

# 工事書類簡素化ガイドライン

令和~~3~~5年~~3~~4月  
長野県建設部

# はじめに

- 本ガイドラインは、工事書類の国土交通省様式との標準化の検討、「地域を支える建設業検討会議 施工・品質確保分科会」における工事書類簡素化の検討、及び長野県土木工事施工管理技士会ほか関係団体との議論を踏まえて定めたものです。
- 令和~~3~~5年~~4~~5月1日以降起工起案契約又は着手する工事から適用します。
- 情報共有システムを活用する工事においては、紙と電子データの二重提出を求めないこと、二重提出しないことを原則とします。
- 工事書類に関して、本ガイドラインに定めるもの以外については、**受発注者合意のうえで取り扱うこと**を原則とします。

令和~~3~~5年~~3~~4月

長野県 建設部 建設政策課 技術管理室

基準指導班（指導担当）

[TEL:026-235-7312](tel:026-235-7312)

FAX:026-235-7482

E-mail:[gijukan-kijunshido@pref.nagano.lg.jp](mailto:gijukan-kijunshido@pref.nagano.lg.jp)

# 下請負人通知書

- ・ 下請負人通知書の提出は原則不要とします。
- ・ **下請負人一覧表の作成も不要とし、施工体系図をもって替えることとします。は、標準見積書の活用状況確認と契約金額を確認するため、作成・提出を必要とします。**
- ・ 発注者が求める場合は「下請負人通知書」の提出が必要です。

**下請負人等一覧表**  
(施工体系台帳記載分)

下請負人名	下請次数	下請負契約額	標準見積書の活用
合計			0

※下請額の記載は、請負契約の1次下請まで記入する。  
※標準見積書(法定福利費の明示)の活用の有無は、下請次数を問わず請負契約したものを。

**下請負人通知書**

平成 年 月 日

事務所長 様

住 所  
受注者 番号  
又は名称  
代表者氏名

下請負人の状況は下記のとおりです。

記

1 工事名、工事場所  
工事名  
工事場所

2 下請負人に關する事項

商号又は名称	代表者氏名	住 所	主任技術者等の氏名	下請負契約			建設業の許可状況		
				工種	数量	金額	業種	許可年月日	設・特の別

下請負付した理由

※発注者の求めにより提出

# 施工計画書

- 契約書第18条に基づく照査等の結果、設計修正が必要となるなどの理由で提出が遅くなる場合は、**内容が決定されてから施工計画書を提出できる**※ものとしします。

※本工事（該当工種）への着手前には提出が必要です。

- 上記の場合以外でも、当初提出の施工計画書の内容は、**工事概要と施工方法（準備工事※）を最低限記載し、その他は確定している内容のみで可**としします。

※現場事務所の設置または測量をいう。

## 長野県土木工事共通仕様書（令和24年10月1日改訂版）

### 1-1-1-6 施工計画書

#### 1.一般事項

受注者は、工事着手前**又は施工方法が確定した時期**に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員等に提出しなければならない。

※太字部追記

- 変更施工計画書について、現場作業終了後の精算に伴う変更契約、及び工期や数量だけの軽微な変更契約の場合、提出は不要としします。

# 施工計画書

- 工事概要の「主たる工事の内容」の記載は不要とします。

## 1 工事概要

工事名 \_\_\_\_\_ 令和 〇〇年度 〇〇〇〇〇〇工事 \_\_\_\_\_

工事場所 \_\_\_\_\_ (主) 〇〇〇線〇〇〇郡〇〇町字〇〇〇 \_\_\_\_\_

工期 \_\_\_\_\_ 自 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 至 令和〇〇年〇〇月〇〇日 \_\_\_\_\_

設計概要 \_\_\_\_\_  $W = \bullet (\bullet) \text{ m}$  \_\_\_\_\_  $A = \bullet \text{ m}^2$  \_\_\_\_\_  
金抜設計書の「設計概要」を記入してもよい。

No. \_\_\_\_\_ (測点番号起点) \_\_\_\_\_ ~ No. \_\_\_\_\_ (測点番号終点) \_\_\_\_\_  
 延長 \_\_\_\_\_  $\bullet \bullet \text{ m}$  の \_\_\_\_\_ 〇〇〇 工事 \_\_\_\_\_







主たる工事の内容

工 種	工 事 の 規 模
土 工	機械掘削工 $\bullet \text{ m}^3$
	盛り土工 $\bullet \text{ m}^3$
	残土処理工 $\bullet \text{ m}^3$ 運搬距離 $\bullet \text{ km}$
土 留 工	ブロック積み工 $H = \bullet \sim \bullet \text{ m}$ $L = \bullet \text{ m}$ $A = \bullet \text{ m}^2$
排 水 工	自由勾配側溝 $\bullet$ 型 $L = \bullet \text{ m}$
路 盤 工	下層路盤工 $t = \bullet \text{ cm}$ $A = \bullet \text{ m}^2$
	上層路盤工 $t = \bullet \text{ cm}$ $A = \bullet \text{ m}^2$
舗 装 工	基層工 $t = \bullet \text{ cm}$ $A = \bullet \text{ m}^2$
防 護 柵 工	ガードレール Gr-C- $\bullet$ E $L = \bullet \text{ m}$

# 施工計画書

- 現場組織表への**作業主任者の資格者証（写し）の添付は不要**とします。
- 受注者は、資格者証（写し）を現場に備え置くなど、監督員等の求めに応じて提示できることが必要です。

