

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<p data-bbox="350 401 1003 457">工事書類作成マニュアル</p> <p data-bbox="507 1100 834 1157">2023年01月</p> <p data-bbox="379 1331 973 1388">首都高速道路株式会社</p>	<p data-bbox="1567 401 2220 457">工事書類作成マニュアル</p> <p data-bbox="1715 1100 2041 1157"><del>2019年04月</del></p> <p data-bbox="1596 1331 2190 1388">首都高速道路株式会社</p>		<p data-bbox="2742 163 2801 195">変更</p>

## 工事書類スリム化ガイド

- ◆ 本ガイドでは工事関係書類を必要最小限にスリム化するため、削減可能な工事書類を紹介しています。
- ◆ 本ガイドを活用し、工事書類削減に向けた積極的な取り組みをお願いします。
- ◆ 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ありません。
- ◆ 法令等に規定された書類の作成は適正に行ってください。

### 工事書類作成マニュアル

2019年度より工事書類作成マニュアルを整備し、運用を開始しましたが、運用にあたってのポイントは以下になります。

#### 工事書類作成マニュアルのポイント

- 契約図書上、必要となる書類の明記
- 発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
- 工事書類の作成様式を掲載
- 材料・品質関係書類の流れを掲載

工事書類スリム化ガイド-1

## 工事書類スリム化ガイド

- ◆ 本ガイドでは工事関係書類を必要最小限にスリム化するため、削減可能な工事書類を紹介しています。
- ◆ 本ガイドを活用し、工事書類削減に向けた積極的な取り組みをお願いします。
- ◆ 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ありません。
- ◆ 法令等に規定された書類の作成は適正に行ってください。

### 工事書類作成マニュアル

2019年度より工事書類作成マニュアルを整備し、運用を開始しましたが、運用にあたってのポイントは以下になります。

#### 工事書類作成マニュアルのポイント

- 契約図書上、必要となる書類の明記
- 発注者、受注者のどちらが作成すべき書類かを明記
- 工事書類の作成様式を掲載
- 材料・品質関係書類の流れを掲載

工事書類スリム化ガイド-1

## 1.情報共有システム

### 情報共有システムの活用を！

原則、全ての工事を対象に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す。

※電子納品することを考え、情報共有システムを活用すること。情報共有システムで提出した書類を紙で提出する必要はありません。

## 2.CORINS登録について

### 登録確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリンズの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登録内容を確認の上、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、返信する。※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休日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- しゅん功時の登録は、しゅん功検査後に登録でもよい。



## 1.工事関係書類のスリム化

作成・提出を不要とした主な工事書類を以下に示しますので、参考にしてください。

### ①材料検査に関する書類

材料検査報告書には品質証明書(JISに基づく検査証明書等)のみを添付

材料検査報告書には、仕様書の写しや、材料使用承諾申請書の写し、製品カタログ等を添付する必要はありません。

### ②立会検査

監督職員や施行管理員が立会った場合は臨場写真の添付不要！

受注者は立会検査のために新たな資料を作成する必要はありません。

→立会検査時に使用(提示)する資料は受注者が作成した社内検査結果(出来形管理資料等)に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。

監督職員等が立会検査に臨場した場合、受注者は監督職員等の立会い状況写真は不要です。

監督職員に代わり、施行管理員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は施行管理員が自ら作成するものです。

### 立会頻度・立会項目は受発注者間の協議で決定

施工計画書作成の段階で、受注者・発注者間で立会頻度・立会項目をあらかじめ決定してください。

契約図書に記載のある場合をのぞき、立会項目・頻度等は受注者が自らの体制、能力等を考慮した上で決定すべきものなので、必ずしも他工事と同等の立会項目・頻度とする必要はありません。

### 3. 施工計画書

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よい。

- 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。
- 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よい。
- 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よい。

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。

- 数量の僅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の作成、提出は不要。

### 4. 設計図書の照査

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。

- 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。  
※設計図書の照査範囲については、「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照。

工事書類スリム化ガイド-3

### ③ そのほかの書類

受注者は工事関係書類の域を外れた資料等の作成は不要

発注者は、工事関係書類の域を外れた資料等の作成を求めてはいけません。

(例)

- 過度な体裁(例:余白、文字のポイント数、頁番号の振り直し等)の統一等の要求
- 発注者内でのみ必要となる工事関係書類の域を外れた過度な資料の作成
- 発注者内での会議・説明用資料の印刷

工事書類スリム化ガイド-3

## 5. 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。

- ・発注者は工事関係書類の域を外れた資料等の作成は求めてはいけない。
- ・発注者内でのみ必要となる過度な資料。
- ・発注者内での会議や説明資料の印刷。

受発注者間協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に！

- ・資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。
- ・共通仕様書や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。
- ・施工中の協議において、添付する書類を必要最小限とするよう、受発注者双方で意識して進めることが大切です。

## 6. 施工体制台帳

施工体制台帳の添付書類は必要最小限とする。

- ・「作業員名簿」は施工体制台帳の一部として作成する。
- ・「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。
- ・「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要。
- ・監督職員、施行管理員は、書類の点検を電子データで行い、別途書類の提示や不要な書類の提示を求めない。

## 7. 立会検査

施工計画書作成段階で実施項目や頻度等を確認。

- ・受発注者間で立会が必要な工種、確認頻度等をあらかじめ決定しておく。
- ・契約図書に記載のある場合を除き立会項目、頻度等は受注者が自らの体制、能力等を考慮した上で決定すべきものなので、必ずしも他工事と同等の立会項目、頻度とする必要はありません。

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を実施。

- ・遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員、施行管理員は必要な現場の確認に努めることが重要。

詳細は「首都高速道路における遠隔臨場試行マニュアル」を参照  
[https://www.shutoko.co.jp/business/bid\\_spec/](https://www.shutoko.co.jp/business/bid_spec/)

工事書類スリム化ガイド-4

## 2. 工事書類の二重提出防止

### ① 工事着手時

工事書類の事前協議方法

受発注者にて協議を行い、工事書類の提出方法を決定。

※土木工事書類作成マニュアル「工事関係書類一覧表」に基づき協議

### ② 施工時

受発注者間協議に添付する書類は必要最小限かつ簡潔に！

施工中の協議において、添付する書類を必要最小限とするよう、受発注者双方で意識して進めることが大切です。

照査結果により発生した以下の書類作成は発注者の責任で実施

- ・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
- ※受注者に作成を指示する場合、作成費用は発注者が負担。

情報共有システムの活用を！

原則、全ての工事を対象に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す。

※電子納品することを考え、情報共有システムを活用すること。

情報共有システムで提出した書類を紙で提出する必要はありません。

### ③ 検査時

検査職員は不要な書類の提出、提示は求めない！  
 受注者は、不要な書類は作成しないこと！

書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

問合せ先

首都高速道路株式会社 技術部技術企画課  
 03-3502-7311(代)

工事書類スリム化ガイド-4

**検査職員は不要な書類の提出、提示は求めない！  
受注者は、不要な書類は作成しないこと！**

- ・受注者は立会検査のための新たな資料の作成は不要。
- 立会検査時に使用(提示)する資料は受注者が作成した社内検査結果(出来形管理資料等)に監督職員等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。
- ・監督職員、施行管理員が立会した場合、立会時の状況写真は立会報告書に添付は不要。
- ・施行管理員が監督職員への説明に使用する資料は施行管理員が作成する。
- ・書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

## 8.材料検査

**材料検査報告書には品質証明書(JISに基づく検査証明書等)のみを添付**

- ・材料検査報告書には、仕様書の写しや、材料使用承諾申請書の写し、製品カタログ等を添付する必要はありません。

## 9.ワンデーレスポンス

**受注者からの協議、軽微な質問は「その日のうち」に回答  
「その日のうち」に回答が困難な場合は「回答日」を通知**

回答にあたり、いつまでに回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答日を通知する等、何らかの回答をその日のうちに行う。

詳細は「ワンデーレスポンス実施マニュアル」を参照  
[https://www.shutoko.co.jp/business/bid\\_spec/](https://www.shutoko.co.jp/business/bid_spec/)

## 10.工事書類の二重提出防止

### 工事書類の事前協議方法

受発注者にて協議を行い、工事書類の提出方法を決定。

※「工事関係書類一覧表」に基づき協議を実施。

### 問合せ先

首都高速道路株式会社 技術部技術企画課  
03-3502-7311(代)

首都高の工事書類・工事帳票一覧

Table with columns: 作成時期, 種別, No, 書類名称, 書類作成の根拠, 工事関係書類標準様式, 発注者, 受注者, 備考. Includes sections for 契約関係書類 and 工事着手前.

首都高の工事書類・工事帳票一覧

Table with columns: 作成時期, 種別, No, 書類名称, 書類作成の根拠, 工事関係書類標準様式, 発注者, 受注者, 備考. Includes sections for 契約関係書類, 工事着手前, and 工事書類.

コリンズ登録確認書の提出を削除

参照根拠の修正

2022.4 工事関係様式集の改訂内容を反映

作成時期	種別	工事関係書類			書類作成		備考		
		No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者		受注者	
施工中	③ 施工管理	52	材料使用・施工法承認申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第62	-	○		
		53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第63	-	○		
		54	工事材料検査報告書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第65 様式第66	-	○	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理シート」「技術管理シート」に該当するものは電子納品を要する。	
		55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第62	-	○	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理シート」「技術管理シート」に該当するものは電子納品を要する。	
		56	工事週報・立会検査届	工事共通仕様書1.4.11 工事共通仕様書1.6.2	様式第45	-	○		
		57	工事材料検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
			工事材料検査結果通知書		様式第63-1	○	-		
		58	原寸検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
			原寸検査結果通知書		様式第63-1	○	-		
		59	仮組立検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
		仮組立検査結果通知書		様式第63-1	○	-			
	④ 安全管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第57	-	○		
		61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8	様式第58	-	○		
		⑤ 工程管理	62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第67	-	○	
	63		地質・土質調査結果			-	○		
	契約関係書類	出来形	64	出来形部分検査請求書	工事請負契約書第37条 工事共通仕様書1.7.4	様式第68	-	○	
			65	出来形部分検査認定書	工事請負契約書第37条 工事共通仕様書1.7.4	様式第70 様式第71 様式第71-1	○	-	
		部分使用	66	部分使用承諾請求書	工事請負契約書第34条1項	様式第51	○	-	
			67	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項	様式第52	-	○	
		工事中止	68	工事中止通知書	工事請負契約書第20条	様式第53	○	-	
			69	工期延長請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第54	-	○	
		工期短縮・短縮	70	工期短縮請求書	工事請負契約書第18条～22条	様式第55	○	-	
			71	発生品報告書	工事共通仕様書1.4.17	様式第59	-	○	現場発生品がある場合に提出する。
		その他	72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第61	-	○	
			73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	産業廃棄物を排出した場合に提出する。
	工事完成時(一部しゅん功含む)	契約関係書類	74	しゅん功通知書	工事請負契約書第31条1項	様式第79	-	○	
			75	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式第80	-	○	
		工事書類	76	工事写真		-	-	○	工事現場の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 電子納品等運用ガイドラインに基づき提出する。(紙の工事写真は提出不要)
			77	創業工夫・社会性等に関する実施状況	工事共通仕様書1.4.7		-	○	創業工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。 [一部しゅん功時を除く]
		しゅん功図書	78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	-	-	○	電子納品等運用ガイドラインに基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。
			79	最終内部検証書(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.37	-	-	○	最終内部検証書(マニフェスト)の提出
		その他	80	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.38	-	-	○	搬入する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 [一部しゅん功時を除く]
			81	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	搬出する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 [一部しゅん功時を除く]

