

公園緑地工事検査書類作成要領

＜工事関係書類簡素化対応（案）＞

令和2年7月

（令和3年8月 一部修正）

環境創造局

この要領は、公園緑地工事の検査時に確認する書類や、参考様式等を示すものです。

なお、参考様式の使用は任意です。より見やすく分かりやすい書類作成を工夫してください。

目次

1 公園緑地工事の検査時に確認する書類について	1
(1) 検査時に確認する書類	1
(2) 書類の提出（提示）方法	1
(3) 検査時の書類確認方法	1
2 出来形管理表について	5
参考様式及び記載例 L 型側溝工（LS-25）	6
3 品質管理表について	7
参考様式及び記載例（1） 造園材料の品質管理表（高木）	8
参考様式及び記載例（2） 造園材料の品質管理表（中低木）	9
参考様式及び記載例（3） 造園材料の品質管理表（地被類）	10

1 公園緑地工事の検査時に確認する書類について

(1) 検査時に確認する書類

公園緑地工事の検査時には、「工事関係書類一覧表(土木工事編)」で「検査員確認」の対象としている書類を主に確認します。一覧表にない書類の取扱い(提示・提出・検査)については、監督員と受注者で協議し、決定します。[表1 参照]

なお、上記以外の書類についても、必要に応じて検査員が確認する場合があります。

また、検査においては、受注者が工事関係書類一覧表に示す書類(表1の検査員確認欄○印)を用意し、監督員が契約図書(変更契約を含む)・施工プロセスチェックリストを用意します。[表1 <備考>※4 参照]

その他、メールによる提出書類のうち「検査員確認」書類については、受注者が竣工図書に添付してください。[表1 <備考>※5 参照]

(2) 書類の提出(提示)方法

「電子納品等運用ガイドライン」等に基づき、工事着手時に、監督員と受注者で電子納品の対象資料の範囲を協議し、決定します。

協議に際しては、「(電子納品) 事前協議チェックシート」を活用します。

なお、表1に「原本提出」と表記している書類についても、協議により電子納品とすることが可能です。

(3) 検査時の書類確認方法

「工事関係書類簡素化の手引き(土木工事編)」は、「紙と電子データの両方で納品」を定められたもの[図1 参照]を除き、電子納品・紙書類納品の二重提出を禁止しています。

これに基づき、検査時には、電子納品の書類は電子データで、紙書類納品の書類は紙で確認を行います。円滑に検査ができるよう、「(電子納品) 事前協議チェックシート」に沿って検査書類の整理を行なってください。

