

【旧】

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和2年10月

福岡市 水道局

【新】

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和3年10月

福岡市 水道局

工事書類簡素化要領 新旧対照表

【旧】

表-1 実施項目

項目	内容
1 工事関係書類の押印	工事関係書類の押印を「社印」から「現場代理人印」へ変更
2 施工計画書	軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要
3 工事打合せ簿	受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする (情報共有システムを活用しない場合)
4 材料承諾願	工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要
	事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要
5 安全・訓練等の実施報告書	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
6 実施工程表	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
7 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・提示不要を明確化
8 出来形管理、品質管理	提出部数は、1部とする
9 品質規格証明書	材料納入伝票の提示は不要
10 工事写真帳	写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要
	使用材料の形状寸法写真の省略
	監督職員等が臨場して段階確認した場合、出来形管理写真の撮影は不要
	産業廃棄物処理の状況写真について、品目・処分場毎に1回の撮影とする
	排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要
11 工事写真整理帳	写真一覧及び工事写真整理帳の作成、提出は不要
12 再生資材、建設副産物に係る様式の簡素化	旧様式7種類を新様式4種類へ変更
13 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
14 工事写真の撮影・提出頻度	工事写真の撮影・提出頻度の明確化
15 水道用資機材整理簿	水道用資機材整理簿は提出不要

【新】

表-1 実施項目

項目	内容
1 工事関係書類の押印 【改定】	工事関係書類の押印を廃止
2 施工計画書	軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要
3 工事打合せ簿 【改定】	受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする (情報共有システムを活用しない場合)
4 材料承諾願	工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要
	事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要
5 安全・訓練等の実施報告書	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
6 実施工程表 【改定】	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
7 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・提示不要を明確化
8 出来形管理、品質管理	提出部数は、1部とする
9 品質規格証明書	材料納入伝票の提示は不要
10 工事写真帳	写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要
	使用材料の形状寸法写真の省略
	監督職員等が臨場して段階確認した場合、出来形管理写真の撮影は不要
	産業廃棄物処理の状況写真について、品目・処分場毎に1回の撮影とする
	排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要
11 工事写真整理帳	写真一覧及び工事写真整理帳の作成、提出は不要
12 再生資材、建設副産物に係る様式の簡素化	旧様式7種類を新様式4種類へ変更
13 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
14 工事写真の撮影・提出頻度	工事写真の撮影・提出頻度の明確化
15 水道用資機材整理簿	水道用資機材整理簿は提出不要

【旧】

1 工事関係書類の押印

工事関係書類の押印を「社印」から「現場代理人印」へ変更

工事関係書類の各様式を改定し、押印欄を「社印」から「現場代理人印」へ変更。

※ ただし、契約関係書類は除く。

※ 現場代理人印に変更した工事関係書類については「工事関係書類 様式一覧」を参照

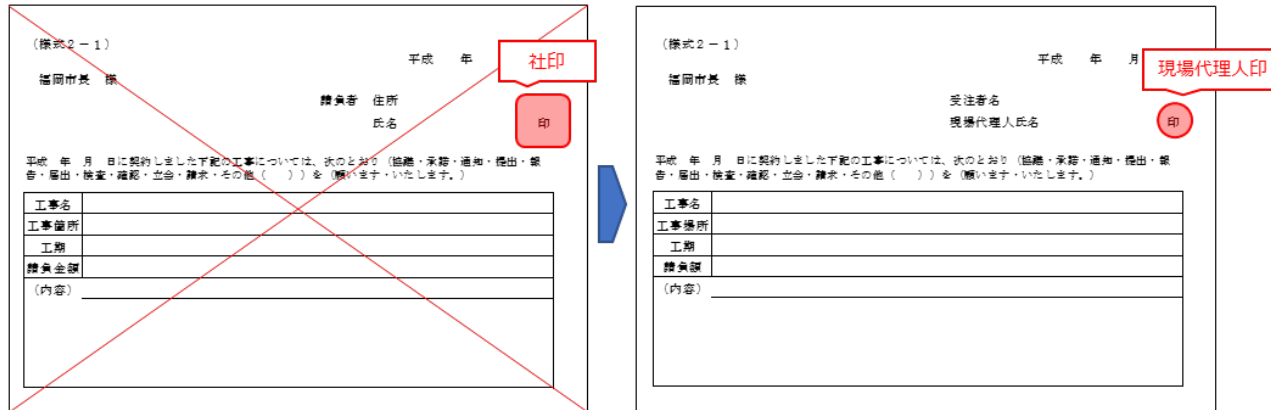


図-1 押印欄の変更（例：工事打合せ簿（様式2-1））

2 施工計画書

軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、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については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

