

工事書類簡素化の手引き

【建築関係工事】

～ 現場品質向上のために ～
令和7年7月改定版(抜粋)

令和7年7月

中津市

目次

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

1. 簡素化の原則
2. 簡素化のポイント
3. 簡素化の内容
4. 電子納品試行運用ガイドライン
5. 遠隔臨場
6. 工事書類の整理例

2. 簡素化のポイント(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

○着手前

Point①<<施工計画時点でしっかり協議👉>>

Point②<<簡素化の手引きを活用👉>>

○施工中

Point③<<協議や報告の書類は、必要最小限かつ簡潔に👉>>

Point④<<情報共有システム/電子マニフェストのメリットを活用👉>>

○完成時

Point⑤<<電子納品で“印刷・インデックス”の削減👉>>

Point⑥<<“提示”書類は原本を👉>>

Point④



情報共有システム/電子
manifestのメリットを活用



(追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

移動時間の削減だけでなく、書類整理も楽になり、印刷も不要になる情報共有システムを大いに利用しましょう!!

移動時間の削減



- ・提出データをそのまま電子媒体に入れるだけ!
- ・印刷する必要なし!
- ・整理する必要もなし!



- ・移動時間を現場に費やせる!
- ・交通事故のリスクも減る!



書類整理の削減



電子manifestの活用で書類整理が大幅削減!



- ※電子manifestは伝票を保管する必要はない
- ※自治体への産業廃棄物管理票交付等状況報告も不要



排出



工事現場

運搬

処理場

Point⑥ ≪ “提示”書類は原本を 👉 ≫ (一部改訂)

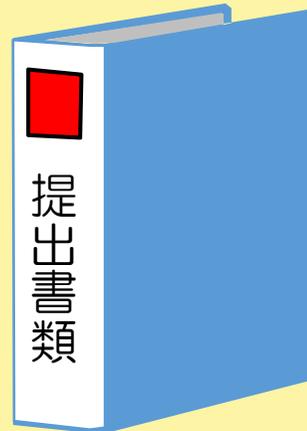
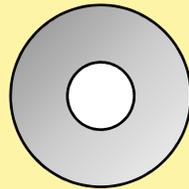
前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

“提示”書類は、会社や現場事務所にファイルで綴じている資料をそのまま検査時に持参するようにしましょう!!

- ・「提出」は、完成図書として提出する。
- ・「提示」は、完了検査時に受注者が持参し、検査員の確認を受ける。（監督員は事前に確認する。）

・ 一覧表を使って
最終チェック！

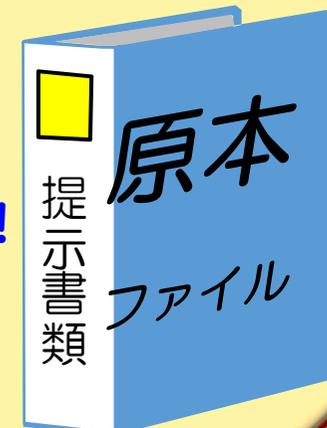
電子書類
(写真)



- ・ ASPで提出済みのものは、データをCDに入れるだけ！
- ・ 紙と電子の二重提出は、しない、させない！
- ・ 提出なのか、提示なのかをしっかり確認！

項目	書類名称	提出時期	提出場所	備考
工務	1 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	2 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	3 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	4 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	5 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	6 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	7 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	8 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	9 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	10 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
建築	11 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	12 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	13 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	14 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	15 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	16 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	17 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	18 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	19 図書、図書、図書	概算申請時	〇	
	20 図書、図書、図書	概算申請時	〇	

- ・ 提示書類は、
検査用にあらためて作らない！
原本を綴じたファイルをそのまま！
インデックス等も必要なし！
見栄えは高評価に繋がらない！



5-2. 段階確認立会資料 (一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

立会（段階確認含む）の日程調整は、事前の書面提出不要！

指示・承諾・協議書		(土木事務所用)	
工事場所	線、川、港	市、郡	町、村、大字
工事名	第 号	工事	
受注者名			
番 号	NO.		
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日 令和 年 月 日
協議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知
	<input type="checkbox"/> 届出	<input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 承諾
協議事項	段階確認を下記日程でお願いします。 〇月〇日 内容：〇〇〇〇		
処 理 者	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 受理 します。	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 通知・ <input type="checkbox"/> 届出 します。	
回 答	処理・回答年月日	平成 年 月 日	内容回答予定日：平成 年 月 日
確 認 欄	所 長	次 長	技 術 課 長
	(重要事項のみ)	(重要事項のみ)	(重要事項のみ)
	代 表 者	現場代理人	主任技師
			立 会 人

