

(Ver. 3.1)

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

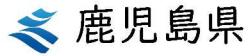
令和7年5月

目次



-
-
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

I. 目的

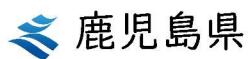


建設業においては、若手入職者の減少、建設技能者の高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されています。

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！

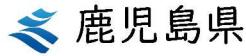
② 受理しない！

(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



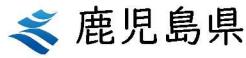
Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう。

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。



鹿児島県
Kagoshima Prefecture

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」で明確に定めました。

令和7年4月1日更新版

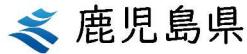
共通仕様書改定等に伴い、書類作成の根拠等に一部修正があったため、工事関係書類一覧表をました。當舎工事については當舎版のシートをご確認ください。

注1) 令和7年4月1日以降に提出される書類に適用

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

件名	種別	記号	実施名稱	書類作成の根拠 (※一算用書類) (共: 共通仕様書)	受注者と発注者の位置付け				備考
					提出	提出	提出	提出	
1-1 連絡代理人等届出書			契約1項1項		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
1-2 建場代理店等変更通知書			契約1項1項 契約1項 共: 1-1-1-1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			請負代金額が1億円以上でかつ工期が6ヶ月を超える工事
2 請負代金会証書			契約1項1項 契約1項 共: 1-1-1-1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			契約締結後7日以内
3 工程圖(実施工程圖)			契約1項1項 契約1項 共: 1-1-1-2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			建設業者と共同して工事に該する場合
4 建設業者会員登録証の提出			契約1項1項		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			契約締結後7日以内
5 選任工事取扱店登録証			建設業者会員登録証の書類について(1)1-3-15 付属資料(参考資料第24号)	-			<input checked="" type="checkbox"/>		共に証明の範囲内に於ける場合で、共に註明の範 囲外その他の関係資料について提出を求めることがあ る。
6 請求式(前払金)			契約2項1項		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
7 コーリンズ連絡内容確認書			契約1-1-5	-			<input checked="" type="checkbox"/>		契約、実施・完成・訂正時にそれぞれ提出する。
8 直接送付書類受取店			契約1-1-6 契約1項 共: 1-1-1-1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			該当する場合は、直接受取店に提出する。 手配運送(1億円以上)の場合は、委託先を「直接受取店」 (被委託者)とし、直接受取店に提出する。
9 再生資源利用推進書類 廃棄物処理入工事用			契約1-1-7 契約1項 共: 1-1-1-1-1-1 ※当該工事に於ける再生資源 汚泥等の工事用推進(木工)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			該当する場合は、直接受取店に提出する。 施工部門ごとに提出し、工事現場に提出する。
10 再生資源利用推進計画書 廃棄物処理計画書			契約1-1-7 契約1項 共: 1-1-1-1-1-1 ※当該工事に於ける再生資源 汚泥等の工事用推進(木工)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			該当する場合は、直接受取店に提出する。 施工部門ごとに提出し、工事現場に提出する。
11 下請工作における賃借業者等不適用状況 報告書			契約1-1-1-6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				該当する場合、監督機関に提出する。
12 不適切な取扱い状況報告書			契約1-1-1-5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				該当する場合、監督機関に提出する。
13 施工計画書			契約1-1-4	-	<input checked="" type="checkbox"/>				
14 設計図書の照査確認書類			契約1-1-1-3	-	<input checked="" type="checkbox"/>				契約書10条第1項に該当があった場合。
15 工事測量結果書(既日M及び多角点の設置)			契約1-1-39	-	<input checked="" type="checkbox"/>				
16 上工事測量結果書(既日M及び多角点の設置)			契約1-1-39	-	<input checked="" type="checkbox"/>				設計図書と差異があった場合

