

工事監理官

操作マニュアル

14章 施工体制台帳を作成する (受注者)

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202411-01

14 施工体制台帳を作成する（受注者）

受注者は、担当案件の施工体制台帳と施工体系図を作成し、書類に添付して提出します。

14.1 施工体制台帳について

施工体制台帳メニューで、施工体制台帳と施工体系図の作成から提出までの操作を行えます。



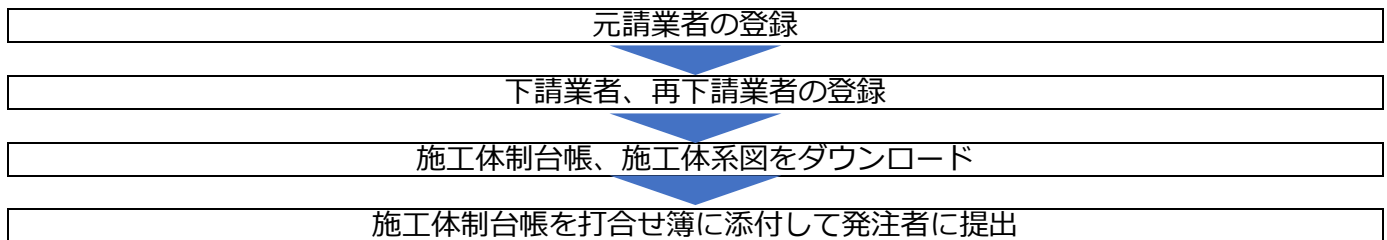
施工体制台帳の作成・変更・削除	施工体制台帳を作成し、工事の元請業者や下請業者の情報を施工体制台帳に登録できます。施工体制に変更があった場合は、施工体制台帳の内容を変更できます。また、不要になった施工体制台帳を削除できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」 「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」 「14.4 施工体制台帳を変更する」 「14.14 施工体制台帳を削除する」
施工体系図の作成・変更・削除	工事の下請業者の情報を登録して、施工体系図を作成できます。業者情報に変更があった場合は、施工体系図の業者情報を変更できます。また、契約期間が終了して工事から外れた下請業者を施工体系図から削除できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「14.5 施工体系図を作成する」 「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」 「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」 「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」 「14.9 下請業者を削除する」

各種帳票の出力	作成した施工体制台帳や施工体系図を Excel 形式のファイルで帳票出力できます。また、下請業者の再下請負通知書を Excel 形式のファイルで帳票出力できます。 操作方法については、以下を参照してください。  「14.10 施工体制台帳を帳票出力する」  「14.11 施工体系図を帳票出力する」  「14.12 再下請負通知書を帳票出力する」
施工体制台帳の提出	作成した施工体制台帳と施工体系図を打合せ簿に添付して提出できます。 操作方法については、 「14.13 施工体制台帳を書類に添付して提出する」を参照してください。

