



工事関係書類の簡素化ガイド(案)

(建築工事・建築機械設備工事・建築電気設備工事編)

日本下水道事業団
令和7年4月

令和7年4月11日改訂版



目 次

1. 工事関係書類簡素化のポイント
2. 工事関係書類の改定内容
3. 工事予定・履行報告書
4. JS職員からの誤った指摘事例



1. 工事関係書類簡素化のポイント

●目的

工事関係書類を簡素化を図るとともに、書類の電子化、遠隔臨場やWEB会議の活用により受発注者間双方の働き方改革の推進を図る。

●適用

令和7年4月1日以降に公告する工事から適用

●基本事項

- 1) 全ての工事関係書類の提出・承諾等は、「JS-INSPIRE」を活用し、原則として電子データで管理する。
- 2) 受注者及び監督職員は、工事関係書類に添付する資料について、必要最小限かつ簡潔にすることに努める。
- 3) 監督職員は、過度な説明資料の作成や添付を受注者に求めない。
 - ・添付資料は、原則として既存の図面や資料を活用する。（内容が確認出来ることが重要）
 - ・標準仕様書等、監督職員が入手することができる基準類のコピーを添付しない。
- 4) 受注者と監督職員の各種打合せは、「JS-INSPIRE」上に保存された電子データを活用する。（WEB会議等を積極的に活用する）
- 5) 法令等に規定された書類の作成は適正に行う。
- 6) 受注者の社内で必要とされる工事関係書類の作成を妨げない。



2. 工事関係書類の改定内容 1/3

No	時期	様式	書類名	根拠規定等	備考
1	契約時	-	工事請負契約書		
2		-	契約保証金等	契約書第4条	
3		様式2-1 様式2-2	委任状		
4	工事着工時	様式1-①	工事工程表	契約書第3条	
5		様式2-①-1	現場代理人等通知書	契約書第10条	
6		様式4	経歴書	契約書第10条 付随書類	
7		様式31	請求書(前金払) (単年度契約の場合)	契約書第35条	
8		様式32	請求書(前金払) (債務負担行為の場合)	契約書第35条	
9		-	前金保証証券	契約書第35条	
10		様式36	請負代金内訳書	契約書第3条	
11	中間前金払	様式44	中間前金払認定請求書	契約書第35条	該当す
12		様式45	請求書(中間前金払) (単年度契約の場合)	契約書第35条	該当す
13		様式46	請求書(中間前金払) (債務負担行為の場合)	契約書第35条	該当す
14		-	前金保証証券	契約書第35条	該当す
15	工事施工中	様式2-②-1	現場代理人等変更通知書	契約書第10条	該当す
16		様式2-③-1	主任(監理)技術者 変更届出書		該当する場合のみ提出する。
17		様式6	緊急連絡先通知書		【協議対象】緊急連絡の体制を施工計画書に記載することで省略できる。
18		様式6-1	緊急連絡先変更通知書		【協議対象】緊急連絡の体制を施工計画書に記載することで省略できる。
19		様式7	事故発生報告書	一般仕様書	監督職員から作成指示後、速やかに提出する。
20		様式7-2	災害・事故速報	一般仕様書	災害・事故が発生した場合、直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告する。
21		様式7-3	警戒準備体制・警戒体制状況		
22		様式9	下請負者通知書	契約書第7条	発注者が提出を求めた場合のみ提出する。 【協議対象】施工体制台帳を提出することで省略できる。
23		様式10 様式10-2	主要機器材料製作者通知書	一般仕様書	【協議対象】主要資・機材発注先を施工計画書または機器承諾図に記載することで省略できる。
24		様式12	建築材料等建築設備機材等 同等品申請書	一般仕様書	同等品を使用する場合のみ提出する。
25		-	施工計画書	一般仕様書	【協議対象】工種別の施工計画書は、各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成し提出できる。
26		様式13	実施工程表	一般仕様書	
27		様式15	工事打合せ簿	一般仕様書	
28		様式16	設計変更協議用打合せ簿	一般仕様書	
29		様式25-1	工事予定・履行報告書	契約書第11条	工事予定の提出は、前月25日まで。 履行報告、工事予定(修正)の提出は、毎週木曜日まで。
30		様式-18	施工設計図書 承諾申請書		
31		様式-19	施工設計製作図書 承諾申請書		
32		様式22-2	機器材料搬入報告書	一般仕様書	【協議対象】工事写真を提出する、工事打合せ簿に記載する、納品書のコピーを提出する等で省略できる。
33		様式23-1	製品(工場)検査申請書		【協議対象】必要な場合は実施日を工事予定・履行報告書に記載することで省略できる。
34		様式23-3	製品(工場)検査報告書		

