

【東京都建設局】工事情報共有システム（ASP方式） システム対応様式確認表

令和 7 年4月1日版

- 1）本確認表は、東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」に定められた各様式について、工事情報共有システムに対応している様式の処理・取り扱いを示すものである。
- 2）各書類の取り扱いについては、東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」に基づくものであり、「基準P」は該当する様式の基準上での掲載ページを示す。
- 3）「統一〇 又は 別記様式〇第〇〇号 に添付」という記載があるものは、単体で承認（決裁）処理を行う様式ではなく、内容資料として表紙（鑑）等に添付する様式であることを示す。
- 4）検査年月日の記載、検査員・契約担当者等のサイン又は記名押印を行う様式の処理については、「書類の取り扱い・備考」欄 の記載 及び【別紙2】（補足資料）に基づくものとする。
- 5）「本人確認」欄に●印のある様式は、「汎用帳票」の承認（決裁）処理において、監督員が「都職員使用欄（押印省略時）」に必要事項を入力することで押印省略する様式を示す。
- 6）「原議に紙添付」欄に●印のある様式は、工事情報共有システム上での電子処理と併せて、監督員は別途に印刷した「汎用帳票」及び「添付書類」（各様式）を原議に綴るものを示す。

＜汎用帳票＞

	基準P	様 式	帳 票 名 称	書 類 の 取 り 扱 い ・ 備 考	本人確認	原議に紙添付
☐	—	—	汎用帳票	・受注者等提出書類を「工事情報共有システム」において処理するための帳票 ・各種様式を作成の上、「汎用帳票」に添付してワークフロー承認（決裁）処理を行う。	●印のある様式は監督員が必要事項を入力	●印のある様式は「汎用帳票」も原議に添付

＜統一様式：工事＞

	基準P	様 式	帳 票 名 称	書 類 の 取 り 扱 い ・ 備 考	本人確認	原議に紙添付
☐	30	統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		●
☐	32	統一3	経歴書（ ）	・統一2に添付 ・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 ・主任技術者等（監理技術者を除く）は、その資格に必要な資格者証書、合格証明書、免許証等の写しの提出が必要 ・また、主任技術者等は、仕様書等で特に定められた資格がある場合には、その資格に必要な資格者証書、合格証明書、免許証等の写しの提出が必要 ・なお、コリンズで確認することができない現場代理人及び主任技術者等の職歴を監督員が把握する必要がある場合には、必要に応じて受注者に提出を求めることがある。		●
☐	73	統一5	前払金等請求確認書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		●
☐	74	統一6	前払金請求書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付	●	●
☐	46	統一7	建設業退職金共済制度加入届	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		
☐	48	統一7の2	掛金収納書	・統一7に添付		
☐	49	統一7の3	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	・統一7に添付		
☐	67	統一10	既済部分検査請求書（第 回）			●
☐	76	統一11	認定請求書			●
☐	59	統一12	支給材料（請求・受領・返納）書（第 回）	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		
☐	60	統一13	支給材料（請求・受領・返納）内訳書	・統一12に添付		
☐	61	統一14	発生材報告書（第 回）	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		
☐	62	統一15	発生材報告内訳書	・統一14に添付		
☐	34	統一16	（請求・通知・報告・協議）書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付		
☐	83	統一17	承諾書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付 ※契約部署へ提出する「承諾書」は別様式であり、押印が必要		●
☐	51	統一18	主要資材発注予定報告書	・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		
☐	54	統一20	材料検査請求書（第 回）	・受注者が提出した書類データを監督員が印刷し、検査年月日の記載及び検査員・立会人のサイン又は記名押印を行った書類のスキャンデータを、監督員が「承認」処理時に「汎用帳票」に追加添付		
☐	65	統一21	中間検査請求書	・受注者が提出した書類データを監督員が印刷し、検査員・立会人のサイン又は記名押印を行った書類の スキャンデータを、監督員が「承認」処理時に「汎用帳票」に追加添付		
☐	39	統一22	施工計画書			
☐	58	統一23	試験委嘱指定申請書	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、「試験委嘱指定書」部分も記入する		
☐	40	統一25	（ ）承諾申請書	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、書類下部の工事主管課長名を記入する（承諾日付は省略可） ※「汎用帳票」上での工事課長の承認（決裁）は、書類下部の工事主管課長の押印を兼ねる ※「汎用帳票」上での「発注者 処理・回答」及び「発注者 処理・回答 年月日」は、書類下部の承諾処理内容及び承諾日付を兼ねる ・材料承諾時において、材料の仕様をJIS等で指定している場合に、当該証明書のみで材料等の概要が分かるものやWEB上で資料を公開しているものはURLを記載することで、カタログ等の添付を省略		
☐	36	統一26	（協議・報告）書	・労災保険加入証明書の提出にあたっては、本様式を用いて提出する。		
☐	53	統一28	（ ）記録の報告書			
☐	85	統一29	完了届	【検査調書を作成する場合】 ・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、書類下部の「受付年月日」「監督員職氏名」を記入して添付 ※「監督員職氏名」欄への押印は不要		●
☐	85	統一29	完了届	【検査調書を作成を省略する場合】 ・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、書類下部の「受付年月日」「監督員職氏名」を記入して添付 ※「監督員職氏名」欄への押印は不要 ・受注者が提出した書類データを監督員が印刷し、検査年月日の記載及び検査員・契約担当者のサイン又は記名押印を行った書類のスキャンデータを、監督員が「汎用帳票」に追加添付		●