工事における電子納品対象書類のイメージ

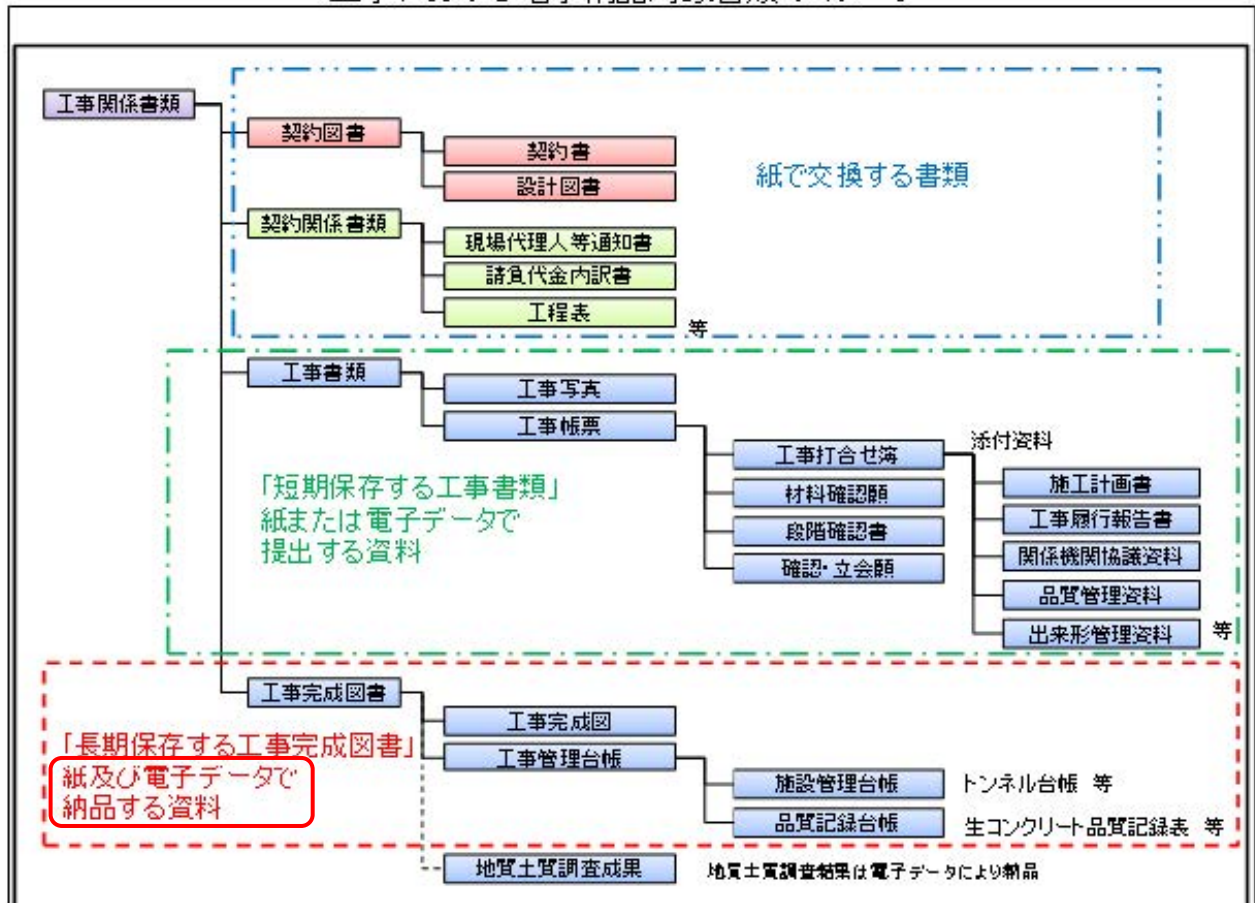


図 1 工事における電子納品対象書類のイメージ

【出典】「工事関係書類簡素化の手引き（土木工事編）」

表1 工事関係書類の一覧表（土木工事編）及び公園緑地工事における補足事項

【凡例】 検査員確認資料

工事関係書類一覧表

20210701

土木工事編

区分	書類名	作成根拠			様式	提出(提示)方法(変更)	提出者及び印		備 考	監督員へ		検査員 確認	※公園緑地工事の検査における補足事項
		工事請負契約約款	契約規則	その他			代表者印	関連代理人 印		提示	提出		
工事着工前	「分割解体等の方法」の説明書			建設に係る資材の再資源化等に関する法律 第12・13条	○				監督員が内容を確認、契約書に添付		○		
	工事着手届出書	第3条			○	原則としてメールによる提出			着手にあたり提出		○		
	現場代理人・主任技術者・監理技術者選定通知書	第11条第1項 第11条第5項	第59条		○	原則としてメールによる提出			着手にあたり提出		○		
	請負代金内訳書	第4条第1項	第35条		○	原則としてメールによる提出			契約締結後5日(休日を除く)以内 ただし、発注者が必要でないとした場合は省略可 今後、工程表に余裕期間を明記する必要がある		○		
	工程表	第4条第1項	第52条		○	原則としてメールによる提出					○		
	専門技術者選定通知書	第11条第5項	第59条		○	原則としてメールによる提出			専門技術者を定めたとき(変更したときも同様)		○		
	建設費退職金共済証紙購入状況等報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-40-5	○	原本1部のみとする (紙書類で提出)			契約締結後2か月以内に提出 遅延の際は遅延理由書(任意様式)を提出		○		
	(前払金)請求書	第35条第1項				原本(押印)1部のみとする (紙書類で提出)	㊟				○		
	VE提案書			契約後VE方式の実施に関する特記仕様書	○	原則としてメールによる提出			契約後VE時		○	○	
	(電子納品)事前協議チェックシート			電子納品に関する特記仕様書	○	原則としてメールによる提出			工事着工前に監督員と協議し、「(電子納品)事前協議チェックシート」を提出すること。また、工事途中で提出方法の変更が生じる場合、監督員と協議の上、「(電子納品)事前協議チェックシート(変更)」を提出すること。		○	○	
	コリンズ登録「登録のための確認のお願い」			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5	○	原則としてメールによる提出			500万円以上の工事が対象 受注・変更・完成・訂正時、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に登録機関へ申請し、「登録内容確認書」を速やかにメールにより提出する。		○		
	コリンズ登録「登録内容確認書」			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5	○	原則としてメールによる提出					○		
	再生資源利用計画書 ー建設資材搬入工事用ー			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-5	○	原本1部のみとする (メールによる提出可)					○		
	再生資源利用促進計画書 ー建設副産物搬出工事用ー			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-6	○	原本1部のみとする (メールによる提出可)					○		
	工事登録証明書					原本1部のみとする (メールによる提出可)			再生資源利用促進計画書・再生資源利用促進計画書作成時に合わせて提出		○		
