工事書類簡素化ガイドライン

令和７年４月適用版
長野県農政部

【目次】

改定による変更点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

●工事書類の簡素化に関する事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
No.11法定外の労災保険の付保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
No.15コリンズ（工事実績登録）及び「登録内容確認書」 ・・・・・・・・・・・ 5
No.16事前協議チェックシート ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
No.19下請負人一覧表（下請負人通知書） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
No.20施工計画書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
No.21告知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
No.22.23再生資源利用（促進）計画書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
No.24施工体制台帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
No.25再下請負通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
No.26下請契約書写し等（施工体制台帳添付書類） ・・・・・・・・・・・・・・ 16
No.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 ・・・・・・ 18
No.29建退共掛金収納書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
No.30中小企業退職金共済制度加入証明書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
No.31建退共証紙受払簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
No.32.33設計図書照査確認資料、工事測量結果 ・・・・・・・・・・・・・・・ 23
No.34経緯表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
No.36工事記録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
No.37工事打合せ簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
No.38監督日誌 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
No.43レディーミクストコンクリート納入書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
No.45立会依頼 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
No.46段階確認書（関係書類） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
No.50現場休業届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
No.51過積載防止対策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
No.52実施工程表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
No.58県外産資材使用報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
No.59県産土木用材産地証明書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
No.60下請契約における県外企業採用報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
No.69.70再生資源利用（促進）実施書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

●工事書類の統一化に関する事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
現場代理人等通知書、経歴書、変更通知書（旧：技術者等の通知書、経歴書）40
工程表、変更工程表（旧：工程表） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
VE提案書（契約後VE時）（旧：契約後VE提案書）・・・・・・・・・・・・・・ 43
工事事故速報（旧：事故概要報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
指定部分完成通知書、指定部分引渡書、工事出来高内訳書（旧：無し）・・ 45
修補完了届（旧：修補完了報告書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
部分使用承諾書（旧：無し） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
工期延期届（旧：工期延長請求書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
支給品受領書、精算書（旧：無し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
建設機械使用実績報告書、借用・返納書（旧：無し）・・・・・・・・・・・・ 50
現場発生品調書（旧：無し） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51

工事関係書類一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

令和７年４月１日適用版からの主な変更点について

- 長野県では、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、国土交通省の「標準様式」をベースとした、工事関係書類の統一化を図ることとした。**統一化の対象となった様式毎に新旧様式を左右対称にまとめ、解説を明示した。**
- 大幅に改定を行った**令和６年４月１日適用の工事書類簡素化ガイドライン**について、実際の運用に関するご意見等を踏まえ、**一部見直しを行った。**
- 令和７年４月に導入する「**電子納品保管管理システム（オンライン電子納品）」**を踏まえた内容に改めた。

令和６年４月１日適用版からの主な変更点について

- 法令等で「提出」等を定めていない書類は、監督員等が確認することとして、検査対象外とした。
- 併せて検査対象書類（竣工検査・指導監査）を明確にした。
- 検査対象外とした書類は、「施工プロセスチェックリスト」にて確認・記録することとした。
- 「施工プロセスチェックリスト」は、現場備え付けの書類等を監督員が確認することを原則とし、対象書類は「提示」と扱わない。
- 上記の変更に基づき「工事関係書類一覧表」を再編した。
- 工事書類は、本ガイドラインに基づき取り扱うことを原則とし、不要な書類を提出した場合は、工事成績評定で評価しない。

  注）不要な書類の提出があった場合には、工事成績評定要領 考査項目別運用表の「別紙－３① ２．施工状況 Ⅰ．施工管理」の「工事関係書類を事前協議に基づき、過不足なく作成していることが確認できる」の項目にチェックが入りません。 ※減点ではありません。

- 令和６年４月以降は、工事内容にかかわらず、情報共有システム（ASP)を使用することを原則化します。

はじめに

- 本ガイドラインは、工事書類の長野県建設部（国土交通省）標準様式との統一化の検討、「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７年４月１日以降起工起案する工事から適用します。

※ただし、契約済みの工事においても、本通知の適用に支障が無い場合は、受発注者協議の上で、適用可とする。

- 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徹底してください。**
- **紙の書類を電子化、または電子データの紙での提出はしないこと**を原則とします※。

※受注者が主体的に行うことを妨げるものではありません

- 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**こととします。

工事書類の簡素化に関する事項

No.11　法定外の労災保険の付保

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 法定外労災保険の付保状況が確認できる保険証書等の資料を現場に備え置いてください。
- 従来必要としていた**工事打合せ簿での確認記録は不要**とします。
- 監督員は施工プロセスチェックリストに確認状況を記録してください。

令和２年９月24日付け２農整第640号
法定外の労災保険の付保に係る設計図書への明示等について（通知）

３　保険付保の確認
　受注者は、保険契約の証券又はこれに代わるものを監督員に提示し、確認したことを工事打合せ簿に記録する。

令和６年３月22日付　５農整第1310号
法定外の労災保険の付保に係る設計図書への明示等について（通知）

３　保険付保の確認
　保険契約の証券又はこれに代わるものを監督員は確認し、施工プロセスチェックリストに記録する。

No.15　コリンズ（工事実績登録）及び「登録内容確認書」

・指導監査対象（△）
・竣工検査対象外

○受注者は

- 工事実績登録システム（以下「コリンズ」という。）により工事実績情報を作成する。
- 監督員の確認結果に基づき、発注者の確認を受けた上で、コリンズに登録申請する。
- **<u>登録証の提出及び提示は不要</u>**です。

○監督員は

- コリンズからメール送付される「登録のための確認のお願い」の内容を速やかに確認し、受注者に登録を依頼する。
- 確認内容を施工プロセスチェックリストに記録する。
- 必要に応じてコリンズにより登録内容を確認する。

共通仕様書　1-1-1-7 コリンズ（CORINS）への登録

1. 一般事項

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員等の確認を受けたうえ、受注時は契約後に、契約日を除き10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。

No.16　事前協議チェックシート

- チェックシートは、「事前協議チェックシート（土木工事用）※一部長野県独自」を使用する。（上記様式は、国土交通省様式を一部加工したもの）

※発注図面（最終変更図含む）や工事完成図（100%出来形図等）の格納方法は、以下のとおりとします。

①発注者からCAD製図基準に準拠した図面が提供された場合

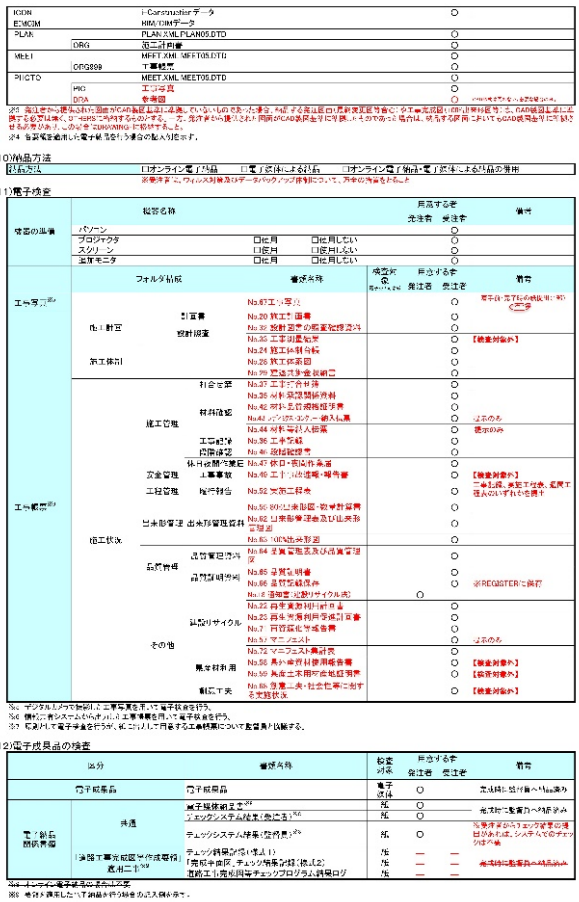
→CAD製図基準に準拠した図面データとし、DRAWING Fに格納して納品する。

②発注者からCAD製図基準に準拠していない図面が提供された場合

→CAD製図基準に準拠しない図面データでよいものとし、OTHERSに格納して納品する。

「電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(例)」

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事用)(例)



掲載URL：https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/kensei/nyusatsu/cals/torikumi/index.html

事前協議チェックシートでは、検査書類の作成者（受注者or発注者）及び検査書類の作成方法（電子or紙）について、受発注者間で確認してください。

納品時にはチェックシートの提出は不要ですが、チェックシートの内容に変更があった場合は、その都度提出を行い、監督員の確認を受けてください。

No.19　下請負人一覧表（下請負人通知書）

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 「**下請負人通知書」の提出は原則不要です。**ただし、発注者が必要と認めた場合は提出が必要です。
- 令和５年５月１日より、下請負人一覧表の提出を必要としていましたが、令和６年４月１日から**作成・提出を<u>不要</u>とします。**
- 監督員等は下請契約に関して確認が必要な事項を確認し、**施工プロセスチェックリストに記録**してください。

施工プロセスチェックリストによる確認事項

・一次下請け契約額の総額
・一次下請け業者数と標準見積書未使用業者の有無
・再下請け業者数と標準見積書未使用業者の有無
・標準見積書未使用業者への元請けの指導の有無

※

「法定福利費を明示した見積書（標準見積書）」とは、下請企業が元請企業（直近上位の注文者）に対して提出する見積書に、法定福利費を内訳として明示したものです。

持続可能な建設業のためには技能労働者の処遇改善が必要であり、適正な水準の労務費と、社会保険に加入するために必要な費用（法定福利費）を確保するため、元請企業におかれましては下請企業へ標準見積書を使用するようご指導をお願いします。

No.20　施工計画書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 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**とします。

※現場事務所の設置または測量をいう。

長野県農政部土木工事共通仕様書（令和７年４月１日改訂版）
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。

- 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、提出は不要とします。

No.20　施工計画書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 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 ○○年度 ○○○○○工事

工事場所　　(主)　○○○線○○○郡○○町字○○○

工　　期　　自　令和○○年○○月○○日～至　令和○○年○○月○○日

設計概要　　W=●（●）m　　A=●㎡

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　●●　mの　○○○ 工 事

主 た る 工 事 の 内 容

工　　種	工　事　の　規　模
土　　工	機械掘削工　●m³
	盛り土工　●m³
	残土処理工　●m³　運搬距離　●km
土　留　工	ブロック積み工　H=●～●m　L=●m　A=●㎡
排　水　工	自由勾配側溝　●型　L=●m
路　盤　工	下層路盤工　t=●cm　A=●㎡
	上層路盤工　t=●cm　A=●㎡
舗　装　工	基層工　t=●cm　A=●㎡
防　護　柵　工	ガードレール　Gr－C－●E　L=●m

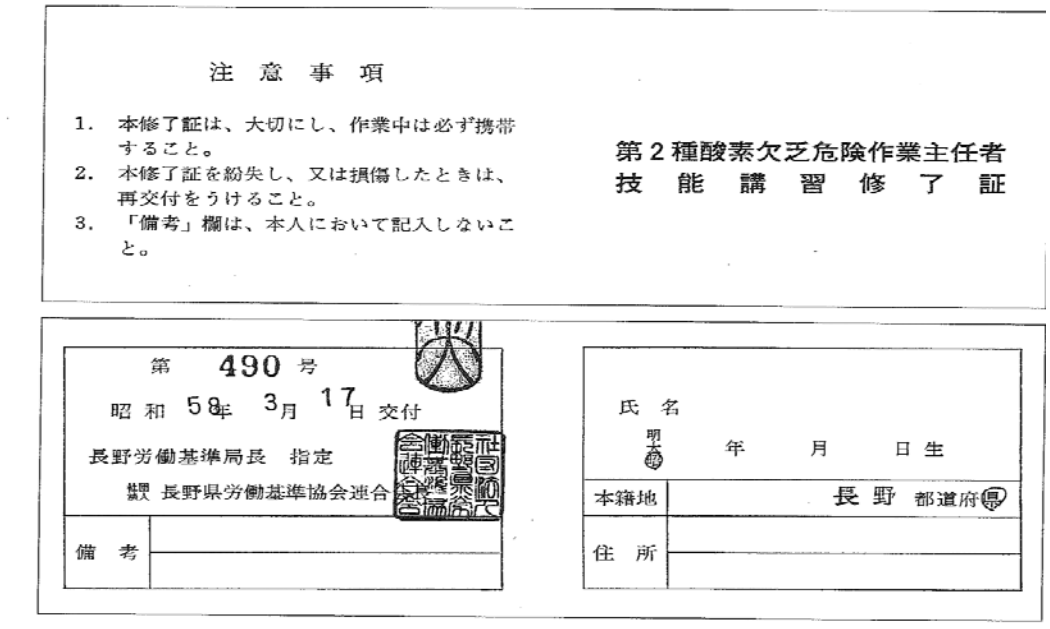
共 5-9

No.20　施工計画書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 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）



注　意　事　項

1. 本修了証は、大切にし、作業中は必ず携帯すること。
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。
3. 「備考」欄は、本人において記入しないこと。

第２種酸素欠乏危険作業主任者
技　能　講　習　修　了　証

第　490　号
昭和　58年　3月　17日　交付
長野労働基準局長　指定
社団法人　長野県労働基準協会連合

備　考	

氏　名	
明 大 昭	年　月　日生
本籍地	長野　都道府県
住　所	

No.20　施工計画書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 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。

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	材料承認対象	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）	県外産資材使用報告書	数量・単位
生ｺﾝｸﾘｰﾄ	21-8-40BB	橋梁下部工		○		○	○○生コン	×	100m3
―〃―	18-8-25BB	ブロック積工		○		○	○○生コン	×	50m3
砕石	RC-40～0	ブロック積工		○		○	○○建材	×	50m3
ﾎﾞｯｸｽｶﾙﾊﾞｰﾄ	1100*800*2000	水路工		○		○	○○コンクリート	×	10m
鉄筋	D25	橋梁下部工	○			×	千葉県○○工場	―	10t
高密度ﾎﾟﾘｴﾁﾚﾝ管	φ200	排水工	○			×	群馬県○○	○	10m
(1) ○○	○○	○○	○			○	○○	×	10m
(2) △△	○○	○○	○			×		○	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、県内では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、設計図書の数量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」該当材料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。

共 5-15

様式(例)