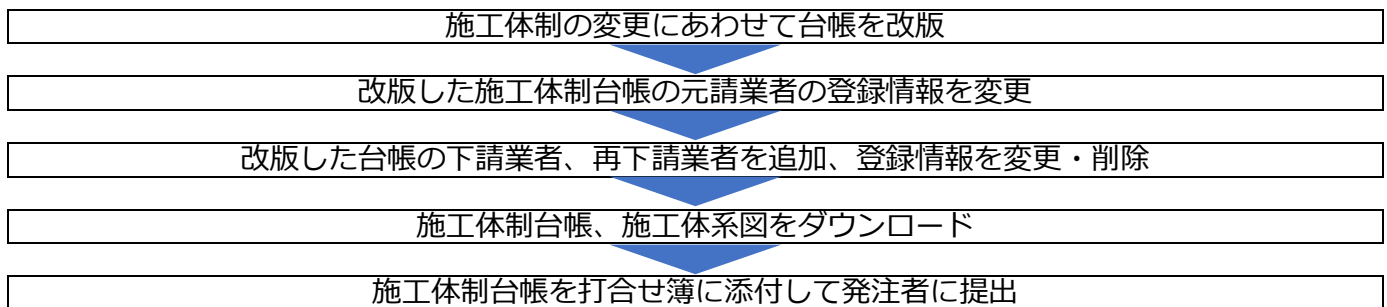
施工体制台帳の利用の流れ

以下の流れで施工体制台帳の作成と改版を繰り返して、施工体制の監理を行います。

施工体制台帳の作成



施工体制台帳の改版



14.2 施工体制台帳一覧を表示する

登録されている施工体制台帳を検索して表示します。施工体制台帳の変更履歴を確認できます。

1 > 「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックする



施工体制台帳一覧画面が表示されます。

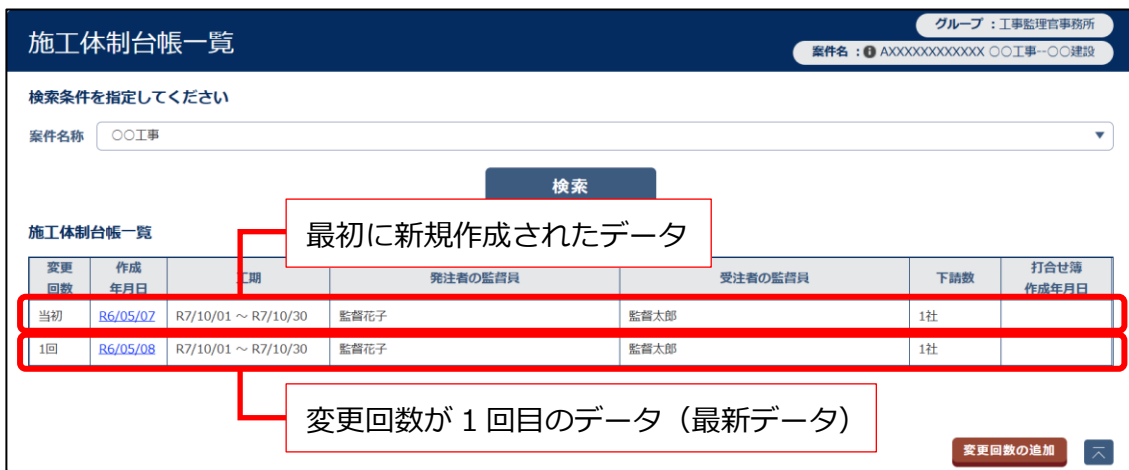
2 確認する案件名称を選択し、「検索」をクリックする



選択した案件に登録されている施工体制台帳が一覧表示されます。

3 施工体制台帳の変更履歴を確認する

施工体制台帳のデータが変更回数順に表示されます。変更回数の数が大きいデータ（一番下の行のデータ）が最新の施工体制台帳です。



**補足**

- 施工体制台帳が登録されていない場合は、「施工体制台帳が作成されていません。」と表示されます。
- 施工体制台帳の新規作成方法については、📖「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」を参照してください。
- 施工体制台帳の変更方法については、📖「14.4 施工体制台帳を変更する」を参照してください。

14.3 施工体制台帳を新しく作成する

施工体制台帳を新規に作成します。

1 施工体制台帳画面で、施工体制台帳を作成する案件名称を選択し、「新規作成」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする

施工体制台帳が新規に作成され、施工体系図画面が表示されます。

**補足**

選択した案件の案件情報（案件名・工期・受注会社）を元に、新規の施工体制台帳が作成されます。

3 業者情報などの内容を登録する

施工体制台帳 – 施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

台帳

工事名称 ○○工事
変更回数 当初
作成年月日 令和 6 年 05 月 07 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設						
●●●会社					下請の追加	再下請負通知書出力
	●●●工務店				下請の追加	再下請負通知書出力
		●●●土木			下請の追加	再下請負通知書出力
			●●●農業		下請の追加	再下請負通知書出力

作業員名簿様式のダウンロードは[こちら](#)

※「打合せ簿に添付して送信」では、施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は別途提出画面にて添付ファイルの追加操作が必要です。

戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 施工体系図出力

項目	内容
工事名称	案件名称が表示されます。
変更回数	施工体制台帳の変更回数が表示されます。初回の場合は「当初」と表示されます。
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日に変更されます。
元請/下請	元請または下請の業者名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を登録できます。 操作方法については、 「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」 、 「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」 を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、 「14.5 施工体系図を作成する」 を参照してください。



補足

施工体系図の作成方法については、[「14.5 施工体系図を作成する」](#)を参照してください。

4 登録が終わったら、「戻る」をクリックする



戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 施工体系図出力

施工体制台帳一覧画面に戻ります。作成した施工体制台帳が一覧に表示されます。



グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

検索条件を指定してください
案件名称 ○○工事

検索

施工体制台帳一覧

変更回数	作成年月日	工期	発注者の監督員	受注者の監督員	下請数	打合せ簿作成年月日
当初	R6/05/16	R6/03/07 ~ R6/05/10			0社	

変更回数の追加

14.4 施工体制台帳を変更する

施工体制に変更があった場合に、施工体制台帳の内容を変更します。

施工体制台帳の変更には、以下の2つの方法があります。

- 最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更する方法
- 既存の施工体制台帳の内容を変更する方法

