

コスモス認定のシステム関係書類の留意点

(コンパクトコスモス版)

建設業労働災害防止協会
コスモスセンター

この冊子は、コスモス認定(コンパクトコスモス版)の「コスモス認定申込書」に添付する必要がある建設業労働安全衛生マネジメントシステム(以下、「システム」という。)の関係書類をコスモス認定基準に沿って説明したものです。

[表の説明]

- 1 コスモス認定では、システムが構築され、これを実施・運用していることをシステムの関係書類で初めに確認します。
このため、コスモス認定申込書にコスモス認定基準の各項目に係るシステムの関係書類を添付することが必要です。
この冊子に記載されている表は、このシステムの関係書類について説明しています。

- 2 表は、次の2つの表に区分されています。
 - ①「1 本社」(通し番号 1～54)
作業所の指導、支援、管理業務等を行う本社のシステム関係書類等について記載しています。
 - ②「2 作業所(作業現場)」(通し番号 55～97)
本社が直轄管理している作業所のシステム関係書類等について記載しています。

- 3 「認定基準」欄は、コスモス認定基準の各項目を記載しています。
認定基準の詳細については、「改訂コスモス認定基準の解説」(別途)をご参考にしてください。

- 4 「認定基準」欄の記述において、次の表現の意味等にご留意ください。
- ①「文書により定められていること」
文書は、マニュアル、手順書等の”文章”でなくても、表、図、帳票等によって定められていても差し支えありません。
 - ②「～する手順が」
手順は、方法、やり方等を示したものです。
 - ③「次の事項が含まれていること」・「次の事項を含め～」
記述の次に示されている事項が、全て含まれていることが必要です。
 - ④「周知されていること。」
コスモス認定では、評価を行うことの必要上、”周知した”ことが確認できる記録類が必要です。この記録類は、周知したときの一例で差し支えありません。
 - ⑤「反映されていること」
意見の”聴取”、内容の”検討”等がなされていれば、必ずしも“反映”されている必要はありません。ただし、”聴取”、”検討”等がなされていることを確認できる記録類が必要です。
 - ⑥「実施されていること」・「行われていること」
”実施した”、”行った”ことを確認ができる記録類が必要です。
 - ⑦「報告されていること」
報告したことが確認できる記録類が必要です。
- 5 「書類の区分」欄は、システムの関係書類を次の区分に分けたものです。
- ① 手順書類：システムを実施・運用するための基準または基本となる手順書、要領、規程、様式等の書類です。
 - ② 記録類：手順書類以外の書類で、システムの実施・運用の中で作成していく記録表、計画表、点検結果表、報告書等の書類です。
- 6 「書類の名称(例示)」欄は、システムが構築され、これを実施・運用していることを明らかにするシステムの関係書類として、建設事業場が作成している手順書類や記録類の名称を例示的に記載したものです。
- 7 手順書類や記録類は、店社の場合は当該年度又は前年度のもの、作業所の場合は工事の進捗率が最低でも50%前後となっている作業所のものが望ましいが、やむを得ない等の場合は終了した工事の作業所のものでも差し支えありません。
- 8 「留意事項」欄は、システムの関係書類として添付する書類の留意点等を示したものです。
- 9 「認定基準」欄に△印の付してある項目については、関係書類を提出する必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類			
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項	
1 本 社						
1-1 安全衛生方針の表明	(1) 建設事業者の安全衛生方針が表明され、文書により定められていること。		1	[記録類]	・ 社長名や支店長名の安全衛生方針	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生方針を文書で作成し、社長が表明を行うことが必要です。 安全衛生方針には、「認定基準」欄の1-1の(2)のイ～ホの事項が含まれていることが必要です。
	(2) 安全衛生方針には、次の事項が含まれていること。 イ 労働災害の防止を図ること。 ロ 心身の健康の保持増進を図ること。 ハ 労働者の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。 ニ 労働安全衛生関係法令、建設事業場の安全衛生規程等を遵守すること。 ホ システムに従って行う措置を適切に実施すること。	△	2	[記録類]		
	(3) 安全衛生方針が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知されていること。	△	3	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生方針を事務所内等に掲示した状況の写真 社内LANへの掲載(紙媒体に印刷) 安全衛生大会等に表明した安全衛生方針の配布資料 	
1-2 労働者の意見の反映	(1) 安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等の活用等、労働者の意見を反映する手順が、文書により定められていること。		4	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生委員会規程 労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル(以下、「システムマニュアル」という。)(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標の設定と安全衛生計画の作成、実施、評価、改善のため、安全衛生委員会等の審議事項にこれらの事項を規定する等、労働者の意見を反映させる手順を定めた手順書、要領等が必要で。
	(2) (1)の手順に基づき、労働者の意見が反映されていること。		5	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生委員会等の議事録(議事概要) 	

