

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和8年4月

福岡市

財政局技術監理部検査課

1 目的

(1) 作成が必要な書類の明確化

作成が必要な書類を明確化することで、書類の削減を図る。

(2) 見直しによる書類の簡素化

受注者に作成を求めていた書類を見直し、簡素化を実施する。

- ⚠ 発注者は、他工事と比較して、受注者に過度な書類作成を求めたり、 unnecessary 書類を求めたりしないこと。
本要領の趣旨を踏まえ、受発注者双方の省力化に努めること。

2 簡素化の原則

- 発注者は、施工管理の手引き等で求めている書類の
提出・提示は求めない！受理しない！
- 受注者は、施工管理の手引き等で求めている書類の
提出・提示はしない！

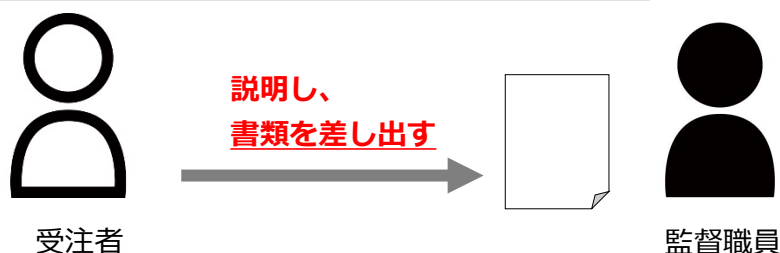
☑ 契約当初に、受発注者間で「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の
提出・提示は求めない、提出・提示はしないを徹底すること。

☑ 作成する書類は、土木工事施工管理の手引きの「工事関係書類一覧」を
確認し作成すること。

⚠ 受注者内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。

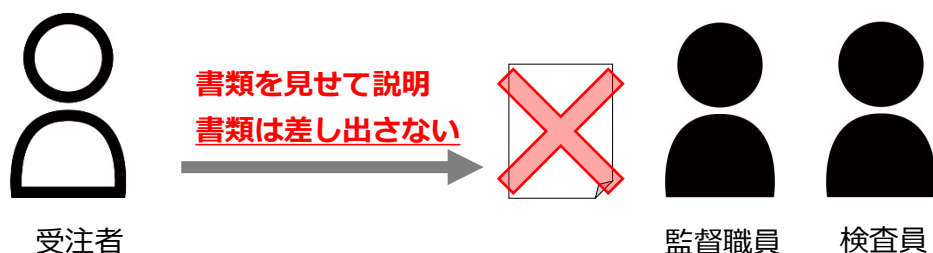
● 提出

監督職員が受注者に対し、または受注者が**監督職員**に対し工事に係わる書面またはその他の資料を**説明し、差し出すこと**をいう。



● 提示

監督職員が受注者に対し、または受注者が**監督職員**または**検査員**に対し工事に係わる書面またはその他の資料を**示し、説明すること**をいう。



- 指示・・・・・・・・ 契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- 承諾・・・・・・・・ 契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。
- 協議・・・・・・・・ 書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- 報告・・・・・・・・ 受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。
- 通知・・・・・・・・ 発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

表-1 実施項目

No.	実施項目	内容	
01	着手届の廃止	着手届の提出は廃止	
02	工事関係書類の押印廃止	工事関係書類に押印は不要	
03	工事打合せ簿	①	受発注者間の書類のやりとりは電子メールで可能（情報共有システムを活用しない場合）
		②	発注者が発議する資料は、発注者が作成
04	設計図書の照査確認資料	照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみ	
05	施工計画書	①	軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要
		②	当初請負額1,000万円未満の施工計画書【簡易版】の適用
06	材料承諾願	①	工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載は不要
		②	事前に認定された材料は、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要
07	施工体制台帳	施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限	
08	工事写真	①	写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要
		②	使用材料の形状寸法写真の省略
		③	監督職員等が臨場して段階確認した場合、確認した出来形管理の写真は不要
		④	産業廃棄物処理の状況写真は、品目・処分場毎に1回
		⑤	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真は不要
		⑥	工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出は不要
09	当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化	工事関係書類一覧に「500万円未満の必要書類」の項目を追加	
10	安全・訓練等の実施報告書	監督職員への提出は不要	
11	実施工程表	監督職員への提出は不要	
12	品質規格証明書	材料納入伝票の提出・提示は不要	
13	建設業退職金共済制度 関係資料	受払いに係る確認資料について、提出・提示を明確化	
14	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	最大14項目まで提出可能	
15	工事検査時	不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない	

