

押印義務の廃止に係る書類の運用方法

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

- ・ 設計図書に定めがある又は監督職員の指示がある場合以外は、電子メールにより行うことを基本とし、紙での提出を求めない。
- ・ 工事打合せ簿について、契約約款上の行為以外や軽微な報告は電子メールで行うことを基本とし、紙での提出を求めない。
- ・ 押印を廃止した書類（記名で可とするもの）について、電子メールでの提出を可能とする。提出の方法については、あらかじめ監督職員と打ち合わせることを。

【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。

(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)。
印刷して記名も可。

(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	〇〇〇〇工事		
工期	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日		
日付	(〇 月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
〇〇	〇〇	〇〇	
(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。

