

Buildee掲載内容修正マニュアル

Buildeeの提出状況と再下請負通知書のステータスについて

【書類状況一覧確認画面】

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------|-----|-----|------------|------|---------|------|-------|----|----|---|------|---|----------|----|----|----|
| 機能一覧 | 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 再下請負通知書 | 標準様式 | | | | | 独自様式 | | | | | |
| | 書類状況一覧 | 未提出 | 1 | 株式会社ERC工務店 | 個人 | 提出する | 確定 | 作業員名簿 | 確定 | 確定 | - | - | - | 下請負業者編成表 | 閲覧 | 確定 | 確定 |

提出状況

未提出

再下請負通知書のステータス

作成 一時保存 確定

目づ

のどれか

と表示されている場合、**未提出のためチェック不可**

工事開始前の場合は上記アイコンで問題ありませんが、
 工事が開始された場合は、至急提出を行い、**提出済** 目づ **提出済** の表記にしてください

| 提出状況 | 説明 |
|------------|--------------------|
| 未提出 | 作成および元請への提出が必要な書類 |
| 提出済 | 元請受領待ちの書類 |
| 受領済 | 元請受領が完了した書類 |
| 差戻し | 再作成および元請への提出が必要な書類 |

| ステータス | 説明 |
|-------|--------------|
| 作成 | 未作成の書類 |
| 一時保存 | 作成途中の書類 |
| 確定 | 作成まで完了している書類 |
| 提出済 | 元請受領待ちの書類 |
| 不備あり | 元請が不備ありとした書類 |
| 受領済 | 元請受領が完了した書類 |

Buildee掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

※社会保険と建設業許可情報以外の情報は現場の再下請負通知書のページで編集します。

①



②

| 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 再下請負通知書 |
|------|----|------------|------|------|-----------|
| 未提出 | 1 | 株式会社ERC工務店 | 個人 | 提出する | 作成 |

③



再下請負通知書はまだ作成されていません。
作成する場合は【作成・編集】ボタンを押してください。

書類新規作成

この画面では再下請負通知書を作成します。
再下請負通知書を作成するにはあらかじめ下記の作業を行ってください。
作成する再下請負通知書の必要項目に自動的に登録されている内容が入力されます。

- ・作業員名簿を作成する
- ・会社情報の安全書類項目を入力する
- ・作業員一覧の安全書類項目を入力する

作業員名簿を作成する

再下請負通知書で「現場代理人、主任技術者などの情報」を入力するためには、作業員名簿を作成する必要があります。
作業員名簿を後から作成する際は再下請負通知書の「現場代理人、主任技術者などの情報」以外の項目をご確認頂き、一時保存する事が出来ます。

会社情報・作業員一覧の安全書類項目を入力する

メニューの【会社情報】【作業員一覧】の【安全書類項目】アイコンがついている項目の入力内容をご確認頂き、空欄があれば必要に応じて入力して下さい。
作成する再下請負通知書の必要項目に自動的に登録されている内容が入力されます。

一時保存について

作成途中の内容を一時的に保存する事が出来ます。
書類状況一覧では「一時保存」として表示されて提出する事は出来ません。提出する際は書類を「確定」して下さい。

作成・編集

未作成 再下請負通知書：編集画面

Buildeeに登録されている会社情報や現場作業員情報を元に書類を作成します。

④



注文書・請書に記載の
工事内容を記載して
ください

自社に関する事項

工事名称 **必須**

CCUS現場ID (CCUS現場ID未登録)

工事内容 **必須**

工期 **必須** 自 <input type="text" value=""/>
至 <input type="text" value=""/>

注文者との契約日 **必須** <input type="text" value=""/>

添付書類

種別 **基本契約書** ファイルを選択してください(最大50MB)

下記の3種類の中から「基本契約書」を選択してください。

- ・請負契約書
- ・基本契約書
- ・基本契約書

注文書 (または個別契約書)

請書

関連書類

一覧へ戻る 編集をやめる 一時保存 **確定**

- ① 書類状況一覧画面を選択します。
- ② 「再下請負通知書」の【作成】をクリックします。
- ③ 【作成・編集】をクリックし、編集画面を表示します。
- ④ 書類作成に必要な情報を入力し、【確定】をクリックします。

Buildee掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

5 書類を確定できません

入力項目に書類を確定できない不備があります。
一時保存することで現在の入力内容を仮登録することができます。

キャンセル **一時保存**

| 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 再下請負通知書 |
|------|----|------------|------|------|-------------|
| 未提出 | 1 | 株式会社ERC工務店 | | 提出する | 一時保存 |