01 着手届の廃止

着手届の提出は不要

- ◆ 令和7年4月以降契約する工事は、着手届の提出は不要。

※現場代理人等通知書、工程表の提出は必要

様式第1号

(国 当 務)				
課	係	部	班	員

着 手 届

年 月 日

(宛先)職員印
氏 名

年 月 日に提出しました下記「工事・製造・業務」に、
年 月 日審査を完了したので制度上申し添えます。

1 製 造 作 業
2 種 行 導 業
3 種 行 導 業

年 月 日から
年 月 日まで

(注)「工事・製造・業務」については、該当するものを○で囲むこと。

02 工事関係書類の押印廃止

工事関係書類に押印は不要

- ◆ 工事関係書類への押印は不要とし、**発行年月日の記載と受注者の記名があれば有効**とする。

(署名または押印も可)

様式-1

(押印廃止前)

課長	総務室管員	室管員

現 場 代 理 人 等 通 知 書

年月日：令和〇年〇月〇日

(発注者) 殿

〇〇建設(株)
(受注者) 代表取締役
〇〇 〇〇 印

社印

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○
 ○工事 について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたの
 で別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主在技術者又は
 監理技術者又は監理技術者補佐氏名

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名

※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入しても可

様式-1

(押印廃止後)

課長	総括監督員	監督員

現場代理人等通知書

年月日: 令和〇年〇月〇日

(発注者)

竣

(受注者) ○○建設(株)
代表取締役 ○○ ○○

発行年月日の記載と記名

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○
○工事 について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたの
で別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者又は監理技術者補佐氏名

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名

※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可

03 工事打合せ簿①

受発注者間の書類のやりとりは電子メールで可能

(情報共有システムを活用しない場合)

- ◆ 業務の効率化を図るため、**工事打合せ簿（様式-9）**について、受発注者間の書類のやりとりを電子メールで行うことができるものとする。
- ◆ 作成された書面は受発注者双方で保管。
- ◆ 電子メールでやりとりを行った場合、**あらためて紙で提出する必要はない。**

電子メールでの書類のやりとりの手順

受 注 者

発 注 者

- ①エクセル様式のまま、電子メールに添付し送信
添付書類は、PDFに変換して打合せ簿と一緒に送信

添付書類 (PDF)

(Excel)

工事打合せ簿

所定の様式に必要事項を記入

※記名

メールで送信

必要事項入力後
エクセル様式を送信

- ②内容を確認し必要事項を記入

添付書類 (PDF)

(Excel)

工事打合せ簿

所定の様式に必要事項を記入

- ③プリントし紙決裁をとり、
決裁を受けた用紙を保存

添付書類

工事打合せ簿

決裁をとり用紙を保存

用紙を保存

- ⑤内容を確認し保存

添付書類 (PDF)

(PDF)

工事打合せ簿

メールで送信

必要事項入力後
PDFを送信

- ④決裁後、返却分のエクセル様式を PDFへ変換し、受注者へ送信

添付書類 (PDF)

(PDF)

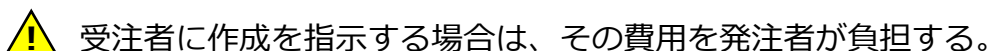
工事打合せ簿

返却分は、監督員・総括監督員・課長
いずれかの記名とする（押印または署名でも可）

03 工事打合せ簿②

発注者が発議する資料は、発注者が作成

- ◆ 工事目的物の変更に伴う指示資料など、発注者が発議する資料は発注者が作成する。



様式-9

工事打合せ簿

発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者 発議年月日		☐ 年 ☐ 月 ☐ 日	
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 届出 ☐ 検査 ☐ 確認 ☐ 請求 ☐ その他 ()			
工事名	☐ ○○○○工事			
(内容)				
部材名	我、その他部材名			
発議者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 交受理 します。	年月日:	
	☐ 通知 ☐ その他			
受取者	上記について	☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 交受理 します。	年月日:	
	☐ その他			