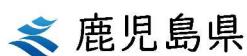
Point② 工事書類簡素化の原則を確認



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。

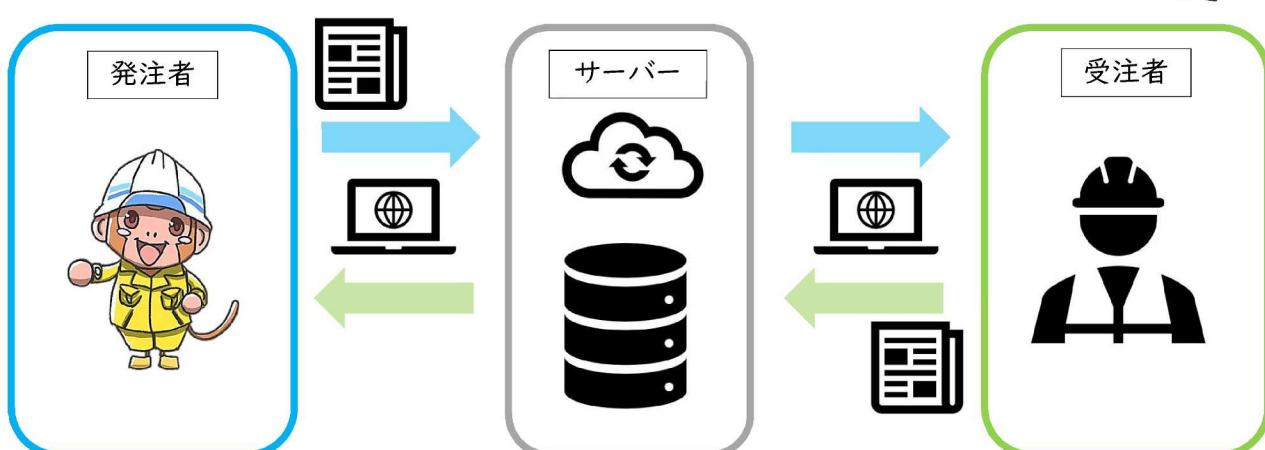


Point③ 情報共有システム(ASP方式)を活用



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

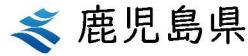


印刷
不要



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】

【最終成果提出時・検査時（二重化運用基準（案）】

項目	工事	項目	工事
レベル1.5	<ul style="list-style-type: none">・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	必須	<ul style="list-style-type: none">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
レベル2	<ul style="list-style-type: none">・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。	協議のうえ提出	<ul style="list-style-type: none">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)
レベル3	<ul style="list-style-type: none">・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		

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

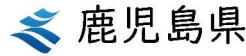
4. 簡素化の内容



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」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定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。

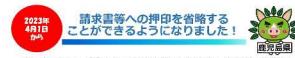


第4-1号形式	
規 則 代 理 人 等 通 知 書	
年月日:	
(受取人名) 回	
(送達名)	
捺印不要	
平 一 月 日付において貴社契約を締結した	
工事上品質保証書(別紙)に記載の契約内容を下記のとおり定めます。	
云	
<p>規則代理人名前 (印) おおやま 田中 おおやま 田中 おおやま</p> <p>専任代理取扱 田中 おおやま 田中 おおやま</p> <p>専門技術者名 田中 おおやま</p>	
<p>諸般要項についての「規則代理人」(会員登録ID)は 田中 おおやま (田中 おおやま) です。会員登録情報は以下になります。 「会員登録ID(会員登録用)」: 田中 おおやま (田中 おおやま) 「会員登録名(会員登録用)」: 田中 おおやま (田中 おおやま) 「会員登録代理人ID(会員登録用)」: 田中 おおやま (田中 おおやま) 「会員登録代理人名(会員登録用)」: 田中 おおやま (田中 おおやま)</p>	

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

*押印省略チラシ:県HPを御覧ください



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



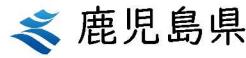
書類名	○○年○月○日	提出者	
住 所	東京都千代田区麹町一丁目○番地	受取人名	○○氏
電話番号	○○-○○○○○○○○	代理者名	○○氏
電子メールアドレス	○○@○○○○○○○○.○○	代理人名	○○氏
備考欄			
<p>＜個人情報の取扱い＞</p> <p>個人情報の取扱いに関する規約</p> <p>個人情報の開示請求書</p> <p>個人情報の照会請求書</p> <p>個人情報の削除請求書</p> <p>個人情報の利用停止請求書</p> <p>個人情報の提供拒否請求書</p> <p>個人情報の複数枚提出する場合は、各項目を複数枚提出して下さい。</p>			
<p>(送信先×××-×××-××××)</p> <p>(送信先×××-×××-××××)</p> <p>手書きで記入する場合は、必ず右側に印字された記入例の 範囲内に記入して下さい。記入例の範囲外に記入すると、 読み取りが出来ない場合があります。</p>			
<p>用紙の説明欄については、送達料金 は該用紙の記載事項による料金を算出するため、 該用紙の記載事項を必ず記入して下さい。 記入漏れがある場合は、料金を算出することができません。</p>			
<p>郵便局へお問い合わせください。</p>			

