

# 工事関係書類簡素化の手引き



令和 7 年 4 月

1. 目的
2. 簡素化の原則
3. 簡素化のポイント
4. 簡素化の内容

# 1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、建設技術者の高齢化などにより将来の担い手不足が懸念されています。

また、労働基準法改正による罰則付きの時間外労働規制が令和6年4月から適用されたことにより、更なる事務の軽減を図ることが喫緊の課題となっています。

これを踏まえ、本市においても鹿児島県が制定した「**工事関係書類簡素化の手引き**」を準拠し、工事関係書類をスリム化することで、受発注者がやり取りを行う書類について、お互い理解しながら工事関係書類の作成作業の縮減に向けて意識付けを行うものです。

## 2. 簡素化の原則



(1) 発注者は施工管理基準等で求めていない書類の

- ① 提出・提示を求めない！
- ② 受理しない！

(2) 受注者は、施工管理基準等で求めていない書類の

- ① 作成・提出しない！

※受注者が社内用として必要とする書類作成を妨げるものではありません。

※工事書類簡素化を実施する場合は、事前に監督員と簡素化する内容について協議を行うこと。

### 3. 簡素化のポイント

#### ポイント① 提出する工事関係書類を確認しよう。

契約後すぐに受発注者間で必要な工事関係書類を確認しよう。

※基本的には鹿児島県版工事関係書類一覧表を準用しますが、志布志市HPの「入札・契約に関する様式」に掲載している様式についてはそちらを使用してください。

#### ポイント② 工事書類簡素化の原則を確認しよう。

契約後すぐに受発注者間で「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出は求めない」「作成・提出しない」を徹底しよう。

