

土木工事書類スリム化ガイド

令和 7 年 4 月

神奈川県 県土整備局

「土木工事書類スリム化ガイド」の策定について

公共工事においては、工事の品質を確保するため、受発注者に様々な工事書類を求めています。県では、業務の合理化を図ることを目的に、平成21年4月に「土木工事書類作成マニュアル（神奈川県 県土整備局）」を策定し、工事書類の簡素化に努めてきました。

労働基準法の改正（平成31年4月施行）により、時間外労働の上限が法律に規定され、建設業についても、改正労働基準法施行の5年後である令和6年（2024年）4月より、罰則付き上限規制の一般則が適用され、更なる業務の合理化が求められています。

そこで、県では、「土木工事書類作成マニュアル」の補完資料として、工事書類を必要最小限にスリム化（簡素化）するとともに、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、インフラDXの活用など、工事を円滑に進めるためのポイントをわかりやすくとりまとめた「土木工事書類スリム化ガイド」を作成し、受発注者双方の働き方改革の推進を図るものです。

「土木工事書類スリム化ガイド」は、県ホームページに掲載するとともに、受注者及び発注者、監督員、検査員、現場技術員にこのスリム化ガイドに留意するよう周知徹底を図ります。

今後も更なる工事書類のスリム化（簡素化）に努めるとともに、工事の円滑な施工、働き方改革の推進に取り組んでまいります」。

令和7年4月

神奈川県 県土整備局 技術管理課

土木工事書類スリム化ガイド

目 次

1. 総則	
1-1 目的、適用	1
1-2 情報共有システム（ASP方式）の活用	1
2. 施工計画	
2-1 施工計画書 （マニュアル1-1）	2
2-2 施工体制 （マニュアル1-2）	3
2-3 設計図書の照査 （マニュアル1-3）	4
2-4 建設業退職金共済制度 （マニュアル1-5、7-2-3）	5
2-5 コリンス（CORINS）への登録 （マニュアル1-8）	5
2-6 役割分担の明確化	6
3. 施工管理	
3-1 工事打合簿 （マニュアル2-1）	7
3-2 産業廃棄物管理票（マニフェスト） （マニュアル2-2-2）	8
3-3 関係機関協議資料 （マニュアル2-3-1）	8
3-4 工事用材料検査申請書・材料検査（確認）願 （マニュアル2-4）	9
3-5 臨場確認（材料確認、段階確認、確認立会） （マニュアル2-4、2-5、2-6）	9
3-6 休日・夜間作業届 （マニュアル2-7）	11
3-7 排出ガス対策型・低騒音型建設機械	12
3-8 特殊車両通行許可証	12
3-9 ワンデーレスポンス	13
4. 安全管理	
4-1 安全教育訓練 （マニュアル3-1）	14

5. 工程管理	
5-1 工程管理（工事履行報告書）・・・・・・・・・・	1 4
（マニュアル4-1）	
5-2 工事週間工程表・・・・・・・・・・	1 4
（マニュアル4-2）	
6. 品質・出来形・写真管理	
6-1 品質管理・・・・・・・・・・	1 5
（マニュアル5-1）	
6-2 出来形管理・・・・・・・・・・	1 5
（マニュアル5-2）	
6-3 写真管理・・・・・・・・・・	1 6
（マニュアル5-3）	
7. 支給材料・現場発生品	
7-1 支給材料及び貸与品要求書・・・・・・・・・・	1 6
（マニュアル6-1）	
8. 工事検査	
8-1 工事検査・・・・・・・・・・	1 7
（マニュアル7-2）	
8-2 工事現場の現場環境改善・・・・・・・・・・	1 7

1. 総則

1-1 目的、適用

土木工事書類スリム化ガイドの位置づけ

- ・ 本ガイドでは、土木工事書類作成マニュアル（神奈川県 県土整備局）の補完資料として、工事関係書類を必要最小限に簡素化（スリム化）するための方法や削減可能な工事書類を紹介している
- ・ 受注者及び発注者、監督員、検査員、現場技術員は、本ガイドに基づき工事書類の簡素化（スリム化）に留意するものとする

※ ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない
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

1-2 情報共有システム（ASP方式）の活用

情報共有システム（ASP方式）の更なる活用を推進し、書類は電子データで管理

- ・ 情報共有システム（ASP方式）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
- ・ 対象の工事において、情報共有システム（ASP方式）を活用し、書類は電子データで保管
- ・ 対象とする工事帳票は、工事着手前に受発注者間で協議

※ 詳細は、神奈川県HP「情報共有システム（ASP方式）・遠隔臨場の試行について」を参照

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/asp.html>



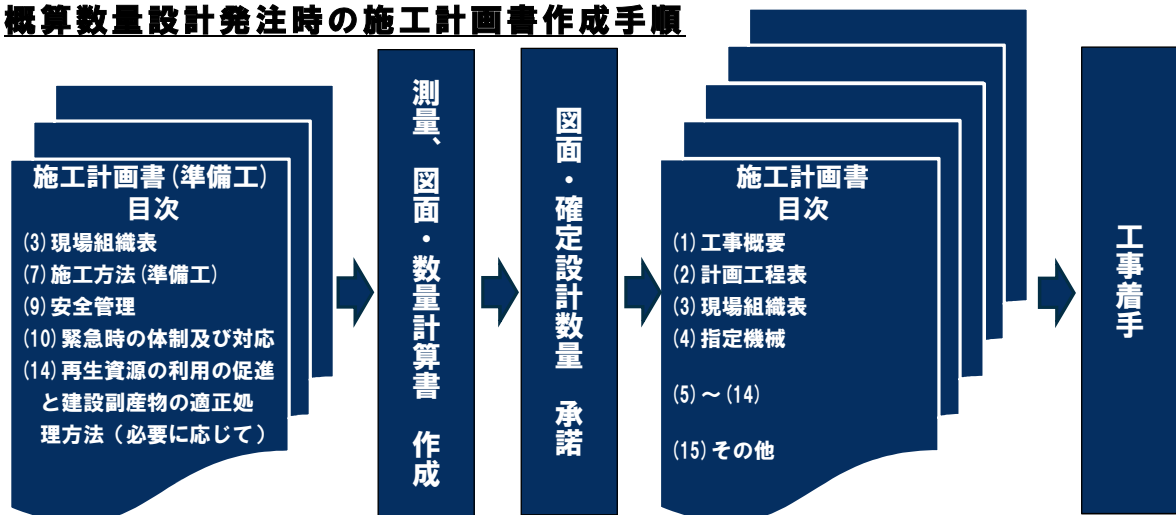
2. 施工計画

2-1 施工計画書（マニュアル1-1）

概算数量設計発注を含め、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

- ・ 施工計画書は、工事着手（契約図書に定めがある場合を除き、工事始期日以降30日以内）前までに監督員に提出
- ・ ただし、概算数量設計発注工事などについては、概数施工する内容が正式に指示されてから施工計画書を提出すれば良い
- ・ 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

概算数量設計発注時の施工計画書作成手順



準備工着手にあたって
施工計画書の必要項目

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作成、提出は不要

【軽微な変更の事例】

工期末の清算変更、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

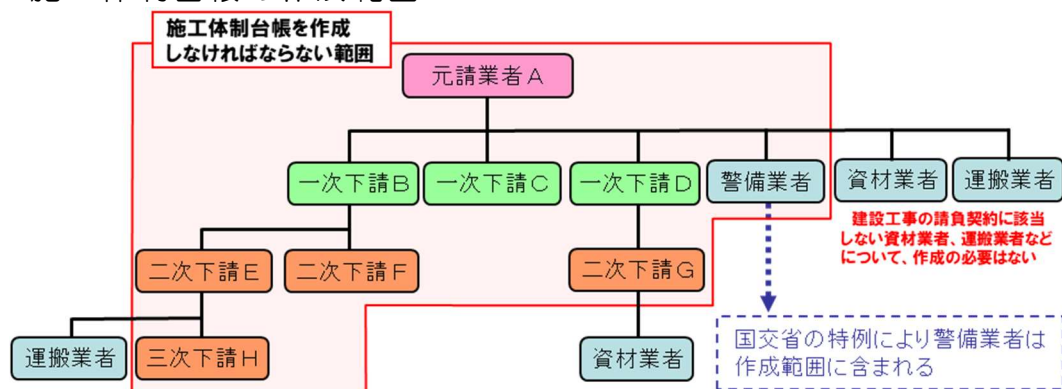
変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すれば良い