	建設リサイクル法に基づく通知書			建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第11条	○				※発注者が作成				
	建設副産物確認処分届			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-13	○	原則としてメールによる提出			建設副産物を確認処分とした場合		○	○	・検査時は、建設副産物確認処分届に添付する、関係法令等に係る法令許可書等の写しも確認対象とする
	施工計画書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-4	○	原本1部のみとする (メールによる提出可) 控えを請負人保管			着工前および変更が生じた場合、当該工事に着工する前に提出		○	○	
	設計図書の新追加図資料			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-32-2		原則としてメールによる提出					○	○	
	測量図・境界標置報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-37-2	○	原則としてメールによる提出			工事測量(仮BM及び多角点の設置、設計図書との照合等)について提出		○	○	
	個人情報保護に関する研修実施報告書			個人情報取扱特記事項	○	原本1部のみとする			横浜市個人情報の保護に関する条例による		○		
	個人情報保護に関する誓約書			個人情報取扱特記事項	○	原本1部のみとする					○		
施工過程	施工体割台帳	第8条		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-9 (建設業法・入契法)	○	写し1部のみとする (紙書類で提出)	㊟	※8	下請負契約があるすべての工事が対象 下請負契約締結時(変更が生じた場合、その都度速やかに提出) 写しを提出し、原本は工事現場に提出し置く		○	○	
	施工体系図			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-9-2 (建設業法・入契法)		原本1部のみとする (紙書類で提出)			下請負契約があるすべての工事が対象 下請負契約締結時(変更が生じた場合、その都度速やかに提出)		○	○	
	関係機関協議資料 (許可後の資料)			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-32-5 (道路交通法)など					着工前・変更・更新時 監督員の請求があった場合は写しを提出 可能なものはメールによる提出(電子データ) 必要に応じて検査時に提出・確認	○	○	○	
	材料確認票				○	JIS品等は図面及び品質証明書の添付不要 原則としてメールによる提出			材料使用前および変更・追加時		○	○	
	使用材料承認票				○	原本1部のみとする					○	○	
	設計図書に指定された工事材料検査申請書	第14条第2項	第61条		○	原則としてメールによる提出			設計図書により指定している材料や、受発注者間での協議により決定された材料		○	○	
	工事安全管理計画書			安全管理指定工事に関する特記仕様書		原本1部のみとする (メールによる提出可) 控えを請負人保管			安全管理指定工事の場合(変更計画書含む)		○		
	工事打合せ簿	第1条第5項		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-2-27	○	原則としてメールによる提出(PDF)	㊟		契約締結後から、工事完成までの書面による協議・提出・提示・報告・通知・申出・確認・承諾・立会・その他		○	○	
