

## 共 1 公共土木工事の事務手順の概要

初版 平成 22 年 7 月

改定 平成 25 年 4 月

改定 平成 28 年 3 月

改定 平成 31 年 3 月

改定 令和 2 年 3 月

改定 令和 6 年 10 月

## 1 工事関係書類一覧表

### (1) 工事書類簡素化ガイドライン（令和6年4月適用版）

- ・ URL  
<https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/shorukansokagaidorain.html>
- ・ 長野県 HP  
ホーム > 県政情報・統計 > 組織・行財政 > 組織・職員 > 長野県の組織一覧（本庁） > 技術管理室紹介 > 工事しゅん工書類作成等に係る運用について > 工事書類簡素化ガイドライン
- ・ 工事関係書類一覧表は、工事書類簡素化ガイドラインの最新版を確認すること。

### (2) 工事関係書類様式等ダウンロード一覧

- ・ 加工可能形式ファイル（Excel、Word）は以下の URL 参照  
[https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/20141201kansoka/20141201kansoka\\_yousiki.html](https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/20141201kansoka/20141201kansoka_yousiki.html)
- ・ 長野県 HP  
ホーム > 社会基盤 > 建設・建築・開発 > 技術管理 > 長野県工事関係書類（図書、帳票、様式）ダウンロード一覧

### (3) 建設工事受注希望型様式集

- ・ URL  
<https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/kensei/nyusatsu/kokyokoji/juchu/kibogata/koji.html>
- ・ 長野県 HP  
ホーム > 県政情報・統計 > 入札・調達 > 公共工事入札・契約情報 > 受注希望 > 受注希望型競争入札情報

~~※一覧表は、しゅん工書類を観点にした書類を掲載している。~~

~~建設工事の施工にあたっては、一覧表に掲載した以外の書類が、施工中発生する事案への対応、施工上必要となる監督員指示、及び関係法令等により必要となる場合がある。~~

長野県建設工事 工事関係書類一覧表

令和2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		報告	提出	留意事項	備考
				発注者	受注者				
設計図書	1	共通仕様書	500万円未満	○	○			共通仕様書1-1-1-2	書類作成の根拠
	2	特記仕様書	500万円未満	○	○			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		○	○			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い建設資材の量の見込み	
	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)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
その他	11	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	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、開利日以前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
	13	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34条第1項
その他	15	コリンズ(工事实績)登録 及び「登録内容確認書」	×	○	○	○	事前 確認	・受法、変更、完成、訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成、監督員等の確認を受ける。 ・確認後所定の期日以内に登録を行う。「登録内容確認書」が発注者に届いた際は、速やかに監督員等に提示する。 ・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。	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		○	○	○		・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。 ・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。	電子納品に係る実施要領 情報共有システム実施要領
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)、経歴及び経歴書を監督員等に提出する。	共通仕様書1-1-1-27(6)
	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。	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(土木)(2)5イ、ロ、ハ項

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類		書類作成者		受注者		提出		報告		書類作成の根拠
			500 万円 未満	800 万円 未満	受注者	発注者	監督員等	契約担当	監督員等	検査員等			
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とし、施工体制台帳提出時に「下請負人等一覧表」を提出する。</p> <p>・発注者が求めた場合には提出する。施工計画、施工体制台帳作成以前に提出する。日々単価契約の場合、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> <p>・契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が4,000万円を超える場合、工期途中であっても監理技術者を配置する。</p> <p>・工事着手前までに提出する。工事着手の定義は共通仕様書1-1-2-44のとおり。</p> <p>・大型構造物等複雑な工事においては監督員等の承諾を得て記載内容の一部の提出時期を遅らせることができる。</p> <p>・記載項目(必要のない項目は省略し、現場と異なる内容とする)</p> <p>(1)工事概要、(2)計画工程表、(3)現場組織表、(4)施工機材(施工方法に規格まで記載すれば省略可)、(5)主要資材、(6)施工方法(主要機材、仮設構造物、コンクリート打設計画、残土処理計画等。)</p> <p>(7)施工管理計画、(8)安全管理計画、(9)緊急時の体制及び対応、(10)交通管理、(11)環境対策、(12)現場作業環境の整備、(13)再生資源の利用促進と建設副産物適正処理方法、(14)過積載防止対策、(15)関係者との協議予定、(16)その他(21.22.23番の書類を添付する等)</p> <p>・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し添付して下請業者(建設業者を含む者)に告知する。</p> <p>・施工計画書提出時に下請がある場合は、施工計画書に告知書写しを添付する。</p>
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、監督員等が必要と認めた場合はこの限りではない。)			○	○							<p>共通仕様書1-1-1-6</p>
	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			○	○	×						<p>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)5-2項、(2)6-1項</p>
	22	再生資源利用計画書			○	○							<p>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</p>
	23	再生資源利用促進計画書			○	○							<p>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</p>
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)			○	○							<p>建設業法第24条の7の第1項 入契法第13条第1項 共通仕様書1-1-1-15 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)</p>