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
1-3 システム体制の整備	(1) 建設事業場においてその事業を統括管理する者が、システム管理の最高責任者として指名され、役割、責任及び権限が、文書により定められていること。		6	[手順書類] ・ システム体制図 ・ システムの最高責任者の役割・責任・権限表 ・ システムマニュアル(第〇章)	・ システム最高責任者(社長、取締役等)が指名され、その役割、責任、権限を定めた図表、システムマニュアル等が必要です。
	(2) システム各級管理者が指名され、役割、責任及び権限が、文書により定められていること。		7	[手順書類] ・ システム各級管理者名簿 ・ システム体制図 ・ システム各級管理者役割・責任・権限表 ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 部長、課長等がシステム各級管理者に指名され、その役割、責任、権限を定めた図表、システムマニュアル等が必要です。
	(3) システム管理の最高責任者及びシステム各級管理者の役割、責任及び権限について、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知されていること。	△	8	[記録類] ・ システム体制図の配布資料 ・ 役割・責任・権限一覧表の配布資料 ・ 社内LANでの掲示(紙媒体に印刷) ・ 安全衛生大会等で周知した資料	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ システム最高責任者(社長、取締役等)、システム各級管理者(部長、課長等)の役割、責任、権限を周知した記録として、例えば、配布した表等、社内LANに掲載したもの(紙媒体に印刷したもの)、安全衛生大会等で必要事項の配布等が必要です。
	(4) 人材及び予算が確保されていること。	△	9	[記録類] ・ システム担当者名 ・ システム担当者が記載された組織図	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ システムを管理する担当者が必要です。(担当者を明確にする。)
	(5) 安全衛生委員会等の場において、システムに関する事項が検討されていること。		10	[記録類] ・ 安全衛生委員会等の議事録(議事概要)	・ 安全衛生委員会等において、システムに関する事項を審議を行ったときの議事録(議事概要)が必要です。 ・ システムに関する事項の検討は、安全衛生計画の期間中に、1回以上は必要です。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
1-4 システム教育の実施	(1) 労働者に対してシステムに関する教育を実施する手順が、文書により定められていること。		11	[手順書類] ・ システム教育の実施要領 ・ システムマニュアル(第〇章) ・ システム教育計画表 (対象者、内容、実施時期、講師等記載)	<ul style="list-style-type: none"> 労働者、管理者、システム担当者、システム監査者等に、システムに関する教育を実施するため、対象者、内容、実施時期、講師等を定める手順を定めた手順書、要領等が必要です。 システム教育としては、少なくとも次の3つの教育が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ①労働者に対する教育 ②各級管理者に対する教育 ③専門的な業務に従事する者に対する教育 (リスクアセスメント教育、内部監査者教育等)
	(2) (1)の手順に基づき、労働者に対して、システムに関する教育が実施されていること。	△	12	[記録類] ・ システム教育計画表 ・ システム教育カリキュラム ・ システム教育受講者名簿 ・ システム教育で使用した資料	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 システムに関する教育計画を作成し、これに基づき教育を実施したときのカリキュラム、受講者名簿等が必要です。
1-5 関係請負人の安全衛生管理能力等の評価	(1) 関係請負人が行う安全衛生管理活動等の状況が評価されていること。	△	13	[記録類] ・ 協力会社評価一覧表 ・ 関係請負人の評価結果の集計記録	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 作業所から報告された関係請負人(協力会社)の安全衛生管理活動等の状況をまとめた一覧表等が必要です。
	(2) (1)に基づき、評価した関係請負人の安全衛生管理活動等の状況が、関係請負人の指導、育成に活用されていること。	△	14	[記録類] ・ 協力会社への指導、支援の状況の記録 ・ 安全衛生大会等での協力会社表彰者名簿 ・ 協力会社に対する安全衛生教育実施記録	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 関係請負人(協力会社)の安全衛生管理活動状況に基づいて行った指導、育成(教育、表彰等)についての記録等が必要です。
1-6 明文化	(1) このコスモス認定基準の各項目で示された手順等が、文書により定められていること。		15	[手順書類] —	—
	(2) (1)の文書を管理する手順が、文書により定められていること。		16	[手順書類] ・ 文書管理規程 ・ システムマニュアル(第〇章)	<ul style="list-style-type: none"> システムに必要な文書(書類)の制定、保管、改訂、廃棄等を定めた手順書、要領等が必要です。 既存の文書管理規程を活用することでも差し支えありません。
	(3) (2)の手順に基づき、これらの文書が管理されていること。	△	17	[記録類] ・ システム関係文書管理簿 ・ システム関係文書保管場所等の写真等	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 システムに係る文書(書類)を、常に適切に維持、管理していることを示すものが重要です。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
1-7 記録	(1) 安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等、システムに従って行う措置の実施に関し必要な事項が記録されていること。	△	18	[記録類]	—	—
	(2) (1)の記録が、適切に保管されていること。	△	19	[記録類]	・ システム関係記録の保管場所の写真	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ システム関係の記録を適切に保管している状況の写真等が必要です。
1-8 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定	(1) 工事に伴う危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査をする手順が、文書により定められていること。		20	[手順書類]	・ リスクアセスメント実施要領 ・ システムマニュアル(第〇章)	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクアセスメントを実施するための手順を定めた手順書、要領等が必要です。 ・ この手順書、要領等には、「認定基準」欄の1-8の(2)のイ~ホの事項が含まれていることが必要です。
	(2) (1)の手順には、次の事項が含まれていること。 イ 危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査の実施者 ロ 危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査の実施時期 ハ 危険性又は有害性の特定 ニ ハにより特定された危険性又は有害性によって生ずるおそれのある負傷又は疾病の重篤度及び可能性の度合(化学物質の場合には、危険を及ぼし、健康障害を生ずるおそれの程度と危険又は健康障害の程度)(以下、「リスク」という。)の見積り ホ リスクを低減するための優先度の設定及びリスクを低減するための措置(以下、「リスク低減措置」という。)の検討		21	[手順書類]		
	(3) (1)の手順に基づき、危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査が行われていること。		22	[記録類]	・ リスクアセスメント結果表 ・ リスクアセスメント検討結果の資料	

