

工事書類等スリム化ガイド

令和 8 年 7 月



〈 空 白 〉

■ はじめに

近年、建設業界では、人材不足の深刻化、働き方改革への対応、品質確保の高度化など、受発注者を問わず現場で求められる役割は増加しています。限られた人員で質の高い工事を着実に進めるためには、書類業務を含めた業務全体の効率化が不可欠です。

こうした状況を踏まえ、JKK東京では、工事書類の簡素化にとどまらず、受発注者間における役割分担の明確化やコミュニケーションの円滑化など、工事運用全体の見直しに取り組んでいます。

本ガイドは、「必要なものを、必要な粒度で、分かりやすく」を基本方針とし、工事書類の位置づけや運用ルールを整理することで、過度な書類作成や確認作業を削減するとともに、手戻りの防止や意思決定の迅速化を図り、受発注者双方の生産性向上を目指すものです。

受注者の皆さまには、日頃より安全で丁寧な施工に取り組んでいただき、改めて感謝申し上げます。本ガイドが、業務負担の軽減と工事の円滑な推進に少しでも寄与し、より良い協働の一助となるよう、JKK東京は工事書類の電子化や建設分野のDX化を推進し、円滑な施工及び受発注者双方の業務軽減の取り組みを進めてまいります。

令和 8 年 7 月
技 術 管 理 部

〈 空 白 〉

■ 目 次

1 一般事項

1.1 本ガイドの位置づけ	1
1.2 取組の視点	1

2 具体的取組

2.1 取組の視点❶（受注者と発注者の適切な役割分担）	2
2.1.1 受注者及び発注者の役割と分担の明確化	2
2.1.2 工事関係書類の統一	2
2.2 取組の視点❷（受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工）	3
2.2.1 契約内容の確認	3
2.2.2 質疑・協議の対応	3
2.2.3 現場の環境改善	4
2.3 取組の視点❸（必要な書類のみを適時作成）	4
2.3.1 工事関係図書	4
2.3.2 施工計画書	5
2.3.3 施工体制台帳	5
2.3.4 安全関係書類	8
2.3.5 排ガス対策型建設機械、低騒音型・低振動型建設機械	8
2.3.6 産業廃棄物管理票（マニフェスト）	8
2.3.7 工事成績評価	8
2.4 取組の視点❹（電子データの活用によるペーパーレス化）	9
2.4.1 CORINS（コリンズ）登録	9
2.4.2 検収検査（完了検査）	9
2.4.3 引渡し書類	9
2.5 取組の視点❺（情報通信機器の活用により、会議を効率化）	9
2.5.1 会議のデジタル化	9

3 必要書類

- 工事関係書類一覧表（公社指定書式） 10

4 JKK東京基準類

- 4.1 共通 12

1 一般事項

1.1 本ガイドの位置づけ

- 本ガイドは、JKK東京発注の建設・営繕工事において、工事書類のスリム化や受注者・発注者間における役割分担を明確化することにより、受発注者双方の生産性向上を目指すものです。
- 受注者の社内における書類作成や、法令等により義務付けられた書類の作成を妨げるものではなく、これらについては適正に実施するものとします。

また、本ガイドで提出不要としている資料でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではありません。

（例えば、「施工体制台帳に添付を求めない書類」に記載の書類が添付されていた場合であっても、受領し、再提出は求めない。）

1.2 取組の視点

1 受注者と発注者の適切な役割分担

- 双方の役割分担や責任区分を明確にすることで、受注者への要求を適正化します

2 受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工

- 質疑や指示の迅速化等により、工程の停滞、書類や材料手配等のやり直しを回避します

3 必要な書類のみを適時作成

- 不要な資料を作らない、求めないようにします

4 電子データの活用によるペーパーレス化

- 電子化により、紙資料の削減や二重提出を不要とします

5 情報通信機器の活用等により、会議を効率化

- 関係者の移動、待機、準備等にかかる時間を削減します

2 具体的取組

2.1 取組の視点①（受注者と発注者の適切な役割分担）

2.1.1 受注者及び発注者の役割と分担の明確化

- 自ら作成すべき書類・資料は、責任をもって作成する。

【受注者の役割（例）】

- 工事のお知らせ（自治会、住民等）
- 工事に必要な手続き（道路使用許可申請、機械等設置届、特定建設作業届など）
- 設計図書、条件明示から施工内容の変更による協議資料

