

# 土木工事書類スリム化の手引き

---

～ 書類作成業務の簡素化を目指してアップデート ～

令和6年3月

中国地方整備局



国土を**整**え、全力で**備**える

国土交通省  
中国地方整備局

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism  
Chugoku Regional Development Bureau

## はじめに

中国地方整備局では、平成24年3月策定（令和6年3月改定）の「土木工事書類作成マニュアル」などにより、工事書類の簡素化に努めています。

「土木工事書類作成マニュアル」に明記されている工事書類のうち「作成不要」「添付不要」な工事書類の周知徹底を図ることを目的に、「土木工事書類スリム化の手引き」を作成しました。

これにより工事書類の適正化を図り、さらなる工事関係書類の簡素化を進めていきます。

## 手引き改定のポイント

「土木工事書類スリム化の手引き」の策定により、書類の簡素化（スリム化）、作成書類の役割分担の明確化、ICTの活用を図り、「建設現場の働き方改革」を推進します。

1. 工事関係書類の原則電子化とASPの活用
2. 工事関係書類作成の役割分担を明確化
3. 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施
4. 書類限定検査の原則適用
5. 作成・提出不要な書類の明確化

## 土木工事書類スリム化の手引き

今後も工事受注者、関係業団体、監督職員など利用者のご意見・ご要望を踏まえ、土木工事共通仕様書改定に合わせてアップデートしていきます。

- ◆ 本手引きでは、工事関係書類の簡素化に向けた取り組みを紹介しています。
- ◆ 本手引きを活用し、更なる工事関係書類の簡素化の取り組みをお願いします。
- ◆ 本手引きは、皆様のご意見により順次改定を実施してまいります。

「土木工事書類作成マニュアル」及び「土木工事書類スリム化の手引き」  
改定のご意見、ご要望はこちらまで  
『中国地方の建設現場の働き方改革相談窓口』

<https://www.cgr.mlit.go.jp/soudanshitsu/index.html>



# 土木工事書類スリム化の手引き

## 目次

1	全ての書類は電子化	4
2	工事関係書類作成の役割分担	4
3	ASP（工事情報共有システム）の開始はメールでOK	5
4	コリンズ（CORINS）への登録は書類不要	5
5	施工計画書	6
6	設計図書の照査確認資料	8
7	施工体制台帳・施工体系図	9
8	協議書（協議・指示）	12
9	週間予定表	14
10	関係官公庁協議・地元協議	14
11	段階確認書、確認・立会依頼書	15
12	遠隔臨場の活用	17
13	休日・夜間作業届	18
14	安全管理	19
15	工事履行報告書	20
16	出来形管理・品質管理	21
17	写真管理	22
18	出来形管理基準・写真管理基準	22
19	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	23
20	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	23
21	支給材料、貸与品及び工事現場発生品	24
22	書類限定検査	25
23	下請引取検査	25
24	現場環境改善等実施報告書	26
25	品質証明	26
26	前回工事や工事範囲外の図面修正は不要	27

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 1 全ての書類は電子化

ASP(工事情報共有システム)を活用し、書類は電子データで管理する。

- ASP(工事情報共有システム)は、監督職員等及び受注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図ることを実現するシステムをいう。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革に寄与。
- 全ての工事でASP(工事情報共有システム)を活用し、全ての書類は電子で管理。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
1-3 工事関係書類一覧表  
3-8 工事情報共有システム

## 2 工事関係書類作成の役割分担

工事関係書類一覧表【中国地方整備局版】で役割分担を確認する。

- 工事書類一覧表【中国地方整備局版】の書類作成者に基づき、分担して書類を作成する。
- 受注者に作成を依頼(指示)する場合は、作成費用は発注者が負担。

※照査結果により生じた以下の書類作成は、発注者の責任で実施。  
計画の見直し 図面の再作成 構造計算の再計算 追加調査など

【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
1-3 工事関係書類一覧表

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 3 ASP(工事情報共有システム)の開始はメールでOK

### ASP(工事情報共有システム)の選定の書類は不要

- ・ 原則、全ての工事を対象に工事情報共有システムを活用し、紙の書類を削減、業務効率化を図る。
- ・ 利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やワークフロー機能の対象者等については、監督職員にメール等で確認することとし、書類の提出は不要。

