

## 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)<br>〇〇〇〇。<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>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 [ ]<br>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 [ ]<br>年月日:            |       |          |    |    |

|     |            |      |
|-----|------------|------|
| 所属長 | 主任<br>監督職員 | 監督職員 |
|     |            |      |

|           |
|-----------|
| 現場<br>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<br>監督職員 | 監督職員 | 現場<br>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<br>予定日 | 確認実施日 | 監督職員<br>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 %<br>( ) 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)。<br/>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<br>監 督 職 員 | 監 督 職 員 | 現 場<br>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。



