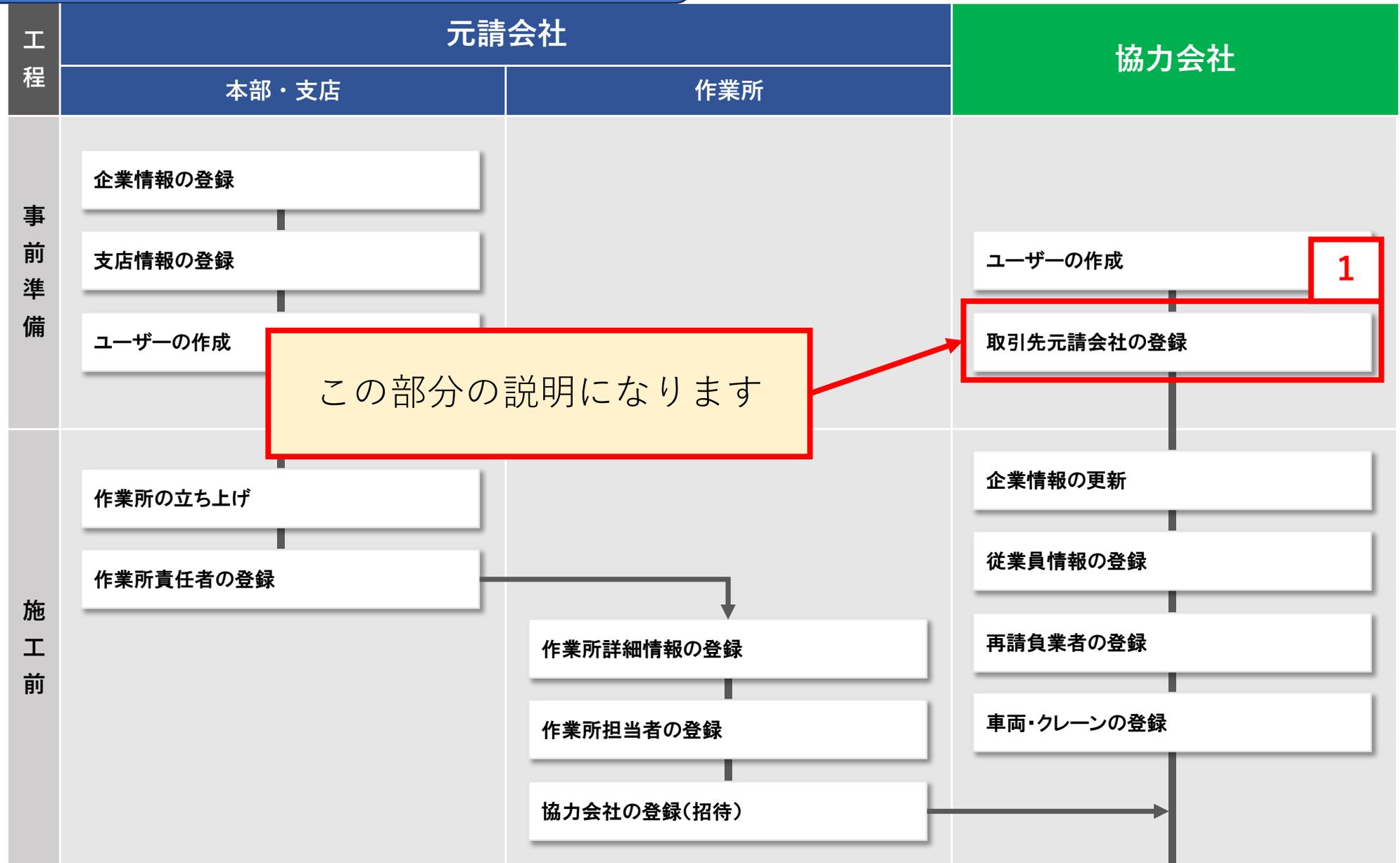


協力会社様向け グリーンサイト操作ガイド

神稲建設株式会社

<グリーンサイト全体の流れ> 事前準備～施工前



Bing からこれらの結果を探します

kensetsu-site.com
https://portal.kensetsu-site.com/login

ログイン | 建設サイト・シリーズ

ウェブ 建設サイト・シリーズは、建設業界の最新情報やニュース、イベント、キャンペーンなどを提供する情報サイトです。ログインすると、会員限定のコンテンツやサービスを利用...

ログイン

ログイン | 建設サイト・シリーズ. ログイン. MCDP-ID 半角英数字. パスワード 半角...

パスワードを忘れた方はこ...

MCDP-IDとユーザー名と建設サイト・シリーズに登録したメールアドレスを入力...

申込手順説明

「グリーンサイト」は、労務・安全衛生に関する管理書類（通称「グリーンファイ...

portal.kensetsu-site.com の検索結果のみを表示

建設サイト・シリーズ
https://www.kensetsu-site.com/series/greensite

グリーンサイト | 建設サイト・シリーズ

ウェブ 建設サイト・シリーズの「グリーンサイト」は、グリーンファイル（労務・安全衛生管理の書類）をインターネット上で作成・提出・確認できる業界標準サービスです。施工...

