

工事書類スリム化の手引き

〔第2版〕

～山口県土木工事書類作成マニュアル 改訂補足資料～

令和7年3月

山口県 土木建築部 技術管理課

工事書類スリム化のポイント

POINT

01 関係者の共通認識

- 全ての工事関係者※は
工事書類スリム化に留意
※ 受注者、発注者、監督職員、
検査職員、現場技術員
- ムダな書類を
作らない / 作らせない
- 各自の役割分担を徹底する
- 添付資料は簡潔 & 最小限！

POINT

02 必要な書類だけ！

- **提示**だけでよい書類は、
提出しない
- 昔は**提出**した書類でも、
不要なものもある



最新の「土木工事書類一覧表」
を確認して、必要な書類だけを
提出・提示する

POINT

03 成績評価の考え方

- 不要な書類の作成や、
書類の見栄えの良さでは、
加点評価しない
- 検査のための新たな資料
作成は一切不要
(工事概要、ダイジェスト等)

目次

R7.4.1以降
新たにスリム化したもの

01 下請予定表	再周知	
02 施工計画書	再周知	NEW !
03 コリンズ (CORINS)	再周知	
04 建設リサイクル	再周知	
05 工事打合せ簿 (協議など)	再周知	
06 工事履行報告書	再周知	
07 段階確認	再周知	
08 運搬・搬入状況写真、残土処理場に関する届	再周知	
09 検査で評価しない書類の例	再周知	
10 指定主要資材の県内購入実績 確認資料	再周知	
11 総合評価方式の評価事項 履行確認資料	再周知	
12 工事完成図書	再周知	NEW !

再周知

下請予定表は、提出不要！

年 月 日

下 請 予 定 表

契約担当者 _____ 様

受注者住所 _____

受注者氏名 _____

①工 事 名 _____

②工事場所 _____

③工 期 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

④下請負人 有 ・ 無 _____

工 種	業 者 名	所 在 地

注 1 すべての工事で、下請工事の有無、下請金額の大小にかかわらず提出すること。
 2 工程表に基づいて作成し、工程表と同時に提出すること。
 3 「下請負人 有・無」欄は、工程表提出時に下請負人を使用する予定がある場合は「有」を、
 予定がない場合は「無」を○で囲むこと。

従前

下請の有無や下請金額に関わらず
全ての工事で**提出**

R6.4.1～

全ての工事で
提出不要

- 適正な下請契約締結について、発注者は施工体制台帳と施工体系図で確認するため、**下請予定表は不要**
- 下請契約を締結した場合は、従前どおり施工体制台帳、施工体系図の**提出**が必要

######

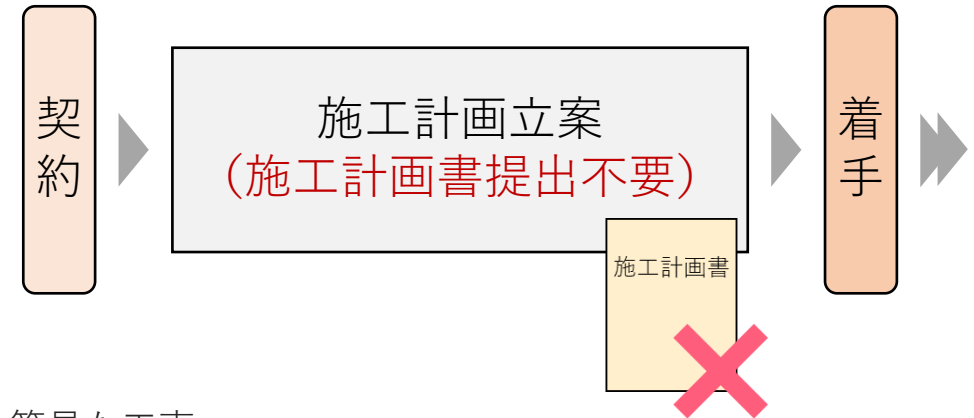
NEW !