受注者



【発注者の役割（例）】

- 事業に関する関係機関協議のための資料作成、手続き
- 事業説明資料（自治会、住民等）

発注者



2.1.2 工事関係書類の統一

- 工事関係書類の作成及び提出は、「工事関係書類一覧表（公社指定書式）」による。

※ 「工事関係書類一覧表（公社指定書式）」は、P10による

※ 公社指定書式は、こちらからダウンロードできます

<https://www.to-kousya.or.jp/keiyaku/kakushuyosiki/index3.html>

2.2 取組の視点②（受注者と発注者のコミュニケーションによる円滑な施工）

2.2.1 契約内容の確認

- 契約締結後、速やかに打合せを行い、契約内容を互いに確認する。（発注者は受注者へ説明し、受注者は確認した内容を施工計画書等へ反映する）

■ 確認する内容

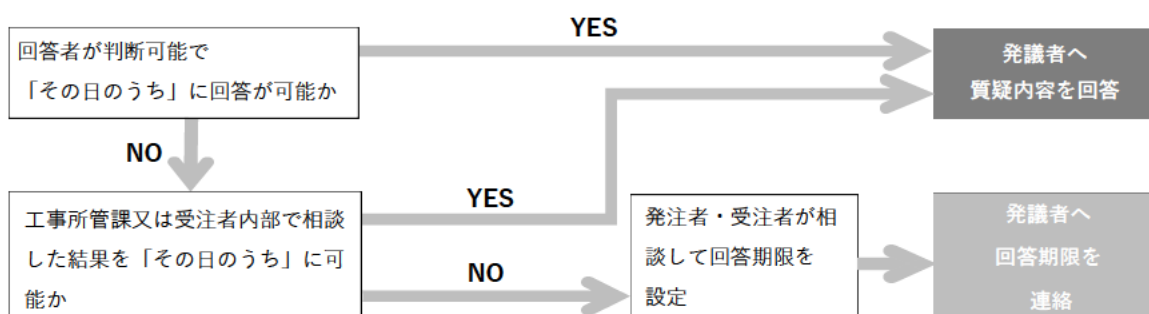
- ① 契約図書
- ② 本ガイド（工事書類等スリム化ガイド）
- ③ 各種行政手続き
- ④ 工事周知（近隣住民、自治会、居住者等）
- ⑤ 関連工事との調整
- ⑥ 施工条件（作業時間、制限事項など）
- ⑦ 週休2日促進



※ 上記内容は一例であり、工事案件ごとに内容を精査する。

2.2.2 質疑・協議の対応

- 発注者及び受注者の双方は、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。
 - 生産性を向上させるためには、工事遂行に伴い発生する問題点、疑問点等を迅速に解決することが必要である。そのため、発注者及び受注者は、発議された質問や協議事項等に対して、「その日のうちに」相手に回答することに努める。
 - 技術的な検討を要する問題や行政等との協議・調整等が必要である等の理由で、「その日のうちに」回答することが困難な場合は、回答期限を相手に連絡する。
 - 回答期限は、発注者と受注者が相談して決定する。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。



2.2.3 現場の環境改善

- 発注者及び受注者の双方で、工事現場環境の改善に取り組む。

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（仮設物の点検等含む）など急を要する場合を除く。

【取組例】

- 休日や深夜、ノー残業デー等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会議等の活用に努める。
- 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、工事内容に応じた取り組みを行う。

2.3 取組の視点③（必要な書類のみを適時作成）

2.3.1 工事関係図書

- 工事関係図書等は原則1部のみとし、添付する資料は必要最小限とする。
- 契約等に関するものは、受発注者双方で保持する必要があるため、受注者等提出書類処理基準を確認のうえ、適切な対応を行うこと。
- 工事標準仕様書やHP等で入手可能な一般的な基準類の添付は不要とする。（掲載先や引用先が分かればよい）
- 添付資料は、極力、既存図面や既存資料を活用する。（内容が確認できれば良い）
- 発注者は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めない。
- 重複する資料の添付は不要とする。



