

全社安全衛生管理規定

<総則>

(目的)

第1条 ○○○○株式会社(以下会社という)における安全衛生の管理活動を充実し、労働災害を未然に防止するために必要な基本的事項を明らかにし、従業員の安全と健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進し、作業遂行を円滑化し、生産の向上を図ることを目的とする。

(適用の基準)

第2条 当社の安全衛生管理に関しては、法令及び就業規則に定められているもののほかは、この規定の定めるところによる。

(会社及び従業員の責務)

第3条 会社は、安全衛生管理体制を確立し、災害を防止するために安全に徹し、必要な措置を積極的に推進する。

2 従業員は、安全衛生に関する法令及び社内諸規定を順守するとともに、会社の講ずる諸措置に積極的に協力し、災害の防止に努めなければならない。

(主管)

第4条 この規定の主管を労務安全部安全衛生課とする。

<安全衛生管理体制>

(安全衛生管理責任)

第5条 安全衛生管理は、当社組織における管理者及び監督者が、その責任においてこれを行うことを基本とする。

(総括安全衛生管理者)

第6条 労働安全衛生法(以下法という)第10条の総括安全衛生管理者は、原則として社長とする。

2 社長は別に総括安全衛生管理者を選任することができる。

3 総括安全衛生管理者は次の事項を総括実施する。

- (1)会社全般の安全衛生管理基本計画の決定
- (2)会社における安全衛生関係規定の決定
- (3)会社における安全衛生点検及び従業員の安全衛生教育訓練の実施計画の決定と推進
- (4)安全衛生に関する法定管理者の選任
- (5)会社における安全衛生表彰などの決定
- (6)従業員の危険または健康障害を防止するための措置に関する事項
- (7)健康診断の実施その他健康管理に関する事項
- (8)労働災害の原因調査及び再発防止対策に関する事項
- (9)その他、会社における安全衛生管理の推進に関する事項

(総括安全衛生管理者の代理者)

第7条 労働安全衛生規則第3条の総括安全衛生管理者の代理者は、原則として、事業場においては工場長または作業所長、本社においては労務安全部長とする。

(主任安全衛生管理者)

第8条 当社において、安全衛生担当部門を管掌する安全衛生課長を主任安全衛生管理者とし、総括安全衛生管理者の代理者を補佐する。

(安全管理者)

第9条 法第11条の安全管理者は、原則として各部の部長・課長より社長が選任する。

2 社長は、前項に定める者のほか、必要により、安全管理者を選任することができる。

(衛生管理者)

第10条 法第12条の衛生管理者は、法令に定める資格を有する者のうちから社長が選任する。

(安全管理者及び衛生管理者の職務内容)

第11条 安全管理者及び衛生管理者は、総括安全衛生管理者の業務を補佐して次の業務を行う。

- (1)安全衛生管理計画の立案
- (2)ライン管理者に対する安全衛生管理事項に関する適切な進言と支援
- (3)施設・機器などの設置時の安全衛生面のチェック
- (4)安全衛生関係規定及び安全衛生チェック基準などの立案
- (5)安全衛生に関する官庁への申請・届け出及び報告
- (6)安全衛生に関する情報などの管理と会社内に対する広報
- (7)安全衛生計画、訓練の立案と実施
- (8)安全衛生巡視の実施
- (9)労働災害の原因調査と再発防止対策の推進
- (10)その他、安全衛生管理推進に関する事項

(ライン管理者・課長)

第12条 課長は、総括安全衛生管理業務を補佐し、職制及び安全衛生担当者などを掌握指揮し、担当部門全体の安全衛生に関する次の事項を総括実施する。

- (1)課内安全衛生管理実施計画の決定・推進
- (2)作業標準類、課・係内規定などの制定
- (3)施設・機器などの設置時及び新材料導入時の安全衛生面の検討
- (4)設備・機器及び職場環境の改善・整備
- (5)安全衛生関係法令及び社内諸規定などの順守指導と確認
- (6)課内の安全点検の実施
- (7)課内の安全懇談会の実施

- (8)災害の原因調査及び再発防止対策の推進
- (9)特定技能者の選任及び指名
- (10)安全教育訓練の実施
- (11)その他、課・係内の安全衛生管理推進に関する事項

(ライン監督者・係長)

第13条 係長は、課長の安全衛生面の業務を補佐して次の事項を推進・実施する。

- (1)安全衛生関係法令及び社内諸規定などの順守指導と確認
- (2)設備・機器及び職場環境の安全衛生面の点検・改善及び整備
- (3)作業主任者などに対する安全指導
- (4)現場における一般従業員の安全の徹底
- (5)災害の原因調査及び再発防止対策の進言
- (6)安全に関する資料の作成・収集及び重要事項などの記録
- (7)その他、課・係内の安全衛生管理推進に関する事項

(一般従業員)

第14条 一般従業員は次に定める事項を順守し、積極的に安全衛生に協力しなければならない。

- (1)安全衛生関係法令、社内諸規定などの順守
- (2)始業に当たり、設備・機器及び職場環境などに関する定められた安全衛生点検の実施
- (3)安全教育訓練及び安全懇談会などへの参加
- (4)安全衛生面の改善提案の提出
- (5)安全相互注意運動、その他、職場が実施する安全衛生管理推進活動に対する積極的な参加・協力

(産業医)

第15条 法第13条の産業医は、法令の定めるところにより社長が選任し、産業医は次に定める事項を実施する。

- (1)健康診断の実施及びその結果に基づく健康保持増進措置
- (2)作業環境の維持管理
- (3)作業の管理及び健康管理

- (4)健康教育、健康相談、その他、健康保持増進措置
 (5)衛生教育
 (6)健康障害の原因調査と再発予防のための措置
 (7)前各号につき、総括安全衛生管理者などに対する勧告及び指導
 (8)その他、必要な衛生管理及び健康管理に関する事項

(作業主任者)

第16条 法第14条の作業主任者は、法令に定める資格を有する者のうちから社長が選任する。作業主任者は、当該作業に従事する労働者の指揮、その他、作業方法の周知徹底を行う。

(安全衛生推進者)

第17条 安全衛生推進者の選任が必要な事業場では、安全衛生推進者講習を修了した者のうちから、安全衛生推進者を選任し、安全衛生の積極的な推進活動を行う。

(職場安全及び職場衛生推進員)

第18条 各職場ごとに、全員による輪番制による安全及び衛生推進員をおき、自主的に職場内の巡回や朝会（終会）の司会をさせ、従業員の安全衛生モラルの高揚を図り、不安全行動の防止に努める。

<職務権限>**(権限)**

第19条 総括安全衛生管理者は各安全衛生担当者に対して各条に定めるもののほか、担当分野の安全衛生に関する職務を遂行できる権限を与えるものとする。

(職責)

第20条 各安全衛生担当者は、各条に定めるもののほか、担当分野の安全衛生に関する職務を遂行できる責任を有するものとする。

<会議>**(安全衛生委員会)**

第21条 社長は法令の定めるところにより、安全衛生委員会を設置する。

2 安全衛生委員会規定については別に定める。

(部・課安全衛生会議)

第22条 部長・課長は、定例または必要に応じて部下の係長以上を招集して、部または課内の安全衛生管理事項を審議して、これを決定する。

(職場小集団活動)

第23条 職場における小集団活動のリーダーは、メンバーを定例または必要に応じて招集し、職場の安全衛生に関する問題点を解決し、実施することによって自主活動の活発化を図る。

2 職制の管理者、監督者はこの活動を支援するために積極的に指導援助する。

<安全衛生教育>**(安全衛生教育訓練の実施)**

第24条 会社は、安全衛生に関する知識及び技能を習得させることによって災害防止に役立たせるため、次の教育訓練を実施する。

- (1)雇入れ、作業内容変更時教育
- (2)監督者安全衛生教育
- (3)免許取得、技能講習、特別教育
- (4)職場小集団リーダー教育
- (5)前各号のほか、必要と認める教育

2 安全衛生教育の実施については、主として安全衛生課が行う。

3 部・課の安全衛生教育訓練については、部長・課長の責任権限において行うこととし、必要に応じて安全管理者、衛生管理者はこれに協力する。

(参加努力義務)

第25条 従業員は、会社の行う安全衛生教育に積極的に参加し、災害防止の実を挙げようように努めなければならない。

<日常安全衛生管理>**(設備機械などの点検整備)**

第26条 管理監督者は、所管の設備機械などについて、点検整備基準により、常に良好な状態に整備し、自主検査の結果を記録保存する。

2 設備機械などについての点検整備基準については別に定める。

(保護具、救急用具)

第27条 管理監督者は、保護具及び救急用具の適正使用・維持管理について、指導・教育を行うとともにその改善に努める。

(作業の安全)

第28条 管理監督者は、作業の安全を確保するため、作業標準に安全衛生順守事項を織り込み、その周知徹底を図るとともに、従業員の作業行動から生ずる災害を防止する必要な措置を講ずる。

2 標準作業化されていない作業については、関係部署及び関連部門と次の事項検討を行い、災害防止を図る。

- (1)作業内容及び手順
- (2)作業時間
- (3)連絡先及び方法
- (4)作業の危険有害性及び必要な措置
- (5)その他の検討・了解を要する事項

(順守義務)

第29条 従業員は、定められた基準に従い、安全作業を行わなければならない。

(整理整頓)

第30条 管理監督者は、常に職場の整理整頓について管理・監督し、従業員は自主的にこれに努め、職場を整然とした状態に保持する。

(環境の整備)

第31条 管理監督者は、従業員が就業する建設物その他の作業場について、通路、床面、階段などの保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置、その他、従業員の健康、風紀保持のための必要な措置を講ずる。

(伝染病、食中毒防止の措置)

第32条 産業医及び主任安全衛生管理者は、伝染病・食中毒防止上、必要があると認めるときは、関係施設、飲食物について、必要な措置を講ずる。

2 管理監督者は、従業員及び同居人の中から伝染病及び食中毒患者またはその疑いのある者が発生した場合は、直ちに産業医、安全衛生管理者に通報する。

<災害が発生した場合の措置>**(被災者の救護)**

第33条 災害が発生した場合、その措置は、現認者並びに周辺に居合わせた者が直ちに被災者を救急することを第一とする。

2 現認者は、次いで被災者の所属長及び安全衛生課に報告・通報する。

3 被災者の生命に関わるような災害及び重大災害の発生については、安全衛生課は直ちに所轄労働基準監督署、所轄警察署へ通報する。

4 災害発生現場の管理監督者は、事後調査を容易にするため、現場保存に努める。

(災害の調査及び対策の推進)

第34条 災害が発生した場合、当該安全管理者は、すみやかに災害原因を究明し、類似災害の防止に努める。

(災害調査報告書の作成)

第35条 当該管理監督者は、発生した災害に関し、災害事故調査後、すみやかに報告書を作成し、所属長経由で安全衛生課に提

出する。

- 2 労働災害に関わる法定の届け出は、安全衛生課において行う。

(類似災害の防止)

第36条 安全衛生課長は、会社内または他事業場において参考になると認められる災害については、その発生状況、原因、対策、その他必要事項を社内に周知する。

- 2 管理監督者は、前項の災害を参考にして類似災害を防止するための必要な措置を講ずる。

(事故への準用)

第37条 被災者がなくとも、条件により人身災害を起こす恐れのある事故が発生した場合は、前条に準じて検討会を開き、事故報告書を作成して安全衛生課へ提出する。

<表彰及び懲戒>

(表彰)

第38条 当社の安全衛生活動推進の一環として、安全衛生表彰制度を設ける。

(懲戒)

第39条 この規定及び基準を順守しないことにより、重大な災害を発生させたときは懲戒に処することができる。

附則

- 1 この規定は平成〇年〇月〇日から施行する。
2 この規定は、必要に応じて改定する。

全社安全衛生委員会規定

<総則>

(名称)

第1条 この委員会は〇〇〇〇株式会社安全衛生委員会（以下、委員会という）と称する。

(目的)

第2条 委員会は、本社と事業場で個別に編成し、安全衛生に関して従業員の理解と協力を得て、会社全般の安全衛生管理を円滑に推進するために設ける。

(性格)

第3条 委員会は、安全衛生に関する調査審議機関とする。

- 2 委員会は、安全衛生の水準向上のために必要と認める事項につき、議決を経て事業者に建議することができる。

<委員会の構成>

(構成)

第4条 委員会は、以下の構成員によって構成する。

- (1) 委員会に委員長及び副委員長をおく。
- (2) 委員会の委員数は、委員長のほか〇名以上〇名以下とする。
- (3) 委員会の委員には、安全管理者及び衛生管理者のうちから事業者が指名した者を含むものとする。
- (4) 委員会の委員には、産業医のうちから事業者が指名した者を含むものとする。
- (5) 委員会の委員には、安全及び衛生に関する経験を有する者のうちから、それぞれ、事業者が指名した者を含むものとする。
- (6) 委員長を除く委員のうち、半数は事業者が指名した者、そのほかの半数は労働組合が

推薦した者の中から事業者が指名した者とする。

- (7) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に自己あるときはこれを代行する。

(委員長・副委員長)

第5条 委員長及び副委員長の選出方法及び任務は、以下のとおりとする。

- (1) 委員長は事業者が指名する。
- (2) 副委員長は委員長が指名する。
- (3) 委員長はこの委員会を統括管理する。
- (4) 委員長は委員会の運営上、必要と認めるときは、専門部会を設けることができる。

(任期)

第6条 委員の任期は、以下のとおりとする。

- (1) 委員の任務は1カ年とする。ただし、再任を妨げない。
- (2) 委員に欠員の生じたときはすみやかに補充する。補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

(会議の開催)

第7条 委員会は毎月少なくとも1回以上開かねばならない。

<委員会の任務>

(審議事項)

第8条 委員会は、次の事項を調査審議する。

- (1) 従業員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 労働災害の原因及び再発防止対策で、安全衛生に係るものに関すること。
- (3) 安全衛生に関する規定の作成に関すること。
- (4) 安全衛生教育の実施計画の作成に関すること。

- (5)新規に導入する機械、器具、その他の設備機械または原材料に係る危険及び健康障害の防止に関すること。
- (6)有害性の調査結果、作業環境測定の結果、健康診断などの結果及びこれらの結果に対する対策の樹立に関すること。
- (7)従業員の健康の保持増進を図るために必要な措置の実施計画の作成に関すること。
- (8)その他の危険及び健康障害の防止に関する事項で、法的事項及び総括安全衛生管理者が必要と認めた事項。
- 2 総括安全衛生管理者は、委員会の審議に関し、次に掲げる事項について、委員会に報告するものとする。
- (1)発生した労働災害（不休災害を含む）の発生状況、原因及び防止対策。
- (2)安全衛生に関する成績の近況とその問題点
- (3)有害性の調査の結果
- (4)作業環境の測定結果
- (5)健康診断の実施結果
- (6)その他、安全衛生に関する有意義な事項

