

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)

改 定(R5.10)

工事書類作成の手引き  
(土木請負工事)

(平成 27 年 7 月 第 1 回改定)  
(平成 28 年 3 月 第 2 回改定)  
(平成 28 年 6 月 第 3 回改定)  
(平成 29 年 3 月 第 4 回改定)  
(平成 30 年 10 月 第 5 回改定)  
(令和 3 年 4 月 第 6 回改定)  
(令和 4 年 12 月 第 7 回改定)

平成 26 年 10 月  
兵庫県 県土整備部

工事書類作成の手引き  
(土木請負工事)

平成 26 年 10 月  
兵庫県 土木部

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
	<p>(改定履歴)</p> <p>平成 27 年 7 月 一部改定 平成 28 年 3 月 一部改定 平成 28 年 6 月 一部改定 平成 29 年 3 月 一部改定 平成 30 年 10 月 一部改定 令和 3 年 4 月 一部改定 令和 4 年 12 月 一部改定 令和 5 年 10 月 一部改定</p>

## 工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
<p>1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～</p> <p>1-2 目的</p> <p>(3) 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化</p> <p>2. 本手引きの適用</p> <p>2-1 適用範囲</p> <p>本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県<b>県土整備</b>部所管の土木請負工事」とする。</p> <p>3. 基本事項</p> <p><b>県土整備</b>部土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>3-2 監督員の役割の再確認</p> <p>(1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、<b>既存施設</b>台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認</p> <p>・<b>県土整備</b>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>(2) ・<b>県土整備</b>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>3-6 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化</p> <p>(1) <b>提出方法（紙と電子）</b></p> <p>電子納品対象工事*の工事書類の提出方法は、下表を原則とする。なお、<u>工事写真については、紙と電子の両方を提出することを原則とする。</u></p>	<p>1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～</p> <p>1-2 目的</p> <p>(3) 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止）</p> <p>2. 本手引きの適用</p> <p>2-1 適用範囲</p> <p>本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県<b>土木</b>部所管の土木請負工事」とする。</p> <p>3. 基本事項</p> <p><b>土木部</b>土木請負工事成績評価の実施要領</p> <p>3-2 監督員の役割の再確認</p> <p>(1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、<b>登録用</b>台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認</p> <p>・<b>土木部</b>土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>(2) ・<b>土木部</b>土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認</p> <p>3-6 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止）</p> <p>(1) <b>電子納品に係る事前協議</b></p> <p>電子納品対象工事*における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ、工事打合簿により監督員に提出する。</p>

