

工事検査書類簡素化に関する基本方針

令和7年11月21日制定
技術監理室監理課監理検査担当

第1 趣旨

工事受注者においては業務負担の増加や人材不足が深刻化しており、検査時に必要となる書類の作成・提出に要する時間や労力の軽減が、喫緊の課題となっている。

このような状況を踏まえ、検査書類の簡素化を図るとともに、検査書類の取扱い区分を明確化することで、工事受注者の事務負担を軽減し、建設業における働き方改革の推進に寄与することを目的とする。

第2 検査書類の提出の要否

- 1 工事の目的物に直接関係する項目（管材等の材料等）については、基本方針適用前の運用どおり、伝票類等の提出を求める。
- 2 工事の目的物に直接関係しない項目（埋め戻し材（再生砕石等）、交通誘導員（ガードマン）、建設副産物等）については、伝票類等の提出は不要とする。
この場合において、検査員は、現場写真や集計表（出荷証明書（参考様式1）、運搬管理表（参考様式2）等）等により、搬出先や数量等の確認を行うものとする。
- 3 その他、成果物の品質に直接関与しない一部書類については、検査書類としての提出は不要とする。
- 4 前2項の場合においても、工事受注者は、施工管理や成果品の作成に当たり必要となる書類の作成・整理を行うとともに、監督員又は検査員が確認を必要とする場合は速やかに提示するものとする。
- 5 前各項に定めるもののほか、詳細については別に定めるものとする。

第3 適用対象工事

令和7年12月1日以降に検査を依頼する工事

工事検査書類簡素化に関する基本方針を踏まえた運用について

令和 7 年 1 1 月 2 1 日

技術監理室監理課監理検査担当

令和 7 年 1 1 月 2 1 日付けで制定した工事検査書類簡素化に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、工事関係書類について以下のとおり取り扱うこととする。

- 1 工事の目的物に直接関係しない項目に係る検査書類の提出の要否について
下表のとおりとする。

なお、工事の目的物に直接関係する項目（管材等の材料等）については、基本方針適用前の運用どおり、伝票類等の提出を求める。

対象となる工事関係書類	基本方針適用前	基本方針適用後
埋め戻し材（再生砕石等）や交通誘導員（ガードマン）、建設副産物等に係る都度発行される伝票類等	提出が必要	（※ 1）及び（※ 2）の履行を条件として 提出不要
その他、成果物の品質に直接関与しない一部書類	提出が必要	（※ 2）の履行を条件として提出不要

※ 1 検査員は、現場写真や集計表（出荷証明書（参考様式 1）、運搬管理表（参考様式 2）等）等により、搬出先や数量等の確認を行うものとする。

※ 2 工事受注者は、施工管理や成果品の作成に当たり必要となる書類の作成・整理を行うとともに、監督員又は検査員が確認を必要とする場合は速やかに提示するものとする（全ての書類作成を不要とするものではない。）。

- 2 工事関係書類一覧表

検査書類その他の工事関係書類の取扱いは、基本方針及び上記 1 に定めるもののほか、別紙「工事関係書類一覧表」のとおりとする。

3 提出及び提示が不要な書類

下表に記載する書類については、検査時に提出及び提示を求めない。

表 検査時に提出及び提示を求めない書類

NO	項目	書類名	備考
1	施工体制台帳	建設業許可通知書※	国交省 HP 等で確認
		警備業認定証	2024 年 4 月 1 日以降、改正警備業法により発行が廃止
		下請契約以降の請負金額の内訳書※	
		警備業者との契約書※及び作業員名簿	商号又は名称、現場責任者名、工期の記載のみあれば良い
2	工事写真	産業廃棄物搬出の走行中写真	
		排出ガス対策型・低騒音振動建設機械の写真	

※ 工事受注者が作成したうえで、適切に管理、保管する必要がある。

(参考様式1)