一般仕様書
「別紙6 主な工事関係書類一覧」にて協議により省略可能な書類を示している。

「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化(国土交通省関東地方整備局営繕部)」を参考として監督職員と協議により省略可能とする。

協議対象

- 緊急連絡先(変更)通知書
➢ 施工計画書に記載することで省略できる。
- 下請負者通知書
➢ 施工体制台帳を提出することで省略できる。
- 主要機器材料製作者通知書
➢ 主要資・機材発注先を施工計画書又は機器承諾図に記載することで省略できる。
- 施工計画書
➢ 各工種の工事量が少量の場合は複数の工種をまとめて作成できる。
- 機器材料搬入報告書
➢ 写真や納品書コピーを提出することで省略できる。
- 製品(工場)検査申請書
➢ 工事予定・履行報告書に記載することで省略できる。



2. 工事関係書類の改定内容 2/3

No	時期	様式	書類名	根拠規定等	備考
35	工事施工中	-	検査試験成績表	一般仕様書	
36		-	火災保険等契約書写	契約書第57条	複写等の写し、保険会社の証明等を提出する。
37		-	施設茶室給水共用制度掛金取扱い書写	現場説明書	
38		様式24	工期延長請求書	契約書第22条	該当する場合のみ提出する。
39		(参考様式)	休日等の工事施工届	一般仕様書	当該作業がある場合のみ提出する。 【協議対象】作業日時その他必要事項を実施工程表、工事予定・履行報告書、工事打合せ簿等に記載することとされている。
40		(参考様式)	発生物件(現場発生品)	一般仕様書	
41		(参考様式)	発生物件(現場発生品)等調査書	一般仕様書	
42		-	施工体制台帳等	一般仕様書	写しを提出する。 ※内容の修正があった際には異議追加提出。
43		-	施工体系図	一般仕様書	写しを提出する。 ※内容の修正があった際には異議追加提出。
44		-	施工図	一般仕様書	
45		-	機器承諾図	一般仕様書	
46		-	工事写真	一般仕様書	
47		-	材料の品質等を証明する資料	一般仕様書	【協議対象】設計図書でJIS等の規格が指定されている材料で、全数確認が必要な工種(杭、塗装、防水、吹きつけ等)以外は、搬入時の工事写真を提出する等で省略できる。
48	契約変更	様式1-②	工事工程表(変更)	契約書第3条	該当する場合のみ提出する。
49	既済側分検査	様式27	既済側分確認請求書	契約書第38条	
50		様式39	既済側分検査内訳書	契約書第38条	
51		様式33	請求書(側分払)	契約書第38条	
52	工事指定側分給	様式29	工事指定側分完成通知書	契約書第39条	該当する場合のみ提出する。
53		様式41	工事指定側分完成内訳書	契約書第39条	該当する場合のみ提出する。
54		様式34	請求書(指定側分払)	契約書第39条	該当する場合のみ提出する。
55		様式37	工事指定側分引渡書	契約書第32条	該当する場合のみ提出する。
56	工事完成給	様式30	工事完成通知書	契約書第32条	
57		様式35	請求書(完成払)	契約書第33条	
58		様式38	引渡書	契約書第32条	
59		様式43	地元企業採用率報告書	入札説明書	該当する場合のみ提出する。
60		様式43-1	元請業者及び一次下請負者請求代金額一覧表	入札説明書	該当する場合のみ提出する。
61		様式44	総合評価項目履行確認結果表	入札説明書	該当する場合のみ提出する。
62		様式45	現場問所報告書	入札説明書	該当する場合のみ提出する。
63		-	工事完成図書等	一般仕様書	
64	その他	-	保証書に係る受領証書	契約書第7条	

