

工事提出書類等（完成図書）
作成要領：土木工事編

令和5年6月
雲 仙 市

目次

第1 総則	
1 目的	1
2 適用範囲	1
第2 完成図書の作成について	
1 完成図書の体裁	1
2 提出書類	2
3 提出書類の留意事項	
(1) 施工計画書（完成版）	3
(2) 工程管理資料	3
(3) 出来形管理資料	3
(4) 品質管理資料	4
(5) 工事打合せ簿一覧表	4
(6) 段階確認書一覧表：段階確認書	4
(7) 下請企業使用報告書（完成）	5
(8) 施工体制台帳等	5
（施工体系図、施工体制台帳、再下請通知書）	
(9) 建設資材使用報告書（完成）	5
(10) マニフェスト総括表	6
(11) 再生資源化等報告書	6
(12) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書（COBRIS）	6
(13) 創意工夫実施状況	7
(14) その他	7
(15) 写真管理資料	7
第3 提示書類について	
1 提示書類	8
2 提示書類の留意事項	
(1) 工事実績情報登録内容確認書	8
(2) 建設業退職金共済制度関係	8
(3) 工事安全日誌、安全巡視記録	9
(4) 新規入場者教育関係	9
(5) KY、TBM等活動記録	9
(6) 災害防止協議会実施記録	9
(7) 安全訓練実施記録	10
(8) 店社パトロール実施記録	10
(9) 使用機械点検整備記録	10
(10) 足場、土留等の点検記録	10
(11) マニフェストのB2・D・E票	10
(12) 関係官公庁との折衝調整関係	11
(13) その他	11
【別添】・完成図書提出一覧表：土木工事編	

第1 総則

1 目的

本要領は、工事請負契約書等で定めた工事書類や履行確認等のため必要となる書類を明確にするとともに、これら書類の作成上の留意事項等を取りまとめ、受・発注者双方の現場管理業務の効率化を目指すものである。

2 適用範囲

本要領は、本市が発注する建設工事等において適用するものとする。

また、各段階における必要書類など、一覧表に記載のないものについては下記の基準等を用いるものとする。

基準等の名称	制定
長崎県建設工事共通仕様書	長崎県 土木部
長崎県建設工事施工管理基準	長崎県 土木部

第2 完成図書の作成について

1 完成図書の体裁

- (1) A4版パイプファイル、厚さは原則として10cm以内とします。
- (2) 目次、インデックスをつけ、分かりやすく整理して下さい。
- (3) 作成部数は1部とします。
- (4) 電子ファイル（CD等）の提出がある場合は内表紙前に不織布ケース等に入れ提出して下さい。

背表紙 (例)	表表紙 (例)	内表紙 (例)
〇〇〇年度 完成図書 工事番号 〇〇 〇〇 〇〇 第 〇〇 工事 号 1/N	〇〇〇年度 工事番号 〇雲〇第〇〇号 工事名 〇〇〇〇工事 完 成 図 書 (1/N) 工期 着工 〇〇〇年〇月〇日 完成 〇〇〇年〇月〇日 〇〇会社	〇〇〇年度 工事番号 〇雲〇第〇〇号 工事名 〇〇〇〇工事 工期 着工 〇〇〇年〇月〇日 完成 〇〇〇年〇月〇日 【添付書類】 1. 施工計画書 (完成版) 2. 工程管理資料 3. 出来形管理資料 4. 品質管理資料 5. …… 6. …… 7. …… 8. …… 9. ……

注) 背表紙、表表紙のNは、ファイル数で、分子にはファイル順を記載して下さい。
内表紙は、綴じ込んでいる添付書類を記載して下さい。

2 提出書類

下記に示す内容の書類を添付し、原則として示した綴じ込み順で編集して下さい。

ただし、この要領によりがたい場合は、監督職員との協議により、追加、修正もしくは省略できるものとします。

<書類の綴じ込み順>

- (1) 施工計画書（完成版）
※監督員と協議して作成する項目を確認して下さい。
- (2) 工程管理資料
- (3) 出来形管理資料
- (4) 品質管理資料
- (5) 工事打合せ簿一覧表
- (6) 段階確認書一覧表：段階確認書
- (7) 下請企業使用報告書（完成）
- (8) 施工体制台帳等
（施工体系図、施工体制台帳、再下請通知書）
- (9) 建設資材使用報告書（完成）
- (10) マニフェスト総括表
- (11) 再生資源化等報告書
- (12) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書
- (13) 創意工夫実施状況
- (14) その他
- (15) 写真管理資料

