

# 農林土木等工事に関する提出書類の簡素化 ガイドライン

令和5年2月 福島県農林水産部

# 1 はじめに

農林水産部が発注する工事（以下、「農林土木等工事」という。）の担い手である建設業の持続的な維持、発展のため、働き方改革を発注者と受注者が一体となって推進していく内容を整理した「魅力ある建設現場の実現に向けた農林水産土木工事の働き方改革の取組方針」（以下、「取組方針」という。）を令和3年3月19日に策定し、その中で、長時間労働の是正に関する取組として、「提出書類の簡素化」を挙げています。

工事書類は、工事目的物の施工段階や出来形管理及び品質管理を確認するために必要な書類であり、品質を確保するために工事書類を充実させることは大切なことですが、必要以上の要求は「過度な書類作成」につながり、その結果、現場代理人（監理技術者等）の長時間労働を招くこととなります。

このため、提出書類の簡素化を進め長時間労働を是正することは、建設現場における働き方改革を進めるための重要な取組です。

本ガイドラインは、取組方針に基づき作成されたもので、法令等に規定された書類の作成を適正に行うことを前提に、業務の効率化のための工事書類の作成を必要最小限に抑えるための考え方や受発注者相互の役割についてまとめたものであり、長時間労働の是正につながる実効性のある取組とするために活用してください。

## ※「農林水産土木工事における建設業の働き方改革への取組方針」

### 第3 重点的に取り組む事項の具体的な内容

#### 1 長時間労働の是正に関する取組

##### (3) 提出書類の簡素化

業務の効率化のためには、工事書類の作成は必要最小限に抑えることが大切であり、受発注者相互が不要な書類は作成しない（作らせない）ような意識を持ち取組んで行く必要があります。例えば、監督員が臨場した段階確認は出来型管理写真や臨場時の状況写真の撮影も不要であるなど、監督員への提示で済むものや、受発注者双方が情報を共有できていれば書類が不要と考えられものはメールや口頭でのやりとりを可能とします。

ただし、説明上必要となるものや受注者が自ら進んで作成する書類を妨げるものではなく、また、法令等に規定された書類の作成は適正に行う必要があります。

そのため、ガイドラインを作成するなど、書類の簡素化に向けた取組を進めていきます。

## 2 提出書類の簡素化のイメージ (図-1)

受発注者間の円滑なコミュニケーション  
～準備段階から綿密な打合せなど

### ◆ 本ガイドラインの活用と提出書類削減の意識づけ

簡素化の内容	受注者(現場代理人)は	発注者(監督員)は
作成不要な書類は	つくらない	つくさせない
提出不要な(提示で済む)書類を提出用に	つくらず、整理する	つくさせない
発注者がつくるべき資料を受注者に	—	つくさせない
情報共有システムを活用し	書類作成を効率化	速やかな回答

### ◆ 提出書類の簡素化に向けた具体的な取組

- ✓ 作成不要な書類の事例
- ✓ 提示で済む書類の事例
- ✓ 設計変更に必要な資料作成
- ✓ 情報共有システムの活用

### ◆ さらなる提出書類の簡素化の取組

- ✓ ICT活用工事による提出書類の簡素化
- ✓ 施工管理基準の見直し



**長時間労働の是正  
作業の効率化**

### 3 提出書類の簡素化に向けた基本的な考え方

#### (1) 本ガイドラインの活用と提出書類の簡素化の意識付け

本ガイドラインでは、提出書類を必要最小限に抑えるために必要な考え方や事例を示しています。

以下のことを意識しながら、書類の簡素化に向けた取組を進めましょう。

- 発注者は、受注者に不要な書類、過度な書類の提出を求めない！
- 受注者は、不要な書類の作成、提出はしない！

また、慣れている紙書類に固執することなく、可能なものは工事書類の電子化を進め、業務の効率化に努めるものとします。

ただし、本ガイドラインに示す内容により書類の簡素化を進めることで、**工事の品質まで低下させてはいけません**。また、図面の作成等で時間を要し工事が遅れてしまうことは避けなければなりません。このためには、受発注者が常にコミュニケーションを図り役割を分担しながら、提出書類の簡素化を進めて行く必要があります。「受発注者間の円滑なコミュニケーション」が提出書類の簡素化を進める前提にあるのはこのためです。