	関係機関協議資料 (許可後の資料)			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-32-3		原則としてメールによる提出					○		
	近隣協議資料			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-35		原則としてメールによる提出					○		
	実施工程表					原則としてメールによる提出			監督員が必要と認めた場合は速やかに提出する。また緊急工事等、予定が困難なものは省略できる。		○		
施工過程	工事履行報告(工事月報等)	第12条	第53条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-24 (履行報告)		原則としてメールによる提出					○		
	変更工程表			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-14		原則としてメールによる提出			工期変更に伴い監督員との協議の際に作成		○		
	設備点検確認票			設備点検制度(仮設工等)に関する特記仕様書		原則としてメールによる提出					○	○	
	設備確認票			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-45-6		原則としてメールによる提出					○	○	
	建設副産物確認処分届			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-13	○	原則としてメールによる提出			建設副産物を確認処分とした場合		○	○	・検査時は、建設副産物確認処分届に添付する、関係法令等に係る法令許可書等の写しも確認対象に含む
	官公庁の休日・夜間等の作業届			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-36-2		原則としてメールによる提出					○		
	事故報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-29	○	原本(押印)1部のみとする 第一報はメール提出可(電子データ)	㊟		工事中に事故が発生した場合		○		
	臨機措置通知書	第27条第2項	第54条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-41	○	原則としてメールによる提出			臨機の措置を行った場合、直ちに通知		○		
	損害状況通知書	第30条第1項	第73条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-38-1		原則としてメールによる提出			損害の発生後、直ちに通知		○		
	工事出来数量計算書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-18		原本1部のみとする (メールによる提出可)			数量計算書(集計表・使用材料数量表)、図面など 監督員の指示する段階で、出来数量を算出し、速やかに提出		○	○	
	中間納金に係る認定請求書	第35条第4項			○	原則としてメールによる提出					○		
	(支給品材料及び貨与品の)受領書・備用書	第16条第3項	第63条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-15-1		原則としてメールによる提出(PDF)	㊟		支給材料又は貨与品の引渡しを受けた場合、7日以内		○	○	
安全対策関係書類	工事出来部分検査申請書	第38条	第79条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-21-1	○	原則としてメールによる提出			部分払いの請求をしたとき		○		
	安全対策関係書類	※ 6				原本を提示またはメールによる提出			使用機械、重機占換、足場や支保工、山留め仮締切、地下埋設物確認等の記録等	○		○	

