工事関係書類簡素化のポイント

＜土木工事書類作成マニュアル（案）対応＞

令和６年３月

国土交通省　東北地方整備局

Tohoku Regional Development Bureau　Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

工事関係書類簡素化のポイントの更新にあたり

東北地方整備局では、平成２１年度に「土木工事書類作成マニュアル」を策定し、工事書類の簡素化に努めているところです。

平成２７年度には、「工事関係書類簡素化検討委員会」を開催し、受発注者双方で議論しながら、更なる簡素化メニューを追加した「土木工事書類作成マニュアル」に更新を図り通知しています。

受発注者とも「土木工事書類作成マニュアル」 に基づいて書類作成に努めていただいているところですが、特に気をつけるべき項目を整理した「工事関係書類簡素化のポイント」を平成30年に作成し、令和４年に最近の動向を踏まえて内容を一部更新しました。

今般、更なる内容の充実と簡素化の推進を図るため、内容の追加と更新を行いました。

受発注者ともに工事関係書類の簡素化を徹底し、働き方改革の推進に取り組んでいきます。

令 和 ６ 年 ３ 月
東 北 地 方 整 備 局

○土木工事書類作成マニュアル（案）	平成２１年１１月	策定
	平成２３年　９月	一部改定
	平成２７年　４月	一部改定
	平成２９年　３月	一部改定
	平成３０年　６月	一部改定
	平成３１年　４月	一部改定
	令和　３年　７月	一部改定
	令和　６年　３月	一部改定
○工事関係書類簡素化のポイント	平成３０年　６月	初版
	令和　４年　６月	第二版
	令和　６年　３月	第三版

目　次

	<書類簡素化のポイント>掲載ページ	<土木工事書類作成マニュアル>掲載ページ
はじめに	1	
1．施工計画書	3	53
2．施工体制台帳等	3	68
3．工事関係書類の原則電子化及び二重納品防止	4	72
4．工事提出書類の二重化防止対策（工事着手前）	4	72
5．オンライン電子納品	5	73
6．工事打合せ簿	5	91
7．材料確認願	6	97
8．工事に使用する材料	6	97
9．段階確認書	7	100
10．確認・立会願	7	107
11．工事履行報告書	8	129
12．品質・出来形管理	8	137・155
13．工事検査	9	183
14．品質証明	9	189
15．ＩＣＴ活用工事の書類簡素化	10	
16．その他		
①設計変更審査会における書類の簡素化等	10	13
②コリンズ登録は書類不要	10	47
③設計図書の照査	10	51
④安全教育・安全訓練等の実施状況	11	81
⑤休日・夜間作業届	11	119
⑥ワンデーレスポンス	11	134
⑦支給品・貸与品	11	167
⑧産業廃棄物管理表（マニフェスト）	11	
⑨排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	11	
⑩工事現場の現場環境改善	11	
⑪創意工夫・社会性等に関する実施状況	11	
⑫工事関係書類の押印廃止	11	

はじめに

●目的

- 工事書類を必要最小限に簡素化を図るとともに、受発注者間で作成書類の役割分担の明確化、書類の電子化、遠隔臨場やＷＥＢ会議の活用により、インフラ分野のＤＸを推進し、工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者間双方の働き方改革の推進を図ることが目的。

●適用

- 東北地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）が発注する全ての工事
- 受注者、発注者、監督職員、検査職員、現場技術員、施工体制調査員は工事書類の簡素化に留意

●位置付け

- 「書類簡素化のポイント」では、東北地方整備局（港湾空港関係、営繕関係を除く）が発注する工事の工事関係書類を必要最小限に簡素化するための方法や削減可能な工事書類を紹介している。
- 受注者及び発注者、監督職員、検査職員、現場技術員・施工体制調査員は、「書類簡素化のポイント」に基づき、工事書類の簡素化に留意するものとする。

※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ない。
法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

はじめに

●土木工事電子書類作成の根拠となる主な諸基準類

・土木工事書類作成マニュアル（案）
http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/tokkibetten.html

・土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値、土木工事写真管理基準
http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/kyoutuu_index.htm

・「土木工事共通仕様書」を適用する請負工事に用いる標準様式
http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/kyoutuu/R5siyousho/r5siyousho.htm

・施工体制台帳、施工体系図等
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000191.html

・工事現場等における施工体制の点検要領
https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku/130417/04//04-1.htm

・工事完成図書の電子納品等要領、オンライン電子納品実施要領
https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

・電子納品等運用ガイドライン、土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン
https://www.cals-ed.go.jp/cri_guideline/

・工事請負契約における設計変更ガイドライン
http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/sekeihenkougaidorain/sekkeihennkou_index.htm

・新技術活用支援（NETIS関係）
http://www1a.thr.mlit.go.jp/Bumon/J78201/homepage/kensetsu/netis/netis.html

・建退共－各種申請書等（建設業退職金共済事業本部）
https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/

・働き方改革・建設現場の週休２日応援サイト
https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000041.html

・再生資源利用［促進］計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）現場掲示対応版
https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/d03project/d0306/page_03060101credas1top.htm

・ＢＩＭ／ＣＩＭに関する基準・要領等
https://www.mlit.go.jp/tec/tec_tk_000037.html

工事関係書類簡素化のポイント

1．施工計画書　＜マニュアルP53＞

◆ 照査の結果や概算数量発注により、提出が遅くなる場合は内容が決定してから提出してよい。
◆ 変更施工計画書は、工期や数量等の軽微な変更の場合は提出不要。
◆ 変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出してよい。

- 概算数量発注の場合や明らかに当初契約と実施工が合わない場合等は、施工内容が決定されてから施工計画書を作成し提出してよい。
- 軽微な変更とは、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変更。
- 変更が生じないページを改めて提出する必要はなく、項目の追加等によるページ番号、項目番号の修正も不要。

＜共通仕様書＞
1-1-1-4 施工計画書
1.一般事項
　受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。
　～省略～
2.変更施工計画書
　受注者は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更は除く）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、変更施工計画書を監督職員に提出しなければならない。

＜特記仕様書＞
第１編　共通編
第１章　総則
１－〇施工計画書
　契約書第１８条に基づく照査等の結果、（及び概算数量発注による※１）大幅な設計修正・施工計画提出の遅延が予想される場合、当該工種に関わる施工計画書の提出時期については、監督職員との協議によることができる。
※（　）書きは、概算数量発注の場合に記載