受注者は、品質を確保するために必要な書類は作成しなければなりません。また、社内が必要とされている書類の作成や、創意工夫を妨げるものではなく、法令等に規定された書類の作成は適正に行う必要があります。

#### (2) 提出書類の簡素化につながる取組

本ガイドラインでは、以下①～⑥の取組を行います。

① 「慣例で作成している書類、提示で済む書類、メールや口頭でのやりとりで済む」作成不要な書類の削減 ⇒取組4 (1)①、②、③

② 提示で済む書類を提出用につくらない ⇒取組4 (2)①、②

③ 発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない ⇒取組4 (3)

④ 情報共有システム（ASP）を活用し、書類作成の効率化を図る ⇒取組4 (4)

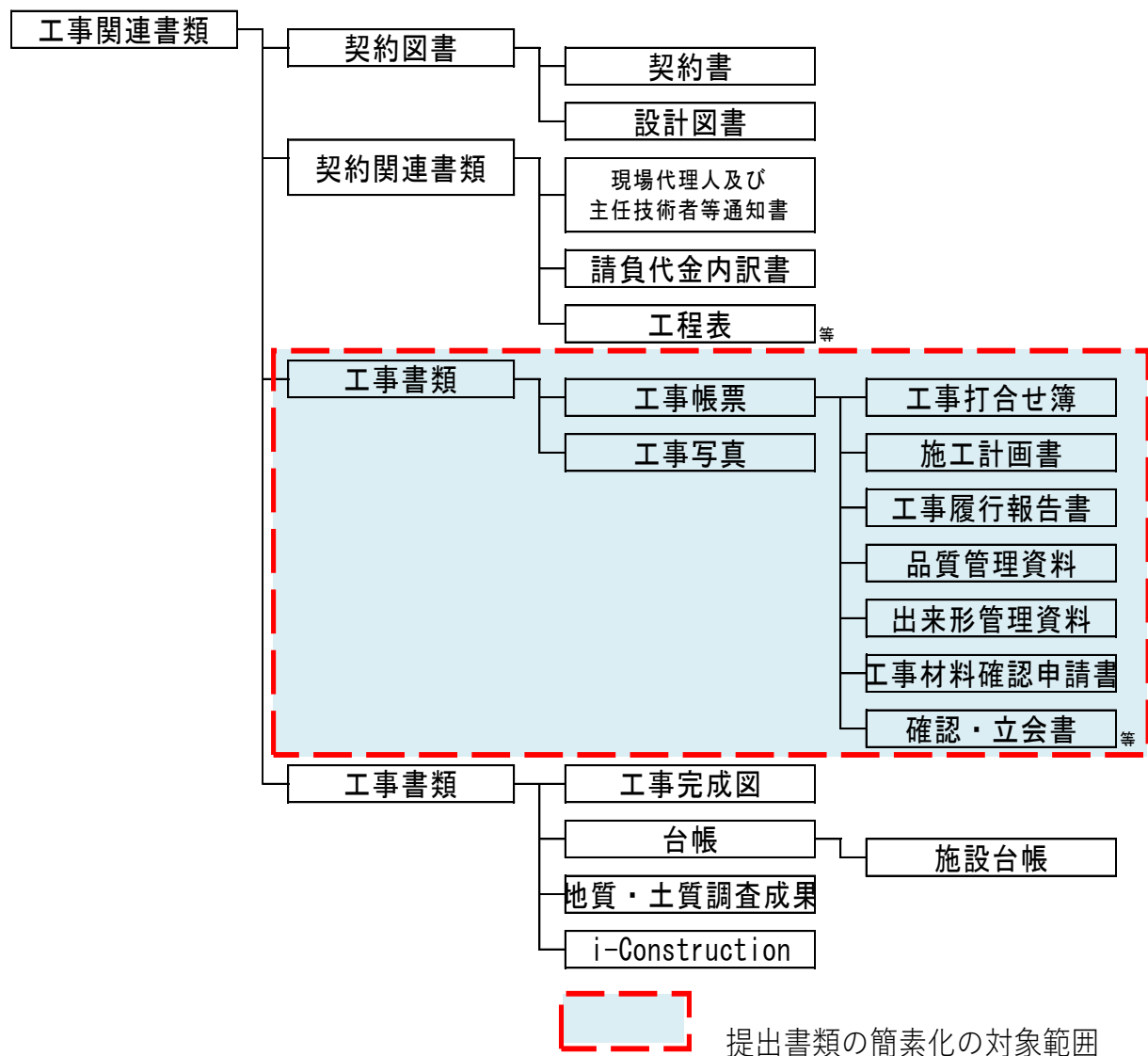
⑤ ICT活用工事による出来形管理、品質管理の資料削減 ⇒取組5 (1)