【新】

1 工事関係書類の押印 【改定】

工事関係書類の押印を廃止

工事関係書類の押印義務を廃止し、発行年月日の記載と記名があれば有効とする。

（署名または押印も可）

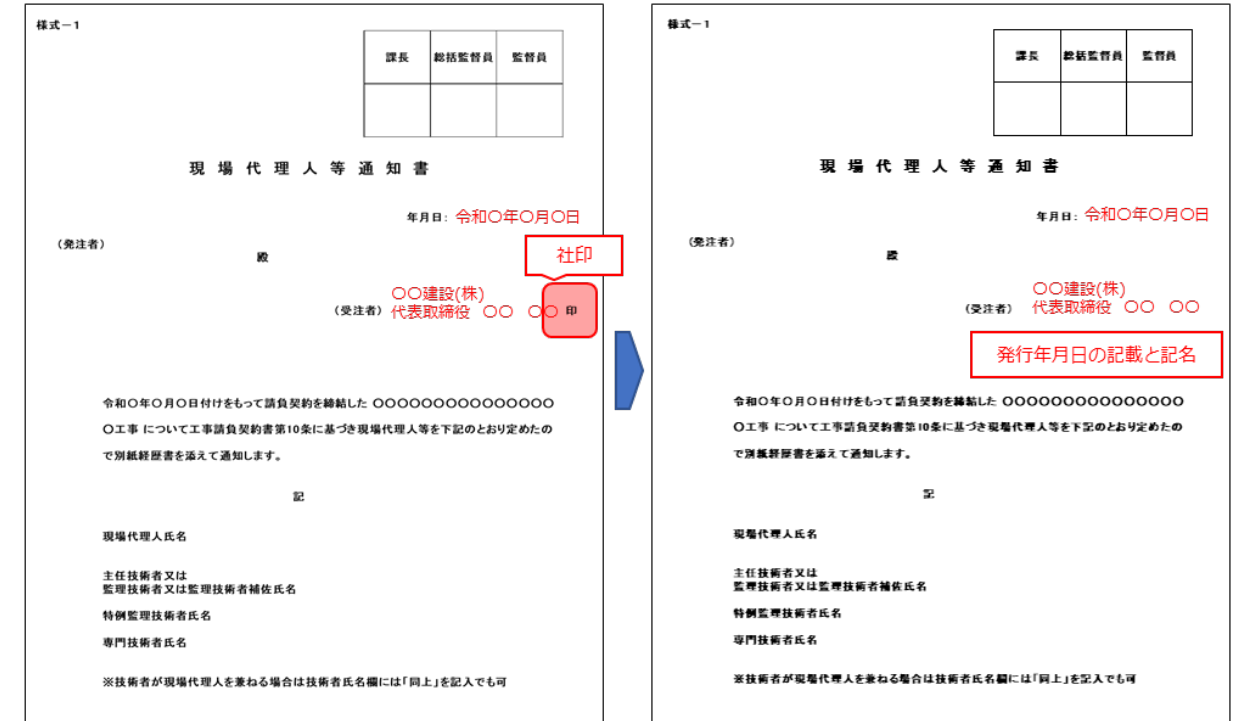


図-1 押印廃止（例：現場代理人等通知書（様式-1））

2 施工計画書

軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、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については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

（例1：施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更）

（例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更）

【旧】

3 工事打合せ簿

受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする
(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2-1)(協議、承諾、施工計画書の提出は除く)について、受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする。

■ 電子メールでの書類のやりとり手順

① 受注者は、様式に必要事項を記入の上、電子メールで発注者(監督職員)へ送信する。

なお、押印は必要ないものとする。

打合せ簿の添付書類がある場合には、PDF ファイルに変換した上で打合せ簿と同様、電子メールで送信する。

② 発注者は、受注者から送信された打合せ簿(ワードファイル)の内容を確認し、必要事項を記入の上、プリントした用紙で紙決裁をとり、紙決裁を受けた用紙を保存する。

紙決裁後、ワードファイルをPDF ファイルに変換した上で受注者へ送信する。

なお、押印は必要ないものとし、必要事項を記入することで確認したものとみなす。

③ 受注者は発注者から送信されたPDF ファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。

■ 注意事項

・ データは工事完成検査まで保存する。検査終了後破棄して構わない。

(電子納品の必要はない)