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
3-8 工事情報共有システム

## 4 コリンズ(CORINS)への登録は書類不要

### 登録の確認にあたり工事打合せ簿の作成は不要

- ・ 登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督職員へのメール送信のみ。  
※紙の確認資料の提出も不要。
- ・ 監督職員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、メール返信すれば良い。  
※署名、押印は不要であり、紙資料の印刷も不要。
- ・ 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- ・ 竣工時の登録は、完成検査の後に登録すれば良い。

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
3-1 CORINSへの登録

## 5 施工計画書①

施工計画書は、当面の工事着手に必要な項目のみ作成・提出することによい。

残りの工種については変更施工計画書として着手前の逐次の提出によい。

施工計画書の工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しで可。

- 施工内容が確定していない工種の施工計画書の提出は不要。
- 施工する内容が正式に指示されてから、施工計画書を提出すれば良い。
- 着手時の準備工は、必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。  
→「現場組織表」、「準備工の施工方法」、「安全管理」、「緊急時の体制及び対応」、「再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法(必要の応じて)」等

## 5 施工計画書②

**変更施工計画書は、重要な変更がある場合に作成**

数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合(重要な変更でない場合)については、新たに変更施工計画書の提出は必要ありません。

【提出の不要な例(重要な変更ではない例)】

- ①工期末の精算変更
- ②施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工
- ③工期のわずかな変更
- ④現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

- 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い。
- 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い。

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
3-3 施工計画書

## 5 施工計画書③

### 交通誘導員の配置に変更がなければ、配置図提出は不要

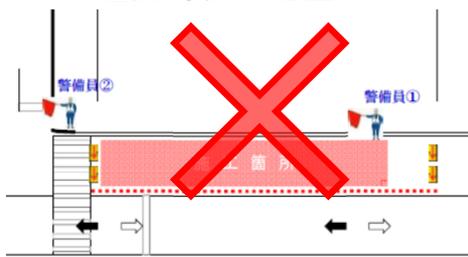
交通誘導員に関する書類は集計表だけで配置状況まで必要ありません。

- 当初計画から配置に変更がない場合、配置図の提出は必要ありません。
- 集計表の提出は、ご協力をお願いします。

交通誘導員 集計表

区間	種別	車線	開始時刻	終了時刻	人数	備考
1.区間	集計表	車	10:00~10:30	10:30	4名	
	集計表	車	10:30~11:00	11:00	4名	
	集計表	車	11:00~11:30	11:30	4名	
2.区間	集計表	車	10:00~10:30	10:30	4名	
	集計表	車	10:30~11:00	11:00	4名	
	集計表	車	11:00~11:30	11:30	4名	
3.区間	集計表	車	10:00~10:30	10:30	4名	
	集計表	車	10:30~11:00	11:00	4名	
	集計表	車	11:00~11:30	11:30	4名	
4.区間	集計表	車	10:00~10:30	10:30	4名	
	集計表	車	10:30~11:00	11:00	4名	
	集計表	車	11:00~11:30	11:30	4名	
5.区間	集計表	車	10:00~10:30	10:30	4名	
	集計表	車	10:30~11:00	11:00	4名	
	集計表	車	11:00~11:30	11:30	4名	
合計					100名	100名
集計表					11名	11名

交通誘導員 配置図



【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
3-3 施工計画書

## 6 設計図書の照査確認資料

### 照査結果は、事実の確認ができる資料のみ

照査結果に対する根拠資料や対応策などは必要ありません。

- 受注者が行う照査範囲は契約書第18条1項1～5の範囲です。
- 提出資料は事実確認できる資料のみで、根拠資料等は監督員等が提示を求めた場合に提示してください。対応策の提示は必要ありません。

測量結果も設計図書と差違が無い場合には提出の必要はありません。

概数発注の指示資料の作成は必要ありません。

- 発注者で指示資料を作成し、指示することを徹底します。
- 指示に時間を要する場合は、工事中止命令等を指示し、中止に伴う必要な経費は変更対象とします。

照査の結果で生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

- 受注者に作成を依頼（指示）する場合は、その費用を発注者が負担。

詳細は「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン(案)」を参照  
[https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujikeiyaku\\_chage\\_guideline\\_H29.10.pdf](https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujikeiyaku_chage_guideline_H29.10.pdf)