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類			
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項	
(4) (3)の危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査の結果に基づき、危険又は健康障害を防止するための必要な措置を決定する手順が、次の事項を含め文書により定められていること。 イ 労働安全衛生関係法令及び建設事業場の安全衛生規程等に基づき、実施すべき事項を決定すること。 ロ リスクを低減するために設定した優先度に基づき、リスク低減措置を決定すること。		23	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメント実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントの結果に対するリスク低減措置(対策)を決定する手順を定めた手順書、要領等が必要です。 この手順書、要領等には、「認定基準」欄の1-8の(4)のイ、ロの事項が含まれていることが必要です。 	
	(5) (4)の手順に基づき、実施すべき措置が決定されていること。		24	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントのリスク低減措置(対策)決定表 	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントの結果に対する措置(対策)を決定し、決定されたリスク低減措置(対策)の表等が必要です。 リスク低減措置が、「リスクアセスメント結果表」や「リスクアセスメント検討結果の資料」等に記載されていれば、これらの表や記録で差し支えありません。
1-9 心身の健康の保持増進及び快適な職場環境形成への取組	(1) 労働者の健康状態を把握するための手順が、文書により定められていること。		25	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断及び特殊健康診断を実施する手順を定めた手順書、要領等が必要です。
	(2) (1)の手順に基づき、労働者の健康状態が把握されていること。		26	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断結果報告書 特殊健康診断結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断及び特殊健康診断を実施した記録として労働基準監督署に提出した「定期健康診断報告書」及び「特殊健康診断報告書」の写しの提出が必要です。 上記報告書以外で個人情報を含む記録類の提出は不要です。 監督署への報告対象外の事業場については、現地で確認します。
	(3) 労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査等を実施する手順が定められていること。		27	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> ストレスチェック実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、ストレスチェック等を実施する手順を定めた手順書、要領等が必要です。 常時使用する労働者数が50人未満の事業場においては、当分の間、ストレスチェック等の実施は努力義務とされていますので、該当する場合は必ずしも提出する必要はありません。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
	(4) (3)の手順に基づき、ストレスチェック等が実施されていること。		28	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ストレスチェック等を実施した記録として労働基準監督署に提出した「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」の写しの提出が必要です。 上記報告書以外で個人情報を含む記録類の提出は不要です。 常時使用する労働者数が50人未満の事業場においては、必ずしも提出する必要はありません。
1-10 安全衛生目標の設定	(1) 安全衛生目標が、文書により設定されていること。		29	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標を記載した文書が必要です。 安全衛生目標が安全衛生計画に記載されていても差し支えありません。
	(2) 安全衛生目標は、次の事項を検討して設定されていること。 イ 危険性又は有害性等の調査結果 ロ 健康診断結果、心理的な負担の程度を把握するための検査結果 ハ 過去の安全衛生目標の達成状況、労働災害の発生状況		30	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントの結果表 定期健康診断結果報告書、特殊健康診断結果報告書 安全衛生目標の達成状況の資料 労働災害分析結果表 	<ul style="list-style-type: none"> 「認定基準」欄の1-10の(2)のイ、ロ、ハについて検討して、安全衛生目標を設定することが必要です。 設定した安全衛生目標の根拠を説明できることが求められます。
	(3) 安全衛生目標において、一定期間に達成すべき到達点が明らかにされていること。		31	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標は、「達成度合いを客観的に評価できる」数値であることが望ましい。
	(4) 安全衛生目標が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知されていること。	△	32	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生目標を事務所内等に掲示した状況の写真 安全衛生大会等に配布した安全衛生目標の配布資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 安全衛生目標を建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者にその内容を周知した記録として、例えば、事務所内等への掲示状況の写真、安全衛生大会で配布等を行った資料等が必要です。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
1-11 安全衛生計画の作成	(1) 安全衛生計画が、文書により定められていること。		33	[記録類]	・ 安全衛生計画	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画を文書で作成することが必要です。 安全衛生計画には、「認定基準」欄の1-11の(2)のイ～チの事項が含まれている必要があります。 ただし、同事項の「チ」は、安全衛生計画ではなく、他の文書(システムマニュアル等)に記載されていても差し支えありません。 ロ及びハの事項は、安全衛生計画の中に含まれていなくとも、別途計画が作成されていれば差し支えありません。
	(2) 安全衛生計画には、次の事項が含まれていること。 イ 危険性又は有害性等の調査結果、化学物質等による危険性又は有害性等の調査結果により決定された措置及びその実施時期 ロ 心身の健康の保持増進を図るための取組内容及びその実施時期 ハ 安全衛生教育の内容及びその実施時期 ニ 日常的な安全衛生活動の実施内容及びその実施時期 ホ 関係請負人に対する措置の内容及びその実施時期 ヘ 作業所への指導、支援内容及びその実施時期 ト 安全衛生計画の期間 チ 安全衛生計画の見直しに関する事項		34	[記録類]		
	(3) 安全衛生計画が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知されていること。	△	35	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画を事務所内等に掲示した状況の写真 安全衛生大会等に配布した安全衛生計画の配布資料 	

