

初版 令和8年6月

新宿区みどり土木部 工事情報共有システム 活用ガイドライン

新宿区
みどり土木部

はじめに

令和 2 年 1 月、「品確法 22 条に基づく発注関係事務の運用に関する指針（運用指針）」が改正され、工情報共有システム等の活用により事業全体におけるデータの引継ぎと受発注者間の共有の円滑化及び効率的な活用や書類作成業務の簡素化を図るよう努めることが明記され、令和 7 年 2 月の改正では、ASP 方式の活用について追記されました。

新宿区では、令和 6 年度より、品確法に基づき契約書類の電子化等、新宿区全体で DX 化による業務の効率化を図っています。

今回導入を進める工事情報共有システムは、令和 3 年度に国がガイドラインを策定し導入をして以降、各自治体においても急速に導入を進めています。

工事情報共有システムは、工事現場等において受発注者双方が電子的に情報を交換・共有することで、円滑かつ効率的に監督等を行う実務の一助となることが期待できます。

また、工事請負事業者にとっては「毎日、書類を事務所に届けるのが時間的に大変」といった発注者側も受注者から提出される工事書類の山に追われている実態があり、発注者・請負者双方にとって工事の効率性が上がります。

そのため、より受発注者間のコミュニケーションの円滑化が図れ、受発注者双方の生産性の向上に寄与するよう「工事情報共有システム活用ガイドライン」を策定しました。

本ガイドラインに基づき、情報通信技術（ICT）を活用した「工事情報共有システム（ASP 方式）」を活用することで、工事・委託の受発注者の双方において、互いに作成した情報を「いつでも」「どこでも」検索、閲覧、取得できることにより、業務の効率化、省力化が実現されることを期待します。

1. 本ガイドラインの概要

1.1 なぜ工事情報共有システムを活用するのか

新宿区では、受発注者の業務効率化、工事目的物の品質確保の推進の一貫として、情報通信技術（ICT）を導入する必要があると考えています。そこで、「受発注者のコミュニケーション円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」等を目的として、受発注者の間で工事情報共有システムの活用を積極的に図っていきます。



例えば、「工事書類の処理の迅速化」の具体例をあげれば、工事現場が監督員の在駐する事務所から遠い場合、

現場代理人は、監督員へ工事書類を提出するために何時間もかけて移動する必要がありますが、本システムを利用すると現場代理人はインターネット経由で工事書類を瞬時にいつでも提出することが可能になります。契約変更に関わる重要な協議などのようにはじめから本システムのみで対応できない場合もありますが、協議内容の合意後に行う工事書類の処理の時間は不要となります。

監督員は、工事現場において各部署が別途調達することで利用可能となるタブレット等のモバイル端末を用いて、本システムに保存された工事書類を閲覧しながら工事の実施状況を確認し、その場で工事書類の処理が可能になります。

1.2 用語の定義

(1) 工事情報共有システム

公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムです。

(2) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人を主に指します。監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

(3) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督員（総括監督員、主任監督員、担当監督員）・補助監督員を主に指します。検査員や工事等起工課職員、本庁主管課職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

(4) 工事書類

本ガイドラインにおける工事書類とは、東京都土木工事標準仕様書で定義する「書面※1」のことです。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事書類及びその添付資料のことです。本システムにおいては、工事書類の発議・提出・受理などの処理を行うことで、紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、本システムで処理した工事書類も、「書面」として認められます。紙と同等の原本性を担保するため、施工中においては工事書類の変更履歴を記録し、工事完成後においては本システムから電子データを移管しても受発注者の押印・署名と同等の記録が各工事書類に記録されている必要があります。

※1 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。（東京都土木工事共通仕様書H30.4）

1.3 工事情報共有システムの機能

本ガイドラインは、工事情報共有システムの各機能の利用方法を解説しています。工事情報共有システムの機能は図1のとおりです。土木工事等の受発注者（受託者・委託者）は、これら機能を適切に組み合わせて利用することで業務の効率化が可能です。