※自動出力される資料やすでに撮影した写真を削除する等の「簡素化のための手戻り作業」は不要です。

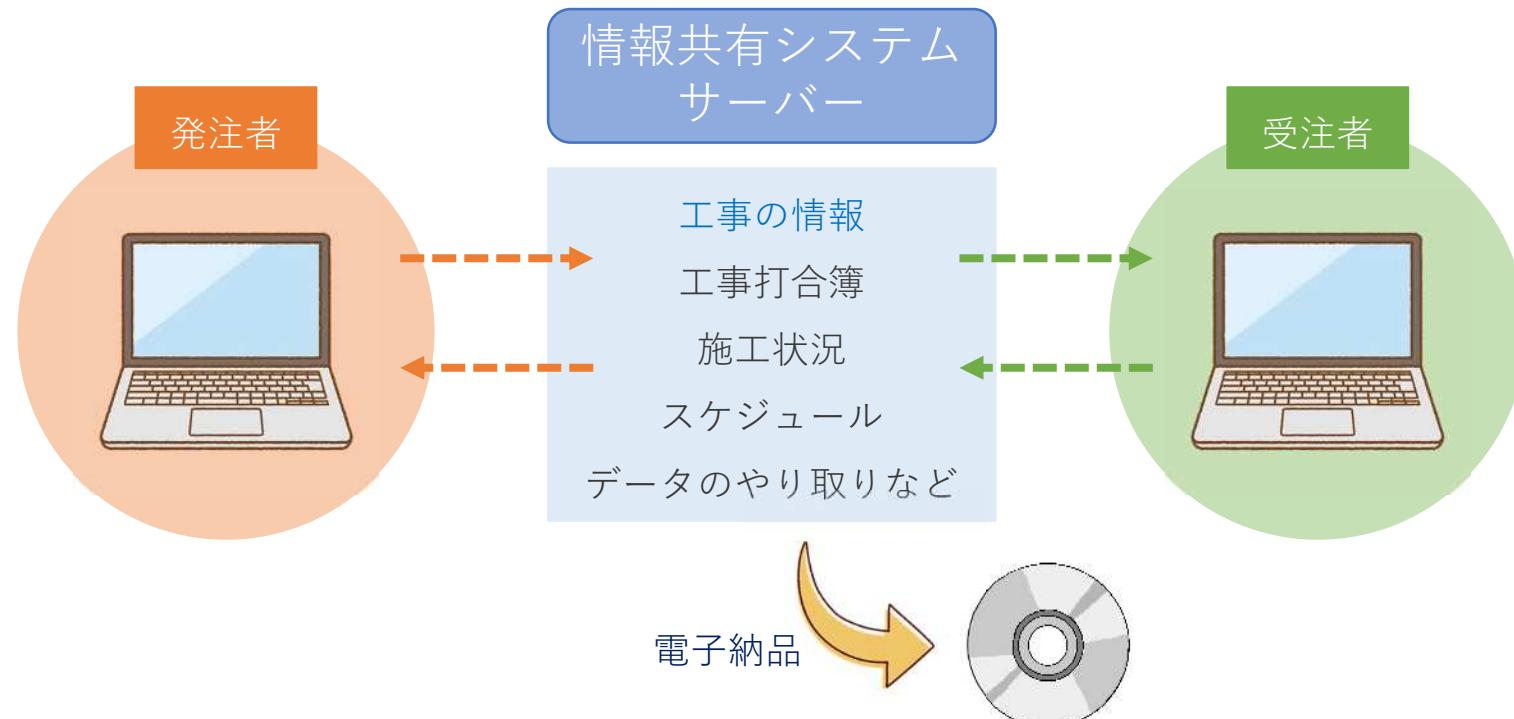


### 3. 簡素化のポイント

#### ポイント③ 情報共有システム（ASP）を活用しよう。

情報共有システムを活用し、業務効率化を図ろう。

※受注者の希望により活用可能です。



- ・書類整理の手間が削減
- ・移動時間の短縮
- ・ペーパーレスによる保管スペースの縮小

### 3. 簡素化のポイント

#### ポイント④ 電子納品（レベル2以上）を実施しよう。

電子納品（レベル2以上）とし、業務効率化を図ろう。

※納品レベルは事前協議を経て受注者の希望による。

※情報共有システム（ASP）により提出した書類は、紙での提出（納品）不要。

##### 【電子納品レベル毎の成果品】

項目	工事
レベル1.5	<ul style="list-style-type: none"><li>・工事写真を国の電子納品要領、基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。</li><li>・関係書類を電子化し納品するかは任意</li></ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"><li>・工事写真、書類及び図面を国の電子納品要領、基準等の沿って整理し最終成果を作成する。</li></ul>

#### ポイント⑤ “提示”書類は原本を持参しよう。

“提示”書類は、会社や現場事務所にファイルで綴じている資料をそのまま検査時に持参するようにしましょう。

※検査用にあらためて作らず、原本を綴じたファイルをそのまま持参しましょう。

※提出書類か提示書類かをしっかり確認しましょう。

## ①押印廃止



## 会社などの押印廃止

基本的には押印は廃止としていますが、「契約書」「請求書」などの重要な書類はこれまでどおり押印が必要です。※押印不要のものを押印してはいけないというものではありません。

押印不要	押印必要
現場代理人等選任（変更）通知書	契約書（電子契約の場合は押印・収入印紙は不要）
工事着手届	変更契約書（電子契約の場合は押印・収入印紙は不要）
当初（変更）工程表	変更指示書（現場代理人の押印）
前払金申請書	請求書
工事目的物引渡書	

契約担当者		志布志市長 下平 晴行 様										
請負者		住 所 商号又は名称 代表者氏名										
<b>現場代理人等選任(変更)通知書</b>												
下記のとおり現場代理人等を定めた(変更)したので通知します。												
記												
工事名												
工事場所												
契約工期		令和 年 月	日から			日まで			日間			
契約金額		一金				円也						
名 称	氏 名		生年月日		従事期間		監理技術者					
	カナ	漢字	年	月	日	元	令	和	年	月	日	
監理技術者												
主任技術者												
専門技術者												
現場代理人												
注) ① 現場代理人等を変更する時は、上段に新任者、下段に前任者を記入する。 ② 伝票カット部最初の2枚だけは貯えます。その他の、満了すれば返却してください。												

押印不要

電子押印、記名、押印いずれもOK

<p>被的担当者</p> <p>被</p> <p>請負者 (住所)</p> <p>(氏名)</p>	<p>請求書 ( )</p>	<p>年月日 :</p> <p>印</p>
<p>下記のとおり請求します。</p> <p><u>請求金額</u> ¥ _____</p>		
<p>ただし、次の工事の( )として</p>		
<p>契約金額 ¥ _____</p>		
<p>領収済金額 ¥ _____</p>		
<p>今回請求金額 ¥ _____</p>		
<p>未請求金額 ¥ _____</p>		
<p>工事名 ( )</p>		
<p>工事場所 ( )</p>		
<p>契約日 ( )</p>		
<p>完成日 ( )</p>		
<p>支払方法 ( 現金払い / 口座振替払 )</p>		
<p>振込希望金融機関名 ( ) ○銀行 ○企画 ( ) 店</p>		
<p>預金の種別 ( )</p>		
<p>口座番号 ( )</p>		
<p>口座名義 ( )</p>		
<p>フリガナ ( )</p>		
<p>振込指定コード番号 ( )</p>		