- ・ 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要は無い
- ・ 項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い

2-2 施工体制（マニュアル1-2）

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



- ・ 施工体制台帳の構成



【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項記載のもの

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- ・建設業許可や警備業認定証の写し、
- ・請負業者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

「工事担当技術者台帳」の作成は不要

工事担当技術者台帳

作成不要

技術者の名札

着用義務

2-3 設計図書の照査（マニュアル1-3）

照査の結果により生じた、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

【発注者が実施する部分】

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、追加調査等

※ 受注者の作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する

【受注者が実施する部分】

設計照査の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、神奈川県HP「設計変更ガイドラインについて」を参照

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201553.html>

2-4 建設業退職金共済制度（マニュアル1-5、7-2-3）

建設業退職金共済制度の提出書類について、様式1～3号以外の書類は提出不要

（様式2号）建設業退職金共済証紙購入状況報告書

購入状況	購入金額	購入枚数	購入日
1. 新規購入	19,800,000円	198枚	2023年10月1日
2. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
3. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
4. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
5. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
6. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
7. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
8. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
9. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
10. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日

提出

契約締結後、1ヶ月以内

（様式1号）建設業退職金共済関係提出書
（様式3号）建設業退職金共済証紙貼付実績報告

提出状況	提出金額	提出枚数	提出日
1. 新規提出	19,800,000円	198枚	2023年10月1日
2. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
3. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
4. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
5. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
6. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
7. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
8. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
9. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日
10. 繰上返済	0円	0枚	2023年10月1日

提出

工事完成時

【建設業退職金共済制度に添付が不要な書類の事例】

- ・ 下請から元請負者に対する辞退届
- ・ 建退共証紙受払簿
- ・ 建設業退職金共済手帳
- ・ 建退共証紙請求書、受領書
- ・ 被共済者就労状況報告書 など

2-5 コリンス（CORINS）への登録（マニュアル1-8）

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、コリンスのシステムからの監督員へのメール送信のみ
※ 送信されたことを監督員に連絡し、別途、紙の確認資料は不要
- ・ 監督員は、メール送信された登録内容を速やかに確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、返信すればよい
※ 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
- ・ 抜打ち検査において、コリンスの登録（契約後、10日以内）の改善事項が多く見受けられるので注意！

