

# 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

目づ

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
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。

**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** 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種類の中から「基本契約書」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

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。

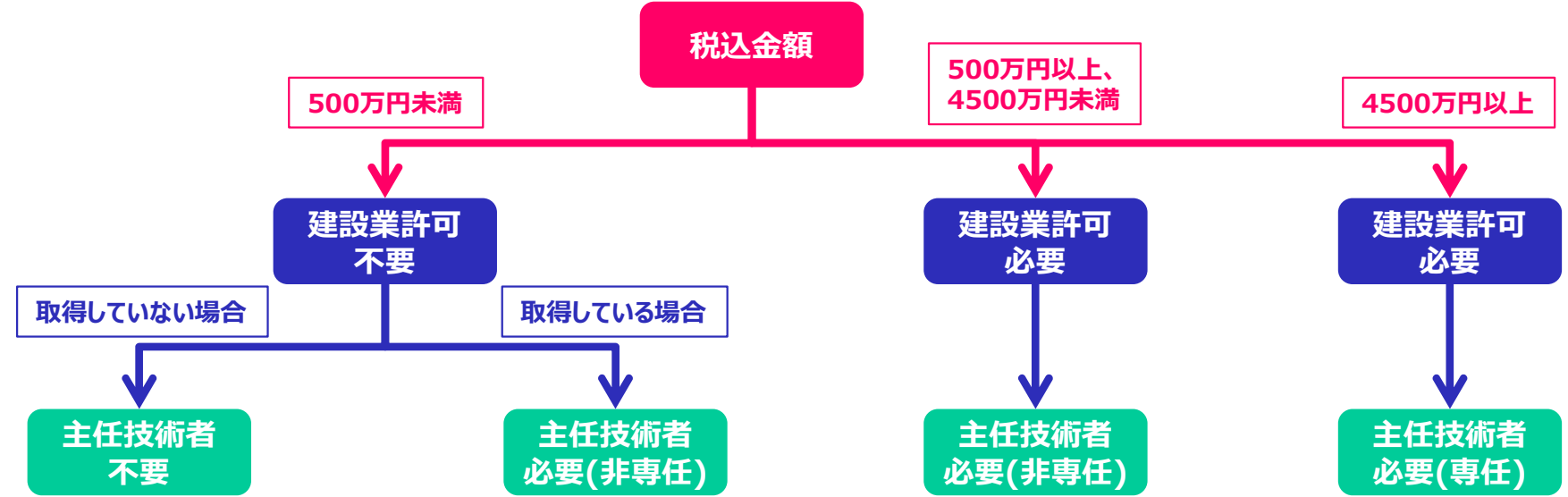
# Buildee掲載内容修正マニュアル

## ⑱ 主任技術者について 修正必須

項目	コメント
45.専任になってない	・税込契約金額が4,500万円以上ですので、主任技術者を専任に変更をお願いします。
46.主任技術者 設置されてない	・建設業の許可証の登録がある場合は、主任技術者の選定が必要です。 【税込契約金額が4,500万円未満ですので非専任の主任技術者を選定して下さい。/税込契約金額が4,500万円以上ですので専任の主任技術者を選定して下さい。】

上記コメントは、**主任技術者の設置状況**に関する不備になります。  
 契約金額・建設業許可の取得状況によって、主任技術者の設置・専任義務等が発生します。詳細は下記チャート図をご確認下さい。  
 再下請負通知書の主任技術者の設置状況編集方法は次ページをご確認下さい。

【主任技術者の設置義務判断チャート図】



こちらの状況で主任技術者を設置している場合、他現場で専任の方が兼任してしまうリスクがあります。  
 建設業法違反ではありませんが、人材・人件費削減の観点からも、**主任技術者名を不要としていただくことを推奨**します。

こちらの状況で主任技術者が設置されていない場合は、「主任技術者設置されてない」という不備になります。  
**至急、非専任の主任技術者を設置**して下さい。  
 また、専任の主任技術者を設置している場合、建設業法違反ではありませんが、左記と同様の観点から、**主任技術者名を「非専任」としていただくことを推奨**します。

