

工事関係書類 簡素化の手引き(営繕版) (試行)



りくちゃん

かごしま未来応援隊!
(愛称: KMO 『Kagoshima Mirai Ouentai』)

鹿児島県土木部キャラクター

©2023鹿児島県土木部



鹿児島市建設局建築部
令和8年3月

目次

鹿児島市建設局建築部

1. 目的

2. 簡素化の原則

3. 簡素化のポイント

4. 簡素化の内容

本手引きは、鹿児島県土木部建築課営繕室の工事関係書類簡素化の手引き(営繕版)を踏まえ、鹿児島市が運用する留意箇所(鹿児島県と扱いの異なる箇所)を赤枠で表示しています。



1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されています。

また、労働基準法による罰則付きの時間外労働規制が令和6年4月から建設業にも適用されたことから、事務の軽減を図ることが喫緊の課題となっています。

これを踏まえ、これまで行ってきた工事書類の統一化に加え、「工事関係書類簡素化の手引き(営繕版)」として取りまとめ、簡素化している書類を明確化することで、受発注者がやりとりを行う書類について、お互い理解しながら、不要な書類を作成しないように意識付けを行うものです。

2. 簡素化の原則

(1) 発注者は、仕様書等で求めている書類の

提出・提示は求めない！

受理しない！

(2) 受注者は、仕様書等で求めている書類の

作成・提出はしない！

※ただし、受注者の社内で必要とされる工事書類作成を妨げるものではありません。

3. 簡素化のポイント

- Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう！
- Point② 工事書類簡素化の原則を確認しよう！
- Point③ 情報共有システム(ASP)を活用しよう！
- Point④ 電子納品(レベル2以上)で実施しよう！

Point① 工事関係書類一覧表を確認

鹿児島市ホームページ

契約後すぐに受発注者間で「工事関係書類一覧表」により提出が必要な書類を確認しよう



鹿児島市ホームページ

ホーム > 市政情報 > 入札・契約 > 公共工事（技術管理関連） > 工事関係書類一覧表【宮繕版（建築・設備）】

工事関係書類一覧表【宮繕版（建築・設備）】

国、県における工事関係書類の明確化、簡素化の動向等を踏まえ、建築局建築部において一覧表を制定し、提出等が必要な書類を明確化しました。

対象工事

建設局建築部が発注する建築・設備工事を対象とし、本運用は令和8年4月1日から実施します。

工事関係書類一覧表

工事関係書類一覧表【宮繕版（建築・設備）】

工事関係書類一覧表

区分	種別	No.	書類名称	書類作成の種別	様式	提出の可否				備考
						提出	提出	提出	その他	
契約関係書類	契約	1	工程表(建築工程表)	工事請負契約書第3条(1)項	様式	○	○	○	○	3層作成、文化資料印刷の書類具備状況を確認した上で提出する。2層は監理員で受発注者間で提出する。
		2	建築性能等安全通知書	工事請負契約書第10条(1)項	様式	○	○	○	○	契約前提出とする。発注者側の責任範囲内には、発注者側の責任範囲内は、発注者側の責任範囲内とする。
		3	請負代金内訳書	工事請負契約書第15条(1)項	様式	○	○	○	○	請負代金内訳書は、発注者側の責任範囲内とする。
		4	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		5	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		6	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		7	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		8	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		9	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		10	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
工事関係書類	その他	11	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		12	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		13	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		14	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		15	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		16	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		17	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		18	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		19	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。
		20	建設費共済納書(請負者の貼付書)	建設費共済納書(請負者の貼付書)	様式	○	○	○	○	建設費共済納書は、発注者側の責任範囲内とする。

市ホームページで「工事関係書類一覧表」と検索

Point② 工事書類簡素化の原則を確認

工事着手前に受発注者間で「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出・提示は求めない」「作成・提出はしない」を徹底しよう！

