

改正

平成 5 年 3 月訓令第 5 号
平成 5 年 6 月訓令第 11 号
平成 6 年 3 月訓令第 8 号
平成 7 年 5 月訓令第 7 号
平成 8 年 3 月訓令第 1 号
平成 8 年 6 月訓令第 8 号
平成 9 年 3 月訓令第 4 号
平成 10 年 3 月訓令第 3 号
平成 10 年 3 月訓令第 7 号
平成 10 年 7 月訓令第 10 号
平成 11 年 3 月訓令第 6 号
平成 11 年 5 月訓令第 9 号
平成 12 年 3 月訓令第 4 号
平成 13 年 3 月 28 日訓令第 3 号
平成 13 年 3 月 30 日訓令第 6 号
平成 14 年 1 月 31 日訓令第 1 号
平成 14 年 3 月 29 日訓令第 7 号
平成 14 年 9 月 10 日訓令第 12 号
平成 14 年 9 月 26 日訓令第 13 号
平成 15 年 3 月 31 日訓令第 4 号
平成 16 年 3 月 22 日訓令第 2 号
平成 16 年 3 月 24 日訓令第 3 号
平成 16 年 3 月 31 日訓令第 5 号
平成 16 年 3 月 31 日訓令第 6 号
平成 17 年 3 月 24 日訓令第 5 号
平成 17 年 3 月 31 日訓令第 7 号
平成 18 年 3 月 28 日訓令第 1 号

平成20年3月31日訓令第4号

平成21年3月31日訓令第2号

平成22年3月9日訓令第1号

平成22年3月31日訓令第4号

平成23年3月30日訓令第3号

平成26年3月27日訓令第2号

平成27年3月31日訓令第5号

平成28年3月31日訓令第5号

平成29年3月31日訓令第3号

令和元年6月28日訓令第5号

令和2年3月31日訓令第5号

令和4年3月31日訓令第5号

令和7年3月31日訓令第5号

令和8年3月27日訓令第3号

札幌市工事施行規程

札幌市工事施行規程（昭和27年訓令第38号）の全部改正（平成4年3月訓令第4号）

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、本市の工事等の施行に関して、別に定めがある場合を除き、その基本的な事項を定めることにより、工事等の円滑かつ適正な施行を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 工事 設計金額が400万円を超える工事をいう。
- （2） 測量業務 測量の委託業務をいう。
- （3） 設計等 工事に係る設計、監理及び地質調査の委託業務並びに測量業務をいう。
- （4） 工事等 工事及び設計等をいう。
- （5） 工事等担当部 都市計画部、農政部、環境事業部、環境都市推進部、建設局総務部、建設局土木部、みどりの推進部、事業推進部、市街地整備部、建築部及び区の土木部をいう。
- （6） 工事等担当部長 工事等担当部の長並びに当該部において工事等の事務を分担する室長及び担当部長をいう。

(7) 他の部長等 札幌市予算規則（昭和39年規則第15号）第2条第4号に規定する予算統括部長等で工事等担当部長以外のもの及び中央卸売市場長をいう。

(8) 契約担当部長 管財部長をいう。

(9) 室長 工事管理室長をいう。

(施行部長)

第3条 工事等は、工事等担当部長が施行するものとする。

(工事等の施行の委託)

第4条 他の部長等は、工事等の施行を工事等担当部長に委託しなければならない。

2 他の部長等は、前項の規定により工事等の施行を委託するときは、施行委託書（様式1）を作成し、必要な説明資料を添えて工事等担当部長に提出しなければならない。

(施行の委託に係る事前協議)

第5条 他の部長等は、予算の査定等により工事等の施行の見通しがついたときは、速やかに当該工事等の委託先となる工事等担当部長と工事の規模、内容等当該工事等の施行に関し必要な事項について事前に協議するものとする。

(他の部長等の留意事項)

第6条 他の部長等は、工事等担当部長に委託した工事等の施行につき、その進ちょく状況等に留意しなければならない。

(工事等担当部長による工事等の施行の委託)

第6条の2 工事等担当部長は、他の工事等担当部長に工事等の施行を委託することができる。

2 工事等担当部長が前項の規定により工事等の施行を委託するときは、前3条（第4条第1項を除く。）の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「他の部長等」とあるのは「工事等担当部長」と、「前項」とあるのは「第6条の2第1項」と、「工事等担当部長」とあるのは「他の工事等担当部長」と読み替えるものとする。

第2章 請負工事

第1節 設計図書の作成

(設計図書の作成)

第7条 工事等担当部長は、第13条の施行何の起案のときまでに、請負により施行する工事（以下この章において単に「工事」という。）の設計図書を作成しておかなければならない。

(設計主任等の指名等)

第8条 工事等担当部長は、各工事ごとにその所属職員のうちから設計主任1名を指名するものと

する。この場合、工事の規模その他の事情により、設計員を若干名指名することができる。

2 工事等担当部長は、設計主任が不在等の場合において、その所属職員に設計主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による設計主任及び設計員の指名は、設計主任等指名簿（様式2）により行うものとする。

4 設計主任は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成を担当し、設計員を指導する。

5 設計員は、上司の命を受け、工事の設計図書の作成に係る事務に従事する。

（設計主任等の事務の引継ぎ）

第9条 前条第1項の規定により指名を受けた者が異動する場合は、前任者は後任者に書面により一切の事務を引き継ぎ、双方連署のうえ当該書面を工事等担当部長に届け出なければならない。

ただし、設計員にあっては、口頭により事務の引継ぎを行うことができる。

（設計図書の構成等）

第10条 工事の設計図書は、次に掲げる書面をもって構成する。ただし、設計図面については、工事の種類、規模等により作成する必要があると工事等担当部長が認めたときは、作成しないことができる。