⑥ 施工管理基準の見直し ⇒取組5 (2)

### (3) 提出書類の簡素化の対象

農林土木等工事において提出が必要な書類は、別紙「福島県農林土木工事に係る工事受注者の提出書類チェックリスト」のとおり多岐にわたり、その数も多くありますが、そのほとんどは、契約上必要な書類や法令に規定され提出を要する書類であり、これらの書類の作成や提出を削減することは困難です。

このため、本ガイドラインでは、工事書類のうち、提示で済むもののこれまでの慣例などで作成している書類が多い「工事帳票や工事写真」等を対象に提出書類の簡素化を図る取組を進めていきます。



【図-2】本ガイドラインにおける提出書類の簡素化の対象範囲

(福島県電子納品等運用ガイドラインの工事関係書類の体系図より)

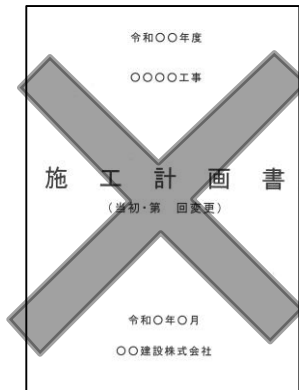
## 4 提出書類の簡素化に向けた取組

### (1) 作成不要な書類の事例 (作成不要な書類をつくらない・つくらせない)

まず、受発注者ともに、設計図書と別紙「福島県農林土木工事に係る工事受注者の提出書類チェックリスト」を参考に必要な書類について確認します。そして、受発注者ともに、以下のような余計な資料を作成しないよう、工事着手前に確認するものとします。

#### 【作成不要な書類の事例】

- ① 変更施工計画書  
**工期や数量だけの軽微な変更の場合は変更施工計画書の提出は不要です。**



- ※1 内容に重要な変更が生じた場合は、その都度提出が必要。
- ※2 工事内容変更伺いで新たな工種、工法が生じた場合も提出が必要。
- ※3 変更施工計画書は、変更に係るページのみでの提出が良い。

【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅰ 1-1-7 施工計画書  
 施工計画書作成の手引き Ⅱ(3)

#### ② 段階確認時等の写真

- 慣例で行っている段階確認時における監督員臨場時の状況写真については、**添付不要**です。
- 監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を**省略**します。

