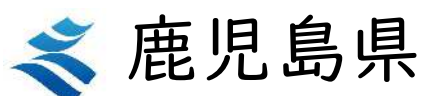
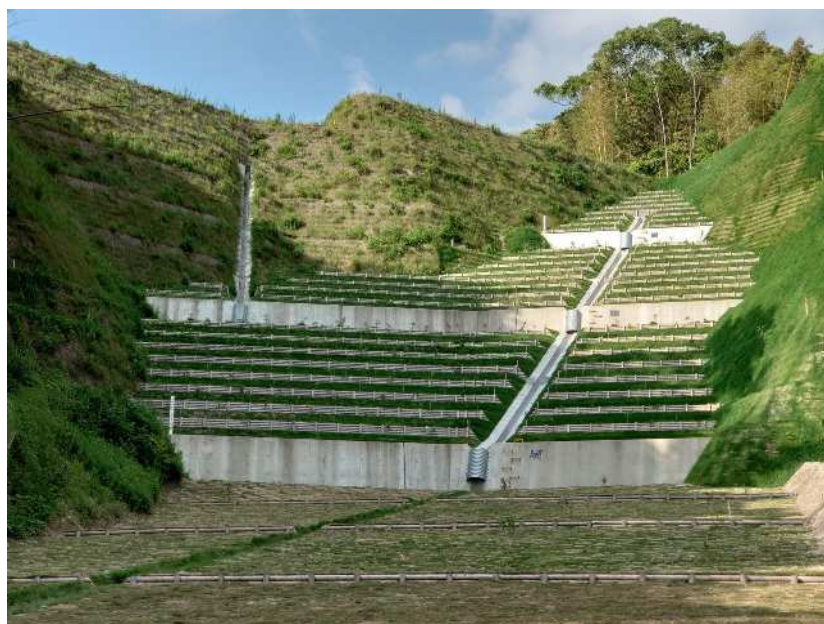


# 工事関係書類 簡素化の手引き

(環境林務部版)



環境林務部 工事監査

令和6年7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」(環境林務部版)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、施工管理基準や特記仕様書で求めている書類の

① **提出・提示は求めない!**

- (2) 受注者は、施工管理基準や特記仕様書で求めている書類の

① **作成・提出しない!**

※社内用で必要とされる工事書類作成や創意工夫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、「森林土木関係書類一覧表」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。  
「森林土木関係書類」で検索

区分	項目	項目名称	提出依頼の種類	提出X	電子納品	提出レベル	提出期限	提出場所	備考
基本書類	1	契約関係書類	契約関係書類	○	○				
	1-1	契約関係書類	契約関係書類	○	○				
	2	設計関係書類	設計関係書類	○	○				
	2-1	設計関係書類	設計関係書類	○	○				
	3	工事関係書類	工事関係書類	○	○				
	3-1	工事関係書類	工事関係書類	○	○				
	4	関係書類	関係書類	○	○				
	4-1	関係書類	関係書類	○	○				
	5	関係書類	関係書類	○	○				
	5-1	関係書類	関係書類	○	○				
関係書類	6	関係書類	関係書類	○	○				
	6-1	関係書類	関係書類	○	○				
	7	関係書類	関係書類	○	○				
	7-1	関係書類	関係書類	○	○				
	8	関係書類	関係書類	○	○				
	8-1	関係書類	関係書類	○	○				
	9	関係書類	関係書類	○	○				
	9-1	関係書類	関係書類	○	○				
	10	関係書類	関係書類	○	○				
	10-1	関係書類	関係書類	○	○				
関係書類	11	関係書類	関係書類	○	○				
	11-1	関係書類	関係書類	○	○				
	12	関係書類	関係書類	○	○				
	12-1	関係書類	関係書類	○	○				
	13	関係書類	関係書類	○	○				
	13-1	関係書類	関係書類	○	○				
	14	関係書類	関係書類	○	○				
	14-1	関係書類	関係書類	○	○				
	15	関係書類	関係書類	○	○				
	15-1	関係書類	関係書類	○	○				

