

# 工事関係書類の作成の手引き

Ver.001

# はじめに…

当機構工事における工事関係書類は、**簡素化、電子化**を推進しております。

入札説明書等をご確認いただき、**工事書類簡素化、電子化対象工事**については、本手引きに従い、工事関係書類の作成をお願いいたします。

## ▼ 入札説明書等の記載例

(00) ☐ 工事の実施形態←

00 ☐ 本工事は工事関係書類の電子化対象工事である（詳細は現場説明書を参照）。

# ■ 目 次

- 1 工事関係書類作成前の準備
- 2 作成する工事関係書類
- 3 書類の管理
- 4 ファイル形式
- 5 納品データ
- 6 納品する電子記録媒体
- 7 紙媒体の提出
- 8 納品セット
- 9 電子媒体による検査の受検
- 10 さいごに

# **1 工事関係書類作成前の準備**

# 1 書類作成前の準備\_1/2

- 工事関係書類を作成を開始する前に、以下のデータを当機構HPからダウンロードしてください。

- ・ **URテンプレート\_ver.001**

## ▼ 入手方法

UR都市機構

検索文字を入力

工事関係標準書式

Click!

「工事関係標準書式」の検索結果 12 件中 1 ～ 10 件を表示しています。

表示件数: 10 件 20 件 30 件 50 件 100 件  
並び順: 一致順 新着順

1. 工事関係標準書式一覧 令和6年4月版

Click!

工事関係標準書式一覧 令和6年4月版

本文 移動メニュー 本館く ホーム URの技術 工事関係標準書式一覧 令和6年4月版 工事関係標準書式一覧 令和6年4月版 ※対象: 東日本  
賃貸住宅本部 現場説明 工事関係標準書式一覧 令和6年4月版 ※令和6年4月、令和5年10月、令和5年7月、令和4年10月に更新された書  
式データには、それぞれ書式名末尾にR6.4月版、R5.10月版、R5.7月版、R4.10月版と記載されています。記載のないものは令和4年3月版となりま  
す。 対象とな...

ファイルサイズ: 85.4KB 最終更新日: 2025/03/04 16:47:42  
[https://www.ur-net.go.jp/rd\\_portal/information/youshiki.html](https://www.ur-net.go.jp/rd_portal/information/youshiki.html)

機構HP → URの技術：法人のみなさまへ → 工事関係標準書式一覧

# 1 書類作成前の準備\_2/2

## ● URテンプレートとは…

**URテンプレート**とは、URの新築工事において、**すべての書類が、同じ形で、同じ場所に**作成及び保管されるための電子書類専用フォルダ構成です。

このフォルダ構成を活用することで、監理者含む発注者と受注者の電子書類の共有や検査を円滑に行えます。

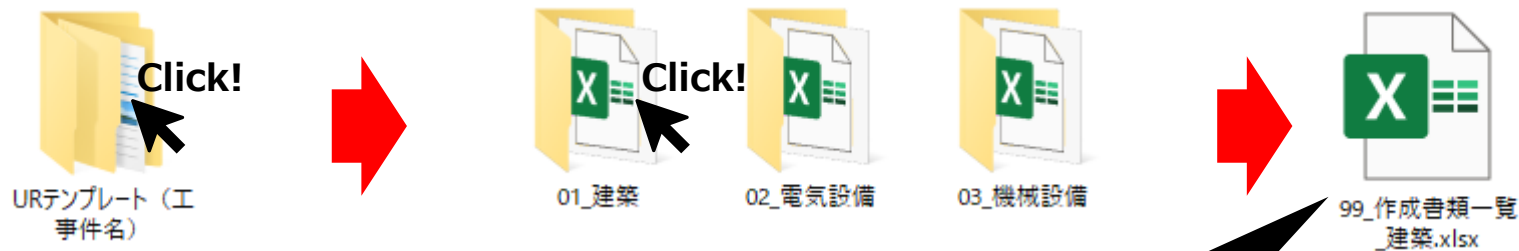


## 2 作成する工事書類

## 2 作成する工事関係書類\_1/4

ダウンロードした「**URテンプレート\_ver.001**」の中に、「**URテンプレート（工事件名）**」という名前のフォルダが入っていることを確認し、開いてください。

