

安全衛生ファイル

受注決定と同時にスタートする安全衛生管理がスムーズに、かつ全社が統一的なレベルで展開推進できるように基本的な管理資料である様式、帳票をとりまとめたものです。



オフィスキャロット 編

発行日

平成25年4月1日

目 次

1. 趣旨	3
2. 安全衛生ファイルの目的と内容.....	4
1) 安全衛生ファイルの説明.....	4
2) 様式の説明.....	5
様式 1 第〇〇期 安全衛生管理計画	5
様式 1-2 第〇〇期 安全衛生重点管理目標.....	5
様式 2 現場着工報告書	5
様式 3 有期工事労災保険概算・確定申告付保依頼書	5
様式 4 全工期(年間)安全衛生施工管理表.....	5
様式 5 月安全衛生施工管理表	5
様式 6 作業服・安全用具等貸与申請書	5
様式 6-2 安全標識類購入依頼書.....	6
様式 7-2 職場安全衛生推進協議会議事録.....	6
様式 7 安全衛生推進協議会規則	6
様式 8 安全衛生活動記録	6
様式 9 施工体制台帳作成工事の通知（施工体制台帳作成建設工事通知）	6
様式 9-2 施工体制台帳（施工体制台帳様式）	6
様式 9-3 職場安全衛生推進協議会兼施工体系図（施工体系図）	6
様式 9-4 建設業法・雇用改善法等に基づく届出書（変更届）	6
（全建統一様式第1号一甲）	6
様式 9-5 下請負業者編成表（全建統一様式第1号一乙）	6
様式 10 （労基 9）時間外・休日労働に関する協定届.....	7
様式 11 （労基 23-2）適用事業報告	7
様式 12 共同企業体代表者（変更）届.....	7
様式 13 特定元方事業者等の事業開始報告.....	7
様式 14 労働者名簿（写真貼り、家族構成記入欄付）——使用の限定.....	7
様式 14-2 （全建 2）作業員名簿.....	8
様式 15 作業主任者選任届.....	8
様式 15-2 安全衛生推進者選任届	8
様式 16 年少者等就労届.....	8
様式 17 （全建 3）持込機械等 移動式クレーン等 使用届 車両系建設機械.....	8
様式 18 （全建 4）持込機械等 電動工具類等 使用届 電気溶接機.....	9
様式 19 （全建 6）工事用車両届	9
様式 20 （全建 7）危険物・有害物持込使用届	9

様式 21	（全建 8）火気使用願	9
様式 22	（全建 11）新規入場時等教育実施報告書（JV時使用）	9
様式 22-2	送り出し教育実施事項	9
様式 22-3	新規入場者教育（新規入場者のみなさんへ）	10
様式 22-4	新規入場時教育記録	10
様式 23	（全建 20）建設物・機械等設置・移転・変更届	10
様式 24	作業届（作業指示・KY 報告）	10
様式 24-2	危険作業事前確認書	10
様式 25	出勤管理報告書	10
様式 25-2	出勤管理表	11
様式 25'、25-2'	出勤管理報告書・出勤管理表(自動計算)	11
様式 26	安全衛生パトロール点検表	11
様式 27	指導票	11
様式 27-2	是正報告書	12
様式 28	濃度測定記録	12
様式 29	災害速報（不休・休業・死亡）	12
様式 29-2	災害報告書（不休・休業・死亡）	12
様式 29-3	車両事故報告書	12
様式 29-4	ヒヤリ・ハット事故報告書（環境・物損・破損・交通）	12
様式 29-5、29-6	ヒヤリ・ハット経験集計表／報告書、ヒヤリ・ハット月間記録表(自動計算)	13
様式 29-5'	ヒヤリ・ハット経験集計表(手書き)	13
様式 29-6'	報告書、ヒヤリ・ハット月間記録表(手書き)	13
様式 30	災害対策報告書(労働災害・ヒヤリハット事故)	13
様式 31	無災害記録表彰申請書	13
様式 31-2	年度安全衛生表彰申請書	13

1. 趣旨

安全衛生管理は、業務と一体のもので、施工部署のライン管理（職務遂行）上の重要な職責です。また、事故及び派生災害の発生により、自体の損失だけでなく、後工程への影響、客先の損失、信頼の失墜及び四重苦（刑事、行政、民事、社会的責任（CSR））を背負うこととなります。被災者とその家族は当然として、管理監督者、施工担当者、協力会社及び当社の精神的・経済的負担は相当なものとなります。このことから、『事故及び派生災害は、絶対に起こさない』という強い気持ちを持ち業務に従事することが大切です。この事からも、職場（営業所、作業所（現場））での安全衛生管理体制を強化し、災害防止活動のレベルアップを計る必要があります。

