

グリーンサイト書類提出マニュアル (東京) 第4版

目次

長谷工の現場に書類を提出する	P.1
再下請負通知書の確認	P.3
作業員の送り出し	P.8
各種安全書類の提出	P.10
社会保険確認	P.14
よくある質問	P.15

本マニュアルには長谷工コーポレーションにグリーンファイルを提出する際に注意すべき点をまとめて掲載しております。
尚、本マニュアルは東京での運用を前提とした記載となっておりますので、関西・東海方面の協力会社の方はご注意願います。
不明な点等ありましたら下記相談窓口までお問合せ願います。

(株)長谷工コーポレーショングリーンサイト相談窓口
(東京) 03-3456-5384
平日9:00~17:00(夏期・年末年始休暇除く)

変更履歴

日付	ページ	変更内容
2023/2/1		初版発行
2025/2/21		第2版発行
2025/3/4	P6. P18	第3版発行（主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類 変更）
2025/4/4	P6. P15	第4版発行（主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類 変更） (よくある質問：新規入場・作業員名簿 変更)

長谷工の現場にグリーンサイト上で書類を提出する場合、まず初めに現場から「招待」をして貰う必要があります。招待とは、協力会社がグリーンファイルを作成・提出できるようにするための設定です。二次以下の協力会社については一次協力会社が下請け編成に組込むことでグリーンファイルを提出できるようになります。グリーンサイト上で提出したい現場名が見つからない場合は、現場担当者、又は「長谷工グリーンサイト相談窓口」に連絡の上、招待して貰って下さい。

POINT

長谷工と初めて取引をする協力会社は、まずグリーンサイトに加入し、長谷工を元請け企業としてオーナー登録する必要があります。

●下記業種はグリーンサイト対象外なので招待しません。

①再下請負通知書**不要** & 安全書類**不要** ※紙で作業員名簿のみ提出

- ・生コンデリバリー・鉄筋引取り

②再下請負通知書**不要** ⇄ 安全書類**必要**

- ・警備、クリーニング(清掃・養生)、墨出し、測量、検査、写真撮影

※上記は契約形態に関係なく施工体制台帳が不要業種のため、紙で安全書類のみ提出

※ただし、施主・事業主の要望がある場合(公共工事や施主がみなし公務員等)は

再下請負通知書が必要ですので提出が必要です。現場での指示に従ってください。
(グリーンサイトでの提出ではなく紙での提出でも可)

●上記②の会社については紙で以下の安全書類を提出してもらいます

[提出必須]

- ・作業員名簿・誓約書、確約書・個人情報の利用確認書
- ・送り出し教育実施報告書・新規入場者アンケート
- ・安全衛生計画書(警備・検査は提出不要)

[必要に応じて提出]

- ・高齢者(年少者)就労報告・車両届
- ・持込機械、特定化学物質、火気、工具、クレーン等の各使用届

●契約書の添付と内容の確認

施工体制台帳 CHECK POINT

- ①基本契約書(約款も含め全頁)の添付
- ②契約書(注文書・請書の場合は両方)
- ③工期、契約日が契約書(請書)記載とあってるか
- ④建設業許可証の添付(許可業者は金額に関係なく添付必須)
- ⑤許可業者の場合、許可業種と工種(工事内容)があってるか
- ⑥添付の許可証が期限切れではないか
- ⑦社会保険の証明書(領収書)
- ⑧主任技術者資格証(許可業者は必須)
- ⑨主任技術者資格と許可業種、工事内容とあってるか
- ⑩主任技術者の専任・非専任の区別が契約状況とあってるか

②電子契約注文請書

電子契約注文請書		工事コード 03166590	変更工事コード
新ケミカル商事株式会社		注文No. 13-	注文説明
注文種別		注文請け書	
受注者情報			
〒	101-0021	住所	106-8507
会社名	東京都千代田区外神田1-18-13	東京都港区芝2-3-2-1	
代表者名	新ケミカル商事株式会社	JV	
会社名	新ケミカル商事株式会社	会社名	株式会社 長谷エコーポレーション
代表者名	和久田 茂志	代表者名	範明
会社名	新ケミカル商事株式会社	共同企業体代表者名	(工事所長名)
工事コード	03166590	変更工事コード	
工事名	芝浦不他 芝浦2丁目(本体)	工事金額	
住所	東京都港区芝浦2丁目5-3	うち 工事金額	
注文日	2018年12月28日	消費税額	0%
注文No.	3-	内訳	課題分類コード
取引条件	芝浦不他 芝浦2丁目(本体)	特に定めのない場合、株式会社長谷エコーポレーションによる、損害及び賠償の条件は、特記事項欄に記す。 [特約条件]	
原価割合	03166590	支払条件	
原価割合名	施工事 その他	精算条件	
工事・納期	2018年01月10日 - 2018年02月28日	保証期間指定	工事下請基本契約アフターサービス基準に従う
納入契約		保証各項	

CI-NET Lite[®] 注文者側使用回数 1

注文請け(照会)

株式会社 長谷エコーポレーション	芝浦2丁目(本体)	工事コード 03166590	変更工事コード
新ケミカル商事株式会社	2丁目(本体)	注文No. 13-	注文説明
注文請け		注事項・契約条件	
発注者 記事項1 (規定)		発注者 免責・契約条件 (見積稿の発注者側負担・契約条件)	
1. 支払制度: 毎月月末締切、翌月月末払い。但 休業の場合は前営業日			
2. 支払方法: 外注費: 契約額100万円未満は、出 契約額100万円以上は、 支払方法: 一括支払 支払回数: 有り			

②添付の注文書・請書を開いて確認。
③工期・契約日がっていることを確認。
⇒添付がない又は工期・契約日が契約書と違う場合は修正する。

※下位の会社に対し請日が着工後になっていても請日を訂正するような指示はしない。
「今後は着工前に契約してください」というような指導履歴を残す程度に留めること。

※電子契約の場合の特記事項は添付されていることが望ましいが、添付されていない場合、追加添付は不要。

※工期内に社名変更があった場合は社名変更の通知書などを注文書と一緒に提出する。

※注文書・請書の金額の黒塗りは、1次—2次以降は問題ないが、長谷工—1次の契約について金額を消さない。

※公共工事や施主がみなしだと公務員(UR等)の場合は二次以降も請負金額を明示する必要がある。

POINT

全ての上位会社 ⇄ 下位会社との契約書について

契約内容を予め書面で明確にすることで、請負代金・施工範囲等にかかる紛争を未然に防ぐことが可能になります。請負契約の締結に当たっては、契約の内容となる一定の重要事項を明示した適正な契約書を作成し、下請工事着工日までに署名または記名押印して相互に交付しなければなりません。建設業法第19条では次の15項目を満たすことを義務付けています。なお、この場合、相互に交付する契約書ごとに収入印紙が必要となります。(電子契約の場合は収入印紙不要)