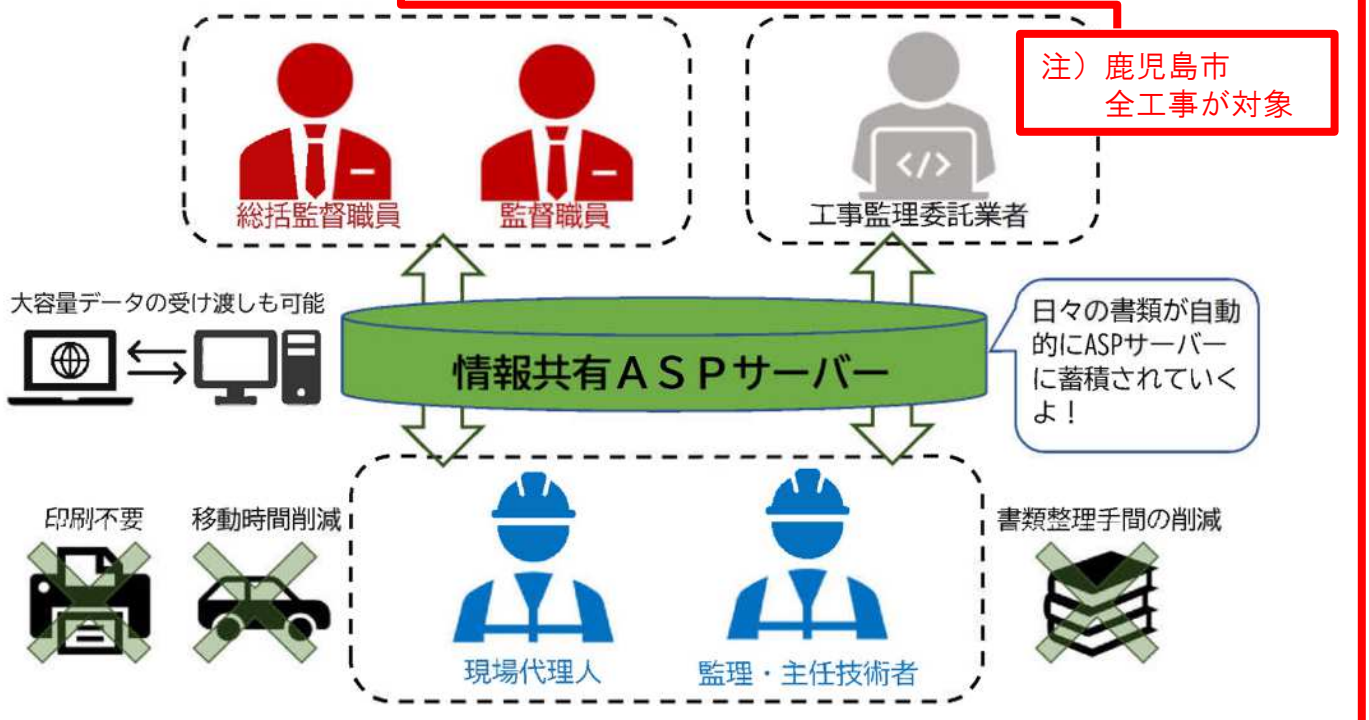


Point③ 情報共有システム(ASP)を活用

鹿児島市運用注意

積極的に情報共有システムを活用し、業務効率化を図ろう！

※情報共有システムは、設計額1,000万円以上が対象ですが、対象外であっても、受注者の希望により対象とすることができます。



Point④ 電子納品(レベル2以上)で実施

金額にかかわらず、電子納品(レベル2以上)とし、業務効率化を図ろう！

※設計金額が1千万円以上は、原則として電子納品レベル2以上での納品となります。

県のホームページで確認しよう。
電子納品ガイドライン **検索**

【電子納品レベル毎の成果品】		【最終成果提出時(二重化運用基準(案))】	
項目	内容	項目	内容
レベル1.5	<ul style="list-style-type: none"> 工事写真を国の電子納品要領、基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。 関係書類を電子化し納品するかは任意 	必須	着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来高管理総括表
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> 工事写真、書類及び図面を電子納品要領、基準等に沿って整理し最終成果を作成する。 書類及び図面はガイドラインに沿った作成を行う。 	協議のうえ提出	品質・出来形管理資料 重要な部分の写真 (重要な工種の着工前完成または完成) 重要な管理書類 (工事を代表する管理書類)
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインの例外規定を除き国の要領・基準等に完全準拠 		

情報共有システム(ASP)により提出した書類は、紙での提出(納品)は不要です。(ただし、保証書等の原本提出を要する書類は、紙での提出が必要です。)

鹿児島市運用注意



注) 鹿児島市

鹿児島市電子納品ガイドライン【建築・設備編】P4、P15

「設計金額 2 千万円以上の建設工事及び業務委託は原則として電子納品レベル 2 以上の納品とする。」

【電子納品レベル毎の成果品】

【最終成果提出時(二重化運用基準)】

レベル	工事
レベル0	<ul style="list-style-type: none"> 国の電子納品要領・基準等に該当する項目があるが、受注者の都合で電子化を実施できないため、紙媒体での納品を行う。
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> デジタルカメラで撮影されたデータを「12 納品レベル1のフォルダ構成等」により整理し、最終成果を作成する。 関係書類を電子化し納品するかは任意
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> 工事写真、書類及び図面を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し最終成果を作成する。 書類及び図面は市ガイドラインに沿った作成を行う。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> 本ガイドラインの例外規定を除く国の要領・基準等に完全準拠

