

住宅政策本部
工事書類スリム化ガイド

令和8年4月

東京都住宅政策本部
住宅企画部 技術管理課

目次

1 総則.....	2
1.1 目的.....	2
2 工事書類のスリム化.....	3
2.1 コリンズ(CORINS)への登録書類.....	3
2.2 産業廃棄物管理表(マニフェスト).....	3
2.3 安全教育、安全訓練の実施状況資料.....	3
2.4 施工計画書の変更.....	3
(1)変更施工計画書の作成.....	3
(2)変更施工計画書の提出.....	3
2.5 施工体制台帳.....	3
(1)台帳の様式.....	3
(2)台帳の作成範囲・構成.....	4
(3)台帳への添付書類.....	5
3 工事書類の電子化等.....	6
3.1 書類の電子化.....	6
3.2 書類の二重提出.....	6
3.3 WEB会議の活用.....	6
4 臨場確認.....	6
4.1 確認項目と頻度.....	6
4.2 遠隔臨場.....	6
4.3 材料検査.....	6
5 受注者への配慮事項.....	7
5.1 質疑・協議の対応.....	7
5.2 現場の環境改善.....	7
6 関連資料.....	8
6.1 仕様書関連.....	8
6.2 工事等提出書類様式.....	8
6.3 働き方改革関連.....	9
6.4 電子納品関連.....	9
6.5 検査・成績関連.....	9
7 工事書類様式一覧.....	10

1 総則

1.1 目的

平成 31（2019）年 4 月、働き方改革の一環として時間外労働の上限規制が導入された。建設業においても令和 6（2024）年 4 月から時間外労働の上限規制が適用され、これまで以上に建設業の働き方改革への取組は重要となっており、建設業団体からも、人手不足への対応や長時間労働の是正のため、更なる工事関係書類の削減・簡素化等（以下「スリム化」という。）が望まれている。

また、民間・行政ともに建設系技術者の減少、高齢化が進み、将来にわたる人手不足、執行力の低下が懸念されている。

本ガイドは、東京都住宅政策本部の都営住宅建替事業において、工事書類のスリム化^{※1}を図るとともに、工事書類の電子化や遠隔臨場等による建設分野のDX化を推進し、円滑な施工及び受発注者双方の働き方改革の推進に寄与することを目的とする。

※1 受注者が社内が必要とする工事書類の作成を妨げるものではない。また、法令等に規定された書類の作成は適正に行う。

2 工事書類のスリム化

2.1 コリنز(CORINS)への登録書類

登録の確認依頼は、コリnzのシステムからの監督員へのメール送信のみでよく、別途、紙の確認資料提出は不要である。登録内容の確認は、監督員が「本件への登録を認める」という内容をメールにより受注者に返信することにより行う。

2.2 産業廃棄物管理表(マニフェスト)

マニフェストは監督員への提示のみでコピーの提出は不要である。受注者は契約数量の根拠として、集計表のみ提出する。

2.3 安全教育、安全訓練の実施状況資料

安全教育及び安全訓練の実施状況を記録した資料は、受注者が整備、保管するが、提出は不要である。監督員から請求があった場合は提示する。

2.4 施工計画書の変更

(1)変更施工計画書の作成

施工計画書は、工事の施工に先立ち作成し、監督員の承諾を受ける必要がある。ただし、内容の変更が生じても、その変更が軽微で施工計画に大きく影響しない場合には、変更施工計画書を改めて作成・提出する必要はない。

【施工計画に大きく影響しない場合の例】

- 施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減
- 工期のわずかな変更
- 施工計画書のページの変更
- 工期末の清算変更 など

