

# 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** 目づ **提出済** の表記にしてください

提出状況	説明
<b>未提出</b>	作成および元請への提出が必要な書類
<b>提出済</b>	元請受領待ちの書類
<b>受領済</b>	元請受領が完了した書類
<b>差戻し</b>	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
<b>作成</b>	未作成の書類
<b>一時保存</b>	作成途中の書類
<b>確定</b>	作成まで完了している書類
<b>提出済</b>	元請受領待ちの書類
<b>不備あり</b>	元請が不備ありとした書類
<b>受領済</b>	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。

自社に関する事項

工事名称 **必須** 工事名称

CCUS現場ID (CCUS現場ID未登録)

工事内容 **必須** 工事内容

工期 **必須** 自 至

注文者との契約日 **必須**

添付書類

種類 基本契約書 (ファイルを選択してください(最大50MB)) **ファイルを選択**

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** 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

## ⑨ 請書の押印について **確認推奨**

項目	コメント
27. 請書の押印がない	・請書に押印がありません。電子契約でない場合は必要となりますので、実情に合わせてご対応下さい。

上記コメントは、**不備ではなく注意喚起のコメント**です。  
添付されている請書に **印** のマークがある、または印紙が貼られている際に押印がない場合のコメントとなります。  
電子契約ではない場合、必ず請書には受注者の押印が必要であるため、確認を推奨しています。  
書面契約であった場合は、受注者の押印がされた請書を添付しなおして下さい。

### 【印のマークがある、印紙が貼られている請書の例】



左の請書は、**印**のマークがあり印紙が貼られていますが、押印はありません。  
書面契約である場合は、受注者の押印がされた請書に添付を差し替えていただくようお願いします。  
※注文書・請書の差し替え方法は[コチラ](#)