「簡易な工事」や「緊急工事」は記載・提出を省略！

- 簡易な工事では15項目から6項目に省略

15項目（標準）	6項目（簡素化）
(1) 工事概要	(1) 工事概要
(2) 計画工程表	
(3) 現場組織表	(3) 現場組織表
(4) 安全管理	(4) 安全管理
(5) 指定機械	
(6) 主要船舶・機械	
(7) 主要資材	
(8) 施工方法	
(9) 施工管理計画	
(10) 緊急時の体制及び対応	(10) 緊急時の体制及び対応
(11) 交通管理	(11) 交通管理
(12) 環境対策	
(13) 現場作業環境の整備	
(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
(15) その他	

- 簡易な工事かつ緊急工事では提出不要



※ 簡易な工事

崩土の撤去や大型土のうの設置、伐採等、永久構造物等の引渡しを受ける目的物がない工事（出来形及び品質管理を要しない工事）など

※ 緊急工事

災害時において緊急に施工しなければならない（地方自治法施行令第167条の2第1項第5号）等の理由により随意契約する工事など

再周知

システムで完結！
(紙の提出などは一切不要)

- R5.8.21以降はシステムで完結しているため、書類の作成や**提出**、返却等は一切不要

【受注者の対応】

①コリンズシステムで
必要事項を入力

自動
メール

②登録内容確認システム
で内容を確認

↑ 必要に応じて修正

③登録内容確認システム
に必要事項を入力

自動
メール

④実績データの
登録を申請

⑤「登録内容確認書」
を受領

自動
メール

再周知

変更登録等は最小限でOK！

- 変更登録は、契約工期、配置技術者、請負金額のいずれかが変更した時に対応
- 監督職員の変更だけでの変更登録は不要
(次回以降の登録で対応)
- 変更時と完成時の間が土日祝日等を除いて10日に満たない場合、変更登録は行わず、完成登録のみでよい
- 竣工時の登録は、完成検査後でよい
(検査で竣工時の登録内容確認書の**提示**は求めない)

再周知

法令で義務化された書類だけを提出

- 建設副産物情報交換システム（COBRIS）に登録した内容は、**提出**ではなく**提示**とする
（提示方法の例：COBRIS画面や書面を示して説明）

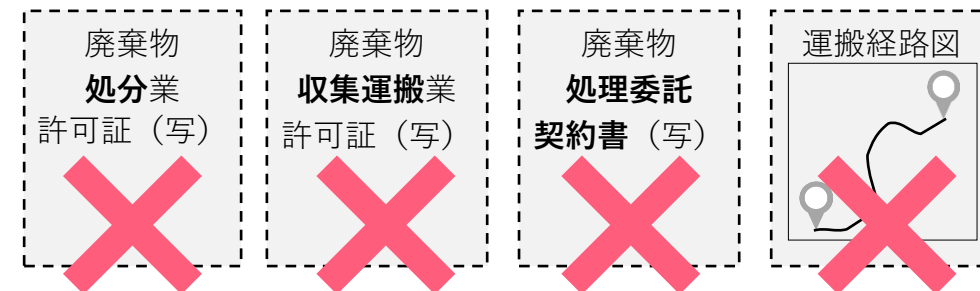
		従前	R6.4.1～
契約前	建り法12条に基づく説明書	提出	提出
	建り法13条等に基づく書面	提出	提出
施工計画書に添付	再生資源利用計画書	提出	提出
	再生資源利用促進計画書	提出	提出
工事完成時	再生資源利用実施書	提出	提示
	再生資源利用促進実施書	提出	提示
	工事登録証明書(COBRIS)	提出	不要
	再資源化等報告書	提出	不要

再周知

再生資源利用促進計画書の
添付資料は一切不要

	従前	R6.4.1～
再生資源利用促進計画書	提出	提出
廃棄物処理委託契約書(写)	提出	不要
廃棄物 処分業 許可証(写)	提出	不要
廃棄物 収集運搬業 許可証(写)	提出	不要
搬出経路図	提出	不要

【参考】適切な廃棄物処理は「施工計画書作成時チェックリスト」で徹底

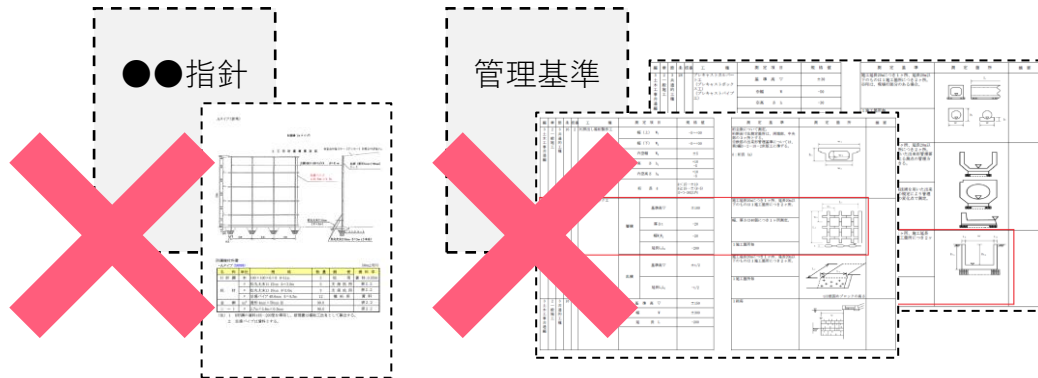


工事打合せ簿（協議など）

再周知

資料は最小限＆簡潔に！

- 協議用の資料は、設計図等の既存資料を活用（手書きでもよい、内容が分かればよい）
- 監督職員等は、過度な資料作成を求めない
- 一般的な基準書等のコピーは添付不要