議 長	副議長兼幹事	監査員

発 議 者 代理人	主 任 (監 査 員) 担当者
--------------	-----------------------

発注

◇発注者が作成すべき書類

照査結果により牛じた

- ・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

**発注者が発議する資料は発注者が作成
受注者に作成させない**

04 設計図書の照査確認資料

照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみ

- ◆ 「事実が確認できる資料」であるため根拠資料は提出不要。
- ◆ 照査結果に対する対応策、変更・訂正案は作成不要。
- ◆ 契約書第18条第1項第1～5号に該当する事実がない場合は、監督職員への提示とし、提出不要。

契約書第18条第1項第1号から第5号の内容（要約）

- ・ 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書の不一致
- ・ 設計図書の誤謬や遺漏
- ・ 設計図書の表示が明確でないもの
- ・ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等、設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場の不一致
- ・ 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じている

05 施工計画書①

軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要

- ◆ 数量のわずかな増減等の**軽微な変更**で**施工計画に大きく影響しない**場合は、新たに変更施工計画書の提出は不要。

例 1 : 施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減

例 2 : 工期のわずかな変更

例 3 : 現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

例 4 : 数量の変更に伴う施工管理計画の施工規模・回数・測点の変更

ただし、数量の変更に伴い、施工管理の方法が変更になる場合は提出が必要

例) コンクリートが50m³未満から50m³以上になったため、品質管理の方法を品質証明書等から圧縮強度試験等に変更する場合

05 施工計画書②

1,000万円未満の工事は施工計画書を簡易版で提出可

- ◆ 当初請負金額**1,000万円未満の工事**については、施工計画書【簡易版】として下記表必要項目について、工事着手前にとりまとめ提出のこと。その他必要と思われる資料については、受発注者双方協議により決定のこと

1千万円以上の工事

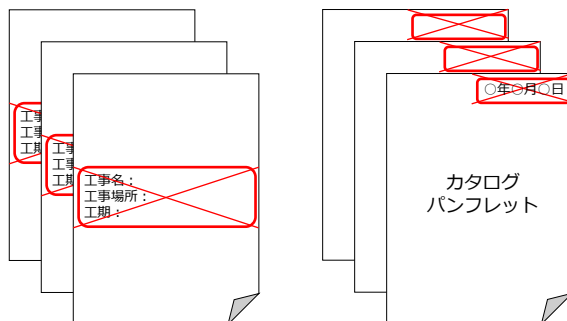
- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他

1千万円未満の工事【簡易版】

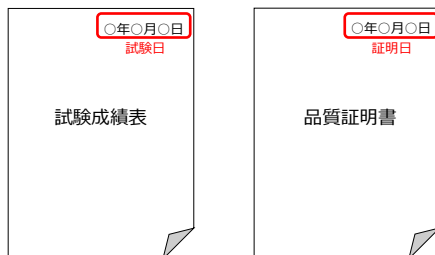
- (7) 施工方法: 共通仕様書に記載された工種は除く等
- (8) 施工管理計画
品質管理
出来形管理
- (9) 安全管理: 安全訓練等の活動計画書
- (11) 交通管理: 道路使用許可が必要な工事は記載
- (13) 現場作業環境の整備: 現場環境改善の実施計画
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他: 地下埋設物確認書

工事名，工事場所等はカタログやパンフレットへの記載は不要

- ◆ 工事名，工事場所，工期，日付等の情報については，カタログやパンフレットへの記載は不要。工事打合せ簿（様式-9）を鑑として提出する。



試験成績表や品質証明書等は、いつの時点の書類か分かるように試験日や証明日等の日付の記載が必要。



事前に認定された材料は、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要

- ◆ 以下の材料を使用する場合、「使用資材一覧表」へ記載し、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要。

