

土木工事書類スリム化ガイド

【土木工事書類作成マニュアル】から抜粋した 工事書類スリム化のポイント集



但し、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。

また、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。

令和7年4月

千葉県 県土整備部

土木工事書類スリム化ガイドの追加項目

掲載箇所	追加項目	改善点
②変更施工計画書	・軽微な変更(条ズレ、ページの変更等)であれば、新たな変更施工計画書の提出は不要	提出書類の削減
③施工体制台帳	・見積依頼書、見積書(契約書の一部である場合を除く)、警備業者との契約書及び警備員の資格の写しは施工体制台帳に添付不要 (受注者で別途整理し保管しておけばよい)	提出書類の削減
④設計図書の照査	・照査結果により生じた、計画の見直し(比較検討表の作成含む)は発注者が実施	受注者の負担軽減
⑤コリンズ(CORINS)登録	・担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。 ・工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。 (検査時に登録が完了している必要はない)	受注者の負担軽減
⑥工事打合せ簿	・詳細図面や写真等に代えて動画を活用(添付)することも可能	受注者の負担削減
⑬休日・夜間届	・現道上の工事については、週間工程表等(任意様式)の「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作業内容」が把握できる書面を提出	受注者の負担削減

目次

目的、適用

1. 施工計画書	P. 1
2. 変更施工計画書	P. 1
3. 施工体制台帳	P. 2
4. 設計図書の照査	P. 4
5. コリンズ(CORINS)登録は書類不要	P. 4
6. 工事打合せ簿	P. 5
7. 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	P. 6
8. 関係機関協議資料	P. 6
9. 材料確認書	P. 7
10. 臨場確認(段階確認、確認立会、材料確認)	P. 8
11. 段階確認書	P. 8
12. 確認・立会依頼書	P. 9
13. 休日・夜間作業届	P. 9
14. 排ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	P. 10
15. 特殊車両通行許可証	P. 10
16. 安全教育	P. 10
17. 工程管理	P. 11
18. 品質管理	P. 12
19. 出来形管理	P. 13
20. 写真管理	P. 14
21. 工事現場の現場環境改善	P. 15
22. 二重納品防止	P. 15
23. 創意工夫・社会性等に関する実施状況	P. 16
24. 書類を電子化	P. 16
注意事項	P. 17

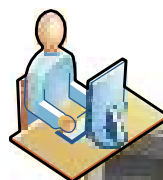
設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い！

- ・設計照査による施工内容の指示がされてから、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おいて施工計画書を提出すれば良い。

準備工着手にあたっての必要項目

施工計画書

- ✓ 現場組織表
- ✓ 準備工の施工方法
- ✓ 安全管理
- ✓ 緊急時の体制及び対応
- ✓ 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)
- ✓ 法定休日・所定休日
(週休二日の導入)



休憩所設置



工事用道路

業務効率

軽微な変更であれば、変更施工計画書の提出は不要！

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、条ズレ、ページの変更等。

例2：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

提出不要

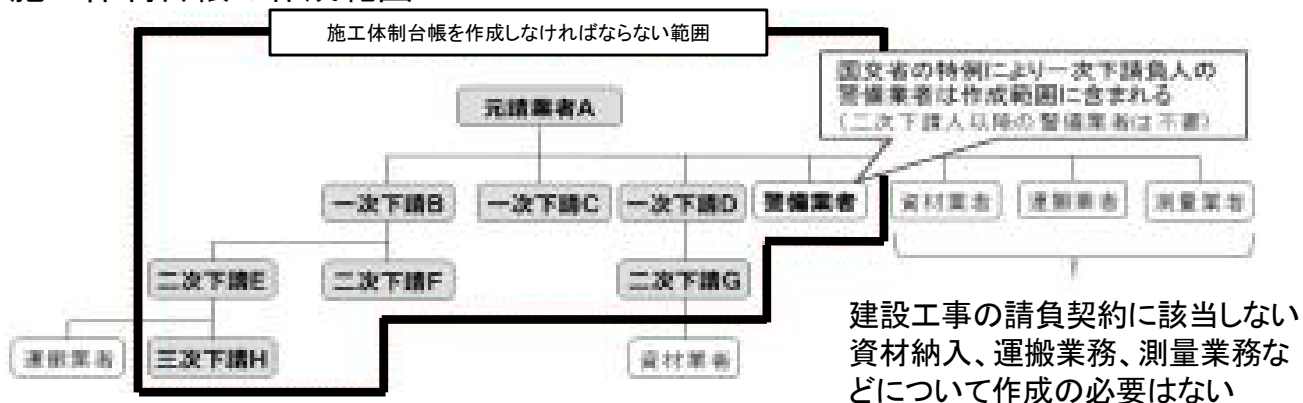
変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出すれば良い！