(2)変更施工計画書の提出

変更施工計画書は、変更箇所を抜粋して提出することとし、変更のないページを改めて提出する必要はない。

2.5 施工体制台帳

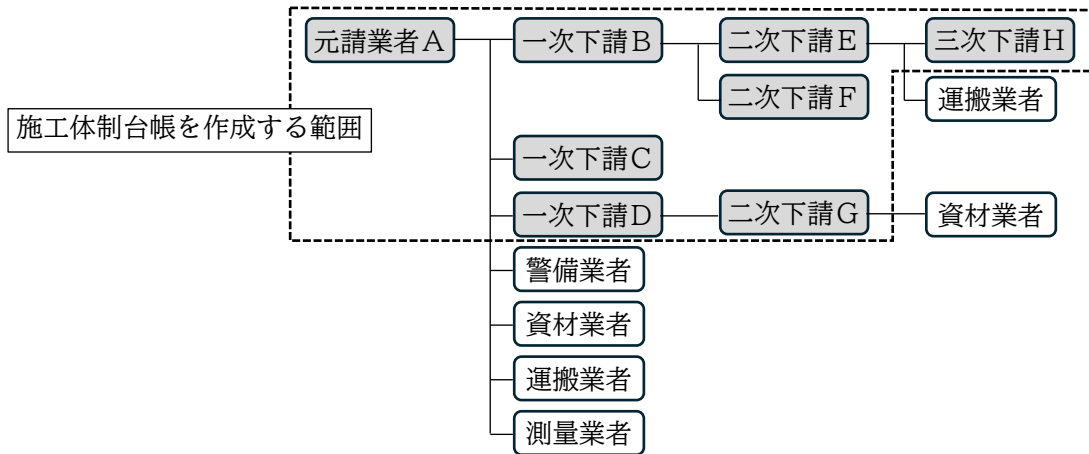
(1)台帳の様式

施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図・作業員名簿については、建設業法で様式は定められていない。このため、法令上必要な記載事項が網羅されていれば、任意の様式を利用することができる。

(2)台帳の作成範囲・構成

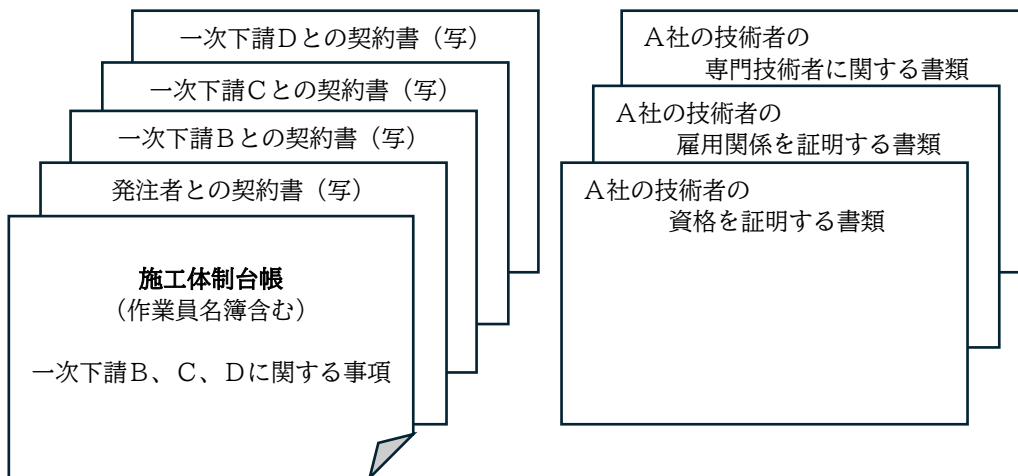
建設工事の請負契約に該当しない資材納入、測量などの調査業務、運搬業者などの作成は不要である。仕様書で記載を求めている警備業者については、施工体系図に一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期を記載する。