作成時期	種別	工事関係書類			書類作成		備考		
		No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類標準様式	発注者		受注者	
施工中	高工状況	54	工事材料検査報告書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第65 様式第66	-	○	電子納品運用ガイドラインにある「品質管理シート」「技術管理シート」に該当するものは電子納品を要する。	
		55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第62	-	○		
		56	工事週報・立会検査届	工事共通仕様書1.4.10	様式第45	-	○		
		57	工事材料検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
		58	原寸検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
		59	仮組立検査請求書	工事請負契約書第13条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第63	-	○		
		④ 安全管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第57	-	○	
			61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8		-	○	
			⑤ 工程管理	62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第67	-	○
		63		地質・土質調査結果			-	○	
	契約関係書類	出来形	64	出来形部分検査請求書	工事請負契約書第37条 工事共通仕様書1.7.4	様式第68	-	○	
			65	出来形部分検査認定書	工事請負契約書第37条 工事共通仕様書1.7.4	様式第70 様式第71	○	-	
		部分使用	66	部分使用承諾請求書	工事請負契約書第33条1項	様式第51	○	-	
			67	部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項	様式第52	-	○	
		工事中止	68	工事中止通知書	工事請負契約書第20条	様式第53	○	-	
			69	工期延長請求書	工事請負契約書第18条～21条	様式第54	-	○	
		70	工期短縮請求書	工事請負契約書第18条～21条	様式第54	○	-		
	71	発生品報告書	工事共通仕様書1.4.18	様式第59	-	○	現場発生品がある場合に提出する。		
	その他	72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.14	様式第61	-	○		
		73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.38	-	-	○	産業廃棄物を排出した場合に提出する。	
	工事完成時(一部しゅん功含む)	契約関係書類	74	しゅん功通知書	工事請負契約書第31条1項	様式第79	-	○	
			75	引渡書	工事請負契約書第31条4項	様式第80	-	○	
		工事書類	76	工事写真		-	-	○	工事現場の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 電子納品等運用ガイドラインに基づき提出する。(紙の工事写真は提出不要)
77			創業工夫・社会性等に関する実施状況	工事共通仕様書1.4.7		-	○	創業工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。 [一部しゅん功時を除く]	
しゅん功図書		78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	-	-	○	電子納品等運用ガイドラインに基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。	
		79	最終内部検証書(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.37	-	-	○	最終内部検証書(マニフェスト)の提出	
その他		80	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-	工事共通仕様書1.1.38	-	-	○	搬入する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 [一部しゅん功時を除く]	
		81	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	搬出する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。 [一部しゅん功時を除く]	



新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<p><b>まえがき</b></p> <p>工事現場では品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するために様々な工事書類が求められています。</p> <p>しかし建設業界からは、当社の工事書類関係書類は求められる書類の量が多く、他の工事発注機関と比較して書類作成に多くの時間を要しているとの意見があります。これは当社の工事関係書類は、様式は定められているものの、工事現場間や工事監督担当者間で求める工事書類の提出資料にバラツキがあることや、さらには工事監督担当者により差はあるものの、当社の社内説明資料への協力を過度に受注者に求めていることが原因になっています。そこで今回、工事関係書類の削減を目的に、国土交通省関東地方整備局の「土木工事書類作成マニュアル(平成30年7月)」を参考にして、当社の「工事書類作成マニュアル」を作成し、工事書類の統一化・簡素化を図り、受発注者間で共有のうえ運用を行って<u>きました。</u></p> <p>国土交通省関東地方整備局では(令和3年9月)に「土木工事書類作成マニュアル」を改訂し、名称も「土木工事電子書類作成マニュアル」にし、さらなる書類削減や業務効率化を図っています。そこで首都高においても、国土交通省関東地方整備局の改訂内容を参考にして本マニュアルの改訂を行いました。</p> <p>さらに、2022年4月に工事関係様式集の一部改訂を行い、押印の廃止を推進しました。それに伴い、今まで紙で提出していたものが情報共有システムでやり取りができるようになりました。そこで、本マニュアルで定めている情報共有システム対象書類の見直しを行いました。</p> <p>本マニュアルは、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成されています。</p> <p>今後も更なる工事書類の簡素化に努めるとともに、関係機関と連携し書類様式の標準化に取り組みます。</p> <p>本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に工事書類作成の参考書として活用されることで、工事の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。</p> <p>技術部 技術企画課長</p>	<p><b>まえがき</b></p> <p>工事現場では品質の良い構造物を造ることはもとより、その構造物の品質を確保するために様々な工事書類が求められています。</p> <p>しかし建設業界からは、当社の工事書類関係書類は求められる書類の量が多く、他の工事発注機関と比較して書類作成に多くの時間を要しているとの意見があります。これは当社の工事関係書類は、様式は定められているものの、工事現場間や工事監督担当者間で求める工事書類の提出資料にバラツキがあることや、さらには工事監督担当者により差はあるものの、当社の社内説明資料への協力を過度に受注者に求めていることが原因になっています。そこで今回、工事関係書類の削減を目的に、国土交通省関東地方整備局の「土木工事書類作成マニュアル(平成30年7月)」を参考にして、当社の「工事書類作成マニュアル」を作成し、工事書類の統一化・簡素化を図り、受発注者間で共有のうえ運用を行<u>うこととしました。</u></p> <p>本マニュアルは、工事着工から完成までの一連の流れで構成し、工事現場の技術者や監督職員等が使いやすいように作成されています。</p> <p>今後も更なる工事書類の簡素化に努めるとともに、関係機関と連携し書類様式の標準化に取り組みます。</p> <p>本マニュアルが、工事現場の技術者や監督職員等に工事書類作成の参考書として活用されることで、工事の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。</p> <p>技術部 技術企画課長</p>	<p>今回の改訂内容に併せた記載に変更</p>	<p>追加</p>
<p><b>目次</b></p> <p>まえがき 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等</p> <p>1. 本マニュアルの適用範囲</p> <p>2. 用語の定義</p> <p>3. 本マニュアルに掲載している様式</p> <p>1. 施工計画…………… 1</p> <p>1.1 施工計画書(様式37,38), 作業計画書(様式41,41-1)…………… 1</p> <p>1.2 施工体制…………… 14</p> <p>1.3 設計図書の照査(様式第14,15)…………… 15</p> <p>1.4 工事測量成果表…………… 16</p> <p>1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第92)…………… 16</p> <p>1.6 現場代理人等選定通知書(様式第6,13)…………… 16</p> <p>1.7 現場代理人等変更選定通知書(様式第8,4)…………… 17</p> <p>1.8 専任技術者選定通知書(様式第7,9)…………… 17</p> <p>1.9 請負代金内訳書(様式第11-1)…………… 17</p> <p>1.10 工程表(様式第11,12)…………… 17</p> <p>1.11 コリンズ(CORINS)への登録…………… 17</p> <p>2. 施工管理…………… 19</p> <p>2.1 工事打合せ簿(様式第48)…………… 19</p> <p>2.2 再生資源…………… 21</p> <p>2.4 協議資料…………… 24</p>	<p><b>目次</b></p> <p>まえがき 本マニュアルを運用するにあたっての注意事項等</p> <p>1. 本マニュアルの適用範囲</p> <p>2. 用語の定義</p> <p>3. 本マニュアルに掲載している様式</p> <p>1. 施工計画…………… 1</p> <p>1.1 施工計画書(様式37,38), 作業計画書(様式41,41-1)…………… 1</p> <p>1.2 施工体制…………… 14</p> <p>1.3 設計図書の照査(様式第14,15)…………… 15</p> <p>1.4 工事測量成果表…………… 16</p> <p>1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第92)…………… 16</p> <p>1.6 現場代理人等選定通知書(様式第6,13)…………… 16</p> <p>1.7 現場代理人等変更選定通知書(様式第8,4)…………… 17</p> <p>1.8 専任技術者選定通知書(様式第7,9)…………… 17</p> <p>1.9 請負代金内訳書(様式第11-1)…………… 17</p> <p>1.10 工程表(様式第11,12)…………… 17</p> <p>1.11 コリンズ(CORINS)への登録…………… 17</p> <p>2. 施工管理…………… 19</p> <p>2.1 工事打合せ簿(様式第48)…………… 19</p> <p>2.2 再生資源…………… 21</p> <p>2.4 協議資料…………… 23</p>		<p>変更</p>