区分	審 査 名	作成根拠			様式	提出(提示)方法(変更)	提出者及び印		備 考	監督員へ		検査員 確認	※公開後施工の検査における 補正事項
		工事請負契約約款	契約規則	その他			代表者印	現場代理人 印		提示	提出		
設計 変更 変更時	工事完成期限延長申請書	第 22 条	第 42 条		○	原則としてメールによる提出					○		
	改定工程表	第 4 条第 1 項	第 52 条		○	原則としてメールによる提出			当初(改定前)の工程と改定後の工程が比較できるように記載する		○		
	請書				○	原本(押印)1部のみとする (紙書類で提出)	㊟		参考：横浜市工設計変更事務取扱要綱		○		
工事 完成 完成時	支給品精算書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-15-3		原則としてメールによる提出(P DF)		㊟			○	○	
	境界測量元報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-37-6	○	原則としてメールによる提出					○	○	
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-12		原本			施工中、監督員の指示があった場合は提示する	○		○	
	工事・指定部分に係る工事完成届出書	第 32 条第 1 項 (第 39 条)	第 74 条第 76 条	土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20	○	原則としてメールによる提出			工事(指定部分)が完成したとき		○		
	工事目的物引渡書	第 32 条第 4、5、6 項 (第 39 条)	第 74 条		○	原本(押印)1部のみとする (紙書類で提出)	㊟		工事完成検査結果通知書と同日に提出		○		
	建設費退職金共済証紙受払簿				○	原則としてメールによる提出					○		
	建設費退職金共済証紙貼付実績報告書				○	原則としてメールによる提出					○		
	実施工程表					原本					○	○	
	出 来 形	工事出来形数量計算書		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-18		原本			数量計算書(集計表・使用材料数量表)、図面など(求積図含む)		○	○	
		出来形管理表		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20 1-1-23		原本					○	○	・参考様式等は本要綱の「2 出 来形管理表について」を参照 ・出来形管理表には、出来形の 測定位置、写真撮影位置を明 記した位置図を添付。検査時 は、これらも確認対象に含む。
		その他の管理データ		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20 1-1-23		原本					○	○	
		検査合格判定表(出来形)		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-23		原本			出来形管理表に記載してもよい		○	○	
	品 質 管 理	品質管理表		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20 1-1-23		原本					○	○	・生コン、Asコン、造園材料等が 対象 ・参考様式等は本要綱の「3 品 質管理表について」を参照
		その他の管理データ		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-20 1-1-23		原本					○	○	・検査時は、品質証明書、証明 書添付(塗料も確認対象に含む (密)の同 遊具の品質証明書及び取扱説 明書、遊具等製造物の保証書・ 保証証、木材防蟻処理証明書、 鋼材等の品質証明書、橋脚保 険付保証明細など
		検査合格判定表(品質)		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-23		原本			品質管理表に記載してもよい		○	○	
		安全訓練実施報告		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-26-13		原本			作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て実施	○		○	
	安 全 管 理	災害防止協議会活動記録				原本					○		○
		店社パトロール実施記録				原本					○		○
		安全通帳、TBM、KY実施記録				原本					○		○
		新入社員教育実施記録				原本					○		○
		仮設通路等の日常点検チェックシート		工事中の歩行者に対するバリアフ リー構造に関する特記仕様書		原本					○		○
		交通誘導員免許表				原本					○		○
	搬 入 ・ 搬 出 ・ 開 閉 係	交通誘導員伝票				原本					○		○
		搬入搬出整理券				原本					○		○
		スクラップ計量証明書				原本					○		○
		搬出関係各種計表				原本					○		○
		搬出関係伝票				原本					○		○
		改良土搬入券				原本					○		○
		搬入関係各種計表				原本			路盤材・生コンクリート材等 各材料伝票の欄につける材料納入集計表でもよい		○		○
		搬入関係伝票				原本					○		○
工事 完成 完成時	工事監修写真	第 15 条第 3、5 項	第 62 条	電子納品を行う時は 電子納品に関する特記仕様書					施工中は監督員の請求があった日から7日以内に提出		○	○	
	総合評価実施報告書					原則としてメールによる提出			総合評価票様式を適用して契約し、ガイドライン、設計図書等で 提出を求めた場合に提出する。		○		
	現場環境改善の実施状況			現場環境改善(イメージアップ)に關 する特記仕様書					現場環境改善(イメージアップ)対象工事の場合、実施関係資料実施状 況写真、経費内訳及びこれを証明する伝票類		○	○	
	創意工夫・社会性に関する実施状況			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-43		原則としてメールによる提出			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。		○		
	工事完成図書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-19	○	原本					○		
	工事完成図			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-19-2		原本					○		○
	工事管理台帳			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-19-3		原本					○		○
	再生資源利用実施書 —施設新設・改修工事用—			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-5	○	原本					○		○
	再生資源利用促進実施書 —施設改修・改修工事用—			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-6	○	原本					○		○
	工事監修証明書				○	原本			再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書作成時に合わせ て提出		○	○	
	再資源化等報告書			建設工事に係る資材の再資源化等 に関する法律 第18条	○	原本					○		