<第8号様式その1・約款9条、14条関係>

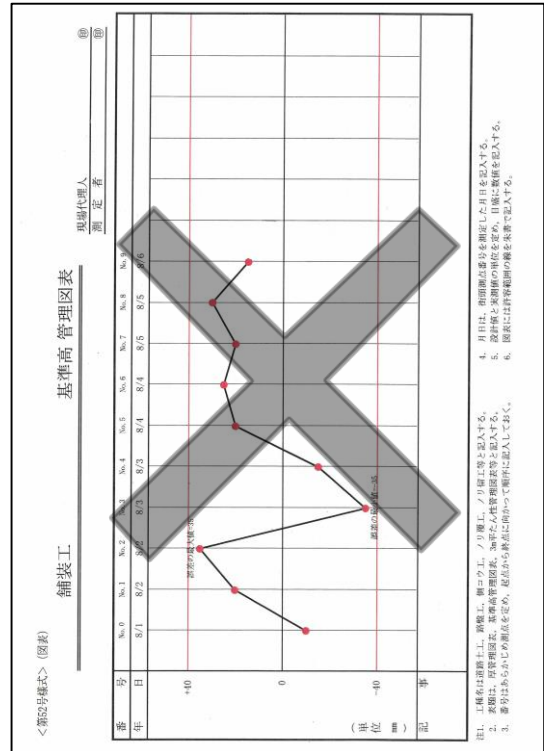
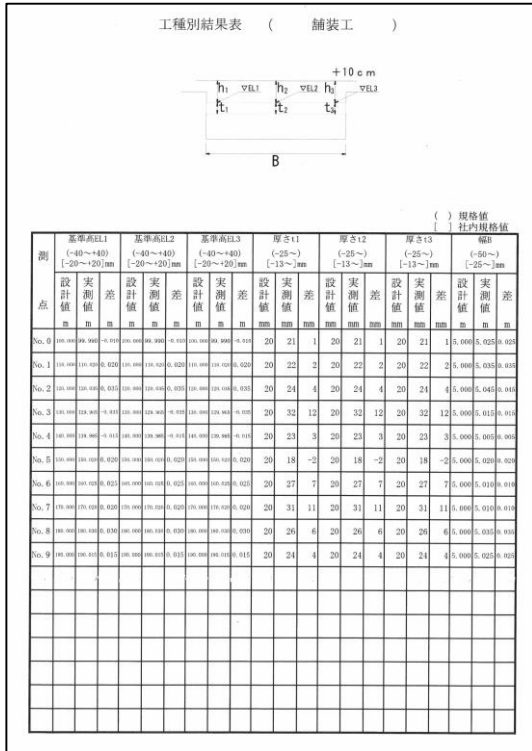
確認書									
確認・立会願 令和〇年〇月〇日 下記について確認・立会を願いたい。 請負業者名 〇〇〇〇〇〇 現場代理人名 〇〇〇〇〇〇									
<table border="1"> <tr> <th>工事項目</th> <th>位置等</th> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> </table>	工事項目	位置等	〇〇〇〇	〇〇〇〇	<table border="1"> <tr> <th>工事項目</th> <th>位置等</th> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇〇〇</td> </tr> </table>	工事項目	位置等	〇〇〇〇	〇〇〇〇
工事項目	位置等								
〇〇〇〇	〇〇〇〇								
工事項目	位置等								
〇〇〇〇	〇〇〇〇								
確認・立会結果書 上記について、確認・立会を実施し確認した。									
<table border="1"> <tr> <th>確認・立会年月日</th> <td>令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <th>方法</th> <td>現地・書類(机上)</td> </tr> <tr> <th>結果判定</th> <td></td> </tr> <tr> <th>指示事項(記事)</th> <td></td> </tr> </table>	確認・立会年月日	令和 年 月 日	方法	現地・書類(机上)	結果判定		指示事項(記事)		立会者名 〇〇〇〇〇〇 監督員 〇〇〇〇〇〇
確認・立会年月日	令和 年 月 日								
方法	現地・書類(机上)								
結果判定									
指示事項(記事)									
指示事項等処置完了確認 令和 年 月 日 監督員 〇〇〇〇〇〇									



【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅱ 写真管理基準 2-4 写真の省略

③ 出来形管理

測定値が10点未満の場合は、出来形結果表のみとし、出来形管理図表の作成は不要です。



【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅱ土木工事施工管理基準 5. (2) 出来形管理

④ 工事材料の品質及び確認

設計図書で、品質規格証明書等の提出を求められている工事材料でも、JIS規格品でJISマークが表示されている材料・製品は、JISマークの表示状態を示す写真等確認資料の提示で良く、提出は不要です。

ただし、コンクリート2次製品のうち、土木部認定製品を使用する場合は、施工計画書に工場名を記載すればよい。

【記載例】 主要材料計画

材料名	規格	予定数量	製造業者	販売業者	品質証明	摘要
生コンクリート	21-12-25 -55% BB	30m <sup>3</sup>	〇〇生コン (△△市)		試験成績表	
異形棒鋼	D13~D19	800 kg	〇〇製鉄 (〇県△町)	〇〇(株) (〇〇市)	シート	
RCボックスカルバート	VIII-A-a- 800×800×1500	15個	〇〇コンクリート〇〇工場 (△△市)		<b>提出不要</b>	



土木部認定製品

【根拠】 共通仕様書土木工事編Ⅰ第2編第1章第2節工事材料の品質及び確認の1.