- ・ 財政局技術監理課が認定した **建設発生土リサイクルプラント・再利用施設の製品**
- ・ **アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物**

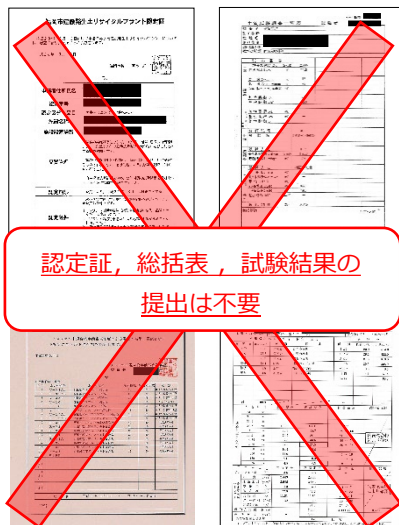
⚠ 試験結果は、監督職員及び検査員が確認を求めた場合は提示すること。

(参考様式)

使用資材一覧表

番号	名称	形状・寸法	地場/ 地場外	購入業者	地場/ 地場外	製造業者	地場資材 不使用 理由
1	再生砂 【再利用施設】	—	地場	〇〇〇	地場	〇〇〇	—
2	再生アスファルト 混合物 【AS混合物事前審査 制度】	再生密粒度As 13mm 突固め回数 75回 【混合物記号】	地場	〇〇〇	地場	〇〇〇 【〇〇工場】	—

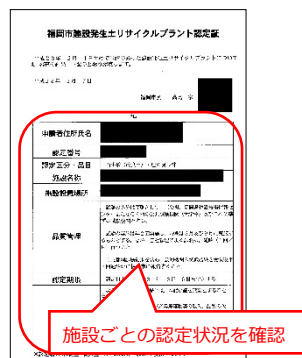
事前認定品と分かるように記載
※ASは混合物記号、製造工場（混合所が複数ある場合）も記載



