

# 工事関係書類簡素化の試行について

## 1. 趣旨・目的

東日本大震災からの一日も早い復旧・復興を成し遂げるには、膨大な予算を確実に実行するとともに、工事の円滑な施工確保を図っていく必要があります。

一方、建設業団体や部内の各地方公所との意見交換においては、工事関係書類の簡素化が求められています。

このため、工事監督や検査、施工管理等を中心に工事関係書類の簡素化について検討してきましたが、平成26年4月1日より可能なものから段階的に実施するものです。

## 2. 簡素化の方針

◆建設工事請負契約約款や土木工事標準仕様書等で決められている工事書類  
・・・・作成・提出する必要がある。  
試行で簡素化可能か検討。

◆規定が不明確な書類や不要な書類  
・・・・必要性を検討の上、省略等の簡素化を図る。

## 3. 簡素化の内容

### ①提出書類の明確化

工事の契約、施工、検査などの各段階で、発注者と請負者の間で提出等が必要な対象書類を明確にする。

◆不要とする書類の選定

- ・軽微な変更の施工計画書（工期のみ変更の場合等）
- ・出来形管理図表（5点未満の場合）
- ・出来形工程能力図（5点未満の場合）
- ・出来形ヒストグラム（5点未満の場合）
- ・品質管理図表（5点未満の場合）
- ・品質工程能力図（5点未満の場合）
- ・品質ヒストグラム（5点未満の場合）
- ・支給品、貸与品の要求書

### ②提示する書類の明確化

◆完成検査において、提出は求めないが施工過程の確認をするために提示を求める対象書類について明確にする。

- ・安全訓練実施資料
- ・安全管理の記録（災害防止協議会活動記録など）
- ・建退共受払資料

◆これまでから提示は求めるが提出する必要のない書類については、徹底を図る。

- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）

### ③電子メールの活用

◆建設業におけるIT化の促進に伴い、電子メールを活用する。

- ・工事打合簿
- ・材料確認簿
- ・段階確認書
- ・確認・立会書
- ・休日・夜間作業届

## 宮城県土木部における工事書類簡素化の試行要領

### 第1 目的

土木工事共通仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対して提出を求めていた工事書類について、提出対象書類の見直し、様式統一及び電子化等を図るなど工事書類の簡素化により、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ることを目的とする。

### 第2 実施内容

#### 1 工事書類の簡素化

原則、宮城県土木部で発注する全ての工事で、別添「宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表」（以下、簡素化一覧表という）に基づき実施するものとする。

#### 2 工事打合簿等の電子化

(1) 工事打合簿、材料確認書、段階確認書・立会願、夜間・休日作業届について、電子メール活用を基本とする。

また、書面には押印する代替として「電子メール施行」と押印欄に記載し、発注者及び受注者は発議等を確認するため、電子メールの画面コピーを書面と一緒に保存するものとする。また、添付書類については、極力必要最小限とし、電子メールによる提出が困難な書類は紙による提出も可能とする。

(2) インターネットの利用できる環境が整備されていないなど電子メールでの提出が困難な工事については対象外とする。また、CALIS/ECにおける情報共有システム等を利用している工事についても対象外とする。

### 第3 特記仕様書への記載

特記仕様書に、以下の          内の文章を記載するものとする。

### 第4 その他

(1) 本要領は、発注者が受注者に求める最小限の工事書類を示したもので、受注者の創意工夫等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。

(2) 本試行は共通仕様書より優先して取り扱うこととするが、工事書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合には、事業管理課あて速やかに報告するものとする。

## 第5 適用工事

平成26年4月1日以降に入札公告又は指名通知をする工事，それ以前の工事については発注者と受注者が協議のうえ当分の間，適用するものとする。

### (記載例)

#### 第◆条 工事書類の簡素化の試行について

(目的)

1. 本工事は，工事書類の簡素化を目的とした試行対象工事である。

(実施方法)

2. 「宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表」に基づき実施するものとする。  
また，工事打合簿，材料確認書，段階確認書，確認・立会書，夜間・休日作業届の書類を提出については，電子メール活用を基本とする。

(その他)