協議対象

- 休日等の工事施工届
 - ▶作業日時その他必要事項を実施工程表、工事予定・履行報告書、工事打合せ簿等に記載することで省略できる。
- 材料の品質等を証明する資料
 - ▶設計図書でJIS等の規格が指定されている材料で、全数確認が必要な工種(杭、塗装、防水、吹きつけ等)以外は、搬入時の工事写真を提出する等で省略できる。



2. 工事関係書類の改定内容 3/3

工事期間中及び検査時の工事写真は紙に印刷せず、パソコン(ビューワ)等で見られるようにする。

《工事期間中・検査時》

・電子データで整理し、パソコン(ビューワ)等で見られるようにしておく。

《納品時》

・画像ファイルを電子媒体で提出すると共に、写真1部を写真帳に貼り提出。

建築・建築設備工事記録写真撮影要領(抜粋)

5. 提出写真等

5-1 工事写真の提出等

(1) 画像ファイル

- 1) 画像ファイルは、「工事記録写真電子管理要領」(日本下水道事業団)に従って整理し、電子媒体により提出する。
- 2) 工事写真を格納する電子媒体は、CD-R またはDVD-R とする。

(2) 写真

- 1) 写真は、A4 版の印刷用紙にL 版程度の大きさに直接印刷し提出するか、または、L 版程度の印刷用紙に印刷したうえで写真帳に貼り提出する。なお、写真はフルカラー印刷とし、インク及び印刷用紙は、通常の使用条件のもとで5 年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。
- 2) 写真は、工事着手前、工事中、工事完了の各段階の記録及び確認ができるように整理する。



3. 工事予定・履行報告書 記載例

様式25-1 週間実施報告		10月度		11月度		12月度		1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月											
令和	5年	30	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	31	1	2	3											
		土		日		月		火		水		木		金		土		日		月		火		水		木		金		土		日		月		火		水		木		金					
仮設工事										東外部足場組立								西外部足場組立								南外部足場組立										北外部足場組立											
3階	【A工区】 A通 2-3間																																														
	【B工区】 B通 4-5間																																														
2階	【A工区】 A通 2-3間									仮設間仕切		既存壁撤去								アンカー配筋								型枠										CON打									
	【B工区】 B通 4-5間																													仮設間仕切		既存壁撤去										アンカー					
1階	【A工区】 A通 2-3間	アンカー配筋								型枠		CON打								脱型										グラウト型枠		打設															
	【B工区】 B通 4-5間	仮設間仕切								既存壁撤去										アンカー配筋										型枠		CON打															
外構				植栽移植																																											
電気設備工事										機器取り外し																		機器取り外し																			
機械設備工事										機器取り外し																		機器取り外し																			
【現場の閉所】		計画		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉		閉					
【委託団体立会】								事務室立入																																		事務室立入		○			
【休日・夜間作業】								8:30~16:00																																		8:30~16:00		☆			
【騒音・振動】		アンカー		★						CON打		★								アンカー		★		★		★				CON打		○		CON打		★		アンカー		★							
【一工程の施工確認(受入検査等)】		アンカー引抜試験		★								配筋検査		★						アンカー引抜試験		★		★		★		アンカー引抜試験		★		★		★		★		★		★		★					
【監督職員等の検査・立会請求】								配筋検査		★																				配筋検査		★		★		★		★		★		★					
【工事材料搬入】		鉄筋		★						CON		★		鉄筋		★																												工事材料搬入一覧表			
【施工計画書・報告書・施工図等】												2F躯体図		★		3F躯体図		★												IF平面詳細図		○										塗装施工計画					
【主要行事】								安全大会		★																																		安全衛生協議会			
【備考欄】																																															