図1 工事情報共有システムの機能

1.4 工事情報共有システムの利用上の留意点

(1)関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

全ての関係者は情報共有システムの利用を原則とします。情報共有システム提供者から ID・パスワードを入手した上で情報共有システムを利用してください。

利用開始後は、受発注者間の連絡やワークフロー（決裁処理）を遅滞なく行うために、「工事情報共有システム（ASP 方式）」にアクセスすることを習慣化し、新たな連絡・通知事項が無いか、未決（要処理）のワークフロー（決裁処理）が無いか等のチェックを徹底してください。アクセスしやすいようショートカット登録や Web ブラウザのお気に入り登録をしたり、未決（要処理）案件が到達した際のメール通知を有効化しておくことや、メール通知の受信を把握しやすいようフォルダ自動振り分けしたりすると効果的です。

一人でも情報共有システムで処理する工事書類等を紙で提出を求める関係者がいると情報共有システム活用による効果が発現しません。

(2)ID・パスワードの管理の徹底

ID・パスワードが第3者に渡ると、工事書類の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。利用者は、ID・パスワードの管理を徹底してください。

なお、ID・パスワードは一人に1つ付与され、システムが操作者個人の特定と認証を行うためのものなので、自身の ID とパスワードを他者に渡す、他者の ID とパスワードを利用する行為は、いずれも「なりすまし行為」になりますので、厳に禁止します。

(3)通信環境の整備

発注者及び受注者はデータ量の多い工事書類も適切に処理できる通信環境を用意してください。送受信に多くの時間を要する場合、工事情報共有システム活用による効果は発現しません。

(4)データへのアクセス可能期間に係る注意事項

「工事情報共有システム（ASP 方式）」は、工事・委託案件の実施期間中に利用するものであり、完了後の各種データを保管管理する機能はありません。このため、「工事情報共有システム（ASP 方式）」の利用期間終了後に一定期間が経過すると、各種データ（提出書類・承認（決裁）後の帳票等の登録データ）にアクセスができなくなるため、注意が必要です。受注者は利用期間終了後、速やかに以下2点を実施するものとし、発注者はこれらが適切に実施されていることを確認してください。

- ① 専用ダウンローダー等を用いた、各種データ（受注者保管用）のダウンロード取得
- ② 各種データの「オンライン電子納品」又は「電子媒体による納品」

2. 準備

2.1 利用環境の確認

発注者は、情報共有システムにおいて奨励される機器動作環境やネットワーク環境について、情報共有システム提供者に問い合わせ、現状の環境で利用できるか確認してください。受発注者は、利用を開始するまでに情報共有システムの奨励環境を用意してください。なお、情報共有システム提供者における機能要件対応状況は「電子納品に関する要領・基準」のホームページに掲載しています。

http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/

(1)通信回線の確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される通信速度を確認し、現状の環境で利用できるか確認してください。受注者は、現場事務所における光ファイバ、高速モバイル回線などの通信速度及び実効速度などを確認してください。工事書類は図面や写真などを含むことから基本的に大容量となります。このため情報共有システムの利用にあたっては高速通信回線が必要です。特に、ファイルをアップロードする場合の回線速度（上り回線の速度が 5Mbps 以上）を確認してください。

(2)対応 OS の確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるオペレーティングシステム（Windows など）の種類及びバージョンなどを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

(3)対応パソコンの確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される CPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度などを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

(4)対応 WEB ブラウザの確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される WEB ブラウザ（Microsoft Edge 、Google Chrome、Firefox など）、発注者のセキュリティポリシーを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

(5)セキュリティの確認

発注者は、情報共有システム提供者における機能要件対応状況より、セキュリティ要件を満たしていることを事前に確認してください。

(6) サポート体制の確認

発注者は、情報共有システムの利用方法について質問が可能なサポート体制があるか事前に確認してください。

2.2 利用者の決定

情報共有システムを利用するにあたり、発注者はユーザ登録、フォルダ作成等を行う利用者側のシステム管理者を決定してください。受発注者は表 2 を参考に工事書類の発議・提出などの処理が可能な担当者と保存された電子データの閲覧だけ可能な担当者をそれぞれ決定し、各利用者は情報共有システム提供者から ID・パスワードを取得してください。

