

# コスモス認定の手引き

## コンパクトコスモス版

「コスモス」は、「建設業労働安全衛生マネジメントシステム」の英語表記の頭文字である「COHSMS」を「コスモス」と称したものです。

Construction Occupational Health and Safety Management System



「コンパクトコスモス」は、本社と作業所の間「支店」等の施工及び安全衛生管理部署がなく、本社が全ての作業所を直轄で管理し、労働者数 50 人程度までの中小規模建設事業場向けに開発されたコスモスで、システムの実施運用の負担を軽減することを目的としています。

建設業労働災害防止協会

## はじめに

厚生労働省は平成 11 年 4 月に「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（告示 53 号）」（以下、「MS 指針」という。）を公表しました。これを受け、建設業労働災害防止協会（以下、「建災防」という。）は平成 11 年 11 月に建設業の特性を加味し MS 指針に準拠した「建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）ガイドライン」（コスモスガイドライン）を公表しました。

建災防は、平成 18 年 3 月の MS 指針一部改正に伴い同年 6 月にコスモスガイドラインの改訂を行い、平成 30 年 4 月に近年の建設業の労働安全衛生を取巻く環境の変化及び労働安全衛生マネジメントシステムの国際動向に対応した「ニューコスモス」を公表しました。

建災防は平成 20 年 4 月より、建設事業場が実施している建設業労働安全衛生マネジメントシステムが、建災防が定めた「コスモス認定基準」に適合していると認められた建設事業場に対して、コスモス認定証を交付し、その建設事業場名を登録・公表する「コスモス認定事業」を展開しています。

建設業における労働災害の発生状況を見ると、その 95%が従業員 50 人以下の中小規模建設事業場で発生しており、建設業における労働災害の減少を図るためには、これらの中小規模建設事業場がコスモスを導入することが有効であると考えられます。しかし、一方では、認定を取得した中小規模建設事業場からは、システム導入時及びシステム実施運用時の負担軽減の要望が出されていました。

建災防は、これらの状況を踏まえ、中小規模建設事業場へのコスモスの導入と実施運用の負担を軽減し、導入しやすいシステムとして、平成 31 年 4 月にコスモス（平成 30 年改訂「ニューコスモス」をいう。）の中小規模建設事業場版である「コンパクトコスモス」を公表しました。コンパクトコスモスの認定は、令和元年 10 月より実施しております。

また、令和 4 年の労働安全衛生法令の新たな化学物質規制で労働安全衛生法施行令の一部を改正する政令等をうけ令和 5 年 4 月 27 日に化学物質等による危険性又は有害性等の調査に関する指針が改正され、これに伴いコスモス認定基準の改訂を行いました。

本手引きは、中小規模建設事業場がコンパクトコスモスの認定を取得しようとする際に、コンパクトコスモスの認定の仕組みや手続等について理解が促進されることを目的として解説したものです。多くの中小規模建設事業場が、本手引きを参考にされて、コスモス認定取得のメリット等をご理解いただき、自社の安全衛生水準向上のためにコンパクトコスモスの認定を取得されるようご期待申し上げます。

令和 6 年 6 月

建設業労働災害防止協会

# 目 次

## 第1章 コスモス認定(コンパクトコスモス版)について

1. 認定の概要 .....	1
2. 認定証取得のメリット .....	2
3. 認定の欠格事項 .....	2
4. 認定業務の実施体制 .....	2
5. 評価者 .....	2
6. 認定範囲 .....	3
7. 認定の有効期間 .....	3
8. 認定のステップ .....	4

## 第2章 事前相談、認定の申込み

1. 事前相談 .....	7
2. 申込み前の確認 .....	7
3. 申込み方法 .....	7
4. 申込書の受理 .....	9
5. 実地調査を行う作業所の選定 .....	9
6. 申込みの撤回 .....	9

## 第3章 認定基準と提出書類のファイリング

1. 認定基準 .....	10
2. 提出書類のファイリング .....	10

## 第4章 書面調査

1. 書面調査とは .....	13
2. 書面調査の実施 .....	13

## 第5章 実地調査

1. 実地調査とは .....	14
2. 事前打合せ .....	14
3. 実地調査当日の内容 .....	15

## 第6章 審査・認定及び登録・公表

1. 認定審査会の審査 .....	17
2. 認定と通知 .....	17
3. 認定証の交付と取扱い .....	17
4. 認定建設事業場の登録・公表 .....	18
5. 登録証明書等の交付 .....	18
6. 認定マークの使用 .....	18

第7章 報告、認定の取消し、登録事項の変更	
1. 定期報告.....	19
2. 随時の報告・届出.....	19
4. 認定の失効.....	20
5. 認定の取消し.....	21
6. 登録事項の変更.....	21
7. 認定建設事業場の希望によるシステムの適合状況の確認等.....	21
第8章 認定の更新	
1. 認定の更新の申込み.....	22
2. 認定の更新手続き等.....	22
3. 認定の更新.....	22
第9章 認定範囲の変更	
1. 認定範囲の変更の申込みが必要な場合.....	23
2. 認定範囲の変更手続き.....	23
3. 認定範囲の変更の通知等.....	23
第10章 異議申立て等	
1. 異議申立てとは.....	24
2. 異議申立ての方法.....	24
3. 異議申立ての受理.....	24
4. 異議申立てへの調査・決定.....	24
5. 異議申立ての費用の徴収.....	24
第11章 認定の料金等	
1. 認定料.....	25
2. 実地調査の旅費.....	25
3. 再評価料.....	25
4. 適合状況の確認の実地調査料金.....	25
5. 認定証の書き替え料.....	26
6. 登録証明書の交付手数料.....	26
第12章 関係資料	
改訂 コスモス認定基準.....	27
改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表.....	38
コスモス認定システム関係書類の留意点.....	46
コスモス認定様式一覧.....	65

# 第1章 コスモス認定(コンパクトコスモス版)について

## 1. 認定の概要

### 1. 1 コスモス認定 (コンパクトコスモス版) とは

コスモス認定(コンパクトコスモス版)とは、建設業労働安全衛生マネジメントシステム(COHSMS)ガイドライン(以下、「コスモスガイドライン」という。本章「参考」参照)に基づいてシステムを実施・運用している建設事業場に対し、コスモス認定基準(以下、「認定基準」という。第12章参照)に従って評価し、そのシステムの実施状況が認定基準に適合している建設事業場を、建設業労働災害防止協会(建災防)(又は建災防と契約を結んだ評価認定機関)が認定することをいいます。

認定基準は、建設事業場における安全衛生管理の実態に即した効果的なシステムの実施を促進する観点に立って策定されています。また、認定に際してのシステムの評価では現在実施されている安全衛生活動を活かしながら、文書の形式にこだわらず、その機能が確保されていれば社内の既存する規程類を認めるとする性能規定的な考え方を重視しています。

### 1. 2 認定に当たっての評価等

建災防がコスモス認定(コンパクトコスモス版)を行うに当たっては、建設事業場からの申込みを受けてコスモス評価者(以下、「評価者」という。)が書面調査と実地調査を行い、建設事業場のシステムが認定基準に適合しているかを評価します。その後、建災防に設置した外部の有識者により構成されたコスモス認定審査会(以下、「認定審査会」という。)が、評価者による評価が客観的かつ公正に行われたかを審査します。認定をする場合は、コスモス(COHSMS)認定証(以下、「認定証」という。)を交付するとともに、コスモス認定建設事業場名簿に登録します。認定を受けた建設事業場(以下、「認定建設事業場」という。)の名称等は、建災防ホームページ等でも公表します。

なお、建災防のコスモス認定(コンパクトコスモス版)では、建設業の実務経験のある労働安全衛生の専門家であり、建災防が定める資格を有する者が評価者として、建設事業場の評価を行います。

### 1. 3 認定後について

認定建設事業場は、定期報告(認定後1年目と2年目)とその他の報告・届出を行っていただきます。また、認定範囲に変更が生じることとなる場合には、認定範囲変更の申込みを行っていただきます。

認定の有効期間は3年で、認定の更新を希望する場合には、初回認定と同様の手続きで更新を行います。

認定建設事業場において認定基準への不適合が生じ、是正されない場合には、認定が取り消されます。

なお、コスモス認定(コンパクトコスモス版)は、建設事業場におけるシステムが認定基準に適合している旨を認定する制度であり、認定を受けた建設事業場における安全衛生管理に全く問題が無いこと、又は認定後における労働災害の無発生・減少等を保証するものではありません。

## 2. 認定証取得のメリット

建設企業において、コスモス認定（コンパクトコスモス版）を受けるメリットとしては、次のものがあります。

- (1) 認定基準に適合させるための改善を通じた安全衛生管理の質の向上が図れます。
- (2) 認定証のもとに全社員が一体となった安全衛生意識の強化が図れます。
- (3) 企業の社会的責任（CSR）の実現への寄与と社会的信頼の向上が図れます。
- (4) パンフレット、名刺等に「コスモス認定マーク」が使用でき、認定による企業のイメージアップが図られます。
- (5) 公共工事の入札時等における安全衛生管理能力の証明や優遇措置の対象になることがあります。

## 3. 認定の欠格事項

建設事業場が認定を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過しない場合には、認定に係る欠格事項として、認定を受けることができません。（なお、欠格事項としては、これ以外の事項はありません。）

## 4. 認定業務の実施体制

建災防では、認定に係る業務の認定申込み受付、評価、認定料等の受領、認定建設事業場の登録等の業務は、建設業労働安全衛生マネジメントシステムセンター（通称：コスモスセンター）で行っています。

