

「施工体制台帳及び協力業者労務安全関係提出書類」の提出方法

※ これらの書類は、1冊にまとめており、「施工体制台帳及び協力業者労務安全関係提出書類」と、名称がついています。

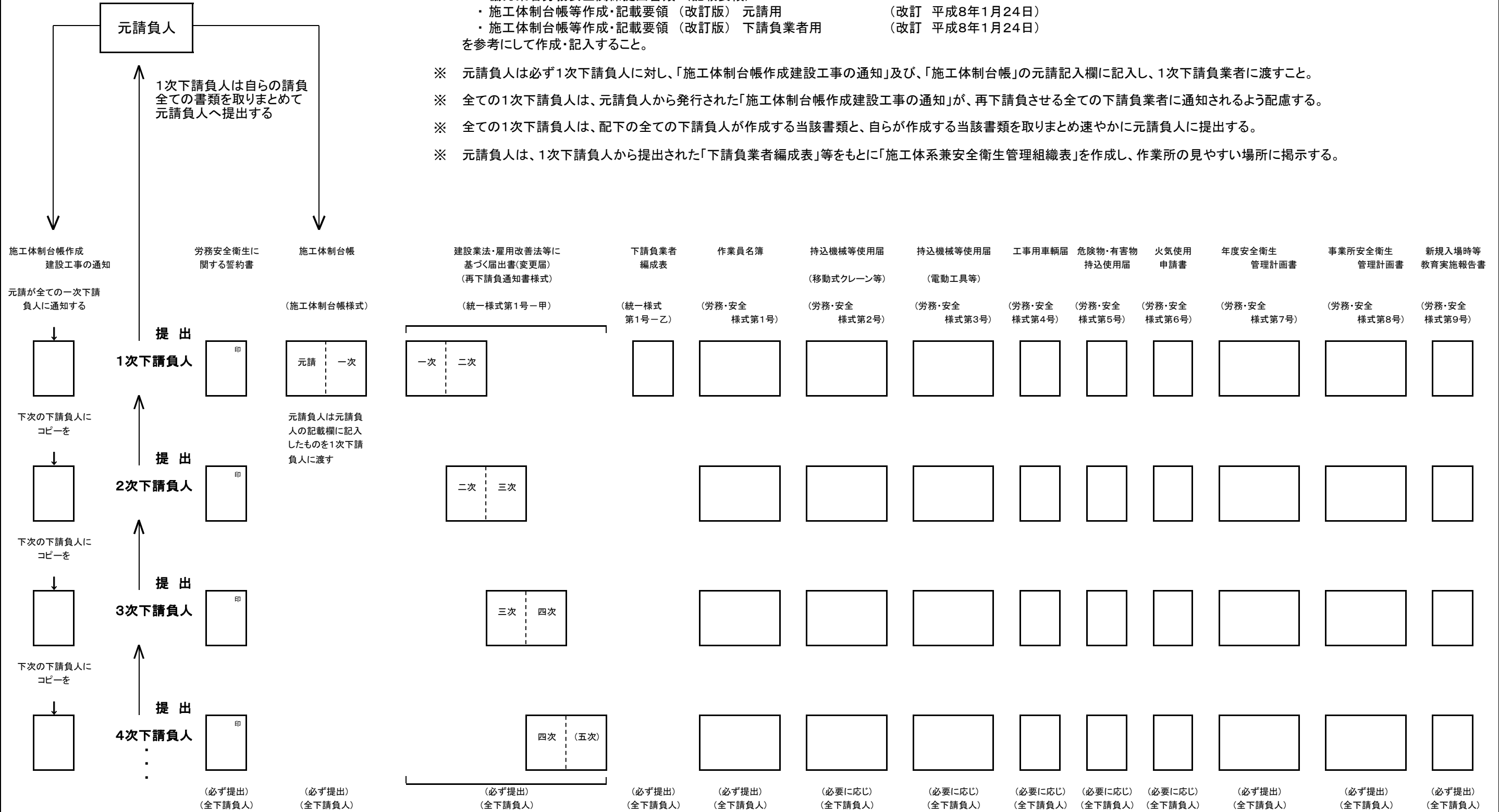
※ 書類の作成・記載方法は、
 ・ 協力業者労務安全関係提出書類（記載要領）
 ・ 施工体制台帳等作成・記載要領（改訂版）元請用（改訂 平成8年1月24日）
 ・ 施工体制台帳等作成・記載要領（改訂版）下請負業者用（改訂 平成8年1月24日）
 を参考にして作成・記入すること。