<備考>

○工事関係書類一覧表にない書類の取扱い(提示・提出・検査)については、別途監督員と協議し決定する

※1・・・工事完成時以外(施工中)においても、監督員の請求があった場合は提出する

※2・・・工事完成時以外(施工中)においても、監督員の請求があった場合は提示する

※3・・・検査員確認は、必要に応じて監督員または検査員が追加できる。

※4・・・検査においては、**請負人が工事関係書類一覧表に示す書類(検査員確認欄○印)を用いる。監督員が契約書(変更契約を含む)・施工プロセスチェックリストを用いる。**

※5・・・メールによる提出方法

・**請負人が対応できない場合は、書面による提出可とする。**

・原則、工事監督担当課の係毎にアカウントを作成し送受信に使用し、担当監督員、主任監督員、総括監督員で情報共有する(係員数により柔軟な対応可)。

・「原則としてメールによる提出(PDF)」は押印(現場代理人印)したものをPDF化し提出する。

・「原則としてメールによる提出」は電子データまたはPDFを提出する。

・必要に応じ、印刷して総括監督員まで供覧(押印)する。

・必要に応じ、総括監督員が押印したものをPDF化して請負人へ送付する。

・メール送受信にあたり、【工事件名】(送付年月日)をメール件名の先頭に記載する。

・**メールによる提出書類のうち「検査員確認」書類については、請負人が竣工図書に添付する。**

・工事監督担当課は、工事毎にフォルダを作成し、保存年度まで保管する(CD、DVDで保管可)。

・工事監督担当課と発注担当課との工事打合せ簿についても、同様の取扱とする。

・添付図面など容量が大きい場合は、大容量ファイル転送サービス等を活用する。

※6・・・検査員にも提示する。

※7・・・「原本」と表記してある書類についても電子納品が可能です。電子納品の範囲については受発注者協議とします。

※8・・・押印箇所は、右下隣通知書の報告下請票の代表者印のみ。

2 出来形管理表について

出来形管理表とは、施工計画書（変更計画書含む）に記載した「出来形管理基準」により出来形を管理し、設計値と実測値を対比して記録したものです。

参考様式及び記載例は次のとおりです。

なお、出来形管理表には、出来形の測定位置、写真撮影位置を明記した位置図を添付します。

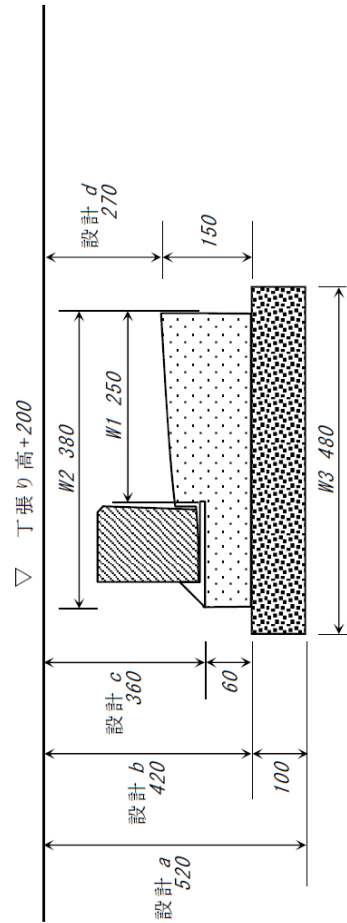
- ・参考様式及び記載例 L 型側溝工（LS-25）

L 型側溝工 (LS-25) (例)

工事名 ○○公園施設改良工事

工種名 L 型側溝工 (LS-25)

出来形管理表



測定位置	a	b	c	d	a-b	b-c	b-d	W1	W2	W3
設計値	520	420	360	270	100	60	150	250	380	480
規格値	—	—	—	—	-30	-20	-20	-20	-20	-50
測点	実測	実測	実測	実測	差	差	差	実測	実測	差
No. 1	515	420	365	275	95	55	145	245	370	480
No. 3	520	420	360	270	100	60	150	250	375	485
No. 5	520	420	365	270	100	55	150	240	365	485
No. 7	520	425	365	270	95	60	155	250	380	480
No. 9	520	420	360	270	100	60	150	245	370	480