14.4.1 最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更する

最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更します。

施工体制台帳の変更は、最新の施工体制台帳を元に行われます。施工体系図の元請業者および下請業者の情報は、最新の情報がそのまま引き継がれ、変更回数のみ変更されます。

1 該当案件の施工体制台帳一覧を表示する

操作方法については、「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」を参照してください。

2 「変更回数の追加」をクリックする

ここでは、1回目の変更が行われた施工体制台帳に2回目の変更を行う操作を例に説明しています。



施工体制台帳一覧

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事ー○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

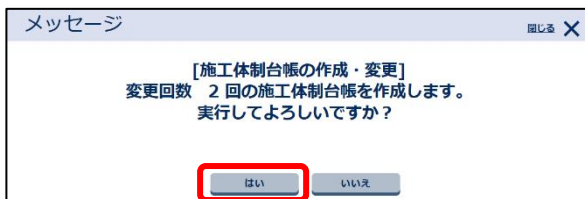
施工体制台帳一覧

変更回数	作成年月日	工期	発注者の監督員	受注者の監督員	下請数	打合せ簿作成年月日
当初	R6/05/07	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	
1回	R6/05/08	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	

変更回数の追加

確認メッセージが表示されます。

3 「はい」をクリックする



メッセージ

認める X

[施工体制台帳の作成・変更]
変更回数 2 回の施工体制台帳を作成します。
実行してよろしいですか？

はい いいえ

変更回数が増えた施工体制台帳が作成され、施工体系図画面が表示されます。

グループ：工事監理官事務所

案件名：① AXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

施工体制台帳－施工体系図

台帳

工事名称

○○工事

変更回数

2回

作成年月日

令和 ▼ 6 年 05 月 16 日

作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設 ●●●会社 ●●●工務店 ●●●土木 ●●●興業					下請の追加 下請の追加 下請の追加 下請の追加	再下請負通知書出力 再下請負通知書出力 再下請負通知書出力

4 内容を修正する

グループ：工事監理官事務所

案件名：① AXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

施工体制台帳－施工体系図

台帳

工事名称

〇〇工事

変更回数

2回

作成年月日

令和

▼

6

年

05

月

16

日

作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
〇〇建設	●●●会社	●●●工務店	●●●土木	●●●環境	下請の追加 再下請食通知書出力	再下請食通知書出力 再下請食通知書出力 再下請食通知書出力

項目	内容
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日に変更されます。
元請/下請	元請または下請の業者名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を変更できます。 操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

5 修正が終わったら、「戻る」をクリックする

施工体制台帳一覧画面に戻ります。変更した施工体制台帳が一覧に追加されます。

変更回数	作成年月日	工期	発注者の監督員	受注者の監督員	下請数	打合せ簿作成年月日
当初	R6/05/07	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	
1回	R6/05/08	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	
2回	R6/05/16	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	

14.4.2 既存の施工体制台帳の内容を変更する

既存の施工体制台帳の内容を変更します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 内容を修正する

項目	内容
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日が変更されます。

項目	内容
元請/下請	元請の会社名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を変更できます。 操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

3 修正が終わったら、「戻る」をクリックする

戻る

削除

打合せ簿に添付して送信

施工体制台帳出力

施工体系図出力

⌵

14.5 施工体系図を作成する

工事を実施する下請業者の情報を登録して、施工体系図を作成します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」または📖「14.4 施工体制台帳を変更する」を参照してください。

2 「下請の追加」をクリックする

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

台帳

工事名称 ○○工事
変更回数 2回
作成年月日 令和 6 年 05 月 16 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設	●●●会社	●●●工務店	●●●土木	●●●興業	下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力

作業員名簿様式のダウンロードは[こちら](#)

※「打合せ簿に添付して送信」では、施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は別途提出画面にて添付ファイルの追加操作が必要です。

戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 施工体系図出力 六

基本情報入力画面が表示されます。

3 追加する下請業者の基本情報を入力し、「担当者情報入力へ」をクリックする

操作方法については、📖「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」を参照してください。

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

入力した基本情報が保存され、担当者情報画面が表示されます。

5 追加する下請業者の担当者情報を入力し、「保存」をクリックする

操作方法については、📖「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。

確認メッセージが表示されます。

6 「はい」をクリックする

入力した担当者情報が保存され、担当者情報処理結果画面が表示されます。

7 「施工体系図画面に戻る」をクリックする

施工体系図画面に戻ります。追加した下請業者名が表示されます。最初に登録した下請業者は、1 次下請として登録されます。

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事－○○建設

台帳

工事名称 ○○工事
変更回数 当初
作成年月日 令和 6 年 05 月 07 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1 次	2 次	3 次	4 次		
○○建設	●●●会社				下請の追加	下請の追加



補足

下請業者は 4 次下請まで登録できます。登録方法については、「下請業者の登録について」を参照してください。

下請業者の登録について

登録した 1 次～3 次の下請には「下請の追加」が表示され、下請業者を追加できます。1 次下請を追加する場合は、一番上の「下請の追加」を使用します。

下請				
1 次	2 次	3 次	4 次	
●●●会社				① 下請の追加
	●●●工務店			② 下請の追加
		●●●土木		③ 下請の追加
			●●●興業	④ 下請の追加

①	1 次下請を追加します。
②	●●●会社の下請（2 次下請）を追加します。
③	●●●工務店の下請（3 次下請）を追加します。
④	●●●土木の下請（4 次下請）を追加します。

14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する

作成した施工体系図を表示します。登録した業者の情報に変更があった場合に、施工体系図を表示して、業者情報を変更できます。

1 該当案件の施工体制台帳一覧を表示する

操作方法については、「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」を参照してください。

2 施工体系図を表示する施工体制台帳の作成年月日をクリックする

施工体制台帳一覧

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

施工体制台帳一覧

変更回数	作成年月日	工期	発注者の監督員	受注者の監督員	下請数	打合せ簿 作成年月日
当初	R6/05/07	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	
1回	R6/05/08	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	
2回	R6/05/16	R7/10/01 ~ R7/10/30	監督花子	監督太郎	1社	

変更回数の追加

施工体系図画面が表示されます。

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

台帳

工事名称 ○○工事

変更回数 2回

作成年月日 令和 6 年 05 月 16 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設	●●●会社	●●●工務店	●●●土木	●●●風業	下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力

作業員名簿様式のダウンロードは[こちら](#)

※「打合せ簿に添付して送信」では、施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は別途提出画面にて添付ファイルの追加操作が必要です。

戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 施工体系図出力

14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）

施工体系図に登録した業者の基本情報を変更します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 情報を変更する業者名（元請業者または下請業者）をクリックする



基本情報入力画面が表示されます。

3 内容を修正する

入力項目は、元請業者と下請業者で異なります。ここでは、元請業者の基本情報入力画面を使用しています。

項目	内容
会社名	会社名を入力します。
事業者 ID	事業者 ID を入力します。
事業所名 ¹⁾	元請業者の事業所名を入力します。
現場 ID ¹⁾	元請業者の現場 ID を入力します。
住所・連絡先 ²⁾	下請業者の住所と電話/FAX 番号を入力します。
代表者名 ²⁾	下請業者の代表者名を入力します。
建設許可番号	建設許可番号を入力します。
許可（更新）年月日	建設許可番号の許可・更新年月日を入力します。
建設業種	該当する業種にチェックを付けます。
建設許可番号	建設許可番号を入力します。
許可（更新）年月日	建設許可番号の許可・更新年月日を入力します。
建設業種	該当する業種にチェックを付けます。
工事名称	工事の名称を入力します。
工事内容	工事の内容を入力します。
発注者名 ¹⁾	元請業者の発注者名を入力します。
住所 ¹⁾	元請業者の住所を入力します。
工期	案件の工期を入力します。
契約日	契約日を入力します。
契約営業所 ¹⁾	元請契約または下請契約した営業所名と住所を入力します。

項目	内容
保険加入の有無	各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の加入の有無を選択します。
事業所整理記号等	- 元請業者： 元請契約または下請契約した営業所と加入している各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の整理記号を入力します。 - 下請業者： 元請契約した営業所と加入している各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の整理記号を入力します。
一号特定技能外国人の従事の状況（有無）	一号特定技能外国人の従事の有無を選択します。
外国人建設就労者の従事の状況（有無）	外国人建設就労者の従事の有無を選択します。
外国人技能実習生の従事の状況（有無）	外国人技能実習生の従事の有無を選択します。