※各項目で書類が複数ある場合は、必要に応じて一覧表を作成して下さい。

3 提出書類の留意事項

(1) 施工計画書（完成版）

施工計画書は、図面・仕様書等に定められた工事目的物を完成するために必要な手順や工法及び施工中の管理等をどのするか定めるものであり、工事の施工・施工管理の最も基本となるものです。

規格に合った目的物を完成させるための当該工事専用施工マニュアルです。

■適用工事：請負金額500万円以上の工事

■留意事項

①施工計画書（完成版）は、計画内容に変更が生じた場合においては、その都度、変更計画書を提出していますので、最終の内容で作成して下さい。

なお、施工計画書（完成版）の作成にあたっては、次の項目は、少なくとも作成が必要です。

- ・工事概要
- ・数量総括表

②土木工事以外の建設工事については各仕様書、関係指針等に基づき作成して下さい。

③長崎県土木部HP「施工計画書の作成の手引き」を参考にして作成して下さい。

(2) 工程管理資料

当該工事の工程の管理結果を報告するための書類です。（実施工程表）

■適用工事：全ての工事

■留意事項

①工事内容に応じた適切な様式（バーチャート、曲線式等）で作成して下さい。

②施工計画書に添付した計画工程表に実施工程曲線を記載し、対比させて下さい。

〔 計画工程曲線 実施工程曲線、工程管理曲線（上限・下限管理限界曲線）
作成日 〕

③その他報告する工程管理資料があれば添付して下さい。

なお、既に報告済みの資料は必要ありません。

例：週間や月間工程表

(3) 出来形管理資料

工事目的物の出来形管理結果を報告するための書類です。

■適用工事：全ての工事

■留意事項

①出来形管理資料は「長崎県建設工事施工管理基準[3]出来形管理」を参考にして作成して下さい。

②社内規格値を設定している場合は、社内規格値で管理して下さい。

③測定項目は規格値を満足していなければなりません。

④規格値は、測定値個々の値と設計値との施工誤差の許容範囲を示したもので、規格値が（－）で示されているからといって、すべて（－）で施工してよいというものではありません。

- ⑤出来形管理書類の構成は、次のとおり作成し提出して下さい。
- ・出来形管理展開図
 - ・出来形管理図表（工程能力図を含む）
管理図表には規格値の線を表示し、分かりやすく整理して下さい。
管理図には記入する設計値、計測値等の入力ミスがないようにして下さい。
- ⑥土木工事以外の建設工事については各仕様書、関係指針等に基づき作成して下さい。

(4) 品質管理資料

工事目的物の品質管理結果を報告するための書類です。

■適用工事：全ての工事

■留意事項

- ①品質管理資料は「長崎県建設工事施工管理基準[2]品質管理を参考にして作成して下さい。
- ②品質管理書類の構成は、試験又は測定を行い次のとおり作成して下さい。
 - ・試験成績表（原本を添付）
 - ・品質管理図表
 - ・その他：品質管理を目的とした施工チェックシート等
- ③出荷証明書は監督職員と協議のうえ提出して下さい。
施工実績として、数量等の確認が困難なものを対象とします。
例：鉄筋、塗料、乳剤等
- ④添付書類には、宛先（雲仙市長）、証明書の作成日の記入及び押印のうえ提出して下さい。
- ⑤土木工事以外の建設工事については各仕様書、関係指針等に基づき作成して下さい。

(5) 工事打合せ簿一覧表

工事打合せ簿は、監督職員と現場代理人との工事遂行上必要な処理をするための書類です。

■適用工事：全ての工事 ※一覧表は件数に関わらず提出して下さい。

■留意事項

- ① 工事打合せ簿一覧表は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」にある様式を使用して提出して下さい。
- ② 「受注者用」の工事打合せ簿（原本又は写し）の添付は不要です。