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
3-4 設計図書の照査

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 7 施工体制台帳・施工体系図①

### 【施工体制台帳】

建設業及び警備業以外(運送業、測量業等)については作成・提出する必要ありません。

- 添付書類については、法令に基づき、最低限必要な書類を提出してください。

### 【施工体系図】

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」は、作成の必要はありません。

#### 【建設業及び警備業以外の施工体制台帳】

【建設業及び警備業以外の施工体制台帳】  
この書類は、建設業及び警備業以外(運送業、測量業等)については作成・提出する必要ありません。

#### 【工事担当技術者台帳】

【工事担当技術者台帳】  
この書類は、建設業及び警備業以外(運送業、測量業等)については作成・提出する必要ありません。

#### 【役割分担表】

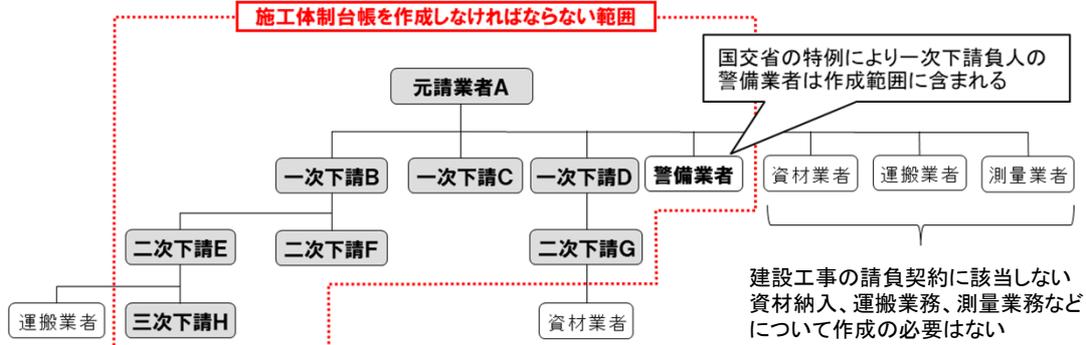
【役割分担表】  
この書類は、建設業及び警備業以外(運送業、測量業等)については作成・提出する必要ありません。

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
3-6 施工体制台帳・施工体系図

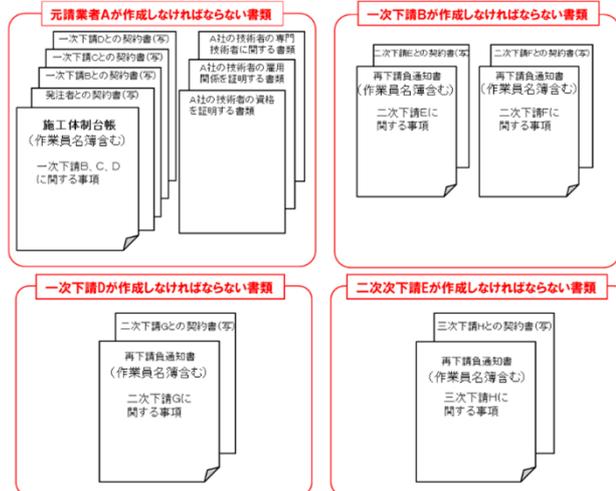
## 7 施工体制台帳・施工体系図②

### 施工体制台帳の作成範囲



### 施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった



### 【施工体制台帳に記載すべき内容】(建設業法施行規則第14条の2第1項)

#### 【元請負人に関する事項】

- 建設業許可の内容 ※すべての許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 建設工事の名称・内容工期
- 発注者との契約内容(発注者の商号、契約年月日)
- 発注者が監督員の氏名等
- 元請業者が置く現場代理人の氏名
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事状況

#### 【下請負人に関する事項】

- 商号・住所
- 建設業許可の内容 ※請け負った工事に係る許可業種
- 健康保険等の加入状況
- 下請契約した工事の名称・内容・工期
- 下請契約の締結年月日
- 注文者が置く監督員の氏名等
- 現場代理人の氏名等
- 配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別
- 従事する者の氏名等
- 外国人材の従事の状況

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
3-6 施工体制台帳・施工体系図

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 7 施工体制台帳・施工体系図③

### 【施工体制台帳に添付を必要とする書類】（建設業法施行規則第14条の2第2項）

- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し  
（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面  
（監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面  
（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し  
（健康保険証等の写し）