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		
工事書類	25	再下請通知書 (施工体制台帳添付資料)	○	○*	○	○	監督員等 契約担当	監督員等 監督員等	※再下請がある場合  建設業法第24条の7の第2項 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)	
	26	下請契約書、委託契約書写し (施工体制台帳に添付)	○	○	○	○			産業廃棄物運搬・処分業者への委託契約書は、建設副産物の適正処理の観点からも 確認が必要であり、写しを提出する。産業廃棄物処理に係る許可証の写し及び数量表計表を 添付する。 ・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	建設業法第14条の三
工事書類	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)	○	○	○	○			・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。 ・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	建設業法第24条の7の4項 建設業法第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)
	28	施工体系図 (施工体制台帳に添付)	○	○	○	○			・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。 ・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	建設業法第24条の7の4項 建設業法第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)
工事書類	29	建退共済注者用掛金取納書	×	×	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	共通仕様書 別紙-3 指導事項(4) 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
	30	中小企業連済基金共済制度等加入証 明書類	×	×	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	共通仕様書 別紙-3 指導事項(4) 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
設計図書 現地確認	31	建退共済紙受払簿	×	×	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	共通仕様書 別紙-3 指導事項(4) 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
	32	設計図書照査 確認資料	○	○	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	工事請負契約書第18条第1項 共通仕様書1-1-1-3
工事測量結果	33	設計図書修正 必要あり	○	○	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	土木工事現場必携 共1-9
	33	設計図書修正 必要なし	○	○	○	○			・工事請負契約締結後原則1ヶ月以内提出 ・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。 ※普通共済制度を用いない理由が「中小企業連済基金共済制度等その他の制度」に加入の 労働者がいる」である場合は、加入を証明する書類を工事請負契約締結後一か月以内に 監督員に提示する	共通仕様書1-1-1-48 土木工事現場必携 共1-10
施工状況										
施工管理	34	経緯表	×	×	○	○			・工事打合せの経緯等を一覧できるような整理記録する必要がある場合作成する。 ・設計図書で提出を求められている工事材料について、原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。 ・一括承認該当の製品は、提示、提出しなくても不要。 ・現場での記録を所定の様式等で毎日記入・保管し、検査時に提出する。 ・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、工事打合せは不要である。 ・「協議」：書面により契約図書の合議事項について、受発注者が同等の立場で合議し、 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、受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。 ・日付順にまとめ、工事記録の後に添付する。	土木工事現場必携 共10-2
	35	材料承認関係資料	○	○	○	○			共通仕様書材料編第2節工事材料の品 質4.及び5	
工事記録	36	工事記録	○	○	○	○			土木工事現場必携 共10-6	
	37	工事打合せ簿	○	○	○	○			共通仕様書1-1-1-2	
38	監督日誌	○	○	○	○			長野県建設工事事務処理規程第32条2項		