項目	工事
必須	着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来形管理総括表
協議のうえ提出	品質・出来形管理資料 重要な部分の写真 (重要な工種の着工前完成または完成) 重要な管理書類 (工事を代表する管理書類)

4. 簡素化の内容



鹿児島市建設局建築部

簡素化内容の一覧<目次>

番号	頁	項目	内容
①	7頁上	押印廃止	会社印などの押印廃止
②	7頁下	コリンズ登録	発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要です。
③	8頁上	施工計画書 (1)	施工計画書には、施工体制台帳などの資料は添付不要です。
④	8頁下	施工計画書 (2)	工事が少ない場合は、複数の工種をまとめて作成可能です。
⑤	9頁	施工計画書 (3)	①工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の提出は不要です。 ②当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要です。
⑥	10頁上	施工体制台帳 (1)	作成対象は建設業のみとし、資材業者等は記載義務はありません。
⑦	10頁下	施工体制台帳 (2)	添付する契約書約款が、全て統一(共通)の約款である場合は省略できます。
⑧	11頁上	工事打合せ簿	添付する資料は、確認できる程度の必要最小限かつ簡潔でよいです。
⑨	11頁下	材料承諾	再生切込砕石で「かごしま認定リサイクル製品」を使用する場合は、「認定証」の提示又は提出でよいです。
⑩	12頁上	週間工程表(又は月間工程表)	工程表は、週間工程表又は月間工程表のいずれかの作成でよいです。
⑪	12頁下	休日・夜間作業届	休日・夜間作業届出は、FAX、電子メールなどによる連絡でよいです。
⑫	13頁上	パトロール	年末・年始及び夏季休暇など長期休暇時の現場パトロール(計画書作成)は不要です。
⑬	13頁下	安全・訓練の報告	安全・訓練等の実施状況報告書は、完成書類に含めての提出でよいです。
⑭	14頁上	確認・立会い請求	確認・立ち会い請求については、工程表等への記載でもよいです。
⑮	14頁下	建退共関係資料	「辞退届」の提出は不要です。
⑯	15頁上	工事写真 (1)	産業廃棄物のマニフェストを提出するものは、積み込み状況写真のみでよいです。
⑰	15頁下	工事写真 (2)	技能士の資格確認写真は不要です。
⑱	16頁上	工事写真 (3)	KY活動等の状況写真は不要です。
⑲	16頁下	工事写真 (4)	同様の部屋が多数あるなどの場合、完成写真を省略することができます。
⑳	17頁上	工事完成書類	書類の見栄えが工事成績評定に影響することはありません。

鹿児島市運用注意

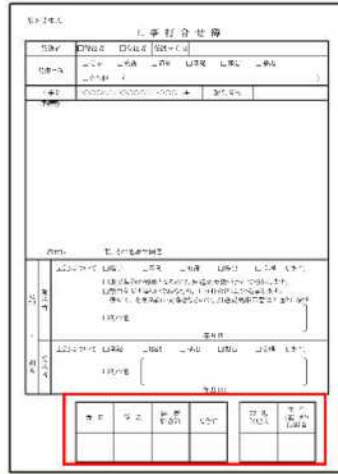
① 押印廃止

会社印などの押印廃止

- ※ 基本的に押印廃止としていますが、契約書や変更指示書等の重要な書類はこれまでどおり押印が必要です。(ただし、電子契約サービスを利用する場合は除く。)



