

別表 1【委託】情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類対比表

【東京都道路整備保全公社】

令和 8 年 8 月版

- 1）本対比表は、公社様式および東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」における指定様式について、情報共有システムにて書類を提出する際、格納するフォルダと書類の対比および添付する書類様式を整理したものである。
- 2）添付する書類様式欄に[]で示した様式は、単体で提出する様式ではなく、内容資料として添付する書類の様式を示す。
- 3）原本提出・押印が必要な書類は、押印前の書類を監督員へ事前確認し、了承後に押印してPDF化し、システム上で書類提出・決裁を行った後、押印済みの原本を紙で提出してください。
- 4）下表に掲載されていない書類を提出する際、提出する共有フォルダが分からない場合は、監督員に確認し指示に従ってください。
- 5）検査区分に示す「紙*」は、押印済データを決裁している場合、電子検査が可能なことを示す。（原議の綴じ込みや支払処理の際は原本が必要）

※下表の番号「①～」は回付順を示す。ただし、受託者内・委託者内の順序は必要に応じて変更可。

※下表の「委託打合せ簿」の行に示す「受」「委」は、書類の発議者とその書類に応じた説明を示している。

※本表は、R8.8時点の共有書類フォルダ構成に対比した提出書類を示している。

※公社帳票（鑑）は都汎用帳票]に代えて使用可能。

※本表は、R8.8時点の共有書類フォルダ構成に対比した提出書類を示している。						※公社帳票（鑑）は都[汎用帳票]に代えて使用可能。			原本提出の要否及び提出書類の決裁区分									
共有書類フォルダ への格納方法	共有書類フォルダ構成 （帳票種類）		発議 事項	書 類 の 名 称 （ ）は備考・補足、[]は添付書類 「受」受託者と「委」委託者は、書類の発議者を示す	添付する書類様式（公社様式または都建設局様式[受注者 等提出書類処理基準・同実施細目様式]） （ ）は備考・補足、[]は添付書類 「受」受託者と「委」委託者は、書類の発議者を示す	処理・ 回答 （参考）	原本提出 押印必要 ●必須	受託者 ■：閲覧可			申請 経路	委託者 （ ）はゲタ版処理				提出時期	検査区分	
	第1階層	第2階層						代理人	主任 技術者	照査 技術者		担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	（検査員）		電子・紙	
任意に直接格納 （必要に応じて 委託者が登録）	設計図書		－	特記仕様書	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	紙	
			－	発注図（CAD、DMデータ等）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	紙	
			－	発注変更図（CAD、DMデータ等）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	履行中	紙	
			－	委託総括表及び内訳書（金抜き）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	紙	
			－	変更委託総括表及び内訳書（金抜き）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	履行中	紙	
	関連資料（図面等）		－	前工事完成図	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－
			－	埋設物資料（試掘・台帳等）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－
			－	前委託資料（予備設計や詳細設計図）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－
			－	地質調査資料	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－
			－	測量成果	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－
新規書類提出により 帳票を選択して 自動振り分けて格納 もしくは、 （提出書類外データ） 任意に直接格納	契約関係書類		提出	代理人、主任技術者等及び照査技術者通知書 [経歴書]	別記様式乙第2号の2（or統－32） [別記様式乙第104号]	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			提出	担当技術者通知書 [経歴書]	別記様式乙第119号 [別記様式乙第104号]	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		適宜	電子	
			提出	前払金請求書	公社様式（HPに掲載）※統－6は使用不可	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			報告	個人情報及び情報セキュリティ等に関する報告書	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可）	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		完了時	電子	
			提出	身分証明書発行申請書	別記様式乙第105号	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			提出	再委託届 [再委託先一覧表、履行体系図、技術者及び協力会社等一覧表]	別記様式乙第118号 [別記様式乙第118号の2,3,4]	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			承諾	承諾書、変更承諾書 ※契約部署へ提出する承諾書は本提出とは別	別記様式乙第108号 （「委託の設計変更について」に対する承諾書）	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	紙*	
	（検査） 任意作成		提出	既済部分検査請求書（第 回） [既済部分出来高工種別内訳書]	統－10 [別記様式乙第106号,107号]	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤	（⑥）	履行中	電子/紙	
			提出	完了届	公社様式（契約時配布）※統－29は使用不可	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		完了時	電子	
			提出	納品書 [納品内訳書]	別記様式乙第109号 [別記様式乙第110号]	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		完了時	電子	
			提出	請求書	別記様式乙第111号	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		適宜	紙*	
	設計業務計画書 計画書		提出	業務計画書（設計、変更設計、●●調査、測量作業計画書等）	別記様式乙第117号	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	電子	
			提出	設計業務の条件等承諾申請書	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可）	承諾	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		着手前	電子	