またシステム提供者との契約形態によっては、ID・パスワードの取得人数は年度ごとの異動者も考慮し、最大人数を決定してください。

(1) 登録・変更・閲覧が可能な利用者

情報共有システムへ電子データの登録・変更が可能な権限を持つ利用者です。情報共有システムの電子データの閲覧権限を併せて持ちます。

(2) 閲覧に限り可能な利用者

情報共有システムの電子データの閲覧権限に限った利用者です。

情報共有システムの利用項目と利用対象者										
		システム利用者	発注者					受注者		
			監督職員		検査員	設計担当職員	契約担当職員	現場代理人	監理（主任）技術者	専門技術者等
			総括監督員	主任監督員						
工事書類の共有処理	発注関係資料の保存・閲覧	◎	□	■	■	□	■	□	□	□
	事前打合せ	△	■	■	■	□	□	□	■	■
	工事帳票の作成・発議・受理・承諾	◎	■	■	■	□	□	□	■	■
	承諾状況の確認	◎	■	■	■	□	□	□	■	■
	工事帳票の閲覧	◎	□	□	□	□	□	□	□	□
	電子検査	◎	□	□	□	□	□	□	■	■
	データの移管	◎	-	■	■	-	-	-	■	-
	工程調整会議資料の保存・閲覧	△	□	■	■	□	□	□	■	■
	施工プロセス検査業務資料の保存・閲覧	△	□	□	□	■	□	□	□	□
	確認・立会の調整	△	-	■	■	□	□	□	■	■
工程調整	工程調整会議の調整	△	-	■	■	□	□	□	■	■
	三者会議の調整	△	-	■	■	□	■	□	■	■
	設計変更審議会の調整	△	-	■	■	□	■	□	■	■
	検査日の調整	△	-	■	■	■	■	□	■	■

【システム利用者】

◎「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目

△「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

システムの利用対象者

■「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能

□「閲覧に限り可能」：電子データの閲覧に限り可能

－「対象外」：上記権限がない利用者

【表 2】 情報共有システムの利用項目と利用対象者（参考）

3. 監督における利用

工事情報共有システムは、業務を支援し、受発注者間の距離に係らず対面時間（コミュニケーション）を確保するためのひとつの手段（道具）です。施工中に受発注者間で授受する書類には、設計変更などの協議も含まれます。一般的に、協議を行う場合は、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せが必要な場合があります。

このために、現場（臨場）における目視や確認が必要な書類については、現場（臨場）や対面打合せ後または、発議書類作成機能とメール機能を利用することで施工管理の業務効率の向上が期待できます。

3.1 工事書類の処理【発議書類作成機能】

(1)発議資料の作成

受注者または発注者が、工事情報共有システムで工事書類の処理を行う場合、以下の方法で取り扱うことが可能です。

汎用帳票（鑑）を用いて、工事情報共有システム以外のエクセルやワード等で作成し、添付資料として作成

汎用帳票



工事書類

登録済みの工事書類を再利用して新たな工事書類を作成する場合には、【発議書類作成機能】（発議書類再利用機能）が利用できます。

※発議書類作成機能とは、紙面上で作成していた一式の工事書類をシステム上で作成し、提出・決裁等を行う機能の総称です。

(2)発議資料のとりまとめ

工事書類の鑑を作成後、【発議書類作成機能】（発議書類とりまとめ機能）により、提出する工事書類やその他資料※2を発議書類単位で取りまとめます。

(3)発議

受注者または発注者は取りまとめた工事書類を【発議書類作成機能】※3（発議・受付機能）により発議し、提出します。相手はその工事書類に対して処理を行います。

【発議書類作成機能】により、受発注者間で工事書類の処理状況が明確になります。

※2 添付する電子データの容量は送受信速度や工事情報共有システム利用料に影響することから、適切な容量で作成することが必要です。

※3 発議した工事書類を相手に提出し、その工事書類に対して相手から受理・承認・指示の処理を受ける機能。相手の工事書類の処理履歴及び現在の処理状況を確認できる機能です。

(4)承認・合議

発議書類に対する承認、差し戻し、承認の保留を【発議書類作成機能】（承認・合議機能）で行います。承認・合議にあたり、所見などをコメントとして登録することができます。また、添付資料の差替をする場合には【発議書類作成機能】（承認・合議機能）を利用します。

担当する全ての工事書類の決裁状況の確認方法として、発議書類を帳票種別、発議事項、日付等により検索し、工事名、内容（タイトル）、承認状況、閲覧状況、回答希望日、受理日付、回答予定日、回答日等が確認できます。これらの履歴はダウンロード等で入手することができます。