【東京都建設局】工事情報共有システム（ASP方式）

システム対応様式確認表

令和 7 年4月1日版

＜統一様式：委託＞

	基準P	様 式	帳 票 名 称	書 類 の 取 り 扱 い ・ 備 考	本人確認	原議に紙添付
☐	123	統一32	代理人及び主任技術者等通知書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出		●
☐	74	統一6	前払金請求書	・工事と同じ様式を用いる ・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付	●	●
☐	67	統一10	既済部分検査請求書(第 回)	・工事と同じ様式を用いる		●
☐	85	統一29	完了届	・工事と同じ様式を用いる		●

＜別記様式（甲）：工事＞

	基準P	様 式	帳 票 名 称	書 類 の 取 り 扱 い ・ 備 考	本人確認	原議に紙添付
☐	111	別記様式第105号	【建】改善報告書			
☐	77	別記様式甲第10号	【建】中間前払金請求書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付	●	●
☐	29	別記様式甲第101号	【建】種別内訳書			
☐	41	別記様式甲第110号の2	() 承諾申請書	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、 書類下部の工事主管課長名を記入する（承諾日付は省略可） ※「汎用帳票」上での工事課長の承認（決裁）は、書類下部の 工事主管課長の押印を兼ねる ※「汎用帳票」上での「発注者 処理・回答」及び「発注者 処理・回答 年月日」は、書類下部の承諾処理内容及び承諾日付を兼ねる		
☐	55	別記様式甲第112号	【建】材料検査内訳書	・統一20に添付 ・原則、検査を行う材料の材料承諾申請書（写し）及び 材料検査要領書を添付する		
☐	63	別記様式甲第122号	【建】材料使用量確認申請書			
☐	64	別記様式甲第123号	【建】() 確認内訳調書	・別記様式甲第122号に添付		
☐	68	別記様式甲第126号	【建】既済部分出来高工種別内訳書	・統一10に添付 ・受注者は、出来高金額欄を空欄のまま作成して添付		
☐	69	別記様式甲第126号の2	【建】既済部分出来高工種別内訳書	・別記様式甲126号の続きに使用する。 ・受注者は、出来高金額欄を空欄のまま作成して添付		
☐	71	別記様式甲第127号	【建】請求書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	88	別記様式甲第128号	【建】公共事業遵守証明書	・受注者は、内容記載・押印した書類のスクランデータを添付して提出		●
☐	84	別記様式甲第129号	【建】事故報告書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	66	別記様式甲第130号	【建】()確認検査内訳書	・統一21に添付		
☐	90	別記様式甲第131号	【建】施工体制台帳			
☐	92	別記様式甲第132号	【建】再下請負通知書			
☐	109	別記様式甲第133号	【建】施工体系図			
☐	70	別記様式甲第134号	【建】段階別部分払出来高率表	・建築工事のみに適用		
☐	56	別記様式甲第136号	【建】材料搬入実績調書	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、 書類下部の「受付年月日」「監督員職氏名」を記入して添付 ※「監督員職氏名」欄への押印は不要		
☐	57	別記様式甲第137号	【建】材料搬入実績内訳調書	・別記様式甲第136号に添付		
☐	52	別記様式甲第138号	【建】監督員資料提出届			
☐	79	別記様式甲第141号	【建】工事履行報告書	・前払金等請求確認書において、中間前払金を請求するとした場合、 受注者は工事着手時に、予定進捗率を記入して提出する ・中間前払金請求時に、実施進捗率を記入して提出する		●
☐	81	別記様式甲第141号の2	【建】工事履行報告書	・この様式は、建築工事のみに使用する		●
☐	89	別記様式甲第142号	【建】施工体制台帳及び施工体系図	・施工体制台帳及び施工体系図を提出する場合に使用する （変更時の提出にも使用） ・下請負契約締結日より10日以内に提出する（変更時と同様）		
☐	31	別記様式甲第145号	【建】共同企業体構成会社主任技術者等氏名	・JV工事の場合、統一2に添付		
☐	112	別記様式甲第146号	【建】基本計画書	・工事の一時中止等、標準仕様書もしくは特記仕様書で 提出を定めている場合に使用		
☐	113	別記様式甲第147号	【建】()の報告書	・提出様式が定められていない事項の報告に使用する		
☐	115	別記様式甲第148号	【建】()の報告書	・提出様式が定められていない事項の報告に使用する		
☐	38	別記様式甲第149号	【建】工事費構成書の提示依頼	・工事費構成書の提示や、他に提出様式が定められていない事項の 請求・依頼等に使用		

