

工事関係書類 簡素化の手引き

かごしま未来応援隊！

(愛称：KMO「Kagoshima Mirai Ouentai」)



土木部監理課 技術管理室

令和7年5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

建設業においては、若手入職者の減少、建設技能者の高齢化の進行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、これまで行ってきた工事書類の統一化に加え、「工事関係書類簡素化の手引き」として取りまとめ、工事関係書類をスリム化(簡素化)することで、受発注者がやりと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・提示は求めない！

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！

※社内用で必要とされる工事書類作成を妨げるものではありません。

3. 簡素化のポイント

Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう。

Point② 工事書類簡素化の原則を確認しよう。

Point③ 情報共有システム(ASP)を活用しよう。

Point④ 電子納品(レベル2以上)で実施しよう。

Point① 工事関係書類一覧表を確認

契約後すぐに受発注者間で、「工事関係書類一覧表【鹿児島県版】」により提出が必要な書類を確認しよう。



県のホームページで確認しよう。
「鹿児島県工事関係書類」で検索



工事関係書類一覧表

概要

公共工事において必要な書類については、契約図書、共通仕様書等において明示されていると今回、仕様書等に基づく必要書類をとりまとめた「工事関係書類一覧表」を作成しました。

契約時、施工時、完成時において「提出」「提示」が必要な書類を「工事関係書類一覧表」で明

令和7年4月1日更新版

共通仕様書改定等に伴い、書類作成の根拠等に一部修正があったため、工事関係書類一覧表を
ました。宮崎工事については宮崎版のシートをご確認ください。

注1) 令和7年4月1日以降に提出される書類に適用

Excel 工事関係書類一覧表(令和7年4月1日更新版)(EXCEL:1.166KB)

工事関係書類一覧表【鹿児島県版】

作成 時期	No.	書類名称	添付枚数の概算 (※ 添付枚数 (※ 共通仕様書)	様式※	提出 提示			備 考
					提出	提示	その他	
契約 関係 書類	1-1	発注代理人等通知書	既製10面1種	□	○			
	1-2	発注代理人等受発注通知書	既製10面1種	□	○			
	2	請負代金内訳書	既製3面2種 (※ 1-1-1-1)	□	○			請負代金様式11番以下でかつ工費の明細を添付する 工事
	3	工程表(実業工程表)	既製3面1種 (※ 1-1-1-2)	□	○			契約締結後7日以内
	4	建設費減額金共済制度の掛金納付書	既1-1-1-42	□	○			建設費減額金共済制度に該当する場合
	5	建設向経費支払明 細(※ 1-1-1-3) 建設費減額金共済制度の掛 金納付書(※ 1-1-1-42)	既1-1-1-3 既1-1-1-42	□	○			建設費減額金の納入状況を把握するため、共通仕様書の提 示内容に準拠して提出すること
	6	請求書(前払金)	既製20面1種	□	○			
	7	コンクリート留付留付書	既1-1-1-5	□	○			※ 注、変更、完成、訂正時にそれぞれ提出する。
	8	品質保証書通知書	既1-1-1-6 (※ 1-1-1-6)	□	○			発注図面に規定された場合に提出する。 予付金(※ 1-1-1-1)に 関係する工事、建設費減額金共済制度に 関係する工事
	9	再生資源利用計画書 建設費材料購入工事用	既1-1-1-18 (※ 1-1-1-18)	□	○			建設費材料利用計画システム(※ 1-1-1-18)等により作成 し、施工計画書に添付して提出し、工事関係書類に提出す る。
工事 関係 書類	10	再生資源利用計画書 建設費材料購入工事用	既1-1-1-18 (※ 1-1-1-18)	□	○			建設費材料利用計画システム(※ 1-1-1-18)等により作成 し、施工計画書に添付して提出し、工事関係書類に提出す る。
	11	下請工事における管内建設費等不払用状況 報告書	既1-1-1-19	□	○			該当する場合、監理機関に提出する。
	12	請求書(前払金)使用状況報告書	既1-1-1-20	□	○			該当する場合、監理機関に提出する。
	13	施工計画書	既1-1-1-21	□	○			
	14	設計図書(※ 1-1-1-22)	既1-1-1-22	□	○			契約書10番以下に該当する場合は提出。
	15	工事関係書類(※ 1-1-1-23)	既1-1-1-23	□	○			
	16	工事関係書類(※ 1-1-1-24)	既1-1-1-24	□	○			
	17	工事関係書類(※ 1-1-1-25)	既1-1-1-25	□	○			
	18	工事関係書類(※ 1-1-1-26)	既1-1-1-26	□	○			
	19	工事関係書類(※ 1-1-1-27)	既1-1-1-27	□	○			

