 ・作業主任者一覧表 ・資格者証 ・共同企業体構成員の連絡員	4		契約の日から7日以内。変更はその都度			46 47 48 49 50						
打合せ議事録		3	打合せ後速やかに	協議内容の記録	—	打合せ議事録	3	○	打合せ後速やかに		協議内容の記録	—						
業務計画書		4	契約の日から7日以内。変更はその都度	附則1「施設管理業務計画書記載要領」を参照	51	業務計画書	4	○	契約の日から7日以内。変更はその都度		附則1「施設管理業務計画書記載要領」を参照	51						
実施工程表		4	契約の日から5日以内。変更はその都度	毎月払いのときは不要	52	実施工程表	4	○	契約の日から5日以内。変更はその都度		毎月払いのときは不要	52						
下水道用地使用許可申請書		4		添付図書：案内図、実測平面図等	53	下水道用地使用許可申請書	4				添付図書：案内図、実測平面図等	53						
使用料免除申請書		4		下水道用地使用許可申請書を提出する場合	54	使用料免除申請書	4				下水道用地使用許可申請書を提出する場合	54						
返地届		4		下水道用地使用許可申請書を提出した場合	55	返地届	4				下水道用地使用許可申請書を提出した場合	55						
行政財産使用許可申請書		4	契約の日から5日以内	添付図書：案内図、実測平面図等	56	行政財産使用許可申請書	4		契約の日から5日以内		添付図書：案内図、実測平面図等	56						
行政財産使用許可に伴う使用料の免除申請書		4	契約の日から5日以内	行政財産使用許可申請書を提出する場合	57	行政財産使用許可に伴う使用料の免除申請書	4		契約の日から5日以内		行政財産使用許可申請書を提出する場合	57						
返還届		4		行政財産使用許可申請書を提出した場合	58	返還届	4				行政財産使用許可申請書を提出した場合	58						
使用届		4	契約の日から5日以内		59	使用届	4		契約の日から5日以内			59						
許可・申請に関するもの		4				許可・申請に関するもの	4											

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前					読み替え後					備考																																																																																																																																																			
施設管理業務委託標準仕様書（令和4年4月） P23-25	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書</td> <td>1</td> <td>事故発生後直ちに</td> <td>添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>事故経過報告書</td> <td>1</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>運転・点検日誌</td> <td>1</td> <td>原則として毎日</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>月・年報等</td> <td>1</td> <td></td> <td>汚泥収支フロー図等を含む。</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">既済部分検査5日前</td> <td rowspan="2">各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>65 66</td> </tr> <tr> <td>出来高報告書</td> <td>3</td> <td>毎月末</td> <td>毎月払いのときは不要</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>業務記録写真帳</td> <td>一式</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td>附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>業務月報</td> <td>1</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">業務終了予定日の15日前</td> <td rowspan="2">各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>69 70</td> </tr> <tr> <td>業務契約代金請求書</td> <td>5</td> <td>検査合格後</td> <td>各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>各種報告書・資料</td> <td>必要数</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>交付品及び貸与品受取簿</td> <td>必要数</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>					書類の名称	提出部数	提出期限	備考	ページ	報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書	1	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略	60	事故経過報告書	1	必要の都度		62	運転・点検日誌	1	原則として毎日		—	月・年報等	1		汚泥収支フロー図等を含む。	—	検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	既済部分検査5日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	64	65 66	出来高報告書	3	毎月末	毎月払いのときは不要	67	業務記録写真帳	一式	既済部分検査等必要の都度	附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照	—	業務月報	1	既済部分検査等必要の都度		—	業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	業務終了予定日の15日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	68	69 70	業務契約代金請求書	5	検査合格後	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	71	各種報告書・資料	必要数	必要の都度		—	交付品及び貸与品受取簿	必要数	既済部分検査等必要の都度		—	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>提出部数</th> <th>電子データによる提出可</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>事故発生後直ちに</td> <td>添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>事故経過報告書</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>運転・点検日誌</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>原則として毎日</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>月・年報等</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> <td>汚泥収支フロー図等を含む。</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">既済部分検査5日前</td> <td rowspan="2">各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>65 66</td> </tr> <tr> <td>出来高報告書</td> <td>3</td> <td>○</td> <td>毎月末</td> <td>毎月払いのときは不要</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>業務記録写真帳</td> <td>一式</td> <td>○</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td>附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>業務月報</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">○</td> <td rowspan="2">業務終了予定日の15日前</td> <td rowspan="2">各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>69 70</td> </tr> <tr> <td>業務契約代金請求書</td> <td>5</td> <td></td> <td>検査合格後</td> <td>各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>各種報告書・資料</td> <td>必要数</td> <td>○</td> <td>必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>交付品及び貸与品受取簿</td> <td>必要数</td> <td>○</td> <td>既済部分検査等必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>					書類の名称	提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ	報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書	1	○	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略	60	事故経過報告書	1	○	必要の都度		62	運転・点検日誌	1	○	原則として毎日		—	月・年報等	1	○		汚泥収支フロー図等を含む。	—	検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書	5		既済部分検査5日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	64	65 66	出来高報告書	3	○	毎月末	毎月払いのときは不要	67	業務記録写真帳	一式	○	既済部分検査等必要の都度	附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照	—	業務月報	1	○	既済部分検査等必要の都度		—	業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	○	業務終了予定日の15日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	68	69 70	業務契約代金請求書	5		検査合格後	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	71	各種報告書・資料	必要数	○	必要の都度		—	交付品及び貸与品受取簿	必要数	○	既済部分検査等必要の都度		—	提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加
	書類の名称	提出部数	提出期限	備考	ページ																																																																																																																																																									
報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書	1	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略	60																																																																																																																																																										
事故経過報告書	1	必要の都度		62																																																																																																																																																										
運転・点検日誌	1	原則として毎日		—																																																																																																																																																										
月・年報等	1		汚泥収支フロー図等を含む。	—																																																																																																																																																										
検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	既済部分検査5日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	64																																																																																																																																																										
				65 66																																																																																																																																																										
出来高報告書	3	毎月末	毎月払いのときは不要	67																																																																																																																																																										
業務記録写真帳	一式	既済部分検査等必要の都度	附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照	—																																																																																																																																																										