資格証写添付（例）

<p><b>注 意 事 項</b></p> <p>1. 本修了証は、大切にし、作業中は必ず携帯すること。</p> <p>2. 本修了証を紛失し、又は損傷したときは、再交付をうけること。</p> <p>3. 「備考」欄は、本人において記入しないこと。</p>		<p><b>第2種酸素欠乏危険作業主任者 技能講習修了証</b></p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>第 <b>490</b> 号</p> <p>昭和 <b>58</b> 年 <b>3</b> 月 <b>17</b> 日 交付</p> <p>長野労働基準局長 指定</p> <p>長野県労働基準協会連合会</p> </td> <td style="text-align: center;">    </td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table>	<p>第 <b>490</b> 号</p> <p>昭和 <b>58</b> 年 <b>3</b> 月 <b>17</b> 日 交付</p> <p>長野労働基準局長 指定</p> <p>長野県労働基準協会連合会</p>	 	備考		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>氏名</td> <td>明 年 月 日生</td> </tr> <tr> <td>本籍地</td> <td>長野 都道府県</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	氏名	明 年 月 日生	本籍地	長野 都道府県	住所	
<p>第 <b>490</b> 号</p> <p>昭和 <b>58</b> 年 <b>3</b> 月 <b>17</b> 日 交付</p> <p>長野労働基準局長 指定</p> <p>長野県労働基準協会連合会</p>	 										
備考											
氏名	明 年 月 日生										
本籍地	長野 都道府県										
住所											

# 施工計画書

- 主要資材の「**県内産資材**」欄および、「**県外産資材使用報告書**」欄の記載は**不要**とします。

※県外産資材使用報告書の提出は必要です

- 生コンは実際に使用する規格を記載します。
- 使用量が少ない資材は、受発注者協議の上、材料承認に伴う品質証明資料等の提出を**不要**とできることとします。

## 新様式(例)

5 主要資材 (記載例)

資材の種類			品質確認		生産地等			使用 予定量
名称	規格	使用工種	JISマーク表示品	一括承認	県内産資材	生産工場名称及び購入先 (県外の場合、都道府県名)	県外産資材	数量・単位
生コンクリート	21-8-40BB	橋梁下部工	○	○	○	〇〇生コン	×	100m <sup>3</sup>
—	18-8-25BB	ブロック積工	○	○	○	〇〇生コン	×	50m <sup>3</sup>
砕石	RC-40~0	ブロック積工	○	○	○	〇〇建材	×	50m <sup>3</sup>
ホックスカルパート	1100*800*2000	水路工	○	○	○	〇〇コンクリート	×	10m
鉄筋	D25	橋梁下部工	○	○	×	千葉県〇〇工場	—	10t
高密度ポリエチレン書	φ200	排水工	○	○	×	群馬県〇〇	○	10m
(1) ○○	○○	○○	○	○	○	〇〇	×	10m
(2) △△	○○	○○	○	○	×	〇〇	○	10個
(3) □□	○○	○○	○	○	○	×	—	10枚

- (1) ○○は、県内産資材のため、県外産資材報告書は不要。
- (2) △△は、県外産資材で、県内で生産されているため、県外産資材報告書を提出。
- (3) □□は、県外産資材ですが、県内では生産されていないため、県外産資材報告書は省略。

県内で生産されていない資材のため省略

- 資材の種類欄の「使用工種」には、設計図書の数値総括表記載の工種等を記載する。
- 品質確認欄には、該当欄にいずれかに「○」をする。該当しない場合は空欄。  
「JISマーク表示品」： JIS規格品のうちJISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料製品等  
「一括承認」： 発注者が一括承認を行っている材料  
「材料承認対象」： 「JISマーク表示品」「一括承認」以外で設計図書で指定された材料
- 生産地等欄の「県内産資材」、「県外産資材使用報告書」は、該当の場合「○」、該当しない場合「×」、省略する場合は「—」を記入する。  
「県内産資材」： 県内で生産されている資材  
「県外産資材使用報告書」： 県外産を使用する場合、「○」とする。ただし、県内産資材を使用しない理由が「県内で生産されていないため」である場合、省略できる。この場合、「—」とする。
- 生産地等欄の「生産工場名称及び購入先」は、使用する材料が県外産資材の場合、都道府県名も記載する。
- 施工計画作成時に生産地等が不明な時は空欄とし、後日追加で協議を行うこと。
- 生コンクリートをW/Cの規制で設計生コン使用不可の場合は、( )書き設計を記入し、使用コンクリートを上段に記入する。

建設資材は、適切に保管するよう留意する。しゅん工検査等で、保管方法を写真等により確認できるようにする。

5 主要資材

資材の種類			品質確認		購入先	使用 予定量	記事
名称	規格	使用工種	JISマーク表示品	一括承認	生産工場名称及び購入先	数量・単位	
生コンクリート	24-12-40BB W/C55%以下	橋梁下部工		○	〇〇生コン	100m <sup>3</sup>	
—	18-8-25BB W/C60%以下	ブロック積工		○	〇〇生コン	50m <sup>3</sup>	
鉄筋	D25 D19	橋梁下部工	○		〇〇商事	7t	
ホックスカルパート	1100*800*2000	水路工	○		〇〇コンクリート	15m	
砕石	RC-40~0	ブロック積工 路盤工		○	〇〇工場	30m <sup>3</sup>	
植生シート	肥料袋付き	法面工		○	〇〇緑化	120m <sup>2</sup>	
塩ビ管	VP100	排水工			〇〇資材	10m	少量のため省略
丸太杭	φ150 L=1.5m	かご工		○	〇〇木材	30本	県外産

- 資材の種類欄の「使用工種」には、設計図書の数値総括表記載の工種等を記載する。
- 品質確認欄は、該当欄に「○」をする。  
「JISマーク表示品」： JIS規格品のうちJISマーク表示が認証され、JISマーク表示がされている材料製品等  
「一括承認」： 発注者が一括承認している資材  
「材料承認対象」： 「JISマーク表示品」「一括承認」以外で設計図書で指定された資材
- 施工計画作成時に購入先が未定の場合は空欄とし、後日(施工前)協議で可。
- 生コンクリートは、実際に使用する規格を記入する。
- 使用量が少ない資材は、監督員と協議のうえ、材料承認に伴う品質証明資料等の提出を省略できる。
- 県外産資材について、施工計画書への記載は不要とするが、報告書は必要。
- 木材について県外産を使用する場合は、「記事」欄に「県外産」と記載