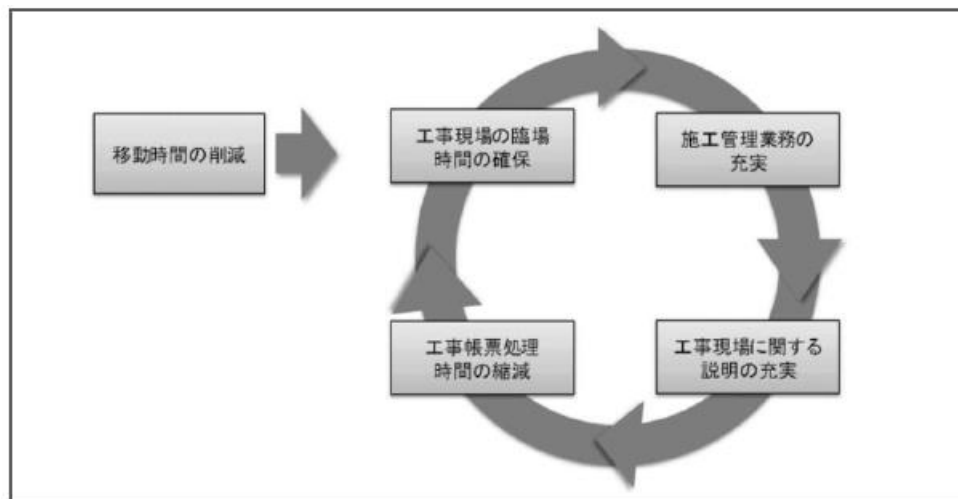
なお、受注者が発注者に確認を求める場合、発注者の予定は、工事情報共有システムの【スケジュール調整機能】により調整することが可能です。

(4)提出書類の処理に係る機能の活用効果

上記(1)～(3)に示す【発議書類作成機能】及び【ワークフロー（決裁処理）機能】を利用した場合の効果は、以下のとおりです。

① 移動時間の削減

受注者は工事現場や事業所から離れた発注者の庁舎へ提出書類を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度書類を受け取りに行く場合、その道のりが遠いほど受注者が移動に割く業務時間は多くなります。「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用すると受注者は移動することなくいつでもインターネット経由で書類の提出が可能となり、提出書類の処理に要した受注者の移動時間は全て削減されます。その結果、生産性向上のサイクルが期待できます。（下図参照）



② 提出書類の処理の多様化

「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用することで、相手方が事務所等に不在の場合でも外からいつでも提出書類の処理が可能になります。

例えば、モバイル端末（タッチパネル式のタブレット端末、スマートフォン、モバイルパソコンなど）から「工事情報共有システム（ASP 方式）」を利用する環境が整えば、受発注者は出張先や別の工事現場・事業所などから、提出書類の処理がいつでもどこでも可能になります。

また、発注者がモバイル端末を利用することにより、工事目的物や現場状況を現場で直接確認し、その場で提出書類の処理が可能になります。さらに、受発注者間での Web 会議の場でも提出書類を処理することが可能となります。

なお、外部でモバイル端末を使用して提出書類の閲覧や処理を行う場合は、第三者にその情報を見られないように十分に注意し、併せてネットワーク接続や端末機器・外部持ち出しの管理等、各種セキュリティ対策が必要です。

3.2 工事書類の発議前に打合せが必要な場合の利用方法

設計変更などの協議の場合は、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せが必要な場合があります。

打合せ段階においては、【メール機能】や【電子会議室機能】を利用して打合せ資料を事前に送付し、打合せの充実を図ります。また、打合せ資料を【電子会議室機能】を利用して行った場合には、事前打合せ資料に対する説明などをコメントとして登録することもできます。

受発注者間の合意した後、【発議書類作成機能】により受注者が工事書類を発議し、発注者の決裁完了後に【書類管理機能】により工事書類を自動整理します。

3.3 工事書類の整理【書類管理機能】

【書類管理機能】は、工事書類をフォルダ分けして、体系的に管理することができます。【書類管理機能】は、その用途に応じて、（共有書類管理機能）（発議書類管理機能）（未発議書類管理機能）に区別されます。

（共有書類管理機能）は、工事単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事の図面等の発議書類以外の書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能です。標準フォルダが初期設定されていますが、必要に応じて適宜フォルダを作成し、書類を登録することができます。

（発議書類管理機能）は、最終承認後の工事書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能です。書類の登録は【発議書類作成機能】で帳票（鑑）の入力項目を利用して、自動的にフォルダに振り分けて登録されます。