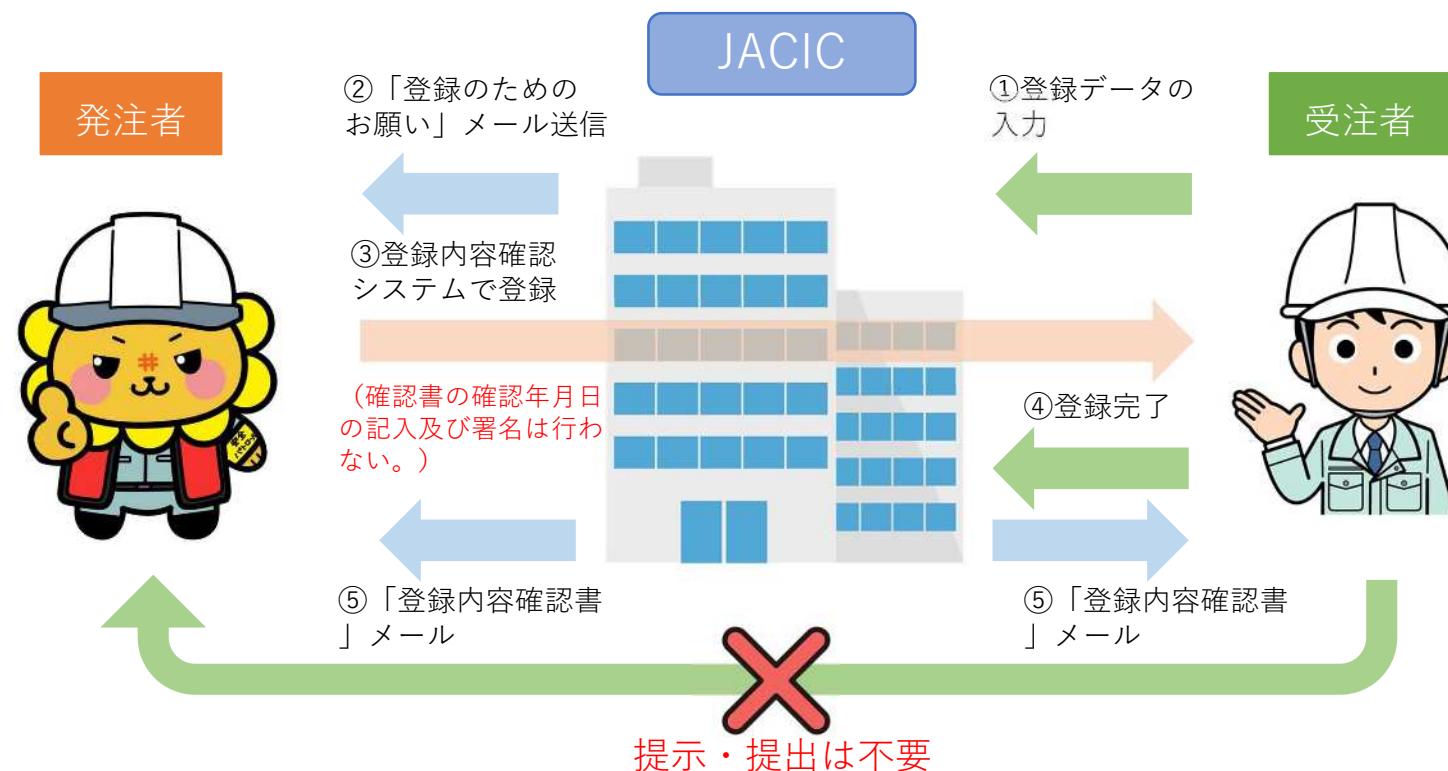
押印必要

## ②コリンズ登録

### 発注者データを入力すれば、発注者への提示や提出は不要

「登録のための確認のお願い」と「登録内容確認書」はシステムからメール送信されるため、発注者への提示や提出は不要です。

また、登録のための確認のお願いについては登録内容確認システム（web上）での登録とします。



### ③施工計画書（1）

#### 施工計画書は施工方法が確定した段階で提出すればよい

**災害対応、概算数量発注**であって当初と実際の施工方法が合わない場合などは、施工方法が決定してから施工計画書を提出してよい。ただし、特記仕様書に定めがある場合は、着手までに提出が必要です。



鹿児島県土木共通仕様書 第1編 共通編 1-1-1-4 施工計画書

受注者は、工事着手前又は施工方法が確定した時期に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に**提出**しなければならない。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。