５　主要資材

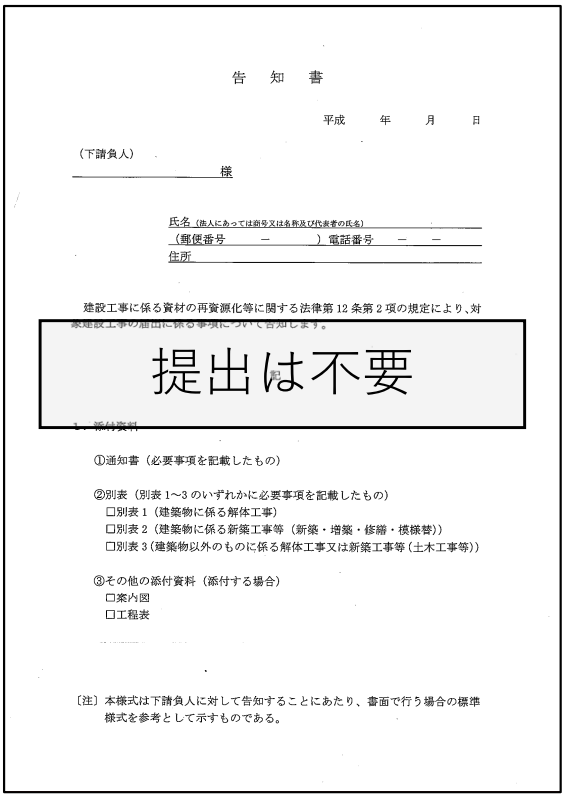
資材の種類			品質確認			購入先	使用予定量	記事
名　称	規　格	使用工種	JISマーク表示品	一括承認	材料承認対象	生産工場名称及び購入先	数量・単位	
生ｺﾝｸﾘｰﾄ	24-12-40BB W/C55%以下	橋梁下部工		○		○○生コン	100m3	
―〃―	18-8-25BB W/C60%以下	ブロック積工		○		○○生コン	50m3	
鉄筋	D25 D19	橋梁下部工	○			○○商事	7t	
ﾎﾞｯｸｽｶﾙﾊﾞｰﾄ	1100*800*2000	水路工		○		○○コンクリート	15m	
砕石	RC-40～0	ブロック積工 路盤工			○	○○工場	30m3	
植生シート	肥料袋付き	法面工			○	○○緑化	120m2	
塩ビ管	VP100	排水工				○○資材	10m	少量のため省略
丸太杭	φ150　L=1.5m	かご工			○	○○木材	30本	県外産

○ 資材の種類欄の「使用工種」には、設計図書の数量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

No.21　告知書（建設リサイクル法）

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- **告知書の提出は不要**とします。
- 受注者は下請業者への告知について、関係書類を保管し、監督員等の求めに応じて説明してください。



告　知　書

平成　　年　　月　　日

（下請負人）
　　様

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

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。

提出は不要

記

1．添付資料

①通知書（必要事項を記載したもの）

②別表（別表 1～3 のいずれかに必要事項を記載したもの）
□別表 1（建築物に係る解体工事）
□別表 2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））
□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））

③その他の添付資料（添付する場合）
□案内図
□工程表

〔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。

＜注意！＞
N0.22.23再生資源利用（促進）計画書とは、作成対象工事の考え方が異なります！

【受注者の留意事項】
・発注者への提出は不要ですが、元請企業は、下請企業に対して、対象建設工事の届け出に関する事項を告知しなければなりませんので、ご留意ください。（建設リサイクル法第12条第3項）
・告知書には、発注者から交付される「通知書」のほか必要書類を添付してください。

【発注者の留意事項】
・請負代金額が500万円以上で、特定建設資材を用いた土木工作物等に係る解体工事、または、特定建設資材を使用する新築工事等において、通知書（No.18）により事前届出を行う必要があります。（建設副産物が発生しなくても、特定建設資材を使用する工事であれば、提出が必要）（建設リサイクル法第10条第1項）

No.22,23再生資源利用（促進）計画書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 資源有効利用促進法省令及び建設工事標準請負契約約款の改正（令和5年1月1日施行）に伴い、**受注者は再生資源利用（促進）計画書を作成し、発注者に提出・説明したうえで、現場の見やすい場所に掲示**することが義務付けられました。
- 搬出先の盛土規制法許可及び土壌汚染対策法に係る手続きの確認結果（確認結果票）を計画書に添付して提出するとともに、現場に掲示してください。
- なお、工事完成後に発注者から請求があった場合、実施状況の報告が必要です。
- 作成は**コブリス（COBRIS）**※を利用することを原則とする。

※（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）
https://www.recycle.jacic.or.jp/

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　500m3以上
②砕石　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　500m3以上
②Co塊
　As塊
　建設発生木材　　合計200t以上

No.24　施工体制台帳

・指導監査対象
・竣工検査対象

○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）

令和３年２月９日付け建政技第341号

施工体制台帳を作成する下請契約

①「**建設工事※の下請負契約を締結した**」**場合は、施工体制台帳を作成・提出する。**

※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）は発注者へ提出してください。

・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）

○施工体制台帳の作成等の改正について（通知）

（国通知）令和３年３月２日付　国不建第404～405号
（県通知）令和３年３月４日付　２建政技第373号

施工体制台帳の記載事項に当該建設工事の従事者に関する事項が追加されたことにより、**施工体制台帳に作業員名簿※を添付して提出することが必要です。**

※建設業法施行規則第14条の2第1項第2号チ（元請分）及び第4号（下請分）に定める記載事項に該当

1　概要
　建設業法の一部改正に伴う施工体制台帳作成等の一部改正
2　改正の内容
・施工体制台帳の記載事項に監理技術者補佐の氏名及び保有資格を追加
・施工体制台帳の記載事項に作業員名簿を追加(施工体制台帳の一部として作成)
・施工体系図の記載事項に代表者の氏名、特定専門工事の該当の有無、当該下請負人の建設業許可番号、一般及び特定建設業の別を追加

関係する通知は下記ホームページを参照してください
長野県HP　ホーム > 社会基盤 > 建設・建築・開発 > 技術管理 > i－Construction

No.25　再下請負通知書

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 提出書類の削減を図る観点から、令和６年４月適用では、再下請負通知書としての提出は不要としていましたが、令和７年４月適用では、提出するものとします。

＜見直した理由＞

以下の事情により、一定の負担増加につながり得るため。

・受注者が保管している施工体制台帳及び添付書類の綴り（又はデータファイル）から、一部書類を除く手間が生じる。

施工体制台帳の作成等について（国交省通知）

一　作成建設業者の義務

（４）施工体制台帳の作成方法

施工体制台帳は、所定の記載事項と添付書類から成り立っている。その作成は、発注者から請け負った建設工事に関する事実と、施工に携わるそれぞれの下請負人から直接に、若しくは各下請負人の注文者を経由して提出される再下請負通知書により、又は自ら把握した施工に携わる下請負人に関する情報に基づいて行うこととなるが、作成建設業者が自ら記載してもよいし、所定の記載事項が記載された書面や各下請負人から提出された再下請負通知書を束ねるようにしてもよい。ただし、いずれの場合も下請負人ごとに、かつ、施工の分担関係が明らかとなるようにしなければならない。

No.26　下請契約書写し等（施工体制台帳添付書類）

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 提出書類の削減を図る観点から、令和６年４月適用では、下請契約書写し等の提出は不要としていましたが、令和７年４月適用では、提出するものとします。

＜見直した理由＞

以下の事情により、一定の負担増加につながり得るため。

・受注者が保管している施工体制台帳及び添付書類の綴り（又はデータファイル）から、一部書類を除く手間が生じる。

・施工途中で下請の追加契約が発生した都度、施工プロセスのチェックリストにより現場備え付けの書類を確認するため、監督員等が来現する必要があり、発注者の移動時間増加、受注者の待ち時間増加につながる。

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。

参考（No.24～26関係）

★施工体制台帳、再下請負通知書などの記載方法については、土木工事現場必携の共４－４を参照してください。

●施工体制台帳及び添付書類一覧　（①～⑨を発注者へ提出してください）

（添付書類：建設業法施行規則第14条の2第2項各号に定める書類）

①施工体制台帳
②施工体制台帳 下請負人に関する事項（一次下請）
③作業員名簿
④再下請負通知書
⑤下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し（下請契約書）※2
　→注文書・請書及び基本契約書又は約款等の写し
⑥元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面
　→監理技術者は、監理技術者資格者証の写しに限る
⑦監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
　→第一次検定の合格を証明する書面の写し（合格証明書や合格通知等の写し）
　→主任技術者要件を満たしていることが確認できる資料（合格証明書写し、登録証の写し、実務経験証明書の写し（建設業法施行規則様式第9号））
　※実務経験証明書を提出する場合、指定学科確認のため、卒業証明書の写しも提出する必要がある
※3
⑧専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
　→国家資格等の技術検定合格証明書等の写し
⑨主任（監理技術者）、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し
　→健康保険証等の写し

※1：この他、「発注者との契約書の写し」も施工体制台帳に添付する必要がありますが、発注者に提出する必要はありません。（発注者も当該契約書を所有しているため）
※2：建設工事の請負契約に該当しない契約は、施工体制台帳の作成は不要ですが、契約書の写しは発注者へ提出してください。（No.24施工体制台帳を参照）
※3：⑥～⑨は「現場代理人等通知書」又は入札参加資格審査時に提出済みである場合は、提出不要です。
※4：CCUS等のシステムにより直接発注者が施工体制を参照できる場合には、施工体制台帳の提出は不要。

●施工体制台帳の添付書類として不要な書類の事例

（受注者が施工体制台帳とは別途整理し、保管しておけばよいものであり、作成が不要というわけではありませんので、注意してください）

○建設業許可証や警備業認定証の写し
○請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
○監理技術者などの技術者届の写し
○見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く※4）
○配置技術者の要件以外の資格や実務経歴の写し
　（例：資格内容を1級土木施工管理技士と記載した場合の実務経験10年の証明）
○警備業者との契約書及び警備員の資格の写し
○外国人就労所関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）

※4：例…契約書等において「別紙見積書のとおり」とされている、契約書等に必要事項が明記されておらず、見積書にのみ明示されている など

No.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

・指導監査対象（△）
・竣工検査対象外

- 「下請負人に対する通知」の**<u>提出は不要</u>**とします。
- 下請負人に通知することが必要な事項が記載された文書を、現場の見やすい場所に掲示してください。
- 監督員等は「通知」または「現場の掲示」を施工プロセスチェックリストに確認・記録してください。

施工体制台帳の作成等の改正について抜粋　（国交省通知）

① 元請企業は下請負人に対して下記の3点を記載した書面を通知しなければならない。
ａ 作成建設業者（元請）の称号又は名称
ｂ 当該下請負人の請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせたときには、法第24条の8第2項の規定による通知（以下「再下請負通知」という。）を行わなければならない旨
ｃ 再下請負通知に係る書類を提出すべき場所
② ①のa, b, cに掲げる事項が記載された書面を、工事現場の見やすい場所に掲げなければならない。

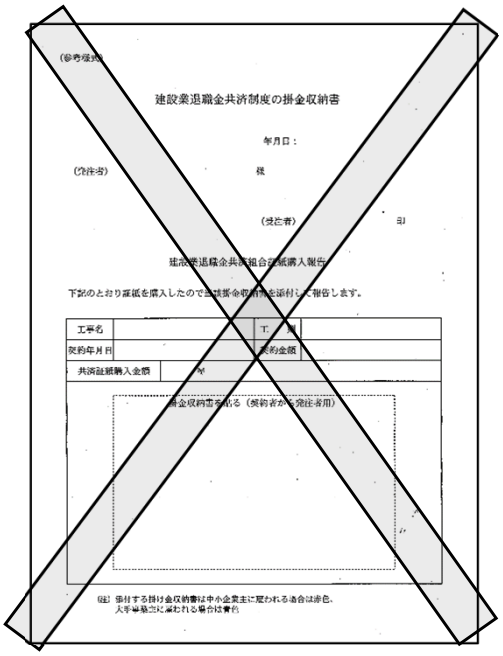
No.29　建退共掛金収納書

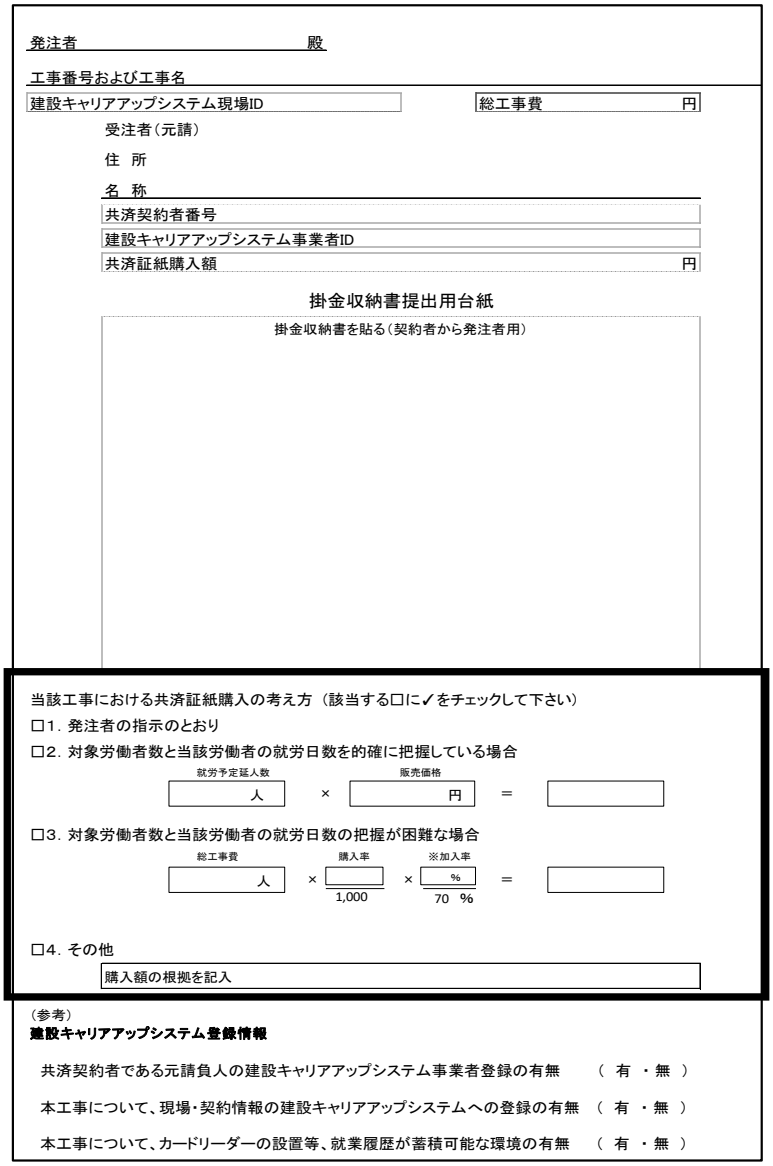
・指導監査対象
・竣工検査対象

国土交通省通知※に基づき下記のとおりとします。

（1）証紙貼付方式による場合

・掛金収納書提出用台紙の**様式を国様式に変更**します。
・発注者（契約担当）は、「共済証紙購入の考え方」について、記載内容の確認を行うこととします。





＜補足＞
・CCUSのIDについて、建退共提出時点で未定の場合は、空欄で構いません。
・発注者は、受領日を記録してください。（受領印又はサインで可）

※詳細は以下の通知をご確認ください。
建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（令和3年3月30日付け　国不入企第40号）
https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/ccus_kentaikyo_tsuuchi.html

