

(別紙) 工事関係書類一覧表(案)

Ver.03(R01.07.01)

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	提出書類		当初設計額が500万円未満の提出書類	
				施工フロ			
工事着手前	工事着手届	契約締結の日から7日以内に提出。/現場代理人・主任技術者(監理技術者)を記入。/主任技術者(監理技術者)の資格証の写しを添付。	財務規則第184条。 約款第11条	必須	契約後	<input type="checkbox"/> 工事着手届 <input type="checkbox"/> 主任技術者(監理技術者)の資格証(写) または実務経験経歴書 <input type="checkbox"/> 着手前写真	必須 <input type="checkbox"/> 工事着手届 <input type="checkbox"/> 主任技術者(監理技術者)の資格証(写) または実務経験経歴書 <input type="checkbox"/> 着手前写真
	工程表	工事着手届と同時に提出。	約款第3条。/(県仕)1-1-1-4工程表。	必須	契約後 変更後	<input type="checkbox"/> 計画工程表(着手届添付)	必須 <input type="checkbox"/> 計画工程表(着手届添付)
	工事外注計画書	工事着手届と同時に提出。/工事の一部を下請けに付す予定がある場合に、下請契約の予定金額の総額が4,000万円以上が対象。	工事の請負に当たっての留意事項。/3届出等(4)工事外注計画書の届出。		--	<input type="checkbox"/> 工事外注計画書(着手届添付)	--
	前払金請求書	前払金請求時(契約保証書寄託後)。/請負金額130万円以上の工事。	約款第35条第1項。	請求時	--	<input type="checkbox"/> 前払保証書 <input type="checkbox"/> 前払金請求書(工事代金請求書)	請求時 <input type="checkbox"/> 前払保証書 <input type="checkbox"/> 前払金請求書(工事代金請求書)
工事中	中間前払金認定請求書	中間前払金の請求時。/履行状況報告書添付(工事関係書類)。/請負金額が130万円以上の工事。	約款第35条第2項。/「建設工事請負代金に係る中間前払金の制度の改正について」(平成14年12月27日監第4428号)。	請求時	--	<input type="checkbox"/> 中間前払金認定請求書 <input type="checkbox"/> 履行状況報告書	請求時 <input type="checkbox"/> 中間前払金認定請求書 <input type="checkbox"/> 履行状況報告書
	工事一部履行届	既成部分検査前(部分払い)。/一部履行写真及び出来高資料を添付。	財務規則第152条4項。/約款第38条。/(県仕)1-1-1-26/既成部分検査等。	必要	--	<input type="checkbox"/> 工事一部履行届	必要 <input type="checkbox"/> 工事一部履行届
	出来高に関する資料	既成部分検査(部分払い)前。	約款第38条/(県仕)1-1-1-26既成部分検査等。	必要	--	<input type="checkbox"/> 出来高資料(数量調書) <input type="checkbox"/> 一部履行写真	必要 <input type="checkbox"/> 出来高資料(数量調書) <input type="checkbox"/> 一部履行写真
	指定部分履行届	指定された部分の工事が完了した時。	約款第39条。/(県仕)1-1-1-26既成部分検査等。	必要	--	<input type="checkbox"/> 指定部分履行届	--
	請求書(中間前払金・指定部分完済払金・部分払金)	中間前払金・指定部分完済払金・部分払金請求時。	約款第35条2項、第38条、第39条。	請求時	--	<input type="checkbox"/> 部分払金請求書(工事代金請求書)	請求時 <input type="checkbox"/> 部分払金請求書(工事代金請求書)
	支給品要求書(兼受領書)	支給品及び貸与品の支給を受ける場合(使用開始の14日前まで)(約款により引き渡し後7日以内に受領書を提出)。	約款第16条3項。/(県仕)1-1-1-18支給材料及び貸与品。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 支給時(支給品要求書(兼受領書)) <input type="checkbox"/> 受領時(支給品要求書(兼受領書))	必要 <input type="checkbox"/> 支給時(支給品要求書(兼受領書)) <input type="checkbox"/> 受領時(支給品要求書(兼受領書))
	支給品精算書	工事完成時。	約款第16条。/(県仕)1-1-1-18支給材料及び貸与品。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 支給品精算書	必要 <input type="checkbox"/> 支給品精算書