【東京都建設局】工事情報共有システム（ASP方式）

システム対応様式確認表

令和7年4月1日版

<別記様式（乙）：委託>

	基準P	様式	帳票名称	書類の取り扱い・備考	本人確認	原議に紙添付
☐	124	別記様式乙第2号の2	【建】代理人、主任技術者及び照査技術者通知書	・照査技術者を指名する委託の場合に使用する ・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出		●
☐	119	別記様式乙第101号	【委託】委託総括書	・統一29 等に添付		●
☐	120	別記様式乙第102号	【委託】種別内訳書			
☐	121	別記様式乙第102号の2	【委託】種別内訳書			
☐	122	別記様式乙第103号	【委託】工程表	・統一29 又は 別記様式乙第117号 等に添付		●
☐	125	別記様式乙第104号	【委託】経歴書（ ）	・統一32 又は 別記様式乙2号の2 に添付		●
☐	126	別記様式乙第105号	【委託】身分証明書発行申請書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	
☐	129	別記様式乙第106号	【委託】既済部分出来高種別内訳書	・統一10 等に添付		●
☐	130	別記様式乙第107号	【委託】既済部分出来高種別内訳書	・統一10 等に添付		●
☐	131	別記様式乙第108号	【委託】承諾書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出		●
☐	133	別記様式乙第109号	【委託】納品書	・測量・調査・設計における成果品の提出の際に使用する		●
☐	134	別記様式乙第110号	【委託】納品内訳書	・別記様式乙第109号に添付		●
☐	132	別記様式乙第111号	【委託】請求書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	135	別記様式乙第114号	【委託】（ ）承諾申請書	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、 書類下部の工事主管課長名を記入する（承諾日付は省略可） ※「汎用帳票」上での工事課長の承認（決裁）は、書類下部の 工事主管課長の押印を兼ねる ※「汎用帳票」上での「発注者 処理・回答」及び「発注者 処理・回答 年月日」は、書類下部の承諾処理内容及び承諾日付を兼ねる		●
☐	136	別記様式乙第115号	【委託】保守点検結果報告書			●
☐	137	別記様式乙第116号	【委託】検査請求予定協議書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	138	別記様式乙第117号	【委託】設計業務計画書	・この様式は、設計業務計画書のほか変更設計業務計画書、作業計画書、 調査業務計画書等の書類の提出にも名称を変更のうえ、使用する		●
☐	139	別記様式乙第118号	【委託】再委託届	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	140	別記様式乙第118号の2	【委託】再委託先一覧表	・別記様式乙第118号 に添付		●
☐	141	別記様式乙第118号の3	【委託】履行体系図	・別記様式乙第118号 に添付		●