## Point② 工事書類簡素化の原則を確認

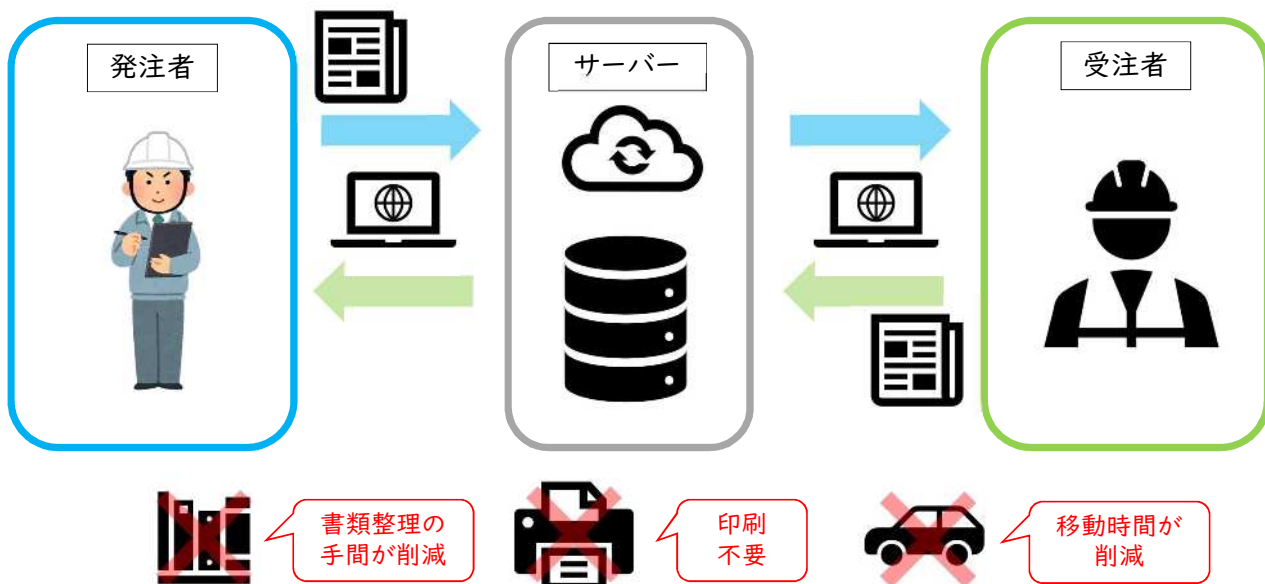
契約後すぐに受発注者間で、「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出・提示は求めない」「作成・提出しない」を徹底しよう。



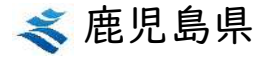
## Point③ 情報共有システム(ASP方式)を活用

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。



# 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10,000千円以上は、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））】

【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"> <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>	必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>着工前・完成写真</li> <li>中間検査写真</li> <li>完成検査写真</li> <li>品質・出来形管理総括表</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・基準等に沿って整理し最終成果を作成する。</li> <li>・書類及び図面はガイドラインに沿った作成を行う。</li> </ul>	協議のうえ提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質・出来形管理資料</li> <li>重要な部分の写真 (重要な工種の着工前完成または完成)</li> <li>重要な管理書類 (工事を代表する管理書類)</li> </ul>
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		

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〉

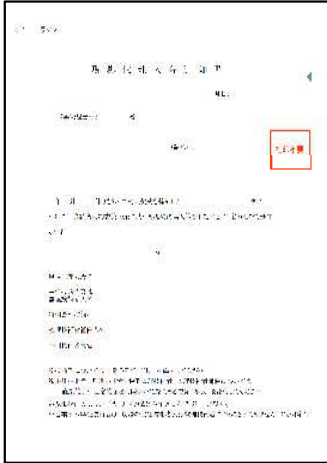
番号	内 容		
①	押印廃止	P7上	会社及び技術者等の押印廃止
②	コリンズ登録	P7下	発注者のデータを入力すれば,発注者への提示や提出は不要
③	施工計画書(1)	P8上	施工計画書は,施工方法が確定した段階で提出
④	施工計画書(2)	P8下	施工計画書の「工事内容」は,金抜き設計書を使用してよい
⑤	施工計画書(3)	P9上	簡易な工事は施工計画書(簡易版)として一部省略可
⑥	施工計画書(4)	P9下	①工事内容の軽微な変更は,変更施工計画書の提出は不要 ②当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要
⑦	施工体制台帳	PI0上	作成対象は建設業のみ,資材業者等は記載義務無し
⑧	工事打合せ簿	PI0下	工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ
⑨	休日・夜間作業届	PI1上	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
⑩	長期休暇の書類	PI1下	年末・年始など長期休暇時の書類提出は不要
⑪	安全・訓練の報告	PI2上	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
⑫	工程能力図	PI2下	出来形管理の測定点が20点未満の工種は工程能力図は不要
⑬	工事写真(1)	PI3上	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
⑭	工事写真(2)	PI3下	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
⑮	工事完成書類	PI4上	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