（1） 設計内訳書（様式5）

（2） 仕様書

（3） 設計図面

（4） その他工事等担当部長が必要と認めた書類

2 設計内訳書は、設計説明、工種別単価等必要な事項を記載して作成するものとする。

3 仕様書は、工事の施行のために必要な事項を記載して作成するものとする。

4 設計図面は、工事の施行のために必要な要件を明示するように作成するものとする。

（設計図書作成の際の留意事項）

第11条 設計図書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

（1） 単価については財政局長が定める単価表に、歩掛についてはあらかじめ室長が工事等担当部長と協議のうえ定める基準によること。

（2） 材料の規格については、特別の事由がある場合を除き、日本産業規格によること。

（3） 在庫材料及び準備材料があるときは、物品出納員又は物品分任出納員と連絡のうえ、先にこれを使用するように努めること。

（4） 材料を支給する場合及び物品が生ずる場合は、その旨を明示すること。

(5) 工事材料で検査を要するものについては、その旨を明示すること。

(6) 検査を要しない工事材料又は製造工場等にある工場製品で、部分払の対象とするものについては、その旨を明示すること。

(7) 工事に要する日数を明確にし、なお必要がある場合は、着手年月日及びしゅん功年月日を明確にすること。

(設計図書の審査)

第12条 工事等担当部長は、作成した工事の設計図書の積算内容を確認するため必要と判断したときは、その所属職員のうち当該設計図書の作成に携わった設計主任以外の職員を審査員に指名し、別に定めるところにより当該設計図書の審査を行わせることができる。

第2節 施行

(施行伺)

第13条 工事の施行に関する決裁は、施行伺（様式6）により受けなければならない。

(契約事務の委託)

第14条 工事等担当部長は、施行伺の決裁が終了したときは、契約担当部長に当該施行伺その他契約締結に必要な書類を送付し、工事の契約に関する事務を委託しなければならない。

(設計金額閲覧の制限)

第15条 施行伺（添付書類を含む。）並びに設計金額及びその内訳を記載した帳簿等の書類は、厳秘に付し、直接関係する職員以外の者に閲覧させてはならない。

(請負代金内訳書等の検討)

第16条 工事等担当部長は、契約が成立し、請負人から請負代金内訳書、工事工程表及び技術者等の指定に係る通知書が提出されたときは、契約書及び設計図書に基づきその内容を検討したうえ、これらを契約担当部長に送付しなければならない。ただし、請負代金の総額を増減してはならない。

(工事主任等の指名等)

第17条 工事等担当部長は、工事の施行のため、各工事ごとにその所属職員のうちから工事主任1名を指名するものとする。この場合、工事の規模その他の事情により、工事員を若干名指名することができる。

2 工事等担当部長は、工事主任が不在等の場合において、その所属職員に工事主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による工事主任及び工事員の指名は、工事主任等指名簿（様式3）により行うも

のとする。

- 4 工事主任は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に関する事項を担当し、工事員を指導する。
- 5 工事員は、上司の命を受け、現場監督その他工事の施行に係る事務に従事する。
- 6 工事等担当部長は、請負契約の締結後、工事主任に関係書類を交付し、かつ、工事の施行につき必要な事項を指示しなければならない。
- 7 第9条の規定は、工事主任及び工事員の事務の引継ぎについて準用する。この場合において、同条中「設計員」とあるのは、「工事員」と読み替えるものとする。

(工事主任の遵守事項)

第18条 工事主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 契約書、設計図書等に基づき、工事の施行に立ち会い、工程を管理し、工事の施行状況を検査し、及び請負人、現場代理人等に対し必要な指示を行うことにより、工事を期限までに完成させること。
- (2) 関連する工事について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。
- (3) 水中又は地中に埋設する工事その他しゅん功後に外部から確認することが困難な工事で、設計図書において立会いのうえ施行することを指定したものについては、立会いのうえこれを施行させること。
- (4) 設計図書において検査を行って使用することを指定した工事材料については、検査に合格したもの以外のものは使用させないこと。
- (5) 設計図書において立会いのうえ調合し、又は調合後に見本検査を行うことを指定した工事材料については、立会いを行ったもの又は見本検査に合格したもの以外のものは使用させないこと。
- (6) 工事材料で、検査の結果、不合格となったものについては、遅滞なく工事現場から搬出させること。
- (7) 設計図書に適合しない箇所があるときは、改造、補修等を請負人に行わせる等適切な措置を講じること。
- (8) 設計図書に詳細な記載がない事項について、工事の施行のために必要な詳細図等を作成し、又は請負人に作成させることにより、工事の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (9) 設計図書と工事現場の状態が異なるとき、施行条件が実際と一致しないとき、その他工事の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司

の指示に従って適切な措置を講じること。

(10) 災害防止等のため必要があると認めるときは、適切な措置を講じること。

(11) 工事の施行上必要な立会い、指示、検査その他工事主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、工事の進行に支障のないようにすること。

(12) その他上司の指示すること。

(着手)

第19条 工事等担当部長は、請負人から着手届が提出されたときは、直ちに工事の着手を確認して当該着手届にその旨を記入し、これを契約担当部長に送付しなければならない。

(工事日誌等)

第20条 工事等担当部長は、工事に関する事項を明らかにするため、工事日誌（様式9）及び工事材料等受払簿（様式10）を備え、これらを工事主任に整理させるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、工事日誌の備付けについては、請負人から工事日報等又は工事月報等を提出させ、これらを工事主任に確認させることをもって代えることができる。この場合において、工事日報等については工事日誌に準じて1日の作業状況を記録したものを、工事月報等については1月の工事の進ちょく状況等を記録したものを提出させるものとする。

(設計変更等の報告)

第21条 工事主任は、工事の施行に当たり、次の各号の一に該当する場合は、直ちにその事実を記載した措置必要事項報告書（様式12）により上司に報告し、その措置について指示を受けなければならない。