## 工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)																																																																																		
<p>* 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p>	<p>* 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p>																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">工事書類</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">提出方法</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">紙</th> <th style="text-align: center;">電子</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事写真</td><td style="text-align: center;">○</td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>発注図面</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>完成図面</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>施設台帳データ</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>施工計画書</td><td style="text-align: center;">○※1</td><td></td></tr> <tr><td>材料確認願・承諾願</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> <tr><td>出来形・品質管理に関する書類</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> <tr><td>工事打合簿</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>工事履行報告書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>段階確認・立会願</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>特記仕様書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>電気通信、機械設備に関する書類</td><td style="text-align: center;">○※2</td><td></td></tr> </tbody> </table>	工事書類	提出方法		紙	電子	工事写真	○	○	発注図面		○	完成図面		○	施設台帳データ		○	施工計画書	○※1		材料確認願・承諾願	○※2		出来形・品質管理に関する書類	○※2		工事打合簿		○	工事履行報告書		○	段階確認・立会願		○	特記仕様書		○	電気通信、機械設備に関する書類	○※2		<p style="color: red; margin-top: 20px;">＜電子納品の対象（必須・選択の区分）＞</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">工事書類</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">電子納品対象</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">必須</th> <th style="text-align: center;">選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>工事写真</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>発注図面</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>完成図面</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>施設台帳データ（対象工事の場合）</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>施工計画書</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>材料確認願・承諾願</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>出来形・品質管理に関する書類</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> <tr><td>工事打合簿</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>工事履行報告書</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>段階確認・立会願</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>特記仕様書</td><td style="text-align: center;">○</td><td></td></tr> <tr><td>電気通信、機械設備に関する書類</td><td></td><td style="text-align: center;">○</td></tr> </tbody> </table>	工事書類	電子納品対象		必須	選択	工事写真	○		発注図面	○		完成図面	○		施設台帳データ（対象工事の場合）	○		施工計画書		○	材料確認願・承諾願		○	出来形・品質管理に関する書類		○	工事打合簿	○		工事履行報告書	○		段階確認・立会願	○		特記仕様書	○		電気通信、機械設備に関する書類		○
工事書類		提出方法																																																																																	
	紙	電子																																																																																	
工事写真	○	○																																																																																	
発注図面		○																																																																																	
完成図面		○																																																																																	
施設台帳データ		○																																																																																	
施工計画書	○※1																																																																																		
材料確認願・承諾願	○※2																																																																																		
出来形・品質管理に関する書類	○※2																																																																																		
工事打合簿		○																																																																																	
工事履行報告書		○																																																																																	
段階確認・立会願		○																																																																																	
特記仕様書		○																																																																																	
電気通信、機械設備に関する書類	○※2																																																																																		
工事書類	電子納品対象																																																																																		
	必須	選択																																																																																	
工事写真	○																																																																																		
発注図面	○																																																																																		
完成図面	○																																																																																		
施設台帳データ（対象工事の場合）	○																																																																																		
施工計画書		○																																																																																	
材料確認願・承諾願		○																																																																																	
出来形・品質管理に関する書類		○																																																																																	
工事打合簿	○																																																																																		
工事履行報告書	○																																																																																		
段階確認・立会願	○																																																																																		
特記仕様書	○																																																																																		
電気通信、機械設備に関する書類		○																																																																																	
<p>※1 重要構造物及び新技術・新工法に関する書類など維持管理等において利活用が見込まれる書類に限り、電子による提出の対象にできる。なお、<u>電子による提出とする場合には、受発注者間の事前協議において、紙による提出の有無について取り決めておく。</u></p> <p>＜利活用が見込まれる書類例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・先進的な工法の施工方法、特殊な施工現場での施工機械が記載されたもの</li> </ul> <p>※2 電子による提出に努める。</p>																																																																																			

## 工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
<p>(2) 電子納品等に係る事前協議 電子納品対象工事における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ工事打合簿により監督員に提出する。</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・電子納品対象の工事書類については、工事書類削減のため、検査時の対応も電子データによる対応に努める。</p> </div> <p>3-7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-7】</p> <p>(1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上かつ工期4か月以上の工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。</p>	<p>(2) 電子と紙による二重提出（納品）の廃止 電子納品対象工事のうち、電子納品が「必須」となる工事書類については、電子での提出を原則とし、電子納品が「選択」となる工事書類については、電子のみまたは紙のみによる提出とする。なお、検査時も含めて電子と紙の両方の提出は求めない*こととする。 ※ただし、受発注者間の事前協議により紙の提出とする場合は、その限りではない。（この場合でも、紙による提出は最小限とするよう留意すること。）</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・電子納品を行う書類は、検査時その他の場合において紙での提出・提示は行わないことを原則とし、紙と電子による書類の二重提出（納品）がないように徹底する。</p> </div> <p>3-7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-5】</p> <p>(1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が2,000万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。 ただし、事前協議により、電子施工管理システムを利用しない場合は、この限りではない。 なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。</p>



現 行 (R4.12)

改 定 (R5.10)

