

別表1【工事】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

- 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。（原議の縦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、受注者内・発注者内の順序は必要に応じて変更可。

※下表の「工事打合せ簿」の行に示す「受」「発」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（箋）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：」は受注者、「発：」は発注者	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：」は受注者、「発：」は発注者	処理・回答 （参考）	原本提出押印必要 ○必須	受注者 ■：作成補助可			申請経路	発注者 （ ）はゲタ版処理				提出時期	検査区分	
	第1階層	第2階層						作成者 補助技術者	現場代理人	主任(監理) 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 （必要に応じて発注者が登録）	調査・設計成果		－	調査・設計業務報告書	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－	
			－	詳細設計図	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	－	
	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）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工中	紙	
			－	数量計算書（当初）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	紙	
			－	工事総括表及び内訳書（金抜き）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	契約時	紙	
			－	変更工事総括表及び内訳書（金抜き）	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	施工時	紙	
	前工事の図面		－	前工事完成図	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	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で格納 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	現場代理人及び主任技術者等通知書 [経歴書] [JV工事の場合：共同企業体構成会社主任技術者等氏名]	別記様式甲第2号 [統一3] [別記様式甲第145号]	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			提出	前払金等請求確認書	統一5	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			提出	前払金請求書	公社様式（HPに掲載）※統一6は使用不可	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			報告	建設業退職金共済制度加入届 [掛金収納書、建設業退職金共済証紙購入状況報告書]	統一7 [統一7の2] [統一7の3]	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*	
			報告	労災保険加入証明書	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		着手前	電子	
			報告	（法定外）労働者災害補償保険加入確認書	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		着手前	電子	
			承諾	承諾書、変更承諾書等 ※契約部署へ提出する承諾書は本提出とは別	統一17（「工事の設計変更について」に対する承諾書）	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	紙*	
			提出	支給材料（請求・受領・返納）書（第 回） [支給材料（請求・受領・返納）内訳書]	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		施工中	電子	
			報告	発生材報告書（第 回）[発生材報告内訳書]	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		施工中	電子	
			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	公共事業遵守証明書	別記様式甲第128号	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		完了時	紙*	
	（検査） 任意作成		提出	中間検査請求書 [（ ）確認検査内訳書]	統一21 [別記様式甲第130号]	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤	(⑥)	施工中	紙	
			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]	統一10 [別記様式甲第126号,126号の2]	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤	(⑥)	施工中	紙	
			提出	完了届	公社様式（契約時配布）※統一29は使用不可	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		完了時	電子	
			提出	請求書	別記様式甲第127号	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		適宜	紙*	
	施工計画	計画書		提出	施工計画書	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		着手前	電子
				提出	写真撮影計画書承諾申請書	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
				提出	工事一時中止に伴う基本計画書	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		適宜	電子
				提出	工事一時中止に伴う工期短縮計画書	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		適宜	電子
				提出	縦横断計画承認申請	統一25	承諾	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	電子
		設計照査		協議	設計図書の照査確認資料（コンサル等問合せ事項）	統一16を使用して請求・協議する	内容に応じて	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*
				提出	工事測量成果表	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		着手前	電子
				協議	工事測量結果（設計図書と差異有り）	統一16を使用して請求・協議する	内容に応じて	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	紙*

別表1【工事】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。（原議の縦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、受注者内・発注者内の順序は必要に応じて変更可。