3 品質管理表について

品質管理表とは、施工計画書（変更計画書含む）に記載した「品質管理基準」により品質を管理し、設計値と実測値を対比して記録したものです。

参考様式及び記載例は次のとおりです。

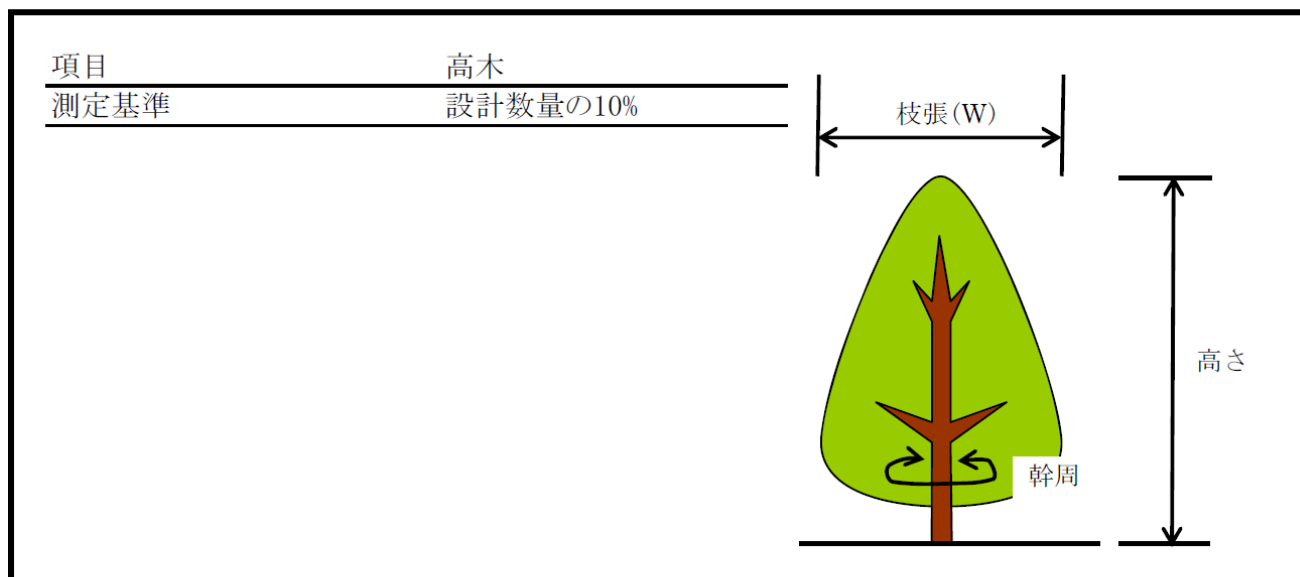
- ・参考様式及び記載例（１） 造園材料の品質管理表（高木）
- ・参考様式及び記載例（２） 造園材料の品質管理表（中低木）
- ・参考様式及び記載例（３） 造園材料の品質管理表（地被類）

※樹木等の規格は納入時のものであり、測定は納入後に行うものとします。

参考様式及び記載例（１） 造園材料の品質管理表（高木）

造園材料の品質管理表(高木)(例)

1/1



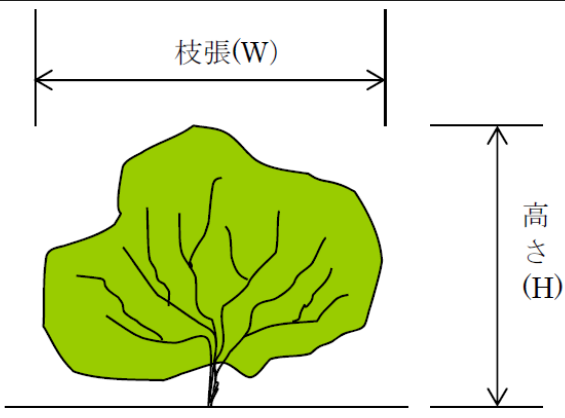
名称	形状・寸法(m)			設計数量 (本)	測定数量 (本)
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
クスノキ	7.0	0.8	3.0	1	1
測定番号	測定結果			合否	備考
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
No.1	7.2	0.85	3.4	合	写真管理

名称	形状・寸法			設計数量 (本)	測定数量 (本)
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
ケヤキ	4.5	0.18	1.5	7	1
測定番号	測定結果			合否	備考
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
No.1	4.8	0.21	1.6	合	写真管理