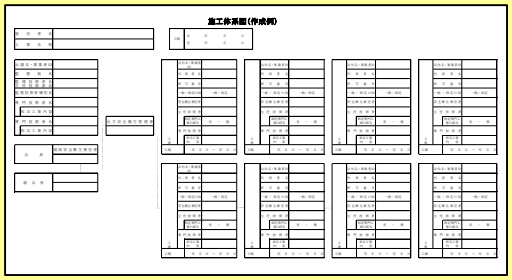
2．施工体制台帳等　＜マニュアルP68＞

◆ 監督職員に提出するのは下記の様式、添付資料のみ。不要な資料は添付しない。
◆ 原則として電子データで作成、提出する。

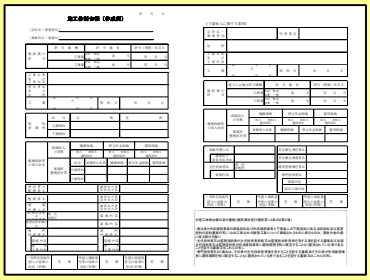
- 作成は、記載内容に変更が生じた場合だが、発注者への提出は月１回に集約可能。
- ただし元請特定建設業者としての法的責務を緩和するものではない。
- 監督職員は電子データで書類の点検を行い、紙の書類や点検に不要な書類の提示を求めないこと。

様式

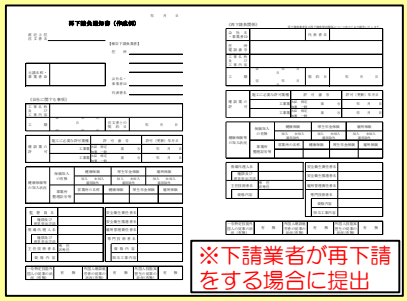
＜施工体系図＞



＜施工体制台帳＞

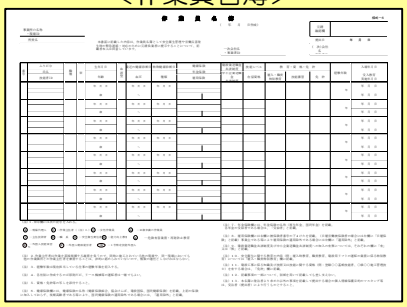


＜再下請通知書＞



※下請業者が再下請をする場合に提出

＜作業員名簿＞



添付資料（元請）

＜元請が添付＞

- 請負契約書の写し
- 監理（主任）技術者、専門技術者の資格を証明する資料
  （土木施工管理技士合格証など）
- 監理（主任）技術者、専門技術者の雇用を証明する資料（保険証など）

添付資料（下請）

- 請負契約書の写し
→注文書、注文請書、約款等でもよい

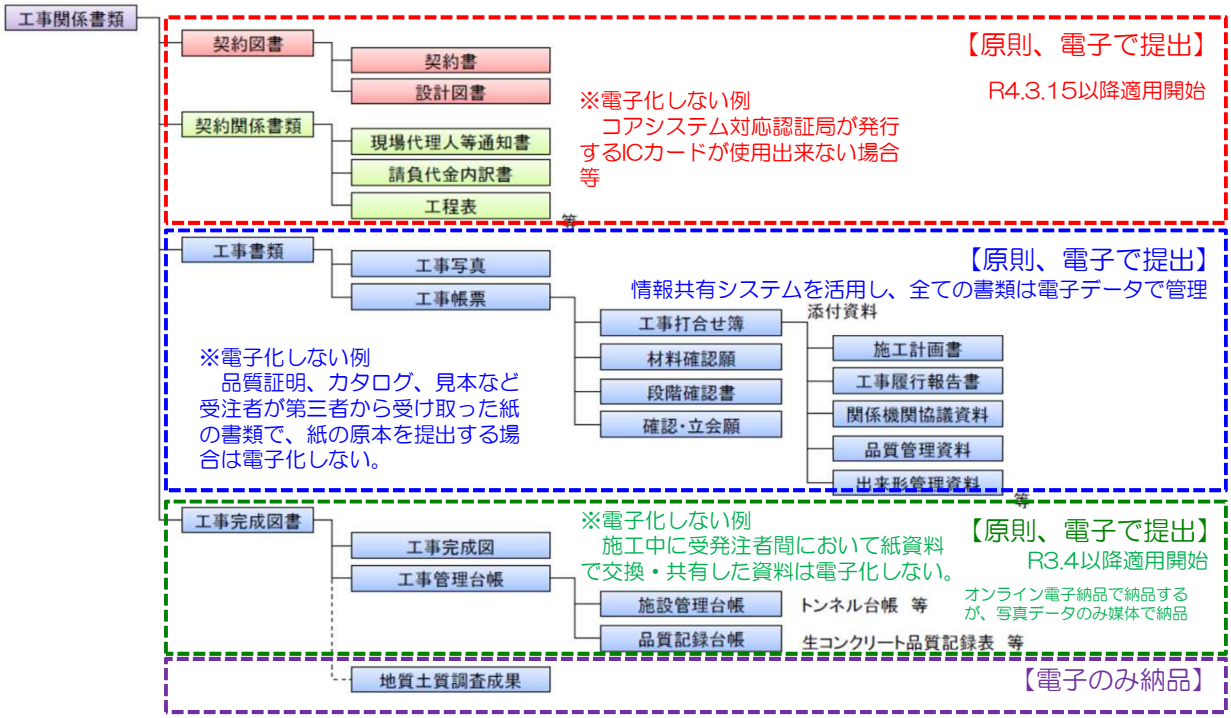
契約書　もしくは　注文書　注文請書　下請基本契約約款

工事関係書類簡素化のポイント

3．工事関係書類の原則電子化及び二重納品防止　＜マニュアルP72～P73＞

◆ 工事関係書類は電子を原則とし、電子と書類の二重提出を行わないこと。

- 工事関係書類（契約図書・契約関係書類、工事書類、工事完成図書）は原則電子とし、電子と書類の二重提出をおこなわないこととしている。ただし、電子化しない方が合理的な場合はその限りではない。