⚠ 監督職員は、下記の掲載箇所で事前に認定された材料が確認すること。

掲載箇所

- ・ 建設発生土リサイクルプラント・再利用施設の製品
技監のひろば > ◇業種別資料 > 土木工事 > 施工基準（工事）



- ・ アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物

（一社）日本道路建設業協会HP > アスファルト混合物事前審査制度 > 認定状況一覧

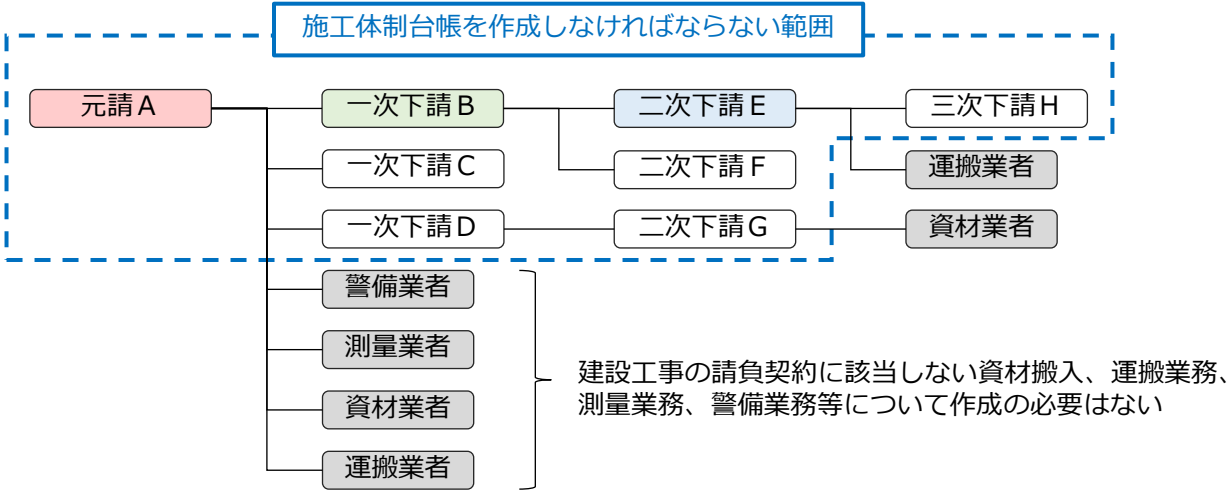
混合所をクリック

混合所ごとの認定状況を確認