尚、印紙税については国税庁より、印紙税の軽減措置の延長についての文書が発信されていますので、各社にて確認をお願いします。

建設業法第19条に定められている契約書に記載していなければならない重要事項15項目

①工事内容	⑧価格等(物価統制令(昭和21年勅令第118号)第2条に規定する価格等をいう。)の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
②請負代金の額	⑨工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
③工事着手の時期及び工事完成の時期	⑩注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
④工事を施工しない日・時間帯の定めをするときは、その内容	⑪注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
⑤請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法	⑫工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
⑥当事者的一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更。	⑬工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して請ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め	⑭各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
⑦天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め	⑮契約に関する紛争の解決方法

章④⑤⑩⑪に関しては、該当しない場合は記載不要です。

長谷工と1次会社との契約では、電子契約の場合は上記の①～③までを注文書・注文請書に⑤を特記事項・契約条件に記載し、紙契約の場合は①②③⑤を注文書・注文請書に記載しています。その他の事項については基本契約約款または工事下請個別契約約款に記載しています。また、注文書・注文請書の契約条件には「この注文に関しては株式会社長谷工コーポレーション工事下請基本契約書・工事下請基本契約約款(以下、基本契約という)を承諾のうえお引き受けください。(特約がある場合はその関係諸規定を含む)尚、基本契約未締結の場合は別紙記載(紙契約の場合は裏面記載)の工事下請個別契約約款による。」と明記されています。その為、基本契約書又は個別契約約款の添付が必要となります。

※代行登録の場合は本社の情報しか登録出来ない為、注文書等と住所が異なる場合があります。その際は注文書と一緒に、下記内容と代行している会社の社印が押印された紙を添付してもらってください。

グリーンサイトの代行登録の場合は企業情報として本社の情報の登録しか出来ず支店登録は出来ない為、下記会社の注文書と再下請負通知書の住所に相違がありますのでご了承願います。

株式会社〇〇〇 (代行されている会社名)

注文書：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 (契約している支店の住所)

再下請負通知書：〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 (本社住所)

株式会社××× (代行している会社名・社印)

POINT

工事請負契約の形態には下記の3パターンが考えられます。

①基本契約締結済みで、注文書・注文請書の取交しによる請負契約
(基本契約書：添付、注文書：添付、注文請書：添付)

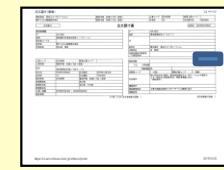


基本契約書

+



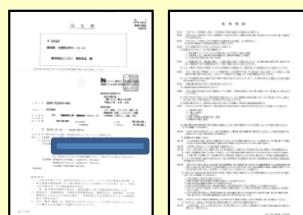
注文書



注文請書

+

②基本契約未締結で、契約約款+注文書・注文請書の取交しによる請負契約
(基本契約書：無、注文書：添付(個別契約約款共に)、注文請書：添付)



注文書+個別契約約款

+



注文請書

③工事請負契約書(双方捺印)+契約約款による請負契約

(基本契約書：添付(又は無)、注文書：添付、注文請書：注文書と同じものを添付)



基本契約書

+



工事請負契約書(双方捺印)・約款ナシ

または



工事請負契約書(双方捺印)・約款アリ

POINT

上位会社と下位会社の工期の整合性について

建設業法上、下位会社の工期は上位会社の工期内に納まっていなければなりません。上位会社よりも下位会社の工期が長く設定されている場合に考えられることの一つに、長谷工と1次会社が契約する前に、労務確保のために2次以降の会社と契約する事があげられます。暫定契約とみなせば、そのこと自体は問題ありませんが、長谷工と契約が完了した時点で、下位会社との契約も上位会社の工期の範囲内に収まるよう工期変更の手続きを取るようしてください。

POINT

契約書の押印について

建設業法上は印鑑の種類に指定はなく、私法上は押印の有無及び印鑑の種類に関係なく契約の効力は発生しますがHCとしては社印(ない場合は代表者印)は必須です。

●建設業許可証の添付と内容の確認

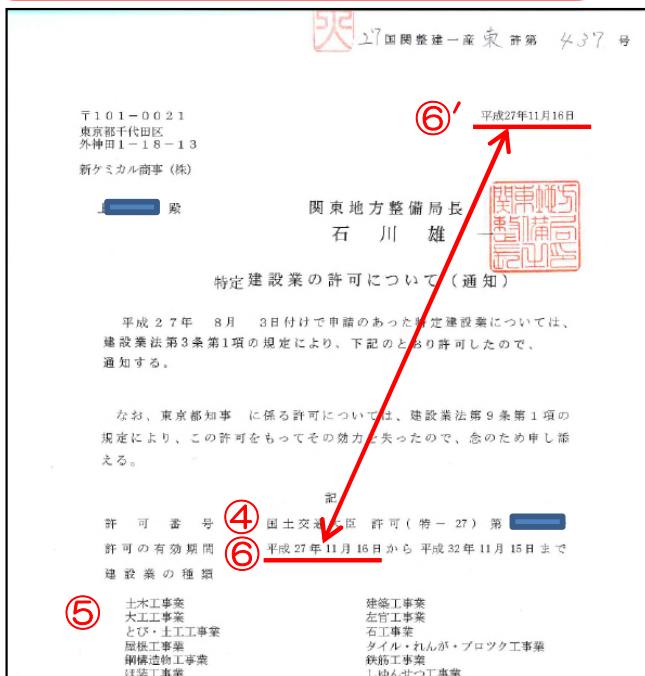
④許可番号⑤許可業種⑥許可(更新)年月日が添付書類と一致しているか確認します。

建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
⑤	④ とび・土工事業	④ 大臣(特-27)第	⑥ 2015/11/16

⑤許可業種について

土木工事業・建築工事業は元請の立場の許可です。⑤の表示がこの2業種になっている場合は訂正してください。

「軽微」となっている協力会社は建設業許可を受けていないと思われます。無許可では建設業法により請負金額500万円以上の契約はできません。上位会社との契約状況をよく確認し、本当に軽微かどうか確認する必要があります。