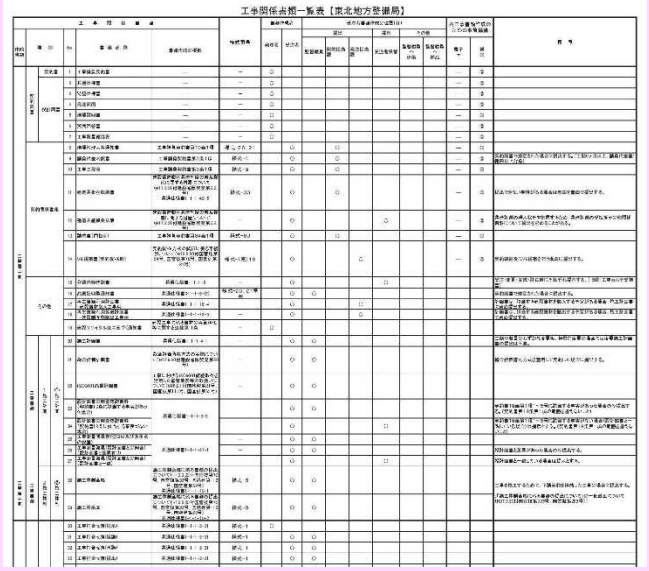
4．工事提出書類の二重防止対策（工事着手前）　＜マニュアルP72～P73＞

◆ 工事書類は原則電子とするが、書類の二重化を防止するため事前協議する。

- 工事着手前に工事関係書類については、共通特記仕様書に基づく工事書類の作成の事前協議と電子納品等運用ガイドラインに基づく事前協議をおこない、書類の提出方法や電子納品の際の形式等を事前に明確にする。

工事書類の事前協議

工事書類を作成する前に事前に、書類をだれが作成するのかまた作成は紙ｏｒ電子かを協議する。


工事関係書類一覧表【東北地方整備局】

協議様式は東北地方整備局ＨＰより入手可能

電子納品の事前協議

工事書類を作成する前に事前に、電子納品の使用ソフトのファイル形式や検査は紙ｏｒ電子か等を協議する。

電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

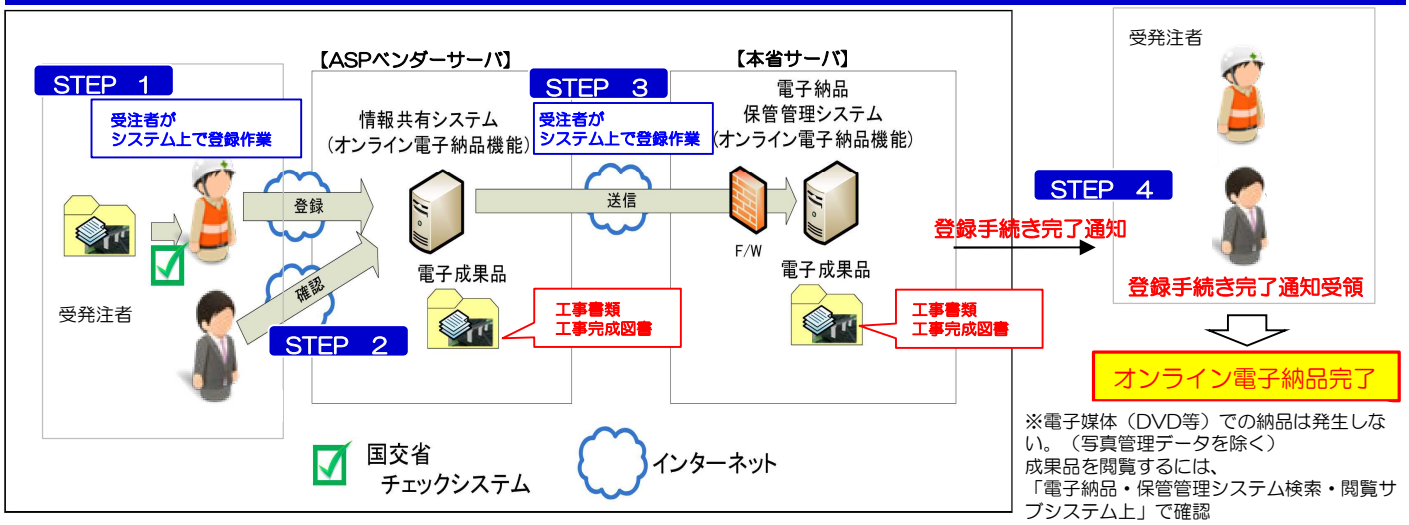
協議様式は国土交通省ＨＰより入手可能

5．オンライン電子納品 ＜マニュアルP73＞

◆ 情報共有システム上の電子成果品をインターネットを介してオンライン電子納品する。
◆ 従来の電子媒体等での納品は不要とし、完成図、台帳等を紙出力して納品も不要。

- 情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できない場合は監督職員と協議する。
- 工事写真は、電子成果品ではないため、従来どおり電子媒体に格納し納品する。

▼オンライン電子納品のイメージ



※電子媒体（DVD等）での納品は発生しない。（写真管理データを除く）
成果品を閲覧するには、「電子納品・保管管理システム検索・閲覧サブシステム上」で確認

STEP 1
受注者は、ASP上の「工事書類」と「工事完成図書」をASPに登録。

STEP 2
受注者は、電子納品保管管理システムへの登録承認依頼を発注者へ送付。
発注者は、内容を確認し承認。

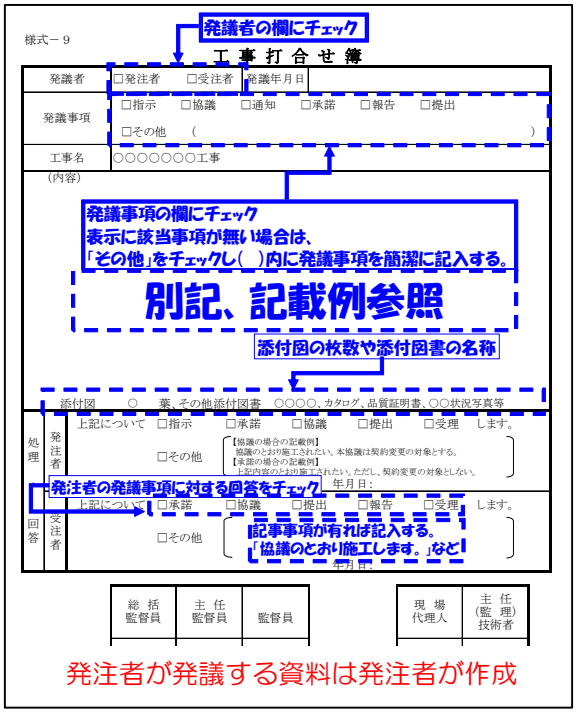
STEP 3
発注者からの登録承認を受領した受注者は、電子納品保管管理システムへ登録