(1) 設計図書と実地とを調査し、疑義が生じたとき。

(2) 請負人が契約を履行せず、又は履行する見込みがないとき。

(3) 請負人が指示に従わず、又は不正行為を行い、若しくは行うおそれがあるとき。

(4) 工事の目的物、契約の当事者又は第三者に損害が発生したとき。

(5) その他工程、工法、工期等を変更する必要があると認められるとき。

2 工事等担当部長は、前項の規定による報告を受けた場合において、同項各号の一に該当すると認めたときは、契約担当部長にその旨を通知しなければならない。

(設計変更等による施行等)

第22条 工事主任は、工事の施行中において、設計変更、工期変更その他契約書又は施行何をもって定めた事項の変更を行う場合にあっては、契約内容の変更の手続を終えた後でなければ、請負人に変更後の契約内容に基づく工事を施行させることができない。ただし、設計変更の必要が生

じたもののうち、急施を要するもの又はその変更が軽易なものについては、別に定めるところにより処理するものとする。

- 2 工事主任は、前項本文に規定する場合において、請負人に工事の全部又は一部の施行の中止を通知したときは、請負人に当該中止に伴い新たに発生する費用の有無及び工期変更の要否を確認するものとする。

(設計変更の手続)

第23条 設計変更に関する決裁は、設計変更伺（様式13）により受けなければならない。

- 2 設計変更伺には、設計変更書を添付するものとする。この場合において、設計変更書の作成については、第10条から第12条までの規定を準用する。

(しゅん功)

第24条 工事等担当部長は、請負人からしゅん功届が提出されたときは、直ちに工事のしゅん功を確認して当該しゅん功届にその旨を記入し、これを契約担当部長に送付しなければならない。

- 2 工事主任及び工事主任の上司である者のうちから工事等担当部長が指定した者は、別に定める工事がしゅん功したときは、直ちに工事に係る成績の評定内容を記載する別に定める書面（以下「請負工事成績採点表」という。）によりそれぞれ工事を評定し、これをしゅん功届が提出された日から2日以内に工事等担当部長を経て契約担当部長に提出しなければならない。
- 3 契約担当部長は、前項の規定により請負工事成績採点表の送付を受けたときは、速やかにこれを室長（次条第3項の規定による検査のときは、工事等担当部長。次項において同じ。）に送付しなければならない。
- 4 室長は、前項の規定により請負工事成績採点表の送付を受けたときは、これを次条の規定により指名された検査員に交付するものとする。

第3節 検査及び立会い

(検査員の指名等)

第25条 室長は、工事の各検査ごとに所属職員のうちから検査員を指名するものとする。

- 2 室長は、検査のため必要があると認めるときは、前項の規定による検査員のほかに、工事等担当部長と協議のうえ、当該工事等担当部の所属職員のうちから検査員を若干名指名することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、工事等担当部長は、別に定めるところにより、各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指名し、この節の規定に準じて検査を行わせることができる。
- 4 検査員は、室長又は工事等担当部長の命を受け、工事の検査を担当する。

(立会員の指名等)

第26条 契約担当部長は、市長が別に定める工事の検査については、その立会いのため、各検査ごとにその所属職員のうちから立会員1名を指名するものとする。

2 立会員は、上司の命を受け、工事の検査に立ち会うものとする。

(検査員及び立会員の独立判断)

第27条 検査員及び立会員は、各々独自の判断をもって検査又は立会いを行わなければならない。

(検査の種類)

第28条 工事に係る検査の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、当該各号に定める場合に行うものとする。

- (1) しゅん功検査 工事がしゅん功(部分しゅん功を含む。)をした場合
- (2) 打切検査 工事を打ち切った場合
- (3) 部分検査 工事のしゅん功前において、その既成部分の検査を必要とする場合
- (4) 臨時検査 前3号に定める場合を除くほか、臨時の検査を必要とする場合
- (5) 手直検査 前各号の検査の結果に基づき要求した手直工事が完了した場合

(検査の方法)

第29条 検査は、工事主任及び請負人が立会いのうえ、設計図書、契約書その他関係書類に基づき、厳正公平に行わなければならない。

(検査員及び立会員の権限)

第30条 検査員は、検査のため必要があると認めるときは、工事主任又は請負人に対し、工事の目的物の一部の破壊その他の処理を要求し、又は工事に関する説明を求めることができる。立会員が立会いのため必要があると認めるときも、同様とする。

(検査が困難な場合等の報告)

第31条 検査員は、書類の不備等の事由により検査を行うことが困難なとき、その他検査を行うに当たり必要があると認めるときは、室長又は工事等担当部長にその旨を報告して指示を受けなければならない。

(立会員の意見申立て)

第32条 立会員は、立会いの結果に基づき意見がある場合は、これを上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(工事の検査報告等)

第33条 検査員は、工事の検査を終了したときは、検査報告書(様式18又は様式20)を室長に提出

しなければならない。この場合において、検査員は、当該検査がしゅん功検査又は手直検査であるときは、第24条第4項の規定により交付された請負工事成績採点表により工事を評定し、検査の終了の日から2日以内に、室長を経由して契約担当部長にこれを提出しなければならない。

- 2 室長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査し、次条に規定する場合を除き、契約担当部長に送付しなければならない。この場合において、当該工事について種類又は品質に関して契約の内容に適合しない部分の補修その他の工事の目的物を契約の内容に適合させるために必要な措置（次項及び第4項において「契約不適合部分の補修等」という。）を講じる必要があると認めたときは、当該検査報告書にその旨を明記しなければならない。
- 3 契約担当部長は、前項の規定により契約不適合部分の補修等の必要がある旨を明記された検査報告書の送付を受けたときは、工事等担当部長にこれを送付し、必要な措置を講じることを求めなければならない。
- 4 工事等担当部長は、前項の規定により必要な措置を講じることを求められたときは、直ちに契約不適合部分の補修等の必要性、方法等を検討し、契約不適合部分の補修等を請負人に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。
- 5 工事等担当部長は、前項の規定により講じた措置の経過等を第3項の規定により送付を受けた検査報告書に記載し、室長を経由して契約担当部長にこれを送付しなければならない。