土木工事共通並び検査等の種類		項 号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ		チェック欄		備考	基本 検査 手引 番号
項	号					提出	指示	監 査 監 査	工 任 監 査		
<b>施工計画書</b>											
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	施工計画書	施工計画書	工事着手前(概ね30日以内)	●	(H//)	(H//)		維持工事等簡易な工事において は監督員の承認を得て記 録内の一部を省略できる。	
1-1-1-18 建設副産物 利用計画	1-1-1-18 建設副産物 利用計画	施工計画書に含める	再生資源利用計画書	再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●	(H//)	(H//)			
1-1-1-18 建設副産物 処理計画	1-1-1-18 建設副産物 処理計画	施工計画書に含める	再生資源利用計画書	再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●	(H//)	(H//)			
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	監督員が指示した事項について	変更施工計画書	変更施工計画書	重要な変更が生じた場合には、その 程度当該工事に着手する前	●	(H//)	(H//)			
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	監督員が指示した事項について	詳細施工計画書	詳細施工計画書		●	(H//)	(H//)			
<b>使用材料確認書・土木工事承認</b>											
使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用するすべての工事材料 に適合した材料	使用材料一覧表、使用材料 品名使用理由書(県内産品が未使用 の場合)	使用材料確認書及び使用材料確認 一覧	工事材料を使用するまでに	●	(H//)	(H//)		県内産品使用促進の取組要 (必)様式29-2、29-3	P.30 6-5
使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料の品質規格 に適合した材料	使用材料確認書及び使用材料確認 書	使用材料確認書	工事材料を使用するまでに	●	(H//)	(H//)			P.31 6-6
土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	設計図書に示す材料、監督員が指示 した材料及び受注者が確認を必要と する材料	土木工事承認書及び使用材料使 用承諾書	土木工事承認書及び使用材料使 用承諾書	工事材料を使用するまでに	●	(H//)	(H//)			P.32 6-7
2-1-1-2 県内産品の使用	2-1-1-2 県内産品の使用	使用する材料が県内産品、県内業者 からの調達に由来する	県内産品未使用理由	県内産品未使用理由		●	(H//)	(H//)			
2-1-2 工事材料の品質 保証	2-1-2 工事材料の品質 保証	設計図書において指定した材料、共 同仕様書に示す材料、監督員が指示 した材料及び受注者が確認を必要と する材料	県本または品質を証明する原料 に適合した材料	海外産品品質検査証明書 または品質保証書	工事材料を使用するまでに	●	(H//)	(H//)			

土木工事共通並び検査等の種類		項 号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ		チェック欄		備考	基本 検査 手引 番号
項	号					提出	指示	監 査 監 査	工 任 監 査		
<b>施工計画書</b>											
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	施工計画書	施工計画書	工事着手前(概ね30日以内)	●	(R//)	(R//)		維持工事等簡易な工事にお いては監督員の承認を得て記 録内の一部を省略できる。	
1-1-1-18 建設副産物 利用計画	1-1-1-18 建設副産物 利用計画	施工計画書に含める	再生資源利用計画書	再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●	(R//)	(R//)			
1-1-1-18 建設副産物 処理計画	1-1-1-18 建設副産物 処理計画	施工計画書に含める	再生資源利用計画書	再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●	(R//)	(R//)			
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	監督員が指示した事項について	変更施工計画書	変更施工計画書	重要な変更が生じた場合には、その 程度当該工事に着手する前	●	(R//)	(R//)			
1-1-1-4 施工計画書	1-1-1-4 施工計画書	監督員が指示した事項について	詳細施工計画書	詳細施工計画書		●	(R//)	(R//)			
<b>使用材料確認書・土木工事承認</b>											
使用材料一覧表	使用材料一覧表	使用するすべての工事材料 に適合した材料	使用材料一覧表、使用材料 品名使用理由書(県内産品が未使用 の場合)	使用材料確認書及び使用材料確認 書	工事材料を使用するまでに	●	(R//)	(R//)		県内産品使用促進の取組要 (必)様式29-2、29-3	P.29 6-5
使用材料確認書	使用材料確認書	使用材料の品質規格 に適合した材料	使用材料確認書及び使用材料確認 書	使用材料確認書	工事材料を使用するまでに	●	(R//)	(R//)			P.29 6-6
土木工事承認書(材料)	土木工事承認書(材料)	設計図書に示す材料、監督員が指示 した材料及び受注者が確認を必要と する材料	土木工事承認書及び使用材料使 用承諾書	土木工事承認書及び使用材料使 用承諾書	工事材料を使用するまでに	●	(R//)	(R//)			P.29 6-7
2-1-1-2 県内産品の使用	2-1-1-2 県内産品の使用	使用する材料が県内産品、県内業者 からの調達に由来する	県内産品未使用理由	県内産品未使用理由		●	(R//)	(R//)			
2-1-2 工事材料の品質 保証	2-1-2 工事材料の品質 保証	設計図書において指定した材料、共 同仕様書に示す材料、監督員が指示 した材料及び受注者が確認を必要と する材料	県本または品質を証明する原料 に適合した材料	海外産品品質検査証明書 または品質保証書	工事材料を使用するまでに	●	(R//)	(R//)			

