

令和 6年 3月 中部地方整備局 発行
令和 8年 3月 中部地方整備局 改訂

土木工事電子書類スリム化ガイド (中部Version)

～ 提出されがちな不要な書類リスト付き ～

令和 8 年 3 月(改訂)

中部地方整備局

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

目次

■スリム化ガイド

1. 目的、適用	.....P. 1
2. 全ての書類は電子化	.....P. 2
3. 情報共有システム(ASP)の選定は書類不要	.....P. 2
4. コリンズ(CORINS)登録は書類不要	.....P. 2
5. 事前協議チェックシートで役割分担を明確化	.....P. 3
6. 現場推進会議+三者確認で意志決定の迅速化	.....P. 4
7. 施工計画書	.....P. 5
8. 設計図書の照査	.....P. 6
9. 現場推進会議等における書類簡素化	.....P. 6
10. 工事打合せ簿	.....P. 7
11. ワンデーレスポンス	.....P. 8
12. 施工体制台帳	.....P. 9
13. 臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)	.....P. 11
14. 材料確認	.....P. 12
15. 品質・出来形管理	.....P. 13
16. 品質証明	.....P. 13
17. 休日・夜間作業届	.....P. 14
18. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	.....P. 14
19. 交通誘導員(伝票)	.....P. 14
20. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	.....P. 15
21. 特殊車両通行許可証	.....P. 15
22. 安全教育・訓練等の実施状況資料	.....P. 15
23. 工事現場の現場環境改善	.....P. 15
24. 発注図・変更図等	.....P. 16
25. 創意工夫・社会性等に関する実施状況	.....P. 16
26. 工事検査	.....P. 17
27. オンライン電子納品	.....P. 18

■提出されがちな不要な書類リストP. 19
------------------	------------

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

1. 目的、適用

■ 目的

- 工事書類のスリム化（簡素化）を図るとともに、工事書類作成作業ルールを明確化することにより、**工事書類作成の負担軽減を図り、建設業における働き方改革の推進**を図る。
- **本ガイドを受発注者間で所持・共有**し、確実に実行していくことが重要である。

■ 適用

- 令和6年4月1日以降に契約手続きを開始する中部地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事を対象とする。なお、契約済み（変更含む）工事についても令和6年4月1日以降、原則適用するものとする。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の位置付け

- 本ガイドでは、中部地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）発注工事において、**土木工事書類作成提出要領等に基づき工事書類を作成するにあたって、作成や提出が不要な書類及び資料等作成者の役割分担のポイントを明確化したものである。**
- **受注者及び発注者、監督職員、検査職員、現場技術員（監督職員補助）等は、本ガイドに基づき工事書類のスリム化及び資料等作成者の役割分担に留意**するものとする。
※受注者が必要とする工事書類の作成を妨げるものではないが、発注者が不要と判断したものは受理しない場合もある。
ただし、法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

(参考) 土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の根拠となる主な諸基準及び様式

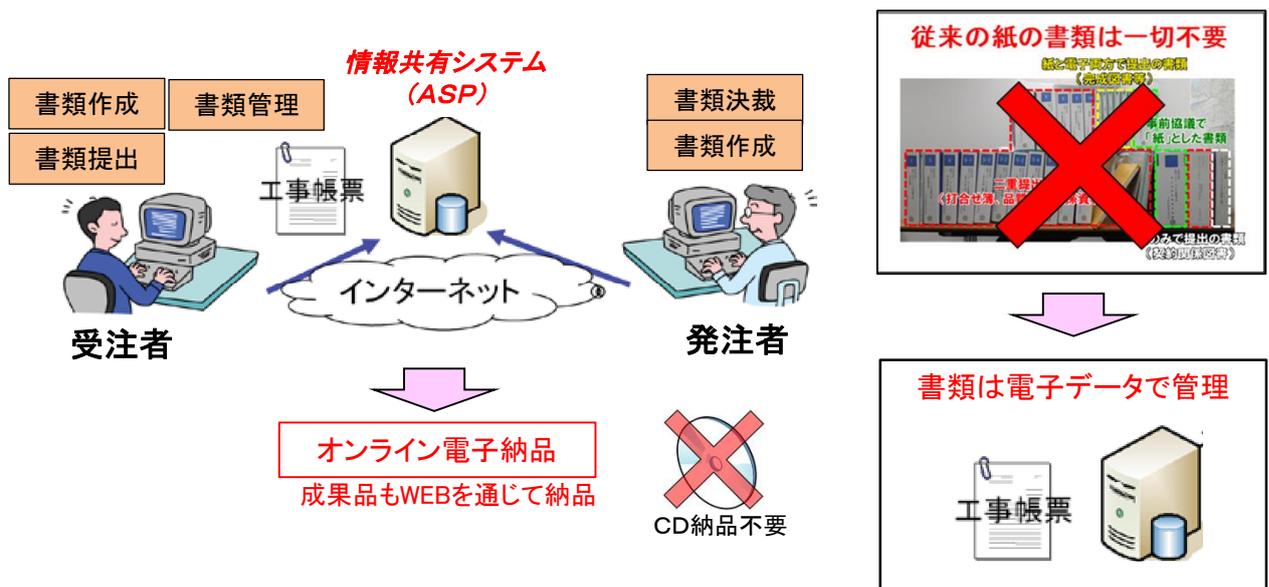
- ・土木工事書類作成提出要領
https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/doboku_syoruisakusei/index.htm
- ・土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、土木工事写真管理基準
https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/doboku_shiyousyo/index.htm
- ・請負工事施工時の標準帳票様式について
<https://www.cbr.mlit.go.jp/contract/kouji/doboku.htm>
- ・建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて
<https://www.cbr.mlit.go.jp/kensei/info/qa/qa.htm>
- ・一括請負に関する点検要領 中部版
https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/pdf/ikkatsu_shitauke.pdf
- ・工事請負契約における設計変更ガイドライン(統合版)
https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/pdf/201804_sekkei_henkou.pdf
- ・工事完成図書の電子納品等要領、オンライン電子納品実施要領
https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
- ・電子納品等運用ガイドライン、土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン
https://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/
- ・現場業務の効率化に向けた取組
<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kouritsuka/index.html>

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

2. 全ての書類は電子化

ASPを活用し書類は電子データで管理

- 情報共有システム（ASP）は、書類の作成や受発注者間のやりとりをWEBを通して行うシステムで、**書類を電子データで管理**。
- 「工事書類の処理の迅速化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 原則、全ての工事において情報共有システム（ASP）を活用し、全ての書類は電子データで管理。**



3. 情報共有システム(ASP)の選定は書類不要

ASPのシステム選定にあたり書類の作成は不要

- 情報共有システム（ASP）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。**（電話やメール等による確認で良い。）**

4. コリンズ(CORINS)登録はオンラインで実施

登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズシステムからの監督職員へのメール送信のみ。**
※別途、紙の確認資料の提出は不要
- 監督職員はメール送信されたURLにアクセスして登録内容の確認行う。**
※署名、押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- 工事完成時の登録で土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、手続き中であることが分かれば良い。（検査時に登録が完了している必要はない）**

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

5. 事前協議チェックシートで役割分担を明確化

工事着手前に事前協議チェックシートで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を工事関係書類一覧表で明確化し、役割分担を徹底

受注者の分担

(事例)

- ・工事のお知らせ(回覧等)
(自治会、住民等への周知)
- ・関係機関協議結果に基づく届出
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料