	現場代理人・技術者変更届	現場代理人、主任技術者(監理技術者)を変更する都度。	約款第11条。	必要	--	<input type="checkbox"/> 現場代理人・技術者変更届 <input type="checkbox"/> 主任技術者(監理技術者)の資格証(写) <input type="checkbox"/> 変更理由を聴取のこと	必要 <input type="checkbox"/> 現場代理人・技術者変更届 <input type="checkbox"/> 主任技術者の資格証(写) <input type="checkbox"/> 変更理由を聴取のこと
	現場発生品調書	設計図面に定められたものまたはその以外のものが発生した場合。	(県仕)1-1-1-19工事現場発生品。	必要	--	<input type="checkbox"/> 現場発生品調書	※記録を残す必要がある時は提出
	部分使用同意書	発注者より部分使用を請求された場合。	約款第34条。/(県仕)1-1-1-28部分使用。	必要	--	<input type="checkbox"/> 部分使用請求書(発注者) <input type="checkbox"/> 部分使用承諾書	必要 <input type="checkbox"/> 部分使用請求書(発注者) <input type="checkbox"/> 部分使用承諾書
工期延長請求書	工期の延長を求める場合。	約款第22条。/延長理由が明確となる資料及び工事工程表添付。	請求時	--	<input type="checkbox"/> 工期延長に係る事前協議 <input type="checkbox"/> 工期延長請求書 <input type="checkbox"/> 計画工程表(変更)	請求時 <input type="checkbox"/> 工期延長に係る事前協議 <input type="checkbox"/> 工期延長請求書 <input type="checkbox"/> 計画工程表(変更)	
工事完了時	工事履行届	工事完成時。	財務規則49条。/約款32条。/(県仕)1-1-1-25工事完成検査。	必須	--	<input type="checkbox"/> 履行届 <input type="checkbox"/> 竣工写真	必須 <input type="checkbox"/> 履行届 <input type="checkbox"/> 竣工写真
	工事代金請求書(精算払)	検査合格通知書の受理後。		検査後 提出	--		検査後 提出
	建設業退職金共済証紙購入状況報告	掛金収納書は請負契約締結後、1ヶ月以内に提示。/報告書は工事完成時に提出。	(特記仕)建退共済制度の加入促進。/(県仕)1-1-1-47保険の付保及び事故の補償。	必須	完成時	<input type="checkbox"/> 購入状況報告書 <input type="checkbox"/> 建設業退職金共済証交付状況	総括表 で提出 <input type="checkbox"/> 当初設計額500万円未満の工事の総括報告表(履行時)
	手直指示書または手直命令兼報告書	検査時に、工事の手直指示書または手直命令があった場合に、手直工事が完了した時に提出。	土木工事検査要綱第4条2項、3項。	必要	--	<input type="checkbox"/> 手直指示書 <input type="checkbox"/> 手直命令兼報告書 <input type="checkbox"/> 工事手直完了届	必要 <input type="checkbox"/> 手直指示書 <input type="checkbox"/> 手直命令兼報告書 <input type="checkbox"/> 工事手直完了届

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	提出書類		当初設計額が500万円未満の提出書類		
				施工フロ		総括表で提出		
工事着手前	設計図書の見直し結果	約款第19条に基づく照査の結果及び関連する資料。	(県仕)1-1-1-3設計図書の照査等。	必須	着手前	□照査結果の報告(打合せ簿) □該当する事実がある場合の確認資料	総括表で提出	□当初設計額500万円未満の工事の総括報告表(着手前) □該当する事実がある場合の確認資料
	施工計画書	原則として、設計金額500万円以上の工事。/(計画の変更があるたび、変更部分のみ提出。/仕様書に規定する(1)~(15)の事項に加え、下記事項についても記述または添付して提出する。	(県仕)1-1-1-5施工計画書。	必須	着手前 変更時 施工中	□施工計画書(工事着手前で概ね契約後1か月以内) □変更または追加の計画書 □最終契約時・数量の変更等の軽微な変更は不要。ただし、監督員の承諾を得ること。	省略可能	□打合せ簿等で省略の承諾を得ること。
	①工事概要	工事名・河川又は路線名・工事場所・工期・請負金額・発注者・受注者・工事内容・位置図・一般平面図		必要	--	□工事名・工事番号/□工事場所/□工期/ □請負金額/□発注者名/□受注者名/□工事担当者名/□工事概要 ※省略可[□位置図/□計画平面図/□計画縦断面図/□標準断面図]	--	--
	②計画工程表	バーチャート方式等で作成		必要	着手前 変更時 施工中	□計画工程表 □計画工程表(変更時)	--	--
	③現場組織表	現場の組織・編成・命令系統・業務分担・施工体系図・施工体制台帳等		必要	//	□現場組織表 □現場組織表(変更時)	--	--
	④指定機械	工事に使用する機械、監督員が必要と認めた機械		必要	//	□監督員が必要と認めた機械の一覧表等	--	--
	⑤主要船舶・機械	工事に使用する主要船舶・機械		必要	//	□工事に使用する主要船舶・機械の一覧表等	--	--