用する証明書については、運転免許
独立行政法人・特殊法人を含む)が
顔写真付きの証明書をお持ちでない
はくください。

解説会を開く余地がなく

●ご不明な点は各契約担当部署へお問い合わせください。

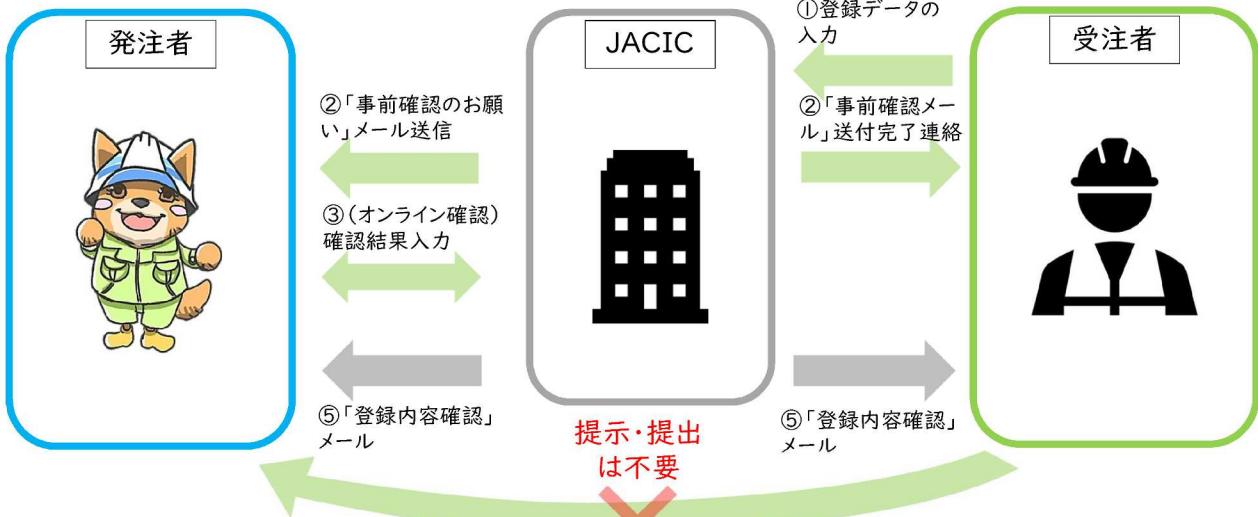
② コリンズ登録



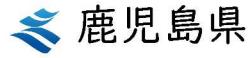
発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要

※ 「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 I-I-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。

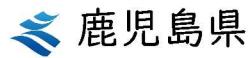
受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならぬ。

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 I-I-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	○○工事			
河川または路線名	一般国道○○○号			
工事場所	○○市○地先～○○市○地先			
請負代金	○○、○○○、○○○円			
契約年月日	平成○年○月○日			
工期	自平成○年○月○日～至平成○年○月○日			
発注者	○○地域振興局 TEL ○○○-○○○-○○○○			
請負者	○○建設株式会社 TEL ○○○-○○○-○○○○ 所在地 ○○県○○市○○-○○○○ ○○作業所 TEL ○○○-○○○-○○○○ 所在地 ○○県○○市○○-○○○			

(記載例)

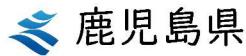
工事概要				
工事名	○○工事			
河川または路線名	一般国道○○○号			
工事場所	○○市○地先～○○市○地先			
請負代金	○○、○○○、○○○円			
契約年月日	平成○年○月○日			
工期	自平成○年○月○日～至平成○年○月○日			
発注者	○○地域振興局 TEL ○○○-○○○-○○○○			
請負者	○○建設株式会社 TEL ○○○-○○○-○○○○ 所在地 ○○県○○市○○-○○○○ ○○作業所 TEL ○○○-○○○-○○○○ 所在地 ○○県○○市○○-○○○			



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'		200
路盤工	下層路盤工		m'		700
	上層路盤工		m'		700
舗装工	表面工		m'		700
仮設工			式		1