(委員長の任務)

第9条 委員会は、次の事項を行わなければならない。

- (1)本社・工場内を定期または随時に安全衛生の観点から巡視し、その結果を総括安全衛生管理者に報告する。
- (2)災害の原因及び類似災害の防止対策について、必要があると認めるときは、当該現場の検証を行うこと。
- (3)安全衛生に関し、労使協力の気運を醸成するための努力をすること。

(証票の使用)

第10条 委員会の委員は、就業中は委員たる証票（腕章）を使用しなければならない。

(事務局)

第11条 委員会に事務局をおき、以下の事項により、適正に運営する。

- (1)委員会の委員のうちより書紀をおく。

- (2)書紀は1名をもってこれにあてる。
- (3)書紀は委員会における議事の議事録を作成しなければならない。

(運営上の必要事項の決定)

第12条 労働安全衛生法関係の法令関係事項及びこの規定に定める事項のほか、この委員会の運営に必要な事項は委員会がこれを定める。

附則

- 1 この規定は平成〇年〇月〇日より施行する。
- 2 この規定は、必要に応じて改定する。

工場安全衛生委員会規定（製造業）**<総則>****(目的)**

第1条 この規定は、〇〇工場における安全衛生管理の円滑な推進を図ることを目的として、〇〇工場安全衛生委員会（以下、本会という）を設ける。

(組織)

- 第2条 本会の組織は、工場安全衛生委員会（以下、工場委員会という）と職場安全衛生委員会（以下、職場委員会という）をもって構成する。
- 2 工場委員会は、安全衛生に関する調査審議機関とする。
- 3 必要に応じ、工場委員会の諮問機関として専門部会を設ける。

<工場委員会>**(審議事項)**

- 第3条 工場委員会は、次の事項を調査審議する。
- (1)従業員の危険防止及び健康障害防止の基本となる対策に関すること。
- (2)労働災害の原因及び再発防止対策に関すること。
- (3)安全衛生に関する規定、基準に関すること。
- (4)安全衛生教育の実施計画に関すること。
- (5)新規の機械または新原材料に係る危険防止及び健康障害防止に関すること。
- (6)有害性の調査結果、作業環境測定の結果、健康診断などの結果と対策に関すること。
- (7)従業員の健康の保持増進措置の実施計画の作成に関すること。
- (8)職場委員会、専門部会からの提案・答申に関すること。
- (9)職場委員会に対する指導・援助に関するこ

と。

- (10)その他、法定事項及び安全衛生上、必要と認められる事項に関すること。

(構成員)

第4条 工場委員会は、次の者をもって構成し、工場長がこれを選任する。

委員長：総括安全衛生管理者（工場長またはその代理者）

委員：以下に示すとおり

- (1)安全管理者及び衛生管理者のうちから工場長が指名した者
- (2)産業医のうちから工場長が指名した者
- (3)安全及び衛生に関する経験を有する者のうち、それぞれ、工場長が指名した者
- 2 委員長を除く委員のうち、半数は工場長が指名した者、そのほかの半数は労働組合が推薦した者のうちから工場長が指名した者とする。

(構成員の任務)

第5条 構成員は、次の任務を行う。

- (1)委員長は、委員会を招集し、その議長となって会務を統括管理する。
- (2)委員は、委員会に出席し、議案を審議する。

(任期)

第6条 構成員の任期は、1ヵ年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員の生じたときは、すみやかに補充する。補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第7条 工場委員会は、毎月1回、定期に委員長が招集する。ただし、委員長が必要と認めた場合は、随時、招集することができる。

る。

＜職場委員会＞

（職場委員会の設置）

第8条 工場委員会の下部機構として、職場単位（課またはグループ）に、職場の長の諮問機関として、職場委員会を設ける。ただし、事情により、職場を分割して、あるいは複数の職場が合体して職場委員会を設けることができる。

（審議事項）

第9条 職場委員会は、工場委員会の審議事項に準ずる事項について、当該職場に関わる具体的対策を審議し、工場委員会委員長に報告・提案するとともに、職制による諸施策に積極的に協力する。

（構成員）

第10条 職場委員会は、次の者をもって構成し、職場の長がこれを選任し、委嘱する。
委員長：職場の長または職場の長が指名した者1人

委員：若干名

- 委員には、職場の安全衛生担当者及び労働組合の職場委員を含むものとする。
- 委員長は、職場委員会の組織及び構成員に異動があった場合は、そのつど、工場委員会委員長に報告する。

（構成員の任務及び任期）

第11条 職場委員会の構成員の任務及び任期は、工場委員会の構成員の任務及び任期の規定を準用する。

（委員会の開催）

第12条 職場委員会の開催は、工場委員会の開催の規定を準用する。

＜専門部会＞

（設置）

第13条 工場委員会委員長は、必要に応じ、

工場委員会の諮問機関として、専門部会を設けることができる。

（任務）

第14条 専門部会は、工場委員会委員長の諮問事項に関し、専門分野からの調査研究を行う。

（構成員）

第15条 専門部会は次の者をもって構成する。

部会長：工場委員会委員のうちより工場委員会委員長の指名した者1名

副部長：1名

委員：若干名

2 副部会長及び委員は、工場委員会委員長が、安全衛生に関する知識・技術を有する者のうちから選任し、委嘱する。

3 構成員は、工場安全衛生委員会委員との重任を妨げない。

附則

1 この規定は平成〇年〇月〇日より施行する。

2 この規定は、必要に応じて改定する。

安全衛生委員会規定（建設業）

＜総則＞

（目的）

第1条 会社は、労働災害及び疾病の防止のほか、快適な作業環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における従業員の安全と健康を確保するため、安全衛生委員会を設け、所定の事項を調査・審議させ、会社に対し、意見を述べさせるものとする。

（委員会の編成）

第2条 本社に本社安全衛生委員会、作業所に作業所安全衛生委員会を設置する。ただし、作業所に所属する従業員が常時50人未満で安全衛生委員会を設けない場合、本規定の目的に関する事項について、所属従業員の意見を聴取するための集会を設ける。

2 会社は、関連協力業者の安全衛生委員会設置について、本規定に準じて指導する。

3 作業所が特定元方事業者となったときは、関連協力業者を含めて労働災害防止協議会を設置する。労働災害防止協議会の構成及び運営などに関する規定については、会社及び関連協力業者の協議によって、本規定に準じて定めるものとする。

＜本社安全衛生委員会＞

（構成）

第3条 本社安全衛生委員会は、委員長1名、副委員長1名、委員若干名をもって構成する。

2 委員長は安全衛生担当取締役、副委員長は労務安全部長とする。

3 委員には、各部の部長、課長のうちから、社長が指名した者を含めるものとする。

4 委員長を除く委員のうち、半数は労働組合が推薦した者のうちから選任する。

5 委員に産業医を含めるものとする。

6 委員会に議長は、委員長がこれにあたり、委員長に事故あるときは副委員長が代行する。

（開催）

第4条 委員長は、毎月1回、定期に委員会を招集する。ただし、委員長が必要と認めた場合は、臨時に招集することができる。

2 死亡災害または重大災害（公衆災害を含む）が発生したときは、委員長はすみやかに委員会を招集し、関係作業所の作業所長及び関係社員などを出席させ、災害発生原因並びに再発防止対策について説明及び意見を述べさせ、これを審議しなければならない。

（審議事項）

第5条 委員会は、本委員会の目的達成のため、法定事項のほか、以下の事項について審議・決定する。

- (1) 従業員の危険及び健康障害を防止するための年間計画その他の基本対策
- (2) 労働災害、職業性疾病並びに公衆災害の原因の把握及び再発防止対策
- (3) 安全衛生担当取締役及び労務安全部長からの諮問事項並びに安全衛生担当取締役及び労務安全部長に対する建議
- (4) 安全工法、安全装置、災害防止対策、職業性疾病予防対策などの研究
- (5) 災害事例及び防止対策の研究
- (6) その他、従業員の危険及び健康障害の防止に関する事項

（委員長が行う措置）

第6条 委員長は、委員会の重要決定事項を社長または会社役員会に対して報告しな

ればならない。

- 2 委員長は、委員会の重要決定事項を社長または会社役員会に建議して、その実施を図らなければならない。
- 3 社長または会社役員会は、委員長に対し、会社における安全衛生に関する重要事項を諮問することができる。
- 4 委員長は、作業安全衛生委員会委員長に対し、作業所における安全衛生に関する重要事項を諮問することができる。

<作業所安全衛生委員会>

(構成)

- 第7条 作業所安全衛生委員会は、委員長1名、委員若干名をもって構成する。
- 2 委員長は作業所長とする。
 - 3 委員は、安全管理者、衛生管理者、土木、建築、機械、電気、安全、衛生、労務などの担当者、その他、安全または衛生に関する経験を有する者のうちから、作業所長が指名する者とする。
 - 4 委員長は、委員のうちの1名を幹事に選任する。
 - 5 委員には、産業医を含めるものとする。ただし、産業医の出席を委員会の開催要件とするか否かは、委員会で定める。
 - 6 委員長を除く委員の半数は、所属従業員の過半数を代表する者の推薦に基づいて、委員長が指名する者とする。
 - 7 委員会の議長は、委員長がこれにあたる。委員長に事故あるときは、委員のうち、幹事がこれにあたる。

(開催)

- 第8条 委員長は、毎月1回以上、定期に委員会を招集する。ただし、災害発生時及び委員長が必要と認めるときは、臨時に招集することができる。
- 2 委員長が必要と認めるときは、委員以外の社員、嘱託者、技能者などを委員会に出席させることができる。

(審議事項)

第9条 委員会は、本規定の目的達成のため、法定事項のほか、以下の事項について審議・決定し、実施する。

- (1)従業員の危険及び健康傷害を防止するための全工程計画
- (2)従業員の危険及び健康障害を防止するための各月における対策と実施計画
- (3)労働災害、職業性疾病、公衆災害の発生原因の調査及び防止対策
- (4)作業及び附属寄宿舎環境の安全衛生点検
- (5)安全衛生教育の実施及び関連協力業者の安全衛生教育の実施に対する指導援助
- (6)安全衛生に関する法定資格の取得促進及び有資格者の確保
- (7)健康診断及び健康相談の実施
- (8)従業員の身体の状態による適正配置
- (9)機械、器具、原材料などによる危険の排除
- (10)作業方法に起因する危険の排除
- (11)作業所長または本社安全衛生委員会委員長からの諮問事項
- (12)その他、従業員の危険防止及び健康障害の防止に関する事項

(委員長が行う措置)

- 第10条 委員長は、委員会の重要決定事項を本社安全衛生委員会委員長に報告しなければならない。
- 2 委員長は、委員会の決定事項を本社安全衛生委員会委員長に建議し、その実施を図らなければならない。
 - 3 委員長は、関連協力業者安全衛生協議会会長または関連協力業者安全衛生委員会委員長に対し、安全及び衛生に関し、必要と認められる事項についての報告書を提出させ、または委員会への出席を求めることができる。

(幹事の職務)

- 第11条 幹事は、以下の職務を行う。
- (1)委員会の招集事務

- (2)委員会の議事録の作成及び保管
- (3)安全衛生に関する統計、その他の資料の収集及び作成
- (4)委員会と外部との連絡事務
- (5)その他、委員長の命による事項

附則

- 1 この規定は平成〇年〇月〇日より施行する。
- 2 この規定は、必要に応じて改定する。

職務分掌規定（製造業・工場）

<工場長>

（工場長）（総括安全衛生管理者）

第1条 工場長は、次に掲げる業務を総括管理する。

1 従業員の下記(1)に掲げる危険の防止及び(2)に掲げる健康障害を防止するための措置に関する事。

(1)危険の防止

- ①墜落する恐れのある場所に関する危険
- ②機械器具その他の設備による危険
- ③爆発性の物、発火性の物、引火性に物などによる危険
- ④電気、熱、その他のエネルギーによる危険

(2)健康障害の防止

- ①原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気などによる健康障害
- ②放射線、高温、騒音、振動などによる健康障害
- ③計器監視、精密工作などの作業による健康障害
- ④排気、排液または残さい物による健康障害

2 従業員の安全または衛生のための教育に関する事。

- ①雇入れ時または作業内容変更時の安全衛生教育
- ②特別教育を必要とする業務につかせるときの職長教育
- ③新たに職務につくことになった職長などに対する職長教育
- ④その他、必要と認められる安全衛生教育

3 健康診断の実施、その他、健康管理に関する事。

4 労働災害の原因の調査及び再発防止に関する事。

5 前各号に掲げるもののほか、安全管理者や衛生管理者などを選任し、安全並びに衛生に関する措置をなし得る権限を与えること。

6 構内における下請け業者の安全衛生管理体制を確立させること。

<部長>

（部長）（安全管理者）

第2条 部長は、分掌規定に規定された担当職域はもちろん、部門のまたがる境界職域については、関係部長と調整し、担当職域を明確にして工場長の管理項目を分掌し、次の事項の安全衛生管理を実施する。