Point② 工事書類簡素化の原則を確認

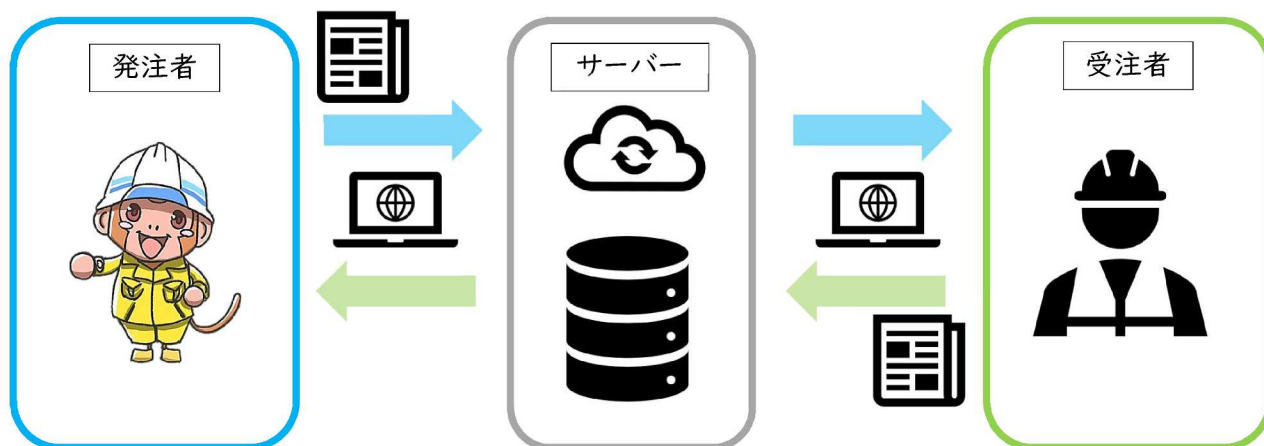
契約後すぐに受発注者間で、「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出は求めない」「作成・提出しない」を徹底しよう。



Point③ 情報共有システム(ASP方式)を活用

情報共有システム(ASP方式)を活用し、業務効率化を図ろう。

※工事設計金額10,000千円以上の工事が対象。
受注者の希望により活用可。



書類整理の
手間が削減



印刷
不要



移動時間が
削減

Point④ 電子納品（レベル2以上）を実施

金額にかかわらず、電子納品（レベル2以上）とし、業務効率化を図ろう。

※設計金額1千万円以上は、原則として電子納品レベル2以上の納品



【電子納品レベル毎の成果品】

項目	工事
レベル1.5	・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。 ・関係書類を電子化し納品するかは任意
レベル2	・工事写真、書類及び図面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。 ・書類及び図面はガイドラインに沿った作成を行う。
レベル3	・本ガイドラインの例外規定を除き国の要領・基準等に完全準拠

【最終成果提出時・検査時（二重化運用基準（案））】

項目	工事
必須	着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来形管理総括表
協議のうえ提出	品質・出来形管理資料 重要な部分の写真 （重要な工種の着工前完成または完成） 重要な管理書類 （工事を代表する管理書類）

