

工事書類簡素化ガイドライン

令和7年4月適用版
長野県林務部

【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（工事实績登録）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	33
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－3 ① 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、工事書類の作成に至っていない工事など本通知の適用に支障が無い場合は、受注者協議の上で、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。

令和7年4月
長野県 林務部 指導担当
TEL:026-235-7265
FAX:026-234-0330
E-mail:rinmu-shido@pref.nagano.lg.jp

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10月16日付け2森政第300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28日付 5森瀬第572号

法定外の労災保険の付保に係る確認について（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（工事实績登録） 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

- ・工事实績登録システム（以下「コリンズ」という。）により工事实績情報を作成する。
- ・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。
- ・**登録証の提出及び提示は不要**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。

<参考>

「コリンズ・テクリス登録内容確認システム」を活用すれば、簡単に確認・承認作業を行うことができます。（令和6年12月11日付け6建政技号外「コリンズ・テクリス登録内容確認システムの積極的な利用について（通知）」を参照）

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、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实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.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・提出を不要とします。
- ・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。

長野県森林土木工事共通仕様書（令和7年4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。

- ・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。

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 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 $W=\bullet(\bullet)m$ $A=\bullet m^2$
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 $\bullet\bullet m$ 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 $\bullet m^3$
	盛土工 $\bullet m^3$
	残土処理工 $\bullet m^3$ 運搬距離 $\bullet km$
土 留 工	ブロック積み工 $H=\bullet\sim\bullet m$ $L=\bullet m$ $A=\bullet m^2$
排 水 工	自由勾配側溝 $\bullet$ 型 $L=\bullet m$
路 盤 工	下層路盤工 $t=\bullet cm$ $A=\bullet m^2$
	上層路盤工 $t=\bullet cm$ $A=\bullet m^2$
舗 装 工	基層工 $t=\bullet cm$ $A=\bullet m^2$
防 護 柵 工	ガードレール Gr-C- $\bullet$ E $L=\bullet m$

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 長野県労働基準協会連合会		氏 名 明 年 月 日生	
備 考		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。
※実際に使用する規格を記載し、施工承認として扱う生コンについては、別途協議は不要とします。

- ・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。

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 （県外の場合、都道府県名）	数量・単位	記事
生コンクリート	21-8-40BB	橋梁下部工	○	○	○生コン	× 100m ³	
—〃—	18-8-25BB	ブロック積工	○	○	○生コン	× 50m ³	
砕石	RC-40~0	ブロック積工	○	○	○建材	× 50m ³	
ボックスカルバート	1100×800×2000	水路工	○	○	○コンクリート	× 10m	
鉄筋	D25	橋梁下部工	○	×	千葉県〇〇工場	— 10t	
高密度ポリエチレン管	φ200	排水工	○	×	群馬県〇〇	○ 10m	
(1) ○○	○○	○○	○	○	○○	× 10m	
(2) △△	○○	○○	○	×	△△	○ 10個	
(3) □□	○○	○○	○	×	□□	— 10枚	

- (1) ○○は、県内産資材のため、県外産資材報告書の提出は不要。
(2) △△は、県外産資材で、県内でも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、県内でも生産されているため、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「○」を記入する。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マーク表示が認められ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。
- 生コンクリートは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 ³	
—〃—	18-8-25BB W/C60%以下	ブロック積工	○	○	〇〇生コン	50m ³	
鉄筋	D25 D19	橋梁下部工	○	○	〇〇商事	7t	
ボックスカルバート	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 ³	
植生シート	肥料緩付き	法面工	○	○	〇〇緑化	120m ²	
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「○」を記入する。
「JISマーク表示品」：JIS規格品のうちJISマーク表示が認められ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材料
- 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）協議できる。
- 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（個人にあっては苗字及び姓、法人の場合は）
（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

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！>

No.22.23再生資源利用（促進）計画書とは、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。
- ・また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碎石 500+以上
- ③加熱As混合物 200+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200+以上

<注意！>

NO.21告知書や通知書とは、対象工事の考え方が異なります！

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

- ・指導監査対象外
- ・竣工検査対象外

- ・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經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(△)
- ・竣工検査対象外

- ・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る、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。

●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、実務経歴証明書の写し（建設業法施行規則様式第9号））
※実務経歴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
- 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

※3

- ※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に」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」の提出は不要とします。
- ・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・記録して下さい。