### 【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。  
（都度提出不要）  
「作業員名簿」の添付書類は提出不要。

- ・ 作業員名簿については、他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すればよい。

## 8 協議書(協議・指示)①

### 発注者指示の資料は発注者が作成

受注者から契約書第18条の通知を受け、工事目的物の変更が伴うことを確認した場合は、受注者側で資料作成の必要はありません。

- ・ 状況に応じ受注者側に依頼する場合があります。その場合、必要な経費について変更契約します。

概数発注の指示資料の作成は必要ありません。

- ・ 発注者で指示資料を作成し、指示することを徹底します。
- ・ 指示に時間を要する場合は、工事中止命令等を指示し、中止に伴う必要な経費は変更対象とします。



【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-1 工事打合せ簿

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 8 協議書(協議・指示)②

### 協議書の添付資料は、必要最小限かつ簡潔に

協議書の添付資料については、共通仕様書、積算基準書、コンクリート標準示方書等の基準類のPDFやコピーは必要ありません。

- 監督職員、現場技術員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。(内容が確認出来れば良い。)
- 共通仕様書や、インターネット等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

#### 共通仕様書の写し

第1編 共通編 第2章 土工

4. 適用規定  
受注者は、建設発注士については、第1編1-1-1-18建設副産物の規定により適切に処理しなければならない。

5. 発生土受入れ地等  
受注者は、建設発注士受入れ地及び建設副産物処理地の位置、及び建設発注士の内容等については、設計図書及び監督職員の指示に従わなければならない。  
なお、受注者は、発生土の量を必ず指定された場所以外に建設発注士または、建設副産物を処分する場合には、事前に設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。

6. 施工計画書  
受注者は、建設発注士処理の内容及び第1編1-1-1-19施工計画書第1項の施工計画書の記載内容に加えて設計図書に基づいた以下の事項を施工計画書に記載しなければならない。  
(1) 処理方法(揚揚・形状等)  
(2) 排水計画  
(3) 場内維持等

7. 建設発注士受入れ地の条件  
受注者は、建設発注士の受入れ地への搬入に先立ち、指定された建設発注士の受入れ地について地形を表現した資料を監督職員に提出しなければならない。ただし、受注者は、表面困難な場合等には、これに代わる資料により、監督職員の承認を得なければならない。

8. 建設発注士受入れ地の条件  
建設発注士受入れ地については、受注者は、建設発注士受入れ地の特定条件に応じて施工しなければならない。

9. 伏聞養生物の処理方法  
受注者は、伏聞除根作業における伏聞養生物の処理方法については、設計図書によるものとするが、設計図書に示されていない場合には、設計図書に関して監督職員と協議しなければならない。

10. 伏聞除根作業範囲  
受注者は、伏聞除根作業範囲が設計図書に示されていない場合には、表1-2-2に準い施工しなければならない。

#### 積算基準書の写し

(3) 種別工事(複数年度の国際工事)  
工程区分が複数種別工事は河川種別工事のうち、管理を目的とした種別工事を複数年度に渡って工期を規定し、実施する場合は、次のとおり年度別に工事内容を分けて構築するものとする。(2か年度間の例)

1-2 種別工事費の費目は、次の各号に拠るものとする。

(1) 共通仕様書  
共通仕様書は、種別又は工事種別により工事費を工程、工程、種別等に区分し、それぞれの区分ごとに材料費、労務費、機械費、運搬費、管理費について構築するものとし、第2章「工事費の構築」の「共通仕様書」による。

(2) 積算基準書  
積算基準書は、各工事種別共通の材料以外の工事費及び積算であり、共通仕様書及び積算基準書に区分し、それぞれの構築する費目について構築するものとする。  
イ) 共通仕様書は、工事種別にあたって、工事目的別の施工に間接的に係る費用とし、「第2章「工事費の構築」の「共通仕様書」の「2. 共通仕様書」による。  
ロ) 積算基準書は、工事種別にあたって、工事を管理するために必要な共通仕様書以外の積算とし、「第2章「工事費の構築」の「共通仕様書」の「3. 積算基準書」による。

(3) 一般管理費等  
一般管理費等は、工事施工にあたる企業の経理運営に必要な費用をいい、一般管理費を構築及び付加利益について構築するものとし、「第3章「一般管理費等及び積算基準書等」の費用」による。

**【参照】**  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-1 工事打合せ簿

## 9 週間予定表

### 週間予定表の提出は不要

週間予定表は、工事打合せ簿として提出する必要はありません。

- 立会の日程調整、隣接工事との工程調整の資料として作成を依頼する場合があります。

工 事 予 定 表												
作業内容	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日	2月29日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日
仮設工												
その他												
立会												
工事関係												
記 号												