（再検査）

第34条 室長は、前条第1項の規定により提出された検査報告書を審査し、検査に異状があると認めたときは、当該検査を行った検査員又はその他の検査員に再度検査を行わせるものとする。

第4節 完了

（完了）

第35条 契約担当部長は、しゅん功検査若しくは打切検査又はこれらの検査に伴う手直検査の検査報告書に基づき、工事の完了を確認する。

（引渡し）

第36条 契約担当部長は、工事の完了を確認したときは、遅滞なく工事の目的物の引渡しを受けるための手続を行わなければならない。

- 2 契約担当部長は、工事の目的物の引渡しを受けたときは、直ちにその旨を工事等担当部長に通知するものとする。
- 3 契約担当部長は、前項の規定による引渡しの通知後、速やかに工事関係書類を工事等担当部長に引き継がなければならない。ただし、請負人に跡請保証及び手直工事の誓約をさせた場合は、

当該誓約により生ずる義務の履行後に引き継ぐものとする。

（工事主任の完了引継ぎ）

第37条 工事主任は、工事が完了した場合は、当該工事に関する一切の帳簿等の書類を工事等担当部長に引き継ぐものとする。

（工事等担当部長の完了通知）

第38条 工事等担当部長は、委託を受けた工事が完了したときは、直ちに当該工事を委託した他の部長等にその旨を通知しなければならない。

第3章 直営工事

（直営工事の施行の要件）

第39条 直営により施行する工事（以下「直営工事」という。）は、工事がおおむね次の各号の一に該当する場合に施行するものとする。

- （1） 特別の技術を要する工事又は模範となるべき工事である場合
 - （2） 急施を要する場合
 - （3） 工法が軽易であり、又は小作業が連続する場合
 - （4） その他直営により施行することを必要とする特別の理由がある場合
- （着手）

第40条 工事主任は、直営工事に着手したときは、直ちに直営工事着手報告書（様式8）を作成して上司に提出しなければならない。

（工事日誌等）

第41条 工事等担当部長は、直営工事に関する事項を明らかにするため、工事日誌、工事材料等受払簿及び直営工事予算差引簿（様式11）を備え、これらを工事主任に整理させるものとする。

（しゅん功）

第42条 工事主任は、直営工事がしゅん功したときは、直ちに直営工事しゅん功報告書（様式14）を作成して、上司に提出しなければならない。

2 工事主任は、前項の規定により直営工事しゅん功報告書を提出した後、速やかに直営工事しゅん功明細書（様式15）を上司に提出するものとする。ただし、工事等担当部長においてその必要がないと認めたときは、工事材料等受払簿及び直営工事予算差引簿を提出することにより、これに代えることができる。

（直営工事の検査報告等）

第43条 検査員は、直営工事の検査を終了したときは、検査報告書（様式19又は様式20）を室長に

提出しなければならない。

- 2 室長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査し、次条において準用する第34条に規定する場合を除き、工事等担当部長に送付しなければならない。この場合において、当該工事についてかしの補修等の必要があると認めたときは、当該検査報告書にその旨を明記しなければならない。
- 3 工事等担当部長は、前項の規定によりかしの補修等の必要がある旨を明記された検査報告書の送付を受けたときは、直ちにかしの補修等の必要性、方法等を検討し、かしの補修等必要な措置を講じなければならない。
- 4 工事等担当部長は、前項の規定により講じた措置の経過等を第2項の規定により送付を受けた検査報告書に記載し、室長にこれを送付しなければならない。

(準用)

第44条 第39条から前条までに定めるものを除くほか、直営工事の施行等については、第7条から第10条まで、第11条（第6号を除く。）、第12条、第13条、第15条、第17条、第18条、第21条第1項（第2号及び第3号を除く。）、第23条、第25条から第32条まで、第34条、第35条、第37条及び第38条の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第7条	第13条	第44条において準用する第13条
第9条	前条第1項	第44条において準用する前条第1項
第11条第4号	材料を支給する場合及び物品	物品
第17条第6項	請負契約の締結後	施行伺の決裁の終了後
第18条第1号	契約書、設計図書等	設計図書等
	及び請負人、現場代理人等に対し必要な	及び必要な
第18条第7号	請負人に行わせる	行う
第18条第8号	作成し、又は請負人に作成させる	作成する
第21条第1項第4号	、契約の当事者又は	又は
第23条第2項	第10条から第12条まで	第10条、第11条（第6号を除く。）及び第12条

第26条第1項	契約担当部長	工事等担当部長
第29条	工事主任及び請負人	工事主任
	設計図書、契約書	設計図書
第30条	工事主任又は請負人	工事主任
第34条	前条第1項	第43条第1項
第35条	契約担当部長	工事等担当部長

第4章 設計等

(業務主任等の指名等)

第45条 工事等担当部長は、設計等の施行のため、各設計等ごとにその所属職員のうちから業務主任1名を指名するものとする。この場合、設計等の内容その他の事情により、業務員を若干名指名することができる。

2 工事等担当部長は、業務主任が不在等の場合において、その所属職員に業務主任の職務を代理させることができる。

3 第1項の規定による業務主任及び業務員の指名は、業務主任等指名簿（様式4）により行うものとする。

4 業務主任は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に従事し、業務員を指導する。

5 業務員は、上司の命を受け、設計等の設計図書の作成並びに設計等に関する連絡及び調整に係る事務に従事する。

6 工事等担当部長は、委託契約の締結後、業務主任に係関係書類を交付し、かつ、設計等の施行につき必要な事項を指示しなければならない。

(業務主任の遵守事項)

第46条 業務主任は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 契約書、設計図書等に基づき、設計等の施行に立ち会い、業務日程を管理し、設計等の施行状況を確認し、及び受託者に対し必要な指示を行うことにより、設計等を期限までに完了させること。