当社には、「営業所における産業設備」と「作業所における建築設備」の工事があります。

これらの特性を踏まえた上で、「OHSMS」を適切で、自主性を発揮できる管理方式として、OHSAS18001を適用させ、受注決定と同時にスタートする安全衛生管理を完成まで、「労働安全衛生法」に規定され実施しなければならない管理書式を利用する。

全職場で、安全衛生管理活動（安全施工サイクル、PDCAサイクル）がスムーズに、かつ統一的なレベルで展開推進しているか、出来ているか、それを検証するために、その管理書式を利用します。

この「労働安全衛生法」に規定され実施しなければならない管理書式（手順、様式）について基本的なものを「安全衛生ファイル」として、職場安全衛生管理書類（グリーンファイル）、協力会社安全衛生管理書類（ブルーファイル）という「かたち」で取りまとめました。

この「安全衛生ファイル」という冊子は、“管理書式の解説”として作成されたものです。

2. 安全衛生ファイルの目的と内容

施工する職場（営業所・作業所（現場））を対象とし、施工管理および労務安全衛生管理の徹底及び「労働安全衛生法」の遵守を目的としている。

1) 安全衛生ファイルの説明

営業所長にあつては、毎年４月（期初）に、前期に作成された「安全衛生ファイル」の見直し・作成を行い、作業所にあつては、受注後速やかに部署長は職場安全衛生管理者（作業所長・現場代理人）および協力会社を速やかに決定し、安全衛生事務局の指導、援助を受けて、「安全衛生ファイル」を作成させる。部署長・営業所長・課長は、日時を指定して関係者を集め、次の項目を中心に教育（大体２時間程度）を実施する。

（１）安全衛生管理と安全衛生管理組織の解説

（２）安全衛生関係ルール等の解説

- ① この職場の約束事
- ② 安全衛生の手引き
- ③ TBM-KYの進め
- ④ 安全帯使用の手引き
- ⑤ 保護帽取扱の手引き
- ⑥ はしご、脚立使用の手引き
- ⑦ 高所作業車使用の手引き
- ⑧ 電動工具・電気溶接機使用の手引き
- ⑨ パトロール時の点検ポイント
- ⑩ 災害発生時の対応手順
- ⑪ OHSMSの解説及び「安全衛生ファイル」の安全衛生管理様式（様式２～３１）の作成ならびに協力会社より提出させる場合の留意点等

（３）安全衛生管理の意義とその推進に当たっての留意事項

関係者により「第１回職場安全衛生推進協議会」を開催し、様式４「全工期(年間)安全衛生施工管理表」の作成等の基本的な打合せ（合議、合意）を行う。併せて次のものを交付する。

- ① 工事事務所の標識(作業所の場合)
- ② 組織表
- ③ 緊急連絡表
- ④ 腕章（またはワッペン・シール）

2) 様式の説明

様式 1 第〇〇期 安全衛生管理計画

様式 1-2 第〇〇期 安全衛生重点管理目標

様式 2 現場着工報告書

主 旨 工事を受注した場合は、職場安全衛生管理者および協力会社を速やかに決定し、営業所・作業所（現場）の安全衛生管理組織と安全衛生活動を定め、安全衛生についてそれぞれの役割を定める。

作成者 部課長・職場安全衛生管理者

期 限 着工7日前までに

様式 3 有期工事労災保険概算・確定申告付保依頼書

主 旨 元請工事を受注し、概算請負金額が消費税を含め1億9000万円以上の時に提出する。

＊労災徴収法8条での特例あり

作成者 部課長または職場安全衛生管理者

期 限 受注後および竣工後、速やかに。

様式 4 全工期(年間)安全衛生施工管理表

主 旨 工程と安全を一体化させ、その営業所・作業所（現場）の内容からどういう危険・健康障害があり、それらを防止するためにはどうすればよいかを危険・有害業務の把握と対策の確立および安全衛生諸活動を着工前に、協力会社を含めて検討させ、計画的な安全衛生管理を推進する。

作成者 職場安全衛生管理者

期 限 着工日まで

様式 5 月安全衛生施工管理表

主 旨 様式 4 を基に工程に合致した詳細な安全施工管理計画を月毎に作成し計画的な安全衛生管理を推進する。

作成者 職場安全衛生管理者

期 限 前月の25日まで

様式 6 作業服・安全用具等貸与申請書

主 旨

作成者

期 限

様式 6-2 安全標識類購入依頼書

- 主 旨 職場安全衛生委員会で検討した結果に基づき、安全用具（設備）で必要なものを安全標識・工事事務所用品一覧表を参考にして一括手配する。
- 作成者 職場安全衛生管理者
- 期 限 着工日まで