※確認欄の役職名等については、所属の実情に応じて適宜修正して下さい。

< Memo >

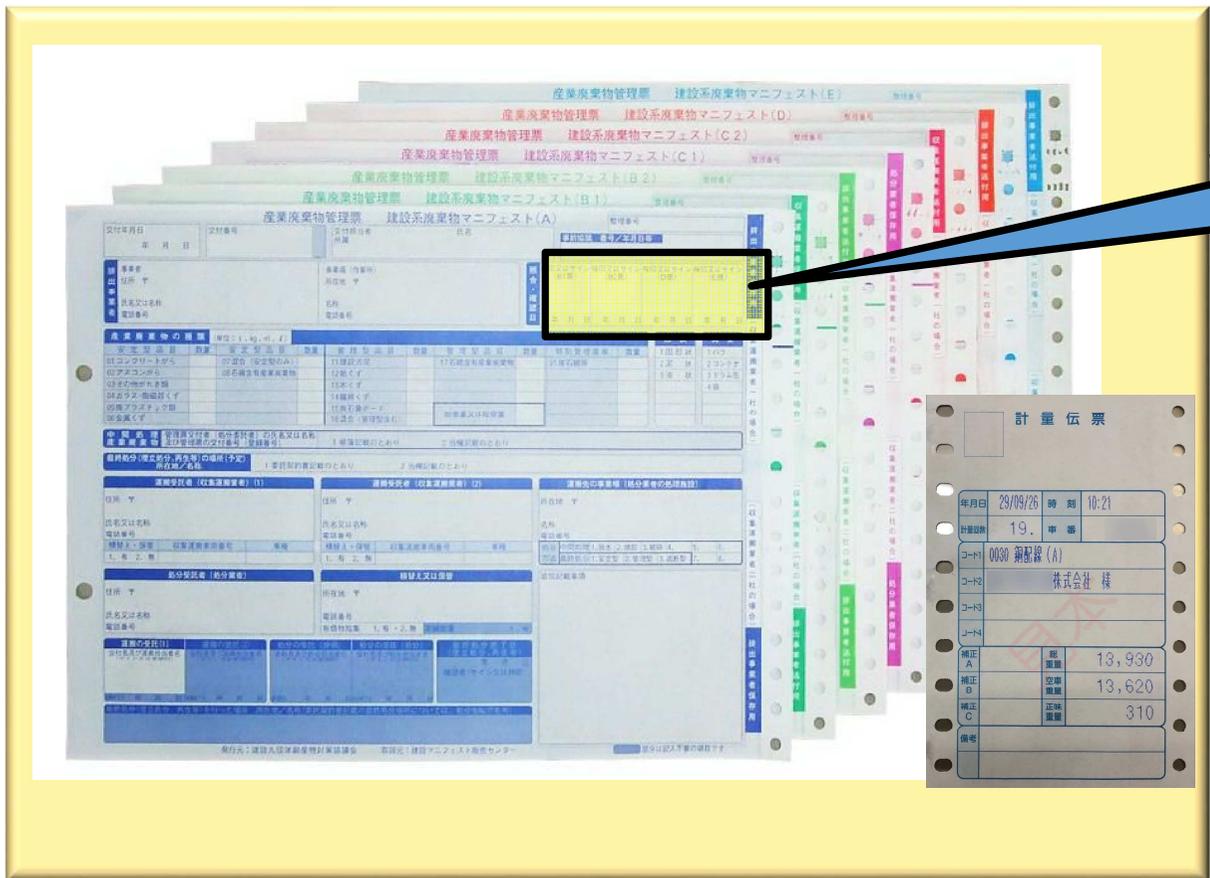
- 電話、メール等の方法でよい
- 施工計画書提出時に、連絡方法や時期などについて監督員と確認
- 急な立会依頼は避ける
- 受発注者のコミュニケーションを大切に

※遠隔臨場を積極的に活用！

9-1. 建設副産物(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

契約書、計量伝票、マニフェストは、原本を提示!



< Memo >

- A表の照合・確認欄に日付、検印(サインでも可)があるかチェック
- 許可書は、写しを提示

紙マニフェストの運用は適切に!

