建 築 設 計 業 務 委 託 共 通 仕 様 書

令和８年４月１日

第１章　総　則

１．１　適　用

１．建築設計業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は愛知県教育委員会が発注する建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいう。）及び造成設計等の業務（以下「設計業務」という。）の委託に適用する。

２．本仕様書のほか、設計基準（愛知県建設局）に従うこと。

３．基本計画図書は、相互に補完するものとする。ただし、基本計画図書の間に相違がある場合、基本計画図書の優先順位は、次の(1)から(6)の順序のとおりとする。

(1) 質問回答書
(2) 現場説明書
(3) 基本計画書
(4) 図面
(5) 特記仕様書
(6) 共通仕様書

４．受注者は、前項の規定により難い場合又は基本計画図書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督員と協議するものとする。

１．２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

１．「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、約款の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

２．「検査員」とは、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認及び指示を行う者で、発注者が定めた者をいう。

３．「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、約款の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

４．「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

５．「契約図書」とは、契約書、約款及び基本計画図書をいう。

６．「約款」とは、「愛知県建築設計業務等委託契約約款」をいう。

７．「基本計画図書」とは、質問回答書、現場説明書、基本計画書、図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。

８．「質問回答書」とは、図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。

９．「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。

10.「図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
11.「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
12.「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
13.「特記」とは、１．１の３．の(1)から(5)に指定された事項をいう。
14.「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
15.「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
16.「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
17.「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
18.「承諾」とは、書面で申し出た事項について、書面により同意することをいう。
19.「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
20.「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
21.「書面」とは、手書き、印刷等により、作成した文書をいい、発行年月日を記載し、記名したものを有効とする。なお、記名においては、氏名を併記せず、氏又は名を記すだけでもよいものとする。
22.「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
23.「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
24.「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
25.「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
26.「情報共有システム」とは、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務の効率化を実現するシステムをいう。愛知県では、(公財) 愛知県都市整備協会の運営する「あいち建設情報共有システム」を使用する。
https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp

第２章　設計業務の範囲

設計業務の範囲は、特記仕様書に定めるとおりとする。
なお、当該設計業務が情報共有システムの利用対象業務である場合は、書類の確認、承認及び監督員への報告等は、情報共有システムを利用して行うこととする。利用対象業務でない場合でも、

受注者が情報共有システムの利用を希望する場合は、契約後の事前協議において監督員との協議により対象とすることができる。

情報共有システムの利用に関しての詳細は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」による。

第３章　業務の実施

３．１　業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

３．２　設計方針の策定等

１．受注者は，業務を実施するに当たり、基本計画図書及び監督員との協議の結果を基に設計方針の策定（令和６年国土交通省告示第八号 別添一第１項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行う。なお、業務当初及び変更する場合はその都度、監督員の承諾を得なければならない。

２．受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。

３．電子計算機によって計算を行う場合は、プログラム等について、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

３．３　適用基準等

１．受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。

２．受注者は、やむを得ず、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督員に報告し、承諾を得なければならない。

３．市販されている適用基準等については、受注者の負担において備えるものとする。

３．４　提出書類

１．受注者が発注者に提出する関係書類は、原則、監督員に提出する。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他特記で指定した書類を除く。

２．受注者が発注者に提出する書類で、契約図書に様式及び部数が定められていない場合は、監督員等と協議して決める。

３．電子データにより監督員に報告等を行う書面については、以下を基本とするが、監督員の指示がある場合はその指示による。

⑴「愛知県電子納品運用ガイドライン」4-4（業務及び工事実施中の情報交換及び共有）に準拠する。

⑵ 電子媒体（ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒ）で検査時に１部提出する。

３．５　業務計画書

１．受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書（様式第１）を作成し、監督員に提出しなければならない。