社印不要



パソコンによる記名や署名などでもよいです。

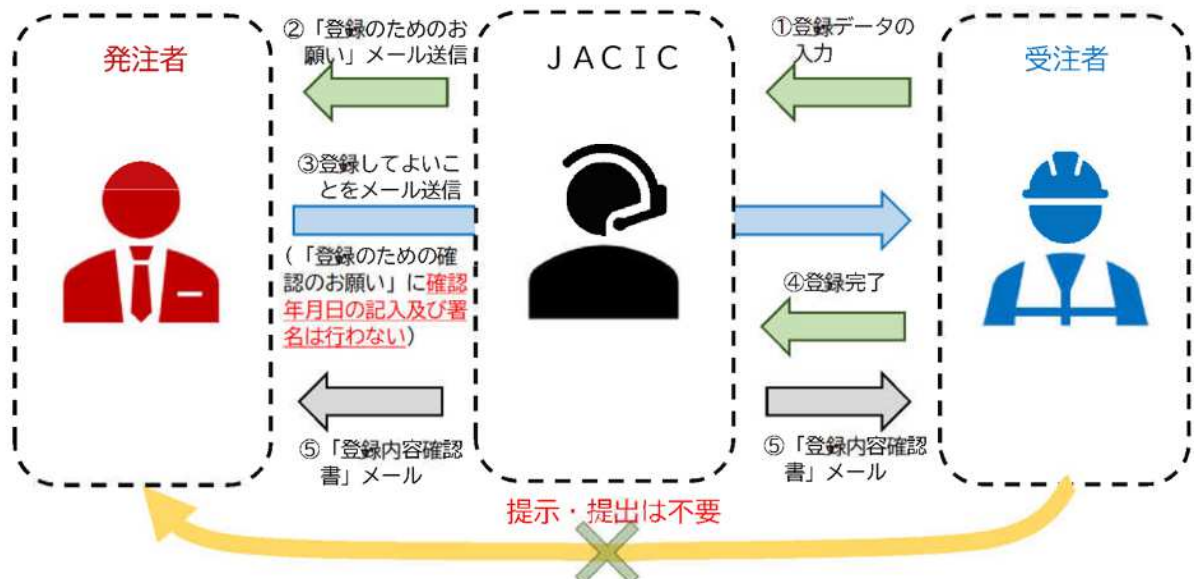


本市HP案内

② コリンズ登録

発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要です。

- ※ 「登録のための確認のお願い」と「登録内容確認書」はシステムからメール送信されるため、**発注者への提示や提出は不要**です。



③ 施工計画書（１）

施工計画書には、施工体制台帳などの資料は添付不要です。

- ※ 施工計画書に記載すべき事項は、建築工事監理指針・電気設備工事監理指針・機械設備工事監理指針の各工種毎に示されています。
- ※ 前述の記載事項以外の資料（例えば、施工体制台帳など）は、施工計画書に添付する必要はありません。

【建築工事監理指針 例）土工事】

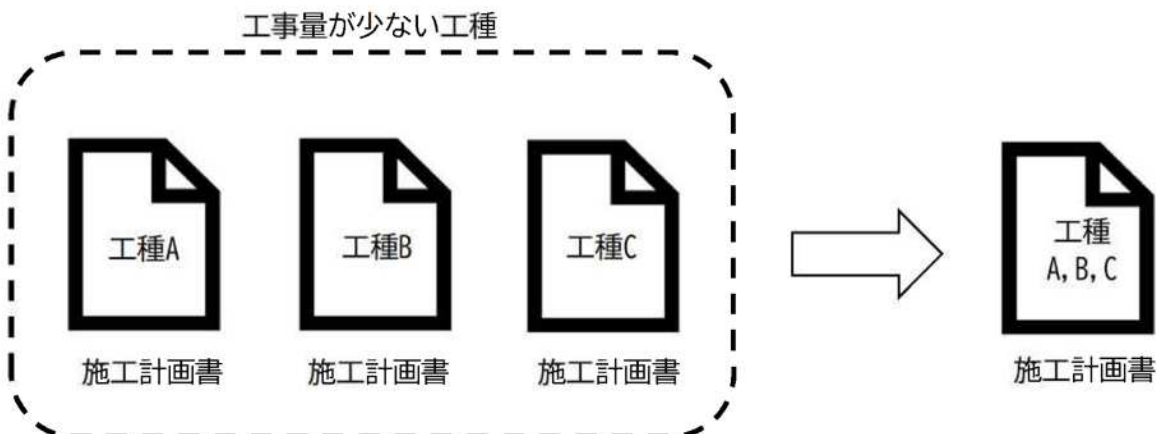
- (3) 施工計画書の記載事項は、概ね次のとおりである。
 なお、○を考慮しながら品質計画を作成する。
- ① 工程表（山留め設置、根切り、埋戻し、山留め撤去等の時期）
 - ② 山留めの工法及び安全を確認できる構造計算書（荷重、振動等に対する安全性の確認等）
 - ③ 根切りの工法（順序、掘削機の種類と能力、予定算出土量等）
 - ④ 建設発生土の処理方法（場外処理の場合は、地番、距離、処分地の種類等）
 - ⑤ 法勾配並びに法面の養生方法及び法面の滑動のおそれがある場合の観測方法
 - ⑥ 排水計画（排水溝の位置、釜場の位置、地下水の状況、揚水ポンプ能力と台数、台風あるいは停電時の対策、揚水停止時期の検討、流末の処置）
 - ⑦ 埋戻し土の種類、締固め方法及び余盛り高さ
 - ⑧ 安全管理対策（3.1.3の具体的実施方法及び関連対策等）
 - ⑨ 公害対策（3.1.3の具体的実施方法等）
 - ⑩ 作業のフロー、管理の項目・水準、方法、品質管理体制・管理責任者、品質記録文書の書式とその管理方法等

