

令和7年3月28日  
国土交通省関東地方整備局  
企画部

## 自治体との工事関係書類に関する記載内容を統一しました

～工事の円滑な施工を図るとともに、受発注者双方の働き方改革の更なる推進～

関東地方整備局では、土木工事における受発注者の更なる業務効率化を図るため、国・自治体間で工事関係書類の様式が異なる課題への対応として、関東地方整備局で運用している「工事関係書類の標準様式」をベースとした、国・自治体間の「記載内容の統一化」を行うべく、管内各都県及び政令市との調整を進めており、今年度の具体的な調整結果を取りまとめましたのでお知らせします。

### 【工事関係書類の統一化のポイント】

関東地方整備局及び茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、山梨県、長野県、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市について、以下の考え方にに基づき、書類の記載内容の統一化に向けた調整を実施し、栃木県、群馬県、千葉県、山梨県の4県との書類統一化が100%完了しました。

- ・受注者で記載が必要な内容を統一化するものとし、様式番号、様式名、決裁欄の統一化までは行わない。
- ・各県政令市で様式を定めていないもの（任意様式）は、国様式でも提出可とし、統一化済みとみなす。

### 【工事書類の統一様式ファイルの作成】

工事書類への入力作業の省力化のため、工事書類の統一様式ファイル（Excel形式）を作成しました。関東地方整備局及び各県政令市の標準様式の確認、比較が可能なことに加え、工事名や契約日等の基本情報を入力することで国県政令市様式へ自動で反映されます。

今後も引き続き地域の実情等により管内各都県及び政令市へ同様の取組の展開を図ります。

※「工事関係書類の標準様式」は関東地方整備局ホームページに掲載しています。

掲載場所：関東地整HP > 技術情報 > 積算・入札・契約・総合評価 > 共通仕様書

<発表記者クラブ> 竹芝記者クラブ 神奈川建設記者会 埼玉県政記者クラブ

<問い合わせ先>

関東地方整備局 企画部

電話：048-601-3151（代表） FAX：048-600-1375

技術管理課 課長 佐藤（さとう）（内線：3311）

技術調査課 課長補佐 伊藤（いとう）（内線：3252）

# 自治体との工事関係書類に関する記載内容を統一しました！

- 令和5年度は、関東地方整備局及び埼玉県との統一化の対象書類として26書類選定し、うち、24書類(92%)の統一化を実施。
- 令和6年度には、埼玉県との調整結果を基に、茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、山梨県、長野県、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市についても、書類の記載内容の統一化に向けた調整を実施し、栃木県、群馬県、千葉県、山梨県の4県との書類統一化が100%完了しました。
- 今後も引き続き地域の実情等により管内各都県及び政令市へ同様の取組の展開を図ります。

令和6年度における「工事関係書類の統一化」の対象書類について

R7.3.31時点

様式番号	書類名称等	茨城県	栃木県	群馬県	埼玉県	千葉県	山梨県	長野県	さいたま市	千葉市	横浜市	川崎市
様式-1	現場代理人等通知書、経歴書、現場代理人等通知書	△	○	○	△	○	○	○	○	○	△	△
様式-2	請負代金内訳書	—	○	○	○	—	○	○	○	○	○	—
様式-3	工程表、変更工程表	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式-4	建設業退職金共済制度の掛金収納書	○	○	○	△	○	○	○	△	△	○	○
様式-5	請求書(前払金、中間前払金、指定部分完済払金、部分払金、完成代金) 請求内訳書(部分払、国際部分払、指定部分払)	△	○	○	○	○	○	△	○	△	○	○
様式-6	VE提案書(契約後VE時)	○	—	○	○	—	—	○	○	○	○	○
様式-7	品質証明員通知書	—	○	—	—	○	○	○	○	△	—	—
様式-9	工事打合せ簿(指示、協議、承諾、提出、報告、通知)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○
様式-10	材料確認書	—	—	○	—	○	—	—	—	○	○	△
様式-11	段階確認書	○	—	○	○	○	○	○	○	○	—	○
様式-12	確認・立会依頼書	○	○	—	—	○	—	○	○	○	—	○
様式-13	工事事故速報	—	—	○	—	○	○	○	—	△	—	—
様式-14	工事履行報告書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○
様式-15	認定請求書	○	○	○	○	○	○	△	○	△	○	○
様式-16	指定部分完成通知書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	—
様式-17	指定部分引渡書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	—
様式-18	工事出来高内訳書	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	—
様式-19	請負工事既済部分検査請求書	△	○	○	○	○	○	△	○	△	○	△
様式-21	修補完了届	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	—
様式-22	部分使用承諾書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式-23	工期延期届	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式-24	支給品受領書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—
様式-25	支給品精算書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—
様式-26	建設機械使用実績報告書	—	—	○	○	○	○	○	○	—	—	—
様式-27	建設機械借用・返納書	—	—	○	○	○	○	○	○	—	—	—
様式-28	現場発生品調書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○
様式-29	完成通知書	△	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○
様式-30	引渡書	△	○	○	○	○	○	—	○	△	△	△
様式-31	出来形管理図表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式-32	品質管理図表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式-33	品質証明書	—	○	—	—	○	○	○	○	△	—	—
様式-34	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—
※上表は、国土交通省が定める「工事関係書類の標準様式」の一覧であり、下記凡例のとおり。		76%	100%	100%	92%	100%	100%	90%	97%	73%	71%	79%

