

# 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 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** 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。

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** 「作成・編集」をクリックし、編集画面を表示します。

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。

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。

4

注文書・請書に記載の  
工事内容を記載して  
ください

種類 基本契約書  
下記の3  
請負契約書  
請負契  
基本契  
基本契  
請書  
関連書類

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	<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。

