

## 《 労務安全書類はグリーンサイトで提出してください 》

- ・現場の労務安全に関する届出書類は、グリーンサイトを利用して提出願います。  
本運用手順に従ってください。
- ・従来、労務安全管理書類を提出していたすべての会社が対象となります。
- ・グリーンサイトに未加入の事業者様は、速やかに加入手続きを行ってください。  
加入手続きは、グリーンサイトを運営するMCデータプラスとの契約です。  
弊社ホームページ「協力会社の皆さまへ」<http://www.matsumura-gumi.co.jp/corporate/partner/> に掲載の  
グリーンサイトお申込手順 を参照いただき、加入手続きを進めてください。  
加入完了後、速やかに 元請会社登録(オーナー登録)操作方法 に従って、松村組をオーナー企業登録をしてください。  
申込、作業手順に不明な点がございましたら、MCデータプラスのヘルプデスクにお問い合わせ願います。(月-金 9:00-17:00 土日祝日を除く)  
新規申込みについて:0570-020-140 操作について:0570-020-540

- ・グリーンサイトに加入していない会社が、加入手続きを行うには通常3週間以上必要なため、現場入場に間に合わない恐れがあります。  
この場合はまず紙ベースで提出していただき、手続き完了後、グリーンサイトへの再登録となります。
- ・二次以降の協力会社についても、グリーンサイトに加入し、各社が自身で登録運用するよう依頼してください。  
二次以降の再下請負会社については、一次の会社が代行して入力することも可能です。ただし、一次会社の担当者には  
再下請負会社、作業員の情報の入力・維持作業の負担がかかることをご承知おきください。  
ただし、当該工事1回限りで、再度現場入場の予定のない会社については紙での提出も可とします。  
その際は、必ず松村組工事事務所長に確認してください。

## 《 グリーンサイト操作担当者 》

- ・各社で(株)MCデータプラスとグリーンサイト利用契約を結び、IDを取得し、選任された方が入力を行ってください。

## 《 提出いただく書類、資料 》

『(株)松村組 グリーンサイト 書類の提出ルール(協力会社作業内容)』(次ページ)に従って提出を行ってください。

- ・書類提出は、システム上で作成登録、PDFの登録、紙書類の現場提出の3通りがあります。
- ・システム上で登録する書類については、紙での提出は不可とします。
- ・グリーンサイトで対応しない書類、現地で作成確認が必要な書類帳票は、紙書類を現場へ提出してください。

※紙面提出が必要な書類

- |                     |   |
|---------------------|---|
| ・安全関係提出書類表紙         | 紙提出ファイルの鑑になります。社名、日付を記入して提出して下さい。   |
| ・安全に関する確約書          | 再下請負先企業もそれぞれ社印押印の上、提出して下さい。   |
| ・再下請負通知書(自社・二次以降共)  | 各社、社印押印の上、提出して下さい。  |
| ・安全衛生計画書            |   |
| ・工事安全衛生計画書          |   |
| ・新規入場等教育(新規入場アンケート) | グリーンサイトで名簿登録済の方はグリーンサイトの標準帳票を使用します。<br>印刷して、新規入場時に本人から提出して下さい。<br>名簿データ未登録(紙書類)の方はExcel版様式を使用して下さい。 |

## 《 その他 》

- ・新規入場するまでに、送り出し教育を実施し、実施日をグリーンサイトの画面で入力してください。
- ・再下請負通知書に添付する注文書はPDFデータを添付ファイルに登録して下さい。
- ・基本契約書は添付不要です。

(株)松村組 グリーンサイト 書類の提出ルール(協力会社作業内容)

書類帳票→ (グリーンファイル)	必須提出				必須提出		随時提出(該当する場合は必須)														随時提出			通知事項	協力会社 コメント通知
	順番に作成→			自動 作成	元請指定		入場・持込前作成														紙で提出				
	作業員名簿	再下請負通知(自)	再下請負通知(下)	下請負業者編成表	安全関係提出書類表紙	安全に関する確約書	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	安全衛生管理組織図	年少者就労報告書	高齢者作業申告書	外国人入場届	化学物質リスクアセス	送出し教育実施報告書	添付書類	工事安全衛生計画書	安全衛生計画書	新規入場者アンケート				
対象業者(回数)	全	全	全	一次	一次	全	全	全	全	全	一次	全	全	全	全	全	全	一次	一次	全	全				
提出形式	GS	紙面	紙面	GS	紙面	紙面	GS	GS	GS	GS	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF		紙面	紙面	紙面					
提出時期	事前	乗込前	乗込前		乗込前	乗込前	事前	事前	事前	事前	乗込前	事前	事前	事前	事前	事前	入場時	事前	事前	入場時					
補 足	GSで作成登録	印刷押印して提出	印刷押印して提出	自動作成、作業不要	社名日付記入して提出	印刷押印して提出	GSで作成登録	GSで作成登録	GSで作成登録	GSで作成登録	GSで作成登録	作成して添付	作成押印して登録	作成押印して登録	作成押印して登録	リスク評価して登録	実施記録を添付	作成押印して提出	作成押印して提出	初回入場者印刷持参	ダウンロードして確認				
企業構成(例)																									

↑ 送出し教育実施日を記入して下さい。  
教育・資格・免許の証書を添付して下さい。

↑ GSでデータ作成し、印刷して社印押印の上、  
工事事務所へ提出して下さい。

↑ GSでデータ作成し、印刷して社印押印の上、  
工事事務所へ提出して下さい。

↑ 該当する場合、GSシステム上で作成登録して下さい。

↑ 下請会社を含む管理体制表を作成提出して下さい。

↑ **年少者、高齢者がいる場合はこの書式を使用します。**

↑ 外国人技能実習生・建設就労者は事前に届出して下さい。

↑ 特定化学物質含有材料を取扱う場合に使用します。

↑ 表示外の書類を提出する場合に使用します。

↑ ダウンロードして作成し、社印押印の上、  
工事事務所へ提出して下さい。

↑ 新規入場時に持参して下さい。

↑ データ登録時、修正時に注記コメントして下さい。

## 従業員情報登録についての注意（一人親方は従業員ではありません）

雇用情報登録の後半に、労災保険情報（特別加入制度）という項目がありますが、ここで「事業主」と記入するのは加入申込時あるいは代行企業登録時に、「法人格なし」、「個人事業主」あるいは「一人親方」で企業情報を登録し事業主自身の従業員情報登録を行う場合に限られます。通常は「従業員」を選択してください。

労災保険情報（特別加入制度）	
特別加入の種類	中小事業主
雇用形態 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	従業員 ▼
労災保険特別加入状況	—
労働保険番号	<input type="text" value="労働保険番号"/> 半角数字
整理番号	<input type="text" value="整理番号"/> 半角数字
写し	<input type="text" value="ファイル"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="削除"/>

### 正しい情報登録の方法

個人事業主、一人親方は、独立した事業体として「企業登録」/「代行企業登録」を行ってください。

- ・企業情報の法人格は「該当なし」を選択してください。
- ・一人親方の場合は、会社情報の中で「一人親方ですか？ はい」としてください。
- ・その上で、自身の従業員情報登録「雇用形態」の欄で「事業主」を選択してください。