# 告知書（建設リサイクル法）

- 告知書の提出は不要とします。
- 受注者は関係書類を保管し、監督員等の求めに応じて、下請業者への告知について説明することが必要です。

<p>告知書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>(下請負人) _____ 様</p> <p>氏名 (法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名) _____ (郵便番号 _____) 電話番号 _____ 住所 _____</p> <p>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第2項の規定により、対象建設工事の届出に係る事項について告知します。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><p><b>提出は不要</b><sup>記</sup></p></div> <p>添付資料</p> <p>①通知書（必要事項を記載したもの）</p> <p>②別表（別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）</p> <p>□別表1（建築物に係る解体工事）</p> <p>□別表2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））</p> <p>□別表3（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））</p> <p>③その他の添付資料（添付する場合）</p> <p>□案内図</p> <p>□工程表</p> <p>〔注〕本様式は下請負人に対して告知することにあたり、書面で行う場合の標準様式を参考として示すものである。</p>
---



# 再生資源利用（促進）計画書 実施書

## 1 再生資源利用計画書（実施書）

下記のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する工事で作成が必要です。

- ①土砂 1,000500m<sup>3</sup>以上
- ②碎石 500t以上
- ③加熱As混合物 200t以上

## 2 再生資源利用促進計画書（実施書）

下記のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬出する工事で作成が必要です。

- ①土砂 1,000500m<sup>3</sup>以上
  - ②Co塊  
As塊  
建設発生木材
- } 合計200t以上

## 3 作成方法

原則としてCOBRIS（コbris）を利用。これによりがたい場合は、監督員との協議により「建設リサイクル報告様式（Excel）」での作成も可。

## 4 提出方法

### ①計画書

- ・ COBRISの場合でも、紙・データ共に提出不要と報告が必要。
- ・ Excelの場合、施工計画書に含めて提出。
- ・ 工事現場の公衆が見やすい場所に掲示する。

### ②実施書

再資源化報告書に添付して提出。

# 施工体制台帳

- 「建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて（令和3年2月9日付け建政技第341号）」に基づき作成することとします。

## （概要）

- 施工体制台帳に関する根拠法令を明確にした
- 施工体制台帳の添付書類を建設業法と整合させた
- 施工体制台帳の作成を要する下請契約、要しない下請契約を建設業法に基づいて整理した

## 1 施工体制台帳を作成する下請契約

- ①「**建設工事の請負契約※**」については、**施工体制台帳を作成する。**

※建設業許可が必要な建設工事（29業種）の完成を目的として締結する契約

- ②下記の契約は、「**建設工事の請負契約**」に該当しないため**施工体制台帳の作成は不要**。ただし、契約書（写し）の提出は必要。

- 交通誘導員
- 産業廃棄物処理
- ダンプ等運搬（運搬のみ）
- 立木の伐採（抜根、集積、積込を含まない）

# 施工体制台帳

## 2 施工体制台帳に添付する書類

- ①すべての下請契約に係る契約書の写し
- ②元請の主任技術者又は監理技術者の資格を有することを証する書面又は写し
- ③元請の主任技術者又は監理技術者が、雇用関係にあることを証する書面又は写し
- ④元請が専門技術者を置く場合は、資格を有すること及び雇用関係にあることを証する書面又は写し

※②～④は「技術者等の通知書」に添付する場合は不要

**下記の書類は提出不要です。**

- ①再下請け通知書
  - ・監督員等の求めに応じて提示してください
- ②施工体制台帳作成建設工事の下請負人に対する通知の写し
  - ・現場の見やすい場所に掲示してください

建設業法第20条に基づき作成が必要な下請契約に関する見積書等は、「長野県建設工事における元請・下請関係適正化調査実施要領」に基づく調査の際に、検査員等の求めに応じて提出することが必要です。

# 設計図書照査確認資料 工事測量結果

- 下記の場合は「報告」に替えて「連絡」で可  
とします。

- ①設計図書照査において、「契約書第18条第1項該当なし」の場合
- ②工事測量において「設計図書修正必要なし」の場合

## ○報告

受注者が監督員等に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

## ○連絡

監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。

# 工事記録

- 「工事記録」の作成は原則として不要とします。
- ただし、~~受発注者の協議により必要とした場合は作成できることとします。工事記録を作成した方が効率的であると判断される場合は作成できることとします。~~
- 工事記録を作成しない場合、「**実施工程表**」または「**週間工程表（作成している場合）**」を提出することとします。

○週休2日工事の実施状況の確認資料は下記のいずれかとします。

- ・実施工程表（現場閉所日を記載したもの）
- ・週間工程表（実施状況をフォローしたもの）
- ・工事記録
- ・必要事項が記載された受注者の任意資料

○気温については、土木工事現場必携共9-45,46に基づき適切に施工管理してください。

土木工事現場必携共9-45

(1) コンクリートの品質管理、養生等の留意点

- ・・・また、適切な養生管理を行うために、適切な養生管理を行うために、養生期間中または養生後の、最高・最低気温、養生温度など、温度管理図表等を用い適宜まとめる。

土木工事現場必携共9-46

(2) アスファルトの舗設

受注者は、アスファルト舗装の品質を良好に保つために「長野県土木工事共通仕様書」に基づき舗設しなければならない。

土木工事共通仕様書 P115

- (10)・・・の舗設作業を監督員等が承諾した場合を除き、気温が5℃以下の時に施工してはならない。

○安全管理の記録は、「安全教育訓練実施資料」の提示により確認します。

○「監督日誌」は、任意の場所にまとめて添付してください。

# 工事打合せ簿

- 国土交通省と様式を統一します。

## 県様式

(参考様式)

