

## 情報共有システム対象帳票

	帳票	(帳票の)作成	(帳票の)提出
1	打合せ簿	可	可
2	打合せ簿以外の書類	不可 (システム以外で作成もしくは 紙を電子データ化)	可 (打合せ簿の添付資料として提出)
3	その他資料		

作成時期	整理番号	書類名称	作成者		提出方法	備考
			監督員	受託者		
着手時	1-1	着手届		○	書面 or メール	
	1-2	現場代理人・技術者届		○	書面 or メール	
	1-3	技術者経歴書		○	書面 or メール	
	1-4	技術者・作業員届		○	書面 or メール	
	1-5	組織表(参考)		○	書面 or メール	
	1-6	業務日程表		○	システム	契約後7日以内
			監督員指定(変更)通知書	○		書面 or メール
履行中	2-1	委託打合せ簿	○	○	システム	
	2-3	履行期間延期申請書		○	システム	
完了時	3-1	完了届(報告書付き)		○	システム	
		完了届(報告書・検査書付き)		○	システム	
	3-2	委託業務一部完了届(部分払い用)		○	システム	
	3-8	委託引渡書		○	システム	
その他		テクリス(受注・変更・完成・訂正)		○	書面 or メール	