

北海道建設部土木工事系委託業務担当要領の運用

第1 制定の趣旨

業務担当員の役割が請負工事と同様に位置付けられていることを受け、契約の適正な履行を確保し、業務の円滑な執行を図るために制定するものである。

第2 運用に当たっての留意事項等

第1条 (目的) 関係

- 1 業務担当員の業務を「業務委託事務取扱要綱」における連絡指導の業務としている。
- 2 「伐開等委託業務」における「伐開等」とは、伐採、伐木、河川浚渫の土木工事系業務のことをいう。

第2条 (業務担当員の指定等) 関係

- 1 総括担当員の指定は「出張所長等」の職指定とする。
- 2 総括担当員の対象職員のただし書きにおける「他の職員」とは、管理職手当に関する規則（昭和42年4月25日人事委員会規則7号の267）の別表第1に掲げられている職に該当する者を想定しており、各出張所等における発注件数等を勘案のうえ、適宜、指定すること。
- 3 受託者への業務担当員の指定通知は、様式一委担1「業務担当員の指定について」による。
- 4 「出張所長等」からの業務担当員の指定に関する上申は、発注管理システムによる業務担当員の入力をもって、これがあったものとみなすこととする。ただし、これによりがたい場合は、様式一委担2「業務担当員の上申について」により予定価格算出用設計書と共に提出すること。
- 5 主任担当員は主任以上の職員を想定している。
- 6 当該委託業務の業務担当員以外の職員に、臨時に連絡指導業務をさせる場合の受託者への通知は、様式一委担3「担当員の指定について」によることとし、「出張所長等」から臨時に指定された担当員は、担当員の指定について（様式一委担3）を受託者（業務処理責任者）に提出し、帰庁後、連絡指導業務内容について「出張所長等」に復命すること。

第4条 (業務担当員の職務分担) 関係

- 1 支出負担行為担当者に対する業務担当員の報告等の文書は、総括担当員名で提出すること。なお、総括担当員の区分指定のないものについては、主任担当員、担当員の連名で提出すること。
- 2 「特に重要なもの」とは、業務履行中に発生した履行状況の重要度に応じて、臨機の措置、修補の請求、法令遵守等に関する対応が必要なものである。
- 3 「重要なもの」は、当該委託業務の内容や担当員の習熟度に応じて、業務担当員相互で

適切に対応すること。

- 4 主任担当員が行う業務について、総括担当員の区分指定のないものについては、担当要領（土木工事）第4条第2項各号の業務を含むものとする。
- 5 担当員が行う業務について、総括担当員の区分指定のないものについては、担当要領（土木工事）第4条第2項各号の業務を含むものとする。また、主任担当員の区分指定のないものについては、土木工事系委託業務担当要領第4条第3項各号の業務を含むものとする。

第5条 （契約図書に基づく処理方法）関係

打ち合わせ簿は様式一委担4「打ち合わせ簿」を使用すること。

第6条 （業務処理計画書の受理）関係

- 1 「業務処理計画書」に記載させる内容は、北海道建設部土木工事共通仕様書（以下、工事仕様書）「1-1-1-5施工計画書」掲載項目を参考とすることとし、業務の立会、段階確認の時期、内容についての記載を求め、必要に応じて指示することとする。
- 2 業務処理計画書の内容については、受託者の自主施行を尊重する趣旨より、業務担当員は業務処理計画の内容を把握する程度にとどめることが望ましいが、設計図書で記載することが定められている事項が業務処理計画書に記載されていない場合あるいは記載内容の詳細な記述を求める場合は、打ち合わせ簿（様式一委担4）により必要に応じて指示することとする。