No.29　建退共掛金収納書

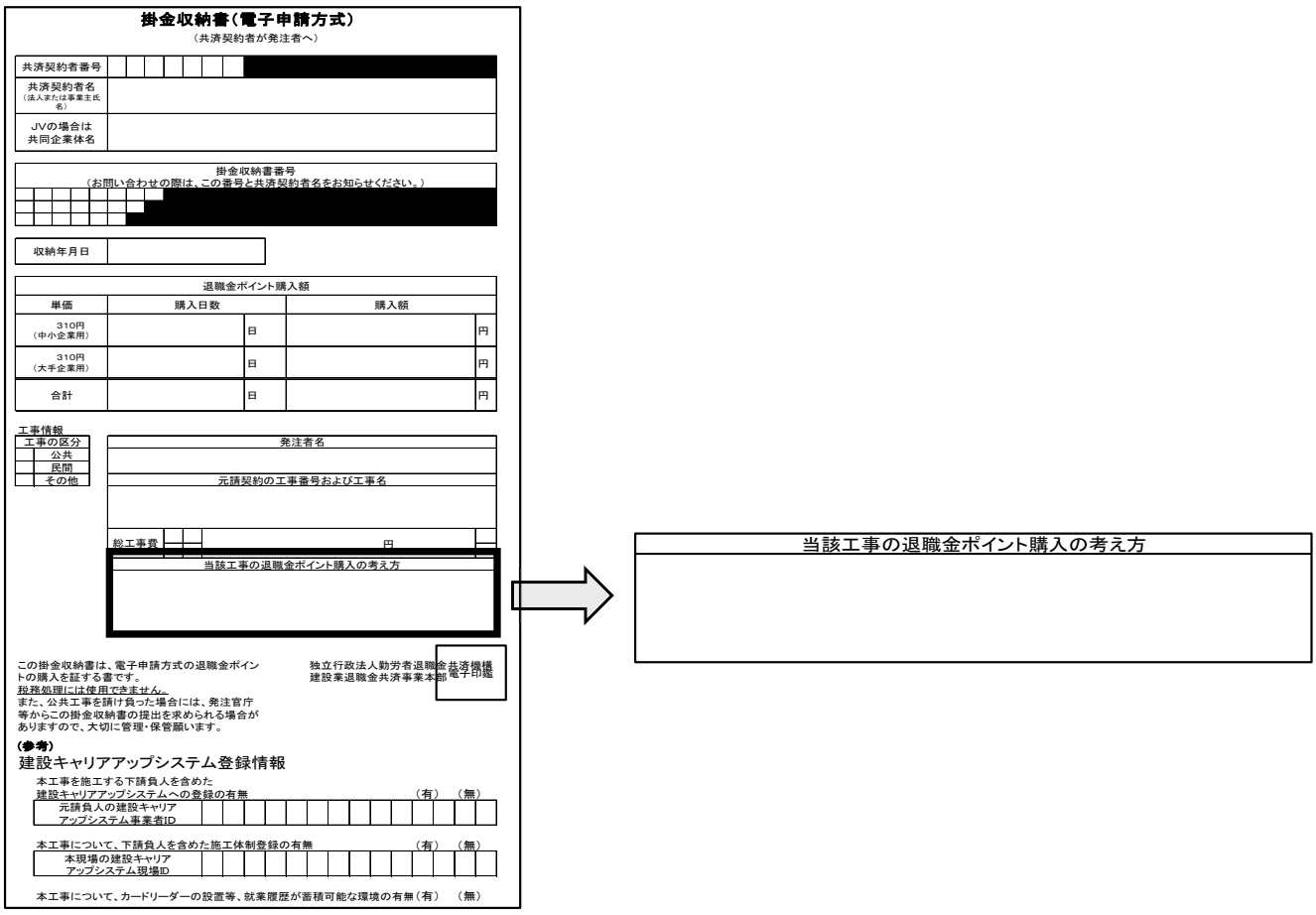
・指導監査対象
・竣工検査対象

（2）電子申請方式による場合

・利用については、独立行政法人勤労者退職金共済機構の電子申請専用サイトを参照してください。

https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html

・元請企業は、上記サイトで必要な退職金ポイントを購入し、購入時に発行される「掛金収納書」を、工事契約締結後40日以内に発注者（契約担当）に提出してください。
・発注者（契約担当）は、「共済証紙購入の考え方」について、記載内容の確認を行うこととします。



掛金収納書（電子申請方式）

（共済契約者が発注者へ）

共済契約者番号	
共済契約者名（法人または事業主氏名）	
JVの場合は共同企業体名	

掛金収納書番号
（お問い合わせの際は、この番号と共済契約者名をお知らせください。）

収納年月日	

退職金ポイント購入額

単価	購入日数		購入額	
310円（中小企業用）		日		円
310円（大手企業用）		日		円
合計		日		円

工事情報

工事の区分	発注者名
公共	
民間	元請契約の工事番号および工事名
その他	
	総工事費　円
	当該工事の退職金ポイント購入の考え方

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務処理には使用できません。
また、公共工事を請け負った場合には、発注官庁等からこの掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部　電子印鑑

（参考）
建設キャリアアップシステム登録情報

本工事を施工する下請負人を含めた建設キャリアアップシステムへの登録の有無　（有）（無）

元請負人の建設キャリアアップシステム事業者ID	

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無　（有）（無）

本現場の建設キャリアアップシステム現場ID	

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無（有）（無）

当該工事の退職金ポイント購入の考え方

※詳細は以下の通知をご確認ください。
建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（令和3年3月30日付け　国不入企第40号）
https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/ccus_kentaikyo_tsuuchi.html

No.30　中小企業退職金共済制度加入証明書類

・指導監査対象（△）
・竣工検査対象外

- 従来、下請負人の建退共及び中退共への加入状況の一覧表を受注者が作成し提出又は提示するケースがありましたが、**不要とします**。
- 中退共への加入は、加入を証明する証拠書類を現場に備え付け、契約締結後原則として1か月以内に監督員等の確認を受けてください。

（長野県農政部土木工事共通仕様書　1-1-56-4）

- 監督員は、施工プロセスチェックリストに確認状況を記録してください。

No.31　建退共証紙受払簿

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

国土交通省通知※に基づき下記のとおりとします。

（１）証紙貼付方式による場合

・元請事業者は、工事の契約期間中、<u>自社の対象労働者の共済手帳への証紙の貼り付け</u>、及び下請事業者への証紙交付について証紙受払簿等で適切に管理してください。
・監督員等は、施工プロセスチェックリストに確認状況を記録して下さい。またその際、掛金充当日数と掛金収納書における証紙購入日数とに概ね齟齬がないことを確認してください。

（２）電子申請方式による場合

・利用については、独立行政法人勤労者退職金共済機構の電子申請専用サイトを参照してください。

https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html

・元請事業者は、自らが雇用する対象労働者及び下請事業者の雇用する対象労働者に係る就労状況について、<u>毎月適時に電子申請専用サイトを通じて報告し、対象労働者に対する掛金の充当を申請すること</u>が必要です。
・また、工事完成時に「掛金充当実績総括表」に、当該工事における掛金充当実績を記載してください。
・監督員等は、施工プロセスチェックリストに工事完成時実績を確認し記録してください。またその際、掛金充当日数と掛金収納書における証紙購入日数とに概ね齟齬がないことを確認してください。

※建設業退職金共済制度の適正履行の確保について
（令和3年3月30日付け　国不入企第40号）

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/ccus_kentaikyo_tsuuchi.html

No.32　設計図書照査確認資料
No.33　工事測量結果

・指導監査対象外※
・竣工検査対象外※

※18条照査該当ありの場合は対象

- 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。

No.34　経緯表

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- **<u>原則※1として、作成不要とします</u>**（検査対象書類としません）。
- ただし、情報共有システムで簡易に作成・ダウンロードできるものであり、作成および検査時等での活用を妨げるものではありません。
- 必要な場合、監督員等がシステムから作成・ダウンロードすることを原則とします※2 ※3。

※１「原則作成不要」とした意図は下記のとおりです
①検査書類とはしない
②ワープロソフト等を用いて作成する必要はない

※２　**受注者が電子データを紙出力しないようにするため、及び**竣工検査の効率化、会計検査時の活用等、発注・検査サイドでの必要性が高いため、**原則として**監督員が必要に応じて用意する書類とします**が、受注者が自らの作業の効率化のために作成・提出することを妨げるものではありません。**

※３　情報共有システムのベンダーによって、経緯表の定型フォーマットで出力できないシステムがありますが、このようなシステムでも、協議（工事打合せ簿のやり取り）の経過は、xlsx形式やcsv形式で一覧として出力できます。（この出力したファイルを編集し、経緯表の定型フォーマットにする必要はありません）

No.36　工事記録

・指導監査対象（作成した場合）
・竣工検査対象（作成した場合）

- 「**工事記録**」**の作成は原則として不要**とします。
- ただし、**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、「NO.48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。~~

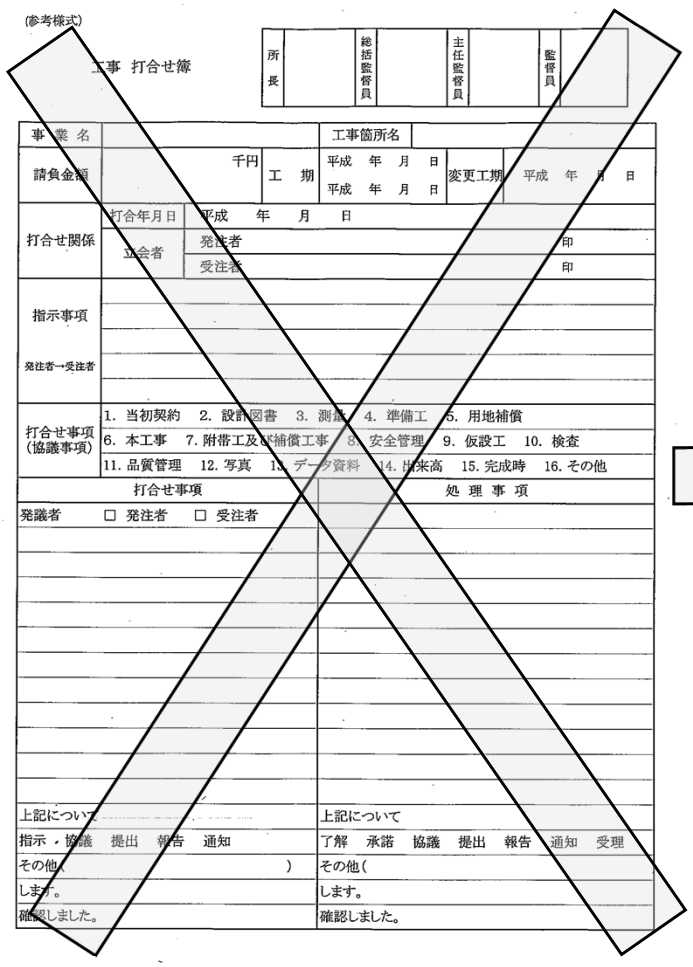
→監督日誌の工事書類への添付は不要とする（R6.4から）

No.37　工事打合せ簿

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 国土交通省様式に統一化済みです。
- 情報共有システムのベンダーよって、「工事箇所名」欄が無い場合があります。この場合、「工事名」又は（内容）欄に記載してください。

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 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	
	立会者	発注者 印	
		受注者 印	
指示事項 発注者→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 □ 発注者 □ 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	□発注者 □受注者	発議年月日	
発議事項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 □提出 □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・回答		
発注者	上記について □指示 □承諾 □協議 □提出 □受理 します。 □その他 [ ] 年月日：	
受注者	上記について □承諾 □協議 □提出 □報告 □受理 します。 □その他 [ ] 年月日：	

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

No.38　監督日誌

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- **<u>監督日誌は原則として使用しないこととします。</u>**
- ただし、**情報共有システムを使用しない工事**、又は、現場指示に関して**受発注者相互のサインが必要な場合**は、使用できることとします。
- 監督員が受注者に渡す控えを、工事書類として提出することは不要とします※1。
- 監督員は、現場での指示であっても**情報共有システムにより工事打合せ簿にて行うこと**を原則とします※2

※１　原本は発注者が保管するため。

※２　即時あるいは適時に行うため、監督員は現場での口頭指示事項を、システムにおいて帰庁後速やかに行う、あるいは受注者の**承諾を得たうえで、現場の**パソコンを借りて行う等の対応をしてください。

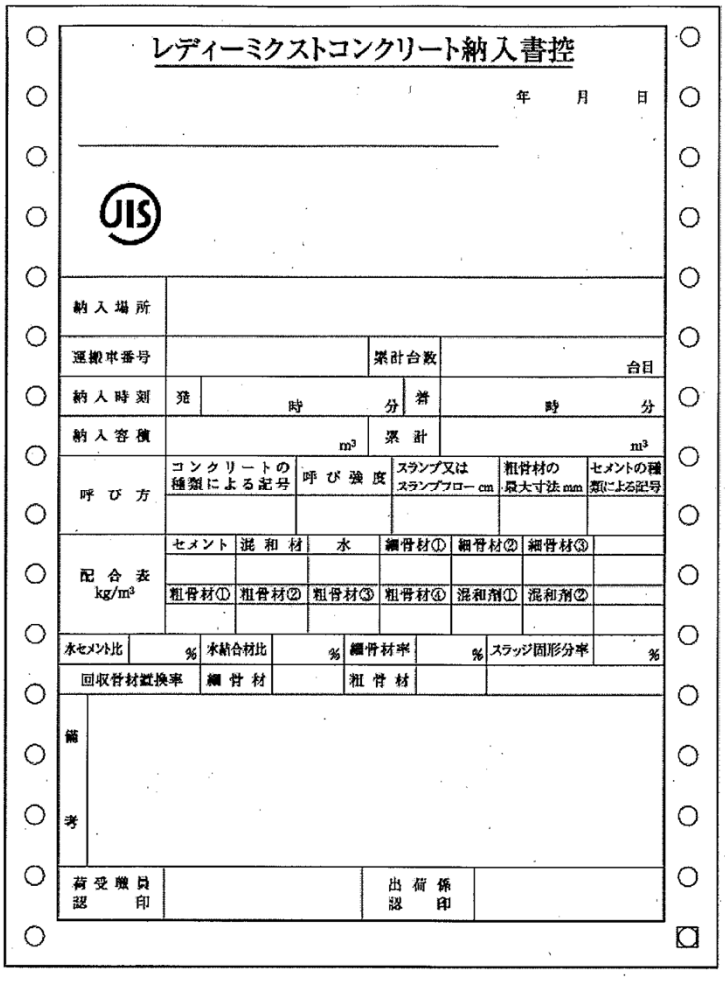
No.43　レディミクストコンクリート納入書

・指導監査対象外
・竣工検査対象

- 「**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」



レディーミクストコンクリート納入書控

年　月　日

JIS

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^3	累計	m^3			
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^3	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				