3. これらに定められていない場合は，監督職員と協議するものとする。

### 附 則

この要領は，平成26年4月1日から施行する。





段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考	土木部運用				
					発注者	受注者	提出			提示					その他			
							監督職員	契約担当班	工事担当班	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品						
施工中	工事書類	32	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○								◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。				
		33	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○								◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。			
		34	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○									◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
		35	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○									◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
		36	工事打合せ簿(届出)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○										◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
		37	工事打合せ簿(届出)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○											◎	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
		38	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-35		○			○						△	許可後の資料については提示とする。ただし、監督職員から求めがあった場合は提出する。		
		39	近隣協議資料	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-35		○			○						△	監督職員から求めがあった場合は提出する。		
		40	材料納入伝票			○			○								設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。	
		41	工事材料検査	工事請負契約書第13条第2項		○			○						◎			
施工状況	施工管理	42	段階確認書・立会願	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-4		○								◎	・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職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できる。			
		43	建設発生土現場管理者	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○									○			
		44	ダンブトラック等管理表	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○									○			
		45	建設発生土搬出量等管理表	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○									○	建設発生土を民有地に搬出する場合は、監督職員と協議し提出の有無を定める。		
		46	休日・夜間作業届	共通仕様書Ⅰ・1-1-36-2		○					○					施工計画書へ掲載がない場合 (1)口頭で監督職員へ連絡する。 (2)現場上の工事を行う場合は、電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
		47	工事写真	共通仕様書Ⅰ・3-1-1-8		○						○			◎	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用し、電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。なお、紙ベースの工事写真等は省略することが出来るものとする。		
		48	安全対策書類	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○				○						◎	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用し、電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。なお、紙ベースの工事写真等は省略することが出来るものとする。	
		49	安全教育訓練実施資料	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○				○						◎	工事完成時の成績評価点における安全対策を把握するため、関係資料について提出を求める。	
		50	工事事故速報	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-29		○				○						◎	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故第1報を書面により速やかに報告する。	
		安全管理	安全管理	48	安全対策書類	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○			○					○	工事完成時の成績評価点における安全対策を把握するため、関係資料について提出を求める。	
49	安全教育訓練実施資料			共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○			○						○	工事完成時の成績評価点における安全対策を把握するため、関係資料について提出を求める。		



段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	備考	土木部運用			
					発注者	受注者	提出	提示	その他	監督 職員	契約 担当班				工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡
施工中	契約関係書類	70	出来高内訳書	工事請負契約書第39条第2項		○											
		71	出来高検査請求書	工事請負契約書第38条第1項		○											
		72	出来高内訳書	工事請負契約書第38条第2項		○											
		73	請求書(出来高払金)	工事請負契約書第38条第5項		○		○									
		74	修補完了報告書	工事請負契約書第32条第1項		○											
		75	修補完了届	工事請負契約書第32条第6項		○											
		76	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条第1項		○											
		77	工期延期届	工事請負契約書第21条第1項		○											
		78	支給品受領書	工事請負契約書第15条第3項		○											
		79	支給品精算書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○											
		80	建設機械使用実績報告書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○											
		81	建設機械借用書	工事請負契約書第15条第3項		○											
		82	建設機械返納書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○											
		83	現場発生品調査	共通仕様書 I・1-1-1-17		○											
		84	出来高報告書 (数量内訳書, 出来形図等)	共通仕様書 II・3-1-1-1		○											
		85	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書 I・1-1-1-18		○					○			○			
		工事完成時	契約関係書類	86	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項		○									
				87	引渡書	工事請負契約書第32条第4項		○									
				88	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条第5項		○		○							
89	施工計画書			共通仕様書 I・3-1-1-8		○								○			
90	工事打合せ簿			共通仕様書 I・3-1-1-8		○								○			

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	備考	土木部運用	
					発注者	受注者	監督 職員	契約 担当班	工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡				監督 職員へ 納品
工事 完成 時	工事完成図書	91	段階確認書・立会願	共通仕様書 I・3-1-1-9	○							○	・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した表測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職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できる。		
		92	出来形測定結果総括表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。
		93	出来形測定結果表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○		
		94	出来形数量計算書	共通仕様書 I・3-1-1-6	○								○	出来形数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。	
		95	出来形管理図表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		96	出来形管理図表(工程能力図)	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		97	出来形管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		98	品質測定結果総括表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。
		99	品質測定結果表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○		
		100	品質管理図表	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
101	品質管理図表(工程能力図)	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要		
102	品質管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書 I・1-1-1-23	○								○	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要		
103	材料品質証明資料	共通仕様書 I・3-1-1-7	○								○	設計図書で指定した材料がある場合に提出する			
104	工事写真	共通仕様書 I・3-1-1-8	○								○	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。	紙ベースの工事写真は、発注者と受注者が協議のうえ提出の有無を定める。		
105	工事完成図	共通仕様書 I・3-1-1-8	○								○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。			
106	工事履行報告書	共通仕様書 I・3-1-1-8	○								○				
107	総合評価実施報告書	宮城県建設工事 総合評価落札方式の手引き	○								○	総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。			
108	新技術活用関係資料		○								○	新技術を活用した場合に提出する。			
109	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	共通仕様書 I・3-1-1-14	○								○	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。			