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

4. 簡素化の内容

簡素化内容の一覧〈目次〉

番号	内 容		
①	押印廃止	P7上	会社及び技術者等の押印廃止
②	コリンズ登録	P7下	発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要
③	施工計画書(1)	P8上	施工計画書は、施工方法が確定した段階で提出
④	施工計画書(2)	P8下	施工計画書の「工事内容」は、金抜き設計書を使用してよい
⑤	施工計画書(3)	P9上	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施工計画書(簡易版)として一部省略可
⑥	施工計画書(4)	P9下	①工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の提出は不要 ②当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要
⑦	施工体制台帳	P10上	作成対象は建設業のみ。資材業者等は記載義務無し。
⑧	工事打合せ簿	P10下	工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ
⑨	材料使用承認願	P11上	再生切込砕石で「かごしま認定リサイクル製品」を使用する場合は、「認定証」を提示するのみ
⑩	品質証明	P11下	品質証明書の添付書類は提出不要
⑪	段階確認・立会	P12上	監督職員等が臨場する場合、確認状況写真の撮影は不要
⑫	休日・夜間作業届	P12下	休日・夜間作業届出は、口答、電子メール等による連絡でよい
⑬	パトロール	P13上	年末・年始など長期休暇時の現場パトロールは不要
⑭	安全・訓練の報告	P13下	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
⑮	工程能力図	P14上	出来形管理の測定点が10点未満の工種は工程能力図は不要
⑯	工事写真(1)	P14下	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
⑰	工事写真(2)	P15上	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
⑱	工事完成書類	P15下	書類の見栄えが工事成績評価に影響することはありません

① 押印廃止

会社などの押印廃止

※ 基本的には押印廃止としていますが、「契約書」などの重要な書類はこれまでどおり押印必要

請求書、見積書、請書、入札書、委任状、納品書は、押印を省略する場合、「発行責任者及び担当者」欄を設け、役職・氏名（フルネーム）及び連絡先の記載が必要。



第4-1号様式

発注者代理人等通知書

（発注者） 宛

（受注者）

※ 社印不要

工事打合せ簿(工事)

発注者 受注者

発注者 受注者

※ 社印不要

※ 押印省略チラシ：県HPを御覧ください

2023年4月13日より

請求書等への押印を省略することができるようになりました！

鹿児島県では、会計処理の効率化等を図るため、事業者の皆様から提出いただく請求書等の会計書類について押印を省略し、一部書類を除き電子メール等でも提出できるようになりました。なお、押印して提出する場合の取扱いは、従来どおりです。