第7条 （支給材料及び貸与品の検査、引渡し）関係

様式一委担5「物品受領書」（北海道財務規則第53号様式）

様式一委担6「支給材料（貸与品）不適合発見通知書」（建設工事事務取扱標準様式（以下、標準様式）第31号準用）

様式一委担7「支給材料精算書」

様式一委担8「支給材料（貸与品）返納調書」による。

第8条 （業務担当員の立会い）関係

受託者からの様式一委担9「立会願書」により立会いを行うこと。

第9条 （業務履行状況の確認）関係

- 1 業務履行状況の確認（段階確認）とは、契約図書に示された履行段階において、業務担当員が臨場若しくは机上により、出来高、品質、規格、数値等を確認することをいう。
- 2 業務処理責任者からの様式一委担10「段階確認願」により確認を行うこと。

第10条 （修補の請求）関係

- 1 修補請求は打ち合わせ簿（様式一委担4）によることとし、不適合の理由を記載すること。

- 2 不適合の理由が委託者にあるときは支出負担行為担当者へ報告すること。

第11条 （工程把握及び業務促進指示）関係

- 1 履行報告は、様式一委担29「委託業務旬報」による。
- 2 業務促進指示は打ち合わせ簿（様式一委担4）による。

第14条 （業務処理責任者等に関する措置請求）関係

- 1 「著しく不相当と認められる」とは、単に業務担当員が主観的に著しく不相当と認めるものではなく、不相当な行為等を繰り返さないための是正措置の指示を行ったにもかかわらず、改善されない等、客観的に判断して委託業務の円滑かつ適正な履行の確保ができないものである。
- 2 様式一委担12「業務関係者措置請求上申書」（標準様式第28号準用）により行うこと。

第15条 （条件変更に関する確認、調査）関係

- 1 確認は打ち合わせ簿（様式一委担4）で行うこと。
- 2 支出負担行為担当者への報告は、様式一委担13「不符合等確認報告書」（工事標準様式第34号準用）により行うこと。
- 3 業務処理責任者への調査結果の通知は打ち合わせ簿（様式一委担4）で行い、措置の指示とは再調査、当該部分の一時中止、応急措置等の当面の措置をいう。
- 4 やむを得ず調査結果の通知を延期する場合は、業務処理責任者の意見を聞いて当該期間を延長することを打ち合わせ簿（様式一委担4）で確認する。

第16条 （設計図書の変更）関係

- 1 設計図書を変更する必要があると認められるときは、様式一委担14「設計変更上申書」（標準様式第35号準用）に変更設計図書を添えて、速やかに提出すること。
- 2 「支出負担行為担当者から指示のある場合」とは受託者からの提案を採択した場合を想定している。

第17条 （業務の一時中止）関係

支出負担行為担当者への提出は、様式一委担15「委託業務一時中止上申書」（標準様式第40号準用）により行うこと。

第18条 （受託者の請求による委託期間の延長）関係

受託者からの請求は、様式一委担16「委託期間延長請求書」（標準様式第44号準用）によりおこない、支出負担行為担当者への提出は、様式一委担17「委託期間延長副申書」（標準様式第45号準用）を添付して行うこと。

第19条 （業務に係る提案）関係

- 1 受託者からの提案は、様式一委担18「提案報告書」により支出負担行為担当者へ提出すること。

- 2 提案の採否は、建設管理部内に検討委員会を設置するなどし、支出負担行為担当者が採否の決定を行う。

第20条 （臨機の措置）関係

臨機の措置の指示事項は、様式－委担19「臨機の措置報告書」により支出負担行為担当者へ報告すること。

第21条 （損害発生の調査及び報告）関係

業務処理責任者から様式－委担20「損害の発生について」により報告を受けた場合は、様式－委担21「損害発生報告書」（標準様式第57号準用）により支出負担行為担当者へ報告すること。

第22条 （不可抗力による損害の調査及び報告）関係

業務処理責任者から様式－委担22「損害発生通知書」（標準様式第58号準用）により通知を受けた場合は、様式－委担23「発生損害確認書」（標準様式第59号準用）を作成し、様式－委担24「発生損害確認報告書」（標準様式第60号準用）により支出負担行為担当者へ報告すること。