受注者

発注者の分担

(事例)

- ・土壌汚染対策法第4条1項に基づく届出
- ・【概算概略発注等のため関係機関協議が実施中、未了の場合】
関係機関との設計・施工協議
占有物件の移設の調整、監督処分
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正(構造計算の伴うものや大幅な修正)
※受注者が実施する場合は、その設計費用を発注者が負担する



発注者

協議に反映

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

(1)協議参加者 実施日 令和 年 月 日

発注者	業務所名		
	役職名		
参加者	参加者名		
	役職名		
受注者	発注者	(現場代理人)	
	参加者名		

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号(COMS設計書番号)	
工事名称	
工期開始日	令和 年 月 日
工期終了日	令和 年 月 日

(3)適用要領・基準類 ※

工事完成図書電子納品等要領	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R2.03	電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H30.03 <input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R2.03
CAD製図基準	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領	<input type="checkbox"/> H20.12 <input type="checkbox"/> H28.10	電子納品運用ガイドライン[地質・土質調査編]	<input type="checkbox"/> H28.12 <input type="checkbox"/> H30.03
デジタル写真管理情報基準	<input type="checkbox"/> H28.03 <input type="checkbox"/> R2.03		
道路工事完成図書作成要領	<input type="checkbox"/> H20.12	土木工事の情報共有システム運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> H31.03 <input type="checkbox"/> R2.03

※ 適用要領基準については、各表に記した適用範囲を厳格に使用する。

(1)電子検査

機器の準備	機器名称	使用する者		備考
		発注者	受注者	
	パソコン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	プロジェクタ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	スクリーン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	液晶モニター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 工事関係書類は別紙による発注者について協議を行うものとする。

(1)電子成果品の検査

区分	書類名称	検査対象	使用する者		備考
			発注者	受注者	
電子成果品	電子成果品	電子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成時に監督職員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書	紙	<input type="checkbox"/>	
		チェックシステム結果(受注者)	紙	<input type="checkbox"/>	
		チェックシステム結果(監督職員)	紙	<input type="checkbox"/>	完成時に監督職員へ納品済み
		チェック結果記録(紙式)	紙	<input type="checkbox"/>	
	「道路工事完成図書作成要領」 適用工事 [※]	紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	完成時に監督職員へ納品済み
	「完全平面図」チェック結果記録(紙式)	紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	道路工事完成図書チェックプログラム結果ログ	紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ 要領を適用した電子納品を行う場合の記入欄を示す。

「建設関係情報」 - 「建設技術に関するページ」
- 「仕様書や指名競争参加申請等について」
- 「工事関係書類事前協議チェックシート」を参照
<https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/index.htm>

別紙

工事関係書類一覧表

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の標準様式(案)(様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				工事書類作成媒体の事前協議※1	備考	
						発注者	受注者	提出	提示	その他	電子			紙
契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—	—	○								
		2	共通仕様書	—	—	○								
		3	特記仕様書	—	—	○								
		4	発注図書	—	—	○								
		5	現場説明書	—	—	○								
		6	質問回答書	—	—	○								
		7	工事数量総括表	—	—	○								
	契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項特注1-1-1-42-5	様式-20		○		○					
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項共通仕様書3-1-1-2	様式-4		○		○					
		10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-9		○		○					
		11	建退共掛金収納書	現況時指導事項(H13.31付建設省厚発第22号)共通仕様書1-1-1-41-5	様式-30		○		○					提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
		12	建退共証紙受払簿	現況時指導事項(H13.31付建設省厚発第22号)	—		○		○					共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求めることがある。
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条1項	様式-80		○		○					
		14	VE提案書(契約後VE時)	契約後VE方式の履行に係る手続きについて(H13.330国官地第24号、国官技第79号、国産計第81号)様式1-1-1-47	様式-11-3				○					契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
工事着手前	その他	15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—					○			COORNSへ登録時(受注・変更・完成・訂正)にそれぞれ提示する。(旧称:工事カルテ受領書)	
		16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	様式-20-1		○	○					契約図書で規定された場合に提出する。	
		17	土木工物品質確認技術者通知書	特記仕様書3-1-1-17	様式-20-2		○	○						
		18	再生資源利用計画書-建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-4	—		○	○						該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
		19	再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-5	—		○	○						該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。

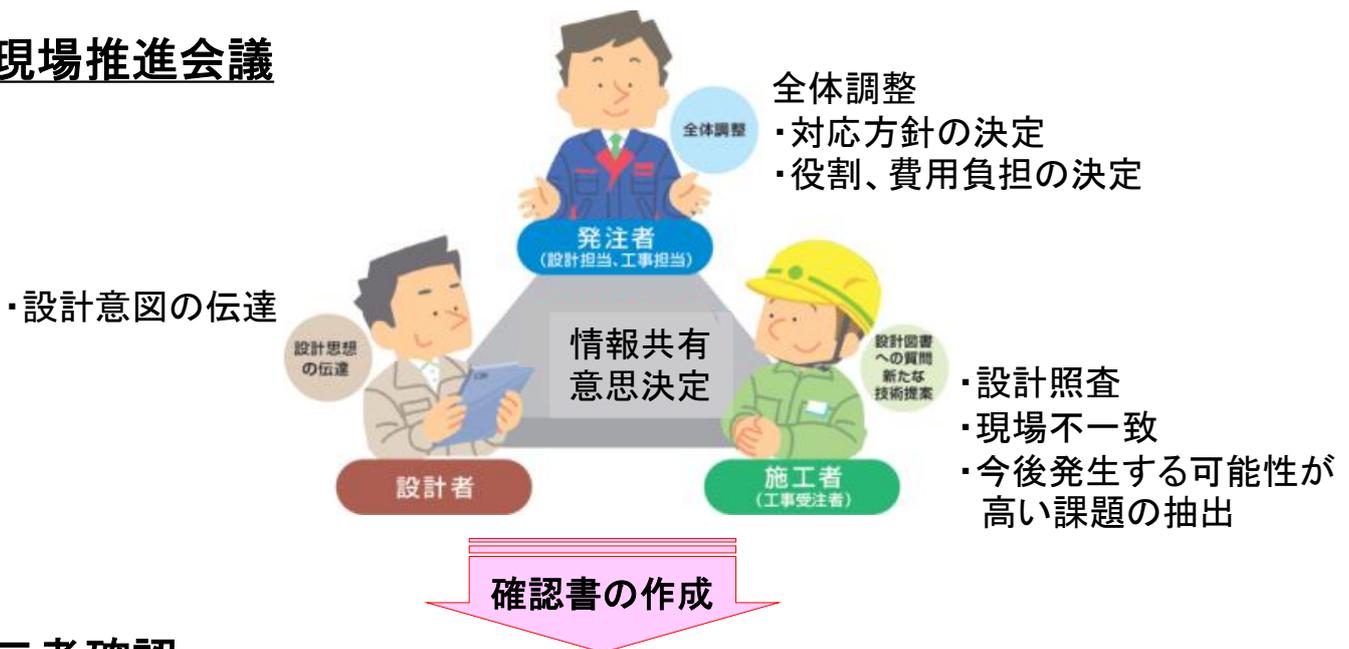
土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

6. 現場推進会議+三者確認で意志決定の迅速化

設計照査後を目途に、受注者・設計者・発注者の三者が一同に会し、設計意図、施工に関する課題及びリスクを洗い出し、考え方や方針を共有することにより意志決定の迅速化を図る

