

**【改定前】**

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和6年4月

福岡市 水道局

**【改定後】**

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和6年10月

福岡市 水道局

工事書類簡素化要領 新旧対照表

【改定前】

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	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
工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出不要		
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

【改定後】

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	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)	改定
		発注者が発議する資料は、発注者が作成する	追加
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	改定
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	一部追加
		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	
工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出不要			
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	
16	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でいい	追加
17	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とする	追加
18	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	説明資料は簡潔に作成し、最大14項目までの提出可能	追加

## 【改定前】

表-1 実施項目

### 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-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)

## 【改定後】

### 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-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、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。

**【改定前】**

**【改定後】**

受注者

発注者

受注者

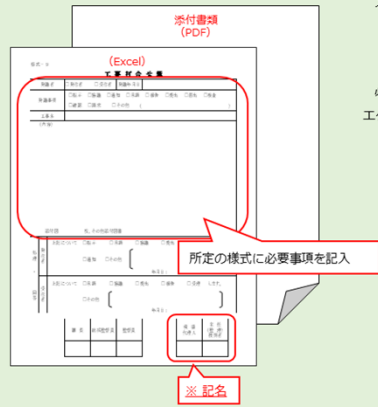
発注者

- 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

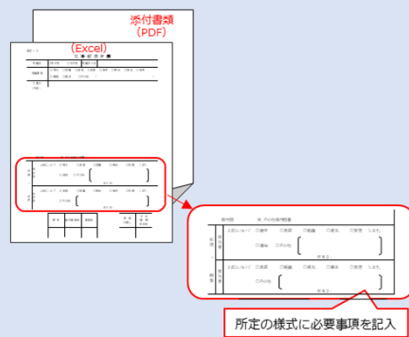
- ② 内容を確認し必要事項を記入

- 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

- ② 内容を確認し必要事項を記入



メールで送信  
必要事項入力後  
エクセル様式を送信

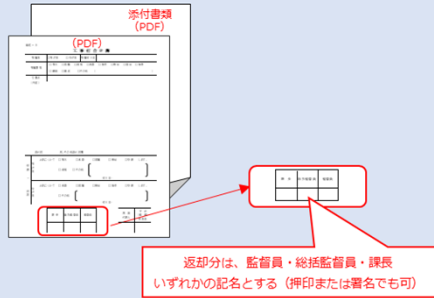


プリントし紙決裁をとり、決裁を受けた用紙を保存



決裁後、返却分のエクセル様式をPDFに変換し、受注者へ送信

メールで送信  
必要事項入力後  
PDFを送信



**改定部**

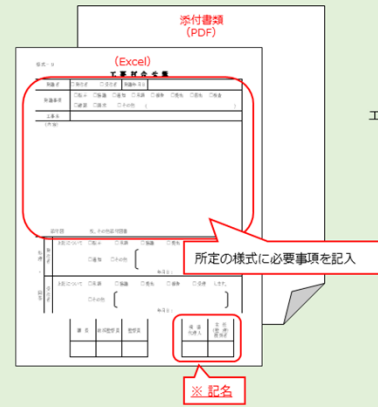
- ③ 内容を確認し、**プリントした用紙**を保存



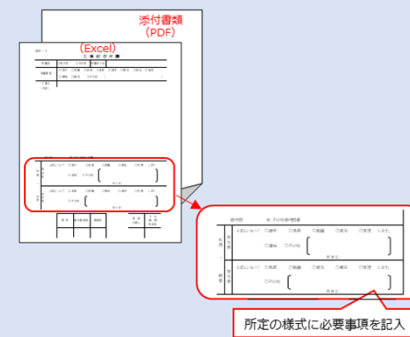
用紙を保存

**改定部**

図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー



メールで送信  
必要事項入力後  
エクセル様式を送信

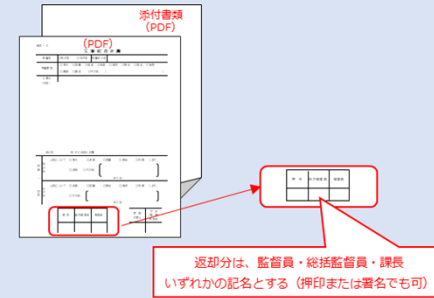


プリントし紙決裁をとり、決裁を受けた用紙を保存



決裁後、返却分のエクセル様式をPDFに変換し、受注者へ送信

メールで送信  
必要事項入力後  
PDFを送信



**改定**

- ③ 内容を確認し**保存**