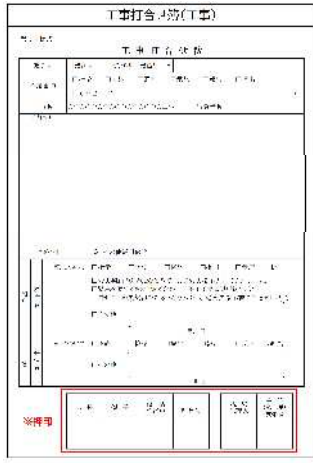
## 会社などの押印廃止

※ 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。



社印不要



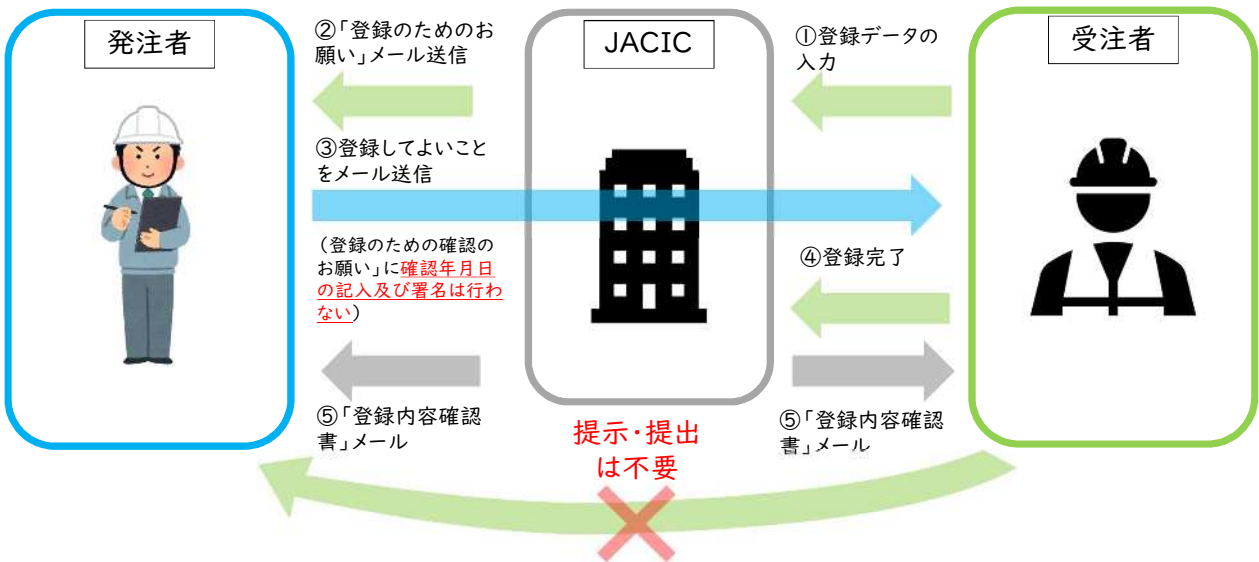
・パソコンで名前を入力する記名や署名  
・押印いづれでもOK

※押印省略チラシ: 県HPを御覧ください

# ② コリズ登録

## 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

※ 「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。







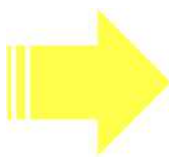
## ⑤ 施工計画書(3)

簡易な工事は、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) 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) 簡易な工事の施工計画書