**(2) 提示で済む書類の事例（提出不要（提示で済む）な書類を提出用につくらない）**

受注者は、指定された書類を速やかに検索できるように整理しておくものとし、原本（又は電子データ）で提示します。

**【提示で済む書類の事例】**

- ① 試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、監督員または検査員の請求があった場合に速やかに提示できるよう整備、保管することとし、**提出は不要**です。

引張試験		衝撃試験		化学成分										
TENSILE TEST		IMPACT TEST		CHEMICAL COMPOSITION										
引張強さ	伸び	衝撃値	試験温度	C	Mn	P	S	Co	Ni	Cr	Mo	V	Al	その他
MPa	%	J	℃	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
275	18	110	20	0.18	0.50	0.010	0.005	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001
275	18	110	20	0.18	0.50	0.010	0.005	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001	0.001

・提出不要  
・原本提示

【根拠】 共通仕様書土木工事編 I 第 2 編第 1 章第 2 節工事材料の品質及び確認の 1.

- ② 安全教育及び安全訓練等の実施状況

安全教育及び安全訓練等の実施状況については、ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は、直ちに提示できるよう原本を整理し、**提出は行いません**。



・提出不要  
・原本提示

【根拠】 共通仕様書土木工事編 I 第 1 編総則 1-1-33 工事中の安全確保の 13



### (3) 設計変更に必要な資料作成（発注者がつくるべき資料を受注者につくらせない）

受注者は、自らの負担により設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出し、確認を求めなければなりません。が、**照査結果に基づく設計図書の訂正、変更は発注者が行わなければなりません。**

以上を踏まえ発注者は、**受注者に対し設計照査を超えた過剰な資料作成を要求してはなりません。**やむを得ず受注者に変更設計に係る資料の作成を依頼

する場合は、作成費用を設計変更の対象とする必要があります。

※一方で、全てを発注者が対応するようになると結果的に工期に問題が生じたり、現場と一致しない図面となってしまうような事態は避けなければなりません。このため、受発注者間の十分な話し合いの下、役割を分担しながら、必要に応じて調査・設計費用を計上するなどの現実的な対応とすることが大切です。

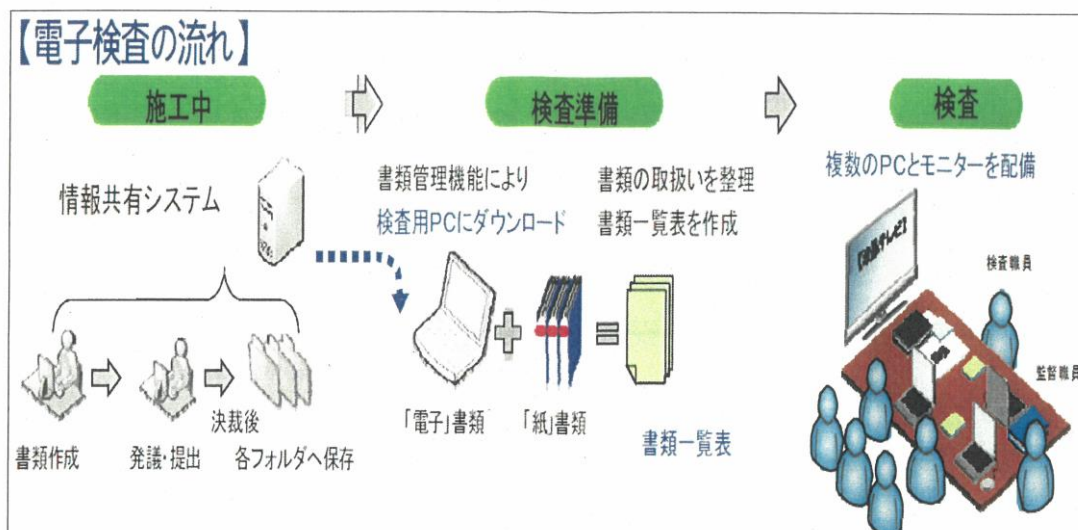
【根拠】福島県農林水産部における工事請負契約設計変更ガイドライン P20

<参考>土木工事の性質上、設計変更は避けられませんが、受注者は、関係する協議資料の作成に多大な時間と労力を割いているのが実態です。発注者は、設計変更ガイドラインに基づく適切な対応とともに、併せて委託成果品の確認や現場条件に即した設計、積算を行い、設計変更を減らす努力は必要となります。

### (4) 情報共有システムの活用（同システムを活用し、書類作成の効率化を図る。）

令和3年4月1日より全ての工事で情報共有システムを活用することとしています。同システムを活用することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を不要とすることで業務の効率化が図れます。また、工事検査において、同システムで処理した工事帳票や工事写真は、紙で印刷せずに、電子データを利用した電子検査を受けることが原則となります。