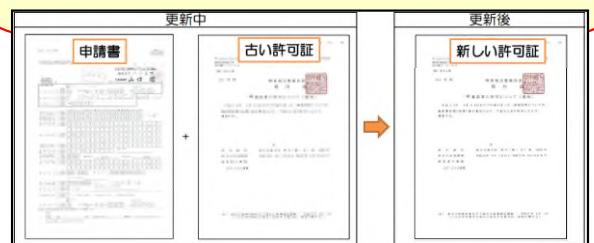
⑥許可(更新)年月日について

⑥-⑥' が違う場合が結構あります。許可(更新)年月日は⑥の日付です。万が一、⑥' の日付を表示している場合は訂正するよう指示します。

許可の期間は5年間です。

更新申請期間中は、更新前の許可証と、その更新の申請書と一緒にPDF等で登録してもらいます。新しい許可証が発行され次第、新しい許可証のみを登録してもらいます。古い許可証及び申請書は不要です。

更新忘れ等で一時的に無許可の状態になってしまった場合や廃業を予定している為更新せず無許可になった場合、有効期間満了前に締結した進行中の建設工事については工事完成まで施工の継続が認められます。尚、無許可になった以降に契約締結する工事については、軽微な工事以外行うことが出来ませんのでご注意願います。



POINT

許可業者は請負金額にかかわらず許可証の添付必須です。

※許可業種以外での請負工事の場合は不要(その工事に関しては無許可業者の扱い)
下位の協力会社さんに「請負金額が500万円に満たないから許可は持っているけど『軽微』とし、主任技術者も『不要』としている」と言われる事がありますが、建設業法で定められている以上、主任技術者の配置は必要ですので、無許可業者との区別をつけるために、長谷工では許可業者には請負金額に係わらず建設業許可証明書を添付してもらうようにしています。

●健康保険等の加入状況と添付の確認

健康保険等の加入状況

保険加入の有無

健康保険

厚生年金保険

雇用保険

(7)

加入

加入

加入

※参考記号等

(7)健康保険等が加入になつていている場合は証明書(領収書)を必ず添付ください。

●現場代理人などの確認

★は入力必須項目

★現場代理人名

現場代理人権限及び意見申出方法

一次協力会社は「請負契約約款記載の通り文書による」の定型文です。
違う場合はこの文章にするよう訂正してください。(意味合いが同じであれば訂正不要です) 二次以下は各社の契約内容によって違います。

主任技術者名

主任技術者については次ページの詳細参照

★主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類の写し

主任技術者資格内容

★安全衛生責任者名

安全衛生推進者名

★雇用管理責任者名

専門技術者名

専門技術者との恒常的な雇用関係を示す書類の写し

専門技術者資格内容

担当工事内容

登録基幹技能者名・種類

★外国人建設就労者の従事の状況(有無)

★外国人技能実習生の従事の状況(有無)

★1号特定技能外国人の従事の状況(有無)

専門技術者・登録基幹技能者一覧

原則下記の証明書類のどれかを添付してください。

※恒常的な雇用関係の確認のため、所属会社と本人氏名の記載が必須
※個人情報保護の為、氏名・社名・交付年月日や雇用日等以外の項目にはマスキング必須(健康保険証のQRコードもマスキング要)

※マイナ保険証を所持している場合

1. 保険者より発行される「資格情報のお知らせ」
2. マイナポータルに表示される被保険者資格情報

※マイナ保険証を所持していない場合

3. 健康保険被保険者証(令和7年12月1日まで証明書類として有効)
4. 保険者より発行される「資格確認書」

※その他の証明書類

5. 雇用保険事業所別被保険者台帳
6. 健康保険被保険者標準報酬決定通知書
7. 市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)
8. 監理技術者にあっては監理技術者証
9. 所属会社の雇用証明書・在籍証明書

※個人事業主や一人親方等で上記書類が用意出来ない場合は「よくある質問」を参照

専門技術者は長谷工の工事現場では不要。

不要以外の記載がある場合は不要とするよう訂正して下さい。

該当工事に関わる登録基幹技能者がいる場合は記載する必要があります。

該当工事に従事する技能者の中に登録基幹技能者がいない場合は記入不要です。

2019年4月から新たに出来た資格です。

在留カードに「特定技能1号」と記載されます。

該当者が複数いる場合のみ一覧を添付してもらう必要があります。

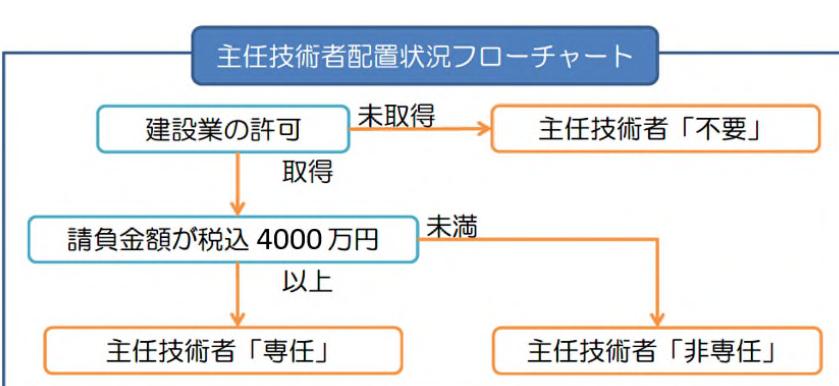
●主任技術者配置状況と添付の資格証の内容の確認

主任技術者名	⑩	専任
主任技術者資格内容	⑧・⑨	とび・土工事業に関する10年以上の実務経験

様式第九号(第三条関係)
実務経験証明書
下記の者は、とび・土工事業に關し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。

平成30年1月20日
証明者 東京都千代田区外神田一丁目18番3号
新ケミカル商事株式会社
新ケミカル商事株式会社

⑧添付の資格証をクリックして添付書類を開く。添付がない場合は提出する様指示。
 ⑨請負工事内容と資格内容があつてあるか確認。この例の場合で万が一表示の名称が「土木工事業に関する10年以上の実務経験」など、建設業許可の表示と違う実務経歴書名になっている場合は訂正する様指示。
 ⑩請負金額4000万円以上の場合、専任になつてあるか確認。