- 「現場推進会議」により確認された内容については、設計変更の実施者、作成期限及びその費用負担者を確定した上で、様式－2【改良版】による「確認書」を三者で共有※

現場推進会議



三者確認

- 「三者確認」とした「打合せ事項」については、様式－2【改良版】を工事打合せ簿（協議・承諾・提出・報告・通知）と読み替える。
 - 別途、受注者は協議簿を作成する必要はない。
- ※共有とは、押印（サイン）でなくても、受注者・設計者・発注者がメール等を活用し記録を残すこと。

平成〇〇年度 〇号〇〇〇〇〇〇工事 設計図書の照査「確認書(確認事項)」

様式－2【改良版】

【開催日時】 平成 年 月 日		発注者							設計者				受注者			
副監督員	(技)副所長	工事発注担当課			業務発注担当課				【コンサルタント社名】 〇〇コンサルタント(株)		【コンサルタント社名】 〇〇〇〇設計(株)		【工事発注者名】 〇〇建設(株)			
		担当課長	担当係長	担当者	担当課長	担当係長	担当者	主任監督員	監督員	管理技術者	担当技術者	管理技術者	担当技術者	現場代理人	監理技術者	担当技術者
No.	項目	打合せ事項(議題の発議者)		資料番号	設計者回答	発注者 処理・回答	主任監督員 専決の適用	必要な設計変更の実施者								
		<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留										
		<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留										
		<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留										
		<input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 設計者 <input type="checkbox"/> 発注者				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留 <input type="checkbox"/> 同意保留										

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

7. 施工計画書①

概算・概略数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い

- 施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要（指示後の提出で良い）。
- 工事着手しようとする部分（準備工・本体・仮設工等）毎に段階的に提出しても良い。
- 準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。



実施工の無い概算・概略範囲の施工計画書は不要

準備工着手にあたっての
必要項目



施工計画書

- ✓ 現場組織表
- ✓ 準備工の施工方法
- ✓ 安全管理
- ✓ 緊急時の体制及び対応
- ✓ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（該当する場合に提出）
- ✓ 法定休日・所定休日（週休二日の導入）



休憩所設置



工事用道路

7. 施工計画書②

変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

- 数量の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作成、提出は不要。

（軽微な変更の事例）

工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減や工期の変更

（重要な変更の事例）

緊急連絡網に掲載された者の変更、土木工事書類作成提出要領に記載の内容

7. 施工計画書③

原則、変更施工計画書は、全体版を提出すれば良い

- 変更施工計画書は、色文字や色枠囲いなどで、どの部分が変更・追加されたのかを明確にした最新版（全ページ）を提出するものとする。
（複数回の変更時における多色分けや変更履歴一覧表は不要）
- 受注者の希望により加除式で行う場合は、工事着手時の打合せの際に協議すること。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

8. 設計図書の照査

照査結果により判明した、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

発注者



【発注者が実施する部分】

- 照査結果により判明した、計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査、**受注者の責によらないもの（例：発注図のCAD製図基準へ適合させるための図面修正）**等

※受注者に作成を指示する場合は、その費用は発注者が負担する。

※その際、必要な工期を確保した上で指示する。

受注者



【受注者が実施する部分】

- 照査結果を説明するための資料作成
(現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)

詳細は「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照

https://www.cbr.mlit.go.jp/architecture/kensetsugijutsu/ukeoi_gaido/index.htm

9. 現場推進会議等における書類簡素化

現場推進会議をはじめ各種打合せは、電子データを活用する

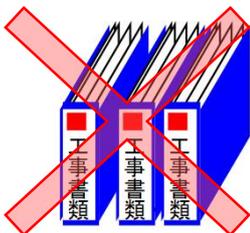
- プロジェクター、タブレット等の活用やWEB会議に努め、既存の協議・照査資料の活用に努める。

**※出席者人数分の紙資料の作成は不要
(必要であれば各自印刷する)**

- 説明資料は電子データで管理する。



電子モニター等を活用



電子化

紙資料不要



WEB会議等も積極的に活用



土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

10. 工事打合せ簿①

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 概算・概略数量発注工事における詳細設計図面等の指示簿用資料、工事目的物の変更に伴う協議（指示）簿用の図面、数量計算等の資料は発注者が作成すべきものである。

※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

※その際、必要な工期を確保した上で指示する



受注者



発注者

工事打合せ簿	
発議者	■発注者 □受注者 協議年月日 ○○年○月○日
協議事項	■設計 □協議 □追加 □変更 □廃止 □その他
工事名	○×橋梁下駄工事
(内容)	○○工の施工について 概算について添付図面の上で施工することを指示します。
添付図面	※、その他添付図面
上記について	■指示 □承認 □協議 □廃止 □変更 します。
□その他	() 添付図面
上記について	□承認 □協議 □廃止 □廃止 □変更 します。
□その他	() 添付図面
発注者	主任(監理)技師
受注者	主任(監理)技師

【発注者が作成すべき書類】

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

10. 工事打合せ簿②

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔が良い(確認出来れば良い)

- 監督職員、現場技術員（監督職員補助）は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。
- 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。（内容が確認出来れば良い。）
- 共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付は不要。

共通仕様書等の一般的な基準類のコピーの添付不要



既存資料、図面を添付
(内容が確認出来れば良い)

工事打合せ簿	
発議者	■発注者 □受注者 協議年月日 ○○年○月○日
協議事項	■設計 □協議 □追加 □変更 □廃止 □その他
工事名	○×橋梁下駄工事
(内容)	○○工の施工について ○○工について、設計図書の規定に準ずる前に、○○図面は読み取れない。 ○○工を併行して実施したく、土木工事共通仕様書 ○-○-○-○に○に基き 協議します。
添付図面	※、その他添付図面
上記について	■指示 □承認 □協議 □廃止 □変更 します。
□その他	() 添付図面
上記について	□承認 □協議 □廃止 □廃止 □変更 します。
□その他	() 添付図面
発注者	主任(監理)技師
受注者	主任(監理)技師