令和 年 月 日

出 荷 証 明 書

株式会社 ○○ 御中

(出荷元)
所在地
商号又は名称

工事名 ○○○○○○工事
工事場所 京都市○○区○○

上記工事で使用する商品を下記の通り出荷したことを証明します。

商 品 名	
-------	--

出荷年月日	数量	単位	出荷年月日	数量	単位
			合計数量		

(参考様式2)

運 搬 管 理 表

工事名	
工事場所	
運搬物の 種類	

現場代理人	主任(監理) 技術者

日 付	車両番号	最 大 積載重量	積載量	日合計	出発時間	到着時間	伝票番号	マニフェスト 交付番号	備 考
合 計									

注 1) 日付欄は、運搬1回、1車両毎に運搬日を記入する。

注 2) 車両番号欄及び最大積載重量欄は、運搬車両の車検証に記載されたものを記入する。

注 3) 積載量欄は、容積を記入する。(計量器等により重量が明確である場合は重量を記入。)

注 4) 日合計欄は、日付欄で記入した同一日付の最下段に日合計を記入する。

注 5) 伝票番号欄は、排出先の受入伝票番号を記入する。

注 6) マニフェスト交付番号欄は、産業廃棄物の運搬の際にマニフェストの交付番号(シリアル番号)を記入する。

別紙

工事関係書類一覧表(土木工事)