3. 工事予定・履行報告書 記載方法 2/2

様式25-1		令和 5年 10月 10月		11月	
工事予定・履行報告書		10月		11月	
工期目	改工期	計画No.	計画報告日	報告No.	実施報告日
工期差	指定工期				
受注者 株式会社〇〇建設		現場代理人 〇〇 〇〇			
項目欄		④予定・報告記入エリア		スケジュール欄	
⑤段階確認記入エリア		備考欄			
【現場の閉所】		計画			
閉所：閉		実施			
【休日・夜間作業】					
休日：★ 夜間：●					
【録音・撮影】					
録音：● 撮影：●					
【一工程の施工確認(受入検査等)】		右記について設計図書に適合する ことを確認したので報告する。			
主任技術者 ○○ ○○					
★：現場立合 ●：書面確認					
【監督職員等の検査・立会請求】					
【工事材料搬入】		工事材料搬入一覧表			
●：搬入日		・有			
★：検査日		・無			
【施工計画書・報告書、施工図等】		【進捗状況(累計%)】			
●：提出		月 月			
★：承諾		予定 実施 予定 実施			
【主要行事】		【週休2日】			
		現場閉所の報告(累計)			
		現場閉所の日数 日			
		対象期間の日数 日			
		現場閉所率 20IV/0I %			
		注) 累計は、現場閉工から当該月末までとする。			
【備考欄】		凡例			
		— 計画工程 ○			
		— 実施工程 ●			
		— 修正・追加工程 ○			

④予定・報告記入エリア
(旧「コンクリート打設計画申請書」の
打設予定日などを記入)

【予定】

- ・項目欄：施工対象、施工内容などを記入
- ・スケジュール欄：作業予定を黒矢印で記入
- ・備考欄：工程に関する詳細、連絡事項などを記入

【報告】

- ・スケジュール欄：予定の黒矢印の下に実施結果を赤矢印で記入
- ・その他の項目について、追記があれば赤字で記入

⑤段階確認記入エリア

【予定】

- ・一工程の施工確認には、「★（現場立合）または●（書面確認）」を記入。
- ・監督職員等の検査・立会請求
- ・工事材料搬入には、「★（検査日）または●（搬入日）」を記入。
- ・施工計画書・報告書、施工図等には、「★（承諾）または●（提出）」を記入。

【報告】

- ・報告は、赤字で記入する。

【様式の提供について】

- ・工事契約後、監督職員から受注者へエクセルファイルにより様式を提供する。

【記載する情報について】

- ・1枚にまとめ切れない場合は、適時別紙などを添付するが、監督職員が別途入手できる基準類などの情報は添付しない。
- ・過度な説明資料とならないように留意する。
- ・工程会議などで示す工程表として流用するなど、同様の情報を提示する手段として活用し、書類作成の労力を削減する。



3. 工事予定・履行報告書 「JS-INSPIRE」の活用

工事予定・履行報告書 (予定)の提出

受注者→監督職員

【選択する決裁ルートは、JS-INSPIRE活用マニュアルによる。】

- 受注者は、**前月25日まで**に計画を記入した「工事予定・履行報告書(予定)」(**エクセルファイル**)を作成し、JS-INSPIREにより監督職員に提出する。
- JS-INSPIREの「工事予定履行報告書」を選択し、JS-INSPIREの工事打合せ簿(鑑)に作成した「工事予定・履行報告書(予定)」を貼り付け、決裁ルートを選択して発議する。

〔「予定」の段階で記載する項目〕

計画No.、計画報告日、現場の閉所(計画)、休日・夜間作業(計画)、監督職員による段階確認・立会い方法(計画)等、進捗状況、進捗率(計画)、項目欄、スケジュール欄、備考欄(必要に応じて)、主要行事

