

別紙 1 情報共有システム対応様式確認表

令和7年4月1日

備考

- ・電子提出された資料だが原義に綴じる必要がある様式や、紙が必要な書類は決裁完了後に発注者が印刷する必要がある
- ・請求書類は決裁完了後発注者が印刷し、本人確認を行う必要がある
- ・システム対応の場合でも紙の提出を妨げるものではない
- ・保険証の記号番号や資格者証等に記載されている生年月日、年齢、本籍、住所等はマスキングを施す
- ・委託様式についても工事様式の運用を準用する

対応	システムの汎用帳票(工事打合せ簿)の下に添付 システム上に専用様式がある場合はその使用も可
紙で提出	紙で提出
その他	作成備考を参照

区分	様式番号	様式名称	条件により 提出不要 備考参照	システム 対応	作成備考	原義に 綴じる
工事	統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	○
工事	統一3	経歴書（ ）	○	対応	監理技術者が監理技術者資格者証を提示した場合には、提出不要	○
工事	統一5	前払金等請求確認書		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	○
工事	統一6	前払金請求書		対応	作成段階で下部の事務担当者名等をあらかじめ記入。都職員は印刷後本人確認を行って署名	○
工事	統一7	建設業退職金共済制度加入届		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	
工事	統一7の2	掛金収納書		対応	統一7の下に添付	
工事	統一7の3	建設業退職金共済証紙購入状況報告書		対応	統一7の下に添付	
工事	統一10	既済部分検査請求書（第 回）		対応	検査時に監督員が印刷	○
工事	統一11	認定請求書		対応		○
工事	統一12	支給材料（請求・受領・返納）書（第 回）		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	
工事	統一13	支給材料（請求・受領・返納）内訳書		対応	統一12の下に添付	
工事	統一14	発生材報告書（第 回）		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	
工事	統一15	発生材報告内訳書		対応	統一14の下に添付	
工事	統一16	（請求・通知・報告・協議）書		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	
工事	統一17	承諾書		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	○
工事	統一18	主要資材発注予定報告書	○	対応	建築工事に適用 主要資材の発注予定を施工計画書等に記載する場合は、提出不要	
工事	統一20	材料検査請求書（第 回）		対応	サインまたは記名押印のため提出後監督員が印刷	
工事	統一21	中間検査請求書		対応	サインまたは記名押印のため提出後監督員が印刷	○
工事	統一22	施工計画書		対応		
工事	統一23	試験委嘱指定申請書		対応	作成段階で「試験委嘱指定書」部分も記入	
工事	統一25	（ ）承諾申請書		対応	作成段階で下部の工事主管課長名や日付も記入	
工事	統一26	（協議・報告）書		対応		
工事	統一28	（ ）記録の報告書		対応		
工事	統一29	完了届		対応	・「受付年月日」「監督員職氏名」はあらかじめ記入 ・ 検査調書を作成する場合 ：支払用書類のため監督員が印刷。監督員職氏名欄は押印不要 ・ 検査調書の作成を省略する場合 ：監督員が印刷後、検査員及び契約担当者等が署名または記名押印。監督員職氏名欄は押印不要。	○
工事	甲第101号	主要資材発注予定表	○	対応	発注予定表を施工計画書に記載する等で、提出不要	
工事	甲第102号	材料搬入実績調書		対応	作成段階で監督員職氏名と受領年月日もあらかじめ記入	
工事	甲第103号	材料搬入予定・実績内訳調書		対応	甲第102号の下に添付	
工事	甲第104号	中間検査内訳書		対応	統一21の下に添付 監督員が印刷	○
工事	甲第105号	既済部分出来高工種別内訳書		対応	検査時に監督員が印刷	○
工事	甲第106号	既済部分出来高工種別内訳書		対応	検査時に監督員が印刷	○
工事	甲第107号	請求書		対応	作成段階で下部の事務担当者名等をあらかじめ記入 都職員は印刷後本人確認を行って署名	○
工事	甲第108号	工事履行報告書		対応		○
工事	甲第108号の2	工事履行報告書（建築）		対応		○
工事	甲第109号	中間前払金請求書		対応	作成段階で下部の事務担当者名等をあらかじめ記入 都職員は印刷後本人確認を行って署名	○
工事	甲第110号	事故報告書		対応		○
工事	甲第111号	工事成果物納品書		対応		○
工事	甲第112号	公共事業遵守証明書		その他	公共職業安定所長宛文書	
工事	甲第113号	変更届		対応	下部の事務担当者名等をあらかじめ記入	○
工事	甲第113号の2	変更理由書（ ）		対応	甲第113号の下に添付	○