（未発議書類管理機能）は、作成中の書類を一時保管する為の機能です。工事情報共有システムでの書類を作成する作業で利用します。

(1)発注者への提出が必要な工事書類

通常、受注者は発注者の決裁が完了した工事書類（控え）を発注者の庁舎から持ち帰り、整理して保管します。工事情報共有システムの【書類管理機能】を利用すれば、【発議書類作成機能】により決裁が完了した工事書類を工事情報共有システムの各フォルダに保存していくだけで済み、紙の工事書類を整理する時間は不要になります。

受注者は発議書類作成機能により決裁を行わないような資料については、資料の特性を鑑み各フォルダに各工事書類及びその他関係書類を保存してください。

(2)原本が紙の書類の取り扱い

品質証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類、または、監督員を経由して発注者（契約主管課等）へ提出する紙の書類があります。このような原本が紙の書類については、以下のとおり取り扱ってください。

① 紙の原本の写しを提出する場合

書類の一元化及び情報共有の必要性から、受注者が紙の書類をスキャニングし、工事情報共有システムにより発注者へ提出します。

（例）官公庁等への届出・許可等の書類の写し

② 紙の原本を提出する場合

紙の原本を提出する場合は、工事情報共有システムにより提出ができないことから、紙の書類を発注者へ提出します。

（例）監督員経由で発注者（契約主管課）へ提出する契約関係書類（現場代理人等通知書、請求書など）

(3)発注者が提示を求める書類の取り扱い

受注者は、【電子会議室機能】、電子メール、紙の印刷物など、発注者の認める手段で発注者から請求された書類を提示してください。

3.4 スケジュール調整【スケジュール調整機能】

通常、発注者は、複数の工事を担当していることから、受注者は自ら担当する工事以外の発注者の予定を把握することは困難です。また、工事監督支援業務を行う監督補助業務受託者の予定の把握も同様です。

このため、受注者は発注者及び監督補助業務受託者への予定を工程調整会議、電話または電子メールで予定を確認し合い決定しています。

工事情報共有システムの【スケジュール調整機能】を利用すれば、発注者及び監督補助業務受託者・工事監督補助技術者の予定が一元化されているので、各工事を担当する受注者は、関係者の空いている時間を抽出することができ、発注者及び監督補助業務受託者による確認や臨時の会議開催などの予定を計画し、決定することが可能です。これにより、日程調整事務の効率化が可能です。（下図 参照）

なお、受発注者は、関係者のスケジュール共有のために別のスケジュール管理ソフトを利用している場合がありますが、このような場合も、受発注者が工事情報共有システムに自分の予定を記入することにより、工事情報共有システムを利用する全ての工事において業務が効率化することから、受発注者ともに自分の予定の入力に努めてください。

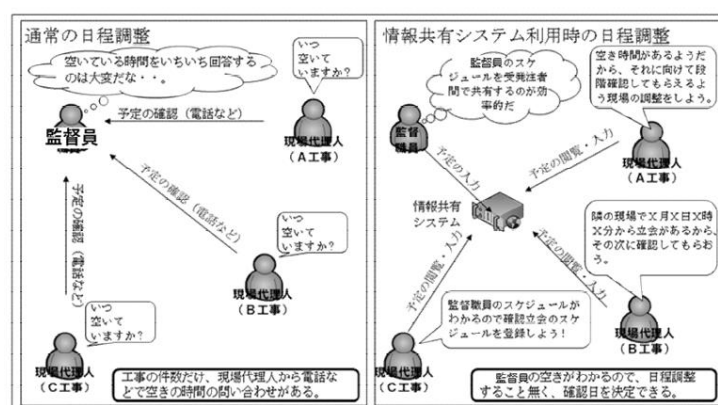


図3 日程調整事務の効率化

4. 工事情報共有システムからのデータ移管

完了検査の終了後、受発注者は【工事書類等入出力機能】を利用し、工事情報共有システム内の電子データを速やかに出力し、工事書類を保管してください。完了検査後、電子データが消滅してしまう場合がありますので十分注意してください。