- ・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。

書類削減

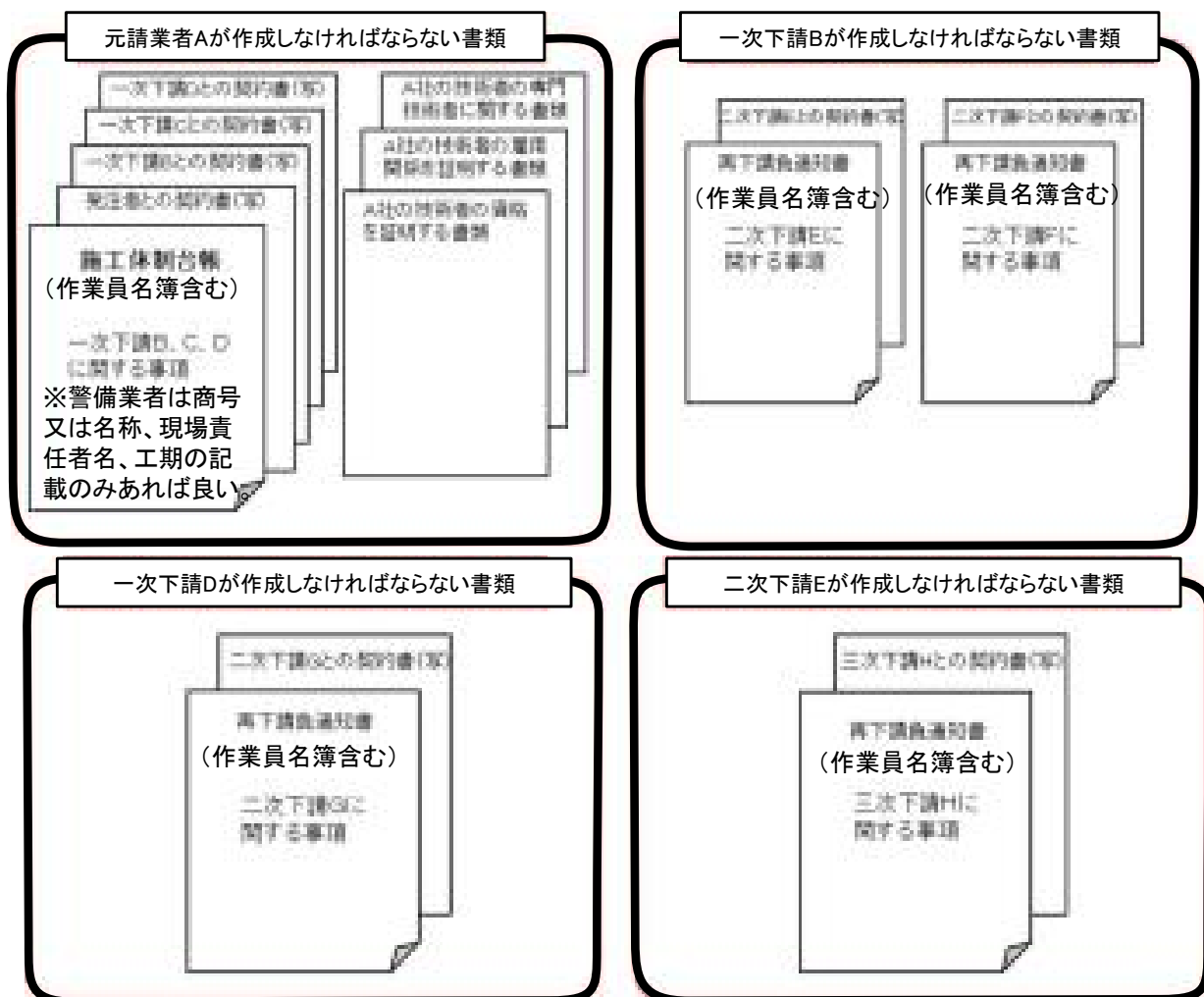
施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする！