使用者の証明を得ることができない場合	その理由	合計満20年3ヶ月	証明者と被証明者との関係

●主任技術者資格要件

・1級国家資格者

業種によつて異なりますが、概ね1級建築士、1級建築施工管理技士、1級土木施工管理技士…や、関連した分野での1級技能士も該当。免許証や合格証等を添付。

・2級国家資格者

業種によつて異なりますが、概ね2級建築士、2級施工管理技士などが該当。2級技能士の場合、平成16年4月1日時点で合格してゐた場合は1年、それ以降の合格者は3年の実務経験が必要。免許証、または技能検定合格証等と必要年数の実務経歴書を添付。

・実務経験者

請け負つた建設工事に関する実務経験が10年以上、あるいは、建設関係の指定学科を修め高校卒業後5年以上または、大学卒業後3年以上の実務経験が必要です。実務経歴書を添付。※実務経歴書の証明者の押印はその会社の公印です。

法定書式はありませんが、HCとしては「**様式第九号**」を提出してもらいます。

POINT

1) 建設業許可業者は請負金額が500万円未満であつても主任技術者の配置は必須です。

(建設業法第26条第1項・第2条第3項・第3条第1項、建設業法施行令第1条の2第1項・第2項・第3項による)尚、主任技術者はその会社との恒常的な雇用関係にあるものとされているので、その会社に所属する社員となります。

建設業許可を取得していない会社は主任技術者は「不要」とする。

2) 主任技術者の資格要件については、資格の内容によつては該当工事の主任技術者になれない可能性があります。詳細については***別添資料2**を確認してください。

※ 2021年4月以前はグリーンサイト上に「恒常的な雇用関係を示す書類の添付」の項目がなかつた為、添付必須ではありませんでしたが、2021年12月より添付必須の運用となりましたので、上記書類が添付されてゐない協力会社におかれましては添付をお願いします。

POINT

作業員名簿に登録されていない作業員については、その作業員を速やかに作業員名簿に追加して再提出してください。

また、グリーンサイト登録に間に合わせ取り急ぎファックスや紙面で作業員名簿等を提出する際も同様に、グリーンサイトの作業員名簿に追加し更新するようにしてください。

新規入場者アンケート		元請 確認欄	担当者	QRコード
作業所名 東急不動芝浦2丁目				
所長名 茂池 恒也				
フリガナ [REDACTED]				
氏名 [REDACTED]	性別 男	職種 現場管理者(新規職種)	年齢 5年9ヶ月	生年月日 [REDACTED] 年 38歳
所属企業 本人の会社 (一)次 次企会ヒロセ株式会社				
現住所 [REDACTED]				
現住所 [REDACTED]	電話番号 [REDACTED]	電話番号 [REDACTED]		
緊急連絡先 氏名 [REDACTED]	姓別 父	[REDACTED]		
雇用契約書(または別途提出されたもの)をもらった(2017年9月1日)送り出しの現場に来る前に送り出し下さい教育を受けましたか?				
労災保険の特別加入 あなたは事業主、または一人親方で、事業主、一人親方、と答えた方が答えてください。労災保険の特別加入をしていますか?				
健康管理 定期健康 2018年 11月20日 血液型 A型				
定期健康 診断日 年月日 特殊健康診断の種類				
血圧 正常:98 / 最低:60 既往症・治療中:ある() 周り具合の悪い所:ない()				
最近の健康状態はどうですか? 1. よい 2. よくない				
教育資格 作業主任者 [REDACTED]				
免許證 01-74-2 緊急施設施工技術士(建築)(日27年以前取得)				
技術講習 61-26 ガス溶接作業者 61-27 フォークリフト運転員(1t以上) 61-39 未耕作地技術者(1t以上)				
特別教育 62-29 高所作業車運転者(作業床1.0m未満) 62-53 アクセス操作器具 68-07 フルハーネス型安全吊り具特別教育				
その他 60-01 職長等・安全衛生責任者教育				
誓約 上記内容を確認し、新規入場者教育を受けました。 私は、記載・提出した個人情報につき、関連法令・監督官庁の指導に基づく厳密なセキュリティ管理を行なう。 私は、元請会社・上位の協力会社に提出されることについて、承諾します。				
新規入場年月日 年月日 本人署名				

所長・次席・担当者の認印押印
職長名を記入(HC独自)
本人記入箇所

←(例)事前にアンケートを出力して持参したアンケート用紙です。

新規入場の際はアンケート用紙のほかに↓の作書式環2-6と確認事項も提出してもらいます。アンケート用紙と一緒に提出してください。また、外国人の方は在留カードの写しも合わせて提出願います。

新規入場者の皆さんが担当業所で行う事							
1. 担当業所の所長方針: ①建物の構造物の確認 ・混合床葉物の単位 7kg/m ² 以下 ・混合床葉物のリサイクル化 リサイクル率 75%以上 ②地球温暖化の防止 ③建設のサクル化・竹建設物の分別と資源化 ④資源有効利用促進法・指定副産物の再資源化 ⑤資源物質収集に基づく管理							
2. 建主・行政・地元住民からの指導・要望事項 ①建設のサクル化・竹建設物の分別と資源化 ②資源有効利用促進法・指定副産物の再資源化 ③資源物質収集に基づく管理							
3. 告さんが担当業所で行う事 1. 担当業所は、業主に従うる法を全て遵守し作業を進めています。従いまして、当現場で作業に従事する皆さんは、担当する作業がどのような法令に抵触するか確認し、該当する法に従って作業を進めて下さい。 2. 施工物の分別(混合床葉物の切出削除箇所)、当現場では上記品目の内、CO ₂ を排出する物を分別する。分別品目:ガラス・ティンクル・トート・以及の資源ごとにペーパーを混ぜます。(ゴミ袋)・青ボトル・青プラスチック・AL缶・クリート等の他の可燃物・燃焼マダラ等ごみ等です。新規解説図等の一般生ゴミは、残置物としての混合床葉物 3. 退場規定により、(作業時間は午前: ~午後 : までとし、退場とトラブルとなるような会話を慎んで下さい。 4. 朝早くや夕刻の作業時間の車や重機のアイドリング、作業中の待機時のアイドリングや空ぶかみは慎んで下さい。 5. 自身の持ち物で作業に従事するよりの雨具、遮光ガスの掛け等には充分な注意を払い、近隣住民の皆様に迷惑の掛かる作業を進めるよう心掛けて下さい。 6. 重機については、低騒音型・排出ガス対応型を使用するよう努めて下さい。 7. 現場から提示される「緊急対策チェックシート」の内容に該当する職種の方は、担当者の指示に従い、速やかに所要の事項を確認後、提出して下さい。 8. その他、現場からの伝達事項							
<table border="1"> <tr> <td>年月日</td> <td>受講者名</td> <td>業者名</td> <td>職種</td> </tr> </table>				年月日	受講者名	業者名	職種
年月日	受講者名	業者名	職種				
※この書類は、作業員における作業管理活動の方針を記入し、お読みせしめる用紙です。署名については、この書類に記載された方針を読み取った上で、署名して下さい。							