※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

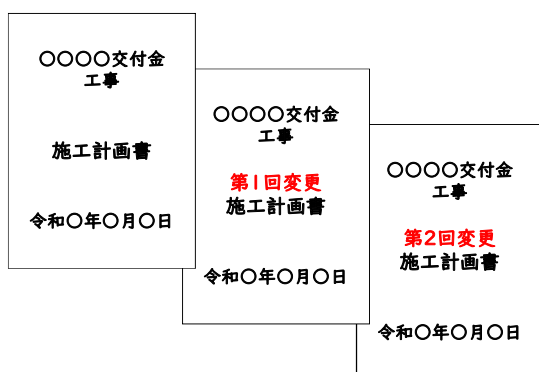
## ⑥ 施工計画書(4)

- 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など

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、一覽の変更経緯を含め、一つの施工計画書として取りまとめたものは作成不要

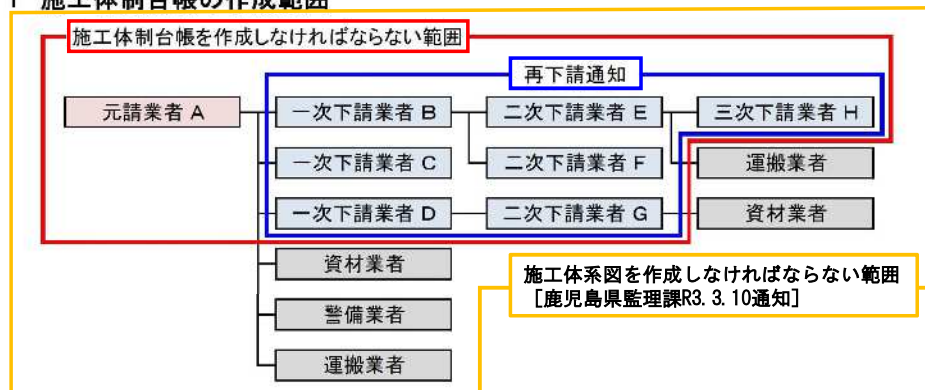


**作成対象は建設業のみ**

- ※ 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)における全ての下請負人を指す。」
- ※ 建設業者以外の者で、建設工事の完成を請け負っていない資材運搬業者・警備業者等については、**施工体制台帳への記載は不要**、**施工体系図への記載は必要**。

(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



**工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ**

- ※ 事実が確認できる資料なので、**根拠資料(基準書のコピー)**等は提出不要。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らない。



#### 【森林土木工事共通仕様書 1-1-3 設計図書の照査等】 - 2

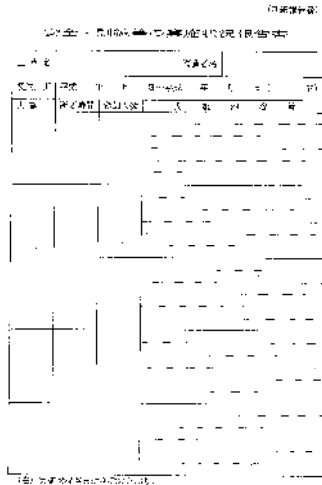
受注者は施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員に**その事実が確認できる資料を**書面により提出し、**確認を求めなければならない**。なお、**確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする**。また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または書面の追加の要求があった場合は従わなければならない。  
ただし、設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、監督職員からの指示によるものとする。



## ⑪ 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、毎月報告は不要。



定期的な安全訓練の実施



**【参考】【森林土木工事共通仕様書 1-1-26 工事中の安全確保】 - 10**  
 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。

## ⑫ 工程能力図

出来形管理の測定点が20点未満の工種は、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	No	No	No	No	No
設計値と測定値との差 単位(mm)																

(注)実測値、平均値、規格値がわかるように明示すること。

### ⑬ 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は不要

撮影箇所一覧表(全体)

項目	内容	備考
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...



JISマークと規格がわかるように撮影



JISマーク表示品や協会合格証紙貼付製品は、形状寸法の写真撮影・提出は不要

品名	規格	規格記号	規格記号	規格記号
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

### ⑭ 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

- ※ 公道上の撮影箇所がわかるような運搬状況(積込等の搬出状況, 処理施設への搬入状況含む)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
- ※ 運搬車両の両側へのステッカー表示の確認は現場臨場あるいは遠隔臨場で行う。



## ⑮ 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ではありません。
- ※ 検査用のダイジェスト版なども、工事成績評定には影響しません。

ダイジェスト版の作成・提出は評価に影響しません。