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現行(R4.12)

改定(R5.10)

項目	号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	提出 提示	該当項目	チェック欄 監査 副署 主任 監査 副署	備考	土木工事共通仕様書の掲載	
									項	号
<b>その他</b>										
1-1-1-15 コーシス(CORINIS)への登録										
	11	1-1-1-27 燃費及び火災の防止	燃費内容確認書	●	●		(H / / /)			P.36 7-4
	12	通行許可の写し	通行許可証の写し		●		(H / / /)			P.36 7-4
	13	3. 請年集きの提出・提出	管公庁等からの許可・承諾書等	●	●		(H / / /)			P.36 7-4
	14	労働基準監督署への届け								
	15	労働基準監督署への届け								
	16	労務管理関係書類								
	17	労務管理関係書類								
<b>C 工事施工に必要な書類</b>										
	18	1-1-1-36 無工期外及び無工期の作業開始	休日作業届け(現道上の場合)	●			(H / / /)			P.35 7-2
	19	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (写真管理記録)		●		(H / / /)			P.35 7-3
	20	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (出来形成果表、出来形管理図)		●		(H / / /)			P.36 7-4
	21	2-1-1-6 数量の算出及び提出	出来形数量の算出結果 (出来形成果表、出来形管理図)		●		(H / / /)			P.36 7-4
	22	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (品質管理記録)		●		(H / / /)			P.38 7-5
	23	2-1-1-6 数量の算出及び提出	出来形数量の算出結果		●		(H / / /)			P.40 7-6
	24	1-1-1-26 工事中の安全確保	安全教育及び安全訓練の実施状況		●		(H / / /)			P.40 7-6
	25	建設プロセスを管理する資料	監理員の請求があった場合、直ちに		●		(H / / /)			P.40 7-7
	26	建設プロセスを管理する資料	監理員の請求があった場合、直ちに		●		(H / / /)			P.40 7-7
	27	1-1-1-24 履行報告	工事履行報告書	●			(H / / /)			P.40 7-8
	28	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	立会前	●			(H / / /)			
	29	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	段階確認に係わる報告(横断、掘削、掘削範囲、掘削範囲内作業)を所定の様式、事前に	●			(H / / /)			
	30	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	確認した箇所に係わる監理員が押印した書類	●			(H / / /)			
	31	建設プロセスを管理する資料	毎月報告を要月月初め	●			(H / / /)			
	32	建設プロセスを管理する資料	立会前	●			(H / / /)			
	33	建設プロセスを管理する資料	段階確認に係わる報告(横断、掘削、掘削範囲、掘削範囲内作業)を所定の様式、事前に	●			(H / / /)			
	34	建設プロセスを管理する資料	確認した箇所に係わる監理員が押印した書類	●			(H / / /)			
① 出来形数量 ② 出来形管理図 ③ 出来形成果表 ④ 出来形数量表										