再周知

発注者の発議資料は発注者が作成

- 設計変更の**指示**資料等は発注者が作成する
- 発注者が作成すべき資料の作成を受注者に**指示**する場合は、その費用を発注者が負担

【参考】発注者が作成すべき資料の例

- 構造物の位置や形状が異なる場合の構造計算（再計算）
- 試験杭等に変更が生じた場合の基礎杭の構造計算等
- 舗装修繕工事の縦横断設計
（当初設計で縦横断図があり、その修正を行う場合）

再周知

設計書で指定された工事か、 中間前払金請求工事だけで提出

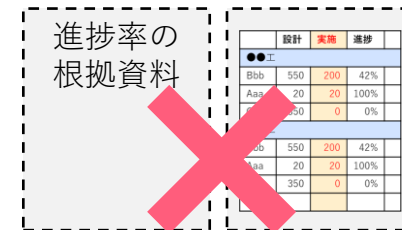
- 請負金額で**提出**要否を判断するのではなく、
今後は発注者が指定する工事だけ毎月**提出**
- ただし、受注者が中間前払金の請求を選択した工事では、請求まで毎月**提出**が必要

	従前	R6.4.1～
請負金額が3,000万円以上の全ての工事	提出	不要
特に工程管理を要する工事 (発注者が設計図書で明示)	—	毎月提出
受注者が中間前払金の請求を選択した工事	請求まで 毎月提出	請求まで 毎月提出

再周知

添付資料は提出不要！

- 実施工程表や進捗写真、進捗根拠資料等の添付資料は原則不要（報告書だけでよい）



- 監督職員から実施工程表を求められた場合、工事管理に使用する既存資料の提示でよい
- 実施工程%の根拠資料は添付不要
- 中間前払金の認定等で、発注者が根拠資料を求めた場合も既存資料の**提示**でよい

再周知

書類提出は確認後のみ
(日程調整は口頭で！)

- 以前は3回の書類やりとりを求めていたが、現在は1回（実施結果の**提出**）のみ

従前	現在
①受注者→発注者 予定を 報告	口頭で日程調整 (書類は不要)
②発注者→受注者 実施予定を 通知	
(段階確認実施)	(段階確認実施)
③受注者→発注者 実施結果を 提出	受注者→発注者 実施結果を 提出

再周知

監督職員・現場技術員の
臨場状況写真は不要

- 段階確認の記録は、段階確認書で足りるため、監督職員等の臨場状況の写真は不要



遠隔臨場でも
スクリーン
ショット不要

再周知

段階確認のための
新たな書類作成は不要

- 監督職員または現場技術員は受注者が作成した既存の出来形管理資料を用いて確認する（新たな書類は作成しない）
- 現場技術員が監督職員に報告するための書類は、現場技術員が作成する（受注者には書類を作成させない）

運搬・搬出状況写真、残土処理に関する届

再周知

運搬や搬入の状況写真は不要

- ・廃棄物の処分状況はマニフェストで確認
(従前どおりマニフェストは**提示**のみ)
- ・建設残土は受領書で確認
(残土処理後に監督職員に**提示**)