STEP 4
登録完了すると受発注者に『登録手続き完了通知』がシステムから発出。
受発注者が通知を受領しオンライン電子納品完了

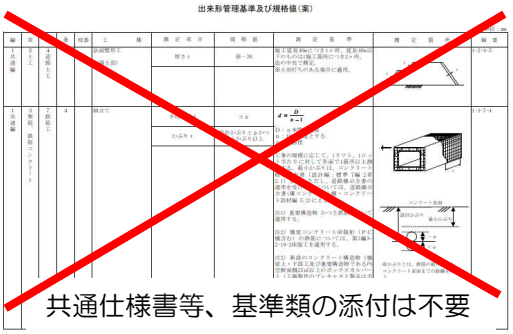
6．工事打合せ簿 ＜マニュアルP91＞

◆ 発注者が発議する資料は、発注者が作成する。
◆ 添付する資料は、確認出来る程度の必要最小限かつ簡潔で良い。

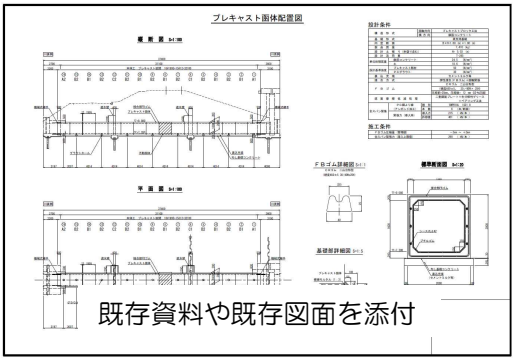
- 監督職員等は、過度な説明用資料の作成や添付を求めない。
- 共通仕様書やホームページ等で入手可能な一般的な基準類の添付は不要。
- 提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。



発注者が発議する資料は発注者が作成



共通仕様書等、基準類の添付は不要



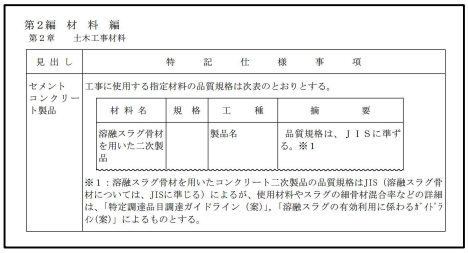
既存資料や既存図面を添付

7．材料確認願 ＜マニュアルP97＞

◆ 材料確認願は特記仕様書（指示書等含む）に記載された指定材料のみ提出。
◆ 監督職員等が臨場した場合は写真添付は不要。

- JISマークが表示されている材料・製品等はJISマークの写真の提示に替えてよい。
- 増工で指定材料が追加となる場合は、指示書等に指定材料を記載する。
- 特記仕様書に記載がない材料で材料確認を求める場合は、書類作成マニュアルに記載のとおり監督職員と協議すること。
- 現場技術員が臨場した場合、発注者（職員）への説明資料は現場技術員で作成すること。

＜特記仕様書の記載例＞


第２編　材　料　編
第２章　土木工事材料

見出し	特記仕様事項
セメントコンクリート製品	工事に使用する指定材料の品質規格は次表のとおりとする。 材料名 / 規格 / 工種 / 摘要 溶融スラグ骨材を用いた二次製品 / / 製品名 / 品質規格は、ＪＩＳに準ずる。※１ ※１：溶融スラグ骨材を用いたコンクリート二次製品の品質規格はJIS（溶融スラグ骨材については、JISに準じる）によるが、使用材料やスラグの細骨材混合率などの詳細は、「特定調達品目調達ガイドライン（案）」、「溶融スラグの有効利用に係わるｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ(案)」によるものとする。

材料確認願を提出

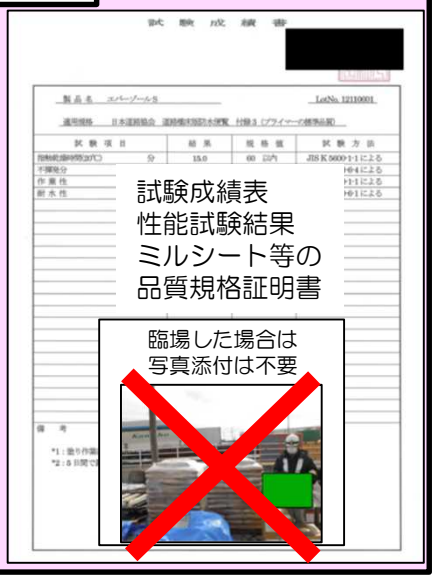
・特記仕様書に記載しているもの以外は材料確認願を提出する必要はない。

材料確認書を提出

様式－１０
材　料　確　認　書
副題：［redacted］シート防水材料について
年月日：［redacted］
工事名：［redacted］工事
標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。
記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認 確認年月日	確認 確認方法	確認 合格数量	確認 確認印	備考
エバーゾールS	接着材	ﾘｯﾄﾙ	500	［redacted］	臨場	500	－	
フジクリーン	張り付け用アスファルト	kg	2500	［redacted］	臨場	2500	－	
フジスーパーシート	シート系防水材	㎡	1200	［redacted］	臨場	1200	－	
網状ルーフ	端部目地処理	m	390	［redacted］	臨場	390	－	
エスピードレーン	スパイラルパイプφ150mm	m	250	［redacted］	臨場	250	－	
フジシート	成形目地材t=5mm	m	300	［redacted］	臨場	300	－	

主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
［redacted］	［redacted］	［redacted］	［redacted］


試験成績表
性能試験結果
ミルシート等の
品質規格証明書

臨場した場合は
写真添付は不要

8．工事に使用する材料 ＜マニュアルP97＞

◆ 設計図書に提出を求められている材料以外は、受注者の責任において整備・保管。

- 仮設材は、品質規格証明書の提出が定められている場合を除き、整備・保管は不要。

設計図書で工事材料の品質規格証明書等を提出することが定められている

No → 受注者の責任において整備・保管し、監督職員等から求められたら提示する。
なお、ＪＩＳ規格品でＪＩＳマークが表示されている材料・製品はＪＩＳマークの表示状態を示す写真等確認資料の提示でよい