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						備考	土木部運用	
					発注者	受注者	提出		提示		その他				※1
事 完 成 時	工事完成図書	110	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書 I・1-1-1-18	発注者	受注者	監督 職員	契約 担当班	工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品	検査時 検査員 確認 書類		
		111	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書 I・1-1-1-18		○						○	◎	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	
						○						○	◎	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	

(※1) 検査時検査員確認書類は、「平成24年12月25日付け出検号外工事検査時の確認資料について(通知)」を転記したものである。

検査時検査員確認書類における記号種別

◎	通常必ず確認する書類
○	必要に応じて確認したい書類を検査員が指定
△	監督職員から説明種類内容を聞き取り、必要な場合は書類確認
無	事前に書類確認され、適正の有無を口答確認

## 宮城県土木部における工事書類の簡素化試行に関するQ & A

「宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表（案）」について、Q & A形式で工事書類の簡素化方法等を取りまとめました。また、各項目のNoは「宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表（案）」とリンクしていますので、参考にしてください。

NO 1, 12, 61, 66, 69, 73, 88

Q 工事請負契約書（当初・変更）、請求書（前払金・中間前払金・指定部分完済払金・出来高払金・完成代金）の工事書類提出先が監督職員ではなく、契約担当班になっているのはなぜですか？

A 工事請負契約書や請求書等は、監督職員を経由せず契約担当班へ提出することで、工事請負契約の事務処理、工事請負代金の支払いの迅速化を図ることとしています。

また、契約担当班が工事請負契約書並びに請求書を直接收受することで工事請負代金等の二重払い防止に万全を期することとしています。

NO 11

Q 建退共証紙受払簿の提示とはどのようなことですか？

A 工事成績調書の施工管理における評点が必要なことから、工事完成検査において建退共証紙受払簿を必要に応じて提示してください。

NO 21-(1)

Q 維持工事等における施工計画書の記載内容の簡略化とはどのようなことですか？

A 施工計画書に記載すべき内容は、「施工計画書作成要領（案）平成 20 年 4 月」に一般的事項として掲載していますが、各年度毎に実施している道路維持工事又は河川維持工事等では、発注者及び受注者で協議して記載すべき事項を簡略化します。

<参考>簡略化する施工計画書の記載内容

下記の記載内容を簡略化することを基本としていますが、工事内容に応じて発注者と受注者が協議し、記載内容の簡略化する項目を決定します。

- |           |                |
|-----------|----------------|
| 4. 指定機械   | 5. 主要船舶、機械     |
| 6. 主要資材   | 1 1. 交通管理      |
| 1 2. 環境対策 | 1 3. 現場作業環境の整備 |

NO 21-(2)

Q 施工計画書の軽微な変更に伴う提出不要とはどのようなことですか？

A 現地精査に伴う工事数量のみの変更等は施工計画書の提出は不要とし、発注者及び受注者で変更数量等を各々で追記します。

また、繰越工事における工期のみの変更は、当初から繰越を見込んだ工程表を作成し提出することによって、工事関係書類の簡素化を図ります。

NO 24

Q 設計図書を照査した結果、契約書第 18 条に該当する事実がない場合は、照査確認資料を提出不要とはどのようなことですか？

A 受注者が設計図書を照査した結果、誤謬又は脱漏や工事現場と設計図書に相違がない場合は、受注者が照査した資料を発注者へ提出不要とします。

NO 27

Q 工事測量結果が設計図書と一致している場合は、照査確認資料を提出不要とはどのようなことですか？

A 受注者が設計図書を照査した結果、工事測量結果と設計図書に相違がない場合は、受注者が照査した資料を発注者へ提出不要とします。

NO 32～NO 37

Q 工事打合せ簿の電子メール活用を基本とするとはどのようなことですか？

A 工事打合せ簿の発出（指示、協議、承諾、提出、報告、通知）は、電子メールで伝達することを基本とし、発議したことを確認する書類としてメール本文を工事打合せ簿に綴り込みしてください。また、工事打合せ簿の押印は省略し、押印欄に電子メール施行と記載願います。

なお、工事打合せ簿の発出は電子メール活用が基本ですが、返却は工事打合せ簿へ押印のうえ、発議者へ返却願います。

NO 42-(1)

Q 段階確認書・立会願の電子メール活用を基本とするとはどのようなことですか？

A 段階確認書の発出は、電子メールで伝達することを基本とし、メール本文を段階確認書に綴り込みしてください。また、段階確認書の押印は省略し、電子メール施行と記載願います。