2-6 役割分担を明確化

工事着手前の打合せで、受注者が作成すべき書類、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底

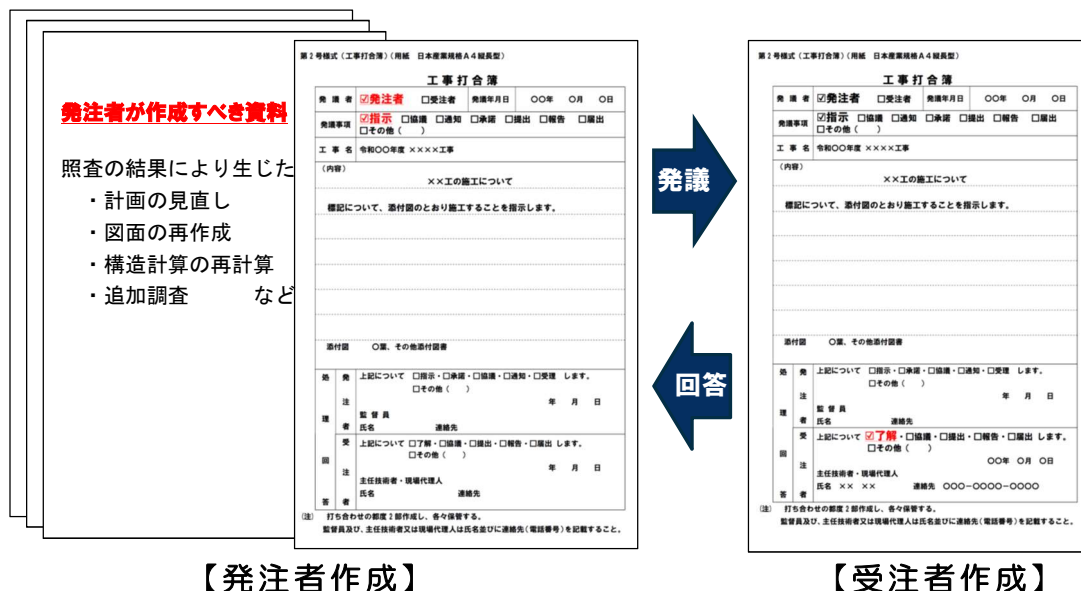


3. 施工管理

3-1 工事打合せ簿

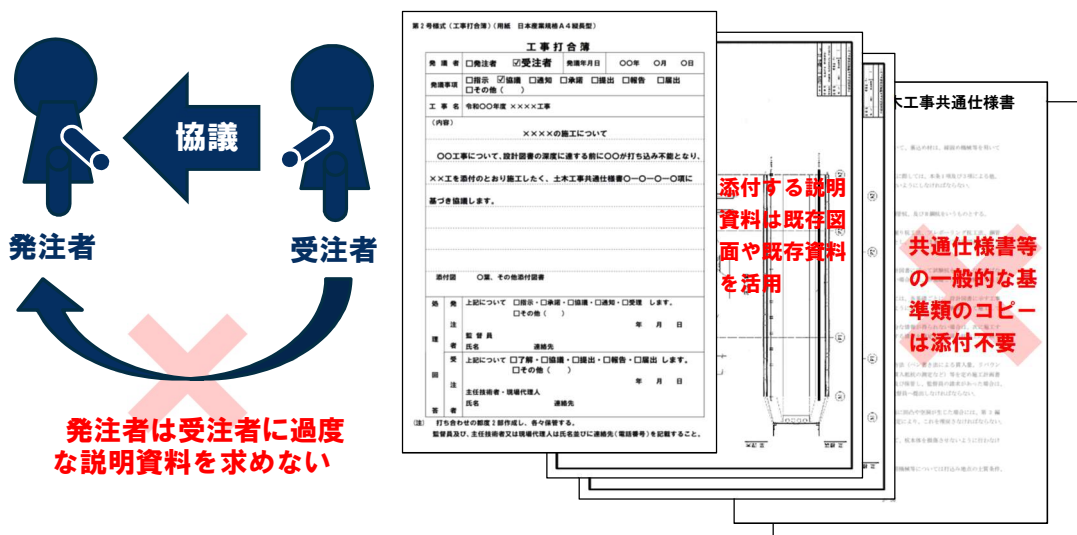
発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 概算数量発注工事における詳細設計の指示資料、工事目的物の変更に伴う指示資料は発注者が作成すべきものである



添付する資料は、必要最小限かつ簡潔でよい（確認出来れば良い）

- 監督員、現場技術員は、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



協議等の処理回答は速やかに

- 受注者は、監督員が速やかに回答できるよう、協議等の目的、問題点などについて、的確に伝えること
- 監督員は、受注者からの協議等について、速やかに回答すること
- なお、回答の判断が難しいときは、発注所属内で相談して速やかな処理回答に努めること

3-2 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

マニフェストは監督員への提示のみ、コピーの提出は不要

- 契約数量の根拠としてもマニフェストのコピーの提出は不要
- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督員、現場技術員が集計表を確認

3-3 関係機関協議資料(マニュアル2-3-1)