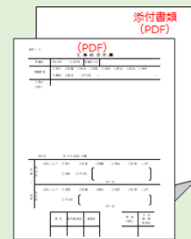


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

## 【改定前】

追加

## 【改定後】

追加

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 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。

※受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する

工事照合画面	
照合項目	照合内容
照合結果	照合状況
照合日時	照合場所
照合担当者	照合対象
照合内容	照合結果
照合結果	照合状況
照合日時	照合場所
照合担当者	照合対象

### ◇発注者が作成するべき書類

照査結果により生じた

- ・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

図-3 発注者が発議する資料 イメージ

## 【改定前】

### 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 辞退届※ または 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
  - ※ 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。

## 【改定後】

### 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

改定

##### 【提出：当初】

証書貼付方式	① 掛金収納書提出用台紙（様式-4-1） ② 掛金収納書
電子申請方式	③ 掛金収納書（電子申請方式）
提出できない	① 掛金収納書提出用台紙（様式-4-1）に提出できない理由を記載

##### 【提出：完成時】

工期途中で証紙を追加購入した場合、工事完成時までに①～③を提出。

##### 【提示】

- ① 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式-4-2）
- ② 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）
- ③ 工事別共済証紙受払簿（様式第032号（建退共））※証紙貼付方式の場合
- ④ 掛金充当書 ※電子申請方式の場合
- ⑤ 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。
- ⑥ 他の退職金制度に係る加入証明書
  - ※ ②③⑤は参考様式

##### 【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。

**【改定前】**

**【改定後】**

【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

**改定**

【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）

【提出】

① 掛金収納書提出用台紙（様式-4-1）

② 掛金収納書

③ 掛金収納書（電子申請方式）

改定

【提示】

① 建設業退職金共済制度掛金  
充当実績総括表（様式-4-2）

② 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）

※証紙貼付方式の場合

③ 工事別共済証紙受払簿  
（様式第032号（建退共））

※電子申請方式の場合

④ 掛金充当書

⑤ 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）

+

⑥ 他の退職金制度に係る加入証明書

図-7 建退共 受払いに係る確認資料イメージ

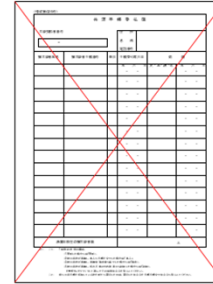
**【改定前】**

**【改定後】**

前頁の続き

【提示不要】

改定



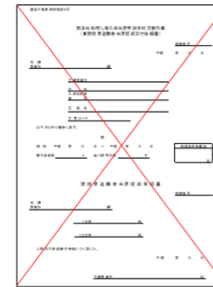
① 共済手帳受払簿  
(様式第029号)



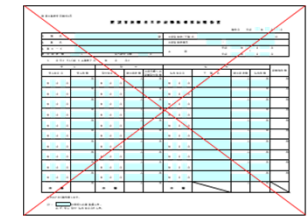
② 建設業退職金共済契約者証 (写)



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/  
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)

図-8 建退共 受払いに係る確認資料イメージ



## 【改定前】

### 10 工事写真帳・工事写真整理帳

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要。説明欄への記入、略図の添付が必要な場合は、原則以下の場合のみとする。