Yes → 工事書類として材料に関する資料の提出が必要

設計図書（共通仕様書、共通特記仕様書、特記仕様書）の提出、確認、承諾等の記載に従い、適宜「工事打合せ簿（承諾）」、「工事打合せ簿（提出）」、「確認・立会願」、「材料確認願（指定材料）」を活用し、書類を提出すること。
なお、ＪＩＳ規格品でＪＩＳマークが表示されている材料・製品はＪＩＳマークの表示状態を示す写真等確認資料の提示でよい。

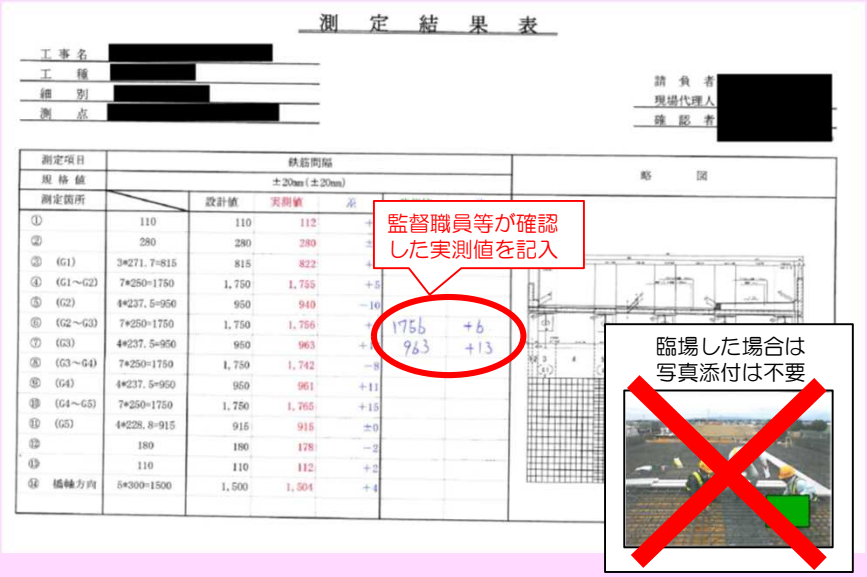
9. 段階確認書 <マニュアルP100>

◆ 監督職員等が臨場した場合は写真添付は不要。また、出来形管理写真も省略。

- 段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に監督職員等が確認した実測値を記入することでよい。
- 段階確認のために新たに資料（浄書含む）を作成する必要はない。
- 現場技術員が臨場した場合、発注者（職員）への説明資料は現場技術員で作成すること。
※低入調査制度対象工事や監督強化価格を下回った工事は『重点監督』を実施すること

段階確認書（例）

段　階　確　認　書
副題
施　工　予　定　表
年月日：
土木工事共通仕様書 第3編 第1章 1-1-6 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。
受注者名：
現場代理人名等：
工事名：
種別 | 細別 | 確認時期項目 | 施工予定時期 | 記事
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します。
監督職員名
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
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：



10. 確認・立会願 <マニュアルP107>

◆ 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）に記載されている事項について立会・確認を行う。

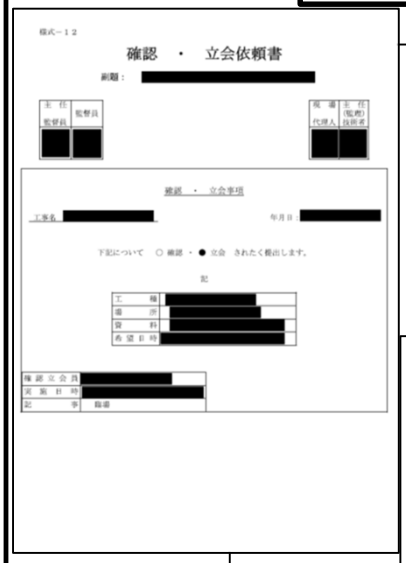
- 確認・立会願いは材料確認、段階確認以外で確認立会が必要な場合におこなうもの。
- 契約図書で規定されていないものは不要だが、規定にない項目で立会を求める場合は書類作成マニュアルに記載のとおり監督職員と協議する。

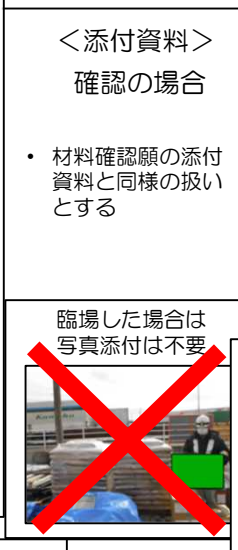
共通仕様書等への掲載例

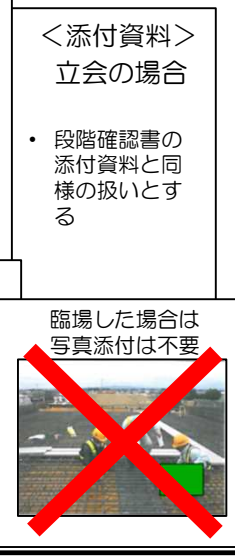
1-3-3-3　無筋鉄筋ﾚﾃﾞｨﾐｸｽﾄｺﾝｸﾘｰﾄ
6. セメント混和材料
受注者は、セメント混和材料を使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に監督職員の確認を得なければならない。

3-2-6-19　一般施工
8. ｱｽﾌｧﾙﾄ注入材料の使用量の確認
ｱｽﾌｧﾙﾄ注入材料の使用量の確認は質量検収によるものとし、監督職員の立会の上に行うものとする。

確認・立会願（例）


様式－１２
確認　・　立会依頼書
副題：
主任監督員
現場代理人
確認・立会事項
工事名
年月日
下記について　○ 確認 ・ ● 立会　されたく提出します。
記
工種
場所
資料
希望日時
確認立会員
実施日時
記事