ただし、建設事業場の認定に係る業務のうち、評価者による評価の客観性、公正性の審査等は、外部の有識者で構成されている認定審査会が行っています。

## 5. 評価者

認定を受けようとする建設事業場におけるシステムの評価は、建設業の労働安全衛生についての専門的知識と業務経験を有する評価者が行います。

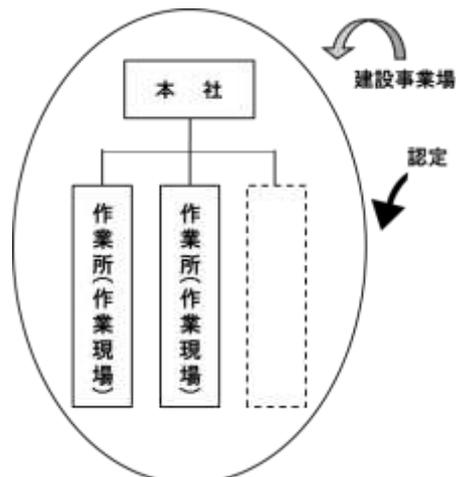
評価者は、建災防の規程に定める一定の学歴・実務経験を有し、評価者養成研修を修了した後、建災防の評価者名簿に登録された者です。

また、評価者には、認定業務に関して知り得た秘密及び個人情報に係る守秘義務、並びに認定対象建設事業場等の利害関係者から利益供与を受けてはならないこと等を定めた建災防の評価者倫理綱領の遵守義務が課せられています。

## 6. 認定範囲

### 6.1 コスモス認定の単位、種類

コスモス認定（コンパクトコスモス版）は、本社と作業所  
の間に支店などがない条件において、コスモスガイドライン  
で定義した「建設事業場」（建設事業の仕事の請負契約を締結  
している本社と、本社において締結した請負契約に係る仕事  
を行う作業所を統合した組織）を単位として認定を行いま  
す。なお、申込企業の組織に製造部門などがある場合には、  
認定範囲が「建設工事に限る」となります。



## 7. 認定の有効期間

コスモス認定（コンパクトコスモス版）の有効期間は、初回の認定と更新の認定ともに認定日か  
ら3年です。

## 8. 認定のステップ

認定は、次のようなステップで進められます。

なお、申込みから認定までの期間は、申込み状況等により変わります。

### 1. 事前相談

認定の手續等の相談をお受けします。

### 2. 申込み

必要な書類等が整ったことが確認された後、申込みを受理します。

### 3. 書面調査

評価者2名が提出された書類等をもとに、建設事業場のシステムの実施状況が認定基準に適合しているかどうかを書面により調査します。

### 4. 実地調査

評価者2名が建設事業場に出向き、次の方法により、書面では確認できない事項等を中心に、認定基準への適合状況を調査します。その後調査結果の評価を行い認定審査会へ評価結果を提出します。

- システム最高責任者、各級管理者のインタビュー
- 安全衛生担当部門のヒアリング、現認
- 工事現場視察と作業所長等のヒアリング、現認

### 5. 認定審査会での審査

認定審査会が、評価者による評価が客観的かつ公正に行われたかを審査します。

### 6. 認定

認定審査会において評価が客観的かつ公正であるとされた場合、建災防が認定を行い、後日、建災防会長名による認定証を交付します。認定の有効期間は、認定日から3年を経過する日までです。

初回認定は、認定企業に対して直接認定証を交付する認定証交付式を実施します。交付式日をもって認定日となります。

更新認定は、認定決定後、2週間程度以内に認定結果通知書を作成し、認定建設事業場へ通知します。

最短  
1.5  
月

最短  
1.5  
月

## 7. 認定建設事業場名簿への登録・公表

認定を受けた建設事業場の名称等を認定建設事業場名簿に登録し、建災防ホームページ等により公表します。

## 8. 報告

認定を受けた建設事業場は、次の更新認定までの間、1年目と2年目の2回、前年度の安全衛生計画及びその実施状況の記録、当該年度の安全衛生計画等、所定の書類を定期報告として提出していただきます。

建災防は、定期報告により、適合状況に問題が生じていないかをチェックします。

また、死亡及び重大労働災害等が発生した場合には、速やかに報告をしていただきます。

死亡重大労働災害等が発生した場合、認定の一時停止や改善状況に応じて、認定範囲の縮小または認定の取消し等の措置が行われる場合があります。

## 9. 認定の更新

認定の更新を希望する建設事業場は、認定の有効期間が満了する日の5ヶ月前までに更新申込書及び認定関係書類一式を提出してください。

認定の更新は、初回認定の場合と同様に、評価者による評価、認定審査会による審査の手続きを経て行われます。

## 参 考

### 「コスモスガイドライン」について

わが国の建設業における労働災害は、長期的には減少を続けてきていますが、今後更なる減少に向けて着実な前進を図るためには、労働安全衛生管理を組織的かつ計画的に推進する労働安全衛生マネジメントシステムの普及・定着が重要となっています。

建災防では、厚生労働省が平成 11 年4月に公表した「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」(国の指針)に基づき、建設業の固有の特性を考慮した建設業労働安全衛生マネジメントシステムガイドライン「コスモスガイドライン」を、平成 11 年 11 月(平成 18 年、平成 30 年に改正)に作成しました。(コスモスガイドラインは建災防のホームページをご参照ください。)

(建設業の固有の特性とは)

- (1) 建設業は、単品生産の有期事業であること。
- (2) 元請工事業者と多数の専門工事業者の協力体制のもとに工事が進められること。
- (3) 建設企業の店社(支店等)と作業所(作業現場)が一体となり工事管理が行われること。

国の指針は、ILO(国際労働機関)が制定した労働安全衛生マネジメントシステムの国際基準である「ILO-OSH-2001」<sup><注></sup>に準拠しており、また国の指針に基づき作成されたコスモスガイドラインもまた国際基準にも準拠しています。

なお、建設事業場にコスモスを導入するメリットとしては、次のことが期待できます。

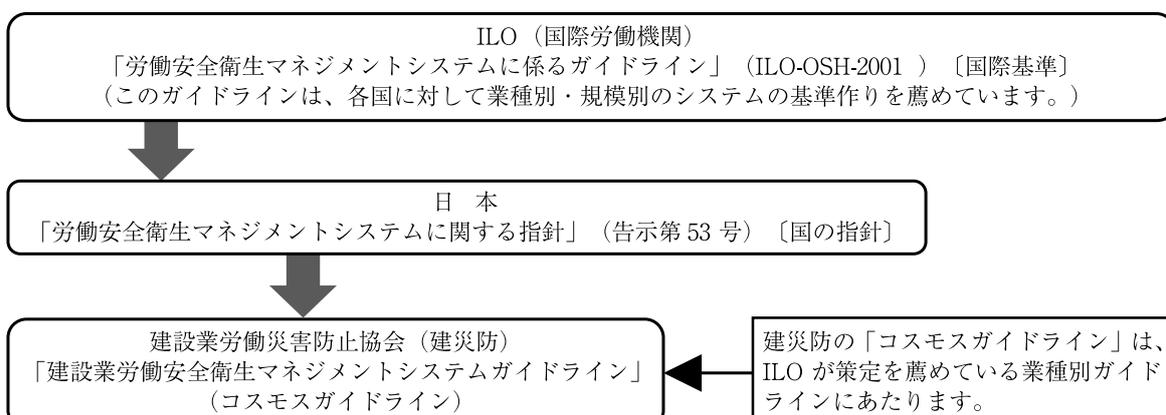
- (1) 経営理念の中に安全衛生が取り込まれることにより、安全衛生管理が事業を行う上で欠かせないことが明確となります。
- (2) PDCA サイクルの運用により、安全衛生水準の継続的・段階的向上が図れます。
- (3) リスクアセスメントの導入により、個々の建設現場の状況に応じた安全衛生対策がたてられます。
- (4) 作業員等の参画により安全衛生活動の取り組みが活性化されます。
- (5) 個人の能力に頼らず組織的な取り組みが可能となります。

さらに以上のことから、企業の社会的責任への配慮と安全で快適な職場の実現が図れます。

<注> ILO-OSH2001

ILO Guidelines on Occupational Safety and Health Management Systems

### 国際基準とコスモスガイドライン



## 第2章 事前相談、認定の申込み

### 1. 事前相談

認定の手續等の事前相談（無料）をお受けしています。また、この相談では必要な書類が整っているかどうかの確認や認定料のお見積りもできます。（書類の内容までは見ません。）

### 2. 申込み前の確認

認定を受けようとする建設事業場は、建災防ホームページより「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）」を入手し、提出する関係書類であるマニュアルや記録類がコスモス認定基準に合致しているかを確認ください。

この場合、コスモス認定（コンパクトコスモス版）では、求める性能が確保されていれば既存する規程を認めるとする性能規定的な考え方を重視し、建設事業場の既存の安全衛生管理、文書形式、様式等を尊重していますので、システムの適合について疑問等がある場合は、ご相談ください。

### 3. 申込み方法

#### 3. 1 申込みの関係書類

コスモス認定（コンパクトコスモス版）の申込みは、次の書類等を2セットご提出ください。

- イ コスモス認定申込書（「様式A-1」）
- ロ 建設事業場の事業内容（「様式A-2」）
- ハ 建設事業場（支店等）の労働災害発生状況（過去5年間、作業所における関係請負人の労働災害を含みます。）（「様式A-3」）
- ニ 認定基準への適合状況を確認するための書類（3.2の（1）、（「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」に記載した手順書と記録類ファイル、「コスモス認定のシステム関係書類の留意点」）
- ホ 「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」（3.2の（2）及び第12章 関係書類）
- へ その他の資料
  - ① 会社の概要（パンフレット等）
  - ② 建設事業場（支店等）の組織図（労働者数を含む）
  - ③ 建設事業場（支店等）が管轄している作業所一覧表
  - ④ 書面調査の対象となる作業所の工事概要