1 部内の安全衛生管理体制を確立し、安全衛生管理規定及び安全衛生関係細則などに基づき、部内を明確にする。

2 安全衛生管理の実施について課長の行う責任範囲を明確にする。

3 安全衛生管理規定及び安全衛生関係細則などが確実に実施されるように調整・指導するとともに、部内諸標準などを認可する。

4 安全衛生を確保するため、機械設備などの施設並びに職場環境の改善計画を立案・実施する。関連部署に関する事項の場合にはその内容を提案し、実施をフォローする。

5 生産方式及び作業工程の変更、または新工法の採用に際しては、安全衛生を具体的に考慮した手法を検討したうえ、認可する。

6 法規に定められた機械、設備などの施設の性能検査の準備を部内で行わせるとともに、必要な日常点検を確実に実施させる。

7 重大災害発生の際には直ちに事故現場におもむき、適切な措置を指示する。

8 災害原因の分析及び防止対策について、監督指導する。

9 毎月1回以上、作業場などを巡視して、

設備・作業方法などの問題点を把握するとともに、危険がある場合は、直ちに必要な措置を講ずる。また、自らが行った巡視の結果及び必要な指示事項を安全日誌に記録する。

10 毎月、安全衛生管理活動報告を安全衛生委員会に提出・報告する。

11 部内にある下請け業者が実施する安全衛生管理を指導・援助するとともに統制する。

12 安全衛生管理水準を向上させるため、各級管理監督者が安全衛生に対する義務と責任を確実に果たせるよう指導し、安全衛生の重要性を末端まで浸透させる。

13 課長が記録した安全日誌並びに衛生管理者が記録した衛生日誌を毎週1回閲覧して、安全衛生管理上の職務遂行状況を把握する。

14 部の安全担当者が記録した安全日誌を毎週閲覧して、職務遂行状況を把握する。

<課長>

（課長）

第3条 課長は、課内の安全衛生管理体制を確立し、次の事項を管理する。

1 不安全状態、不衛生状態を常に把握し、関連部署と連係して、機械・設備などをはじめ工具・器具並びに職場環境の改善計画を立案・実施する。

2 法規に定められた作業主任者及び就業制限業務の就業については、免許を受けた者または技能講習を修了した者の中から指名する。

3 生産方式及び作業工程の変更または新工法の採用に際しては、機械などによる危険及び健康障害を防止するため、立案された安全、衛生管理上の標準などを、必要により安全担当スタッフの意見を聴取して再検討し、部長の認可を受けて採用する。

4 課内の危険・有害作業について、使用する安全装置及び安全衛生保護具を、安全担当スタッフの意見を聴取して決定する。

5 課内で実施する作業の作業標準を認可し、その整備をフォローする。

6 有害業務に新たに就業させる場合は、原則として事前に健康診断を受診させてから就業を決定する。

7 労働災害及び事故発生時には直ちに現場におもむき、関係者を指揮して適切な措置を講ずる。

8 災害、無傷害事故、ヒヤリ事例、災害予測（他部署での発生事例も含む）に基づいて災害防止対策を検討し、指導する。

9 毎月、課内安全衛生委員会を招集し、議長をつとめ、安全衛生管理規定・細則など並びに安全衛生委員会で定められた項目が確実に実施されるよう、指導・徹底する。

10 法規に定められた安全衛生施設などの日常点検を確実に実施させる。

11 労働衛生担当スタッフと調整をとって、作業環境測定を実施させる。

12 従業員に各種健康診断を受診させる。

13 安全衛生に関する以下の記録を整備保存させる。

(1)作業標準書

(2)災害現認書及び無傷害事故報告書の写し

(3)設備などの日常点検表

(4)就業制限業務・特別教育及び作業主任資格者名簿・一覧

(5)課内安全衛生委員会議事録

14 係長、区長、班長及び従業員の安全衛生に関する教育指導・訓練を行う。

15 新入社員及び配置転換従業員の教育計画を立案し、係長、区長、班長に教育訓練を実施させる。

16 毎週1回以上、作業場などを巡視して、設備・作業方法などの問題点を把握するとともに、危険がある場合は直ちに必要な措置を講ずる。また、自らが行った巡視の結果及び必要な指示事項を安全日誌に記録し、毎週1回、部長に提出してチェックを受ける。

17 係長または区長が記録した安全日誌を毎週1回閲覧して、安全衛生管理上の職務遂

行状況を把握する。

<係長>

(係長)

第4条 係長は、課長の命を受けて担当職域の安全衛生管理体制を確立し、課長の職務に準じて次の事項を管理する。

- 1 課長の職務の1項～15項を行って課長を補佐する。
- 2 毎週1回以上、作業場などを巡視して、設備・作業方法などの問題点を把握するとともに、危険がある場合は、直ちに必要な措置を講ずる。また、自らが行った巡視の結果及び必要な指示事項を記録し、毎週1回、課長に提出し、チェックを受ける。

<区長・作業長>

(区長・作業長)

第5条 区長・作業長は、担当職域の次の事項の安全衛生管理の実施と班長・工長及び従業員の教育訓練を行う。

- 1 担当職域の作業を安全衛生の見地より検討し、作業標準の作成または変更を指示し、決定に当たっては課長の認可を受ける。また、非常作業については、その都度、作業手順を定め、明確に指示する。
- 2 機械・設備などの施設及び治工具・手工具・補助具などの日常点検基準を定めて従業員に実施させる。
- 3 危険・有害な施設、環境あるいは生産方式の改善について、課長に意見を述べる。
- 4 安全装置及び安全衛生保護具を保守管理し、安全通路を確保する。
- 5 労働災害・無傷害事故・ヒヤリ事例・災害予測について、その原因及び災害防止対策を、班長・工長並びに従業員とともに検討し、課長に報告する。
- 6 従業員のその作業に対する就業資格、適性、技能、健康状態を考慮し、従業員の能力が発揮できる作業配置について指示する。
- 7 従業員の健康増進に留意し、モラルの

向上を図り、良好な人間関係の保持育成に努める。

- 8 毎週1回以上、作業場などを巡視して、設備・作業方法などの問題点を把握するとともに、危険がある場合は直ちに必要な措置を講ずる。また、自らが行った巡視の結果及び必要な指示事項を安全日誌に記録し、毎週1回、課長に提出してチェックを受ける。
- 9 不安全・不衛生個所の実施可能な改善措置について、班長・工長を指導して実施させる。
- 10 作業主任者の業務をフォローする。
- 11 新入社員及び配置転換従業員の教育計画を班長・工長と調整して作成し、作業標準に基づいて、集団教育並びにOJTを行う。
- 12 法規に定められた特別教育を必要とする作業に新たに従業員を就業させる場合には、特別教育を実施する措置を講ずる。
- 13 班長・工長が記録した安全日誌を毎日閲覧して、安全衛生管理上の職務遂行状況を把握する。
- 14 法規に定められた有害業務などに従業員を新規に配属する際、またはその後就業している場合は、定期に特殊健康診断受診の措置を行い、その結果に基づく作業配置を指示する。

<班長・工長>

(班長・工長)

第6条 班長・工長は、監督下にある従業員の作業に伴う安全衛生の指導訓練及び担当職域の次の事項の安全衛生管理を行う。

- 1 従業員に対し、その作業の安全衛生に関する作業・監督を行う。
- 2 安全衛生の要点を具備した作業標準を作成し、不適切な内容は、すみやかにこれを是正する。
- 3 作業標準に決められていない作業については、区長・作業長に報告し、指示を受ける。
- 4 常時、作業場を巡視して、設備の不安全

状態・不安全行為などの問題点を把握するとともに、危険がある場合は直ちに必要な措置を講ずる。措置を講ずることが困難な場合は、区長・作業長に報告し、指示を受ける。

- 5 新入社員及び配置転換従業員については、作業標準によって個人別に教育訓練を実施し、その内容を記録する。
- 6 従業員に安全衛生規則及び作業標準を順守させる。
- 7 従業員に機械設備などの施設・治工具・手工具・補助具・保護具などの日常点検及び正しい使用と着用を励行させる。
- 8 従業員のその作業に対する作業資格、適性、技能、健康状態を考慮した作業配置を行う。
- 9 法規に定められた有害業務などに従業員を新規に配属する際、またはその後就業している場合は、定期に特殊健康診断受診の措置を行い、その結果に基づく作業配置を行う。
- 10 労働災害・無傷害事故・ヒヤリ事例・災害予測を把握して必要な措置を行い、区長・作業長に報告する。
- 11 安全日誌に巡視の結果など、職務上の記録を行い、毎日、区長に提出してチェックを受ける。

<安全衛生課長>

(安全衛生課長) (安全衛生担当スタッフ)

第7条 安全衛生課長は、安全衛生管理担当スタッフとして、工場並びに部長に安全衛生管理上の意見を述べ、各部門に対して勧告、指導、助言を行うとともに、次の事項を管理する。

- 1 安全衛生に関する規定、細則、方針、計画などを立案し、工場長及び部長の認可を得て管理者に周知徹底し、各部門における実施を援助する。
- 2 安全衛生管理上、参考となる資料を作成し、管理監督者に配布して管理活動を援助する。

- 3 毎月、安全衛生管理活動報告書を作成し、安全衛生委員会に報告する。
- 4 監督官庁及び関係諸団体などとの渉外業務を行う。
- 5 法規に定められた性能検査、定期自主検査などにつき、関係部長との調整を行う。
- 6 危険有害な作業または施設環境の改善計画を把握し、その進行状況をフォローする。
- 7 職場点検を行って違反事項があった場合には、担当管理監督者に改善を勧告する。
- 8 重大災害が発生した場合には、発生部署からの連絡により、直ちに救急の措置を講ずる。
- 9 災害現認書、無傷害事故報告書、ヒヤリ事例報告書、災害予測報告書を検討し、必要により、防止対策の再検討を勧告する。
- 10 安全衛生防護装置・保護具の採用について意見を述べ、指導する。
- 11 新設備及び新生産方式導入に際しては、安全衛生上の見地から意見を述べ、稼働前の安全点検を実施して使用区分を決定する。
- 12 法規に定められたもの及び安全衛生管理上において必要な記録を整備・保存する。
- 13 構内における下請け業者の安全衛生管理体制を監査し、その活動を指導・援助する。
- 14 安全衛生に関する次の教育を企画し、工場長及び部長の認可を得て実施する。
 - ①雇入れ時教育
 - ②社員登用者教育
 - ③異職種配転者教育
 - ④法定資格者教育
 - ⑤職長教育
 - ⑥その他の安全衛生に関する教育
- 15 安全衛生管理に関する有効かつ適切な啓もう活動を実施する。
- 16 衛生管理者の衛生日誌を毎週1回閲覧して、衛生管理者の職務遂行状況を把握する。

<衛生管理者>

(衛生管理者) (スタッフ職)

第8条 衛生管理者は、総括安全衛生管理者

の総括管理業務のうち、部の労働衛生に係る技術的事項を分掌し、次の衛生管理を実施する。また、衛生管理者自らが必要な対策や措置を行うことが困難な場合は、部長にその旨を進言する。

- 1 毎週1回以上、作業場や保護施設を巡視して、設備、作業方法または衛生状態に有害な状態が発生する恐れがあるときは直ちに従業員の健康障害を防止するため、必要な措置を講ずる。
- 2 健康に異常のある者を発見し、処置する。
- 3 作業環境を調査する。
- 4 作業条件、施設などを改善する。
- 5 労働衛生保護具、救急用具などを点検し、整備する。
- 6 従業員の健康を保持するための衛生教育、健康相談などを行う。
- 7 従業員の負傷及び疾病に関する統計を作成する。
- 8 衛生日誌の記載などの職務上の記録を行い、毎週1回、部長と安全衛生課長に提出し、チェックを受ける。
- 9 同一の場所において行われる下請け業者の従業員の健康障害を防止するため、必要な措置を講ずる。

下請け業者管理規定（製造業）

<総則>

(目的)

第1条 この規定は、構内下請け業者及び構外下請け業者の自主的安全衛生活動の定着を図るため、下請け業者に対する指導体制を整備し、労働災害の未然防止に寄与することを目的とする。

(対象範囲)

第2条 下請け業者のうち、構内下請け業者については、すべての業者を指導の対象とする。

2 下請け業者のうち、構外下請け業者については、当社への依存度がおおむね50%以上の一次下請け業者を指導の対象とする。

<指導体制・実施事項>

(指導体制)

第3条 当社は、当社が示す災害防止計画に基づいて下請け業者に具体的な活動計画を策定させ、かつ、その実施状況の把握に努める。

2 下請け業者における具体的実施事項などを協議するため、下請け業者による協議会を組織する。

3 当社は、下請け業者による協議会に出席し、資料や情報を提供するとともに、協議会の効果的な運営を図れるよう、積極的に援助する。

4 当社は、下請け業者に対する安全衛生指導責任者を選任し、設備の安全化、環境改善、教育などに関する自主管理能力の向上のための活動を援助する。

(当社が行う事項)

第4条 当社は、安全衛生管理部門と発注部

門の連携を密にして、以下の事項を実施する。

- (1)下請け業者の安全衛生管理状況についての実態調査を行う。
- (2)下請け業者の労働災害防止についての基本計画及び実態調査を行う。
- (3)下請け業者に対する仕事の発注にあたっては、発注条件について、安全で健康的な作業を損なうことがないように配置する。
- (4)下請け業者の経営首脳者に対する安全衛生意識の高揚を図る。
- (5)下請け業者の規模・能力に応じて、安全衛生対策措置などについて、指導・援助する。
- (6)専門的事項については、担当指導員を選定し、下請け業者を指導する。

2 下請け業者に対しては、以下の事項を重点として指導する。

- (1)安全衛生管理体制の確立の積極的な推進
- (2)機械設備の安全衛生の確保、定期自主検査の励行
- (3)作業標準、点検規準などの検討の実施
- (4)安全衛生教育の実施
- (5)健康診断の適切な事後措置の励行
- (6)作業環境測定の実施と作業環境改善の推進
- (7)相互安全衛生診断の実施

(下請け協力業者が行う事項)

第5条 下請け協力業者は、当社との協力体制を図り、自主的安全衛生管理体制の充実に努めるほか、以下の事項を重点的に実施するものとする。

- (1)当社における災害防止計画を参照のうえ、独自に年度別安全衛生実施計画を策定し、確実に実施すること。
- (2)生産施設などの安全衛生を確保すること。
- (3)当社との連携を図るため、担当責任者を選任すること。

- (4)当社から指導された事項については、直ちに改善を行うこと。
- (5)当社から要請のある諸報告については、的確に報告すること。

附則

- 1 この規定は平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この規定は、必要に応じて改定する。

下請け業者管理規定（建設業）

<総則>

（目的）

第1条 この規定は、元請け及び下請けが講ずるべき必要な措置を定め、工事的確な施工を確保することを目的とする。

（元請け・下請けの定義）

第2条 元請けとは、下請け契約における注文者をいい、1の工事が数次の下請け契約により行われる場合は、発注者から直接工事を請け負った者はもちろん、それに続くすべての下請け契約における注文者をいうものとする。

2 下請けとは、下請け契約における請け負い人をいい、1の工事が数次の下請け契約により行われる場合は、発注者から直接工事を請け負った者からその工事の一部を請け負った者はもちろん、それに続くすべての下請け契約における請け負い人をいうものとする。

（一括下請けの禁止など）

第3条 一括下請けは、中間において不合理な利潤がとられ、工事の質の低下、下請け労働者の労働条件の悪化を招く恐れがあること、実際の工事施工上の責任の所在を不明確にすること、発注者の信頼に反するものであることなど、種々の弊害を有するものであるため、発注者の承諾が得られる場合においても、極力避けるものとする。