	⑥主要資材	工事に使用する指定材料・主要材料 材料試験方法等		必要	//	□主要材料一覧表(○資材名/○規格/○資材数量(量・単位) □変更時の資料の追加・訂正あり	--	--
	⑦施工方法	主要工種毎の作業フロー、施工方法、使用機械、仮設備の構造配置、仮設建設、材料、機械などの仮置場、プラント等の機械設備、運搬路、仮排水、安全管理に関する仮設備、指示・承諾・協議事項の予定内容		必要	//	□全体施工フロー図等 □各工種の概要 □変更時の資料の追加・訂正あり □具体的な内容の記述	--	--
	⑧施工管理計画	実施工の手法・管理方法、品質管理計画、写真管理計画、出来形管理計画、段階確認計画、社内検査計画・組織・管理基準・要領等		必要	//	□工程管理概要/□出来形管理概要/□品質管理概要/□写真管理概要 □変更時の資料の追加・訂正あり □具体的な内容の記述 □社内の管理基準を設定	--	--
	段階確認の事前報告	種別、細別、施工予定時期等。	(県仕)1-1-1-22監督員による検査及び立会等。	必要	//	□種別・細別 □確認項目・材料名 □施工時期	総括表で提出	□当初設計額500万円未満の工事の総括報告表(着手前)
	安全に関する計画	施工計画書に含めて提出(安全・訓練の具体的な計画について)。		必要	//	□安全衛生管理組織体制(図表) 《○安全衛生責任者/○下請業者の安全衛生責任者》 □安全教育(4H/月以上)実施計画 □具体的な内容となっているか?	総括表で提出	□当初設計額500万円未満の工事の総括報告表(着手前)
	⑩緊急時の体制及び対応	事故発生時の連絡系統図・対応策、災害発生時の体制		必要	//	□事故・災害対策本部組織図 □連絡系統図	--	--
	⑪交通管理	交通整理、過積載防止等		必要	//	□公道・工事用道路の維持管理 □工事用車両の運行管理 □第三者の安全確保	--	--
	輸送計画	土砂や資材を大量に輸送する工事の場合、事前に、関係機関と打ち合わせの上、交通対策等を記述。	(県仕)1-1-1-38交通安全管理。	必要	//	□輸送計画概要	--	--
	⑫環境対策	大気汚染・水質汚染・振動騒音対策		必要	//	□具体的な内容となっているか? □公害対策概要	--	--
	⑬現場作業環境の整備	現場作業環境に関する仮設・安全・警備対策		必要	//	□作業現場環境計画 □イメージアップ:現場PR	--	--
	⑭再生資源利用の促進と建設副産物の適正処理	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書・処理委託業者名、マニフェストの徹底		必要	//	□再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法・概要	--	--
	再生資源利用計画書	土砂、採石または加熱アスファルト混合物を使用する場合。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/建設リサイクル法第11条	必要	//	□再生資源利用計画書	施工計画書を提出しない場合は単独で提出	□再生資源利用計画書
再生資源利用促進計画書	建設発生土、コンクリート塊、パレット・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物を搬出する場合。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/建設リサイクル法第11条	//		□再生資源利用促進計画書	□再生資源利用促進計画書		
⑮その他	契約図書及び監督員の指示で、施工計画書に記載を必要とするもの及び土木工事共通仕様書に記載が指定されているもの。関係機関との協議一覧(警察署・労働基準監督署・道路管理者等)		必要	--		--	--	
イメージアップ	イメージアップの内容。/イメージアップ経費が計上されている場合。		必要時	--		--	--	
火気に関する計画	火気を使用する場合、使用場所、日時、消火施設等について。	(県仕)1-1-1-33爆発及び火災の防止	必要	//		総括表で提出	□当初設計額500万円未満の工事の総括報告表(着手前)	

提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	提出書類			当初設計額が500万円未満の提出書類
			施工前	施工中	施工後	
工事中	施工体制台帳の写し	(県仕)1-1-1-12施工体制台帳及び施工体系図。/作成要領と様式例がある新潟県建設生産システム合理化指導要綱別紙2、3、4を参考に作成する。	必要 下請契約 締結	施工中	<input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 下請負人が請け負った契約書の写し(注文請書) <input type="checkbox"/> 監理技術者・専門技術者の資格証の写し <input type="checkbox"/> 再下請人が請け負った契約書の写し(注文請書)	必要 下請契約 締結
	施工体系図の写し	(県仕)1-1-1-12施工体制台帳及び施工体系図。/作成要領と様式例がある新潟県建設生産システム合理化指導要綱別紙2、3、4を参考に作成する。	必須	施工中	<input type="checkbox"/> 施工体系図(現場掲示あり) <input type="checkbox"/> 施工計画書に添付 <input type="checkbox"/> 変更時の資料の追加・訂正あり	必須