更に、建築、電気設備、機械設備のフォルダの中に「**99\_作成書類一覧.xlsx**」が入っていることを確認してください。



このエクセルデータにある書類が、今回の工事で作成していただく書類になります。



## 2 作成する工事関係書類\_2/4

エクセルを起動すると、下図が表示されます。

ここに並んでいる書類が、工事中に作成いただく書類となります。

逆に、**この一覧にない書類は、監督員からの要求等ない限り、作成いただく必要はありません。**

### ■ 作成書類一覧\_建築

※ URテンプレートは、標準的な工事における工事写真のフォルダー構成のため、必要に応じてフォルダーを加工すること。

01_工事諸元	作成する書類			INDEX	電子提出	紙提出	LINK	提出根拠等
契約書	01	01			●		<a href="#">Click!!</a>	
工事概要	01	02			●	●	<a href="#">Click!!</a>	
事務所案内図	01	03					<a href="#">Click!!</a>	
関係者一覧	01	04					<a href="#">Click!!</a>	
コリンズ登録_着工前	01	05	01				<a href="#">Click!!</a>	【現】第2章1
コリンズ登録_変更時	01	05	02				<a href="#">Click!!</a>	【現】第2章1
コリンズ登録_完了時	01	05	03		●		<a href="#">Click!!</a>	【現】第2章1
監督員決定通知	01	06					<a href="#">Click!!</a>	【契】第9条
現場代理人届	01	07	01		●		<a href="#">Click!!</a>	【契】第10条1項
監理技術者届	01	07	02		●		<a href="#">Click!!</a>	【契】第10条1項
専門技術者届	01	07	03				<a href="#">Click!!</a>	【契】第10条1項
緊急連絡体制	01	08					<a href="#">Click!!</a>	【現】第3章1
初約工程表	01	09	01				<a href="#">Click!!</a>	【初】第2条

## 2 作成する工事関係書類\_3/4

作成する工事関係書類は、下表（14項目）で分類されております。

分類コード	分類名	概要
01	工事諸元	契約書、技術者情報等工事の基本情報
02	図面	設計図書等の図面類
03	工事写真	工事写真
04	施工計画書	施工計画書
05	施工記録	公住仕等で求められる施工記録
06	協議記録	工事に関する協議記録
07	会議記録	定例会議等の資料及び議事録等
08	検査	各種検査の記録等
09	支払・契約事務	支払書類や、労災保険に関する書類等の契約事務書類等
10	契約変更書類	変更契約に関する書類等
11	安全管理	事故報告書等
12	契約不適合	契約不適合に関する書類等
13	法申請	建設リサイクル法、建築基準法等に関する書類等
14	引継書類	管理に必要な書類等

## 2 作成する工事関係書類\_4/4

作成する工事関係書類一覧のうち、「電子提出」の列に「●」が付いている書類は、**引渡しの際に、電子媒体による提出が必要な書類**です。

「紙提出」の列に「●」が付いている書類は、**引渡しの際に、紙媒体による提出が必要な書類**です。

それ以外の書類は、適宜、**監督員や検査員が確認する可能性がある書類**です。

		電子提出	紙提出	L
		●		<a href="#">C1</a>
		●	●	<a href="#">C1</a>
				<a href="#">C1</a>
	01			<a href="#">C1</a>
	02			<a href="#">C1</a>

電子媒体による提出が必要な書類

紙媒体による提出が必要な書類

監督員等が確認する可能性がある書類  
(提出不要)

