

土木工事書類作成マニュアル（案）
概要版

令和 8 年 8 月

広島県水道広域連合企業団

1	はじめに	3
1-1	手引きの概要	3
2	工事着手前の工事関係書類	4
2-1	工事書類の二重納品防止	4
2-2	施工計画書	5
2-3	交通誘導警備員	5
2-4	設計図書の照査確認資料	5
2-5	施工体制台帳・施工体系図	6
3	施工中の工事関係書類	8
3-1	協議書（協議・指示）	8
3-2	週間工程表	9
3-3	関係官公庁協議・地元協議	9
3-4	段階確認書、立会依頼書	10
3-5	安全管理	10
3-6	工程管理	11
3-7	出来形管理・品質管理	11
3-8	写真管理	12
3-9	支給材料、貸与品及び工事現場発生品	12
4	工事完成時及び検査時の工事関係書類	13
4-1	工事検査時の確認資料	13
4-2	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	13
4-3	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	14
4-4	下請引取検査	15
4-5	現場環境改善等	15
5	その他	16
5-1	図面の修正（発注図・完成図）	16

1 はじめに

1-1 手引きの概要

土木工事書類作成マニュアル（案）に明記されている工事書類のうち「作成不要」、「添付不要」な工事書類の周知徹底を図ることを目的に「概要版」を作成しました。これにより、工事書類の適正化を図り、更なる工事関係書類の簡素化を進めていきます。

2 工事着手前の工事関係書類

2-1 工事書類の二重納品防止

2-1-1 工事着手前

1. 工事関係書類一覧表により工事関係書類の提出・提示方法を明確化

(1) 工事関係書類一覧表

- [1] 工事関係書類一覧表に基づき、工事書類の提出又は提示を行うことを基本とする。
提出方法を変更する場合は、工事着手前に、受発注者で協議を行い、工事書類の提出又は提示方法を変更する。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
2 工事関係書類一覧表

(2) 電子納品の対象及び電子検査の事前協議

- [1] 検査対象書類の検査方法については、「事前協議チェックシート（土木工事用）」により協議する。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
3-7 電子納品の対象及び電子検査の事前協議

2. 協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に

- (1) 資料作成において、「工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン（案）」に基づき行うこととなっており、受発注者ともに必要最低限の資料となるよう心がける。
- (2) 照査結果により発生した次の書類は、発注者の責任で実施する。
- [1] 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
※受注者に作成を依頼（指示）する場合は、作成費用は発注者が負担する。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
3-4 設計図書の照査

3. 工事中情報共有システムの活用

- (1) 原則、全ての工事を対象に工事中情報共有システムを活用し、工事書類の削減など業務効率化を図ることが大切である。
- (2) 電子納品することを意識し、工事中情報共有システムを活用すること。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
3-8 工事中情報共有システム

2-2 施工計画書

施工計画書の工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでよい。

2-2-1 変更施工計画書は、重要な変更がある場合に新たに作成

数量のわずかな増減等については、新たに変更施工計画書を提出する必要はない。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

3-3 施工計画書

2-3 交通誘導警備員

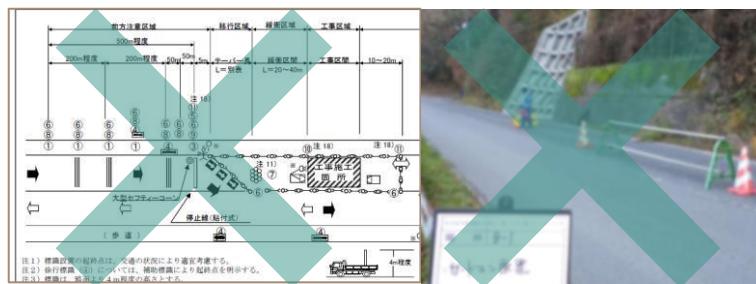
2-3-1 変更がない場合は、配置状況写真等は不要

1. 交通誘導警備員に関する書類は配置状況まで必要ない

当初より配置に変更がない場合、配置図・配置状況写真の提出は必要ない。

配置図

配置状況写真



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

3-3 施工計画書

2-4 設計図書の照査確認資料

2-4-1 照査結果は、事実の確認ができる資料のみ

1. 照査結果に対する根拠資料や対応策などは必要ない

- (1) 受注者が行う照査範囲は契約約款第 18 条第 1～5 項の範囲
- (2) 提出資料は事実確認ができる資料のみで、根拠資料等は監督職員等が提示を求めた場合に提示し、対応策の提示は必要ない。