No.45　立会依頼

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 段階確認の場合は「**段階確認書（No.46）」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、口頭、メール等による「連絡」で可とします。
- 監督員又は担当技術者が**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。

段階確認の場合

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

その他立会の場合

（参考様式）

確認　・　立会依頼書

主任監督員	監督員

現場代理人	主任（監理）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		

※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。

※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。

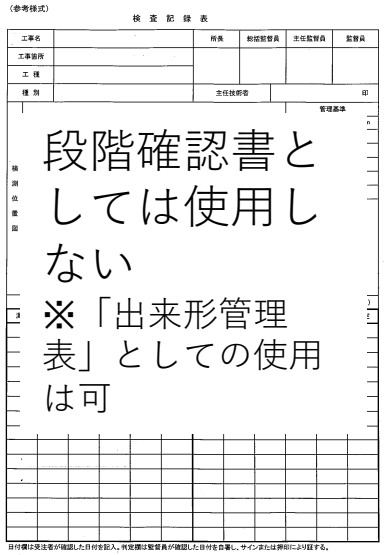
No.46　段階確認書（関係書類）

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 段階確認には「**検査記録表」に代えて「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**（出来形・品質管理図表など）を添付することとします。
- **検査記録表の様式を**受注者が作成する「**出来形管理表」として使用することはできます。**

段階確認において

検査記録表


（参考様式）
検査記録表

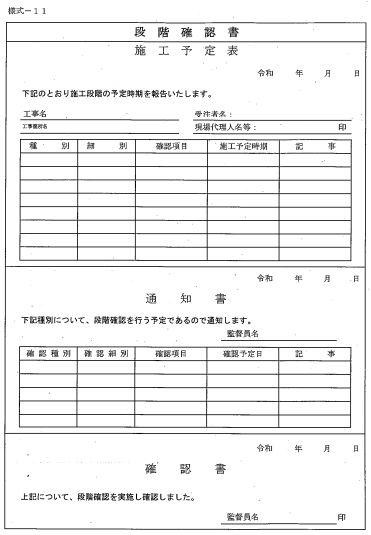
工事名		所長	総括監督員	主任監督員	監督員
工事箇所					
工種					
種別		主任技術者		印	

管理基準

段階確認書としては使用しない
※「出来形管理表」としての使用は可

日付欄は受注者が確認した日付を記入。判定欄は監督員が確認した日付を自署し、サインまたは押印により証する。

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
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

受注者が作成する管理資料（出来形・品質管理図表など。検査記録表でも可）

段階確認書には「施工予定表」「通知書」「確認書」の3つ記載欄がありますが、事務を簡素化するため、下記のとおり扱います。
・「**通知書」としての使用は任意**として、**段階確認日の通知は、電話・メール等による「連絡」でも可とする。**
・情報共有システムを使用する（電子データでやり取りする）場合、**確認書への押印は不要**とする。

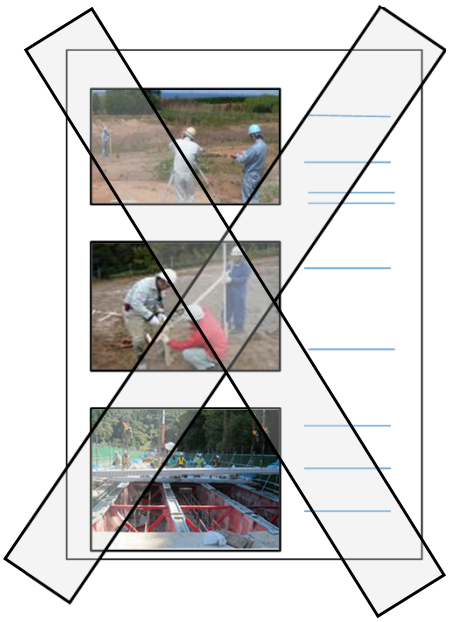
No.46　段階確認書（関係書類）

・指導監査対象
・竣工検査対象

- 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。
- **遠隔臨場の場合も同様に取り扱います。**

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。

No.50　現場休業届

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 土木工事現場必携　共8-47で定める「現場休業届」の**作成は不要**とします。
- 年末年始等で１週間程度現場休業となる場合は、**休業期間、休業中の連絡先**を、**施工計画書や週間工程表への明示、又はメールにより監督員に「連絡」**することとします。
- 受注者は、現場休業中の安全確保について、施工計画書、及び長野県農政部土木工事共通仕様書共通編1-1-40「工事中の安全確保」に基づき適切に行ってください。

No.51　過積載防止対策

・指導監査対象（△）
・竣工検査対象外

- 従来、長野県建設工事　工事関係書類一覧表において、過積載防止対策は「提出」（施工計画書への記載）および、「提示」（点検記録・写真等）することとしていました。
- このうち検査時等に「提示」していた点検記録は**検査書類とはせず**、現場に備え置くこととします。また、点検記録に整理していた**写真は不要**とします。
- 監督員は、過積載の点検を臨場、又は点検記録の確認により行い、結果を施工プロセスチェックリストに記録してください。

No.52　実施工程表

・指導監査対象（提出した場合）
・竣工検査対象（提出した場合）

- 実施工程表の**提示等は不要**とします。
- 「工事記録」または「週間工程表」を作成しない場合は「提出」することとします※。
- 契約工期が延長された場合で、変更施工計画書にフォローアップされた「計画工程表」を添付する場合、施工時点までの実施工程が記載された工程表の提出を妨げるものではありません。

※　工程管理は、土木工事施工管理基準に基づき行う必要がありますが、その手法は受注者の任意事項です。発注者としては工事の実施記録として、「工事記録」「週間工程表」「実施工程表」のいずれかの提出を求めることとします。

土木工事施工管理基準
　６管理項目及び方法　（１）工程管理
「受注者は、工事内容に応じて適切な工程管理（ネットワーク、バーチャート方式など）を行うものとする。」

No.58　県外産資材使用報告書

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 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。
- 上記の県外産資材を使用する場合、報告書の提出をお願いします※。
- **検査確認は不要とします。**
- 「県内産」とは、県内企業が「生産」した製品です。

令和　年　月　日

事務所長　様

県外産資材使用報告書

受注者名：
（現場代理人）

工事名

本工事において県内産を使用しない材料は、以下のとおりです。

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

※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。
※県内産資材を使用しない理由には、「工事予定期間に製品の納入が困難」「大規模災害の発生により製造が間に合わない」「構造的に使用ができる製品がない」などの具体的な内容を記載してください。

※
・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のでご協力をお願いします。
・「長野県の契約に関する条例」に基づき、公共工事においても県産品の利用に配慮することが必要です。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します。

No.59　県産土木用材産地証明書

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

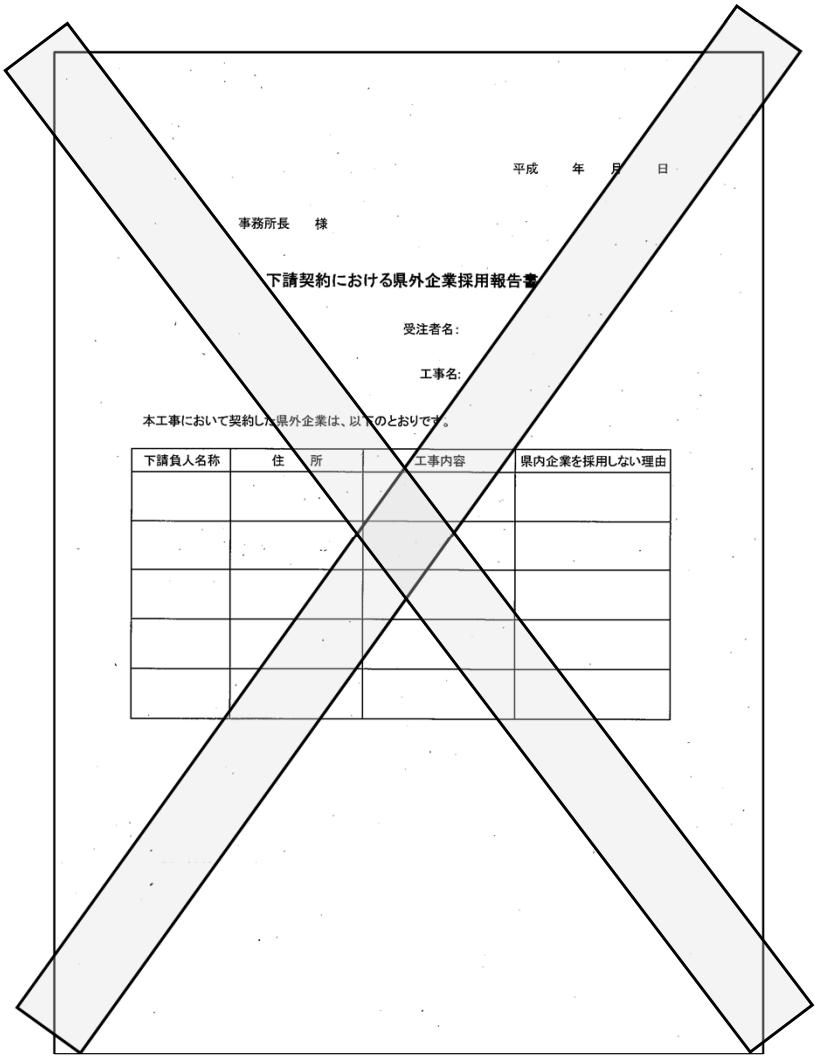
- 木材は**県産材を使用することが原則**です※
- 県産木材を使用できない場合、材料承認時にその理由を明記してください。
- 工事完成時に**産地証明書**を提出してください
- **検査確認は不要とします。**

※　「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」（令和3年10月1日施行）に基づき、「長野県内の建築物等における県産材利用方針」を定めており、積極的に県産材の利用を促進することとしています。

No.60　下請契約における県外企業採用報告書※

・指導監査対象外
・竣工検査対象外

- 「**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します。

No.69,70再生資源利用（促進）実施書

・指導監査対象外
・竣工検査対象（△）

- 特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したときに提出する「No.71再資源化等報告書」の添付書類として提出することとしていましたが、**コブリス（COBRIS）※で作成した場合の添付（提出）は不要**とします。
- 監督員は、実施状況をコブリス（COBRIS）から確認し、施工プロセスチェックリストに記録してください。
- 実施書を**コブリス以外で作成している場合は、提出が必要**です。

※（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）
https://www.recycle.jacic.or.jp/

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　500m3以上
②砕石　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　500m3以上
②Co塊
As塊
建設発生木材
合計200t以上

＜注意！＞
No.18通知書やN0.21告知書とは、作成対象工事の考え方が異なります！

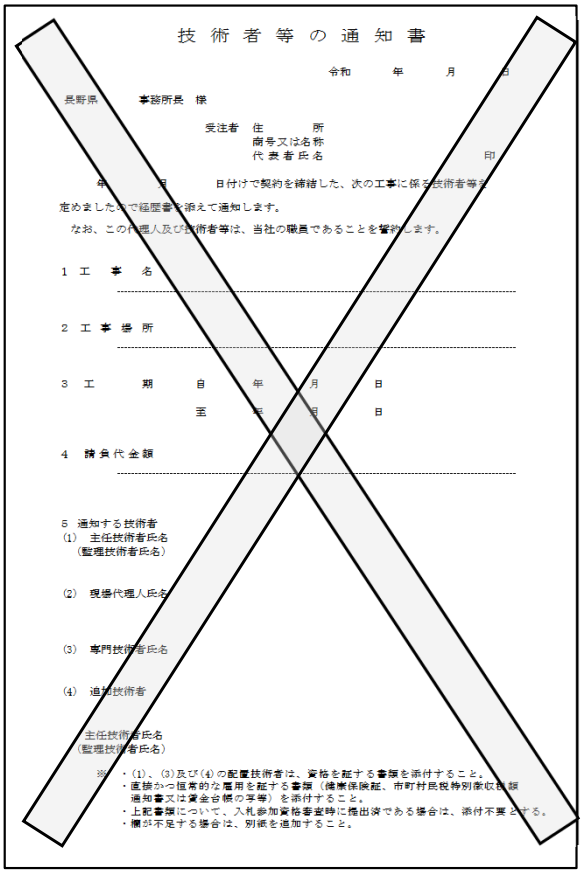
工事書類の統一化に関する事項

（令和７年４月適用により統一化を図る書類）

（統一化様式の掲載URL）

https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/20141201kansoka/20141201kansoka_yousiki.html

現場代理人等通知書、経歴書、変更通知書
（旧：技術者等の通知書、経歴書）



技 術 者 等 の 通 知 書

令和　　年　　月　　日

長野原　　事務所長　様

受注者　住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

年　　月　　日付けで契約を締結した、次の工事に係る技術者等を定めましたので経歴書を添えて通知します。

なお、この代理人及び技術者等は、当社の職員であることを誓約します。

1 工　事　名

2 工事場所

3 工　　期　自　年　月　日
至　年　月　日

4 請負代金額

5 通知する技術者
(1) 主任技術者氏名
（監理技術者氏名）

(2) 現場代理人氏名

(3) 専門技術者氏名

(4) 追加技術者

主任技術者氏名
（監理技術者氏名）

※ ・(1)、(3)及び(4)の配置技術者は、資格を証する書類を添付すること。
・直接かつ恒常的な雇用を証する書類（健康保険証、市町村民税特別徴収税額通知書又は賃金台帳の写等）を添付すること。
・上記書類について、入札参加資格審査時に提出済である場合は、添付不要とする。
・欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

技術者等の通知書（旧）

【留意事項】

○経歴書の添付が必要です。

○現場代理人を変更する場合は、「現場代理人等変更通知書」を提出してください。

※現場代理人は受注者の一切の権限を行使する者であり、円滑な工事現場の運営を行う観点から、変更することは望ましくありません。

ただし、現場代理人に死亡、傷病、出産、育児、介護、又は退職等があった場合や、受注者の責によらない契約事項の変更に伴う場合があった場合等は、発注者が認めた上で、変更することができます。