(2) 関連する工事及び設計等について工程等の調査を行い、必要な調整を行うこと。

(3) 設計図書において立会いのうえ施行することを指定した設計等については、立会いのうえこれを施行させること。

- (4) 設計図書に適合しない箇所があるときは、修正等適切な措置を講じること。
- (5) 設計図書に詳細な記載がない事項について、受託者に対し必要な説明を行うこと等により、設計等の性質上必要なものはすべて施行させること。
- (6) 施行条件が実際と一致しないとき、その他設計等の施行について予想し得なかった特別の事態が生じたときは、直ちに必要な調査を行い、上司の指示に従って適切な措置を講じること。
- (7) 設計等の施行上必要な立会い、指示、確認その他業務主任のなすべき事項については、直ちにこれを行い、設計等の進行に支障のないようにすること。
- (8) その他上司の指示すること。

(設計図書の審査)

第47条 設計等について設計図書を作成したときは、工事等担当部長がその所属職員のうちから指名する審査員の審査を受けなければならない。

(完了)

第47条の2 工事等担当部長は、受託者から完了届が提出されたときは、直ちに設計等の完了を確認して当該完了届にその旨を記入し、これを契約担当部長に送付しなければならない。

- 2 業務主任及び業務主任の上司である者のうちから工事等担当部長が指定した者は、別に定める設計等が完了したときは、直ちに設計等に係る成績の評定内容を記載する別に定める書面（以下「委託業務成績表」という。）によりそれぞれ設計等を評定し、これを完了届が提出された日から2日以内に工事等担当部長（室長が定める測量業務（以下「指定測量」という。）にあつては、室長）を経て契約担当部長に提出しなければならない。
- 3 契約担当部長は、前2項の規定により完了届及び委託業務成績表の送付を受けたときは、速やかに設計等の完了を確認し、これらを工事等担当部長（指定測量に係る検査にあつては、室長。次項並びに第49条第1項及び第2項において同じ。）に送付しなければならない。
- 4 工事等担当部長は、前項の規定により委託業務成績表の送付を受けたときは、これを次条の規定により指名された検査員に交付するものとする。

(検査員の指名等)

第48条 工事等担当部長は、設計等の各検査ごとにその所属職員のうちから検査員を指名するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定測量にあつては、室長は、各検査ごとに所属職員のうちから検査員を指名するものとする。
- 3 検査員は、室長又は工事等担当部長の命を受け、当該設計等の検査を担当する。

(設計等の検査報告等)

第49条 検査員は、設計等の検査を終了したときは、検査報告書（様式18又は様式20）を工事等担当部長に提出しなければならない。この場合において、検査員は、当該検査が完了検査又は手直検査であるときは、第47条の2第4項の規定により交付された委託業務成績表により設計等を評定し、検査の終了の日から2日以内に、工事等担当部長を経由して契約担当部長にこれを提出しなければならない。

2 工事等担当部長は、前項の規定により検査員から検査報告書が提出されたときは、これを審査し、契約担当部長に送付しなければならない。この場合において、当該設計等について手直し等の必要があると認めたときは、当該検査報告書にその旨を明記しなければならない。

3 契約担当部長は、前項の規定により手直し等の必要がある旨を明記された検査報告書の送付を受けたときは、工事等担当部長にこれを送付し、必要な措置を講じることを求めなければならない。

4 工事等担当部長は、前項の規定により必要な措置を講じることを求められたときは、直ちに手直し等の必要性、方法等を検討し、手直し等を受託者に行わせるなど必要な措置を講じなければならない。

5 工事等担当部長は、前項の規定により講じた措置の経過等を第3項の規定により送付を受けた検査報告書に記載し、契約担当部長にこれを送付しなければならない。

(準用)

第50条 第45条から前条までに定めるものを除くほか、設計等の施行等については、第7条、第9条、第10条、第11条（第1号及び第6号を除く。）、第13条から第15条まで、第16条本文、第19条から第23条まで、第26条から第32条まで、第34条、第35条、第36条（第3項ただし書を除く。）、第37条及び第38条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「請負人」とあるのは「受託者」と、「工事主任」とあるのは「業務主任」と読み替えるほか、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第7条	第13条	第50条において準用する第13条
	請負により施行する工事（以下この章において単に「工事」という。）	設計等
第9条	前条第1項	第45条第1項
	設計員	業務員

第10条第2項	工種別単価等	業種別単価等
第11条第5号	工事材料	設計等の材料
第11条第7号	しゅん功年月日	完了年月日
第13条	施行伺（様式6）	施行伺（様式7）
第16条	請負代金内訳書、工事工程表及び技術者等の指定に係る通知書	業務日程表及び技術者等の指定に係る通知書
第20条第1項	工事日誌	業務日誌
第20条第2項	工事日誌	業務日誌
	工事日報等	業務日報等
	工事月報等	業務月報等
第21条第1項第5号	工程、工法、工期等	日程等
第22条	工期変更	日程変更
第23条第2項	第10条から第12条まで	第10条、第11条（第1号及び第6号を除く。）及び第47条
第28条第1号	しゅん功検査	完了検査
	しゅん功（部分しゅん功を含む。）	完了（部分完了を含む。）
第28条第3号	しゅん功前	完了前
第28条第5号	手直工事	手直業務
第34条	室長は、前条第1項	室長又は工事等担当部長は、第49条第1項
第35条	しゅん功検査	完了検査
第36条第3項	工事関係書類	設計等関係書類

第5章 雑則

（工事等担当部長等に準ずる局部長等）

第51条 次の表の左欄に掲げる局部長等は、第3条から第5条までの規定にかかわらず、工事等担当部長に準じて、それぞれ同表の右欄に掲げる工事又は設計等の施行に係る事務を処理することができる。

教育次長	（1） 設計金額が5,000万円未満の工事
------	-----------------------

	(2) 設計金額が500万円未満の設計等
行政部長	(1) 設計金額が2,500万円未満の工事 (2) 設計金額が200万円以下の設計等
情報システム部長	(1) 設計金額が1,500万円未満の工事 (2) 設計金額が200万円以下の設計等
中央卸売市場長 円山動物園長 消防局総務部長 教育委員会事務局総務部長	(1) 設計金額が800万円未満の工事 (2) 設計金額が200万円以下の設計等