2 不必要な重層下請けは、一括下請けと同様、種々の弊害を有するものであるため、避けるものとする。

<下請けの選定基準>

（下請けが具備すべき要件）

第4条 元請けは、下請けの選定にあたっては、その工事の施工に関し、建設業法による許可を受けていない者、または、営業を禁止され、あるいは停止されている者を除くことはもちろん、施工能力、安全衛生管理及び雇用管理の状況、労働福祉の状況、下請けとの取り引きの状況などを総合的に勘案し、優良な業者を選定するよう努めるものとする。

2 元請けは、下請けを選定する場合、以下の事項が満たされるよう、留意するものとする。

- (1)過去における工事成績が優良であること。
- (2)その工事を施工するに足りる技術力を有すること。
- (3)その工事を施工するに足りる労働力を確保できると認められること。
- (4)その工事を施工するに足りる機械器具を確保できると認められること。
- (5)その工事を施工するに足りる法定資格者を確保できると認められること。
- (6)経営内容が不安定であると認められないこと。
- (7)事業場ごとに雇用管理責任者が任命されていること。
- (8)一の事業場に常時10人以上の労働者を使用している者にあつては、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていること。
- (9)過去において労働災害をしばしば起こしていないこと。
- (10)賃金を不払いを起こす恐れがないと認められること。
- (11)現に事業の附属寄宿舎に労働者を寄宿させている者にあつては、寄宿舎規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていること。
- (12)工事の性格上、工事の一部が再下請けされると認められる場合にあつては、下請け代

金不払いを起こす恐れがないと認められること。

(13)その他、工事を安全に施工するに足りる必要な要件を備えていると認められること。

（下請け契約の締結）

第5条 元請け及び下請けは、工事の開始に先立って、「建設工事標準下請契約約款」またはこの契約約款に準拠した内容をもつ下請け契約書により、下請け契約を締結する。

＜下請けの実施事項＞

（下請けが実施すべき措置）

第6条 下請けは、下請け契約によって定められた事項を適正に履行するとともに、以下の事項を実施するものとする。

- (1)雇用管理責任者を任命し、その者の雇用管理に関する知識の習得及び向上を図るよう努めること。
- (2)労働者の募集は適法に行うこと。
- (3)労働者の雇い入れにあたっては、適正な労働条件を設定し、かつ、労働条件を明示し、雇用に関する文書の交付を行うこと。
- (4)一の事業場に常時10人以上の労働者を使用する者にあつては、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ること。
- (5)常時使用する労働者が10人未満の事業場であっても、就業規則を作成するよう努めること。
- (6)賃金は毎月1回以上、一定日に、通貨でその全額を、直接、労働者に支払うこと。
- (7)労働者名簿及び賃金台帳を適正に調整すること。
- (8)労働時間管理を適正に行うこと。
- (9)労働者に対して、技能訓練を実施するよう努めること。
- (10)新たに雇用した労働者、作業内容を変更した労働者、危険または有害な作業を行う労働者、職長など新たに労働者を直接指揮監督する職務についた者などに対する安全衛生教育を実施すること。

(11)労働安全衛生法を順守し、工事を安全に施工すること。

(12)災害が発生した場合は、下請け契約における元請け及び発注者から直接工事を請け負った元請けに報告すること。

(13)雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料を適正に納付すること。

(14)任意の労働者災害補償保険に加入し、労働者災害補償に遺漏のないよう努めること。

(15)退職金制度を確立するよう努めること。

(16)常時使用する労働者に対し、雇い入れ時及び定期の健康診断を行うとともに、常時使用する労働者以外の労働者に対しても、同様の健康診断を行うよう努めること。

(17)事業の附属寄宿舎に労働者を寄宿させる場合は、寄宿舎規則を作成し、労働基準監督署に届け出るとともに、その管理を適正に行うこと。

(18)附属寄宿舎については、建設業附属寄宿舎規程に定める設備基準及び安全衛生規準を順守すること。

(19)その他、関係法令を順守すること。

2 発注者から直接工事を請け負った元請けは、その工事におけるすべての下請けが、前記の措置を実施するよう、指導・助言その他の援助を行うものとする。

3 発注者から直接工事を請け負った元請け以外の元請けは、発注者から直接工事を請け負った元請けが行う下請けに対する指導・助言その他の援助に関して協力するものとする。

＜雑則＞

（元請けの代金の支払い）

第7条 元請けは、下請け契約によって定められた事項を適正に履行し、法令で規定する下請け契約に関する事項のほか、以下の事項を順守するものとする。

(1)下請け契約の締結後、正当な理由がないのに下請け代金を減じないこと。

(2)注文した下請け工事に必要な資材を元請けから購入させる場合は、正当な理由がない

のに、その工事の下請け代金の支払い期日前に、その工事に使用する資材の代金を支払わせないこと。

(3)下請け代金の支払いは、できる限り現金払いとすること。また、現金と手形払いを併用する場合であっても、少なくとも労務費相当分については現金払いとする。

(4)手形期間は、できる限り短い期間とすること。

附則

1 この規定は平成〇年〇月〇日より施行する。

2 この規定は、必要に応じて改定する。

下請け業者協定会規定（製造業）

<総則>

(名称)

第1条 本会は、〇〇〇〇協定会という。

(事務所の所在地)

第2条 本会の事務所は、〇〇〇〇株式会社内におく。

(目的)

第3条 本会は、会員相互が協力し、経営合理化と安全衛生管理水準の向上を図り、親会社の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)経営合理化に関する事項

- ア 労務、賃金に関する事項
- イ 教育、訓練に関する事項
- ウ 福利厚生に関する事項
- エ 作業改善、合理化、効率化に関する事項

(2)安全衛生に関する事項

- ア 諸法令並びに親会社の安全衛生管理方針及び計画の周知徹底に関する事項
- イ 教育計画と実施に関する事項
- ウ 諸規定並びに規準などの作成・普及に関する事項
- エ 職場環境の改善並びに健康増進に関する事項
- オ 労働災害の原因追求並びに対策樹立に関する事項

(3)広報活動に関する事項

(4)前各号のほか、本会の目的を達成するために必要な事項

<会員>

(会員の構成)

第5条 本会の会員は、以下の事項に該当する正会員、準会員、臨時会員及び賛助会員とする。

(1)正会員は、親会社の作業または工事を請け負うもののうち、次に該当する事業所とする。

- ア 作業もしくは工事の元請けで、1年以上作業もしくは工事を継続するもの。
- イ 作業もしくは工事を1年以上継続する2次下請け会社で、親会社及び本会から推薦を受けるもの。

(2)準会員は、作業もしくは工事を請け負ったもののうち、次に該当する事業所とする。

- ア 作業内容の如何にかかわらず、作業期間が2週間以上にわたるもの。
- イ 工事が断続的であっても、常態として工事を請け負うもの。
- ウ 構内にあって、きわめて少人数であっても、常時または定期的に作業もしくは工事を行うもの。

エ 親会社もしくは本会から推薦を受けるもの。

(3)臨時会員は、親会社または会員事業所、その他、物品を販売または払い下げを受けるなどの営業行為を行うもののうち、次に該当する事業所とする。

- ア 業務のため、常時、親会社構内に入場するもの。
- イ 親会社または本会が特に加入を要請したもの。

(4)賛助会員は、本会の目的に賛同のうで入会した関係会社とする。

(入会の義務)

第6条 前条に該当する事業所のうち、正会員及び準会員については、親会社と契約期間中は、親会社との契約約款に基づき、本会に入会しなければならない。

(会員の義務)

第7条 会員は、本会の決定事項については、会員事業所内の組織を通じ、確実に実施しなければならない。

(入会の手続き)

第8条 本会に入会するには、所定の入会申込み書を会長あてに提出し、入会を申し込むものとする。

(退会の手続き)

第9条 会員であって、入会の事由がなくなったときは、その旨を会長に届け出て退会するものとする。

<役員>

(役員)

第10条 本会に次の役員をおく。

会長	〇名
副会長	〇名
部会長	〇名
専務理事（事務局長）	〇名
理事	〇名以内
（常任理事）	若干名（ただし、上記〇名以内のうちから選任する）
（主査）	（各分科会並びに委員会ごとに〇名）
会計監査	〇名

(任務及び業務)

第11条 役員は、任務または業務は、次のとおりとする。

- (1)会長は、会務を総括し、本会を代表する。
- (2)副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときは、理事会が決定した副会長がその職務を行う。
- (3)部会長は、所属部会の運営にあたる。

(4)専務理事は、本会の事務を管理する。

(5)理事（常任理事）は理事会の構成員として、本会の運営にあたる。

(6)主査は、分科会・委員会の業務を担当する。

(7)会計監査は、会計を監査し、これを総会、理事会に報告する。

(選出方法)

第12条 役員は、次により選出する。

- (1)会長、副会長は、理事の互選により、選出する。
- (2)部会長は、〇〇部会及び〇〇部会所属理事の中から、それぞれ選出する。副会長は部会長を兼ねることができる。
- (3)専務理事は、理事会の議事を経て、会長が指名する。
- (4)理事は総会において、会員の中から選出する。
- (5)常任理事は、理事の中から、会長が委嘱する。
- (6)主査は、理事が兼ねる。
- (7)会計監査は、総会において、会員の中から選出する。

(役員任期)

第13条 役員任期は1年とし、通常総会の日から、翌年の通常総会の日までとする。ただし、再選を妨げない。
2 任期途中で就任した役員任期は、任期の残存期間とする。

(顧問)

第14条 本会の運営上、必要があるときは、顧問をおくことができる。
2 顧問は、親会社または関係官庁、その他、本会の運営に密接な関係を有するものの中から、理事会の議事を経て会長が委嘱する。

<会議>

(種類)

第15条 本会に、次の会議をおく。

- (1)総会

(2)理事会
(3)常任理事会

(総会)

第16条 総会は、通常総会と臨時総会とする。

2 通常総会は、毎年1回、4月に開催し、前年度の事業及び会計についての報告を受け、新年度の事業及び会計についての報告を受け、新年度の事業及び予算を決定する。なお、臨時総会は、総会の議決を要する理事会が認める緊急事項が生じたときは、臨時に開催する。

3 総会は、正会員・準会員並びに賛助会員をもって構成し、会長が招集する。

(理事会)

第17条 理事会は、総会の決定事項の実施及びその他、本会運営上の重要事項について審議決定する。

2 理事会は、会長、副会長、専務理事、理事をもって構成し、原則として毎月1回開催するものとし、会長が招集する。

3 常任理事会は、理事会より一任された事項を審議決定する。

(表決)

第18条 会議における決定の方法は、当該会議が定める。

2 会議における決定は、別段の定めのないときは、出席構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長または主宰者が決する。

<部会・分科会・委員会>

(部会)

第19条 本会に部会をおき、本会の決定事項の実施にあたる。

2 部会は、〇〇部会と〇〇部会とする。

3 部会は、各部会に所属する分科会主査をもって構成する。

4 前号の他、関係会社部会をおく。

(部会会議)

第20条 部会会議は、部会相互間の連絡調整並びに本会の決定事項の実施について協議決定する。

2 部会会議は、毎月1回開催するものとし、部会長が招集する。

3 関係会社部会会議は、毎月1回開催するものとし、代表が招集する。部会代表は理事会に出席できるものとする。

(分科会)

第21条 部会の下に分科会をおく。

2 作業部会には、加工処理、機械設備、電気設備、貨物運送などの各分科会及び関連分科会をおく。

3 〇〇部会には、〇〇分科会をおく。

4 分科会の構成員並びに数の増減は、理事会が定める。

(分科会の開催)

第22条 分科会は、会員相互の連絡調整並びに本会の決定事項の具体的推進について協議決定する。

2 分科会は、主査並びに各分科会に所属する会員をもって構成し、毎月1回、定期に開催するものとし、分科会主査が招集する。

3 分科会は、必要に応じて副主査をおくことができるものとし、主査に事故のあるときは、これに代わるものとする。

(委員会)

第23条 第4条の事業目的を達成するため、次の委員会をおき、それぞれ委員会活動を担当する。

(1)安全衛生委員会(安全、衛生、交通に関する事項)

(2)会報委員会(会報の発行、PRに関する事項)

(3)教育委員会(教育に関する事項)

(4)福利厚生委員会(福利厚生・体育に関する事項)

(5)総務委員会(渉外、作業改善、労務、その他に関する事項)

2 委員会の構成員並びに数の増減は、理事会が定める。

(委員会の開催)

第24条 委員会は、各分科会より選出する会員をもって構成し、毎月1回、定期または必要のつど開催するものとし、委員会主査が招集する。

2 委員会は、必要に応じて副主査をおくことができるものとし、主査に事故のあるときは、これに代わるものとする。

(関係者の参加)

第25条 部会、分科会及び委員会には、部会長または主査の要請により、親会社の関係部課長及び係長が参加することができる。

(分科会、委員会の運営要領)

第26条 分科会、委員会の運営要領は、分科会、委員会ごとに定める。

2 関係会社部会の運営要領は、関係会社で定める。

<事務局>

(事務局)

第27条 本会に事務局をおく。

(構成)

第28条 事務局は、次の職員をもって構成する。

(1)事務局長(専務理事) 1名

(2)事務局次長 1名

(3)職員 若干名

(事務局規定)

第29条 事務局の組織、運営などは理事会が定める。

<財務及び会計>

(経費)

第30条 本会の経費は、入会金、会費、寄付金及びその他の収入による。

(入会金)

第31条 入会金は、本会に加入するときに納入するものとし、その額及び徴収方法は、別に定める。

(会費)

第32条 会費の額及び徴収方法は別に定める。

(寄付)

第33条 寄付の申し出のあったときは、理事会の議決を経て受理することができる。

(会計年度)

第34条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月末日に終わるものとする。

<補則>

(会則の改廃)

第35条 この会則の改廃は、総会の決議による。

(附属規定)

第36条 この会則を実施するため、必要な規定、細則などは必要に応じ、理事会の決議により制定することができる。

附則

1 この会則は平成〇年〇月〇日から施行する。

2 この会則は、必要に応じて改定する。

建設元請け業者協議会規定

<総則>

(名称)

第1条 この協議会は、「〇〇〇〇建設工事安全衛生協議会」(以下、協議会という)と称す。

(目的)

第2条 協議会は、〇〇〇〇建設工事及びその付帯関連工事の施工にあたり、労働災害の防止に関して、関係業者間の緊密な連絡調整を行い、工事に起因する労働災害の未然防止並びに一般公衆の危険防止を図るとともに、職場における環境衛生の推進・向上を図るための諸対策を協議して、安全衛生管理に万全を期することを目的とする。