分類		作成 時期	提出書類	様式	提出	提示 (注1)	添付書類	備考
1	契約関係	着手前	現場代理人等通知書・変更通知書及び経歴書	○ (契約)	○		資格者証、雇用証明を添付	
			工事工程表	○	○			
			請負代金内訳書	○	○			発注者が不要としたときは提出免除 法定福利費を明記する
			工事保険等の証券(写)			保険等 契約後に必ず 提示		工事保険、労災保険加入済証、損害保険など契約内容が分かるもの(工期延期分も含む)
			下請負契約等通知書・変更通知書	○ (契約)	○		市外業者を下請負人とする場合は、市外業者選定理由書を添付	
			建設業退職金共済組合証紙購入報告書	○	○		証紙が不要な場合は、不提出理由書(元請)、辞退届(下請負人)を提出	
		施工中	建退共証紙受払資料			○		受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等
		完成時	建退共証紙貼付状況報告書	○	○			
		完成時	完成通知書	○	○			
2	施工体制	着手前	CORINS登録内容確認書	○ (規定)		監督員が メール 確認		請負金額500万円未満は不要 契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録 竣工登録は検査後
			施工体制台帳及び添付資料(備考欄を参照)	○ (国)	○		発注者との契約書、下請契約書(警備業は不要。請負金額の内訳書は不要)、再下請通知書、監理(主任)技術者・専門技術者の資格者証・雇用証明、作業員名簿(警備業は不要)を添付	下請契約を締結する場合に提出 工期延期等、変更した場合は追加提出 警備業者(1次下請けの場合)も施工体制台帳、施工体系図に記載すること
			施工体系図	○ (国)	○			
3	建設副産物	着手前	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○ (規定)	○			請負金額100万円以上の全工事について提出
			建り法に関する「説明書(12条様式)」	○	○			請負金額500万円未満は建り法対象外
			同「分別解体の方法等(13条様式)」	○	○			
			建設廃棄物処理委託契約書(写)		○		建設廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証の写しを添付	
		施工中	産業廃棄物管理票(紙マニフェスト又は電子マニフェスト)			○		
			建設副産物の受入確認書、集計表(運搬管理表)		○			コブリス・プラス入力の数値根拠とする
			建設副産物の伝票			○		
		完成時	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	○ (規定)	○			請負金額100万円以上の全工事について提出
4	施工計画	着手前	施工計画書		○		「施工計画書作成マニュアル」に基づき作成 工法変更や追加工種等の重要な変更が生じた場合(工期や数量変更等の軽微な変更を除く)は、そのつど当該工種等の着手前に、変更施工計画書を提出(当該工種等に関連する箇所のみ)	
			設計図書の照査確認資料		○			打合せ簿で提出
5	履行報告等	施工中	工事履行報告書	○	○			工程変更後の予定工程()は、工期変更がされた月から記
			工事月報	○	○			監督員が承諾した場合、実施工程表(日々の稼働の有無が分かるように作成)で代替可
			交通誘導員の集計表		○			条件変更がなければ設計変更しない
			交通誘導員の日報(伝票)			○		
6	工事材料資料の提出	施工中	資器材使用申請書	○	○			
			工事材料資料の確認及び品質規格証明書類		○		配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品のミルシート等 JIS規格製品は、JISマーク表示状態を示す写真の提出に変更可能	設計図書に規格が明示された工事材料は打合せ簿にて提出・受理(工事材料の規格を変更する場合は協議、承諾)
	材料確認		材料確認書	○	○		確認状況写真他を添付	特記仕様書又は品質管理基準に明示された材料について実施
7	品質管理	施工中	品質管理記録		○		生コン、As合材等の各種試験結果及び日常管理記録並びに施工時の管理記録等	品質管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値から外れていないことを確認
			品質管理図表(ばらつき判定実施時)		○		工程能力図、ヒストグラム等を添付	
8	段階確認、立会	施工中	段階確認書	○	○		確認記録・確認状況写真を添付	段階確認一覧及び特記仕様書に基づき、不可視部分等を確認
			立会願	○	○			設計図書に従って、受注者が監督員との立会いを求めた場合に実施し、確認
9	出来形図書	施工中	工種ごとの出来形数量計算書		○			数量算出根拠・計算過程が分かるよう数量計算書を作成して
			出来形成果表		○			出来形管理基準、施工計画書に基づき管理し、規格値を外れていないことを確認
		完成時	出来形数量総括表(一部の材料納品数量集計表を含む)		○			出来形数量と設計数量を対比すること(材料納品数量と設計数量も対比すること)
			出来形管理図表(ばらつき判定実施時)		○		工程能力図、ヒストグラム等を添付	
			出来形図		○			出来形不足がないことを監督員が現場確認
10	打合簿	施工中	工事打合簿一覧表	○	○			
			工事打合簿	○	○			設計変更に関わる事項は必ず打合簿で確認(追加、廃工、構造変更、数量変更等)
11	承諾申請	施工中	承諾申請書	○	○			監督員の承諾を得る場合に作成・提出
12	納品伝票	施工中	工事目的物に係る納品伝票		○			数量根拠とする 設計数量と比較すること
			工事目的物以外に係る納品数量一覧表		○			出荷証明書も可能とする 設計図書に規格が明示された工事材料について提出
			工事目的物以外に係る納品伝票(埋戻し材等)			○		納品伝票に替えて出荷証明書も可能とする
13	工事写真	完成時	工事写真		○			工事写真管理基準に基づき撮影し、整理 出来形規格値、品質管理に関する規格値等を満足していることが確認できること

(注1) 監督員又は検査員が求めた場合に提示すること。施工管理上、監督員が提出を求めた場合には提出すること。

※本表は、工事を対象として、契約図書や工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。
書類を取りまとめる際の参考としてください。本表に記載のない書類についても、契約図書や工事共通仕様書、各種法令等に基づき、必要となる書類については、監督員に確認のうえ、不備や不足がないように留意してください。