第23条 （土地への立ち入り）関係

土地所有者への通知書は測量調査設計業務等共通仕様書による。

第25条 （現場発生品の処理）関係

- 1 現場発生品の取扱いについては、事前に物品管理担当者と調整のこと。
- 2 委託業務の履行によって生じた現場発生品については、様式－委担30「現場発生品調書」により引渡しを受けること。なお、その際には品目の中に「産業廃棄物」が該当していないことを確認すること。
- 3 生産物品報告は、該当する現場発生品について様式－委担31「生産物品報告書」で行い、物品管理者に提出すること。

第27条 （事故等に対する処置）関係

事故報告書は請負工事を参照すること。

第28条 （実績報告）関係

受託者からの報告は「実績報告書」（業務委託事務取扱要綱別記第14号様式）により行うこと

第29条 （検査日の通知）関係

通知は、打ち合わせ簿（様式－委担4）、若しくは口頭による。

第30条 （委託業務完了検査の立会）関係

- 1 検査員から特に立会者を指定して立会の要請があった場合は、指定された業務担当員が立会しなければならない。
- 2 検査員から特に立会を要しない旨の通知がない場合は、立会の要請があったものとみなし、立会者の指定は出張所長等が行うものとする。

第31条 （関係書類の引渡し）関係

委託業務関係書類は成果品、打ち合わせ簿等、その他資料とする。

第32条 （提出書類等）関係

業務担当員と受託者で取り交わす書面の作成に当たっては、打ち合わせ簿（様式－委担4）を活用することができる。

第3 様式について

様式－委担1	業務担当員の指定について（標準様式 第18号様式準用）
様式－委担2	業務担当員の上申について
様式－委担3	担当員の指定について
様式－委担4	打ち合わせ簿
様式－委担5	物品受領書（財務規則 第53号様式）
様式－委担6	支給材料（貸与品）不適合発見通知書（標準様式 第31号様式準用）
様式－委担7	支給材料精算書
様式－委担8	支給材料（貸与品）返納調書
様式－委担9	立会願書
様式－委担10	段階確認願
様式－委担12	委託業務関係者措置請求上申書（標準様式 第28号様式準用）
様式－委担13	不適合等確認報告書（標準様式 第34号様式準用）
様式－委担14	設計変更上申書（標準様式 第35号様式準用）
様式－委担15	委託業務一時中止上申書（標準様式 第40号様式準用）
様式－委担16	委託期間延長請求書（標準様式 第44号様式準用）
様式－委担17	委託期間延長副申書（標準様式 第45号様式準用）
様式－委担18	提案報告書
様式－委担19	臨機の措置報告書
様式－委担20	損害の発生について
様式－委担21	損害発生報告書（標準様式 第57号様式準用）
様式－委担22	損害発生通知書（標準様式 第58号様式準用）
様式－委担23	発生損害確認書（標準様式 第59号様式準用）
様式－委担24	発生損害確認報告書（標準様式 第60号様式準用）
様式－委担29	委託業務旬報
様式－委担30	現場発生品調書
様式－委担31	精算物品報告書

- 1 総括担当員の指定のない業務については、主任担当員、担当員の連名で提出すること。
- 2 ここに定める様式以外については、「業務委託事務取扱要綱の制定について（昭和50年3月25日局総第101号）」及び、「建設工事事務取扱標準様式の設定について（昭和48年4月2日局総第151号）」によること。

様式一委担1

(第18号様式準用)

(記号) 第 号
令和 年 月 日

(受託者) 様
(出張所長等)

(支出負担行為担当者)

業務担当員の指定について

(業務番号)

業務名

上記委託業務に係る業務担当員を次のとおり指定したので通知します。

	所属・職・氏名	職務(権限)の内容
業務担当員		総括担当員
		主任担当員
		担当員

業務担当員の職務分担

総括担当員 主任担当員及び担当員を指揮指導するとともに、受託者に対し特に重要な指示・承諾・協議を行い、必要な事項を支出負担行為担当者に報告する。

主任担当員 担当員を指揮指導するとともに、受託者に対し重要な指示・承諾・協議・立会・検査・調査を行い、必要な事項を総括担当員又は支出負担行為担当者に報告する。

担当員 受託者に対し必要な指示・承諾・協議・立会・検査・調査を行う必要な事項を主任担当員又は支出負担行為担当者に報告する。

様式一委担2

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

(出張所長等)