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者			書類作成書類の出置付け		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						
施工管理 書類	39	変更施工計画書	x**		発注者	○	受注者	○	提出	監督員等、 監査員等、 契約担当	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。 現場作業終了後、精算時の契約に伴う変更施工計画書は、協議すべき事項が無いため作成不要	共通仕様書1-1-1-6			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	○	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	40	関係機関協議資料			発注者	○	受注者	○	提出		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等の定めにより実施しなければならない。 請手続にかかわる許可、承認等を得たときは、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。	共通仕様書1-1-1-46			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	41	地域住民との打合せ資料			発注者	○	受注者	○	提出	○*	※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い。 ※交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書を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。	共通仕様書1-1-1-46			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	42	材料品質規格証明書			発注者	○	受注者	○	提出	○*	※「提出」は、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するとともに、監督員等の請求があった場合は遅滞なく提示する。	共通仕様書第2章材料編第2節 各材料の品質管理基準			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	43	レディーミックスコンクリート納入書			発注者	○	受注者	○	提出		受注者は、納入書に設置した時間を記入し、荷受け欄にサインをする。納入書は整理保管し、工事の進捗状況に応じて提出する。	H12土木部通知、現場説明事項			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	44	材料等納入伝票	x		発注者	○	受注者	○	提出		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。	NO.43レディーミックスコンクリート納入書は別表外 共通仕様書1-1-1-24			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
施工管理 書類	45	立会依頼			発注者	○	受注者	○	提出	○*	監督員等の立会が必要な場合、あらかじめ※書面または連絡で監督員等に依頼。 ※通関工程表等の様式による依頼でも可	共通仕様書1-1-1-24			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	46	段階確認関係書類 (※必要に応じて作成・提出) ・確認予定表 ・検査記録表等施工管理記録 ・写真			発注者	○	受注者	○	提出	○*	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記指定された部分の施工時において、段階確認を受ける。 ・段階確認を行う構造物等の種別、細別、施工予定時期等を監督員等に報告する。報告には月間、週間工程表等確認予定表を用いることにより、NO.45の立会依頼を兼ねることが出来る。 ・監督員から段階確認実施通知があった場合は、確認を受けなければならない。 ・監督員等の確認を受けた書面を検査時までに監督員等へ提出しなければならない。 ・監督員等は、段階確認において現場を机上とすることが出来るが、受注者は、検査記録表等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。	共通仕様書1-1-1-24			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	47	休日・夜間作業届 (※現場上工事の場合)			発注者	○	受注者	○	提出	○*	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。 現場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。 ※週間工程表などの様式でも可	共通仕様書1-1-1-47			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	48	安全教育訓練実施資料	x		発注者	○	受注者	○	提出	○*	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。 ※災害が発生した場合は、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連絡する。	共通仕様書1-1-1-37			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	49	工事事故強報・報告書			発注者	○	受注者	○	提出	○*	※災害が発生した場合は、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連絡する。	共通仕様書1-1-1-37、1-1-1-40			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	50	現場作業届			発注者	○	受注者	○	提出	○*	※年末年始等一週間程度の現場休業が予想され、発注者が求める場合報告する。 ※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。	共通仕様書1-1-1-37、1-1-1-40 土木工事現場必携 共8-47			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	51	遅延防止対策	x		発注者	○	受注者	○	提出	○*	(提出)対策について、施工計画書の施工方法に具体的に記載する。 (指示)点検記録、写真等を整理・保管し、監督員等の請求があった場合、提示する。	現場説明書6周辺環境保全関係(4) 遅延防止			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	52	実施工程表	x		発注者	○	受注者	○	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。 ※緊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。	共通仕様書第6(1)			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○
安全管理	53	工事履行報告			発注者	○	受注者	○	提出	○*	履行状況を所定の様式等で報告する。 ※週間工程表などの様式でも可	契約書第11条・共通仕様書1-1-1-34			
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					契約担当	○	契約担当	○	契約担当	○	契約担当		○	契約担当	○
					監督員等	○	監督員等	○	監督員等	○	監督員等		○	監督員等	○
					監査員等	○	監査員等	○	監査員等	○	監査員等		○	監査員等	○

種別	NO.	書類名称	契約額		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		
出来形管理	54	出来形管理表又は出来形管理図	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)	
										出来形測量を算出するため出来形測線を実施しなければならぬ。
										出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に記し、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員等からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時まで監督員等に提出しなければならない。
										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、その管理内容に記し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。
										紙または電子マニ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。
品質管理	55	80%出来形図・数量計算書	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-25	
										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、その管理内容に記して品質管理表又は品質管理図を作成する。
その他	56	品質管理表又は品質管理図	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)	
										測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。
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	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	産業廃棄物処理法第12条 共通仕様書1-1-1-23	
										紙または電子マニ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。
その他	58	県外産資材使用報告書	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書材料編2-2-13-5	
										本工事に県外産資材を使用する場合は、主要材料について資材名及び県内産資材を使用しない理由などを記入し、監督員等に提出する。
その他	59	県産土木用材産地証明書	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書材料編2-2-4-1	
										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。
その他	60	下請契約における 県外企業採用報告書	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	特記仕様書	
										特記仕様書に記載され、該当事項がある場合に報告する。
契約関係書類	61	契約書に係る届出 ※事業発生毎随時	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	工事請負契約書	
										「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
工事書類	62	出来形管理表又は出来形管理図	×	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)	
										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。
工事書類	63	100%出来形図	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-25	
										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。
工事書類	64	品質管理表又は品質管理図	×	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)	
										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。
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	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-27(1)	
										品質証明者が工事施工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ない。
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)	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-33	
										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。
その他	67	工事写真	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	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	
										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瞭で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。
その他	68	創意工夫・社会性等に関する説明資料※該当項目有る場合	×	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	共通仕様書1-1-1-54	
										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、監督員等へ提出できる。
その他	69	再生資源利用実施書	○	○	○	監督員等	監督員等	監督員等	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、 資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項	
										No.71「再生資源化等報告書」に添付し提出する。 提出様式はCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コアリス)※によることを原則とし、印刷して提出すること(電子データの納品は不要)。 上記により行いたい場合は、監督員と協議すること。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JAOC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。利用には登録と利用料金が必要 [http://www.recycle.jaic.or.jp/]