※各月の進捗予定は、JS-INSPIRE内の入力様式にも入力する

段階確認方法 (予定)への回答

監督職員→受注者

- 監督職員は、JS-INSPIRE上で提出された「工事予定・履行報告書(予定)」をダウンロードし、監督職員による段階確認(計画)欄に記入した上で、そのファイルを添付してJS-INSPIRE上で承諾を行う。
- 決裁(電子押印)等されたものは「工事予定履行報告書」に自動格納される。
- 受注者は、「工事予定・履行報告書(予定)」に記載した段階確認の項目を実施した場合は、その日の作業終了後に監督職員に工事打合せ簿で段階確認の内容について報告を行う。

工事予定・履行報告書 の提出

受注者→監督職員

【選択する決裁ルートは、JS-INSPIRE活用マニュアルによる。】

- 受注者は、**毎週木曜日※**に報告、修正・追加工程を記入した「工事予定・履行報告書」**PDFファイル**を作成し、JS-INSPIREにより監督職員に提出する。
※：改修工事は維持管理者を含め工程調整を要するため毎週の工事予定・履行報告とし、新增築工事等で複雑な工程調整を要しない場合は監督職員と協議のうえ1回の提出とすることができる。
- JS-INSPIREの「工事予定履行報告書」を選択し、JS-INSPIREの工事打合せ簿(鑑)に作成した「工事予定・履行報告書(報告)」を貼り付け、決裁ルートを選択して発議する。



4. JS職員からの誤った指摘事例その1

JS職員においては、スリム化ガイドの目的に反する指摘等は厳に慎む

- ・「工事関係書類の簡素化ガイド」は「契約図書」
- ・JS職員は、基本的に工事関係書類の簡素化ガイドに反する工事関係書類作成の指示を行うことが出来ない

工事関係書類の簡素化ガイドの目的に明らかに逆行、もしくは記載内容に明らかに反する例

凡例

- ✕：受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容
- ：スリム化ガイドに基づく見解、解説

事例1)

- ✕工事関係書類の省略・集約の協議に応じてもらえない。
- 工事着手前に受発注者間で省略可能な書類に係る協議を行うこととし、省略・集約が可能な工事関係書類を明示しています。

事例2)

- ✕段階確認、確認・立会について、設計図書に記載の無い内容の確認・立会を要求される。
- 設計図書を基本とし、施工計画書作成段階で、受発注者で必要な工種、頻度等を確認してください。

事例3)

- ✕JIS等の規格が指定されている材料の品質証明資料として、JIS等の写しの提出を求められる。
- 設計図書でJIS等の規格が指定されている材料で、全数確認が必要な工種以外は、搬入時の工事写真の提出のみで、JIS等の写しは提出不要です。

事例4)

- ✕確認・立会時に、確認・立会依頼書以外の資料添付を指示される。
- 確認・立会のために新たに説明資料等を作成、添付する必要はありません。



4. JS職員からの誤った指摘事例その2

JS職員においては、スリム化ガイドの都合のいい解釈、
受注者に対して作業の手戻りを生じさせない

- ・工事関係書類簡素化ガイドの内容を発注者側で拡大解釈し、受注者へ過度な負担を掛けない
- ・受注者の作業が手戻りにならないよう、様式の指定が必要な場合は事前に行う

JS職員の都合のいい解釈や、作業の手戻りが生じ、過度な負担となる例

凡例

- ✕：受注者に対する発注者側からの誤った指摘や要求内容
- ：工事関係書類簡素化ガイドに基づく見解、解説

事例1)

- ✕ 提出が不要な書類だが、「作成しているものがあれば欲しい」と言われて提出する。
- たとえ提示であっても、設計図書にて「提示」するよう指定のない書類は提示不要です。

事例2)

- ✕ 様式が定められていない工事関係書類について、自社の書式で提出したところ、後からJS総合事務所独自の様式や他社の様式に合わせて欲しいと要求され、作業の手戻りが生じる。
- 工事関係書類の様式の指定が必要な場合は、工事契約後の初回打合せで指定する様式について協議を行う。

事例3)

- ✕ 夕方に書類作成指示があり、翌日の朝までに提出を求められる。
- 工事現場環境改善の観点から、休日、ノー残業デーの業務時間外に作業しなければならない期限を設定しないこととされています。（それ以外においても同様な対応とすることが望ましい）