- 2 次の表の左欄に掲げる局部長等は、第14条（第50条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、契約担当部長に準じて、それぞれ同表の右欄に掲げる工事又は設計等に係る契約事務を処理することができる。

教育次長	(1) 設計金額が500万円未満の設計等
行政部長 消防局総務部長 教育委員会事務局総務部長	(1) 設計金額が800万円未満の工事 (2) 設計金額が200万円以下の設計等

- 3 行政部長、情報システム部長、消防局総務部長又は教育委員会事務局総務部長が設計金額が500万円未満の工事を施行する場合には、第25条第1項（第44条において準用する場合を含む。）の規定を適用しないことができる。この場合にあっては、その所属職員に工事の各検査に係る事務を行わせなければならない。

（発注状況報告）

第52条 第51条第2項に規定する部長等は、当該部において発生した工事等の状況を毎週1回とりまとめ、工事等発注状況報告書（様式24）により速やかに管財部長に報告しなければならない。

（支障物件の調査業務の特例）

第53条 工事等担当部が所管する支障物件の調査業務については、この訓令の設計等の処理手続に準じて事務を処理することができる。

（部に所属する担当部長の事務の調整）

第54条 この訓令の規定にかかわらず、工事等担当部に所属する担当部長がこの訓令の規定に基づき行う事務のうち部内の事務の円滑な執行上やむを得ないものは、当該部の長が行うことができる。

(事務処理の特例)

第55条 この訓令により難い特別の事情があるときは、その都度市長が定めるところにより、別段の処理をするものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の札幌市工事施行規程の規定は、この訓令の施行の日以後に契約が締結される請負による工事（以下「請負工事」という。）及び設計等並びに施行伺の決裁が終了する直営工事について適用し、同日前に契約が締結された請負工事及び設計等並びに施行伺の決裁が終了した直営工事については、なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行の際この訓令による改正前の札幌市工事施行規程の規定に基づいて現に作成されている用紙は、当分の間、必要な修正を加えて使用することができる。
- 4 札幌市内部委員会等に関する規程（昭和57年訓令第11号）の一部改正〔省略〕
- 5 札幌市事務専決規程（昭和47年訓令第7号）の一部改正〔省略〕

附 則（平成5年訓令第5号）～附 則（平成22年訓令第4号）

省略

附 則（平成23年訓令第3号抄）

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年訓令第2号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年訓令第5号抄）

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第3条中札幌市事務専決規程第2条第3号並びに別表（4） 行政委員会事務局等関係 ウ 工事・設計等に関する専決事項の表及びオ 公有財産に関する専決事項の表の改正規定並びに第5条及び第6条の規定は、この訓令の施行の際現に在職する地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）による改正前の地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）

第16条第1項の教育委員会の教育長の委員としての任期が満了する日（当該満了する日前に当該教育長が欠けた場合にあっては、当該欠けた日）の翌日から施行する。

附 則（平成28年訓令第5号抄）

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年訓令第3号）

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際次の表の左欄に掲げる職にある職員及び部、課又は係に勤務する職員は、別に発令されないときは、それぞれ同表の右欄に掲げる職又は部、課若しくは係に発令されたものとする。

（表 省略）

附 則（令和元年訓令第5号）

この訓令は、令和元年6月28日から施行する。ただし、第1条の規定は、同年7月1日から施行する。

附 則（令和2年訓令第5号）

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の第33条第2項から第4項までの規定は、この訓令の施行の日以後に契約が締結される請負による工事（以下「請負工事」という。）について適用し、同日前に契約が締結された請負工事については、なお従前の例による。

附 則（令和4年訓令第5号）

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の各訓令の様式の規定に基づいて作成された用紙で現に印刷済みのものは、当分の間、必要な修正を加えて使用することができる。

附 則（令和7年訓令第5号）

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際次の表の左欄に掲げる職にある職員及び部、課又は係に勤務する職員は、別に発令されないときは、それぞれ同表の右欄に掲げる職又は部、課若しくは係に発令されたものとする。

（表 省略）

附 則（令和8年訓令第3号）

- 1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。ただし、第33条第1項の改正に係る部分は、

同年 3 月 27 日から施行する。

- 2 第 2 条（第 1 号に係る部分に限る。）並びに第 51 条第 1 項及び第 2 項の規定は、この訓令の施行の日以後に行う告示その他の契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行った告示その他の契約の申込みの誘引に係る契約については、なお従前の例による。

様式 1 (施行委託書)

第 号
年 月 日

(受託部長名) 様

(委託部長名)

工 事 (業務) 施 行 委 託 書

下記工事(業務)の施行を委託します。

記

- 1 工事(業務)名
- 2 工事(業務)の概要(施行場所)
- 3 予定工期(履行期間)
- 4 事業費
- 5 支出科目

款	項	目	節

大事業

--

中事業 小事業

--	--

- 6 予算経理の委託

_____部に委託する(委託しない)

- 7 その他

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 2 (設計主任等指名簿)

部長	課長	係長	工 事 名	設計主任 氏 名	設 計 員 氏 名

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 3 (工事主任等指名簿)

部長	課長	係長	工 事 名	工事主任 氏 名	工 事 員 氏 名

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 4（業務主任等指名簿）

部長	課長	係長	業 務 名	業務主任 氏 名	業 務 員 氏 名

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 5 (設計内訳書)

[illegible]

備考

- 1 設計説明は、簡易なものを除き、別紙としてこの様式の前に添付することができる。
- 2 この様式により難い場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 6 (施行伺)

重要 至急 秘

永 10 5 3 1 ()

	工 事 施 行 に つ い て (伺)			
	年 月 日 起案		☎	
	年 月 日 決裁			
(決 裁 欄)				
工 事 名				
工事の概要 (施行場所)				
施行の理由				
設 計 図 書	別添のとおり(図面 枚)			
工 期	契約書に示す着手の日から 日間・ 年 月 日まで			
予 算 科 目	款 項 目 節			
				部経理
	大事業			
	中事業 小事業			
施 行 方 法	請 負			
上記工事を施行してよろしいか。				

