

## 【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8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）を原議に綴るもの示す。

## &lt; 汎用帳票 &gt;

	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
<input type="checkbox"/>	工事 P35  委託 P125	工事：別記様式甲第151号  委託：別記様式乙第122号	汎用帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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。</li> <li>・本確認表のうち、【★汎用帳票】の記載がある様式は、「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」の「別表9」の取扱いによるものとし、従前の様式（統一様式・別記様式）表紙の添付が不要</li> </ul>	●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

## &lt; 統一様式：工事 &gt;

	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
<input type="checkbox"/>	33	統一3	経歴書( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別記様式甲第2号に添付</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> </ul>		●
<input type="checkbox"/>	72	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		●
<input type="checkbox"/>	73	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	●	●
<input type="checkbox"/>	50	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		
<input type="checkbox"/>	52	統一7の2	掛金収納書	・統一7に添付		
<input type="checkbox"/>	53	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		
<input type="checkbox"/>	66	統一10	既済部分検査請求書（第 回）			●
<input type="checkbox"/>	75	統一11	認定請求書			●
<input type="checkbox"/>	43	【★汎用帳票】	汎用帳票「支給材料（請求・受領・返納）書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：受理		
<input type="checkbox"/>	60	統一13	支給材料（請求・受領・返納）内訳書	・汎用帳票「支給材料（請求・受領・返納）書」に添付		
<input type="checkbox"/>	44	【★汎用帳票】	汎用帳票「発生材報告書（第 回）」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：報告、発注者処理：受理		
<input type="checkbox"/>	62	統一15	発生材報告内訳書	・汎用帳票「発生材報告書（第 回）」に添付		
<input type="checkbox"/>	45	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		
<input type="checkbox"/>	82	統一17	承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類下部に事務担当者名等を記入したものを添付</li> <li>※契約部署へ提出する「承諾書」は別様式であり、押印が必要</li> </ul>		●
<input type="checkbox"/>	55	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		
<input type="checkbox"/>	64	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		
<input type="checkbox"/>	37	【★汎用帳票】	汎用帳票「施工計画書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：受理		
<input type="checkbox"/>	60	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		
<input type="checkbox"/>	38	【★汎用帳票】	汎用帳票「（ ）承諾申請書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：承諾</li> <li>・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</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	36	【★汎用帳票】	汎用帳票「（協議・報告）書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準「別表9」に基づき、受注者発議：協議・報告、発注者処理：承諾・受理等、内容に応じて選択する</li> <li>・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。</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	35	【★汎用帳票】	汎用帳票「（ ）記録の報告書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：報告、発注者処理：受理		
<input type="checkbox"/>	84	統一29	完了届	<ul style="list-style-type: none"> <li>【検査調査を作成する場合】</li> <li>・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</li> <li>※「監督員職氏名」欄への押印は不要</li> </ul>		●
<input type="checkbox"/>	84	統一29	完了届	<ul style="list-style-type: none"> <li>【検査調査を作成を省略する場合】</li> <li>・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</li> <li>※「監督員職氏名」欄への押印は不要</li> <li>・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・契約担当者等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</li> </ul>		●

## 【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8年4月1日版

## &lt;統一様式：委託&gt;

	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
<input type="checkbox"/>	117	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		●
<input type="checkbox"/>	73	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	●	●
<input type="checkbox"/>	66	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		●
<input type="checkbox"/>	84	統一29	完了届	・工事と同じ様式を用いる		●

## &lt;別記様式（甲）：工事&gt;

	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
<input type="checkbox"/>	31	別記様式甲第2号	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		●
<input type="checkbox"/>	57	別記様式甲第5号	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クランデータ、監督員が「承認」処理時に「汎用帳票」に追加添付		
<input type="checkbox"/>	76	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	●	●
<input type="checkbox"/>	30	別記様式甲第101号	【建】種別内訳書			
<input type="checkbox"/>	38	【★汎用帳票】	汎用帳票「（ ）承諾申請書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：承諾		
<input type="checkbox"/>	58	別記様式甲第112号	【建】材料検査内訳書	・別記様式甲5号に添付 ・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		
<input type="checkbox"/>	40	【★汎用帳票】	汎用帳票「材料使用量確認申請書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：承諾		
<input type="checkbox"/>	63	別記様式甲第123号	【建】（ ）確認内訳調査書	・汎用帳票「材料使用量確認申請書」に添付		
<input type="checkbox"/>	67	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		
<input type="checkbox"/>	68	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		
<input type="checkbox"/>	70	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	●	●
<input type="checkbox"/>	87	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		●
<input type="checkbox"/>	83	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	●	●
<input type="checkbox"/>	65	別記様式甲第130号	【建】（ ）確認検査内訳書	・統一21に添付		
<input type="checkbox"/>	89	別記様式甲第131号	【建】施工体制台帳			
<input type="checkbox"/>	91	別記様式甲第132号	【建】再下請負通知書			
<input type="checkbox"/>	108	別記様式甲第133号	【建】施工体系図			
<input type="checkbox"/>	69	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		
<input type="checkbox"/>	39	【★汎用帳票】	汎用帳票「材料搬入実績調査書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：報告、発注者処理：受理 ・発注者は処理・回答時に書類下部へ「監督員職氏名」「受付年月日」を記入		
<input type="checkbox"/>	59	別記様式甲第137号	【建】材料搬入実績内訳調査書	・汎用帳票「材料搬入実績調査書」に添付		
<input type="checkbox"/>	56	別記様式甲第138号	【建】監督員資料提出届			
<input type="checkbox"/>	78	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		●
<input type="checkbox"/>	80	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		●
<input type="checkbox"/>	88	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（変更時も同様）		
<input type="checkbox"/>	32	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、別記様式甲第2号に添付		
<input type="checkbox"/>	41	【★汎用帳票】	汎用帳票「基本計画書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：承諾 ・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		
<input type="checkbox"/>	42	【★汎用帳票】	【建】（ ）の報告書	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：報告、発注者処理：受理 ・提出様式が定められていない事項の報告に使用する		