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
1-12 安全衛生計画の実施等	(1) 安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するための手順が、文書により定められていること。		36	[手順書類] ・ 安全衛生計画の実施手順書(要領) ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するための手順を定めた手順書、要領等が必要です。
	(2) (1)の手順に基づき、安全衛生計画が実施されていること。		37	[記録類] ・ 安全衛生計画の実施状況の記録等 ＜例示＞ 安全衛生教育実施記録 安全パトロール結果報告書 健康診断結果簿 安全衛生委員会等の議事録(議事概要) 安全衛生行事实施記録他	・ 安全衛生計画を適切に実施し、その実施状況等が確認できる記録等が必要です。
	(3) 安全衛生計画の実施等に必要な事項を、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知させる手順が、文書により定められていること。		38	[手順書類] ・ 安全衛生計画の実施手順書(要領) ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 安全衛生計画の実施等に必要な事項を、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知させる手順を定めた手順書、要領等が必要です。
	(4) (3)の手順に基づき、安全衛生計画の実施等に必要な事項が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知されていること。		39	[記録類] ・ 安全衛生大会等で配布した安全衛生計画の資料 ・ 関係請負人に配布した安全衛生計画の資料 ・ 安全衛生教育等における安全衛生計画の資料	・ 安全衛生計画の実施事項を建設工事従事者及びその他の関係者並びに店社の労働者に周知した記録として、災害防止協議会、安全衛生大会等での資料、新規入場者教育、安全衛生教育での資料等が必要です。
1-13 緊急事態への対応	(1) 緊急事態の生ずる可能性が評価されていること。	△	40	[記録類] 又は [手順書類] ・ 緊急事態対応表(要領)、 ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ 工事における緊急事態と”想定”される、例えば、火災、土砂崩壊、自然災害(地震、台風等)、ガス爆発等を考慮(検討)することが必要です。 ・ 緊急事態として公衆災害を考慮することも必要です。また、労働災害の発生、二次災害の想定も考慮する必要があります。
	(2) 緊急事態が発生した場合に、労働災害を防止するための措置が定められていること。		41	[記録類] 又は [手順書類] ・ 緊急事態対応表(要領) ・ システムマニュアル(第〇章) ・ 緊急時連絡系統図 ・ 緊急時指揮命令系系統図	・ 緊急事態が”発生”した場合に、労働災害、事故を防止するための措置(緊急事態発生時の指揮命令系統、緊急連絡先等)を定めた表、手順書、要領等が必要です。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類			
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項	
1-14 日常的な点検、改善等	(1) 安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施するための手順が、文書により定められていること。		42	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画・目標の点検・改善等手順書(要領) システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の実施状況及び安全衛生目標の達成状況の日常的な点検、問題点等への改善等を行う手順を定めた手順書、要領等が必要です。 この手順書、要領等には、「認定基準」欄の1-14の(2)のイ、ロの事項が含まれている必要があります。
	(2) (1)の手順には、次の事項が含まれていること。 イ 安全衛生目標の達成状況及び安全衛生計画の実施状況についての点検 ロ 発見された問題点の原因の調査と改善		43	[手順書類]		
	(3) (1)の手順に基づき、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善が実施されていること。		44	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の実施結果表等 	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生計画の実施状況等について、日常的な点検及び改善が実施担当部署においての実施結果表等が必要です。 ”点検”の結果の内容によっては、必ずしも”改善”までの必要がない場合もあります。
	(4) 安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善の結果が、次回の安全衛生計画に反映されていること。		45	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生委員会等の議事録(議事概要) 安全衛生計画の実施状況のとりまとめ表 安全衛生計画検討資料 	
1-15 労働災害発生原因の調査等	(1) 労働災害、事故が発生した場合の、原因の調査並びに問題点の把握及び改善(以下、原因調査等)という。)を実施するための手順が、文書により定められていること。		46	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害等調査・対策実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害、事故が発生した場合の原因調査、再発防止対策等を実施するための手順を定めた手順書、要領等が必要です。 原因調査、再発防止対策を実施する労働災害、事故として、過労死等、交通事故、公衆災害についても実施する必要があります。 この手順書、要領等には、「認定基準」欄の1-15の(2)のイ～ハの事項が含まれている必要があります。
	(2) (1)の手順には、次の事項が含まれていること。 イ 労働災害、事故が発生した場合の調査の実施及び実施担当部署等 ロ 調査結果に基づいた問題点の把握及び改善の検討等 ハ 同種災害の再発防止対策の実施及び実施責任者	△	47	[手順書類]		

