

《 労務安全書類は Buildee労務安全 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、Buildee労務安全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。
- ・Buildeeを未利用の事業者様は、速やかに利用開始申請を行ってください。
協力会社としての利用料金は無料となりますので、弊社ホームページ「協力会社の皆さまへ > Buildee利用のお願い」の「Buildee利用申請フォーム」より、利用開始の申請を進めて下さい。※申請後利用開始まで5営業日程かかります。
もしくは、上位協力会社から招待を受けることで利用開始可能となります。



申込、作業手順に不明な点がありましたら、Buildeeのヘルプデスクにお問い合わせ願います。

新規申込みについて: <https://service.buildee.jp/support/form/>

操作について: <https://buildee.zendesk.com/hc/ja/>

- ・二次以降の協力会社についても、Buildeeにて、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。

《 提出いただく書類、資料 》

『(株)栗本 『Buildee労務安全』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添付での登録、の2通りがあります。(新規入場者アンケートは紙書類)
- ・Buildee労務安全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。
- ・Buildee労務安全で対応しない書類、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

- ・新規入場字等記録実施報告書
- ・新規入場者調査票

Buildee労務安全で名簿登録済の方はBuildee労務安全の標準帳票を使用します。
印刷して、新規入場時に本人から提出して下さい。
名簿データ未登録(紙書類)の方はExcel版様式を使用してください。

《 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Buildee労務安全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・請書、基本契約書他はPDFデータを添付ファイルに登録して下さい。
- ・外国人の現場入場届について、特定技能外国人については、「一括提出書類」内の「外国人建設就労者等建設現場入場届出書」にて、外国人技能実習生については、「個別提出書類」の「外国人技能実習生入場届」にて提出してください。

(株)栗本 『Buildee 労務安全』 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									随時提出(該当する場合は必須)								通知事項		
	順番に作成→									入場・持込前作成										
	作業員名簿	再下請負通知(自)	再下請負通知(下)	社会保険加入状況	一号特定技能外国人建設現場入場届出書	年少者就労報告書	高齢者作業申告書	下請負業者編成表	建設機械等使用届	移動式クレーン・車両系	気溶接機等)	持込機械(電動工具・電	使用届	有機溶剤・特定化学物質	火気使用願	工事・通勤用車両届	外国人技能実習生入場届		送り出し教育実施報告書(新規入場時等教育実施報告書)	新規入場者調査票
対象業者(回数)	全	全	全	全	全	全	全	一次	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全
提出形式	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	BLD	紙面	紙面		
提出時期	事前	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	事前	事前	事前	入場時	入場時		
補足	BLDで作録	BLDで作録	BLDで作録	自動作成、作業不要	自動作成、作業不要	作成して添付	作成して添付	自動作成、作業不要	作成登録	作成登録	作成登録	作成して添付	作成して添付	作成して添付	作成して添付	作成して添付	初回入場者印刷持参	初回入場者印刷持参	ダウンロードして確認	
企業構成(例)																				

↑
送り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。

↑
新規入場時にBLDで出力、持参して下さい。
↑
新規入場時にBLDで出力、持参して下さい。

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「**いずれでもない**」を選択してください。

労災保険特別加入

中小事業主（労働者数300人以下）や一人親方の場合で、労災保険の特別加入制度（※）に加入済みの方は入力してください。法人の場合は、加入状況[無]を選択してください。
※ 中小事業主（労働者数300人以下）や一人親方に対して特別に任意加入が認められた労災保険の事です。労働者向けの一般的な労災保険ではありませんので、ご注意ください。

加入状況

無 有

労災保険種類

安全書類項目 一人親方 事業主 いずれでもない

添付書類

種別 保険証

ファイルを選択してください（最大50 MB）

ファイル選択

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「会社登録」/「代行登録」を行ってください。

- ・会社情報の種別は「**個人事業主**」を選択してください。
- ・一人親方の場合は、会社情報の中で「**一人親方である**」を選択してください。
- ・その上で、自身の従業員情報登録「労災保険種別」の欄で「**事業主**」もしくは「**一人親方**」を選択してください。