２．業務計画書には、契約図書に基づき、次の書類を添付するものとする。

(1) 業務工程表（様式第２）

(2) 管理技術者通知書（様式第３）

(3) 業務実施体制（様式第４）

(4) 個人情報取扱責任者等通知書（様式第５）

(5) その他、監督員が必要に応じ指定する書類

３．受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

４．監督員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

３．６　守秘義務

１．受注者は、約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

２．受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

３．受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

４．受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。

５．取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。

６．受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

７．受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

３．７　個人情報の取扱い

１．受注者は、本業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

２．受注者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

３．受注者は、第三者に業務の一部を委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の

取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

4．受注者は、本業務を処理するために個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、発注者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

5．受注者は、 取得個人情報等の漏洩、滅失又はき損等の事案発生または発生のおそれがあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。

6．受注者は、本業務における個人情報の取扱いに関する責任者、個人情報を取り扱う従業者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等を記載した「個人情報取扱責任者等通知書（様式第５）」を業務計画書に添付するものとする。また発注者は、受注者における取得個人情報等に関する状況について随時、受注者に対して報告を求め、又は調査することができるものとする。

３．８　再委託

1．受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、約款の規定により、再委託してはならない。

2．受注者は、コピー、浄書、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の軽微な部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

3．受注者は、第１項及び第２項に規定する業務以外を再委託する場合は、業務再委託承諾申出書（事務取扱要領様式第４７）をあらかじめ提出し、発注者の承諾を得なければならない。

4．受注者は、設計業務を指名停止期間中の愛知県建設局の設計・測量・建設コンサルタント等業務の入札参加資格者に再委託してはならない。

5．受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

３．９　特許権等の使用

受注者は、約款に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

３．１０　監督員

1．発注者は、約款の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。

2．監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。

3．監督員は、口頭による指示等を行った場合は、７日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

３．１１　管理技術者

受注者は、約款の規定に基づき、管理技術者を定めること。なお、管理技術者は、次の(1)から

⑸によること。

⑴日本語に堪能でなければならない。

⑵管理技術者の資格要件は、特記による。

⑶管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

⑷管理技術者の権限は、約款の規定による。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（約款の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

⑸管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、その受注者と相互に協力しつつ、必要な調整及び報告を行わなければならない。

３．１２　貸与品等

１．業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。

２．受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員等に返却しなければならない。

３．受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

３．１３　関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

３．１４　関係官公庁への手続き等

１．受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。

２．受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督員に通知しなければならない。

３．受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督員と協議し、必要な対応をとるものとする。

３．１５　打合せ及び記録

１．設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

２．設計業務着手時及び基本計画図書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

３．１６　条件変更等

受注者は、基本計画図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、監督員と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、約款の規定により、速やかに発注者にその旨を通知（委託業務監督要領様式第２）し、その確認を請求しなければならない。

３．１７　一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、約款の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

(1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不適当と認めた場合

(2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不適当又は不可能となった場合

(3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合

３．１８　履行期間の変更

１．受注者は、約款の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

２．受注者は、約款の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

３．１９　修　補

１．受注者は、発注者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。

２．受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

３．２０　設計業務の成果物

１．契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督員と協議し、承諾を得なければならない。

２．国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督員と協議を行うものとする。

３．受注者は、基本計画図書に規定がある場合又は監督員が指示し、これを承諾した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

３．２１　検　査

１.受注者は､設計業務が完了したとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

２．受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。

３．受注者は、約款の規定に基づく部分引渡しに係る業務委託料の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について発注者の通知を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。

⑴監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。

⑵契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。

４．検査員は、原則監督員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

⑴ 設計業務成果物の検査

⑵ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

３．２２　引渡し前における成果物の使用

受注者は、約款の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、部分使用同意書（様式第６）を発注者に提出するものとする。