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
(3) (1)の手順に基づき、労働災害、事故が発生した場合の原因調査等が実施されていること。		48	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 災害調査報告書 事故報告書 労働者死傷病報告(労働基準監督署へ提出した写し) 	<ul style="list-style-type: none"> 発生した労働災害、事故の原因調査等を実施したときの調査結果、再発防止対策等を記載した報告書等が必要です。 1~2年の間に労働災害(休業4日以上)の死傷災害が発生していない場合は、直近の報告書で差し支えありません。
(4) 労働災害、事故が発生した場合の原因調査等の結果が、次回の安全衛生計画に反映されていること。	△	49	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害発生状況表 労働災害集計分析表 安全衛生計画検討資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 労働災害、事故の原因調査結果を基に、次回の安全衛生計画の作成時に検討(反映)したときの記録が必要です。
1-16 システム監査		50	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> システム監査実施手順書(要領) システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 監査体制、監査者の資格、監査計画、監査方法、監査結果報告等のシステム監査を実施する手順を定めた手順書、要領等が必要です。
(2) (1)の手順に基づき、システム監査が実施されていること。		51	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> システム監査年間計画書 システム監査者の実施報告書 システム監査是正改善報告書 システム監査総括報告書等 	<ul style="list-style-type: none"> システム監査を実施し、その結果の報告書、記録等が必要です。 少なくとも年1回システム監査を実施するシステム監査年間計画が必要です。
(3) システム監査の実施者は、必要な能力を有し、公平かつ客観的な立場にある者が選任されていること。		52	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> システム監査者名簿 システム監査者教育受講者名簿 	<ul style="list-style-type: none"> システム監査者は、安全衛生業務やシステムを理解している者、システム監査教育の受講者等、監査に必要な能力を有している者であることが必要です。システム監査者の名簿が必要です。 システム監査者名簿には、当該システム監査者が選任された資格要件がわかるようにされていることが望ましい。
(4) (2)のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、システムに従って行う措置の実施について改善が行われていること。		53	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> システム監査是正改善報告書 	<ul style="list-style-type: none"> システム監査の指摘事項等について、被監査部門等が必要な改善(対策)を実施した報告書等が必要です。
1-17 システムの見直し		54	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> システム見直し検討書 システム関係要領等の改正簿(一覧) システムマニュアル改訂履歴 	<ul style="list-style-type: none"> システム監査の結果を踏まえて、定期的にシステムの全般的な見直しの検討を行った記録が必要です。 システムの維持管理を本社において実施している建設事業場では、システムの見直しについて支店等が提案を行う必要があります。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類			
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項	
2-1 作業所(作業現場) <注意事項> この表は、本社が直轄管理している建設事業場の作業所について適用するものです。						
2-1 工事安全衛生方針の表明	(1) 作業所長の工事安全衛生方針が表明され、文書により定められていること。		55	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 本社の安全衛生方針 作業所の工事安全衛生方針 	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生方針を作成し、作業所長がこれの表明を行うことが必要です。 工事安全衛生方針は、本社の安全衛生方針を活用することでも差し支えありません。この場合は、本社の安全衛生方針を活用することが本社の文書等で明らかにされていることが必要です。 工事の特性等により本社の安全衛生方針では適切でない等の場合は、当該作業所についての工事安全衛生方針を文書により定めていることが必要です。
	(2) 工事安全衛生方針が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関係する店社の労働者の関係者に周知されていること。	△	56	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生方針を現場事務所等に掲示した状況の写真 施工検討会、災害防止協議会、安全大会、新規入場者教育等に配布した工事安全衛生方針の配布資料 安全大会等に表明した工事安全衛生方針の配布資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 工事安全衛生方針を建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関係する本社の労働者にその内容を周知した記録として、例えば、現場、現場の詰め所等への掲示状況の写真、協力会社との打ち合わせの場に配布等を行った資料等が必要で。
2-2 建設工事従事者及び施工する工事に関する店社の労働者の意見の反映	(1) 工事安全衛生目標の設定並びに工事安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、災害防止協議会等の活用等、建設工事従事者及び施工する工事に関係する店社の労働者の意見を反映する手順が、店社において文書により定められていること。		57	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 災害防止協議会規約 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生目標の設定と工事安全衛生計画の作成、実施、評価、改善のために、建設工事従事者及び施工する工事に関係する本社の労働者の意見を反映させる手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 この手順書、要領等における意見の聴取の場が、本社の安全衛生委員会、施工着手前打合せ、安全打合せ等を活用するものでも差し支えありません。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