（次項へ）

現 場 代 理 人 等 通 知 書

年月日：

（発注者）様

（受注者）

令和〇年〇月〇日付けをもって請負契約を締結した〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

工事 について、工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたので

別紙経歴書を添えて通知します。

記

工事箇所名

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者氏名※

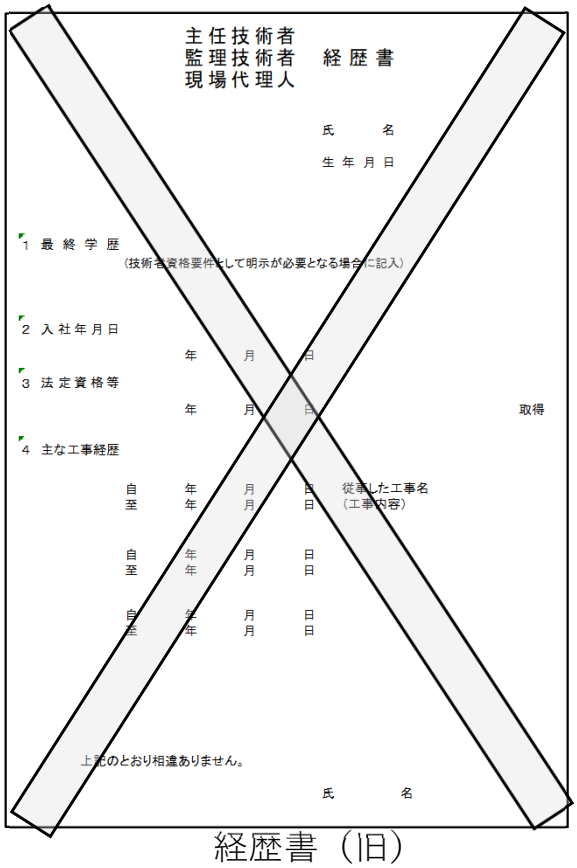
監理技術者補佐

専門技術者氏名

※「資格者証（写し）」を添付する。
※直接かつ恒常的な雇用を証する書類（健康保険証、市町村民税特別徴収税額通知書又は賃金台帳の写し等）を添付すること。
（入札参加資格審査時に提出済みである場合、添付不要）

現場代理人等通知書（新）

現場代理人等通知書、経歴書、変更通知書（旧：技術者等の通知書、経歴書）



主任技術者
監理技術者　経歴書
現場代理人

氏　　名

生年月日

1 最終学歴
（技術者資格要件として明示が必要となる場合に記入）

2 入社年月日
年　月　日

3 法定資格等
年　月　日　取得

4 主な工事経歴
自　年　月　日　従事した工事名
至　年　月　日　（工事内容）

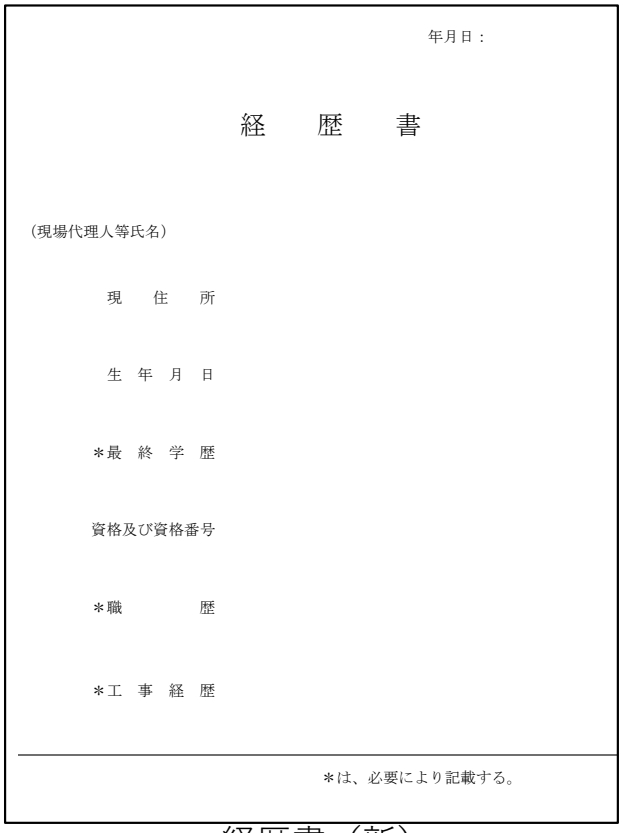
自　年　月　日
至　年　月　日

自　年　月　日
至　年　月　日

上記のとおり相違ありません。

氏　　名

経歴書（旧）



年月日：

経　歴　書

（現場代理人等氏名）

現　住　所

生　年　月　日

＊最　終　学　歴

資格及び資格番号

＊職　　歴

＊工　事　経　歴

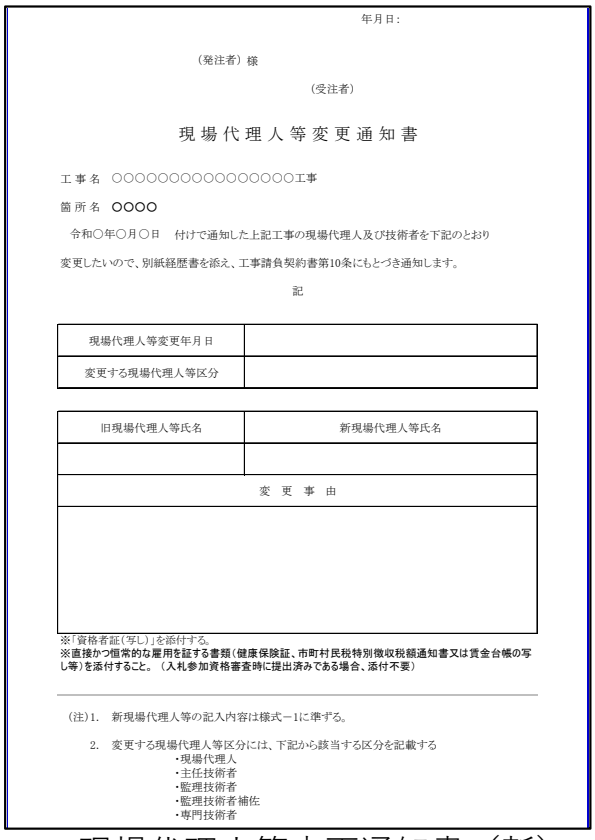
＊は、必要により記載する。

経歴書（新）

【留意事項】

○監理（主任）技術者の変更については、「監理技術者制度運用マニュアル」を参照してください。

○工事経歴は、過去２年程度を記入してください。特に、監理技術者の場合で、２年以上指導監督的な実務の経験を持つことにより配置される場合は、その経歴を記入してください。



年月日:

（発注者）様

（受注者）

現場代理人等変更通知書

工事名　○○○○○○○○○○○○○○○○○工事

箇所名　○○○○

令和○年○月○日　付けで通知した上記工事の現場代理人及び技術者を下記のとおり

変更したいので、別紙経歴書を添え、工事請負契約書第10条にもとづき通知します。

記

現場代理人等変更年月日	
変更する現場代理人等区分	

旧現場代理人等氏名	新現場代理人等氏名
変　更　事　由	

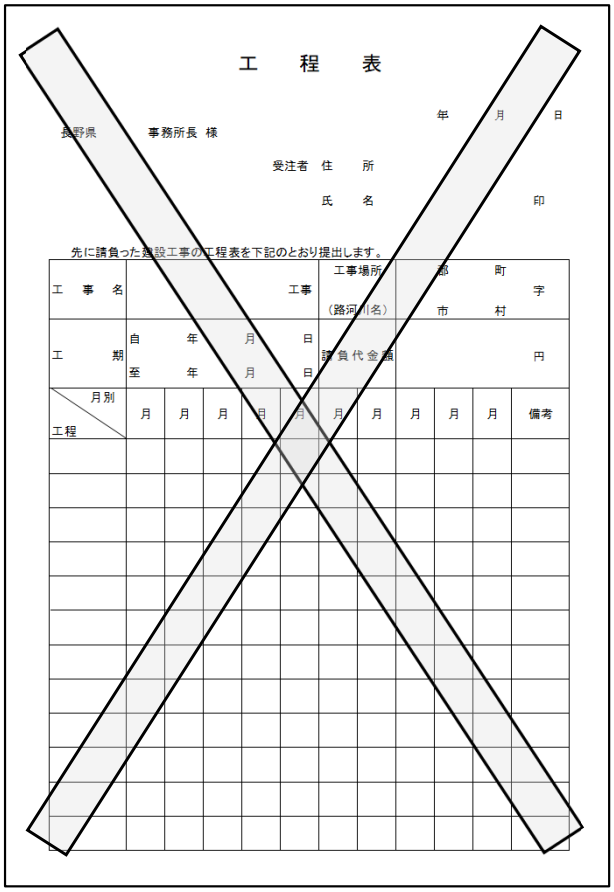
※「資格者証（写し）」を添付する。
※直接かつ恒常的な雇用を証する書類（健康保険証、市町村民税特別徴収税額通知書又は賃金台帳の写し等）を添付すること。（入札参加資格審査時に提出済みである場合、添付不要）

（注）1.　新現場代理人等の記入内容は様式－1に準ずる。

2.　変更する現場代理人等区分には、下記から該当する区分を記載する
・現場代理人
・主任技術者
・監理技術者
・監理技術者補佐
・専門技術者

現場代理人等変更通知書（新）

工程表、変更工程表
（旧：工程表）



工　程　表

年　月　日

長野県　事務所長　様

受注者　住　所

氏　名　印

先に請負った施設工事の工程表を下記のとおり提出します。

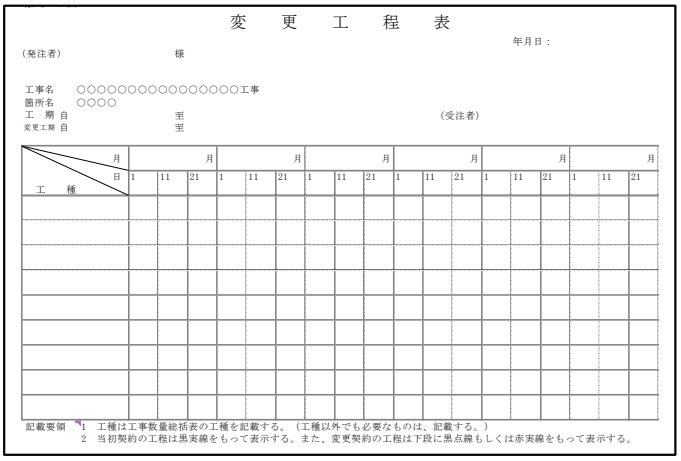
工事名	工事	工事場所（路河川名）	郡　町　字　市　村
工期	自　年　月　日　至　年　月　日	請負代金額	円

月別　工程	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備考

工程表（旧）

【留意事項】

○工程を変更する場合は、「変更工程表」を提出してください。



変　更　工　程　表

年月日：

（発注者）　様

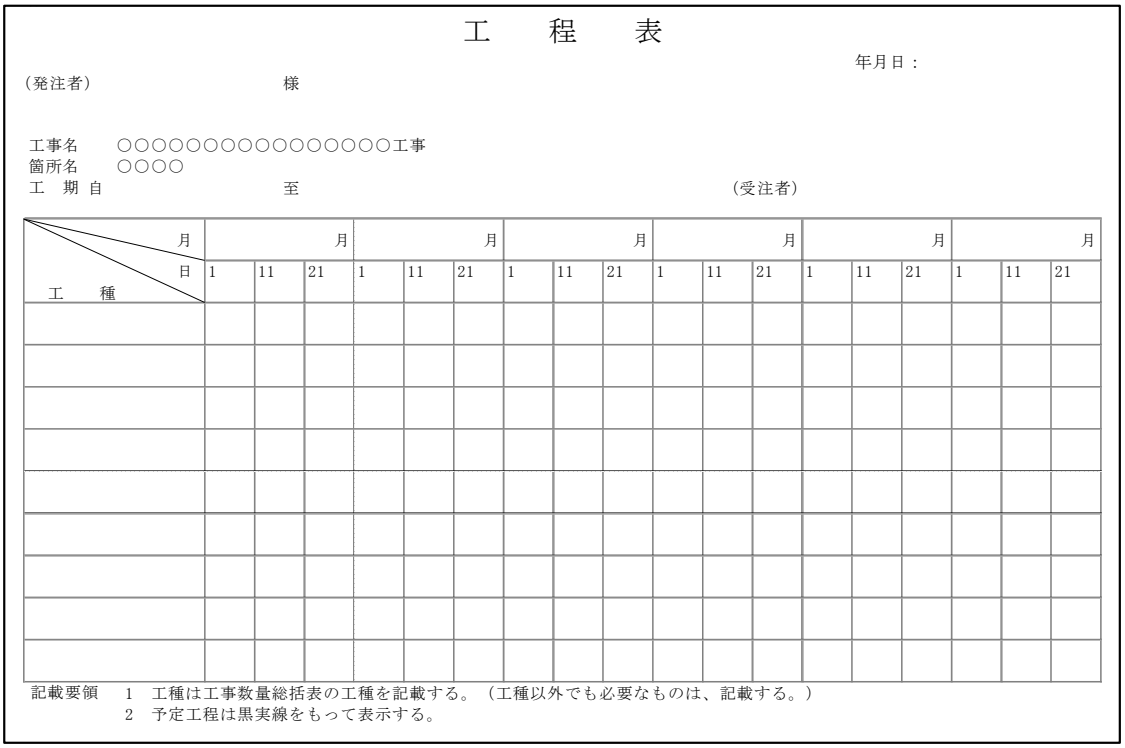
工事名　○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇所名　○○○○
工　期　自　至
変更工期　自　至

（受注者）

月 / 日 / 工種	月			月			月			月			月			月			月		
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領　1　工種は工事数量総括表の工種を記載する。（工種以外でも必要なものは、記載する。）
2　当初契約の工程は黒実線をもって表示する。また、変更契約の工程は下段に黒点線もしくは赤実線をもって表示する。

変更工程表（新）



工　程　表

年月日：

（発注者）　様

工事名　○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇所名　○○○○
工　期　自　至

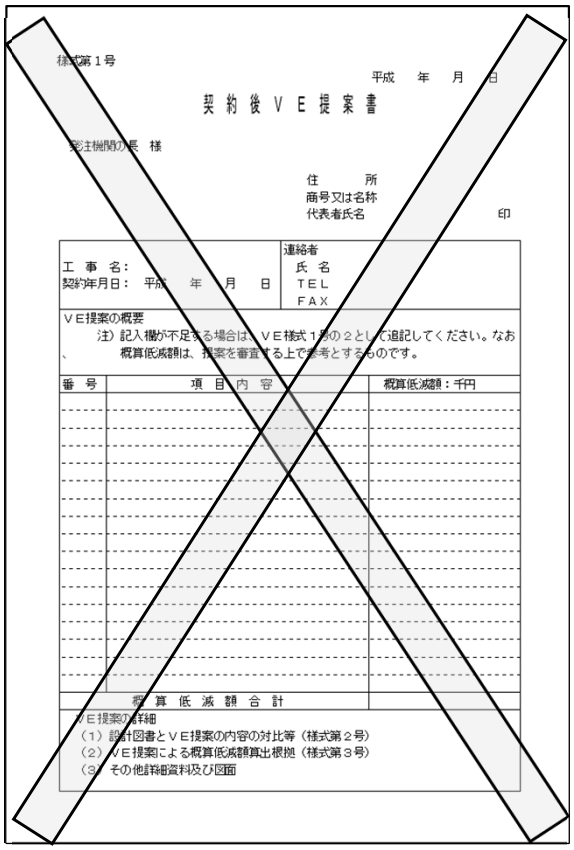
（受注者）

月 / 日 / 工種	月			月			月			月			月			月			月		
	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21	1	11	21