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限

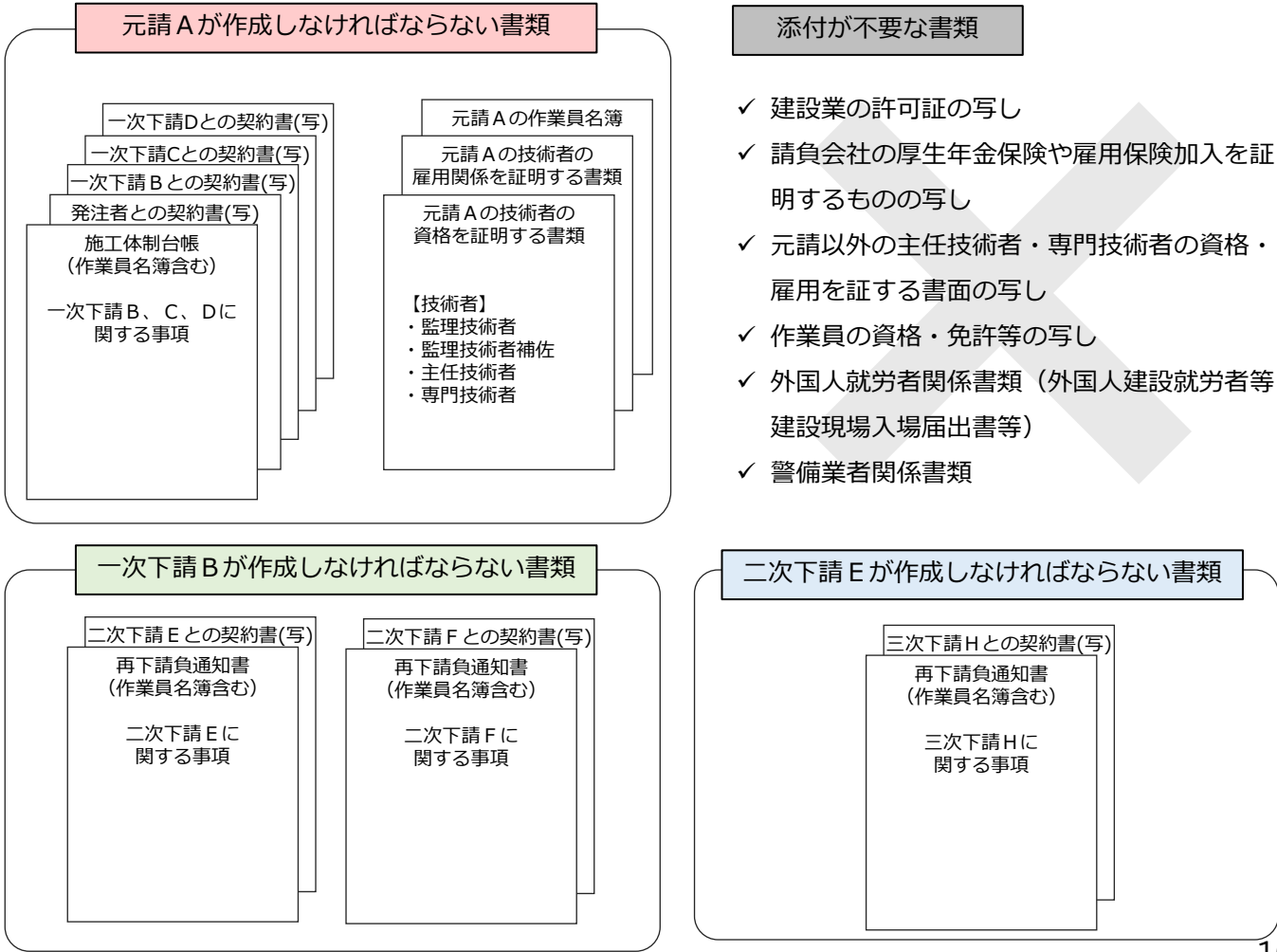
◆ 施工体制台帳の作成範囲

※具体的な作成例は国土交通省九州地方整備局作成の「よくわかる建設業法」を参照



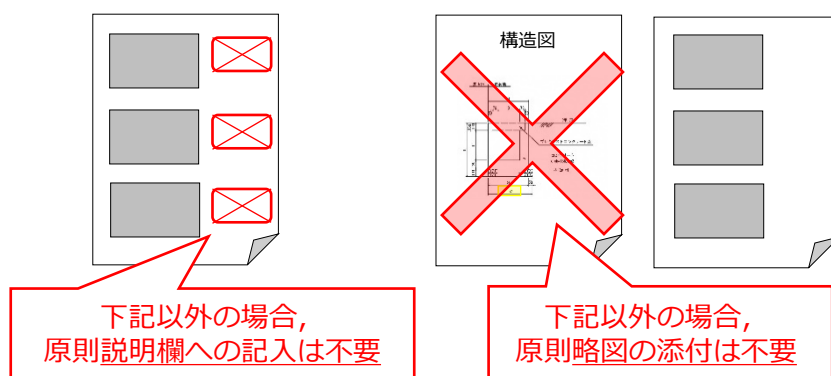
◆ 施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則（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