様式 7-2 職場安全衛生推進協議会議事録

- 主 旨 毎月一回、職場安全衛生推進協議会を開催し、様式 16 の作成やその実施要領の作成、パトロールの結果の反省、今後の工程とその安全衛生活動等営業所・作業所（現場）としての方針の決定や連絡調整を行い、その結果を記録する。

様式 7 安全衛生推進協議会規則

- 主 旨 一定の曜日に開催する推進協議会規則を労働安全衛生法に基づき、具体的に記載した様式である。この推進協議会は次数を問わず各協力会社の安全衛生責任者を委員として、この委員にこの会則を周知する。
- 作成者 職場安全衛生管理者
- 期 限 推進協議会開催日まで

様式 8 安全衛生活動記録

- 主 旨 様式 1 で計画した安全衛生諸活動ならびに各種の打合せ内容等について記録する。

様式 9 施工体制台帳作成工事の通知（施工体制台帳作成建設工事通知）

様式 9-2 施工体制台帳（施工体制台帳様式）

様式 9-3 職場安全衛生推進協議会兼施工体系図（施工体系図）

様式 9-4 建設業法・雇用改善法等に基づく届出書（変更届）

（全建統一様式第 1 号—甲）

様式 9-5 下請負業者編成表（全建統一様式第 1 号—乙）

様式 10 （労基 9）時間外・休日労働に関する協定届

主 旨 労働基準法で定められている時間以上に労働させるとき、
使用者と労働者の代表（準ずるもの）が書面協定を行い所轄労働基準監督
署長に提出し、営業所・作業所（職場）で保管する。

作成者 安全工務課または職場安全衛生管理者

期 限 受注後、速やかに

様式 11 （労基 23-2）適用事業報告

主 旨 労働基準法の適用事業場になったとき（当社の従業員が1人以上常駐
するとき）所轄労働基準監督署長に提出し、営業所・作業所（職場）で
保管する。

作成者 安全工務課または職場安全衛生管理者

期 限 受注後、速やかに

様式 12 共同企業体代表者（変更）届

主 旨 1つの工事で2つ以上の事業者が1つの場所において行われる仕事を
共同連帯して請け負った場合、そのうちの一人を代表者として
所轄労働基準監督署長に届け出る。

作成者 代表幹事会社

期 限 工事着工14日前

様式 13 特定元方事業者等の事業開始報告

主 旨 元請の工事で2つ以上の協力会社（下請負人）の労働者が10人以上の場
合所轄労働基準監督署に届け出る。（統括安全衛生責任者の場合は50人
以上）（当社が元請時のみ作成提出）

作成者 安全担当部課または職場安全衛生管理者

期 限 作業開始前まで

様式 14 労働者名簿（写真貼り、家族構成記入欄付）——使用の限定

（個人情報保護法の関係で、会社の個人台帳としての利用に限定される）

主 旨 労働基準法、労働安全衛生法等に基づき、直接使用会社、緊急連絡先、
健康状態、事業主の特別労災加入の有無、必要な資格、雇入時教育の実施
結果など、必要事項のチェックと確認を行う。なお、短期・臨時の者に
ついては、入場時に最低限度太枠部分を記入する。

作成者 当該協力会社（1次協力会社を通じて）

期 限 入場前日まで

様式 14-2 （全建 2）作業員名簿

主 旨 労働基準法、労働安全衛生法等に基づき、直接使用会社、緊急連絡先、健康状態、事業主の特別労災加入の有無、必要な資格、雇入時教育の実施結果など、必要事項のチェックと確認を行う。ただし、この様式は、職場用として、様式 14 の代替として使用する。

作成者 当該協力会社（１次協力会社を通じて）

期 限 入場前日まで

様式 15 作業主任者選任届

主 旨 労働安全衛生法で特に定められた作業については、技能講習を修了したもののうちから作業主任者を選任し、その者の直接の指揮のもとで作業させる。

作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出）

期 限 作業開始前まで

様式 15-2 安全衛生推進者選任届

主 旨 常時 10 人以上 50 人未満の労働者を使用する営業所・作業所（現場）については、安全衛生推進者を選任して、営業所・作業所（現場）の安全又は衛生の業務を担当させる。

作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出）

期 限 作業開始前まで

様式 16 年少者等就労届

主 旨 年少者・妊産婦等・健康要注意者を営業所・作業所（職場）で就労させるには、種々な条件が法律で定められている。この内容の確認のために最低限の必要事項を記入し、それに基づいた適正配置を行う。