- A 票 : 排出事業者から運搬業者へ廃棄物を受け渡した際に、運搬業者がサインし、排出事業者に返却
 - B1票 : 運搬が完了した際に、処分業者がサインし、B2票とともに運搬業者に返却
 - B2票 : 運搬業者から排出事業者に返却
 - C1票 : 処分業者が処分終了日を記載し保管
 - C2票 : 処分業者が処分終了日を記載し収集運搬業者に返却
 - D 票 : 処分業者が処分終了日を記載し排出事業者に返却
 - E 票 : 処分業者が最終処分日を記載し排出事業者に返却
- 最終的な各マニフェストの保管者
- A,B2,D,E票 : 排出事業者
 - B1,C2票 : 収集運搬業者
 - C1票 : 処分業者

9-2. 建設副産物(追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子マニフェスト導入を推奨！

廃棄物処分の多い工事ほど、電子マニフェスト導入の効果が期待できます。

電子マニフェストの導入には次のようなメリットがあります！

事務処理の効率化

- パソコンやスマートフォンなどから簡単に登録できます。
- マニフェストの保存が不要になります。

データの透明性

- マニフェスト情報は情報処理センターが管理・保存しています。
- 排出、収集、処分の3者がマニフェスト情報を閲覧・監視することにより、不適切なマニフェストの登録・報告を防止できます。

確実な法令遵守

- 法で定める必須項目の入力漏れをシステムが防止します。
- 終了報告の確認期限が近付くと、排出事業者に注意喚起します。

状況報告が不要

- 電子マニフェスト利用分は、排出事業者の産業廃棄物管理票交付等状況報告が不要です。
(情報処理センターが都道府県等に報告)

電子マニフェスト制度は、マニフェスト情報を電子化し、排出事業者、収集運搬業者、処分業者の3者が情報処理センターを介したネットワークでやり取りする仕組みです。

事務の効率化など多くのメリットがありますので、ぜひ導入をご検討ください。



< Memo >

電子マニフェストを利用するには、排出事業者、処理事業者、運搬業者の全てが加入する必要がありますが、事務の削減効果は大きいので、ぜひ導入を検討してください。

※大分県が、電子マニフェストを導入する際にかかる費用の一部を補助していますので、具体的な内容は下記にお問い合わせください。

【問い合わせ先】

循環社会推進課

〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号
計画・調整班

Tel: 097-506-3128

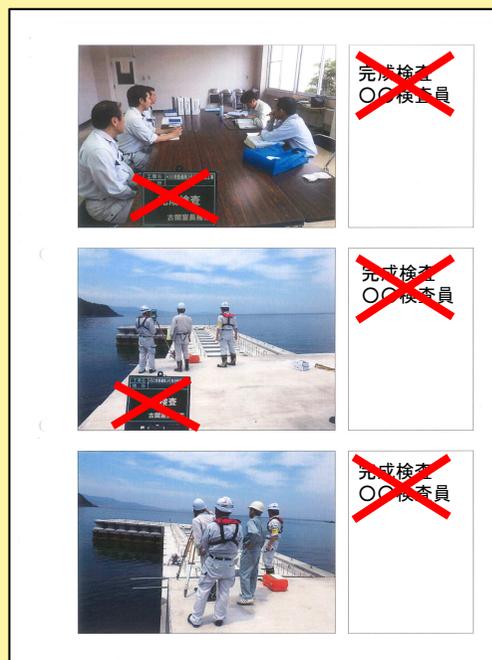
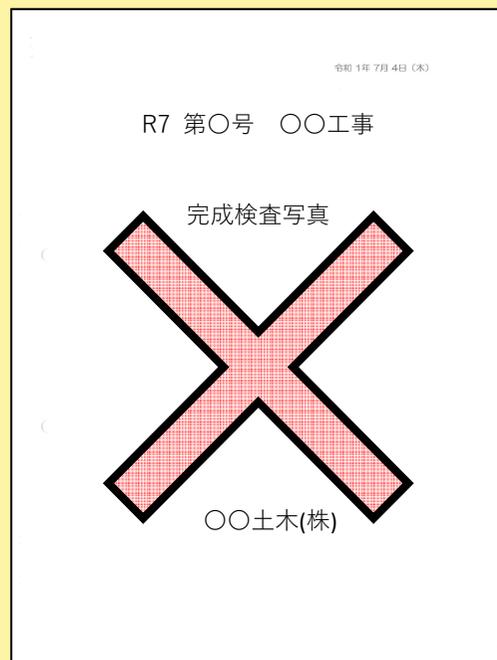
電子マニフェストの導入を補助します！