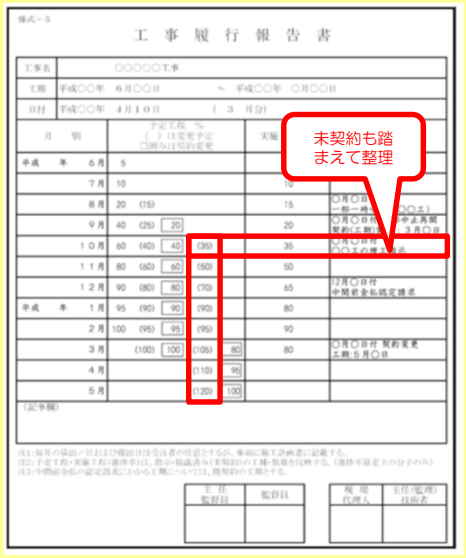
工事関係書類簡素化のポイント

11. 工事履行報告書 ＜マニュアルP129＞

◆ 根拠資料の添付は不要。ただし、中間前払い金を請求する場合は根拠資料を添付。

- 工事履行報告書は中間前払い金認定請求に利用できるよう「未契約の指示・協議済みの工種・数量」も出来高計上して整理する。
- 未契約の指示・協議済みの工種・数量は、単価合意書の単価を用いて算出することを原則とするが、単価合意書に記載がない工種については、指示書・協議書に記載されている概算金額で算出する。
- 提出時期は受注者の任意とするが算出〆日及び提出日を施工計画書（工程管理）に記載する。

通常の工事履行報告書



根拠資料は添付不要！

中間前払い金認定請求の場合

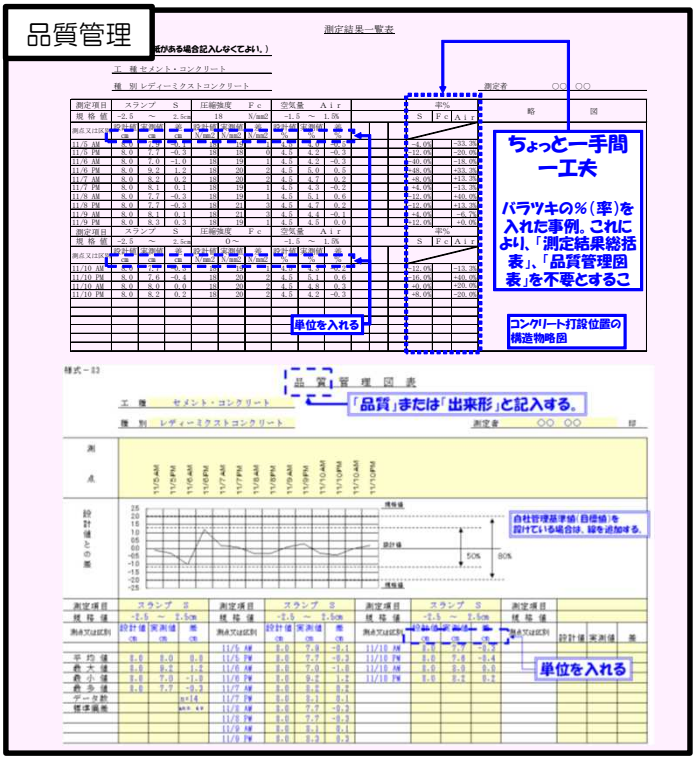
根拠資料は添付必要
ただし、監督職員の確認に支障がなければ社内管理用資料等でもOK

12. 品質・出来形管理 ＜マニュアルP137・P155＞

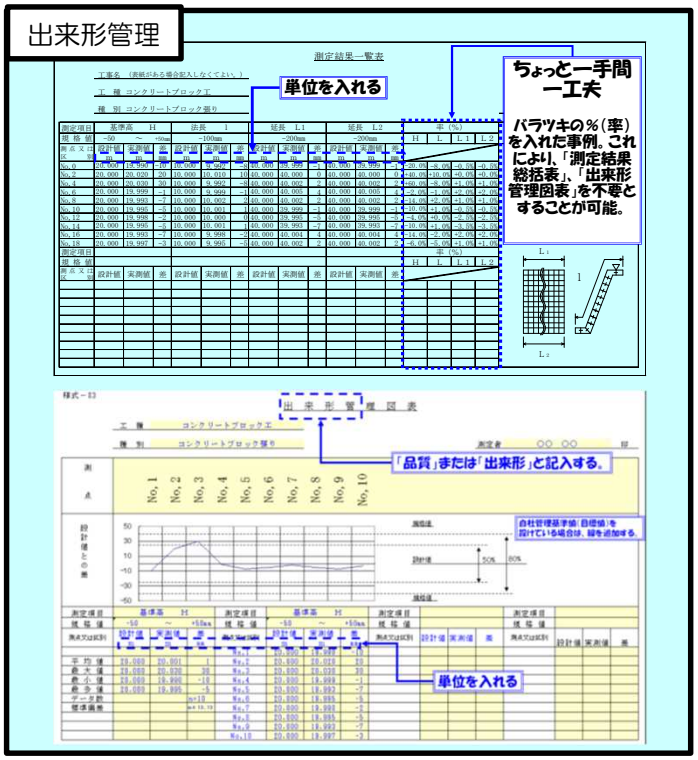
◆ 「品質管理図表」、「出来形管理図表」のみ提出する。

- 測定数が１０点未満の場合は、品質管理図表、出来形管理図表に代えて、測定結果一覧表を提出する。
- 測定結果総括表、品質管理図、出来形管理図、度数表は提出不要。

品質管理



出来形管理



13. 工事検査 ＜マニュアルP183＞

◆ 書類検査は、「書類限定検査」を活用し、１０種類に限定して検査を行う。
◆ 工事検査は電子データにより実施する。
◆ 検査時において、不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない。

- 完成検査、既済部分検査、完済部分検査、中間技術検査を対象に、書類検査に必要な書類を限定し、監督職員と検査職員の重複確認廃止の徹底及び受注者における説明用資料等の書類削減により効率化を図る。
- １０種類以外の追加書類を求める必要がある場合は検査通知時に受注者に通知する。
- 検査職員は、電子データで検査を行い、紙の書類の提示を求めない。
- 工事概要説明資料等の工事検査のために新たな資料作成は不要とし、監督職員、検査職員は不要な書類の提出、提示を求めない。

【概　要】
技術検査官による検査については、下記の10書類に限定して書類検査を行うものとする。

①施工計画書
②施工体制台帳（下請引取検査書類を含む。）
③工事打合せ簿（協議）
④工事打合せ簿（承諾）
⑤工事打合せ簿（提出）
⑥品質規格証明書
⑦出来形管理図表
⑧品質管理図表
⑨品質証明書
⑩工事写真

監督職員は「「施工プロセス」のチェックリスト（案）」（地方整備局工事成績評定実施要領の別紙－５①～④）を検査時に技術検査官へ提出し、チェック内容を説明するものとする。

【対象工事】
・全ての工事（港湾、空港、官庁営繕工事及び下記工事を除く）の検査を対象とする。

※「低入札価格調査対象工事」又は、「監督体制強化工事」は対象外
※施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事は対象外