(6) 段階確認一覧表と段階確認書

監督職員が施工状況を確認するための書類です。

■適用工事：全ての工事 ※一覧表は件数に関わらず提出して下さい。

■留意事項

- ①段階確認書一覧表は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」にある様式で作成し、段階確認書並びに確認結果を記載した書面を添えて提出して下さい。
なお、既に段階確認書等を提出している場合は、一覧表のみの提出となります。
(確認頻度については長崎県土木部HP「段階確認の実施要領(改訂)」参照)
- ②段階確認書は写しではなく、原本を添付して下さい。
※土木工事以外の建設工事については、監督職員と協議して下さい。

(7) 下請企業使用報告書（完成）

工事における下請企業について「市内本社を有する事業所」の使用状況を確認するための書類です。

■適用工事：請負金額500万円以上の工事

■留意事項

- ①提出する報告書等は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」にある様式で作成して下さい。
- ② 報告書（完成）には、既に提出されている使用報告書（当初及び変更）の添付は不要です。
- ③雲仙市内以外の下請企業を使用する場合は、雲仙市内下請企業を使用しない理由書（完成）も同様に提出して下さい。

(8) 施工体制台帳等

建設業法第24条の7及び公共工事の入札及び契約の適正化法第15条により、施工体制台帳（再下請通知書）及び施工体系図の提出が元請業者に義務付けられています。

■適用工事：下請契約を締結した工事

■留意事項

- ①書類は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」にある様式で作成して下さい。
※国土交通省九州地方整備局「施工体制台帳の作成のポイント」
- ②書類は、次の書類（完成）を提出して下さい。
 - ・施工体系図（完成）
 - ・施工体制台帳及び再下請通知書※契約書、技術者資格証及び雇用を証明する書類は、当初及び変更時に既に提出されているため、完成時に提出する必要はありません。
ただし、契約書の最終変更（完成）がある場合は、工事打合せ簿で提出して下さい。
- ③公共工事においては、工事を施工するために下請契約を行われた場合には、施工体制台帳を作成しなければなりません。

(9) 建設資材使用報告書（完成）

工事に使用する建設資材について「市内に本社を有する事業所」からの調達状況を確認するための書類です。

■適用工事：請負金額500万円以上の工事

■留意事項

- ①提出する報告書等は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」の様式を使用して下さい。
- ②報告書（完成時）には、既に提出している使用報告書（当初及び変更）の添付は不要です。
- ③材料承認図等は、既に当初及び変更時の報告書は提出されているため、原則添付は不要ですが、監督職員が提出を求めた場合は提出して下さい。
- ④雲仙市内産以外資材を使用する場合は、雲仙市内産資材を使用しない理由書（完成）も同様に提出して下さい。

(10) マニフェスト総括表

産業廃棄物が法令どおりに処理されているか確認する書類です。

■適用工事：産業廃棄物（木くず含む）を搬出する工事

■留意事項

- ①マニフェスト総括表は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」の様式を使用して提出して下さい。
- ②建設廃棄物処理委託契約書の業務期間内に必ず処理しなければなりません。
- ③建設廃棄物処理委託契約書、産業廃棄物処理業許可書、産業廃棄物収集運搬業許可書及び許可車両一覧の写しは、契約後（当初・変更）に提出することとなっているため、完成時には不要です。
- ④産業廃棄物以外の建設副産物（建設発生土等）の処分量がわかる資料（受入証明書）を添付して下さい。
- ⑤変更契約前に書類を提出している場合は不要です。

(11) 再生資源化等報告書

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類で建設リサイクル法第18条1項に規定されています。

■適用工事：一定規模以上の工事、かつ 特定建設資材廃棄物（アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材）の再資源化を行う工事

■留意事項

- ①報告書は、市HP：「建設工事に関する様式一覧」の様式を使用して提出して下さい。

*一定規模以上の工事とは

建築物の解体…延べ面積80 m²以上

建築物の新築・増築…延べ面積500 m²以上

建築物の修繕・模様替え等…請負金額1億円以上

その他工作物に関する工事（土木工事等）…請負金額500万円以上

- ②再生資源利用促進実施書と記載内容が同じか確認して下さい。

(12) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書

建設副産物の減量化、並びに適正処理について計画的かつ効率的に行うための書類です。

■適用工事：請負金額500万円以上の工事

■留意事項

- ①建設副産物情報交換システム（COBRIS）の様式に基づき作成して下さい。
- ②最終請負金額が500万円以上の工事となる場合は、その時点で速やかに建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成し、監督職員に提出して下さい。
- ③数量については、設計数量ではなく、マニフェストを集計した実処分数量を入力してください。