# 3 書類の管理

# 3 書類の管理\_1/4

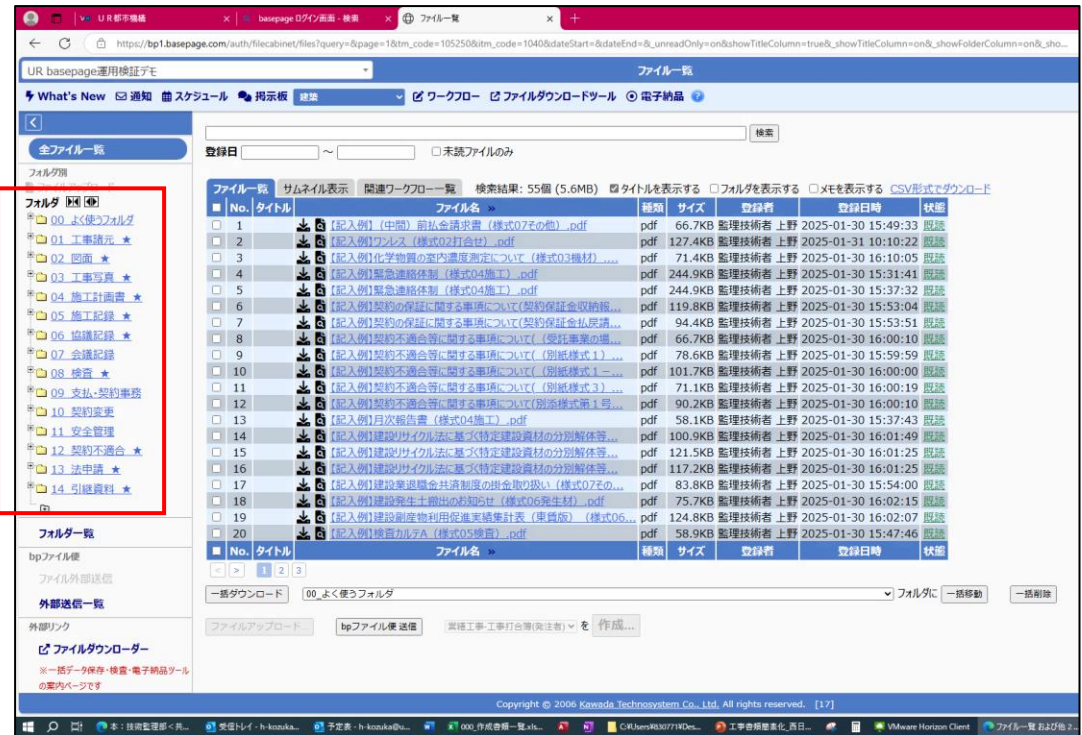
## ■ ASPを適用する場合（推奨）

ASPを適用する場合、**初期設定で必要なフォルダーが作成されています。**

ASPは、URテンプレートがプリセットされている状態で利用が可能です。

ASPの適用については、必ず、**ASP運用規定**をご確認ください。

また、適用の前に監督員へ報告し、必要な設定をおこなってください。



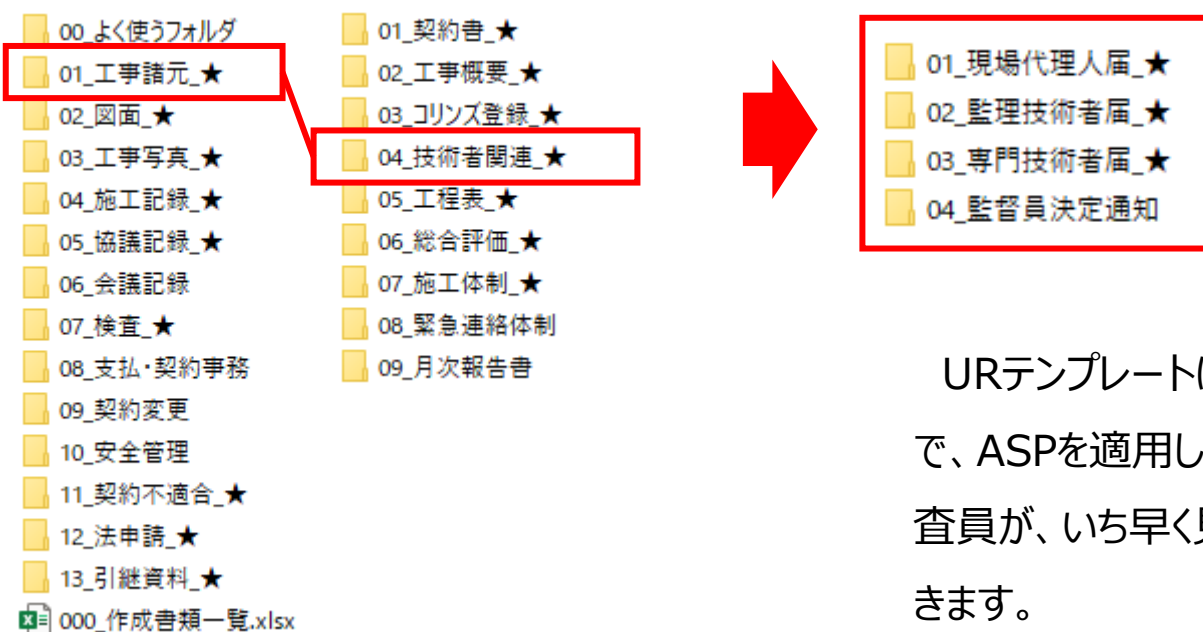
### 3 書類の管理\_2/4

#### ■ ASPを適用しない場合

ASPを適用しない場合、工事中に作成した書類は電子化し、URテンプレートに保存されているフォルダーに格納してください。

以上を遵守いただくことで、監理、検査が円滑に実施できます。

※URテンプレートでは、標準的な工事を想定しているため、適宜、編集する必要があります。



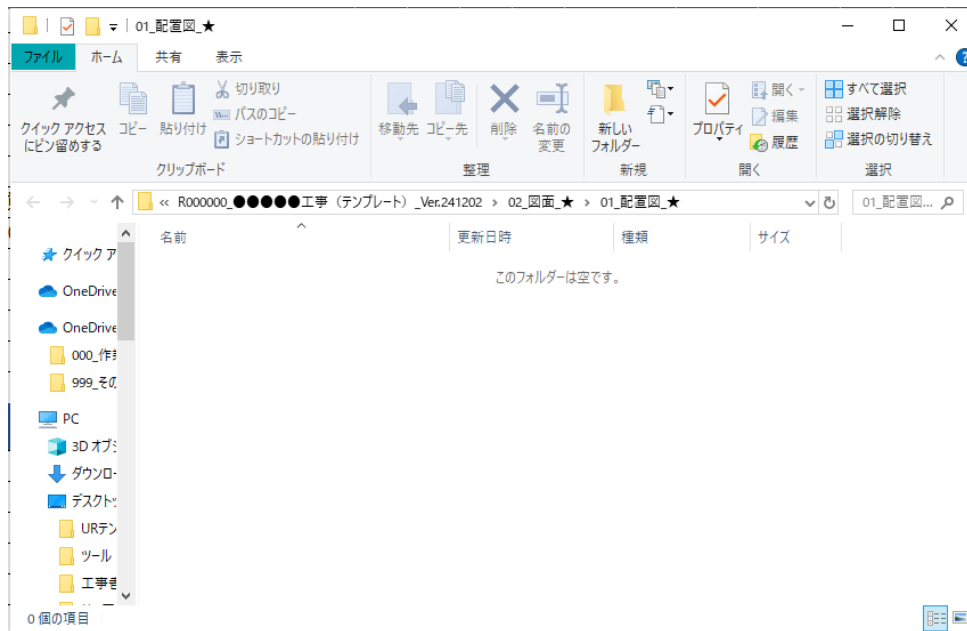
URテンプレートに準じて書類を格納することで、ASPを適用していなくても、監督員及び検査員が、いち早く見たい書類を閲覧することができます。

### 3 書類の管理\_3/4

#### ■ URテンプレートの活用（その1）

URテンプレートを活用する場合、作成書類一覧から、見たいフォルダーにジャンプすることができます。

01_工事諸元	INDEX		電子提出	紙提出	LINK
契約書	01	01	●		<a href="#">Click!!</a>
工事概要	01	02	●	●	<a href="#">Click!!</a>