項目	号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	提出 提示	該当項目	チェック欄 監査 副署 主任 監査 副署	備考	土木工事共通仕様書の掲載	
									項	号
<b>その他</b>										
1-1-1-15 コーシス(CORINIS)への登録										
	11	1-1-1-27 燃費及び火災の防止	燃費内容確認書	●	●		(R / / /)			P.34 7-2
	12	通行許可の写し	通行許可証の写し		●		(R / / /)			P.35 7-3
	13	3. 請年集きの提出・提出	管公庁等からの許可・承諾書等	●	●		(R / / /)			P.36 7-4
	14	労働基準監督署への届け								
	15	労働基準監督署への届け								
	16	労務管理関係書類								
	17	労務管理関係書類								
<b>C 工事施工に必要な書類</b>										
	18	1-1-1-36 無工期外及び無工期の作業開始	休日作業届け(現道上の場合)	●			(R / / /)			P.34 7-2
	19	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (写真管理記録)		●		(R / / /)			P.35 7-3
	20	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (出来形成果表、出来形管理図)		●		(R / / /)			P.36 7-4
	21	2-1-1-6 数量の算出及び提出	出来形数量の算出結果 (出来形成果表、出来形管理図)		●		(R / / /)			P.36 7-4
	22	1-1-1-23 工管理	施工管理記録 (品質管理記録)		●		(R / / /)			P.37 7-5
	23	2-1-1-6 数量の算出及び提出	出来形数量の算出結果		●		(R / / /)			P.38 7-6
	24	1-1-1-26 工事中の安全確保	安全教育及び安全訓練の実施状況		●		(R / / /)			P.38 7-7
	25	建設プロセスを管理する資料	監理員の請求があった場合、直ちに		●		(R / / /)			P.40 7-8
	26	建設プロセスを管理する資料	監理員の請求があった場合、直ちに		●		(R / / /)			P.40 7-8
	27	1-1-1-24 履行報告	工事履行報告書	●			(R / / /)			
	28	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	立会前	●			(R / / /)			
	29	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	段階確認に係わる報告(横断、掘削、掘削範囲、掘削範囲内作業)を所定の様式、事前に	●			(R / / /)			
	30	3-1-1-5 監理員による確認及び立会等	確認した箇所に係わる監理員が押印した書類	●			(R / / /)			
	31	建設プロセスを管理する資料	毎月報告を要月月初め	●			(R / / /)			
	32	建設プロセスを管理する資料	立会前	●			(R / / /)			
	33	建設プロセスを管理する資料	段階確認に係わる報告(横断、掘削、掘削範囲、掘削範囲内作業)を所定の様式、事前に	●			(R / / /)			
	34	建設プロセスを管理する資料	確認した箇所に係わる監理員が押印した書類	●			(R / / /)			
① 出来形数量 ② 出来形管理図 ③ 出来形成果表 ④ 出来形数量表										



工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)

改 定 (R5.10)

工号	事項	工号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期間	資料の位置づけ		備考	備考
						提出	指示		
2-1-1-5	監督員による確認			図説資料類より提出					
<b>D 工事完成検査時に必要となる書類</b>									
2-1-1-7	工事完成図書の納品	1. 一般事項	工事完成後として提出	① 工事打合せ済（出納書、品質管理、追加検査の資料を含む） ② 図説資料類 ③ 完成図面 ④ 工事分項 ⑤ 図説資料類 ⑥ 図説資料類					P.429
1-1-1-18	建設副産物の提出	2. マニファスト	発生副産物の発生、発生副産物の発生計画を作成した署名	発生副産物の発生（発生） 発生副産物の発生計画（発生）	工事完了後速やかに 建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が通知完了したとき				
1-1-1-18	建設副産物の提出	6. 表紙裏の提出		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
1-1-1-18	建設副産物の提出	7. 建設副産物の発生		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
1-1-1-19	工事完成図書の提出	1. 工事完成図書の提出		工事完成図	工事完了後				
1-1-1-30	図説資料類の提出	7. 図説資料類の提出		図説資料類	工事完了後				
1-1-1-32	交通安全管理	12. 通行許可	通行許可申請書の提出	交通安全管理					
2-1-2	工事材料の品質	1. 一般事項		① 使用する材料の品質を証明する試験結果 ② 試験結果が合格したとき、品質管理課長または品質管理課長に承認された試験結果	工事完成図書の納品時				
2-1-2	工事材料の品質	3. 試験を行う工事材料		試験結果					
2-1-1-7	工事完成図書の納品	2. マニファスト		① 工事打合せ済（出納書、品質管理、追加検査の資料を含む） ② 図説資料類 ③ 完成図面 ④ 工事分項 ⑤ 図説資料類 ⑥ 図説資料類	工事完了後速やかに 建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が通知完了したとき				
2-1-1-7	工事完成図書の納品	7. 建設副産物の発生		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
2-1-1-7	工事完成図書の納品	12. 通行許可		交通安全管理					
2-1-1-13	副産物			副産物の発生					