08 工事写真①

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要



⚠ 下記の場合は、説明欄への記入や略図の添付が必要

☑ 説明欄への記入が必要な場合

- ・ 小黑板の判読が困難な場合，説明欄に必要事項を記入する。

☑ 略図の添付が必要な場合

- ・ 撮影箇所がわかりにくい場合，見取り図（撮影位置図，平面図，凡例図，構造図など）を参考図として作成する。

08 工事写真②

使用材料の形状寸法写真の省略

- ◆ 下記の場合は撮影不要。

☑ 施工後も確認できるもの

（例 1：ガードレールのレールや袖）

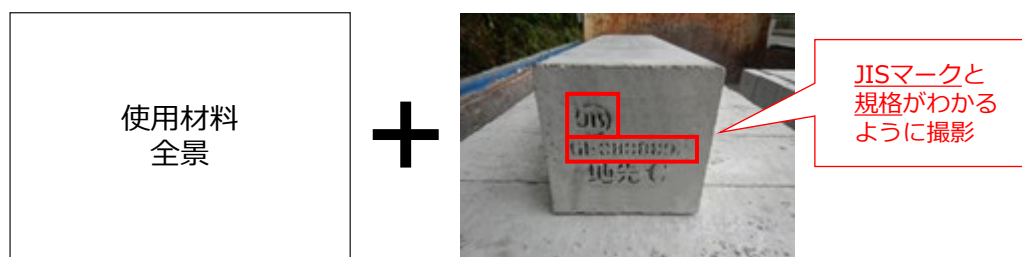
（例 2：ネットフェンスのメッシュ）

☑ 設置後も監督職員が段階確認（配筋完了，据付完了等）を行うもの

（例 1：鉄筋の形状寸法） ※ ピッチ等の組立て状況写真は撮影必要

☑ **JISマーク表示品**：使用材料の全景とJISマークと規格の写真のみ撮影し、形状寸法は不要

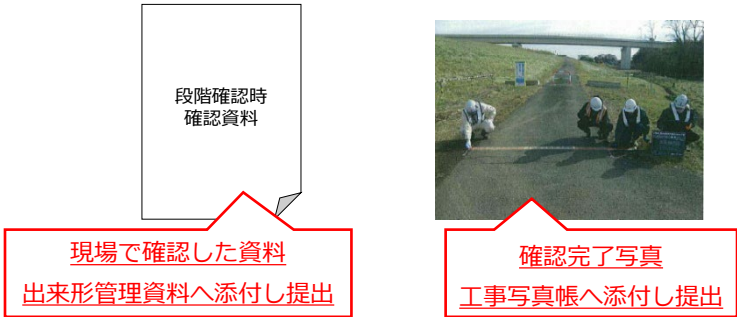
（例 1：プレキャストコンクリート製品（JIS認証）の形状寸法）



08 工事写真③

監督職員が臨場して段階確認した場合、確認した出来形管理の写真は不要

- ◆ 出来形管理写真は、監督職員が臨場して段階確認した場合は撮影不要。ただし、確認完了写真を撮影し、工事写真帳へ添付して提出する。
- ◆ 段階確認で使用する資料は受注者が作成した出来形管理資料とし、段階確認のために新たに資料を作成する必要はない。
- ◆ 確認資料（手書きで実測値を記入した出来形管理図表や展開図等）は、出来形管理資料へ添付し、提出する。
- ◆ 遠隔臨場による場合も、出来形管理写真は撮影不要。



08 工事写真④

産業廃棄物処理の状況写真は、品目・処分場毎に1回

区分	写真管理項目		
	撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度
産業廃棄物写真		品目・処分場毎に1回 ※昼夜別 (施工中)	品目・処分場毎に1回 ※昼夜別
掘削	施工状況		
積込	施工状況		
運搬	施工状況		
処分	施工状況		

- (例 1) ・品目：アスファルト，処分先：処分場A撮影1回，提出 1回
・品目：無筋コンクリート，処分先：処分場B撮影1回，提出 1回
・品目：鉄筋コンクリート，処分先：処分場B撮影1回，提出 1回
- (例 2) ・品目：アスファルト，処分先：処分場A撮影1回，提出 1回
・品目：アスファルト，処分先：処分場B撮影1回，提出 1回
・品目：無筋コンクリート，処分先：処分場C撮影1回，提出 1回
- (例 3) ・品目：アスファルト，処分先：処分場A（昼間）撮影1回，提出 1回
・品目：アスファルト，処分先：処分場A（夜間）撮影1回，提出 1回

08 工事写真⑤

排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真は不要

- ◆ 監督職員は、「施工プロセス」のチェックリストを用いて、**現場で**指定機械（排出ガス対策型・低騒音型建設機械等）の使用状況を確認すること。
- ◆ その他使用機械についても撮影不要。適切な機械が選定されているか、現場や施工状況の工事写真で確認する。



排出ガス対策型建設機械の使用状況写真

08 工事写真⑥

工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出は不要

- ◆ 工事写真帳・工事写真原本を電子媒体で提出する場合、**紙媒体での提出は不要**とする。
※詳細は、「福岡市電子納品の手引き（土木工事編）」を参照。

提出

A4版（写真3枚/ページ）のPDF形式
または
Docuworksや写真管理ソフトなどで整理

工事写真帳

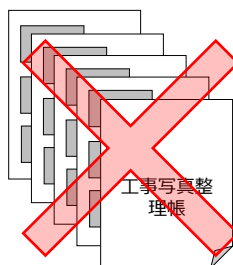
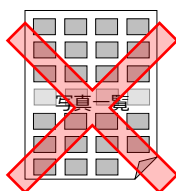
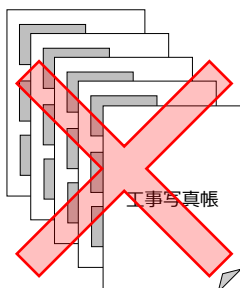


写真管理基準の「撮影頻度」に
基づき写真を格納
※ 撮影内容が簡単に把握できるように
整理すること

工事写真原本

電子と紙の二重提出禁止！！

作成不要



09 当初契約金額 500万円未満の工事書類簡素化

工事関係書類一覧に「500万円未満の必要書類」の項目を追加

- ◆ 「●」は必要書類とし**提出が必要**。
- ◆ 「－」は作成根拠に基づき受注者にて整理・保管することとし、**提示、提出は不要**。

(例)

