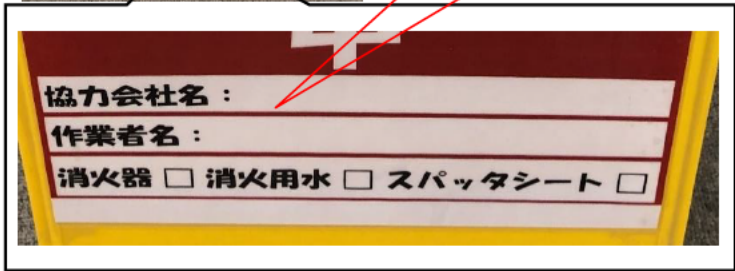


火気作業場所での看板表示と火気使用届サイン



火気使用届を入れる

令和 年 月 日

火気使用届(日常管理用)

前日の懸札までに提出の事

事業所の名称 (仮称)愛宕山周辺地区(I地区)作業所 一次会社名 \_\_\_\_\_

所 長 名 \_\_\_\_\_ 股 \_\_\_\_\_ 使用会社名 \_\_\_\_\_

管理責任者 \_\_\_\_\_

下記の要領で火気を使用し許可されます。なお、火気使用の終了時には、必ずその旨報告(資格、前日B2階中会議にて報告の事)。

使用場所	作業内容	消火器	消火用水	スパッタシート
作業内容	可燃物を除去せず、火気使用場所から3m以内に防水画、断熱画、ガス、その他燃えやすいものがあるか?	有	無	有
消火状況	吹抜けやシャフトなど下部に火花が落ちる可能性があるか?	有	無	有
使用目的	探検、探検、圧接、防水、乾燥、塗装、透換、吹等	使用時間(原則)	時 分	時 分
火気の種類	電気、ガス、灯油、重油、木炭、薪、その他( )	火気の種類	電気、ガス、灯油、重油、木炭、薪、その他( )	
管理方法	消火器、防火用水、消火砂、防火シート、受皿、遮断、監視、事後上の注意( )	火元責任者(保始未出席者)	火気使用責任者	

※使用目的、火気の種類、管理方法は別紙事項を〇で囲んで下さい。

前日の作業エリアを認める事  
作業部に各階図面もありません(2%以内の作業エリアを記入する)

重点管理 or 通常管理

重点管理	通常管理
重点管理となった場合は、作業担当者、作業前に養生確認を行って、サインを管理責任者に提出する。	通常管理となった場合は、作業担当者、作業前に養生確認を行って、サインを管理責任者に提出する。

養生確認をした後に、作業終了後は、この欄にサインをして防火監視係へ報告する。

防火監視係

作業日

重点管理箇所は、竹中担当が養生確認するまで、**作業不可**

重点管理箇所は、竹中担当が、養生確認したら、必ず速やかにdirectで防火監視担当者に報告する!

竹中担当 チェック項目を確認

竹中担当 サイン