新規入場教育時の確認事項	
下記内容を確認の上、確認サインを行って下さい。	
★「当社は建設業の社会保険加入を促進しています。未加入の方は加入の手続きを行って下さい!」	
1 私は新規入場者教育を受けました。作業所の遵守事項や安全基準に従って安全作業に従事します。	
2 災害発生時は、元請に連絡なく報告します。	
3 私は、雇用先より労務賃金の支取が通常支払日(就労日より80日以内)より遅延した場合、又は労務賃金を現金以外で受取る事を知った場合は、速やかに現場所長に申し出ます。	
4 私は、この申し出を怠り、2ヶ月分を超える労務賃金の未収が発生した場合、その責任は私自身にあり、元請には一切の迷惑をお掛けしない事を約束致します。	
5 私は、反社会勢力には属していません。	
※記入頂いた新規入場者アンケートは下記の利用目的以外には使用致しません。	
① 労働安全衛生法第29、30条に定められた元方事業者としての義務を遂行する為の資料	
② 事故・災害等が発生した場合の報告書、労働基準監督署等への提出書類等	
③ C-Sight(ネットワークを利用した施工管理データベースシステム (氏名及び生年月日のみ使用)の運用	
新規入場年月日	本人サイン
年月日	

尚、新規入場の際は新規入場時教育実施報告書を提出してもらう必要があります。提出書類の項目にはないので隨時提出(持込前に作成)の添付書類にPDFなどのファイル形式で提出してもらいます。(紙での提出可)

標準様式第7号	元 請 確認欄																		
																			
新規入場時等教育実施報告書																			
事業所の名称 <u>現場名(自動入力)</u> 所長名 <u>所長名(自動入力)</u> 殿																			
企 業 名 <u>一次の会社名(自動入力)</u> 現場代理人 (現場責任者) <u>一次の現場責任者名(自動入力)</u> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; float: right;">社印</div>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項 目</th> <th style="width: 85%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育の種類</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 新規入場 + 履入時 + 送り出し時</td> </tr> <tr> <td>実施日時</td> <td>年 月 日 時 ~ 時 (時間) <u>グリーンサイトの送り出し教育実施日と同日</u></td> </tr> <tr> <td>実施場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教育内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>講 師</td> <td>一次の現場責任者名(二次以降に講師がいる場合はその会社名と講師名)</td> </tr> <tr> <td>受講者氏名 (受講者に氏名を 自筆させること)</td> <td> <u>受講者の所属会社名</u> <u>受講者名を自筆で記載</u> </td> </tr> <tr> <td>資 料</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項 目	摘要	教育の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 新規入場 + 履入時 + 送り出し時	実施日時	年 月 日 時 ~ 時 (時間) <u>グリーンサイトの送り出し教育実施日と同日</u>	実施場所		教育方法		教育内容		講 師	一次の現場責任者名(二次以降に講師がいる場合はその会社名と講師名)	受講者氏名 (受講者に氏名を 自筆させること)	<u>受講者の所属会社名</u> <u>受講者名を自筆で記載</u>	資 料	
項 目	摘要																		
教育の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 新規入場 + 履入時 + 送り出し時																		
実施日時	年 月 日 時 ~ 時 (時間) <u>グリーンサイトの送り出し教育実施日と同日</u>																		
実施場所																			
教育方法																			
教育内容																			
講 師	一次の現場責任者名(二次以降に講師がいる場合はその会社名と講師名)																		
受講者氏名 (受講者に氏名を 自筆させること)	<u>受講者の所属会社名</u> <u>受講者名を自筆で記載</u>																		
資 料																			

(注)新規入場者アンケートが作成される場合は本様式の提出は不要

※長谷工では新規入場者アンケートと本紙の両方を必ず提出

◎工種別提出書類一覧

※1
表の見方
◎…提出必須
○…おおよその場合提出必須
△…必要に応じて提出
空欄…提出不要
※1…リストのみ提出

工種	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用願	工事・通勤用車両届	誓約書・確約書	個人情報の利用	持込電動工具使用届	持込電動工具・依頼書	添付書類(新規入場前教育)	添付書類(安全衛生計画)	添付書類(外国人在留カード)
仮設工事(築・土工)					△	◎	◎	△	△	◎	◎	△
研削工事	○		○	△	◎	◎	○	○	◎	○	○	△
雑鍛冶工事	◎	◎	○	△	◎	◎	○	○	○	○	○	△
揚重工事(ラフター・TC等)	◎				△	◎	◎			◎	◎	△
土工事	◎				△	◎	◎	○	○	○	○	△
山留工事	◎	○	○	○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
杭工事	◎	◎			△	◎	◎	○	○	○	○	△
杭頭処理工事	◎				△	◎	◎	△	△	○	○	△
杭頭補強筋溶接工事	◎	◎	◎	△	◎	◎	○	△	△	○	○	△
鉄筋工事					△	◎	◎	△	△	○	○	△
コンクリート工事(土工)					△	◎	◎	○	○	○	○	△
コンクリート圧送工事	◎				△	◎	◎			○	○	△
型枠工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
鉄筋圧接工事			◎	◎	△	◎	◎	○	○	○	○	△
鉄骨工事	△	○		○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
鉄骨階段工事	△	○	○	○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
耐火被覆工事			△	△	△	◎	◎	○	○	○	○	△
PC工事		△			△	◎	◎	○	○	○	○	△
ALC工事		◎			△	◎	◎	○	○	○	○	△
熱防水工事			◎	◎	△	◎	◎	○	○	○	○	△
一般防水		○			△	◎	◎	△	△	○	○	△
石工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
タイル工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
造作工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
二重床工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
システム収納工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
木製建具工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
金物工事	△		○	△	◎	◎	○	○	○	○	○	△
鋼製建具工事	◎		○	△	◎	◎	○	○	○	○	○	△
左官工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
吹付タイル工事			△	○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
塗装工事		○			△	◎	◎			○	○	△
LGS・ボード工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
内装仕上げ工事					△	◎	◎	○	○	○	○	△
住設工事(キッチン・UB等)					△	◎	◎	○	○	○	○	△
荷揚げ・揚重					△	◎	◎			○	○	△
外構工事	◎	△		○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
植栽工事	△				△	◎	◎	○	○	○	○	△
電気設備工事	○	△	△	○	△	◎	◎	○	○	○	○	△
給排水衛生設備工事	○	△	△	○	△	◎	◎	○	○	○	○	△

