

# 施工体制台帳・労務安全関係提出書類 作成の流れ

①元請(三浦組)作業所から発注先(協力会社)へ工事名称、作業所長名、工事詳細などを  
 入力した「**〇〇工事 工事情報シート・安全書類等**」というエクセルファイルを渡します。  
 (メール・USBメモリー等)

エクセルファイルの内容

**注.【1次業者へ】** 発注条件書には、元請(三浦組)⇒1次下請業者の**発注予定額の記載**があります。  
 2次下請以降に、このファイルを渡す場合はご注意ください!  
 (必要に応じて消して下さい)

安全書類等 操作メインメニュー

をクリックすると移動します。

工事情報シート

現場案内図

発注条件書

元請(三浦組)にて事前に入力  
 ↑工事情報シートのデータは他のシートにリンクしています。  
 「全建設一式第3号 施工体制台帳」の左側記載事項の一部は、工事情報シートに記載があるので、事前に入力してください。 →

1次業者の方へ  
 注.元請(三浦組)⇒1次下請業者の発注予定額の記載があります。  
 2次下請以降に、このファイルを渡す場合はご注意ください!

【施工体制台帳・労務安全関係提出書類】  
 全建設一式第3号(1)安全書類等

工事情報シートのデータが、ファイルに含まれている  
 現場案内図・発注条件書・各様式にリンクしています。

<http://www.miura-gumi.co.jp/open.html>

## 提出書類一覧表(各様式にリンク)

No.	書類内容	全建設一式	着工前	提出時期	代表者印 社印等	添付必要 書類	担当者 確認印
①	表紙 (この提出書類一覧表は、表紙の次に貼付して下さい) 労務及び安全衛生管理に関する誓約書	○	○	○	(1次業者) 代表者印 必要		
②	再下請色通知書(変更届) 1次⇒2次	○	○	○	(1次業者) 代表者印 必要		
③	作業員名簿	○	○	○			

作業員名簿、各種使用届を除く様式が入っています。

### ※【三浦組作業所長へ】

注. 法改正等により書式改訂した場合は、各会議体にてお知らせします。

クラウドHOME BOX【A-1-①】安全関係 書式・マニュアル等より、上記エクセルファイルをダウンロードして、**工事詳細を入力**↓した後、ファイルコピー→各発注先別のエクセルファイルを作成し、発注先(協力会社)へ渡して下さい。  
 (発注先・工種・発注工期・乗込予定日・提出期限・安全施工サイクル等)

②発注先(協力会社)は、上記のエクセルファイルの提出一覧表の指示に従い、  
**「施工体制台帳・労務安全関係提出書類」**を作成して下さい。

尚、**作業員名簿及び各種使用届**は別のエクセルファイルになっていますので、  
 三浦組ホームページ「協力業者の皆様用ページ」からダウンロードして作成して下さい。

<http://www.miura-gumi.co.jp>  
 三浦組 で検索すると上位でヒットします。



③発注先(協力会社)は「**施工体制台帳・労務安全関係提出書類**」を作成後、

**印刷 ⇒ 各様式に代表者印など押印 ⇒ 一覧表に担当者確認印の押印 ⇒ ファイルにて提出**

注. 作業所よりデータ提出の依頼があった場合はお手数ですが、ファイル及びデータ提出(メール・USBメモリー等)もお願いします。



背表紙・表紙にタイトル  
**「施工体制台帳・労務安全関係提出書類」**  
**「会社名」**  
 を貼付して下さい。