この場合、受注者は、施工計画書に以下の事項について記載しなければならない。また、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は維持工事等簡易な工事や災害復旧の応急工事など緊急を要する工事においては監督職員の**承諾**を得て記載内容の一部を省略することができる。

## ④施工計画書（2）

施工計画書の「工事内容」は、金抜き設計書を使用してよい

別途に表の作成は不要です。

本工事費内訳表

第6-001

費目・工種・定額区分	取 引	取 扱 金	取 引 金	取 引 金
電気工事				31,000
電気配管	L-1~L-1			23,000(100)
電線工事	L-1~L-2	元		22,000(100)
電線工事	L-1~L-3	元		22,000(100)
機械工事	機械工事	台		32,000(100)
土木施設(オーフショット)押出機 等の機材		台	3,000	0
土木施設/工事	70	m <sup>2</sup>	3,000	0
打撃機	1台	m <sup>2</sup>	3,000	0
土木工事用工具(1台以上)未満 土木機材、機器等	10	m <sup>2</sup>	3,000	0
運送車	1台	m <sup>2</sup>	3,000	0
運送車(小荷物) 荷物	10	m <sup>2</sup>	3,000	0
搬作業工事	S-1~S-2	台		32,000(100)

合計 100,000円

支  
付  
金

支  
付  
金

本工事費内訳表

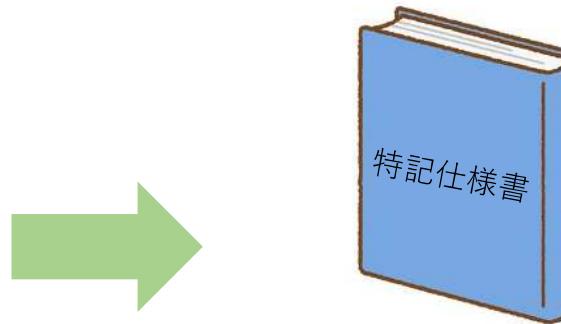
第6-0238

費目・工種・定額区分	取 引	取 扱 金	取 引 金	取 引 金
鉄筋				1,000(100)
鉄筋(素形) / 土工 土工用具2,6m未満		m <sup>2</sup>		2,000
鉄筋工事	30	m <sup>2</sup>	2,000	60,000(100)
鉄筋工事 レブン工事		m <sup>2</sup>		1,000(100)
筋座		m <sup>2</sup>		1,000(100)
筋座(1) 土工用具2,6m未満		m <sup>2</sup>		2,000
筋座工事	10	m <sup>2</sup>	2,000	20,000(100)
筋座工事 土工用具2,6m未満		m <sup>2</sup>		2,000
筋座工事 土工用具2,6m以上 土工用具2,6m未満、被災箇所	70	m <sup>2</sup>	2,000	140,000(100)
筋座工事 (被災箇所) 被災箇所2,6m以上(被災箇所)	40	m <sup>2</sup>	2,000	80,000(100)
生産用工具 S-1~S-2	100	m <sup>2</sup>	2,000	200,000(100)

合計 200,000円

支  
付  
金

支  
付  
金



そのまま工事内容として添付してOK！

金抜き設計書

## ⑤施工計画書（3）

維持工事等の簡易な工事や災害復旧の応急工事など緊急を要する工事は  
記載内容の一部省略可能

当初請負金額500万円未満（案）の工事は、監督員の承諾を得て記載内容の一部を  
省略することができます。

### 施工計画書

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法  
(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物  
の適正処理方法
- (15) 法定期休日・所定期休日（週休二日の導入）
- (16) その他



### 簡易版施工計画書（案）

- ※ 4つの必須項目
- (1) 工事概要
  - (7) 施工方法  
(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
  - (9) 安全管理
  - (10) 緊急時の体制及び対応
- +  
必須項目以外に現場条件等により必要が生じた項目