この一覧表は参考です。現場によって変動がありますので現場に確認してください。

◎高齢者(年少者)就労報告書の確認

高齢者(年少者)就労報告書が提出されている場合は内容を確認願います。

POINT

満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者の雇用は、原則として禁止されています。尚、満18歳未満の者を労働者として使用する場合は、事業所にその年齢を証明するため**氏名と生年月日を証明する住民票記載事項証明書**を備え付ける必要があります（労働基準法）。尚、親の承諾書は事業場に保管しておいて下さい。必要に応じて長谷工に提出してもらう場合もあります。

◎誓約書・確約書について

内容を確認の上、表紙に記名・捺印を行い、グリーンサイト上に表紙のみ提出して下さい。

◎個人情報の利用について

内容を確認の上、記名・捺印を行い、グリーンサイト上で提出して下さい。

また、各社と作業員との間においても個人情報の利用について説明し、承諾書を各社にて保管しておいて下さい。グリーンサイトに登録する必要はありません。

◎持込機械・工具について

「持込機械（ク）」、「持込機械（溶）」、「持込電動工具」（HC帳票）の3種類に分類し、それぞれ必要に応じて使用届を提出して下さい。保管しておいて下さい。

※それぞれに該当する機械工具については、以下に凡例を示します。

持込機械（ク）

クレーン等や車両系建設機械とし、使用届の持込時の点検表欄に記載されている機械とする。

持込機械（溶）

No.	種類	備考
1	アーク溶接機	始業前点検表について、Sheet「アーク溶接」に掲載
2	ワインチ・ホイスト	
3	発電機	
4	トランス	
5	コンプレッサー（大型）	研り等で使用する車上タイプ等
6	コンベヤー	
7	ホーリングマシン	
8	振動コンパクター	
9	鉄筋加工機（設置型）	
10	ランマーブレート	
11	ランマー	
12	エンジンカッター	
13	旋盤（自動ねじ切り機）	

アーク溶接機始業前点検表は、溶接機に取付け、毎日点検を行う。

持込電動工具

No.	種類	備考
1	電動カンナ	
2	電動ドリル	
3	電動丸のこ	充電式含む
4	グラインダー等	充電式含む
5	コンプレッサー	圧搾空気を利用する工具を含め一括点検
6	鉄筋加工機	手で持つて作業するもの
7	ハンドミキサー（攪拌機）	
8	ポンプ類	
9	送風機	
10	ミキサー類	設置型
11	電動ドラム	
12	パイプレーラー	
13	コンプレッサー	吹付け用等

※持込工具の点検表については、該当する機械工具の点検表をグリーンサイト上で提出して下さい。

◎持込機械（ク）（移動式クレーン・車両系建設機械の登録）について

「基本データを管理する」の《クレーン》から入力画面に入り、登録して下さい。

車両の年次点検・月例点検・クレーン検査証は、車検証・任意保険証と一緒にPDFに取り、添付して下さい。

月例や年次点検の更新は、その都度行い、同様にPDFにし、添付して下さい。

（なお、添付ファイルは、上書きとなる為、全て取り直す必要が有ります）

ポンプ車の登録に際し、添付書類に「ブームの超音波探傷試験」の結果を合わせて、PDFにとり、添付して下さい。

現場に持込むクレーン、建設機械等が代車やリース車の場合、年次点検、月例点検、車検証等必要な書類を印刷し、当日までに現場に提出して下さい。

◎持込機械（溶）について

該当する機械の使用届をグリーンサイト上で提出して下さい。

書類を提出し、作業所で持込工具許可証を受取り、機械の目立つ場所に掲示して下さい。

溶接機については、始業前点検表を備付け、点検を実施して下さい。

◎特定化学物質使用届について

記載における注意点を下記に記載しています。

標準様式第11号	元 譲 義認欄
記入 補足	
年 月 日	

有機溶剤・特定化学物質等持込使用届

事業所の名称	所長名	氏	一次会社名 使用会社名 〔 〕 〔 〕
			機関代理人 (機関責任者)
印			

このたび、下記の有機溶剤・特定化学物質を持込み使用するのでお届けします。なお、使用に際しては、MSDS(化学物質等データシート)内容を踏まし、作業員に対して周知を行うとともに開発規則を遵守する。

使用材料	商品名	メーカー名	輸入量	種別	含有成分
使用場所	災害又は健康障害の発生しやすい場所は必ず記入する。				
保管場所	使用機械				
使用期間	年月日～				
作業主任者等	氏名	作業手帳番号	主なものを記入する。詳細は別に計画書を作成する。		
MSDS	MSDS	添付〔有・無〕			
換気等対策					

〔注〕 1. 商品名、種別、含有成分等は材料に添付されているラベル或分類等から事しを記入して下さい。

2. 危険物とは、ガリソン、灯油、プロパン、アセチレンガス等をいう。

3. 有害物とは、塗装、防水などに使用する有機溶剤、特定化学物質などをいう。

◎工事・通勤用車両届について

基本データ登録の《クレーン・車両情報登録・更新》から入力画面に入り、《車両登録》のボタンを押して、詳細登録の画面で《使用目的》を「工事用」・「通勤用」「工事・通勤用」を選択し、必要な車両を登録します。

車両を個人で保有する場合は、「自社・リースの区別」で「自社」にチェックを入れ、所有者名を記入して下さい。

車両の車検証と任意保険の写しと通行経路については、一つのPDFにし、添付して下さい。

◎持込工具使用届について

持込工具使用届の記載内容を確認の上、記名捺印しPDFで提出して下さい。

◎持込工具・依頼書について

現場に持込む機械工具の点検表をExcel又は、PDFでグリーンサイトで提出して下さい。
自主検査済証を発行するに際し、持込工具発注依頼書及びリストを発注依頼書に記載されている長谷工安全管理部及びレンゴーシステムにmailにて提出して下さい。
自主検査済証の発行については、記載内容を確認の上、1次会社に送付致します。