2. 測量結果も設計図書と差異がない場合には提出の必要はない

提出の必要はないが、設計図書の照査は行う必要がある。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

3-4 設計図書の照査

2-5 施工体制台帳・施工体系図

2-5-1 建設業以外は不要

1. 施工体制台帳

建設業以外（運送業、測量業等）については提出する必要はない。

2. 施工体系図

技術者台帳や役割分担表は、作成する必要はない。

建設業以外の施工体制台帳

《参 考》
【施工体制台帳 様式附-2】
《下請負人に関する事項》

会社名	代表者名
住 居 電話番号	(TEL. — —)
工事名称 及び 工事内容	
工 期 自 年 月 日 契約日 年 月 日 至 年 月 日	
建設業の 許 可	施工業 大庄 特定 第 号 年 月 日 工事業 大庄 特定 第 号 年 月 日
健康保険 等の加入 状況	健康保険 厚生年金保険 雇用保険 加入 未加入 加入 未加入 加入 未加入 適用除外 適用除外 適用除外 適用除外 適用除外 適用除外 事業所 事業所の名称 健康保険 厚生年金保険 雇用保険 整理番号等
現場代理人 名 姓 名 権限及び 意見申出方法	安全衛生責任者名 安全衛生推進者名 雇用管理責任者名 ※専門技術者名 資 格 内 容 担 当 工 事 内 容
一歩特定技能外国人の 就業の状況（有無）	有 無 外国人労働者等の 就業の状況（有無） 有 無 外国人技能実習生の 就業の状況（有無） 有 無

技術者台帳

施工体制台帳様式（技術者台帳）

工事技術者台帳

元請会社名 ① 代表者名 生年月日	会社名 ② 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ③ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ④ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑤ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任
【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】
【注意事項】	※添付する写真は、 縦 3cm 横 2.5cm 程度の大きさとし、 顔が判別できるものとする。 ※番号は、施工体系図の番号 とする。	会社名 ⑥ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑦ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑧ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任
本様式は、2部作成し、 1部保管し、1部提出する。 ただし、カラーコピーの場合は、 また、デジタル使用の場合は、 印刷したものでも可とする。	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】
会社名 ⑨ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑩ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑪ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑫ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任	会社名 ⑬ 主任技術者名 生年月日 専任・非常任
【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】	【写真添付欄】

役割分担表

施工体制台帳（役割分担表）

0000工事における役割分担表（実質関係）

主任技術者	安全衛生責任者	安全衛生推進者	雇用管理責任者	専門技術者
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日
専任・非常任	専任・非常任	専任・非常任	専任・非常任	専任・非常任
資格	資格	資格	資格	資格
担当工事	担当工事	担当工事	担当工事	担当工事

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
3-6 施工体制台帳・施工体系図

3. 下請契約に関する施工体制台帳の添付資料

下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）がわかるように記述し、添付資料は必要最低限の書類とする。

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- (1) 建設業許可の写し
- (2) 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
- (3) 監理技術者などの技術者届の写し
- (4) 見積依頼書の添付図面
- (5) 配置技術者の要件以外の資格や実務経歴の写し（例：「資格内容」を 1 級土木施工管理技士と記載した場合の実務経験 10 年の証明）

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
3-6 施工体制台帳・施工体系図

3 施工中の工事関係書類

3-1 協議書（協議・指示）

3-1-1 発注者指示の資料は発注者が作成

1. 受注者から契約約款第 18 条に基づく設計変更するために必要な資料については、受注者が作成する必要はない

ただし、状況に応じ受注者側に依頼する場合があるが、必要な経費については設計変更する。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
4-1-1 工事打合せ簿