施工体制台帳の作成範囲



施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則改正(令和2年10月1日施行)により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった



【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】(受注者で別途整理し保管しておけばよい)

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 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
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書及び見積書(契約書の一部である場合を除く)
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 警備業者との契約書及び警備員の資格の写し
- 外国人就労関係の書類(外国人建設就労者等建設現場入場届出書等)

【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）

- 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主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
（監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、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、資格を有することを証する書面
（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 元請の主任（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
（健康保険証等の写し）

「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すれば良い
「作業員名簿」の添付書類は**提出不要**！

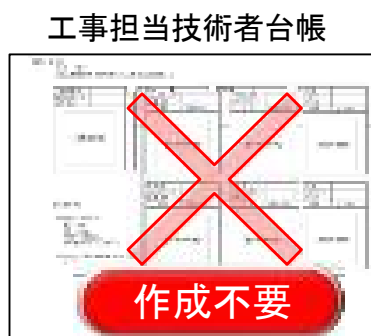
- ・ 他様式に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。

「作業員名簿」の変更は、他の様式の変更のタイミングに
併せて提出すれば良い

作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要



「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は**不要**！



提出不要

④ 設計図書の照査 マニュアルP16

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(比較検討表の作成含む)、
図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査等

【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)

実施徹底

⑤ コリnz (CORINS) 登録 マニュアルP22

登録は書類不要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nz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」こと記載し、返信すれば良い。
※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。
- 担当技術者に変更があった場合は、次回の変更登録と併せて行えば良い。
- 工事完成時の登録は、完成検査の後に登録しても良い。(検査時に登録が完了している必要はない)

書類削減

発注者が発議する資料は、発注者が作成する！

- 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である。

【発注者が作成すべき書類】

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 など

実施徹底

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い！（確認できれば良い）

- 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である。監督職員、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。）
- 詳細図面や写真等に代えて動画を活用（添付）することも可能
- 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。

基準類のコピーの添付不要



既存資料、図面を添付
(内容が確認出来れば良い)

工事打合せ簿			
発議者	口発注者 ■受注者	発議年月日	〇〇年〇月〇日
発議事項	口費用 ■協議 口通知 口承認 口報告 口提出		
工事名	〇〇橋梁改修工事		
(内容)	〇〇〇〇〇〇の施工について		
〇〇工事について、設計図書に準拠するに、〇〇が予定通り進捗が、 〇〇工を併行して施工し、土木工事関係仕様書 〇-〇-〇-〇の項に基づき協議します。			
添付図	※、その他添付図面		
発注者	上記について 口指示 口承認 口協議 口提出 口受領 します。		
受注者	口その他 [] 年月日: []		
発注者	上記について 口指示 口協議 口提出 口報告 口受領 します。		
受注者	口その他 [] 年月日: []		
発注者	監督員	主任技師	現場代理人
受注者	監督員	主任技師	現場代理人

