

# 完了書類作成方法

令和5年9月

千葉市住宅供給公社

# 1. 市営住宅発注票使用方法

(1)修繕依頼について

●下記「市営住宅修繕発注票」を貴社へファックスします。

① (住宅供給公社保存)

② 修繕 No

② (請求書添付)

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
業者名	株式会社 ○○工務店	千葉市住		
電話	(043)245-××××	電話	(043)245-7512	企画技術係
FAX	(043)246-××××	FAX	(043)245-7517	担当 ■■■
起案日	平成 年 月 日	課長	主幹	課長代理
決裁日	平成 年 月 日			係長
見積金額	円	特記事項		
発注日	平成 年 月 日			
自施工日	平成 年 月 日			
至	平成 年 月 日			

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
業者名	株式会社 ○○工務店	検査確認者		
電話	(043)245-××××	検査結果		
FAX	(043)246-××××	受注日	平成 年 月 日	入居者
		自施工日	平成 年 月 日	管理人
		至	平成 年 月 日	
		検査日	平成 年 月 日	
社名・代表者名・社判・代表者印				

注) 見積金額は税抜額を上段に記入する。ただし下段は未記入とする。  
日付は空欄とする。修繕完了後、速やかに関係書類を提出してください。

※ 届きましたら、担当と打合せをお願いします。  
入居者または管理人の 修繕完了確認印が必要です。

※①修繕伝票受領後は、速やかに記載されている「入居者」宛に連絡して下さい。

※②「発注票」に記載されている「修繕 No」「修繕名」「修繕場所」は、後に作成して頂く「見積書」「完了届」「請求書」の修繕件名等になりますので必ず保管して下さい。

(2)修繕完了後について


●修繕完了後、「入居者」欄に入居者より確認印をもらって下さい。

① (住宅供給公社保存)

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No.	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
修繕内容	開閉不良修繕			
業者名	株式会社 ○○工務店	千葉市住宅供給公社総務課		
電話	(043)245-××××	電話	(043)245-7512 企画技術係	
FAX	(043)246-××××	FAX	(043)245-7517 担当 ■■	
起案日	平成 年 月 日	課長	主幹	課長代理
決裁日	平成 年 月 日			
見積金額	円 ( )			
	特記事項			
発注日	平成 年 月 日			
自施工日	平成 年 月 日			
至	平成 年 月 日			

注)見積金額は税抜額を上段に記入する、ただし下段は未記入とする。日付は空欄とする。修繕完了後、速やかに関係書類を提出して

② (請求書添付)

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No.	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
修繕内容	開閉不良修繕			
業者名	株式会社 ○○工務店	確認者		
電話	(043)245-××××	検査結果		
FAX	(043)246-××××			
受注日	平成 年 月 日	入居者	管理人	
自施工日	平成 年 月 日	修繕完了		
至	平成 年 月 日	確認印		
検査日	平成 年 月 日			
社名・代表者名・社判・代表者印				

入居者確認印

※記入しないで  
ください

○共有部や空家等で入居者がいない場合は、「空欄」で構いません。

## 2 . 修 繕 完 了 書 類 に つ い て

(1)修繕完了書類は下記のとおりです。

- ①市営住宅修繕発注票
- ②完了届(日付は書類提出日で記入)
- ③請求書(日付は書類提出日で記入)
- ④請求内訳書(日付は書類提出日で記入)
- ⑤写真(施工前・施工中・施工後)

○「公社ホームページ」よりダウンロードする書類

- ②「完了届」(MicrosoftExcel 版)
- ③「請求書」(MicrosoftExcel 版)

(2) 提出書類の作成について


①「市営住宅修繕発注票」の作成方法

① (住宅供給公社保存)

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No.	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先 電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
修繕内容	開閉不良修繕			
業者名	株式会社 ○○工務店	千葉市住宅供給公社総務課		
電話	(043)245-××××	電話	(043)245-7512 企画技術係	
FAX	(043)246-××××	FAX	(043)245-7517 担当 ■■	
起案日	平成 年 月 日	課長	主幹	課長代理
決裁日	平成 年 月 日			
見積金額	円			
金額	※記入しないで ) 特記事項			
発注日	平成 年 月 日			
自 施工日	平成 年 月 日			
至	平成 年 月 日			

注) 見積金額は税抜額を上段に記入する、ただし下段は未記入とする。  
日付は空欄とする。修繕完了後、速やかに関係書類を提出してください。

② (請求書添付)

市営住宅修繕発注票		令和 年度	修繕No.	20 0001
団地名	千葉市営住宅千城台第9団地 1棟 101号			
入居者名	千葉 太郎	電話	245-××××	
連絡先		連絡先 電話	(090)8888-××××	
修繕名	千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕			
修繕場所	千葉市若葉区千城台南△丁目△番			
修繕内容	開閉不良修繕			
業者名	株式会社 ○○工務店	検査確認者		
電話	(043)245-××××	検査結果		
FAX	(043)246-××××			
受注日	平成 年 月 日	入		
自 施工日	平成 年 月 日	修繕完了		
至	平成 年 月 日	確認印		
検査日	平成 年 月 日			
社名・代表者名・社判・代表者印				
千葉市中央区×丁目×番×号 株式会社 ○○工務店 代表取締役 山本 太郎				
				

「社名」・「代表者名」・  
「社判」・「代表者印」を  
押印して下さい。

※ 届きましたら、担当と打合せをお願いします。  
入居者または管理人の 修繕完了確認印が必要です。

②『完了届』の作成方法(公社HPより「完了届」をダウンロードして下さい。)