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-1 工事打合せ簿

## 10 関係官公庁協議・地元協議

### 関係官公庁協議は、届け出後の書類提示のみ

関係官公庁と協議が必要な場合に届出後の書類を提示すれば良く、提出は不要。

### 地元協議は、発注者との役割分担！

- 地元協議の内容は文書で記録し、随時監督職員に書面で報告
- 事業に関することは発注者、工事施工方法等に関することは受注者、指定仮設は発注者、任意仮設は受注者 …… と役割分担を徹底

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-2 協議資料

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 11 段階確認書、確認・立会依頼書①

材料確認は、設計図書にて指定された材料のみで良い。

設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で「確認を受ける」と指定された材料以外は不要。

- 共通仕様書において指定している材料は、4-1-6 【参考】監督職員の確認を要する事項を参照。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでもよい。
- 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で提出を求めている材料については、見本または品質を証明する資料の提出不要。（監督職員の請求があった場合は要提示）  
なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。  
＜土木工事共通仕様書 第2編材料編 第2節工事材料の品質 4. 見本・品質証明資料＞
- 監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、現場技術員が自ら作成することになっています。

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-6 確認・立会依頼書

工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務があります。

＜土木工事共通仕様書 第2編材料編 第2節工事材料の品質 1. 一般事項＞

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-4 材料確認書

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 11 段階確認書、確認・立会依頼書②

受注者は段階確認、確認・立会のために新たに資料を作成する必要はありません。

- 段階確認書や確認・立会依頼書に添付する資料は、受注者が作成した出来形管理資料に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。
- 立会后、監督職員等が手書き記入した資料をスキャンして添付。
- 監督職員等が電子的な方法で実測値記録した場合は、手書き記入資料の添付は不要です。

監督職員等が段階確認、確認・立会に臨場した場合、受注者は監督職員等の立会い状況写真を撮影する必要はありません。

- 監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は、現場技術員が自ら作成することになっています。

### 段階確認書、確認・立会依頼書



添付するのは、手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図等のみ

※電子的な方法で実測値を記録した場合は、手書き記入資料の添付不要。

- ~~段階確認書、確認・立会依頼書の添付書類~~
- ~~段階確認、確認・立会時の新たな資料作成~~
- ~~立会状況写真の添付~~

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
4-1-5 段階確認書  
4-1-6 確認・立会依頼書

## 12 遠隔臨場の活用

### 遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

#### 原則、全ての工事で「遠隔臨場」を実施

- ・ 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受発注者双方にとって効率的な確認立会の実施に効果的。
- ・ 遠隔臨場対象工事は、「監督職員等が現場に行かなくても良い」ものではない。
- ・ 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員等は必要な現場の確認に努めることが重要。
- ・ 受注者は、現場臨場による立会と同様、立会の状況写真や画面コピーの添付は不要。
- ・ 監督職員に代わり、現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は現場技術員が自ら作成することになっています。
- ・ デジタル化推進のため、タブレット・タッチペン等を用いた手書き機能の活用を推奨。



スマホ・タブレット  
により撮影  
※既存ツールを  
有効活用



リモート(遠隔)  
で監督を実施



執務室での監督職員による確認状況



リアルタイムで映像を確認

#### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
4-1-5 段階確認書  
4-1-6 確認・立会依頼書

## 13 休日・夜間作業届

現道上の工事は、週間工程表を提出すれば良い。

- ・現道上の作業届は、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」等が把握出来る資料を提出すれば良い。

※作業日毎に提出する必要は無く、  
確定している作業日を集約して提出  
しても良い。

The image shows two forms side-by-side. On the left is 'Form 13-1 Construction Meeting Record' (工事打合せ簿), which is a complex form with multiple sections for recording meeting details. On the right is 'Weekly Schedule' (週間工程表), which is a grid-based form with columns for dates and rows for work items. The weekly schedule form has red annotations pointing to specific fields: '作業日' (Work Day), '作業時間' (Work Time), '作業場所' (Work Location), and '作業内容' (Work Content). A text box next to these annotations states 'の記載があれば良い' (It is sufficient if these are recorded).