関係官公庁等への届出等を実施にあたっては、監督員等への事前の報告は不要！

- 関係機関協議資料の提出は不要！

※ 監督員への提示でよいが、監督員から請求があった場合は、写しを提出するものとする

材料確認は、設計図書において指定された材料のみでよい

- 神奈川県土木工事共通仕様書 第2節 工事材料の品質**
7.指定材料
受注者は、表2-1-2 指定材料の品質確認一覧の工事材料を使用する場合には、その外観および品質規格証明書等を照合して確認した資料を事前に監督員に提出し、**監督員の確認を受けなければならない。**

**確認
請求**

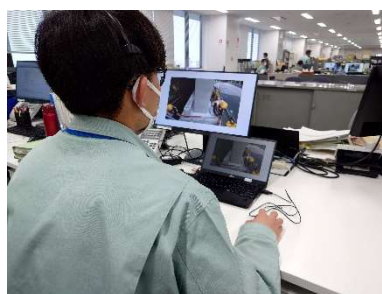
※仮設材を除く

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 「とりあえず」の場当たりのな
臨場確認は行わないこと！**

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、遠隔臨場において、監督員等が十分な情報を得られなかったと判断する場合には、受注者にその旨を伝え、通常どおりの段階確認等を実施すること



※ 詳細は、神奈川県HP「情報共有システム（ASP方式）・遠隔臨場の試行について」を参照

URL：<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/asp.html>

監督員、現場技術員の臨場写真は不要

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



・出来形管理図表
※確認結果を踏まえた管理図表
・確認結果調書
など 新たな資料

段階確認書の添付資料は、「出来形管理図表」と「設計図書」のみでよい

※ 確認結果は、「出来形管理図表」に手書き入力

作成・添付不要

3-7 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撮影は不要

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

施工プロセスチェックリスト(土木工事)

施工プロセスチェックリスト(土木工事) (3/4)

○指定建設機械類の確認

・ 指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音型、低振動型建設機械）を使用している。（施工中適宜）

※ 施工プロセスチェックリストとは

県は、工事現場の適正な施工体制を確保することを目的に「工事現場等における施工体制の点検要領」を定め、監督業務等において把握すべき点検事項等を「施工プロセスチェックリスト」により点検することとしています