	品質証明員通知書 (品質証明員経験・経歴書)	(県仕)1-1-1-24品質証明。/土木工事監督技術基準。	設計金額 3億円 以上	--	<input type="checkbox"/> 品質証明員届 <input type="checkbox"/> 品質証明員の技術者資格証(写) <input type="checkbox"/> 品質証明員の経験・経歴書等	--
	工事測量	(県仕)1-1-1-43工事測量。	必須	--	<input type="checkbox"/> 測量結果に差異が生じた場合の結果(提出) <input type="checkbox"/> 測量結果に差異がない場合の結果(提示)	総括表 で提出
	工事打合せ簿 (指示、通知)	(県仕)1-1-1-2用語の定義。/土木工事監督技術基準。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 重要な指示内容	メール でOK
	工事打合せ簿 (協議、承諾、提出、報告、通知)	(県仕)1-1-1-2用語の定義。/土木工事監督技術基準 受注者(現場代理人)が、工事の施工上必要な事項について、協議、承諾、提出等を行う場合に作成する。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 重要な協議・報告内容 <input type="checkbox"/> 地域・集落への周知・同意等(受注→発注)	メール でOK
	ウィークリー・スタンス 推進チェックシート	建設業等の働き方改革への取り組みを支援するため、ウィークリー・スタンス等を推進。	取組時	--	<input type="checkbox"/> ウィークリー・スタンス推進チェックシート(初回打合せ時)	取組時
	中止期間中の維持・管理に関する基本計画書	工事の一時中止がある場合、中止期間中の維持管理に関して基本計画書を作成する。	監督員 指示	--	<input type="checkbox"/> 中止期間中の維持・管理に関する基本計画書 ※基本的に省略(現場状況により監督員指示)	--
	工期変更協議書	工期変更の確認の対象とされた事項について、必要資料を添付の上、変更協議書を提出。	必要時	--	<input type="checkbox"/> 工期変更協議書	必要時
	材料確認書	第2編表2-1-1及び設計図書で指定した材料の証明を事前に提出。	必須	着手前 完成時	<input type="checkbox"/> 材料承認願(打合せ簿)	メール でOK
	段階確認書 (兼段階確認願)	段階確認前に「段階確認願」として提出。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 段階確認願 <input type="checkbox"/> 段階確認書 <input type="checkbox"/> 実施計画の有無	メール でOK
	履行状況報告書	設計書の定めにより履行状況を報告(契約工期の中間で提出)。	監督員 指示	--	<input type="checkbox"/> 施工状況報告書	--
	事故速報(事故発生時) 事故発生報告書	事故が発生した時、直ちに事故の概要を監督員へ電話等により報告。/事故発生報告書は、事故発生日から7日以内に提出。	発生時	--	<input type="checkbox"/> 事故速報(監督員(課長)作成) <input type="checkbox"/> 事故発生報告書(受注者が提出) <input type="checkbox"/> 所轄労働基準監督署へ提出した労働者死傷病報告書の写し…ほか。	発生時
	休日・夜間作業届け	官公庁の休日または夜間作業を行う場合。/施工計画書等で事前に報告をしてある場合は除く。	必要	施工中	<input type="checkbox"/> 休日・夜間作業届 <input type="checkbox"/> 施工計画書の事前報告による省略	メール でもOK
	第三者被害にかかる資料	第三者被害(騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等)が生じた場合、受注者が善良な注意の管理義務を果たしたうえで避けられない被害か判断する資料。	発生時	--	<input type="checkbox"/> 第三者被害にかかる資料	発生時
	出来形数量の算出資料	出来形測量後。	必須	--	<input type="checkbox"/> 出来形数量の算出資料(数量総括表等) <input type="checkbox"/> 出来形図	必須

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	提出書類		当初設計額が500万円未満の提出書類			
				施工プロ					
工事完了時	再生資源利用実施書	土砂、採石または加熱アスファルト混合物を使用する工事で、工事完成時。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/建設リサイクル法第11条	必要	--	□再生資源利用実施書	必要 □再生資源利用実施書		
	再生資源利用促進実施書	建設発生土、コンクリート塊、パレット・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物を搬出する工事で、工事完成時。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/建設リサイクル法第11条	必要	--	□再生資源利用促進実施書	必要 □再生資源利用促進実施書		