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		報告提示		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	監査員等		
	70	再生資源利用促進実施書				○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.71「再生資源化等報告書」に添付し提出する。</li> <li>・提出形式はCOBRIS(建設副産物情報交換システム、通称コプリス)※によることを原則とし、印刷して提出すること(電子データの納品は不要)。</li> <li>・上記より詳しい場合は、監督員と協議すること。</li> <li>・※(一財)日本建設情報総合センター(JAICIC)が提供する建設副産物の情報交換サービス。利用には登録と利用料金が必要 [http://www.recycle.jaicic.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)7-1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：H26.8.1通用)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。

### 【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。「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。
- 2 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。

### 【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て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り、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、承認、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。

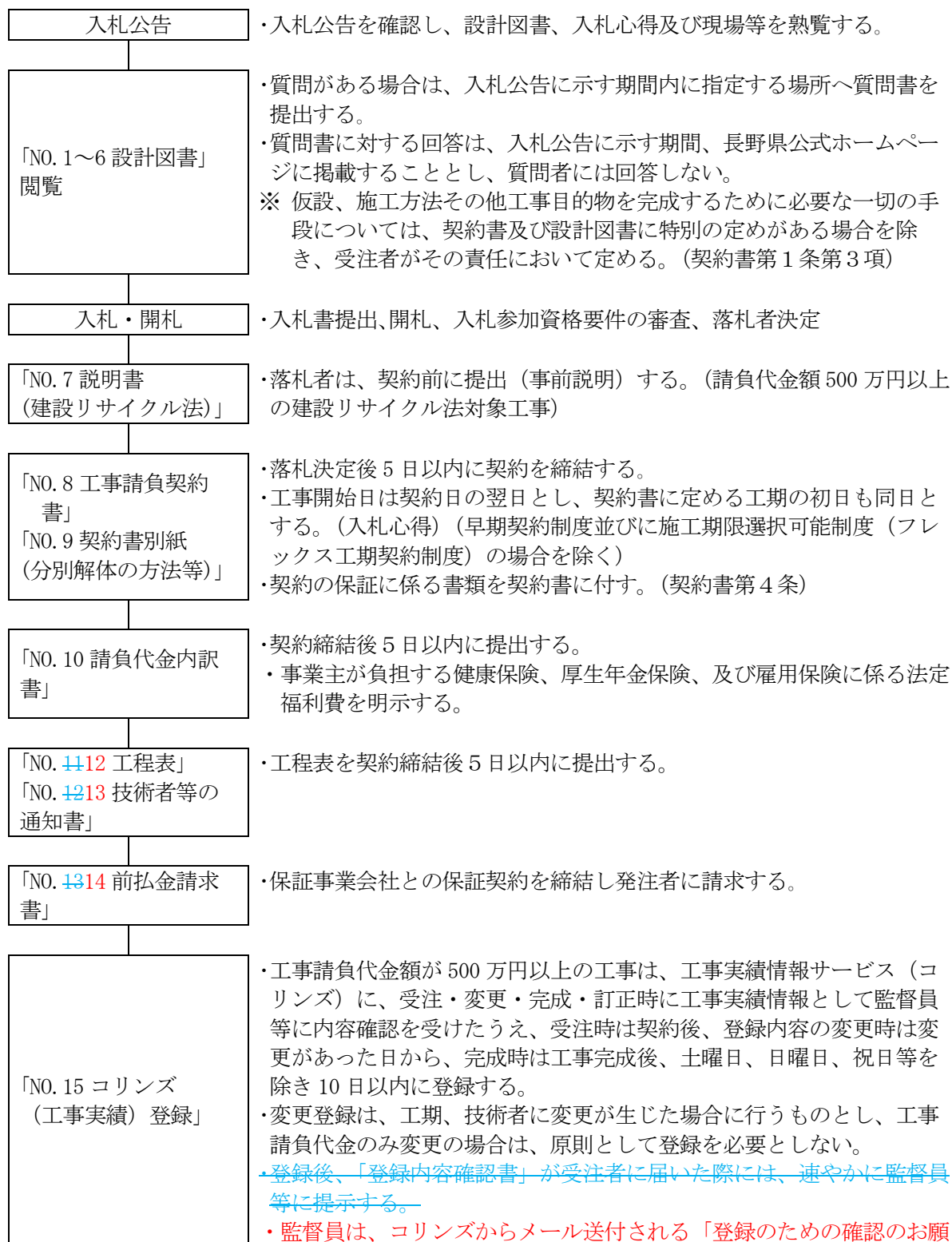
「連絡」： 監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。