3-8 特殊車両通行許可証

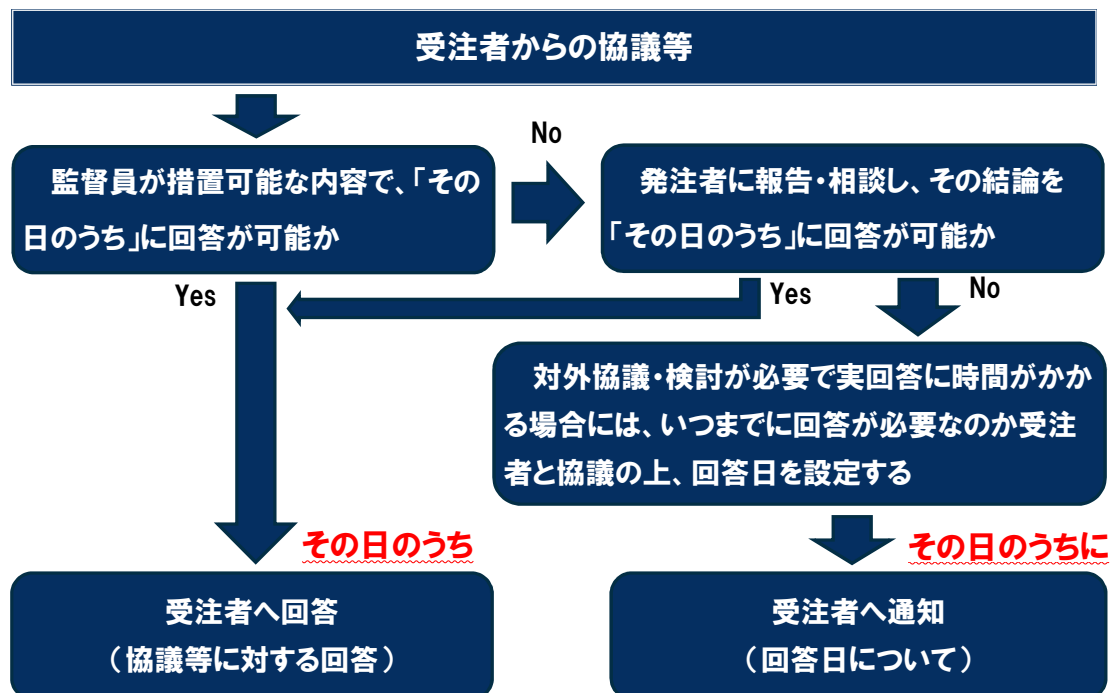
許可証は監督員から請求があった場合のみ提示、提出は不要

- ・ 特殊車両の走行中の写真撮影は不要

3-9 工事監督ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議、相談は、「その日のうち」に回答

- 対象工事は、原則、請負金額2,500万円以上の工事
ただし、発注者と受注者の協議が整えば、請負金額2,500万円未満の工事であっても実施可能
- 協議や検討に時間を要するなど、「その日のうち」の回答が困難な場合は、「その日のうち」に「回答日を受注者に通知」することが必要



4-1 安全教育訓練(マニュアル3-1)

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できる体制とし、提出は不要

5. 工程管理

5-1 工程管理（工事履行報告書）（マニュアル4-1）

**工事履行報告書による報告に、実施工程表の添付は不要
(写真は添付)**

- ・ 実施工程％は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出
- ・ 受発注者間での工程の確認は、実施工程表で実施

※ 実施工程表は、提出不要とし、「提示」とする

第 22 号様式（英紙：日本建築学会 A-6 編入型）

実施工程%＝現場で施工した金額／請負代金額

工事週間工程表

この表は、工事の進捗状況を週単位で管理するためのものです。各作業項目の計画開始日、計画終了日、実績開始日、実績終了日、および進捗率を記入します。

作業項目	計画開始日	計画終了日	実績開始日	実績終了日	進捗率
基礎工事	2023.04.01	2023.04.10	2023.04.01	2023.04.05	50%
土留め工事	2023.04.11	2023.04.20	2023.04.11	2023.04.15	75%
鉄骨工事	2023.04.21	2023.05.05	2023.04.21	2023.04.25	20%
コンクリート工事	2023.05.06	2023.05.15	2023.05.06	2023.05.10	60%
屋根工事	2023.05.16	2023.05.25	2023.05.16	2023.05.20	80%
外装工事	2023.05.26	2023.06.05	2023.05.26	2023.05.30	40%
内装工事	2023.06.06	2023.06.15	2023.06.06	2023.06.10	50%
設備工事	2023.06.16	2023.06.25	2023.06.16	2023.06.20	60%
塗装工事	2023.06.26	2023.07.05	2023.06.26	2023.06.30	40%
竣工検査	2023.07.06	2023.07.10	2023.07.06	2023.07.06	100%

※ 本表は、工事現場で毎日更新する必要があります。

5-2 工事週間工程表(マニュアル4-2)

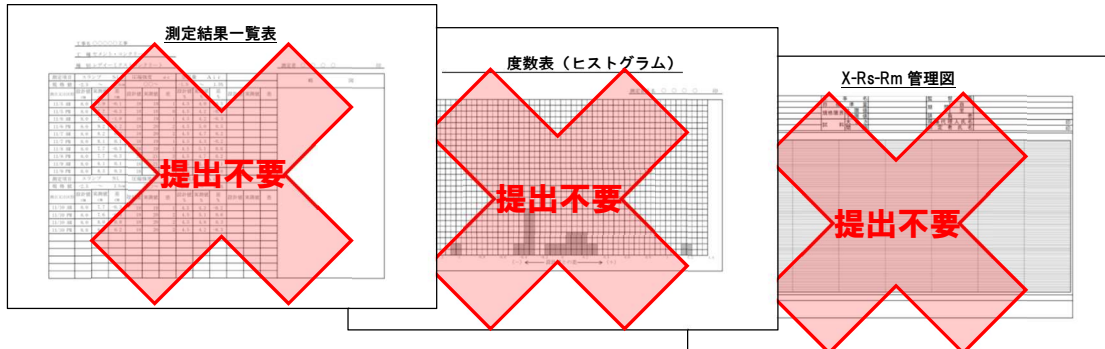
工事週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- ・ 受注者による任意様式を基本とする
- ・ 様式の指定が必要な場合は事前に行い、受注者側に作業の手戻りを生じさせないこと
- ・ 工事週間工程表は、休日・夜間作業の確認のほか、監督員の段階確認、確認・立会等の調整に必要な最低限の工程とし、必要以上の記載を求めないこと