	再資源化等完了報告書	最終請負額500万以上の建設工事で工事完成時。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/建設リサイクル法第18条。	必要	--	□再資源化等完了報告書	最終請負額500万円以上の場合必要 □再資源化等完了報告書		
	品質証明確認結果	対象工事(設計金額3億円以上及び指定工事)、検査時。	(県仕)1-1-1-24品質証明		--	□工事に使用した材料の品質を証明するための資料	--		
	工事特性・創意工夫・社会性資料	工事完成時に提出。	(県仕)1-1-1-25工事完成検査	あれば提出	--		--		
	※施工管理資料						□目次が整備されている。 □インデックスで整理されている。	□目次が整備されている。 □インデックスで整理されている。	
	工程管理資料	工程表(ネットワークまたはバーチャート)。/土木工事施工管理基準による。/施工中は監督員の請求時提示。	(県仕)1-1-1-29施工管理	必須	--	□実施工程表 ※工程・出来形・品質の向上を目的として日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。	必須 簡易版OK	□実施工程表(簡易なもので良い)。	
	出来形管理資料	出来形管理図表。/土木工事施工管理基準による。/施工中は監督員の請求時提示。	(県仕)1-1-1-29施工管理	必須	施工中完成時	□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図表 ※工程・出来形・品質の向上を目的として日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。	必須 出来形図のみとする。	□出来形管理基準に定める測定項目及び規定基準による。 □出来形図(設計図に実測寸法を入れたもの)で可とする。	
	品質管理資料	品質管理図表及び試験成績表。/土木工事施工管理基準による。/施工中は監督員の請求時提示。	(県仕)1-1-1-29施工管理。/生コンクリート以外は任意の様式。	必須	施工中完成時	□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る管理資料 ※工程・出来形・品質の向上を目的として日常的に整理しておくものであり、検査のためにまとめるものではない。	必須 簡易な表形式でも良い	□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る。 □表形式のもので良い。	
	材料品質証明資料(指定材料の品質確認)	第2編表2-1-1に関する材料の品質証明。下記指定材料で提出以降の追加分。/上記以外は監督員の請求または検査時に提示。	(県仕)2-1-2-1工事材料の品質	必須	施工中完成時	□工事に使用した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	必須	□工事に使用した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	
工事写真	工事写真帳及びネガ。/土木工事施工管理基準及び写真管理基準(案)による。/施工中は監督員の請求時提示。	(県仕)1-1-1-29施工管理。/生コンクリート以外は任意の様式。/電子納品の場合はCALSシステム)	必須	--	□写真管理基準(案)による。	必須	□写真管理基準(案)による。		
交通誘導員勤務実績表	施工中は監督員の請求時提示。	H23.3.22技第1028号	必要	--	□配置・勤務実績等の資料(交通誘導員勤務実績表等)	完成時確認	□原則として提示は求めないが、完了後の確認とする。		
工事カルテ登録内容確認書(提示)	請負金額500万円以上の工事。/監督員による登録内容の確認後に登録申請(受注時、変更時、完成時)。	(県仕)1-1-1-6コリンズ(CORINS)への登録。/施工プロセスでチェック。/JACICの登録内容確認書を印刷。	必須	契約後変更後	□当初登録 □変更登録 □竣工登録は検査後に提出を求める。	--	※変更契約により500万円を超えた場合は登録が必要。		
工事完了時	工事立会用・段階の確認資料	立会・確認の都度、監督員の請求。	(県仕)1-1-1-22監督員による検査及び立会等。	監督員指示	施工中	□資料・記録写真等の整備	監督員指示	□資料・記録写真等の整備	
	許可書、承諾書の写し及び資料	許可、承諾を得たときに提示。/設計変更に関連するものについては提出。/※法令等で申請者が発注者と規定されているものは、発注者が実施する。	(県仕)1-1-1-41官公庁等への手続き等。/施工プロセスでチェック。	必要	完成時	□許可書・承諾書(内容等) □道路使用許可証(許可書) □建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条(通知書) ※添付資料は提出不用(表紙のみ)	必要	□許可書・承諾書(内容等) □道路使用許可証(許可書) □建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条(通知書) ※添付資料は提出不用(表紙のみ)	