※下表の「工事打合せ簿」の行に示す「受」「発」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（藍）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：」は受注者、「発：」は発注者	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：」は受注者、「発：」は発注者	処理・回答 （参考）	原本提出押印必要 ○必須	受注者 ■：作成補助可			申請経路	発注者 （ ）はゲタ版処理				提出時期	検査区分 電子・紙		
		第1階層	第2階層						作成者 補助技術者	現場代理人	主任(監理) 技術者		担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	(検査員)				
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	施工体制			提出	施工体制台帳及び施工体系図 ※当初提出時	別記様式甲第142号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	電子		
				提出	施工体制台帳（変更●回） ※変更提出時	別記様式甲第131号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	電子		
				提出	施工体系図（変更●回） ※変更提出時	別記様式甲第133号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	電子		
				提出	再下請通知書	別記様式甲第132号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	電子		
				提出	作業員名簿	別記様式甲第150号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	電子		
	施工管理	工事打合せ簿（指示）	指示	指示	工事打合せ簿（指示） 発：指示書、改善指示書、改善命令書、休日等の工事施行指示書	受：基本的に指示する提出書類は無い 発：発注者が発議する書類 （別記様式第104号,公社工事施行規程実施細目様式-6）	承諾	発－	■	発⑤	発④	⇒	発①	発②	発③		適宜	電子		
				協議	工事打合せ簿（協議） 受：現場の施工に関する協議等 発：工事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 発：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－ 発－	■	受① 発⑤	受② 発④	⇒ ⇐	受③ 発①	受④ 発②	受⑤ 発③		適宜	電子		
		工事打合せ簿（承諾）	承諾	承諾	工事打合せ簿（承諾） 発：承諾書（申請を受けて、改めて承諾する場合）	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 発：発注者が発議する書類	受理	受－ 発－	■	受① 発⑤	受② 発④	⇒ ⇐	受③ 発①	受④ 発②	受⑤ 発③		適宜	電子		
				提出	工事打合せ簿（提出） 受：各打合せの記録簿の提出 発：施工通知書（公社印を要する関係先に発出する文書）、工事費構成書の提出	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 発：発注者が発議する書類（様式なし、汎用帳票）	受理	受－ 発●	■	受① 発⑤	受② 発④	⇒ ⇐	受③ 発①	受④ 発②	受⑤ 発③		適宜	電子		
		工事打合せ簿（報告）	報告	報告	工事打合せ簿（報告） 受：（指示書等に対する）改善報告書	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 発：発注者が発議する書類	受理	受－ 発－	■	受① 発⑤	受② 発④	⇒ ⇐	受③ 発①	受④ 発②	受⑤ 発③		適宜	電子		
				通知	工事打合せ簿（通知） 発：監督員の通知、調査結果通知書、工事の一時中止(更新)、工事の一時中止解除	受：一覧表に記載がなく判断のつかない書類 発：発注者が発議する書類（別記様式第101号、401号、公社工事施行規程実施細目様式-7、7-2）	受理	受－ 発－	■	受① 発⑤	受② 発④	⇒ ⇐	受③ 発①	受④ 発②	受⑤ 発③		適宜	電子		
		関係機関協議		提出	工事通知書（受注者が作成する関係先への通知書）	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		着手前	電子		
				提出	関係機関協議資料	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		適宜	電子		
		近隣協議		提出	工事広報板の設置	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		着手前	電子		
				提出	工事のお知らせ（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		着手前	電子		
				提出	近隣協議資料	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		着手前	電子		
		材料確認		提出	主要資材発注予定報告書	統一18	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		着手前	電子		
				提出	（材料●●）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		施工中	電子		
				提出	エコセメント対象品目承諾申請書（使用・不使用）	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		施工中	電子		
				提出	監督員資料提出届	別記様式甲第138号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	電子		
				提出	材料検査請求書（第 回） [材料検査内訳書]	別記様式甲第5号	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤	(⑥)	施工中	電子		
				提出	材料搬入実績調査 [材料搬入実績内訳調査]	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		施工中	電子		
				提出	試験委嘱指定申請書	統一23	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	電子		
				提出	材料使用量確認申請書〔（ ）確認内訳調査〕	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		施工中	電子		
		段階確認	提出	段階確認書		受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤	(⑥)	施工中	電子			
	確認・立会	提出	確認・立会依頼願	※各検査請求書（様式有）外の立会や確認請求の場合 統一16を使用して請求する	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	紙*				

別表1【工事】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。（原議の縦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、受注者内・発注者内の順序は必要に応じて変更可。

※下表の「工事打合せ簿」の行に示す「受」「発」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：」は受注者、「発：」は発注者	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：」は受注者、「発：」は発注者	処理・ 回答 （参考）	原本提出 押印必要 ○必須	受注者 ■：作成補助可			申請 経路	発注者 （ ）はゲタ版処理				提出時期	検査区分	
	第1階層	第2階層						作成者 補助技術者	現場代理人	主任(監理) 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	安全管理		提出	事故報告書	別記様式甲第129号	受理	●	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	紙	
			報告	安全教育訓練報告書	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		着手前	電子	
	工程管理	履行報告	報告	工事履行報告書	別記様式甲第141号 ※進捗報告として代用	受理	－	■	①	②	⇒	③	④	⑤		施工中	電子	
			報告	現場閉所報告書 ※週休2日確保現場閉所	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	
			報告	休日確保状況報告書 ※週休2日確保交替制	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	
			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		施工中	電子	
			報告	工事間調整工程表	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		施工中	電子	
			報告	工期短縮に伴う増加費用の報告書	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		施工中	電子	
			報告	工事一時中止に伴う増加費用の報告書	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		施工中	電子	
	出来形管理	出来形管理資料	報告	（出来形管理の測定・試験等）記録の報告書	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		施工中	電子	
			報告	出来形管理図	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		施工中	電子	
			報告	出来形測量の測定結果表	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		施工中	電子	
	品質管理	数量計算書	報告	出来形数量計算書	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		施工中	電子	
			報告	品質管理資料	報告	品質管理表	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		施工中
		品質証明資料	報告	（品質管理の測定・試験等）記録の報告書	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		施工中	電子	
			報告	材料品質証明資料	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		施工中	電子	
	その他	品質証明書	報告	品質証明書	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		施工中	電子	
			報告	新技術活用関係資料	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		施工中	電子	
		報告書等	報告	総合評価実施報告	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		施工中	電子	
			報告	再生資源利用計画書（実施書）	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		適宜	電子	
		建設リサイクル	報告	再生資源利用促進計画書（実施書）	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		適宜	電子	
			報告	創意工夫・社会性に関する実施状況	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		適宜	電子	
		イメージアップ	報告	工事現場のイメージアップの実施状況	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		適宜	電子	