受注者 協議 発注者

発注者は受注者に
過度な説明資料は求めない

実施徹底

⑦ 産業廃棄物管理表（マニフェスト） マニュアルP32

マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出は不要！

- ・ 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職員、現場技術員が集計表を確認。

※発注者は最終処分の確認をしたときは、「建設副産物の最終処分の確認書」を作成し、検査監が確認する。

提出不要

⑧ 関係機関協議資料 マニュアルP42

関係機関協議資料の提出は不要！

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

提出不要

設計図書及び監督職員に指定された材料のみ材料確認書を提出！

- 設計図書及び監督職員に確認を指定された材料以外は、事前に監督職員の確認を受ける必要はない。
- 提出するミルシートは、電子ミルシートでも良い。

材料確認書

●設計図書（図面・仕様書等）に記載されていない材料

●監督職員に指定されていない材料
（施工計画書作成時に受発注者で対象材料と指定していない材料）

提出不要

「JISマーク表示品」は写真等確認資料の提示でよい！



提出不要

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認

- 施工計画書作成段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し、過度な臨場確認を行わない。

時間削減**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、遠隔臨場の対象工事は、「監督職員が現場に行かなくて良い」ものではない。
- 遠隔臨場の活用により創出された時間を有効に活用し、監督職員は必要な現場の確認に努めることが重要。

※ 遠隔臨場の撮影時に「歩きスマホ」状態にならないよう留意する。

時間削減**現場技術員が監督職員への説明に使用する資料は現場技術員が作成**

（参考）現場技術員の業務内容（工事監督支援業務共通仕様書 抜粋）

- 業務対象工事の契約の履行に必要な資料作成等
- 業務対象工事の施工状況の照合等
- 地元及び関係機関との協議・調整に必要な資料の作成

提出不要

監督職員や担当技術者※が立会った場合は、臨場写真の添付不要！

監督職員等が段階確認に臨場した場合、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、担当技術者が臨場する場合、監督職員への説明に必要となる資料は、担当技術者が自ら作成することになっています。

受注者は段階確認のために、新たに資料を作成する必要はありません。

段階確認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等が確認した実測値を手書きで記入した資料のみ。

段階確認書

様式-11

段階確認書
施工予定表

年月日：平成○年○月○日

（共通仕様書）第○条に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名：○○○工事 受注者名：○○建設 現場代理人等：○○○印

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記 事
仮設工	鋼矢板	打込み時、長さ	平成○年○月○日	

年月日：平成○年○月○日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知する。
監督職員名：○○○印

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
仮設工	鋼矢板	打込み時、長さ	平成○年○月○日	

年月日：平成○年○月○日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。
監督職員名：○○○印

出来形管理図表や設計図等に
実測値を手書きで記入した資
料を添付

別途作成の
確認結果様式

設計値 ○○
実測値 ○○

（監督職員等が
立会った）
状況写真

作成・添付不要

※担当技術者：工事監督支援業務の担当技術者

監督職員や担当技術者が立会った場合は、臨場写真の添付不要！

※ 段階確認書と同様の扱いとします。

添付不要

⑬ 休日・夜間作業届 マニュアルP62

**週間工程会議等により監督職員が
事前把握している場合、「連絡」は不要！**

※但し、現道上の工事については、書面により提出する必要があります。
書面は週間工程表等（任意様式）の「作業日」、「作業時間」、
「作業場所」、「作業内容」が把握できるもの。

連絡不要

⑭ 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真
マニュアルP63

検査時の確認写真は作成不要！



メーカー名 ○○
形式名 ○○
指定番号 ○○

写真撮影不要

排出ガス・低騒音機械の確認書は、監督職員等が
施工プロセスのチェックリストで確認できるため、
検査時の確認写真を作成する必要はありません。

⑮ 特殊車両通行許可証届 マニュアルP64

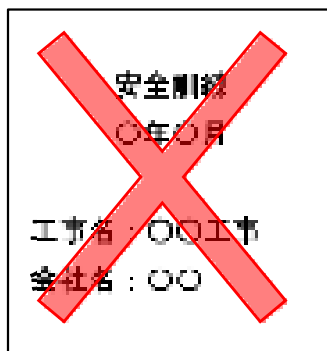
**許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示、提出は
不要**