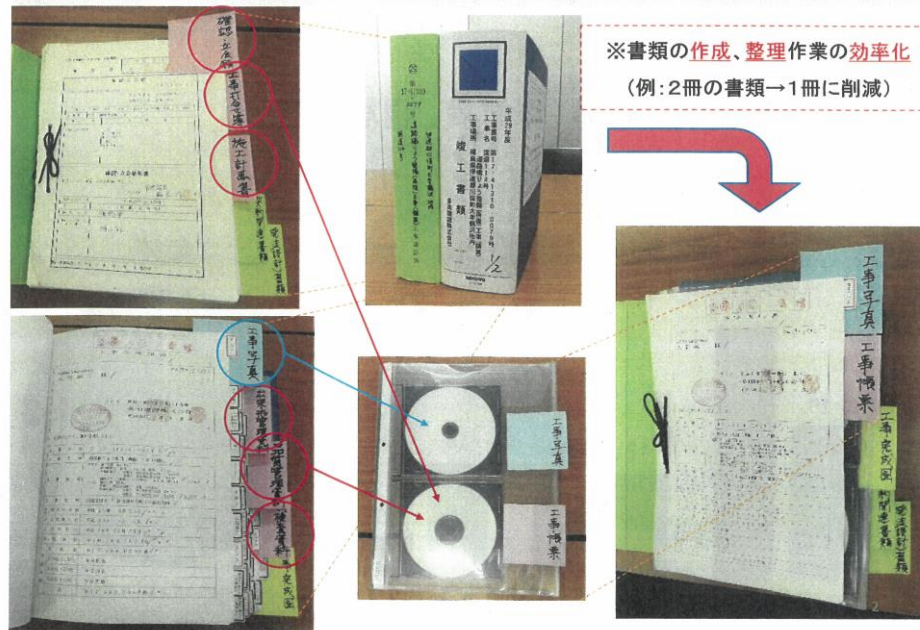
## 情報共有システムを活用した電子検査までの流れ



<参考>

情報共有システム内の電子データを電子媒体に格納した場合、従来の紙のみの工事書類と比較して、書類が半分となった事例（土木部）があり、業務の効率化に大きく寄与します。

### 情報共有システムの書類



※ 電子納品の場合、工事検査時に必要な紙媒体は「工事前後の写真」と「竣工図」のみとなります。

## 5 さらなる提出書類の簡素化の取組

### (1) ICT活用工事による提出書類の簡素化

ICT活用工事を実施した場合、3次元出来形管理、3次元品質管理、3次元データの納品により、書類の削減が図られ、業務の効率化に大きく寄与しますので、対象となる工事にあっては、入札公告で明示するとともに、受注者から希望があった場合は、実施に向けた対応を行うものとします。