「LINK」列にある「Click!!」をクリックすることで、該当するフォルダーにジャンプすることができます。

書類を確認する際に便利です。



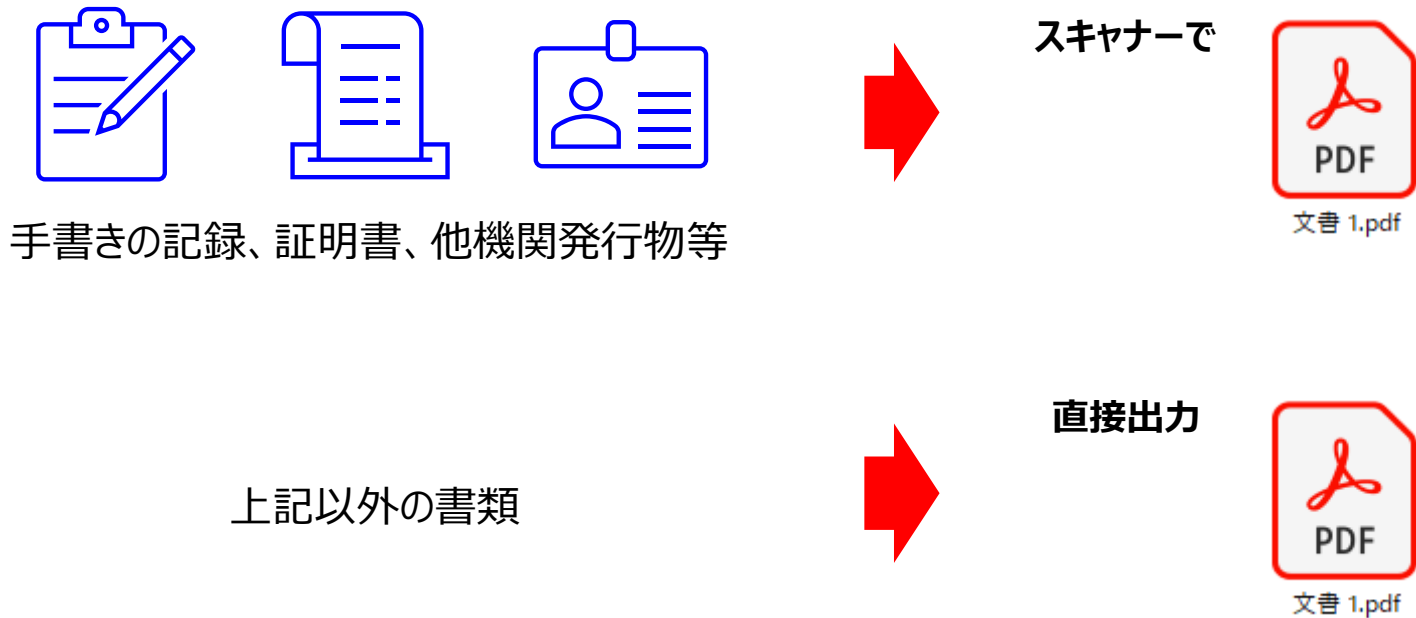


# 4 ファイル形式

## 4 ファイル形式\_1/1

電子データのファイル形式は、監督員含む発注者から指示がある場合を除き、**PDFファイル形式**としてください。

なお、**手書きの記録や納品書等、スキャナーでデータ化せざる得ないものを除き、PDFファイル形式で出力したデータ**としてください。



# 5 納品データ

# 5 納品データ\_1/2

## ■ ASPを適用する場合（推奨）

UR basepage運用検証デモ

ファイル一覧

ur-net.h-kozuka ログアウト

What's New 通知 スケジュール 掲示板 建築 ワークフロー ファイルダウンロードツール 電子納品

全ファイル一覧

フォルダ別

ファイルアップロード

フォルダ

- 00 よく使うフォルダ
- 01 工事諸元
- 02 図面
- 03 工事写真
- 04 施工計画書
- 05 施工記録
- 06 協議記録
- 07 会議記録
- 08 検査
- 09 支払・契約事務
- 10 契約変更
- 11 安全管理
- 12 契約不適合
- 13 法申請
- 14 引継資料

フォルダー一覧

bpファイル便

ファイル外部送信

外部送信一覧

外部リンク

ファイルダウンローダー

※一括データ保存・検査・電子納品ツールの案内ページです

登録日 ~ 検索

検索結果: 55個 (5.6MB) タイトルの表示する フォルダを表示する メモを表示する CSV形式でダウンロード

No.	タイトル	ファイル名	種類	サイズ	登録者	登録日時
1	【記入例】(中間) 前払金請求書 (様式07その他) .pdf		pdf	66.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:49:3
2	【記入例】ワルズ (様式02打合せ) .pdf		pdf	127.4KB	監理技術者 上野	2025-01-31 10:10:2
3	【記入例】化学物質の室内濃度測定について (様式03機材) .pdf		pdf	71.4KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:10:0
4	【記入例】緊急連絡体制 (様式04施工) .pdf		pdf	244.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:31:4
5	【記入例】緊急連絡体制 (様式04施工) .pdf		pdf	244.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:37:3
6	【記入例】契約の保証に関する事項について (契約保証金収納報...		pdf	119.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:53:0
7	【記入例】契約の保証に関する事項について (契約保証金払戻請...		pdf	94.4KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:53:5
8	【記入例】契約不適合等に関する事項について (受託事業の場...		pdf	66.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:1
9	【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 1) .pdf		pdf	78.6KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:59:5
10	【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 1-...		pdf	101.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:0
11	【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 3) .pdf		pdf	71.1KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:1