3-1-2 協議書の添付資料は、必要最低限に

1. 協議書の添付資料については、土木工事共通仕様書、土木工事標準積算基準書、コンクリート標準示方書等の基準類の PDF や写しを添付する必要はない
打合せ簿には、必ず適用条文を記載すること。

土木工事共通仕様書の写し



土木工事標準積算基準書の写し



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
4-1-1 工事打合せ簿

3-2 週間工程表

3-2-1 週間工程表の作成は不要

1. 週間工程表は、工事打合せ簿として提出する必要はない

立会の日程調整、隣接工事との工程調整との資料として作成を依頼する場合がある。

週 間 工 程 表							
日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日	3月8日
土							
日							
月							
火							
水							
木							
金							
土							
日							

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

4-3-1 工程管理

3-3 関係官公庁協議・地元協議

3-3-1 関係官公庁協議は、届け出後の書類提示のみ

1. 関係官公庁と協議が必要な場合に届出後の書類を提示すればよく、提出は不要
ただし、監督職員から請求があった場合は提出する。

3-3-2 地元協議は、発注者との役割分担

1. 事業に関することは発注者が説明、工事施工方法等に関することは受注者が説明
2. 指定仮設は発注者が説明、任意仮設は受注者が説明…など役割分担を徹底



発注者



受注者

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

4-1-2 協議資料

3-4 段階確認書、立会依頼書

3-4-1 監督職員が現場臨場もしくは遠隔臨場した場合は、臨場写真や画面コピーの添付は不要

1. 受注者は段階確認、立会のために新たに資料を作成する必要はない

段階確認書や立会書に添付する資料は、受注者が作成した出来形管理資料に監督職員が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。(タブレットやタッチペン等を用いた手書き機能の活用も可)

段階確認書・立会書

設 附 唯 認 書										立 会 書																																																																													
施 工 予 定 表										平成 年 月 日																																																																													
設計図書に基づき、次のとおり施工内容の予定時期を報告します。										設計図書に基づき、次のとおり立会していただきます。																																																																													
工事名:					立 会 者 名:					立 会 者 名:					印																																																																								
施 主:					施 主 代理人:					立 会 者 代理人:					印																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">立 会 者 記 入 欄</td> <td colspan="5">監理係技士記入欄</td> </tr> <tr> <td>設</td><td>附</td><td>施</td><td>集</td><td>日</td> <td>報告予定時期</td> <td>姓 名</td> <td>施主予定時期</td> <td>姓 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										立 会 者 記 入 欄					監理係技士記入欄					設	附	施	集	日	報告予定時期	姓 名	施主予定時期	姓 名																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">立 会 者 記 入 欄</td> <td colspan="5">監理係技士記入欄</td> </tr> <tr> <td>立 会 日</td> <td>立会予定時期</td> <td>姓 名</td> <td>立会予定時期</td> <td>姓 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										立 会 者 記 入 欄					監理係技士記入欄					立 会 日	立会予定時期	姓 名	立会予定時期	姓 名													
立 会 者 記 入 欄					監理係技士記入欄																																																																																		
設	附	施	集	日	報告予定時期	姓 名	施主予定時期	姓 名																																																																															
立 会 者 記 入 欄					監理係技士記入欄																																																																																		
立 会 日	立会予定時期	姓 名	立会予定時期	姓 名																																																																																			
認 認 書										議 定 書																																																																													
上の確認に基づき、自費承認を大断し、承認した。										上の確認に基づき、自費承認を大断し、承認した。																																																																													
監理係技士										印																																																																													
資料付属										資料付属																																																																													

段階確認書・立会書の添付書類

手書きやタブレット等で実測値を記入した出来形管理図表や設計図等

段階確認、立会時の新たな資料作成
監督職員の立会状況の写真

【参照】

木工事書類作成マニュアル (案)