※ 元請負人は必ず1次下請負人に対し、「施工体制台帳作成建設工事の通知」及び、「施工体制台帳」の元請記入欄に記入し、1次下請負業者に渡すこと。

※ 全ての1次下請負人は、元請負人から発行された「施工体制台帳作成建設工事の通知」が、再下請負させる全ての下請負業者に通知されるよう配慮する。

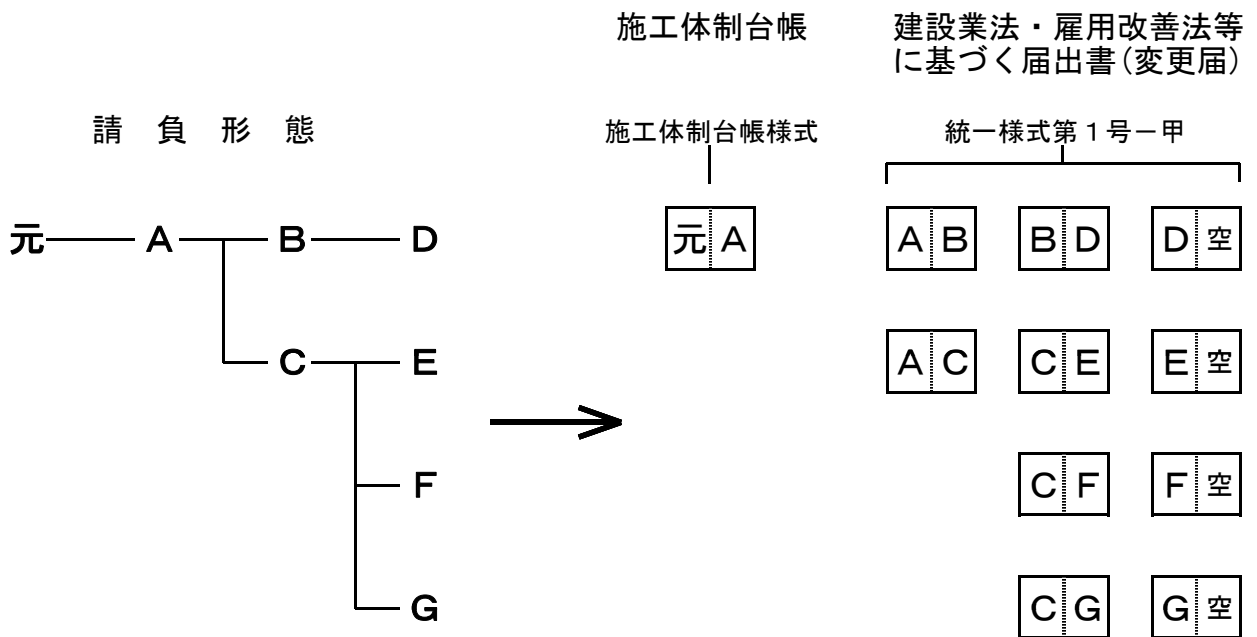
※ 全ての1次下請負人は、配下の全ての下請負人が作成する当該書類と、自らが作成する当該書類を取りまとめ速やかに元請負人に提出する。

※ 元請負人は、1次下請負人から提出された「下請負業者編成表」等をもとに「施工体系兼安全衛生管理組織表」を作成し、作業所の見やすい場所に掲示する。



- ⇒ 全ての下請負人は、必要書類を作成・記載し、順次上位に提出してゆき、1次の下請人が全部をまとめ、自らの必要書類も作成・記載し、元請負人に提出する。
- ⇒ 全ての下請負人は、複数の下請負人(下次)を使用する場合も同様に、提出する。

提出書類のまとめ方

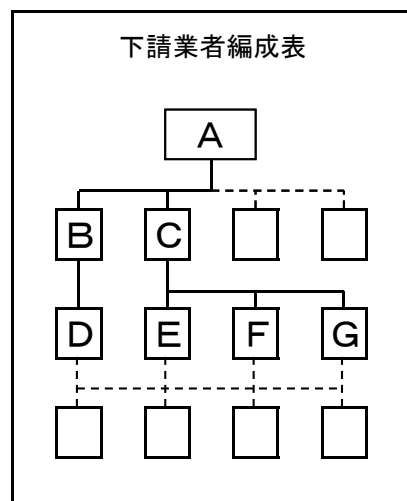


下請業者編成表

統一様式第1号-乙

上記請負形態の例では7社の編成となります。

協力業者A～G社まで、それぞれの「施工体制台帳及び協力会社労務安全関係提出書類」が必要となります。
A社は、7社分（7冊）を取りまとめて元請けに提出する。



元請けは、これらを全てまとめて、「施工体系兼安全衛生管理組織表」に記入し、掲示する。