	産業廃棄物管理票	監督員に提示。産業廃棄物が搬出される場合。/産業廃棄物管理票。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/管理票の原本または写し。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原本確認検査後に返却	施工中	□産業廃棄物管理票・建設系廃棄物マニフェスト(E票) □集計表・一覧表(任意様式) ※原本を履行時に提出。検査で確認後に返却する。	原本確認検査後に返却	□産業廃棄物管理票・建設系廃棄物マニフェスト(E票) □集計表・一覧表(任意様式) ※原本を履行時に提出。検査で確認後に返却する。	
	産業廃棄物処理委託契約書(産業廃棄物の収集運搬業及処分業の許可の写し)	監督員に提示(処理を委託する場合は提出)。/産業廃棄物管理票にかかわるすべての企業。	(県仕)1-1-1-20建設副産物。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	必要	施工中	□建設廃棄物処理委託契約書 □産業廃棄物処分業許可証 □産業廃棄物収集運搬業許可証	原本確認検査後に返却	□建設廃棄物処理委託契約書 □産業廃棄物処分業許可証 □産業廃棄物収集運搬業許可証	
	建退共証紙受払簿	共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提出を求めることがある。	(県仕)1-1-1-47保険の付保及び事故の補償。/建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚契発第22号)。/施工プロセスでチェック。	必要	完成時	□建設業退職金掛金収納書未提出理由書 □建退共証紙受払簿 □建退共交付辞退届	--		
	安全管理書類(安全管理総括表)				必要		□安全管理総括表(県様式)	必要	□安全管理総括表(県様式)
	安全教育訓練実施資料	監督員の請求時。/月4時間以上実施した訓練の状況の記録、資料等。	(特記仕)安全・訓練等の実施。/ (県仕)1-1-1-32工事中の安全確保の第10項。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原本確認検査後に返却	施工中完成時	□資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。	
	安全パトロール(巡視)記録	総括安全衛生責任者等は1日1回以上作業場所の巡視が必要。KY日誌と合冊でも可。	元方事業者における建設現場安全管理指針第2の8。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原本確認検査後に返却	施工中完成時	□資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。	
	KY日誌	日誌。/作業開始前の安全衛生打合せの内容等。	元方事業者における建設現場安全管理指針第2の11。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原本確認検査後に返却	施工中完成時	□資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。	

	提出・提示物	対象工事、方法、時期等	書類作成の根拠	提出書類		当初設計額が500万円未満の提出書類		
				原簿確認 検査後に 返却	施工プロ 完成時			
工事完了時	新規入場者教育に関する資料	新規入場者教育状況。/教育に用いた資料。	元方事業者における建設現場安全管理指針第2の9/第2の14の(8)。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	施工中 完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。
	店社安全パトロール日誌	パトロール日誌。	元方事業者における建設現場安全管理指針第3の6。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。
	労働災害防止協議会活動記録	元請の統括安全衛生責任者、元請の店社安全衛生責任者等、下請けの安全衛生責任者等で構成され、月1回以上活動。	元方事業者における建設現場安全管理指針第2の6。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。
	工事関係者連絡会議活動記録	会議録。/※設置要請は発注者。/隣接工事がある場合、請負業者間の連絡調整を図る会議。	(県仕)1-1-1-32工事中の安全確保14。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。
	安全点検記録表及び作業主任者の資格に関する資料	使用機械、土留・仮締切、足場工、支保工、各種資格証の写し等。	地山点検他/規則第358条他。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。
	各種パトロールの指導・是正に対する対応記録	報告書等。	(県仕)1-1-1-41官公庁等への手続き。/施工プロセスでチェック。/完成検査時準備。	原簿確認 検査後に 返却	施工中 完成時	<input type="checkbox"/> 資料・記録写真等の整備	--	※監督員・検査職員が提示を求めることがあるため、日頃から整理しておくこと。

※ 「不要」とは、「提出」「提示」の必要はないが、整備しておくべき書類である。工事によっては提示を求めることがある。