【施工体制台帳の作成範囲】

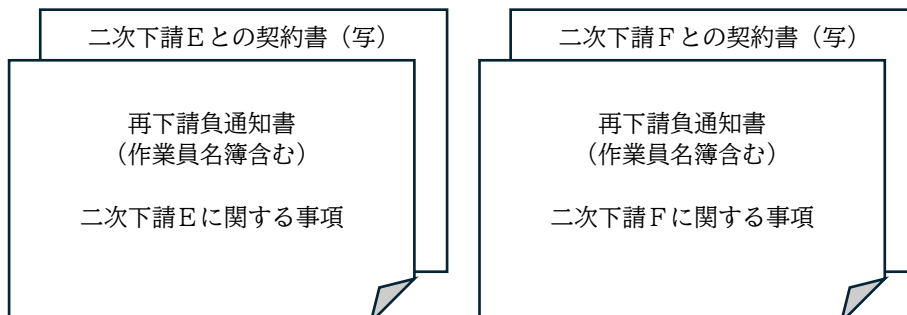


【施工体制台帳の構成】

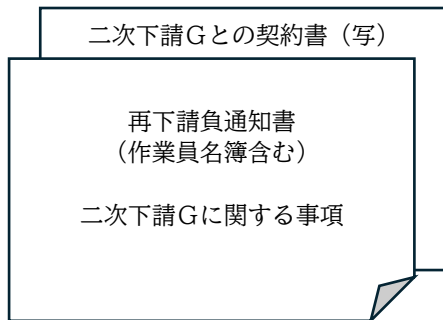
元請業者A が作成する書類



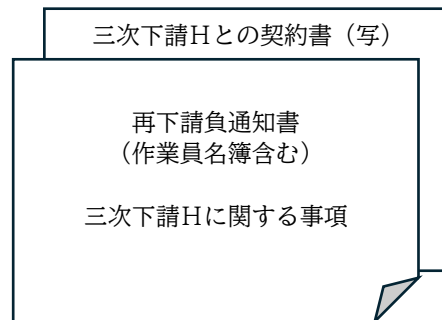
一次下請B が作成する書類



一次下請D が作成する書類



二次下請E が作成する書類



(3)台帳への添付書類

【施工体制台帳に添付が必要な書類】

※ 建設業法施行規則第14条の2第2項

- 発注者との契約書の写し
- 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
（監理技術者は、監理技術者資格者証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置く場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置く場合は、資格を有することを証する書面
（国家資格等の技術検定合格証明書等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し
（住民税特別徴収税額通知書等の写し）

【施工体制台帳に添付が不要な書類の例】

※ 「作成が不要な書類」ではないため受注者で適切に保管

※ 監督員の請求があった場合に提示できる体制をとる

- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書の添付図面
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 外国人就労者関係の書類
（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

3 工事書類の電子化等

3.1 書類の電子化

工事書類の作成や受発注者のやりとりについては、電子メールや情報共有システム等の情報通信技術等を活用し、電子データでの管理を行う。

3.2 書類の二重提出

工事書類を電子データで管理を行う場合、原則として紙の二重提出は行わない。

3.3 WEB会議の活用

打合せ等は積極的にWEB会議を活用し、資料はペーパーレスに努める。ただし、対面打合せが望ましいと判断される場合はこの限りではない。

4 臨場確認

4.1 確認項目と頻度

施工計画段階で、受発注者で現場確認が必要な項目および確認頻度等を整理し、施工計画書を作成する。施工計画書に基づき計画的に臨場確認を実施し、「取りあえず」の場当たりの臨場確認は行わない。

4.2 遠隔臨場

受注者の意向等を踏まえつつ、遠隔臨場を積極的に活用し、効率的な施工管理を実施する。

遠隔臨場と現地臨場のいずれかの実施は、工事途中であっても、工事の進捗状況や現場状況に応じて選択できる。受発注者間の確認により、最適な方法を適宜判断する。

4.3 材料検査

工事に使用する材料の検査は、標準仕様書、共通仕様書及び住宅政策本部材料検査実施基準で指定した材料を実施する。それ以外の材料の検査は不要である。

5 受注者への配慮事項

受注者及び発注者は、協力して労働環境の改善を図るため、相互の理解を深めることが重要である。

また、工事を円滑かつ効率的に進行させるためには、施工計画を適切に定めるとともに、業務工程に影響する条件等を受発注者間で確認・共有し、作業期間を確保した計画的な業務遂行に努める必要がある。

受注者は、契約工期内での工事完了に向けて工程調整を行い、発注者は、設計変更や指示事項について迅速かつ的確に対応するものとする。

これにより、双方が協議・承諾・指示を円滑に行い、工事の適切な進行を図る。

5.1 質疑・協議の対応

生産性向上を図るためには、迅速な意思決定を行うことが重要であり、そのためには、受注者からの的確な状況の資料等により報告を早期に受けることが前提となる。

発注者は遅滞のない意図伝達を行うとともに、受発注者双方は、質問や協議に対して、その日のうちに回答することに努める。

手戻りを防ぐため正確に意図を伝達するには、内容に応じた検討時間の確保が必要となる場合がある。そのため、その日のうちに回答が困難な際には、回答期限は受発注者で相談の上決定するものとし、これを守る。ただし、検討により期限までの回答が困難な場合は相談し、期限を延長できる。