工事 打合せ簿

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
事業名	工事箇所名		
請負金額	千円	工期	平成 年 月 日 変更工期 平成 年 月 日
打合せ関係	打合年月日 平成 年 月 日	発注者	印
	立会者	受注者	印
指示事項			
発注者一受注者			
打合せ事項 (協議事項)	1. 当初契約 2. 設計図書 3. 測量 4. 準備工 5. 用地補償 6. 本工事 7. 附帯工及び補償工事 8. 安全管理 9. 仮設工 10. 検査 11. 品質管理 12. 写真 13. データ資料 14. 出来高 15. 完成時 16. その他		
	打合せ事項	処理事項	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	
上記について	上記について		
指示・協議 提出 報告 通知	了解 承諾 協議 提出 報告 通知 受理		
その他( )	その他( )		
します。	します。		
確認しました。	確認しました。		

## 国様式

工事 打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日										
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ( )											
工事名												
工事箇所名												
(内容)												
添付図 葉、その他添付図書												
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日:										
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [ ] 年月日:										
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr> <td>総括監督員</td> <td>主任監督員</td> <td>監督員</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>現場代理人</td> <td>主任(監理)技術者</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			総括監督員	主任監督員	監督員				現場代理人	主任(監理)技術者		
総括監督員	主任監督員	監督員										
現場代理人	主任(監理)技術者											


※情報共有システムによって「工事箇所名」欄がない場合は、「工事名」か（内容）欄に記載してください

# レディミクストコンクリート納入書

- 「**提示**」することとします。
- スランプ、空気量測定値の記載は品質管理資料で確認できるため不要とします。

※打設完了時間の記載は必要です

「提出」 → 「提示」

レディミクストコンクリート納入書控									
年 月 日									
									
納入場所									
運搬車番号				累計台数	台目				
納入時刻	発	時		分	着	時		分	
納入容積	m <sup>3</sup>			累計	m <sup>3</sup>				
呼び方	コンクリートの種類による記号	呼び強度		スランプ又はスランプフロー cm	粗骨材の最大寸法 mm	セメントの種類による記号			
配合表 kg/m <sup>3</sup>	セメント	混和材	水	細骨材①	細骨材②	細骨材③			
	粗骨材①	粗骨材②	粗骨材③	粗骨材④	混和剤①	混和剤②			
水セメント比	%	水結合材比	%	細骨材率	%	スラッジ固形分率	%		
回収骨材置換率	細骨材		粗骨材						
備考									
荷受職員 認 印				出荷係 認 印					

# 立会依頼

- 段階確認の場合は「**段階確認書**」により行うこととします。
- その他立会依頼は、週間工程表等、他の様式でも可とします。
- 監督員又は現場技術員が**臨場して確認した場合、材料検測等の写真は不要**とします。

様式-11

段階確認書				
施工予定表				
令和 年 月 日				
下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。				
工事名 工事箇所名		受注者名: 現場代理人名等: 印		
種別	細別	確認項目	施工予定時期	記事
令和 年 月 日				
通知書				
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。				
監督員名 _____				
確認種別	確認細別	確認項目	確認予定日	記事
令和 年 月 日				
確認書				
上記について、段階確認を実施し確認しました。				
監督員名 _____ 印				

段階確認の場合

(参考様式) 確認・立会依頼書			
主任 監督員	監督員	現場主任 (監理) 代理人	技術者
確認・立会事項			
工事名 _____		年月日: _____	
下記について 確認・立会 をお願いします。			
記			
工 種			
場 所			
資 料			
希望日時			時
確認・立会者			
実施日時			時
記 事			
<small>※本様式は立会依頼を書面で行う場合の一例、週間工程表等他の様式による依頼でも可。          ※立会依頼は「連絡」であり、書面の他、口頭もしくは電子メールによる依頼でも可。</small>			

その他立会の場合  
※週間工程表で可



# 段階確認関係書類

- 段階確認には「**検査記録表**」に替えて「**段階確認書**」（国土交通省様式）を使用することとして、**受注者が作成する管理資料**（出来型、品質管理資料）を添付することとします。
- 受注者が作成する「**出来形管理表**」として「**検査記録表**」の様式を使用することはできません。

## 段階確認において

### 検査記録表

(参考様式) 検査記録表

工事名	所長	総務部長	主任監理員	監理員
工事箇所				
工種				
種別	主務事務所		印	
検査内容	管理事項			
	項目	年月	年月	
測定				

目録欄は受注者が確認した旨を記入。検査欄は監理員が確認した旨を記載し、マニフォスタは押印による。

段階確認には  
使用しない  
※「出来形管理  
表」としての使用  
は可



### 段階確認書

様式-11 段階確認書  
施工予定表

令和 年 月 日

下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名 \_\_\_\_\_ 受注者名 \_\_\_\_\_ 印  
工事種別 \_\_\_\_\_ 受注代理人名等 \_\_\_\_\_ 印

種別	相別	確認項目	施工予定時期	記号

令和 年 月 日

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監理員名 \_\_\_\_\_ 印

確認種別	確認種別	確認項目	確認予定日	記号

令和 年 月 日

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認しました。

監理員名 \_\_\_\_\_ 印



受注者が作成  
する管理資料

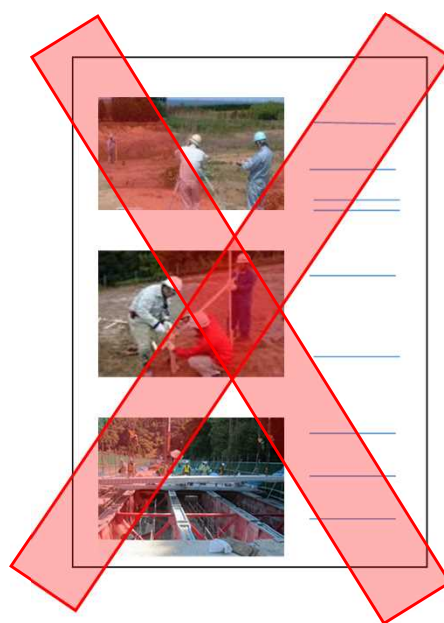
○情報共有システムによって「工事箇所名」欄がない場合は、「工事名」か（内容）欄に記載してください

# 段階確認関係書類

- 監督員が臨場により段階確認等を行った場合、**該当箇所の出来形管理写真及び監督員が検測等をしている写真の撮影・提出は不要です。**
- 臨場については、監督員が実測値を手書きで記載した管理資料で確認します。