⇒ 上記のイは、原本が必要です。ロ、ハ、ニ、ホ、への書類等については、原本ではなくコピーで結構です。

また、お手数ですが、すべて2セットのファイルを作成してください。提出していただいた書類等は

個人情報、企業情報として厳重に保管しますので、他の目的に使用したり、外部に漏洩したりすることはありません。また、同書類等のうち、1セットは、全ての調査が終了した後、裁断等により処分し、残りの1セットは、認定期間中に確認等の必要性が生じることもあるので、保存用として厳重に管理し、一定期間後に裁断等により処分します。

⇒ ※すべての各関係書類、様式は、建災防のホームページよりダウンロードできます。

<申込み先>

建設業労働災害防止協会

建設業労働安全衛生マネジメントシステムセンター

(通称:コスモスセンター)

〒108-0073 東京都港区三田 3 丁目 11 番 36 号 三田日東ダイビル 8 階

TEL:03-3453-1306 FAX:03-5476-8362

ホームページ:<https://www.kensaibou.or.jp>

営業時間:月曜日～金曜日 8:30～17:00

休 日:土曜日、日曜日、祝日、年末年始他

### 3. 2 関係書類について

#### (1) 認定基準への適合状況を確認するための書類

上記 3.1 のニ「認定基準への適合状況を確認するための書類」は本社と 2 つの作業所のシステムの関係書類で、手順に従い PDCA を回した記録が必要です。

本社のシステムの関係書類は、当該年度または前年度の書類です。

作業所のシステムの関係書類は、原則として、工事の災害防止協議会が最低でも 2 から 3 回開催されている作業所、又は工事の進捗率がある程度進んでいる作業所の書類です。やむを得ない等の場合は、終了した工事の作業所のシステムの関係書類でも差し支えありません。一般土木建築工事業の建設事業場であれば、土木工事と建築工事の各 1 つずつの作業所のシステムの関係書類が必要になります。

(書類のファイリングについては、第 3 章の 2. をご参照ください。)

#### (2) 改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表 (コンパクトコスモス版)

上記 3.1 のホ「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表 (コンパクトコスモス版)」は、建災防のホームページから入手してください。なお、この改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表には、上記(1)の書類について、その「ファイル番号、書類番号、該当頁」をご記入ください。

(「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表 (コンパクトコスモス版)」については、第 12 章をご参照ください。)

#### 4. 申込書の受理

必要な書類等が整ったことが確認された後、申込書の受理をいたします。なお、申込書の受理後は料金のお支払いの対象となります。

認定の申込書を受理後、「受理通知書」を送付します。（認定証交付時等に「請求書」を送付します。）

申込書の受理から2週間程度が経過するまでの間に、評価業務を担当する評価者（原則として2名）の氏名をご連絡します。

#### 5. 実地調査を行う作業所の選定

実地調査では、本社でのヒアリングと現認に加えて、作業所（作業現場）においてヒアリングと現認を行います。実地調査の対象となる作業所は、原則として書面調査の対象となった作業所のうちの1つの作業所で、実地調査時点で工事を行っているものとします。

#### 6. 申込みの撤回

何らかの事由により認定の申込みを撤回しようとする場合には、書面調査（第4章 参照）に入る前に、コスモス認定申込撤回届（「様式B」）を建災防に届出していただく必要があります。

## 第3章 認定基準と提出書類の確認とファイリング

### 1. 認定基準と提出書類の確認

認定を受けようとする建設事業場は、建設業労働安全衛生マネジメントシステムに関する知識を有する者が中心となり、建設事業場のシステムの実施記録を認定基準に基づいて整理してください。建災防のホームページより、「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」（以下、「提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」という。）を入手し、必要事項を記入することにより実施してください。この「提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」は、認定の申込み時に提出していただくものもあります。

なお、この一覧を使用する目的は、次のとおりです。

- (1) 自社のシステムマニュアル及びその実施記録が、認定基準のどの部分該当し適合しているか、提出書類に過不足がないかを判断することができます。
- (2) コスモス担当者が事前に提出書類の内容を確認することにより、書面調査、実地調査の円滑な調査の進行が期待できます。
- (3) 提出書類を整理することにより、以後のシステムの運用に役立ちます。

⇒ 「提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」及び「コスモス認定のシステム関係書類の留意点」にて自己評価（上記の手順に沿った実施）をしていただき、コスモス担当者は「提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」を申込み時に提出してください。

### 2. 提出書類のファイリング

認定の申込み時にご提出いただく、第2章3.1のハ「認定基準への適合状況を確認するための書類」のファイリングは、次により行ってください。

#### (1) 書類の分類とファイリング

次の分類により区分して、書類番号（通し番号）のインデックスを付けてファイリングを行ってください。

##### ① 「手順書類」のファイル

「手順書類」とは、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、様式等の書類をいいます。

##### ② 「記録類」のファイル

「記録類」とは、システムの実施・運用の中で作成していく記録表、計画表、点検結果票、報告書等の書類をいいます。

この書類は、さらに、「本社」と「作業所（作業現場）」にそれぞれ分けてファイリングを行ってください。

(2) 書類が少ない等の場合のファイリング

関係書類が少ない等の場合は、ファイルを分けることなく、1つのファイルにまとめてファイリングを行っても差し支えありません。この場合であっても、「手順書類」、「記録類」等がわかるように明示してください。

(3) インデックスの書類番号

「手順書類」及び「記録類」のインデックスの書類番号は、原則として、認定の申し込みをされる建設事業場内のシステムの文書体系に沿ったもの、または、コスモス認定基準の項目に沿ったものとしてください。

(4) (1)～(3)によらないファイリング

認定の申し込みをされる建設事業場のシステムにおいて、定められた関係書類のファイリング方法がある場合は、上記の方法にかかわらずその定められた方法でファイリングをしてお提出いただいても差し支えありません。

この場合であっても、インデックスによる書類番号の明示を行うとともに、可能な限り「手順書類」、「記録類」の区分をインデックス等で明示するようにお願いします。

(5) その他

① 社内ネットワークにある書類

社内ネットワークに「手順書類」や「記録類」がある場合は、関係部分を印字してファイリングをしてください。

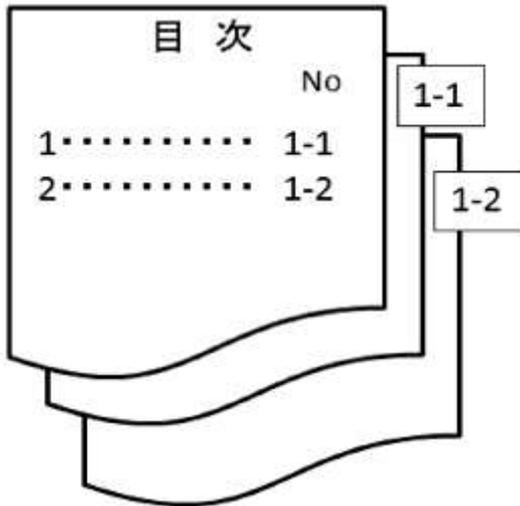
② 改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）他の資料のファイリング「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表（コンパクトコスモス版）」、会社の概要等の「その他の資料」は「手順書類」のファイルの始めにファイリングしてください。

参 考

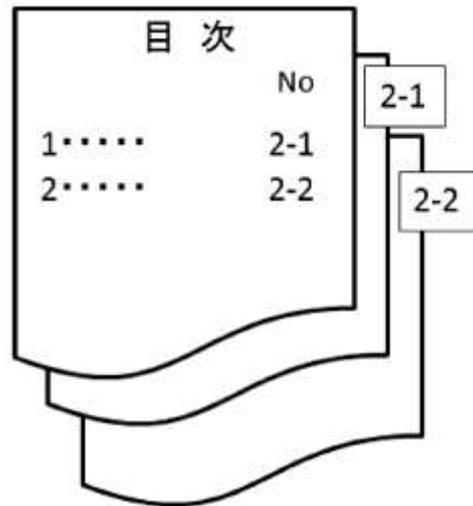
「認定基準への適合状況を確認するための書類」のファイルの構成(例)

- |                              |
|------------------------------|
| 1. 本社及び作業所の手順書類……………1-1~1-〇〇 |
| 2. 本社の記録類……………2-1~2-〇〇       |
| 3. A作業所の記録類……………A-1~A-〇〇     |
| 4. B作業所の記録類……………B-1~B-〇〇     |