様式第１

業　務　計　画　書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記のとおり業務計画書を提出します。

記

１．委託業務名

２．路線等の名称

３．納入場所

４．契約締結年月日

年　　月　　日

５．業務委託料　　金　　円

６．履行期間

着手　　年　　月　　日
完了　　年　　月　　日

７．業務計画書

業務工程表（様式第２）
管理技術者通知書（様式第３）
業務実施体制表（様式第４）
個人情報取扱責任者等通知書（様式第５）
建築士法第２３条の６による「設計等の業務に関する報告書」の最新のもので、報告済みの表示のあるものの写し　※１
その他

※１　当該設計の発注、契約等の際に提出済みの場合は省略することができる。(同年度に限る)

様式第２

業　務　工　程　表

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記業務の工程表を提出します。

記

１　委託業務名

２　路線等の名称

３　納入場所

４　契約締結年月日　　年　　月　　日

５　業務委託料

金　　円

６　履行期間

着手　　年　　月　　日
完了　　年　　月　　日

７　工　　程　　表

別紙のとおり

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第２（別紙）

業　　務　　工　　程　　表

日　　程													
工 程 内 容 例）方針決定 中間打合 業　務　別　　図面完成 等													

様式第３

管 理 技 術 者 通 知 書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名 称 及 び
代表者氏名）

下記のとおり管理技術者を定めたので、通知します。

記

１．委 託 業 務 名

２．路線等の名称

３．納 入 場 所

４．契約締結年月日

年　　月　　日

５．業 務 委 託 料　　金　　円

６．履 行 期 間

着手　　年　　月　　日
完了　　年　　月　　日

７．管 理 技 術 者

住　　所
氏　　名
生年月日
資　　格
経　　歴　　別紙経歴書のとおり

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第３（別紙）

経　　歴　　書

１．現　住　所

２．最 終 学 歴

３．職　　歴

４．生 年 月 日

５．主な担当工事
（工事名、構造、規模、工期）

６．資　　格
番号

７．定期講習の受講状況
直近の定期講習の受講日　　年　　月　　日

上記のとおり相違ありません。
年　　月　　日
氏　名

※　資格者証の写し、建築士法第 22 条の２による定期講習の修了証の写しを添付すること。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第４

業　務　実　施　体　制　表

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記のとおり設計業務の実施体制を定めました。

記

１．　委託業務名

２．　履行期間　　着手　　年　　月　　日
　　完了　　年　　月　　日

３．　業務委託料　　金　　円

４．　実施体制表

管理技術者				
	主任	受注者の担当者等（氏名）	主任	協力者の担当者等（企業名・氏名）
建築				
構造				
積算				
電気				
機械				

※主任担当技術者は、主任欄に〇を記入すること。
※上表で不足する場合は、適宜行を追加してください。

様式第５

個人情報取扱責任者等通知書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記のとおり個人情報取扱責任者等を定めました。

記

１　委託業務名

２　路線等の名称

３　納入場所

４　業務委託料　　金　　円

５　個人情報取扱責任者

６　個人情報を取扱う従業者の管理及び実施体制

７　個人情報の管理の状況についての検査

８　その他

※　個人情報取扱責任者は、管理技術者等と兼ねることができる。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第６

部　分　使　用　同　意　書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

年　　月　　日付けで契約を締結した下記委託業務の成果物の（全部・一部）を使用することに同意します。

記

受託業務名	
路線等の名称	
納入場所	
使用範囲	
使用期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで

（委託業務監督要領）様式第２

Ｎｏ．

業　務　打　合　簿

発 議 者	□発注者　□受注者	発議年月日	年　月　日
発議事項	□指示　□協議　□通知　□承諾　□報告　□提出 □その他（　　）		
業 務 名			

（内容）
副題：

添付図　　葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　□指示・□承諾・□協議・□提出・□受理　します。 □その他（　　） 年　月　日
	受注者	上記について　□承諾・□協議・□提出・□報告・□受理　します。 □その他（　　） 年　月　日

