様式第１号

貸　与　品　等　引　渡　通　知　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　下記のとおり貸与品等を引渡します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 　 | 契約年月日 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 品　目 | 規　　格 | 単位 | 数　量 | 備　　　　考 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）

様式第２号

貸　与　品　等　受　領　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　主任技術者

　下記のとおり貸与品等を受領しました。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 　 | 契約年月日 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 品　目 | 規　　格 | 単位 | 数　量 | 備　　　　考 |
| 前回まで | 今回 | 累計 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　月　　日から　　　　　　　　の今回受領分　　月　　日から |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）

様式第３号

貸　与　品　等　精　算　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　主任技術者

　下記のとおり貸与品等を精算します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 　 | 契約年月日 | 　　年　　　月　　　日 |
| 品　目 | 規　　格 | 単位 | 数　量 | 備　　　　考 |
| 貸与等数量 | 使用数量 | 残数量 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 主任監督員証　明　欄 | 上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。　　　年　　月　　日（官職氏名）　　　　　 | 物品管理簿登記 |
| 　　　　年　　月　　日 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）

様式第４号

貸　与　品　等　返　納　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　主任技術者

　下記のとおり貸与品等の使用残を返納します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 　 | 契約年月日 | 　　　　年　　　月　　　日 |
| 品　目 | 規　　格 | 単位 | 数　量 | 備　　　　考 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）

様式第５号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　主任技術者

障　害　物　伐　除　報　告　書

　　　　年　　月　　日契約の　　　　　　　　　　　　　　　のため、障害物を伐除したので用地調査等業務共通仕様書第１５条第２項の規定に基づき、別紙調査表を添えて報告します。

（注）１　別紙調査表は、立竹木調査表等に準じて作成するものとする。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）

様式第６号

|  |  |
| --- | --- |
| 提　出　日　等 | 　　　　年　　月　　日（　　月分） |
| 業務名 |  |
| 履行期間 | 　　　　年　　月　　日から　　　年　　月　　日まで |
| 作業項目 | 　　　主な作業内容 | 履行状況・今後の作業見込等 | 備　考　　　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 主任監督員 | 監督員 | 主任技術者　　　　　　 | 担当者 | 　　　　　　 |  |
|  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　履　行　状　況　報　告

（注）１　用紙の大きさは、日本産業規格A列４判縦とする。

　　　２　提出は、原則毎月とするが、監督職員の指示により監督職員の指示する時期とすることができる。その際は必要に応じて「（　月分）」は修正すること。（例：「四半期ごとに提出」の場合「（第　四半期分）」など。）

　　　３　記載する内容は、業務の履行状況が把握できる内容とし、簡潔に記載すること。

　　　４　「作業項目」の欄は、業務内容を項目分けした名称を記載するものであり、「建物等調査（〇〇地区）」のように地区毎に分類して記載しても良い。

　　　５　「主な作業内容」の欄は、各項目の主な作業内容、作業数量などを記載すること。

　　　６　「履行状況・今後の作業見込等」の欄は、履行状況を記載及び、各作業の終了予定時期などの今後の作業見込等を記載すること。（※「約〇％」等の数値での記載も可とする。）

様式第７号の１

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　土地の登記記録調査表（一覧）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 表　　　題　　　部　 | 　　　　　　　　　権　利　部 | 備考 |
| 甲　　　　区 | 乙　区 |
| 所　　在 | 地　番 | 地目 | 地　積　㎡ | 所有者 | 住　　所 | 有　無 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（日本産業規格A４）