2.3.2 施工計画書

- 施工計画書は、工事種別毎に監督員が指示する時期までに提出する。
 - 受注者は、工事着手前に施工計画書を提出する。
 - 品質計画に係る部分については、監督員の承諾が必要。
 - 未確認事項がある場合は、当該工種の施工計画書、施工要領書等は、工事内容が確定後、着手前までに提出すればよい。
- 変更施工計画書は、施工計画に大きく影響しない場合は提出不要とする。
 - 数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の作成、提出は不要とする。

■ 軽微な変更（例）

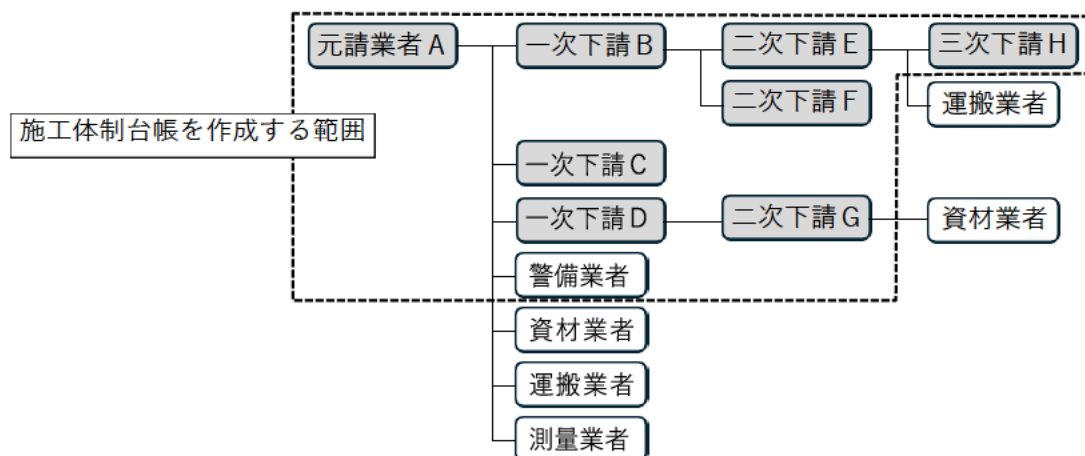
- 工期のわずかな増減（施工体制台帳等は除く）
- 施工方法の変更を伴わない工事中のわずかな数量変更

- 変更施工計画書は、変更のみ抜粋して提出する。
 - 変更が生じないページの提出は不要とする。
 - 項目追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要はない。

2.3.3 施工体制台帳

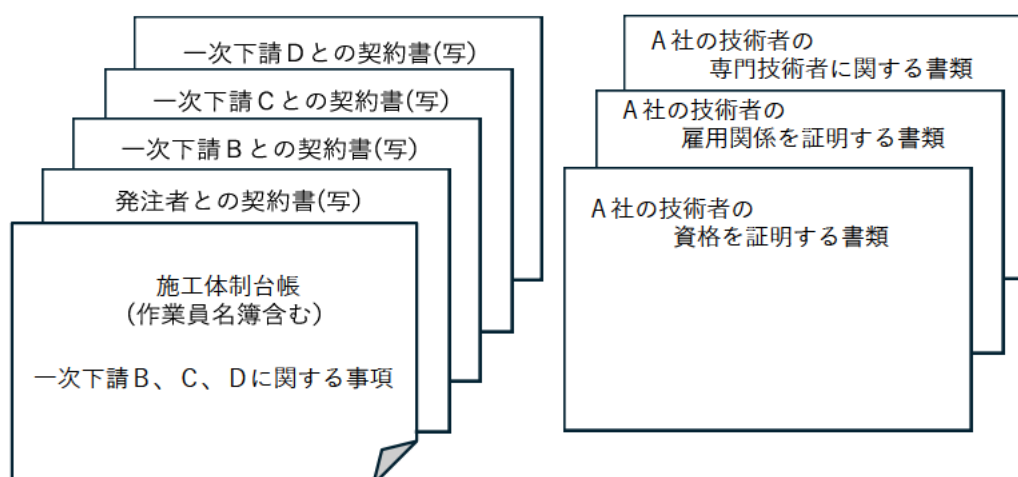
- 施工体制台帳等の作成、提出は建設業法に基づき必要最小限とする。
 - 施工体制台帳・再下請負通知書・施工体系図・作業員名簿は、建設業法に基づき作成するものとし、任意の様式で提出するものとする。
 - 工事の下請負契約に該当しない測量などの調査業務、運搬業者などの作成は不要である。
 - 警備業者については、体制把握のため施工体制台帳の作成及び施工体系図に一次下請負人となる警備会社の商号又は名称、現場責任者名、工期を記載する。
 - 作業員名簿の変更は、他様式の変更にあわせて提出すればよい。（資格証等は不要）