受注者



発注者



発注者は受注者に
過度な説明資料は求めない

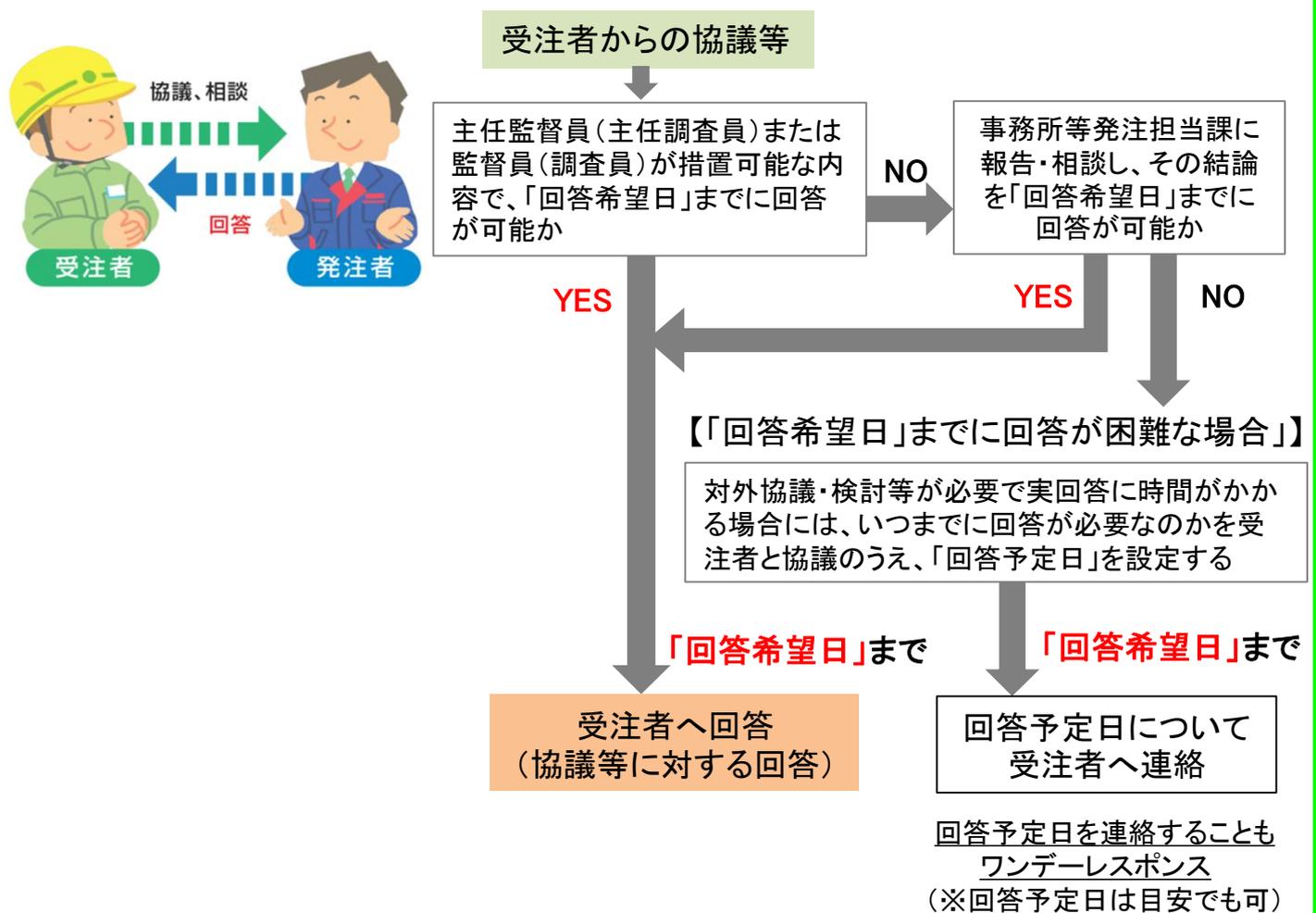
土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

11. ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議・承諾は、「回答希望日」までに回答
「回答希望日」までに回答が困難な場合は、「回答予定日」を連絡

- 回答にあたり発注者側で「回答希望日」までに回答が困難な場合は、受注者と工程に与える影響を打ち合わせるとともに「回答予定日」を受注者に連絡することが必要。

ワンデーレスポンスフロー



「回答希望日」までに回答が困難な場合の連絡方法 (例)

- メールまたは電話等により、受注者へ「回答予定日」を連絡する。(記録として残すことを踏まえ、**メールを推奨**)