工号	事項	工号	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期間	資料の位置づけ		備考	備考
						提出	指示		
2-1-1-5	監督員による確認			図説資料類より提出					
<b>D 工事完成検査時に必要となる書類</b>									
2-1-1-7	工事完成図書の納品	1. 一般事項	工事完成後として提出	① 工事打合せ済（出納書、品質管理、追加検査の資料を含む） ② 図説資料類 ③ 完成図面 ④ 工事分項 ⑤ 図説資料類 ⑥ 図説資料類					P.429
1-1-1-18	建設副産物の提出	2. マニファスト	発生副産物の発生、発生副産物の発生計画を作成した署名	発生副産物の発生（発生） 発生副産物の発生計画（発生）	工事完了後速やかに 建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が通知完了したとき				
1-1-1-18	建設副産物の提出	6. 表紙裏の提出		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
1-1-1-18	建設副産物の提出	7. 建設副産物の発生		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
1-1-1-19	工事完成図書の提出	1. 工事完成図書の提出		工事完成図	工事完了後				
1-1-1-30	図説資料類の提出	7. 図説資料類の提出		図説資料類	工事完了後				
1-1-1-32	交通安全管理	12. 通行許可		交通安全管理					
2-1-2	工事材料の品質	1. 一般事項		① 使用する材料の品質を証明する試験結果 ② 試験結果が合格したとき、品質管理課長または品質管理課長に承認された試験結果	工事完成図書の納品時				
2-1-2	工事材料の品質	3. 試験を行う工事材料		試験結果					
2-1-1-7	工事完成図書の納品	2. マニファスト		① 工事打合せ済（出納書、品質管理、追加検査の資料を含む） ② 図説資料類 ③ 完成図面 ④ 工事分項 ⑤ 図説資料類 ⑥ 図説資料類	工事完了後速やかに 建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が通知完了したとき				
2-1-1-7	工事完成図書の納品	7. 建設副産物の発生		建設副産物の発生、発生副産物の発生計画が完了したとき	工事完了後				
2-1-1-7	工事完成図書の納品	12. 通行許可		交通安全管理					
2-1-1-13	副産物			副産物の発生					

## 工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
<p>6. 着手前に必要となる書類</p> <p>6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート</p> <p style="margin-left: 20px;">※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事</p> <p style="margin-left: 20px;">※2 「3-6 工事書類の提出方法(紙と電子)の明確化」を参照</p> <p>6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に紙ベースで提出し、監督員が確認。</u></p> </div> <p>7. 工事施工に必要となる書類</p> <p>7-1 工事打合簿</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システム又は紙資料による方法で主任監督員に提出する。</p> </div> <p>7-3 工事写真</p> <p>※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事 (緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く)</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・電子納品対象工事における工事写真は、紙と電子の両方を納品することを原則とする。</p> </div>	<p>6. 着手前に必要となる書類</p> <p>6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート</p> <p style="margin-left: 20px; color: red;">なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）</p> <p style="margin-left: 20px;">※2 「3-6 工事書類の提出方法の明確化(電子と紙による二重提出(納品)廃止)」を参照</p> <p>6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に提出し、監督員が確認。</u></p> </div> <p>7. 工事施工に必要となる書類</p> <p>7-1 工事打合簿</p> <p><b>Point</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システムにより主任監督員に提出することを原則とする。</p> </div> <p>7-3 工事写真</p> <p>※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事 (緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く)</p>

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)	改 定 (R5.10)
<p>(2) ダイジェスト版 Point</p> <p>・ダイジェスト版を提出する場合、ダイジェスト版は紙による提出とし、写真管理基準に基づく工事写真は電子による提出とすることを原則とする。</p> <p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、<b>県土整備部</b>土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4）</p>	<p>(2) ダイジェスト版 Point</p> <p>・ダイジェスト版を提出する場合、<b>電子</b>による提出を原則とする。</p> <p>7-4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、<b>土木部</b>土木請負工事成績評定の実施要領 別紙-4）</p>

## 工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)				改 定 (R5.10)			
8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。				8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。			
提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典	提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典
① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20	① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20
② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出		⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出	
（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26	⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26
⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40	⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40
⑩ 再資源化等報告書* <sup>2</sup> （再生資源利用計画書実施書） （再生資源利用促進計画書実施書）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18	⑩ 再資源化等報告書* <sup>2</sup> （再生資源利用計画書実施書） （再生資源利用促進計画書実施書）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18
⑪ 納品伝票一覧表* <sup>3</sup>	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6	⑪ 納品伝票一覧表* <sup>3</sup>	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6
⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20	⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20
				⑬ 電子成果品の登録を示す書類	1	提出	共通編第1編 3-1-1-5