報告下請負業者

会社名 **必須** HC用1次協力会社

郵便番号 **必須** 111 - 111
▲[XXX-XXXX]の形式で入力してください。

都道府県 **必須** 千葉県

市区町村 **必須** 浦安市舞浜

町名番地 **必須** 1丁目

建物名・部屋番号等

電話番号

一覧へ戻る 編集をやめる **一時保存** 確定

会社名は正式名称で表記してください
※「(株)」ではなく「株式会社」等
※可能であれば会社情報を正式名称に変更してください

このボタンからも一時保存可能です

6

| 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 標準様式 | | | | | 独自様式 | | | | |
|------|----|------------|------|-------------|---------|-------|----------|-------------|----------|----------|----------|------|---------|-------|
| | | | | | 再下請負通知書 | 作業員名簿 | 社会保険加入状況 | 外国人建設就労者... | 年少者就労報告書 | 高齢者就労報告書 | 下請負業者編成表 | 独自書類 | 独自追加書類3 | 独自様式2 |
| 未提出 | 1 | 株式会社ERC工務店 | | 提出する | 確定 | 確定 | 確定 | - | - | - | 閲覧 | 確定 | 確定 | 確定 |

7

| 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 標準様式 | | | | | 独自様式 | | | | |
|------|----|------------|------|------|---------|-------|----------|-------------|----------|----------|----------|------|---------|-------|
| | | | | | 再下請負通知書 | 作業員名簿 | 社会保険加入状況 | 外国人建設就労者... | 年少者就労報告書 | 高齢者就労報告書 | 下請負業者編成表 | 独自書類 | 独自追加書類3 | 独自様式2 |
| 提出済 | 1 | 株式会社ERC工務店 | | 取下げ | 提出済 | 提出済 | 提出済 | - | - | - | 閲覧 | 提出済 | 提出済 | 提出済 |

提出した書類を修正する場合は「取下げ」ボタンを押してください

提出書類ステータス

- 5** [確定] をクリックして「書類を確定できません」と出てきた場合、入力内容に不備があります。
※ [一時保存] をクリックすることで現在の入力内容を仮登録することができます。
- 6** [書類状況一覧] のページで [提出する] をクリックする
- 7** 書類ステータスが [提出済] になります。
※ 書類の提出をおこなうにはすべての提出書類ステータスを [確定] にする必要があります。
「一時保存」「未作成」「不備あり」の書類がある場合は書類の確定操作をおこなってください。

Buildee掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

【不備・要確認】

①



【⚠️ 不備：1件、⚠️ 要確認：1件】 不備は修正が必要です。要確認は必要に応じて修正してください。

②

一時保存

再下請負通知書：詳細画面

未提出

1次

HC用一次協力会社

個人事業主

作成・更新：2025/05/01 15:58

Buildeeに登録されている会社情報や現場作業員情報を元に書類を作成します。

[直近上位の注文者情報](#) | [元請情報](#) | [報告下請負業者](#) | [自社に関する事項](#) | [建設業許可](#) | [現場代理人、主任技術者などの情報](#) | [外国人の従事状況](#) | [社会保険の加入状況](#)



【⚠️ 不備：1件、⚠️ 要確認：1件】 不備は修正が必要です。要確認は必要に応じて修正してください。

③

[対処方法の詳細はこちら](#)

⚠️ 報告下請負業者 > 会社名は必須項目です。(E-02008-00001)

⚠️ 健康保険が未加入です。(W-02127-00103)

① 入力内容に不備がある場合、再下請負通知書の上部にこのように表記されます。

「不備」：必ず修正が必要な項目

「要確認」：必ずしも修正が必要とは限らない項目

② 詳細画面、または編集画面に表示されている  マークを押すと確認事項が確認できます。

③ 具体的な原因や対処方法は、[\[対処方法の詳細はこちら\]](#) を選択すると確認できますのでご活用ください。

Buildee掲載内容修正マニュアル

①注文書・請書の添付について **修正必須**

| 項目 | コメント |
|--------------|--|
| 01.注文書 | ・注文書を添付して下さい。 |
| 02.請書 | ・請書を添付して下さい。 |
| 03.注文書・請書(民) | ・注文書・請書を添付して下さい。 また、税込契約金額で「500万未満」「500万以上4,500万未満」「4,500万以上」のいずれかを注文書・請書に手書きで記載をお願いします。 【尚、1次業者の場合は黒塗りで金額を消すことは不可となります。】 |
| 04.注文書・請書(公) | ・公共工事のため、金額が表記してある注文書・請書を添付して下さい。 黒塗りで金額を消すことは不可となります。 |
| 05.注文書・請書 | ・注文書・請書を添付して下さい。 また、税込契約金額で「500万未満」「500万以上4,500万未満」「4,500万以上」のいずれかを注文書・請書に手書きで記載をお願いします。 尚、1次業者または公共工事の場合は黒塗りで金額を消すことは不可となります。 |