土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

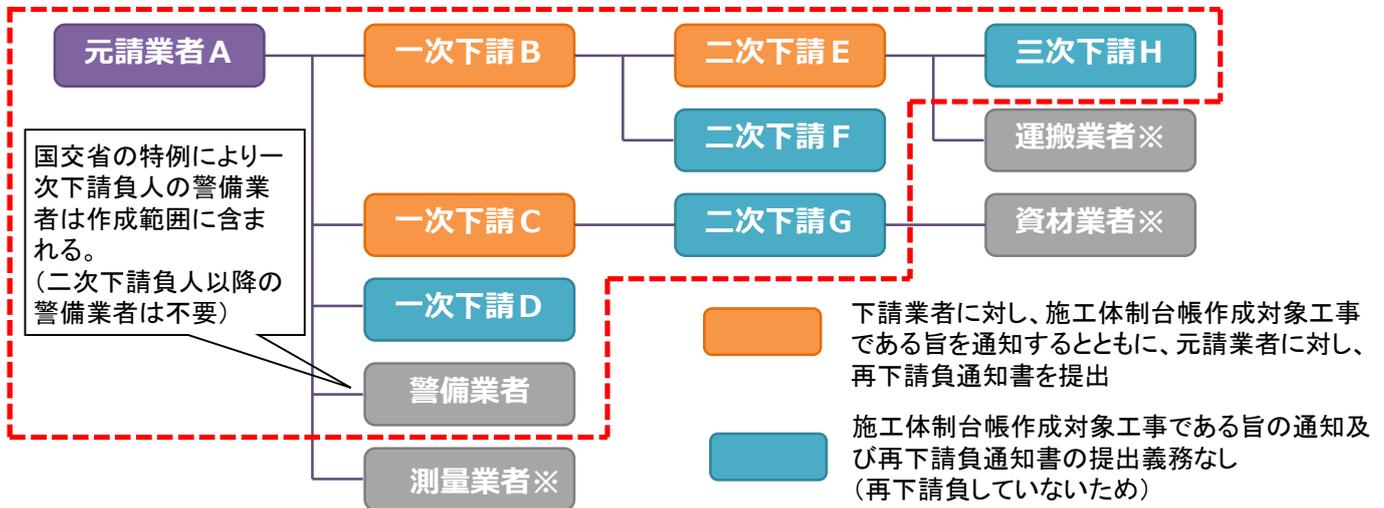
12. 施工体制台帳①

直営施工の場合、施工体制台帳は作成不要

施工体制台帳の作成対象範囲は必要最小限とする

施工体制台帳の作成範囲

具体的な作成例は中部地方整備局土木工事書類作成提出要領を参照
作成対象範囲



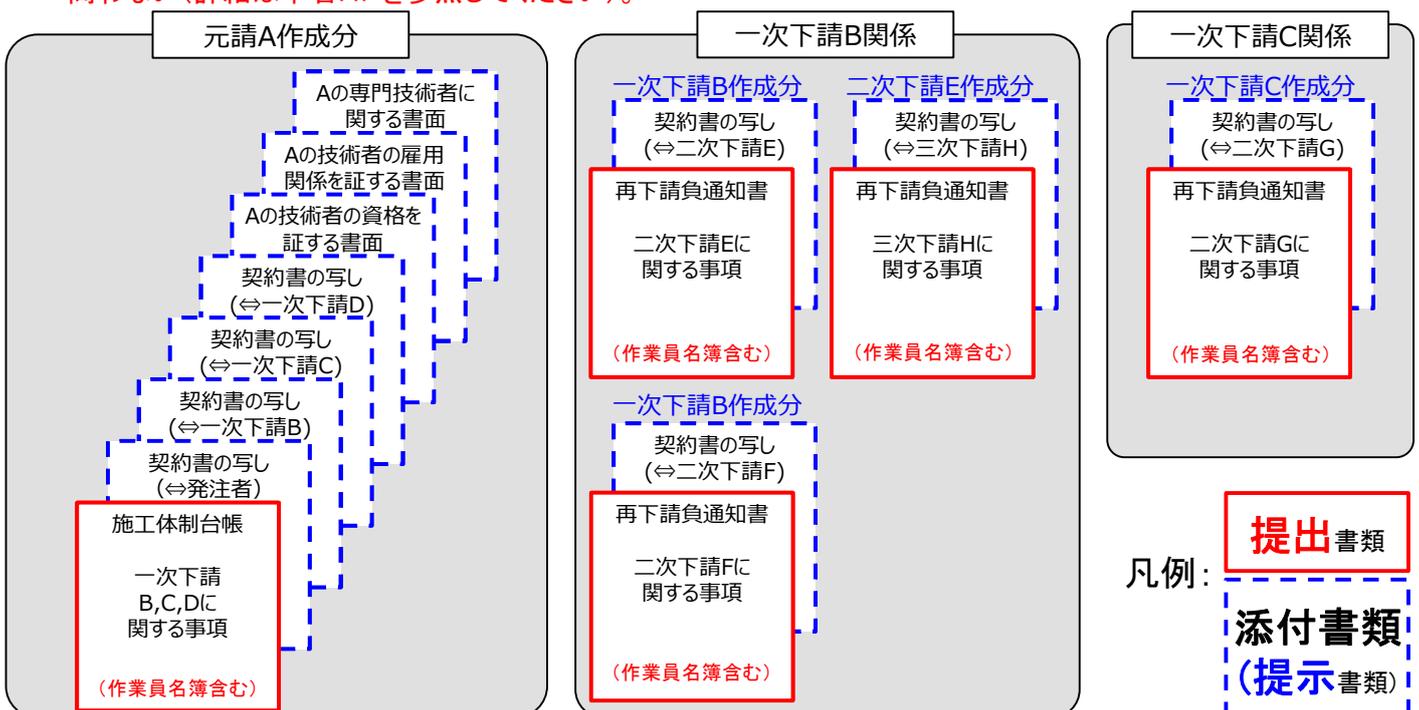
※ 建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務(測量業務(ICT施工の起工測量等を含む))、運搬業務などにかかる下請負人等については、建設業法上は記載の必要はありませんが、仕様書等により発注者が記載を求めているときには記載が必要となる場合もあります。

12. 施工体制台帳②

施工体制台帳として提出する書類は必要最小限とする

施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則改正(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。
※建設業法では施工体制台帳の様式は定められていないため、建設業法で定められた記載事項があれば様式は問わない(詳細は本省HPを参照してください)。



※ 出典:建設業法に基づく適正な施工の確保に向けて(令和5年9月改訂) 中部地方整備局建政部 建設産業課

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

12. 施工体制台帳③(施工体制の点検)

施工体制台帳の添付書類は「提示」。

- ・ 監督職員、現場技術員（監督職員補助）は、書類の点検は施工プロセスチェック時等に行い、**提示となっている書類の提出を求めないこと。**
- ・ 「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づき点検し、**点検に不要な書類の提出等を求めないこと。**

【施工体制台帳に添付を**必要**とする書類】
(建設業法施行規則第14条の2第2項)

- 発注者との契約書の写し
作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し
 - 下請契約書の写し
1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結した全ての請負契約書の写し
 - 監理技術者等関係
 - ◎主任技術者又は監理技術者が資格を有することを証する書面
(監理技術者が専任を要する工事の場合は、監理技術者資格者証の写しに限る。)
 - ◎主任技術者又は監理技術者が所属建設業者と恒常的な雇用関係にあることを証する書面(健康保険証等の写し)
 - ◎監理技術者補佐(置いた場合に限る)の資格及び雇用関係を証する書面
 - ◎専門技術者(置いた場合に限る)の資格及び雇用関係を証する書面
- ※添付書類は「提示」扱い

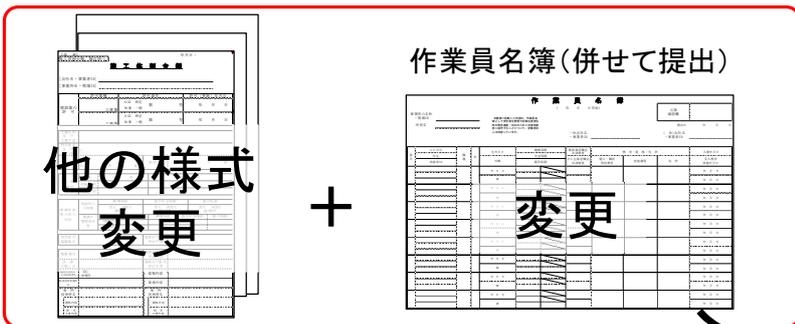
【施工体制台帳に添付が**不要**な書類の事例】
(「作成が不要な書類」では無いため受注者で適切に保管)

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 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
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 外国人就労者関係の書類
(外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)

12. 施工体制台帳④(作業員名簿)

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に合わせて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は提出不要

「作業員名簿」の変更は、都度、提出する必要は無く、他の様式の変更のタイミングに合わせて提出すれば良い



作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要



提出不要

12. 施工体制台帳⑤(施工体系図)

「施工体制台帳確認一覧表」、「工事担当技術者台帳」の作成は不要

施工体制台帳確認一覧表



作成不要

工事担当技術者台帳



作成不要

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

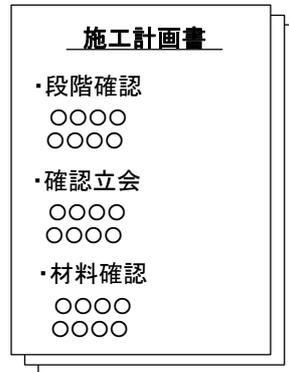
13. 臨場確認① (段階確認、確認立会、材料確認)

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。

施工計画書打合せで
実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」を
よく確認する



施工計画書に反映



施工計画書に基づき
計画的に臨場確認

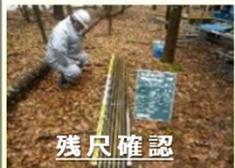
「取りあえず」の場当たりの
臨場確認は行わないこと

13. 臨場確認② (段階確認、確認立会、材料確認)

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施

- 遠隔臨場の活用は、移動時間の軽減や立会の待ち時間の軽減となり、受注者にとっても、発注者にとっても効率的な確認立会の実施に効果的。
- ただし、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要。

工事・業務現場



代理人等が、カメラ・音声システムを
装備し立会を伝送。

○段階確認・立会をラ
イブ映像・音声にて実施。

○現場不一致等の状況
変化もカメラと音声の
やりとりで速やかに対
応可能。

映像・音声 伝送

現場状況の
映像・音声を
伝送し、遠
隔での立会
が可能とな
る。

事務所・出張所・詰所等



現場映像
出来形確認中

○代理人等から立会の映像・音声をASP
等を通じ監督職員が、執務室にて立会。
(立会内容は通常立会同様)

○監督職員が確認したい点があれば、映
像・音声を通じてリアルタイムに依頼・確認
できる。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

13. 臨場確認③ (段階確認、確認立会、材料確認)

監督職員、現場技術員(監督職員補助)の臨場写真等は不要

- ・受注者は臨場確認のための新たな資料の作成は不要。
- ・監督職員、現場技術員(監督職員補助)が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要。



臨場写真

13. 臨場確認④ (段階確認、確認立会、材料確認)

現場技術員(監督職員補助)が監督職員への説明に使用する資料が追加で必要な場合は、現場技術員(監督職員補助)が作成

(参考)現場技術員の業務内容(工事監督支援業務共通仕様書 抜粋)

- ・業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- ・業務対象工事の施工状況の照合等
- ・地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