業務月報	1	既済部分検査等必要の都度		—																																																																																																																																																										
業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	業務終了予定日の15日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	68																																																																																																																																																										
				69 70																																																																																																																																																										
業務契約代金請求書	5	検査合格後	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	71																																																																																																																																																										
各種報告書・資料	必要数	必要の都度		—																																																																																																																																																										
交付品及び貸与品受取簿	必要数	既済部分検査等必要の都度		—																																																																																																																																																										
書類の名称	提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ																																																																																																																																																									
報告・日・月報に関するもの 事故発生報告書	1	○	事故発生後直ちに	添付図書：案内図、現地見取り図、事故状況概略	60																																																																																																																																																									
事故経過報告書	1	○	必要の都度		62																																																																																																																																																									
運転・点検日誌	1	○	原則として毎日		—																																																																																																																																																									
月・年報等	1	○		汚泥収支フロー図等を含む。	—																																																																																																																																																									
検査 添付書類 ・既済部分出来高調書 ・業務出来高内訳書	5		既済部分検査5日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	64																																																																																																																																																									
					65 66																																																																																																																																																									
出来高報告書	3	○	毎月末	毎月払いのときは不要	67																																																																																																																																																									
業務記録写真帳	一式	○	既済部分検査等必要の都度	附則-2「施設管理業務委託記録写真撮影要領」を参照	—																																																																																																																																																									
業務月報	1	○	既済部分検査等必要の都度		—																																																																																																																																																									
業務完了届 添付書類 ・業務出来高調書 ・業務出来高内訳書	5	○	業務終了予定日の15日前	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	68																																																																																																																																																									
					69 70																																																																																																																																																									
業務契約代金請求書	5		検査合格後	各書類との間に契印する（袋とじの場合は、裏面の継ぎ目に契印を押印する。）。	71																																																																																																																																																									
各種報告書・資料	必要数	○	必要の都度		—																																																																																																																																																									
交付品及び貸与品受取簿	必要数	○	既済部分検査等必要の都度		—																																																																																																																																																									

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前					読み替え後					備考																																																																													
施設管理業務委託標準仕様書（令和4年4月） P23-25	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>提出部数</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿</td> <td>1</td> <td>既済部分 検査等 必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>処理技術の維持・向上検討書</td> <td>2</td> <td></td> <td>特記仕様書に記載のある場合</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>処理技術の維持・向上 成果報告書</td> <td>2</td> <td></td> <td>特記仕様書に記載のある場合</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>運用申合せ書</td> <td>必要数</td> <td>協議後 5日以内</td> <td>特に必要な事項</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>物性試験報告書</td> <td>1</td> <td></td> <td>製造ロット、貯留ロット毎</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>薬品製造会社計量器 検査証(写)</td> <td>1</td> <td>納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。</td> <td></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>					書類の名称	提出部数	提出期限	備考	ページ	業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿	1	既済部分 検査等 必要の都度		—	処理技術の維持・向上検討書	2		特記仕様書に記載のある場合	—	処理技術の維持・向上 成果報告書	2		特記仕様書に記載のある場合	—	運用申合せ書	必要数	協議後 5日以内	特に必要な事項	—	物性試験報告書	1		製造ロット、貯留ロット毎	—	薬品製造会社計量器 検査証(写)	1	納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。		—	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類の名称</th> <th>提出部数</th> <th>電子データによる提出可</th> <th>提出期限</th> <th>備考</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>既済部分 検査等 必要の都度</td> <td></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>処理技術の維持・向上検討書</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> <td>特記仕様書に記載のある場合</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>処理技術の維持・向上 成果報告書</td> <td>2</td> <td>○</td> <td></td> <td>特記仕様書に記載のある場合</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>運用申合せ書</td> <td>必要数</td> <td>○</td> <td>協議後 5日以内</td> <td>特に必要な事項</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>物性試験報告書</td> <td>1</td> <td>○</td> <td></td> <td>製造ロット、貯留ロット毎</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>薬品製造会社計量器 検査証(写)</td> <td>1</td> <td>○</td> <td>納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。</td> <td></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>					書類の名称	提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ	業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿	1	○	既済部分 検査等 必要の都度		—	処理技術の維持・向上検討書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—	処理技術の維持・向上 成果報告書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—	運用申合せ書	必要数	○	協議後 5日以内	特に必要な事項	—	物性試験報告書	1	○		製造ロット、貯留ロット毎	—	薬品製造会社計量器 検査証(写)	1	○	納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。		—	提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加
	書類の名称	提出部数	提出期限	備考	ページ																																																																																			
業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿	1	既済部分 検査等 必要の都度		—																																																																																				
処理技術の維持・向上検討書	2		特記仕様書に記載のある場合	—																																																																																				