14. 品質証明 ＜マニュアルP189＞

◆ 品質証明員が検査の事前に品質確認を行い、その結果を品質証明書として監督職員に提出。
◆ 品質証明に関する添付書類は不要。

- 当初請負代金額２億円以上の場合、品質証明（社内検査）制度の対象。
- 添付書類は不要だが、受注者が自主保管し、監督職員等及び検査職員から提示を求められた場合は提示する。
- 品質証明員及び受注者の押印は不要。

様式-33

令和○○年○○月○○日

品　質　証　明　書

工事名　：　○○○○○○工事

品　質　証　明　記　事				
品　質　証　明　事　項	実　施　日	箇　　所	品質証明員氏名	記　　事
施工方法	令和○年○月○日	○○○○	○○　○○	○○○○である。
工程管理	令和○年○月○日	○○○○	○○　○○	○○○○である。
品質管理	令和○年○月○日	○○○○	○○　○○	○○○○である。
出来形管理	令和○年○月○日	○○○○	○○　○○	○○○○である。
○○○○	令和○年○月○日	○○○○	○○　○○	○○○○である。
・・・・・・・・・	令和○年○月○日	・・・・・・・・・	○○　○○	・・・・・・・・・。
以下余白				

実施項目を記入し提出する。実態については提示する。

社内検査した結果、工事請負契約書、図面、仕様書、その他関係図書に示された品質を確保していることを確認したので報告します。

受注者　住　所
氏　名

製品カタログ等の添付不要

15. ＩＣＴ活用工事の書類簡素化

＜ＩＣＴを全面的に活用するための技術基準類＞

◆ 施工計画書に記載する使用機器やソフトウェアのカタログ等の添付は不要。
◆ ３次元設計データチェックシートのみを提出し、チェック入り図面の提出は不要。

- ICT施工導入から5年が経過し、導入当初は書面で確認が必要な書類について、webで確認できるもの、簡素化できるものなどがあり、施工者の負担軽減の観点から、提出書類の簡素化を図るものとする。

（例）空中写真測量（無人航空機）を用いた出来形管理の監督・検査要領（土工編）（案）

5-1 施工計画書の受理・記載事項の確認
3)使用機器・ソフトウェアの確認

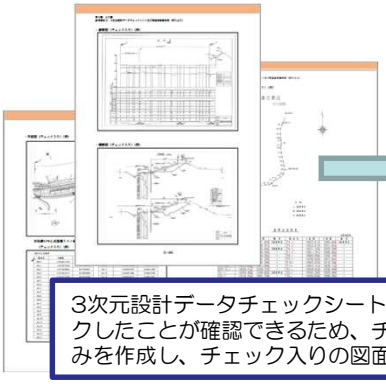
メーカカタログあるいは
ソフトウェア仕様書

簡素化

メーカHPで確認できることから不要。※使用するソフトウェア名称のみ記載する

5-5 3次元設計データチェックシートの確認

3次元設計データチェックシート
チェック入り図面



不要

3次元設計データチェックシートがあればチェックしたことが確認できるため、チェックシートのみを作成し、チェック入りの図面は不要とする

※各出来形管理要領に基づく「精度確認試験結果報告書」の提出は必要

16. その他

①設計変更審査会における書類の簡素化等

＜マニュアルP13＞

◆ 設計変更審査会の資料は、既存資料等を活用し、設計変更の内容を審査するために必要最低限の資料とする。
◆ 会議の運営は、プロジェクター、タブレット等を活用したペーパーレスによる開催や、WEB会議等、適宜柔軟な方法で開催する。

- 全ての工事で原則１回以上開催するが、発注者と受注者の双方が開催の必要が無いと判断する場合は、双方確認の上、開催しないことができる。
- 工事書類が原則電子化されていることから、確認書等書類の提出は情報共有システムやメールによる提出とし、紙による提出は不要とする。

②コリンズ登録は書類不要

＜マニュアルP47＞

◆ 登録の確認のための書類作成は不要。

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督職員へメール送信される。（紙の確認資料の提出不要）
- 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「登録を認める」旨の記載を直接返信でよい。（署名、押印、紙資料は不要）
- 変更時と完成時の間が１０日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できる。
- 完成時は、工事完成後１０日以内に登録する。

③設計図書の照査

＜マニュアルP51＞

◆ 照査の結果、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等が生じた場合の書類作成は発注者の責任で実施。

- 設計照査の結果を説明するための資料作成は受注者の責任で実施する。
- 詳細は「工事請負契約における設計変更ガイドライン」を参照
（http://www.thr.mlit.go.jp/bumon/b00097/k00910/sekeihenkougaidorain/sekkeihennkou_index.htm）

16. その他

④安全教育・安全訓練等の実施状況

<マニュアルP81>

◆ 安全教育・安全訓練等の実施状況を記録した資料は提出不要。

- 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する。

⑤休日・夜間作業届

<マニュアルP119>

◆ 週間工程会議等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」、「作業場所」、「作業理由」、「作業内容」について把握していれば、休日・夜間作業届は提出不要。

- 週間工程表に「作業日及び作業時間」、「作業場所」、「作業理由」、「作業内容」の記載があればよい。

⑥ワンデーレスポンス

<マニュアルP134>

◆ 受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうちに」回答を原則。
◆ 全て１日で回答しなければならないというものではなく、回答内容の充実性を重視し、組織的に迅速に対応する。
◆ 「その日のうちに」回答が困難な場合は、「回答期限」を設定し、確実な回答を行う。

- 即日回答が困難ということで、協議打合せ簿を受理しないといったことがあってはならない。

⑦支給品・貸与品

<マニュアルP167>

◆ 支給品・貸与品を「要求する書類」の作成は不要。

- 支給品・貸与品の引き渡しを受けた日から７日以内に監督職員へ受領書又は借用書を提出すればよい。

⑧産業廃棄物管理表（マニフェスト）

◆ マニフェストは監督職員への提示のみ、コピーの提出不要。

- 契約数量の根拠は、集計表のみを提出し、マニフェストの提示を受けた監督職員等が集計表を確認する。

⑨排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

◆ 使用する建設機械の写真撮影は不要。

- 施工プロセスチェックリストの確認は、監督職員等が現場で稼働している建設機械を確認し、写真の提示を求めない。

⑩工事現場の現場環境改善

◆ 実施報告書、実施状況写真等の作成不要。

- 土木工事写真管理基準に基づき撮影した写真は必要。

⑪創意工夫・社会性等に関する実施状況

◆ 自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式により、監督職員へ提出することができる。

- 提出は義務ではない。

⑫工事関係書類の押印廃止

◆ 「紙」により提出する場合は、押印不要。

～東北地方整備局 建設工事の課題・2024働き方改革対応相談窓口 ～

2024年4月から始まる建設業の時間外労働上限規制を受け、より一層の働き方改革の取組が必要となっています。
受注者等の皆様が抱える建設工事の課題や2024働き方改革対応の問合せ、相談窓口を開設いたしました。
全般については整備局で、各発注工事については各事務所でお受けいたします。