(13) 創意工夫実施状況

創意工夫、社会性、高度技術等を実施した際に提出する書類です。

■適用工事：創意工夫を行った工事

■留意事項

- ①市HP:「建設工事に関する様式一覧」の様式を使用して下さい。
なお、提出件数が多い場合は、一覧表(任意)の様式で作成して下さい。
- ②創意工夫を実施する場合は、原則事前に施工計画書や工事打合せ簿等により監督職員と協議して下さい。
- ③実施状況の説明資料には実施したことによる効果についても記載して下さい。

(14) その他

その他提出する書類があれば添付して下さい。

(15) 写真管理資料

工事着手前及び完成、また施工管理手段として各工事の施工段階及び工事完成後、目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況を撮影した書類です。

■適用工事：全ての工事

■留意事項

- ①写真管理資料は「長崎県建設工事施工管理基準[4]写真管理」を参考にし作成して下さい。
- ②写真帳には、インデックスを付して管理項目を明示し、写真帳内には必要に応じて内容説明を記載して下さい。
- ③着手前と完成は同一構図になるように撮影して下さい。
- ④施工手順に沿って一連の写真を撮影し、出来形は仕上げ後に撮影して下さい。
- ⑤出来形管理写真の黒板には設計値、計測値が記入され、管理図と比較確認ができるようにして下さい。
- ⑥不可視部分(外観検査が出来ないもの)となる出来形寸法については、出来形寸法が確認できるよう特に注意して撮影して下さい。
- ⑦監督職員から指示があれば、写真の電子データファイルを提出して下さい。
- ⑧『デジタル工事写真の小黒板情報電子化について』(令和3年3月26日付け、国技建管第21号)における写真管理を行う場合は、監督職員と事前に協議を行って下さい。
※納品時は、受注者はチェックシステム(信憑性チェックツール)を搭載した写真管理ソフトウェア等を用いて、小黒板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を監督職員へ提出する必要があります。
- ⑨土木工事以外の建設工事については各仕様書、関係指針等に基づき作成して下さい。

第3 提示書類について

1 提示書類

提示書類は、発注者が最終的に保管するものではなく、内容確認のために行うものであり、提出書類のように整理する必要はありません。

ただし、検査時に提示書類についても確認を行うため、検査会場へ持参して下さい。
<提示書類リスト>

- (1) 工事实績情報登録内容確認書（コリンズ）
- (2) 建設業退職金共済制度関係
- (3) 工事安全日誌、安全巡視記録
- (4) 新規入場者教育関係
- (5) KY、TBM等活動記録
- (6) 災害防止協議会実施記録
- (7) 安全訓練実施記録
- (8) 店社パトロール実施記録
- (9) 使用機械点検整備記録
- (10) 足場、土留等の点検記録
- (11) マニフェストのB2・D・E票
- (12) 関係官公庁との折衝調整関係
- (13) その他

2 提示書類の留意事項

(1) 工事实績情報登録内容確認書

公平な評価により適切な建設会社を選定し、公共工事の入札・契約手続の透明性、公平性、競争性を一層向上させることを目的とし、工事受注、変更、完成時にデータを登録するものです。

■留意事項

- ① 契約締結後10日以内（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に登録して下さい。
- ② 変更登録は、工期、配置技術者に変更が生じた場合に行って下さい。
※工事請負金額のみの変更の場合は原則不要です。
- ③ 竣工までの間が10日間に満たない場合は、変更時の提示を省略できます。
- ④ 竣工登録は完成検査終了後に登録し、監督職員の請求があった場合は遅滞なく登録内容確認書を提示して下さい。

(2) 建設業退職金共済制度関係

建退共制度は、建設現場で働く労働者を被共済者として、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、直接労働者に退職金を支払う制度です。