工事関係書類一覧表（設備工事）						
分類	作成 時期	提出書類	様式	提出	提示 (注1)	備考
1 契約関係	着手前	<input type="checkbox"/> 現場代理人等通知書及び経歴書	○	○		・現場代理人の兼任に係る誓約書を含む(税込請負金額が4,500万円(建築一式工事については9,000万円)未満)
		<input type="checkbox"/> 下請負契約等の通知書	○	○		・下請契約の有無にかかわらず提出が必要(1次下請負だけでなく、2次下請負以下すべての下請負人)、市外業者選定理由書を含む
		<input type="checkbox"/> 工事工程表	○	○		
		<input type="checkbox"/> 請負代金内訳書	○	○		
		<input type="checkbox"/> 工事保険等の証券(写)			保険等契約後に必ず提示	・工事保険、労災保険加入済証、法定外の労災保険、損害保険など契約内容が分かるもの
		<input type="checkbox"/> 建退共証紙購入報告書	○	○		・掛金収納書を添付 ・対象者を雇用しない場合は、不提出理由書(元請)、辞退届(下請負人)、理由の分かる文書の写しを提出 ・提出が遅れる場合は遅延理由書を提出
	施工中	<input type="checkbox"/> 建退共証紙受払資料			○	・受払簿、出勤表、証紙申請・受領書等。監督員が求めた場合は提出
		<input type="checkbox"/> 部分検査請求書	○	○		・部分検査の場合
	完成時	<input type="checkbox"/> 建退共証紙貼付状況報告書	○	○		・完成時点での報告書
		<input type="checkbox"/> 完成通知書	○	○		
		<input type="checkbox"/> 総合評価 技術提案一覧表、履行確認調書	○	○		・総合評価方式の場合
2 施工体制	着手前	<input type="checkbox"/> CORINS登録内容確認書			○	・請負金額500万円未満は不要。契約・変更(工期・技術者のみ)・竣工後、土・日・祝日を除く10日以内に登録。竣工登録は検査後
		<input type="checkbox"/> 施工体制台帳及び添付資料	○	○		・下請契約を締結する場合に提出
		<input type="checkbox"/> 施工体系図	○	○		・下請契約書、再下請通知書、建設業許可番号、監理(主任)技術者の資格者証・雇用証明を添付
3 建設副産物	着手前	<input type="checkbox"/> 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	○	○		・請負金額100万円以上の全工事について施工計画書に添付して提出
		<input type="checkbox"/> 建り法に関する「通知書(11条様式)」	○	○		
		<input type="checkbox"/> 同「説明書(12条様式)」	○	○		・請負金額500万円未満は建り法対象外 (※11条様式は発注者で作成し、着手前に都市計画局建築安全推進課へ提出)
		<input type="checkbox"/> 同「分別解体の方法等(13条様式)」	○	○		
		<input type="checkbox"/> 建設発生土受入場所の関係法令等の許可、届出の写し等		○		・指定地処分の搬出先を変更した場合
	施工中	<input type="checkbox"/> 建設廃棄物処理契約書(写)		○		・建設廃棄物処分業許可証、収集運搬業許可証の写しを添付
		<input type="checkbox"/> 建設廃棄物のマニフェスト			○	・原本を監督員へ提示して確認を受けること。 ・提出の場合は、廃棄物の種類ごと、処分事業場ごとに代表的な帳票(A、B2、D、E票等)の写しと数量の集計表 (電子マニフェストの場合はマニフェスト情報登録証明)
		<input type="checkbox"/> As殻、Co殻、建設発生土等の受入確認書、集計表		○		・設計数量と比較
		<input type="checkbox"/> As殻、Co殻、建設発生土等の伝票			○	
	完成時	<input type="checkbox"/> 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	○	○		・電子データはCD-R等に記録して提出 ・請負金額100万円以上の全工事について提出
		<input type="checkbox"/> 建り法に関する「再資源化等報告書(18条様式)」	○		○	・再生資源利用促進実施書に必要な事項が記入されている場合
4 施工計画	着手前	<input type="checkbox"/> 施工計画書		○		・「施工計画書作成マニュアル(設備工事編)」を参考 ・重要な変更が生じた場合は、変更施工計画書を提出(当該箇所のみ)
		<input type="checkbox"/> 設計図書 の照査確認資料		○		・打合せ簿で提出