受注者が作成  
する管理資料

**監督員が実測値等  
を記入したもの**



**出来形写真及び臨場状  
況の写真撮影・提出は  
不要**

現場技術員が臨場した場合も同様に取り扱います。

# 県外産資材使用報告書※

- 報告が必要な資材を「生コン」、「砕石」、「加熱アスファルト合材」、「コンクリート二次製品」に限定します。
- 「県内産」とは、県内企業が「生産」した製品とします。

様式の改正

事務所長 様 平成 年 月 日

県外産資材使用報告書

受注者:  
(現場代理人)

工事名:

本工事において県内産を使用していない主要材料は、下記のとおりです。

資材名	規格	使用数量	製造者名・製造工場名・ 購入先等(県名及び市町村名)	県内産資材を使用しない理由

※主要材料とは、施工計画書に記載する「主要材料」程度とする。

※

- 県外産資材の使用状況を把握するために必要な書類ですが、確認作業が繁雑となるため必要な資材を限定します。
- 県内産資材の優先使用には引き続き努めていただきますようお願いいたします。

# 下請契約における県外企業採用報告書※

- 「作成」を不要とします。

平成 年 月 日

事務所長 様

下請契約における県外企業採用報告書

受注者名:

工事名:

本工事において契約した県外企業は、以下のとおりです。

下請負人名称	住 所	工事内容	県内企業を採用しない理由

※

- 下請契約における県外企業の採用状況を把握するために必要な書類ですが、施工体制台帳等で確認できるため作成は不要とします。
- 県内企業の優先採用には引き続き努めていただきますようお願いいたします。

# 工事関係書類一覧表

令和~~3~~5年~~4~~5月1日改正版  
長野県建設部

長野県建設工事 工事関係書類一覽表

令和35年4月5日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類作成上の留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
設計図書	1	長野県土木工事共通仕様書								
	2	特記仕様書								共通仕様書1-1-1-2
	3	図面								共通仕様書1-1-1-2
	4	現場説明書							・現場説明事項、条件明示事項を基本として、各発注者が作成する。	共通仕様書1-1-1-2
	5	質問回答書								共通仕様書1-1-1-2
	6	工事数量総括表								共通仕様書1-1-1-2
その他	7	説明書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○	○	○	○	・少なくとも下記5項目について契約前に書面により説明する。 一 解体工事の場合、解体する建築物等の構造 二 新築工事である場合、使用する特定建設資材の種類 三 工事着手の時期及び工程の概要 四 分別解体等の計画 五 解体工事の場合、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み	建設リサイクル法 第12条1項、 公共建設工事における分別解体等・再 資源化等及び再生資源活用工事実施要 領(土木) (2)3項
	8	工事請負契約書			○	○	○	○		地方自治法 第234条 長野県財務規則 第140条 建設業法 第19条
契約図書	9	契約書別紙 (分別解体の方法等) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○	○	○	○	下記項目を記載する ・分別解体等の方法、解体工事に要する費用 ・(特定建設資材廃棄物について)再資源化等をするための施設の名称及び 所在地、再資源化等に要する費用	建設リサイクル法 第13条、 公共建設工事における分別解体等・再 資源化等及び再生資源活用工事実施要 領(土木) (2)4項
	10	請負代金内訳書			○	○	○	○	・受注者は、契約書第3条に規定する請負代金内訳書を作成し、契約締結後5日以内に発注者に提出する。 ・内訳書には健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示する。	工事請負契約書第3条第1項及び第2項
契約関係書類	11	法定外労災保険の付保に関する資料			○	○	○	○	・法定外労災保険の付保状況がわかる保険証書等の資料を提示する。	工事標準請負契約書第3条 請負代金内訳書における法定福利費の 明示による法定福利費の適正な支払い のための取組について(通知)
	11, 12	工程表			○	○	○	○	・受注者は、契約書第3条に規定する工程表を作成し、契約締結後5日以内に発注者に提出する。	工事請負契約書第3条第1項
	12, 13	技術者等の通知書			○	○	○	○	・資格を証明する以下の書類を添付する。 監理技術者:資格者証の写し 主任技術者:資格該当要件を満たす証明書 ・所属証明:保険証等、開札日以前3ヶ月以上の時雇用が証明できる公的な書類の写し	工事請負契約書第10条第1項 共通仕様書1-1-1-13 建設工事に係る受注希望型競争入札入 札心得第20条 建設工事における施工体制台帳作成な どの取扱いについて(通知)
	13, 14	前払金請求書			○	○	○	○	※前払い金を請求する場合作成、提出する。	工事請負契約書第33条第1項