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 7 (施行伺)

重要 至急 秘

永 10 5 3 1 ()

	設計等業務委託施行について(伺)			
	年 月 日 起案		☎	
	年 月 日 決裁			
(決 裁 欄)				
業 務 名				
業務の概要				
施行の理由				
委託内容説明書及び仕様書	別添のとおり			
履行期間	契約書に示す着手の日から 日間・ 年 月 日まで			
予算科目	款 項 目 節			
	部経理			
	大事業			
	中事業 小事業			
施行方法	委 託			
上記業務を委託施行してよろしいか。				

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 8 (直営工事着手報告書)

直 営 工 事 着 手 報 告 書	
(決 裁 欄)	
工 事 番 号	
工 事 名	
着手年月日	年 月 日
しゅん功予定 年 月 日	年 月 日
上記のとおり報告いたします。 年 月 日 工事主任 職・氏名	

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 9 (工事 (業務) 日誌)

月 日	天 候	始 業		時 分		月 日	天 候	始 業		時 分	
		終 業		時 分				終 業		時 分	
1 作業内容						1 作業内容					
2 その他						2 その他					
職 種 別						職 種 別					
本 日 就 業 人 員						本 日 就 業 人 員					
累 計						累 計					
工事主任等から現場代理人等に対する指示 (承諾)事項						工事主任等から現場代理人等に対する指示 (承諾)事項					
工事主任等氏名 現場代理人等氏名						工事主任等氏名 現場代理人等氏名					

備考

- 1 業務日誌として使用する場合は、適宜必要な読替え等を行うものとする。
- 2 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式10（工事材料等受払簿）

月 日		摘 要	受 入 数		払 出 数		残 数		備 考

様式11（直営工事予算差引簿）

月 日		摘 要	予 算 額		支 払 額		残 額		備 考

様式12 (措置必要事項報告書)

措置必要事項報告書			
(決 裁 欄)			
工事(業務)番号及び名称			
請負代金額(委託金額)		円	
契 約 年 月 日		年 月 日	
工 期(履行期間)	着手	年 月 日	
	しゅん功(完了)予定	年 月 日	
請負人(受託者)住所氏名			
報 告 事 項	工 (業) 種	施行状況及び理由	今 後 の 見 通 し
			(1) 設計変更に係る経費 (2) の経費を除く。 (変更予定額 千円増・減) (2) リサイクル等に係る経費 (変更予定額 千円増・減) (3) 工期(履行期間)変更 [変更予定日数 日間延長・短縮] (4) その他の契約変更 [] (5) 違約金徴収の上、工期(履行期間)延長 [延長予定日数 日間] (6) 指名停止 (7) その他()
必要な措置手続	(1) 設計変更予定額が請負代金額(委託金額)の %以内かつ 万円未満なので、事前着手いたしたい。 (2) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づき特定建設資材の分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等処理するため、事前着手いたしたい。 (3) 設計変更の内容が急施を要するので、事前着手いたしたい。 (4) 設計変更、工期(履行期間)変更その他契約変更につき、契約担当部へ別途依頼いたしたい。 (5) 指名停止等の措置を、契約担当部に依頼いたしたい。		
上記のとおり報告いたします。 年 月 日			
工事(業務)主任 職・氏名			

様式13 (設計変更伺)
重要 至急 秘

永 10 5 3 1 ()

	工事(業務)設計変更について(第 回)	
	年 月 日 起案	
	年 月 日 決裁	
(決 裁 欄)		
工事 (業務) 番号及 び工事(業務)名	第 号	
設 計 変 更 事 項	(変更の概要)	
変 更 理 由		
工期(履行期間)	年 月 日まで (日間延長) (変更なし)	
設 計 図 書	別添のとおり	
上記工事(業務)について、別添設計図書のとおりに設計変更し、施行してよろしいか。		

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式14（直営工事しゅん功報告書）

直 営 工 事 し ゅ ん 功 報 告 書	
（ 決 裁 欄 ）	
工 事 番 号	
工 事 名	
着 手 年 月 日	年 月 日
し ゅ ん 功 年 月 日	年 月 日
上記のとおり報告いたします。 年 月 日 工事主任 職・氏名	