5.2 現場の環境改善

土日等の休日（あらかじめ決めた閉所日）や深夜勤務等を抑制するため、受注者は工程管理を徹底する。その上で工事現場環境の改善に取り組む。

ただし、災害対応や維持管理など急を要する場合を除く。

【取組例】

- 休日や深夜、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。
- 業務時間外にかかるおそれのある打合せ開始時間の設定をしない。
- 打合せはWEB会議等の活用を努める。
- 業務時間外に電話、メールなどによる連絡を行わない。（翌日以降の回答で差し支えない内容については、その旨を明記したうえで、業務時間外にメールを送付することができる。）
- 受発注者間でノー残業デー等の情報を共有する。

取り組む際には、受発注者の勤務時間やノー残業デー等の勤務形態の違いに配慮するとともに、工事内容に応じて適宜見直しを行う。

6 関連資料

6.1 仕様書関連

https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/eizen/siyousho_enasi

東京都土木工事標準仕様書

東京都建築工事標準仕様書

東京都機械設備工事標準仕様書

東京都電気設備工事標準仕様書

<https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi/shiyosho>

都営住宅建築工事共通仕様書

都営住宅整備工事共通仕様書

解体・除却工事共通仕様書

都営住宅畳工事共通仕様書

都営住宅電気設備工事共通仕様書

都営住宅機械設備工事共通仕様書

<https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi>

工事記録写真撮影基準・同細目

住宅政策本部材料検査実施基準

<https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/eizen/tekiseikasuishinyoukou>

東京都工事施行適正化推進要綱

https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/eizen/itaku/210612_gaidorain

工事請負契約設計変更ガイドライン（土木工事編）

工事請負契約設計変更ガイドライン（建築工事編）

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/ryokuchi_keikan/shoshigen/recy

東京都建設リサイクルガイドライン

<https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/eizen/kouji/kasekisai/>

過積載防止対策マニュアル

6.2 工事等提出書類様式

<https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi>

受注者等提出書類処理基準・同実施細目

・工事の受注に係る書類

https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi/itakuukeoi_1

6.3 働き方改革関連

<https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi>

都営住宅建設事業の建設現場における遠隔臨場に関する実施要領

住宅政策本部情報共有システム実施要領

住宅政策本部「週休2日制確保工事（土木工事）」実施要領

住宅政策本部「週休2日促進工事」実施要領

住宅政策本部「週休2日交替制工事」実施要領

女性活躍モデル工事試行実施要領（土木工事）

受注者希望型女性活躍モデル工事試行実施要領（建築工事・設備工事）

6.4 電子納品関連

<https://www.juutakuseisaku.metro.tokyo.lg.jp/application/itakuukeoi>

電子納品運用ガイドライン

6.5 検査・成績関連

<https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/doboku/kensamanual>

土木工事検査マニュアル

土木工事における出来形数量の根拠資料の一部省略について

https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/eizen/seisekikanren/seisekihyoutei_mokuji/

東京都工事成績評定要綱

7 工事書類様式一覧

※ 取り消し線部分は廃止された書類様式であり、提出方法等の欄は代替方法を示している。

様式番号	名称	提出時期			提出方法等
		着手時	施工時	完了時	
統一1	工事着手届				着手日は契約書等で確認
統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書	○			
統一3	経歴書	○			統一2に添付 監理技術者証提示の場合、提出不要
統一4	監理技術者資格者証(写) 及び監理技術者講習修了証(写)				監督員が実物を確認
統一5	前払金等請求確認書	○			
統一6	前払金請求書	○			
統一7	建設業退職金共済制度加入届	○			
統一7の2	掛金収納書	○			統一7に添付
統一7の3	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	○			統一7に添付
統一8	下請負届				下請負者は施工体制台帳で確認
統一9	下請負者一覧表				下請負者は施工体制台帳で確認
統一10	既済部分検査請求書		○		
統一11	認定請求書		○		
統一12	支給材料請求・受領・返納書(第 回)		○		
統一13	支給材料(請求・受領・返納)内訳書		○		統一12に添付
統一14	発生材報告書		○		
統一15	発生材報告内訳書		○		統一14に添付
統一16	請求・通知・報告・協議書		○		
統一17	承諾書		○		
統一18	主要資材発注予定報告書	○	○		施工計画書等に記載の場合、提出不要
統一20	材料検査請求書(第 回)		○		
統一21	中間検査請求書		○		
統一22	施工計画書	○	○		
統一23	試験委嘱指定申請書		○		
統一24	休日等の工事施工届				統一26で代替
統一25	() 承諾申請書		○		
統一26	協議・報告書		○		設計変更に係る場合、統一16を使用
統一27	施工管理記録等報告書				統一28で代替
統一28	() 記録の報告書		○		
統一29	完了届			○	
統一30	工事完了届				統一29で代替