			58	[記録類] <ul style="list-style-type: none"> 事前検討会、施工検討会等の議事録 災害防止協議会等の議事録(議事概要) 本社の安全衛生委員会の議事録(議事概要) 施工着手前打合せ、安全打合せ等の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 施工する工事に係る本社の労働者が参加した事前検討会、施工検討会及び建設工事従事者が参加した災害防止協議会等において、工事安全衛生目標と工事安全衛生計画に係る作成、実施、評価及び改善について審議を行った議事録(議事概要)が必要です。 本社において、複数の作業所が協力会社の参加の下に合同で開催した災害防止協議会、施工着手前打合せ、安全打合せ等で建設工事従事者及び施工する工事に係る本社の労働者の意見聴取・反映が行なわれていれば、これの記録でも差し支えありません。
2-3 システム体制の周知等		△	59	[記録類] <ul style="list-style-type: none"> システム体制図、組織図等を掲示した状況の写真 施工検討会、災害防止協議会、安全大会、新規入場者教育等に配布したシステム体制の配布資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 作業所のシステム体制について、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に係る本社の労働者に対してその内容を周知した記録として、例えば、システムの体制図、組織図等の掲示状況の写真や、災害防止協議会、新規入場者教育等の場で配布等を行った資料等が必要です。
			60	[記録類] <ul style="list-style-type: none"> システム体制図 役割、責任及び権限の表等 	<ul style="list-style-type: none"> 作業所におけるシステム体制には、「認定基準」欄の2-3の(2)のイ～ハの事項が含まれている必要があります。 システム体制図として施工体系図を兼用する場合は、施工体系図がシステム体制図を兼ねていることを明示する必要があります。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-4 関係請負人の安全衛生管理能力等の評価	(1) 関係請負人の安全衛生管理活動等の実施状況等が評価されていること。	△	61	[記録類]	・ 協力会社評価表	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 関係請負人(協力会社)が行う安全衛生管理活動等(安全施工サイクルへの参加状況、作業に係る各種の資格の取得状況、特別教育の実施状況、KY活動の状況等)の状況を確認した評価表等が必要です。 工事施工中で関係請負人の評価が未実施の場合は、評価を実施した他の作業所の評価結果でも差し支えありません。
	(2) (1)で確認された事項が、店社に報告されていること。	△	62	[記録類]	・ 協力会社評価表	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 関係請負人(協力会社)が行う安全衛生管理活動等の状況を確認した評価表等を作成(本社が作成した場合を除く。)後、本社に報告した写し等が必要です。
2-5 明文化	(1) システムに関する文書を管理する手順が、店社において文書により定められていること。		63	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> システムマニュアル(第〇章)文書管理規程 	<ul style="list-style-type: none"> システムに関する文書を管理(保管、廃棄等)する手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、次の文書が管理されていること。 イ 工事安全衛生方針 ロ 工事安全衛生目標 ハ 工事安全衛生計画	△	64	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生方針、工事安全衛生目標、工事安全衛生計画の保管管理状況の写真 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 工事安全衛生方針、工事安全衛生目標、工事安全衛生計画の掲示や保管管理している状況がわかる写真等が必要です。
	(3) (2)の文書が、店社に報告されていること。	△	65	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生方針、工事安全衛生目標、工事安全衛生計画 事前検討会、施工検討会等資料 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 工事安全衛生方針、工事安全衛生目標、工事安全衛生計画を作成後、本社に報告した写し等が必要です。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-6 記録	(1) 工事安全衛生計画の実施状況、日常的な点検及び改善の状況等、システムに従って行う措置の実施に関し必要な事項が記録されていること。	△	66	[記録類]	—	・ (コスモス認定基準の各項目で示された事項の記録を行う。)
	(2) (1)の記録が、適切に保管されていること。	△	67	[記録類]	・ システム関係記録保管場所等の写真	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ システムに関する各種の記録を適切に保管している状況の写真等が必要です。
	(3) (1)の記録が、必要に応じ店社に報告されていること。	△	68	[記録類]	・ 報告された記録	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ システムに関する各種の記録を作成(本社が作成した場合を除く。)後、必要に応じ、本社に報告した写し等が必要です。
2-7 危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定	(1) 施工する工事に伴う危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査をする手順が、店社において文書により定められていること。		69	[手順書類]	・ リスクアセスメント実施要領 ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 作業所が行うリスクアセスメントの手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 ・ この手順書、要領等には、「認定基準」欄の2-7の(2)のイ~ホの事項が含まれている必要があります。
	(2) (1)の店社で定める手順には、次の事項が含まれていること。 イ 危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査の実施者 ロ 危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査の実施時期 ハ 施工する工事に伴う危険性又は有害性等及び化学物質等による危険性又は有害性等の特定 ニ ハにより特定された危険性又は有害性によって生ずるおそれのあるリスクの見積り ホ リスクを低減するための優先度の設定及びリスク低減措置の検討		70	[手順書類]		