## 【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8年4月1日版

## &lt;別記様式（乙）：委託&gt;

	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
<input type="checkbox"/>	118	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		●
<input type="checkbox"/>	113	別記様式乙第101号	【委託】委託総括書	・統一29等に添付		●
<input type="checkbox"/>	114	別記様式乙第102号	【委託】種別内訳書			
<input type="checkbox"/>	115	別記様式乙第102号の2	【委託】種別内訳書			
<input type="checkbox"/>	116	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		●
<input type="checkbox"/>	119	別記様式乙第104号	【委託】経歴書（ ）	・統一32又は別記様式乙第2号の2に添付		●
<input type="checkbox"/>	120	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	●	
<input type="checkbox"/>	123	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		●
<input type="checkbox"/>	124	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		●
<input type="checkbox"/>	128	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		●
<input type="checkbox"/>	130	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		●
<input type="checkbox"/>	131	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		●
<input type="checkbox"/>	129	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	●	●
<input type="checkbox"/>	126	【★汎用帳票】	汎用帳票「( )承諾申請書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：提出、発注者処理：承諾		●
<input type="checkbox"/>	132	別記様式乙第115号	【委託】保守点検結果報告書			●
<input type="checkbox"/>	133	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	●	●
<input type="checkbox"/>	134	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		●
<input type="checkbox"/>	135	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	●	●
<input type="checkbox"/>	136	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		●
<input type="checkbox"/>	137	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		●
<input type="checkbox"/>	138	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		●
<input type="checkbox"/>	140	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。		
<input type="checkbox"/>	127	【★汎用帳票】	汎用帳票「(協議・報告)書」	・基準「別表9」に基づき、受注者発議：協議・報告、発注者処理：承諾・受理等、内容に応じて選択する		●
<input type="checkbox"/>	141	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。		

## &lt;別記様式（丙）：単契&gt;

	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
<input type="checkbox"/>	145	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		●
<input type="checkbox"/>	147	別記様式丙第3号	【建】支給材料(請求・受領・返納)書			
<input type="checkbox"/>	149	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		●
<input type="checkbox"/>	152	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		●
<input type="checkbox"/>	158	別記様式丙第6号	【建】施工内容確認申請書			●
<input type="checkbox"/>	144	別記様式丙第101号	工種別内訳書			
<input type="checkbox"/>	146	別記様式丙第102号	経歴書( )	・別記様式丙第2号に添付		●
<input type="checkbox"/>	148	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		
<input type="checkbox"/>	150	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		●
<input type="checkbox"/>	151	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		●
<input type="checkbox"/>	153	別記様式丙第106号	完了内訳書	・別記様式丙第5号に添付		●
<input type="checkbox"/>	154	別記様式丙第107号	完了内訳書	・別記様式丙第5号に添付		●
<input type="checkbox"/>	156	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	●	●
<input type="checkbox"/>	157	別記様式丙第109号	請求内訳書	・別記様式丙第108号に添付		●
<input type="checkbox"/>	160	別記様式丙第110号	内訳書	・別記様式丙第6号に添付		●
<input type="checkbox"/>	161	別記様式丙第111号	内訳書	・別記様式丙第6号に添付		●
<input type="checkbox"/>	155	別記様式丙第112号	完了内訳書	・別記様式丙第5号に添付		●
<input type="checkbox"/>	162	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8年4月1日版

## &lt;発注者の作成する書類（参考）&gt;

	基準P	様式	帳票名称	書類の取り扱い・備考
<input type="checkbox"/>	181	別記様式第101号	監督員の通知について(工事)	
<input type="checkbox"/>	182	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)
<input type="checkbox"/>	183	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)
<input type="checkbox"/>	184	別記様式第102号	監督員の通知について(委託)	
<input type="checkbox"/>	185	【★汎用帳票】	汎用帳票「承諾書」	・基準「別表9」に基づき、発注者発議：承諾、受注者処理：その他（受理）
<input type="checkbox"/>	187	別記様式第104号の1	指示書	
<input type="checkbox"/>	189	別記様式第104号の2	改善指示書	
<input type="checkbox"/>	190	別記様式第104号の3	改善命令書	
<input type="checkbox"/>	191	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
<input type="checkbox"/>	185	【★汎用帳票】	汎用帳票「工事費構成書の提出」	・基準「別表9」に基づき、発注者発議：提出、受注者処理：その他（受理）
<input type="checkbox"/>	192	-	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
<input type="checkbox"/>	193	-	工事現況報告書	・建設局工事施行規程実施細目様式-8
<input type="checkbox"/>	195	-	工事の一時中止(更新)について	・建設局工事施行規程実施細目様式-9
<input type="checkbox"/>	196	-	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
<input type="checkbox"/>	197	-	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
<input type="checkbox"/>	199	別記様式第106号	契約変更額回答書	
<input type="checkbox"/>	200	別記様式第401号	調査結果通知書	
<input type="checkbox"/>	201	別記様式第301号	作業完了確認簿	
<input type="checkbox"/>	202	別記様式第302号	作業完了確認内訳書	
<input type="checkbox"/>	203	別記様式第303号	指示記録簿	
<input type="checkbox"/>	205	-	過積載の再発防止について	・過積載防止指針 様式4
<input type="checkbox"/>	206	-	認定調査	・東京都公共工事の中間前払金取扱要領 様式第2

## 【「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、発注者内部で使用され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、様式を受領確認として、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。