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
2.5 材料検査に関する書類(様式第 65, 66, 62, 63, 101, 102, 103, 123, 124) …… 24	2.5 材料検査に関する書類(様式第 65, 66, 62, 63, 101, 102, 103, 123, 124) …… 24		
2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82) …… 27	2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82) …… 27		
2.7 原寸検査・仮組立検査(主に土木)(様式第 63) …… 28	2.7 原寸検査・仮組立検査(主に土木)(様式第 63) …… 28		
2.8 休日・夜間作業(様式第 45) …… 29	2.8 休日・夜間作業(様式第 45) …… 29		
2.9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 …… <b>30</b>	2.9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真 …… <del>29</del>		
2.10 特殊車両通行許可 …… 30	2.10 特殊車両通行許可 …… 30		
3. 安全管理 …… 31	3. 安全管理 …… 31		
3.1 安全教育 …… 31	3.1 安全教育 …… 31		
3.2 工事事務(様式第 57) …… 31	3.2 工事事務(様式第 57) …… 31		
3.3 その他留意事項 …… 32	3.3 その他留意事項 …… 32		
4. 工程管理 …… 33	4. 工程管理 …… 33		
4.1 工程管理(様式第 40, 40-1, 67, 84, 85, 86, 87) …… 33	4.1 工程管理(様式第 40, 40-1, 67, 84, 85, 86, 87) …… 33		
5. 品質・出来形管理 …… 36	5. 品質・出来形管理 …… 36		
5.1 品質管理に関する書類(様式第 104~120, 126, 127) …… 36	5.1 品質管理に関する書類(様式第 104~120, 126, 127) …… 36		
5.2 出来形管理 …… 37	5.2 出来形管理 …… 37		
5.3 写真管理 …… 38	5.3 写真管理 …… 38		
5.4 社内検査(参考) …… 39	5.4 社内検査(参考) …… 39		
5.5 立会検査 …… 41	5.5 立会検査 …… 41		
6. 支給品・貸与物件・発生品・支障物件 …… 42	6. 支給品・貸与物件・発生品・支障物件 …… 42		
6.1 支給材料及び貸与品 …… 42	6.1 支給材料及び貸与品 …… 42		
6.2 現場発生品調書(様式第 59) …… 42	6.2 現場発生品調書(様式第 59) …… 42		
6.3 支障物件報告書(様式第 61) …… 43	6.3 支障物件報告書(様式第 61) …… 43		
7. しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査 …… 44	7. しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査 …… 44		
7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査 …… 44	7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査 …… 44		
7.2 中間検査 …… 46	7.2 中間検査 …… 46		
8. その他書類 …… 47	8. その他書類 …… 47		
8.1 部分使用承諾書(様式第 51, 52) …… 47	8.1 部分使用承諾書(様式第 51, 52) …… 47		
8.2 現場環境改善 …… 47	8.2 現場環境改善 …… 47		
8.3 創意工夫・社会性等に関する実施状況((請)様式第 5-1-24) …… 47	8.3 創意工夫・社会性等に関する実施状況((請)様式第 5-1-24) …… 47		
8.4 工期延長請求書(様式第 54) …… 47	8.4 工期延長請求書(様式第 54) …… 47		
8.5 工期短縮請求書(様式第 55) …… 47	8.5 工期短縮請求書(様式第 55) …… 47		
8.6 修補完了届((請)様式第 12) …… 48	8.6 修補完了届((請)様式第 12) …… 48		
9. 首都高での情報共有システム(ASP) …… 49	9. 首都高での情報共有システム(ASP) …… 49		
9.1 準拠する要領等 …… 49	9.1 準拠する要領等 …… 49		
9.2 対象とする機能 …… 49	9.2 対象とする機能 …… 49		
9.3 対象とする工事書類・工事帳票 …… 50	9.3 対象とする工事書類・工事帳票 …… 50		
9.4 対象とする利用者 …… 50	9.4 対象とする利用者 …… 50		
9.5 対象とする工事書類・工事帳票の提出方法 …… 51	9.5 対象とする工事書類・工事帳票の提出方法 …… 51		
9.6 検査員の行う検査時の対応 …… 52	9.6 検査員の行う検査時の対応 …… 52		
(各項目後ろの括弧書きは様式番号を示す)	(各項目後ろの括弧書きは様式番号を示す)		
参考資料-1 土木工事共通仕様書 第3章以降で	参考資料-1 土木工事共通仕様書 第3章以降で		
「作業計画書」「製作要領書」に関する記述があるもの …… 参考_1	「作業計画書」「製作要領書」に関する記述があるもの …… 参考_1		
参考資料-2 材料検査に関する書類の流れ(標準的な材料) …… 参考_5	参考資料-2 材料検査に関する書類の流れ(標準的な材料) …… 参考_5		
参考資料-3 原寸・仮組立検査に関する書類の流れ …… 参考_8	参考資料-3 原寸・仮組立検査に関する書類の流れ …… 参考_8		
参考資料-4 品質に関する書類の流れ …… 参考_9	参考資料-4 品質に関する書類の流れ …… 参考_9		
参考資料-5 土木工事共通仕様書 第3章以降で「提出」を求めている書類 …… 参考_10	参考資料-5 土木工事共通仕様書 第3章以降で「提出」を求めている書類 …… 参考_10		
参考資料-6 過剰と考えられる社内検査・立会検査資料の例 …… 参考_18	参考資料-6 過剰と考えられる社内検査・立会検査資料の例 …… 参考_18		
参考資料-7 情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票 …… 参考_20	参考資料-7 情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票 …… 参考_20		
参考資料-8 件名の命名方法や添付書類・添付方法等 …… 参考_23	参考資料-8 件名の命名方法や添付書類・添付方法等 …… 参考_23		
参考資料-9 情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類(単価契約工事) …… 参考_25	参考資料-9 書類一覧表(例) …… 参考_ <del>25</del>		
参考資料-10 件名の命名方法や添付書類・添付方法等(単価契約工事) …… 参考_26			
参考資料-11 書類一覧表(例) …… 参考_27			

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<b>1. 施工計画</b>	<b>1. 施工計画</b>		
<b>1.1 施工計画書(様式 37, 38), 作業計画書(様式 41, 41-1)</b> <b>1.1.1 施工計画書(様式第 37)</b> 受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。 なお、技術提案を求める契約方式(技術提案価格交渉方式(複数者交渉 <b>機器製作タイプ</b> /複数者交渉 <b>高度技術タイプ</b> )、 <b>技術提案評価方式</b> )において施工計画を求めた場合には、求めた施工計画について、 <u>受注者が技術資料提出時に提出した内容を、受注者・監督職員・発注担当課の3者において確認する。</u>	<b>1.1 施工計画書(様式 37, 38), 作業計画書(様式 41, 41-1)</b> <b>1.1.1 施工計画書(様式第 37)</b> 受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。 なお、技術提案を求める契約方式(技術提案価格交渉方式(複数者交渉 <del>Aタイプ</del> /複数者交渉 <del>Bタイプ</del> / <del>簡易提案・見積審査タイプ</del> )、 <del>競争参加要請方式(簡易提案・見積審査タイプ)</del> )において施工計画を求めた場合には、求めた施工計画について、 <u>受注者が技術資料提出時に提出した内容を、受注者・監督職員・発注担当課の3者において確認する。</u>	<b>最新の契約方式に記載を変更</b>	<b>変更</b>
<b>概算・概略数量発注の場合を含め、設計照査の後に工事内容が確定してから当該工種に関わる施工計画書を作成し提出すれば良い。</b> <b>準備工の着手にあたっては、工事着手前に</b> <b>(3)現場組織表</b> <b>(6)施工方法(準備工)</b> <b>(8)安全管理</b> <b>(9)緊急時の体制及び対応</b> <b>(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法(必要に応じ提出)</b> <b>について施工計画書を提出すれば良い。</b>		<b>準備工における施工計画書の提出内容を追加</b>	<b>追加</b>
また、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：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工や工期のわずかな変更、 <b>条ズレ、ページの変更</b> ) (例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更、監督職員の異動等による変更)	また、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：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、監督職員の異動等による変更)	<b>変更施工計画書の提出を要しない項目(事例)を追加</b>	<b>追加</b>
<b>(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</b> 再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。 <b>電子の場合はフロー図も併せて添付することが望ましい。</b> 1)再生資源利用計画書 2)再生資源利用促進計画書 3)指定副産物※搬出計画(マニユフェスト等) ※指定副産物：建設発生土、Co 塊、As 塊、建設発生木材を指す 4) <b>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第 10 条に基づき都道府県知事等に届け出る内容</b>	<b>(13)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</b> 再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次のような項目について記述する。 1)再生資源利用計画書 2)再生資源利用促進計画書 3)指定副産物※搬出計画(マニユフェスト等) ※指定副産物：建設発生土、Co 塊、As 塊、建設発生木材を指す	<b>電子の場合について追記し発注者が届け出る内容についても追記、</b>	<b>追加</b>
<b>1.1.2 変更施工計画書(様式第 38)</b> 変更施工計画書は「1.1 施工計画書」で作成した施工計画書とは別に作成し、記載項目・内容は「1.1 施工計画書」に準じる。 変更施工計画書は当社所定の様式を鑑として提出すること。ただし、一度提出した後、再度の変更が生じた場合には鑑を再度提出する必要はない。また、内容も再度全て提出する必要はなく、提出済みの変更施工計画書の差し替えを行うことで良い。ただし、提出の履歴を表により管理すること。 <b>電子で提出する場合は、提出履歴と差し替え後の電子データ一式を情報共有システム(ASP)で提出すること。</b>	<b>1.1.2 変更施工計画書(様式第 38)</b> 変更施工計画書は「1.1 施工計画書」で作成した施工計画書とは別に作成し、記載項目・内容は「1.1 施工計画書」に準じる。 変更施工計画書は当社所定の様式を鑑として提出すること。ただし、一度提出した後、再度の変更が生じた場合には鑑を再度提出する必要はない。また、内容も再度全て提出する必要はなく、提出済みの変更施工計画書の差し替えを行うことで良い。ただし、提出の履歴を表により管理すること。	<b>電子で提出する場合を追記</b>	<b>追加</b>
<b>1.1.3 作業計画書(製作要領書等)(様式第 41, 41-1)</b>	<b>1.1.3 作業計画書(様式第 41, 41-1)</b>		<b>追加</b>
<b>1.2 施工体制</b> 建設業法第 24 条の 8 により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成 7 年 6 月 29 日より実施されている。 <b>なお、建設業法施行規則の改正(令和 2 年 10 月 1 日施行)により「作業員名簿」を施工体制台帳の一部として作成することが追加されている。「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい。</b> また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。	<b>1.2 施工体制</b> 建設業法第 24 条の <del>7</del> により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成 7 年 6 月 29 日より実施されている。 また、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。	<b>作業員名簿の取扱いを追加</b>	<b>追加</b>

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<p><b>1.2.1 施工体制台帳・施工体系図(様式第 21, 22, <del>22-1, 24</del>)</b> (2)記載すべき内容</p> <p>1)建設業法第24条の8第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項</p> <p>2)安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者</p> <p>3)一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。(交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としていません。)</p> <p>4)健康保険等の加入状況。(H24.7に建設業法施行規則の一部改正。H24.11より実施)</p> <p>5)外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況</p>	<p><b>1.2.1 施工体制台帳・施工体系図(様式第 21, 22, <del>23, 24, 25</del>)</b> (2)記載すべき内容</p> <p>1)建設業法第24条の<del>7</del>第1項及び建設業法施行規則第14条の2に掲げる事項</p> <p>2)安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者</p> <p>3)一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期。ただし、二次下請人となる警備会社であっても記載を指導する。(交通誘導(警備業務)については、建設工事との関連性をもって元請負人の指揮、調整のもと行われるものであるため「記載を指導する」としていません。)</p> <p>4)健康保険等の加入状況。(H24.7に建設業法施行規則の一部改正。H24.11より実施)</p> <p>5)外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況</p>		修正
<p><b>1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第 92, <del>92-1, 92-2</del>)</b></p> <p>受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内(<b>電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内</b>)に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。</p> <p>なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料(共済手帳のコピー等)の提出を求めることがある。</p>	<p><b>1.5 建設業退職金共済制度の掛金収納書(様式第 92)</b></p> <p>受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書を工事契約締結後1ヶ月以内に発注者に提出する。また、共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。</p> <p>なお、期限内に掛金収納書を提出できない場合には、打合せ簿により、発注者へ申し出るものとする。また、発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料(共済手帳のコピー等)の提出を求めることがある。</p>	電子申請方式の記載を追加	追加
<p><b>1.9 請負代金内訳書(様式第 11-1, <del>12-1</del>)</b></p>	<p><b>1.9 請負代金内訳書(様式第 11-1)</b></p>		追加
<p><b>1.11 コリンズ(CORINS)への登録</b></p> <p>受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督職員に提示しなければならない。</p> <p>なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿(提出)の作成は必要ない。</p> <p><b>監督職員は、受注者から送信される「登録のための確認のお願い」メールの内容確認を行った上で、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」旨を記載し、受注者へメールを返信する。</b></p> <p>(1)登録対象工事 受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上(税込)のもの</p> <p>(2)登録時期 受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内 変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内 完成時：工事完成後(竣工後)、土・日曜日、祝日等を除き10日以内</p> <p><b>※しゅん功検査後でも登録可</b></p> <p>訂正時：適宜 また、変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。</p>	<p><b>1.11 コリンズ(CORINS)への登録</b></p> <p>受注者は、受注時、変更時、完成時、訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員へ提出し内容の確認を受けたうえで、登録機関(JACIC)に登録申請する。また、登録完了後に登録機関発行の「登録内容確認書」を監督職員に提示しなければならない。</p> <p>なお、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、打合せ簿(提出)の作成は必要ない。</p> <p>(1)登録対象工事 受注・変更・完成・訂正時において工事請負代金額が500万円以上のもの</p> <p>(2)登録時期 受注時：契約後、土・日曜日、祝日等を除き10日以内 変更時：変更があった日から土・日曜日、祝日等を除き10日以内 完成時：工事完成後(竣工後)、土・日曜日、祝日等を除き10日以内 訂正時：適宜 また、変更時と完成時の間が土・日曜日、祝日等を除き10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。</p>	登録の確認にあたり書類の作成は不要を反映  しゅん功検査後でも登録が可能を追記	追加
<p><b>2. 施工管理</b></p>	<p><b>2. 施工管理</b></p>		
<p><b>2.1 工事打合せ簿(様式第 48, <del>48-1</del>)</b> (4)工事書類の様式</p> <p>打合せ簿については、当社「工事関係様式集」の様式を使用する。なお、紙でやりとりする場合は、<b>様式第48を使用し、情報共有システム(ASP)で提出する場合は、様式第48-1を使用すること。</b></p>	<p><b>2.1 工事打合せ簿(様式第 48)</b> (4)工事書類の様式</p> <p>打合せ簿については、当社「工事関係様式集」の様式を使用する。なお、紙でやりとりする場合は、情報共有システム(ASP)を使用する場合は様式が異なるので注意すること。</p>	情報共有システムを使用する場合は追記	追加
<p><b>2.2 再生資源</b> 工事等共通仕様書 1.1.39 建設副産物より</p>	<p><b>2.2 再生資源</b> 工事等共通仕様書 1.1.3<del>8</del> 建設副産物より</p>		修正
<p><b>2.2.2 産業廃棄物管理票(マニフェスト)</b></p> <p>受注者は、建設副産物が搬出される工事にあたっては、建設発生土は搬出伝票、産業廃棄物は産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員が請求したときは、遅滞なく提示しなければならない。(工事等共通仕様書 1.1.39 建設副産物)</p>	<p><b>2.2.2 産業廃棄物管理票(マニフェスト)</b></p> <p>受注者は、建設副産物が搬出される工事にあたっては、建設発生土は搬出伝票、産業廃棄物は産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに、監督職員が請求したときは、遅滞なく提示しなければならない。(工事等共通仕様書 1.1.3<del>8</del> 建設副産物)</p>		修正