処理技術の維持・向上 成果報告書	2		特記仕様書に記載のある場合	—																																																																																				
運用申合せ書	必要数	協議後 5日以内	特に必要な事項	—																																																																																				
物性試験報告書	1		製造ロット、貯留ロット毎	—																																																																																				
薬品製造会社計量器 検査証(写)	1	納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。		—																																																																																				
書類の名称	提出部数	電子データによる提出可	提出期限	備考	ページ																																																																																			
業務履行・調査報告等に関するもの 材料・消耗品等の帳簿	1	○	既済部分 検査等 必要の都度		—																																																																																			
処理技術の維持・向上検討書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—																																																																																			
処理技術の維持・向上 成果報告書	2	○		特記仕様書に記載のある場合	—																																																																																			
運用申合せ書	必要数	○	協議後 5日以内	特に必要な事項	—																																																																																			
物性試験報告書	1	○		製造ロット、貯留ロット毎	—																																																																																			
薬品製造会社計量器 検査証(写)	1	○	納入量の確認 に出荷証明書を利用するとき。		—																																																																																			
(注1) 上記表中、部数等は、状況等により変更することがある。 (注2) 下請負届は、委託担当者から要求があった場合に提出する。 (注3) 提出部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。					(注1) 上記表中、部数等は、状況等により変更することがある。 (注2) 下請負届は、委託担当者から要求があった場合に提出する。 (注3) 提出部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。																																																																																			

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																
施設管理業務委託標準仕様書（令和4年4月） P71	<div style="text-align: center;"> <h3>業務契約代金請求書</h3> <p>〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p>東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕</p> <p>(注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 業務件名</td><td>〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>7 今回出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>8 累計出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>9 前回までの受領額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> </table> <p>(注) 1 委託者名とする。 2 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与された番号を記載する。 3 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「6 前回までの出来高」、「8 累計出来高」及び「9 前回までの受領額」を記載せず、以降の項目の番号を繰上げる。</p> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ 〔事務担当者〕 所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 50%; font-size: small;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 71 -</p> </div>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 業務件名	〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	9 前回までの受領額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<div style="text-align: center;"> <h3>業務契約代金請求書</h3> <p>〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p>東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕</p> <p>(注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇 (注3) 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 業務件名</td><td>〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>7 今回出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>8 累計出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>9 前回までの受領額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)</td></tr> </table> <p>(注) 1 委託者名とする。 2 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、下水道局より債務者に付与された番号を記載する。 3 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。 4 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「6 前回までの出来高」、「8 累計出来高」及び「9 前回までの受領額」を記載せず、以降の項目の番号を繰上げる。</p> <p>※ 受注者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ 〔事務担当者〕 所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 50%; font-size: small;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 71 -</p> </div>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 業務件名	〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	9 前回までの受領額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																		
2 業務件名	〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託																																																		
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																		
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																		
6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
9 前回までの受領額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																																
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																		
2 業務件名	〇〇〇水再生センター—〇〇管理業務委託																																																		
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																		
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																		
6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
9 前回までの受領額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																		
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)																																																		
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																																

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																												
設備保守点検委託標準仕様書（令和4年4月） P109-110	<p style="text-align: center;">提出書類一覧表 <span style="float: right;">1/2</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>提出期限</th> <th>様式</th> <th>関係規程</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">業務着手に関するもの</td> <td>業務着手届</td> <td>4 (0)</td> <td>業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場管理者通知書</td> <td rowspan="2">4 (0)</td> <td rowspan="2">業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出</td> <td rowspan="2">A4 タテ</td> <td rowspan="2">仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>添付書類 現場管理者経歴書</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>打合せ議事録</td> <td>3 (3)</td> <td>打合せ後3日以内に提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>業務計画書</td> <td>4 (4)</td> <td>業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>実施工程表</td> <td>4 (0)</td> <td>業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1 提出先は、全て業務主管課とする。                      注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。                      注3 部数欄の（ ）内は、請書による契約の場合に適用する。                      また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。</p>	区分	名称	部数	提出期限	様式	関係規程	備考	業務着手に関するもの	業務着手届	4 (0)	業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書		現場管理者通知書	4 (0)	業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書		添付書類 現場管理者経歴書			打合せ議事録	3 (3)	打合せ後3日以内に提出	A4 タテ	仕様書	業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。		業務計画書	4 (4)	業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書	附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)		実施工程表	4 (0)	業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書		<p style="text-align: center;">提出書類一覧表 <span style="float: right;">1/2</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>電子データ による提出可</th> <th>提出期限</th> <th>様式</th> <th>関係規程</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">業務着手に関するもの</td> <td>業務着手届</td> <td>4 (0)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場管理者通知書</td> <td rowspan="2">4 (0)</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出</td> <td rowspan="2">A4 タテ</td> <td rowspan="2">仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>添付書類 現場管理者経歴書</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>打合せ議事録</td> <td>3 (3)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>打合せ後3日以内に提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>業務計画書</td> <td>4 (4)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>実施工程表</td> <td>4 (0)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1 提出先は、全て業務主管課とする。                      