下請業者の建設業の許可の写しや作業員名簿も施工体制台帳に添付すべき資料なので、施工計画書に添付する必要はありません。

④ 施工計画書（２）

工事が少ない場合は、複数の工種をまとめて作成可能です。

- ※ 工程表や品質管理体制など共通で使用できる内容が簡素化できます。
- ※ まとめて作成する場合には、監督職員と事前に協議を行ってください。



⑤ 施工計画書（3）

- ① 工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の提出は不要です。
 ② 当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要です。

- ① 「工事内容の軽微な変更」とは、数量のわずかな増減など施工計画に大きく影響しないものをいいます。
 （例）外壁改修の数量精算（数量の多寡は問わない）、工期のわずかな変更、現場代理人等の変更に伴う組織表の変更
- ② 変更が生じた場合に、変更箇所のみを第1回変更、第2回変更・・・と作成しますが、変更経緯を含め、一つの施工計画書として取りまとめたものは作成不要です。



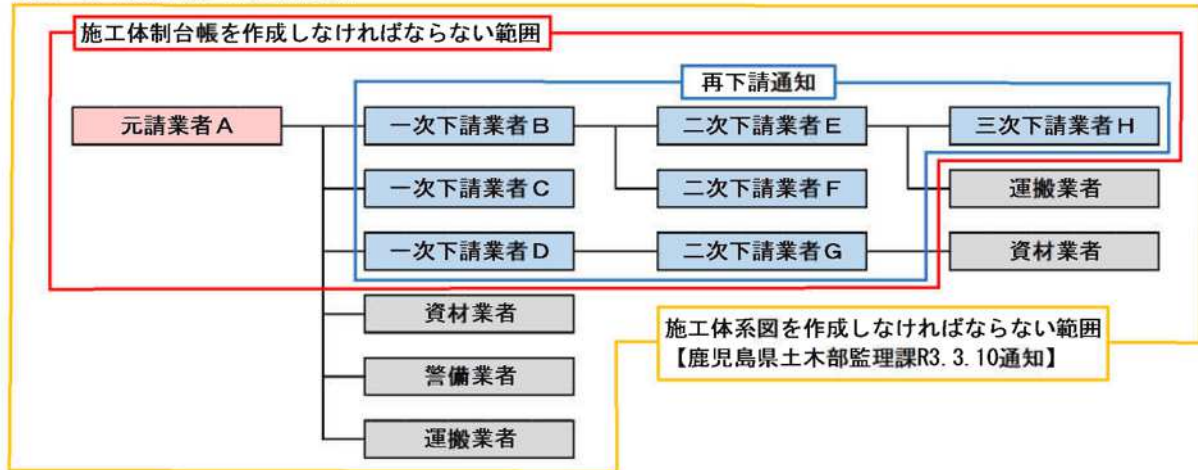
⑥ 施工体制台帳（１）

作成対象は建設業のみとし、資材業者等は記載義務はありません。

- ※ 施工体制台帳等に記載すべき下請負人の範囲は、「建設工事の請負契約（注）における全ての下請負人」を指します。
- ※ 建設業者以外の者で、建設工事の完成を請け負っていない資材運搬業種・警備業者等については、**施工体制台帳への記載は不要**ですが、**施工体系図への記載は必要**です。