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。

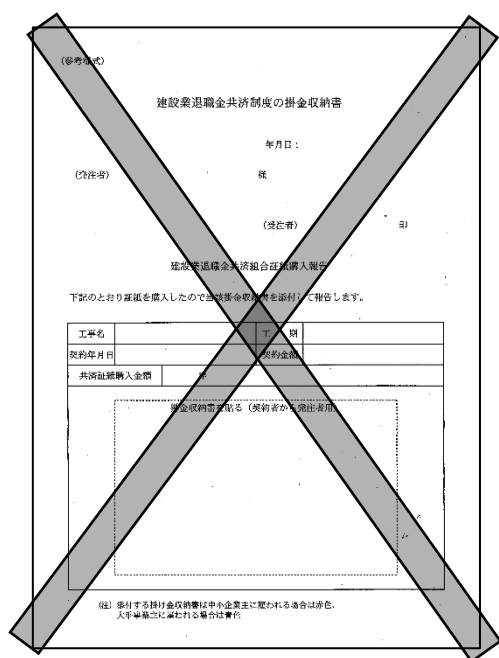
No.29 建退共掛金収納書

- ・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。



発注者		受注者	
工事番号および工事名			
建設キャリアアップシステム現場ID		総工事費 円	
受注者(元請)			
住所			
名称			
共済契約者番号			
建設キャリアアップシステム事業者ID			
共済証紙購入額		円	
掛金収納書提出用台紙			
掛金収納書を貼る(契約者から発注者用)			

当該工事における共済証紙購入の考え方（該当する□に✓をチェックして下さい）

□1. 発注者の指示のとおり

□2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\text{就労予定延人数} \times \text{販売価格} = \text{円}$$

□3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\text{総工事費} \times \text{購入率} \times \text{※加入率} = \text{円}$$

1,000 70 %

□4. その他

購入額の根拠を記入

(参考)

建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無 (有・無)

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (有・無)

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)

<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)

※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)

- ・指導監査対象
- ・竣工検査対象

- ・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。

- ・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。

当該工事の退職金ポイント購入の考え方

※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)

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。
(森林土木工事共通仕様書 1-1-1-53-4)
- ・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下さい。

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、自社の対象労働者の共済手帳への証紙の貼り付け、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、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。

※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)

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

- ・ 原則※₁として、作成不要とします（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。

※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、「N0.48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（指示票）」は、任意の場所にまとめて添付してください。~~

- ・指導監査対象
- ・竣工検査対象

- 県様式

国様式

總 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（指示票）

- ・指導監査対象外
- ・竣工検査対象外

- 監督日誌（指示票）は原則として使用しないこととします。
- 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		合目					
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			

- 指導監査対象外
- 竣工検査対象外

- 29

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・品質管理図表）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	検査	検査監督員	主任監督員	監理員
工事箇所				
工種				
検査				

検査記録表

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



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
工事箇所 建設代理人名等

種別	細別	確認項目	施工予定時期	記号

通知書

令和 年 月 日

下記確認について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監理員名

確認種別	確認細別	確認項目	確認予定日	記号

確認書

令和 年 月 日

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（出来形・品質管理図など。検査記録表でも可）

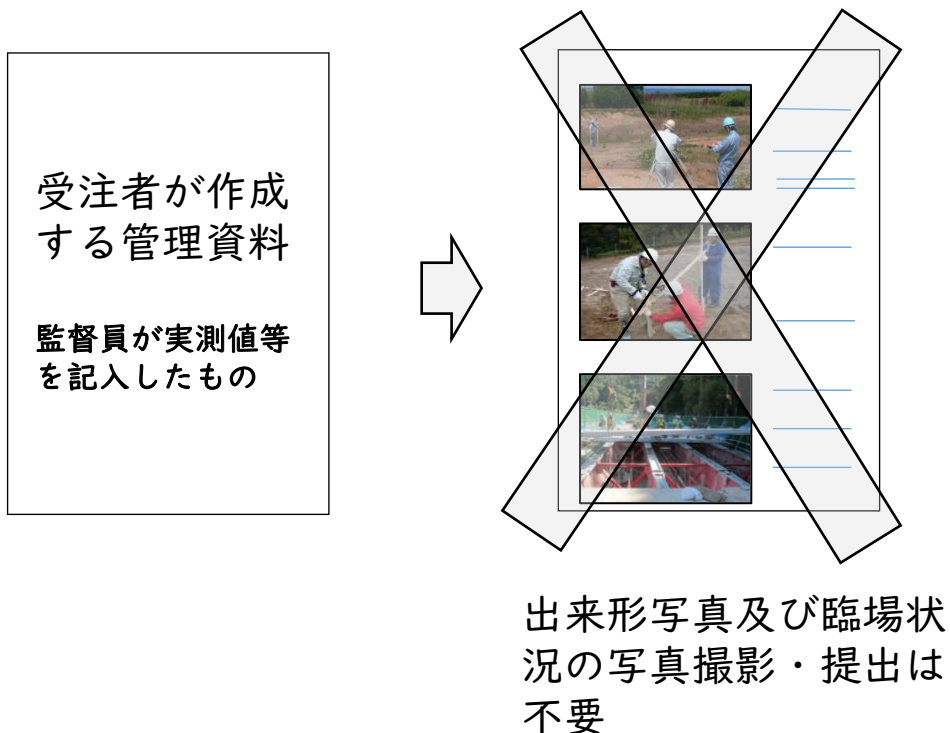
段階確認書には「施工予定表」「通知書」「確認書」の3つ記載欄がありますが、事務を簡素化するため、下記のとおり扱います。