注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。                      注3 部数欄の（ ）内は、請書による契約の場合に適用する。                      また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。</p>	区分	名称	部数	電子データ による提出可	提出期限	様式	関係規程	備考	業務着手に関するもの	業務着手届	4 (0)	○	業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書		現場管理者通知書	4 (0)		業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書		添付書類 現場管理者経歴書			打合せ議事録	3 (3)	○	打合せ後3日以内に提出	A4 タテ	仕様書	業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。		業務計画書	4 (4)	○	業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書	附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)		実施工程表	4 (0)	○	業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書		提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加
区分	名称	部数	提出期限	様式	関係規程	備考																																																																																									
業務着手に関するもの	業務着手届	4 (0)	業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書																																																																																										
	現場管理者通知書	4 (0)	業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書																																																																																										
	添付書類 現場管理者経歴書																																																																																														
		打合せ議事録	3 (3)	打合せ後3日以内に提出	A4 タテ	仕様書	業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。																																																																																								
		業務計画書	4 (4)	業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書	附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)																																																																																								
		実施工程表	4 (0)	業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書																																																																																									
区分	名称	部数	電子データ による提出可	提出期限	様式	関係規程	備考																																																																																								
業務着手に関するもの	業務着手届	4 (0)	○	業務着手後3日以内に提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書																																																																																									
	現場管理者通知書	4 (0)		業務着手後速やかに提出 変更した場合は変更届を3日以内に提出	A4 タテ	仕様書																																																																																									
	添付書類 現場管理者経歴書																																																																																														
		打合せ議事録	3 (3)	○	打合せ後3日以内に提出	A4 タテ	仕様書	業務実施に関連して当局設計図書、設計方針その他確認のための打合せをした場合に提出する。																																																																																							
		業務計画書	4 (4)	○	業務着手後速やかに提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書	附則-1 業務計画書記載要領による。(請書契約の場合は、必要に応じ有資格者一覧を添付する。)																																																																																							
		実施工程表	4 (0)	○	業務着手後10日以内に提出 変更した場合はその都度提出	A4 タテ	仕様書																																																																																								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																																																																																														
設備保守点検委託標準仕様書（令和4年4月） P109-110	<p style="text-align: right;">2/2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>提出期限</th> <th>様式</th> <th>関係規程</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">日報・月報に関するもの</td> <td>業務日報</td> <td>1 (1)</td> <td>現場作業期間中毎日</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務出来高報告書</td> <td>4 (0)</td> <td>業務期間中毎月1日</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告・届出に関するもの</td> <td>官公庁等許可申請書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">仕様書</td> <td rowspan="2">必要に応じて提出する。</td> </tr> <tr> <td>官公庁等報告届出(写)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">完了又は打切検査に関するもの</td> <td>業務完了届</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">契約書</td> <td>提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日</td> </tr> <tr> <td>添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書</td> <td>5 (3)</td> <td>完了予定日の15日前</td> <td>A4 タテ</td> <td>既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。</td> </tr> <tr> <td>業務契約代金請求書</td> <td>5 (3)</td> <td>検査合格後</td> <td>A4 タテ</td> <td>契約書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務記録写真</td> <td>1 (1)</td> <td>完了予定日</td> <td>市販工事用アルバム</td> <td></td> <td>必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。</td> </tr> <tr> <td>点検報告書</td> <td>5 (2)</td> <td>完了予定日の15日前</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>試験成績表等</td> </tr> <tr> <td>合格証及び保証書など</td> <td></td> <td>完了予定日の15日前</td> <td></td> <td>仕様書</td> <td>必要に応じて提出する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1 提出先は、全て業務主管課とする。                      注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。                      注3 部数欄の（ ）内は、請書による契約の場合に適用する。                      また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。</p>	区分	名称	部数	提出期限	様式	関係規程	備考	日報・月報に関するもの	業務日報	1 (1)	現場作業期間中毎日	A4 タテ	仕様書		業務出来高報告書	4 (0)	業務期間中毎月1日	A4 タテ	仕様書		報告・届出に関するもの	官公庁等許可申請書				仕様書	必要に応じて提出する。	官公庁等報告届出(写)				完了又は打切検査に関するもの	業務完了届				契約書	提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日	添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書	5 (3)	完了予定日の15日前	A4 タテ	既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。	業務契約代金請求書	5 (3)	検査合格後	A4 タテ	契約書		業務記録写真	1 (1)	完了予定日	市販工事用アルバム		必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。	点検報告書	5 (2)	完了予定日の15日前	A4 タテ	仕様書	試験成績表等	合格証及び保証書など		完了予定日の15日前		仕様書	必要に応じて提出する。							<p style="text-align: right;">2/2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>名称</th> <th>部数</th> <th>電子データ による提出可</th> <th>提出期限</th> <th>様式</th> <th>関係規程</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">日報・月報に関するもの</td> <td>業務日報</td> <td>1 (1)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>現場作業期間中毎日</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務出来高報告書</td> <td>4 (0)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>業務期間中毎月1日</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">報告・届出に関するもの</td> <td>官公庁等許可申請書</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">仕様書</td> <td rowspan="2">必要に応じて提出する。</td> </tr> <tr> <td>官公庁等報告届出(写)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">完了又は打切検査に関するもの</td> <td>業務完了届</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">契約書</td> <td>提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日</td> </tr> <tr> <td>添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書</td> <td>5 (3)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td>完了予定日の15日前</td> <td>A4 タテ</td> <td>既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。</td> </tr> <tr> <td>業務契約代金請求書</td> <td>5 (3)</td> <td></td> <td>検査合格後</td> <td>A4 タテ</td> <td>契約書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務記録写真</td> <td>1 (1)</td> <td></td> <td>完了予定日</td> <td>市販工事用アルバム</td> <td></td> <td>必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。