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<b>2.5 材料検査に関する書類(様式第 65, 66, 62, 63, 93, 101, 102, 103, 123, 124)</b>	<b>2.5 材料検査に関する書類(様式第 65, 66, 62, 63, 101, 102, 103, 123, 124)</b>		<a href="#">追加</a>
<b>2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82)</b> なお、契約書第 14 条第 1 項、2 項及び 4 項では以下のとおり規定している。 ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会を受けて調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。 ②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。 ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には <b>10 日以内</b> に応じなければならない。	<b>2.6 立会検査(様式第 45、様式第 82)</b> なお、契約書第 14 条第 1 項、2 項では以下のとおり規定している。 ①受注者は、設計図書において「監督職員の立会の上調合すべきこと」、又は「調合について見本検査を受けるべきこと」が指定された工事材料については、監督職員の立会を受けて調合又は見本検査に合格したものを使用しなければならない。 ②受注者は、設計図書において監督職員の立会の上施工するものと指定された工事については、立会を受けて施工しなければならない。 ③監督職員は、受注者から①、②の立会又は見本検査を請求された場合には、応じなければならない。	記載内容に不足があったため追記	<a href="#">追加</a>
<b>2.10 特殊車両通行許可</b> 受注者は、「工事等共通仕様書 1.1. 40 過積載等の防止」第 2 項における通行許可の確認は、以下について実施するものとする。	<b>2.10 特殊車両通行許可</b> 受注者は、「工事等共通仕様書 1.1. <del>39</del> 過積載等の防止」第 2 項における通行許可の確認は、以下について実施するものとする。		<a href="#">修正</a>
<b>4. 工程管理</b>	<b>4. 工程管理</b>		
<b>4.1 工程管理(様式第 40, 40-1, 67)</b> 3) 工事進捗状況表(様式第 67) ①工事進捗状況表は前月分の作業実績及びその月に実施する予定の工事内容等を受発注者間で共有することを目的に作成するものであり、毎月 5 日まで監督職員に提出する。 <b>これ以上の詳細な資料を求める場合には、監督職員は必要性を十分に検討の上、受注者と協議の上その作成を依頼するものとし、画一的に要求するようなことを行ってはならない。</b>	<b>4.1 工程管理(様式第 40, 40-1, 67, <del>84, 85, 86, 87</del>)</b> 3) 工事進捗状況表(様式第 67, <del>84, 85, 86, 87</del> ) ①工事進捗状況表は前月分の作業実績及びその月に実施する予定の工事内容等を受発注者間で共有することを目的に作成するものであり、毎月 5 日まで監督職員に提出する。 <del>②当社では、工事進捗状況表に加え、「工事工程表」、「3ヶ月工程表」や「進捗状況図」の提出を求めているが、これらは、工事進捗状況表を補うことが目的である。また、これ以上の詳細な資料を求める場合には、監督職員は必要性を十分に検討の上、受注者と協議の上その作成を依頼するものとし、画一的に要求するようなことを行ってはならない。</del>	2022.4 工事関係様式集の改訂に伴い様式を削除	<a href="#">削除</a>
<b>5. 品質・出来形管理</b>	<b>5. 品質・出来形管理</b>		
<b>5.1 品質管理に関する書類(様式第 104~110, 113~117, 120, 125~127)</b>	<b>5.1 品質管理に関する書類(様式第 <del>104~120, 126, 127</del>)</b>		<a href="#">修正</a>
<b>5.2 出来形管理</b> (3) 出来形管理表 受注者は出来形管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。 <u>出来形数値(実測値)は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。</u> なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。 出来形の合否判定は各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)に各工種の規格値を合格するものでなければならない。	<b>5.2 出来形管理</b> (3) 出来形管理表 受注者は出来形管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値(実測値)は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に管理規格値を定めている場合は、管理図表等に追記できるものとする。 出来形の合否判定は各測定項目(基準高、幅、厚さ、平坦性等)に各工種の規格値を合格するものでなければならない。	重要部分を強調	<a href="#">下線追加</a>
<b>7. しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査</b>	<b>7. しゅん功検査・一部しゅん功検査・中間検査</b>		
<b>7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査</b> しゅん功検査は、工事の完了を確認するために行う。一部しゅん功検査は、 <b>工事の完成前にその一部の引渡しを行う場合、その部分の完成を確認するために行う。</b> 受注者が提出したしゅん功通知書(又は、一部しゅん功通知書)を以て実施され、通知書の提出を受けた日から起算して 14 日以内に行う。 (請負工事の検査及び評定に関する準則第 3 条の一、二、第 7 条第 1 項、第 8 条、第 9 条) しゅん功検査に合格し引渡書を受領すれば工事目的物が発注者に引き渡され、受注者は請負代金額の請求を行うことができる。(工事請負契約書第 33 条第 1 項、第 2 項 請負代金の支払)	<b>7.1 しゅん功検査・一部しゅん功検査</b> しゅん功検査は、工事の完了を確認するための検査であり、受注者からのしゅん功通知を受けた日を含めて 14 日以内に行う。しゅん功検査に合格し引渡書を受領すれば、工事目的物が発注者へ引き渡され受注者は請負代金の請求を行うことができる。	工事検査マニュアルの記載と統一	<a href="#">修正</a>
<b>7.1.1 しゅん功通知書(様式第 79)</b> 受注者は、工事を完成したときは、「しゅん功通知書」を、監督職員を通じて発注者に通知しなければならない。(工事請負契約第 32 条第 1 項 検査及び引渡し)	<b>7.1.1 しゅん功通知書(様式第 79)</b> 受注者は、工事を完成したときは、「しゅん功通知書」を、監督職員を通じて発注者に通知しなければならない。(工事請負契約第 <del>3</del> 条第 1 項 検査及び引渡し)		<a href="#">修正</a>
<b>7.1.2 引渡書(様式第 80)</b> 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。(工事請負契約第 32 条第 4 項 検査及び引渡し)	<b>7.1.2 引渡書(様式第 80)</b> 発注者は、検査によって工事の完成を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには、直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。(工事請負契約第 <del>3</del> 条第 4 項 検査及び引渡し)		<a href="#">修正</a>

**7.1.3 工事検査概要調書**

（一部）しゅん功検査・中間検査を受検する場合、検査日の7日前までに検査責任者（工事検査室）に提出する。

工事検査概要調書に記載する項目は下記の通りである。

①全体の概要

- ・ 契約事項（変更契約（契約日時）も記載）
- ・ 職務担当者一覧（変更した場合、前任者の名と従事期間明記）
- ・ 工事概要
- ・ **工事検査履歴（中間検査、一部しゅん功検査を含む）**
- ・ 検査対象（検査対象工事内容）

1. 検査種類	○○○検査		
2. 契約番号	当初契約	工事-○○-○○○○号	(契約日 20○○年○○月○○日)
	変更契約	工事-○○-○○○○号～1号	(契約日 20○○年○○月○○日)
3. 工事名	○○○○○○○○○工事		
4. 工事場所	東京都○○区○○△△丁目地先		
5. 工期	当初契約	20○○年○○月○○日～20○○年○○月○○日	
	第○回契約変更	20○○年○○月○○日～20××年××月××日	
6. 請負代金額	当初金額	¥○○○,○○○,○○○-	(内消費税¥○,○○○,○○○-)
	第○回契約変更	¥○○○,○○○,○○○-	(内消費税¥○,○○○,○○○-)
7. 受注者名	○○○○○○株式会社（請負契約書に記載した名称とする）		
8. 職務担当者	現場代理人	○○	○○
	監理技術者	○○	○○
	統括安全衛生監理者	○○	○○ (20○○年○○月○○日から20○○年○○月○○日まで)
		○○	○○ (20○○年○○月○○日から現在に至る)
	統括安全衛生責任者	○○	○○
	元方安全衛生管理者	○○	○○
	元方安全衛生管理代理者	○○	○○
	照査担当主任技術者	○○	○○
照査担当技術者	○○	○○	
9. 工事概要	○○○○○○○ (金抜き設計書の表書きと同じにする)		
10. 工事検査履歴	第1回中間検査	20○○年○○月○○日	
	第2回中間検査	20○○年○○月○○日	
11. 検査対象	大まかな概要を記載する 詳細は数量表による		