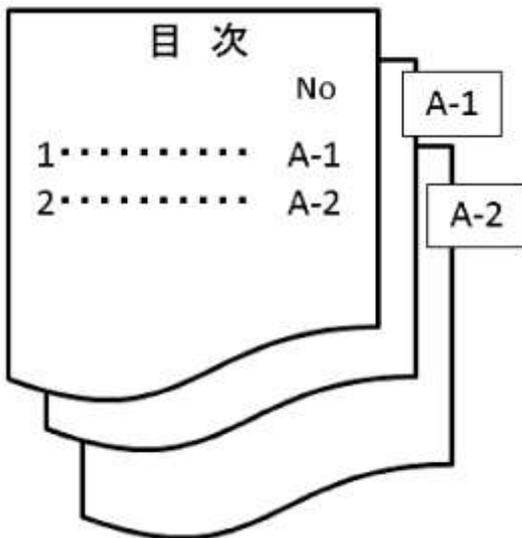
1. 本社及び作業所の手順書類



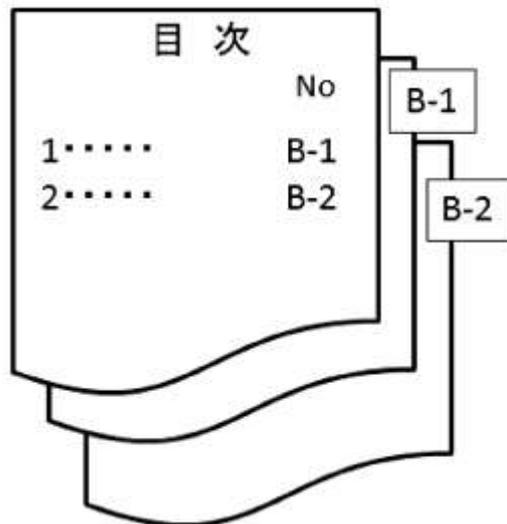
2. 本社の記録類



3. A作業所の記録類



4. B作業所の記録類



## 第4章 書面調査

### 1. 書面調査とは

書面調査とは、評価者が認定を受けようとする建設事業場から提出された「認定基準への適合状況を確認するための書類」他のシステムの実施・運用に係る書類等を基に、その建設事業場のシステムの実施状況が認定基準に適合しているかどうかの評価を書類等（写真を含む。）により行う調査のことです。

### 2. 書面調査の実施

書面調査は、認定基準の各項目について評価を行います。

書面調査は、店社及び2つの作業所（作業現場）について行いますが、総合建設業であれば、土木工事と建築工事の各1作業所です。なお、原則として、工事の進捗率が最低でも50%前後となっている作業所を対象とします。

⇒ 書面調査において書類等が不足していると判断した場合には、追加提出を求めることがあります。

## 第5章 実地調査

### 1. 実地調査とは

実地調査とは、評価者が認定を受けようとする建設事業場の店社及び作業所に出向き、関係者からの聴き取り（面談、ヒアリング）や確認（現認）等により、その建設事業場のシステムの実施・運用状況が認定基準に適合しているかどうかを評価するために行う調査のことです。

実地調査の主な内容は、次のとおりです。

- イ システム最高責任者（社長または取締役）への面談
- ロ 店社の調査（面談、ヒアリング、現認）
- ハ 作業所の調査（面談、工事現場視察、ヒアリング、現認）

### 2. 事前打合せ

実地調査の日程及びスケジュール等について、認定を受けようとする建設事業場の担当者と打合せを行います。

実地調査のスケジュールに関する主な内容は、次のとおりです。

#### (1) 実地調査の日程

建設事業場の希望等をお伺いして、実地調査日とスケジュールを決定します。（「実地調査のスケジュール（例）」参照）

#### (2) システム最高責任者（社長または取締役）への面談

システム最高責任者（社長または取締役）に対するインタビューをさせていただきますので、その時間（15分程度）の確保をお願いします。

#### (3) 本社の面談とヒアリング対象者

本社の面談とヒアリングには、本社の管理監督者及び安全衛生担当者（自己評価実施責任者は必ず出席してください。）の出席をお願いします。

#### (4) 作業所の面談とヒアリング対象者

作業所の面談とヒアリングには、対象となる工事現場の管理監督者（作業所長及び工事主任等）の出席をお願いします。

#### (5) 工事現場視察のコース確認

上記(4)の前に、工事現場視察を行いますので、工事現場視察コースの設定等をお願いします。

工事現場視察では、主に次の箇所を中心に拝見しますので、コースの設定に際してご留意ください。

- ① リスクアセスメントの結果、改善を行った箇所
- ② 災害が発生し、改善を行った箇所
- ③ 安全衛生情報、活動の実施状況に関する掲示・周知場所等

⇒ スケジュールの都合等により昼食が必要となる場合には、次のようなご配慮をお願いします。

- ◆ 対象建設事業場の食堂を利用させていただく
- ◆ 対象建設事業場で弁当等をご準備いただく
- ◆ 近隣の食事ができる施設をご紹介いただく

昼食代につきましては、評価者が支払いますので、領収書の準備をお願いする場合があります。

評価者は、評価者倫理綱領により、建設事業場から食事等の提供を受けることが禁止されています。

### 3. 実地調査当日の内容

実地調査は、評価者と安全衛生担当者等とで、当日の調査についての確認等を行った後、次のようなスケジュールにより、ほぼ1日で実施します。

#### (1) 本社での実地調査

##### ① 建設事業場概要の説明

建設事業場の概要を簡単にご説明いただきます。

##### ② システム最高責任者（社長または取締役）への面談

システム最高責任者（社長または取締役）にインタビューを行い、建設事業場の労働安全衛生に関する方針、重点事項や考え方、システムの運用による効果、トップとしての安全衛生に対する考え方等を伺います。

##### ③ システム各級管理者の面接

本社の管理監督者に、役割、責任、権限、労働安全衛生に関する重点事項や取組み、システムの運用による効果、安全衛生に対する考え等を伺います。

##### ④ ヒアリング

担当者へのヒアリングを行います。（関係書類を準備しておいてください。）

#### (2) 作業所での実地調査

現場を視察してから、現場の管理監督者への面談とヒアリングを行います。

（関係書類を準備しておいてください。）

⇒ 実地調査の実施については、次のことにご留意ください。

- ◆ スケジュールに従って進行できるようご協力ください。
- ◆ 実地調査のインタビュー、ヒアリング等を行うための会議室等をご準備ください。
- ◆ ヒアリングの際は、ご提出いただいた関係書類、その他参考になると思われる資料等を、事前にヒアリングの場所に用意しておいてください。
- ◆ 作業所でのヒアリングは、事前に関係者への連絡をお願いします。また、作業所の管理監督者からのヒアリングや資料確認等ができる場所（会議室等）をご準備ください。
- ◆ 建設事業場の関係者以外のオブザーバーの参加は、ご遠慮ください。

参 考

実地調査のスケジュール(例)

区分	時間	実施事項	出席者
1日目 (作業所)	8:30 ～8:50	・あいさつ ・工事概要説明	・作業所長 ・作業所管理監督者 ・本社安全衛生担当者
	8:50 ～9:20	・工事現場視察	
	9:20 ～9:35	・作業所システム各級管理者の 面談	
	9:35 ～11:50	・作業所調査(ヒアリング)	
	11:50 ～12:00	・講評等	
1日目 (本社)	12:00 ～13:00	・休憩(昼食) ・本社へ移動	
	13:00 ～13:10	・開始時挨拶 (オープニングミーティング) ・建設事業場の概要説明	・社長又は取締役 ・本社管理監督者 ・本社安全衛生担当者
	13:10 ～13:25	・システム最高責任者の面談	・社長又は取締役
	13:25 ～13:55	・本社システム各級管理者の面 談	・本社管理監督者
	13:55 ～17:00	・本社調査(ヒアリング)	・本社管理監督者 ・本社安全衛生担当者
	17:00 ～17:30	・終了時挨拶 (クロージングミーティング)	・社長又は取締役 ・本社管理監督者 ・本社安全衛生担当者

(注)実地調査のスケジュールは、本社から作業所までの距離等によって変わります。

## 第6章 審査・認定及び登録・公表

### 1. 認定審査会の審査

建災防は、評価者から書面調査及び実地調査に基づく評価書の提出を受け、コスモス認定審査会に審査を要請します。

認定審査会は、認定を受けようとする建設事業場の評価が客観的かつ公正に行われたかについて、評価者の作成した評価書等に基づき審査を行います。

なお、同審査会の委員は、外部の有識者で構成されています。

### 2. 認定と通知

認定審査会の審査結果をもとに、建災防が認定、不認定、認定日等の決定を行います。

認定の有効期間は、認定日から起算して3年です。

認定した建設事業場には、電話等で連絡するとともに、2週間程度以内に認定審査結果通知書により通知します。併せて、認定料等の請求書を送付します。

認定をしないこととしたときは、その理由を付して認定審査結果通知書により通知するとともに、書面調査及び実地調査に要した諸費用の請求書を送付します。

### 3. 認定証の交付と取扱い

認定した建設事業場には、後日、日本語版と英語版の2種類の認定証を交付します。

なお、次のいずれかに該当することとなった場合には、認定証を建災防にご返納ください。

- (1) 認定が失効したとき  
(有効期間満了による場合を除く。)
- (2) 認定取消しの通知を受けたとき
- (3) 認定証が改めて交付されたとき  
(建設事業場の名称、所在地の変更の場合を除く。)

⇒ 認定証の取扱いに関し、次のことにご注意ください。

- ◆ 認定証の原本は1部のみです。認定建設事業場においてカラーコピーして使用される場合には、上方右端に「Copy」、「複写」等のスタンプを押してください。



## 4. 認定建設事業場の登録・公表

認定した建設事業場については、認定後、建災防の認定建設事業場名簿に次の事項を“登録”し、建災防のホームページ等でも公表します。

- イ 認定番号
- ロ (初回) 認定日
- ハ 認定の有効期限 (認定または更新日から起算して3年を経過する日)
- ニ 建設事業場名
- ホ 建設事業場の所在地 (都道府県名)

## 5. 登録証明書等の交付

### 5. 1 登録証明書

登録した建設事業場 (以下、「登録建設事業場」という。) に、認定建設事業場名簿に登録されたことを証する「登録証明書」を交付するサービスを行っています。

登録建設事業場が「登録証明書」の交付を希望する場合には、コスモス登録証明書交付申請書 (「様式J」) をコスモスセンターに提出してください。この交付は、有料となります。