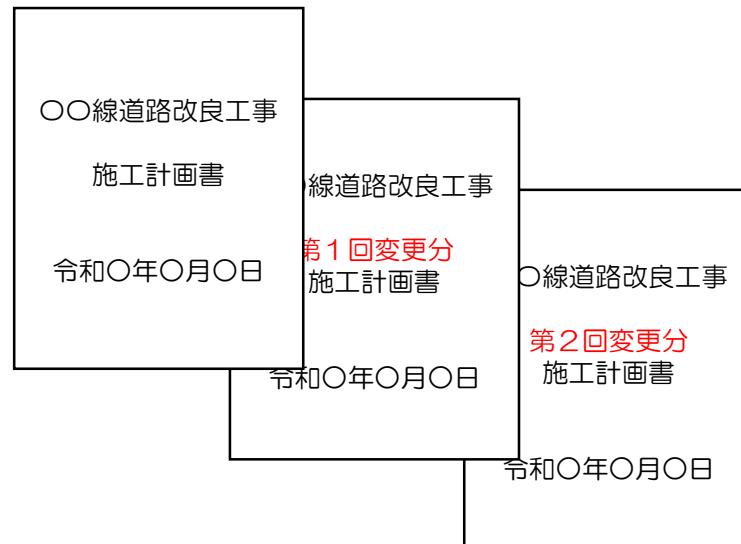
※材料承認願いは材料使用前に別途提出し承認（承諾）が必要。

## ⑥施工計画書（4）

工事内容の軽微な変更は、**変更施工計画書の提出は不要**  
**当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要**

- 「工事内容の軽微な変更」とは、数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しないものをいいます。
- 変更計画書を作成した場合、**全体版の作成は不要**です。（変更した箇所のみの提出でOK）

変更計画書を作成した場合の例



変更した箇所のみ作成



全体版の作成は不要

## ⑦施工体制台帳

### 施工体制台帳の作成対象は建設業のみ

施工体制台帳等に記載すべき下請負人の範囲は、「建設工事の請負契約（注）」におけるすべての下請負人を指します。

「建設工事の請負契約」に該当しない警備業、資材納入、調査業務及び運搬業務等にかかる下請負人については作成する必要はない。

（注）建設工事の請負契約とは、報酬を得て建設工事（29業種）の完成を目的として締結する契約を指す。

#### 1 施工体制台帳の作成範囲



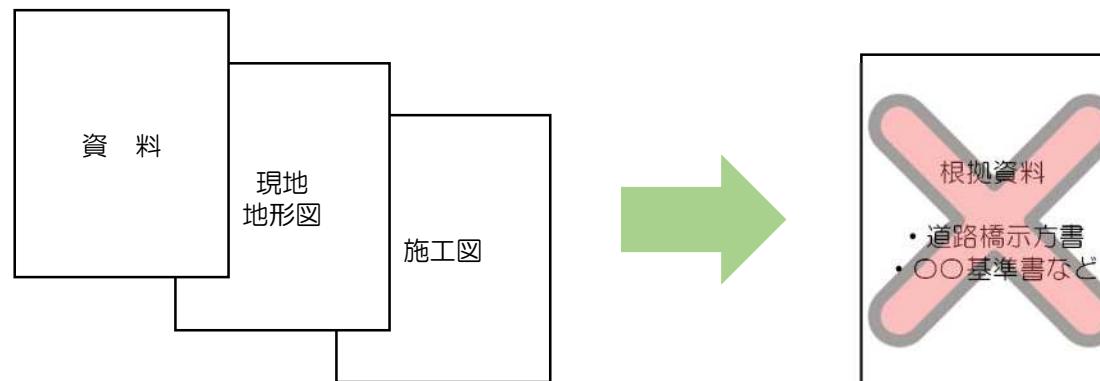
よくわかる建設業法（九州地方整備局）及び  
鹿児島県工事関係書類簡素化の手引き より