注) ○○○検査はしゅん功検査、第 一回一部しゅん功検査または第 回中間検査を記入する。

図 7.1-1 工事概要の記載例

②概要説明書：全体説明図、構造図等

検査対象内容を説明する概要説明を補足する資料。

**検査範囲を示す図面（工事範囲（緑枠で囲む）、受検範囲（赤枠で囲む）、中間検査等実施済み範囲（黄枠で囲む）等を行い、検査範囲を明確にする）。**

③数量総括表

数量総括表には、工種、全体工事数量、検査対象工事数量等を記載する。

④検査書類一覧表

ファイル毎に番号を付け、書類一覧表と整合を図る。

**7.1.3 工事検査概要調書**

（一部）しゅん功検査・中間検査を受検する場合、検査日の7日前までに監督職員を通じ、検査責任者（工事検査室）に工事検査概要調書を提出する。

工事検査概要調書に記載する項目は下記の通りである。

①全体の概要

- ・ 契約事項（変更契約（契約日時）も記載）
- ・ 職務担当者一覧（変更した場合、前任者の名と従事期間明記）
- ・ 工事概要
- ・ ~~変更工事概要~~
- ・ ~~既検査概要（中間検査、一部しゅん功検査を実施した場合）~~
- ・ 検査対象（検査対象工事内容）

1. 検査の種類	しゅん功（第○回中間）検査		
2. 検査日	平成○○年○○月○○日		
3. 契約番号	当初契約	工事-○○-○○○○号	(契約日 平成○○年○○月○○日)
	第●回契約変更	工事-○○-○○○○～1号	(契約日 平成○○年○○月××日)
	第▲回契約変更	工事-○○-○○○○～2号	(契約日 平成○○年○○月○○日)
4. 工事名	○○○○○○○○○工事		
5. 工事場所	東京都○○区○○△△丁目地先		
6. 工期	当初契約	平成○○年○○月○日～平成○○年○○月○日	
	第●回契約変更	平成○○年○○月○日～平成○×年××月×日	
7. 請負代金額	当初金額	¥○○○,○○○,○○○-	(内消費税¥○,○○○,○○○)
	第▲回契約変更	¥○○○,○○○,○○○-	(内消費税¥○,○○○,○○○)
	増(減)額	¥○○○,○○○,○○○-	(内消費税¥○,○○○,○○○)
8. 受注者	○○○○○○ 株式会社 (請負契約書に記載した名称とする)		
9. 職務担当者	現場代理人	○○	○○
	監理技術者	○○	○○
	統括安全衛生監理者	○○	○○ (平成○×年○×月×日から平成○×年××月×日まで)
		○○	○○ (平成○×年××月○日より)
	統括安全衛生責任者	○○	○○
	元方安全衛生管理者	○○	○○
	元方安全衛生管理代理者	○○	○○
	照査担当主任技術者	○○	○○
照査担当技術者	○○	○○	
社内検査責任者	○○	○○	
10. 工事概要	○○○○○○○○○ (金抜き設計書の表書きと同じにする)		
11. 変更工事概要	主な内容を記載する。必要な場合、別途説明書を添付する。		
12. 既検査概要	中間検査等既検査実施済数毎に整理して記載する。		
13. 検査対象	大まかな概要を説明する。詳細は数量表による。		

図 7.1-1 工事概要の記載例

②概要説明書：全体説明図、構造図等

検査対象内容を説明する概要説明を補足する資料。

検査範囲を示す図面は工事範囲（緑枠で囲む）、受検範囲（赤枠で囲む）、中間検査等実施済み範囲（黄枠で囲む）等の整理を行い、検査範囲を明確にする。

③数量総括表

数量総括表には、工種、全体工事数量、検査対象工事数量等を記載する。

④検査書類一覧表

ファイル毎に番号を付け、書類一覧表と整合を図る。

**⑤ダイジェスト写真**

~~検査する対象物の写真、工程等が判り易いステップ写真等をできるだけ簡略にまとめる。なお、昨今は写真管理ソフトの機能が充実していることから、写真管理ソフトを用いて電子データによる工事状況説明でもよい。~~

工事検査マニュアルの記載と統一

修正

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容																																														
<p><b>7.2 中間検査</b>  <b>中間検査は、工事施工中に施工上の重要な変化点において行う。</b>  <b>回数は総括監督員と検査責任者が協議して定めるものとするが、やむを得ない場合を除き2回以上とし、総括監督員からの中間検査依頼書により行う。</b>  <b>(請負工事の検査及び評定に関する準則第3条の三、第7条第2,3項、第8条、第9条)</b></p>	<p><b>7.2 中間検査</b>  中間検査は、設計図書において対象と定められた工事について、工事の実施状況、出来形、品質及び出来映えについて技術的な評価を行い、施工について改善を要する事項及び現地における指示事項を把握するものであり、しゅん功・一部しゅん功部分の検査時期、及び当該工事の主要工種を考慮し、施工上の重要な変化点において行うことを原則とする。</p>	<b>工事検査マニュアルの記載と統一</b>	<b>修正</b>																																														
<p><b>8. その他書類</b></p>	<p><b>8. その他書類</b></p>																																																
<p><b>8.1 部分使用承諾書(様式第51,52)</b>  発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者と協議のうえ使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査(確認を含む)を受けるものとする。なお、中間検査による検査(確認)でも良い。(工事請負契約第34条部分使用)(工事等共通仕様書1.1.30部分使用)  なお、部分使用承諾請求書は発注者が作成し、その提出を受けて、部分使用承諾書発注者へ提出する。</p>	<p><b>8.1 部分使用承諾書(様式第51,52)</b>  発注者は、工事目的物の引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を受注者と協議のうえ使用することができる。その場合、受注者は、監督職員による品質及び出来形等の検査(確認を含む)を受けるものとする。なお、中間検査による検査(確認)でも良い。(工事請負契約第34条部分使用)(工事等共通仕様書1.1.30部分使用)  なお、部分使用承諾請求書は発注者が作成し、その提出を受けて、部分使用承諾書発注者へ提出する。</p>		<b>修正</b>																																														
<p><b>8.4 工期延長請求書(様式第54)</b>  受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期の延長変更を請求することができる。(契約書第22条)</p>	<p><b>8.4 工期延長請求書(様式第54)</b>  受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期の延長変更を請求することができる。(契約書第24条)</p>		<b>修正</b>																																														
<p><b>8.5 工期短縮請求書(様式第55)</b>  発注者は、特別の理由により工期を短縮する必要があるときは、工期の短縮変更を受注者に請求することができる。(契約書第23条)</p>	<p><b>8.5 工期短縮請求書(様式第55)</b>  発注者は、特別の理由により工期を短縮する必要があるときは、工期の短縮変更を受注者に請求することができる。(契約書第22条)</p>		<b>修正</b>																																														
<p><b>8.6 修補完了届((請)様式第12)</b>  受注者は、工事が契約書第32条第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前5項の規定を適用する。(契約書第32条第6項)</p>	<p><b>8.6 修補完了届((請)様式第12)</b>  受注者は、工事が契約書第34条第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなして前5項の規定を適用する。(契約書第34条第6項)</p>		<b>修正</b>																																														
<p><b>9. 首都高での情報共有システム(ASP)</b></p>	<p><b>9. 首都高での情報共有システム(ASP)</b></p>																																																
<p><b>9.1 準拠する要領等</b>  当社での情報共有システム(ASP)の実施にあたっては、下記のガイドラインに準拠する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土木工事の情報共有システム活用ガイドライン  (国土交通省大臣官房技術調査課) <b>令和3年3月</b></li> </ul> <p>システムには、国土交通省の定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev. 5.4)」以降(以降「機能要件」とする)の要件を満足するシステムを使用する。受注者および監督職員が使用するシステムのサービス提供者(以下プロバイダという)との契約は受注者が行う。また、使用するシステムの選定、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の使用やワークフロー機能の対象者等については監督職員と協議の上、決定する。</p> <p>ただし、当社独自の書類や、電子納品項目等、当社独自に定めた事項については、次項に定める通りとする。</p>	<p><b>9.1 準拠する要領等</b>  当社での情報共有システム(ASP)の実施にあたっては、下記のガイドラインに準拠する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土木工事の情報共有システム活用ガイドライン  (国土交通省大臣官房技術調査課) <b>平成26年7月</b></li> </ul> <p>システムには、国土交通省の定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev. 4.0)」以降(以降「機能要件」とする)の要件を満足するシステムを使用する。受注者および監督職員が使用するシステムのサービス提供者(以下プロバイダという)との契約は受注者が行う。また、使用するシステムの選定、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の使用やワークフロー機能の対象者等については監督職員と協議の上、決定する。</p> <p>ただし、当社独自の書類や、電子納品項目等、当社独自に定めた事項については、次項に定める通りとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>参照元の更新</li> <li>Revisionの更新</li> </ul>	<b>追加</b>																																														
<p><b>9.2 対象とする機能</b>  対象とする機能は以下の通りとする。</p> <p>表 9.2-1 情報共有システム(ASP)の対象とする機能</p> <table border="1" data-bbox="204 1692 1148 2016"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>国交省での名称</th> <th>機能の概要</th> <th>運用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1: 工事基本情報管理機能</td> <td>工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>掲示板</td> <td>2: 掲示板機能</td> <td>工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能</td> <td>任意</td> </tr> <tr> <td>スケジュール管理</td> <td>3: スケジュール管理機能</td> <td>発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能</td> <td>任意</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">打合せ簿等の作成・決裁・保管</td> <td>4: 発議書類作成機能</td> <td>帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>5: ワークフロー機能</td> <td>インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とするための機能</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	名称	国交省での名称	機能の概要	運用		1: 工事基本情報管理機能	工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能	○	掲示板	2: 掲示板機能	工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能	任意	スケジュール管理	3: スケジュール管理機能	発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能	任意	打合せ簿等の作成・決裁・保管	4: 発議書類作成機能	帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能	○	5: ワークフロー機能	インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とするための機能	○	<p><b>9.2 対象とする機能</b>  対象とする機能は以下の通りとする。</p> <p>表 9.2-1 情報共有システム(ASP)の対象とする機能</p> <table border="1" data-bbox="1478 1715 2421 2016"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>国交省での名称</th> <th>機能の概要</th> <th>運用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1: 工事基本情報管理機能</td> <td>工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>掲示板</td> <td>2: 掲示板機能</td> <td>工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能</td> <td>任意</td> </tr> <tr> <td>スケジュール管理</td> <td>3: スケジュール管理機能</td> <td>発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能</td> <td>任意</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">打合せ簿等の作成・決裁・保管</td> <td>4: 発議書類作成機能</td> <td>帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>5: ワークフロー機能</td> <td>インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とする</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	名称	国交省での名称	機能の概要	運用		1: 工事基本情報管理機能	工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能	○	掲示板	2: 掲示板機能	工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能	任意	スケジュール管理	3: スケジュール管理機能	発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能	任意	打合せ簿等の作成・決裁・保管	4: 発議書類作成機能	帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能	○	5: ワークフロー機能	インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とする	○	<b>最新の Rev に合わせて、任意機能を追加</b>	<b>追加</b>
名称	国交省での名称	機能の概要	運用																																														
	1: 工事基本情報管理機能	工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能	○																																														
掲示板	2: 掲示板機能	工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能	任意																																														
スケジュール管理	3: スケジュール管理機能	発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能	任意																																														
打合せ簿等の作成・決裁・保管	4: 発議書類作成機能	帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能	○																																														
	5: ワークフロー機能	インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とするための機能	○																																														
名称	国交省での名称	機能の概要	運用																																														
	1: 工事基本情報管理機能	工事基本情報をデータベース化し、帳票作成等で利用する機能	○																																														
掲示板	2: 掲示板機能	工事に関する質問・回答など、その内容を関係者で共有し情報伝達を効率化するための機能	任意																																														
スケジュール管理	3: スケジュール管理機能	発注者のスケジュール情報を共有し、立会確認などのスケジュール調整を効率化するための機能	任意																																														
打合せ簿等の作成・決裁・保管	4: 発議書類作成機能	帳票の情報を項目単位でデータベース化し、二重入力を排除する機能	○																																														
	5: ワークフロー機能	インターネット上で書類の提出、承諾行為を可能とする	○																																														