・ 電子メールでやりとりを行った場合、改めて紙で提出する必要はない。

(受発注者ともにプリントして保存)

【新】

3 工事打合せ簿 【改定】

受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする
(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にて行うことができるものとする。

■ 電子メールでの書類のやりとり手順

① 受注者は、様式に必要事項を記入の上、電子メールで発注者(監督職員)へ送信する。

なお、押印は必要ないものとする。

打合せ簿の添付書類がある場合には、PDF ファイルに変換した上で打合せ簿と同様、電子メールで送信する。

② 発注者は、受注者から送信された打合せ簿(エクセルファイル)の内容を確認し、必要事項を記入の上、プリントした用紙で紙決裁をとり、紙決裁を受けた用紙を保存する。

紙決裁後、エクセルファイルをPDF ファイルに変換した上で受注者へ送信する。

なお、押印は必要ないものとし、必要事項を記入することで確認したものとみなす。

③ 受注者は発注者から送信されたPDF ファイルの内容を確認し、プリントした用紙を保存するものとする。

■ 注意事項

・ **作成された書面は受発注者双方で保管すること。**

・ 電子メールでやりとりを行った場合、改めて紙で提出する必要はない。

(受発注者ともにプリントして保存)

工事書類簡素化要領 新旧対照表

【旧】

【新】

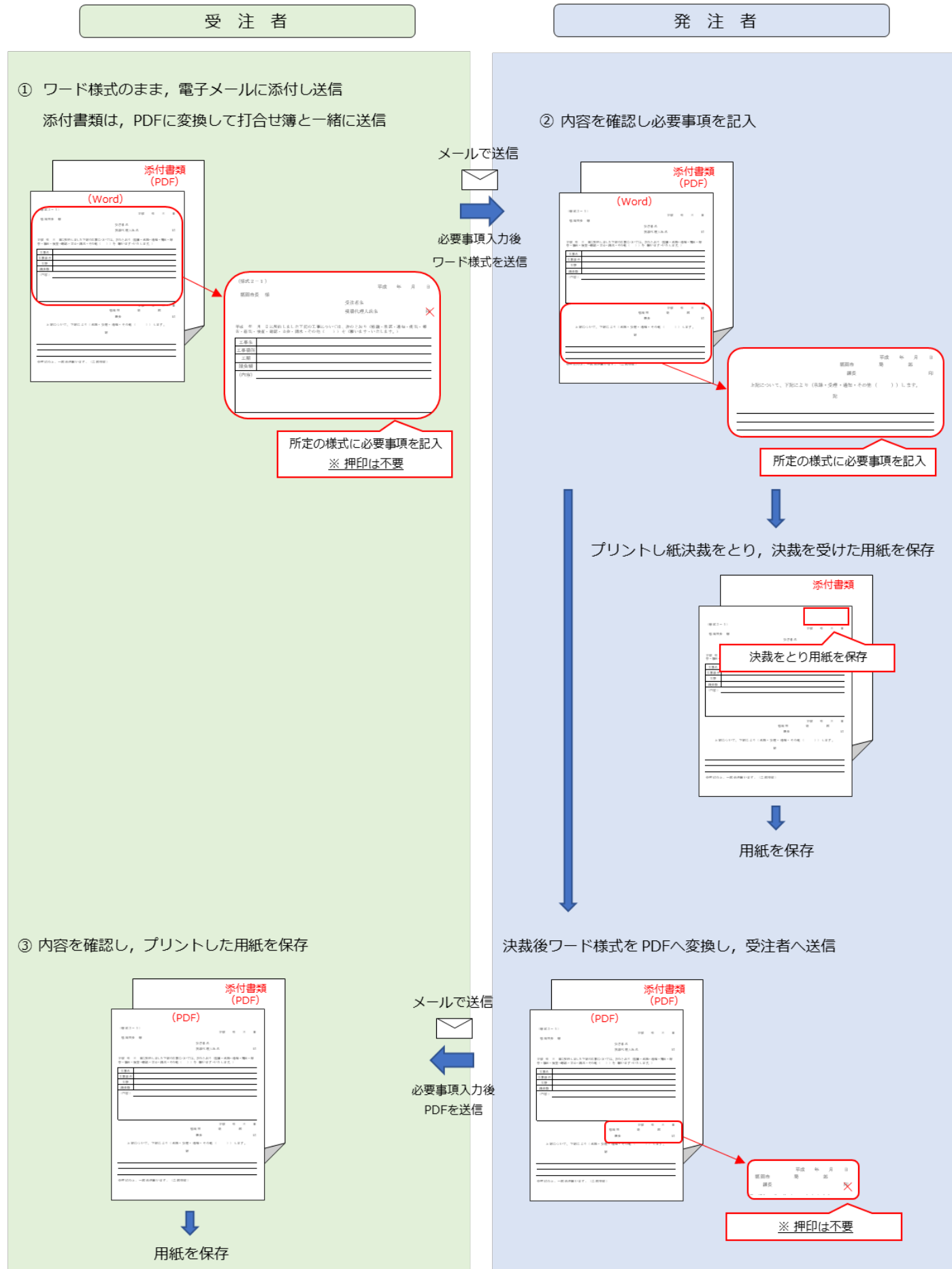


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

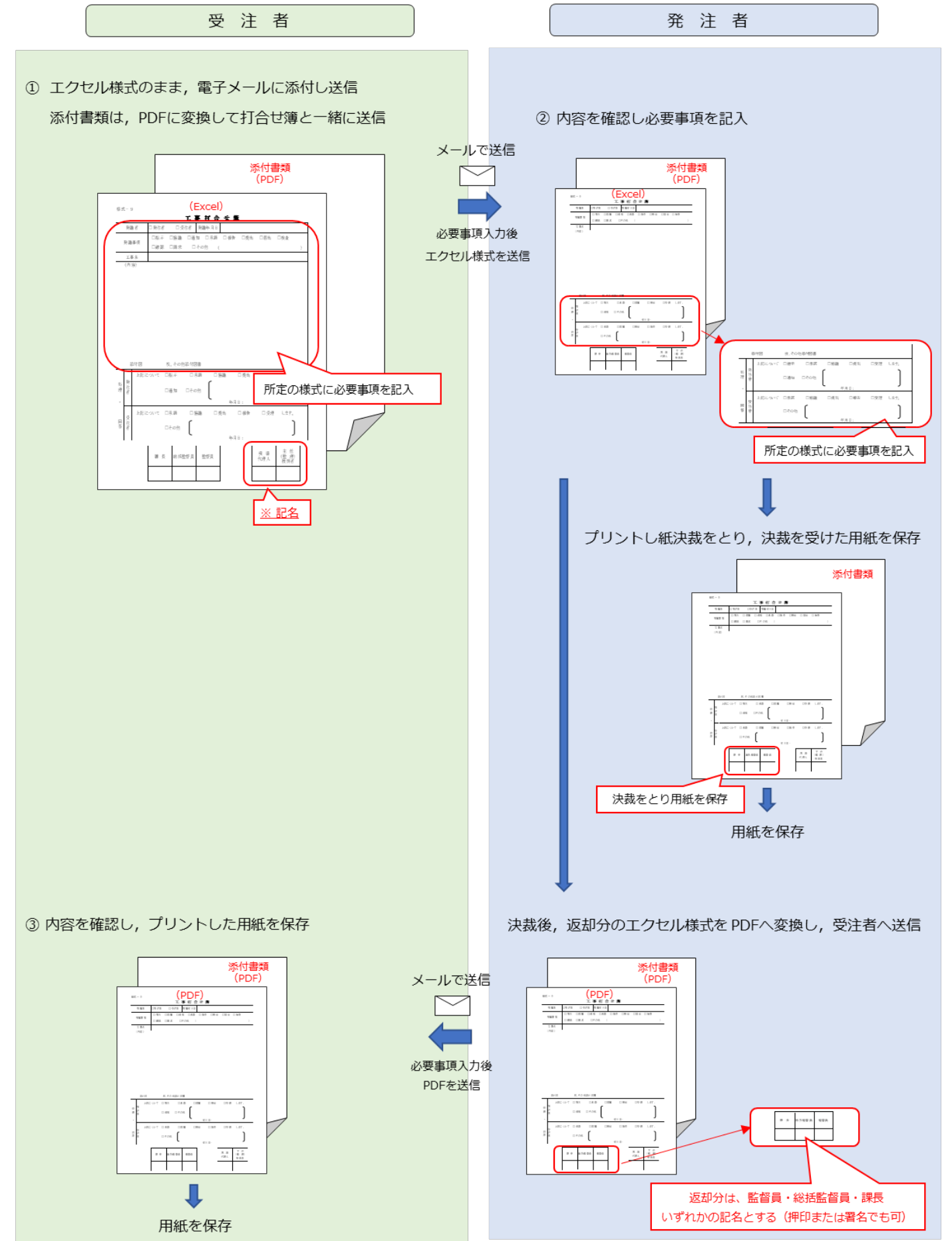


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

【旧】

4 材料承諾願

工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要

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2-1）のみへの記載とする。

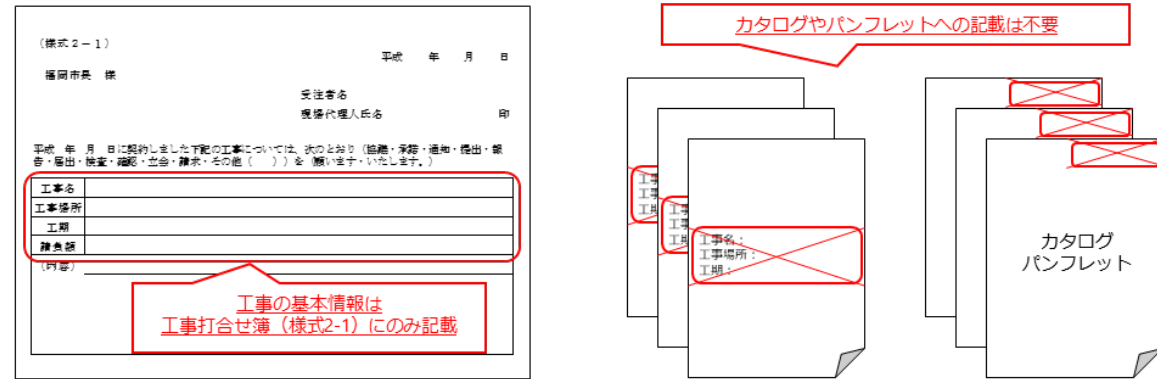


図-3 材料承諾願 提出イメージ

事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要

- ・建設発生土リサイクルプラントの製品※
- ・再利用施設の製品※ ※ 財政局技術監理課が期間を定めて認定
- ・アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物

