

情報共有システムにおける帳票の運用について【委託】

当社推奨システムの「委託打合せ簿」は、都建設局「汎用帳票」と同等の項目構成であり、そのまま使用できます

東京都建設局 汎用帳票
「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」指定様式

代理人	主任技術者等

別記様式乙第122号
汎 用 帳 票 ()

発議者	☐ 委託者 ☐ 受託者	発議年月日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ その他 ()		
工事名			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	委託者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年月日: 但し、契約変更の対象と ☐ する。・ ☐ しない。	
	受託者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 () 年月日:	

汎用帳票に
代えて使用



記載項目一致

東京都道路整備保全公社 汎用帳票
公社で推奨利用している工事情報共有システムの帳票（鑑）

委 託 打 合 せ 簿【公社運用】

発議者	☐ 委託者 ☒ 受託者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
委託名			
(内容)			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	委託者	上記について ☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 令和 年 月 日	
	受託者	上記について ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年 月 日	
総括職員		主任職員	部署
代理人		主任技術者	

(記入例) 委託打合せ簿

委託打合せ簿

発議者	☐ 委託者 ☒ 受託者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
委託名			
(内容) 件名: 業務計画書 (当初) 記載内容: 業務計画書 (当初) を、別添のとおり提出します。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	委託者	上記について ☐ 指示・ ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 令和 年 月 日	
	受託者	上記について ☐ 承諾・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 年 月 日	

総務課 監督員	主任 監督員	監督員

代理人	主任 技術者

発議事項：提出書類に応じた「項目」を選択
※「フォルダ構成と登録する書類対比表」の発議事項を参照

委託名：システム登録情報から自動で反映

件名＝書類名称：「提出書類名称」を記載する
※提出書類の場合は書類名、帳票のみの場合は件名を記入してください

記載内容：
例)「提出書類名称」を、別添のとおり提出します。
※補足事項がある場合は、適宜補足する。

処理・回答：
監督員は内容を精査し、内容に不備が無いことを確認したうえで「項目」を選択「受領日」を入力
例)「受理」「受付日入力」

■ 件名には書類名を記載 (件名＝書類名称)
・提出する書類の正式名を記載 (添付ファイル名も同様)
※繰り返し提出する書類や変更書類は、回数や日付を補足
例) 業務計画書 (変更1回)、第●回打合せ記録簿251101
対象：週報、工程表、進捗状況報告、記録簿等

発議者処理

決裁者処理