押印を省略できる書類

請求書・見積書・請書・納品書・委任状・入札書

※ 正確性を担保するため、以下のとおり、提出書類へ必要事項の記載や本人確認が必要になりますのでご注意ください。

請求書・見積書・請書

※ 入札金額において、発注者指定の公的証明書類による本人確認を行います。（代理人による提出の場合は、代理人の本人確認を行います。）

※ 入札については押印を省略してはならない場合がありますので、詳細は本県HP等でご確認ください。

※ Aも以外の書類を提出する場合は、発注者より押印の返送が必要な場合がありますので、詳細は発注者へお問い合わせください。

提出方法

電子メールやFAX、郵送や手渡しで受け付けます。（電子メールの場合は、PDF形式のみ。）

※ 交付済の書類は返送不要と判断していただく場合があります。

※ 入札書類の入札に際しては厳格な取り扱いを行います。入札書類の宛先は必ず本県HPでご確認ください。

適用日

2023年4月1日以降に作成・提出するもの

※ 納品書については、2023年4月1日より押印が強制となります。

※ 発注者指定の公的証明書類による本人確認を行います。発注者指定の公的証明書類は、発注者指定の公的証明書類の欄に記載する必要があります。

※ 不明な点は各契約担当課へお問い合わせください。

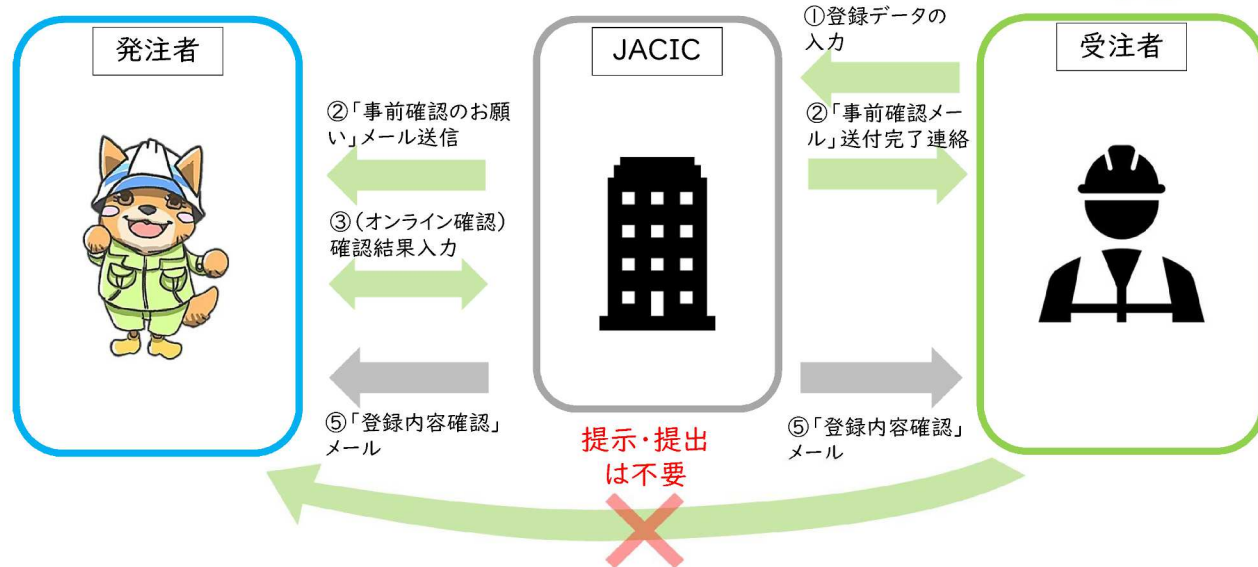
社印不要

・パソコンで名前を入力する記名や署名
・押印いづれでもOK

② コリンス登録

発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要

※ 「事前確認のお願い」と「登録内容確認」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。



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契約と実際の施工方法が合わない場合は,施工方法が決定してから施工計画書を作成し提出してよい。

※ ただし,特記仕様書に定めがある場合は,着手までに提出必要。



【土木工事共通仕様書 1-1-1-4 施工計画書】

1.一般事項

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。

【土木工事共通仕様書 1-1-1-8 工事着手】

受注者は,特記仕様書に工事に着手すべき期日について定めがある場合には,その期日までに工事着手しなければならない。

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



(記載例)

工 事 概 要					
工 事 名	〇〇工事				
河川または路線名	一般国道〇〇〇号				
工 事 場 所	〇〇市〇地先～〇〇市〇地先				
請 負 代 金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円				
契 約 年 月 日	平成〇年〇月〇日				
工 期	自平成〇年〇月〇日～至平成〇年〇月〇日				
発 注 者	〇〇地域振興局 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
請 負 者	〇〇建設株式会社 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
	所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇				
	〇〇作業所 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
	所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇				

(記載例)

工 事 概 要					
工 事 名	〇〇工事				
河川または路線名	一般国道〇〇〇号				
工 事 場 所	〇〇市〇地先～〇〇市〇地先				
請 負 代 金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円				
契 約 年 月 日	平成〇年〇月〇日				
工 期	自平成〇年〇月〇日～至平成〇年〇月〇日				
発 注 者	〇〇地域振興局 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
請 負 者	〇〇建設株式会社 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
	所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇				
	〇〇作業所 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇				
	所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇				

工 事 内 容					
工事区分	工種	種別	細別	単位	数量
道路改良	土工			式	1
	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	23
	擁壁工	1号擁壁工		m	40
		2号擁壁工		m	25
		ブロック積工		m ²	200
	路盤工	下層路盤工		m ²	700
		上層路盤工		m ²	700
	舗装工	表層工		m ²	700
	仮設工			式	1

本 工 事 費 内 訳 表					
費目	単価	数量	金額	備 考	
基本工事費					
測量費	1,000	1	1,000		
設計費	12,000	1	12,000		
材料費	1,000,000	1	1,000,000		
労務費	1,000,000	1	1,000,000		
機械費	1,000,000	1	1,000,000		
その他					
合計					

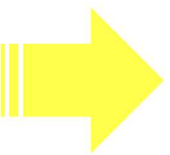
⑤ 施工計画書(3)

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

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) 法定休日・所定休日(週休2日の導入)
- (16) その他

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る



例) 維持工事などの施工計画書

※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など

+

必須項目以外に現場条件等により必要が生じた項目



⑥ 施工計画書(4)

- ① 工事内容の軽微な変更は, 変更施工計画書の提出は不要
- ② 当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要

- ① 「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う。

(例) 工期末の精算変更, 工期のわずかな変更, 現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

- ② 変更が生じた場合に, 変更箇所のみを第1回変更, 第2回変更...と作成するが, 一覧の変更経緯を含め, 一つの施工計画書として取りまとめたものは作成不要