【施工体制台帳の作成範囲】

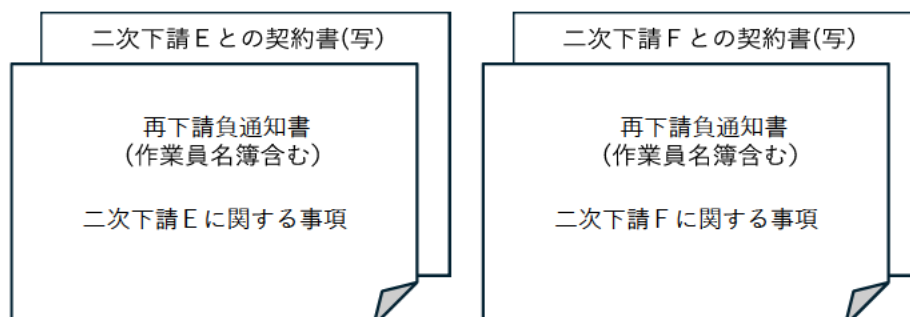


【施工体制台帳の構成】

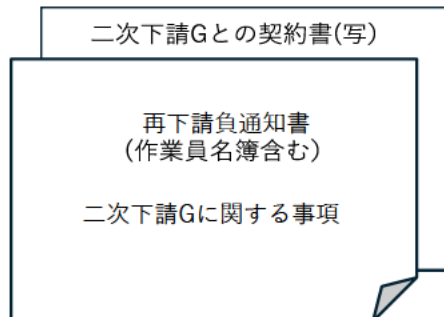
元請業者 A が作成する書類



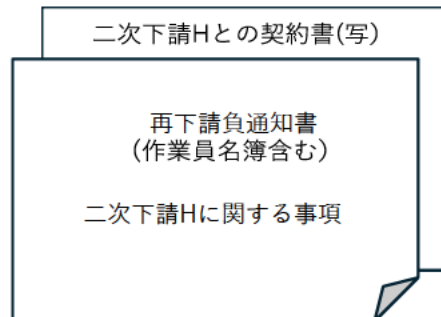
一次下請 B が作成する書類



一次下請D が作成する書類



一次下請E が作成する書類



■施工体制台帳に添付を必要とする書類（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を求めない書類

※ 建設業法に基づき作成することを原則とし、受注者が適正に保管する。

※ 監督員から請求があった場合は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
- ・ 外国人就労関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

2.3.4 安全関係書類

- 安全教育訓練等の安全関係書類の提出は不要とする。
- 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備し、現場事務所等に保管する。
- 資料の提出は不要だが、監督員から請求があった場合に提示できる体制とする。

■ 提出を求めない安全関係書類（例）

- 工事日誌
- 危険予知活動表、リスクアセスメント実施一覧表
- 新規入場者教育等教育実施報告書



2.3.5 排ガス対策型建設機械、低騒音型・低振動型建設機械

- 排ガス対策型、低騒音型機械の写真撮影は不要とする。
- 施工計画書で使用機械の性能が確認できる場合は、監督員は写真の提出を求めない。

2.3.6 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

- 産業廃棄物管理票は監督員へ提示し、確認を受ける。また、コピーの提出は不要とする。
- 受注者は、マニフェストを整備、管理する。
- 発注者（監督員、検査員）への提示は、電子マニフェストのPC閲覧も可とする。
- 受注者は契約数量の根拠として、集計表を提出する。

2.3.7 工事成績評定

- 必要以上の資料作成を行っても、工事成績評定に影響しない。
- 書類の見栄えや必要以上の書類作成は、工事成績評定の評価に影響しない。
- 発注者（監督員、検査員）は、不要な書類の作成・提出・提示を求めない。