（注）建設工事の請負契約とは、報酬を得て建設工事（29業種）の完成を目的として締結する契約を指す。

【施工体制台帳の作成範囲】



⑦ 施工体制台帳（２）

添付する契約書約款が、全て統一(共通)の約款である場合は省略できます。

施工体制台帳に記載すべき内容 (建設業法施行規則第14条の2第1項)	施工体制台帳に添付すべき書類 (建設業法施行規則第14条の2第2項)
【元請負人に関する事項】 ○建設業許可の内容 ※全ての許可業種(要許可証の写し) ○健康保険等の加入状況 ○建設工事の名称・内容・工期 ○発注者との契約内容 (発注者の商号、契約年月日等) ○発注者が置く監督員の氏名等 ○元請業者が置く現場代理人の氏名等 ○配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別 ○従事する者の氏名等(作業員名簿) ○外国人材の従事状況 【下請負人に関する事項】 ○商号・住所 ○建設業許可の内容 ※請け負った工事に係る許可業種 ○健康保険等の加入状況 (要許可証の写し) ○下請契約した工事の名称・内容・工期 ○下請契約の締結年月日 ○注文者が置く監督員の氏名等 ○現場代理人の氏名等 ○配置技術者の氏名、資格内容、専任・非専任の別 ○従事する者の氏名等(作業員名簿) ○外国人材の従事状況	○発注者との契約書の写し ○下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し (注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し) ○元請負人の配置技術者が監理技術者資格等を有することを証する書面 ※現場配置の専任を要する工事のときは、監理技術者資格者証の写しに限る。 ○監理技術者補佐を置くときは、監理技術者補佐資格を有することを証する書面 ○専門技術者を置いた場合は、その者の資格を証明できるものの写し (国家資格等の技術検定合格証明書等の写し) ○監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し (健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書等の写し)

※省略できるのは、**統一の約款**を使用している場合で、**約款部分のみ**です。

※発注者が約款の内容を確認できるよう、**最初に提出する施工体制台帳には約款を添付**してください。

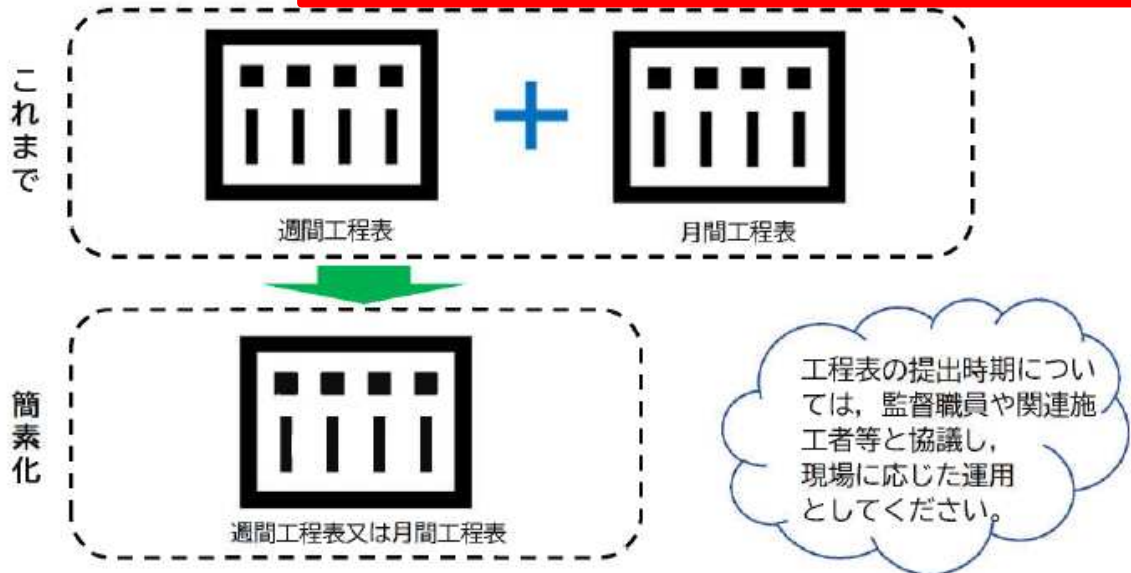
※**相手方によって約款に加除等を行う場合や契約書部分(請負金額や工期等の記載部分)は省略できません。**