上記を使用する場合、認定証、総括表及び試験結果の提出は要しない。

試験結果は、監督職員及び検査員が確認を求めた場合に提示すること。

【新】

4 材料承諾願

工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要

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。

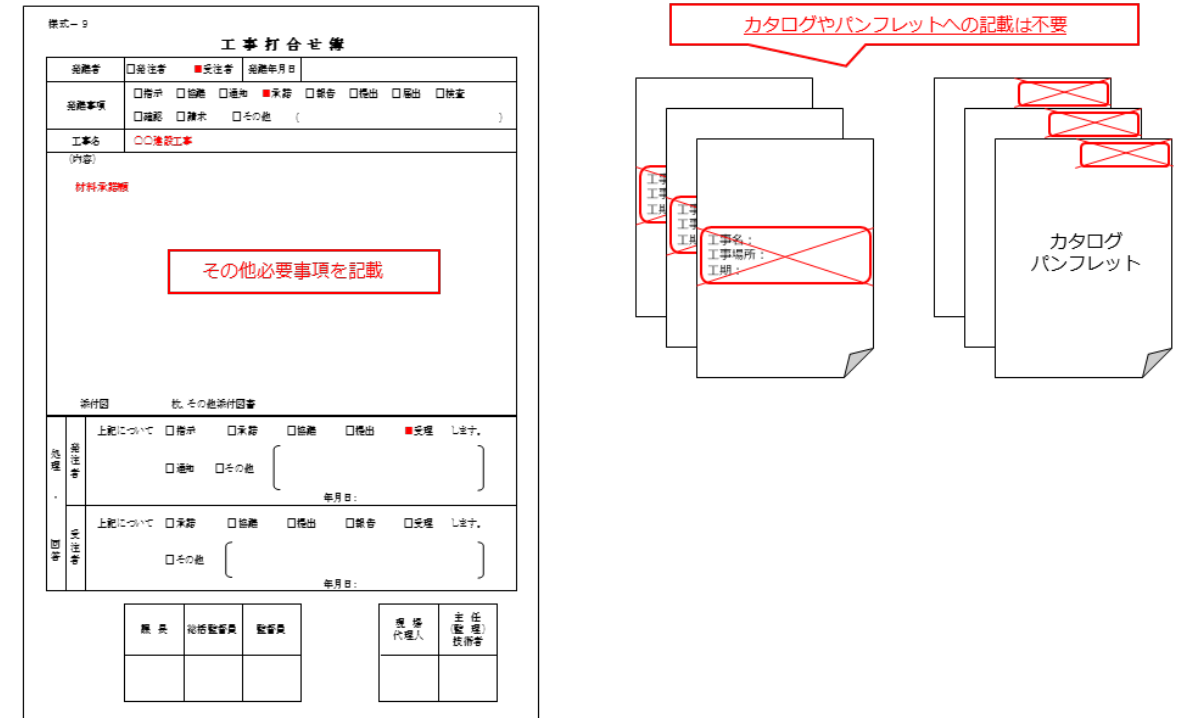


図-3 材料承諾願 提出イメージ

事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要

- ・建設発生土リサイクルプラントの製品※
- ・再利用施設の製品※ ※ 財政局技術監理課が期間を定めて認定
- ・アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物