現道上の工事以外の工事は、週間工程会議や  
ASP、電子メールによる監督職員への事前の「連絡」が良い。

- ・工事打合せ簿の作成は不要。

**【参照】**  
土木工事書類作成マニュアル  
4-1-7 休日・夜間作業届

## 14 安全管理

### 安全訓練実施記録等の提出は不要

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を監督職員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督職員に提出する必要はありません。

受注者は、工事履行中において監督職員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記5項目の資料については、監督職員から求められた場合に提示でよい。

提出する必要はありません。

- (1) 災害防止協議会活動記録
- (2) 店社パトロール実施記録
- (3) 安全訓練実施記録
- (4) 安全巡視、TBM、KY実施記録
- (5) 新規入場者教育実施記録

**【参照】**

土木工事書類作成マニュアル  
4-2-1 安全教育・訓練

## 15 工事履行報告書

### 工事履行報告書に、実施工程表と進捗写真の添付は不要

実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから、監督職員への提出は必要とせず提示でよい。

- 実施工程表は、受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りありません。
- 監督職員等が、担当工事の工程把握等のために、受注者に実施工程表の提供を求めますが、その際にご協力お願い致します。  
(工事打合せ簿等による提出、提供のための実施工程表加筆修正等は不要です)
- 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができます。

**【参照】**

土木工事書類作成マニュアル  
4-3 工程管理

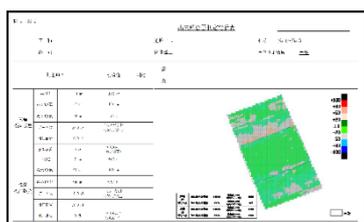
## 16 出来形管理・品質管理

### 総括表、一覧表、工程能力図、ヒストグラムは作成不要

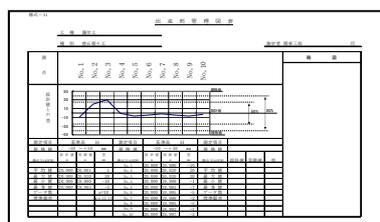
測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラムは品質・出来形管理図表と内容が重複するため、作成・提出する必要はありません。

- 「出来形管理図表」、「品質管理図表」のみ作成・提出すれば良い。

出来形管理図表(面管理)



出来形管理図表(断面管理)



測定結果総括表

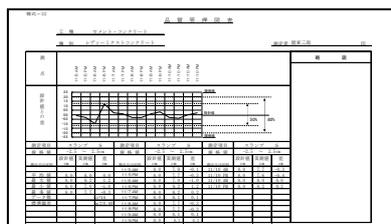


測定結果一覧表



▲ 3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

品質管理図表



工程能力図



ヒストグラム



- ・塗装膜厚測定表
  - ・塗膜厚測定成績表
  - ・コンクリート中の塩分測定表
  - ・品質記録台帳
- 等は、必要に応じて提出。

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-4 出来形管理  
4-5 品質管理

## 17 写真管理

### 提出にあたり、写真管理基準に基づき代表箇所を整理

監督職員等の立会の状況を確認するための写真撮影は不要。

下記の場合は写真の撮影を省略できる。

- ①品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合
- ②出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を工種毎に1回撮影し、後は撮影を省略する。
- ③監督職員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略する。

- ・ フィルムカメラを使用した撮影～提出とする場合は、「写真管理基準(案)」を参考に監督職員と提出頻度等を協議の上、取扱いを定める。

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-6 写真管理

## 18 出来形管理基準、写真管理基準

### 中国地方整備局版の施工管理基準も確認！

中国地方整備局版に定めのある出来形管理基準、写真管理基準については、施工管理の協議は不要。

- ・ なお、中国地方整備局版の施工管理基準は、一般的な項目を定めたものであり、工事目的物の特性に応じた測定項目・撮影項目を追加・変更する場合の監督職員への協議を妨げるものではない。

【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
4-4-2 出来形管理基準  
4-6-2 写真管理

# 土木工事書類スリム化の手引き

## 19 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

### 写真撮影は不要

排ガス・低騒音機械の確認は、監督職員等が施工プロセスのチェックリストで確認するため、検査時の確認写真を作成する必要はありません。  
使用する建設機械の写真撮影も不要です。

#### 施工プロセスのチェックリスト

○指定建設機械類の確認	・指定建設機械（排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械）を使用している。 （施工時 1 回程度）		( / ) □					
-------------	---	--	------------	------------	------------	------------	------------	------------

- 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員、現場技術員が現場で稼働している建設機械を確認。（監督職員、現場技術員は写真の提示を求めないこと。）