</td> </tr> <tr> <td>点検報告書</td> <td>5 (2)</td> <td></td> <td>完了予定日の15日前</td> <td>A4 タテ</td> <td>仕様書</td> <td>試験成績表等</td> </tr> <tr> <td>合格証及び保証書など</td> <td></td> <td></td> <td>完了予定日の15日前</td> <td></td> <td>仕様書</td> <td>必要に応じて提出する。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1 提出先は、全て業務主管課とする。                      注2 上記表中、提出期限などは、業務の規模及び内容により変更することがある。                      注3 部数欄の（ ）内は、請書による契約の場合に適用する。                      また、部数は参考であり、委託担当者から指示があった場合は、指示された部数を提出する。</p>	区分	名称	部数	電子データ による提出可	提出期限	様式	関係規程	備考	日報・月報に関するもの	業務日報	1 (1)	○	現場作業期間中毎日	A4 タテ	仕様書		業務出来高報告書	4 (0)	○	業務期間中毎月1日	A4 タテ	仕様書		報告・届出に関するもの	官公庁等許可申請書		○			仕様書	必要に応じて提出する。	官公庁等報告届出(写)					完了又は打切検査に関するもの	業務完了届		○			契約書	提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日	添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書	5 (3)	○	完了予定日の15日前	A4 タテ	既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。	業務契約代金請求書	5 (3)		検査合格後	A4 タテ	契約書		業務記録写真	1 (1)		完了予定日	市販工事用アルバム		必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。	点検報告書	5 (2)		完了予定日の15日前	A4 タテ	仕様書	試験成績表等	合格証及び保証書など			完了予定日の15日前		仕様書	必要に応じて提出する。								提出書類一覧表に「電子データによる提出可」書類を示す○印を追加
	区分	名称	部数	提出期限	様式	関係規程	備考																																																																																																																																																										
日報・月報に関するもの	業務日報	1 (1)	現場作業期間中毎日	A4 タテ	仕様書																																																																																																																																																												
	業務出来高報告書	4 (0)	業務期間中毎月1日	A4 タテ	仕様書																																																																																																																																																												
報告・届出に関するもの	官公庁等許可申請書				仕様書	必要に応じて提出する。																																																																																																																																																											
	官公庁等報告届出(写)																																																																																																																																																																
完了又は打切検査に関するもの	業務完了届				契約書	提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日																																																																																																																																																											
	添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書	5 (3)	完了予定日の15日前	A4 タテ		既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。																																																																																																																																																											
	業務契約代金請求書	5 (3)	検査合格後	A4 タテ	契約書																																																																																																																																																												
	業務記録写真	1 (1)	完了予定日	市販工事用アルバム		必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。																																																																																																																																																											
	点検報告書	5 (2)	完了予定日の15日前	A4 タテ	仕様書	試験成績表等																																																																																																																																																											
	合格証及び保証書など		完了予定日の15日前		仕様書	必要に応じて提出する。																																																																																																																																																											
区分	名称	部数	電子データ による提出可	提出期限	様式	関係規程	備考																																																																																																																																																										
日報・月報に関するもの	業務日報	1 (1)	○	現場作業期間中毎日	A4 タテ	仕様書																																																																																																																																																											
	業務出来高報告書	4 (0)	○	業務期間中毎月1日	A4 タテ	仕様書																																																																																																																																																											
報告・届出に関するもの	官公庁等許可申請書		○			仕様書	必要に応じて提出する。																																																																																																																																																										
	官公庁等報告届出(写)																																																																																																																																																																
完了又は打切検査に関するもの	業務完了届		○			契約書	提出期限の「完了予定日」とは契約内容を全て履行すると推定される日																																																																																																																																																										
	添付書類 業務出来高調書 業務出来高内訳書	5 (3)	○	完了予定日の15日前	A4 タテ		既済検査を受けずに完了する場合、請書契約の場合は不要とする。																																																																																																																																																										
	業務契約代金請求書	5 (3)		検査合格後	A4 タテ	契約書																																																																																																																																																											
	業務記録写真	1 (1)		完了予定日	市販工事用アルバム		必要に応じて提出する。附則-2 点検業務記録写真撮影要領による。																																																																																																																																																										
	点検報告書	5 (2)		完了予定日の15日前	A4 タテ	仕様書	試験成績表等																																																																																																																																																										
	合格証及び保証書など			完了予定日の15日前		仕様書	必要に応じて提出する。																																																																																																																																																										
	- 110 -	- 110 -																																																																																																																																																															

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																
設備保守点検委託標準仕様書（令和4年4月） P121	<p style="text-align: center;">業務契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都〇〇区〇〇〇丁H〇番〇号 受託者 〇〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕</p> <p>(注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 業務件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 請求金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> </table> <p>(注1) 委託者名とする。 (注2) 登録している場合は記載する。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： 氏名： 電話番号： 〔事務担当者〕 所属： 役職： 氏名： 電話番号：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: right; font-size: small;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 121 -</p>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 業務件名	〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 請求金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p style="text-align: center;">業務契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: right;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 〇〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称 及び代表者の氏名〕</p> <p>(注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇 (注3) 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 業務件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 請求金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)</td></tr> </table> <p>(注1) 委託者名とする。 (注2) 登録している場合は記載する。 (注3) 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： 氏名： 電話番号： 〔事務担当者〕 所属： 役職： 氏名： 電話番号：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: right; font-size: small;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">- 121 -</p>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 業務件名	〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 請求金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																		