上記を使用する場合、認定証、総括表及び試験結果の提出は要しない。

試験結果は、監督職員及び検査員が確認を求めた場合に提示すること。

【旧】

5 安全・訓練等の実施報告書

監督職員への提出は必要とせず、提示とする

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。

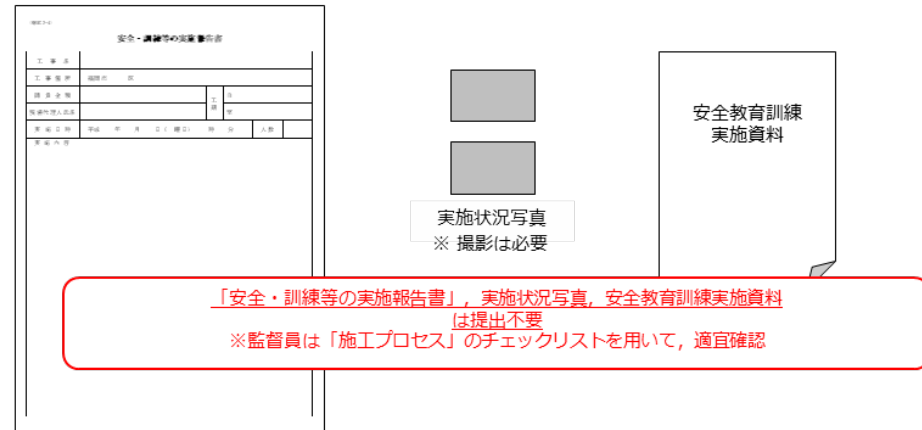


図-6 安全・訓練等の実施報告書イメージ

6 実施工程表

監督職員への提出は必要とせず、提示とする

実施工程表は、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。

【新】

5 安全・訓練等の実施報告書

監督職員への提出は必要とせず、提示とする

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。

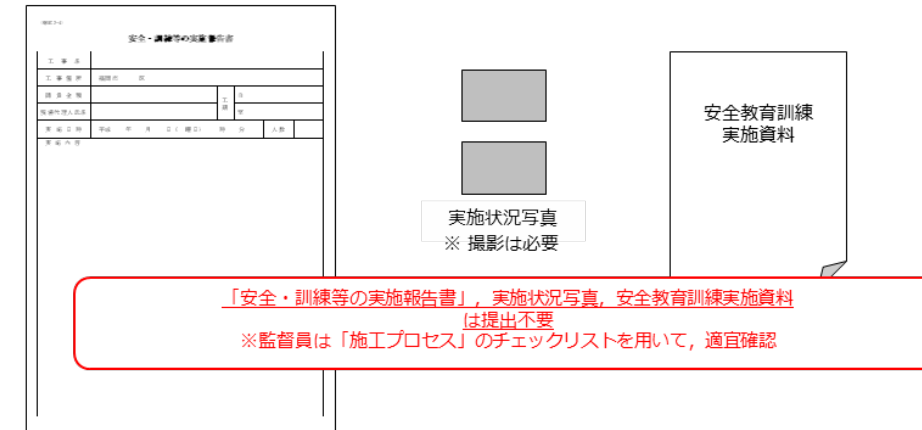


図-6 安全・訓練等の実施報告書イメージ

6 実施工程表 【改定】

監督職員への提出は必要とせず、提示とする

実施工程表は、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。**

【旧】

7 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・提示不要 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。

■ 受払いに係る確認資料

【提出】

- ① 建設業退職金共済制度に係る報告書（当初）
- ② 掛金収納書
 - ・ 報告書の裏面または白紙に貼り付けて提出。
 - ・ 自社保有証紙のみ使用の場合は対象外。
- ③ 建設業退職金共済制度に係る報告書（完了時）

【提示】

- ① 共済証紙受払簿※
 - ・ 監督職員が提出を求めた場合は提出しなければならない。
- ② 共済証紙 貼付確認明細書※
 - ・ 貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認。
- ③ 辞退届※
 - ・ 他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。
- ④ 他の退職金制度に係る加入証明書
 - ・ ③辞退届と合わせて確認。

※ 名称及び様式は任意

【提示不要】

- ① 共済手帳受払簿（様式第029号）
- ② 建設業退職金共済契約者証（写）
- ③ 建設業退職金共済手帳（写）
- ④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)/
建設業退職金共済証紙受領書（建退共事務受託様式2号）
- ⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式3号）

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、共済証紙の受払い状況を施工時に適宜確認すること。

【新】

7 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・提示不要 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。

■ 受払いに係る確認資料

【提出】

- ① 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（当初）