別表 1【委託】情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類対比表

【東京都道路整備保全公社】

令和 8 年 8 月版

- 1) 本対比表は、公社様式および東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」における指定様式について、情報共有システムにて書類を提出する際、格納するフォルダと書類の対比および添付する書類様式を整理したものである。
- 2) 添付する書類様式欄に[]で示した様式は、単体で提出する様式ではなく、内容資料として添付する書類の様式を示す。
- 3) 原本提出・押印が必要な書類は、押印前の書類を監督員へ事前確認し、了承後に押印してPDF化し、システム上で書類提出・決裁を行った後、押印済みの原本を紙で提出してください。
- 4) 下表に掲載されていない書類を提出する際、提出する共有フォルダが分からない場合は、監督員に確認し指示に従ってください。
- 5) 検査区分に示す「紙*」は、押印済データを決裁している場合、電子検査が可能なことを示す。（原議の綴じ込みや支払処理の際は原本が必要）

※下表の番号「①～」は回付順を示す。ただし、受託者内・委託者内の順序は必要に応じて変更可。

※下表の「委託打合せ簿」の行に示す「受」「委」は、書類の発議者とその書類に応じた説明を示している。

※本表は、R8.8時点の共有書類フォルダ構成に対比した提出書類を示している。

※公社帳票（鑑）は都[汎用帳票]に代えて使用可能。

共有書類フォルダ への格納方法	共有書類フォルダ構成 (帳票種類)		発議 事項	書 類 の 名 称 () は備考・補足、[] は添付書類 「受」受託者と「委」委託者は、書類の発議者を示す	添付する書類様式（公社様式または都建設局様式[受注者 等提出書類処理基準・同実施細目様式]） () は備考・補足、[] は添付書類 「受」受託者と「委」委託者は、書類の発議者を示す	処理・ 回答 (参考)	原本提出 押印必要 ●必須	受託者 ■：閲覧可			申請 経路	委託者 () はゲタ版処理				提出時期	検査区分	
	第1階層	第2階層						代理人	主任 技術者	照査 技術者		担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	(検査員)		電子・紙	
新規書類提出により 帳票を選択して 自動振り分けて格納 もしくは、 (提出書類外データ) 任意に直接格納	業務管理	委託打合せ簿 (指示)	指示	委託打合せ簿（指示） 委：条件等指示、指示書、改善指示書、改善命令書	受：基本的に指示する提出書類は無い 委：発注者が発議する書類 (別記様式乙第121号：設計条件等の指示・変更指示、 別記様式第104号：是正・指摘に関する指示等)	承諾 ⇨改善報告書 を提出	委－	委⑤	委④	■	⇐	委①	委②	委③		適宜	電子	
		委託打合せ簿 (協議)	協議	委託打合せ簿（協議） 委：委託の設計変更について	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 委：発注者が発議する書類 (公社工事施行規程実施細目様式-9)	承諾	受－ 委－	受① 委⑤	受② 委④	■	⇒ ⇐	受③ 委①	受④ 委②	受⑤ 委③		適宜	電子	
		委託打合せ簿 (承諾)	承諾	委託打合せ簿（承諾）	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 委：発注者が発議する書類	受理	受－ 委－	受① 委⑤	受② 委④	■	⇒ ⇐	受③ 委①	受④ 委②	受⑤ 委③		適宜	電子	
		委託打合せ簿 (提出)	提出	委託打合せ簿（提出） 受：打合せ簿（契約上の打合せ記録）	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 (別記様式乙第121号 ※契約上の打合せ記録) 委：発注者が発議する書類	受理	受－ 委－	受① 委⑤	受② 委④	■	⇒ ⇐	受③ 委①	受④ 委②	受⑤ 委③		適宜	電子	
		委託打合せ簿 (報告)	報告	委託打合せ簿（報告） 受：改善報告書	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 (別記様式第105号) 委：発注者が発議する書類	受理	受－ 委－	受① 委⑤	受② 委④	■	⇒ ⇐	受③ 委①	受④ 委②	受⑤ 委③		適宜	電子	
		委託打合せ簿 (通知)	通知	委託打合せ簿（通知） 委：監督員の通知	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 委：発注者が発議する書類（別記様式第102号）	受理	受－ 委－	受① 委⑤	受② 委④	■	⇒ ⇐	受③ 委①	受④ 委②	受⑤ 委③		適宜	電子	
		関係機関協議 － －	提出	委託通知書（受託者が作成する関係先への通知書） 調整会議資料第●回（任意に直接格納） 信号協議資料第●回（任意に直接格納）	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可） ※任意に格納の場合は、帳票（鑑）は不要	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	電子	
		近隣協議 段階確認	提出	測量のお知らせ（町会長、近隣）	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可）	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	電子	
	安全管理			提出	事故報告	別記様式甲第129号 代用	受理	●	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	紙*
	工程管理	履行報告	報告	委託履行報告書	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可）	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	電子	
報告			週間工程表	汎用帳票で提出（情報共有システムの帳票で提出可）	受理	－	①	②	■	⇒	③	④	⑤		履行中	電子		