2.4 取組の視点④（電子データの活用によるペーパーレス化）

2.4.1 CORINS（コリンズ）登録

- コリンズ登録は、書類による確認は行わない。
 - 受注者は登録後に発注者へ確認依頼を行い、発注者は登録内容を Web（オンライン）上で確認する。
 - 監督員は登録を認める旨のメールを受注者に送付する。
 - 監督員は受注者に対して、印刷した書類の提示・提出を求めない。
 - 変更時と工事完成時の間が 10 日間（「東京都の休日に関する条例」第 1 条第 1 項に規定する東京都の休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

2.4.2 検収検査（完了検査）

- 検査書類は、ペーパーレス化のため、電子データの活用を推進する。
 - 検査における電子データの取扱い等は、「東京都住宅供給公社電子納品運用ガイドライン」によるものとする。

2.4.3 引渡し書類

- 竣工書類（成果品）は、電子データも可能とする。
 - 竣工書類（成果品）は、電子納品運用ガイドラインに則り納品する。
 - 電子媒体（CD-R 等）に格納して提出する。

2.5 取組の視点⑤（情報通信機器の活用により、会議を効率化）

2.5.1 会議のデジタル化

- 会議資料は原則電子データとし、Web 会議システムを活用する。
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。
 - 説明資料の電子データを事前に共有したうえで、会議は大型モニターや Web 会議システムを活用することで、ペーパーレス化を図る。
 - 電子データが困難な場合は、紙で用意する資料の種類、部数をできるだけ削減する。
 - 説明資料は既存の協議・照査資料の活用に努め、詳細図面や写真等に代えて動画の活用も可とする。



3 必要書類

- 工事書類様式の見直し、削減を実施する。
 - JKK東京では令和2年度以降、受注者の負担軽減や業務効率化等を目指して、工事書類様式の削減を実施している。今後も必要に応じて適宜見直しを行い、削減を検討していく。
 - 下表中において灰色で表示し、様式番号及び名称が黒字で取消線を付したものがこれまで削減したもの、赤字で取り消し線を付したものはR8年度で削減したものである。

■ 工事関係書類一覧表（公社指定書式）

提出時期	様式番号	名称	提出方法等
契約時 ～ 施工開始前	技管-第101号	工事着手届	着手日は契約書等で確認
	技管-第102号	現場代理人及び主任技術者等(変更)通知書	
	技管-第103号	経歴書	様式第102号に添付 監理技術者のみ監理技術者資格者証を提示した場合には、提出不要
	第104号	資格者証（写）	監督員が実物を確認
	第105号	共同企業体構成会社主任技術者等氏名	
	第106号	工事工程表	
	技管-第107号	前払金請求書	
	技管-第108号	建設業退職金共済組合加入届	施工計画書に様式第109号、109-2号を綴込み提出
	技管-第109号	建設業退職金共済組合掛金収納書	添付用様式 施工計画書に綴込み提出、別途提出不要
	技管-第109-2号	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	添付用様式 施工計画書に綴込み提出、別途提出不要
	技管-第110号	工事下請者に関する届	施工体制台帳で確認
	技管-第111号	下請負者一覧	施工体制台帳で確認
	技管-第112号	施工体制台帳及び施工体系図届	施工計画書に綴込み提出とするため、様式削除
	第113-2号	施工体制台帳（下請負者に関する事項）	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	第113号	施工体制台帳	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	第114-2号	再下請負通知書（再下請負者関係）	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	第114号	再下請負通知書	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	第115号	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	第116号	工事担当技術者台帳	任意様式可能、施工計画書に綴込み提出
	技管-第117号	労働者災害補償保険加入確認書	施工計画書に加入確認ができる書面を綴込み提出
	技管-第122号	工事打合せ簿（施工計画書）※	※（）内は書面の内容を示す
	第114-2号	再下請負通知書（再下請負者関係）	
	第119号	統括安全衛生管理義務者の指名に関する同意書	
	第120号	統括安全衛生責任者通知書	
	第120-2号	統括安全衛生責任者経歴書	
	第120-3号	統括安全衛生責任者変更通知書	
	技管-第124号	使用資材調査	施工計画書に綴込み提出とするため、様式削除
	技管-第124-2号	使用資材調査内訳書【参考書式】	施工計画書に綴込むこと、別途提出不要