書類作成者		位置付け		500万円未満の必要書類
		提出	提示	
発注者	受注者	監督職員	受注者保管	
	○	○		●

500万円未満の必要書類に「●」が記載の場合

必要書類となり、書類作成者、位置付けの記載のとおり対応が必要。

書類作成者：受注者

位置付け：監督職員へ提出

書類作成者		位置付け		500万円未満の必要書類
		提出	提示	
発注者	受注者	監督職員	受注者保管	
	○	○		－

500万円未満の必要書類に「－」が記載の場合

不要書類となり、書類作成者、位置付けの記載の記載は関係なく、提示・提出は不要

書類作成者：－

位置付け：－

10 安全・訓練等の実施報告書

監督職員への提出は不要

- ◆ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、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ない。
- ◆ 監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、施工時に適宜確認すること。

安全・訓練等の実施報告書

工事名			
工事箇所	福岡市	区	
道路名称		区	
標榜計画年度		区	
実施年度	平成	年	月
実施内容			

実施状況写真
※ 撮影は必要

安全教育訓練
実施資料

提出不要

※監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、適宜確認

11 実施工程表

監督職員への提出は不要

- ◆ 実施工程表（週間工程表等）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、受注者が実際に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はない。
- ◆ 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る。
- ◆ ただし、履行報告書に代わるものとする場合は、提出することとする。

週間工程表														
令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日														
工事名	〇〇工		工期		令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日 まで				受注者	〇〇建設(株)				
工程	今週実施							来週予定						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
〇〇工														
〇〇工														
〇〇工														
〇〇工														
立会予定等														

12 品質規格証明書

材料納入伝票の提出・提示は不要

- ◆ 使用した材料の品質を証明する書類は、原則として以下とする。
 - ・ 試験成績表、性能試験結果、ミルシート等（品質規格証明書）
 - ・ 出荷証明書

 原則材料納入伝票の提出・提示は不要。
ただし、使用材料を確認できる資料が、材料納入伝票のみの場合は提示。

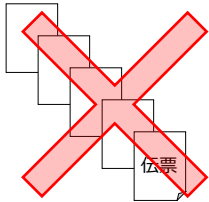
試験成績表

性能試験結果

ミルシート

出荷証明書

品質規格証明書



材料納入伝票の提出・提示は不要
※ ただし、使用材料を確認できる資料が
伝票のみの場合は提示

13 建設業退職金共済制度 関係資料

受払いに係る確認資料について、提出・提示を明確化

- ◆ 共済証紙の受払いに係る確認資料について、工事毎にばらつきが見受けられることから、提出・提示・提示不要 については以下を原則とする。

提出

【当初】

掛金収納書提出用台紙（様式-4-1）
※証紙貼付方式の場合
※掛金収納書を提出できない場合

掛金収納書
※証紙貼付方式の場合

掛金収納書（電子申請方式）
※電子申請方式の場合

【完成時】

- ・ 工期途中で証紙を追加購入した場合、工事完成時まで上記を提出。
- ・ **追加購入が無い場合は提出不要**

提示

建設業退職金共済制度掛金
充当実績総括表（様式-4-2）

※証紙貼付方式の場合

※電子申請方式の場合

被共済者就労状況報告書
(建退共事務受託様式第4号・第5号)

建設業退職金共済制度加入労働者数
報告書（建退共事務受託様式第6号）

＋
他の退職金制度に係る加入証明書

14

最大14項目まで提出可能

- ◆ 工事特性・創意工夫・社会性等として評価できる項目について、**1工事につき最大14項目まで提出可能。**
- ◆ **14項目を超過した提出は認めない。**14項目を超過して提出された場合、**工事成績評定で評価しない。**

[illegible]

15 工事検査時

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない

- ◆ 土木工事施工管理の手引き等で不要としている書類を作成しても工事成績評定では評価されない。
- ◆ 書類の見栄えや多さは、工事成績評定には影響しない。
- ◆ 監督職員・検査員は、不要な書類の提出・提示は求めない。