## 2 事務手順フロー

※標準的なフローを示す。建設工事の施工にあたっては、個々の現場の状況により、必ずしも記載の手順どおりになるとは限らない。

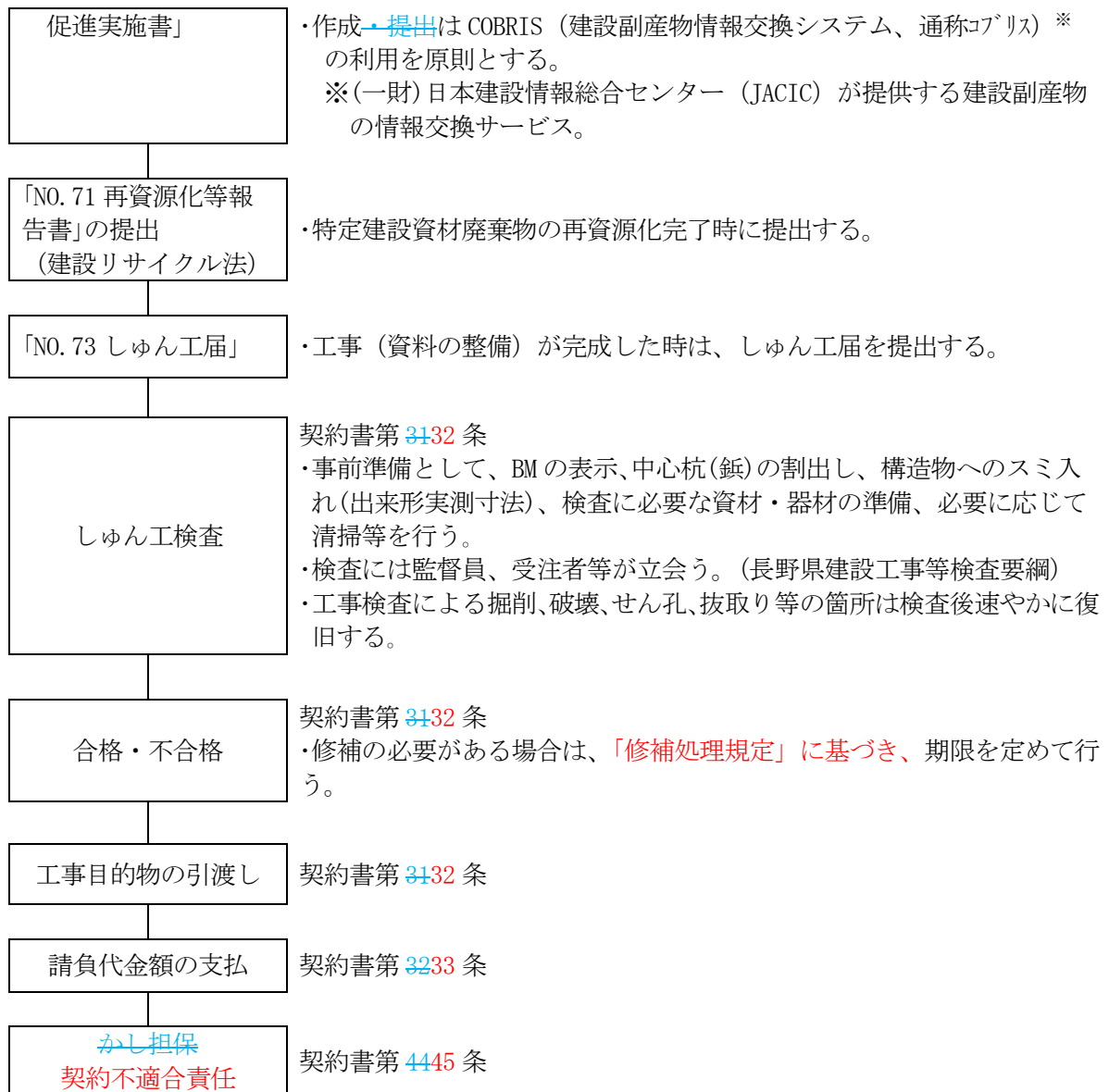
※「NO.」は工事関係書類一覧表(案)(工事書類簡素化ガイドライン)の番号と同一