■留意事項

- ① 就業日数を的確に把握するため、出面表等を作成して下さい。
- ② 貼付状況報告書に就労状況報告書・受領書の写し、出面表等を添えて提示して下さい。なお、貼付状況報告書の変わりに受払簿でもかまいません。
- ③ 掛金収納書及び建設業退職金共済手帳の写しは添付する必要はありません。
- ④ 元請業者の労働者が中小企業退職金共済制度等に加入している場合は、加入が確認できる書類を添付して下さい。
- ⑤ ④以外の元請業者の労働者が辞退する場合は、趣旨を説明した上で辞退届を提出させ、写しを添付して下さい。

■提示書類

- ①出勤簿又は出面表
- ②建設業退職金共済証紙貼付状況報告書 ※様式（市HP）
共済証紙受払簿 ※様式（市HP）
- ③建退共制度に係る被共済者就労状況報告書・建設業退職金共済証紙受領書
※様式（市HP）
- ④建設業退職金共済証紙交付辞退届 ※様式（市HP）

(3) 工事安全日誌、安全巡視記録

作業場所の巡視については、毎作業日に少なくとも1回行わなければなりません。

■留意事項/提示書類

- ①工事安全日誌は作業内容だけではなく、打ち合わせや安全活動などの行事等詳細に記録して下さい。
- ②準備工（書類作成含む）から後片付けまで日誌に記録して下さい。
- ③安全巡視記録は、不安全行動等があった場合も記録して下さい。

(4) 新規入場者教育関係

元請業者は新たに作業を行うこととなった者に対する新規入場者教育の実施に必要な場所、資料の提供等を行うとともに教育の実施状況を把握しておくこととなっています。

■留意事項/提示書類

現場状況に応じて作成した資料（教育用）、個票を提示して下さい。

(5) KY、TBM等活動記録

元請業者は現場の労働者に対し、毎日、その労働者を集め、作業開始前の安全衛生打ち合わせを実施するよう指導することになっています。

■留意事項

職長を中心に作業員全員が話し合うものなので本人直筆の確認のサインをしなければなりません。

■提示書類

KY、TBM等活動記録

(6) 災害防止協議会実施記録

元請業者や下請業者が参加する協議組織を設置し、毎月定期的に開催することになっています。

■留意事項/提示書類

- ①議事録、状況写真、協議会で使用した資料を提示して下さい。
- ②協議会を設置するので、規約、構成員一覧（提示用施工体系図等）を作成して下さい。

(7) 安全訓練実施記録

工事着手後、作業員全員の参加により月あたり半日以上時間を割り当て、実施内容を選択し、安全訓練等を実施しなければなりません。

■留意事項/提示書類

- ①実施記録、写真、安全訓練で使用した資料を提示して下さい。
- ②参考資料やビデオの視聴に偏りがちなので、現場での実践訓練も実施するよう努めて下さい。

(8) 店社パトロール実施記録

労働災害を防止する上で必要な時期に店社安全衛生管理者又は当該店社の工事施工・安全管理の責任者等が当該仕事に係る作業場所の巡視をしなければなりません。

■留意事項/提示書類

- ①少なくとも毎月1回は実施しなければなりません。
- ②書類（記録、写真、資料）を提示して下さい。
なお、パトロールの中で、パトロール実施者から改善指導がある場合は、是正措置がなされた書類を提示して下さい。

(9) 使用機械点検整備記録

労働安全衛生規則等で規定されている使用機械の点検記録の書類です。

■留意事項/提示書類

- ①車両系建設機械については、特定・月例・始業前・持込時の点検表を提示して下さい。
- ②電動工具等については始業前点検を徹底させて下さい。
- ③工事車両は車検、保険についても確認して下さい。

(10) 足場、土留め等の点検記録

労働安全衛生規則等で規定されている足場工、支保工、土留工の点検記録の書類です。

■留意事項/提示書類

- ①足場や土留め等の設置完了時、始業前点検の点検表を提示して下さい。
- ②組立て変更時及び悪天候時の後には、必ず作業主任者が点検を行わなければなりません。
- ③足場は、平成27年7月1日に労働安全衛生規則の改正がっておりますので、内容を確認のうえ遵守して下さい。