本工事費内訳表					
項目(工事・施設名)	単	基	施	設	備
1-1-1-1					3,000
1-1-1-2					12500000
1-1-1-3					12500000
1-1-1-4					12500000
1-1-1-5					12500000
1-1-1-6					12500000
1-1-1-7					12500000
1-1-1-8					12500000
1-1-1-9					12500000
1-1-1-10					12500000
1-1-1-11					12500000
1-1-1-12					12500000
1-1-1-13					12500000
1-1-1-14					12500000
1-1-1-15					12500000
1-1-1-16					12500000
1-1-1-17					12500000
1-1-1-18					12500000
1-1-1-19					12500000
1-1-1-20					12500000
1-1-1-21					12500000
1-1-1-22					12500000
1-1-1-23					12500000
1-1-1-24					12500000
1-1-1-25					12500000
1-1-1-26					12500000
1-1-1-27					12500000
1-1-1-28					12500000
1-1-1-29					12500000
1-1-1-30					12500000
1-1-1-31					12500000
1-1-1-32					12500000
1-1-1-33					12500000
1-1-1-34					12500000
1-1-1-35					12500000
1-1-1-36					12500000
1-1-1-37					12500000
1-1-1-38					12500000
1-1-1-39					12500000
1-1-1-40					12500000
1-1-1-41					12500000
1-1-1-42					12500000
1-1-1-43					12500000
1-1-1-44					12500000
1-1-1-45					12500000
1-1-1-46					12500000
1-1-1-47					12500000
1-1-1-48					12500000
1-1-1-49					12500000
1-1-1-50					12500000
1-1-1-51					12500000
1-1-1-52					12500000
1-1-1-53					12500000
1-1-1-54					12500000
1-1-1-55					12500000
1-1-1-56					12500000
1-1-1-57					12500000
1-1-1-58					12500000
1-1-1-59					12500000
1-1-1-60					12500000
1-1-1-61					12500000
1-1-1-62					12500000
1-1-1-63					12500000
1-1-1-64					12500000
1-1-1-65					12500000
1-1-1-66					12500000
1-1-1-67					12500000
1-1-1-68					12500000
1-1-1-69					12500000
1-1-1-70					12500000
1-1-1-71					12500000
1-1-1-72					12500000
1-1-1-73					12500000
1-1-1-74					12500000
1-1-1-75					12500000
1-1-1-76					12500000
1-1-1-77					12500000
1-1-1-78					12500000
1-1-1-79					12500000
1-1-1-80					12500000
1-1-1-81					12500000
1-1-1-82					12500000
1-1-1-83					12500000
1-1-1-84					12500000
1-1-1-85					12500000
1-1-1-86					12500000
1-1-1-87					12500000
1-1-1-88					12500000
1-1-1-89					12500000
1-1-1-90					12500000
1-1-1-91					12500000
1-1-1-92					12500000
1-1-1-93					12500000
1-1-1-94					12500000
1-1-1-95					12500000
1-1-1-96					12500000
1-1-1-97					12500000
1-1-1-98					12500000
1-1-1-99					12500000
1-1-1-100					12500000
1-1-1-101					12500000
1-1-1-102					12500000
1-1-1-103					12500000
1-1-1-104					12500000
1-1-1-105					12500000
1-1-1-106					12500000
1-1-1-107					12500000
1-1-1-108					12500000
1-1-1-109					12500000
1-1-1-110					12500000
1-1-1-111					12500000
1-1-1-112					12500000
1-1-1-113					12500000
1-1-1-114					12500000
1-1-1-115					12500000
1-1-1-116					12500000
1-1-1-117					12500000
1-1-1-118					12500000
1-1-1-119					12500000
1-1-1-120					12500000
1-1-1-121					12500000
1-1-1-122					12500000
1-1-1-123					12500000
1-1-1-124					12500000
1-1-1-125					12500000
1-1-1-126					12500000
1-1-1-127					12500000
1-1-1-128					12500000
1-1-1-129					12500000
1-1-1-130					12500000
1-1-1-131					12500000
1-1-1-132					12500000
1-1-1-133					12500000
1-1-1-134					12500000
1-1-1-135					12500000
1-1-1-136					12500000
1-1-1-137					12500000
1-1-1-138					12500000
1-1-1-139					12500000
1-1-1-140					12500000
1-1-1-141					12500000
1-1-1-142					12500000
1-1-1-143					12500000
1-1-1-144					12500000
1-1-1-145					12500000
1-1-1-146					12500000
1-1-1-147					12500000
1-1-1-148					12500000
1-1-1-149					12500000
1-1-1-150					12500000
1-1-1-151					12500000
1-1-1-152					12500000
1-1-1-153					12500000
1-1-1-154					12500000
1-1-1-155					12500000
1-1-1-156					12500000
1-1-1-157					12500000
1-1-1-158					12500000
1-1-1-159		</td			

⑤ 施工計画書(3)

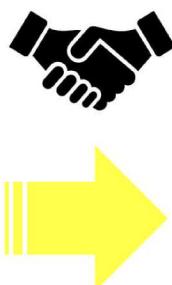


維持工事等の簡易な工事や災害復旧の応急工事など緊急を要する工事は記載内容の一部省略可

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) 法定期休日・所定期休日(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

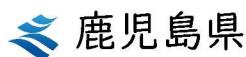
※4つの必須項目

- (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