新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）				旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）				改訂理由	改訂内容
<p>打合せ簿等の作成・決裁・保管</p> <p>外部媒体への出力</p>	6:書類管理機能	受発注者で情報共有すべき書類を一元的に管理し、書類の確認や保管を効率化するための機能	○	<p>6:書類管理機能</p> <p>6-1:共有文書管理機能</p> <p>6-2:発議書類管理機能</p> <p>6-3:未発議書類管理機能</p> <p>7:工事書類出力・保管支援機能</p> <p>7-2:オンライン電子納品機能</p> <p>8:データ・システム連携機能</p> <p>9:遠隔臨場支援機能</p> <p>10:システム管理機能</p> <p>11:書類管理機能</p>	ための機能				
	6-1:共有文書管理機能	共有する書類(設計図書等)を登録、削除、検索、閲覧、取得する機能	任意		6:書類管理機能	受発注者で情報共有すべき書類を一元的に管理し、書類の確認や保管を効率化するための機能	○		
	6-2:発議書類管理機能	承認後の書類を自動的にフォルダに登録する機能。情報の検索・表示を可能とし、電子検査を迅速かつ的確に実施するための機能。	○		6-1:共有文書管理機能	共有する書類(設計図書等)を登録、削除、検索、閲覧、取得する機能	任意		
	6-3:未発議書類管理機能	作成中の発議書類を一時保存、修正、削除する機能	○		6-2:発議書類管理機能	承認後の書類を自動的にフォルダに登録する機能。情報の検索・表示を可能とし、電子検査を迅速かつ的確に実施するための機能。	○		
	7-1:工事書類出力・保管支援機能	登録した書類から検査に必要な書類を、外部媒体に出力する機能(オフライン電子検査の準備支援)	○		6-3:未発議書類管理機能	作成中の発議書類を一時保存、修正、削除する機能	○		
	7-2:オンライン電子納品機能	電子納品等要領の仕様で自動作成し、外部媒体に出力する機能(電子成果品作成の支援)	任意(※1)		7:工事書類出力・保管支援機能	登録した書類から検査に必要な書類を、外部媒体に出力する機能(オフライン電子検査の準備支援)	○		
	8:データ・システム連携機能	帳票データファイルを発議単位で登録、取得できる機能	○		8:データ・システム連携機能	帳票データファイルを発議単位で登録、取得できる機能	○		
	9:遠隔臨場支援機能	遠隔で立会確認ができる機能	任意		9:システム管理機能	ユーザ管理やID、パスワード管理などシステム管理を行うための機能	○		
	10:システム管理機能	ユーザ管理やID、パスワード管理などシステム管理を行うための機能	○						
	11:書類管理機能	3次元データ等を表示する機能	※2						
	<p>※1 首都高において電子成果品を指定のサーバーに納品するような制度にはなっていないため、この機能は現状不要である。</p> <p>※2 BIM/CIM活用工事等にて3次元データ等を表示し、情報共有をする場合は受発注者の協議により必須機能とすることが可能である。</p> <p>また、上記以外に、各システムで独自に持っている機能(例:図面等の共有)を活用する場合にも受発注者間の協議により使用することが可能である。</p>				<p>また、上記以外に、各システムで独自に持っている機能(例:図面等の共有)を活用する場合にも受発注者間の協議により使用することが可能である。</p>				
<p><b>9.3 対象とする工事書類・工事帳票</b></p> <p>情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票は巻末の参考資料-7に示すとおりとする。また、単価契約工事については、参考資料-9に示す通りとする。ただし、これにより難いと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。</p>				<p><b>9.3 対象とする工事書類・工事帳票</b></p> <p>情報共有システム(ASP)の対象とする工事書類・工事帳票は巻末の参考資料-7に示すとおりとする。</p>				単価契約工事について追記	追加
<p><b>9.5.2 そのほかの工事書類・工事帳票の提出方法</b></p> <p>工事打ち合わせ簿以外の工事書類・工事帳票については、「工事打ち合わせ簿」を鑑として、添付資料として、工事書類・工事帳票ごとの鑑、その内容を添付すること、なお、添付ファイルの取り扱いは8.5.1と同様とする。また、システムを使用する書類について、その件名の命名方法や添付書類、添付方法等は巻末の参考資料-8による。また、単価契約工事については、参考資料-10に示す通りとする。ただし、これによりがたいと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。</p> <div style="text-align: center;"> </div>				<p><b>9.5.2 そのほかの工事書類・工事帳票の提出方法</b></p> <p>工事打ち合わせ簿以外の工事書類・工事帳票については、「工事打ち合わせ簿」を鑑として、添付資料として、工事書類・工事帳票ごとの鑑、その内容を添付すること、なお、添付ファイルの取り扱いは8.5.1と同様とする。また、システムを使用する書類について、その件名の命名方法や添付書類、添付方法等は巻末の参考資料-8による。ただし、これによりがたいと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。</p> <div style="text-align: center;"> </div>				単価契約工事について追記	追加
<p><b>9.5.3 工事書類・工事帳票の納品方法</b></p> <p>情報共有システムを使用して作成・提出を行った工事書類・工事帳票については電子媒体により当社に納品(電子納品)し、紙での納品は必要ない。なお、電子納品への格納方法、格納フォルダ等は巻末の参考資料-8に示すとおりとする。また、単価契約工事については、参考資料-10に示す通りとする。ただし、これによりがたいと判断される場合には、監督職員と協議の上、対象の可否を決定する。</p>				<p><b>9.5.3 工事書類・工事帳票の納品方法</b></p> <p>情報共有システムを使用して作成・提出を行った工事書類・工事帳票については電子媒体により当社に納品(電子納品)し、紙での納品は必要ない。なお、電子納品への格納方法、格納フォルダ等は巻末の参考資料-8に示すとおりとする。</p>				単価契約工事について追記	追加



新：工事書類作成マニュアル（2023年1月）	旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）	改訂理由	改訂内容
<p><b>9.5.4 その他</b></p> <p>使用する情報共有システム(ASP)によっては、日常管理の効率化や、検査時の効率化を目的に、提出後の保管場所を任意のフォルダに補完できる機能を有しているものがあり、この場合には、工事帳票を施工計画書や、施工体制台帳、安全管理等、細かく分けることができるため、書類作成時、書類提出後に受注者にて整理を行うこと。</p> <p>なお、工事帳票以外の書類を情報共有システム(ASP)の機能により、情報共有システム(ASP)に登録することも可能である。</p> <p>受理したものに対して、判断を回答しないものは記載不要。</p> <p>例：報告書等、受理することでことが足りるもので「受理」に対して、「確認した」、「承諾」に対して、「承諾した」等</p>	<p><b>9.5.4 その他</b></p> <p>使用する情報共有システム(ASP)によっては、日常管理の効率化や、検査時の効率化を目的に、提出後の保管場所を任意のフォルダに補完できる機能を有しているものがあり、この場合には、工事帳票を施工計画書や、施工体制台帳、安全管理等、細かく分けることができるため、書類作成時、書類提出後に受注者にて整理を行うこと。</p> <p>なお、工事帳票以外の書類を情報共有システム(ASP)の機能により、情報共有システム(ASP)に登録することも可能である。</p>	<p>情報共有システム(ASP)処理方法について追記</p>	<p><u>追加</u></p>

参考資料7 情報共有システムの対象とする工事書類・工事帳票

参考資料7 情報共有システムの対象とする工事書類・工事帳票

【参考資料-7】

【参考資料-7】

情報共有システムの対象とする工事書類・工事帳票

情報共有システムの対象とする工事書類・工事帳票

作成時期	種類	No	書類名称	書類作成の根拠	工事帳票番号	書類作成者		施工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅん功検査時・納品		受注者書類作成時の位置付け		備考	
						発注者	受注者	紙	ASP	紙	ASP	紙	電子媒体	紙	電子媒体		紙
契約図書	契約図書	1	工務請負契約書			○	○										
		2	工務打合せ簿（指示）			○	○										
		3	工務打合せ簿（記録）			○	○										
契約図書	契約図書	4	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		5	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		6	工務打合せ簿（提出）			○	○										
工事帳票類	工事帳票類	7	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		8	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		9	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		10	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		11	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		12	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		13	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		14	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		15	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		16	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		17	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		18	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		19	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		20	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		21	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		22	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		23	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		24	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		25	工務打合せ簿（提出）			○	○										

作成時期	種類	No	書類名称	書類作成の根拠	工事帳票番号	書類作成者		施工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅん功検査時・納品		受注者書類作成時の位置付け		備考	
						発注者	受注者	紙	ASP	紙	ASP	紙	電子媒体	紙	電子媒体		紙
契約図書	契約図書	1	工務請負契約書			○	○										
		2	工務打合せ簿（指示）			○	○										
		3	工務打合せ簿（記録）			○	○										
契約図書	契約図書	4	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		5	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		6	工務打合せ簿（提出）			○	○										
工事帳票類	工事帳票類	7	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		8	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		9	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		10	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		11	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		12	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		13	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		14	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		15	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		16	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		17	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		18	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		19	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		20	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		21	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		22	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		23	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		24	工務打合せ簿（提出）			○	○										
		25	工務打合せ簿（提出）			○	○										

工事関係様式集の改訂に伴う、ASP 対象書類の見直し  
参照元の修正  
変更

作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類 図書規格 標準様式	製作者		原工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅんご放線資料・納品		受注者書類作成の位置付け				備考		
						発注者	受注者	紙	ASP	ASP	紙	電子 ASP	紙	電子 媒体	電子納品 納品先	提出	指示		その他	
工前書類	③ 施工管理	48	工事打合せ簿(通知)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第48-1	○	○	-	○	○	○	-	○	-	○	-	-	※15 取付簿の欄についてはこちらを参照する。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。		
		49	関係図書資料(許容式の買付)	工事共通仕様書1.1.9	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	※16 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。		
		50	近隣協議資料	工事共通仕様書1.1.9	-	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-		
		51	建設機材取扱要領書	工事共通仕様書1.1.39	様式第49	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		52	材料使用・施工法承認申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第50	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第51	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		54	工事材料検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第52 様式第56	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	-	-	※17 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。	
		55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第53	-	○	-	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		56	工事連絡・立会検査届	工事共通仕様書1.4.11 工事共通仕様書1.6.2	様式第54	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	
		57	工事材料検査請求書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第55 様式第57 様式第60	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	※18 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。	
		58	保守検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第58	-	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		59	仮設立会検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第59	-	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		工中書類	④ 安全 管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第61	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8	様式第62	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第63	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				63	換気・土質調査結果	工事共通仕様書1.4.11	様式第64	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				64	出入形部分検査請求書	工事関係約書第20条 工事共通仕様書1.7.4	様式第65	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				65	出入形部分検査結果書	工事関係約書第20条 工事共通仕様書1.7.4	様式第66	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				66	部分使用承認請求書	工事関係約書第20条	様式第67	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				67	部分使用承認書	工事関係約書第20条	様式第68	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				68	工事中止通知書	工事関係約書第19条～22条	様式第69	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				69	工期延長請求書	工事関係約書第19条～22条	様式第70	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
		工後書類	⑤ 現場 管理 その他	70	工期延長結果書	工事共通仕様書1.4.17	様式第71	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				71	発生産品報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第72	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第73	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)			工事共通仕様書1.1.39	様式第74	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-		
74	しゅんご通知書			工事関係約書第20条、21条	様式第75	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-		
75	引渡書			工事関係約書第20条、21条	様式第76	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-		
76	引渡書			工事関係約書第20条、21条	様式第77	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-		