4-1-6 段階確認書、4-1-7 立会書

3-5 安全管理

3-5-1 安全訓練実施記録等の提出は不要

1. 受注者は、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

2. 受注者は、工事履行中における監督職員が確認する「監督段階におけるチェックシート
現場確認編」に記載されている次の項目の資料について、監督職員から求められた場合
に提示すればよく、提出する必要はない

- (1) 災害防止協議会活動記録
- (2) 店社パトロール実施記録
- (3) 安全訓練実施記録
- (4) 安全巡視、TBM、KY 実施記録
- (5) 新規入場者教育実施記録

【参照】

土木工事書類作成マニュアル (案)

4-2-1 安全教育・訓練

3-6 工程管理

3-6-1 工事履行報告書に実施工程表の添付は不要

1. 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
2. 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により
3. 応急工事や維持工事等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表を省略することが出来る

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

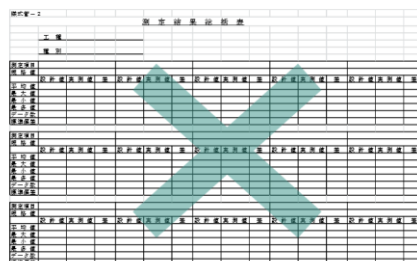
4-3 工程管理

3-7 出来形管理・品質管理

3-7-1 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表は作成不要

1. 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図(工程能力図)、度数表は、品質・出来形管理図表と内容が重複するため、作成する必要はない

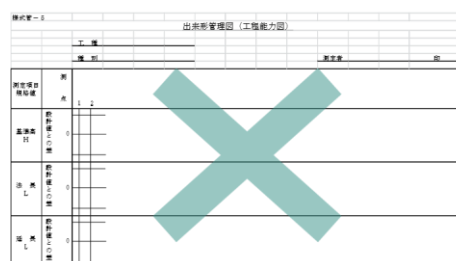
測定結果総括表



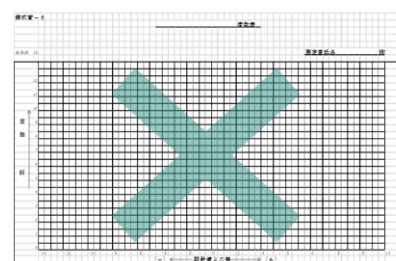
測定結果一覧表



出来形管理図(工程能力図)



度数表



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

4-4 出来高管理、4-5 品質管理

3-8 写真管理

3-8-1 提出にあたり、写真管理基準に基づき代表箇所を整理

1. 提出に当たっては、写真管理基準に基づき撮影頻度で整理

2. 次の場合は写真撮影を省略できる

- (1) 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合
- (2) 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を工種ごとに1回撮影し、後は撮影を省略する。
- (3) 監督職員又は施工管理補助業務の技術者が臨場等して確認した箇所は、出来形写真の撮影を省略する。臨場等の状況写真や画面コピーの提出は不要とする。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

4-6 写真管理

3-9 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

3-9-1 受領（借用）後に、受領書（借用書）を発注者に提出

1. 支給品および貸与品の要求については、事前に書面を取り交わす必要はない

受領書を監督職員を通じて発注者に提出すればよい。

【書類名・作成者】

- (1) 支給品受領書・受注者
- (2) 支給品精算書・受注者
- (3) 現場発生品調書・受注者

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

4-7 支給材料、貸与品及び工事現場発生品

4 工事完成時及び検査時の工事関係書類

4-1 工事検査時の確認資料

4-1-1 検査のために新たな資料作成は不要

1. 工事検査の書類は、工事施工の各段階で作成するものであり、支払いに係る書類（請求書等）以外は、検査のために作成する書類はない。
2. 検査職員が検査で確認する工事関係書類は、「工事関係書類一覧」を基に、受注者が準備する資料である。
3. 日々管理している資料は、検査のために再度の整理、作成（清書等）する必要はない
4. 工事概要は、監督職員から説明を行うため、受注者が資料を作成する必要はない
【受注者が作成する書類】
 - (1) 契約図書（契約約款、共通仕様書、特記仕様書等）に基づく書類
 - (2) 関係法令（建設業法、労働安全衛生法等）に基づく書類
 - (3) 関係技術基準、通達等に基づく書類