記載要領　1　工種は工事数量総括表の工種を記載する。（工種以外でも必要なものは、記載する。）
2　予定工程は黒実線をもって表示する。

工程表（新）

ＶＥ提案書（契約後ＶＥ時）
（旧：契約後ＶＥ提案書）



様式第１号

平成　年　月　日

契 約 後 Ｖ Ｅ 提 案 書

発注機関の長　様

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

工 事 名： 契約年月日：　平成　年　月　日	連絡者 氏 名 ＴＥＬ ＦＡＸ

ＶＥ提案の概要
注）記入欄が不足する場合は、ＶＥ様式１号の２として追記してください。なお、概算低減額は、提案を審査する上で参考とするものです。

番 号	項 目 内 容	概算低減額：千円
	概 算 低 減 額 合 計	

ＶＥ提案の詳細
（１）設計図書とＶＥ提案の内容の対比等（様式第２号）
（２）ＶＥ提案による概算低減額算出根拠（様式第３号）
（３）その他詳細資料及び図面

VE提案書（旧）

【留意事項】

◯契約後VE提案書、概算縮減額算出表も新様式に変更になっています。

年月日：

Ｖ　Ｅ　提　案　書

（発注者）　様

（受注者）

工事件名： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 箇所名： 〇〇〇〇 契約締結日： 令和〇年〇月〇日	連絡者 氏　名 ＴＥＬ ＦＡＸ

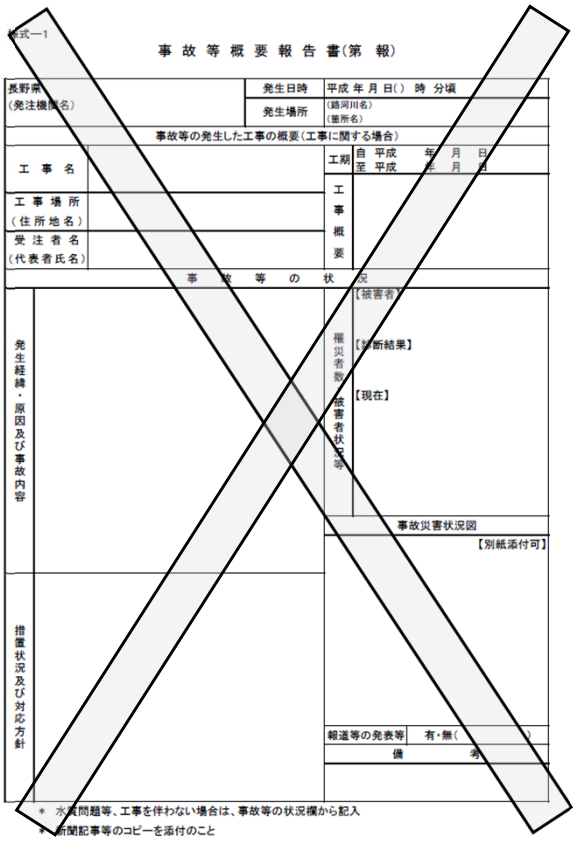
ＶＥ提案の概要

注）記入欄が不足する場合には、様式－６(1)の２と追記して下さい。なお、概算低減額は、提案を審査する上で参考とするものです。

番　号	項　目　内　容	概算低減額：千円
概　算　低　減　額　合　計		

契約後VE概要報告書（新）

工事事故速報
（旧：事故概要報告書）



様式―1

事 故 等 概 要 報 告 書（第　報）

長野県
（発注機関名）

発生日時　平成 年 月 日（） 時 分頃
発生場所　（路河川名）（箇所名）

事故等の発生した工事の概要（工事に関する場合）

工 事 名
工期　自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
工 事 場 所（住所地名）
受 注 者 名（代表者氏名）
工事概要

事 故 等 の 状 況

発生経緯・原因及び事故内容
罹災者数　【被害者】　【診断結果】
被害者状況等　【現在】
事故災害状況図　【別紙添付可】
措置状況及び対応方針
報道等の発表等　有・無（　）
備 考

＊ 水質問題等、工事を伴わない場合は、事故等の状況欄から記入
＊ 新聞記事等のコピーを添付のこと

事故概要報告書（旧）

【留意事項】

○第１報は迅速に監督員へ報告してください。

○更に詳細な状況が把握された段階で、逐次、第２報以下を行ってください。

○該当が無い内容も、該当無しである旨を記入してください。

（例：報道等の発表が無い場合も、未記入とするのではなく、「現時点では報道発表や取材無し」と記載する）

○休業4日以上など、一定規模を超える事故は、建設工事事故データベース（SAS）への登録が必要です。（現場必携 共2参照）

事　故　速　報　（第　報）

情報の通報者名	（受注者名、第三者名等）

年　月　日　時　分受信

発信者		受信者	
事故発生月日	年　月　日（　）　時　分	天候（温度）	
事故発生場所			
工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事		
箇所名	○○○○		
工期	年 月 日　から 年 月 日　まで		
受注者名			

事故の内訳	氏　名	年 齢	性 別	職　種	被害の程度	備　考（病院名等）

事故の概要
※事故の原因、経緯、処置、被害者の診断結果等

備考
※関係機関（労働基準監督署、警察署等）対応状況
・被災者の装備、自然環境の状況（河川水位等）
・下請負人等の商号又は名称
・物的被害の場合は、規模、被害額等
・連絡先等
※工事概要、報道等の発表の有無

※ ①事故現場の平面図及び簡単な状況図を添付すること。（「事故の概要」欄に図を記載すれば不要）
②状況を把握でき次第、早急にメールで担当部署（事業課・技術管理室）に本様式により報告を行うものとし、更に詳細な状況が把握された段階で逐次報告するものとする。

工事事故速報（新）

指定部分完成通知書、指定部分引渡書、工事出来高内訳書（旧：該当様式無し）

年月日：

長野県　　事務所長　様

（受注者）

指　定　部　分　完　成　通　知　書

下記工事の指定部分は、　　年　　月　　日　をもって完成したので工事請負契約書第32条第1項に基づき通知します。

記

工事名　○○○○○○○○○○○○○○○○工事

箇所名　○○○○

工　期　自　　至

請負代金額　￥

指定部分工期　自　　至

指定部分に対する請負代金額　￥

（注）債務負担行為に基づく契約の場合は請負代金額欄の下段に各年度の出来高予定額を記入すること。
【記載例】
（出来高予定額）　○○年度　～　□□年度　　￥　△△△　～　￥　×××

指定部分完成通知書（新）

年月日：

長野県　　事務所長　様

（受注者）

指　定　部　分　引　渡　書

下記工事の指定部分を工事請負契約書第39条第1項に基づき引渡します。

工　事　名	○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇　所　名	○○○○
指　定　部　分	
全　体　工　期	自　　至
指定部分に係る工期	自　　至
請　負　代　金　額	￥
指定部分に係る請負代金額	￥
指定部分に係る検査年月日	

指定部分引渡書（新）

【留意事項】

◯これまで工事打合せ等で協議・処理していましたが、部分引渡しが必要な場合は、本様式により受発注者間の手続きを行うこととします。

◯契約約款第38条の部分払とは異なる手続きであることに留意してください。部分払は、これまでどおり出来形確認申請書や、部分払請求書により行ってください。

工事出来高内訳書

工事名：○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇所名：○○○○　　○○○○株式会社

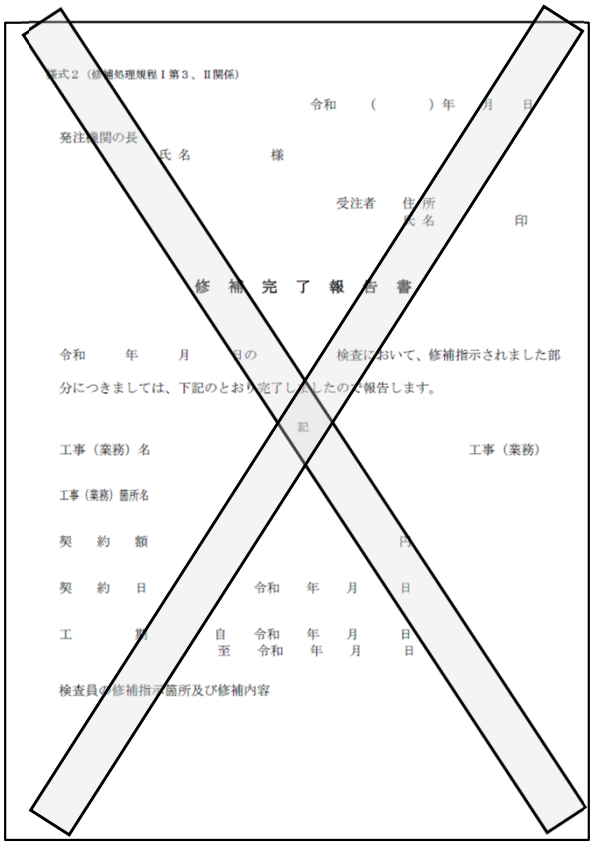
費目	工種	種別	単位	契約数量（A）	構成比（B）	前回までの出来形数量	今回出来形数量	今回までの出来形累計数量（C）	残数量	出来形比率（D）%	摘要
直接工事費											
共通仮設費											

工事出来高内訳書（新）

※（参考）契約約款　第39条（部分引渡し）

（第1項）工事目的物について、発注者が設計図書において工事の完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分がある場合において、当該指定部分の工事が完了したときについては、第32条中「工事」とあるのは「指定部分に係る工事」と、「工事目的物」とあるのは「指定部分に係る工事目的物」と、同条第５項及び第33条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

修補完了届
（旧：修補完了報告書）



様式２（修補処理規程Ⅰ第３、Ⅱ関係）

令和　（　　）年　月　日

発注機関の長　氏名　　様

受注者　住所
氏名　　印

修　補　完　了　報　告　書

令和　年　月　日の　　検査において、修補指示されました部分につきましては、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

工事（業務）名　　工事（業務）

工事（業務）箇所名

契　約　額　　円

契　約　日　令和　年　月　日

工　　期　自　令和　年　月　日
至　令和　年　月　日

検査員の修補指示箇所及び修補内容

修補完了報告書（旧）

【留意事項】

○本文（　）内には、「しゅん工」又は「中間」が入ります。

○「工事場所」欄には、当該工事において実際に修補を行った場所（部分）を記載してください。

年　月　日

長野県　事務所長　様

（受注者）

修　補　完　了　届

年　月　日の（　　）検査において、指示されました修補部分については、下記のとおり完了しましたのでお届けいたします。

記

工　事　名　○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇　所　名　○○○○
契　約　額
工事場所
契　約　年　月　日
期　限　年　月　日
完　了　年　月　日
修補、改造箇所及び補修内容

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

（注）本文（　　）内には検査種類を記入する。

修補完了届（新）

部分使用承諾書
（旧：該当様式無し）

年月日：

受信者：「受注者名」又は『発注機関の長』
様

発信者：「発注機関の長」又は『受注者名』

工事の部分使用について

標記について、下記のとおり部分使用することを、工事請負契約書第34条第1項に基づき（　協議 ・ 承諾　）する。

記

1. 使用目的

2. 使用部分

3. 使用期間　自
至

4. 使用者

5. その他

（注）1. （協議・承諾）には、いずれかに印をつける。
2. 協議の場合は、受信者を「受注者名」、発信者を「発注機関の長」として、発注者が作成する。
3. 承諾の場合は、受信者を『発注機関の長』、発信者を『受注者名』として、受注者が作成する。

部分使用承諾書（新）

【留意事項】

○これまで工事打合せ等で協議・処理していましたが、部分使用が必要な場合は、本様式により受発注者間の手続きを行うこととします。

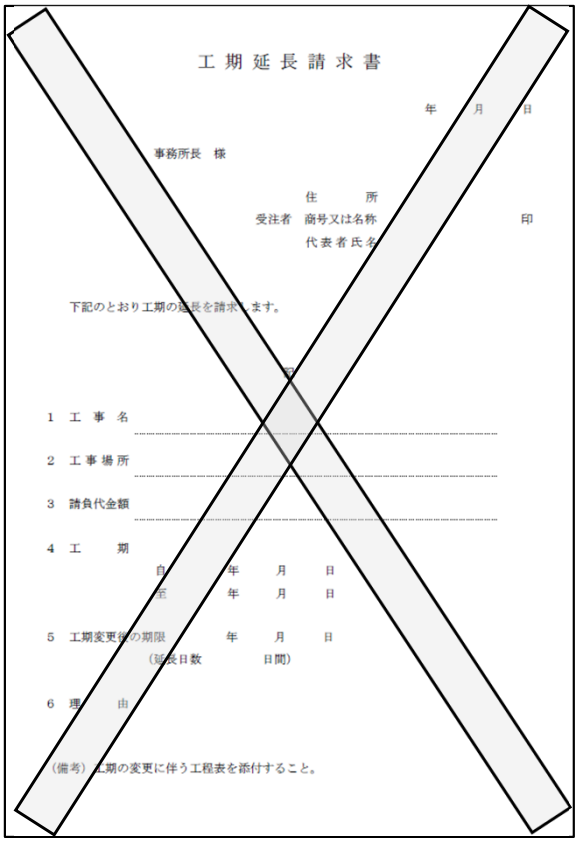
○「協議」を発注者が受注者あてに行ったうえで、受注者が発注者あてに「承諾」を行います。

長野県土木工事共通仕様書　1-1-1-33部分使用

1.一般事項　発注者は、受注者の同意を得て部分使用できる。

2.監督員等による検査　受注者は、発注者が契約書第34 条の規定に基づく当該工事に係わる部分使用を行う場合には、監督員等による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けるものとする。なお、中間検査による検査（確認）でも良い。

工期延期届
（旧：工期延長請求書）



工 期 延 長 請 求 書

年　月　日

事務所長　様

住　　所
受注者　商号又は名称　　印
代表者氏名

下記のとおり工期の延長を請求します。

記

1　工 事 名
2　工事場所
3　請負代金額
4　工　　期
自　　年　　月　　日
至　　年　　月　　日
5　工期変更後の期限　　年　　月　　日
（延長日数　　日間）
6　理　　由