	<ul style="list-style-type: none"> <li>い」の内容を速やかに確認し受注者に登録を依頼する。</li> <li>・変更時と工事完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。</li> </ul>
「NO. 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>・着手時に協議する。</li> <li>・<del>「検査・納品前協議チェックシート」は、検査・納品前に提出する。</del></li> <li>・R6.4 から「事前協議チェックシート」を使用する。(工事書類簡素化ガイドライン参照) 検査・納品前での協議は不要だが、事前協議時から内容が変更となる場合は、その都度協議を行うこと。</li> </ul>
「NO. 18 通知書 (建設リサイクル法) (発注者)」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者は、工事着手前に通知書を建設事務所建築課または整備・建築課 (工事箇所が長野市、松本市、上田市の場合は市役所) に提出する。(請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事)</li> <li>・受領印のある写しを受注者に報告 (送付) する。</li> </ul>
「NO. 19 下請負人通知書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則提出は不要とし、<del>施工体制台帳提出時に「下請負人等一覧表」を提出する。するが、</del></li> <li>・発注者が求めた場合、施工計画書及び施工体制台帳の作成前に提出する。</li> <li>・R6.4 から下請負人等一覧表の提出を不要とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照)</li> </ul>
「NO. 20 施工計画書」 「NO. 39 変更施工計画書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事着手前に、工事目的物を完成させるために必要な一切の手段 (手順や工法等) について記載し提出する。</li> <li>・施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を提出する。</li> </ul>
「NO. 21 告知書 (建設リサイクル法)」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設リサイクル法第 12 条第 3 項に基づき、<b>建設業を営む</b>下請業者に、<b>届け出に関する事項</b>を告知する。(請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事) ※No. 18 通知書の写しを添付する。</li> <li>・<del>施工計画書提出時に下請がある場合は、施工計画書に写しを添付する。</del>発注者への提出は不要とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照)</li> </ul>
「NO. 22 再生資源利用計画書」 「NO. 23 再生資源利用促進計画書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<del>施工計画書に含めて提出する</del>受注者は作成後、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。(確認結果票を含む)</li> <li>・作成・提出は COBRIS (建設副産物情報交換システム、通称コブリス) ※の利用を原則とする。 ※(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。</li> </ul>
「NO. 24 施工体制台帳」 「NO. 28 施工体系図」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下請負契約を締結したときは、<del>「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」(平成 15 年 10 月 8 日付け 15 監技第 185 号)</del>「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する。</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提出する。</li> <li>・<del>下請負人等一覧表を合わせて提出する。</del></li> </ul>

「NO. 29 建退協掛金収納書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負代金額 800 万円以上の工事は、契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。</li> <li>・提出しない場合は、理由を書面で提出する。</li> <li>・R6.4 から、電子申請方式の使用を可とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照) なお、電子申請方式の場合は、契約締結後 40 日以内に提出する。</li> </ul>
工事の着手	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事開始日（工期の初日）から準備期間内に工事に着手する。準備期間は現場説明事項に定められた期間（定めがない場合は 30 日間）とする。</li> <li>※工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計又は工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。(共通仕様書 1-1-1-2 44)</li> </ul>
「NO. 40 関係機関協議」 「NO. 41 地域住民との打合せ」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事を完成させるうえで必要となる諸手続を行い、<del>写しの提出等を行う。</del>監督員等に提示する。(監督員等が請求した場合は、提出する) 官公庁への手続(交通規制、危険物、労働安全衛生関係、埋蔵文化財等) その他の手続(用水、地下埋設物、架空物、漁協、地域住民、関係地主等)</li> <li>・地元関係者との交渉等は文書で明確にするとともに、監督員等に随時報告する。</li> </ul>
「NO. 32 設計図書照査」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図書の照査を行い、契約書記載の事実がある場合は、資料を提出し確認を求める。<del>該当しない場合はその旨、報告する。</del>(契約書第 18 条)</li> <li>・該当しない場合はその旨監督員に連絡する。</li> </ul>
「NO. 33 工事測量」 (起工測量)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事着手後直ちに工事測量を行い、測量結果を提出<del>又は報告</del>する。</li> <li>・設計図書と差異がない場合は監督員に結果を連絡する。</li> </ul>
「NO. 35 材料承認関係資料」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注機関ごとの一括承認該当材料、JIS マーク表示品を除き提出する。</li> </ul>
施工体制の把握 (発注者)	<p>「工事現場における施工体制の把握要領」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任技術者又は監理技術者（監理技術者等）の専任制等を把握する。</li> <li>・工事現場における施工体制等を把握する。</li> <li>・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入状況を確認し、未加入等があった場合は、「社会保険未加入対策事務処理フロー*。」に基づき処理する</li> </ul> <p>※平成 30 年 8 月 22 日付け 30 建政技 133 号</p>
「NO. 49 工事事務速報、報告書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事事務、人身事故、第三者に与えた損害等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。</li> <li>・受注者は、<del>工事事務等概要報告書を作成し、発注者に提出する。</del></li> </ul>