- ② 掛金収納書
 - ・ 様式-4に貼付ける
 - ・ 電子申請の場合は電子申請方式用の掛金収納書を提出。
 - ・ 自社保有証紙のみ使用の場合は対象外。
- ③ 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（完了時）

【提示】

- ① 共済証紙受払簿※
 - ・ 監督職員が提出を求めた場合は提出しなければならない。
- ② 共済証紙 貼付確認明細書※
 - ・ 貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認。
- ③ 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書
 - ・ 他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。
- ④ 他の退職金制度に係る加入証明書
 - ・ ③建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

※ 名称及び様式は任意

【提示不要】

- ① 共済手帳受払簿（様式第029号）
- ② 建設業退職金共済契約者証（写）
- ③ 建設業退職金共済手帳（写）
- ④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)/
建設業退職金共済証紙受領書（建退共事務受託様式2号）
- ⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式3号）

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、共済証紙の受払い状況を施工時に適宜確認すること。

工事書類簡素化要領 新旧対照表

【旧】

【提出】

① ③建設業退職金共済制度に係る報告書（当初・完了時）

② 掛金収納書

※ ①の裏面または白紙に貼り付けて提出

【提示】

① 共済証紙受払簿

(様式第030号)

※ 様式は任意（参考様式を掲載）

② 共済証紙貼付確認明細書

※ 名称及び様式は任意

貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認

③ 辞退届

※ 名称及び様式は任意

④ 他の退職金制度に係る加入証明書

※ 名称及び様式は任意

辞退届と合わせて確認

【提示不要】

① 共済手帳受払簿

(様式第029号)

④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書/建設業退職金共済証紙受領書

(建退共事務受託様式2号)

② 建設業退職金共済契約者証（写）

③ 建設業退職金共済手帳（写）

⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

(建退共事務受託様式3号)

図-7 建退共 受払いに係る確認資料イメージ

【新】

【提出】

① ③建設業退職金共済制度に係る報告書（当初・完了時）

② 掛金収納書

※ 電子申請方式の場合

【提示】

① 共済証紙受払簿

(様式第030号)

※ 様式は任意（参考様式を掲載）

② 共済証紙貼付確認明細書

※ 名称及び様式は任意

貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認

③ 辞退届

④ 他の退職金制度に係る加入証明書

※ 名称及び様式は任意

辞退届と合わせて確認

【提示不要】

① 共済手帳受払簿

(様式第029号)