12	【記入例】契約不適合等に関する事項について (別添様式 第1号...		pdf	90.2KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:10
13	【記入例】月次報告書 (様式04施工) .pdf		pdf	58.1KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:37:43
14	【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...		pdf	100.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:49
15	【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...		pdf	121.5KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:25
16	【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...		pdf	117.2KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:25
17	【記入例】建設業退職金共済制度の掛金取り扱い (様式07その...		pdf	83.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:54:00
18	【記入例】建設発生土搬出のお知らせ (様式06発生材) .pdf		pdf	75.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:02:15
19	【記入例】建設副産物利用促進実績集計表 (東貨版) (様式06...		pdf	124.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:02:07
20	【記入例】検査カルテA (様式05検査) .pdf		pdf	58.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:47:4

一括ダウンロード 00\_よく使うフォルダ

ファイルアップロード... bpファイル便 送信 当番工事・工事打合簿(発注者) を 作成...

Copyright © 2006 Kawada Technosystem Co., Ltd. All rights reserved. [17]

★マークがついたフォルダのデータは納品必須です。それ以外は任意としますが、仕分けが面倒であれば、全データ納品いただくこともできます。

ファイルダウンローダーから格納データを出力することができます。工事受注者は、ここからDVD-Rにデータを移しURに納品します。

## 5 納品データ\_2/2

### ■ ASPを適用しない場合

作成書類一覧のうち、**電子提出に「●」がついている書類**または  
**URテンプレート内のフォルダーのうち、「★」が付いている書類について**  
**は、URテンプレート内に格納してください。**

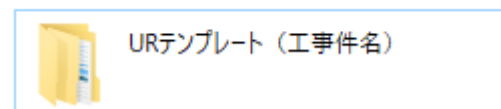
また、フォルダー名を、引渡年月日\_契約工事名に変更してください。

DEX		電子提出	紙提出
01		●	
02		●	
03			
04			
01			
01		●	
02		●	

- 01\_コンクリート施工計画報告書・施工結果報告書★
- 02\_コンクリート配合計画書
- 03\_コンクリート試験結果報告書
- 04\_コンクリート圧送士資格証



電子提出の書類は必ず納品してください。



↑ フォルダ名を変更してください。

※ 引渡年月日は、西暦かつ半角で入力してください。

※ 提出が不要な書類は、削除してもそのまま提出しても差し支えありません。

# 6 納品する電子記録媒体

## 6 納品する電子記録媒体\_1/1

以下に従い作成してください。



工事名、建物名、受注者、作成年月日を  
印字する。

ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、フォーマット形式）の情報を印字する。

※ テプラ等のシール類は記録媒体を損傷する可能性があるため、使用しないでください。

# 7 紙媒体の提出



# 7 紙媒体の提出\_1/1

作成書類一覧のうち、紙提出に「●」が付いている書類は、紙媒体で納品してください。  
(右図参照)