<構成>

(組織)

第3条 協議会は、〇〇〇〇建設工事及びその付帯関連工事に従事する元方事業者(以下、業者という)をもって組織する。

(構成)

第4条 協議会は、次の役員及び委員をおく。

- (1)会長 業者代表(発注者指名) 1名
 (2)副会長
 ア 発注者の担当責任者 1名
 イ 業者代表代理(互選による) 1～2名
 (3)委員
 ア 発注者担当責任者代理 1～2名
 イ 業者現場責任者 若干名
 ウ その他、会長が指名するもの 若干名

(役員・委員の任期)

第5条 発注者選出の役員・委員の任期は、職位在任期間とする。

2 業者選出の役員・委員の任期は、会長が必要と認める期間とする。

(役員・委員の職務)

第6条 協議会の役員・委員の職務は次のとおりとする。

- (1)会長は、本議会を代表し、会務を総括する。
 (2)副会長は、会長を補佐し、会長不在のときは、その職務を代行する。
 (3)委員は、この規定に定める目的達成に必要な協議・運営を行うとともに、決定事項の周知徹底を図る。

(開催)

- 第7条 協議会は、原則として毎月1回開催する。ただし、必要があると認められる場合は、臨時に開催することができる。
 2 協議会における議事は、議事録を作成し、これを3年間保存する。
 3 議事は、業者委員の中から選出(互選)して交替で議事運営をつかさどるものとする。

<協議事項>

(協議事項)

第8条 協議会は、目的達成のため、次の事項について協議・調整する。

- (1)発注者が運営する統括安全衛生協議組織との連絡・調整
 (2)地方自治体及び関係官庁との連絡・調整
 (3)安全設備・保護具などの整備・改善
 (4)安全衛生教育・講演会などの実施並びに保健・衛生対策の樹立及びその指導
 (5)安全衛生対策実施状況の点検・査察及び改善の指導
 (6)人身事故及び設備に係る重大事故発生時の原因調査並びにその再発防止対策の樹立

- (7)一般公衆に対する安全対策
 (8)関係従業員の危険及び健康障害に対する防止対策の指導
 (9)行政官庁からの文書による命令、指示、勧告または指導を受けた事項のうちの関係事項
 (10)安全衛生標識・作業区域の明示及び警報などの統一並びにこれらの周知徹底
 (11)その他、協議会の目的達成に必要な事項

<運営>

(安全衛生担当者会議)

第9条 協議会の中に、安全衛生担当者会議(以下、担当者会議という)をおく。

- 2 担当者会議は、発注者の安全担当者、関係課長代理及び工事担当者、業者の安全担当者並びに事務局をもって構成する。
 3 担当者会議は、業者間の連絡及び必要な場合に現場内の巡視を行うなど、協議会を有効に運営するための業務並びにそれらに必要な資料の作成などを行う。
 4 担当者会議は、協議会に先立って開催するものとし、必要に応じ、随時開催する。
 5 担当者会議の会務は、発注者側安全担当者が統括し、開催手続き、議事録の作成・保管については事務局が行う。

(顧問)

第10条 必要に応じ、市長・労働基準監督署長・警察署長・消防署長などを顧問に委嘱する。

(専門委員会)

第11条 必要に応じ、協議会に専門委員会を設ける。

- 2 専門委員会は、会長より委嘱された事項についての調査・検討を行い、その結果を報告するとともに適切な助言を行うものとする。
 3 専門委員会には、委員長・副委員長及び委員をおき、会長が指名する。

<事務局>

(事務局)

第12条 協議会の事務局は、会長が所属する工事事務所におく。

2 事務局長には会長が所属する工事事務所の総務担当課長があたり、事務局員には発注者の担当者及び業者の中から若干名を事務局長が委嘱する。

3 事務局は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1)定例会議及び臨時会議の開催手続き
 (2)協議会議事録の作成・保管
 (3)協議会規定の改廃手続き
 (4)委員の指名に関する手続き
 (5)その他、協議会の一般庶務に関する事項

附則

- 1 この規定は平成〇年〇月〇日から施行する。
 2 この規定は、必要に応じて改定する。

建設下請け業者協議会規定

<総則>

(名称)

第1条 この会は、〇〇〇〇工事災害防止協議会（以下「協議会」という）と称する。

(目的)

第2条 協議会は、〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇工事に従事する請け負い人が、お互いの協調と安全意識の高揚に努めるとともに、発注者に協力して、災害を絶滅し、工事の円滑な進捗を図ることを目的とする。

<事業>

(事業)

第3条 協議会は、前条の目的達成のために、次の事業を行う。

- (1) 災害防止に関すること。
- (2) 環境衛生及び疾病予防に関すること。
- (3) 火災予防、交通安全に関すること。
- (4) 協議事項の周知徹底に関すること。
- (5) 各作業間の連絡及び調整に関すること。
- (6) 作業場内のパトロールに関すること。
- (7) 治安、風紀の維持に関すること。
- (8) 災害発生時の措置に関すること。
- (9) 安全衛生教育に関すること。
- (10) その他、協議会の目的達成に必要なこと。

<構成>

(会員)

第4条 協議会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 〇〇〇〇株式会社から直接発注を受け、工事に従事する請け負い人。
- (2) 会長が必要と認めたもの。

(入会及び脱会)

第5条 協議会への入会は、〇〇〇〇株式会

社〇〇〇〇作業所構内へ、当該請け負い人が入所した月からとし、退所した月をもって脱会したものとする。

2 入会及び脱会時は、その届けを行うものとする。

(顧問)

第6条 協議会は、〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇作業所の所長、副所長、各課長、渉外及び安全を専任する役職者に顧問を願うものとする。

(役員)

第7条 協議会に、次の役員をおく。ただし、役員は、会員及び会員の所属事業所員により構成する。

- | | |
|---------|--------------------|
| (1) 会長 | 1 名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 幹事 | 若干名（会員所属事業所の安全担当者） |
| (4) 会計 | 1 名（会長所属事業所員） |

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長：協議会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長：会長を補佐し、会長に支障のあるときは、その職務を代行する。
- (3) 幹事：会長の指示を受け、協議会の運営にあたる。
- (4) 会計：協議会の会計をつかさどる。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は1年とし、毎年3月31日をもって満了する、ただし、再任を妨げない。

<運営>

(運営会議)

第10条 協議会は総会、定例協議会、専門分科会、安全担当者連絡会及び災害審議会により運営する。

(1) 総会

ア 総会は全会員で構成し、毎年1回開催する。なお、会長が必要と認めたときは、臨時に招集することができる。

イ 総会は、役員改選、会則変更、年度計画を協議し、出席会員の過半数の賛成を得て決定する。

(2) 定例協議会

ア 定例協議会は、協議会の諸事業を計画・推進するために設ける。

イ 定例協議会は、会員及び会員所属事業所の安全衛生関係者で構成し、原則として毎月1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、そのつど臨時に開催することができる。

ウ 会長は必要に応じ、会員以外の者の出席を求めて、その意見を聞くことができる。

エ 定例協議会における協議事項は、出席構成員の過半数の賛成を得て決定する。

(3) 専門分科会

ア 専門分科会は、協議会に共通する安全衛生上の専門的事項について、調査・検討するために設ける。

(4) 安全担当者連絡会

ア 安全担当者連絡会は、〇〇〇〇工事の進展に迅速に対応して、会員への情報の周知徹底並びに事業運営の細部調整を図るために設ける。

イ 安全担当者連絡会は、会員の事業所に所属する安全担当者で構成し、原則として月1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、そのつど臨時に開催することができる。

ウ 会長は必要に応じ、会員以外の者の出席を求めて、その意見を聞くことができる。

(5) 災害審議会

ア 協議会が開催する災害審議会は、重大災害（死亡及び3人以上の集団災害をいう）並びに災害の内容が会員相互に関連するものと会長が判断した災害について、災害原因の究明と災害防止対策樹立のために開催する。

イ 災害審議会の構成と運営は、そのつど会長と顧問が協議・決定する。

(会費)

第11条 協議会の運営に必要な会費は、協議会の承認を得て会員から徴収する。

(事務局)

第12条 協議会の事務局は会長の所属事業所内におく。

(解散)

第13条 協議会は、〇〇〇〇工事の竣工時をもって解散する。

附則

- 1 この会則は平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この会則は、必要に応じて改定する。

工事請負人服務規定

<総則>

(目的)

第1条 この規定は、〇〇〇〇工事の円滑な推進を図るため、請負人が工事を行う際の安全衛生、防災の確保及び環境保全について、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当事業所において工事に従事する全請負人を対象とする。

<本則>

(順守事項)

第3条 請負人は、労働安全衛生法及びその他の関係法令並びに当作業所の規則を順守する。

2 請負人は、当作業所の安全衛生協議会に加盟するものとする。

3 請負人は、安全衛生組織を確立し、必要な各種管理者及び責任者を選出して安全衛生協議会へ届け出る。

4 請負人は、工事着手及び構内への立ち入りに先立って、各種報告書、届け出書、願い出書の提出など、諸手続きを行う。

(教育訓練)

第4条 請負人は、安全衛生、労働災害防止及び環境保全に必要な教育訓練を、工事従事者の末端まで徹底させる。

2 請負人は、教育訓練の受講者に証明書を発行し、工事現場に立ち入る場合は、必ずこの証明書を携帯する。

(工事心得)

第5条 請負人は、工事施工にあたって、責任者またはその代理店を常駐させ、当事業

所との連絡を密にするとともに、連絡方法、連絡先を明確にする。

- 2 請負人は、作業ごとに担当責任者を定め、その所属氏名を主たる作業現場に表示する。法令で作業主任者を必要とする作業を行う場合は、有資格者を担当責任者が選任する。
- 3 法令で免許を必要とする作業を行う場合は、有資格者を選任し、服装にその資格を表示するとともに、免許証を携帯する。
- 4 請負人は、毎日、作業着手前にミーティングを行い、作業者に作業内容を十分に理解させ、連絡違い、手違い及び誤操作などによる事故の発生を未然に防止する対策を講ずる。なお、計画変更、予定変更などの場合は直ちに徹底させる。
- 5 請負人は、毎日の作業終了時に機械・工具・廃材などを整理整頓し、戸締まり、火の始末及び危険防止などの処置を確認して、作業現場から退出する。
- 6 請負人は、他の請負人と並行して関連工事を実施する場合は、発注者の工事担当者と連絡を密にして、慎重に施工する。なお、発注者の工事担当者は、他の請負人及びその他の関連部署と、工事を実施するうえで必要な連絡調整を行う。
- 7 高所作業においては、墜落防止及び飛来落下防止対策を行う。なお、工事の内容、状況により、発注者の工事担当者の許可を受けて、危険区域、立ち入り禁止区域を設定できる。
- 8 請負人は、既存の緑地への立ち入り、樹木の伐採、地形改変、仮設構築物及び埋設物などの設置が必要な場合は、発注者の工事担当者の許可を受ける。
- 9 エレベータを使用する場合は、損傷を与えないように使用し、かつ、規定重量を超

過して使用しないものとする。また、危険物は持ち込まないものとする。

- 10 請負人は、工事の内容により、必要な場合はトランシーバー、電話などを準備すること。
- 11 請負人は、当事業所備えつけの消火器具をみだりに使用しないものとする。ただし、火災などの緊急時は除く。なお、工事の内容により、必要な場合は、消火器など準備すること。
- 12 請負人は、他社の施工区域に、みだりに立ち入らないこと。
- 13 当事業所の諸設備に損傷を与えた場合は、発注者の工事担当者に届け、その指示に従うとともに、請負人の責任において、すみやかに復旧する。

(服装)

第6条 請負人は、所定の作業衣、保安帽、作業靴を正しく着用する。

2 保安帽は、請負人（その下請けを含む）ごとに統一したものとし、所属名を明記したものを使用する。

(入出門管理)

- 第7条 請負人は、所定の通用門から出入りする。
- 2 通用門の開門時間外に入出門の必要が生じた場合は、事前に発注者の工事担当者に届け出る。
- 3 請負人及び工事関係車両などは、入出門に際して入出門許可書を提示する。
- 4 入出門許可証は、安全衛生教育終了者に交付する。なお、工事に携わる車両及び重機械類は、すべて所定の手続きを完了した段階で通門許可証などを交付する。
- 5 入構者のうち、工事区域に立ち入らない臨時入構者及び車両は、通用門で所定の手続きを行った後、指示に従う。なお、工事区域に立ち入る者は、所定の保安帽、作業衣を着用する。
- 6 請負人は、建設機器及び資機材などを搬

出する場合は、必要事項を明記し、所属する事業所長が発行した所定の資材搬出届けを発注者に提出し、確認を受けた後、事前に守衛所に提出し、所持品及び積み荷のチェックを受ける。

7 請負人は、未登録車両により建設機器及び資機材などを搬出する場合は、必要事項を明記し、所属する事業所長が発行した所定の資材搬入届けを事前に守衛所に提出する。

(車両の通行)

- 第8条 構内における制限速度は30メートル以下とする。
- 2 車両は、指定場所以外に駐車させてはならない。工専用車両も、資機材の積み降ろし以外は、これに準ずる。
- 3 構内制限標識（高さ・荷重の制限・埋設物表示など）を守る。これらの制限及び規制が回避できない場合は、発注者の工事担当者と対応策を協議する。
- 4 工事区域内においては、許可証を携帯した自動車並びに登録した工専用自動車以外は通行させないものとする。

(事務所などの管理・運用)

- 第9条 請負人は、それぞれの事務所、資機材及び車両などの管理責任を負うものとし、火災及び盗難などの事故対策も、自らの責任において行う。
- 2 請負人は、自らの事務所及び関連下請け先において生じる廃棄物、排水などは、それぞれの責任において処理する。
- 3 請負人及び関連下請け人は、自らの施設などにおいて食事及び休息をとるものとする。
- 4 請負人は、自らの事務所などで電力を使用する場合は、一般需要家の規定にしたがって工事を行う。
- 5 請負人の事務所などで使用する上水道の工事は、自らの責任において行う。
- 6 請負人は、貸与された区域及び周辺の環

境整備に努めるとともに、防災対策についても自主的に行う。

(注意事項)

第10条 請負人は、工事区域内でのたき火は一切行わないようにする。

2 工事区域内においては、指定の喫煙場所で喫煙するものとする。なお、指定喫煙場所は、発注者の工事担当者の許可を受けて請負人で設置するものとし、消火器及び灰皿を設置し、喫煙場所の表示を行う。