- 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。

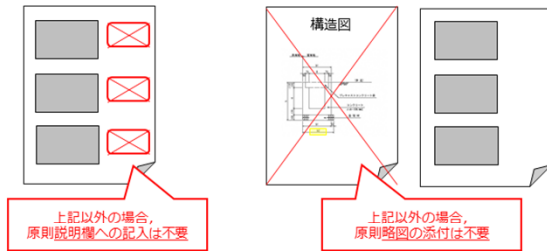


図-10 工事写真帳 整理イメージ

#### 使用材料の形状寸法写真の省略

使用材料の形状寸法写真について、以下については撮影不要とする。

- 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)
- 設置後も監督職員等（監督職員、委託監督員、囑託監督員）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

追加

## 【改定後】

### 10 工事写真帳・11 工事写真整理帳

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要。説明欄への記入、略図の添付が必要な場合は、原則以下の場合のみとする。

- 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。

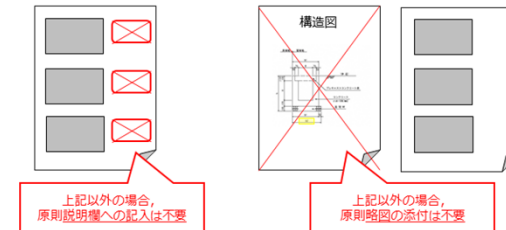


図-10 工事写真帳 整理イメージ

#### 使用材料の形状寸法写真の省略

使用材料の形状寸法写真について、以下については撮影不要とする。

- 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)
- 設置後も監督職員等（監督職員、委託監督員、囑託監督員）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 **追加**
  - (例 1 : プレキャストコンクリート製品（JIS認証）の形状寸法)

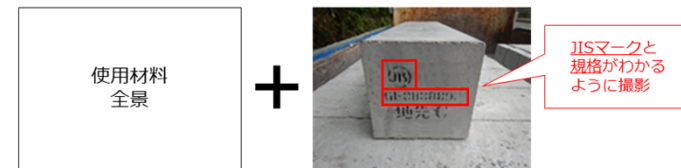


図-12 使用材料写真（JISマーク）イメージ

【改定前】

追加

【改定後】

追加

16 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でいい

- ・「事実が確認できる資料」であるため根拠資料は提出不要。  
※ただし、監督職員から詳細な資料の追加を求められる場合あり。
- ・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。

【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-3 設計図書の照査等 2.設計図書の照査

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（注1）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（注2）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資料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。