・特殊車両の走行中の写真撮影は不要

連絡不要

①⑥ 安全教育 マニュアルP65

安全教育及び安全訓練等の資料は**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。

提出不要

①⑦ 工程管理 マニュアルP76

履行報告時添付写真は、**監督職員請求時のみ、提出**！

履行報告時添付写真は、監督職員から請求があった場合、提出するものとする。

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で差し障りはない。（監督職員請求時のみ提出）

工事履行報告書

履行報告時添付写真



【履行報告時添付写真】
監督職員から請求があった場合、提出する。

提出不要

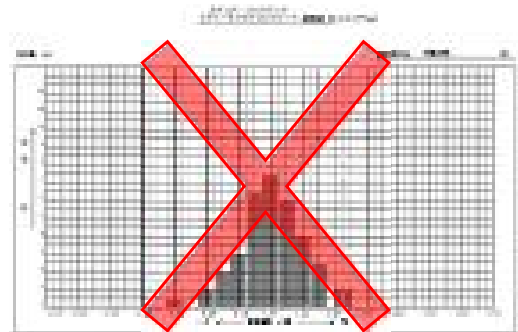
測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 品質管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

品質管理図（工程能力図）



度数表（ヒストグラム）

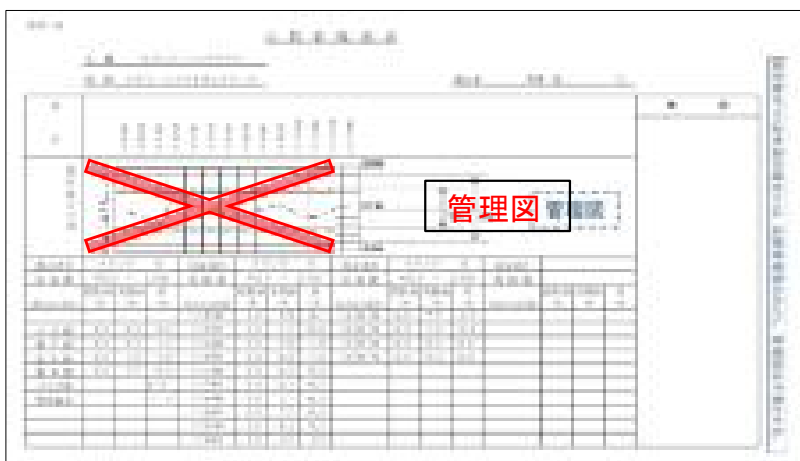


作成不要

測定数が10点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 品質管理図表において、測定数が**10点未満**の場合は、③品質管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

品質管理図表



【品質管理図表】

測点数が**10点未満**の場合、**管理図**は作成不要

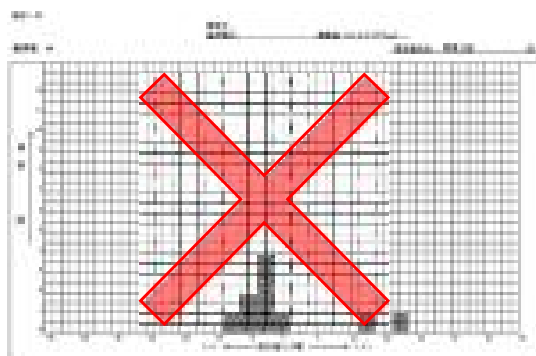
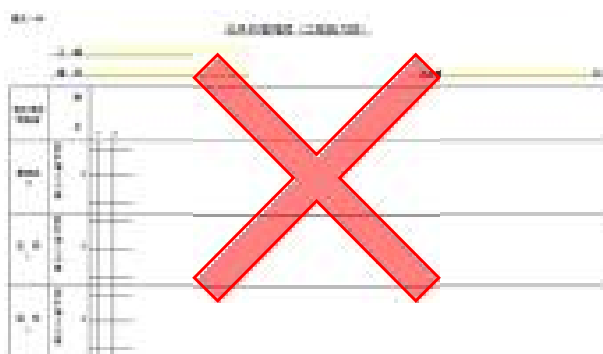
※表は作成する。

作成不要

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（ヒストグラム）は作成不要！

① 測定結果総括表、② 測定結果一覧表、④ 出来形管理図（工程能力図）、⑤ 度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能なため不要とする。（測点数に関わらず、作成不要とする。）

