

# 工事関係書類 簡素化の手引き (農政部版)



 鹿児島県

農政部 工事監査

令和8年5月

1. 目的
2. 簡素化の原則
3. 簡素化のポイント
4. 簡素化の内容

# 1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、建設技能者の高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されています。

また、労働基準法改正による罰則付きの時間外労働規制が令和6年4月から適用されたことにより、更なる事務の軽減を図ることが喫緊の課題となっています。

これを踏まえ、これまで行ってきた工事書類の統一化に加え、「工事関係書類簡素化の手引き」（農政部版）として取りまとめ、工事関係書類をスリム化（簡素化）することで、受発注者がやりとりを行う書類について、お互い理解しながら、工事関係書類の作成作業の縮減に向けて意識付けを行うものです。

# 2. 簡素化の原則

(1) 発注者は、施工管理基準や特別仕様書等で求めている書類の

① **提出・提示は求めない！**

(2) 受注者は、施工管理基準や特別仕様書等で求めている書類の

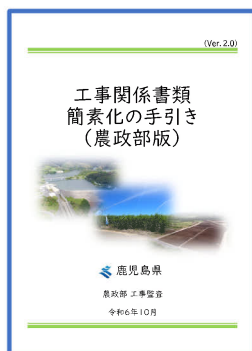
① **作成・提出しない！**

※社内用で必要とされる工事書類作成や創意工夫を妨げるものではありません。



## Point② 工事書類簡素化の原則を確認

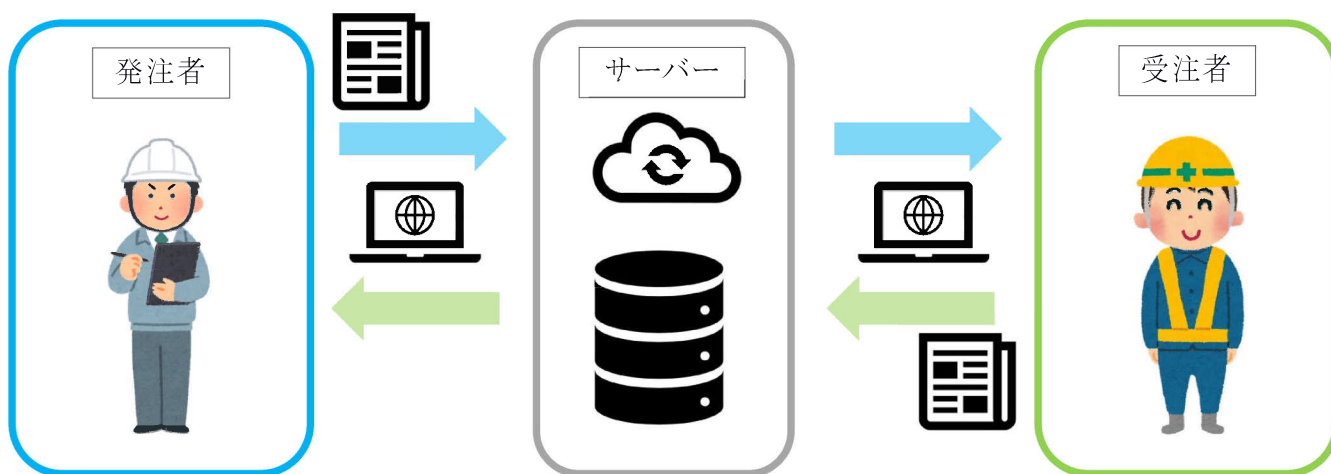
契約後すぐに受発注者間で、「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出は求めない」「作成・提出しない」を徹底しよう。



## Point③ 情報共有システム(ASP方式)を活用

情報共有システム(ASP方式)を活用し、業務効率化を図ろう。

※工事設計金額10,000千円以上の工事が対象。  
受注者の希望により活用可。



書類整理の  
手間が削減



印刷  
不要



移動時間が  
削減

## Point④ 電子納品(レベル2以上)を実施

金額にかかわらず、電子納品(レベル2以上)とし、業務効率化を図ろう。

※設計金額10,000千円以上は、原則として電子納品レベル2以上の納品

【電子納品レベル毎の成果品】

項目	工事
レベル1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。</li> <li>・関係書類を電子化し納品するかは任意</li> </ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事写真、書類及び図面を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し最終成果を作成する。</li> <li>・書類及び図面はガイドラインに沿った作成を行う。</li> </ul>
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本ガイドラインの例外規定を除き国の要領・基準等に完全準拠</li> </ul>