(その他)

第11条 発注者は、この規定を変更した場合、直ちに請負人に通知する。なお、この規定に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従う。

2 発注者は、この規定に違反した請負人に対しては、処分を行うことができる。

無災害記録表彰規定

<総則>

(目的)

第1条 この規定は、安全成績の優秀な職場及び協力会社の表彰規準について定め、この表彰を通じて従業員の安全意識の高揚を図り、事故及び災害の絶滅を期すことを目的とする。

(災害の定義)

第2条 この規定における「災害」とは、当社従業員及び協力会社従業員の業務上の不休業災害、休業災害及び死亡災害をいい、1人1件とする。ただし、次の各号に示す業務上の災害及び疾病を除く。

- (1)出張・外出などにより、公共の交通機関を利用中に生じた事故による災害
 - (2)通勤途上災害
 - (3)予防がきわめて困難な天災による災害及びこれに起因して生じた事故による災害
 - (4)外科後処置を受けるための休業
 - (5)慢性的疾病
- 2 業務に起因する疾病及び薬傷、ガス中毒(酸素欠乏症を含む)、腰痛、眼疾患などの突発的事故は、災害として取り扱う。

▼表1

種別 ランク	第 1 種	第 2 種	第 3 種	第 4 種	第 5 種
E	120 日	180 日	270 日	405 日	607 日
D	180	270	405	607	910
C	240	360	540	810	1,215
B	300	450	675	1,012	1,518
A	360	540	810	1,215	1,822

(表彰の種別)

第3条 無災害記録表彰の種類は、次のとおりとし、表彰基準及びその適用については、各表彰種別ごとに定める。

- (1)課別無災害表彰
- (2)協力会社を含む無災害表彰
- (3)長期無災害表彰
- (4)自動車運転者交通安全表彰
- (5)協力会社無災害表彰

<課別無災害表彰>

(表彰対象)

第4条 表彰の対象に、作業現場を主管する課・工場単位とする。

2 表彰の対象となる基準期間は、Eランクの第1種120日とする。第2種から第5種までは、各ランクとも前種期間のそれぞれ5割増しの日数とする。第5種を達成すると1ランクアップの第1種から再出発する。ランク別D、C、B、Aの各第1種は、前ランクのそれぞれ60日増しとする。Aランク第5種達成後はAランクの繰り返しとする(表1参照)。

(記録の中断)

第5条 休業災害以上、または不休業災害2件目を1年以内に発生した時点で記録を中断し、翌日より同ランク第1種から再出発する。

(不休業災害件数の取り扱い)

第6条 不休業災害発生の日から1ヵ年を経過して、新たな不休業災害の発生がない場合、その不休業災害は、表彰対象の記録上は消滅したものとみなす。

(表彰)

第7条 課が無災害記録を達成したとき、安全衛生課長は、当該課あてに通知するとともに、表彰手続きをとり、社長表彰を行う。
2 表彰は、賞状と次の基準による賞金を授与する(表2参照)。

▼表2

種別	金額(1人)
第1種	円
第2種	円
第3種	円
第4種	円
第5種	円

<協力会社を含む無災害表彰>

(表彰対象)

第8条 協力会社を主管する課並びにその協力会社を1表彰単位として対象とする。ただし、作業現場を主管しない課(スタッフ部門)が協力会社を主管する場合、当該課の人員は、直接その業務を主管する人員に限定する。

(対象時間)

第9条 表彰対象所属従業員の延べ労働時間数とする。基準時間は、第1種50万時間とし、第2種から第5種までは、前種時間のそれぞれ5割増しの時間数とする。第1回目の第5種を達成すると、第2回目の第1種から再出発する(表3参照)。

▼表3

種別	時間
第1種	50万
第2種	75万
第3種	112万
第4種	168万
第5種	252万

(記録の中断)

第10条 休業災害以上、または不休業災害2件目を1年以内に発生した時点で記録を中断し、翌日より第1回目の第1種から再出発する。

(不休業災害件数の取り扱い)

第11条 不休業災害発生の日から1ヵ年を経過して、新たな不休業災害の発生がない場合、その不休業災害は、表彰対象の記録上は消滅したものとみなす。

(記録達成の通知)

第12条 当該課長は、無災害記録を達成したときは、すみやかに安全衛生課長あてに通知すること。

(表彰)

第13条 安全衛生課長は、前項の通知に基づいて表彰手続きをとり、社長表彰を行う。
2 表彰は、賞状と次の基準による賞金を授与する。ただし、賞状は、主管課のみに授与する(表4参照)。

▼表4

種別	第1種	第2種	第3種	第4種	第5種
第1回	円	円	円	円	円
第2回					
第3回					
第4回					
第5回					

<長期無災害表彰>

(表彰対象)

第14条 表彰の対象は、作業現場を主管する課または係を単位とする。

(表彰の種類)

第15条 次のいずれかの、早く達成した種類を表彰する。

- (1)3ヵ年間無災害表彰
- (2)50万時間無災害表彰

(記録の中断)

第16条 休業災害以上または不休業災害2件目を1年以内に発生した時点で記録を中断し、翌日から再出発する。

(記録の達成)

第17条 記録を達成したときは、翌日から再出発する。

(不休業災害の取り扱い)

第18条 不休業災害発生の日から1ヵ年を経過して、新たな不休業災害の発生がない場合、その不休業災害は、表彰対象の記録上は消滅したものとみなす。

(表彰)

第19条 課または係が無災害記録を達成したとき、安全衛生課長は、当該課長または

係長あてに通知するとともに、表彰手続きをとり、社長表彰を行う。

2 表彰は、賞状と次の基準による賞金を授与する(表5参照)。

▼表5

人員	金額(1人)
10人未満	円
20人未満	円
50人未満	円
100人未満	円
100人以上	円

<自動車運転者交通安全表彰>

(表彰対象)

第20条 自動車運転業務に従事する者を対象とし、契約雇用時間内の常時雇用する社外車の運転者も含む。

(表彰基準)

第21条 表彰対象期間を1ヵ年とし、この間、次の事故または違反がないこととする。
(1)事故：加害、被害を問わない。ただし本人にまったく過失、責任のない場合を除く。
(2)違反：飲酒運転、スピード違反、ひき逃げ、

その他の重大違反事項。

(記録達成の通知)

第22条 総務課長は、記録を達成したときは、すみやかに安全衛生課長あてに通知すること。

(表彰)

第23条 安全衛生課長は、前条の通知に基づいて表彰手続きをとり、社長表彰を行う。
2 表彰は、賞状と賞金とする。賞金は、表彰対象期間の全期間を勤務した運転者1人につき、〇〇〇〇円とする。

<協力会社無災害表彰>

(表彰対象)

第24条 安全衛生協力会会員で、各課が主管する協力会社を対象とする。

(表彰基準)

第25条 表彰基準は次のとおりとする(表6参照)。

▼表6

対象人員	期間
50人以下	3ヵ月
51人~100人	2ヵ月
101人~500人	1ヵ月
501人以上	6ヵ月

(記録の中断)

第26条 休業災害以上、または不休業災害2件目を1年以内に発生した時点で記録を中断し、翌日から再出発する。

(不休業災害の取り扱い)

第27条 不休業災害発生の翌日から1ヵ年を経過して、新たな不休業災害の発生がない場合、その不休業災害は、表彰対象の記

録上は消滅したものとみなす。

(記録達成の場合)

第28条 安全衛生協力会会長は、表彰対象の協力会社が表彰基準を達成したときは、安全衛生課長あてに記録達成の報告をするものとする。

(表彰)

第29条 感謝状及び記念品を授与するものとする。

保安教育訓練規定(製造業・工場)

<総則>

(目的)

第1条 この規則は、〇〇〇〇株式会社〇〇工場(以下、工場という)における従業員及び協力会社の従業員の保安に関する教育訓練のあり方について、その基本的事項を定め、これを体系的かつ効果的に着実に実施することにより、人的及び物的損傷を防止し、工場の安全を確保することを目的として定める。

(保安教育計画との関連)

第2条 保安教育計画は、工場における保安教育訓練のうち、高圧ガス取締法に基づいて特に高圧ガスに関する保安教育訓練について定めたものであり、この規則は、保安教育計画と一体のものとして運用する。

<保安教育訓練の体制>

(教育体制の基本)

第3条 工場の従業員を教育する最高責任者は、工場長とする。

2 保安教育訓練は、保安担当課長がその計画を立案し、所定規定に定められた手続きに基づき、これを推進する。

3 工場全般に関する保安教育訓練の実施は、工場長の責任のもとに保安担当課長がこれを行い、各課ごとの保安教育訓練の実施は、各課長が自己の責任のもとにこれを行う。

(保安教育訓練の対象者)

第4条 保安教育訓練の対象者は、工場の従業員及び協力会社の従業員とし、次のように区分する。

(1)工場の教育対象者の区分

イ 職分別：上級幹部(工場次長)、中級幹部(課長、係長)、現場監督者(班長)、現場従業員(現場一般従業員)、一般従業員、未経験の現場従業員(職場異動者及び新入社員)

ロ 部門別：製造担当部門、荷役担当部門、設備担当部門、保安担当部門、業務担当部門、事務担当部門

(2)協力会社の教育対象者の区分

イ 業態別：常駐協力会社、臨時協力会社
ロ 職分別：管理者及び現場監督者、現場従業員

(保安教育訓練の実行計画)

第5条 保安教育訓練に関する計画は、工場全体にわたる総合した計画として作成し、これを実行するため、次の内容にしたがって具体的な実行計画を作成する。

(1)実行計画は、年次計画及び月次計画とし、保安担当課長が各課長と協議の上で立案し、教育の進行状況に合わせて計画の着実な実行を図り、その効果を上げる。

(2)実行計画の内容は、教育対象者別に保安教育訓練の方法、内容、順序、時間数、場所などを盛り込み、工場の実態に適合するように作成する。

(保安教育訓練の時間)

第6条 各課長は、保安教育訓練を重要な業務として考え、積極的に時間を確保し、実行計画を円滑に遂行する。

2 保安教育訓練の実施時間数は、各教育内容ごとにそれぞれ保安教育訓練の対象者別に、実情に即してきめ細かく計画する。

(保安教育訓練の推進及び調整)

第7条 各課長は、課内の保安教育訓練対象

者別及び個人別に教育進度表を作成して保安教育訓練を推進・調整する。また、工場全般に関する保安教育訓練の推進状況については、保安担当課長がこれを記録し、かつ、各課間の調整を行う。

（保安教育訓練の記録）

第8条 各課長は、実施した保安教育訓練の資料、テキスト、内容、時間数、機会などについて必要な事項を記録し、適切な期間を定めて保存する。

2 保安担当課長は、工場全般に関する保安教育訓練の記録をまとめて保存する。

（保安教育訓練の評価）

第9条 保安担当課長及び各課長は、教育訓練の実施後に記録を分析し、その評価をまとめ、保安教育訓練計画及び実行計画を見直して次期教育の参考とする。

2 評価の方法は、各保安教育訓練の対象者ごとに試験、判定、アンケート調査などによって行う。

（資格取得）

第10条 従業員の保安に関する技術、技能の向上を図るため、高圧ガス及び危険物取り扱いなどに関する資格取得を積極的に推進する。

（改善提案など）

第11条 広く従業員に対し、保安その他に関する改善提案制度を実施して保安意識を高揚し、保安の確保を図る。

＜教育の資料＞

（教育の資料など）

第12条 保安担当課長及び各課長は、次のような資料、テキスト及び施設を整備して活用し、保安教育訓練の効率向上を図る。

（1）資料

イ 公的資料：関係法規、基準規格類、学会誌及び協会誌、統計、報告書など

ロ 社内資料：規定類、統計、報告、設備配置図、機械組み立て図など

ハ 一般資料：設備機械器取り扱い書、学術参考書、便覧など

（2）テキスト

保安担当課長及び各課長は、前号の資料により各保安教育訓練の対象者に適合してテキストを作成し、工場長の承認を得て活用する。テキストの作成にあたっては、保安教育訓練の対象者の業務分担範囲、素養などを考慮してできるだけ簡素化し、理解しやすい内容とする。

（3）施設

イ 教室：会議など

ロ 操作訓練施設：休止中の設備装置、予備の設備機器、札掛け訓練用具など

ハ 防災訓練実施：消火設備、訓練用防災設備、模擬火災実験器具など

ニ 視覚施設：映画、スライド、放送など

＜保安教育訓練の方法及び時期＞

（保安教育訓練の区分）

第13条 保安教育訓練は、その方法及び時期により、次のように区分する。

（1）社内教育と社外教育

（2）職場内教育と職場外教育

（3）個人教育と集合教育

（4）定例教育と機会教育

（社内教育）

第14条 社内教育は、職場内教育と職場外教育とを適切に併用し、次のように実施する。

（1）職場内教育

職場内教育は、業務遂行と一体として考え、職場を保安教育訓練の場とし、主として職場規律の確立及び技術技能の錬磨を図る。また、機会あるごとに個人教育訓練を実施する。

（2）職場外教育

職場外教育は、担当業務を離れて集合して行う保安教育訓練であり、適切な施設を有効に活用して実施する。

（社外教育）

第15条 社外教育は、保安意識の高揚、保安技術、製造保安責任者試験などに関する講習会及び災害防止に関する集合教育訓練などにより実施する。

（機会教育）

第16条 機会教育は、次のようなときに、適切な機会を失わないよう、必要な保安教育訓練を遅滞なく実施する。

（1）施設を新設するとき

（2）製造方法または設備などを変更するとき

（3）法規または規定類が変更されたとき

（4）従業員の異動昇進を行うとき

（5）資格試験などを受けるとき

（6）異常状態が発生したとき

（7）規定類に違反した者があったとき

乗用自動車運転管理規定

(目的)

第1条 この規定は、当社の乗用自動車（以下、乗用車という）の保全及び運行管理について定め、乗用車の事故防止と安全運転を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、当社所有の乗用車及び業務で利用する私有車に適用する。また、必要に応じて乗用車をリースまたはレンタルする場合にも準用する。

(管理担当)

第3条 乗用車の保全・運行管理担当者として、全社の乗用車管理責任者を置く。

- 乗用車管理責任者は、総務部長とする。
- 乗用車管理責任者は、乗用車の全社的保全管理及び安全運行管理を推進する。
- 乗用車管理責任者のほか、道路交通法の規定に基づき、安全運転者を選任し、乗用車の安全な運転に必要な業務を行わせることがある。

(安全運手管理者)