出来形管理図（工程能力図）

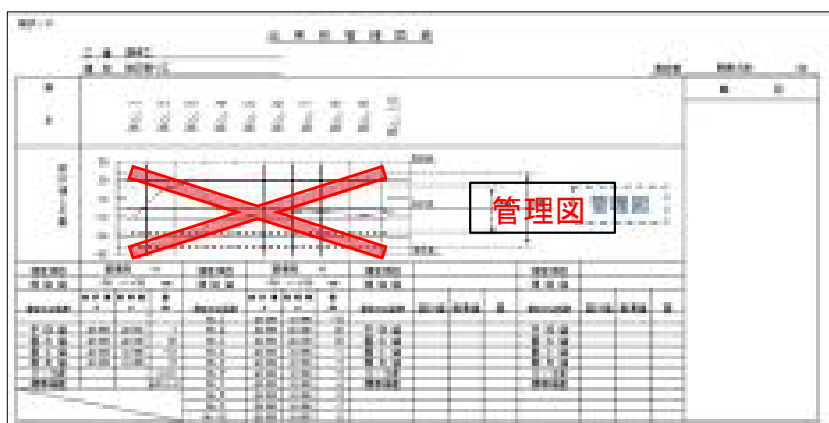


作成不要

測定数が5点未満の場合は、管理図は作成不要！

③ 出来形管理図表において、測定数が**5点未満**の場合は、③出来形管理図表の表のみとし、同図表の図（管理図）については作成不要とする。

出来形管理図表



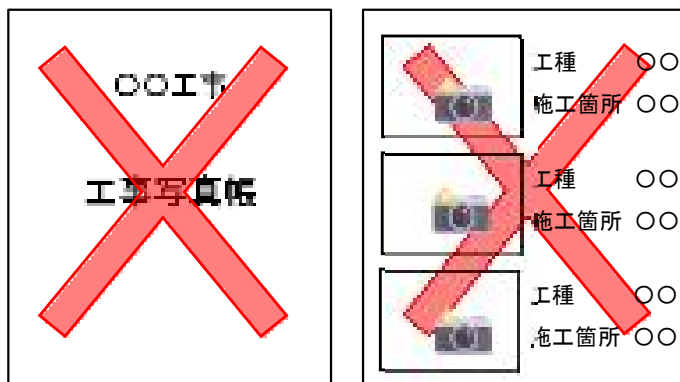
【出来形管理図表】

測点数が**5点未満**の場合、**管理図**は作成不要

※表は作成する。

作成不要

電子媒体で提出する場合、工事写真帳の提出は不要！

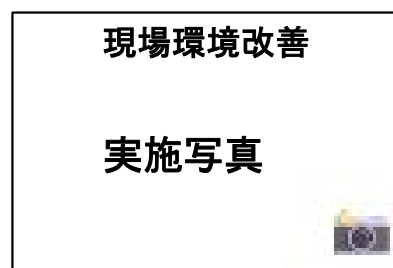
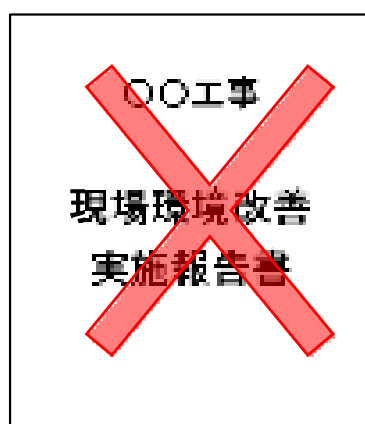


提出不要

工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は「デジタル写真管理情報基準」に基づき整理し提出するものとし、この場合、工事写真帳の提出は不要である。

実施報告書の作成は不要！

作成不要



工事打合せ簿等により、実施報告書を作成する必要はありません。

【実施写真】
※現場環境改善の写真撮影は、土木工事写真管理基準に則り、これまで通り必要です。

事前協議により、電子納品する工事書類を明確化！

「電子納品運用ガイドライン」の「事前協議チェックシート（工事用）」に基づき協議する。

事前協議チェックシート(工事用)

[illegible]