排ガス・低騒音機械確認写真



写真撮影不要

メーカー名 ○○○○  
形式名 ○○○○○  
指定番号 ○○○○

## 20 産業廃棄物管理表(マニフェスト)

マニフェストのコピーの提出は必要ありません。

- 監督職員は、マニフェストの提示により数量計算書の計上数量や建設副産物の適正処理状況を確認します。



マニフェストのコピー

#### 施工プロセスチェックにより確認

○建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示した。 （施工時適宜）		( / ) □	( / ) □
---------------	---	--	------------	------------

## 21 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

支給品及び貸与品の要求については、工事打合せ簿で取りかわす必要はありません。

- 受領又は借用後に、「電子契約システム」を介して発注者に書面提出することを推奨。

### 【書類名・作成者】

- 契-37 支給品引渡書・発注者
- 契-38 支給品受領書・受注者
- 契-39 支給品精算書・受注者
- 契-41 建設機械借用(返納)書・受注者
- 契-40 建設機械使用実績報告書・受注者
- 契-42 現場発生品調書・受注者

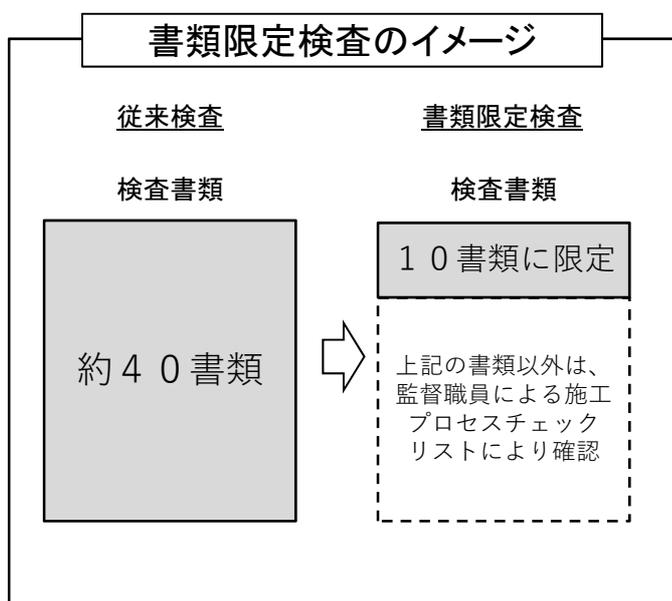
### 【参照】

土木工事書類作成マニュアル  
4-7 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

## 22 書類限定検査

### 工事検査は「書類限定検査」で10書類に限定して実施

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定。
- 監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。
- 作成不要な資料については、検査時に見ない、受けとらないなどの対応も必要。



**【対象工事】**

全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事を除く）について、原則実施。

※以下の工事については対象外

- ・「低入札価格調査対象工事」又は「監督体制強化工事」
- ・施工中、監督職員により文書等により改善指示を发出された工事

**【必要書類】**

技術検査官は、技術検査時に下記の10書類に限定して資料検査を実施。

① 施工計画書	⑥ 品質規格証明資料
② 施工体制台帳 (下請引取検査書類を含む)	⑦ 出来形管理図表
③ 工事打合せ簿(協議)	⑧ 品質管理図表
④ 工事打合せ簿(承諾)	⑨ 品質証明書
⑤ 工事打合せ簿(提出)	⑩ 工事写真