- ・「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。



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、及び土木工事共通仕様書共通編1-1-1-39「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下さい。

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。

事務所長 様				令和 年 月 日
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いたします。

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下さい。
- ・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。

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

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

<注意！>

No.18通知書やNo.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
長野県	事務所長 様		
受注者 住 所 番号又は名称 代表者氏名		印	
年 月 日	日付で契約を締結した、次の工事に係る技術者等		
定めましたので経理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 代 金 額			
5 通知する技術者	(1) 主任技術者氏名 (数理技術者氏名) 		
	(2) 現場代理人氏名 		
	(3) 専門技術者氏名 		
	(4) 造作技術者 		
	主任技術者氏名 (数理技術者氏名) 		
注	・(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。 ・直轄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票照会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）

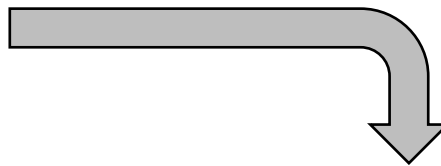
【新様式の留意事項】

○経歴書を添付して提出してください。

○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。



現 場 代 理 人 等 通 知 書

年月日:

(発注者)様

(受注者)

令和○年○月○日付けをもって請負契約を締結した○○○○○○○○○○○○○○○○
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
又は貸金台帳の写し等)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
現場代理人

経歴書

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 至	年 年	月 月	日 日	従事した工事名 (工事内容)
自 至	年 年	月 月	日 日	
自 至	年 年	月 月	日 日	
自 至	年 年	月 月	日 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、市町村長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、變更工程表 (旧：工程表)

[illegible]

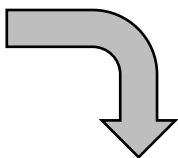
工程表 (旧)

【新様式の留意事項】

○工程を変更する場合は、「変更工程表」を提出してください。

[illegible]

变更工程表 (新)

[illegible]

工程表 (新)

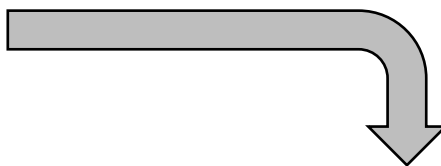
VE提案書（契約後VE時）
（旧：契約後VE提案書）

[illegible]

VE提案書 (旧)

【新様式の留意事項】

○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
いますので、留意してください。



年月日：

V E 提 案 書

(発注者) 様

(受注者)

工事件名： ○○○○○○○○○○○○○○ 箇所名： ○○○○ 契約締結日： 令和○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)

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 (河川川名) (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)	工事概要
受注者名 (代業者氏名)	
事故等の状況	
発生経緯 原因及び事故内容	【被害者】 被災者数 被害状況
	【断絶結果】 【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

* 水害問題等、工事を伴わない場合は、事故等の状況欄から記入
② 新聞記事等のコピーを送付のこと

事故概要報告書(旧)

【留意事項】

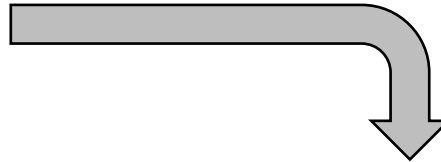
○第1報は迅速に監督員へ報告してください。

○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																																								
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																										
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 ￥
□□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。

[illegible]

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)

形式2 (修補処理規程1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

契 約 日 令和 年 月 日

工 期 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

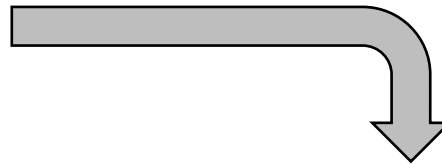
検査員が修補指示箇所及び修補内容

修補完了報告書 (旧)

【新様式の留意事項】

○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
代表者氏名

印

下記のとおり工期の延長を請求します。

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
(延長日数 日間) 年 月 日

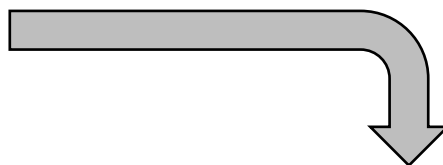
6 理 由

(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)

【新様式の留意事項】

○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	oooooooooooooooooooo工事
箇 所 名	oooo
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		○ ○<		
-------	--	---	--	--

(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

自 日
令和 年 月 分 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	稼働状況		維持修理費	修理箇所等	摘要
				運転日数	運転時間			
				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		
				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)

【新様式の留意事項】

○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			引渡しを受けた場所	備考
			名称	規格	数量		

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)

[illegible]

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査を作成し、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
長野県林務部