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/13400/denshimanifesuto.html>

10-3. その他(一部改訂)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

検査状況写真は、3枚が目安！



※写真の表題・添え書き・小黒板等も不要

< Memo >

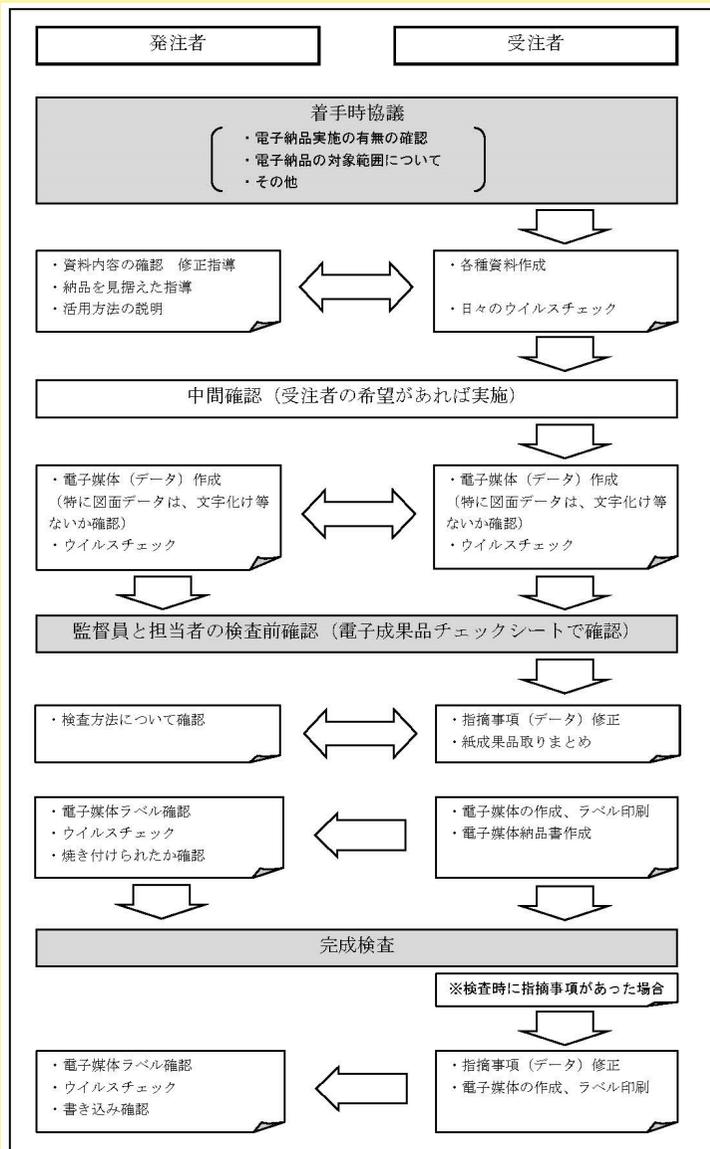
- 1 ペーパーで
- 書類検査状況は1枚で可
- 表紙も不要
- 検査の状況が分かればよく、工種が多い場合でも代表的な写真でOK

※検査状況写真は、検査員の復命資料として、検査台帳に綴じられるものです。検査状況がわかるスナップ写真でよいため小黒板等は不要です。

4. 電子納品試行運用ガイドライン (追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子納品の場合のフロー図



< Memo >

・令和7年5月1日以降に起案した工事より、写真以外についても電子納品が出来るようになりました。なお、対象となる工事等の詳細については市のホームページに掲載をしています。

<https://www.city-nakatsu.jp/doc/2025031700161/>

4. 電子納品試行運用ガイドライン(納品について) (追加)