新宿区のサーバー内に保管する場合は、どのように保管するかを十分調整し適切に保管してください。

5. その他の機能の利用

5.1 情報共有の迅速化【電子会議室機能】

(1) 地元協議などの情報共有の迅速化

工事を進めるにあたっては、受発注者間の協議だけでなく、近隣住民、道路工事における電気・ガス業者などの関係機関、警察・道路管理者などの公官庁など様々な協議が必要となります。通常はその協議内容を記録した報告を受注者から工事書類により受理した後、事務所等に在庁する監督員等で回覧し、その後発注事務所の関係者へ回覧するなど、関係者が情報共有するまでに多くの時間がかかっています。工事情報共有システムの【電子会議室機能】を利用すれば、協議経過、決定事項などを瞬時に情報共有できることから、各関係者が迅速かつ適切に状況を把握しながら担当業務に対応することが可能となります。

(2) 隣接工事や後工事との情報共有による事業全体の円滑化

関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事受注者及び後工事受注者を案件に登録することで共有することにより、事業全体を円滑化することが可能です。発注者は【電子会議室機能】を利用することで、これらの資料を関係する受注者が情報共有できるように努めてください。

5.2 電子成果品の作成

工事情報共有システムに登録されている書類データや図面データは、電子成果品として工事情報共有システムからダウンロードし納品を行います。工事後の各 ASP システムの保管期間を確認し、新宿区サーバーに適切に保存する必要があります。（※試行運用期間は、原則紙書類保管）