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
(3) (1)の店社で定める手順に基づき、施工する工事に伴う危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査が行われていること。		71	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメント結果表 リスクアセスメント検討結果の資料 	<ul style="list-style-type: none"> 施工する工事のリスクアセスメントを行ったリスクアセスメント検討結果の資料等が必要です。
(4) (3)の危険性又は有害性等の調査結果に基づき、建設工事従事者及びその他の関係者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を決定する手順が、次の事項を含め店社において文書により定められていること。 イ 労働安全衛生関係法令及び建設事業場の安全衛生規程等に基づき、実施すべき事項を決定すること。 ロ リスクを低減するために設定した優先度に基づき、リスク低減措置を決定すること。		72	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメント実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントの結果に対するリスク低減措置(対策)を決定する手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 この手順書、要領等には、「認定基準」欄の2-7の(4)のイ、ロの事項が含まれている必要があります。
(5) (4)の店社で定める手順に基づき、実施すべき措置が決定されていること。		73	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントのリスク低減措置(対策)決定表 	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメントの結果に対するリスク低減措置(対策)を決定し、決定されたリスク低減措置(対策)の表等が必要です。 リスク低減措置が、「リスクアセスメント結果表」や「リスクアセスメント検討結果の資料」等に記載されていれば、これらの表等で差し支えありません。
2-8 心身の健康の保持増進及び快適な職場環境形成への取組		74	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断実施状況把握要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 関係請負人等の建設工事従事者の定期健康診断及び特殊健康診断の受診状況について把握する手順として、本社が定めた手順書、要領が必要です。
(2) (1)の店社で定める手順に基づき、建設工事従事者の健康診断の実施状況が把握されていること。	△	75	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 作業員名簿(健康診断の実施が確認できるもの) 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。
(3) 建設工事従事者に対する快適な職場づくりを行う手順が、店社において文書により定められていること。		76	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 快適職場づくり実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 作業所において快適職場づくりを行う手順として、本社が定めた手順書、要領が必要です。 快適職場づくりとして作業所で取り組むべき事項を列挙したものを手順又は要領としても差し支えありません。
(4) 建設工事従事者に対する快適な職場づくりが行われていること。	△	77	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 快適職場づくりを実施した状況写真 快適職場づくり実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 記録類の提出が困難な場合は、実地調査の現場巡視時に、実施状況を直接確認させて頂く事でも差し支えありません。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-9 工事安全衛生目標の設定	(1) 工事安全衛生目標が、文書により設定されていること。		78	[記録類] ・ 本社の安全衛生目標 ・ 工事安全衛生目標	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生目標を記載した文書が必要です。 工事安全衛生目標が工事安全衛生計画に記載されていても差し支えありません。 工事安全衛生目標は、本社の安全衛生目標を活用することでも差し支えありません。
	(2) 工事安全衛生目標が、次の事項を検討して設定されていること。 イ 施工する工事に伴う危険性又は有害性等の調査結果及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査結果 ロ 同種工事における労働災害の発生状況		79	[記録類] ・ リスクアセスメントの結果表 ・ 同種工事の労働災害発生状況	<ul style="list-style-type: none"> 「認定基準」欄の2-9の(2)のイ、ロについて検討して、工事安全衛生目標を設定することが必要です。 設定した工事安全衛生目標の根拠を説明できる必要があります。店社の安全衛生目標を活用するときも同様です。
	(3) 工事安全衛生目標では、一定期間に達成すべき到達点が明らかにされていること。		80	[記録類] ・ 工事安全衛生目標	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生目標は、定めた期間で達成度合いを客観的に評価できる”数値”であることが望ましい。 店社の安全衛生目標を活用するときも同様です。
	(4) 工事安全衛生目標が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する店社の労働者に周知されていること。	△	81	[記録類] ・ 工事安全衛生目標を現場、現場の詰め所等に掲示した状況の写真 ・ 施工検討会、災害防止協議会、安全大会、新規入場者教育等に配布した工事安全衛生目標の配布資料	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 工事安全衛生目標を建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する本社の労働者に周知した記録として、例えば、現場、現場の詰め所等への掲示状況の写真、協力会社との打ち合わせの場や施工着手前打ち合わせ、安全打ち合わせ等の場において配布等を行った資料等が必要です。 店社の安全衛生目標を活用するときも同様です。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-10 工事安全衛生計画の作成	(1) 工事安全衛生計画が、文書により定められていること。		82	[記録類] ・ 本社の安全衛生計画 ・ 工事安全衛生計画	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生計画を文書で作成することが必要です。 工事安全衛生計画は、本社の安全衛生計画を活用することでも差し支えありません。 本社の安全衛生計画を活用する場合においても、必要に応じて、「認定基準」欄の2-10の(3)のイ～ホの工事安全衛生計画の必要事項の一部の事項を、いわゆる「作業計画」や「作業打合せ票」に取り入れて、本社の安全衛生計画を補完することも必要です。
	(2) 工事安全衛生計画が、次の事項を検討して作成されていること。 イ 施工する工事の特性 ロ 店社の安全衛生方針、安全衛生目標、安全衛生計画		83	[記録類] ・ 工事特性のわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生計画の作成では、「認定基準」欄の2-10の(2)のイ、ロの事項を検討することが必要です。 本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。
	(3) 工事安全衛生計画には、次の事項が含まれていること。 イ 危険性又は有害性等の調査及び化学物質等による危険性又は有害性等の調査により決定された措置の内容及びその実施時期 ロ 安全衛生教育の内容及びその実施時期 ハ 日常的な安全衛生活動の実施内容及びその実施時期 ニ 関係請負人に対する措置の内容及びその実施時期 ホ 工事安全衛生計画の期間 ヘ 工事安全衛生計画の見直しに関する事項		84	[記録類] ・ 本社の安全衛生計画 ・ 工事安全衛生計画	<ul style="list-style-type: none"> 工事安全衛生計画には、「認定基準」欄の2-10の(3)のイ～への事項が含まれている必要があります。ただし、同項の「へ」は、工事安全衛生計画ではなく、他の文書(システムマニュアル等)に記載されていても差し支えありません。 店社の安全衛生計画を活用するときも同様です。
	(4) 工事安全衛生計画が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する店社の労働者に周知されていること。	△	85	[記録類] ・ 工事安全衛生計画を現場、現場の詰め所等に掲示した状況の写真 ・ 施工検討会、災害防止協議会、安全大会、新規入場者教育等に配布した工事安全衛生計画の配布資料	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 工事安全衛生計画を建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する本社の労働者にその内容を周知した記録として、例えば、現場、現場の詰め所等への掲示状況の写真、協力会社との打ち合わせの場や施工着手前打ち合わせ、安全打ち合わせ等の場において配布等を行った資料等が必要です。 店社の安全衛生計画を活用するときも周知は必要です。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-11 工事安全衛生計画の実施等	(1) 工事安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するための手順が、店社において文書により定められていること。		86	[手順書類] ・ 工事安全衛生計画の実施手順書(要領) ・ システムマニュアル(第〇章)	<ul style="list-style-type: none"> 作業所の工事安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するための手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、工事安全衛生計画が実施されていること。		87	[記録類] ・ 工事安全衛生計画の実施状況の記録等 ＜例示＞ 安全作業打合せ票 安全日誌 KYシート 災害防止協議会議事録(議事概要)他	<ul style="list-style-type: none"> 作業所の工事安全衛生計画の実施状況等が確認できる記録等が必要です。 本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。
	(3) 工事安全衛生計画の実施等に必要な事項を、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する店社の労働者に周知させる手順が、店社において文書により定められていること。		88	[手順書類] ・ 工事安全衛生計画の実施手順書(要領) ・ システムマニュアル(第〇章)	<ul style="list-style-type: none"> 作業所の工事安全衛生計画の実施等に必要な事項を、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する本社の労働者に周知させる手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。
	(4) (3)の店社で定める手順に基づき、工事安全衛生計画の実施等に必要な事項が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する店社の労働者に周知されていること。		89	[記録類] ・ 災害防止協議会等に配布した工事安全衛生計画の資料 ・ 新規入場者教育の資料 ・ 安全指示書	<ul style="list-style-type: none"> 作業所の工事安全衛生計画の実施事項を建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する本社の労働者に周知した記録として、例えば、協力会社との打ち合わせの場や施工着手前打ち合わせ、安全打ち合わせ等の場において配布等を行った資料等が必要です。 本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。

