

工事資料一覧表

1 提出書類（※1）

令和8年4月10日以降に起工する工事から適用

No.	工事資料名	当初請負額 1000万円未満※3		当初請負額 1000万円以上		根拠	備考
		作成資料	検査	作成資料	検査		
1	施工計画書（再生資源利用・促進計画書含む）	○※4	○	○	○	仕1-1-1-6	○施工計画書表紙に押印欄と提出日を記載すれば工事打合せ簿による提出不要。 ○工事内容は設計書（数量総括表）の写しの添付で可。 ○工期や数量等の軽微な変更の場合は、変更施工計画書の提出不要。 ○変更施工計画書は変更箇所のみ抜粋で可（当初から変更のない箇所は提出不要）。 ○当初請負額1000万円未満の工事においては、簡易な施工計画書とすることができる（※4）
2	再生資源利用・利用促進（実施）書（計画書は施工計画書）	○※4	○	○	○	仕1-1-1-20	
3	設計図書照査表	△	△	○	○	契19、 仕1-1-1-3	○契約書第19条第1項第1号から5号に該当する場合のみ提出 ○該当する事実がない場合 ・当初請負額1000万円以上は工事打合せ簿による報告のみとする。 ・当初請負額1000万円未満は提出不要
4	施工体制台帳	△	△	△	△	建24の8	
5	施工体系図	△	△	△	△	建24の8	
6	工事履行報告書			○	○	契12	○実施工程表は原則添付しないものとする。ただし工事の進捗状況を把握するため提出を求めることができる。
7	使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書を含む）	○	○	○	○	契14	○表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿による提出不要 ○紙ベースで作成した場合はスキャニング不要（紙ベースのまま綴る）
8	確認・立会願（状況写真添付）			○	○	契10、 仕3-1-1-4	○仕様書又は設計図書で規定された場合のみ提出 ○添付する資料は既存資料を活用可（出来形管理資料に手書きで実測値を記入するなど）
9	工事打合せ簿	○※5	○	○※5	○	契10	○仕1-1-1-38 官公庁等への手続きは、許可資料を提示すればよい。ただし監督職員から請求があった場合は提出する。 ○仕1-1-1-39 休日、夜間作業届は、施工計画書に作業日を記載すれば提出不要とする。また作業日が確定する毎に届ける場合は、監督職員との協議によりメール等でも可とする。 ○仕1-1-1-40 工事測量結果については、設計図書と差異があった場合のみ提出する。
10	建設副産物処理承認申請書・同処理調書（産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等書類と写真添付）			○	○	仕1-1-1-20	
11	施工管理報告書（品質管理、出来形管理）	○	○	○	○	仕1-1-1-25 （出来形・品質）	○施工中は提示とし、工事完成時に提出する。 ○出来形管理図表及び品質管理図表において、5点未満の場合は省略できる（出来形管理写真は撮影し整理する） ○路盤工等の下がり管理を行った場合、掘り起こし管理は省略できる。
12	工事写真	○	○	○	○	契15	○インデックスプリント（簡易写真帳）については、監督職員が提出を指示した場合のみ作成する。 ○完成後不可視となる箇所については、写真管理として提出する以外にも数多く撮影しバックデータとして保存する。（生データで保管可）
13	台帳関係（舗装・橋梁・照明・標識等）	該当がある場合				特記仕様書	
14	その他	監督職員が必要と認める場合					
		○：作成資料（検査確認資料） △：該当する場合に作成する資料（検査確認資料）					

備考欄の凡例

※1：提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※3：当初請負額100万円未満の工事資料は、工事写真と出来形のわかる資料のみとする（施工計画書等は不要）。

※4：当初請負額1000万円未満の工事における施工計画書に記載する事項
 1 工事概要
 2 現場組織表
 3 緊急時の体制及び対応
 4 再生資源利用・利用促進（計画）書
 5 その他（受注者・発注者が工事施工上必要な事項）

※5：「通知」「提出」「報告」「届出」は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール文を印刷することで発議者の押印は省略する。（処理・回答の決裁は必要）。複数書類をまとめて提出しても可とする。ただし、早期提出を要する資料については適宜提出すること。
 ・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。

建	建設業法
建則	建設業法施行規則
廃掃	廃棄物処理法
安	労働安全衛生法
安則	労働安全衛生規則
労基	労働基準法
土指針	土木工事安全施工技術指針
契	栃木県建設工事請負契約書
仕	栃木県土木工事共通仕様書
考查	考查項目別運用表

2 受注者手持ち資料（検査を受けた年度の翌年から5年間保存）（※2）

No.	工 事 資 料 名	検査 資料	根拠法令等	備考
1	安全教育実施記録簿（写真添付）		仕1-1-1-29	
2	産業廃棄物マニフェスト（総括表含む）	△	廃掃12の3、 仕1-1-1-20	○集計表とマニフェストのみ確認 （マニフェストのコピーは不要）
3	建退共証紙購入報告書・建退共証紙受払簿		仕1-1-1-43	
4	有資格者証写し一覧表（自社、下請）		安14、 安則16	
5	新規入場者教育実施記録簿（状況写真添付）		安59、 安則35	
6	KY活動等実施記録簿（状況写真添付）		安28の2、 安則24の11	
7	重機等の検査証写し及び点検記録簿（自主点検票写真）		安則169	
8	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真		安則158	
9	作業員名簿（自社・下請）		労基107	
10	社内パトロール実施記録簿（状況写真添付）		考査	
11	保安施設記録資料		土指針2-2、3	
12	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録		安則375	
13	足場、支保工等の設置後点検記録		安則567	
14	安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付）		考査	
15	各種安全パトロール指摘事項是正報告書		考査	
16	舗装切り取りコア等	△	仕1-1-1-25 （出来形・品質）	○1,000㎡未満で異常が認められない場合は不要 （確認等は材料の納入伝票等で確認するものとする）
17	コリンス（請負額500万円以上）		仕1-1-1-7	
18	交通整理員集計表及び伝票	△	仕1-1-1-25 （出来形・品質）	○日報は作成不要
19	創意工夫提案資料（状況写真添付）		考査	
20	各関係機関等許可証等		仕1-1-1-38	
21	地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付）	△	考査	
		△：該当がある場合 （検査時確認資料）		

※2 受注者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは検査時に、必要に応じて確認を求められることがある。
浄書や表紙等の作成は不要。（原本・原稿等提示）

注) 低入札価格調査工事については臨時点検に備え、施工体制台帳の作成が必要のない請負額であっても、
下請け関係の把握できる資料及び作業員名簿、承認関係資料を現場に常設すること。