前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

電子納品をする場合

電子媒体①（工事情報・設計図書図面・施工管理・その他書類）、電子媒体②（写真）を格納願います。

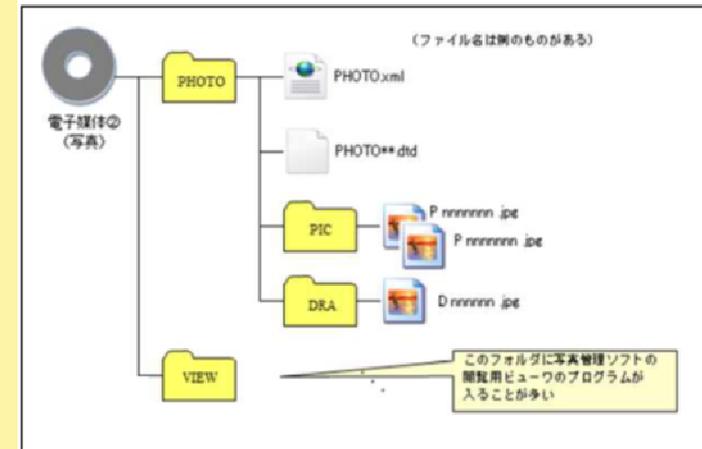
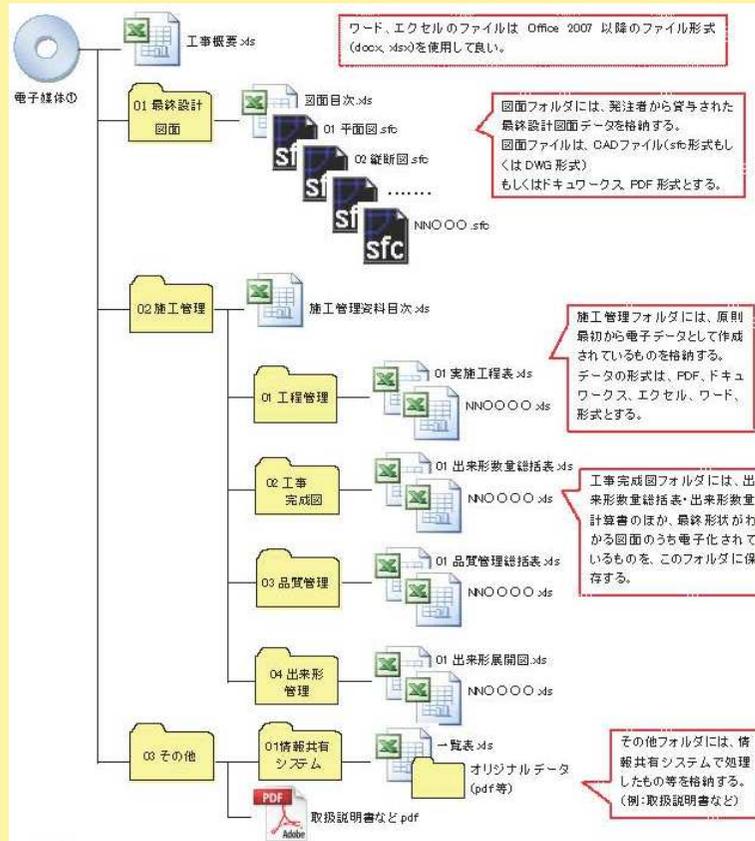


図 2-2 写真管理ソフト等を使った場合のフォルダ構成例

※なお、以下については従来通り紙で提出願います。

- ① 施工計画書
- ② 重要事項に関する協議書（該当する事項は、担当部局と協議してください。）
- ③ 監督員が紙で提出を求めるもの
- ④ A3サイズを超えるデータなど、検査時の視認性に劣るもの

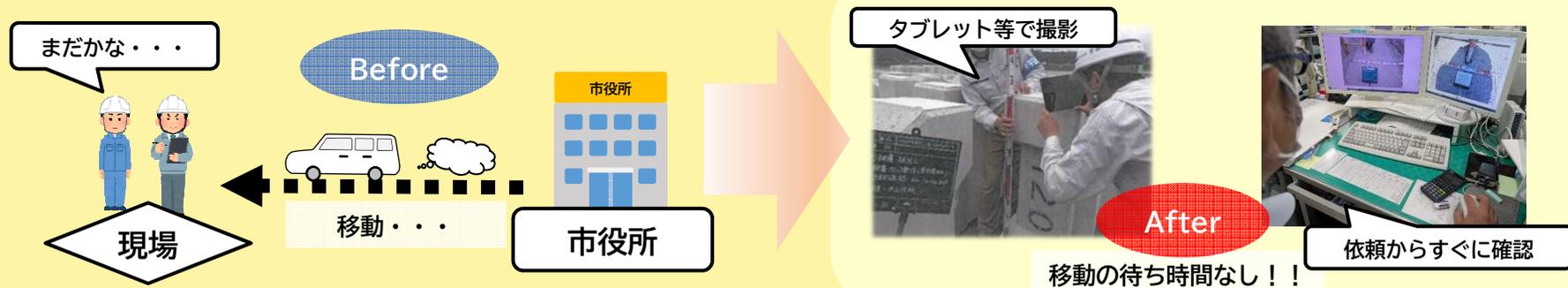
5. 遠隔臨場について

(追加)