5 履行報告等	施工中	<input type="checkbox"/> 工事履行報告書	○	○		・変更工程欄は変更契約時に記入
		<input type="checkbox"/> 工事月報	○	○		・監督員が承諾した場合、実施工程表で代替可
		<input type="checkbox"/> 夜間・休日作業届		○		・官公庁の休日又は夜間の作業は事前連絡。現道上の工事は書面
		<input type="checkbox"/> 交通誘導員の集計表		○		
		<input type="checkbox"/> 交通誘導員の日報			○	
6 材料承認、 材料確認	施工中	<input type="checkbox"/> 材料承認願及び品質規格証明書		○		・設計図書で指定した主要材料がある場合に打合せ簿で提出 ・配合設計書、材料試験表、規格、管理データ、証明書、JIS製品の実サンプル、パンフレット等を添付
		<input type="checkbox"/> 材料確認書	○	○		・設計図書で指定した主要材料がある場合に提出 ・原則現場で確認し、確認状況写真を添付
7 品質証明	着手前	<input type="checkbox"/> 品質証明員通知書	○	○		・設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に提出
8 品質管理	施工中	<input type="checkbox"/> 品質管理記録		○		・品質管理基準、施工計画書に基づき管理 ・生コン、As合材等の日常管理記録、施工時の管理記録等
		<input type="checkbox"/> 品質管理図表		○		・ばらつき判定を行う場合、試料数10個以上でばらつき図を作成
9 段階確認書、 立会願	施工中	<input type="checkbox"/> 段階確認書	○	○		・共通仕様書、設計図書に基づき、完成時不可視部分等を確認 ・原則現場で確認し、確認状況写真を添付
		<input type="checkbox"/> 確認・立会依頼書	○	○		・設計図書で立会を指定した工種等がある場合に提出
10 出来形図書	施工中	<input type="checkbox"/> 工種ごとの出来形数量計算書		○		・数量算出根拠・計算過程が分かるよう整理
		<input type="checkbox"/> 出来形管理図表		○		・出来形管理基準、施工計画書に基づき管理 ・ばらつき判定を行う場合、試料数10個以上でばらつき図を作成
	完成時	<input type="checkbox"/> 出来形数量総括表		○		・出来形数量と設計数量を対比
		<input type="checkbox"/> 出来形図		○		・出来形測量に基づき作成。監督員が現場確認
11 打合せ簿	施工中	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿一覧表	○	○		
		<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿	○	○		・設計変更に関わる事項について必ず打合せ簿で確認
12 納品伝票	施工中	<input type="checkbox"/> 納品数量一覧表、各伝票の集計表		○		・設計数量と比較
		<input type="checkbox"/> 納品伝票			○	・設計図書で指定した材料や、監督員から請求があった場合は提出
13 工事写真	完成時	<input type="checkbox"/> 工事写真		○		・写真管理基準に基づき整理
14 安全管理	施工中	<input type="checkbox"/> 安全教育・訓練の記録			○	
15 電子納品	着手前	<input type="checkbox"/> 事前協議チェックシート	○	○		
	完成時	<input type="checkbox"/> 電子成果品	○	○		・成果品は2部作成 ・京都市上下水道局電子納品チェックシステムにより照査
		<input type="checkbox"/> 電子媒体納品書	○	○		
		<input type="checkbox"/> チェックシステム結果	○	○		
16 情報共有システム	着手前	<input type="checkbox"/> 情報共有システム機能要件確認書	○	○		ASP利用の場合、工事打合せ簿に添付して提出
17 その他	完成時	<input type="checkbox"/> 現場環境改善		○		
		<input type="checkbox"/> 創意工夫等		○		

(注1) 監督員又は検査員が求めた場合に提示すること。施工管理上、監督員が提出を求めた場合には提出すること。

※本表は、工事を対象として、契約書や工事共通仕様書等に基づき、発注者への提出・提示が必要な書類のうち、各種工事に共通する書類についての一覧表です。書類を取りまとめる際の参考としてください。また、契約図書や工事共通仕様書、各種法令等に基づき、不備や不足がないよう留意してください。