なお、段階確認書の発出は電子メール活用が基本ですが、返却は段階確認書へ押印のうえ、発議者へ返却願います。

NO 42-(2)

Q 段階確認書・立会願に添付する資料は何が必要ですか？

A 段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はありませんので、出来形管理資料に確認した実測値を手書きで受注者が記入するものとします。

また、監督職員が臨場した状況写真、段階確認した箇所は出来形管理写真の撮影を省略出来るものとします。

NO 43～NO 45

Q 建設発生土の現場外搬出に伴う管理にどのような資料が必要ですか？

A 受注者は建設発生土現場管理者及びダンプトラック等管理表を発注者へ提出します。建設発生土搬出量等管理表は提出不要を基本としますが、民有地等へ現場外搬出する工事等は、建設発生土搬出量等管理表の提出の有無を監督職員と協議し決定します。

NO 46

Q 休日・夜間作業届の提出はどのような時に必要ですか？

A 施工計画書の工事作業カレンダー等で、夜間・休日に作業することが掲載されている場合は提出不要とし、掲載されていない場合は口頭で監督職員へ連絡することとします。

ただし、施工計画書の工事作業カレンダー等で夜間・休日に作業することが掲載されていない場合であって、現道上で作業する場合は休日・夜間作業届を電子メール等で監督職員へ提出してください。

NO 48

Q 安全対策書類の提示とはどのようなことですか？

A 安全管理書類は工事成果品として提出不要ですが、工事成績調書における安全対策の評点が必要なことから安全対策書類を監督職員へ提示してください。

NO 49

Q 安全教育訓練資料の提示とはどのようなことですか？

A 安全教育訓練資料は工事成果品として提出不要ですが、工事成績調書における安全対策の評点が必要なことから安全教育訓練資料を監督職員へ提示してください。

NO 53

Q 出来形測定結果総括表は、どのような場合に提出するのですか？

A 提出不要を基本としていますが、大規模工事については監督職員と協議し提出の有無を定めて下さい。

NO 56

Q 出来形管理図表は、どのような場合に提出するのですか？

A 出来形管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、出来形管理点が 5 点以上の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 57

Q 出来形管理図表(工程能力図)は、どのような場合に提出するのですか？

A 出来形管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、出来形管理点が 5 点以上の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 58

Q 出来形管理図表(ヒストグラム)は、どのような場合に提出するのですか？

A 出来形管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、出来形管理点が 5 点以上の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 59

Q 品質測定結果総括表は、どのような場合に提出するのですか？

A 提出不要を基本としていますが、大規模工事については監督職員と協議し提出の有無を定めて下さい。

NO 61

Q 品質管理図表は、どのような場合に提出するのですか？

A 品質管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、品質管理点が 5 点以上の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 62

Q 品質管理図表(工程能力図)は、どのような場合に提出するのですか？

A 品質管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、品質管理点が 5 点以上の場合は測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 63

Q 品質管理図表(ヒストグラム)は、どのような場合に提出するのですか？

A 品質管理点が 5 点未満の場合は提出不要とします。なお、品質管理点が 5 点以上の場合には測定位置が分かるように略図等を記載し、工事成果品として提出することとしますが、工事施工中は提示のみとします。

NO 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63

Q 出来形測定結果総括表，出来形測定結果表，出来形管理図表，出来形管理図表(工程能力図)，出来形管理図表(ヒストグラム)の各種様式の違いが分かりませんか？

A 別添の各種様式を参考にしてください。また、品質管理の各種様式についても出来形管理に伴う各種様式を参考に作成してください。





出 来 形 管 理 図 表

参考様式

工 種 \_\_\_\_\_

種 別 \_\_\_\_\_

測定者 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

測 点	設計値との差			0			測定項目			規格値			測定項目			規格値			測定項目			規格値		
	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差	測定項目	規格値	測点又は区別	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							平均値	平均値	平均値	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							最大値	最大値	最大値	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							最小値	最小値	最小値	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							最多値	最多値	最多値	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							データ数	データ数	データ数	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
							標準偏差	標準偏差	標準偏差	設計値	実測値	差	設計値	実測値	差									
																			設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
																			設計値	実測値	差	設計値	実測値	差
																			設計値	実測値	差	設計値	実測値	差

出来形管理図(工程能力図)

参考様式

工 種 \_\_\_\_\_

種 別 \_\_\_\_\_

測定者 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

測定項目 規格値	測 点	1	2
基準高 H	設計値との差 0		
法 長 L	設計値との差 0		
延 長 L	設計値との差 0		

参考様式

出来形管理図 (ヒストグラム)

測定者氏名 印

基準高 H