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）
5-1-4 工事検査時の確認資料の確認資料

4-2 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

4-2-1 検査時の確認写真は作成不要

排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械は、「監督段階におけるチェックシート」で監督職員が確認した場合は、検査時の確認写真を作成する必要はない。

監督段階におけるチェックシート現場確認編

7	指定建設機械の確認	指定建設機械（排出ガス対策型・低騒音型・低振動型）を使用している	施工時1回程度
---	-----------	----------------------------------	---------

排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真



メーカー名 ○○○○
形式名 ○○○○
指定番号 ○○○○

【参照】

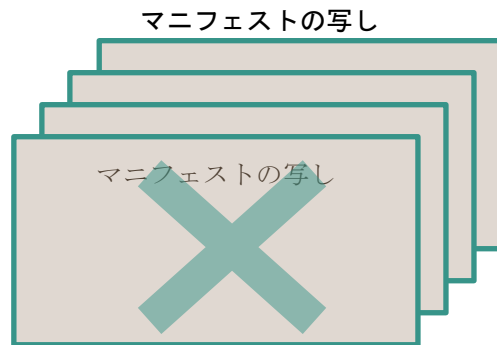
土木工事書類作成マニュアル（案）
5-1-4 工事検査時の確認資料

4-3 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

4-3-1 マニフェストは提示のみ

1. マニフェストの写しは必要ない

監督職員は、マニフェストの提示により数量計算書の計上数量や建設副産物の適正処理状況を確認する。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

5-1-4 工事検査時の確認資料

4-4 下請引取検査

4-4-1 下請引取検査（完成、毎月）の状況写真等は不要

1. 検測管理図や状況写真は必要ない

元請、下請間で出来高確認ができる書類で確認する。

【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

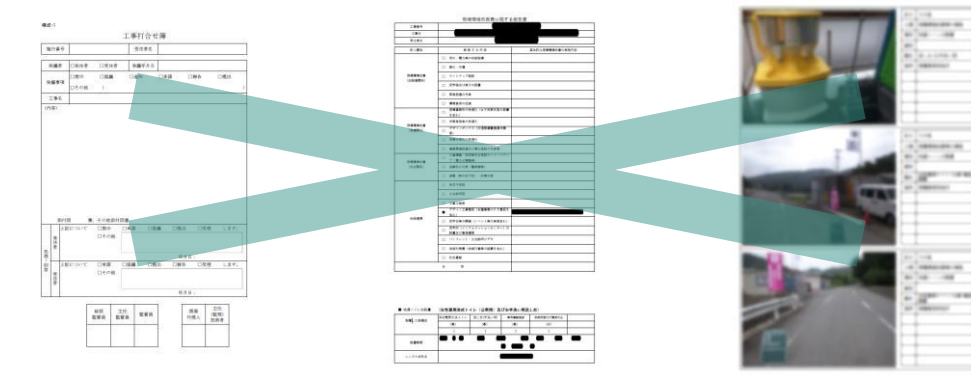
5-1-4 工事検査時の確認資料

4-5 現場環境改善等

4-5-1 実施報告書の作成は不要

1. 工事打合せ簿等により、実施報告書を作成し提出する必要はない

現場環境改善等の実施状況写真の撮影は、土木工事写真管理基準に基づきこれまでどおり必要である。



【参照】

土木工事書類作成マニュアル（案）

6-2 現場環境改善等

5 その他

5-1 図面の修正（発注図・完成図）

5-1-1 前回工事や工事範囲外等の図面修正は不要

- (1) 前回工事にて修正されていないものについて、図面の修正は必要ない。
- (2) 製図基準に適合していないものについて、図面の修正は必要ない。
- (3) 工事範囲外について、図面の修正は必要ない。