1) 元請業者の項目

2) 下請業者の項目

4 修正が終わったら、「保存」をクリックする

建設許可番号 第 号

許可（更新）年月日 年 月 日

建設業種 ☐ 土 ☐ 建 ☐ 大 ☐ 左 ☐ と ☐ 石 ☐ 屋 ☐ 電 ☐ 管 ☐ タ

確認メッセージが表示されます。



補足

「担当者情報入力へ」をクリックすると、基本情報を保存して、担当者情報入力画面に移動できます。

5 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる

基本情報を保存します。よろしいですか？

入力した基本情報が保存され、基本情報処理結果画面が表示されます。

6 「施工体系図画面に戻る」をクリックする

施工体系図画面に戻ります。

14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）

施工体系図に登録した業者の担当者情報を変更します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 情報を変更する業者名（元請業者または下請業者）をクリックする

基本情報入力画面が表示されます。

3 「担当者情報」タブをクリックする

担当者情報入力画面が表示されます。

4 内容を修正する

入力項目は、元請業者と下請業者で異なります。ここでは、元請業者の担当者情報入力画面を使用しています。

項目	内容
発注者の監督員名 ¹⁾	発注者の監督員名を入力します。
権限及び意見申出方法 ¹⁾	発注者の監督員の権限と、意見の申し出方法を入力します。
監督員名	監督員名を入力します。
権限及び意見申出方法	監督員の権限と、意見の申し出方法を入力します。
現場代理人	
氏名	現場代理人の氏名を入力します。
権限及び意見申出方法	現場代理人の権限と、意見の申し出方法を入力します。
監理／主任技術者（下請業者は「主任技術者」）	
区分 ¹⁾	技術者の区分（監理技術者または主任技術者）を選択します。
氏名	監理／主任技術者の氏名を入力します。
専任	専任・非専任を選択します。
特定専門工事の該当 ²⁾	特定専門工事の有無を選択します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。

項目	内容
管理技術者補佐 ¹⁾	
氏名	管理技術者補佐の氏名を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
専門技術者 1	
氏名	専門技術者の氏名を入力します。
担当工事内容	担当工事の内容を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
専門技術者 2 ¹⁾	
氏名	専門技術者の氏名を入力します。
担当工事内容	担当工事の内容を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
会長 ¹⁾	会長名を入力します。
副会長 ¹⁾	副会長名を入力します。
元方安全衛生管理者 ¹⁾	元方安全衛生管理者名を入力します。
安全衛生責任者 ²⁾	安全衛生責任者名を入力します。
安全衛生推進者 ²⁾	安全衛生推進者名を入力します。
雇用管理責任者 ²⁾	雇用管理責任者名を入力します。

¹⁾ 元請業者の項目

²⁾ 下請業者の項目

5 修正が終わったら、「保存」をクリックする

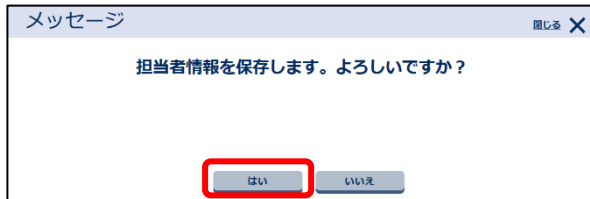
確認メッセージが表示されます。



補足

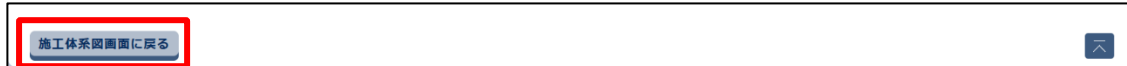
「基本情報入力へ」をクリックすると、担当者情報を保存して、基本情報入力画面に移動できます。

6 「はい」をクリックする



入力した担当者情報が保存され、担当者情報処理結果画面が表示されます。

7 「施工体系図画面に戻る」をクリックする



施工体系図画面に戻ります。

14.9 下請業者を削除する

施工体系図に登録した下請業者を削除します。契約期間が終了して工事から外れた下請業者を施工体系図から削除できます。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 削除する下請業者名をクリックする

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事－○○建設

台帳

工事名称 ○○工事
変更回数 2回
作成年月日 令和 6 年 05 月 16 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設						
	●●●会社					
		●●●工務店				
			●●●土木			
				●●●興業		