◎安全衛生計画について(必須です)

各社の1年間の安全衛生管理計画を作成したものを印刷して提出して下さい。
(年をまたぐ場合、その都度提出して下さい)

◎新規入場者教育報告書について（送出し教育実施報告書）（必須です）

送出し教育の実施記録については、作業員が現場に乗り込むまでに提出して下さい。
尚、実施後はグリーンサイトの従業員情報内の送出し教育の欄に実施日を入力して下さい。

◎社会保険加入状況

社会保険加入状況の確認を行い、未加入企業・作業員に加入促進をしてください。

健康保険等の加入については2017年度に企業単位では加入義務のある許可業者について加入率100%を目標値としていました。許可業者で未加入の場合は、その旨を伝えたうえで加入・未加入を確認してください。

社会保険の加入促進について、未加入の場合はもちろん、加入でも証明書(領収書)が添付されていない場合も速やかに是正してください。

■添付の証明書(領収書)の内容の整合性などに確認について

下記「社会保険の証明書の確認フロー」を元にチェックを行って頂けますようお願い致します。

「適切な保険」を確認するためのフローチャート

(参考)平成30年1月26日事務連絡資料

「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」における「適切な保険」の確認シート



元請企業の皆様 → 建設工事に従事する下請企業へ配布するなどして、適切な保険の確認を促してください。
下請企業の皆様 → 自社および自社の労働者の加入すべき保険を確認してください。

注意点

【従事する作業の内容】
ガイドラインで定める現場入場制限は建設工事を対象としています。
ただし、他業種についても同様に社会保険への加入は法上の義務です。

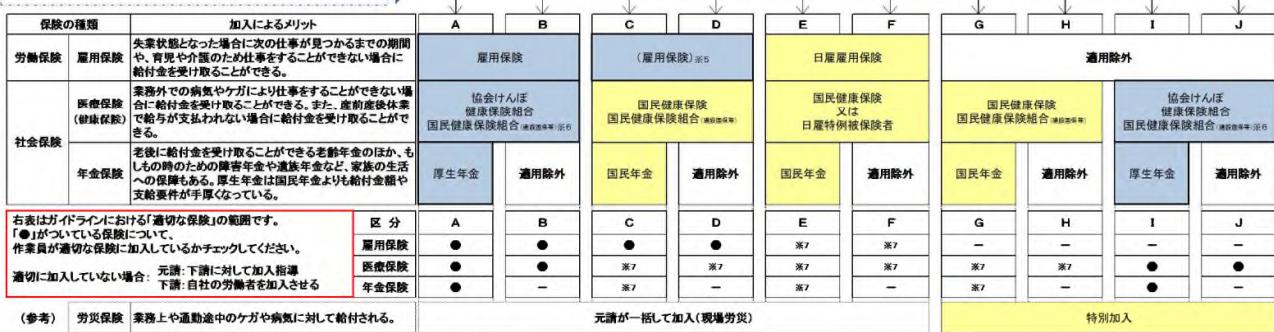
【労働者か使用者か】
「労働者」であるか「使用者」であるかによって、加入すべき保険の種類が変わってきます。

【働き方】
働き方によって加入すべき保険の種類が変わってきます。
一人親方の場合は、実態としても「請負」であるか注意してください。

【事業所の形態】
「法人」であるか「個人」であるかによって、加入すべき保険の種類が変わってきます。
また、「個人」の場合は従業員数によっても変わってきます。

【労働者の年齢】
厚生年金は原則70歳未満が被保険者となります。
70歳以上は適用外です。
健康保険は75歳以上で後期高齢者医療(適用除外)となります。

国民年金は原則60歳未満が被保険者となります。



右表はガイドラインにおける「適切な保険」の範囲です。

「●」がついている保険について、
作業員が適切な保険に加入しているかチェックしてください。

適切に加入していない場合: 下請: 下請に對して加入指導
自社: 自社の労働者を加入させる

(参考) 労災保険: 事業上や通勤途中的ケガや病気に対して給付される。

元請が一括して加入(現場労災)

*ガイドライン…「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」

■事業主に従業員を加入させる義務があるもの ■個人で加入するもの

*1 事業主と同様に労働する家族労働者は、原則として国民健康保険、国民年金へ加入します。また、雇用保険は加入できません。

*2 アルバイトやパートタイムであっても、1ヶ月の所定労働時間および1日の所定労働時間の4分の3以上の場合には協会けんぽや厚生年金への加入が必要です。

*3 短期労働者名簿とは、2ヶ月以内の期間を定めて使用される名簿です。

*4 日雇労働者は、1ヶ月以内で1日平均の労働時間が6時間以上で、1ヶ月以上に亘る労働者を雇用する場合が適用保険への加入が必要です。

*5 1週間の労働時間が6時間以上で、1ヶ月以上に亘る労働者を雇用する場合が適用保険への加入が必要です。

*6 法人や会社の人以上に使用者の個人事業主であって、健康保険の適用除外の承認を受けたことにより、国民健康保険組合に加入することができる場合があります。

*7 これらの保険はガイドラインの対象とはしていませんが、法令により個人での加入が求められています。

新規入場・作業員名簿

Q : 入力済みのアンケート用紙を持ってこれない作業員が多いですがどうしたらいいですか。

A : 当日に持たせるのが難しい場合は、入場当日までにグリーンサイトから出力した用紙をメールまたはFAXで現場へ送信して頂くようお願いします。

Q : アンケート用紙に送出しの日付が入っていたら送出し教育実施報告書はいらないですか。

A : アンケート用紙に日付が入っていても送出し教育実施報告書は必要です。

Q : 作業員のグリーンサイトへの登録が間に合わない場合はどうしたら良いですか。

A : 登録が間に合わない場合は一度紙で提出して頂き、その後速やかにグリーンサイトへ登録してください。

Q : 外国人の方の在留カードは添付するのですか。

A : 在留カードは従業員情報に登録可能ですので、そちらへ添付してください。

Q : 健康保険証、資格者証等の個人情報のマスキングはどのようにしたら良いですか。

A : 作業員名簿に添付する健康保険証や各種資格者証については個人情報保護の観点から、住所はマスキングしてください。また、生年月日については年齢確認が必要な場合を除きマスキングをしてください。（健康保険証のQRコードもマスキングが必要）