（備考）工期の変更に伴う工程表を添付すること。

工期延長請求書（旧）

【留意事項】

○工期延期届を提出する際は、あわせて工程表（契約当初工程と変更工程を対象させたもの）を添付してください。

年月日：

長野県　　事務所長　　様

（受注者名）

工　期　延　期　届

工事請負契約書第22条による工期の延長を下記のとおり請求します。

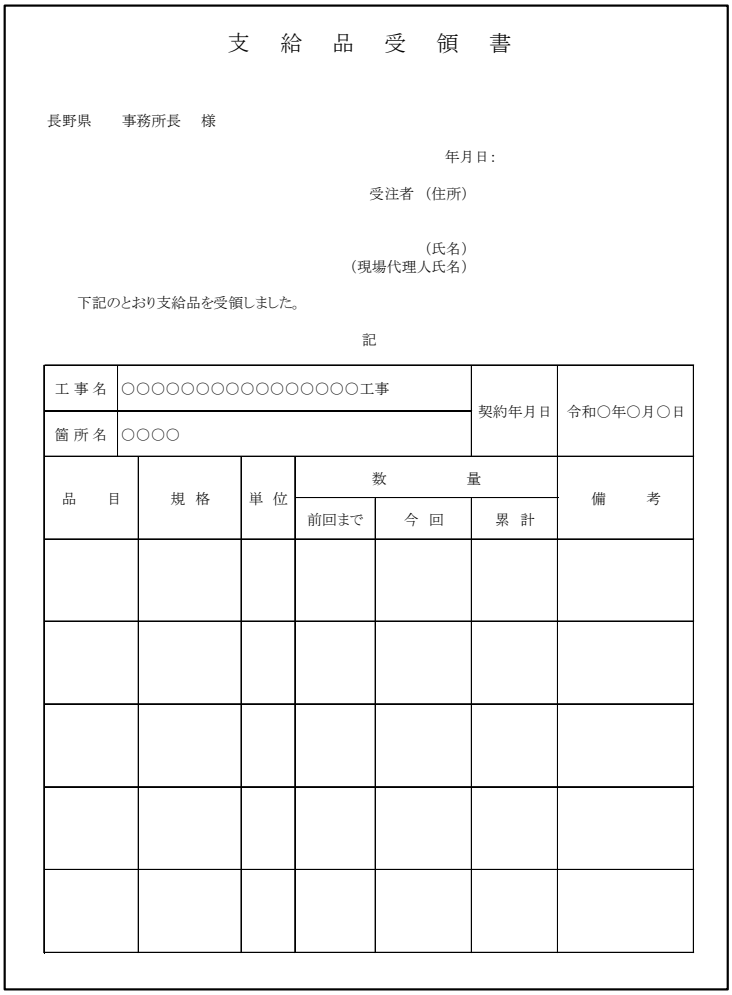
記

工　事　名	○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇　所　名	○○○○
契 約 月 日	令和○年○月○日
工　　期	自 至
延 長 工 期	自 至
理　　由	

（注）
1 下記書類を添付すること。
工程表（契約当初工程と変更工程の2工程を対象させ、詳細に記入）
2 理由は詳細に記入すること。

工期延期届（新）

支給品受領書、精算書
（旧：該当様式無し）



支　給　品　受　領　書

長野県　　事務所長　様

年月日：

受注者（住所）

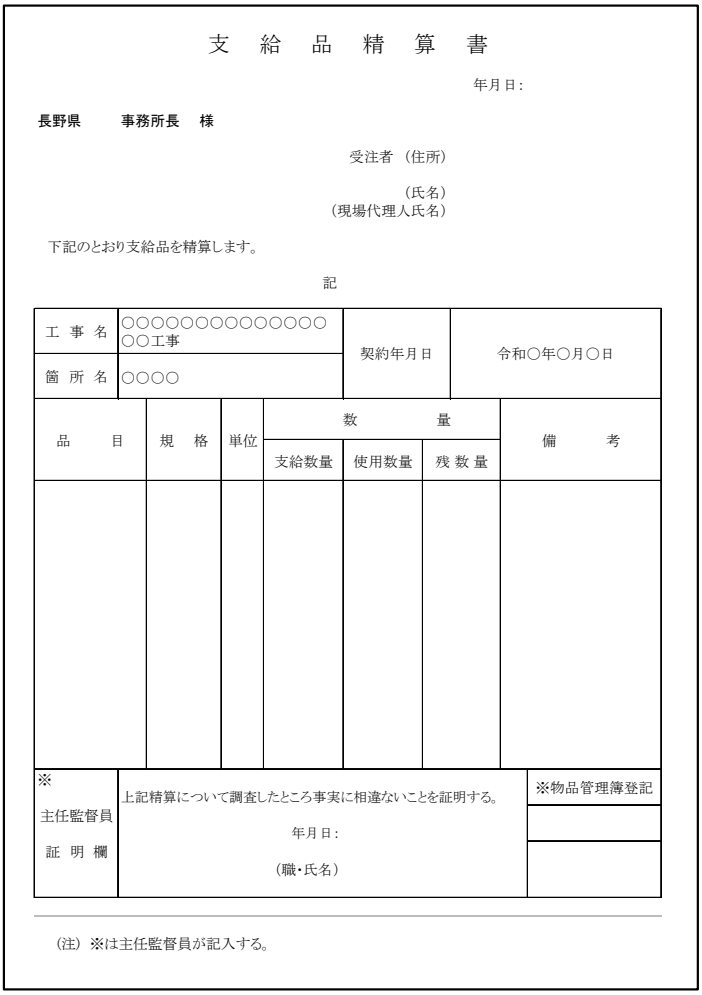
（氏名）
（現場代理人氏名）

下記のとおり支給品を受領しました。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○工事			契約年月日	令和○年○月○日
箇所名	○○○○				
品　目	規　格	単位	数　量		備　考
			前回まで	今　回	累　計	

支給品受領書（新）



支　給　品　精　算　書

年月日：

長野県　　事務所長　様

受注者（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

下記のとおり支給品を精算します。

記

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事		契約年月日	令和○年○月○日
箇所名	○○○○			

品　目	規　格	単位	数　量			備　考
			支給数量	使用数量	残数量	

※主任監督員証明欄	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 年月日： （職・氏名）	※物品管理簿登記

（注）※は主任監督員が記入する。

支給品精算書（新）

【留意事項】

○これまで工事打合せや任意様式等で協議・処理していましたが、支給品の貸与等が必要な場合は、本様式により受発注者間の手続きを行うこととします。

（参考）長野県土木工事共通仕様書　1-1-1-22支給材料及び貸与品

1.一般事項　　受注者は、支給材料及び貸与品を契約書第15条第8項の規定に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2.受払状況の記録　　受注者は、支給材料及び貸与品の受払状況を記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。

3.支給品精算書、支給材料精算書

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点。）に、支給品精算書を監督員等を通じて発注者に提出しなければならない。

建設機械使用実績報告書、借用・返納書（旧：該当様式無し）

建設機械使用実績報告書

令和　　年　　月分　　自　　日　至　　日

工事名　○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
箇所名　○○○○
建設機械の貸付契約年月　　借受人（氏名）
監督員の認印　　作成者（氏名）

建設機械名	建設機械番号	おもな作業内容	おもな作業の作業量	稼動状況 運転日数		運転時間		維持修理費		修理個所等	摘要
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		
					日		時間		千円		

（注）
1. おもな作業内容の欄は、貸付機械を二工種以上の異なる作業に使用したときは、運転時間又は運転日数の最も多い作業内容を記入する。
2. おもな作業の作業量の欄は、おもな作業内容に欄に記入した作業の作業量を測定できるときに記入する。
3. 運転時間の欄は、運転時間の管理のできない機械又は管理の必用のない機械については、記入を省略することができる。
4. 運転のミス又は不慮の事故に伴う修理で、当該修理に要した費用が300千円を超えるときは、修理内容の詳細な説明を添付する。

建設機械使用実績報告書（新）

【留意事項】

○これまで工事打合せ等で協議・処理していましたが、支給品の貸与等が必要な場合は、本様式により受発注者間の手続きを行うこととします。

年月日:

長野県　　事務所長　様

受注者（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

建設機械借用･返納書

本工事における使用建設機械を機能現況確認の上、下記のとおり（借用・返納）しました。

工事名	○○○○○○○○○○○○○○○○○工事						
箇所名	○○○○						
建設機械名	型式	機械番号	付属品 名称	規格	数量	引渡しを受けた場所	備考

引渡し立会者
長 野 県　（職･氏名）
借 受 人　（氏名）

建設機械借用・返納書（新）

現場発生品調書
（旧：該当様式無し）

年月日：

長野県　　事務所長　様

受注者（住所）

（氏名）
（現場代理人氏名）

現 場 発 生 品 調 書

令和〇年〇月〇日 付けをもって請負契約を締結した〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事（箇所名）における下記の発生品を引き渡します。

記

品　名	規　格	単 位	数　量	摘　要

現場発生品調書（新）

【留意事項】

◯これまで工事打合せ等で協議・処理していましたが、現場発生品があった場合は、本様式により受発注者間の手続きを行うこととします。

（参考）長野県土木工事共通仕様書　1-1-1-23工事現場発生品

1-1-1-23工事現場発生品

1.一般事項

受注者は、設計図書に定められた現場発生品について、設計図書または監督員等の指示する場所で監督員等に引き渡すとともに、あわせて現場発生品調書を作成し、監督員等を通じて発注者に提出しなければならない。

工事関係書類一覧表

令和７年４月１日適用
長野県農政部

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
							提出		報告	提示						
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	施工中（監督員等）	指導監査	竣工検査（中間検査）		
契約図書 設計図書	1	共通仕様書（長野県農政部）			○											
	2	特別仕様書			○											農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
	3	図面			○											農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
	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。	農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
	5	質問回答書			○											農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
	6	工事数量総括表			○											農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
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	×			○		○※				○ 契約前	△	－	・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 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	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（長野県）第3
契約図書 契約書	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
	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	×		○	○		○※				○ 契約前	△	－	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 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	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（長野県）第4
契約関係書類	10	請負代金内訳書				○		○				○ 契約時	△	－	・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。 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	工事請負契約書第3条第1項及び第2項
	11	法定外労災保険の付保に関する資料										○	－	－	・ 作成は不要とする。 ・ 監督員等が現場等において「保険契約証書」を確認	法定外の労災保険の付保に係る設計図書への明示等について（通知）
	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。（工程を変更する場合は、変更工程表を作成・提出）	工事請負契約書第3条第1項 【R7.4様式統一化】
	13	現場代理人等通知書及び現場代理人等変更通知書				○		○				○	○	○	・経歴書及び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 現場代理人：（資格不要） ・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 ・配置技術者や現場代理人が変更となる場合は、変更理由を整理した上で、「現場代理人等通知書」を提出すること。	建設業法第19条の2 工事請負契約書第10条第1項 農政部共通仕様書1-1-13現場代理人 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） 【R7.4様式統一化】
	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35条
その他	15	コリンズ（工事実績）登録及び「登録内容確認書」	×			○※ 登録						○ 着手時 変更時 竣工時	△	－	・ 提出は不要とする。 ※ 受注者はコリンズ登録を行う ・ 監督員等が「コリンズ・テクリス登録内容確認システム」により確認する。 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する ・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。	農政部共通仕様書1-1-7コリンズへの登録
	16	事前協議チェックシート				○	○					○	○	○	・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書にて確認（国の様式を利用「電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(例)」） ・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。内容に変更があった都度、提出。納品時は提出不要。	電子納品に係る実施要領 情報共有システム実施要領

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
									提出		報告	提示						
					500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	（監督員等）施工中	指導監査	（中間検査）竣工検査		
その他			17	品質証明員通知書 ※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）、経験及び経歴書を監督員等に提出する。	
			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	×		○※							－	○	○	・監督員は、工事着手前に都道府県知事に提出（通知）を行い、提出した受領印のある写しを受注者に協議書により報告（送付）する。	建設リサイクル法　第11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（長野県）第5
工事書類	施工計画	施工体制確認	19	下請負人一覧表										△	－	－	・ 作成は不要とする。 △ 監督員等が現場備付の施工体制台帳・作業員名簿で下請負人の状況を確認する。 ・変更があった場合はその都度監督員等に、確認を求めること。 ・契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が5,000万円を超える場合、工期途中であっても監理技術者を配置する。	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）
		施工計画書	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、監督員等が不要と認めた場合はこの限りではない。）				○	○					○	○	○	・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。 ・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。 ・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。 ・記載項目は、土木工事現場必携「共5　施工計画書」による。	農政部共通仕様書1-1-6施工計画書
			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	×			○				○※		○	－	－	・提出は不要とします。、監督員等がプロセスチェックリストにて下請業者への告知を確認する。 ・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(建設業を営む者)に告知する。	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
			22	再生資源利用計画書				○	○					○	○	○	・※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する。 ①土砂　500m3以上 ②砕石　500t以上 ③加熱As混合物　200t以上 ・作成は原則としてCOBRIS（建設副産物情報交換システム、通称ｺﾌﾞﾘｽ）※　を利用する。 ・施工計画書に添付提出するとともに、発注者に説明を行う。また、確認結果票もあわせて提出する。 ※(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/] ・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。	資源有効利用促進法省令第8条 農政部共通仕様書1-1-24-4再生資源利用計画
			23	再生資源利用促進計画書				○	○					○	○	○	・※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する。 ①土砂　500m3以上 ②Co塊 As塊 建設発生木材 ｝合計200t以上 ・作成は原則としてCOBRIS（建設副産物情報交換システム、通称ｺﾌﾞﾘｽ）　を利用する。 ・施工計画書に添付提出するとともに、発注者に説明を行う。また、確認結果票もあわせて提出する。 （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/] ・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。	資源有効利用促進法省令第8条 農政部共通仕様書1-1-24-5再生資源利用促進計画
		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）				○	○					○	○	○	・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建政技第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。 ・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。 ・ 技術者（主任（監理）技術者、監理技術者補佐、専門技術者）は必要資格証の写しと雇用関係を証明する保険証等の写し、監理技術者は監理技術者証の写しを添付すること。 ・下請負人に関する事項については、一次下請まで元請で作成する。（二次下請以降は、各下請から提出があった再下請負通知書を、発注者へ提出すればよい）	建設業法第24条の8第1項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項 農政部共通仕様書1-1-15-1一般事項 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）