EX	電子提出	紙提出
	●	
	●	●

なお、紙提出の書類のうち、

**02\_図面**については、現場説明書「**完成図作成要領（新築工事版）**」に従い、作成し、納品してください。

資料\_04完成\_01(新・共)完成図作成要領(新築工事版)

## 完成図作成要領（新築工事版）

### 1 基本的な考え方

- (1) 完成図は当初発注、設計変更及び現場処理等の情報を一括編集する。(契約図面を重ねただけとしない。)
- (2) 管理開始後の立場で編集する。(管理開始後の街区名、棟番号、住戸位置等が突合できるよう工夫する。)
- (3) 事業方法(受託事業、再開発事業等)により適宜構成を工夫する。

### 2 在来と設計施工の場合の図面作成方法(標準)



- (1) 在来(UR設計)

（注）（新築工事版）は、在来設計と設計施工の図面作成方法とを比較し、設計施工の図面作成方法を標準とする。

# 8 納品のセット

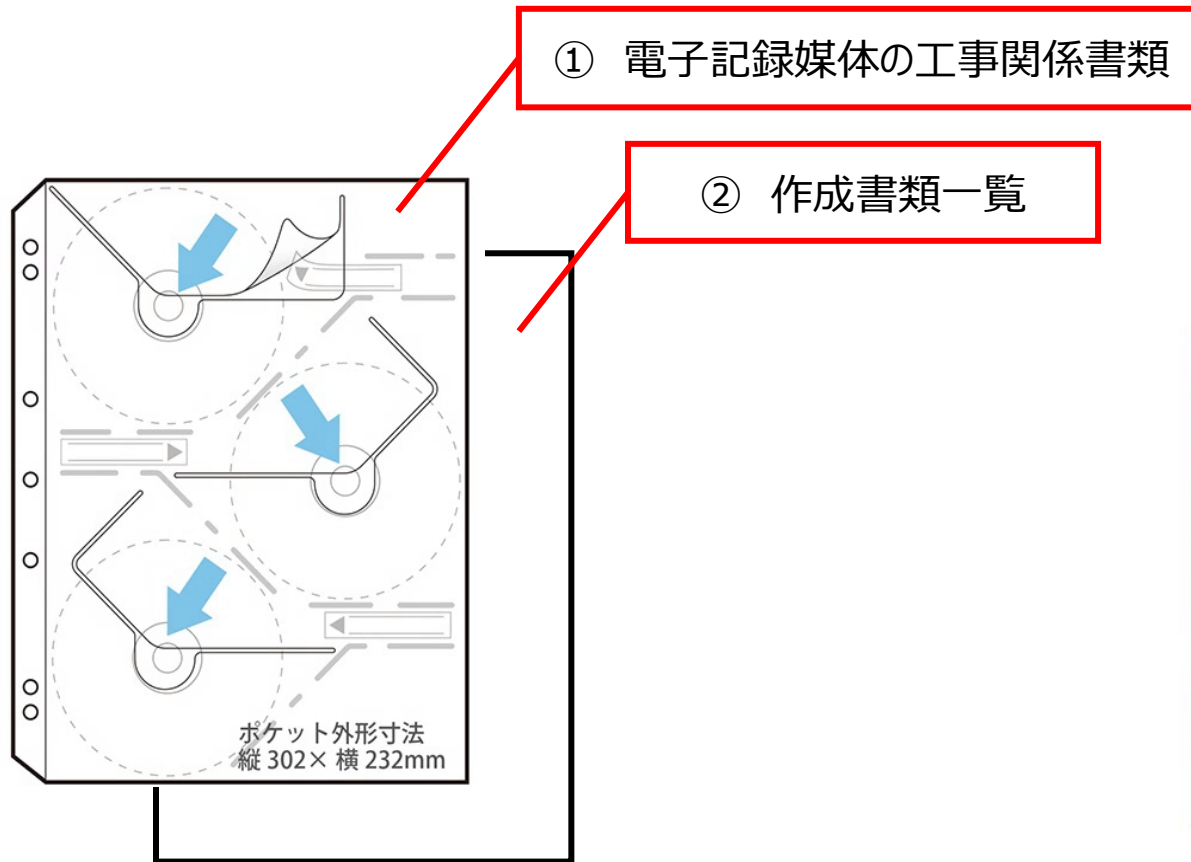
## 8 納品のセット\_1/6

最終的な納品は、**工事保存書類**と**工事引継書類**の2つを納品してください。

工事保存書類	工事引継書類
<p>※ 工事部門保存用</p>  <p>× 1 冊</p>	<p>※ 管理部門保存用（住まいセンター等）</p>  <p>× 5 冊程度</p>