6. 品質・出来形・写真管理

6-1 品質管理(マニュアル5-1)

測定結果総括表、測定結果一覧表（品質成果表）、ヒストグラム（度数分布図）、X-Rs-Rm管理図は提出不要！



【作成する品質管理資料】

- ・ 品質管理図表（管理図に規格値の 50%、80%のラインを記載）
- ・ コンクリート品質管理表（簡易な構造物については監督員との協議により省略可）
- ・ 品質管理写真
- ・ 各種試験成績表
- ・ その他、監督員との事前協議により定めた品質管理資料

など

6-2 出来形管理(マニュアル5-2)

測定結果総括表、測定結果一覧表、ヒストグラム（度数分布図）は提出不要！



【作成する出来形管理資料】

- ・ 出来形管理図表（管理図に規格値の 50%、80%のラインを記載）
- ・ 出来形数量調書（工種・種別等ごとに設計数量と実施数量を対比させた一覧表）
- ・ 出来形数量計算書（面積や体積など出来形数量を算出した根拠資料）
- ・ 出来形管理写真
- ・ 工事完成図（竣工図）
- ・ 塗膜厚測定表、コア厚測定管理図表【当該工種がある場合】
- ・ 出来形管理図表（面管理）【3次元技術を用いた場合】
- ・ その他、監督員との事前協議により定めた品質管理資料

など

6-3 写真管理(マニュアル5-3)

電子媒体で提出する場合、工事写真帳の提出は不要！

- 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略
- 出来形管理写真について、完成後に測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1回撮影し、後の撮影は省略
注)「工種ごと」とは、出来形管理基準の測定項目を示す
- 監督員または現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略
注)段階確認で撮影した写真を出来形管理写真とする

7. 支給材料・現場発生品

7-1 支給材料及び貸与品要求書(マニュアル6-1)

支給品・貸与品の「要求」について書面の作成は不要

- 受領又は借用後に受領書又は借用書を監督員に提出すればよい

第1号様式(工事打合書)(用紙:日本工業規格A4縦長型)

工事打合書

年 月 日

場所

関係者

内容

作成不要

第4号様式(用紙:日本工業規格A4縦長型)

支給材料(貸与品)受領書(借用書)

年 月 日

場所

品目 規格 単位

数量

第4号様式(用紙:日本工業規格A4縦長型)

支給材料(貸与品)返納書

年 月 日

場所

品目 規格 単位

数量

第4号様式(用紙:日本工業規格A4縦長型)

現場発生品調査書

年 月 日

場所

品目 規格 単位

数量

8. 工事検査

8-1 工事検査(マニュアル7-2)

情報共有システム（ASP方式）対象工事は、積極的に電子データを利用した検査を実施し、更なる工事書類の簡素化（スリム化）を推進

- ・ 工事検査（工事完成検査，既済部分検査，中間検査）においては、「情報共有システム」で処理した工事帳票は紙に出力せずに、電子データを利用し検査することも可能
- ・ 受注者が電子データによる検査を希望したとき、監督員は、別途、紙の書類の提出を求めないこと
- ・ また、検査員は電子データで検査を行い、別途、紙の書類の提示を求めないこと



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

- ・ 土木工事書類作成マニュアル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不要
- ・ 監督員、検査員は、不要な書類の提出、提示は求めないこと

8-2 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

- ・ 土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要



神奈川県

都市部技術管理課検査グループ 電話(045)210-6117(直通)・FAX(045)210-8881
横浜市中区日本大通1 丁目231-8588 電話(045)210-1111(代表)・内線6118