(11) マニフェストのB2・D・E票

産業廃棄物が法令どおりに処理されているかを証明する書類です。

■留意事項

マニフェストは、原則原本の提出を求めませんが、除草や解体工事等の場合はE票の写しの提出を求められます。

■提示書類

マニフェストのB2・D・E票

(12) 関係官公庁との折衝調整関係

元請業者が工事期間中に関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保つ書類です。

■留意事項/提示書類

関係機関への申請、許可書又は協議記録を提示して下さい。

(13) その他

その他に次のような書類を作成している場合は提示して下さい。

①下請の指示・検査関係

(作業手順書、作業計画書、下請契約の作業についての検収書類等)

②社内検査書類

③工事関係者連絡会議 等

参考資料

国土交通省九州地方整備局HP <http://www.qsr.mlit.go.jp/n-park/construction/>

「施工体制台帳の作成のポイント」

長崎県土木部HP <http://www.doboku.pref.nagasaki.jp/~kijun/>

「長崎県建設工事共通仕様書」 「長崎県建設工事施工管理基準」

「施工計画書の作成の手引き」 「段階確認の実施要領（改訂）」

完成図書一覧表:土木工事編

区分	No.	書類名	根拠	チェック	
提出	1	施工計画書(完成版)	長崎県建設工事共通仕様書1-1-6	<input type="checkbox"/>	
	2	工程管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30	<input type="checkbox"/>	
	3	出来形管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30	<input type="checkbox"/>	
	4	品質管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30	<input type="checkbox"/>	
	5	工事打合せ簿一覧表	長崎県建設工事共通仕様書1-1-44	<input type="checkbox"/>	
	6	段階確認書一覧表:段階確認書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-24	<input type="checkbox"/>	
	7	下請企業使用報告書(完成)	雲仙市建設工事執行規則第21条 長崎県建設工事共通仕様書1-1-55	<input type="checkbox"/>	
	8	施工体制台帳等			
		・施工体系図		長崎県建設工事共通仕様書1-1-14	<input type="checkbox"/>
		・施工体制台帳		長崎県建設工事共通仕様書1-1-14	<input type="checkbox"/>
		・再下請通知書		長崎県建設工事共通仕様書1-1-14	<input type="checkbox"/>
	9	建設資材使用報告書(完成)	長崎県建設工事共通仕様書1-1-54	<input type="checkbox"/>	
	10	マニフェスト総括表	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23	<input type="checkbox"/>	
	11	再生資源化等報告書	建設リサイクル法第18条第1項	<input type="checkbox"/>	
	12	再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23	<input type="checkbox"/>	
13	創意工夫実施状況	雲仙市建設工事成績評定要領第3条	<input type="checkbox"/>		
14	その他		<input type="checkbox"/>		
15	写真管理資料	長崎県建設工事共通仕様書1-1-30	<input type="checkbox"/>		
提示	1	工事実績情報登録内容確認書	長崎県建設工事共通仕様書1-1-7	<input type="checkbox"/>	
	2	建退共受払簿	中小企業退職金共済法施行規則第86、90条	<input type="checkbox"/>	
	3	工事安全日誌、安全巡視記録	労働安全衛生規則第637条	<input type="checkbox"/>	
	4	KY、TBM等活動記録	元方事業者による建設現場安全管理指針第2-11	<input type="checkbox"/>	
	5	災害防止協議会実施記録	労働安全衛生規則第635条	<input type="checkbox"/>	
	6	店社パトロール実施記録	労働安全衛生規則第18条8	<input type="checkbox"/>	
	7	安全訓練実施記録	長崎県建設工事共通仕様書1-1-33	<input type="checkbox"/>	
	8	新規入場者教育関係	労働安全衛生規則第35条	<input type="checkbox"/>	
	9	使用機械点検整備記録	労働安全衛生規則第170条等	<input type="checkbox"/>	
	10	足場、土留等の点検記録	労働安全衛生規則第655条等	<input type="checkbox"/>	
	11	マニフェストB2・D・E票	長崎県建設工事共通仕様書1-1-23	<input type="checkbox"/>	
	12	関係官公庁との折衝調整関係	長崎県建設工事共通仕様書1-1-41	<input type="checkbox"/>	
	13	その他		<input type="checkbox"/>	

○工事の規模や内容に応じて提出書類が変わることがありますのでご注意ください。