**修繕 No を記入して下さい。**

**日付は提出日を記入して下さい。**

**「社名」・「代表者名」・「住所」を記入して下さい。**

**「社判」・「代表者印」を押印して下さい。**

**日付は提出日を記入して下さい。**

**市営住宅修繕発注票に記載されている「修繕名」「修繕場所」を記入して下さい。**

**税込金額で記入して下さい。**

修繕完了届

令和 年 月 日

千葉市住宅供給公社  
理事長 出山 利明 様

住所 千葉市中央区千葉港×丁目×番×号

氏名 株式会社 ○ 工務店  
千葉 太郎 印

下記修繕について、令和 年 月 日完了いたしましたので検査願いたくお届けいたします。

1. 修繕名 千葉市営住宅千城台第9団地1棟101号閉閉不良修繕

2. 修繕場所 千葉市若葉区千城台南△丁目△番

3. 完了金額 金 210,000 円



③『請求書』の作成方法(公社HPより「請求書」をダウンロードして下さい。)

修繕No. 050001

## 請 求 書

千葉市住宅供給公社  
理事長 出山 利明 様  
下記の金額を請求します。

令和 年 月 日

住所 千葉市中央区千葉港×丁目×番×号

氏名 株式会社 ○○工務店 代表取締役 千葉 太郎 印

TEL 043-(245)-×××××

登録番号 7012045678901

発注票の「修繕No.」を記入して下さい

日付は提出日を記入して下さい。

「住所」「会社名」「代表者名」「電話番号」を記入して下さい

「社判」「代表者印」は必ず正式なものを押印して下さい。

適格請求書発行事業者の登録番号を記入して下さい。

必ず「¥」マークを金額の先頭に記入して下さい。

内訳の名称欄は、市営住宅修繕と記入して下さい。

単価は入れないでください。

納入月日の日付は提出日を記入して下さい。

「消費税・・・」については、必ず修繕自体の内訳とは別の項目で表記して下さい。その際「名称」欄については、必ず「消費税及び地方消費税の相当額」と入力して下さい。

(件名)については、公社が発行した「修繕発注票」に記入されている修繕名を正確に転記して下さい。

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金					¥	2	2	0	0	0	0

納入月日	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額
・	市営住宅修繕	1	式		200,000
	10%対象				200,000
	消費税及び地方消費税の相当額	10	%		20,000
	合計				220,000

内 訳

付 記

(件名) 千葉市営住宅千城台第9団地1種101号開閉不良修繕

<振込先> 日本 銀行 千葉 本店 ・ 支店

<科目> 普通 当 座  
(どちらかに○をつけて下さい)

口座番号 ×××× 名義人 株式会社○○工務店

④『見積書』の作成方法  
(表紙の作成方法)

請求内訳書

千葉県住宅供給公社  
理事長 出山 利明 様

下記の通り御請求申しあげます。

修繕名 千葉県営住宅千城台第9団地1棟101号開閉不良修繕

修繕場所 千葉県若葉区千城台南×丁目×番×号

200,000 円 (消費税及び地方消費税の相当額除く)  
20,000 円 (消費税)  
220,000 円 (税込み)

株式会社 ○○工務店  
代表取締役 千葉 太郎  
千葉県中央区千葉港×番×号  
電話番号 043-246-××××  
FAX番号 043-246-××××

令和 年 月 日

修繕No. 050001

「修繕No」を記入して下さい。

日付は提出日を記入して下さい。

市営住宅修繕発注票に記載されている「修繕名」「修繕場所」を記入して下さい。

「社判」「代表者印」は必ず正式なものを押印してください。

「社名」「代表者名」「住所」を記入して下さい。

税抜、消費税、税込金額を記入して下さい。

(内訳書の作成方法)

【注意】下記の「単価コード」から「備考」までの項目は必須項目です。

公社基準単価に該当する場合は「公社修繕基準単価表」に基づき作成して下さい。なお必須項目としては、「単価コード」「名称」「規格・仕様」「単位」「単価」「記載ページ」です。

「修繕No」を記入して下さい。

修繕 No 20001

単価コード	名称	規格・仕様	数量	単位	単価	金額	単価構成	記載ページ	備考
〇〇〇〇〇〇〇	床ビニル床シート張り(無地)	厚9.5 不燃 突き付け	6.0	m <sup>2</sup>	1,970	11,820	材工共	P1	
〇〇〇〇〇〇〇	ソフト幅木	厚2.0 幅75	8.3	m	270	2,241	材工共	P3	
〇〇〇〇〇〇〇	天井仕上材撤去	合板 石膏ボード	5.4	m <sup>2</sup>	650	3,510	手間のみ	P4	
公社基準単価外	織布積層発泡床シート	厚3.5 DC(発砲層あり)	5.5	m <sup>2</sup>	3,480	19,140	材工共		

公社基準単価に該当しない場合は「単価コード」「記載ページ」は空欄にして下さい。

必要に応じて「施工部位」等を記入して下さい。

※今回の単価契約導入に伴い「見積書」提出時に、「単価コード」「規格・仕様」「記載ページ」等を記載して頂くことになり、今までよりも見積書作成に時間を要することが予想されます。そのため当会社では見積書作成システムを作成しましたのでご利用下さい。

「千葉市営住宅修繕見積書作成システム(Ver.1)」(Microsoft Access 版)