2 業務件名	〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託																																		
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																		
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																		
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																		
6 請求金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																		
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																		
2 業務件名	〇〇水再生センター〇〇設備保守点検委託																																		
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																		
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																		
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																		
6 請求金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)																																		
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																				
建物衛生管理委託標準仕様書（令和4年4月） P36	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（注） 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">住所 東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 〇〇〇株式会社 氏名 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号〇〇-〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおりに請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 委託件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>7 今回出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>8 累計出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>9 前回までの部分払額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>11 契約額残額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> </table> <p>（注）1 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より付与された番号を記載する。 2 既済部分払請求（第1回）の場合は、「6前回までの出来高額」、及び「8累計出来高額」を記載せず、以下の項目の番号を繰り上げる。 3 「9+10+11」=「3契約金額」とする。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table> <p>（注）委託者名とする</p>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	7 今回出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	8 累計出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（委託者名とする） 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">住所 東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 〇〇〇株式会社 氏名 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 債主登録番号〇〇-〇〇〇〇〇〇 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおりに請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 委託件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>7 今回出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>8 累計出来高額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>9 前回までの部分払額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-)</td></tr> <tr><td>11 契約額残額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -</td></tr> </table> <p>（注）1 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より付与された番号を記載する。 2 適格請求書発行者の場合は登録番号を記載する。 3 既済部分払請求（第1回）の場合は、「6前回までの出来高額」、及び「8累計出来高額」を記載せず、以下の項目の番号を繰り上げる。 4 「9+10+11」=「3契約金額」とする。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	7 今回出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	8 累計出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-)	11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p>適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応</p>
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																						
2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託																																																						
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																						
6 前回までの出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
7 今回出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
8 累計出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																																				
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																						
2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇建物清掃作業委託																																																						
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																						
6 前回までの出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
7 今回出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
8 累計出来高額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. - (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇.-)																																																						
11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. -																																																						
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)																																																				



下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																				
植栽管理委託標準仕様書（令和4年4月） P29	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（委託者宛） 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 法人の場合は名称及び代表者の氏名※ 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 委託件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>7 今回出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>8 累計出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>9 前回までの部分払額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>11 契約額残額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> </table> <p>（注）1 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より付与された番号に記載する。 2 既済部分払請求（第1回）の場合は、「6前回までの出来高」、「8累計出来高」及び「9前回までの部分払金額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 3 「9+10+11」＝「3契約金額」とする。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ 〔事務担当者〕 所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; font-size: small;">（確認者氏名）</td> </tr> </table>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>（委託者宛） 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 法人の場合は名称及び代表者の氏名※ 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="0"> <tr><td>1 作業番号</td><td>〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>2 委託件名</td><td>〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託</td></tr> <tr><td>3 契約金額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>4 契約番号</td><td>〇〇〇〇第〇〇〇〇号</td></tr> <tr><td>5 契約年月日</td><td>〇〇年〇〇月〇〇日</td></tr> <tr><td>6 前回までの出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>7 今回出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>8 累計出来高</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>9 前回までの部分払額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> <tr><td>10 今回請求額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —（税率〇%） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —）</td></tr> <tr><td>11 契約額残額</td><td>¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</td></tr> </table> <p>（注）1 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金口座登録申請書を提出し、下水道局より付与された番号に記載する。 2 適格請求書発行者の場合は登録番号を記載する。 3 既済部分払請求（第1回）の場合は、「6前回までの出来高」、「8累計出来高」及び「9前回までの部分払金額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 4 「9+10+11」＝「3契約金額」とする。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____ 〔事務担当者〕 所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; font-size: small;">（確認者氏名）</td> </tr> </table>	1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号	2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託	3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号	5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —（税率〇%） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —）	11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —	（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																						