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
										提出		報告	提示						
						500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	施工中（監督員等）	指導監査	竣工検査（中間検査）		
工事書類	施工計画	施工体制確認	25	再下請負通知書 （施工体制台帳添付資料として現場備付義務あり）					○	○					○	○	○	No.24施工体制台帳の添付書類として監督員に提出する。	契約書第7条 建設業法施行規則第14条の4第2項
			26	下請契約書、委託契約書写し （施工体制台帳に添付資料として現場備付義務あり）					○	○					○	○	○	No.24施工体制台帳の添付書類として監督員に提出する。 △元請・下請関係適正化調査の対象工事については、上記契約書のほか、見積依頼書、見積書（内訳書を含む）を電子データ等にて提出する（説明は不要）。なお、従来求めていた建設業許可通知書の提出は不要。	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律入契法第15条第2項 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）
			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）					○						○※	△	－	・提出は不要とする。 ・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。 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 ※ 監督員等が現場掲示状況を確認 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	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）					○	○					○	○	○	・受注者は、建設工事に係るすべての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。 ※ 施工体系図の参考様式は、樹状図形式（従来）のほか、表形式が示されており、県工事でもどちらを使用してもよいものとする。	建設業法第24条の7の4項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項 農政部共通仕様書1-1-15-2施工体系図 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		×	×		○		○				○	○	○	・証紙貼付方式の場合、工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に提出。電子申請方式の場合、工事請負契約締結後40日以内に提出。 ・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。 ・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。	農政部共通仕様書1-1-56-4建設業退職金制度の履行 土木工事現場必携共14 建設業退職金共済制度の適正履行の確保について（令和3年3月30日付け　国不入企第40号）
			30	中小企業退職金共済制度等加入証明書類		×	×								○※	△	－	・ 提示は不要とする。 ※ 下請負人の加入状況一覧表作成及び提示は不要。中退共その他制度により建退共に加入しない者がいる場合、監督員等が現場において「保険契約証書」「中退共加入証明」等を確認する。 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	農政部共通仕様書1-1-56-4建設業退職金制度の履行
			31	建退共証紙受払簿		×	×		○						○※	－	－	・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。 ・ 提示は不要とする。 ※ 受注者は建退共発注者用掛金収納書（29）の「退職金ポイント購入の考え方」に手持ち量を記載し、監督員等が貼付状況等を確認する。	土木工事現場必携共14
		設計図書現地確認	32	設計図書照査確認資料	契約書18条第1項該当あり				○	○					○	○	○	・契約書第18条第1項1～5号に該当する事実があった場合、事実が確認できる資料を監督員に提出し、確認を求めなければならない。以後の対応は契約書18条2～5号ならびに19条による。	工事請負契約書第18条第1項 農政部共通仕様書1-1-2設計図書の照査
					契約書18条第1項該当なし				○						－	－	－	・契約書第18条第1項1～5号に該当する事実が無い場合、監督員へその旨を連絡する。 ・△メールまたは口頭等で可とする	土木工事現場必携共1-10
			33	工事測量結果	設計図書修正必要あり				○	○					○	－	－	・工事着手後直ちに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認し、工事設計図書と差異が生じた場合、監督員等に測量結果を速やかに提出し、指示を受けなければならない。	農政部共通仕様書1-1-51工事測量
					設計図書修正必要なし				○						－	－	－	・工事設計図書と差異が無い場合、監督職員に測量結果を連絡する。 ・△メールまたは口頭等で可とする	土木工事現場必携共1-10

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
							提出		報告	提示						
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	施工中（監督員等）	指導監査	竣工検査（中間検査）		
工事書類 施工状況	34	経緯表										－	－	－	・ 作成・提出は不要とする。 ・ ASPの自動出力により、検査時等の手持ち資料として利用することを妨げない。また、監督員等が利用する場合は受注者に出力を求めないこととする。	土木工事現場必携共10-2
	35	材料承認関係資料				○	○					－	○	○	・一括承認該当の製品およびJIS認定品は、提示、提出いずれも不要。 ・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。 ・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。 ・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。	農政部共通仕様書1-1-26工事材料の品質 〃　第2章材料第1節
	36	工事記録				○※	○※					－	○（作成した場合）	○（作成した場合）	・原則として作成は不要とする。 ・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 ・※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	土木工事現場必携共10-6
	37	工事打合せ簿			○	○	○		○			－	○	○	・令和3年4月より様式は国様式とする。 ・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、行き違いがないように書類に記録しておく書類。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。 ・「協議」：書面により契約図書の合議事項について、受発注者が対等の立場で合議し、結論を得ること。 ・「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示し、実施させること。 ・「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。	農政部共通仕様書1-1-2用語の定義
	38	監督日誌			○							－	－	－	・ 提出（竣工図書への添付）不要。 ・ 原則工事打合せ簿（ASP）を利用する。ASP不使用または現場指示で受発注者双方のサインが必要な場合は使用するが、発注者に原本があることから竣工図書への添付は不要。また、現場指示の対応についてはその後工事打合せ簿にて報告等を書面で求める。	
	39	変更施工計画書	×※			○	○					－	○	○	・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。 ・※契約額500万未満であっても、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 ・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。	農政部共通仕様書1-1-6-2変更施工計画書
	40	関係機関協議資料				○				○		○	－	－	・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。 ・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。なお、監督員等から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。	農政部共通仕様書1-1-49官公庁への手続き等
	41	地域住民との打合せ資料				○			○※			○	－	－	・※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。 ・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。	農政部共通仕様書1-1-49官公庁への手続き等

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
									提出		報告	提示						
					500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	（監督員等）施工中	指導監査	（中間検査）竣工検査		
工事書類	施工状況	施工管理	42	材料品質規格証明書 ※ 設計図書で定められている材料がある場合				○※	○※			△	○	－	－	○	・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 △ 監督員等の請求があった場合には遅滞なく提示	農政部共通仕様書1-1-26工事材料の品質 〃　第2章材料第1節
			43	レディーミクストコンクリート納入書				○					○	－	－	○	・受注者は、納入書に打設完了時間を記入し、荷受け職印欄にサインをする。納入書は整理保管し、竣工時に提示する。	土木工事現場必携共6-6,9-3
			44	材料等納入伝票	×			○				△	○	－	○	○	・△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、監督員等または検査員から請求があった場合は提示する。	土木工事現場必携　共6-6
			45	立会依頼				○						○※	－	－	・ 作成・提出は不要とする。 ・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 ・監督員等の立会が必要な場合、あらかじめ週間工程表・電話・メールなどの連絡で監督員等に依頼。 ※ 監督員等は連絡状況をプロセスチェックリストにて確認する。	農政部共通仕様書1-1-27監督員等による確認及び立会等
			46	段階確認書 （添付資料） ・出来形管理表、 及び出来形管理図 ・写真（臨場した場合不要）				○	○※					○	○	○	・受注者は共通仕様書の「段階確認一覧表」に示す確認時期及び特に指定された部分の施工時において、段階確認を受ける。 ・「段階確認書」により構造物等の種別、細別、施工予定時期等を監督員等に報告する。 ・監督員等は確認日について週間工程表・電話・メールなどにより受注者に連絡（段階確認書のやりとりは省略する） ・監督員等は、段階確認において臨場を机上とすることができるが、受注者は、出来形管理表等の施工管理記録及び写真等の資料を提出し、確認を受けなければならない。 ・※監督員または現場技術員が臨場して段階確認を行った箇所の出来形管理写真は不要。また臨場の状況写真も不要。	農政部共通仕様書1-1-27監督員等による確認及び立会等 写真管理基準
			47	休日・夜間作業届 ※現道上工事の場合				○※	○※					－	○	○	・官公庁の休日・夜間に作業を行う場合、その理由を監督員等に連絡する。 ・※現道上の工事については書面により提出しなければならない。 ・※週間工程表など他の様式でも可。	農政部共通仕様書1-1-50施工時期及び施工時間の変更
		安全管理	48	安全教育訓練実施資料	×			○				○※		○	△	－	・※安全教育・訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督員等の請求があった場合は直ちに提示する。 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	農政部共通仕様書1-1-40-12安全教育・訓練等の記録
			49	工事事故速報、報告書				○	○※					－	－	－	・※事故等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに直ちに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。 ・工事事故報告書は監督員が指示する様式で指示する期日までに提出する。	農政部共通仕様書1-1-43事故報告 【R7.4様式統一化】
			50	現場休業届										－	－	－	・ 作成・提出は不要とする。 ・※年末年始等一週間程度の現場休業が予想される場合には施工計画書、週間工程表、電話・メール等にて休業状況及び緊急連絡先を「連絡」する。	土木工事現場必携共8-47
			51	過積載防止対策	×			○						○※	△	－	・ 提出・提示は不要とする。 ※ 受注者は対策方法について施工計画書の施工方法に具体的に記載の上、点検記録を整理・保管（写真不要）し、監督員等は現場にて点検実施状況を確認する。 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば指導監査で確認する。	土木工事現場必携共13
		工程管理	52	実施工程表	×			○	△※					－	○（提出した場合）	○（提出した場合）	※ 提示は不要だが、「工事記録」「週間工程表」を作成しない場合は提出 ・ 施工計画書の計画工程表に対して、実施工程を比較対照して記入。 ・表は、工事内容に応じた方式により作成。 ・応急工事等当初工事計画が困難な工事については省略できる。	施工管理基準第3(1)
			53	工事履行報告				○			○			－	○	－	・履行状況を所定の様式等で報告する。 ・週間工程表など他の様式でも可。	契約書第11条・農政部 農政部共通仕様書1-1-36履行報告
工事書類	施工状況	出来形管理	54	出来形管理表及び出来形管理図 （工事施工時）				○				○		○	－	－	・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。出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理表又は出来形管理図を作成し、管理する。 ・測定数が10点未満の場合は、ICT活用工事でヒートマップを作成する場合を除き、出来形管理表のみとする。 ・監督員等の請求に対し直ちに提示する。	農政部共通仕様書1-1-34施工管理 〃　施工管理基準別表第1

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
							提出		報告	提示						
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	施工中（監督員等）	指導監査	竣工検査（中間検査）		
	55	80%出来形図・数量計算書				○	○					－	○	○	・出来形数量を算出するため出来形測量を実施しなければならない。 ・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従い、出来形数量を算出し、その結果を80%出来形図とともに監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員等に提出しなければならない。	農政部共通仕様書1-1-28出来形数量の算出及び出来形図
品質管理	56	品質管理表及び品質管理図（工事施工時）				○				○		○	－	－	・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て品質管理表又は品質管理図を作成する。 ・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。 ・監督員等の請求に対し直ちに提示する。	農政部共通仕様書1-1-34施工管理 〃　施工管理基準別表第3
その他	57	産業廃棄物管理票（マニフェスト） ※産業廃棄物が搬出される工事				○※				○※	○※	○	○	○	・紙または電子マニュフェストにより適正に処理されていることを確認するとともに監督員等に提示しなければならない。 ・マニュフェスト手続き経過がわかるNO.72の集計表を作成し、検査時までに提出する。	廃棄物処理法第12条 農政部共通仕様書1-1-24-2マニフェスト
	58	県外産資材使用報告書				○	○					○	－	－	・ 調査・試験に対する協力とし、検査等での確認は不要とする。 ・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。 ・県内産とは県内企業が生産した製品をいいます。 ・報告が必要な資材は、「生コン」「砕石」「加熱As合材」「Co二次製品」とします。	特別仕様書第7章
	59	県産土木用材産地証明書				○	○					○	－	－	・ 調査・試験に対する協力とし、検査等での確認は不要とする。 ・木材は原則として県産材を使用する。 ・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。	農政部共通仕様書2-3-1一般事項
	60	下請契約における 県外企業採用報告書										○	－	－	・作成は不要とする。 ・ 監督員等が現場備付の施工体制台帳等で確認	
契約関係書類	61	契約書に係る届出 ※事案発生毎随時				○※		○※				－	－	－	・「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	工事請負契約書
工事書類	62	出来形管理表及び出来形管理図	×			○	○					－	－	○	・NO.54により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。	農政部共通仕様書1-1-34施工管理 〃　施工管理基準別表第1
	63	100%出来形図				○	○					－	－	○	・設計数量と出来形測定値が対比できるようにする。	農政部共通仕様書1-1-28出来形数量の算出及び出来形図
	64	品質管理表及び品質管理図	×			○	○					－	－	○	・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。	農政部共通仕様書1-1-34施工管理 〃　施工管理基準別表第3
	65	品質証明書 ※設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合				○※	○※					－	－	○	・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に監督員等へ提出しなければならない。	該当なし
	66	品質記録保存 ※対象構造物が要領に該当する場合				○※	○※					－	－	○	・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、検査時までに監督員等へ提出しなければならない。	農政部共通仕様書1-1-34-10品質記録
	67	工事写真				○	○					－	○	○	・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。 ・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	農政部共通仕様書施工管理基準 別表第2（記録撮影による出来形管理） 電子納品に係る実施要領

長野県建設工事　工事関係書類一覧表（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
							提出		報告	提示						
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	（監督員等）施工中	指導監査	（中間検査）竣工検査		
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	×			○※	○※					－	－	－	・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、工事完成時までに所定の様式により、監督員等へ提出する事ができる。 ・ICT活用工事については、発注者が事前協議資料や施工計画書等で実施状況を確認できれば、説明資料の作成・提出は不要とする。	農政部共通仕様書1-1-53創意工夫
	69	再生資源利用実施書				○						○※	－	△	・ 提出は不要とする。 ※ 監督員等がCOBRIS（建設副産物情報交換システム）により作成されたものを確認 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば竣工（中間）検査時に確認する ・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。 ①土砂　500m3以上 ②砕石　500t以上 ③加熱As混合物　200t以上 ・作成は原則としてCOBRIS（建設副産物情報交換システム、通称ｺﾌﾞﾘｽ）※ を利用する ※(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/] ・発注者から請求があったときは、当該実施状況を発注者に報告するものとし、記録は当該建設工事完成後5年間保存する。	資源リサイクル法関係省令第9条
その他	70	再生資源利用促進実施書				○						○※	－	△	・ 提出は不要とする。 ※ 監督員等がCOBRIS（建設副産物情報交換システム）により作成されたものを確認 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば竣工（中間）検査時に確認する ・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。 ①土砂　500m3以上 ②Co塊 As塊　　合計200t以上 建設発生木材 ・作成は原則としてCOBRIS（建設副産物情報交換システム、通称ｺﾌﾞﾘｽ）※ を利用する ※(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/] ・発注者から請求があったときは、当該実施状況を発注者に報告するものとし、記録は当該建設工事完成後5年を経過する日まで保存する。	資源リサイクル法関係省令第8条
	71	再資源化等報告書	×			○	○					－	－	○	・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。	建設リサイクル法　第18条第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（長野県）第7
	72	マニフェスト集計表 ※マニュフェストを発行した廃棄物がある場合。				○※	○※					－	○	○	・廃棄物種類毎に集計する。	土木工事現場必携共12－41
契約関係書類	73	完成通知書（しゅん工届）				○	○					－	－	○		工事請負契約書第32条第1項
	74	引渡書				○	○					－	－	－	・長野県では該当書類無し （しゅん工届及び検査結果通知書により引渡し（引取り）年月日を指定）	工事請負契約書第32条第4項
	75	請求書				○		○				－	－	－	・指定様式無し	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（農政部版）

令和7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					検査・確認時期※1			書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
							提出		報告	提示						
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	監督員等	契約担当	監督員等	監督員等	検査職員	施工中（監督員等）	指導監査	竣工検査（中間検査）		

〔工事関係書類一覧表について〕

1　本一覧表は、長野県農政部共通仕様書共通編1-1-29「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。

4　令和7年4月適用で、一部書類（備考欄に【R7.4様式統一化】とされている書類）において、長野県建設部（国土交通省）様式との統一化を行っている。詳細は、工事書類簡素化ガイドラインの統一化に関する事項を確認すること。

※1　監督員の確認時、指導監査時に確認できない場合や改善が必要とされたものは竣工（中間）検査時に検査・確認を実施することがある。

〔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ない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〕　　上表に記載されていない詳細な内容、区分等については、長野県土木工事共通仕様書の該当項目を合わせて参照すること。

「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。

「監督員等」　：　総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
発注者支援業務の担当技術者が監督員等に代わり現場に臨場し、立会等を行う場合には、その業務に協力しなければならない。また、書類（計画書、報告書、データ、図面等）の提出に際し、説明を求められた場合はこれに応じなければならない。