## ⑧工事打合せ簿

工事打合せ簿（協議）は事実が確認できる資料のみ

「事実確認ができる資料」なので、写真や数量が算出できる数量表や図面の提出は必要であるが、根拠資料（基準書のコピー等）は提出不要です。

必要に応じ照査範囲を超える資料作成を受注者に指示する場合は、発注者は必要な費用を負担しなければなりません。



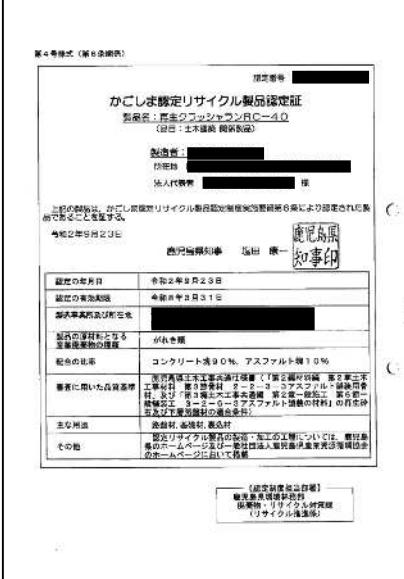
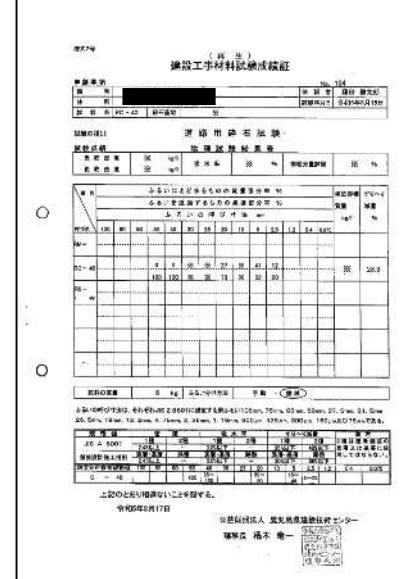
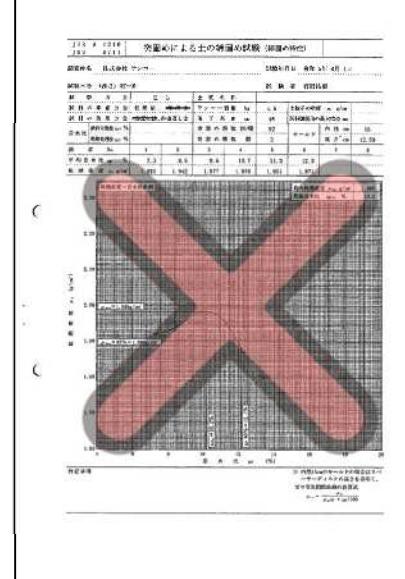
鹿児島県土木共通仕様書 第1編 共通編 1-1-1-3 設計図書の照査等

受注者は施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。なお、確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合は従わなければならない。ただし、設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、監督職員からの指示によるものとする。

# ⑨材料使用承認願い

再生切込碎石で「かごしま認定リサイクル製品」を使用する場合は、「認定証」、「試験成績証」、「試験結果報告書」のみ

「かごしま認定リサイクル製品」を使用する場合は、環境林務部廃棄物リサイクル対策課が交付する「認定証」、「制度に基づく公的機関が発行した試験成績書」及び「試験結果報告書」などの写しでよいとします。（試験成績表等は提出不要）

認定表	試験成績証	試験成績表
		



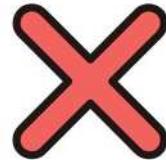
かごしま認定リサイクル  
認定マーク

試験成績表は不要

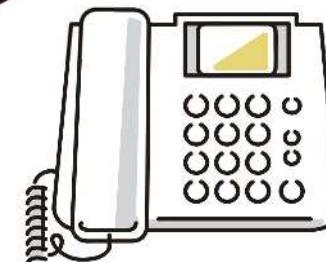
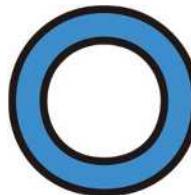
## ⑩休日・夜間作業届