別紙 1 情報共有システム対応様式確認表

令和7年4月1日

備考

- ・電子提出された資料だが原義に綴じる必要がある様式や、紙が必要な書類は決裁完了後に発注者が印刷する必要がある
- ・請求書類は決裁完了後発注者が印刷し、本人確認を行う必要がある
- ・システム対応の場合でも紙の提出を妨げるものではない
- ・保険証の記号番号や資格者証等に記載されている生年月日、年齢、本籍、住所等はマスキングを施す
- ・委託様式についても工事様式の運用を準用する

対応	システムの汎用帳票(工事打合せ簿)の下に添付 システム上に専用様式がある場合はその使用も可
紙で提出	紙で提出
その他	作成備考を参照

区分	様式番号	様式名称	条件により 提出不要 備考参照	システム 対応	作成備考	原義に 綴じる
工事	甲第114号	貸与材料（請求・受領・返納）書（第 回）		対応		
工事	甲第114号の2	貸与材料（請求・受領・返納）内訳書		対応		
工事	甲第115号	種別内訳書		その他	契約書に添付する内訳書の様式	○
工事	甲第116号	施工体制台帳及び施工体系図		対応		
工事	甲第117号	施工体制台帳		対応		
工事	甲第118号	再下請負通知書		対応		
工事	甲第119号	施工体系図兼安全衛生協議会組織図		対応		
工事	甲第121号	共同企業体構成会社主任技術者等氏名		対応		
工事	甲第122号	改善報告書		対応		
工事	甲第123号	労働者災害補償保険加入確認書		対応		
工事	甲第125号	材料検査請求内訳書		対応		
工事	甲第126号	材料使用量確認申請書	○	対応	施工計画書等に記載することで、提出不要	
工事	甲第127号	（ ）確認内訳調査書		対応		
工事	甲第128号	監督員資料提出届		対応	材料検査用資料提出用	
工事	甲第129号	段階別部分払出来高率表(建築)		対応		○
工事	甲第130号	基本計画書		対応		
工事	甲第132号	（ ）の報告書		対応		
工事	甲第133号	作業員名簿		対応		
工事	甲第134号	材料搬入予定調書	○	対応	作成段階で下部の項目もあらかじめ記入。材料の搬入予定を施工計画書等に記載する場合は提出不要	
発注者 作成	第 3	監督員通知について		対応	文書番号必要・単なる事実の通知なので押印省略可	
発注者 作成	第 4	（指示・承諾）書		対応	成績に関わるものは第 6 ～第 8 様式を使用	
発注者 作成	第 5	通知書		対応		
発注者 作成	第 6	指示書		紙で提出	監督員が手渡し	
発注者 作成	第 7	改善指示書		紙で提出	監督員が手渡し	
発注者 作成	第 8	改善命令書		紙で提出	総括監督員が手渡し	
発注者 作成	第 9	休日等の工事施行指示書		紙で提出	設計図書外の指示	
発注者 作成	第 1 0	工事一時中止（更新）について		紙で提出	文書番号・押印必要	
発注者 作成	第 1 1	工事一時中止の解除について		紙で提出	文書番号・押印必要	
発注者 作成	第 1 2	工事の設計変更について		紙で提出	文書番号・押印必要	
発注者 作成	第 1 3	材料検査報告書（第 回）		その他	発注者内部資料	
発注者 作成	第 1 4	特殊品目の材料検査について		その他	発注者内部資料	