作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出する。）

期 限 入場前日まで

様式 17 （全建 3）持込機械等 移動式クレーン等 使用届 車両系建設機械

主 旨 営業所・作業所（現場）で使用する移動式クレーン等を持ち込み前に点検し、異常のないことを確認し、その「点検表」と「検査証」を提出する。

作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出する。）

期 限 使用開始前まで

様式 18 （全建 4）持込機械等 電動工具類等 使用届 電気溶接機
主 旨 営業所・作業所（現場）で使用するねじ切り機等の電動機械器具を
持ち込む前に点検し異常のないことを確認し、その「点検表」を提出する。
作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出する。）
期 限 使用開始前まで

様式 19 （全建 6）工事用車両届
主 旨 営業所・作業所（現場）内および通勤に使用する車両は事前に許可を
受けてから使用する。また工事・通勤に使用する車両は運行経路の地図
並びに任意保険証のコピーを添付する。
作成者 職場安全衛生管理者
当該協力会社（一次協力会社を通じて提出）
期 限 使用する前日まで

様式 20 （全建 7）危険物・有害物持込使用届
主 旨 営業所・作業所（現場）で使用する塗料等を持ち込む前に提出し、
許可を受け必要数量を納入する。
作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出する。）
期 限 使用する5日前まで

様式 21 （全建 8）火気使用願
主 旨 営業所・作業所（現場）内で溶接等で火気を使用する作業は、
事前に許可を受け必要な指示を受けて作業する。
作成者 当該協力会社（一次協力会社を通じて提出する。）
期 限 使用する前日まで

様式 22 （全建 11）新規入場時等教育実施報告書（JV時使用）
主 旨 新規入場時教育の内容を記載し、その記録をのこす。
作成者 実施者
期 限 実施後速やかに

様式 22-2 送り出し教育実施事項
主 旨 新規に現場へ送り出す時、送り出し先の状況を教育し、
その実施記録として、送り出し先へ提出する。
作成者 事業者（使用者）
期 限 実施後速やかに

様式 22-3 新規入場者教育（新規入場者のみなさんへ）

- 主 旨 新規入場時教育を行うための用紙。
ただし、特記事項には営業所・作業所(現場)内で定められた基準及び
ルールを記入する。
- 作成者 職場安全衛生管理者
- 期 限 実施後速やかに

様式 22-4 新規入場時教育記録

- 主 旨 新規入場時教育の内容を記載し、その記録をのこす。
- 作成者 実施者
- 期 限 実施後速やかに

様式 23 (全建 20)建設物・機械等設置・移転・変更届

- 主 旨 仮設足場、型わく支保等、組立て解体を行う場合は、30日前に
所轄労働基準監督署長に提出し、許可受けてから作業する。
- 作成者 当該協力会社(一次協力会社を通じて提出)
- 期 限 指定期日まで

様式 24 作業届（作業指示・KY 報告）

- 主 旨 「これだけは実施したい作業届によるTBM-KY」制度参照のこと。

様式 24-2 危険作業事前確認書

- 主 旨 危険作業のうち(1)高所作業、(2)重量物運搬、(3)ディスクライダ-作業、
(4)有機溶剤等爆発物取扱い、(5)酸素欠乏・硫化水素危険場所の
危険5作業については、事前に十分な打合せと作業中の点検を行い、
「作業届」とあわせて災害防止を図る。
- 作成者 作業責任者(職長)
- 期 限 作業前日までに

様式 25 出勤管理報告書

- 主 旨 毎日の出勤管理資料であるとともに、職場安全衛生委員会で
延労働時間（出面）を把握し安全表彰の証とする。
- 作成者 工事担当者
- 期 限 翌月の5日まで

様式 29-5、29-6 ヒヤリ・ハット経験集計表／報告書、
ヒヤリ・ハット月間記録表(自動計算)

主 旨 会社及び職場の「安全衛生管理計画」の作成の重要な情報源として、
データ収集する。

作成者 職場安全衛生管理者

期 限 翌月5日まで

様式 29-5' ヒヤリ・ハット経験集計表(手書き)

主 旨 会社及び職場の「安全衛生管理計画」の作成の重要な情報源として、
データ収集する。

作成者 職場安全衛生管理者

期 限 翌月5日まで

様式 29-6' 報告書、ヒヤリ・ハット月間記録表(手書き)

主 旨 「職場安全衛生管理計画」の作成の重要な情報源として、活用するデータ。

作成者 職場安全衛生管理者

期限 翌月5日まで

様式 30 災害対策報告書(労働災害・ヒヤリハット事故)

主 旨 職場安全衛生委員会で検討した結果を当該協力会社が持ち帰って
検討の上、今後の対策を報告する。

作成者 災害発生協力会社（1次）の代表者

期 限 発生日より5日以内

様式 31 無災害記録表彰申請書

主 旨 安全衛生表彰基準参照

様式 31-2 年度安全衛生表彰申請書

主 旨 安全衛生表彰基準参照