休日・夜間作業届出は、口頭、FAX、電子メールなどによる連絡でよい

ただし、道路上の交通規制を伴う工事については提出を要します。



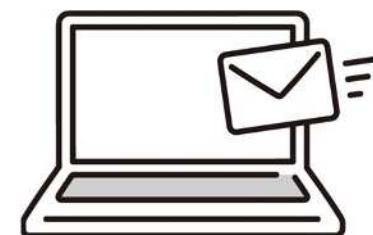
書類



FAX



メール、メッセージ等

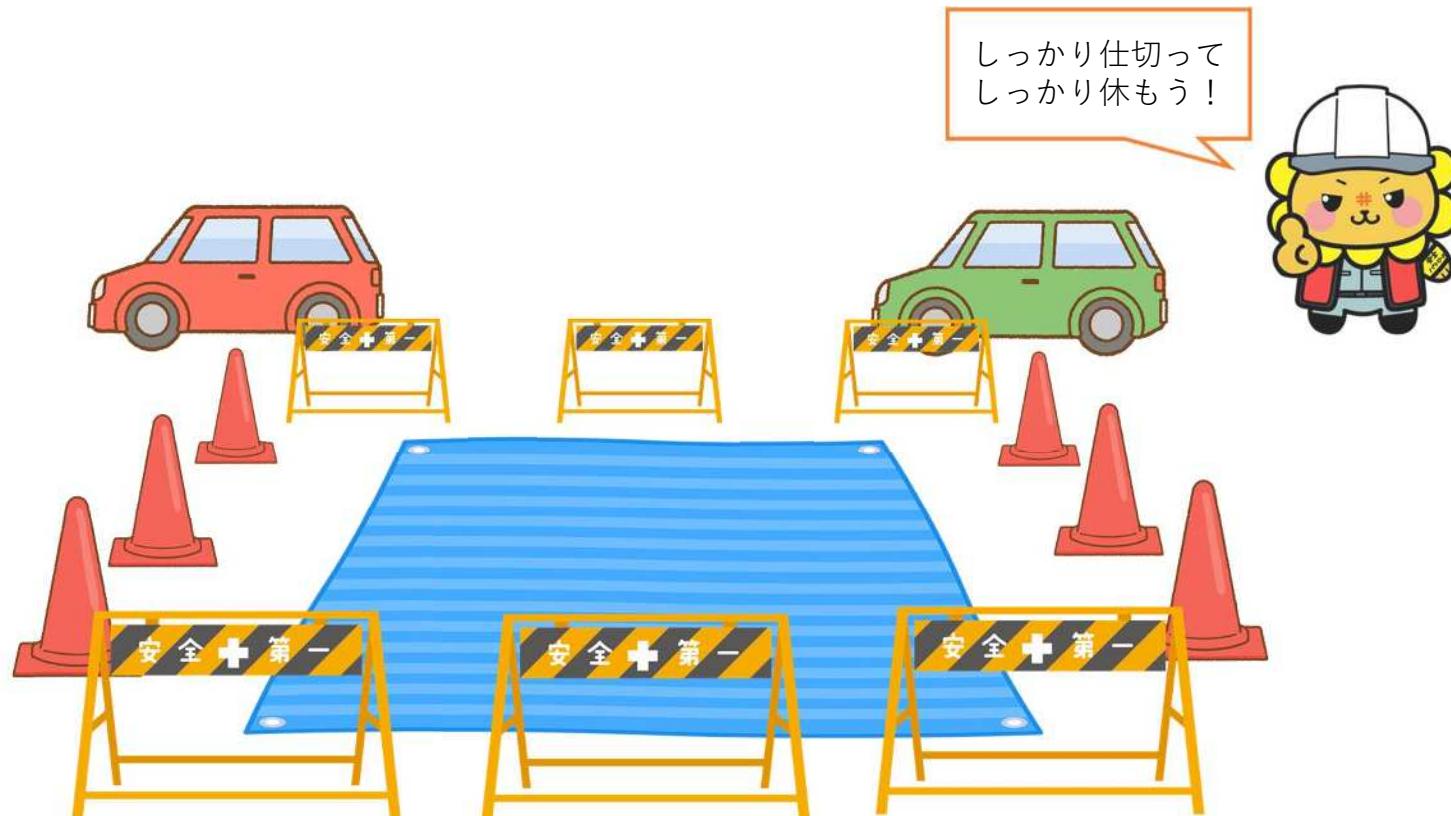


鹿児島県土木共通仕様書 第1編 共通編 1-1-1-38 施工時期及び施工時間の変更 2.休日または夜間の作業連絡

受注者は設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

## 年末・年始及び長期休暇時のパトロール（計画書作成）は不要

ただし、現道工事中で交通開放している場合などは、工事現場との分離処置をしっかりと行った上で受発注者と協議し、現場パトロールの要否を判断します。



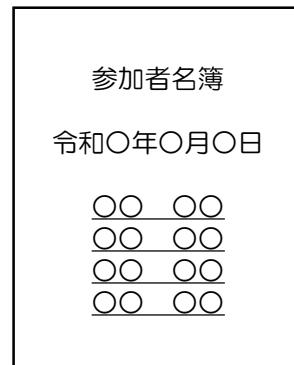
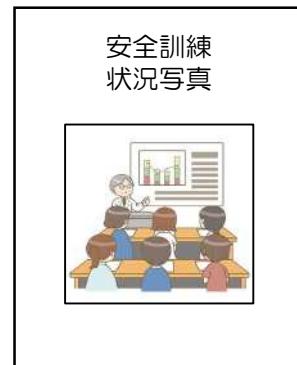
## ⑫安全・訓練等の実施状況報告書



### 安全・訓練等の実施状況報告書は、完成書類に含めての提出でよい

工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施する場合は、**毎月報告は不要**です。

毎月報告不要！



※完成時にまとめて作らないこと。しっかりと毎月実施し、提示を求められたら提示できるようにしておく。

鹿児島県土木共通仕様書 第1編 共通編 1-1-1-28 13.安全教育・訓練等の記録

受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するものとする。

## ⑬ 工程能力図



出来形管理の測定点が20点未満の場合は工程能力図は不要

(標準 5)

工 程 能 力 図											
工 事 名 _____						測定(試験)項目 _____					
工 種・種 別 _____						測定(試験)者 _____					
測 点	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
設計値と測定値 との差	0										