下請の追加
下請の追加
下請の追加
下請の追加

再下請負通知書出力
再下請負通知書出力
再下請負通知書出力
再下請負通知書出力

基本情報入力画面が表示されます。



補足

- 元請業者は削除できません。
- 下請業者が存在する業者は削除できません。削除するには先に下請業者を削除してください。

3 「この業者を削除」をクリックする

建設許可番号 [] [] 第 [] 号

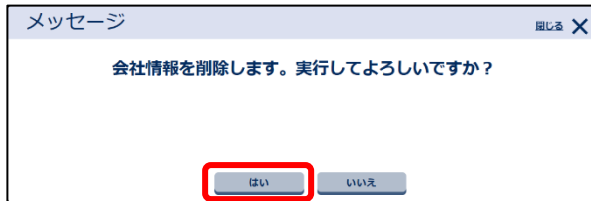
許可（更新）年月日 [] 年 [] 月 [] 日

建設業種 ☐ 土 ☐ 建 ☐ 大 ☐ 左 ☐ と ☐ 石 ☐ 屋 ☐ 電 ☐ 管 ☐ タ

戻る この業者を削除 担当者情報入力へ 保存

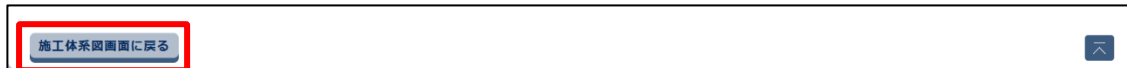
確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする



選択した下請業者が削除され、基本情報処理結果画面が表示されます。

5 「施工体系図画面に戻る」をクリックする



施工体系図画面に戻ります。

14.10 施工体制台帳を帳票出力する

施工体制台帳を帳票出力します。

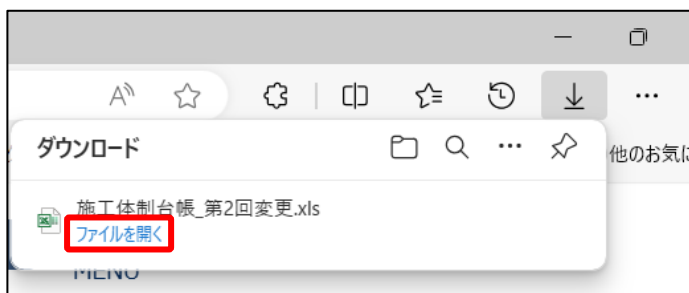
1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「施工体制台帳出力」をクリックする

施工体制台帳が Excel 形式で出力されます。

3 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、施工体制台帳が表示されます。



補足

- ・📁をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ・ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.11 施工体系図を帳票出力する

施工体系図を帳票出力します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「施工体系図出力」をクリックする

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事－○○建設

台帳

工事名称：○○工事
変更回数：2回
作成年月日：令和 6 年 05 月 16 日 [作成年月日の保存]

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設	●●●会社	●●●工務店	●●●土木	●●●農業	下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力
					下請の追加	再下請負通知書出力

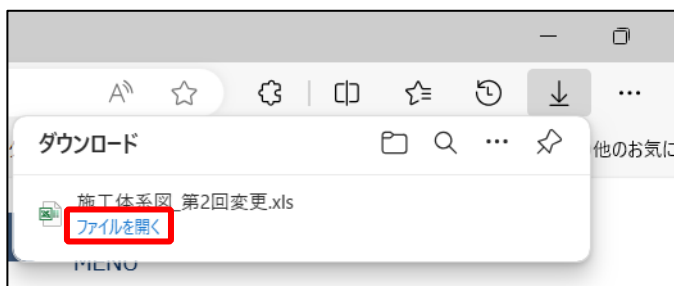
作業員名簿様式のダウンロードは[こちら](#)

※「打合せ簿に添付して送信」では、施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は別途提出画面にて添付ファイルの追加操作が必要です。

戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 **施工体系図出力**

施工体系図が Excel 形式で出力されます。

3 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、施工体系図が表示されます。



補足

- 📁をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.12 再下請負通知書を帳票出力する

再下請負通知書を帳票出力します。下請業者が存在する下請業者のみ再下請負通知書を帳票出力できます。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