総括監督員	主任監督員	専任監督員

管理技術者	主任担当技術者	担当技術者

様式第1「通知事項等」

		確認請求通知事項【受注者】（A） 条件変更確認請求の通知事項等	確認通知事項【発注者】（B） 条件変更確認の通知事項等	備考
Ⅰ 工法関係	工事施工関係			
	工事用道路			
	品質管理関係			
	その他			
Ⅱ 工程関係	関連工事			
	関係機関協議			
	その他			
Ⅲ 用地関係	用地関係			
Ⅳ 安全対策関係	安全対策関係			
Ⅴ 建設副産物	建設発生土			
	建設廃棄物			
Ⅵ 資料の確認	資料の確認			
Ⅶ 設計図書	設計図書の確認			

（事務取扱要領）様式第４７

業務再委託承諾申出書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記のとおり受託業務を再委託したいので、承諾してください。

記

１　受託業務名

２　路線等の名称

３　納入場所

４　業務委託料

金　　円

５　再委託先及び再委託の内容

別紙のとおり

（事務取扱要領）様式第４７（別紙）

業　務　再　委　託　先　一　覧

再委託先会社等の名称及び担当技術者等の氏名	再委託業務の内容	概算再委託金額（円）	再委託の理由

※　再委託業務の遂行にあたり、法令等により登録、免許等が必要なときは、再委託先が受けている登録番号等を「再委託先会社等の名称及び担当技術者等の氏名」欄に付記すること。

（事務取扱要領）様式第 78（その２）

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者 住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

完　了　通　知　書

下記業務は、　　年　　月　　日をもって完了したので通知します。

記

１ 委 託 業 務 名

２ 路線等の名称

３ 納　入　場　所

４ 業 務 委 託 料　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

５ 契約締結年月日

６ 履　行　期　間　自　　至

注１ 本文の年月日は実際に完了した年月日を記載する。

（事務取扱要領）様式第 93

請　　求　　書

年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長　殿

受注者　住　　所
（所在地）
氏　　名
（名称及び代表者氏名）

下記のとおり請求します。

￥

ただし、次の業務の代金として

委 託 業 務 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

路線等の名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

納 入 場 所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約締結年月日　＿＿＿＿年　＿＿月　＿＿日

振込希望金融機関名　＿＿＿＿＿＿＿＿銀行　＿＿＿＿＿＿＿＿店

預 金 の 種 別　＿＿＿＿＿＿＿＿

口 座 番 号　＿＿＿＿＿＿＿＿

（事務取扱要領）様式第 93 の続き

請　求　内　訳　書

1　業務委託料　　(A)　　¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　受領済額

前払金額　　¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第　回部分払金額　　¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受領済額計　(B)　　¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　今回請求する金額　　(A-B)　　¥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注１ 行が不足する場合は、適宜追加すること。

適格請求書必要事項

登録番号：

直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」

既済部分検査を行った日の年度	消費税及び地方消費税の税込対象額	消費税及び地方消費税（税率 10%）の額
計	(C)	(D)

消費税対象及び消費税額等

完了検査を行った日の年度	消費税及び地方消費税の税込対象額(E=A－C)	消費税及び地方消費税(税率 10%)の額 (F=A×10÷110(端数切捨)－D)

注　1「適格請求書必要事項」以下の内容については、特別会計及び地方公営企業会計の場合に記入すること(一般会計の場合は空欄又は削除可。)。

2「直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」」は、直近の部分払請求書に記載された「消費税対象及び消費税額等」の数字等を転記すること。なお、完了払のみの場合は、記入しないこと。

3 E は、業務委託料 A から C を差し引いた額を記入すること。なお、完了払のみの場合は、業務委託料を記入すること。

4 F は、業務委託料 A の 110 分の 10 の割合を乗じて得た額(円未満の端数切り捨て)から、D を差し引いた額を記入すること。なお、完了払のみの場合は、業務委託料の 110 分の 10 の割合を乗じて得た額(円未満の端数切り捨て)を記入すること。