【最終成果提出時・検査時(二重化運用基準(案))】

項目	工事
必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>着工前・完成写真</li> <li>中間検査写真</li> <li>完成検査写真</li> <li>品質・出来形管理総括表</li> </ul>
協議のうえ提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質・出来形管理資料</li> <li>重要な部分の写真 (重要な工種の着工前完成または完成)</li> <li>重要な管理書類 (工事を代表する管理書類)</li> </ul>

情報共有システム(ASP)により提出した書類は、紙での提出(納品)不要

# 4. 簡素化の内容

## 簡素化内容の一覧〈目次〉

番号	内 容		
①	押印廃止	P7 上	会社及び技術者等の押印廃止
②	コリンス登録	P7 下	発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要
③	施工計画書(1)	P8 上	施工計画書は、施工方法が確定した段階で提出
④	施工計画書(2)	P8 下	施工計画書の「工事内容」は、金抜き設計書を使用してよい
⑤	施工計画書(3)	P9 上	簡易な工事は施工計画書(簡易版)として一部省略可
⑥	施工計画書(4)	P9 下	①工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の提出は不要 ②当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要
⑦	施工体制台帳	P10 上	作成対象は建設業のみ。資材業者等は記載義務無し。
⑧	工事打合せ簿	P10 下	工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ
⑨	品質証明	P11 上	品質証明書の添付書類は提出不要
⑩	長期休暇時の書類	P11 下	年末・年始など長期休暇時の書類は不要
⑪	安全・訓練の報告	P12 上	安全・訓練等の実施状況報告書は、完成書類に含めての提出でよい
⑫	工程能力図	P12 下	出来形管理の測定点が20点未満の工種は工程能力図は不要
⑬	工事写真(1)	P13 上	使用材料写真のJIS製品・協会製品は、規格とマークの写真のみでよい
⑭	工事写真(2)	P13 下	産業廃棄物の運搬状況写真と運搬車両の両側面へのステッカー表示確認の写真は不要
⑮	工事完成書類	P14 上	書類の見栄えが工事成績評定に影響することはありません

# ① 押印廃止

## 会社などの押印廃止

※ 基本的には押印廃止としていますが、「契約書」などの重要な書類はこれまでどおり押印必要

請求書、見積書、請書、入札書、委任状、納品書は、押印を省略する場合、「発行責任者及び担当者」欄を設け、役職・氏名（フルネーム）及び連絡先の記載が必要。

社印不要

・パソコンで名前を入力する記名や署名  
・押印いづれでもOK

※押印省略チラシ: 県HPを御覧ください

2023年4月1日から

請求書等への押印を省略することができるようになりました！

鹿児島県では、会計処理の効率化等を図るため、事業者の皆様から提出いただく請求書の会計書類について押印を省略し、一部書類を除き電子メール等でも提出できるようになりました。なお、押印して提出する場合の取扱いは、従来どおりです。

押印を省略できる書類

請求書・見積書・請書・納品書・委任状・入札書

真正性を担保するため、以下のとおり、提出書類へ必要事項の記載や本人確認が必要になりますのでご注意ください。

請求書・見積書・請書

提出書類に「発行責任者及び担当者」の役職・氏名（フルネーム）及び連絡先（原則、固定電話番号）を記載してください。

入札書・委任状

入札会場において、相互開封の公的身分証明書による本人確認を行います。（代理人による提出の場合は、代理人の本人確認を行います。）※ 入札によっては押印を省略していない場合がありますので、詳細は各公募要項等でご確認ください。

※ 入札以外の標榜を委任する委託料を提出する場合は、委任料により押印を省略できない場合がありますので、詳細は各公募要項書にお問い合わせください。

提出方法

電子メールやFAX、郵送や手渡しで受け付けます。（電子メールの場合は、PDF形式のみ。）

※ 送付先は各公募要項書へお問い合わせください。

※ 入札要項の入札に係る代理責任者については、入札会場への届による捺印となります。

適用日

2023年4月1日以降に作成・提出するもの

※ 申請書については、2023年4月1日以前の日付で提出用済みです。

●ご不明な点は各契約担当部署へお問い合わせください。

# ② コリンズ登録

## 発注者のデータを入力すれば、発注者への提示や提出は不要

※ 「事前確認のお願い」と「登録内容確認」はシステムからメール送信されるため、  
発注者への提示や提出は不要。