2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託																																																						
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																						
6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）																																																				
1 作業番号	〇〇第〇〇〇〇号																																																						
2 委託件名	〇〇水再生センター〇〇植栽管理委託																																																						
3 契約金額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
4 契約番号	〇〇〇〇第〇〇〇〇号																																																						
5 契約年月日	〇〇年〇〇月〇〇日																																																						
6 前回までの出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
7 今回出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
8 累計出来高	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
9 前回までの部分払額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
10 今回請求額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —（税率〇%） （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —）																																																						
11 契約額残額	¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —																																																						
（都職員使用欄） 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	（確認者氏名）																																																				

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考								
植栽管理委託標準仕様書（令和4年4月） P38	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 (注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 作業番号 ○〇第〇〇〇〇号</p> <p>2 委託件名 ○〇水再生センター〇〇植栽管理委託</p> <p>3 契約金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</p> <p>4 契約番号 ○〇〇〇第〇〇〇〇号</p> <p>5 契約年月日 ○〇年〇〇月〇〇日</p> <p>6 請求金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</p> <p>(注1) 委託者名とする。 (注2) 登録している場合は記載する。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; font-size: small;">(委託者氏名)</td> </tr> </table>	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(委託者氏名)	<p style="text-align: center;">契約代金請求書</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(注1) 東京都公営企業管理者 下水道局長 ○ ○ ○ ○ 殿</p> <p style="text-align: center;">東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 受託者 ○〇〇株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 〔法人の場合は名称及び代表者の氏名※〕 (注2) 債主登録番号〇〇—〇〇〇〇〇〇 (注3) 登録番号 T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 作業番号 ○〇第〇〇〇〇号</p> <p>2 委託件名 ○〇水再生センター〇〇植栽管理委託</p> <p>3 契約金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —</p> <p>4 契約番号 ○〇〇〇第〇〇〇〇号</p> <p>5 契約年月日 ○〇年〇〇月〇〇日</p> <p>6 請求金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. — (税率〇%) (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇. —)</p> <p>(注1) 委託者名とする。 (注2) 登録している場合は記載する。 (注3) 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。 〔本書類を発行することができる権限を有する者〕 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <p>〔事務担当者〕 所属：_____ 役職：_____ 氏名：_____ 電話番号：_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; font-size: small;">(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; font-size: small;">(委託者氏名)</td> </tr> </table>	(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(委託者氏名)	適格請求書等保存方式（インボイス制度）の導入に伴う対応
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(委託者氏名)								
(都職員使用欄) 押印省略時の本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(委託者氏名)								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
設備工事 標準仕様 書（令和5 年4月） P19	<p>場合、受注者等はこれに協力する。</p> <p>(3) (2)に定められた安全衛生に関する責任者は、施工中の安全を確立するための安全対策を計画し、施工計画書に記載して監督員に提出する。 なお、工事現場において安全管理上の障害を発見した場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、監督員に報告する。</p> <p>(4) (2)に定められた安全衛生に関する責任者は、安全対策の計画に基づいて、作業所、工事通路、作業機器、作業用具、予定作業、作業員の体調、服装等の安全点検等を実施し、記録する。このことは、工事中止や休止期間にあっても同様とする。 なお、工事現場においては、安全衛生に関する責任者であることを示す腕章等を着用する。</p> <p>(5) 受注者等は、同一場所にて関連工事等が行われる場合で、労働安全衛生法第30条第2項における同法第30条第1項に規定する措置を講ずべきもの（統括安全衛生管理義務者）として当局から指名を受けたときは、同法に基づく必要な措置を講ずる。</p> <p>(6) 受注者等は、同一場所にて関連工事等が行われる場合、(5)に定めた関連工事等の安全衛生に関する責任者と連絡調整し、安全管理上の必要な措置をとる。</p> <p>(7) 同一場所で、当局が施設内の事故防止を目的として「事故防止対策協議会」及び「地区協議会」を設置している場合、安全衛生に関する責任者は、これに参加する。</p> <p>(8) 受注者等は、工事中、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等関連法令に基づく措置を常に講じる。</p> <p>(9) 受注者等は、酸素欠乏危険場所等での工事に当たり、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を定める。酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者は、酸素欠乏予防のため、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）に基づき、作業前、作業中に酸素、硫化水素等の濃度を測定し記録するとともに、現場実態に応じた換気設備の設置等の必要な措置をとる。 また、作業中は、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。 なお、酸素、硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素及び、硫化水素等濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p> <p>(10) 受注者等は、施工中の薬品類、硫化水素、その他の有害ガスによる中毒事</p>	<p>場合、受注者等はこれに協力する。</p> <p>(3) (2)に定められた安全衛生に関する責任者は、施工中の安全を確立するための安全対策を計画し、施工計画書に記載して監督員に提出する。 なお、工事現場において安全管理上の障害を発見した場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、監督員に報告する。</p> <p>(4) (2)に定められた安全衛生に関する責任者は、安全対策の計画に基づいて、作業所、工事通路、作業機器、作業用具、予定作業、作業員の体調、服装等の安全点検等を実施し、記録する。このことは、工事中止や休止期間にあっても同様とする。 なお、工事現場においては、安全衛生に関する責任者であることを示す腕章等を着用する。</p> <p>(5) 受注者等は、同一場所にて関連工事等が行われる場合で、労働安全衛生法第30条第2項における同法第30条第1項に規定する措置を講ずべきもの（統括安全衛生管理義務者）として当局から指名を受けたときは、同法に基づく必要な措置を講ずる。</p> <p>(6) 受注者等は、同一場所にて関連工事等が行われる場合、(5)に定めた関連工事等の安全衛生に関する責任者と連絡調整し、安全管理上の必要な措置をとる。</p> <p>(7) 同一場所で、当局が施設内の事故防止を目的として「事故防止対策協議会」及び「地区協議会」を設置している場合、安全衛生に関する責任者は、これに参加する。</p> <p>(8) 受注者等は、工事中、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させるとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）等関連法令に基づく措置を常に講じる。</p> <p>(9) 受注者等は、酸素欠乏危険場所等での工事に当たり、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者を定める。酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者は、酸素欠乏予防のため、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）に基づき、作業前、作業中に酸素、硫化水素等の濃度を測定し記録するとともに、現場実態に応じた換気設備の設置等の必要な措置をとる。 また、作業中は、濃度を連続測定するとともに、測定値が一定水準に達した場合に警報を発する等の安全対策を施す。 なお、酸素、硫化水素等の測定結果は、受注者等提出書類基準に示す「酸素及び、硫化水素等濃度測定記録表」等に記録及び保存し、監督員に提示するとともに、検査時に検査員から求められた場合は、これを提示する。</p> <p>(10) 受注者等は、施工中の薬品類、硫化水素、その他の有害ガスによる中毒事</p>	<p>記録表様式の名 称変更及び測定 項目の追加に伴 うもの</p>

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考																																																																																			