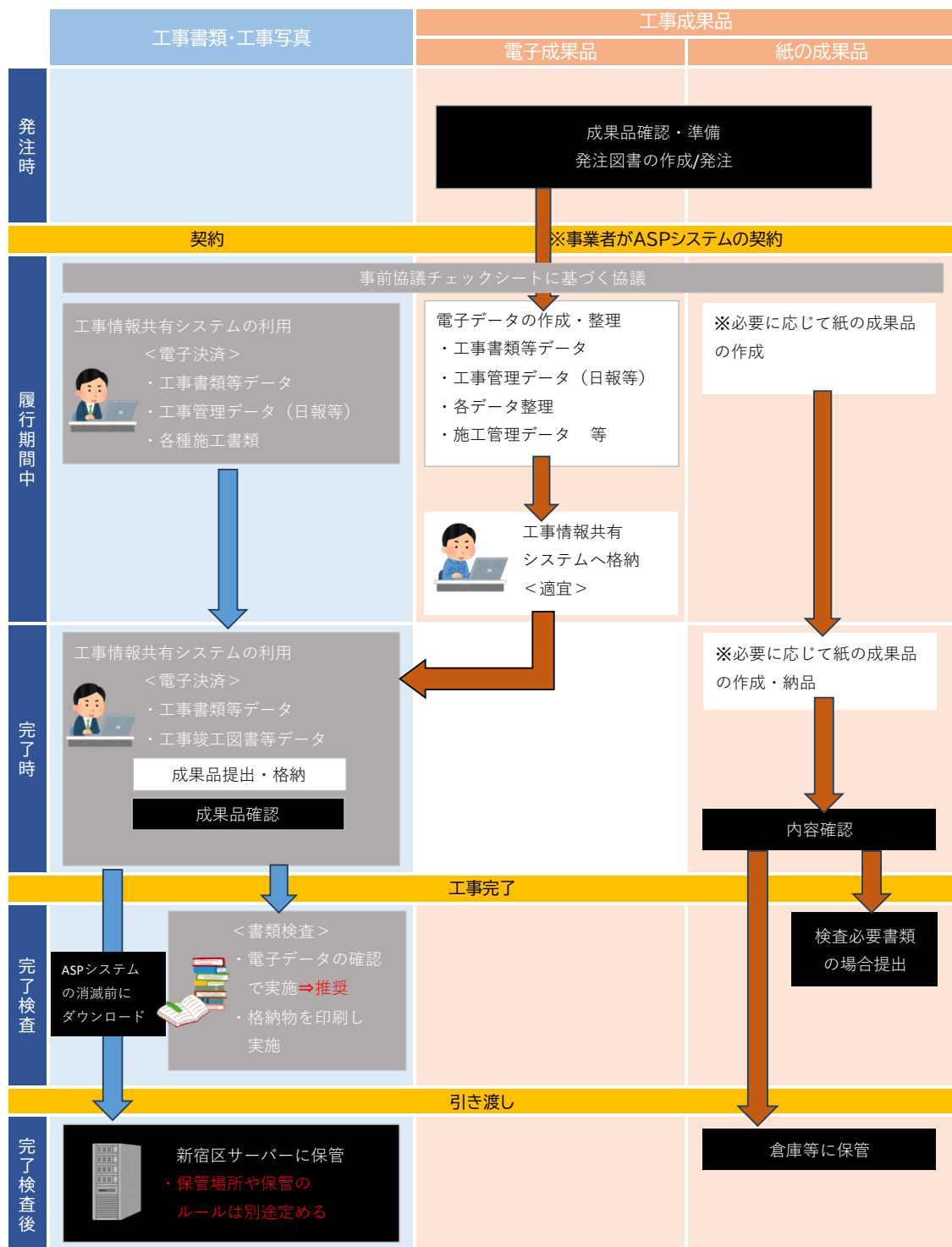


図 6 電子納品の流れ（工事）（参考）

6. 参考資料

6.1 検査・監査等への利用

工事検査での使用については、検査員と調整し内容が決まり次第、本ガイドラインに掲載する。

6.2 システム対応様式確認表

工事における書類は、新宿区工事施工規程みどり土木部実施細目・受注者等書類処理基準に準じます。本ガイドラインにおいては、新宿区工事施工規程みどり土木部実施細目・受注者等書類処理基準における各提出物の工事情報共有システムへの対応様式の確認表を掲載します。

【凡例】システム上での取り扱い	
決裁可	
決裁可	提出時点で添付書類の発注者記入欄にも入力
決裁不要	提出書類データの授受は可
決裁不可	押印省略が不可
決裁不可	検査に関わるため、契約管財課と調整が必要なため。

基準	区分	様式	名称	押印	紙提出	ASPによる提出
受注者等提出書類	工事	別記様式甲第1号	着手届	-	○	通知
	工事	別記様式甲第2号	現場代理人及び主任技術者等通知書	-	○	通知
	工事	別記様式甲第3号	既済部分検査請求書	-	○	-
	工事	別記様式甲第4号	中間検査請求書	-	○	-
	工事	別記様式甲第5号	材料検査請求書	-	-	指示
	工事	別記様式甲第7号	承諾書	○	○	-
受注者等提出書類 処理基準 実施細目	工事	別記様式甲第8号	完了届	-	○	通知
	工事	別記様式甲第102号	建設業退職金共済制度加入届	-	-	報告
	工事	別記様式甲第102号の2	掛金収納書			
	工事	別記様式甲第102号の3	建設業退職金共済証紙購入状況報告書			
	工事	別記様式甲第103号	経歴書 ()	-	○	-
	工事	別記様式甲第104号	監理技術者資格証 (写)	-	○	-
	工事	別記様式甲第107号	(請求・通知・報告・協議) 書	△	-	指示・協議・通知・報告
	工事	別記様式甲第108号	(協議・報告) 書	-	-	協議・報告
	工事	別記様式甲第109号	施工計画書	-	-	提出
	工事	別記様式甲第110号	() 承諾申請書	-	-	承諾
	工事	別記様式甲第111号	休日等の工事施工届	-	-	通知
	工事	別記様式甲第112号	材料検査内訳書	-	-	-
	工事	別記様式甲第115号	材料搬入予定内訳調書	-	-	-
	工事	別記様式甲第116号	試験委嘱指定申請書	-	-	届出
	工事	別記様式甲第121号	発生材報告内訳書	-	-	-
	工事	別記様式甲第126号	既済部分出来高工種別内訳書	-	-	-
	工事	別記様式甲第127号	請求書	-	○	-
	工事	別記様式甲第128号	公共事業遵守証明書	-	-	-
	工事	別記様式甲第129号	事故報告書	△	-	報告
	工事	別記様式甲第130号	() 確認検査内訳書	-	-	-
	工事	別記様式甲第131号	施工体制台帳	-	-	-
	工事	別記様式甲第132号	再下請負通知書	-	-	-
	工事	別記様式甲第133号	施工体系図	-	-	-
	工事	別記様式甲第134号	段階別部分払出来高率表	-	-	-
	工事	別記様式甲第136号	材料搬入実績調書	-	-	提出
	工事	別記様式甲第137号	材料搬入実績内訳調書	-	-	-
	工事	別記様式甲第138号	監督員資料提出届	-	-	提出
	工事	別記様式甲第142号	施工体制台帳及び施工体系図	-	-	提出
	工事	別記様式甲第150号	作業員名簿	-	-	-
	工事	別記様式甲第146号	基本計画書	-	-	提出
基準	工事	別記様式甲第148号	() の報告書	-	-	報告・提出