☐	142	別記様式乙第118号の4	【委託】技術者及び協力会社等一覧表	・別記様式乙第118号 に添付		●
☐	144	別記様式乙第119号	【委託】担当技術者通知書	・担当技術者を指名する委託の場合に、使用する。 ・担当技術者の経歴については、別記様式乙第104号を添付する。		
☐	145	別記様式乙第120号	【委託】(協議・報告)書			●
☐	146	別記様式乙第121号	【委託】打合せ記録簿	・この様式は、主として委託の業務に関する指示・承諾等に使用する。 ・重要度等に応じて、総括監督員の確認を得ること。		

<別記様式（丙）：単契>

	基準P	様式	帳票名称	書類の取り扱い・備考	本人確認	原議に紙添付
☐	150	別記様式丙第2号	【建】代理人及び主任技術者等通知書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出		●
☐	152	別記様式丙第3号	【建】支給材料(請求・受領・返納)書			
☐	154	別記様式丙第4号	【建】巡回故障調査完了届	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、 書類下部の「受付年月日」「監督員職氏名」を記入して添付 ※「監督員職氏名」欄への押印は不要 ・受注者が提出した書類データを監督員が印刷し、確認年月日の記載 及び確認者のサイン又は記名押印を行った書類の スキャンデータを、監督員が「汎用帳票」に追加添付		●
☐	157	別記様式丙第5号	【建】完了届	・受注者が書類を作成する時点で監督員と記載内容を調整の上、 書類下部の「受付年月日」「監督員職氏名」を記入して添付 ※「監督員職氏名」欄への押印は不要 ・受注者が提出した書類データを監督員が印刷し、検査年月日の記載 及び検査員・契約担当者のサイン又は記名押印を行った書類の スキャンデータを、監督員が「汎用帳票」に追加添付		●
☐	163	別記様式丙第6号	【建】施工内容確認申請書			●
☐	149	別記様式丙第101号	工種別内訳書			
☐	151	別記様式丙第102号	経歴書（ ）	・別記様式丙第2号 に添付		●
☐	153	別記様式丙第103号	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	・別記様式丙第3号 に添付		
☐	155	別記様式丙第104号	巡回故障調査完了内訳書	・別記様式丙第4号 に添付		●
☐	156	別記様式丙第105号	巡回故障調査報告書	・別記様式丙第4号 に添付		●
☐	158	別記様式丙第106号	(完了・請求)内訳書	・別記様式丙第5号 に添付		●
☐	159	別記様式丙第107号	(完了・請求)内訳書	・別記様式丙第5号 に添付		●
☐	161	別記様式丙第108号	請求書	・書類下部に事務担当者名等を記入したものを提出	●	●
☐	162	別記様式丙第109号	請求内訳書	・別記様式丙第108号 に添付		●
☐	164	別記様式丙第110号	内訳書	・別記様式丙第6号 に添付		●
☐	165	別記様式丙第111号	内訳書	・別記様式丙第6号 に添付		●
☐	160	別記様式丙第112号	(完了・請求)内訳書	・別記様式丙第5号 に添付		●
☐	166	別記様式丙第113号	内訳書	・別記様式丙第6号 に添付		●