⑩ 週間工程表（又は月間工程表）

工程表は、週間工程表又は月間工程表のいずれかの作成でよいです。

※ これまで週間工程表及び月間工程表の提出を求めていましたが、**週間工程表又は月間工程表のいずれかの工程表の提出でよいです。**

注）鹿児島市 監督員から指示がない場合は提出不要です。

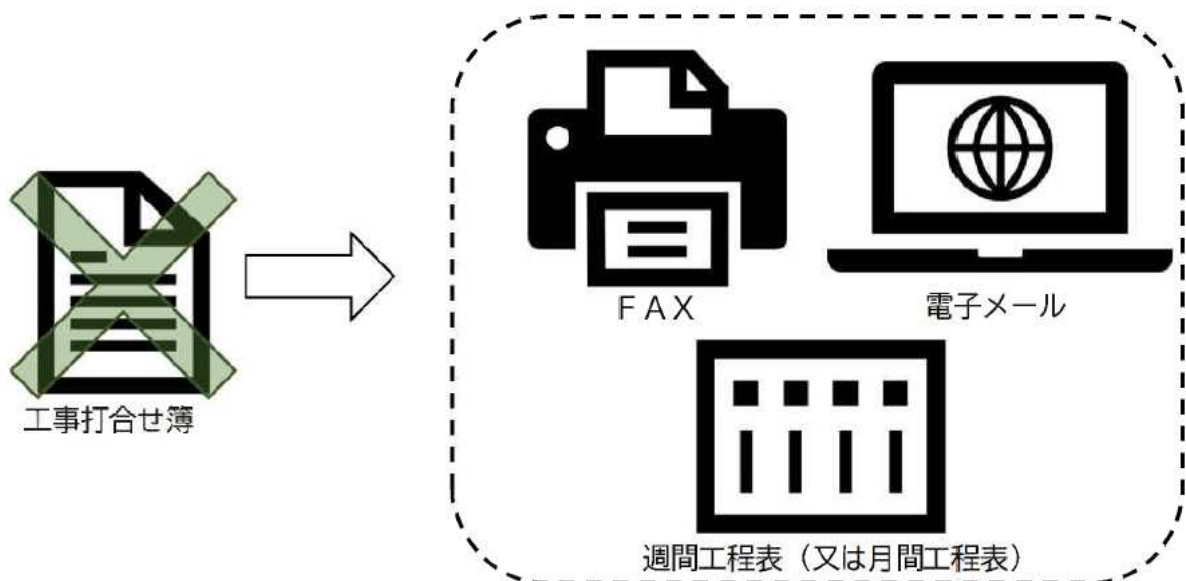


本市も同様の運用

⑪ 休日・夜間作業届

休日・夜間作業届は、FAX、電子メールなどによる連絡でよいです。

※ **工事打合せ簿の提出は不要**です。ただし、休日・夜間作業について、事前に施設管理者へ工程会議等により説明を行い、了承を得てください。



⑫ 年末・年始等，長期休暇時のパトロール

年末・年始及び夏期休暇など長期休暇時のパトロール(計画書作成)は不要です。

- ※ 年未年始等のパトロールは不要ですが，工事関係者以外の往来がある場所（例えば団地内）や気象の悪条件が予想される場合などは，受発注者で協議し，現場パトロールの要否を判断してください。
 なお，仮設物や資材管理など，受注者が必要とするパトロールを妨げるものではありません。



- ・長期休暇前に仮囲いやゲートの施錠等をしっかり確認しよう！
- ・休暇明けの状況報告（電話可）も忘れずに！

⑬ 安全・訓練等の実施状況報告書

安全・訓練等の実施状況報告書は，完成書類に含めての提出でよいです。

- ※ 鹿児島県工事成績評定要領に基づき4週間に1回以上（半日以上）行う安全教育及び安全訓練等における，**毎月の報告は不要です。**

(別紙報告書)

安全・訓練等の実施状況報告書

工事名	請負者名		
契約工種	令和 年 月 日～令和 年 月 日(日開)		
実施日	所定時間	参加人数	実施内容等

(注)実施状況が同一内容の場合は、



定期的な安全訓練の実施

⑭ 確認・立会い請求

確認・立会い請求については、工程表等への記載でもよいです。

※ これまで確認や立会いの請求については、工事打合せ簿の提出を求めていましたが、週間工程表（又は月間工程表）等への記載でもよいです。

注）鹿児島市 工程表等への記載のほか、監督員への連絡でもよいです。

【記載例】

	○月																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
仮設工事																														
土工事																														
コンクリート工事																														
鉄筋工事																														
検査・確認事項																														

本市も同様の運用

⑮ 建退共関係資料

「辞退届」の提出は不要です。

- ※ 下請事業主が他の退職金制度を活用している場合等に用いられてきた、**いわゆる「辞退届」の提出は不要です。**
- ※ 検査等において、建退共証紙の配布状況確認ができる資料の**提示**をお願いします。

【辞退届の例】

（元請業者） 設
（下請業者） 所
 任
 商号又は名称
 代表者名

建設業退職金共済給付申請届

工事名

建設工事における建設業退職金共済制度について下記の理由により交付を
辞退させていただきます。

交付辞退理由

- 1 既に退職金制度がある
- 2 従業員が中小企業退職金共済事業の被保険者である
- 3 その他の退職金制度に加入している
- 4 当事業主が個人として加入する意思がない
- 5 その他