業務担当員の上申について

業務名

上記委託業務に係る業務担当員を次のとおり上申します。

	所 属・職・氏 名	職務（権限）の内容
業務担当員		総括担当員
		主任担当員
		担 当 員

様式－委任3

令和 年 月 日

(受託者) 様

(出張所長等)

担当員の指定について

(業務番号)

業務名

上記委託業務に係る業務担当員は、先に通知したところですが、次の業務に関し、担当員を臨時に指定したので通知します。

業務の内容	所属・職・氏名
(伐木本数の確認) など	

様式一委担4

打ち合わせ簿

[指示・承諾・協議・確認]

業務名		業務担当員	総括担当員	主任担当員	担当員
		署名			
受託者名		役職名		業務処理責任者	担当技術者等
		署名			
協議年月日	令和 年 月 日	署名			
記載者	内 容				
協議事項	-----				

	合意事項	-----			

協議簿最終取交し日	令和 年 月 日	協議簿通し番号	No.		

様式一委担6

(第31号様式準用)

支給材料（貸与品）不適合発見通知書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所
氏名

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し令和 年 月 日引渡しを受けた支給材料（貸与品）について、次のとおり不適合があり（設計図書と異なり）、使用に適當でないと認められるので通知します。

支給材料又は貸与品				不適合の内容又は 設計図書と異なる点
名称	規格・性能	単位	数量	

注 「不適合の内容又は設計図書と異なる点」欄はできるだけ詳細に記載すること。

様式－委担 8

支給材料（貸与品）返納調書

令和 年 月 日

（支出負担行為担当者） 様

受託者 住所
氏名

次のとおり返納します。

(業務番号)					
業務名					
返納場所			返納理由		
品名	品質規格	呼称	受領数量	使用数量	返納数量
上記のとおり確認しました。					
令和 年 月 日					
業務担当員 総括担当員					

様式－委担9

立 会 願 書

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
業務処理責任者

下記項目について、立会をお願いします。

業 務 名			
項 目	内 容		
希 望 日 時	令和 年 月 日 時		

令和 年 月 日

上記の立会いについて、以下のとおり実施します。

業務担当員 総括担当員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
------	--------------	------	--

(主 旨)

本様式は、設計図書において受託者が業務担当員の立会の必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 本様式は業務処理責任者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
2 立会いの内容については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

様式－委任10

段 階 確 認 願 (第 回)

令和 年 月 日

(業務担当員) 様

(受託者名)
業務処理責任者

下記について、段階確認をお願いします。

記

段階確認の内容

業務名				実施希望日	令和	年	月	日
業 務	細 目 等	内 容	区域・測点等	数量等	呼称	備 考		

上記の段階確認について、以下のとおり実施します。

令和 年 月 日

業務担当員 総括担当員

実施日時	令和 年 月 日 時から	実施者名	
実施場所	<input type="checkbox"/> 作業現場、 <input type="checkbox"/> 出張所等、 <input type="checkbox"/> その他（実施場所）		
実施方法	<input type="checkbox"/> 臨 場、 <input type="checkbox"/> 机 上、 <input type="checkbox"/> 書面確認		
必要書類			
特記事項			

(主 旨)

本様式は、受託者が段階確認を受ける必要がある場合に、業務担当員に提出するものである。

- 注 1 該当する□内にレ点を記入すること。
2 本様式は業務処理責任者が保管することとし、業務担当員はその写しを受け取ること。
3 段階確認の結果及び指示事項については、打ち合わせ簿にて明らかにすること。

様式一委担12

(第28号様式準用)

委託業務関係者措置請求上申書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務に係る次の関係者は、その職務の執行上又は業務の履行上若しくは管理上著しく不適當と認められますので、必要な措置をとるべきことを請求されるよう上申します。