建築工事 監理等委 託標準仕 様書（令 和5年4月） P40-2新規 追加	（新規追加）	<p style="text-align: center;">提出書類一覧</p> <p style="text-align: center;">受託者が提出する書類は、下表によること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>名称</th> <th>頁</th> <th>提出 部数</th> <th>電子データ による提出可</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">1</td> <td>委託着手届</td> <td>41</td> <td rowspan="7">3</td> <td>○</td> <td rowspan="7">契約確定の日から 7日以内</td> </tr> <tr> <td>工程表</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>工事監理者通知書</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>経歴書</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>現場派遣技術者通知書</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>職務分担表</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>緊急連絡表</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>協力会社使用届</td> <td>51</td> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">○</td> <td rowspan="2">必要の都度</td> </tr> <tr> <td>協力会社一覧表</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>前払金請求書</td> <td>53</td> <td>3</td> <td></td> <td>必要の都度</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工事監理等業務実施計画書</td> <td>55</td> <td>3</td> <td>○</td> <td>必要の都度</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>工事監理等業務報告書</td> <td>56</td> <td>2</td> <td>○</td> <td>必要の都度</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>委託完了届</td> <td>59</td> <td rowspan="3">3</td> <td rowspan="3">○</td> <td rowspan="3">業務が完了したとき。</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>出来高調書</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>出来高報告書</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>契約代金請求書</td> <td>63</td> <td>4</td> <td></td> <td>完了検査に合格したとき。</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>既済部分検査請求書</td> <td>65</td> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">必要の都度</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>既済部分出来高調書</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面</td> <td>68</td> <td>2</td> <td></td> <td>契約書に綴じ込み</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">- 40-2 -</p>	番号	名称	頁	提出 部数	電子データ による提出可	提出期限	1	委託着手届	41	3	○	契約確定の日から 7日以内	工程表	43	工事監理者通知書	44	経歴書	46	現場派遣技術者通知書	47	職務分担表	49	緊急連絡表	50	2	協力会社使用届	51	3	○	必要の都度	協力会社一覧表	52	3	前払金請求書	53	3		必要の都度	4	工事監理等業務実施計画書	55	3	○	必要の都度	5	工事監理等業務報告書	56	2	○	必要の都度	6	委託完了届	59	3	○	業務が完了したとき。	7	出来高調書	61	8	出来高報告書	62	9	契約代金請求書	63	4		完了検査に合格したとき。	10	既済部分検査請求書	65	3		必要の都度	11	既済部分出来高調書	67	12	建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面	68	2		契約書に綴じ込み	提出書類一覧表 に「電子データ による提出可」 書類を示す○印 を追加
番号	名称	頁	提出 部数	電子データ による提出可	提出期限																																																																																	
1	委託着手届	41	3	○	契約確定の日から 7日以内																																																																																	
	工程表	43																																																																																				
	工事監理者通知書	44																																																																																				
	経歴書	46																																																																																				
	現場派遣技術者通知書	47																																																																																				
	職務分担表	49																																																																																				
	緊急連絡表	50																																																																																				
2	協力会社使用届	51	3	○	必要の都度																																																																																	
	協力会社一覧表	52																																																																																				
3	前払金請求書	53	3		必要の都度																																																																																	
4	工事監理等業務実施計画書	55	3	○	必要の都度																																																																																	
5	工事監理等業務報告書	56	2	○	必要の都度																																																																																	
6	委託完了届	59	3	○	業務が完了したとき。																																																																																	
7	出来高調書	61																																																																																				
8	出来高報告書	62																																																																																				
9	契約代金請求書	63	4		完了検査に合格したとき。																																																																																	
10	既済部分検査請求書	65	3		必要の都度																																																																																	
11	既済部分出来高調書	67																																																																																				
12	建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面	68	2		契約書に綴じ込み																																																																																	

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類名称	読み替え前	読み替え後	備考								
建築工事 監理等委 託標準仕 様書（令 和5年4月） P63	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（委託者あて） 殿</p> <p style="text-align: right;">住所                      （受託者） 事業者                      代表者名                      〔法人の場合は名称                      及び代表者の氏名※〕                      債主登録番号</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 工 事 番 号    〇〇〇第    号</p> <p>2 件                    名</p> <p>3 契 約 金 額    ￥</p> <p>4 契 約 番 号    〇〇〇第    号</p> <p>5 契 約 年 月 日                    年 月 日</p> <p>6 前 回 ま だ の 出 来 高 額    ￥</p> <p>7 今 回 出 来 高 額    ￥</p> <p>8 累 計 出 来 高 額    ￥</p> <p>9 前 払 金 額    ￥</p> <p>10 前 回 ま だ の 受 領 額    ￥</p> <p>11 今 回 請 求 金 額    ￥</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。                      [本書類を発行することができる権限を有する者]                      役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____                      [事務担当者]                      所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table>	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	<p style="text-align: center;">契約代金請求書（第 回）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（委託者あて） 殿</p> <p style="text-align: right;">住所                      （受託者） 事業者                      代表者名                      〔法人の場合は名称                      及び代表者の氏名※〕                      債主登録番号                      登録番号 T</p> <p>下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 工 事 番 号    〇〇〇第    号</p> <p>2 件                    名</p> <p>3 契 約 金 額    ￥</p> <p>4 契 約 番 号    〇〇〇第    号</p> <p>5 契 約 年 月 日                    年 月 日</p> <p>6 前 回 ま だ の 出 来 高 額    ￥</p> <p>7 今 回 出 来 高 額    ￥ (税率 %)</p> <p style="text-align: right;">(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ .-)</p> <p>8 累 計 出 来 高 額    ￥</p> <p>9 前 払 金 額    ￥</p> <p>10 前 回 ま だ の 受 領 額    ￥</p> <p>11 今 回 請 求 金 額    ￥</p> <p>※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。                      [本書類を発行することができる権限を有する者]                      役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____                      [事務担当者]                      所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">□対面 □電話 □テレビ会議</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(確認者氏名)</td> </tr> </table>	(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)	適格請求書等保 存方式（インボ イス制度）の導 入に伴う対応
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)								
(都職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	□対面 □電話 □テレビ会議	(確認者氏名)								

下水道局標準仕様書 読み替え新旧対照表（令和5年10月1日から適用）

書類 名称	読み替え前	読み替え後	備考
建築工事 監理等委 託標準仕 様書（令和 5年4月） P64	(注) 1 届出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。 2 ※（第 回）は、既済部分検査を受ける場合に記載する。 3 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「6 前回までの出来高額」「8 累計出来高額」及び「10 前回までの受領額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 4 前払金を受けていない工事は、「9 前払金額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 5 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。 6 提出様式の大きさはA4タテ版とする。	(注) 1 届出部数は、4部（正本、担当者、経理2部）とする。 2 ※（第 回）は、既済部分検査を受ける場合に記載する。 3 既済部分検査を受けずに完了した場合は、「6 前回までの出来高額」「8 累計出来高額」及び「10 前回までの受領額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 4 前払金を受けていない工事は、「9 前払金額」を記載せず、以下の項目の番号を繰上げる。 5 債主登録番号は、東京都下水道局経理部会計課に、支払金振込み登録申請書を提出し、当局より債務者に付与された番号を記載する。 6 適格請求書発行事業者の場合は登録番号を記載する。 7 提出様式の大きさはA4タテ版とする。	適格請求書等保 存方式（インボ イス制度）の導 入に伴う対応