建退共制度の適正な履行の確保のために、工事監理時等において履行状況の確認を行っています。

⑩ 工事写真（１）

産業廃棄物のマニフェストを提出するものは、積み込み状況写真のみ
 でよいです。

- ※ これまで求めていた、**処理施設への搬入状況や処分状況の写真**については、マニフェスト
 で確認できるため**不要**とします。

これまで



積み込み状況 処理施設搬入状況 処分状況

簡素化



積み込み状況 マニフェスト(E票)

収集運搬車の両側面の表示が分かるように写真を撮りましょう

マニフェストの車両
 番号との照合ができる
 ように、積み込み状況
 写真は、車両番号が分
 かるように撮ろう！
 運搬中における飛散防
 止対策も適切に行いま
 しょう！

⑪ 工事写真（２）

技能士の資格確認写真は不要です。

- ※ 技能士適用工種における資格確認は、施工体制台帳に添付される作業員名簿及び出面表等で
 確認できるため、**資格確認写真は不要**です。
- ※ 検査等においては、作業員名簿及び出面表等の**提示**をお願いします。

【資格確認写真の例】



特殊な工法等によ
 る資格確認写真の
 要否については、
 監督職員と協議し
 てください。

⑱ 工事写真（３）

KY活動等の状況写真は不要です。

- ※ KY活動等は、KY活動表（記録）で確認できるため、**状況写真は不要**です。
- ※ 検査等においては、KY活動表（記録）の**提示**をお願いします。

【KY活動状況写真の例】



⑲ 工事写真（４）

同様の部屋が多数ある場合など、完成写真を省略することができます。

- ※ 完成検査時に目視で出来形の確認ができる場合は、監督職員と協議を行い、完成写真の撮影箇所や方法を決定することとします。

（例）

- ① 同じ形状の部屋が多数ある場合（学校の普通教室、県営住宅の住戸）
- ② 同じ製品や機器を多数交換する場合



【普通教室の例（代表的な部屋を撮影）】

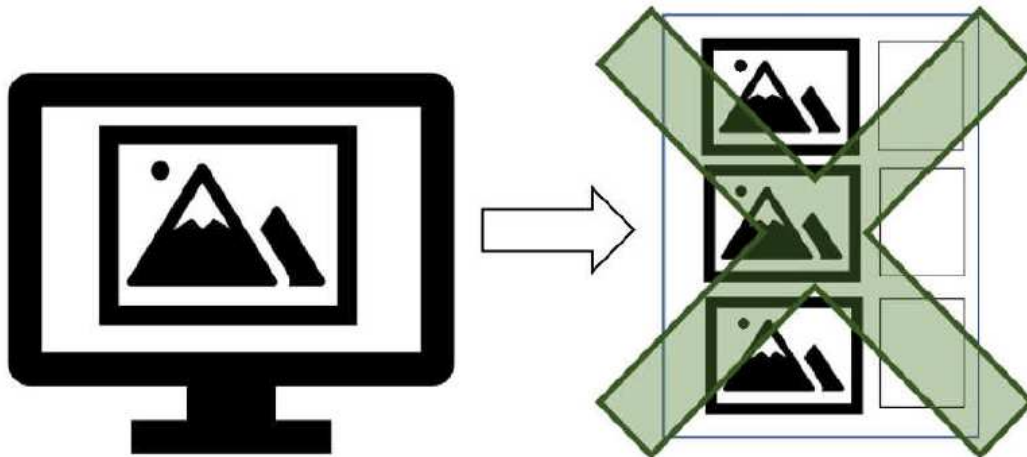


【設備機器の例（代表的な機器を撮影）】

⑳ 工事完成書類

書類の見栄えが工事成績評定に影響することはありません。

- ※ 書類の見栄えは工事成績評定の評価対象としません。
- ※ 検査時の工事概要資料は必要ありません。
ただし、受注者の説明に必要な資料の作成を妨げるものではありません。
- ※ 検査等において、パソコン画面で確認できる書類等については、検査のために印刷する必要はありません。



問い合わせ先

鹿児島市建設局建築部

建築課

TEL:099-216-1418

E-mail:kenchiku-k1@city.kagoshima.lg.jp

設備課

TEL:099-216-1421

E-mail:setubi-kikaid1@city.Kagoshima.lg.jp

住宅課

TEL:099-216-1364

E-mail:juta-kensetu@city.kagoshima.lg.jp