第4条 各事業所に配属された乗用車の台数が5台以上になる場合は、その事業所の長は、道路交通法の規定に基づいて安全運転管理者を選任し、地区公安委員会に届け出なければならない。

- 事業所に配属された乗用車の台数が20台以上になる場合は、その事業所の長は、道路交通法の規定に基づいて、安全運転管理者の業務を補佐させるため、副安全運転管理者を選任し、地区公安委員会に届け出なければならない。
- 安全運転管理者は、所属事業所の長の命を受け、道路交通法の規定に基づいて、無

免許運転、飲酒運転、過労運転の禁止などの業務を守り、道路交通法施行規則に規定する安全な運転に必要な運行管理・労務管理についての指導及び運転者の教育訓練などの職務を行う。

- 各事業所の長は、安全運転管理者または副安全運転管理者を選任または解任し、その届け出を行った場合には、その届け出の写しを乗用車管理責任者に回付しなければならない。
- 安全運転管理者は、乗用車ごとに、以下の事項を記入した乗用車管理台帳を備える。

(1)車種、型式、登録年月日、登録番号

(2)車検有効期日

(3)購入年月日、購入金額、購入先

6 安全運転管理者は、乗用車を購入した場合は自動車保険を付保しなければならない。

(運転者)

第5条 当社の乗用車に乗務できる運転者は、道路交通法の規定に基づく運転免許の取得者であって、当社の従業員またはこれに準ずる者とする。

- 安全運転管理者は、配属された乗用車の運転者を定め、その氏名、運転免許の内容、運転経歴を、乗用車管理責任者に報告しなければならない。
- 運転者は、自己に配属された乗用車の運行及び管理保全に直接の責任を負う。
- 運転者は、自己に配属された乗用車についての点検整備責任者とする。

(運行管理)

第6条 安全運転管理者は、運転者に対し、安全運転を履行するように指導・監督しな

なければならない。

- 運転者は、乗用車の運転にあたっては、交通法規を順守し、交通安全に最善の努力を尽くさなければならない。
- 運転者は、安全運転についての安全運転管理者の指示に従わなければならない。
- 乗用車は、許可なく私用に使用してはならない。
- 運転者は、運転日誌及びその他の報告書作成し、所定日までに安全運転管理者に提出しなければならない。
- 運転者は、就業後、指定された場所に乗用車を格納・保管しなければならない。ただし、業務の都合上、指定場所に格納・保管できない場合、または休日に使用する場合、その旨を安全運転管理者に届け出なければならない。

(健康管理)

第7条 安全運転管理者は、てんかん、心臓病、精神病、心身症など、不測の事態が発生する恐れのある運転者については、運転適性に関して慎重に検討して運転の可否を決定しなければならない。

- 安全運転管理者は、走行距離、走行時間、走行回数などにおいて、運転者の過重労働にならないように留意し、常に運転の安全を図らなければならない。
- 運転者は、疾病や疲労などにより、心身が疲弊している場合は、乗用車を運転してはならない。

(整備)

第8条 点検整備責任者は、配属された乗用車の始業点検、終業点検、整備点検を確実にし、乗用車の整備状況を常に把握し、機能の保持に努めなければならない。

- 点数整備責任者は、社有数については法定の定期点検を受けなければならない。また、リースについては、2ヵ月に1回以上、定期点検を受けるものとする。

(事故・交通違反)

第9条 乗用車に関して、衝突、追突、火災、盗難、接触などの事故が発生した場合、運転者及び安全運転管理者は、すみやかに以下の措置を講ずるものとする。

- 事故現場においては、運転者は、負傷者の援助、警察への連絡などの応急措置を講じた後、直ちに安全運転管理者に連絡し、その指示を受ける。
- 連絡を受けた安全運転管理者は、運転者に対し、適切な指示を与え、緊急措置を講ずるとともに、必要に応じて乗用車管理責任者に連絡し、その指示を受けて処理・解決にあたる。
- 事故についての渉外は、運転者、運転者の所属事業所の長及び安全運転管理者があたるものとし、必要に応じて乗用車管理責任者の協力を得て、事故の解決を図る。
- 運転者は、損害の内容や解決方法など、渉外に関する詳細が分かり次第、すみやかに事故報告書を安全運転管理者に提出しなければならない。
- 安全運転管理者は、事故報告書の内容を審査のうえ、意見を付し、所属事業所長を経由して、乗用車管理責任者に提出しなければならない。
- 乗用車管理責任者は、事故報告書の写しを、安全管理責任者（部長）に回付する。
- 運転者は、事故の有無にかかわらず、交通違反を犯し、道路交通法による行政処分を受けた場合は、処分決定通知後、1週間以内に、交通違反報告書を安全運転管理者に提出しなければならない。
- 安全運転管理者は、交通違反報告書の内容を審査のうえ、意見を付し、所属事業所長を経由して、乗用車管理責任者に提出しなければならない。
- 乗用車管理責任者は、交通違反報告書の写しを、安全管理責任者に回付する。
- 安全管理責任者は、事故報告書、交通違反報告書などから、必要に応じて、全社的な乗用車の事故内容を調査・分析し、運転

者の安全運転や事故防止対策について検討し、乗用車管理責任者に対して助言する。

(損害金負担)

第10条 業務遂行中の事故によって損害が生じたときは、損害額の全額を会社が負担する。ただし、運転者の故意または重大な過失によるものについては、その全額または一部を運転者に負担させることができる。

- 2 損害額とは、事故によって社外の相手方に対して会社が支払うべき損害賠償額と、会社の乗用車が受けた損害額との合算額から、会社が加入している損害保険から受け取る保険金額と、事故の相手方から受け取る損害賠償金額を控除した金額とする。
- 3 事故が明らかに運転者本人の怠慢または重大な過失によると乗用車管理責任者が判断した場合は懲戒処分に付すことがある。
- 4 交通法規違反の際の罰金は、運転者の負担とする。

社有車管理規定

(目的)

第1条 この規定は、業務の能率向上のため、社員に使用させる自動車（以下社有車という）の運行及び万全な管理をすることを目的とする。

(定義)

第2条 この規定において取り扱う自動車とは、道路交通法第1章第3条に定められた種類のものをいう。

- 2 主管部門は総務部とする。

(法令との関係)

第3条 本規定以外のものについては、道路運送法、道路交通法、道路交通取締法、道路運送車両法、自動車損害賠償保険法、自動車登録令、自動車の保管場所の確保等に関する法律、道路運送車両の保安基準、自動車点検基準などの法令に従うものとする。

(運行管理)

第4条 自動車の総括管理は総務部とし、総務部長を管理責任者とする。

- 2 運用に関しては総務部長（管理責任者）より、所属長にその権限を委任し、所属長が、運用責任者となる。
- 3 使用の本拠を同一とする社用車が5台以上に及ぶ場合には、その事業所ごとに、法令に定める安全運転管理者を定め、所轄公安委員会に届け出る。
- 4 自動車の運転は、必ず法令に定められた運転免許所持者とし、管理責任者に登録したものに限る。

(運転者の乗務心得)

第5条 自動車運転者は、運用責任者の指示

に従い、運転中はいかなる状況においても、自動車運行に関する諸法令を順守し、安全確実な運転に努めなくてはならない。

- 2 運転者は、その運行にあたり、所定の運行日誌及び仕業点検表に必要事項を記入し、常に最良の状態で行うしなくてはならない。
- 3 運行日誌及び仕業点検表は、運用責任者の押印を受け、主管部門へ提出しなければならない。
- 4 運転者は所定の駐車場またはそれ以外で車を離れるときは、車の鍵をかけ、盗難事故などの防止に努めることとする。
- 5 運用責任者の許可なく、無届けで運転してはならない。
- 6 運転者は、運用責任者から受けた鍵を他の者に渡してはならない。
- 7 運転者は常に不摂生な生活を避け、健康に留意し、また身体不調のときは、運転をしてはならない。
その他、自動車運行管理については、管理責任者及び安全運転管理者が指示した注意事項を守らなくてはならない。

(自動車の購入及び処分)

第6条 自動車の購入及び処分に関する事務手続きは、主管部門が行う。

(自動車保険)

第7条 自動車保険の付保、その他、事務手続きは、主管部門が行う。

(経費)

第8条 社用自動車に要する費用は会社負担とする。ただし、第3条において、運転者の重大な過失による交通事故の損害補償などの費用については、その一部を運転者が

負わなければならない場合がある。

- 2 会社の指定する給油所の利用については、自動車の燃料給油とオイル交換だけとする。洗車及び明らかに不要と思われる物品の購入などを行った場合は、自己負担とする。
- 3 主管部門及び運用責任者は、その車両の適切な運行管理により、維持費の節約を図らねばならない。

(保守・修理)

- 第9条 自動車は、常に機能的で良好な状態を保ち、常時運行できる状態に整備しておくなければならない。
- 2 各運用責任者は、法令に定められた定期保守、修理点検については、主管部門に連絡し、承認を受けたうえで実施しなくてはならない。
 - 3 自動車の異常を認めた場合、運転者は、主管部門及び運用責任者に報告し、承認を得て修理する。承認のない修理は、その費用を個人負担とする場合がある。

(給油所の指定)

- 第10条 給油は主管部門が指定する給油所で行うものとする。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。その際は、給油証明書などに運用責任者の押印を受け、主管部門に提出する。

(格納場所)

- 第11条 自動車は業務終了後、主管部門の指定する駐車場に駐車させる。ただし、業務上、やむを得ない理由により、所定の場所に駐車できない場合は、あらかじめ、主管部門の承認を得なければならない。

(整備工場の指定)

- 第12条 主管部門は、自動車の保守、点検、修理について、あらかじめ、整備工場を指定する。ただし、運行中の自動車に異常を発見し、修理、点検を要する場合は、ただ

ちに法令に定められた措置を講ずるとともに、運用責任者を通じ、主管部門に報告し、指示を受けなければならない。

(事故の処理)

- 第13条 事故当事者は、状況を冷静に判断し、運用責任者及び主管部門、最寄りの警察への連絡など、適切な処置をとらなくてはならない。
- 2 事故の報告を受けた主管部門は、すみやかに相手側と話し合い、その解決にあたるとともに保険請求手続きを行う。
 - 3 修理を要する事故車両は、原則として所定の保険請求手続きを経なければ、修理を実施してはならない。
 - 4 人身または物損事故などの行政、刑事処分に関しては本人の責任とするが、民事に関しては、社外的には会社がその責に応じ、示談などの交渉にあたる。
賠償金は保険金を引きあてるが、これで補充できない場合は、社有車運営委員会を設け、その審議答申の結果、その費用の一部を運転者に負担させることがある。

(法令違反及び事故)

- 第14条 運転者が重大な自己の過失により、法令に違反した場合、刑罰、補償などに要する費用については、運転者がその責を負わなければならない。

安全衛生に関する労使協定

<総則>

- 第1条 ○○○○株式会社（以下、会社という）○○○○労働組合（以下、組合という）は、○○○○株式会社で働く労働者の安全と健康を守るために、次のとおり、協定を締結する。

<本則>

(会社の安全衛生義務)

- 第2条 会社は最低基準としての労働基準法、労働安全衛生法及びそれに基づく法規を守るだけでなく、労働災害及び職業病の発生防止にとどまらず、健康管理の充実と体力の向上に努め、快適な作業環境の形成及び労働条件の改善を通じて、職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。
- 2 本協約の適用を受ける対象者は、就業規則に定める手続きを経て入社した者とする。
 - 3 本協約に特段の定めがない安全衛生対策については、この原則に従って労使が協議し、補足・改善するものとする。特に労働災害、職業病が発生した場合、その再発防止対策をすみやかに実施しなければならない。

(労働者の安全衛生義務)

- 第3条 労働者は、労働災害を防止するための必要な事項を守るほか、会社及びその関係者が実施する労働災害の防止に関する措置に協力するとともに、自己の健康管理と体力の向上に努めなければならない。
- 2 労働者は、会社及びその関係者が行う安全衛生教育を受けるよう努めなければならない。

ない。

(安全衛生組織)

- 第4条 総括安全衛生管理者、安全・衛生管理者及び産業医などを選任する場合には、組合の意見を聞かななければならない。
- 2 安全衛生委員会（以下、委員会という）は、定期的に毎月1回（2時間以上）以上及び臨時並びに災害発生時に開催し、原則として就業時間内に行う。会社は、委員の出席を保障する。
 - 3 会社は、委員会または委員会より特定事項について委託された安全衛生委員（以下、委員という）に対して、職場の保安点検、災害発生の原因調査及び処置・指導など、その活動を円滑に遂行できるよう、必要な時間・情報及び資料などの提供を受けることの権限を与えなければならない。

(安全衛生計画)

- 第5条 会社は、法規及び通達の要旨を労働者に周知させなければならない。新規または変更する作業場、設備、機械については、その計画と安全性の事前点検・調査を行い、事前に組合に提示し、同意を得なければならない。また、作業内容の変更及び使用物質についても、事前に教育内容、テスト資料、環境アセスメント資料などを調査しなければならない。
- 2 会社は、安全衛生に関する諸官庁の指導・勧告・命令の要旨を組合に知らせるとともに、必要ならば閲覧できるものとし、諸官庁へ提出する安全衛生計画書、報告書などは、事前に組合に提示しなければならない。ただし、定型的・日常的に行われる届け出書は除く。
 - 3 会社は、安全衛生計画（予算を含む）の

実施状況について、委員会に報告しなければならない。

(労働者、労働組合の権利)

第6条 労働者は、労働災害発生の直後かつ重大な危険を感じたときは、直ちに作業を中止して作業場から避難することができる。その場合、会社は直ちに事態の調査及び対策を行わなければならない。それが行われないうちは、労働者は、その作業への就労を拒否することができる。

2 労働者、労働組合は、災害・職業病などの原因調査、業務上認定の請求、労基署への申告、民事・行政訴訟の告発などを行う権利を有する。会社はこれらのことを理由として、その活動を阻んだり、本人に不利な取り扱いをしてはならない。

3 安全衛生に関する組合の団体交渉権、実力行使権、パトロール権が保障される。

4 組合（上部団体を含む）が行う安全衛生に関する活動の賃金保障は、組合活動に関する協約に準ずる。

5 労働者は会社及びその関係者が行う、安全衛生に関する教育を受ける権利がある。

(労働条件)