<p>出来形管理 「NO. 54 出来形管理表 又は出来形管理図」 「NO. 62 出来形管理表 又は出来形管理図」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「出来形管理表又は出来形管理図」 No54 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No62 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。</li> </ul>
<p>「NO. 45 立会依頼」 「NO. 46 段階確認」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No. 45 立会依頼は、週間工程表のほか、口頭・メール等による連絡で可とする。</li> <li>・No. 46 段階確認は、行う工種、予定時期等を事前に段階確認書により監督員等に依頼する。<del>（依頼は週間工程表等他の様式でも可）。</del>（工事書類簡素化ガイドライン参照）なお、段階確認日の通知は、電話・メール等の連絡でも可とする。</li> <li>・各施工段階において、<del>検査記録表等（施工管理記録）</del>受注者が作成する管理資料（管理図表など）を用いて、監督員の段階確認を受ける。</li> </ul>
<p>品質管理 「NO. 56 品質管理表又は品質管理図」 「NO. 64 品質管理表又は品質管理図」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「品質管理表又は品質管理図」 No56 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No64 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。</li> </ul>
<p>写真管理 「NO. 67 工事写真」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所<del>の</del>施工状況等を写真管理基準（案）により撮影、保管し、必要時に提示、検査時に提出する。</li> </ul>
<p>「NO. 53 工事履行報告」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、その時点までの実施状況、および今後の予定等について報告する。</li> <li>・週間工程表等、他の様式でも可とする。</li> </ul>
<p>指導監査</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事の施工途中において、工事が適正に計画され、またその工事が、請負契約書、設計図書その他関係書類に基づき適正に施工されているかを監査し、指導する。（契約額800万円以上の建設工事）</li> </ul>
<p>「NO. 55 80%出来形・数量計算書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来形測量を実施し、その結果をもとに完成時点の80%予想出来形図・数量計算書を作成して提出する。</li> </ul>
<p>部分払</p>	<p>契約書第 3738 条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出来形部分の確認を求める。規定の回数の範囲内で請求。</li> </ul>
<p>部分引渡し、中間検査</p>	<p>契約書第 3839 条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引渡しを受けるべきことを指定した部分について、当該部分の完成後に中間検査を行い、引渡しを受ける。</li> </ul>
<p>部分使用</p>	<p>契約書第 3334 条</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目的物の引き渡し前に、受注者の承諾を得て使用することができる。</li> </ul>
<p>「NO. 69 再生資源利用実施書」 「NO. 70 再生資源利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<del>下記No71「再生資源化等報告書」に添付し提出する。</del></li> <li>・COBRIS を利用した場合は、提出を不要とする。（工事書類簡素化ガイドライン参照）</li> </ul>



### 3 現場に掲示する標識・看板

種別	番号	名 称	掲示の根拠	掲示の対象者		備考
				工事関係者	公衆	
法律規則等で掲示が定められている標識等	1	建設業の許可票	・建設業法第 40 条		○	
	2	労災保険関係成立票	・労働者災害補償保険法 施行規則第 49 条	○		
	3	施工体系図	・建設業法第 24 条の 7 第 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 1 項	○	○	
	4	作業主任者	・労働安全衛生規則第 18 条	○		
	5	施工体制台帳作成建設工事の通知の写し	・建設業法第 24 条の 7	○		
準じる標識等	6	建退共シール (建設業退職金共済制度 適用事業主工事現場標識)	・建退共制度改善方策について(労働省、建設省、建退共本部 H11. 3. 18)	○		
	7	道路使用許可証	・許可条件書			携行
	8	道路占用許可証	・長野県道路占用工事共通仕様書第 1 4 条	○		占用 工事
その他標識等	9	緊急時連絡系統図		○		
	10	工事工程表 (工事工程案内)			○	
	11	安全掲示板		○		
	12	週休 2 日を実施する工事である旨を明示する掲示板	週休 2 日工事实施要領板	○	○	実施 工事 のみ
	13	再生資源利用(促進)計画書(確認結果票を含む)	資源有効利用促進法	○	○	

# 標識・看板例

## 1 建設業の許可証

## 2 労災関係成立票

25cm以上	<b>建設業の許可票</b>					25cm以上
	商号又は名称					
	代表者の氏名					
	監理技術者の主任氏名		専任の有無			
	資格名	資格者証交付番号				
	一般建設業又は特定建設業の別					
	許可を受けた建設業					
	許可番号 許可( - )第 号					
	許可年月日 平成 年 月 日					
	35cm以上					

<b>労災保険関係成立票</b>				
保険関係成立年月日	平成	年	月	日
労働保険番号				
事業の期間	自 平成	年	月	日
事業主の住所氏名				
注文者の氏名				
事業主代理人の氏名				
35cm以上				

○保険関係成立年月日：

- ・一括有期事業（請負金額1.9億円未満）・・・会社が保険関係成立届けを労働基準監督署に届けた日、又は毎年の更新日
- ・単独有期事業（請負金額1.9億円以上）・・・単独工事の保険関係成立届を労働基準監督署に届けた日

（一括有期事業（下記の要件を満たす場合に、有期事業を一括して1つの事業とみなす）

- ①事業主が同一人であること
- ②それぞれの事業が建設事業か立木伐採の事業のいずれか一方のみに該当すること。
- ③それぞれの事業が他の有期事業の全部又は一部と同時に進行すること。
- ④それぞれの事業の規模について、概算保険料額が160万円未満であつて、かつ、建設の事業においては、請負金額が1億9,000万円未満、立木の伐採の事業においては、素材の見込み生産量が1,000平方メートル未満であること。
- ⑤それぞれの事業の種類が、建設業においては、労災保険率表による事業の種類が同一であること。
- ⑥それぞれの事業に係る保険料納付事務が1つの事務所で取り扱われ、かつ、それぞれの事業がその一括事務所の所在地を管轄する都道府県労働局の管轄区域、又はそれと近接する都道府県の管轄区域内で行われるものであること。