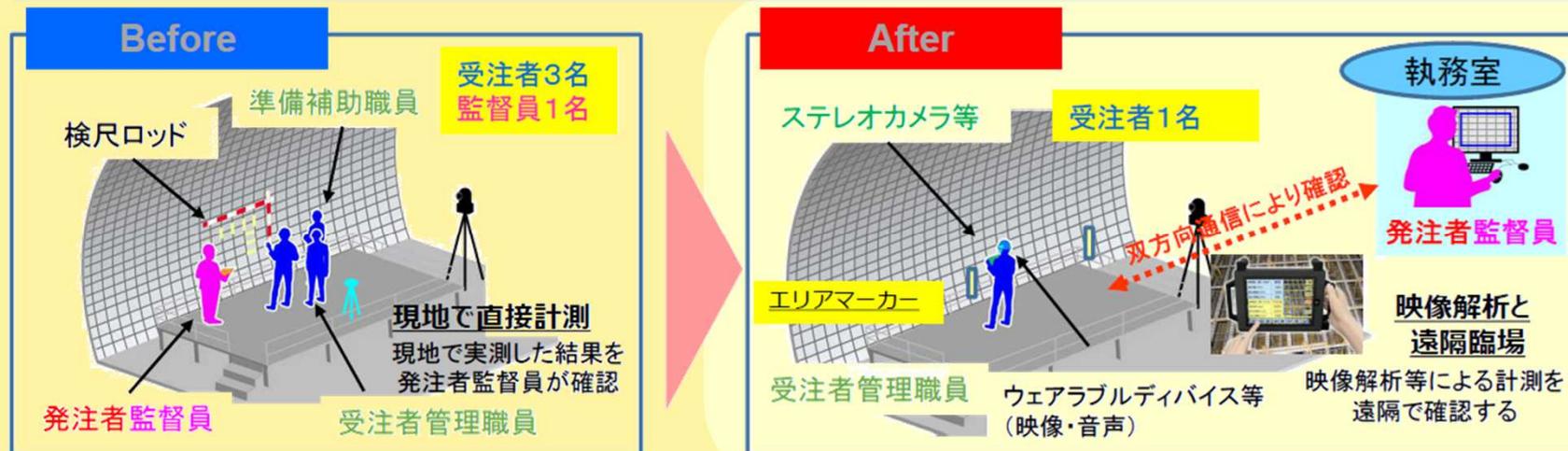
前回の赤色 ⇄ 緑色
今回の改訂 ⇄ 赤色

遠隔臨場

(例) タブレットやウェアラブルカメラ等で撮ったリアルタイム映像で段階確認



(例) 鉄筋の配筋状況を撮影し、画像データから配筋間隔を計測

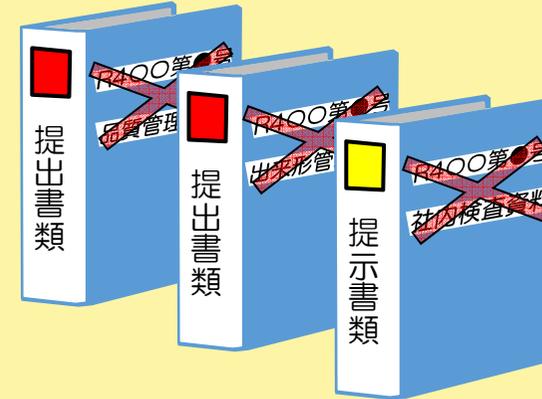


6. 工事書類の整理例 (一部改訂)

前回の赤色 ⇨ 緑色
今回の改訂 ⇨ 赤色

工事書類の整理方法は、下記例を参考にしましょう

ファイルのタイトルは背表紙のみで可



- 1 総合施工計画書
- 2 指示・承諾・協議書 (重要事項のみ)
- 3 段階確認立会結果
- 4 品質管理資料
- 5 施工管理報告書

表紙タイトルは不要



又は

電子納品は、CD+書類
CDにいれたデータは
ペーパーは基本不要