製品コードと名称		製品名	仕様書		製品価格 (税別)
製品コード	製品名称		仕様書	仕様書	
00000001	製品A	製品A仕様書	仕様書	仕様書	
00000002	製品B	製品B仕様書	仕様書	仕様書	
00000003	製品C	製品C仕様書	仕様書	仕様書	
00000004	製品D	製品D仕様書	仕様書	仕様書	
00000005	製品E	製品E仕様書	仕様書	仕様書	
00000006	製品F	製品F仕様書	仕様書	仕様書	
00000007	製品G	製品G仕様書	仕様書	仕様書	
00000008	製品H	製品H仕様書	仕様書	仕様書	
00000009	製品I	製品I仕様書	仕様書	仕様書	
00000010	製品J	製品J仕様書	仕様書	仕様書	
00000011	製品K	製品K仕様書	仕様書	仕様書	
00000012	製品L	製品L仕様書	仕様書	仕様書	
00000013	製品M	製品M仕様書	仕様書	仕様書	
00000014	製品N	製品N仕様書	仕様書	仕様書	
00000015	製品O	製品O仕様書	仕様書	仕様書	
00000016	製品P	製品P仕様書	仕様書	仕様書	
00000017	製品Q	製品Q仕様書	仕様書	仕様書	
00000018	製品R	製品R仕様書	仕様書	仕様書	
00000019	製品S	製品S仕様書	仕様書	仕様書	
00000020	製品T	製品T仕様書	仕様書	仕様書	
00000021	製品U	製品U仕様書	仕様書	仕様書	
00000022	製品V	製品V仕様書	仕様書	仕様書	
00000023	製品W	製品W仕様書	仕様書	仕様書	
00000024	製品X	製品X仕様書	仕様書	仕様書	
00000025	製品Y	製品Y仕様書	仕様書	仕様書	
00000026	製品Z	製品Z仕様書	仕様書	仕様書	
00000027	製品AA	製品AA仕様書	仕様書	仕様書	
00000028	製品BB	製品BB仕様書	仕様書	仕様書	
00000029	製品CC	製品CC仕様書	仕様書	仕様書	
00000030	製品DD	製品DD仕様書	仕様書	仕様書	
00000031	製品EE	製品EE仕様書	仕様書	仕様書	
00000032	製品FF	製品FF仕様書	仕様書	仕様書	
00000033	製品GG	製品GG仕様書	仕様書	仕様書	
00000034	製品HH	製品HH仕様書	仕様書	仕様書	
00000035	製品II	製品II仕様書	仕様書	仕様書	
00000036	製品JJ	製品JJ仕様書	仕様書	仕様書	
00000037	製品KK	製品KK仕様書	仕様書	仕様書	
00000038	製品LL	製品LL仕様書	仕様書	仕様書	
00000039	製品MM	製品MM仕様書	仕様書	仕様書	
00000040	製品NN	製品NN仕様書	仕様書	仕様書	
00000041	製品OO	製品OO仕様書	仕様書	仕様書	
00000042	製品PP	製品PP仕様書	仕様書	仕様書	
00000043	製品QQ	製品QQ仕様書	仕様書	仕様書	
00000044	製品RR	製品RR仕様書	仕様書	仕様書	
00000045	製品SS	製品SS仕様書	仕様書	仕様書	
00000046	製品TT	製品TT仕様書	仕様書	仕様書	
00000047	製品UU	製品UU仕様書	仕様書	仕様書	
00000048	製品VV	製品VV仕様書	仕様書	仕様書	
00000049	製品WW	製品WW仕様書	仕様書	仕様書	
00000050	製品XX	製品XX仕様書	仕様書	仕様書	
00000051	製品YY	製品YY仕様書	仕様書	仕様書	
00000052	製品ZZ	製品ZZ仕様書	仕様書	仕様書	
00000053	製品AAA	製品AAA仕様書	仕様書	仕様書	
00000054	製品BBB	製品BBB仕様書	仕様書	仕様書	
00000055	製品CCC	製品CCC仕様書	仕様書	仕様書	
00000056	製品DDD	製品DDD仕様書	仕様書	仕様書	
00000057	製品EEE	製品EEE仕様書	仕様書	仕様書	
00000058	製品FFF	製品FFF仕様書	仕様書	仕様書	
00000059	製品GGG	製品GGG仕様書	仕様書	仕様書	
00000060	製品HHH	製品HHH仕様書	仕様書	仕様書	
00000061	製品III	製品III仕様書	仕様書	仕様書	
00000062	製品JJJ	製品JJJ仕様書	仕様書	仕様書	
00000063	製品KKK	製品KKK仕様書	仕様書	仕様書	
00000064	製品LLL	製品LLL仕様書	仕様書	仕様書	
00000065	製品MMM	製品MMM仕様書	仕様書	仕様書	
00000066	製品NNN	製品NNN仕様書	仕様書	仕様書	
00000067	製品OOO	製品OOO仕様書	仕様書	仕様書	
00000068	製品PPP	製品PPP仕様書	仕様書	仕様書	
00000069	製品QQQ	製品QQQ仕様書	仕様書	仕様書	
00000070	製品RRR	製品RRR仕様書	仕様書	仕様書	
00000071	製品SSS	製品SSS仕様書	仕様書	仕様書	
00000072	製品TTT	製品TTT仕様書	仕様書	仕様書	
00000073	製品UUU	製品UUU仕様書	仕様書	仕様書	
00000074	製品VVV	製品VVV仕様書	仕様書		