長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年45月1日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告	提示		
その他	15	コリンズ(工事実績)登録及び登録内容確認書	×		○	○	事前確認			<ul style="list-style-type: none"> <li>受注、変更、完成、訂正時に工事実績情報としてコリンズから監督員にメール送信される「登録のための確認のお願い」により監督員等の確認を受ける。</li> <li>確認後所定の期日内に登録を行う。登録機関発行の「登録内容確認書」は登録時に監督員にメール送信される。</li> <li>変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-7
	16	電子納品着手時、検査・納品前協議チェックシート			○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>電子納品の実施にあたり、チェックシートにより受発注者間で協議・確認を行う。</li> <li>着手時協議チェックシートは、協議前に電子データで監督員に提出。</li> </ul>	電子納品に係る実施要領 情報共有システム実施要領	
	17	品質証明員通知書			○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>※設計図書で品質証明の対象工事と明示され、品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経歴及び経歴書を監督員等に提出する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-28(5)	
	18	通知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>監督員は、都道府県知事に工事着手前に通知を行う。また、発注者は通知書の写しを受注者に送付する。</li> </ul>	建設リサイクル法 第11条、 資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5イ、ロ、ハ項	
工事書類											
施工計画											
施工体制 確認	19	下請負人通知書			△	△	△	△	△	<p>※原則として提出は不要。また「下請負人等一覧表」の提出も不要とし、施工体系図を もって替えるものとする。 △「下請負人一覧表」は下請契約金額の把握及び標準見積書による契約履行の確認のため、提出を必要とする。</p> <p>△発注者が求めた場合には提出する。施工計画、施工体制制帳作成以前に提出する。日々単価契約の場合は、金額欄には想定される工期の総額を記載。なお、変更があった場合はその都度提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が4,0994,500万円を超える場合、工期途中であっても監理技術者を配置する。</li> </ul>	工事請負契約書第7条 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知) 建設業法第26条第2項
	20	施工計画書 (原則として全工事で提出する。ただし、工事内容等により、監督員等が必要と認めた場合はこの限りではない。)			○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>工事着手前までに提出する。工事着手とは「準備工事(現場事務所の設置または測量)」に着手することをいう。</li> <li>※契約書第18条に基づく照査等の結果、設計修正が必要などの理由で提出が遅くなる場合、内容が決定してから施工計画書を提出できる。</li> <li>上記の場合以外でも、当初提出する施工計画書の内容は、工事概要と施工計画書(準備工事)を最低限記載し、その他は確定している内容のみで可とする。</li> <li>記載項目は、土木工事現場必携「共5. 施工計画書」による。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-6	
	21	告知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>提出は不要とします。</li> <li>※下請業者への告知については、監督員等の求めに応じて説明することとします。</li> <li>建設リサイクル法対象工事受注者は、下請がある場合、NO.18の通知書の写しを監督員から受領、添付して下請業者(建設業者(建設業者)に告知する。</li> </ul>	建設リサイクル法 第12条2項、 公共建設工事における分別解体等・再生資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5二項、(2)6イ項	

長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年45月1日適用

種別	NO.	書類名称	書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類作成上の留意事項	書類作成の根拠
			発注者	受注者	提出	報告		
			500万円未満	800万円未満	契約不要			
	22	再生資源利用計画書	○	○	監督員等	監督員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>※下記のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する工事で作成する。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①土砂 1,000,500m<sup>3</sup>以上</li> <li>②砕石 500t以上</li> <li>③加熱As混合物 200t以上</li> </ul> </li> <li>・作成は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コプリス)※ を利用する</li> <li>・上記によりがたい場合、監督員との協議により「建設リサイクル報告様式(Excel)」での作成も可。</li> <li>・COBRIS使用の場合でも紙、データともに提出不要必要(EXCELの場合施工計画書に含めて提出)</li> <li>※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。[http://www.recycle.jacic.or.jp/]</li> <li>・再生資源利用計画を工事現場の公衆が見やすい場所に掲示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再生資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項</li> <li>資源有効利用促進法省令の一部改正</li> </ul>
	23	再生資源利用促進計画書	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>※下記のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬出する工事で作成する。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>①土砂 1,000,500m<sup>3</sup>以上</li> <li>②Co塊</li> <li>As塊</li> <li>建設発生木材</li> </ul> </li> <li>・作成は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コプリス) を利用する</li> <li>・上記によりがたい場合、監督員との協議により「建設リサイクル報告様式(Excel)」での作成も可。</li> <li>・COBRIS使用の場合でも紙、データともに提出不要必要(EXCELの場合施工計画書に含めて提出)</li> <li>(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。[http://www.recycle.jacic.or.jp/]</li> <li>・再生資源利用促進計画を工事現場の公衆が見やすい場所に掲示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資源有効利用促進法省令の一部改正</li> </ul>
施工体制確認	24	施工体制台帳 (元請人、下請人に関する事項)	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・下請負契約を締結したときは、「建設工事における施工体制台帳などの取扱いについて」(令和3年2月9日付け2建設技第341号)に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員等に提出しなければならない。</li> <li>・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督員等に提出する。</li> <li>・令和3年2月9日から提出不要</li> <li>△施工体制台帳の「下請負人に関する事項」を作成する際に、元請業者が再下請通知書の情報をともに作成した場合は、再下請通知書の提出は不要。下請業者間で作成した再下請通知書を添付して代用する場合は提出が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設法第24条の8の第1項</li> <li>入契法第13条第1項</li> <li>共通仕様書1-1-1-15</li> <li>建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(通知)</li> </ul>
	25	再下請通知書 (施工体制台帳添付資料)	○	△			<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年2月9日から提出不要</li> <li>△施工体制台帳の「下請負人に関する事項」を作成する際に、元請業者が再下請通知書の情報をともに作成した場合は、再下請通知書の提出は不要。下請業者間で作成した再下請通知書を添付して代用する場合は提出が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設法施行規則第14条の四</li> </ul>
施工計画	26	下請契約書、委託契約書写し (施工体制台帳に添付)	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての下請契約について提出する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(通知)</li> </ul>