凡例

「○」：統一化済み 「△」：統一化に向け引き続き調整 「—」：自治体では作成義務無し

※統一された様式は、以下のホームページにて掲載しています。

(<https://www.ktr.mlit.go.jp/gijyutu/index00000015.html>)

※上表は、土木工事についてまとめたものであり、土木工事以外の工事では、各発注機関へ問い合わせ下さい。

操作手順書【使用者用】

【Step1】「関東ブロック 工事書類の統一様式」(xlsx形式)を起動 ← 発注機関の様式を選択・抽出するためのマクロ入りファイル

### 関東ブロック 工事書類の統一様式

関東地方整備局、埼玉県を対象

①発注機関 :

ドロップダウンリストより  
← 発注機関を選択

※「空欄」を選び「選択」を押すと初期画面に戻ります

②様式の表示 :

選択

③様式の抽出 :

シート保存(抽出)

選択・抽出した発注機関の様式  
 [Excelファイル(xlsx形式)]を使用し  
 工事関係書類を作成

※抽出したファイルは、通常のExcelと同じように使用できます。

ご使用前に、以下の【使い方】と【注意事項】を確認ください

【使い方】

①「■」のセル(または▼)をクリックして発注機関をリストから選ぶ  
 ②「**選択**」をクリックすると、選択された発注機関の様式(シート)が表示される  
 ③「**シート保存(抽出)**」をクリック  
 ④保存する抽出ファイルに名前を付けて保存(※保存先も選択可能)  
 ⑤本ファイルを閉じる  
 ⑥抽出ファイル(④で保存したファイル)を開く  
 ⑦抽出ファイル(④で保存したファイル)の「基本情報」シートに  
 「工事名」「当初契約日」「起工番号・工事番号等」を入力  
 ※起工番号・工事番号等は必要な機関のみ入力

【注意事項】

・本ファイルでの**シート削除、追加、移動、複製は厳禁**です  
 ・本ファイルのシート名を変更することはできませんが、  
**シート名に「Sheet」または「sheet」の文字列を含めない**ようにしてください。  
 ・このシート(発注機関選択)は**加工(行・列・セルの挿入や削除)しない**でください  
 ・選択する**発注機関のリストを改造(追加や削除)しない**でください

(注意) 本ファイル(xlsx形式)について

- ・発注機関の「様式を選択・抽出」で使用します。
- ・工事関係書類の作成は、抽出したExcelファイル(xlsx形式)を使用してください。→【Step2】参照

①セル(または▼)をクリックすると発注機関のリストが表示される

②クリックするとドロップダウンリストで選択した発注機関の様式が表示される

※詳細は次ページ

③クリックすると表示された発注機関の様式が、別ファイル(Excelファイル)にて保存(抽出)される

⑦基本情報シート

【基本情報入力】(黄色で着色されたセルに入力してください)

工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
当 初 契 約 日	令和○年○月○日
起工番号・工事番号	○○○-○○○-○○○○○

◆着色セルに入力された内容が、様式の該当箇所に自動で反映されますので正確に記入願います。  
 ◆「当初契約日」は元号表記にて記入願います(例:令和○年○月○日)。ただし、発注者が西暦表記を認めている場合はこの限りではありません。  
 ◆工事名や工事番号等が長くなる場合は、様式により文字が見切れる場合がありますので、その際は適宜調整願います。

誤って【注意事項】に示す操作等を実施した場合

- ◆保存せず再度ファイルを開く  
または
- ◆ダウンロードしなおす

【Step2】抽出したExcelファイル(xlsx形式)を使用し工事関係書類を作成 ←

- ・ 選択した発注機関の様式(シート)が、別ファイルとして「xlsx形式(マクロ削除、必要シートのみで構成)」で保存される。
- ・ 保存したExcelファイル(xlsx形式)を立ち上げ、**次ページに示す書式の調整**を行う。
- ・ “基本情報”シートに工事名等を入力”(⑦)し、工事関係書類を作成する。