④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書/建設業退職金共済証紙受領書

(建退共事務受託様式2号)

② 建設業退職金共済契約者証（写）

③ 建設業退職金共済手帳（写）

⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

(建退共事務受託様式3号)

図-7 建退共 受払いに係る確認資料イメージ

【旧】

12 再生資材，建設副産物に係る様式の簡素化 **<新規>**

工事着手前

【廃止】

旧式 再生資源利用計画書。表紙と表1、表2、表3の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

・再生資源利用計画書

旧式 再生資源利用促進計画書。表紙と表1、表2、表3の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

・再生資源利用促進計画書

【新規】

新式 再生資源利用計画書 (コプリス様式)。表紙と表1、表2の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

再生資源利用計画書 (コプリス様式)

新式 再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)。表紙と表1、表2の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)

※コプリス未導入の受注者は、国交省HPよりExcel様式をダウンロードしてください。

【新】

12 再生資材，建設副産物に係る様式の簡素化

工事着手前

【廃止】

旧式 再生資源利用計画書。表紙と表1、表2、表3の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

・再生資源利用計画書

旧式 再生資源利用促進計画書。表紙と表1、表2、表3の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

・再生資源利用促進計画書

【新規】

新式 再生資源利用計画書 (コプリス様式)。表紙と表1、表2の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

再生資源利用計画書 (コプリス様式)

新式 再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)。表紙と表1、表2の構成。表2は再生資源の品名、数量、割合などを記載する表。

再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)

※コプリス未導入の受注者は、国交省HPよりExcel様式をダウンロードしてください。

【旧】

工事完成後

【廃止】

再生材及び建設発生土使用確認票 (様式-1)

再生材及び建設発生土使用確認票

産業廃棄物処理確認票

産業廃棄物処理確認票

再資源化等完了報告書

再資源化等完了報告書

建設発生土確認票

建設発生土確認票

建設発生土処理明細書 (様式-2)

建設発生土処理明細書

【新規】

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー

再生資源利用実施書 (コプリス様式)

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

再生資源利用促進実施書 (コプリス様式)

※コプリス未導入の受注者は、国交省HPよりExcel様式をダウンロードしてください。

【新】

工事完成後

【廃止】

再生材及び建設発生土使用確認票 (様式-1)

再生材及び建設発生土使用確認票

産業廃棄物処理確認票

産業廃棄物処理確認票

再資源化等完了報告書

再資源化等完了報告書

建設発生土確認票

建設発生土確認票

建設発生土処理明細書 (様式-2)

建設発生土処理明細書

【新規】

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー

再生資源利用実施書 (コプリス様式)

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

再生資源利用促進実施書 (コプリス様式)

※コプリス未導入の受注者は、国交省HPよりExcel様式をダウンロードしてください。

【旧】

13 当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化 <新規>

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、「-」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、提出は不要とする。

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、施工時に作成されているか適宜確認すること。

(例)

書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 部数 (紙)	提出 必要 部数 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類
発注者	受注者	提出	提示	ASP使用	ASP使用			
発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子 または紙	◎			●

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、成果品の記載のとおり対応が必要。

書類作成者：受注者

位置付け：監督員へ提出

成果品：紙

書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 部数 (紙)	提出 必要 部数 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類
発注者	受注者	提出	提示	ASP使用	ASP使用			
発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子 または紙	◎	2 (注)		-

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、成果品の記載は関係なく提示、提出は不要。

書類作成者：-

位置付け：-

成果品：-

【新】

13 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、「-」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、提出は不要とする。

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、施工時に作成されているか適宜確認すること。

(例)

書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 部数 (紙)	提出 必要 部数 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類
発注者	受注者	提出	提示	ASP使用	ASP使用			
発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子 または紙	◎			●

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、成果品の記載のとおり対応が必要。

書類作成者：受注者

位置付け：監督員へ提出

成果品：紙

書類作成者		位置付け		成果品		提出 必要 部数 (紙)	提出 必要 部数 (紙)	500 万円 未満 の必 要書 類
発注者	受注者	提出	提示	ASP使用	ASP使用			
発注者	受注者	監督 職員	受注者 保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子 または紙	◎	2 (注)		-

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、成果品の記載は関係なく提示、提出は不要。

書類作成者：-

位置付け：-

成果品：-