工事書類の二重提出(電子と紙)はしないこと、させないこと！

同一書類を紙媒体と電子媒体の両方により納品することは、原則として禁止します。

「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】参照」

实施彻底

説明資料は簡潔に作成し、最大でも10項目までの提出！

- ・「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1工事につき最大10項目まで提出可能。
- ・10項目を超過した提出は認めない。
- ・創意工夫・社会性に関する実施状況

工 事 名		受注者名	
項 目	評価内容	実施内容	
☐ 創意工夫 自ら立案実施した 創意工夫や技術力	☐ 施工	・施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 ・コンクリート二次製品等の代替材の適用 ・施工方法の工夫、施工環境の改善 ・仮設備計画の工夫 ・施工管理の工夫 ・ICT(情報通信技術)の活用 等	
	☐ 新技術活用	・NETIS登録技術のうち、 ・試行技術の活用 ・「少業種優良技術」の活用 ・「少業種優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 ・試行技術及び「有用とされる技術」以外の新技術の活用	
	☐ 品質	・土工、設備、電装の品質向上の工夫 ・コンクリートの材料、打設、養生の工夫 ・鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 ・配筋、溶接作業等の工夫 等	
	☐ 安全衛生	・安全衛生教育・講習会・ハットロール等の工夫 ・仮設備の工夫 ・作業環境の改善 ・交通事故防止の工夫 ・環境保全の工夫 等	
	☐ 働き方改革	・若手や女性技術者の登録など、担い手確保に向けた取り組み	
☐ 社会性等 地域社会や住民に 対する貢献	☐ 地域への貢献等	・周辺環境への配慮 ・現場環境の周辺地域との調和 ・地域住民とのコミュニケーション ・災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 等	



書類削減

原則、ASPを活用し書類は電子データで管理

- ・ASP（情報共有システム）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。
- ・ASP（情報共有システム）のシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督職員への確認書類の提出は不要。（電話やメール等による確認で良い。）

書類削減



注意事項

作成不要書類を添付しても工事成績では評価しません。

土木工事書類作成マニュアルにおいて作成不要としている書類（写真等）を添付しても、工事成績では評価されません。

書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

**担当技術者〔現場技術員〕が臨場した場合、
受注者は説明資料の作成は不要です。**

材料確認書及び段階確認書、確認・立会依頼書等において、監督職員に代わり担当技術者が臨場する場合、担当技術者が監督職員への説明に必要な資料を新たに受注者が作成する必要はありません。

担当技術者が自ら作成することになっています。

令和2年 9月 発行
令和6年 4月 第2版 発行
令和7年 4月 第3版 発行

発行 千葉県県土整備部技術管理課

TEL 043-223-3273

FAX 043-227-1075

E-mail gijutu3-es@mz.pref.chiba.lg.jp

URL <http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/koukyoujigyoku/kouji-manyual.html>