作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類 図書規格 標準様式	製作者		原工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅんご放線資料・納品		受注者書類作成の位置付け				備考		
						発注者	受注者	紙	ASP	ASP	紙	電子 ASP	紙	電子 媒体	電子納品 納品先	提出	指示		その他	
工前書類	③ 施工 管理	47	工事打合せ簿(報告)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第43	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	※15 取付簿の欄についてはこちらを参照する。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。		
		48	工事打合せ簿(通知)	工事共通仕様書1.1.15等	様式第43	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	※16 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。		
		49	関係図書資料(許容式の買付)	工事共通仕様書1.1.9	-	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	※17 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。		
		50	近隣協議資料	工事共通仕様書1.1.9	-	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-		
		51	建設機材取扱要領書	工事共通仕様書1.1.39	様式第49	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		52	材料使用・施工法承認申請書	工事共通仕様書2.1.2	様式第50	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		53	新材料・新製品・新工法採用計画書	工事共通仕様書2.1.2	様式第51	-	-	○	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		54	工事材料検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.2	様式第52 様式第56	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	-	-	※18 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。	
		55	工事施工立会検査報告書	工事共通仕様書2.2.2	様式第53	-	○	-	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		56	工事連絡・立会検査届	工事共通仕様書1.4.11 工事共通仕様書1.6.2	様式第54	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	
		57	工事材料検査請求書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第55 様式第57 様式第60	○	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	※19 電子納品資料については電子納品とする。ただし、監理員から提出があった場合は提出する。	
		58	保守検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第58	-	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		59	仮設立会検査報告書	工事関係約書第19条、第14条 工事共通仕様書1.6.1	様式第59	-	○	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	
		工中書類	④ 安全 管理	60	災害・事故報告書	工事共通仕様書1.5.3	様式第61	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				61	初期・点検報告書	工事共通仕様書1.5.8	様式第62	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				62	工事進捗状況表	工事共通仕様書1.4.11	様式第63	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				63	換気・土質調査結果	工事共通仕様書1.4.11	様式第64	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				64	出入形部分検査請求書	工事関係約書第20条 工事共通仕様書1.7.4	様式第65	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				65	出入形部分検査結果書	工事関係約書第20条 工事共通仕様書1.7.4	様式第66	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				66	部分使用承認請求書	工事関係約書第20条	様式第67	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				67	部分使用承認書	工事関係約書第20条	様式第68	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				68	工事中止通知書	工事関係約書第19条～21条	様式第69	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				69	工期延長請求書	工事関係約書第19条～21条	様式第70	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
		工後書類	⑤ 現場 管理 その他	70	工期延長結果書	工事関係約書第19条～21条	様式第71	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				71	発生産品報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第72	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				72	支障物件報告書	工事共通仕様書1.4.15	様式第73	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				73	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事共通仕様書1.1.39	様式第74	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				74	しゅんご通知書	工事関係約書第20条、21条	様式第75	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				75	引渡書	工事関係約書第20条、21条	様式第76	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-
				76	引渡書	工事関係約書第20条、21条	様式第77	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-

改訂理由

改訂内容

作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の箇所	書類作成者		施工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅん功検査時・納品		受注者書類作成の位置付け				備考		
					発注者	受注者	紙	ASP	紙	電子 ASP ※1	紙	電子 媒体	紙	電子 媒体	紙	電子 媒体		提出 位置 ※2	提出 位置 ※3
工事完成前	工事書類	76	工事写真	-	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	工事写真の撮影にあたっては、写真撮影者または写真家等がしゅん功現場に出向き、適切な写真撮影を行う。提出する写真は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。	
		77	新築工事・改修工事に関する関係状 書	工事共通仕様書1.4.7	-	○	-	-	-	-	-	○	MEET	-	-	-	-	-	新築工事・改修工事に関する関係状書は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。
	しゅん功図書	78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	-	-	○	-	-	-	○	-	○	-	-	-	-	○	しゅん功図は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。
		79	養生保護利用促進策書-建設資材搬入 工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	-	-	-	-	-	○	MEET	-	-	-	-	養生保護利用促進策書-建設資材搬入工事用は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。
		80	養生保護利用促進策書-建設資材搬出 工事用-	工事共通仕様書1.1.39	-	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	養生保護利用促進策書-建設資材搬出工事用は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。	

※1: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※2: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※3: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※4: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※5: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※6: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※7: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※8: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※9: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。

作成時期	種別	No	書類名称	書類作成の箇所	書類作成者		施工中の提出方法		中間検査時の媒体		しゅん功検査時・納品		受注者書類作成の位置付け				備考		
					発注者	受注者	紙	ASP	紙	電子 ASP ※1	紙	電子 媒体	紙	電子 媒体	紙	電子 媒体		提出 位置 ※2	提出 位置 ※3
工事完成前	しゅん功図書	78	しゅん功図	工事共通仕様書1.1.29	-	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	○	しゅん功図は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。
		80	養生保護利用促進策書-建設資材搬入 工事用-	工事共通仕様書1.1.38	-	○	-	-	-	-	-	○	MEET	-	-	-	-	-	養生保護利用促進策書-建設資材搬入工事用は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。
	81	養生保護利用促進策書-建設資材搬出 工事用-	工事共通仕様書1.1.38	-	○	-	-	-	-	-	-	○	MEET	-	-	-	-	-	養生保護利用促進策書-建設資材搬出工事用は、写真撮影者または写真家等の署名を捺印し、提出する。

※1: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※2: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※3: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※4: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※5: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※6: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※7: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※8: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。  
 ※9: 紙・電子・紙どちからかを発注者の任意により決定。

考資料-8 命名方法

[参考資料-8]

Table with columns: 作成時期, 種別, No, 書類名称, 制作作成の種別, 工事関係書類, 工事打合せ, 工事打合せの種別, 工事打合せの種別, 提出方法, 種別への対応, 電子納品, 納品時の処理, 備考. Rows include various document types like '仕様書', '見積書', '発注書'.

件名の命名方法や添付書類・添付方法等

工事関係書類

参考資料-8 命名方法

[参考資料-8]

Table with columns: 作成時期, 種別, No, 書類名称, 制作作成の種別, 工事関係書類, 工事打合せ, 工事打合せの種別, 工事打合せの種別, 提出方法, 種別への対応, 電子納品, 納品時の処理, 備考. Rows include various document types like '仕様書', '見積書', '発注書'.

件名の命名方法や添付書類・添付方法等

工事関係書類

工事関係様式集の改訂に伴う、ASP 対象書類の見直し
参照元の修正

変更



参考資料-9 情報共有システム(単価契約工事)

【参考資料-9】

情報共有システムの対象とする工事書類(単価契約工事)

分類	No	書類名称	書類作成者		提出方法		月次検査時の媒体		最終確定時の媒体		納品		備考
			発注者	受注者	紙	ASP	紙	ASP	紙	ASP	紙	電子媒体	
-	1	契約関係書類	○	-	/	/	/	/	○	(○) <sup>#2</sup>	-	○	電子化した場合は、検査は電子によることができる。
-	2	施工指示書	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	左記のASPでの打合せ済実績による提出のほか、社内決裁システム(Rakumoワークフロー)を用いて、ワークフローの写しと施工指示書をセットにしてASPの文書ホルダに保管することも可能。
-	3	維持修繕工事書	-	○	○	○	(○) <sup>#3</sup>	○	-	(○) <sup>#3</sup>	-	○	左記は最終版についてのものであり、打合せ段階の扱いは任意とする。ASPでの決裁を必要としない場合(社内決裁はRakumoワークフローを使用)は文書ホルダに保管するのみが良い。
施工管理	4	承認図、承認図	-	○	-	-	-	○	-	-	-	(○)	電子化した場合は、検査・納品は電子によることとができる。承認の場合、機密承認回は「品質管理データ」に該当するため電子納品を要する。
施工管理	5	施工計画書・重要部材計画書	-	○	-	○	(○) <sup>#3</sup>	○	-	(○) <sup>#3</sup>	-	○	電子化した場合は、検査・納品ともに電子によることとができる。
施工管理	6	作業計画書	-	○	-	○	(○) <sup>#3</sup>	○	-	(○) <sup>#3</sup>	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	7	工事打合せ簿	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	8	工事調度	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
品質	9	材料使用承認申請書	-	○	-	○	-	○	-	-	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	10	工事材料検査報告書	-	○	-	○	-	○	-	-	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	11	社内検査チェックリスト	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	12	点検報告書	-	○	-	○	-	○	-	-	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	13	異常部リスト <sup>#6</sup>	-	○	-	○	-	○	-	-	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	14	工事写真	-	○	-	-	-	(○) <sup>#4</sup>	-	(○) <sup>#4</sup>	-	○	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。
出来ばえ	15	引渡書	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	16	維持修繕工事完成届	-	○	-	○	(○) <sup>#5</sup>	○	-	(○) <sup>#5</sup>	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
出来秘	17	出来秘図	-	○	-	○	(○) <sup>#5</sup>	○	-	(○) <sup>#5</sup>	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。
施工管理	18	しゅん功図	-	○	-	○	(○) <sup>#5</sup>	○	-	(○) <sup>#5</sup>	-	○	電子納品普通用フォーマットにある「品質管理データ」「技術管理データ」に該当するものは電子納品を要する。

※1:任意：電子・紙どちらかを発注者の協賛により決定  
 ※2:検査は紙でよいが、監理員と協賛の上、電子化することでも可能である。また、電子化した場合は、検査は電子によることとができる。  
 ※3:紙での納品や受検は求めないが、電子と紙を併用することで円滑な検査が行えることと円滑な検査が行えることを基本とするが、ASPを用いての受検としてもよい(監理員への協議や承諾等は不要)。  
 ※4:写真整理ソフトや電子納品管理ソフトを活用し受検することを基本とするが、ASPを用いての受検としてもよい。  
 ※5:年間一括での作成でよいが、月次においてチェックを受けることが望ましい。  
 ※6:異常部リストは、「月次報告書-不良箇所一覧」、「月次報告書-点検状況」、「故障集計一覧(月間集計)」のことを言う。