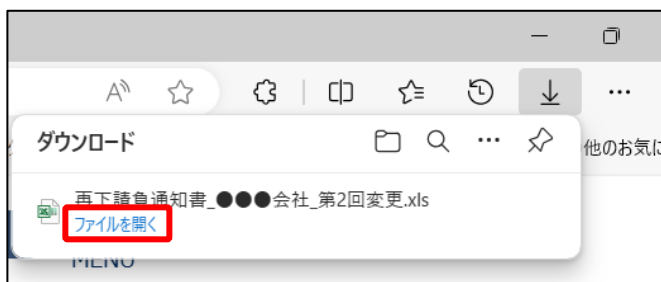
操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「再下請負通知書出力」をクリックする

The screenshot shows the '施工体制台帳－施工体系図' (Construction System Diagram) interface. At the top, there's a header with 'グループ：工事監理官事務所' and '案件名：AXXXXXXXXXX ○○工事－○○建設'. Below this is a '台帳' (Ledger) section with fields for '工事名称' (Project Name), '変更回数' (Number of Changes), and '作成年月日' (Creation Date). The main area is a table with columns for '元請' (Main Contractor) and '下請' (Subcontractor) levels (1st, 2nd, 3rd, 4th). The '元請' column shows '○○建設'. The '下請' columns show various subcontractors like '●●●会社', '●●●工務店', '●●●土木', and '●●●農業'. On the right side of the table, there are buttons for '下請の追加' (Add Subcontractor) and '再下請負通知書出力' (Output of Sub-subcontract Notice). The '再下請負通知書出力' button is highlighted with a red box.

再下請負通知書が Excel 形式で出力されます。

3 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、再下請負通知書が表示されます。



ご注意

出力した再下請負通知書の業者名が長すぎると、「ファイルを開く」をクリックしてもファイルを開けない場合があります。その場合は、再下請負通知書のダウンロード先のフォルダからファイルを開いてください。

**補足**

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.13 施工体制台帳を書類に添付して提出する

施工体制台帳を打合せ簿に添付して提出します。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「打合せ簿に添付して送信」をクリックする

施工体制台帳－施工体系図

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事ー○建設

台帳

工事名称：○○工事
変更回数：2回
作成年月日：令和 6 年 05 月 16 日 作成年月日の保存

元請	下請					
	1次	2次	3次	4次		
○○建設						
	●●●会社				下請の追加	再下請負通知書出力
		●●●工務店			下請の追加	再下請負通知書出力
			●●●土木		下請の追加	再下請負通知書出力
				●●●風景		

作業員名簿様式のダウンロードは[こちら](#)

※「打合せ簿に添付して送信」では、施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は別途提出画面にて添付ファイルの追加操作が必要です。

戻る 削除 打合せ簿に添付して送信 施工体制台帳出力 施工体系図出力 戻る

確認メッセージが表示されます。

3 メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる ×

施工体制台帳と施工体系図のみが自動で添付されます。
作業員名簿は提出画面にて別途添付ファイルの追加操作が必要です。

はい いいえ

帳票種類選択画面が表示されます。

4 提出する書類の種別（様式）を選択し、「次へ」をクリックする

帳票種類選択

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

提出する帳票の種類を選択してください。

- ☒ 工事打合せ簿（工事）
- ☐ 段階確認書
- ☐ 材料確認書
- ☐ 工事履行報告書
- ☐ 確認・立会依頼書

選択した帳票のイメージを表示します。

様式 - 1

工事打合せ簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和6年05月01日

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()

工事名 〇〇工事

(内容)
副題:

添付図 葉、その他添付図書

上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 承認 します。

年月日:

上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 承認 します。

年月日:

<押印欄枠>

戻る 次へ

書類発議（状況：新規作成）画面が表示されます。



補足

「戻る」ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

5 帳票に必要事項を入力する

入力する項目は、選択した帳票によって異なります。

書類発議 状況：新規作成

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

帳票入力

工事打合せ簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和6年05月01日

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()

工事名 〇〇工事

(内容)
副題:

添付図 葉、その他添付図書

上記について ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ 承認 します。



補足

「発議年月日」などの日付入力欄には、当日の日付が設定されています。書類を提出するときは、書類提出期間内の日付を選択します。

6 帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。

押印欄設定

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
☐	☐	☐	☒	☐

帳票のプレビュー

総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
/	/	/	現	/

初期設定では、書類提出者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。



補足

「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、📖「3.10 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