認定基準	提出不要	通し番号	システムの関係書類		
			書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-12 緊急事態への対応	(1) 店社で定める措置に従って、緊急事態が発生した場合の対応措置が定められていること。		90	[記録類] ・ 避難、緊急連絡体制図等	・ 緊急事態が発生した場合に、本社が定めた措置に従って必要な対応措置(避難、緊急連絡体制等)を行うための体制図等が必要です。
	(2) 緊急事態への対応措置が、建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する店社の労働者に周知されていること。	△	91	[記録類] ・ 救助、避難、緊急連絡体制図等を現場、現場詰め所等に掲示した状況の写真 ・ 救助、避難、緊急連絡体制図等の配布資料 ・ 避難救護訓練、消防訓練等の緊急事態に係る訓練記録	・ 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご用意ください。 ・ 緊急事態への対応措置を建設工事従事者及びその他の関係者並びに施工する工事に関する本社の労働者に周知した記録として、例えば、現場、現場詰め所等への掲示状況の写真、当初の協力会社等との打ち合わせの場、施工着手前打ち合わせ、安全打ち合わせ等の場において配布等を行った資料等が必要です。
2-13 日常的な点検、改善等	(1) 工事安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施するための手順が、店社において文書により定められていること。		92	[手順書類] ・ 工事安全衛生計画・目標の点検・改善等手順書(要領) ・ システムマニュアル(第〇章)	・ 工事安全衛生計画の実施状況及び工事安全衛生目標の達成状況の日常的な点検、問題点等への改善等を行う手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。 ・ 本社の安全衛生計画等を活用するときも同様です。
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、工事安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善が実施されていること。		93	[記録類] ・ 工事安全衛生目標、工事安全衛生計画の点検実施表等	・ 工事安全衛生計画の実施状況等について、日常的な点検及び改善が担当者により実施された記録として、点検表等が必要です。 ・ 点検表等は、工事安全衛生計画書に点検欄を設けて点検を行った記録でも差し支えありません。 ・ ”点検”の結果の内容によっては、必ずしも”改善”までの必要がない場合もあります。
	(3) 一定期間を定めた工事安全衛生計画の場合には、工事安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善の結果が、次回の工事安全衛生計画の作成に反映されていること。	—	94	—	—

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
				書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
2-14 労働災害発生原因の調査等	(1) 労働災害、事故が発生した場合の原因調査等を実施するための手順が、店社において文書により定められていること。		95	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害等調査・対策実施要領 システムマニュアル(第〇章) 	<ul style="list-style-type: none"> 労働災害、事故が発生した場合の原因調査を実施するための手順として、本社が定めた手順書、要領等が必要です。
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、労働災害、事故が発生した場合の原因調査等が実施されていること。	△	96	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> 災害調査報告書 事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 本項目に関する書類の提出は必要はありませんが、実地調査時に確認しますのでご注意ください。 発生した労働災害、事故の原因調査等を実施したときの調査結果、再発防止対策等を記録した報告書等が必要です。 原因調査、再発防止対策を実施する労働災害、事故として、過労死等、交通事故、公衆災害についても実施する必要があります。
	(3) 一定期間を定めた工事安全衛生計画の場合には、労働災害、事故が発生した場合の原因調査等の結果が、次回の工事安全衛生計画に反映されていること。	—	97	—	—	—