### 5. 2 認定範囲の確認

登録建設事業場が施工する個別の工事等について、建災防は、登録建設事業場等の申請により、同工事等が認定範囲であることを確認する書面の交付も行っています。

## 6. 認定マークの使用

登録建設事業場は、認定マーク (右図) を次の用途に使用することができます。

- イ パンフレット、カタログその他広報文書へ印刷等、同様の目的で使用する映像、電子媒体への表示
- ロ 封筒、便箋、その他業務用の用紙等への印刷等
- ハ 名刺 (当該登録建設事業場の長および社員のものに限る。) への印刷等
- ニ 車両及び社屋その他の構造物への表示等

認定マークは、ロゴマーク部、認定番号を一体で表示するものとし、定められた配色で使用してください。

→ 認定マークの下部には、認定番号「XX-XXX-XX」が入ります。

配色は、イエロー100%、シアン100%、マゼンタ100%、ブラック100%です。



## 第7章 報告、認定の取消し、登録事項の変更

### 1. 定期報告

認定建設事業場には、認定を受けた日から1年以内ごとに、定期報告として次の書類を提出していただきます。具体的には、次の更新までの1年目と2年目ごとに、安全衛生計画の実施状況の記録等を、定期報告としてご提出ください。

この報告を受け、システムが適切に運用されているかどうかを評価者が検討します。

<定期報告事項等>

- イ 定期報告届 (「様式E」)
- ロ 前年度の安全衛生計画及びその実施状況の記録 (様式任意)
- ハ 新年度の安全衛生計画 (様式任意)
- ニ 労働災害報告書 (「様式F-1」)
- ホ システム監査の結果 (様式任意)
- ヘ 建設事業者によるシステムの見直し記録 (様式任意)
- ト 内部組織(認定範囲となっているものに限る。)を変更した場合において、それに伴い実施したシステムの整備の状況 (「様式F-2」)
- チ その他必要な事項
  - ・店社のリスクアセスメント記録
  - ・店社の日常的な点検及び改善の記録

⇒ 上記ホは、終了した年度の監査結果について、指摘事項と改善事項が分かる資料をご提出ください。上記チ「店社のリスクアセスメント記録」は本社の安全衛生目標を設定した根拠となるリスクアセスメント記録を、「店社の日常的な点検及び改善の記録」は本社の安全衛生計画の実施状況及び安全衛生目標の達成状況を点検し改善した記録をご提出ください。

### 2. 随時の報告・届出

次の(1)及び(2)の事項については、事案が発生後速やかに報告、届出をしてください。

#### (1) 労働災害発生報告

次の労働災害、事故が発生した場合、認定建設事業場は、速やかにその発生状況等を建災防に報告してください。

- ① 死亡労働災害 (②に該当するものを除く。) (「様式G」)
- ② 一時に3人以上の労働者が業務上死傷又は病した災害 (「様式G」)
- ③ 労働安全衛生規則第96条に示す事故 (「様式H」)

なお、報告いただいた書類、内容等は、保護すべき法人情報として取り扱い、認定の目的以外に

は使用いたしません。

また、評価者及びそれに関係する者を除いて、内外ともに漏洩いたしません。

## (2) 建設事業場の廃止の届出

認定建設事業場が廃止される時又は認定範囲となっている組織のすべてが廃止される時は、速やかに、コスモス認定建設事業場廃止届（「様式Ⅰ」）により、建災防に届け出てください。

### 3. 適合状況調査

建災防は、認定建設事業場が次のいずれかに該当する場合には、認定基準への適合状況についての調査（適合状況調査）を行います。（この調査にかかる費用は、建災防が負担します。）

- (1) 認定、認定の更新又は認定範囲の変更に係る評価、又は再評価に際して、評価者に行った説明に誤りがあったことが判明したとき。
- (2) 定期報告の検討結果から、認定基準に適合していない疑いがあると思料される時。
- (3) 労働災害・事故報告の対象となる重大な労働災害等が発生したとき。
- (4) 重大な社会的影響を及ぼしたと認められる事故の発生に関する情報その他の情報から、認定基準に適合していない疑いがあると思料される時。
- (5) 登録事項の変更の届出（本章6. 参照）があった場合で、建災防が必要と認める時。

調査は評価者が行い、その結果を認定審査会に報告する場合があります。認定審査会が認定を取り消す必要があると判定したときは、認定の取消しを行います。

また、認定建設事業場において、(3)の重大な労働災害等が発生したときに、実施した適合状況調査の結果、認定基準に適合していないと認められた場合は、認定の一時停止を行うとともに、原則として3ヶ月以内の期限をもって改善報告書の提出を指示する場合があります。この場合、建災防は、当該認定建設事業場からの改善報告書の内容を検討し、認定の一時停止の解除、認定範囲の縮小または認定の取消しの手続きを行います。

### 4. 認定の失効

次のいずれかの場合には、認定の効力が失われます。

- (1) 認定建設事業場又は認定範囲となっている組織のすべてが廃止されたとき。
- (2) 建設事業場の組織の全部について認定を受けた建設事業場が他の建設事業場を統合した場合において、認定範囲の変更の申込み（第9章の1. 参照）をしなかったとき。
- (3) 認定建設事業場から認定を辞退する旨の申出があったとき。
- (4) 認定の有効期間が、認定の更新を受けることなく満了したとき。

## 5. 認定の取消し

上記 3. の適合状況調査の結果による場合のほか、認定建設事業場が次のいずれかに該当するときは、認定審査会の同意を得て、認定の取消しを行います。

- (1) 評価者による評価、または再評価に際して、虚偽の説明を行ったとき。
- (2) 定期及び随時の報告を怠ったとき、または虚偽の記載をしたとき。
- (3) 適合状況調査を正当な理由なく拒否したとき、又は調査に際して虚偽の説明をしたとき。

建災防は、認定を取消したときは、書面により認定建設事業場に通知します。

## 6. 登録事項の変更

認定建設事業場は、次の事項に変更があった場合は、速やかにコスモス認定登録事項変更届（「様式K」）に説明資料等を添付して建災防に提出してください。

イ 建設事業場名

ロ 所在地

変更届が提出されたとき及び認定範囲の変更が行われたときは、認定建設事業場名簿に記載されている登録事項を変更します。ただし、変更届が提出された場合で、上記 3. の適合状況調査を行うこととしたときは、同調査の結果、認定を取り消す必要がないと認められた時に登録事項の変更を行います。

## 7. 認定建設事業場の希望によるシステムの適合状況の確認等

認定期間中に、認定建設事業場から希望がある場合は、評価者が当該建設事業場を訪問し（概ね 1 日程度）、システムが認定基準に沿って適切に運用されているかを調査し、確認するとともに、指導等を行います（有料）。

## 第8章 認定の更新

### 1. 認定の更新の申込み

認定の更新を希望される認定建設事業場は、認定の有効期間が満了する日の5ヶ月前までに、初回認定と同じく、第2章 4. 申し込み方法にある、イ～ホを2セット提出してください。

申込書の受理から2週間程度が経過するまでの間に、評価業務を担当する評価者（原則として2名）の氏名を、申込みをされた認定建設事業場にご連絡します。

### 2. 認定の更新手続き等

認定の更新のための事前相談、提出書類、書面調査、実地調査等に関する事項については、初回認定の場合と同様です。

### 3. 認定の更新

認定の更新後の有効期間は、前回の認定の有効期限の翌日から起算して3年となります。認定の更新がされた建設事業場には、認定証を改めて交付するとともに、認定更新審査結果通知書を送付します。

また、認定建設事業名簿への登録の更新を行います。

## 第9章 認定範囲の変更

### 1. 認定範囲の変更の申込みが必要な場合

認定建設事業場が認定の対象とする組織を追加したり減らしたりして認定範囲を拡大または縮小したい場合には、認定範囲の変更の申込みをして、「再評価」または「適合状況についての確認」を受けることが必要です。

また、他の建設事業場を統合した場合や建設事業場の一部の組織を廃止または分離した場合には、認定対象組織が実質的に変わらない場合であっても、認定証に新たに認定範囲の記載が必要になったり、記載されている認定範囲を書き換えたりする必要が生じますので、認定範囲の変更の申込みをしていただく必要があります。

具体的には、次のいずれかの場合には、コスモス認定範囲変更申込書（「様式D」）参照）を建災防に提出してください。

- (1) 建設事業場の全部を認定範囲として認定を受けた建設事業場が他の事業場を統合した場合であって、認定範囲の拡大を希望するとき。
- (2) 建設事業場の全部を認定範囲として認定を受けた建設事業場が他の事業場を統合した場合であって、統合後、建設事業場の一部を認定範囲とする認定に変わるとき。（(1)に該当する場合を除く。）

### 2. 認定範囲の変更手続き

上記1.の(1)又は(2)に係る申込みの場合には、評価者が建設事業場におけるシステムの実施状況について「再評価」を行います。再評価は、初回認定の場合と同じく書面調査及び実地調査により実施しますが、新たに認定対象に加わる組織を中心に調査を行いますので、所要時間は若干短くなります。

再評価の実施結果が取りまとめられた後、認定審査会が、当該評価が客観的かつ公正に行われたかについて審査を行います。認定審査会が、システムの実施状況が認定基準に適合しており認定範囲の変更をしてよいと認めたときは、建災防として認定範囲の変更を行います。

なお、「再評価」は、有料です。

### 3. 認定範囲の変更の通知等

建災防は、認定範囲の変更の申込みに対してこれを認めたときは、認定範囲変更審査結果通知書により建設事業場に通知します。また、上記2.1の再評価を行った場合にも、認定範囲変更審査結果通知書を建設事業場に送付します。

