

<初期入力画面について>

- 1 セル内に必要事項を入力して下さい。不要事項は空白のままにしてください。
- 2 事業所の名称、会社名、住所等が長い場合は、適当な位置で[Alt]+[Enter]キーを押して改行してください。
- 3 各シートには、この画面で入力した事項が表示されますので、訂正する場合は各シートに直接入力せず、必ずこの画面で訂正してください。フォントサイズや文字列のスタイル等を変更する場合は、直接各シートで行ってください。
- 4 計画・活動等の内容または機械・商品等を記入する欄では、そのまま入力するか、上下・左右のセルを適当に結合して入力してください。
- 5 この画面と「作業員名簿」に表示されているコメントは[表示(V)]→[コメント(C)]と順にクリックすると消えますが、右上に赤い三角印が出ているセルにカーソルを合わせると表示されます。入力方法等が出てますので読んでください。

本日の日付	平成21年07月30日
提出日とする日付	

工 事 事 項	事業所の名称（工事名）	
	作業所長名	

自 社 に 関 す る 基 本 事 項	郵便番号		
	住所		
	電話		
	ファックス		
	会社名		
	代表者名		
	建 設 業 許 可	許可業種	
		大臣または知事	
		特定または一般	
		番号(第〇〇〇〇〇号の数字のみ)	
		許可（更新）年月日	
	建 設 業 許 可	許可業種	
		大臣または知事	
		特定または一般	
番号(第〇〇〇〇〇号の数字のみ)			
許可（更新）年月日			

該 当 工 事 に 関 す る 自 社 事 項	監督員名	
	現場代理人名	
	安全衛生責任者名	
	安全衛生推進者名	
	雇用管理責任者名	
	専門技術者名	
	専門技術者資格内容	
	主任技術者名	
	主任技術者 専任・非専任の別	
	主任技術者資格内容	
	工期（自）	
	工期（至）	
	工種	