様式番号	名称	提出時期			提出方法等
		着手時	施工時	完了時	
第101号	中間前払金請求書		○		
第102号	請求書（代価認定率契約）		○	○	統一10に添付
第103号	請求書（内訳契約）		○	○	統一10に添付
第104号	主要資材発注予定内訳書	○	○		統一18に添付 施工計画書等に記載の場合、提出不要
第105号	事故報告書		○		
第106号	変更届		○		
第107号	工事状況報告書				統一16で代替
第108号	施工（指示・承諾）書		○		
第109号	材料搬入報告書（第 回）		○		
第109号の2	材料搬入報告書 別紙				第143号で代替
第110号表	再生資源利用計画書（実施書）		○		国交省の様式を使用
第110号裏	再生資源利用促進計画書（実施書）		○		国交省の様式を使用
第111号	建設発生土搬出のお知らせ		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第112号	リサイクル障害要因説明書		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第113号	リサイクル障害要因説明書（工事完了段階）		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第114号	搬入予定民間受入地届		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第115号	受入地の状況写真		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第116号	民間受入地搬入確認報告書		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第117号	民間受入地搬入確認一覧表		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第117号の2	搬入状況写真		○		建設リサイクルガイドライン様式を使用
第136号	工事完了届（一部）				統一29で代替
第137号	工事完了届（一部）				統一29で代替
第140号	工種別数量内訳書（土木工事）	○			契約書に添付
第141号	材料検査内訳書		○		統一20に添付
第142号	引取材料検査内訳書				第108号で代替
第143号	材料搬入内訳書		○		第109号に添付
第144号	材料使用料確認申請書				施工計画書で確認
第145号	確認内訳調書				施工計画書で確認
第146号	既済部分出来高工種別内訳書（土木工事）				
第147号	既済部分出来高工種別内訳書（土木工事）				第146号のつづき
第148号	既済部分出来高工種別内訳書（土木工事）		○		統一10に添付
第149号	公共事業遵守証明書		○		公共事業遵守証明願を使用
第150号	（ ） 確認検査内訳書		○		統一21に添付

様式番号	名称	提出時期			提出方法等
		着手時	施工時	完了時	
第151号	施工体制台帳		○		国交省等の様式を使用
第152号	再下請負通知書		○		国交省等の様式を使用
第153号	施工体系図兼安全衛生協議会組織図		○		国交省等の様式を使用
第154号	段階別部分払出来高率表（建築工事）		○		統一10に添付
第155号	報告書（「直接的かつ恒常的雇用関係」）				監督員が直接確認
第157号	自重計測記録表		○		過積載防止対策指針の様式を使用
第158号	監督員資料提出届		○		
第159号	下請負契約実績調書	○			施工体制台帳等へ記載の場合、提出不要
第160号	履行報告書		○		
第161号	施工体制台帳及び施工体系図	○	○		
第162号	担当技術者台帳				提出不要
第163号	労働者災害補償保険加入確認書	○			
第164号	搬出車両記録の報告書		○		過積載防止対策指針の様式を使用
第165号	搬出車両記録表		○		過積載防止対策指針の様式を使用
第166号	改善報告書		○		
第167号	過積載車両報告書		○		過積載防止対策指針の様式を使用
第168号	貸与データ等借用申請兼承諾書	○			
第169号	貸与データ等の取扱いに係る誓約書	○			
第170号	貸与データ等廃棄（消去）完了報告書			○	
第207号	（工事費構成書）の提示依頼				統一16で代替
第209号	材料検査計画申請書				材料検査計画は施工計画書に記載で確認
第209号の2	材料検査計画書	○	○		施工計画書に記載の場合、提出不要
第210号	材料試験等報告書		○		
第211号	材料検査報告書		○		
第212号	指示書				工事成績評定関係様式で代替
第213号	改善指示書				工事成績評定関係様式で代替
第214号	改善命令書				工事成績評定関係様式で代替