認定証には、変更した認定範囲が記載されます。なお、認定証に記載する認定日は、認定範囲が変更されても変わりません。

## 第 10 章 異議申立て等

### 1. 異議申立てとは

認定・不認定の決定、認定の取消し等、認定に関して建災防が行った処分に不服がある者は、建災防に対し、異議申立てをすることができます。

### 2. 異議申立ての方法

異議申立ては、次の事項を記載した書面を建災防に提出することにより行わなければなりません。

- イ 異議申立人の氏名、住所及び異議申立てに係る建設事業場（異議申立て建設事業場）との関係
- ロ 異議申立て建設事業場の名称、所在地並びに建設事業者の職名及び氏名
- ハ 異議申立てに係る建災防の処分を知った年月日
- ニ 異議申立ての趣旨及び理由
- ホ 異議申立ての年月日

なお、異議申立てをする場合は、建災防の処分があったことを知った日の翌日から起算して 30 日以内にしなければなりません。

### 3. 異議申立ての受理

建災防は、異議申立てが上記 2. に従って有効に行われたものであるときはこれを受理し、その旨を書面により異議申立人及び異議申立て建設事業場に通知します。

### 4. 異議申立てへの調査・決定

建災防は、異議申立てを受理したときは、評価者（当該異議申立てに係る処分にかかわった者を除く。）2 名を指名し、必要な事項を調査させるものとします。評価者の調査結果に基づき、予め認定審査会の意見を聴いた上で、当該異議申立てに対する決定を行います。異議申立てに正当な理由があると認めるときは、建災防は処分の変更を行います。

建災防は、上記の決定について、書面により異議申立人及び異議申立て建設事業場に通知します。

### 5. 異議申立ての費用の徴収

建災防は、異議申立てに正当な理由がないと認めるときは、上記 4. の調査に要した費用を異議申立人に請求します。

## 第 11 章 認定の料金等

### 1. 認定料

コスモス認定（コンパクトコスモス版）の認定料は、次表のとおりです。初回認定又は更新認定に要する認定料は、「建災防会員」、「一般」により異なります。

なお、以下の金額は、令和 6 年 10 月 1 日現在の消費税率を適用した額を示しています。

業務の種類	建災防会員	一般
書面調査	189,750 円	208,780 円
実地調査	379,500 円	417,450 円
認定手数料	37,950 円	37,950 円
合計	607,200 円	664,180 円

### 2. 実地調査の旅費

実地調査を行ったときは、評価者 2 名が対象となる建設事業場の所在地までの往復に要した旅費（交通費、宿泊費等）を、認定料とは別にお支払いいただきます。旅費の算定は、建災防旅費規程（又は評価認定機関で定める旅費規程）に基づきます。なお、原則として、本社の所在地から作業所までの交通手段等については、対象となる建設事業場にてご提供願います。

### 3. 再評価料

建設事業場の統合又は拡大を伴う変更があった場合には、評価者による再評価が必要となります。再評価に要する再評価料は、次のとおりです。ただし、再評価の内容により、これと異なることがあります。

区分	建災防会員	一般
再評価料	265,650 円	288,420 円

### 4. 適合状況の確認の実地調査料金

認定期間中に認定建設事業場から希望がある場合に、評価者が認定建設事業場に赴き、システムが認定基準に沿って適切に運用されているかを確認する「コスモス認定基準への適合状況の確認」に係る料金は、次のとおりです。適合状況の確認の実地調査は、評価者 1 名で概ね 1 日程度行います。

区分	建災防会員	一般
適合状況の確認等	126,500 円	139,150 円

## 5. 認定証の書き替え料

認定証の建設事業場名、所在地等の書き替え料は、消費税 10%を含み 3,850 円です。

## 6. 登録証明書の交付手数料

建災防の認定建設事業場名簿に登録されていることを証明する「登録証明書」の発行手数料は、消費税 10%を含み 1 枚 3,850 円です。

## 第12章 関係資料

(令和6年4月1日改正)

### 改訂 コスモス認定基準

#### 1 店 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。
- (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。
- (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。

##### 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。
- (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。

##### 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。
- (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。
- (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。

- (4) 人材及び予算が確保されていること。
- (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。

#### 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。
- (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。

#### 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。
- (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。

#### 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。
- (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。
- (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。

#### 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。
- (2) (1)の記録が、適切に保管されていること。

## 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。
- (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（化学物質等の場合には、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優先順位を考慮した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
- (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。
- (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、実施すべき措置を決定すること。
  - ロ リスクを低減するために設定した優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定すること。
- (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。

## 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。
- (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。
- (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。
- (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。

## 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。
- (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
- (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。
- (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。

## 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。
- (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
- (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。

### 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。
- (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。
- (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。
- (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。

### 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。
- (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。

### 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。
- (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
- (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。
- (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。

### 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。

- (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
- (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。
- (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。

#### 1-16 システム監査

- (1) 定期的な（少なくとも年1回）システム監査の計画を作成し、1-1から1-15まで及び2-1から2-14までに規定する事項について、システム監査を実施する手順が、文書により定められていること。
- (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。
- (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。
- (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。

#### 1-17 システムの見直し

- (1) システム監査の結果を踏まえ、定期的に、コスモスガイドラインに基づき定められた手順の見直し等、システムの全般的な見直しが行われていること。

## 2 作業所

### 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。
- (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する店社の労働者に周知されていること。

### 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。
- (2) (1)の店社で定める手順に基づき、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が反映されていること。

### 2-3 システム体制の周知等

- (1) 作業所における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関する店社の労働者に周知されていること。
- (2) 作業所におけるシステム体制には、次の事項が含まれていること。
  - イ 作業所におけるシステム体制図等
  - ロ 作業所におけるシステム各級管理者の指名
  - ハ 作業所におけるシステム各級管理者の役割、責任及び権限

### 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。
- (2) (1)で確認された事項が、店社に報告されていること。

### 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。

(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

(3) (1)の文書が、店社に報告されていること。

## 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。

(2) (1)の記録が、適切に保管されていること。

(3) (1)の記録が、必要に応じ店社に報告されていること。

## 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。

(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及び化学物質等による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優先順位を考慮したリスク低減措置の検討

(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。

(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、実施すべき措置を決定すること。

ロ リスクを低減するために設定した優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置

を決定すること。

- (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。

#### 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

- (1) 建設工事従事者の労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び第 2 項に基づく健康診断の実施状況を把握する手順が、店社において文書により定められていること。
- (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。
- (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。
- (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。

#### 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。
- (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
- (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。
- (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係する店社の労働者に周知されていること。

#### 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。
- (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

- (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
- (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係る店社の労働者に周知されていること。

#### 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。
- (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。
- (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係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。
- (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係る店社の労働者に周知されていること。

#### 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。
- (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係る店社の労働者に周知されていること。

### 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。
- (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。
- (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に反映されていること。

### 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。
- (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。
- (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。

## 改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表

(コンパクトコスモス版)

この「改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表(コンパクトコスモス版)」は、建設業労働安全衛生マネジメントシステムガイドライン(コスモスガイドライン)に基づいて実施している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。)が、コスモス認定基準に適合しているかどうかを確認するための総括的な書面で、次の「表の説明」欄の留意事項に従って、システム関係書類と一緒にご提出ください。

※ご提出いただくシステム関係書類は、書類の例示をした「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)」を参照してください。

### [表の説明]

- 1 表は、コスモス認定基準にあわせて、「本社」と「作業所」(作業現場)に分けられています。複数の作業所については、各現場ごとにコピーをしてご使用ください。
- 2 「認定基準」欄は、コスモス認定基準が記載されています。  
建設事業場は、この「コスモス認定基準と提出書類の一覧表」のコスモス認定基準の全ての項目が対象項目となります。
- 3 「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。

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。
記録類：	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。

- 4 「書類の区分」欄の○、△印については、次のとおりです。

○ 印：	認定申込み時に必ず提出いただく関係書類です。
△ 印：	認定申込み時に提出していただくなくても差し支えない関係書類です。 なお、当該記録類は、実地調査時に現地で必ず確認いたしますのでご準備をお願いいたします。

- 5 「ファイル番号、書類番号、該当ページ」欄は、コスモス認定の申込み時に提出していただく関係書類について、認定基準の各項目に係る手順類や記録類の「ファイルの番号」、「当該書類の書類番号」、「該当するページ」を記入していただく欄です。
- 6 なお、4の「△印」の記録類を認定申込み時に提出されない場合「ファイル番号、書類番号、該当ページ」欄の当該場所には、「実地調査時に提示」とご記入ください。

**改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表(コンパクトコスモス版)**

1 本 社					
認 定 基 準		システム関係書類(提出書類)の書類番号			
		書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
			提出区分	<記入例> a NO. 1 b 1-4 c 6~8ページ	(特記事項等)
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。	記録類	○		
	(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。	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。	記録類	△		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
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。	手順書類	○		
	(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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
	(4) 人材及び予算が確保されていること。	記録類	△		
	(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。	記録類	○		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
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。	記録類	△		
	(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。	記録類	△		
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。	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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
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。	記録類	△		
	(2) (1)の記録が、適切に保管されていること。	記録類	△		

認定基準	システム関係書類(提出書類)の書類番号			
	書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
		提出区分	<記入例> a NO. 1 b 1-4 c 6~8ページ	(特記事項等)
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。	手順書類	○	
	(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(化学物質等の場合には、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優先順位を考慮した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	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。	記録類	○	
	(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、実施すべき措置を決定すること。 ロ リスクを低減するために設定した優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定すること。	手順書類	○	
	(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。	記録類	○	
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。	手順書類	○	
	(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。	記録類	○	
	(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。	手順書類	○	
	(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。	記録類	○	
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。	記録類	○	
	(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	記録類	○	
	(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。	記録類	○	
	(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。	記録類	△	

