

統一1

【書類削減・簡素化の対象】
契約書の工期が「契約確定の日の翌日から～」
となっている場合は提出不要です。
その他の場合は、監督員に確認してください。

文書番号
(工事番号)

このスペースには記入しないでください。

工事着手届

↓通常は契約確定日の翌日

●●元年 7月11日

契約書の発注者名を記入する。

東京都知事
東京 太郎 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

住所 東京都新宿区東新宿八丁目2番1号
受注者 新宿建設 株式会社
氏名 代表取締役社長 新宿 次郎
(法人の場合は名称
及び代表者の氏名※)

押印する場合は、契約書と同一の印鑑とする。

下記のとおり着手したので届け出ます。

文書番号 (契約番号)	契約書の番号を記入 31財経一第100号 (31-00123)		
工事件名	都立東新宿高等学校(31)改築工事		
工事場所	新宿区東新宿二丁目2番2号		
契約金額	¥178,200,000- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥消費税率は適宜確認する。)		
契約年月日	●●元年 7月10日	工期	●●2年 2月28日まで
着手年月日	↓通常は契約確定日の翌日 ●●元年 7月11日		

監理業務受託者	担当者名
---------	------

※ 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: 新宿 三郎 電話番号: ** - **** - ****

[事務担当者]

所属: ●●部 役職: ●● 氏名: 新宿 四郎 電話番号: ** - **** - ****

押印する場合
こちらの記載は不要

(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	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------

1

※ [本書類を発行することができる権限を有する者] について
この書類を受注者本人として作成、提出する際の責任者を記載してください。
(例) 代表取締役、営業部長、工事部長、現場代理人等