長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年45月1日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類		書類作成者			受注者作成書類の位置付け			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠										
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告	提示													
施工計画 書類	27	施工体制台帳作成建設工事の 下請負人に対する通知の写し (施工体制台帳に添付)			○	○					<p><b>令和3年2月9日から提出不要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は、下請負人に対し、次の事項を書面により通知するとともに書面を工事現場の見やすい場所に掲示する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 元請業者の商号又は名称、2 再下請負通知が必要とされる旨、並びに再下請負通知に係る書類を提出すべき場所</li> </ul> </li> <li>受注者は、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともにその写しを監督員等に提出しなければならない。</li> <li>工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・期限内に提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。</li> <li>・共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに提出する。</li> </ul> </li> <li>※建退共制度を用いない理由が「中小企業退職金共済制度等その他の制度」に加入の労働者がいる」である場合、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一カ月以内に監督員に提示する。</li> <li>共済証紙の購入状況を発注者が把握するため、必要があると認めるとき、その他関係資料とともに求める場合がある。</li> </ul>	建設業法施行規則第14条の三 建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(通知)										
													28	施工体系図 (施工体制台帳に添付)								建設業法第24条の7の4項 入契法第13条第3項 共通仕様書1-1-1-15-2 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)
													29	建退共発注者用掛金収納書	×		○					共通仕様書1-1-1-52 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
													30	中小企業退職金共済制度等加入証明書類	×		○		○*			共通仕様書1-1-1-52
													31	建退共証紙受払簿	×		○		○			現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
													設計図書 現地確認	32	設計図書照査 確認資料			○				
設計図書修正 必要あり			○		△			土木工事現場必携 共1-9														
設計図書修正 必要なし			○					共通仕様書1-1-1-48														
施工管理	34	経緯表	×		○		△			土木工事現場必携 共10-2												
		材料承認関係資料			○		○			土木工事現場必携 共1-10												
施工状況																						
施工管理	35	材料承認関係資料			○	○					<ul style="list-style-type: none"> <li>△工事打合せの経緯等を一覧できるように整理記録する必要がある場合作成する。</li> <li>一括承認該当の製品およびJIS認定品は、提示、提出しなくても不要。</li> <li>設計図書で提出を求められている工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに提出する。試験を行うこととしている材料も同じ。</li> <li>共通仕様書に定める工事材料を使用する場合には、その外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を事前に監督員等に提出し、監督員等の確認を受けなければならない。</li> <li>使用量が少ない資材は協議の上品質証明資料等の提出を省略できる</li> </ul>	共通仕様書材料編第2節工事材料の品質4.及び5										

長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年4月5日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者				留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
工事 状況 書類	36	工事記録			○	△	監督員等 契約担当	監督員等 監督員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として作成は不要とする。</li> <li>受注者協議の上必要とした場合は作成できる</li> <li>工事記録を作成した方が効率的であると判断される場合は作成できる</li> <li>工事記録を作成しない場合、「実施工程表」または「週間工程表」を提出する</li> </ul>	土木工事現場必携 共10-6
	37	工事打合せ簿			○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年4月より様式は国様式とする。</li> <li>発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認し合い、行き違いが無いよう書類に記載しておく書類。打合せの各事項の主な定義は以下のとおり。 なお、「提示」「連絡」の場合、工事打ち合わせ簿は不要である。</li> <li>協議：書面により契約図書合議事項について、受注者が対等の立場で合議し、結論を得ること。</li> <li>指示：監督員等が、受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により指示し、実施させること。</li> <li>承諾：契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員等または受注者が書面により同意すること。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-2
	38	監督日誌			○				<ul style="list-style-type: none"> <li>日付順にまとめる。</li> </ul>	長野県建設工事事務処理規程第32条2項
	39	変更施工計画書		×	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>重要な変更が生じた場合、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する。</li> <li>※契約額500万円未満であっても、現場で発生した災害等への対応が必要な場合など、重要な変更がある場合は必要</li> <li>現場作業終了後精算時の契約、および工期や数量だけの軽微な変更に伴う変更施工計画書は作成不要。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-6
	40	関係機関協議資料			○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。</li> <li>諸手続にかかる許可、承諾等を得たときは、その書面の写しを監督員等に提示しなければならない。</li> <li>※地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。</li> <li>交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員等に報告し、指示があればそれに従うものとする。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-46
	41	地域住民との打合せ資料			○			○*	<ul style="list-style-type: none"> <li>※「提出」は、設計図書で定められている材料がある場合。</li> <li>材料の品質を証明する、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を受注者の責任において整備、保管し、検査時までに監督員等へ提示するとともに、監督員等の請求があった場合には遅滞なく提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-46
	42	材料品質規格証明書			○	○*		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>※「提出」は、設計図書で定められている材料がある場合。</li> <li>材料の品質を証明する、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を受注者の責任において整備、保管し、検査時までに監督員等へ提示するとともに、監督員等の請求があった場合には遅滞なく提示する。</li> </ul>	共通仕様書第2章材料編第2節 各材料の品質管理基準
	43	レディーミクスコンクリート納入書			○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は、納入書に打完了時間を記入し、荷受け職印欄にサインをする。納入書は整理保管し、監督員等の求めに応じて提示する。</li> </ul>	H17土木部通知、現場説明事項
	44	材料等納入伝票		×	○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用材料等の量を確認する必要がある場合や、納入時期の確認が必要な場合等、監督員等から要請があった場合、速やかに提示する。</li> </ul>	



長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年4月1日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け			書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告	提示	
	45	立会依頼			○	○	○	○		書類作成上の留意事項 共通仕様書1-1-1-24
	46	段階確認書 (添付資料) 又は及び出来形管理図 写真(臨場した場合不要)			○	○	○	○		書類作成上の留意事項 共通仕様書1-1-1-24 写真管理基準
	47	休日・夜間作業届 ※現場上工事の場合			○	○	○	○		書類作成上の留意事項 共通仕様書1-1-1-47
安全管理	48	安全教育訓練実施資料		×	○	○	○	○		共通仕様書1-1-1-37
	49	工事故速報、報告書			○	○	○	○		共通仕様書1-1-1-40
	50	現場休業届			○	○	○	○		土木工事現場必携 共8-47
	51	過積載防止対策		×	○	○	○	○		現場説明書6周辺環境保全関係(4) 過積載の防止
工程管理	52	実施工程表		×	○	○	○	○		土木工事施工管理基準第6(1)
施工状況 工事書類	53	工事履行報告			○	○	○	○		契約書第11条・共通仕様書1-1-1-34
出来形管理	54	出来形管理表又は及び出来形 管理図			○	○	○	○		共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)
	55	80%出来形図・数量計算書			○	○	○	○		共通仕様書1-1-1-26