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式15（直営工事しゅん功明細書）

直 営 工 事 し ゅ ん 功 明 細 書				
(決 裁 欄)				
工 事 番 号				
工 事 名				
しゅん功総額	円			
内訳				
名 称	金 額		摘 要	
	円		内訳別紙 号表のとおり	
			〃 〃	
			〃 〃	
			〃 〃	
~~~~~				
			〃 〃	
			〃 〃	
			〃 〃	
計			〃 〃	

様式15の別紙

第 号表  
一金

内 訳								
名 称	寸 法			単位 呼称	数量	単 価	金 額	摘 要
	長	幅	厚又は 径					
						円	円	

様式16及び様式17 削除

様式18（検査報告書）（請負又は業務委託）

(決 裁 欄)	検 査 報 告 書			年    月    日
	検 査 員 職・氏名 立 会 員 職・氏名 工 事 主 任 (業務主任) 職・氏名 次のとおり検査しましたので、報告いたします。			
工 事 (業 務) 番 号 及    び    名    称	第            号			
請 負 人 (受 託 者) の 住 所 ・ 氏 名				
請 負 代 金 額 (委 託 金 額)	円			
契 約 年 月 日	年            月            日			
着 手 年 月 日	年            月            日			
しゅん功(完了)年月日	年            月            日			
検 査 年 月 日	年            月            日			
検 査 の 結 果				
備                      考				

備考 臨時検査又は手直検査に係る検査報告書は、この様式に準じて作成する。

様式19（検査報告書）（直営工事）

(決 裁 欄)	検 査 報 告 書   年    月    日                検 査 員              職・氏名              立 会 員              職・氏名              工 事 主 任              職・氏名              次のとおり検査しましたので、報告いたします。		
	工 事 番 号 及 び 名 称	第            号	
し ゅ ん 功 金 額			円
工 事 予 算 額 (設 計 額)			円 ----- 円
着 手 年 月 日			年    月    日
し ゅ ん 功 年 月 日			年    月    日
検 査 年 月 日			年    月    日
検 査 の 結 果			
備                      考			

備考 臨時検査又は手直検査に係る検査報告書は、この様式に準じて作成する。

様式20

(工事(業務) 打切 部分 検査報告書)

(決 裁 欄)	工事(業務) 打切 部分 検査報告書		年 月 日
	検 査 員 職・氏名  立 会 員 職・氏名  工 事 主 任 (業務主任) 職・氏名  次のとおり検査しましたので、報告いたします。		
工 事 ( 業 務 ) 番 号 及 び 名 称	第 号		
請 負 人 ( 受 託 者 ) の 住 所 ・ 氏 名			
請 負 代 金 額 ( 委 託 金 額 )	円		
契 約 年 月 日	年 月 日		
着 手 年 月 日	年 月 日		
打 切 年 月 日 又 は しゅん功(完了)期限	年 月 日		
検 査 年 月 日	年 月 日		
(打切) (既成) 部分に対する 請 負 代 金 額 ( 委 託 金 額 )	内訳別紙のとおり		円 (出来高 %)
備 考 ( 算 出 基 礎 )	$\frac{\text{請負代金額 (委託金額)} \times \text{部分に対する設計金額}}{\text{設計金額}} =$		

様式20の別紙

内 訳

区 分	名 称	設計数量	単位 呼称	既 成 成 分			摘 要
				数 量	単 価	金 額	
					円	円	

備考 直営工場の打切検査又は部分検査に係る検査報告書は、この様式に準じて作成する。

様式21から様式23まで 削除

# 様式24（その１）（工事等発注状況報告書（１））

工 事 等 発 注 状 況 報 告 書 (1)

年度 管財部長 様

部長

工事(業務)番号		施行担当課		工事(業務)名				
		工(業)種						
		入札・見積・特命	特殊工事					
契約業者名				コード	工(業)種	構成員	コード	構成比
工事完成保証人				コード				
支給品費		契約年月日	・ ・	支払限度額				
設計金額		着手年月日	・ ・					
契約金額		しゅん功予定年月日	・ ・					
工事(業務)番号		施行担当課		工事(業務)名				
		工(業)種						
		入札・見積・特命	特殊工事					
契約業者名				コード	工(業)種	構成員	コード	構成比
工事完成保証人				コード				
支給品費		契約年月日	・ ・	支払限度額				
設計金額		着手年月日	・ ・					
契約金額		しゅん功予定年月日	・ ・					
工事(業務)番号		施行担当課		工事(業務)名				
		工(業)種						
		入札・見積・特命	特殊工事					
契約業者名				コード	工(業)種	構成員	コード	構成比
工事完成保証人				コード				
支給品費		契約年月日	・ ・	支払限度額				
設計金額		着手年月日	・ ・					
契約金額		しゅん功予定年月日	・ ・					
工事(業務)番号		施行担当課		工事(業務)名				
		工(業)種						
		入札・見積・特命	特殊工事					
契約業者名				コード	工(業)種	構成員	コード	構成比
工事完成保証人				コード				
支給品費		契約年月日	・ ・	支払限度額				
設計金額		着手年月日	・ ・					
契約金額		しゅん功予定年月日	・ ・					
工事(業務)番号		施行担当課		工事(業務)名				
		工(業)種						
		入札・見積・特命	特殊工事					
契約業者名				コード	工(業)種	構成員	コード	構成比
工事完成保証人				コード				
支給品費		契約年月日	・ ・	支払限度額				
設計金額		着手年月日	・ ・					
契約金額		しゅん功予定年月日	・ ・					

備考

- この様式は、契約の締結の報告に使用する。
- この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式24（その2）（工事等発注状況報告書（2））

工事等発注状況報告書（2）

年度 管財部長 様

部長

工事(業務)番号		前	有		部分			引継年月日
		払	年度	年度	払金			
		金	年度	年度				
設計変更	支給品費	1			3	しゅん功年月日		受領印
	新設計金額	回目	2	回目	回目	検査年月日		
	新契約金額					受渡年月日		
	変更年月日					主任/検査員		/
	しゅん功予定 変更年月日	備考						
工事(業務)番号		前	有		部分			引継年月日
		払	年度	年度	払金			
		金	年度	年度				
設計変更	支給品費	1			3	しゅん功年月日		受領印
	新設計金額	回目	2	回目	回目	検査年月日		
	新契約金額					受渡年月日		
	変更年月日					主任/検査員		/
	しゅん功予定 変更年月日	備考						
工事(業務)番号		前	有		部分			引継年月日
		払	年度	年度	払金			
		金	年度	年度				
設計変更	支給品費	1			3	しゅん功年月日		受領印
	新設計金額	回目	2	回目	回目	検査年月日		
	新契約金額					受渡年月日		
	変更年月日					主任/検査員		/
	しゅん功予定 変更年月日	備考						
工事(業務)番号		前	有		部分			引継年月日
		払	年度	年度	払金			
		金	年度	年度				
設計変更	支給品費	1			3	しゅん功年月日		受領印
	新設計金額	回目	2	回目	回目	検査年月日		
	新契約金額					受渡年月日		
	変更年月日					主任/検査員		/
	しゅん功予定 変更年月日	備考						
工事(業務)番号		前	有		部分			引継年月日
		払	年度	年度	払金			
		金	年度	年度				
設計変更	支給品費	1			3	しゅん功年月日		受領印
	新設計金額	回目	2	回目	回目	検査年月日		
	新契約金額					受渡年月日		
	変更年月日					主任/検査員		/
	しゅん功予定 変更年月日	備考						

備考

- この様式は、契約の変更等の報告に使用する。
- この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。