

# 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	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
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	確定	-	-	-	閲覧	確定	確定	確定

提出状況  
未提出

目次

再下請負通知書のステータス  
作成 一時保存 確定 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** 目次 **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	<b>作成</b>

**③**



未作成 再下請負通知書：詳細画面

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。

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。

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種類の書類を選択してください。

- 基本契約書
- 注文書 (または個別契約書)**
- 請書

関連書類

**④**

一覧へ戻る 編集をやめる 一時保存 **確定**

注文書・請書に記載の工事内容を記載してください

- 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	<b>一時保存</b>

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 建物名・部屋番号等

電話番号 **必須**

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		<b>提出する</b>	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

## ④ 注文書・請書複数枚の金額記載について **修正必須**

項目	コメント
14. 複数金額不明	・注文書・請書が複数枚ある場合は「総合計」の文言と全ての合計税込契約金額にて「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。また、「総合計」の文言は1枚のみに記載して下さい。単価契約の場合は合計の見込みとなる金額を算出し判断して下さい。

上記コメントは、**注文書・請書が複数枚添付されているが税込合計契約金額の記載が注文書・請書両方がない**という不備になります。民間工事の場合は1次業者以外は金額黒塗りでも構いませんが、1枚の金額区分の記載では合計契約金額が判断できないため、**添付している注文書・請書の契約日が最も新しいものに全ての契約を合計した金額区分「総合計500万未満」「総合計500万以上4,500万未満」「総合計4,500万以上」のいずれかを手書きで記載して下さい。**

※1次業者または公共工事の場合は金額を明示する必要があり、それぞれの注文書・請書の合計金額が算出できるため記載は不要です。  
※複数枚に「総合計」の文言を記載すると、どれが正しい金額区分なのか判断が難しいため、**必ず1枚のみに「総合計」と記載して下さい。**  
追加契約があった場合は、変更前の注文書・請書に記載されている「総合計」の文言は削除して下さい。  
削除が難しい場合は、**添付の合計枚数と金額区分の記載**でも問題ありません。  
例)注文書・請書が3枚で税込合計契約金額が4,500万円以上の場合：計3枚4,500万円以上

尚、同じプロジェクトで、同一業者(上位業者編成・建設業許可業種・許可年月日が同じ業者)が複数登録されている場合は同契約とみなされます。Buildeeに記載の工期開始日が先の業者を先契約分、後の業者を追加契約分と考え、**追加契約分のみ先契約分との合算金額の記載**をして下さい。  
※工期開始日が同じ場合、注文書・請書の内容が異なっていれば全ての同一業者に合算金額の記載をして下さい。  
注文書・請書の内容が同じであれば、誤って同じものをBuildeeに2社登録したとみなされますので、合算金額の記載は不要です。

# Buildee掲載内容修正マニュアル

## ④ 注文書・請書複数枚の金額記載について **修正必須**

### 【注文書複数金額不明例①】

#### 1枚目

注文書 御中

500万未満

下記のとおりに記入いたしますので、ご確認のうえ請書を提出してください。

工事名称  
工事場所  
工事工期 2020年4月16日  
2021年4月31日  
工種 外構工事  
請求締切 毎月20日出来高締切(当月25日必要)  
支払条件 当社規定通り

注文金額 (消費税込) XXXXXXXXXX

番号	名称	形状・仕様・寸法	数量	単位	単価	金額	備 考	
1	外構工事		1	式				
消費税							10 %	
合計								

#### 2枚目

注文書 御中

500万未満

下記のとおりに記入いたしますので、ご確認のうえ請書を提出してください。

工事名称  
工事場所  
工事工期 2021年5月1日  
2021年6月30日  
工種 外構工事  
請求締切 毎月20日出来高締切(当月25日必要)  
支払条件 当社規定通り

注文金額 (消費税込) XXXXXXXXXX

番号	名称	形状・仕様・寸法	数量	単位	単価	金額	備 考	
1	外構工事		1	式				
消費税							10 %	
合計								

左の注文書は1枚ずつに金額区分が記載され、2枚の合計金額の判断ができません。下記のように修正し、再下請負通知書に再添付をお願いします。  
※注文書・請書の差し替え方法は[コチラ](#)

#### 【民間工事の場合】

全ての注文書・請書の税込合計契約金額に応じて、以下のいずれかを**契約日の最も新しいもの1枚のみ**に手書きで記載して下さい。  
※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。

- ・**総合計500万円未満**
- ・**総合計500万円以上 4,500万円未満**
- ・**総合計4,500万円以上**

#### 【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。  
赤枠の注文金額の欄と明細の金額欄の黒塗りを外して下さい。  
※注文金額が明示されれば合計金額の算出が可能のため、金額の記載は不要です。

### 【注文書複数金額不明例②】

#### 1枚目

注文書 御中

総合計500万以上  
4500万未満

下記のとおりに記入いたしますので、ご確認のうえ請書を提出してください。

工事名称  
工事場所  
工事工期 2020年4月16日  
2021年4月31日  
工種 外構工事  
請求締切 毎月20日出来高締切(当月25日必要)  
支払条件 当社規定通り

注文金額 (消費税込) XXXXXXXXXX

番号	名称	形状・仕様・寸法	数量	単位	単価	金額	備 考	
1	外構工事		1	式				
消費税							10 %	
合計								

#### 2枚目

注文書 御中

総合計4500万以上

下記のとおりに記入いたしますので、ご確認のうえ請書を提出してください。

工事名称  
工事場所  
工事工期 2021年5月1日  
2021年6月30日  
工種 外構工事  
請求締切 毎月20日出来高締切(当月25日必要)  
支払条件 当社規定通り

注文金額 (消費税込) XXXXXXXXXX

番号	名称	形状・仕様・寸法	数量	単位	単価	金額	備 考	
1	外構工事		1	式				
消費税							10 %	
合計								

左の注文書は1枚ずつに総合計の金額区分が記載され、どちらが正しい合計金額区分なのか判断ができません。※どちらかが4,500万以上であっても減額変更があるため下記のように修正し、再下請負通知書に再添付をお願いします。

#### 【民間工事の場合】

2枚目の合計金額が正しければ、1枚目の「総合計500万以上4500万未満」の記載は削除してください。削除が難しいようであれば、2枚目に「計2枚合計4500万以上」など添付枚数と金額区分の記載でも問題ありません。  
※必ず枚数は一致させていただくようお願いします。  
※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。

#### 【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。  
赤枠の注文金額の欄と明細の金額欄の黒塗りを外して下さい。  
※注文金額が明示されれば合計金額の算出が可能のため、金額の記載は不要です。