上記コメントは「**注文書の写し**」「**請書の写し**」の書類の添付がないという不備になります。

契約前着工は建設業法違反です。着工前までに必ず注文書・請書を締結し再下請負通知書に添付して下さい。

注文書・請書が発行されている場合は、**受注者発注者名・工事内容・工事現場名・工期・契約金額**の分かる書類を添付して下さい。
(添付例は次ページ参照)

※**追加工事分の注文書・請書があればそちらも必ず添付**して下さい。

※未着工にもかかわらずこちらのコメントが指摘されている場合は、再下請負通知書に登録されている工期が既に始まっているためです。
工期を見直し、修正して下さい。(修正方法は[コチラ](#))

※注意※

下記の書類は、注文書・請書と見なすことができませんので、添付しないようご注意ください。

【出荷報告書・作業報告書・納品書・請求書・見積書・支払通知書】

Buildee掲載内容修正マニュアル

① 注文書・請書の添付について (添付例) 修正必須

注文書

2020年05月15日

写し

受注者工事コード

契約No.

受注者

郵便番号 108-8502

住所 東京都港区港南二丁目15番2号 品川インターシティ17階

② 会社名 株式会社大林組

代表者名

①

下記の通り注文いたしますのでお引き受けのときは、直ちに注文請書を提出してください。

取引件名(注文件名) テナント工事設備架台他鉄骨工事

③

工事コード

工事略称 工事事務所

④

⑤

契約金額(税込)

うち 工事金額

消費税額

消費税率 10%

消費税コード 2: 外税

課税分類コード 1

**1次業者・公共工事は
金額金額伏せ(黒塗り)不可です**

注文請書

2020年05月15日

写し

受注者工事コード

契約No.

郵便番号 108-8502

住所 東京都港区港南二丁目15番2号 品川インターシティ17階

② 会社名 株式会社大林組

代表者名

①

下記の通りご注文を引き受けます。

取引件名(注文件名) テナント工事設備架台他鉄骨工事

③

工事コード

工事略称 工事事務所

④

⑤

契約金額(税込)

うち 工事金額

消費税額

消費税率 10%

消費税コード 2: 外税

課税分類コード 1: 課税対象

- 添付する注文書・請書は、下記5点の項目の記載が必要です。**
- ① **契約金額**
【民間工事の場合】
 注文書・請書の契約金額は民間工事であれば金額伏せ(黒塗り)でも構いませんが、税込契約金額に応じて以下のいずれかを注文書・請書両方に記載して下さい。
 ※単価契約の場合でも、見込みとなる金額の選択をお願いします。
 ※1次業者は民間工事でも金額伏せ(黒塗り)不可となります。
 - ・500万未満
 - ・500万以上～4,500万未満
 - ・4,500万以上
 - ② **発注業者名・受注業者名**
【1次業者または公共工事の場合】
 金額伏せ(黒塗り)不可となります。
 必ず契約金額が明示されているものを添付して下さい。
 ※単価契約の場合は、単価金額の明示が必要です。
 また、見込みの金額を民間と同様手書きで記載をお願いします。
 - ③ **工事内容**
 工事内容(取引件名・工種等)の記載が必要です。
 - ④ **工事名称**
 当該工事場所名の記載が必要です。
 - ⑤ **工期**
 工期の記載が必要です。
 また、その工期と再下請負通知書に登録している工期は統一して下さい。

Buildee掲載内容修正マニュアル

① 注文書・請書の添付について **修正必須**

【再下請負通知書注文書・請書の添付方法】

①  書類状況一覧

②

| 提出状況 | 回数 | 会社名 | コメント | 提出操作 | 再下請負通知書 |
|------|----|------------|------|------|-----------|
| 未提出 | 1 | 株式会社ERC工務店 | 個人 | 提出する | 作成 |

③  作成・編集

未作成 再下請負通知書：編集画面

Buildeeに登録されている会社情報や現場作業員情報を元に書類を作成します。

■ 自社に関する事項

工事名称 **必須**

CCUS現場ID (CCUS現場ID未登録)

工事内容 **必須** **注文書・請書に記載の工事内容を記載してください**

工期 **必須** 自 <input type="text" value=""/> 至

注文者との契約日 **必須**

添付書類

④ 種類 **基本契約書**

下記の3件を選択してください。
・ 請負契約書
・ 基本契約書
・ 基本契約書

⑤

- ① 書類状況一覧画面を選択
- ② 「再下請負通知書」の【作成】をクリックします。
- ③ 【作成・編集】をクリックし、編集画面を表示します。※取下げが必要と表示された場合は【取下げる】をクリックします。
- ④ 書類作成に必要な情報を入力し、該当の【種別】を選択し、【ファイルを選択】から書類を添付します。
- ⑤ 【確定】をクリックします。