再周知

残土処理場に関する届

- ・未承諾の民間残土処理場に搬出したい場合のみ、添付資料が必要

残土の搬出先		残土処理場に関する届(様式)	添付資料※2
公共残土処理場		不要	不要
民間 残土処理場	承諾済み※1	提出	不要
	未承諾	提出	必要

※1 承諾済み民間残土処理場は設計図書（施工条件書）で明示している

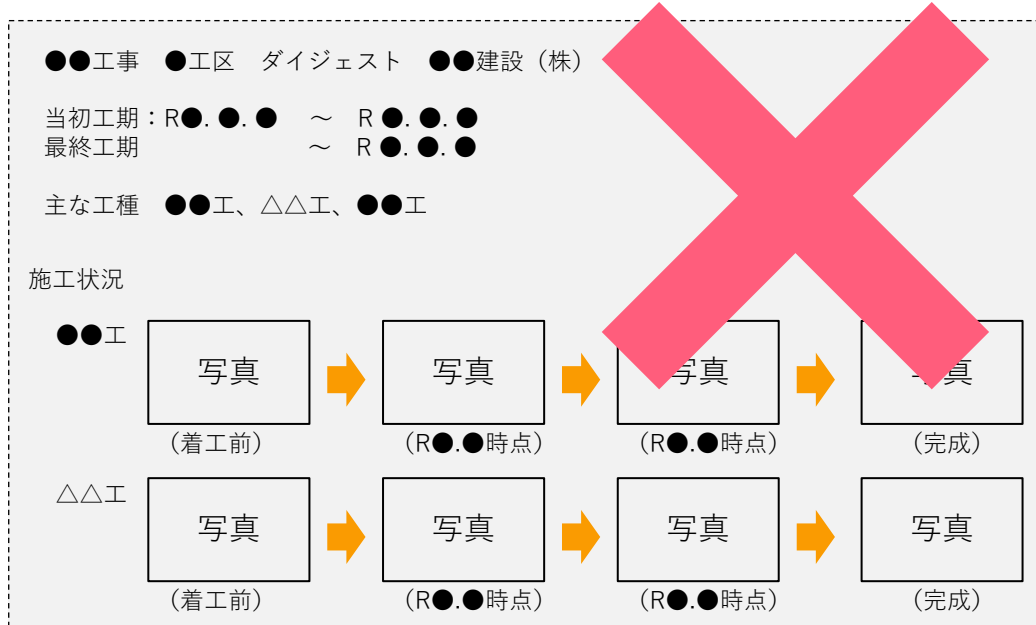
※2 添付資料は、位置図、関係法令等チェックリストおよび許可証、防災施設計画資料、土地所有者確認資料、地元同意書等

検査で評価しない書類の例

再周知

工事概要資料（ダイジェスト）

- ダイジェスト版の有無は評価に影響しない



再周知

書類一覧表、インデックス等

- 書類の見栄えが良くても、加点評価しない

提出書類一覧表

	提出日	書類名
1	R*.*.*	設計図書の照査結果
2	R*.*.*	施工計画書（当初）の提出
3	R*.*.*	●●工について（協議）
4	R*.*.*	変更施工計画書①の提出
5	R*.*.*	段階確認（●●工）の結果



指定主要資材の県内購入実績 確認資料

再周知

「納品伝票等の写し」は提出不要！

- 指定主要資材※を山口県内で購入した実績の確認資料は、**集計表のみ提出**すればよい
- 集計表の根拠（納品伝票等の写し）は提出不要
監督職員等が請求した場合、受注者は**提示**
- 納品伝票の枚数が非常に少なく、新たに集計表を作成する方が非効率な場合に限り、集計表ではなく納品伝票等の写しを**提出**してもよい

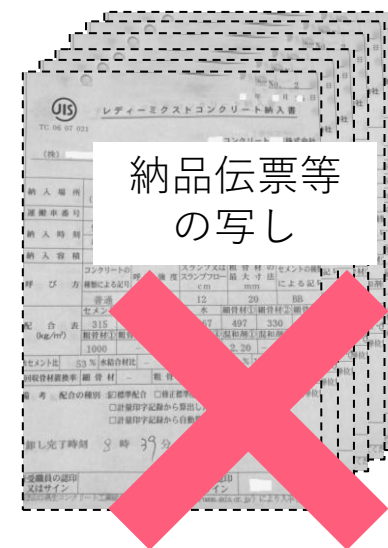
※ 指定主要資材

生コンクリート、セメント、一部のコンクリート二次製品、
砕石、石材、アスファルト混合物

（詳細は、工事発注時の「入札条件及び指示事項 別表1」を参照）

集計表

資材名	購入先	所在地	設計数量	購入数量 (実績)	単位
生コンクリート	〇〇生コン	〇〇市〇〇	150	150	m3
RC-40	〇〇砕石	〇〇町〇〇	80	80	m3
U型側溝(1種)	〇〇〇	〇〇市〇〇	30	30	本



【参考】集計表の作成例

資材名	購入先	所在地	設計数量	購入数量 (実績)	単位
生コンクリート	〇〇生コン	〇〇市〇〇	150	150	m3
RC-40	〇〇砕石	〇〇町〇〇	80	80	m3
U型側溝(1種)	〇〇〇	〇〇市〇〇	30	30	本