都道府県	担当事務所等	住　所	担当者	電話番号	メールアドレス
ー	企画部技術管理課	〒980-8602 仙台市青葉区本町３－３－１ 仙台合同庁舎Ｂ棟	課長補佐 基準第一係	022-225-2171	thr-82gikan@ki.mlit.go.jp
青森県	青森河川国道事務所	〒030-0822 青森市中央三丁目２０－３８	副所長（技）	017-734-4521	thr-aomori01@ki.mlit.go.jp
	高瀬川河川事務所	〒039-1165 八戸市石堂３－７－１０	副所長（技）	0178-28-7135	thr-takasegawa01@ki.mlit.go.jp
	岩木川ダム統合管理事務所	〒036-1422 中津軽郡西目屋村大字居森平字寒沢１３８－２	副所長（技）	0172-85-3035	thr-iwakigawa01@ki.mlit.go.jp
岩手県	岩手河川国道事務所	〒020-0066 盛岡市上田四丁目２－２	副所長（技）	019-624-3131	thr-731iwate@mlit.go.jp
	三陸国道事務所	〒027-0029 宮古市藤の川４－１	副所長（技）	0193-62-1711	thr-sanriku01@ki.mlit.go.jp
	南三陸沿岸国道事務所	〒026-0301 釜石市鵜住居町第１３地割１－４	副所長（技）	0193-28-4731	thr-minamisanriku01@ki.mlit.go.jp
	北上川ダム統合管理事務所	〒020-0123 盛岡市下厨川字四十四田１	副所長（技）	019-643-7831	thr-kitakato@ki.mlit.go.jp
宮城県	仙台河川国道事務所	〒982-8556 仙台市太白区あすと長町４－１－６０	副所長（技）	022-248-4171	thr-sendai01@mlit.go.jp
	北上川下流河川事務所	〒986-0861 石巻市蛇田字新下沼８０	副所長（技）	0225-95-4885	thr-kitakamigawa01@mlit.go.jp
	鳴瀬川総合開発工事事務所	〒989-6162 大崎市古川駅前大通１－５－１８	副所長（技）	0229-22-7811	thr-narusou02@mlit.go.jp
	宮城南部復興事務所	〒981-2162 伊具郡丸森町字除北２０	副所長（技）	0224-51-8290	thr-miyaginanbu-c@ki.mlit.go.jp
	東北技術事務所	〒985-0824 多賀城市桜木３－６－１	副所長（技）	022-365-8211	thr-tougi02@mlit.go.jp
	東北国営公園事務所	〒989-1505 柴田郡川崎町大字小野字二本松５３－９	工務課長	0224-84-6211	thr-mitinoku2@mlit.go.jp
秋田県	秋田河川国道事務所	〒010-0951 秋田市山王１－１０－２９	副所長（技）	018-864-2296	thr-akita01@ki.mlit.go.jp
	湯沢河川国道事務所	〒012-0862 湯沢市関口字上寺沢６４－２	副所長（技）	0183-73-3174	thr-yuzawa01@mlit.go.jp
	能代河川国道事務所	〒016-0121 能代市鰄渕字一本柳９７－１	副所長（技）	0185-70-1053	thr-noshiro01@ki.mlit.go.jp
	成瀬ダム工事事務所	〒019-0801 雄勝郡東成瀬村田子内字宮田９７－１	副所長（技）	0182-23-8450	thr-narusedam2024@ki.mlit.go.jp
	鳥海ダム工事事務所	〒015-0885 由利本荘市水林４０８番地	副所長（技）	0184-23-5120	thr-chokai01@ki.mlit.go.jp
山形県	山形河川国道事務所	〒990-9580 山形市成沢西四丁目３－５５	副所長（技）	023-688-8421	thr-yamagata01@ki.mlit.go.jp
	酒田河川国道事務所	〒998-0011 酒田市上安町１－２－１	副所長（技）	0234-27-3331	thr-sakata01@ki.mlit.go.jp
	新庄河川事務所	〒996-0071 新庄市小田島町５－５５	副所長（技）	0233-22-0267	thr-shinjyo01@ki.mlit.go.jp
	最上川ダム統合管理事務所	〒990-0732 西村山郡西川町大字砂子関１５８	副所長（技）	0237-75-2311	thr-mogami01@mlit.go.jp
福島県	福島河川国道事務所	〒960-8584 福島市黒岩字榎平３６	副所長（技）	024-546-4331	thr-771hatarakikata@ki.mlit.go.jp
	郡山国道事務所	〒963-0117 郡山市安積荒井一丁目５番地	副所長（技）	024-946-0333	thr-775-workstyle@ki.mlit.go.jp
	磐城国道事務所	〒970-8026 いわき市平字五色町８－１	副所長（技）	0246-23-2214	thr-iwaki01@mlit.go.jp

問い合わせはこちらから
東北地方整備局 各種相談窓口　https://www.thr.mlit.go.jp/madoguchi.html

工事関係書類簡素化のポイント

～受注者～

◆書類の二重提出を防止し原則電子で提出！

◆添付する資料は確認できる程度の必要最小限で簡潔に！

◆作成が不要な書類は作成しない！

～発注者～

◆発注者が発議する資料は発注者が作成すること！

◆監督職員は提示や提出が不要な書類を求めないこと！

◆検査職員は書類限定検査において１０種類以外の書類を求めないこと！

平成３０年　６月　初版
令和　４年　６月　第二版
令和　６年　３月　第三版

工事関係書類簡素化のポイント

（問合せ先）
国土交通省東北地方整備局
企画部技術管理課　検査係
ＴＥＬ：０２２－２２５－２１７１（代）

国土交通省　東北地方整備局