### (2) 施工管理基準等の見直し

農林技術課においては、国・土木部の共通仕様書等の改正状況を確認した上で、共通仕様書（農林水産土木工事編）を改正し、提出書類の簡素化につなげていきます。

### 【提出書類の簡素化の実績（参考）】

#### ①令和3年度

現場密度試験の写真撮影頻度を削減。

※共通仕様書（農林土木工事編）写真管理基準 R3.7.1適用

#### ②令和4年度

暗渠排水工事の出来形写真の撮影頻度を削減。

※共通仕様書（農林土木工事編）写真管理基準 R4.4.1適用

福島県農林土木工事に係る工事受注者の提出書類チェックリスト

工事番号： \_\_\_\_\_

工事名： \_\_\_\_\_

項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	提出時期	根拠	注意事項・備考
<b>【契約書類】</b>							
工事請負契約書、仲裁合意書、契約の保証書等		契約事務担当者の指示による					
<b>【着手時提出】</b>							
工事名標示板	共仕Ⅲ 保安施設設置基準（道路）	必	<input type="checkbox"/>		着手前	共仕1.1.29	
着工届	（第28号様式）	必	<input type="checkbox"/>		着手前（工事始期日以降30日以内）	共仕1.1.12	（共仕1.1.44）
請負代金内訳書	（第1号様式）	必	<input type="checkbox"/>		契約締結後14日以内	共仕1.1.6	法定福利費を明示する
工程表	（第2号様式）	必	<input type="checkbox"/>			約款第3条	
建退共制度加入	発注者用掛金収納書（又は購入予定等調書）	必	<input type="checkbox"/>		契約締結後、原則1か月以内	共仕1.1.47	請負代金100万円以上の工事
現場代理人及び主任技術者等の通知書	通知書（第11号様式）	必	<input type="checkbox"/>		着手時・変更時	約款第10条 共仕1.1.44	経歴書、資格証は添付資料
	→現場代理人経歴書	必	<input type="checkbox"/>				入社年月日記載、押印確認
	→配置技術者経歴書	必	<input type="checkbox"/>				契約工種に必要な資格を確認
	→監理技術者資格証（写し、表・裏とも）	必	<input type="checkbox"/>				
	→雇用関係証明書	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			健康保険被保険者証等
建設リサイクル法 に係る提出書類	法第12条に基づく書面（第7号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		契約締結前	建設リサイクル法	※法第11条に基づく通知は発注者が実施
	法第13条に基づく書面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			建設リサイクル法	
工事実績データ登録 （コリンズ）	登録のための確認のお願い	必	<input type="checkbox"/>		監督員の確認を受け、受注、変更、完成時に速やかに登録申請を行う。	共仕1.1.8	請負代金500万円以上の工事
	登録内容確認書	必	<input type="checkbox"/>				
設計図書の照査	照査結果について書面で提出	必	<input type="checkbox"/>		施工前及び施工中	共仕1.1.5	約款第18条に基づく不適合事項の確認
工事中の安全確保	地下埋設物件等の調査結果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			共仕1.1.33	該当ない場合は不要
	架空線等上空施設の現地調査結果	必	<input type="checkbox"/>			共仕1.1.33	該当ない場合も報告必要。（該当する場合、監督員の現地確認が必要。）
	安全教育及び安全訓練等の実施状況	必	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監督員が請求した場合	共仕1.1.33	ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を監督員請求時に直ちに提示できるよう整備・保管する。
<b>【随時提出】</b>							
施工計画書	施工計画書チェックリストにより確認	必	<input type="checkbox"/>		工事着手前又は施工方法が確定した時期	共仕1.1.7	工事施工中に内容に重要な変更が生じた場合は、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について提出
						共仕1.1.24	社内検査員の記載
						共仕1.1.33	安全教育等の具体的な計画記載
						共仕1.1.48	排出ガス対策型機械について記載及び証明資料添付
						共仕第10編	工事名標示板の県産材証明添付
建設副産物	再生資源利用計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		施工計画書に含めて提出	共仕1.1.22	
	再生資源利用促進計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			共仕1.1.22	
施工体制台帳	施工体制台帳（参考様式第3号 1、2）	必	<input type="checkbox"/>		施工計画書と同時  施工体制台帳、施工体系図に変更があった場合は、変更のあった日から7日以内	共仕1.1.14 約款7条 元下要綱第10条	法定福利費の額を忘れず記載のこと
	下請契約書/請書・基本契約書	必	<input type="checkbox"/>				写しを提出
	作業員名簿（参考様式第4号）	必	<input type="checkbox"/>				
	→下請契約時チェックリスト（様式第1号）	必	<input type="checkbox"/>				様式3-1添付資料
	→主任技術者等（資格、従業員証写し）	必	<input type="checkbox"/>				様式3-1添付資料
	施工体系図（参考様式第1号）	必	<input type="checkbox"/>				
	理由書（参考様式第2号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
確認書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			社会保険等未加入者が加入した場合		
協議書	協議に必要な資料等	必要なとき			当該事項の着手前に協議完了		
施工時期・時間の変更（夜間・休日等作業届出）		必	<input type="checkbox"/>		作業前までに	共仕1.1.42	
工事材料	工事材料確認申請書（第12号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		受注者からの検査請求時	約款13条	設計図書で指定された材料
	納品伝票等						必要に応じて
	出荷証明書						必要に応じて
工事測量	測量結果	必	<input type="checkbox"/>		工事着手後直ちに	共仕1.1.43	
	重要な測量杭等の移動	必	<input type="checkbox"/>		工事施工期間		
確認・立会願	段階確認等 確認書（確認・立会願）	必	<input type="checkbox"/>		随時	共仕1.1.23	
	社内検査記録（品質、出来形、写真等）	必	<input type="checkbox"/>			共仕1.1.24	
試験成績書	各種試験データ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
工事打合せ簿	様式第10号	必	<input type="checkbox"/>			約款9条	