提出時期	様式番号	名称	提出方法等
契約時 施工開始前	技管-第125号	材料搬入実績調書	
	技管-第125-2号	材料搬入実績内訳調書	様式第125号に統合
	技管-第126号	承諾申請書（製作承諾、工事記録写真撮影計画書等） ※ 製作会社への返却が必要な場合は追加のこと	
	技管-第127号	材料検査請求書・報告書	
	技管-第127-2号	材料検査内訳書	様式第127号に統合
	第128号	資材の場外検査請求書	
	技管-第171号	住宅共用施設使用願	
	技管-第173号	都営住宅共用施設 使用届（共益費団地用）	都営住宅の共益費事業実施団地のみ
	技管-第174号	現場代理人兼任（変更）届	兼任する場合のみ
施工中	第123号	工期延期届	第122号で代替
	技管-第121号	休日等の工事施工届	様式第122号で代替
	技管-第121-2号	休日等の工事施工届（別紙）	様式第122号で代替
	技管-第122号	工事打合せ簿（ ）※	※（ ）内は「指示・協議・通知・承諾等」書面の 内容を示す
	技管-第122-2号	工事打合せ簿（別紙）	様式削除、任意様式とし様式122号に添付
完了時	技管-第130号	外壁補修施工保証書	指定様式削除 任意様式（保証対象、保証内容、保証期間、連絡 先は記載）で完了届と共に提出
	技管-第131号	防水施工保証書	指定様式削除 任意様式（保証対象、保証内容、保証期間、連絡 先は記載）で完了届と共に提出
	技管-第153号	工事完了届	様式第154号で代替
	技管-第154号	工事完了届（検査調書省略）	
	技管-第156号	請求書	
	技管-第171-2号	住宅共用施設使用料金報告書	
	技管-第173-2号	都営住宅共用施設 使用終了報告書（共益費団地用）	様式第173号の備考欄参照 対象団地のみ
	第172号	図面登録インデックス一同説明	
必要な場合	技管-第151号	既済部分請求検査請求書	
	技管-第152号	中間検査請求書	
	技管-第155号	工事完了届（一部）	
	技管-第157号	請求書（前払金有・分割払い）	
	技管-第158号	請求書（既済払用）	
	技管-第158-2号	請求金額計算書（既済払用）	
	技管-第158-3号	しゅん功請求金額計算書（部分払有、しゅん功用）	
	技管-第159号	請求書（二段工期又は一部しゅん功用）	
	技管-第159-2号	一期工事の中間請求計算書（二段工期用）	
	技管-第159-3号	一期工事のしゅん功請求計算書（二段工期用）	
	技管-第159-4号	二期工事の中間請求計算書（二段工期用）	
	技管-第159-5号	二期工事のしゅん功請求計算書（二段工期用）	
	技管-第160号	外壁等仕上塗材の調査結果報告書	
	技管-第161号	弾性シーリング材有無の調査結果報告書	
	技管-第162号	解体等工事に係る事前調査説明書面	
	技管-第163号	特定粉じん排出等作業完了報告書	
	技管-第164号	工作物事前調査に関する調査結果報告書	
	技管-第164-2号	工作物事前調査に関する調査結果報告書（別紙）	様式第164号に添付
	技管-第43号	改善報告書（※成績評定要綱に基づく書式）	

4 JKK東京基準類

4.1 共通

- ・ 契約履行中に必要な書類（工事請負契約に係る書類）
<https://www.to-kousya.or.jp/keiyaku/kakushuyosiki/index3-1.html>
- ・ 週休2日促進工事实施要領、週休2日促進工事に関するQ & A
https://www.to-kousya.or.jp/keiyaku/keiyaku_seido/syukyuhtukasokusin.index.html
- ・ 余裕期間制度（任意着手方式）による試行実施要領
<https://www.to-kousya.or.jp/content/000046740.pdf>
- ・ 工事請負契約設計変更ガイドライン
<https://www.to-kousya.or.jp/content/000008738.pdf>
- ・ 工事成績評定要綱
<https://www.to-kousya.or.jp/content/000008709.pdf>
- ・ 電子納品運用ガイドライン
- ・ 工事標準仕様書

電子入札システムの「メインメニュー画面」が開きます。

↑ こちらから仕様書等ダウンロードできます。

工事書類等スリム化ガイド

令和8年7月 発行

編集・発行 JKK東京 東京都住宅供給公社
技術管理部