14. 材料確認

材料確認は、設計図書において指定された材料のみで良い

- ・設計図書(共通仕様書・特記仕様書・追加特記仕様書)で「確認を受ける」と指定された材料以外は不要。
- ・提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

設計図書
(共通仕様書・特記仕様書)で
指定された材料のみ実施



施工計画書の作成段階で
実施項目、確認頻度を確認しておく



ミルシート等の品質規格証明書を
受注者の責任において整備、保管。
→紙に貼って整理する必要はない。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

15. 品質・出来形管理

「品質管理図表」・「出来形管理図表」のみ提出すれば良い

- 測定結果一覧表、測定結果総括表、品質管理図（工程能力図）は提出不要。

出来形管理図表(面管理)

様式-31-2 出来形合否判定総括表

工種 道路土工 測点 No.1~No.3
種別 路体盛土工 合否判定結果 合格

測定項目	規格値	判定	測点	面管理	
				平均値	最大値(%)
天端	-11 mm	±50 mm			
最大値(%)	42 mm	150 mm			
データ数	402 点	150 mm			
評価面積	1000 m ²	1.5/40以上 (1000以上)			
実測点数	9 点	0.7%以下 (0.5以下)			
法面	7 mm	±80 mm			
最大値(%)	92 mm	190 mm			
データ数	1700 点	1.5/40以上 (1700以上)			
評価面積	1700 m ²	1.5/40以上 (1700以上)			
実測点数	9 点	0.7%以下 (0.5以下)			

出来形管理図表(断面管理)

様式-83 出来形管理図表

工種 舗装土工 種別 砕石層下 測点者 関東三郎

測定項目	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	
平均値	25.000	25.003	1	No.1	25.000	19.999	-10	平均値	25.000	25.000	30
最大値	25.000	19.999	-10	No.4	25.000	19.999	-1	最大値	25.000	19.999	-7
データ数	25.000	19.999	-7	No.5	25.000	19.999	-7	データ数	25.000	19.999	-7
標準偏差	0.1113	No.7	25.000	19.998	-2	標準偏差	0.1113	No.9	25.000	19.995	-5
		No.8	25.000	19.993	-7			No.10	25.000	19.997	-3

品質管理図表

様式-83-1 品質管理図表

工種 セメント・コンクリート 種別 レザーフェイス 測点者 関東三郎

測定項目	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	規格値	測定値	
平均値	8.0	8.0	0.0	11/5 AM	8.0	7.9	-0.1	11/10 AM	8.0	7.7	-0.3
最大値	8.0	9.2	1.2	11/6 AM	8.0	7.0	-1.0	11/10 PM	8.0	7.6	-0.4
データ数	8.0	7.0	-1.0	11/6 PM	8.0	9.2	1.2	11/10 PM	8.0	8.0	0.0
標準偏差	8.0	7.7	-0.3	11/7 AM	8.0	8.2	0.2	11/10 PM	8.0	8.2	0.2
		11/7 PM	8.0	8.1	0.1			11/9 AM	8.0	7.7	-0.3
		11/8 AM	8.0	7.7	-0.3			11/9 PM	8.0	8.1	0.1
		11/9 PM	8.0	8.3	0.3						

▲3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合

測定結果一覧表
 測定結果総括表
 品質管理図(工程能力図)

提出不要

16. 品質証明

品質証明書の品質証明に関する添付書類は提出不要

- 品質証明書には、品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類の添付不要。
※材料確認等で確認できる場合、重複して添付する必要はない。
- 品質証明書に品質証明員の押印、受注者の押印（社印）は不要。

品質証明書

様式-10 品質証明書

令和 年 月 日

工事名: _____

品質証明記事				
品質証明事項	実施日	箇所	品質証明員氏名	記事

社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者 住所 _____

添付書類

試験成績報告書
 製品カタログ
 臨場写真...等

添付不要

※電子データで作成し、電子データで提出する
(品質証明員が手書きで作成する必要はない)

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

20. 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する建設機械の写真撮影は不要

- ・ 施工プロセスチェックリスト確認は、監督職員、現場技術員（監督職員補助）が現場で稼働している建設機械を確認。
（監督職員、現場技術員（監督職員補助）は写真の提示を求めないこと。）



排ガス・低騒音機械確認写真

メーカー名 ○○○○○○
形式名 ○○○○○○
指定番号 ○○○○○○

21. 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示、提出は不要

- ・ 監督職員の請求があった場合のみ提示でよい。

22. 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要

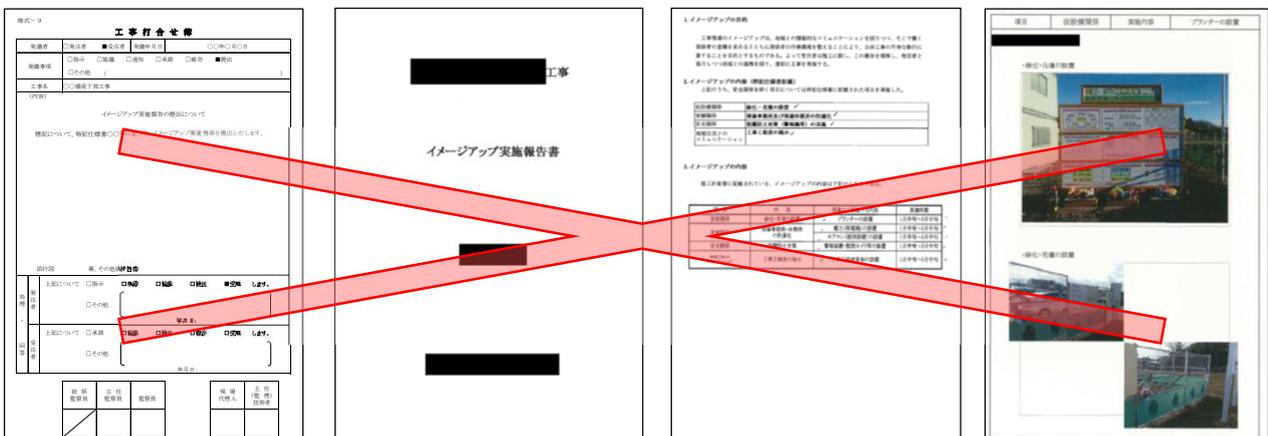
- ・ 安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があった場合に提示出来る体制とし、提出は不要。