項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	提出時期	根拠	注意事項・備考
【月次報告等】							
工事履行報告	1.工事履行報告書（第8号様式その3）	必	□		毎月〇日まで (特記仕様書による)	共仕1-1-30 約款11条	
	2.工事別工程進捗表	□	□				添付
	3.当月の出来高状況	□	□				添付
	4.工事状況写真	□	□				添付
	5.フォローアップ表	□	□				予定工程に対して一定割合の遅れ（施工計画書による）が生じた場合に添付
【最終変更契約前】（工事費用の補正に係るもの）							
建設資材調達	証明書類（領収書、金額計算書等）	□	□		最終変更契約前	4農第664号	東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領
労働者確保	〃	□	□		最終変更契約前	4農第664号	東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領
労働者宿舍設置撤去	〃	□	□		最終変更契約前	4農第664号	東日本大震災の復旧・復興事業等における積算方法等に関する試行要領
週休2日モデル工事	達成状況を工事打合せ簿で報告	□	□		最終変更契約前	4農第664号	毎月の履行報告時に休日取得状況を記入
運搬費及び準備費	実績変更対象経費に関する内訳書	□	□		最終変更契約前	4農第461号	領収書等添付
熱中症対策	施工計画書に基づく計測結果	□	□		最終変更契約前	2農第1199号	
CCUS活用工事	登録完了メール(写し)、就業履歴一覧表等	□	□		最終変更契約前	4農第700号	
【変更契約関係】							
変更契約					契約事務担当者の指示による。		
工事内容の変更について（通知）		必	□		変更後速やかに		(要収入印紙)
変更施工計画書		必	□		変更後速やかに	共仕1.1.7	新たな工種が追加された場合、変更の必要がある部分のみ提出
工程表（変更）		必	□		契約締結後14日以内	共仕1.1.44	
コリンズ変更時登録		必	□		変更後速やかに	共仕1.1.8	変更契約日と完成日との間が10日以内の場合は省略可
【竣工時提出】							
工事完成検査	工事完成届（第24号様式）	必	□		工事完成時	約款32条,39条 共仕1-1-25	(共仕1.1.44)
	竣工図（出来形図）	必	□		工事完成時	共仕1-1-25	会社名入り図面タイトル、社判不要
	施工管理の結果資料	必	□		工事完成時	共仕1-1-25	①出来形管理②品質管理③工事写真
	工事材料の試験結果、施工立会記録	必	□		工事完成時	共仕1-1-25	第12号様式に係るもの
	社内検査結果資料	必	□		工事完成時	共仕1-1-25	施工確認時提出済みを除く
	その他監督員の指示するもの	必	□		工事完成時	共仕1-1-25	
	資材受払簿（資材納入書、伝票等） （第30号様式・その1、その2）	必		□	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に提示
	工事日誌（第32号様式）	必		□	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に提示
	（設計図書で指示した工事材料以外の）使用材料に係る資料	必		□	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に提示
産業廃棄物管理票（マニフェスト）	必		□	工事完成時	共仕1-1-25	検査員に提示	
コリンズ竣工時登録		必		□	工事完成後速やかに	共仕1-1-8	
【廃棄物関係】							
産業廃棄物管理票 （マニフェスト）	A,B2,D票	□		□	処理完了後速やかに	共仕1-1-22	
	E票写し	□	□		処理完了後速やかに	共仕1-1-22	竣工検査後も可
再生資源利用実施書		□	□		工事完了後速やかに	共仕1-1-22	再生資源利用計画書を作成した場合
再生資源利用促進実施書		□	□		工事完了後速やかに	共仕1-1-22	再生資源利用促進計画書を作成した場合
【竣工後提出】							
工事完成引き渡し書	様式26-1	必	□			約款32条	
下請負報告書	様式第3号	必	□		竣工検査完了後2ヶ月以内	元下要綱第11条	
	下請工事完了後チェックリスト（様式第2号）	必	□				写しを添付

「農林土木工事に係る提出書類のチェックリストについて」（令和元年12月17日付け事務連絡）を一部改正

注 共仕：共通仕様書 土木工事編Ⅰ（土木工事共通仕様書）

約款：福島県工事請負契約約款

元下要綱：福島県元請・下請関係適正化指導要綱

必：必須項目