【東京都建設局】工事情報共有システム（ASP方式）

システム対応様式確認表

令和7年4月1日版

＜発注者の作成する書類（参考）＞

	基準P	様式	帳票名称	書類の取り扱い・備考
☐	185	別記様式第101号	監督員の通知について(工事)	
☐	186	別記様式第101号の2	監督員の通知について(工事)	・工事監督業務委託対象案件(公益法人)
☐	187	別記様式第101号の3	監督員の通知について(工事)	・工事監督業務委託対象案件(コンサル)
☐	188	別記様式第102号	監督員の通知について(委託)	
☐	189	別記様式第103号	承諾書	
☐	190	別記様式第104号の1	指示書	
☐	191	別記様式第104号の2	改善指示書	
☐	192	別記様式第104号の3	改善命令書	
☐	193	別記様式第104号の4	改善命令書	・しゅん工検査時の不備に対して使用する
☐	194	別記様式第105号	工事費構成書の提出	
☐	195	－	休日等の工事施工指示書	・建設局工事施行規程実施細目様式－6
☐	196	－	工事現況報告書	・建設局工事施行規程実施細目様式－8
☐	198	－	工事の一時中止(更新)について	・建設局工事施行規程実砲細目様式－9
☐	199	－	工事の一時中止解除について	・建設局工事施行規程実施細目様式－9の2
☐	200	－	工事の設計変更について	・建設局工事施行規程実施細目様式－11
☐	202	別記様式第106号	契約変更額回答書	
☐	203	別記様式第401号	調査結果通知書	
☐	204	別記様式第301号	作業完了確認簿	
☐	205	別記様式第302号	作業完了確認内訳書	
☐	206	別記様式第303号	指示記録簿	
☐	208	－	過積載の再発防止について	・過積載防止指針 様式4
☐	209	－	認定調書	・東京都公共工事の中間前払金取扱要領 様式第2
☐	210	－	報告書(主任技術者等の直接かつ「恒常的雇用関係」)	・別記様式甲第135号

- 【「発注者の作成する書類」の使用上の注意事項】 「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」P.185より抜粋（一部加筆）
- 発注者が作成する書類には、発注者と受注者の間で取り交わす様式と、発注者内部で使用する様式がありますので、用途を確認の上作成すること。

※ 工事情報共有システムによる処理が適当でない場合については、別の方法で処理するよう注意すること。

○ 発注者が作成する書類には、文書番号及び公印が伴う様式がありますので、事案決定は、「電子及び書面起案方式」や「簡易決裁（特例起案帳票含む）」等により、公文書として適切な事務処理を行うこと。

なお、事案決定時は、文書番号や保存年限、決定関与者等を適切に行うこと。

※ 工事情報共有システム上でのワークフロー機能による承認（決裁）処理は、「電子及び書面起案方式」及び「簡易決裁（特例起案帳票含む）」による起案・決裁処理とは異なるため注意すること。

○ 監督員（総括、主任、担当）名で発信する様式について、職氏名は記名のみで差し支えないものとする。

○ 指示書（別記様式第104号の1）、改善指示書（別記様式第104号の2）及び改善命令書（別記様式第104号の3、4）のうち、現場代理人氏名及び受領者氏名の欄は記名のみで差し支えないが、その場合、様式の受領確認として、監督員と現場代理人との間でやり取りした議事録等の形跡を残すこと。

○ 作業完了確認内訳書（別記様式第302号）のうち、監督員氏名の欄については、記名のみで差し支えないものとする。また、検査員氏名の欄については、署名又は記名押印のいずれかとし、検査主管課長の欄については、署名又は押印のいずれかとする。
- 4 / 4 ページ