認定基準		システム関係書類(提出書類)の書類番号			
		書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
			提出区分	<記入例> a NO. 1 b 1-4 c 6~8ページ	(特記事項等)
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。	記録類	○		
	(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	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。	記録類	△		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
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。	記録類・手順類	△		
	(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。	記録類・手順類	○		
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。	手順書類	○		
	(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	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。	記録類	○		
	(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。	記録類	○		
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。	手順書類	○		
	(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	手順書類	△		
	(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。	記録類	○		
	(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。	記録類	△		

認定基準		システム関係書類(提出書類)の書類番号			
		書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
			提出区分	<記入例> a NO. 1 b 1-4 c 6~8ページ	(特記事項等)
1-16 システム監査	(1) 定期的な(少なくとも年1回)システム監査の計画を作成し、1-1から1-15まで及び2-1から2-14までに規定する事項について、システム監査を実施する手順が、文書により定められていること。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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。	記録類	○		
1-17 システムの見直し	(1) システム監査の結果を踏まえ、定期的に、コスモスガイドラインに基づき定められた手順の見直し等、システムの全般的な見直しが行われていること。	記録類	○		

**改訂コスモス認定基準と提出書類の一覧表(コンパクトコスモス版)**

**2 作業所(作業現場)**

認定基準		システム関係書類(提出書類)の書類番号		
		書類の区分		備考  (特記事項等)
		提出区分	a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	
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。	記録類	○	
	(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に周知されていること。	記録類	△	
2-2 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。	手順書類	○	
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、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が反映されていること。	記録類	○	
2-3 システム体制の周知等	(1) 作業所における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関係する店社の労働者に周知されていること。	記録類	△	
	(2) 作業所におけるシステム体制には、次の事項が含まれていること。 イ 作業所におけるシステム体制図等 ロ 作業所におけるシステム各級管理者の指名 ハ 作業所におけるシステム各級管理者の役割、責任及び権限	記録類	○	
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。	記録類	△	
	(2) (1)で確認された事項が、店社に報告されていること。	記録類	△	
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。	手順書類	○	
	(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	記録類	△	
	(3) (2)の文書が、店社に報告されていること。	記録類	△	
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。	記録類	△	
	(2) (1)の記録が、適切に保管されていること。	記録類	△	
	(3) (1)の記録が、必要に応じ店社に報告されていること。	記録類	△	

認定基準		システム関係書類(提出書類)の書類番号			
		書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
			提出区分	<記入例> a NO. 2 b 1-6 c 6~8ページ	(特記事項等)
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。	手順書類	○		
	(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及び化学物質等による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優先順位を考慮したリスク低減措置の検討	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定すること。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
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	(1) 建設工事従事者の労働安全衛生法第66条第1項及び第2項に基づく健康診断の実施状況を把握する手順が、店社において文書により定められていること。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
	(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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
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。	記録類	○		
	(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	記録類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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。	記録類	△		

認定基準		システム関係書類(提出書類)の書類番号			
		書類の区分		a ファイル番号 b 書類番号 c 該当ページ	備考
			提出区分	<記入例> a NO. 2 b 1-6 c 6~8ページ	(特記事項等)
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。	記録類	○		
	(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	記録類	○		
	(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	記録類	○		
	(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係する店社の労働者に周知されていること。	記録類	△		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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係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。	手順書類	○		
	(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係する店社の労働者に周知されていること。	記録類	○		
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。	記録類	○		
	(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係する店社の労働者に周知されていること。	記録類	△		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	○		
	(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に反映されていること。	記録類	△		
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。	手順書類	○		
	(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。	記録類	△		
	(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。	記録類	△		

# コスモス認定システム関係書類の留意点

(令和6年4月1日付 改正「コスモス認定基準」対応版)

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。
	「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留意ください。

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		留意事項
				書類の区分	書類の名称(例示)	
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	・ 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必要があります。
			2	[記録類]		
		(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。				
	1-2 労働者の意見の反映	(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]	・ 安全衛生方針を事務所内等に掲示した状況の写真 ・ 社内ネットワークへの掲載(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	・ 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。 ・ 安全衛生方針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、社内LANへ掲載(紙媒体に印刷したもの)、安全衛生大会で配布等を行った資料等が必要でです。
			4	[手順書類]	・ 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)	・ 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、要領等が必要でです。
	(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]	・ 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、安全衛生目標と安全衛生計画の作成、実施、評価、改善に係る審議を行ったときの議事録(議事概要)が必要でです。 ・ 議事録(議事概要)は、目標・計画の作成時、計画実施時、評価時、改善時の審議記録であることが必要でです。 ・ 安全衛生委員会の設置義務のない建設事業場において、は、社員会議、所長会議等の会議において審議を行った議事録等の記録が必要でです。	

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		留意事項
				書類の区分	書類の名称(例示)	
1-3 システム体制の整備	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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内の労働者に周知されていること。</p> <p>(4) 人材及び予算が確保されていること。</p> <p>(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。</p>		6	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム体制図</li> <li>システムの最高責任者の役割・責任・権限表</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
			7	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム各級管理者名簿</li> <li>システム体制図</li> <li>システム各級管理者役割・責任・権限表</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
			8	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム体制図の配布資料</li> <li>役割・責任・権限一覧表の配布資料</li> <li>社内LANでの掲示(紙媒体に印刷)</li> <li>安全衛生大会等で周知した資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、社内ネットワークに掲載したものを(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。</li> </ul>
			9	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム担当者名</li> <li>システム担当者が記載された組織図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。)</li> </ul>
			10	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生委員会等の議事録(議事概要)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
1-4 システム教育の実施	<p>(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。</p> <p>(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。</p>		11	[手順書類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム教育の実施要領</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> <li>システム教育計画表(対象者、内容、実施時期、講師等記載)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、講師等を決める手順を定めた手順書、要領等が必要です。</li> <li>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"> <li>①労働者に対する教育</li> <li>②各級管理者に対する教育</li> <li>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)</li> </ul> </li> </ul>
			12	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム教育計画表</li> <li>システム教育カリキュラム</li> <li>システム教育受講者名簿</li> <li>システム教育で使用した資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

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
1-5 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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力会社評価一覧表</li> <li>関係請負人の評価結果の集計記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力会社への指導、支援の状況の記録</li> <li>安全衛生大会等での協力会社表彰者名簿</li> <li>協力会社に対する安全衛生教育実施記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理規程</li> <li>システムマニュアル(第0章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>既存の文書管理規程を活用することも差し支えありません。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム関係文書管理簿</li> <li>システム関係文書保管場所等の写真等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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必要です。</li> </ul>
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム関係記録の保管場所の写真</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		留意事項	
				書類の区分	書類の名称(例示)		
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメント実施要領</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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必要があります。</li> <li>イの化学物質等の場合の実施者は、店社に化学物質管理者を選任し、その者に事業場全体のリスクアセスメントの実施に関する管理を行わせることの記載が望まれます。</li> <li>イの実施者は化学物質管理者が兼務でも差し支えありません。</li> <li>ホの優先順位を考慮したリスク低減措置の検討について、下記の様な優先順位の具体的な記載が必要です。               <ol style="list-style-type: none"> <li>設計段階や計画段階における措置の検討</li> <li>工学的対策、衛生工学的対策</li> <li>管理的対策</li> <li>個人用保護具の使用</li> </ol> </li> <li>建炎防の「建設業における化学物質取り扱い作業リスク管理マニュアル」を利用する場合は、手順書にその旨の記載が望まれます。</li> </ul>	
				[手順書類]			
	(2) (1)の手順には、次の事項が含まれていること。			21			
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメント結果表</li> <li>リスクアセスメント検討結果の資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメントを実施し、危険源の特定、リスク評価等を記載した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等が必要です。</li> <li>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。</li> <li>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必要があります。</li> <li>ロの部分は「優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定する」等の記載が必要です。</li> </ul>
[手順書類]							
(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。			23		<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメント実施要領</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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必要があります。</li> <li>ロの部分は「優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定する」等の記載が必要です。</li> </ul>	
				[記録類]			
(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		<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメントのリスク低減措置(対策)決定表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	

認定基準		通し番号	書類の区分	書類の名称(例示)	システムの関係書類	留意事項
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]	・健康診断実施要領 ・システムマニュアル(第〇章)	・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]	・定期健康診断結果報告書 ・特殊健康診断結果報告書	・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]	・ストレスチェック実施要領 ・システムマニュアル(第〇章)	・「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。	
	(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]	・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	・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]	・安全衛生目標	・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。	

認定基準		提出不要	通し番号	書類の区分	書類の名称(例示)	システムの関係書類	留意事項
1-11 安全衛生計画の作成	(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]	・ 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		・ 「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]	・ 安全衛生目標		・ 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]	・ 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		・ 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を行った資料等が必要です。
	(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		・ 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。
	(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]			・ 安全衛生計画は、安全衛生計画の中に含まれていないくとも、別途計画が作成されていなければ差し支えありません。

認定基準		提出番号	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) 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"> <li>安全衛生計画を事務所内等に掲示した状況の写真</li> <li>安全衛生大会等に配布した安全衛生計画の配布資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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、安全衛生大会等での配布を行った資料等が必要です。</li> </ul>
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生計画の実施手順書(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生計画の実施状況の記録等</li> <li>安全衛生教育実施記録</li> <li>安全ハットロール結果報告書</li> <li>健康診断結果簿</li> <li>安全衛生委員会等の議事録(議事概要)</li> <li>安全衛生行事実施記録他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生計画の実施手順書(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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るための手順書、要領等が必要です。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生大会等で配布した安全衛生計画の資料</li> <li>関係講演人に配布した安全衛生計画の資料</li> <li>安全衛生教育等における安全衛生計画の資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急事態対応表(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