（注1）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

（注2）ここで言う「施工図」とは、協議用図面程度であり、変更設計図ではない

**【改定前】**

追加

**【改定後】**

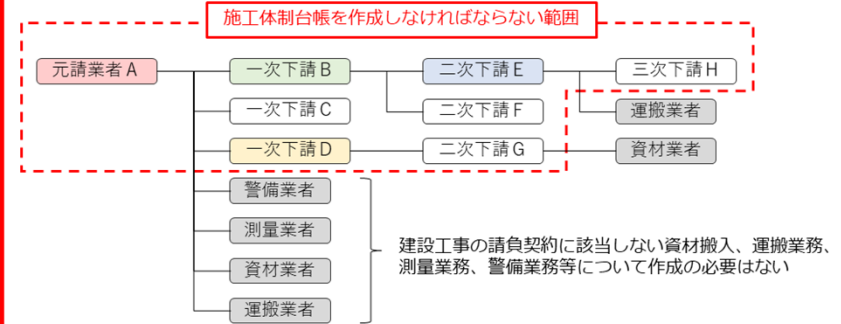
追加

**17 施工体制台帳** ※下請業者がない場合は施工体制台帳は作成不要

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

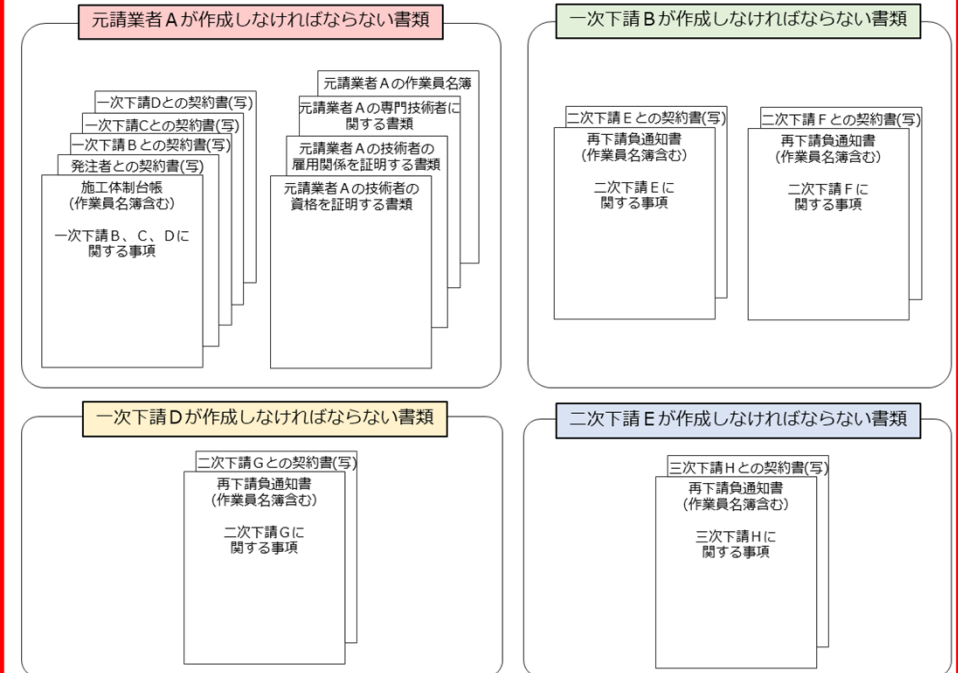
■ 施工体制台帳の作成範囲

※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



【改定前】

追加

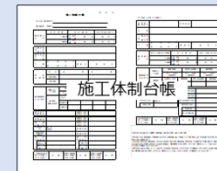
【改定後】

追加

■ 施工体制台帳に添付が不要な書類の事例

※受注者で適切に保管・確認を行う

- ✓ 建設業の許可証の写し
- ✓ 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- ✓ 元請以外の主任技術者・専門技術者の資格・雇用を証する書面の写し
- ✓ 作業員の資格・免許等の写し
- ✓ 外国人就労者関係書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）
- ✓ 警備業者関係書類



■ 施工体制台帳に添付が必要な書類

◇元請業者

- ✓ 発注者との契約書の写し
- ✓ 元請の主任技術者・監理技術者の資格を証する書面の写し
- ✓ 監理技術者補佐を置いた場合は、資格を証する書面の写し
- ✓ 専門技術者を置いた場合は、資格を証する書面の写し
- ✓ 上記技術者の雇用を証する書面の写し（健康保険証等）

◇下請け業者

- ✓ 下請が発注者との間で締結した契約書の写し



添付

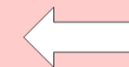


図-17 施工体制台帳の添付書類

【改定前】



追加

【改定後】

追加

18 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大14項目までの提出可能

- 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。**

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

様式-24(旧) 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	実施内容	実施状況
〇工事特性	〇構造・設備 〇材料・資材 〇工法 〇安全管理 〇品質管理 〇環境対策 〇社会貢献	〇構造・設備 〇材料・資材 〇工法 〇安全管理 〇品質管理 〇環境対策 〇社会貢献

様式-24(新) 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	実施内容	実施状況
〇工事特性 〇構造・設備 〇材料・資材 〇工法 〇安全管理 〇品質管理 〇環境対策 〇社会貢献	〇構造・設備 〇材料・資材 〇工法 〇安全管理 〇品質管理 〇環境対策 〇社会貢献	

実施状況は、写真・図表・動画等の写真・動画等によって説明する。  
 (※:〇は、〇〇月、〇〇日、〇〇時～〇〇時、〇〇分)