第7条 労働者の安全と健康を守るために、労使は、団体交渉によって、次の労働条件について検討し、細則を別に定め、協約化する。

(イ)労働時間 (ロ)三六協定 (ハ)有給休暇の確保 (ニ)適正な人員の配達 (ホ)休憩時間 (ヘ)体操 (ト)福利厚生施設 (チ)休憩室などの整備 (リ)母性保護 (ス)その他必要事項

2 会社は、安全衛生に関する団体交渉及び協議の申し入れについて拒否することはできない。特に緊急な対策を要する場合は、すべてに優先するものとする。

3 会社は、下請け・パートなどの関係労働者が、法規または社内規定に違反しないよう、必要な指導を行うとともに、労働災害が生じた場合は、組合に報告し、その対策

を協議しなければならない。また、有害危険作業の下請け化を避け、構内下請け労働者の安全衛生及び健康管理のための教育に対する指導及び援助を行わなければならない。

(健康管理)

第8条 健康診断（雇入れ時、一般、特殊）は、その内容について医師の意見を聞き、委員会で審議し、決定する。その費用は会社負担とし、その結果はすみやかに本人に知らされる。また、労働者が専門医の診断を希望するときは、会社は、その紹介・相談指導などの便宜を図らなければならない。委員会は、その結果について健康管理の立場より審議しなければならない。委員会は、その結果についても健康管理の立場より審議しなければならない。

2 会社は、健康診断結果を個人表にして整理保管するほか、知り得た労働者の心身欠陥、その他の秘密を漏らしてはならない。また、健康管理のための社内健康手帳を発行し、個人の健康診断結果、安全衛生教育などを記録できるようにする。

3 会社は、保健室を設置し、保健婦を常駐させる。

4 会社は、作業環境測定結果を労働者に知らせると同時に、その職場の有害危険性、許容濃度を知らせなければならない。

5 成人病対策としては、人間ドック受診援助制度などにより実施する。

(職場点検)

第9条 会社は、事前に承認を受けた事項について、労働組合（上部団体、労働組合の依頼した専門家を含む）による職場点検や調査を実施することを保障する。

(その他)

第10条 その他、安全衛生に関する問題が生じた場合は、そのつど労使で協議決定する。

就業規則（安全衛生関係）

<安全>

(安全に関する一般心得)

第1条 社員は、安全管理者、その他、関係者の指示に従い、安全施設を活用し、安全に関する諸規則及び注意を守り、常に職場の整理整頓に努め、危険災害の防止に協力するとともに、会社の行う安全に関する教育を進んで受け、これを必ず実行しなければならない。

2 前項の安全に関する規則などは、別に定める。

(順守事項)

第2条 社員は、特に次の各号の事項を順守しなければならない。

(1)原動機、動力伝導装置、機械設備または工具などを始業前に点検し、故障または危険な個所を発見したときは、直ちに使用をやめ、係員に報告すること。

(2)担当者でない者は、原動機、機械車両などの操作を行わないこと。

(3)運転中の機械は、原則として、掃除や手入れなどを行わないこと。

(4)安全装置、保護具、表示などの危険防止措置を取り外し、またはその効力を失わせるような行為をしないこと。

(5)災害防止・消火器具、応急救護の設備、器具・資材の備えつけ場所、取り扱い方法を常に熟知し、その機能を失わせるような行為をしないこと。

(6)通路、非常用出入口、消火器材置き場など、危険防止または応急救護設備の備えつけ個所に不必要な物品を置かないこと。

(7)許可なく火気や電熱器を使用したり、指定の場所以外で喫煙したりしないこと。

(8)電気機器及びガス、水道設備などの取りつ

け・移設は、担当者以外には行わないこと。

(9)許可なく立ち入り禁止区域に立ち入ったり、建物や煙突などの高所に登らないこと。

(10)作業上、不適当な服装をして就業しないこと。

(11)就業中、負傷・疾病にかかった者は、直ちに所属上長に届け出なくてはならない。

(12)その他、所属上長の命令または注意に反する行動をしてはならない。

(非常災害措置)

第3条 社員は、火災、その他の非常災害が発生する危険があると知ったとき、その他、異常を認めるときは直ちに適切な措置をとるとともに、上長もしくは関係者に急報しなければならない。

2 非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限に止めるよう、努めなければならない。

(就業制限)

第4条 経験のない社員及び必要な技能を持たないものは、危険な業務に就かせてはならない。

<衛生>

(衛生に関する一般心得)

第5条 社員は、衛生管理者、その他、関係者の指示に従い、衛生に関する諸規則、疾病予防上の指示命令を守り、進んで各自の保健及び職場衛生の向上に努めなければならない。

2 前項の衛生に関する諸規則は、別に定める。

(就業禁止)

第6条 会社は、伝染性の疾病、精神病また

は就業することによって病状が増悪する恐れのある疾病にかかった社員については、就業を禁止する。

- 2 就業を禁止された社員が就業する場合には、会社の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

（伝染病発生時の措置）

第7条 社員は、自己と同居する者またはその近隣に居住する者が伝染病にかかり、もしくはその疑いがあるときは、すみやかにその旨を会社に届け出なければならない。

- 2 前項の場合、会社は、消毒または予防接種、その他必要な措置を講じ、その社員に一定期間の就業禁止を令ずることがある。

（健康診断）

第8条 会社は、社員に対し、入社の際及び毎年定期的に、健康診断を行う。その他、必要に応じ、社員の全部または一部に対して臨時に健康診断を行い、または予防接種など、防疫上、必要な措置を講ずることがある。

- 2 社員は、前項の健康診断などを理由なく拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断などを受け、その結果を証明する書面を提出したときはこの限りではない。

（要保護者の取り扱い）

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当し、医師が保護の必要を認めるときは、一定期間の就業時間の短縮、就業場所または業務の転換、もしくは治療その他、保健衛生上、必要な措置を講ずる。

- (1) ツベルクリン反応の陽性転化後、1年以内の者。
- (2) 疾病にかかり、または身体虚弱で、一定の保護を必要とする者。
- (3) 妊娠中の者。
- (4) 前各号の他、健康診断の結果、必要と認められる者。

製造工場安全衛生心得

＜クレーン作業＞

（目的）

クレーン作業に係る人身及び機物の損傷を除去する。

（対象クレーン）

動力で物をつり上げ、移動するすべてのクレーンをこの規則の対象とする。

（クレーンの操作）

クレーンの操作上、守る必要のある事項を次に示す。

- 荷をつり上げるときは、二段地切り（ワイヤの張り合わせと地離れ）を実施する。
- (1) つり荷の危険範囲に人を配置しない。
 - (2) 操作者は、つり荷と機材との間には立たない。
 - (3) つり荷の高さは、可能な限り低くする。
 - (4) 荷の移動中は、荷から目を離さない。
 - (5) つり荷の上下、左右の移動を同時に行わない。
 - (6) 作業終了後、フックの定位置は地上より2メートルとする。

（点検検査）

クレーンの点検検査は、次の頻度、内容によって実施する。

始業前点検は、朝礼後に、指名された点検者によって、チェックリストに基づいて次の検査を実施し、点検結果をクレーン責任者に報告する。

- (1) 巻過防止装置
- (2) ワイヤの摩耗、素線の切れ、キンク
- (3) ワイヤの外れ止め
- (4) 月次検査は、指名された検査者が、チェックリストに基づいて検査を実施し、検査結

果を工場長に提出する。

- (5) 年次検査は、社外の検査業者によって実施し、検査結果を工場長に提出する。

（転落防止）

クレーンの点検検査及び修理をするときは、次の転落防止措置を取る。

- (1) 天井クレーンの直立はしごを昇降するときには、昇降用ロリップを使用する。
- (2) クレーン上の歩行及び作業では、安全帯を着用し、命綱を掛ける。

（感電防止）

クレーンの点検検査及び修理をするときは、次の感電防止措置を取る。

- (1) クレーンの電源を開き、錠前を掛け、検査者は錠を作業が終了するまで携帯する。
- (2) 非活線の確認を検電器で行う。

（作業手順）

クレーン上など、高所で実施する検査、修理作業に係る安全作業手順書を作成し、手順書に従った作業を実施する。

＜フォークリフト作業＞

（目的）

フォークリフトトラック作業に係る人身及び機材の損傷を除去する。

（対象フォークリフト）

工場内で走行するすべてのフォークリフトを規則の対象とする。

（フォークリフトの走行）

フォークリフトの走行で守る必要のある事項を次に示す。

- (1) 走行制限速度は、構内で10/h、建物内で

5/hとする。

- (2)走行中は、車両上に運転員以外は乗せない、乗らない。
- (3)走行中は、マストをテイルトし、フォークを必要以上に地面より上げない。
- (4)パレットの上に人が乗って作業しない。安全パレットを使用するときはこの限りではない。
- (5)前進及び後進は、左右指差呼称で確認してから進行する。
- (6)建物の入口では、走行をいったん停止する。
- (7)運転員は、安全帽を着用する。
- (8)フォークリフトの走行は、前進を原則とする。

(点検検査)

フォークリフトの点検検査は、次の頻度及び内容で実施する。

始業前点検は、各車両の責任者が朝礼後に、チェックリストに従って次の項目に重点を置いて実施する。

- (1)ブレーキの効き具合
- (2)前後灯の点灯具合
- (3)警報器の作動状態

月次点検は、指名された検査者が、月の第1週に、チェックリストに従って実施し、検査結果を工場長に提出する。

年次検査は、社外の検査業者によって年1回実施し、検査結果を工場長に提出する。

(積載の制限)

フォーク上の積み荷の高さは、運転員の視線を限度とし、それを超えるときは後方安全措置をして後進する。

(教育訓練)

フォークリフトの運転員及び点検検査者に対する安全衛生教育を年2回、次の要領で実施する。

- (1)積み荷時の災害危険及び防止方法
- (2)走行中の災害危険及び防止方法
- (3)点検検査時の災害危険及び防止方法

<塗装作業>

(目的)

機械部品の塗装に係る火災爆発及び有機溶剤中毒の危険を除去する。

(塗装の種類)

機械部品の塗装方法によって次の3つに分類する。

- (1)刷毛による塗装
- (2)スプレーによる塗装
- (3)産業用ロボットによる塗装

(塗装方法)

火災爆発や中毒を起こさないために守る必要のある事項を次に示す。

- (1)屋内の風上での刷毛塗装作業は行わない。
- (2)密閉した部屋内での塗装作業は行わない。
- (3)塗装スプレーガンを接地する。
- (4)有機溶剤蒸気が浮遊する危険範囲内で火気を使用しない。
- (5)ハンマーなど金属同士によるスパークを起こさない。
- (6)塗装ブースのフィルター部を背にした塗装は行わない。
- (7)稼働している塗装ロボットの部屋には入らない。

(塗装ブース)

塗装ブースの換気装置は、次の頻度・内容で、点検検査を実施する。

使用前点検は塗装前に、塗装者によって次の事項を点検する。

- (1)被塗装物の周辺の空気の流れ
- (2)フィルターへの空気吸い込み状況
- (3)フィルターの汚染状況

月次検査は、指名者(作業主任者)が、次の内容を月の第1週に検査し、検査結果を工場長に報告する。

- (1)風速計による被塗装物周辺の風速(制御風速)を測定する。
- (2)フィルターの汚染状況

年次検査は、社外の専門業者が実施し、結果報告書を工場長に提出する。

(塗装ロボット)

塗装ロボット室の入口ドアに、安全リミットスイッチを設け、ロボットが稼働中、作業者が入った場合、電源が開くようにする。

(保護具)

塗装作業の従事者は、塗装用保護マスクを着用する。

(作業手順)

塗装作業を管理する課長は、塗装ブース及び塗装ロボット作業に係る安全衛生手順を作成し、塗装作業者に守らせる。

(教育訓練)

塗装作業に従事する作業員に対して、次の内容で年2回、安全衛生教育を実施する。

- (1)塗装の危険及び毒性
- (2)塗装ロボット及び塗装ブースの災害危険
- (3)安全な塗装作業の方法

<溶接作業>

(目的)

電気、ガス溶接及び溶接ロボット作業による感電、火災災害及びじん肺を防止する。

(溶接の種類)

工場内で実施している溶接作業を次の四つに分類する。

- (1)交流アーク溶接
- (2)酸素、アセチレンガス溶接
- (3)溶接ロボット
- (4)上記以外の溶接

(作業方法)

感電、火災災害及びじん肺などの災害を防ぐために守るべき事項を次に示す。

- (1)交流アーク溶接作業をする場合、溶接棒をホルダーに付けた後に、溶接機の電源を入

れる。

- (2)溶接作業を始める前に、被溶接物の周辺にある火災危険を取り除く。
- (3)溶接ロボットの調整などの作業をする場合は、ロボットの稼働危険範囲に立ち入らない。

(安全装置)

各溶接機には次に示す安全装置を設け、定められた頻度で、作動を点検する。

- (1)交流アーク溶接機の電撃防止装置
- (2)ガス溶接機の逆火防止装置
- (3)溶接ロボット囲いの安全リミットスイッチ

(作業手順)

溶接作業を正しく実施するために、安全衛生作業手順を作り、手順書に従った作業を行う。

(保護具)

溶接作業には、溶接アーク、ヒュームなどの危険有害因子から身を守るため、保護衣、防じんマスクなどを着用する。

(教育訓練)

溶接に従事する作業員に対して、次の内容で安全衛生教育を年2回実施する。

- (1)溶接作業の災害危険
- (2)溶接の安全衛生作業方法

<工作機械作業>

(目的)

工作機械作業によるはさまれ、巻き込まれ及び切創災害を防止する。

(機械の種類)

この規則の対象となる工作機械を次に示す。

- (1)旋盤、ボール盤、フライス盤など、被工作物あるいは切削刃が回転するもの
- (2)NC旋盤及びマシニングセンターなど、コンピュータ操作による自動機械

(作業方法)

工作機械に係る災害を防止するために守るべき必要のある作業方法を次に示す。

- (1)機械の操作に、軍手を着用しない。
- (2)定められた以外の方法で機械を操作しない。
- (3)被工作物を手で押さえて切削をしない。
- (4)回転と石による研磨作業では作業前にテストランを行う。
- (5)自動機械の回転中にドアを開かない。

(安全装置)

切削片が飛散する機械には、見通しのきく安全カバーを設ける。

(保護具)

切削、刃物片または粉じんが発生する機械操作には、安全眼鏡や粉じんマスクを着用する。

(表示)

各機械の見やすい個所に、災害防止に必要な安全ポイントを書いた表示をする。

(教育訓練)

工作機械の操作者に対する安全衛生教育を次の内容で年2回行う。

- (1)工作機械の災害危険
- (2)工作機械の安全作業手順