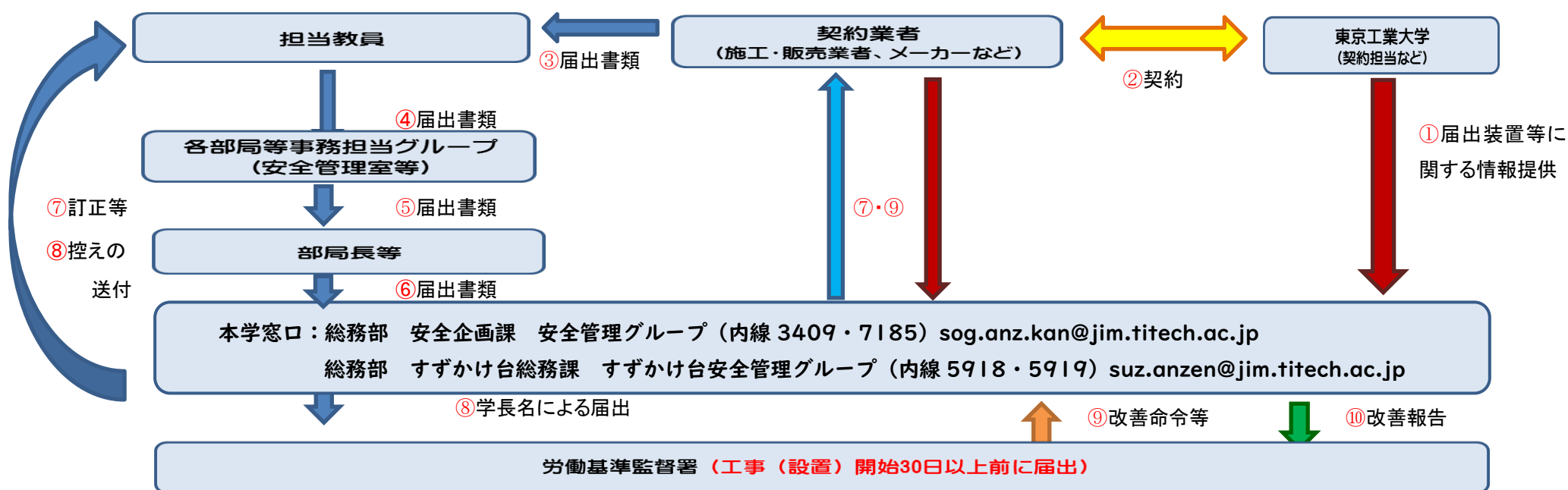


各種届出手続きの流れ



《届出の手続きの流れ》

① 契約担当は入札前の時点で、仕様書に届出準備をするよう記載したものを安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループに連絡する。

※ 契約後納期が短いものについては、労働基準監督署に相談する。

（大岡山地区：品川労働基準監督署 すずかけ台地区：横浜北労働基準監督署 田町地区：三田労働基準監督署）

② 落札後、届出関係について安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループと打ち合わせを行う。

③ 契約後、設置業者は速やかに届出書類を作成し、担当教員に提出する。

④ 各教員は届出書類に必要事項を記載した上で、必要書類を添付し、各部局事務担当グループに提出する。

⑤・⑥ 各部局事務担当グループは部局長等名による届け出に関する依頼文を添付し、安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループに提出する。

⑦ 安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループは書類を審査し疑義や不足書類がある場合、各教員や設置業者に確認する。

⑧ 安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループは学長名による労働基準監督署への設置届出等を行う。届出受理後、控えを担当教員に送付する。

⑨ 安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループは労働基準監督署の指導に基づき該当教員及び設置業者に確認及び指導を行う。

⑩ 安全管理グループ/すずかけ台安全管理グループ労働基準監督署からの指導等の改善報告をまとめて報告する。