こちらの状況で主任技術者が設置されていない場合は、「主任技術者設置されてない」という不備になります。  
 また、非専任の主任技術者を設置している場合、「専任になってない」という不備になります。  
**至急、専任の主任技術者を設置**して下さい。

# Buildee掲載内容修正マニュアル

## ⑬主任技術者について **修正必須**

### 【主任技術者となる作業員を登録する】



- ① [現場体制 (施工体系図)] 画面で、「作業員を追加」のボタンをクリックします。
- ② 「現場に未登録」の作業員一覧から紐づける作業員を選択して、青い [▶] をクリックします。
- ③ 作業員が「現場に登録中」に表示されたら、[職種・立場登録] をクリックします。  
※従業員リストに該当の従業員が表示されない場合、あらかじめ従業員を新規登録してリストに追加しておく必要があります。
- ④ 作業員の職種、立場、作業内容を入力して、[更新] をクリックします。

# Buildee掲載内容修正マニュアル

## ⑱ 主任技術者について **修正必須**

### 【主任技術者を設定する】

**主任技術者**

主任技術者の配置 **1**  要  不要  
必須  
△ 請負金額が500万円未満の工事で、建設業許可を取得していない場合は、「不要」を選択してください。

特定専門工事該当の有無 **2**  
○ 有  無  
△ 主任技術者及び監理技術者の専任を要する金額要件が変更されました。  
【2025年2月1日施行】 工事の請負代金額の合計額が 4,500万円未満、かつ鉄筋工事または型枠工事の場合は「有」を選択してください。

専任区分 **2**  専任  非専任  
必須  
△ 選択必須項目です。  
△ 主任技術者及び監理技術者の専任を要する金額要件が変更されました。  
【2025年2月1日施行】 工事の請負代金額が4,500万円（建築一式工事の場合は9,000万円）以上（見込みを含む）の場合は「専任」を選択してください。  
△ 【2024年12月13日施行】 改正建設業法等の一部施行により、現場技術者の専任配置の特例措置が見直されました。要件詳細は国土交通省HP等をご確認ください。

主任技術者名 **3**  
必須  
△ リストの作業員から選択または直接入力してください。リストから選択すると、作業員のマスタから資格情報や添付ファイルが取得できます。

雇用関係証明書類  
種別  ファイルを選択してください(最大50MB)   
△ 保険証  記号・番号「保険者番号」「QRコード」がマスキング（黒塗り）されていることを必ず確認してください。  
△ マスタ  主任技術者名を一度削除し再度同じ作業員を選択してください。  
※本サービスに登録しないください。  
マイナンバー  決定する場合を除き、マイナンバー情報を提供することはできません。（番号法第19条）  
方角、マイナンバーカードの登録が発見された場合は、リバスタにて登録データの削除をすることがございます。

資格内容または実務経験 **4**  
必須  
資格名称   
△ 入力必須項目です。  
△ 建設業の許可に基づく資格または実務経験を入力またはリストから選択してください。  
種別  ファイルを選択してください(最大50MB)   
△ 業法上  さい。  
・証明書   
△ マスタ  資格名称を一度削除し再度同じ資格を選択してください。

請負金額が500万円未満で建設業許可を取得していない場合は、「不要」を選択してください

リストの作業員から選択してください

- ①再下請負通知書編集画で、必要な情報を入力します。[要] を選択してください。
- ②税込契約金額が**4,500万円未満**の場合は**非専任**を、税込契約金額が**4,500万円以上**の場合は**専任**を選択して下さい。
- ③主任技術者とする作業員をリストから選択してください。リストになく、作業員名簿に登録が間に合わない場合、直接入力することも可能です。（リストから選択した場合、作業員のマスタから資格情報や添付ファイルが取得できます）
- ④適正な資格内容を入力してください。
- ⑤情報を入力後、[確定] をクリックします。