措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名	
必要な措置の内容	
措置請求をする理由	

- 注 1 「措置請求をする委託業務関係者の契約上の地位及び氏名」欄には、業務処理責任者、担当技術者、作業員、技術員、再委託者の別及びその氏名を記載すること。
- 2 「措置請求をする理由」欄はできるだけ詳細に記載すること。

様式一委担13

(第34号様式準用)

不 符 合 等 確 認 報 告 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務について、令和 年 月 日業務処理責任者から不適合等の旨通知があったので、令和 年 月 日業務処理責任者立会いの下に調査を行った結果、別紙打ち合わせ簿のとおり確認したので報告します。

注 この報告書には、打ち合わせ簿その他必要に応じ図面等を添付すること。

様式－委任14
(第35号様式準用)

設 計 変 更 上 申 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(業務番号)
業 務 名

上記委託業務について、次のとおり設計変更を要するものと認められますので、関係図書を添えて上申します。

受 託 者			
現委託期間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日	設計変更による委託 期間変更の必要性	有 (約 日 延長)・無 短縮
設計変更の 概 要		設計変更による業務 の一時中止の要否	
理 由			
そ の 他 必 要 事 項			

- 注 1 この上申書には、必要に応じ設計図書を添付すること。
2 設計変更を必要とする理由については、できるだけ詳細に記載すること。

様式－委担15
(第40号様式準用)

委 託 業 務 一 時 中 止 上 申 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(業務番号)
業 務 名

上記委託業務について、次のとおりその履行を一時中止する必要があると認められますので、上申します。

受 託 者	
業務の一時中止を必要とする範囲及び理由	
業務の一時中止を必要とする期間	
その他必要事項	

- 注 1 業務の一時中止を必要とする範囲及び期間は、具体的に記載すること。
2 業務の一時中止を必要とする理由は、できるだけ詳細に記載すること。

様式－委託16

(第44号様式準用)

委託期間延長請求書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

受託者 住所
氏名

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務について、次のとおり委託期間の延長を請求します。

記

- 1 現在の出来高 %
- 2 現委託期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日
- 3 延長希望日数 日間
- 4 理 由

注 この請求書には、委託期間の延長を請求する理由を証明する資料を添付すること。

様式－委担17
(第45号様式準用)

委託期間延長副申書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)
総括担当員

(業務番号)

業 務 名

令和 年 月 日付けで受託者から請求のあった上記委託業務に係る委託期間の延長について、次のとおり副申します。

延長請求理由発生直前における工程状況	
延長請求理由に関する調査結果	
業務担当員としての意見	
その他必要事項	

注 「延長請求理由発生直前における工程状況」及び「延長請求理由に関する調査結果」欄は、できるだけ詳細に記載すること。

提 案 報 告 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務に係る業務について、業務の改善提案がありましたので報告します。

受 託 者 名	
改 善 提 案 内 容	
業 務 担 当 員 意 見	

- 注 1 改善提案内容については改善が必要な理由とともに記入する。受託者からの提案書を貼付すること。
- 2 業務担当者意見には当該業務での変更の必要性について記入する。
- 3 提案の採否の通知についてはV E 提案採否通知書を利用する。

臨機の措置報告書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、業務の履行上特に必要があると認められるため、受託者に対して次のとおり臨機の措置請求を行いましたので報告します。

受託者				
委託期間	着手	令和 年 月 日	完了	令和 年 月 日
措置請求の内容				
措置請求をした理由				

注 「措置請求の内容」及び「措置請求をした理由」については、できるだけ詳細に記載すること。

様式－委担20

損 害 の 発 生 に つ い て

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)

業務処理責任者

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務に関し、次のとおり損害が発生したので報告します。

損 害 発 生 日 時	令和 年 月 日 時 分
損 害 概 算 額	金 円
損 害 発 生 の 原 因	
損 害 の 内 容	
平 常 の 管 理 状 況	
そ の 他 参 考 事 項	