7 添付ファイルを確認する

施工体制台帳と施工体系図の帳票が添付されていることを確認します。

- 別の添付ファイルを追加したい場合は、「ファイル添付」をクリックしてファイルを添付できます。「選択解除」をクリックすると、添付したファイルを削除できます。
- 最初に添付されていた施工体制台帳と施工体系図のファイルを削除したい場合も、「選択解除」をクリックすると、添付したファイルを削除できます。

添付ファイル

ファイル添付

ファイル添付

	ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者	操作
☐	施工体制台帳_当初.xls	58			選択解除
☐	施工体系図_当初.xls	36			選択解除

圧縮してダウンロードする

※ファイル添付は、確定処理を完了するまでに、反映しませんので、ご注意ください。

8 必要に応じて、資料の添付やコメントの入力などを行う

項目	内容
コメント	コメントを入力します。 提出時にコメントを入力すると、以降の決裁者がコメントの内容を確認できます。
参考資料添付	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 補足 添付したファイルは成果物に含まれません。
回答希望日	書類の承認・差戻の回答希望日を、直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、書類一覧で該当書類の文字が赤字や黄色字になり、回答希望日が近づいていることを知らせます。

9 「提出確認へ」をクリックする

入力内容確認(書類提出)画面が表示されます。



補足

- 「保存」をクリックすると、入力した内容を保存できます。操作方法については、📖「3.4.2 作成中の書類を提出前に保存する」を参照してください。
- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、📖「3 書類を提出する/決裁する」の「参照：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「事前打合確認へ」をクリックすると、提出する書類について他の担当者と帳票の入力内容などを確認することができます。操作方法については、📖「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」を参照してください。

10 決裁情報を設定する

入力内容確認(書類提出)

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事--〇〇建設

決裁設定

次決裁者	次決裁者	通知先	職位	氏名
☒	☒	監理技術者	監理一郎	
☐	☒	監督員	監督花子	
☐	☐	主任監督員	主任二郎	

メール重要度設定 通常

※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

項目	内容
次決裁者	提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きま
メール重要度設定	書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、決裁依頼通知のタイトルの先頭に「重

11 入力内容を確認し、問題がなければ「提出」をクリックする

戻る 提出

確認メッセージが表示されます。

12 「はい」をクリックする

メッセージ

MPZZ001I:書類提出します。よろしいですか？

はい いいえ

書類が提出され、書類一覧画面が表示されます。

該当案件の下に、提出した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「決裁中」と表示されます。

決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	決裁者	納品情報
案件名：〇〇工事--〇〇建設	工事打ち合わせ	工事打合せ簿 (工事)	決裁中 (監理一郎)	未入力	...

14.14 施工体制台帳を削除する

不要になった施工体制台帳を削除します。なお、最新の施工体制台帳のみ削除できます。

1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、📖「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「削除」をクリックする

The screenshot shows the 'Construction System Diagram' (施工体系図) screen. At the top, there's a header with 'グループ：工事監理官事務所' and '案件名：AXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設'. Below this, there's a '台帳' (Ledger) section with fields for '工事名称' (Project Name), '変更回数' (Number of Changes), and '作成年月日' (Creation Date). The '作成年月日' is set to '令和 6 年 05 月 16 日'. Below the ledger, there's a table showing the '元請' (Main Contractor) and '下請' (Subcontractors) hierarchy. The '元請' is '○○建設'. The '下請' are listed in a tree structure: '●●●会社' (Company), '●●●工務店' (Construction Shop), '●●●土木' (Civil Engineering), and '●●●農業' (Agriculture). To the right of the tree, there are buttons for '下請の追加' (Add Subcontractor) and '再下請負通知書出力' (Output Revised Subcontractor Notification Sheet). At the bottom of the screen, there are several buttons: '戻る' (Back), '削除' (Delete), '打合せ簿に添付して送信' (Attach to Meeting Book and Send), '施工体制台帳出力' (Output Construction System Ledger), and '施工体系図出力' (Output Construction System Diagram). The '削除' button is highlighted with a red box.

確認メッセージが表示されます。

3 メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする

The screenshot shows a confirmation message dialog box titled 'メッセージ' (Message). The message text is: '[施工体制台帳の削除] 変更回数 2回の施工体制台帳を削除します。下請業者も含めてすべて削除されます。実行してよろしいですか？' (Confirmation of deletion of the construction system ledger. The number of changes is 2. The construction system ledger will be deleted, including all subcontractors. Is it okay to execute?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

施工体制台帳が削除され、施工体制台帳一覧画面に戻ります。