長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年45月1日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
品質管理	56	品質管理表又は及び品質管理図			○			○	<ul style="list-style-type: none"> <li>測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じた品質管理表又は品質管理図を作成する。</li> <li>測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。</li> <li>監督員等の請求に対し直ちに提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)
その他	57	産業廃棄物管理票(マニフエスト) ※産業廃棄物が搬出される工事			○			○*	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄物処理法第12条</li> <li>共通仕様書1-1-1-23</li> </ul>	共通仕様書材料編2-2-13-5
その他	58	県外産資材使用報告書			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>県外産資材を使用する場合、使用しない理由などを記入し、監督員等に提出する。</li> <li>県内産とは県内企業が生産した製品をいいます。</li> <li>報告が必要な資材は、「生コン」「砕石」「加熱As合材」「Go二次製品」とします。</li> </ul>	共通仕様書材料編2-2-4-1
その他	59	県産土木用材産地証明書			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>木材は原則として県産材を使用する。</li> <li>施工計画提出時、監督員の確認を受ける。証明書は、しゅん工書類として提出する。</li> </ul>	共通仕様書材料編2-2-4-1
その他	60	下請契約に於ける 県外企業採用報告書			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>提出作成は不要とする。</li> </ul>	特記仕様書
契約関係書類	61	契約書に係る届出 ※事業発生毎随時			○		○*		<ul style="list-style-type: none"> <li>「中間前払金認定請求」、「指定部分完成検査」、「出来形検査」、「修補関係」、「部分使用関係」等</li> </ul>	工事請負契約書
工事書類	62	出来形管理表又は及び出来形 管理図	x		○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>NO.541により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)
工事書類	63	100%出来形図			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>NO.54の出来形測量の結果が、設計図書に示された数量に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-25
工事書類	64	品質管理表又は及び品質管理図	x		○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>NO.56により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)
工事書類	65	品質証明書 ※設計図書で品質証明の対象工事 と明示規定された場合			○		○*		<ul style="list-style-type: none"> <li>品質証明員が工事施工途中において必要と認める時期及び検査の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時まで監督員等へ提出しなければならぬ。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-27(1)
工事書類	66	品質記録保存(対象構造物が要領 に該当する場合)			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>建設材料の品質記録保存要領(平成21年1月1日最終改正)に基づいて作成し、検査時まで監督員等へ提出しなければならない。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33
その他	67	工事写真			○		○		<ul style="list-style-type: none"> <li>施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況等を写真管理基準(案)により撮影、保管し、検査時に提出しなければならない。</li> <li>監督員又は現場技術員が立ち会い確認した場合、材料検測等の写真は不要</li> </ul>	土木工事施工管理基準第8 写真管理基準 電子納品に係る実施要領
その他	68	創意工夫・社会性等に関する説 明資料※該当項目有の場合	x		○		○*		<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価出来る項目について、工事完成時まで所定の様式により、監督員等へ提出することができる。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-54



# 長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年4月5日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
	69	再生資源利用実施書			○	○	監督員等 契約担当	監督員等 監督員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>※下記のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する工事で作成する。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①土砂 1,000,500m<sup>3</sup>以上</li> <li>②砕石 500t以上</li> <li>③加齢As混合物 200t以上</li> </ul> </li> <li>・作成は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コリス)※ を利用する</li> <li>・上記によりがたい場合、監督員との協議により「建設リサイクル報告様式(Excel)」での作成も可。</li> <li>・再資源化報告書に添付して提出</li> <li>※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。[http://www.recycle.jaic.or.jp/]</li> </ul>	資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項
	70	再生資源利用促進実施書			○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>※下記のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬出する工事で作成する。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①土砂 1,000,500m<sup>3</sup>以上</li> <li>②Co塊</li> <li>As塊</li> <li>建設発生木材</li> </ul> </li> <li>・作成は原則としてCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コリス)※ を利用する</li> <li>・上記によりがたい場合、監督員との協議により「建設リサイクル報告様式(Excel)」での作成も可。</li> <li>・再資源化報告書に添付して提出</li> <li>※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。[http://www.recycle.jaic.or.jp/]</li> </ul>	資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項
	71	再資源化等報告書	×		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定建設資材廃棄物の再資源化完了時、提出する。発注者保管。</li> </ul>	建設リサイクル法 第18条1項、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)7イ項
契約関係書類	72	マニフェスト集計表			○	○	※		<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物種類毎に集計する。※マニフェストを発行した廃棄物がある場合。</li> </ul>	土木工事現場必携 共12-57
	73	完成通知書(しゅん工届)			○	○				工事請負契約書第31条1項
	74	引渡書			○	○	※		※引渡を求める場合。	工事請負契約書第31条4項
	75	請求書			○	○				工事請負契約書第32条1項

## 〔工事関係書類一覧表について〕

- 1 本一覧表は、長野県土木工事共通仕様書(建設部:H26.8.)適用)共通編1-1-1-26「工事しゅん工書類の納品」1.一般事項における「具体的な書類内容及び簡素化出来るもの」を明確に示すものである。
- 2 書類等を作成する順番に配慮して記載しているが、種別によっても整理しており、必ずしも作成する順番になっていない場合もある。
- 3 必要に応じて「提出」する書類については、※により、必要な場合を示している。

# 長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和35年45月1日適用

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠	
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告	提示			
							監督員等	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	

## 〔契約額別不要書類について〕

- 1 一覧表に掲げた書類は、設計図書に指定がある場合に作成しなければならないもの及び下記2項を除き、提出、報告、提示の区別に関わらず作成・収集等を行う必要がある。
- 2 「契約額別不要書類」欄で「×」の記載がある書類は、法令等の基準により、契約額によって作成する必要がある場合がある書類である。

## 〔受注者作成書類の位置付けの定義〕

「提出」 : 監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等に対し工事に関わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと。

書面とは、手書き、印刷等工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われた工事帳票については、署名または押印がなくても有効とする。

「報告」 : 受注者が監督員等に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。

「提示」 : 監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等または検査職員に対して工事に関わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

「連絡」 : 監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。

令和~~3~~5年~~3~~4月

長野県 建設部 建設政策課 技術管理室  
基準指導班（指導担当）

[TEL:026-235-7312](tel:026-235-7312)

FAX:026-235-7482

E-mail:[gijukan-kijunshido@pref.nagano.lg.jp](mailto:gijukan-kijunshido@pref.nagano.lg.jp)