

## 押印義務の廃止に係る書類の運用方法

今回は、現場代理人、管理技術者、監督職員等の私印の押印について義務付け廃止を行うものであり、本文書は、受注者印又は発注者印が必要な書類については対象外である。

### 1 情報共有システムを利用する場合

- ・ 工事において、特記仕様書で明示している場合には、施工関係様式について、従来どおり情報共有システムを利用する。
- ・ その他工事においても、事務処理効率化のため、情報共有システムを積極的に活用すること。

### 2 情報共有システムを利用しない場合

#### (1) 提出方法

- ・ 記名で可とする書類については、紙、電子データのいずれも可とする。
- ・ 工事打合せ簿の発議者、その他記名で可とする書類の提出者の記名は、ワープロ入力で可。
- ・ 同一の工事又は業務委託で、必ずしも、紙による提出、電子データによる提出のどちらか一方の方法に統一する必要はない。

#### (2) 電子データで提出する場合の取扱い方法

- ・ 提出文書は、PDF形式により電子メールで送ること。その場合、電子メールで送ったことを別途、相手方に連絡すること。
- ・ 着手前協議等において、現場代理人及び監督職員が使用するメールアドレスをあらかじめ決めておくのが望ましい（電子納品対象工事の場合は、着手前チェックシートに記入するのがよい）。
- ・ その他、必要に応じて、現場代理人と監督職員で協議の上実施すること。
- ・ 課内決裁が必要な書類等、紙とすることが必要な場合は印刷すること。
- ・ 工事打合せ簿等で、確認等の記名が必要な場合（従来は押印）、印刷したものに記名する。

#### (3) 紙により提出する場合の取扱い方法

- ・ 工事打合せ簿等で、確認等の記名が必要な場合（従来は押印）、提出を受けた書類に記名する。

#### 【 参 考 】

##### 用語の定義

	定 義
署 名	自署すること
記 名	氏名を記載すること

「地方公共団体における押印見直しマニュアル」(R2.12.18)の「用語の定義」から。

記名の方法は、自署以外の代筆、ゴム印、印刷でも可能とされている。

### 3 工事打合せ簿等の押印義務廃止後の記名例

今回押印義務を廃止する様式のうち、提出を受ける側も記名する書類等について記名例を示す。

#### (1) 工事打合せ簿【工事】

様式施-1

### 工 事 打 合 せ 簿

発議者	発注者	受注者	発議年月日	令和〇年〇月〇日		
発議事項	指示	協議	通知	承諾	報告	提出
	その他 ( )					
工事名	〇〇 工事					
(内容) 〇〇〇〇。          添付図 葉、その他添付図書						
処理	発注者	上記について 指示 承諾 協議 提出 受理 します。				
		その他 [ ] 年月日:				
回答	受注者	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:				

所属長	主任 監督職員	監督職員

現場 代理人

記名する(姓のみで可)。  
 発議者の場合はワープロ入力で可。  
 処理・回答する場合、電子データのときは印刷して記名する。

(2) 確認・立会依頼書【工事】

記名する(姓のみで可)。  
電子データの場合は印刷して記名する。

記名する(姓のみで可)。  
ワープロ入力で可。

様式施-11

### 確認・立会依頼書

主任 監督職員	現場 代理人

  

### 確認・立会事項

工事名 ○○ 工事 \_\_\_\_\_ 年月日： 令和○年○月○日

下記について 確認・立会 されたく提出します。

記

工 種		
場 所	地係	
資 料		
希 望 日 時	令和○年○月○日	時

  

確 認 立 会 員	○○	
実 施 日 時	令和○年○月○日	○○ 時
記 事		



(4) 段階確認書(通知及び確認書)【工事】

記名する。  
ワープロ入力で可。

様式施-14

## 段 階 確 認 書

令和 ○年 ○月 ○日

(受注者) ○○ ○○ 様

監督職員 ▲▲ ▼▼

### 通知及び確認書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

1 工事名 ○○○○工事

2 工事場所 福井市 ○○ 地係

確認種別	確認細別	確認時期	確認時期 予定日	確認実施日	監督職員 確認
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	●●
○○	○○	○○	○○	○○	●●
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲
○○	○○	○○	○○	○○	▲▲

注 原則、工種毎に記入すること。

記名する(姓のみで可)。  
電子データの場合は印刷して記名する。

(5) 工事履行報告書【工事】

様式施-18-1

## 工 事 履 行 報 告 書

工事名	○○○○工事		
工期	令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日		
日付	( ○ 月分)		
月 別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備 考
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
○○	○○	○○	
(記事欄)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">           記名する(姓のみで可)。 ワープロ入力で可         </div>		

様式施-18-2 を添付して提出すること。

所 属 長	主 任 監 督 職 員	監 督 職 員	現 場 代 理 人
/	● ●	▲ ▲	■ ■

記名する(姓のみで可)。  
電子データの場合は印刷して記名する。