注 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

様式一委担21

(第57号様式準用)

損 害 発 生 報 告 書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業 務 名

上記委託業務に関し、次のとおり損害が発生したので報告します。

受 託 者	
損 害 発 生 日 時	令和 年 月 日 時 分
損 害 概 算 額	金 円
損 害 発 生 の 原 因	
損 害 の 内 容	
平 常 の 管 理 状 況	
業 務 担 当 員 と し て の 意 見	
そ の 他 参 考 事 項	

- 注 1 損害概算額を記載するほか必要がある場合は、その内訳を別紙として添付すること。
2 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。
3 損害が第三者に係るものであるときは、当該第三者の住所及び氏名を「その他参考事項」欄に記載すること。

様式一委担22

(第58号様式準用)

損害発生通知書

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)
業務処理責任者

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し、不可抗力により、次のとおり損害が発生したので通知します。

損害発生日時	令和 年 月 日 時 分
損害概算額	金 円
損害発生の原因	
損害の内容	
その他参考事項	

注 「損害発生の原因」及び「損害の内容」欄については、できるだけ詳細に記載すること。

様式一委担23

(第59号様式準用)

発生損害確認書

令和 年 月 日

(業務番号)

業務名

上記委託業務に関し、令和 年 月 日に発生した不可抗力により生じた損害について、
令和 年 月 日現地調査の結果次のとおり確認した。

令和 年 月 日

業務担当員 総括担当員 (職氏名)

業務処理責任者 (氏 名)

1 損害発生の原因

2 損害の内容

- 注 1 損害発生の原因はできるだけ詳細に記載すること。
- 2 損害の内容は、業務の完了部分、仮設物、材料、機械器具ごとに、その名称、規格、品質、性能、数量、損害の程度等できるだけ詳細に記載するものとし、必要に応じ別紙として添付すること。
- 3 この確認書には、損害発生の原因となった不可抗力の発生を証明する関係機関の証明書を添付すること。

様式一委担24

(第60号様式準用)

発生損害確認報告書

令和 年 月 日

(支出負担行為担当者) 様

業務担当員 (職氏名)

総括担当員

(業務番号)

業務名

上記委託業務について、令和 年 月 日業務処理責任者から不可抗力により損害が発生した旨の通知があったので、令和 年 月 日業務処理責任者立会いの下に調査を行った結果、別紙発生損害確認書のとおり確認したので報告します。

平常の管理状況	
業務担当員としての意見	
その他参考事項	

注 1 この報告書には、発生損害確認書及び業務処理責任者から提出された損害発生通知書、その他必要に応じ図面等を添付すること。

令和 年 月 日

業務担当員 様

(受託者名)
業務処理責任者

現場発生品調書
(第 回)

業務の履行によって生じた現場発生品について、下記のとおり引き渡します。

記

現場発生品の内容

業 務 名						
引 渡 希 望 時 期						
工 種	品 名	品 質 規 格	数 量	呼 称	生 産 等 区 分	引 渡 場 所

(引渡場所が設計図書に記載されていない場合)

現場発生品（品名等）の引渡場所について、上記のとおり指示する。

総括担当員

(主 旨)

本様式は、受託者が業務担当員に現場発生品を引き渡す場合に提出するものである。

(作成上の注意)

- 1 生産等区分には、解体材、発生材等を区分して記入すること。
- 2 引渡場所が設計図書に記載されていない場合は、業務担当員の指示によること。

様式一委担31

生産物品報告書						
出事 張業 所課 長長	決裁権者	回 議	担 当 者	令和 年 月 日		
				報告者		
	下記の物品を受入する。 令和 年 月 日 物品管理者			受入の理由（原因）		
次 長	品 名	規 格	呼 称	数 量	摘 要	
係 長						
担 当 者						
	生産年月日	令和 年 月 日	受入の場所			
備考						

総括
担当
員

主任
担当
員

担当
員

(建設部関係例規集)