## 8 納品のセット\_2/6

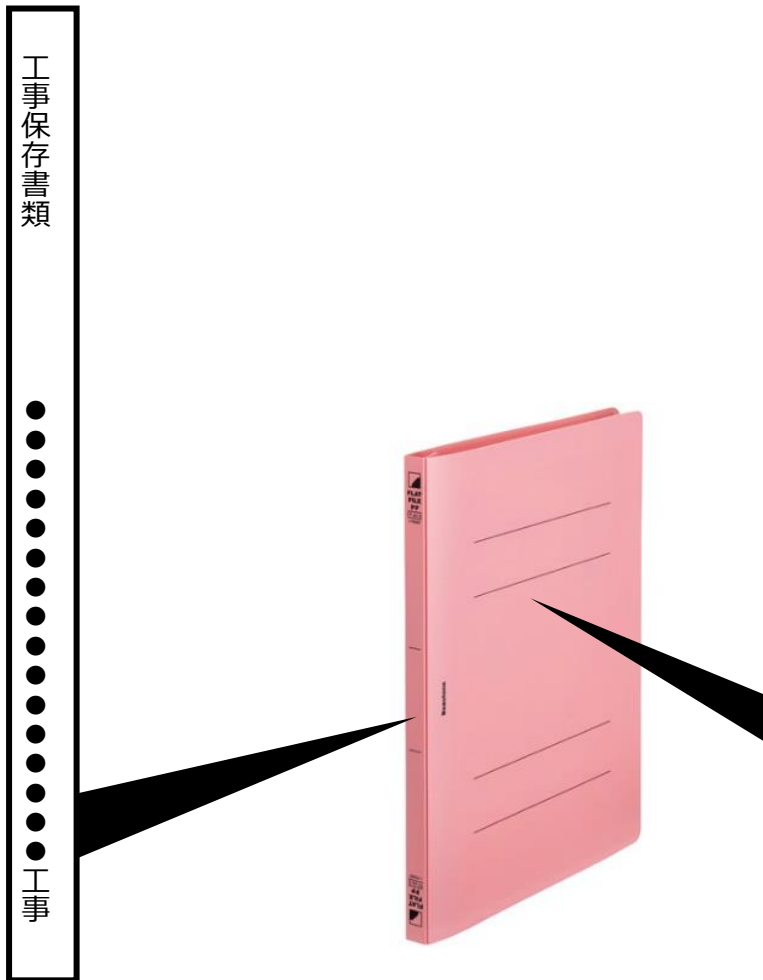
**工事保存書類**は以下に従い作成し、納品してください。



①、②の書類をフラットファイルに格納し、提出

## 8 納品のセット\_3 / 6

## ■ 工事保存書類のフラットファイルの作り方



## ■ 工事保存書類

監 察 員				
總括	副總括	總主任	主任管理員	監理員
押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略

[illegible]