名称	形状・寸法			設計数量 (本)	測定数量 (本)
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
ハナミズキ(赤)	3.0	0.15	1.0	18	2
測定番号	測定結果			合否	備考
	高さ(H)	幹周(C)	枝張(W)		
No.1	3.1	0.16	1.2	合	
No.2	3.4	0.18	1.4	合	写真管理

造園材料の品質管理表（中低木）（例）

1/1

項目	中低木	
測定基準	設計数量の5%	

名称	形状・寸法(m)		設計数量(本)	測定数量(本)
	高さ(H)	枝張(W)		
キンモクセイ	2.0	0.6	9	1
測定番号	測定結果		合否	備考
	高さ(H)	枝張(W)		
No.1	2.15	0.73	合	写真管理

名称	形状・寸法		枝張(W)	測定数量(本)
	高さ(H)	枝張(W)		
ベニカナメモチ	1.5	0.4	72	4
測定番号	測定結果		合否	備考
	高さ(H)	枝張(W)		
No.1	1.65	0.80	合	
No.2	1.55	0.55	合	写真管理
No.3	1.70	0.70	合	
No.4	1.50	0.45	合	

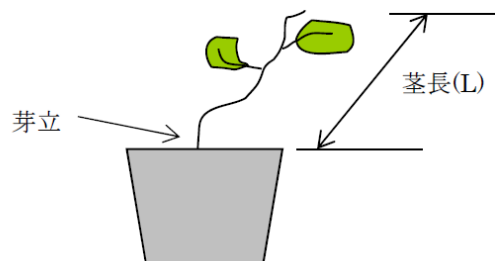
名称	形状・寸法		設計数量(本)	測定数量(本)
	高さ(H)	枝張(W)		
クルメツツジ	0.5	0.4	455	23
測定番号	測定結果		合否	備考
	高さ(H)	枝張(W)		
No.1	0.50	0.45	合	
No.1	0.55	0.50	合	
No.2	0.50	0.40	合	
No.3	0.55	0.45	合	
No.4	0.50	0.45	合	写真管理
No.5	0.55	0.40	合	

参考様式及び記載例（３） 造園材料の品質管理表（地被類）

造園材料の品質管理表（地被類）（例）

1/1

項目 地被類
測定基準 設計数量の2%



名称			形状・寸法(m)		設計数量(株)			測定数量(株)		
			茎長(L)							芽立
宿根バーベナ			-		3芽立		1,200		24	
測定番号	測定結果		合否	備考	測定番号	測定結果		合否	備考	
	茎長(L)	芽立				茎長(L)	芽立			
No.1	-	4芽立	合	写真管理	No.21	-	3芽立	合		
No.2	-	3芽立	合		No.22	-	5芽立	合		
No.3	-	5芽立	合		No.23	-	3芽立	合		
No.4	-	4芽立	合		No.24	-	4芽立	合		
No.5	-	3芽立	合							
No.6	-	5芽立	合							
No.7	-	3芽立	合							
No.8	-	3芽立	合							
No.9	-	5芽立	合							
No.10	-	4芽立	合							
No.11	-	3芽立	合							
No.12	-	4芽立	合							
No.13	-	5芽立	合							
No.14	-	3芽立	合							
No.15	-	4芽立	合							
No.16	-	3芽立	合							
No.17	-	3芽立	合							
No.18	-	4芽立	合							
No.19	-	5芽立	合							
No.20	-	3芽立	合							

名称			形状・寸法(m)			設計数量(株)		測定数量(株)	
			茎長(L)	芽立					
コバノランタナ			0.2	-		600		12	
測定番号	測定結果		合否	備考	測定番号	測定結果		合否	備考
	茎長(L)	芽立				茎長(L)	芽立		
No.1	0.25	-	合	写真管理	No.8	0.3	-	合	
No.2	0.2	-	合		No.9	0.3	-	合	
No.3	0.2	-	合		No.10	0.25	-	合	
No.4	0.25	-	合		No.11	0.2	-	合	
No.5	0.3	-	合		No.12	0.25	-	合	
No.6	0.2	-	合						
No.7	0.25	-	合						