総合評価方式の評価事項 履行確認資料

再周知

「勤務日報」や「納品伝票の写し」等は提出不要！

- 総合評価方式で入札時に提案し、評価された項目（技能士等の活用、県内資材の活用等）の履行確認資料は、**集計表のみ提出**すればよい
- 集計表の根拠（勤務日報、実施工程表、資格者証の写し、納品伝票の写し等）は提出不要
※監督職員等が請求した場合、受注者は**提示**
- 納品伝票等の枚数が非常に少なく、新たに集計表を作成する方が非効率な場合に限り、集計表ではなく納品伝票等の写しを**提出**してもよい

集計表

総合評価方式の評価事項履行報告書

1. 技能士等の活用
(1) 活用評価された工種

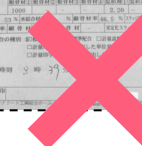
工種	作業期間	作業内容（作業内容：は、当該作業の名称と内容の記載を要する。）
●●工	R6.5.1 ~ R6.5.15	
○○工	R6.7.1 ~ R6.8.5	

(2) 活用した技能士等

工種	作業期間	職名	氏名	資格者番号
●●工	R6.5.1 ~ R6.5.30		●● 次郎	
●●工	R6.5.31 ~ R6.6.1		□□ 花子	
△△工	R6.7.1 ~ R6.8.5		▲▲ 次郎	

2. 県内資材の活用
資材名

資材名	単位	購入数量（実績）	（単位）
●●	㎡	山口県●●●	㎡

勤務日報
(写)実施
工程表資格者証
(写)納品伝票
の写し

※ 一覧表の参考様式を新たに作成
(受注者の任意様式でも可)

→ 土木工事書類一覧表にリンク有

再周知

工事完成までに提出済の資料は、再整理・提出しなくてよい

工事完成図書（山口県土木工事共通仕様書 第3編 1－1－5）

	従前	R6.4.1～
出来形、品質管理資料	提出	提出
完成図	提出	提出
工事写真	提出	提出
工事打合せ簿	集約して提出	工事完成図書 として扱わない (その都度提出)
施工計画書	最終版を提出	
工事履行報告書	提出	
段階確認書	提出	

- 工事完成までにその都度**提出**済の書類は、工事完成図書としての再整理・**提出**は不要
【注意】必要な時期にその都度**提出**することは必要
- 最終版の施工計画書は不要（再掲）
- 工事履行報告書は対象工事を縮減（再掲）
- 従前どおり、電子と紙の二重納品は不要

NEW !

拡大して確認できる場合は、近接撮影不要！

- デジタル工事写真を拡大して文字や目盛が判読できる場合や施工状況等が確認できる場合は、近接撮影（又は近接写真の**提出**）は不要



遠景写真のみ



近接撮影不要
(近接写真の提出不要)



土木工事写真の撮り方
と写真管理のポイント

令和7年3月

山口県土木建築部

土木工事写真の撮り方と
写真管理のポイント
令和7年3月改定

【参考】これまでに縮減した主な書類一覧

		従来	R6.4.1～
下請予定表	P.4	提出	不要
施工計画書（最終）	P.5	提出	不要
コリンズ 登録内容確認書	P.6	提示	不要
工事登録証明書（COBRIS）	P.7	提出	不要
再生資源利用(促進)実施書	P.7	提出	提示
再資源化等報告書	P.7	提出	不要
廃棄物 処理契約書・許可証・経路図	P.7	提出（再生資源利用促進計画書に添付）	不要
工事履行報告書 ※中間前払金請求工事以外	P.9	契約額 3 千万円以上の全ての工事で提出	発注時指定した工事のみ提出
進捗状況写真、進捗根拠資料	P.9	提出（工事履行報告書に添付）	不要
廃棄物等 運搬・搬入時の状況写真	P.11	提示	不要
指定主要資材購入実績の根拠資料	P.13	提出	提示
総合評価 評価事項履行の根拠資料	P.14	提出	提示
休日・夜間作業届		提出	不要
建設業退職金共済掛金充当実績総括表		提出	提示

問い合わせ先

山口県 土木建築部 技術管理課

メールアドレス a18000@pref.yamaguchi.lg.jp

電話

経理班	083-933-3620	(契約事務に関すること)
工事検査班	083-933-3635	(検査・成績評定に関すること)
技術指導班	083-933-3636	(土木工事共通仕様書等に関すること)
建設DX推進班	083-933-3640	(建設DX・ICT活用工事等に関すること)