23. 工事現場の現場環境改善

実施報告書、実施写真(様式にまとめたもの)は作成不要

- ・ 写真管理基準（案）に基づき撮影した写真は必要。

実施報告書



作成不要

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

24. 発注図・変更図等

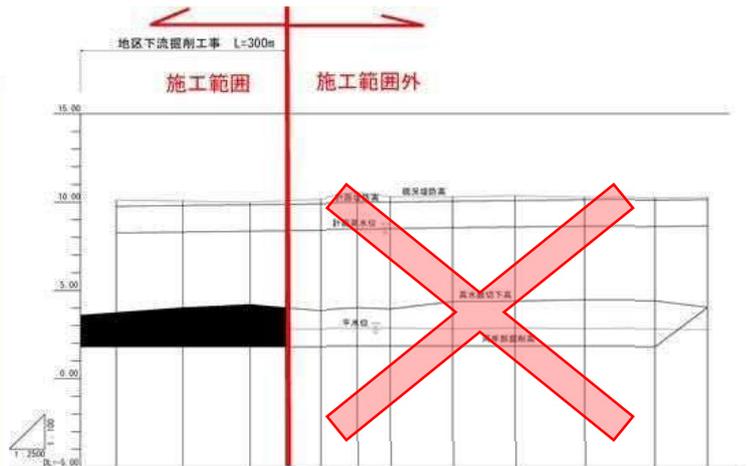
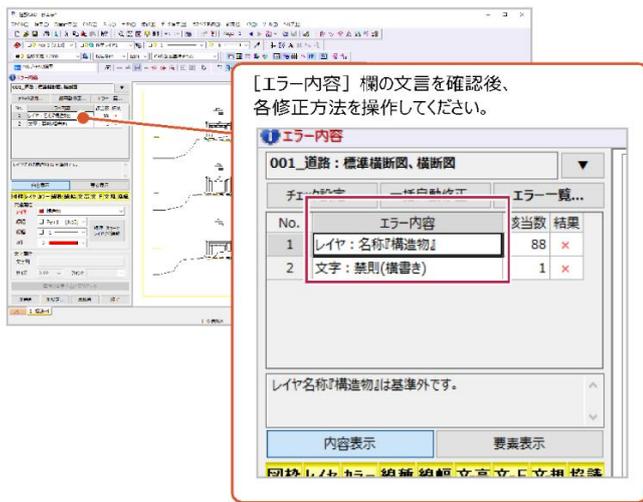
①～③図面の不備は、発注者が修正し、受注者へ提供

- ① 前回工事の図面修正
- ② 発注図のCAD製図基準へ適合させるための図面修正
- ③ 工事範囲外の部分についての図面修正

▶ 発注者が修正

※受注者に作成を指示する場合は、その費用は発注者が負担する。
※その際、必要な工期を確保した上で指示する。

[CAD製図基準チェック]
[エラー内容]欄



25. 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、最大でも10項目までの提出

- ・「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1工事につき最大10項目まで提出可能。
- ・10項目を超過した提出は認めない。
- ・施工計画書には実施内容と方法を全て記載する。(土木工事書類作成提出要領参照)

創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	実施内容	実施内容
<input type="checkbox"/> 創意工夫 自ら立案実施した 創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工 ・ 施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・ コンクリート二次製品等の代替材の活用 ・ 施工方法の工夫、施工機種の改善 ・ 仮設養生の工夫 ・ 施工管理の工夫 ・ IoT (情報通信技術) の活用 等	
	<input type="checkbox"/> 新技術活用 NET10登録技術のうち、 ・ 試行技術の活用 ・ 「少労働者技術」の活用 ・ 「作業環境改善技術」を除く「費用とされる技術」の活用 ・ 試行技術及び「費用とされる技術」以外の新技術の活用	
	<input type="checkbox"/> 品質 ・ 土工、設機、電気の品質向上の工夫 ・ コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・ 更新、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・ 更新、更新作業等の工夫 等	
<input type="checkbox"/> 安全衛生 ・ 安全衛生教育、講習会、JITロール等の工夫 ・ 仮設養生の工夫 ・ 作業機種の改善 ・ 交通遮断等の工夫 ・ 環境保全の工夫 等		
<input type="checkbox"/> 社会性等 地域社会や住民に 対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献等 ・ 周辺環境への配慮 ・ 環境機種の周辺地域との調和 ・ 地域住民とのコミュニケーション ・ 災害時など地域への支援・行状などによる地域活動への協力 等	

1. 該当する評価内容の項目の□にチェックを
2. 具体的な内容の説明として、写真・パンフレット

創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)

工 事 名	説明内容	備考
項 目		
実 施 内 容		
(説明)		
(添付図)		

10項目を超えた提出は不可

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

26. 工事検査①

工事検査は「書類限定型工事検査」を活用し8書類に限定して検査

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間検査を対象に、資料検査に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。
- 8種類以外の追加書類を求める必要がある場合は検査通知時に受注者に通知すること。

書類限定型工事検査のイメージ

通常検査

検査書類

約40書類

書類限定型工事検査

検査書類

8書類に限定

上記の書類以外は
監督職員による施工
プロセスのチェックリストにより確認

【対象工事】

原則全ての工事について実施。

【必要書類】

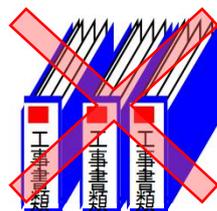
技術検査官は、技術検査時に下記の8書類に限定して資料検査を実施。

①契約関係書類
②施工計画書
③受注者発議の工事打合せ簿(協議、承諾、提出、報告)
④出来形管理資料(段階確認・立会を含む)
⑤品質管理資料
⑥材料品質証明資料
⑦品質証明資料
⑧工事写真

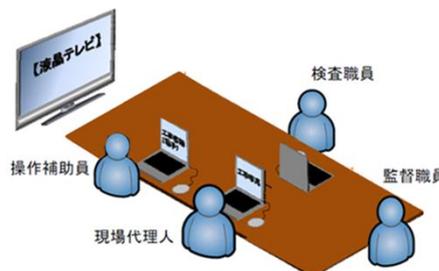
26. 工事検査②

工事検査は電子データにより実施

- 検査職員は、事前協議チェックシートに基づき検査を行います。
- 検査のために、紙データを電子データ化する必要はありません。整理している書類で検査を行います。



紙資料不要



26. 工事検査③

全ての工事検査は遠隔検査でも実施可能

- R6.5.1以降に契約手続きを開始する工事については、工事の遠隔検査を本格運用しています。(上記以前の工事の希望があれば実施可能)
- 遠隔検査を希望する場合は、発注者に希望を伝えてください。

土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)