認定基準		提出番号	通し番号	システムの関係書類		留意事項
				書類の区分	書類の名称(例示)	
1-14 日常的な点検、改善等	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急事態対応表(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> <li>緊急時連絡系統図</li> <li>緊急時指揮命令系統図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
	(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"> <li>安全衛生計画・目標の点検・改善等手順書(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	(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"> <li>安全衛生計画の実施結果表等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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者部署においての実施結果表等が必要です。</li> <li>"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。</li> </ul>	
	(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"> <li>安全衛生委員会等の議事録(議事概要)</li> <li>安全衛生計画の実施状況のとりまとめ表</li> <li>安全衛生計画検討資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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を、次回の安全衛生計画の作成時に委員会(会議)等で検討(反映)を行った記録が必要です。</li> </ul>	
	(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"> <li>労働災害等調査・対策実施要領</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	(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者等 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	
1-16 システム 監査	(3) (1)の手順に基づき、労働災害、事故が発生した場合は、労働災害の原因調査等が実施されていること。		48	[記録類] ・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)	・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] ・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	・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) 定期的な(少なくとも毎年1回)システム監査の計画を作成し、1-1から1-15まで及び2-1から2-14までに規定する事項について、システム監査を実施する手順が、文書により定められていること。		50	[手順書類] ・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)	・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] ・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	・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。 ・少なくとも毎年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。
1-17 システムの 見直し	(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] ・システム監査者名簿 ・システム監査者教育受講者名簿	・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必要があります。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、必要があると思われるときは、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] ・システム監査是正改善報告書	・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改善(対策)を実施した報告書等が必要です。
	システム監査の結果を踏まえ、定期的に、コストがイドラインに基づき定められた手順の見直し等、システムの全般的な見直しが行われていること。		54	[記録類] ・システム見直し検討書 ・システム関係要領等の改正簿(一覽) ・システムマニュアル改訂履歴	・システム監査の結果を踏まえ、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ことが必要です。

認定基準		システムの関係書類		提出番号	不要	提出番号	書類の区分	書類の名称(例示)	留意事項
		システム	関係書類						
<b>2-1 作業所(作業現場)</b> <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]	・ 本社の安全衛生方針 ・ 作業所の工事安全衛生方針	・ 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]	・ 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	・ 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関する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です。
2-2 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]	・ 災害防止協議会規約 ・ システムマニュアル(第0章)	・ 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。
	(2) (1)の店社で定める手順に基づき、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が反映されていること。			58			[記録類]	・ 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	・ 施工する工事に関係す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図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関係す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	(1) 作業所における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関係する店社の労働者に周知されていること。			59	△		[記録類]	・ 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	・ 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関係する店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
2-4 関係請負人の安全衛生管理能力等の評価	(2) 作業所におけるシステム体制には、次の事項が含まれていること。 イ 作業所におけるシステム体制図等 ロ 作業所におけるシステム各級管理者の指名 ハ 作業所におけるシステム各級管理者の役割、責任及び権限		60	[記録類]	・システム体制図 ・役割、責任及び権限の表等	・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。
		△	61	[記録類]	・協力会社評価表	・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。
		△	62	[記録類]	・協力会社評価表	・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。
			63	[手順書類]	・システムマニュアル(第〇章) ・文書管理規程	・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。
		△	64	[記録類]	・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	・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。
2-5 明文化	(3) (2)の文書が、店社に報告されていること。	△	65	[記録類]	・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	・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

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すめる手順が、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0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の累積 ホ リスクを低減するための優先度の設定及び優先順位を考慮したリスク低減措置の検討		70	[手順書類]		・イの実施者は、作業所の所長等が行い、化学物質等の場合には、その結果を店社の化学物質管理者が確認する手順とすることが望まれます。 ・ホの優先順位を考慮したリスク低減措置の検討について、下記の様な優先順位の具体的な記載が必要です。 1. 設計段階や計画段階における措置の検討 2. 工学的対策、衛生工学的対策 3. 管理的対策 4. 個人用保護具の使用 ・ハ〜ホのリスクアセスメントは、本社のものを使用する手順で差し支えありませんが、本社のリストにない現場特有の危険を特定し、そのリスクアセスメントを実施する手順が必要です。 ・建災防の「建災業における化学物質取り扱い作業リスク管理マニュアル」を利用する場合は、手順書にその旨の記載が望まれます。
	(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]	・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	・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。

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
2-8 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	(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、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定すること。		72	[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0章)	・ 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。 ・ 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。  ロの部分は「優先度に基づき、優先順位を考慮しリスク低減措置を決定する」等の記載が必要です。
	(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]	・ リスクアセスメントのリスク低減措置(対策)決定表	・ 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。 ・ 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」等に記載されれば、これらの表等で差し支えありません。
	(1) 建設工事従事者の労働安全衛生法第66条第1項及び第2項に基づく健康診断の実施状況を把握する手順が、店社において文書により定められていること。		74	[手順書類]	・ 健康診断実施状況把握要領 ・ システムマニュアル(第0章)	・ 関係課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]	・ 作業員名簿(健康診断の実施が確認できるもの)	・ 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]	・ 快適職場づくり実施要領 ・ システムマニュアル(第0章)	・ 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]	・ 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	・ 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		提出番号	通し番号	システムの関係書類		留意事項
				書類の区分	書類の名称(例示)	
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>本社の安全衛生目標</li> <li>工事安全衛生目標</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事安全衛生目標を記載した文書が必要。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメントの結果表</li> <li>同種工事の労働災害発生状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	(3) 工事安全衛生目標では、一定期間に達すべき到達点が明らかにされていること。	80	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事安全衛生目標</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>店社の安全衛生目標を活用するときも同様です。</li> </ul>	
	(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係する店社の労働者に周知されていること。	81	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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係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。</li> <li>店社の安全衛生目標を活用するときも同様です。</li> </ul>	
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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>本社の安全衛生計画</li> <li>工事安全衛生計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事安全衛生計画を文書で作成することが必要です。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事特性のわかる資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。</li> </ul>	

認定基準		提出不要	通し番号	システムの関係書類		
認定基準		提出不要	通し番号	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	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>本社の安全衛生計画</li> <li>工事安全衛生計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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「ヘ」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。</li> <li>店社の安全衛生計画を活用するときも同様です。</li> </ul>
	(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係する店社の労働者に周知されていること。 △		85	[記録類]	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>店社の安全衛生計画を活用するときも周知は必要です。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事安全衛生計画の実施手順書(要領)</li> <li>システムマニュアル(第〇章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、要領等が必要でです。</li> <li>本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。</li> </ul>
	(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]	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>本社の安全衛生計画を活用するときも同様です。</li> </ul>

認定基準		提出不要	通し番号	書類の区分	書類の名称(例示)	システムの関係書類	留意事項
2-12 緊急事態への対応	(3) 工事安全衛生計画の実施等に必要事項を、建設工事従事者及びその他の関係者に周知させるための手続が、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0章)	・ 作業所の工事安全衛生計画の実施等に必要事項を、建設工事従事者及びその他の関係者に周知させる手続として、本社が定めた手順書、要領等が必要で、本社が定めた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事項が、建設工事従事者及びその他の関係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	・ 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に周知する工事に係る本社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、本社が定めた安全衛生計画を活用するときも同様です。	
	(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、	
	(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留意ください。 ・ 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に周知する工事に係る本社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、	
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続が、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0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、本社が定めた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を担当者により実施された記録として、点検表等が必要で、 ・ 点検表等は、工事安全衛生計画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、次の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"> <li>労働災害等調査・対策実施要領</li> <li>システムマニュアル(第0章)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	(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"> <li>災害調査報告書</li> <li>事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
	(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、次の工事安全衛生計画に反映されていること。	—	97	—	—	—

## コスモス認定様式一覧

様式番号	文書名
様式 A-1	コスモス認定更新申込書
様式 A-2	建設事業場の事業内容
様式 A-3	労働災害報告書
様式 B	コスモス認定(認定更新・認定範囲変更)申込撤回届
様式 C	コスモス評価中止依頼書
様式 D	コスモス認定範囲変更申込書
様式 E	定期報告届
様式 F-1	労働災害報告書(定期報告)
様式 F-2	内部組織変更に伴うシステムの整備状況報告書
様式 G	死亡重大災害等報告書
様式 H	事故報告書
様式 I	コスモス認定建設事業場廃止届
様式 J-1	コスモス登録証明書交付申請書
様式 J-2	認定範囲確認申請書兼確認書
様式 K	コスモス認定登録事項変更届

※最新の様式は建災防ホームページに掲載しておりますので、  
こちらからダウンロードしご使用ください。





本書の著作権その他一切の知的所有権は、建設業労働災害防止協会:建災防 (Japan Constructon Occupational Safety and Health Association : JCOSHA)に帰属します。

本書を入手した者が、当協会(建災防)の事前の許可なしに、営利を目的とするか否かを問わず、本書の全部または一部の複製、情報検索システムへの保存、電子、機械、写真による複製、録音もしくはその他いかなる形態、もしくは手段による情報の伝達により、当協会の知的所有権を侵害することは許されません。

---

コスモス認定の手引き(コンパクトコスモス版)

初 版	平成 30 年 8 月 1 日 発行
第 2 版	令和 3 年 4 月 20 日 発行
第 3 版	令和 6 年 6 月 1 日 発行

編集・発行 建設業労働災害防止協会  
〒108-0073 東京都三田 3 丁目 11 番 36 号  
三田日東ダイビル 8 階  
電 話 03(3453)8201  
FAX 03(3456)3753  
<https://www.kensaibou.or.jp/>

---

不許複製