単価契約工事について追加

追加

件名の命名方法や添付書類・添付方法等(単価契約工事)

[参考資料-10]

参考資料-10 命名方法(単価契約工事)

分類	No	書類名称	工書添付書類 添付形式 <sup>※1</sup>	工書打合せ簿 に添付	工書打合せ簿の付名 (欄外:〇〇)	工書打合せ簿の項目	ASPでの提出方法		製品物の形態		備考
							添付書類	添付方法	電子納品 種別	ファイルの形態	
-	1	契約添付書類	-	-	-	-	-	-	01RES-000006	PDFファイル	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
-	2	施工指示書	単価様式第1-1 単価様式第1-2 単価様式第1-5 単価様式第1-7	〇	施工指示 (欄外:〇〇)	指示	施工指示書	単価様式第1-1,2,6,7を纏とした施工指示書を添付 ASPでの書送提出時には、PDFファイルのし おりの作成は不要	MEET	PDFファイル	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
-	3	維持修繕工事書	単価様式第2-2	〇	維持修繕工事書の提出 (欄外:〇〇)	提出	維持修繕工事書	単価様式第2-2を纏とした維持修繕工事書を 添付 ASPでの書送提出時には、PDFファイルのし おりの作成は不要	MEET	PDFファイル	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理	4	承認書、承認書	-	(〇)	承認書/承認書の提出 (欄外:〇〇)	承認	承認書、承認書	承認書/承認書を添付(欄外不要)	-	-	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 品質	5	施工計画書、 変更施工計画書	様式第37 様式第38	〇	施工計画書の提出(単価) 変更施工計画書の提出(単価) (欄外:〇〇)	提出	施工計画書 変更施工計画書	併付した様式第37/38のスキマを纏とした 加工計画書/変更施工計画書を添付 ASPでの書送提出時には、PDFファイルのし おりの作成は不要	PLAN	PDFファイル	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 品質	6	作業計画書	様式第41	〇	作業計画書の提出(工種:〇〇) (単価:〇〇)	提出	作業計画書	様式第41/41-1を纏とした作業計画書/変更 施工計画書を添付	PLAN	PDFファイル	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理	7	工事打合せ簿	様式第43	〇	-	指示 承認 承認 提出 報告 報告 通知	-	(内容に応じ必要な書類を添付)	MEET	ASPの電子添付出力機能により作成	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 品質	8	工事現場	様式第45	-	-	-	-	様式第45を纏とした材料使用・施工法実用書 /現場写真(各)を纏として、一覽表、品質証明 書等を添付	-	-	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 品質	9	材料使用承認申請書	様式第42	〇	材料使用・施工法承認申請書 (欄外:〇〇)	承認	材料使用・施工法承認申請書	様式第42を纏とした材料使用・施工法実用書 /現場写真(各)を纏として、一覽表、品質証明 書等を添付	MEET	ASPの電子添付出力機能により作成	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 品質	10	工事材料検査報告書	様式第45 様式第46	(〇)	工事材料検査報告書の提出	提出	工事材料検査報告書	ASPでの書送提出時には、PDFファイルのし おりの作成は不要であるが、検査時にはし おりの添付は必要	MEET	MEETファイルにPDFファイルにしおりの添付 したものを併納。	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理	11	社内検査チェックリスト	-	-	-	-	-	-	-	-	電子納品専用フォーマットにある「品質管理 チェック」に該当する「品質管理」の 電子納品を要する。
施工管理	12	点検報告書	-	〇	点検報告書の提出 (欄外:〇〇)	提出	点検報告書	点検報告書を添付	MEET	ASPの電子添付出力機能により作成	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理	13	異常部リスト	-	〇	異常部リストの提出 (欄外:〇〇)	提出	異常部リスト	異常部リストを添付	MEET	ASPの電子添付出力機能により作成	左記のASPでの打合せ書類による提出のほか、社内決裁システム(inkanoワークフロー)を用いて、ワークフローの完了した工書書類を提出し、ワークフローとしてASPの文書サーバに格納する。
施工管理 出来形 出来ばり	14	工事写真	-	-	-	-	-	-	PHOTO	-	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準 を遵守し、写真管理マニュアルに基づき提出す る。他の工事写真等は提出不要
施工管理	15	仕様書	-	-	-	-	-	-	-	-	-
施工管理	16	維持修繕工事承認書	-	-	-	-	-	-	-	-	-
施工管理	17	出張報告	-	-	-	-	-	-	-	-	-
施工管理 出来形	18	サイン承認	-	-	-	-	-	-	DRAWING OTHERS SIGNATURE	-	-

添付ファイルの形式はPDFとする。また、添付書類からの印刷があった場合は、DocuSignや電子署名可能なPDFに加工して、DocuSignも併せて添付する。  
 ※1 単価と数量があるものは単価契約工事マニュアルに記述の様式  
 ※2 検査、納品とも紙での提出が可能である。また、電子化した場合は、検査・納品ともに電子によることも可能である。ただし、電子納品専用フォーマット「品質管理チェック」に  
 該当するものは電子納品を要する。

旧：工事書類作成マニュアル（2019年4月）

改訂理由

単価契約工事に  
ついて追加

追加



参考資料-11 書類一覧表(例)

参考資料-9 一覧表(例)

書類一覧表(例)

[参考資料-11]

書類一覧表(例)

[参考資料-9]

作成時期	種別	No	工事関係書類		書類の取扱 電子/紙	
			書類名称			
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書			
		3	金抜設計書			
		4	特記仕様書			
		5	発注図書			
		6	現場説明書			
		7	質問回答書			
		8	技術指図書			
		9	工事数量総括表			
		10	現場代理人等選定通知書			
	契約関係書類	11	[ ]変更承諾申請書			
		12	[ ]変更承諾書			
		13	[ ]変更選定通知書			
		14	監督職員通知書			
		15	監督職員変更通知書			
		16	現場監督委任通知書			
		17	現場監督変更委任通知書			
		18	請負代金内訳書			
		19	工事工程表			
		20	請負代金変更内訳書			
		21	工事変更工程表			
		22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について			
	その他	25	建設リサイクル法に基づく通知書			
		26	専任技術者選定通知書			
		27	専任技術者変更選定通知書			
		28	調査担当主任技術者等選定通知書			
		29	統括安全衛生管理職務者（変更）指名通知書			
		30	実施工程表			
		31	変更実施工程表			
		32	施工計画書			
		33	変更施工計画書			
		34	計算書等照会報告書			
1 施工計画	① 施工計画	35	計算書等照会報告書確認書			
		36	作業計画書			
		37	変更作業計画書			
		38	仮設建築物等設置承諾申請書			
		39	仮設建築物等設置承諾書			
		40	工事測量成果表（仮BIM及び多角点の設置）			
		41	工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書と差異有り）			
		42	施工体制台帳			
		2 施工体制	② 施工体制			
		3 施工状況	③ 施工管理	43	工事打合せ簿（指示）	
44	工事打合せ簿（協議）					
45	工事打合せ簿（承諾）					
46	工事打合せ簿（提出）					
47	工事打合せ簿（報告）					
48	工事打合せ簿（通知）					
50	近隣協議資料					
51	建設産業物処理実施書					
52	材料使用・施工法承諾申請書					
53	新材料・新製品・新工法採用計画書					
54	工事材料検査報告書					
55	工事施工立会検査報告書					
57	工事材料検査請求書/工事材料検査結果通知書					
58	原寸検査請求書/原寸検査結果通知書					
59	仮組立検査請求書/仮組立検査結果通知書					
63	地質・土質調査結果					
出来形	64			出来形部分検査請求書		
	65			出来形部分検査認定書		
	66	部分使用承諾請求書				
	67	部分使用承諾書				
	68	工事中止通知書				
	69	工期延長請求書				
	70	工期短縮請求書				
現場発成品	71	発成品報告書				
	72	支障物件報告書				
契約関係書類	74	しゅん功通知書				
	75	引渡書				
	76	工事写真				
	77	創業工夫・社会性等に関する実施状況				
	78	しゅん功図書				
	79	再生資源利用実施書-建設資材搬入工専用-				
	80	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工専用-				
	81	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工専用-				

作成時期	種別	No	工事関係書類		書類の取扱 電子/紙	
			書類名称			
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書			
		3	金抜設計書			
		4	特記仕様書			
		5	発注図書			
		6	現場説明書			
		7	質問回答書			
		8	技術指図書			
		9	工事数量総括表			
		10	現場代理人等選定通知書			
	契約関係書類	11	[ ]変更承諾申請書			
		12	[ ]変更承諾書			
		13	[ ]変更選定通知書			
		14	監督職員通知書			
		15	監督職員変更通知書			
		16	現場監督委任通知書			
		17	現場監督変更委任通知書			
		18	請負代金内訳書			
		19	工事工程表			
		20	請負代金変更内訳書			
		21	工事変更工程表			
		22	建設業退職金共済制度の掛金収納書の提出について			
	その他	25	建設リサイクル法に基づく通知書			
		26	専任技術者選定通知書			
		27	専任技術者変更選定通知書			
		28	調査担当主任技術者等選定通知書			
		29	統括安全衛生管理職務者（変更）指名通知書			
		30	実施工程表			
		31	変更実施工程表			
		32	施工計画書			
		33	変更施工計画書			
		34	計算書等照会報告書			
1 施工計画	① 施工計画	35	計算書等照会報告書確認書			
		36	作業計画書			
		37	変更作業計画書			
		38	仮設建築物等設置承諾申請書			
		39	仮設建築物等設置承諾書			
		40	工事測量成果表（仮BIM及び多角点の設置）			
		41	工事測量結果（設計図書との照合）（設計図書と差異有り）			
		42	施工体制台帳			
		2 施工体制	② 施工体制			
		3 施工状況	③ 施工管理	43	工事打合せ簿（指示）	
44	工事打合せ簿（協議）					
45	工事打合せ簿（承諾）					
46	工事打合せ簿（提出）					
47	工事打合せ簿（報告）					
48	工事打合せ簿（通知）					
50	近隣協議資料					
51	建設産業物処理実施書					
52	材料使用・施工法承諾申請書					
53	新材料・新製品・新工法採用計画書					
54	工事材料検査報告書					
55	工事施工立会検査報告書					
57	工事材料検査請求書/工事材料検査結果通知書					
58	原寸検査請求書/原寸検査結果通知書					
59	仮組立検査請求書/仮組立検査結果通知書					
63	地質・土質調査結果					
出来形	64			出来形部分検査請求書		
	65			出来形部分検査認定書		
	66	部分使用承諾請求書				
	67	部分使用承諾書				
	68	工事中止通知書				
	69	工期延長請求書				
	70	工期短縮請求書				
現場発成品	71	発成品報告書				
	72	支障物件報告書				
契約関係書類	74	しゅん功通知書				
	75	引渡書				
	76	工事写真				
	77	創業工夫・社会性等に関する実施状況				
	78	しゅん功図書				
	79	再生資源利用実施書-建設資材搬入工専用-				
	80	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工専用-				
	81	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工専用-				

コリンズ登録内容確認書の提出  
とりやめに伴う、  
資料番号の修正

変更