26. 工事検査④

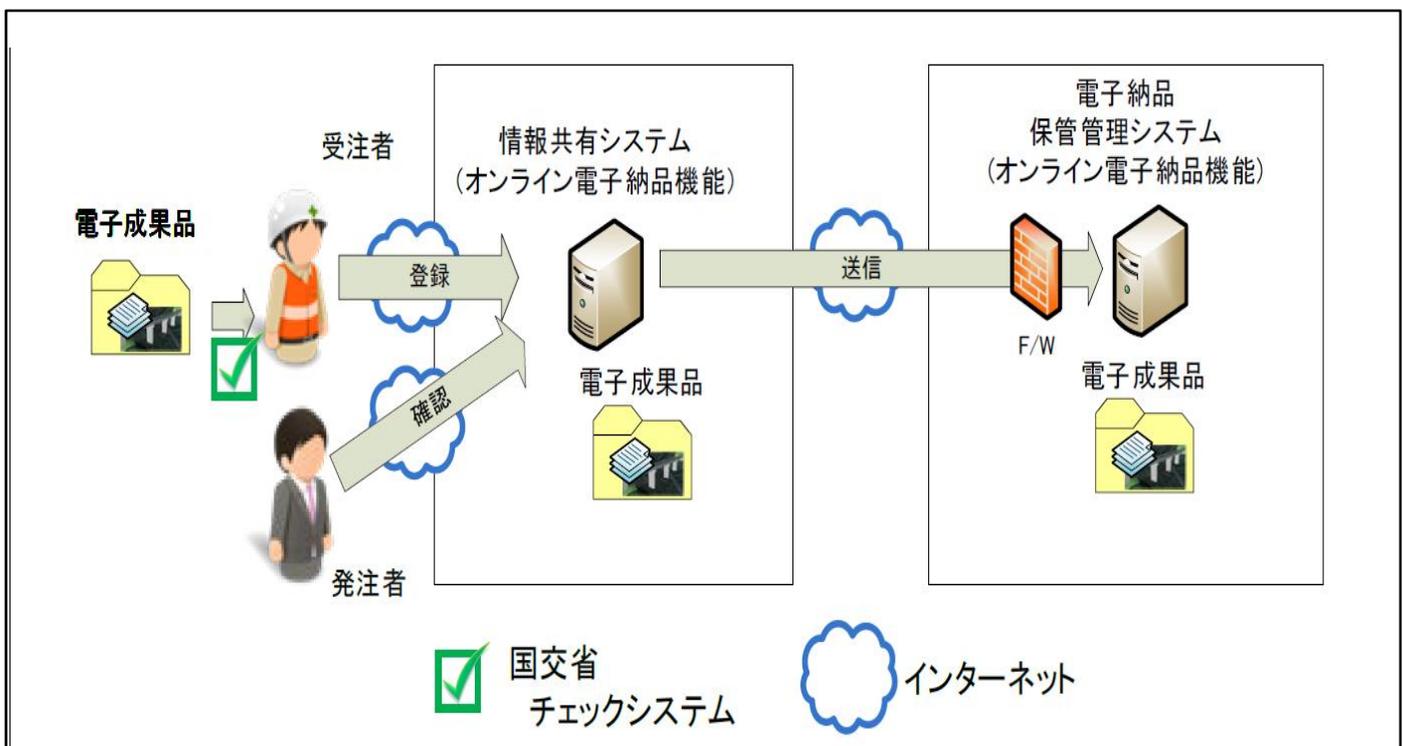
不要な書類を作成しても工事成績評価では評価しない

- 土木工事書類作成提出要領及び本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても工事成績評価では評価も加点もしない。
- 書類の見栄えや多さは、工事成績評価に影響しない。
- 工事概要説明資料（ダイジェスト版）等の工事検査のために新たな資料の作成を受注者に求めない。
- 監督職員、検査職員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと。

27. オンライン電子納品

電子成果品は、情報共有システム(ASP)を活用して納品

- 原則全ての工事において、電子成果品は情報共有システム（ASP）を活用し納品。
- 従来のCD-R等の電子媒体は不要。（工事写真、その他追特仕等で指定されたものを除く）
- ただし、情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合、受発注者協議のうえ、電子媒体に格納して納品する。
- 工事完成図、台帳の紙出力しての納品は不要。（追特仕等で指定されたものを除く）
- 工事写真は従来どおり電子媒体に格納し提出。（電子成果品ではないため。）



オンライン電子納品構成イメージ

提出されがちな不要な書類リスト

- 受注者は、提出されがちな不要な書類リストにある書類等は作成不要。
- 発注者、監督職員、現場技術員（監督職員補助）は、提出されがちな不要な書類リストにある書類等の作成を求めない。
- 施工計画の初回打合せ時に、本リストを使用して受発注者間で共有を図ること。（追特仕記載）
- 以下の書類は作成しても工事成績評定で加点されません。

No.	項目	不要な書類の内容	備考
1	工事概要書	検査時に検査官に工事概要を説明するための資料	既存資料で対応
2	検査時の完成写真	紙ベースの完成写真	完成写真の提出は電子データのみ提出 検査時の印刷は発注者が行う
3	検査書類一覧	検査書類一覧表	
4	工事打合せ簿等の一覧	工事打合せ簿や段階確認・立会依頼等などの発議日や内容毎に記載した一覧表	
5	工事打合せ簿	「現場推進会議」において「三者確認」で決定した「打合せ事項」に関する工事打合せ簿（協議・承諾・提出・報告・通知）	
6	写真帳	写真管理基準に基づいて撮影された紙ベースの写真帳	写真帳の提出は電子データのみ提出
7	産廃書類	産業廃棄物処分場までの運搬時の追跡写真	マニフェストで確認
8	工事履行報告書	根拠資料（出来高数量等）の添付	実施工程表や写真管理基準（案）に基づき撮影した進捗状況写真の提出をお願いする場合があります
9	使用材料の出荷証明書	出荷したことのみを証明する書類	出荷証明と品質証明が混在する書類の場合は除く
10	引継書類	発注者側担当者の人事異動等に伴い、引き継ぐための資料	既存資料で対応

提出されがちな不要な書類リスト

- 以下の項目は、土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の各項目にも記載。

No.	項目	不要な書類の内容	備考	スリム化ガイド頁
1	ASP選定	ASP選定書類の提出	電話やメール等による確認でよい	P2
2	コリンズ (CORINS) 登録	登録確認のための書類の提出	オンライン登録とする	P2
3	施工計画書	施工内容が確定していない工種の施工計画書の提出		P5
4	施工計画書	軽微な変更による変更施工計画書の提出		
5	打合せ資料	出席者人数分の紙資料	電子データを送付し各自で印刷	P6
6	工事打合せ簿	発注者が発議する資料	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	P7
7	工事打合せ簿	共通仕様書等、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーの添付		
8	施工体制台帳	添付書類の提出 <ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可や警備業認定証の写し ・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 ・監理技術者などの技術者届の写し ・見積依頼書の添付図面 ・技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し ・外国人就労者関係の書類 (外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)	受注者で保管 (施工体制台帳として現場に備え付ける)	P10
9	施工体制台帳	作業員名簿の資格・免許等の添付書類の提出	受注者で保管 (施工体制台帳として現場に備え付ける)	
10	施工体制台帳	施工体制台帳確認一覧、工事担当技術者台帳	受注者の作成をさまたげない	
11	臨場確認	臨場時の状況写真		P12
12	材料確認	設計図書(共通仕様書・特記仕様書)で「確認を受ける」と指定された材料以外の材料確認		P12
13	材料確認	品質規格証明書を紙に貼っての整理及び提出	受注者で適切に保管	

提出されがちな不要な書類リスト

- 以下の項目は、土木工事電子書類スリム化ガイド(中部Version)の各項目にも記載。

No.	項目	不要な書類の内容	備考	スリム化ガイド頁
14	品質・出来形管理	測定結果一覧表、測定結果総括表、品質管理図（工程能力図）の提出	受注者の作成をさまたげない	P13
15	品質証明書	品質証明に関する試験成績報告書や製品カタログ等の書類の添付		P13
16	品質証明書	品質証明員の押印、受注者の押印（社印）		
17	休日・夜間作業届	休日・夜間作業届（現道上の工事も含む）	週間工程表等で理由を含め事前に確認は必要	P14
18	産廃書類	マニフェストのコピーの提出		P14
19	交通誘導員	伝票のコピーの提出		P14
20	排出ガス対策型・低騒音型建設機械	使用する建設機械の写真		P15
21	特殊車両	許可書の提出	受注者で保管	P15
22	安全関係	安全教育・訓練等の実施状況資料の提出	受注者で保管	P15
23	現場環境改善	実施報告書、実施写真（様式にまとめたもの）	写真管理基準（案）に基づき撮影した写真は必要	P15
25	創意工夫・社会性等	10項目を超えた提出	施工計画書には全て記載する	P16
27	オンライン電子納品	CD-R等の電子媒体、紙出力による納品	工事写真、その他追特仕等で指定されたものを除く	P18

令和8年3月 改訂

土木工事電子書類スリム化ガイド
(中部Version)



令和6年3月 改訂版

土木工事書類作成提出要領



問い合わせ先

中部地方整備局 企画部 技術管理課

TEL : 052-953-8131