**建物名**

工期はじめ      令和 6   年      4   月      1   日

工期おわり 令和7 月 3 月 31 日

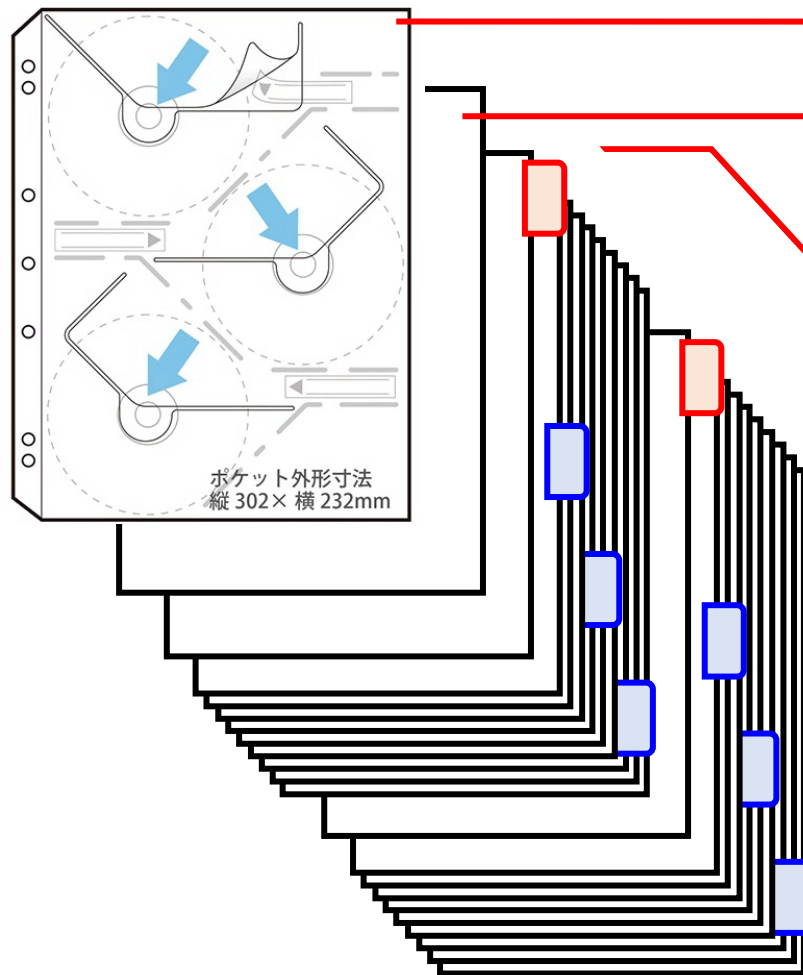
受注者 ●●●●●●●●●●建設株式会社

監理者 株式会社●●●●●●●●設計事務所

※ クリアファイル等に封入し、両面テープ等で  
 接着してください。

## 8 納品のセット\_4 / 6

**工事引継書類**は以下に従い作成し、納品してください。



① 電子媒体の工事関係書類

② 作成書類一覧

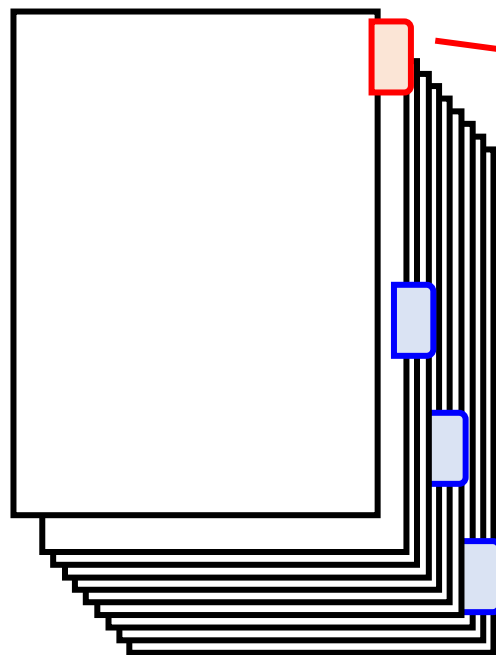
③ 紙媒体の工事関係書類



①、②、③の書類をチューブファイル（推奨厚50mm）に格納し、提出

## 8 納品のセット\_5/6

### ■ 工事引継書類のインデックスの付け方



#### ● インデックス（大分類）

「作成書類一覧」の「INDEX」  
最左列の番号を記載する。  
インデックスシールは白紙最上  
に貼り付ける。

INDEX			
01	01		
01	02		
01	03	01	
01	03	02	

#### ● インデックス（中分類）

「作成書類一覧」の「INDEX」  
中列の番号を記載する。  
インデックスシールは最も大きい  
数字を白紙最下に貼り、順に若  
い数字をに上に貼り付ける。

INDEX			
01	01		
01	02		
01	03	01	
01	03	02	

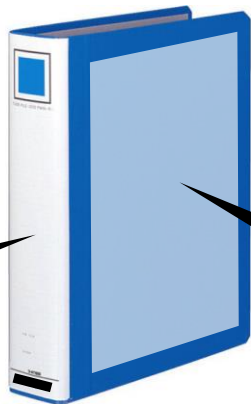
※ インデックスは必ず白紙に貼り、成果品に貼らないで下さい。

#### ▼ 参考例



## 8 納品のセット\_6 / 6

## ■ 工事引継書類のチューブファイルの作り方

[illegible]

■ 工事引継書類\_1/10

監 督 員				
總括	副總括	總主任	主任管理員	監理員
押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略

**工事名** ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●**工事**

**建物名**

工期はじめ 令和6年 4月 1日

工期おわり 令和 7 月 3 月 31 日

受注者 ●●●●●●●●建設株式会社

監理者 株式会社●●●●●●●●●●設計事務所

※ クリアファイル等に封入し、両面テープ等で  
 接着してください。



## 9 電子媒体による検査の受検

## 9 電子媒体による検査の受検\_1/1

### ■ ASPを適用する場合（推奨）

ASPを適用する場合、UR検査職員にアカウントを付与することで、電子媒体の書類を確認することができるため、**特に準備いただくものはありません。**

### ■ ASPを適用しない場合

**UR検査職員が、電子媒体の書類を確認できる環境の確保をお願いします。**

（例えば、第三者がアクセスできるクラウドサーバーの活用等）

上記が難しい場合、**予め検査に必要な書類を電子記録媒体に保存し、事前に検査職員に共有してください。**

# 10 さいごに...

## 10 さいごに…

当機構工事における工事関係書類簡素化、電子化は、現在試行実施の段階にあり、今後、制度の見直しが多々発生する見通しです。

**試行実施の結果、改善の余地等ある場合、是非、監督員に意見出しをお願いします。**