**【参照】**

土木工事書類作成マニュアル  
5-1 書類限定検査について

## 23 下請引取検査

### 検測管理図や状況写真は必要ありません。

- 元請、下請間で出来高確認ができる書類で確認します。

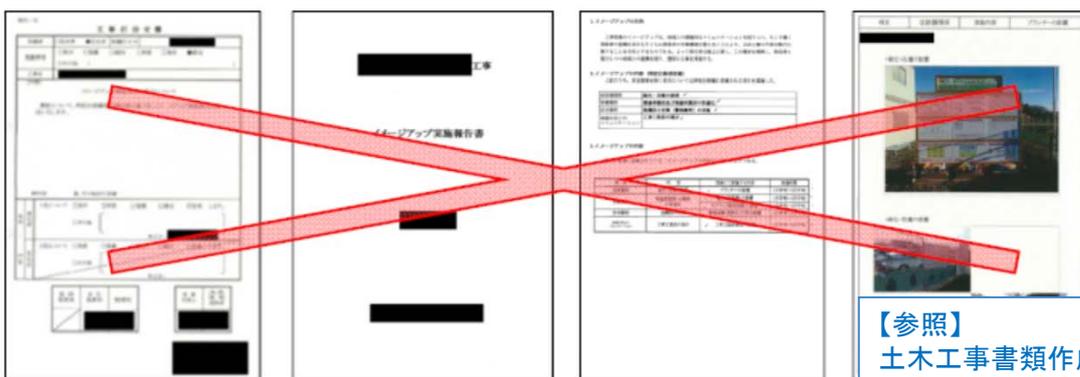


# 土木工事書類スリム化の手引き

## 24 現場環境改善等実施報告書

工事打合せ簿により、実施報告書を作成し提出する必要はありません。

- 現場環境改善等の実施状況写真の撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り必要です



【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
6-3 現場環境改善等

## 25 品質証明書

品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類を添付する必要はありません。

品質証明書



添付書類



【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
6-7 品質証明

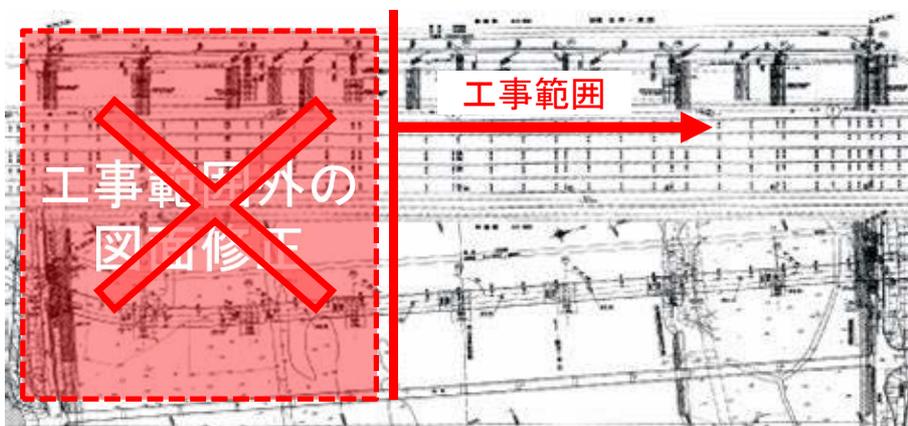
## 26 前回工事や工事範囲外の図面修正は不要

前回工事にて修正されていないものについて、図面の修正は必要はありません。

製図基準に適合していないものについて、図面の修正は必要はありません。

工事範囲外について、図面の修正は必要はありません。

- ・ 発注者が修正し、受注者へ提供することを徹底します。



【参照】  
土木工事書類作成マニュアル  
6-6 出来形数量計算書

### ■ 工事成績評定での取扱いについて

**作成不要書類を添付しても工事成績では評価しません！**

- ◆土木工事書類作成マニュアル及び本手引き(案)において作成不要としている書類(写真等)を添付しても、工事成績では評価しません。  
工事成績では、基準類を正しく理解し、「過不足」のない工事書類の作成をしているかどうかを評価します。
- ◆書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。見栄えを意識した、ダイジェスト版などの作成は不要。
- ◆検査時に書類提示がスムーズであったかが工事成績に影響することはありません。

### ■ その他留意事項

**受発注者間の積極的な意志疎通・議論により、  
工事書類作成の相互理解を深めましょう。**

- ◆監督職員および検査職員は、不要な書類の提出、提示を求めてはなりません。一度求めてしまうと、以後、受注者は経験上から不要な書類を作り続けてしまことになります。
- ◆工事書類は、電子化を基本としていますので、安易な紙印刷・紙提示などの二度手間を行わないようにしましょう。発注者側も電子で作成・納品するとされている工事書類について紙で提示・提出を求めることのないように。
- ◆受注者も作成不要な書類作成を行わないよう努めましょう。

令和元年11月 初版



令和6年3月 第二版

[https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujidocument\\_slimdown\\_202403.pdf](https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujidocument_slimdown_202403.pdf)

お問合せ先

国土交通省 中国地方整備局 企画部 技術管理課

広島市中区上八丁堀6-30

TEL 082-221-9231 (代表)

「土木工事書類作成マニュアル」もご覧下さい。

[https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujidocument\\_slimdown\\_202403.pdf](https://www.cgr.mlit.go.jp/kikaku/pdf/koujidocument_slimdown_202403.pdf)