ただし、「機械装置の組立又は据付の事業」の一括については、地域制限はありません。

## 4 作業主任者

作業主任者・作業指揮者選任表			
作業区分	選任者	協力会社名	修了番号
地山の掘削作業			
土止め支保工作業			
型わく支保工の組立て等作業			
足場の組立て等作業			
酸欠欠乏危険作業			
鉄骨組立て等作業			
有機溶剤作業			
ガス溶接作業			
コンクリート造工作物の解体等作業			
特定化学物質作業			
くい打機・くい抜機組立解体作業			
クレーン組立解体作業			
リフト組立解体作業			
車両系建設機械作業			

### 足場の組立て等 作業主任者の職務

1. 材料の欠点の有無を点検し、不良品を取り除くこと。
2. 器具、工具、安全帯及び保護帽の機能を点検し、不良品を取り除くこと。
3. 作業の方法及び労働者の配置を決定し、作業の進行状況を監視すること。
4. 安全帯及び保護帽の使用状況を監視すること。

作業主任者 氏名	
-------------	--

6 建退共シール

**この工事の元請事業主は  
建退共に参加しています**

工事名 \_\_\_\_\_ 発注者名 \_\_\_\_\_  
 事業主名 \_\_\_\_\_ 元請事業主名 \_\_\_\_\_  
 元請事業主名 \_\_\_\_\_ 共済契約者番号 \_\_\_\_\_

この現場で働く方で雇用主が建退共に参加している場合  
 退職金制度の適用を受けられますので雇用主に確認しましょう  
 建退共に未加入の下請負事業主は、加入しましょう  
 事業主は、退職金共済手帳に記載を怠りましょう手帳の更新を忘れず

独立行政法人 労働者退職金共済機構  
**建退共 長野支部**  
 〒180-0024 東京都板橋区板橋1-10-1 板橋ビル 5F TEL 03-3287-7300

8 道路占用許可証

道路占用使用許可証						
工事名						
占用場所						
申請者住所氏名						
工事責任者						
占用目的	許可年月日	許可番号	許可範囲	許可期間	許可権者	
板	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 <sup>05</sup>	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 <sup>05</sup>	警察署長	
代	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 <sup>05</sup>	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 <sup>05</sup>	警察署長	
こ道構台	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 <sup>05</sup>	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 <sup>05</sup>	警察署長	
道路および 沿道掘さく	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 <sup>05</sup>	知事	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 <sup>05</sup>		
	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 <sup>05</sup>		
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 <sup>05</sup>		

**建退共適用工事**

現場で働く方は、雇用主が建退共に参加していれば、  
退職金を受け取ることができます。

工事名 \_\_\_\_\_ 発注者名 \_\_\_\_\_  
 元請事業主名 \_\_\_\_\_ 共済契約者番号 \_\_\_\_\_

労働者の方へ  
 現場勤務の日数に応じて全額雇用主負担で税金が納付されます。実働は建設業界内で  
 通常です。納付月数が2月以上となり、建設業界で働くことをやめたときなどに、  
 退職金を受け取るようになります。ご自身の勤務に付いた税金を納付されているか、  
 共済手帳の更新手続きが完了にされているかを定期的に確認してください。

事業主の方へ  
 税金の種別があり、税金は負担できますので未加入の事業主は加入しましょう。  
 ※安否手続が実行されれば、労務管理事務等の法的対象となります。  
 電子申請方式では、共済手帳の管理や共済証取戻申請が必要となり、効率が悪くなります。  
 共済手帳の更新手続きは必ず忘れずに行ってください。

独立行政法人 労働者退職金共済機構 **建退共 長野支部**

9 緊急時連絡系統図

**緊急時連絡表**

発注者 \_\_\_\_\_

緊急時連絡系統図 (中心に電話機アイコンあり)

氏名	電話	氏名	電話

10 工事工程表

**ご近隣の皆様へ**

今週の作業予定

月	火	水	木	金	土	日

お気付の点は下記までご連絡下さい。

TEL \_\_\_\_\_



1 1 安全掲示板

## + 安全 掲示板

**H** 無災害記録表

目標時間 **1000000** 時間

■ 月日 現在 **320714** 時間

工期平成 年 月 日～平成 年 月 日

**D** 建設用クレーンの標準図法



**M** 玉掛ワイヤロープの点検

今月の点検色は **赤** 色です

**E** お知らせ

**A** 今月の安全目標

**B** 今週の安全目標

**L** 作業主任者

資格名	会社名	氏名

**K** 有資格者

資格名	会社名	氏名