施工体制台帳

Q : 注文書が複数に分かれている会社がある場合、どのように提出して貰ったら良いですか。

A : 基本的には工種毎に作成して貰ってください。但し、注文書が同じ工種の中で複数ある場合(追加工事など)注文書・請書をまとめてスキャンして添付して頂いても問題ありません。その場合工期には最も早い着手日～最も遅い完了日を、契約日には最初の契約日を、記載して貰ってください。(土工事の片づけ清掃等をまとめることも可)

Q : 単価契約書、年間契約書しかない会社はどうすれば良いですか。

A : 単価契約書、年間契約書を注文書請書の欄に添付して貰ってください。但し、現場工期に合わせた単価契約、年間契約書を作成して頂く必要があります。

Q : 2次以降についても基本契約書は必要ですか。

A : 基本契約書または約款(注文書と一緒に添付)が必要です。

Q : 「基本契約書または約款・注文書・請書」という契約形態でなく、「常傭単価契約書」「単価契約」「応援労務単価契約書」「外注請負契約書」「工事請負条件書」「外注請負契約書」「業務委託契約書」「工事依頼書」等、それぞれの契約書の場合、そのままで良いですか？ほかに何かが必要ですか？

A : それぞれ添付されている書類に「15項目」の記載があるか、工事場所、工期、工事金額が記載されているかも含め、個別に判断する必要があります。

Q : 基本契約書に日付がないがどうしたらよいか。

A : 日付は必要なので、契約当事者に記入して貰って下さい。その際は実際に契約を交わした日付を記入してください。

Q : 10年以上の実務経験で5年前までは実務経歴書が用意できるが、それ以前のものは在籍していた会社が倒産しているので用意できないという場合、どうしたら良いですか

A : 本来は倒産した会社の社印が必要ですが、倒産した会社の社長の個人印の押印でも構いません。

Q : 一次会社で注文請書の契約金額を消してますが、問題ないでしょうか。

A : 長谷工と一次の契約については、契約金額を消さないようお願いします。

Q : 工種ごとにGFを提出されている場合、

1つは4000万未満の工事でもう1つは4000万以上の工事。

同じ人が主任技術者だが、4000万未満の工事は非専任で4000万以上の工事は専任になっている。

同じ人なので両方専任にしなくてはいけないかと思いますが、直してもらわなくてはいけないでしょうか。

A : 二つの工事が、同一の許可業種で行なえるもので、

一連の工事（工期が連續・相互に関連している等）と判断できる場合、

合計金額で専任・非専任を区分してください。

この場合1人で2つの工事を兼任し、両方の工事に専任の技術者として記載する事が可能。

工事ではなく「工事現場」の専任であることが求められますので、

同一の工事現場内で、二つの工事の専任技術者を兼ねることは可能です。

Q : 二次業者の注文書の工期が、「28.2～29.9」と年月のみになっています。

再下請負通知は年月日の入力ですが、注文書に年月しか記載がないため正しいかがわかりません。注文書は年月だけでも良いでしょうか。

A : 年月日は正しく記載してもらうよう、業者に指導をお願いします。

Q : 下請け契約間で、基本契約書が1部しか作成されていませんが問題ありませんか。

A : 建設業法では2部作成し、契約書を相互に交付することが定められているため、2部作成するよう指導をお願いします。

Q : 工事に必要な許可業種として「建築工事業」や「土木工事業」と記載されていますが問題ありませんか。

A : この2つの工事は、一式工事を請け負う元請け業者が必要な許可業種なので、本来必要な許可業種を記載してもらうよう指導して下さい。

Q : FAXやメールで注文書・請書のやり取りをした場合は収入印紙は不要ですか。

A : FAXやメールでやりとりした注文書・請書は税法上では課税対象外となります、建設業法により工事請負契約の取り交しは、紙もしくは電子契約で取り交わす事と定められており、課税対象となります。

Q : 建設機械のリース契約は、施工体制台帳不要ですか。

A : オペレーターが行う工事は建設工事の完成を目的とした行為となり、工事請負契約に該当するため施工体制台帳が必要となります。

Q : 主任技術者の実務経歴書を作成する場合、記載が必要なものを教えてください。

A : 実務内容、実務期間、現場名、証明した会社の社名・社印、証明日

Q : 現場事務所として利用する仮設事務所の設置業者は施工体制台帳不要ですか。

A : 建設工事請負契約の場合は必要です。

リース契約の場合、設置工事まで行う場合は必要です。

Q : 個人事業主や一人親方で主任技術者との恒常的な雇用関係を示す書類の写しの指定の書類がない場合、何を添付してもらえば良いでしょうか。

A : 指定の書類がない場合、**専任技術者証明書(様式第八号)**の写しで代用可能です。

Q : 後施行アンカー工事の施工体制台帳は必要ですか。

A : 後施行アンカー工事は建設工事請負契約に該当する為、単価工事契約を締結しています。そのため、施工体制台帳が必要となります。

安全書類

Q : 誓約書・確約書、個人情報の利用は以前の書式でも良いですか。

A : グリーンサイト上から書式がダウンロード出来るのでそちらを使って頂いて下さい。そちらにはグリーンサイトに関する項目が追加されています。

Q : 提出書類一覧の右側の「添付書類」とはなんですか。

A : そちらには「安全衛生計画書」と「新規入場時等教育報告書(送出し教育実施報告書)」を添付して頂いて下さい。尚、安全衛生計画書と新規入場時等教育報告書が紙で提出された場合は、改めてグリーンサイトで提出して頂く必要はございません。

社会保険

Q : 社会保険の証明書の金額は黒塗り可能ですか。

A : これまで黒塗り不可・どうしてもの場合のみ下3桁を残せば可となっていましたが、**2021年12月20日より黒塗り可能**となりました。

Q : 警備や清掃等の業者も、社会保険の加入促進及び証明書の整合性確認は必要ですか。

A : 社会保険の未加入対策の対象は建設業を所管する国土交通省の立場に基づいて「建設業を営むもの」を対象としているため、測量や警備等は指導の対象外となります。また、下請指導ガイドラインの対象も「現場に従事する建設労働者」となり、事務員、清掃員や場内整備員、残土運搬運転手等、それ以外の労働者の加入状況まで把握しようとするものではないとの事ですので、そちらも対象外となります。