単位(mm)											

※自動出力される資料を削除する等の「簡素化のための手戻り作業」は不要です。

## ⑯工事写真（1）

### 使用材料写真のJIS製品・協会製品は、規格とマークの写真のみでよい

JIS製品や県コンクリート製品協会の合格証紙貼付製品は、製品の形状寸法の写真是不要です。



合格証紙があれば形状寸法の写真撮影・提出は不要です



鹿児島県コンクリート製品協会  
合格証紙

使用材料	使用材料	形状寸法	各品目毎に1回 〔使用前〕	品質証明に添付する
		使用数量 保管状況 品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回 〔使用後〕	
		検査実施状況	各品目毎に1回 〔検査時〕	

R3鹿児島県土木工事施工管理基準 一般土木編5写真管理より

## ⑯工事写真（2）

### 産業廃棄物の運搬状況写真と運搬車両の両側面へのステッカー表示確認の写真は不要

公道上等の撮影箇所が分かるような運搬状況写真と運搬車両の両側面へのステッカー表示の写真撮影・提出は不要です。

ただし、施工状況、積込み等の運搬状況、処理施設への搬入状況写真、運搬車両の両側へのステッカー表示は必要です。



公道の運搬状況写真は不要



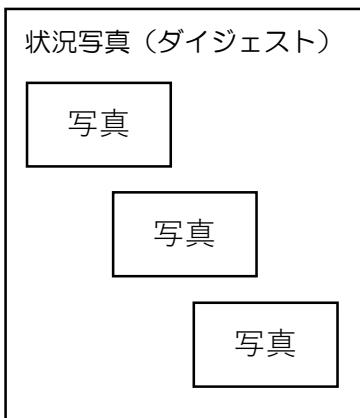
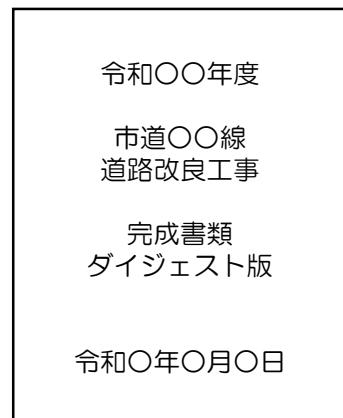
ステッカー表示は必要  
ステッカー表示の写真撮影・提出は不要

## ⑯工事完成書類

### 書類の見栄えが工事成績評定に影響することはありません

書類の見栄えは工事成績評定の評価対象としません。

作成する必要が無い工事書類の提出等をしても、工事成績評定では評価されません。



ダイジェスト版の作成・提出は  
評価に影響しません。



完成書類や施工計画書のファイルの種類、  
表紙や背表紙のラベル作成の有無についても  
評価に影響しません。

ファイルの種類は問いません

# 問い合わせ先



土木工事関係書類についてはこちら

本庁 建設課 道路建設グループ

契約関係書類についてはこちら

本庁 財務課 財務グループ

TEL : 099-472-1111



志武士ししまる トン助