さらに詳しく探す

【2020年最新】グリーンサイトの操作マニュアル最新...

ashiba-best-partner.co.jp

一人親方のグリーンサイト登録方法や必要書類を...

hitorioyakata.or.jp

人気の商品に基づいたあなたへのおすすめ・フィードバック

ログイン方法①

建設サイト・シリーズ

建設サイト・シリーズに
まだご契約されていない方はこちら

新規お申込み・お問合せ

ログイン

MCDP-ID ← ID

半角英数字

パスワード ←パスワード

半角英数字記号

ログイン

MCDP-IDを忘れた方はこちら
パスワードを忘れた方はこちら



個人情報の取扱いについて

「ログインIDとパスワードを入力し、
ログインボタンをクリック

CCUSデータ
\\ グリーンサイトのデータで **CCUS運用効率化** //



- ✓ CCUS上での情報登録や更新の手間を削減
- ✓ 分析ツールでタッチ数最大化 & CCUS登録促進

詳細は
こちら

ログイン方法②

「グリーンサイト（協力会社向け）」をクリック

ホーム 企業担当者機能 個人設定 使い方 ログアウト（閉じる）

グリーンサイト（元請会社向け） **グリーンサイト（協力会社向け）** ワークサイト 建設データインサイト スキルマップ

「MCデータプラスから、機能リリースなどの重要なお知らせが、その都度掲載されます。」

MCデータプラスからのお知らせ

タイトル・本文

カテゴリ

サービス

検索

掲載日	サービス	カテゴリ	タイトル
2024/05/20	共通	障害	【障害】入退場データの障害に関するご案内（追記）
2024/05/17	グリーンサイト	セミナー	【5/28開催】元請会社としてのご契約を検討中の方向け！「グリーンサイト」ご紹介セミナー
2024/05/17	CCUS連携	セミナー	【5/29開催】元請会社様向け！建設キャリアアップシステムデータ連携サービスご紹介セミナー
2024/05/13	ワークサイト	機能リリース	「ワークサイト」機能リリースのご案内（2024年5月15日公開）

グリーンサイトと連携できる
通門デバイスの一覧
入退場端末をご検討の方はこちら▶

モノタロウ

元請会社向け・協力会社向け
はじめてガイド

表示する行数： 100 1-93/93

ログイン方法③

★こちらが、協力会社のトップ画面になります。

The screenshot shows a web application interface with a green header bar. On the left, there is a navigation menu with a home icon (highlighted by a red box and arrow) and buttons for '企業管理' and '支店管理'. On the right, there are buttons for '通知' (with a '3' badge), '使い方', and '終了 (閉じる)'. Below the header, there are two main content areas: a blue one for '基本データを管理する' (Manage Basic Data) with buttons for '従業員', '再請負業者', 'クレーン', and '車両'; and a green one for 'グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)' with a 'グリーンファイル一覧' button. Below these is a search section with 'お知らせ' (Notice) on the left, a search filter dropdown set to '検索区分', and input fields for 'フリーワード' and '元請企業名', followed by a '検索' button. A red box highlights the '元請からのお知らせ' and '作業所掲示板 NEW' buttons. A red arrow points from the '作業所掲示板 NEW' button to a callout box. Another red arrow points from the '元請からのお知らせ' button to another callout box. A red arrow also points from the '作業所掲示板 NEW' button to a third callout box. At the bottom right, there is a green notification bar with a close button and a small icon of a person wearing a hard hat.

「ホームボタン」
クリックすると、トップ画面 (←この画面) に戻ります

「元請からのお知らせ」とは？
オーナー企業登録している元請会社から、お知らせがある場合、こちらに表示されます

「作業所掲示板」とは？
招待をうけている現場から、お知らせがある場合、こちらに表示されます

オーナー企業登録①

オーナー企業登録をしていないと、元請会社から招待を受けることが出来ません。

▼ メニュー

ホーム

企業管理

支店管理

通知 3

使い方

終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報

各種免許 0

健康診断 0

在留カード 0

許可業種 0

車検・自動車保険 0

定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データ

従業員

再請負業者

①『企業管理』をクリック

グリーンファイルを管理する
(作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

お知らせ

元請からのお知らせ

作業所掲示板 **NEW**

検索区分

フリーワード

元請企業名

検索

❗ データが見つかりませんでした。

オーナー企業登録②

▼ メニュー  企業管理  支店管理  通知  使い

企業担当者向け機能

企業の情報

-  企業情報
-  代行企業登録状況
-  **オーナー企業管理**
-  変更履歴

機能の設定

-  企業設定
-  建設キャリアアップシステム技能者情報登録支援機

その他

-  申請書・約款出力

② 『オーナー企業管理』 をクリック

オーナー企業登録③

③『新規登録』をクリック

オーナー企業一覧

企業名

新規登録

企業名

検索

オーナー企業登録を行うことで、元請会社からの招待を受けることができます。

オーナー企業登録済みの企業が表示されている

元請会社名

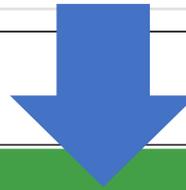
本社郵便番号

本社住所

代表電話番号

代表者名

削除



④元請会社名を入力
(法人格を含む正式名称を入力して下さい)
検索ボタンをクリック

オーナー企業登録

企業名

法人格を含む企業の正式名称を入力してください。

企業名

必須

神稲建設株式会社

検索

⑤該当の元請会社が表示されたら
『登録』をクリック

元請会社名

住所

代表電話番号

登録

神稲建設株式会社

395-0032

長野県飯田市主税町1 8

0265-59-7011

オーナー企業登録④

⑥ 『オーナー企業を登録しました』
のメッセージが表示されれば完了

メニュー



企業管理

支店管理

3 通知

使い方

終了 (閉じる)

オーナー企業一覧 企業名:

新規登録

企業名

検索

オーナー企業を登録しました。

オーナー企業登録を行うことで、元請会社からの招待を受けることができます。

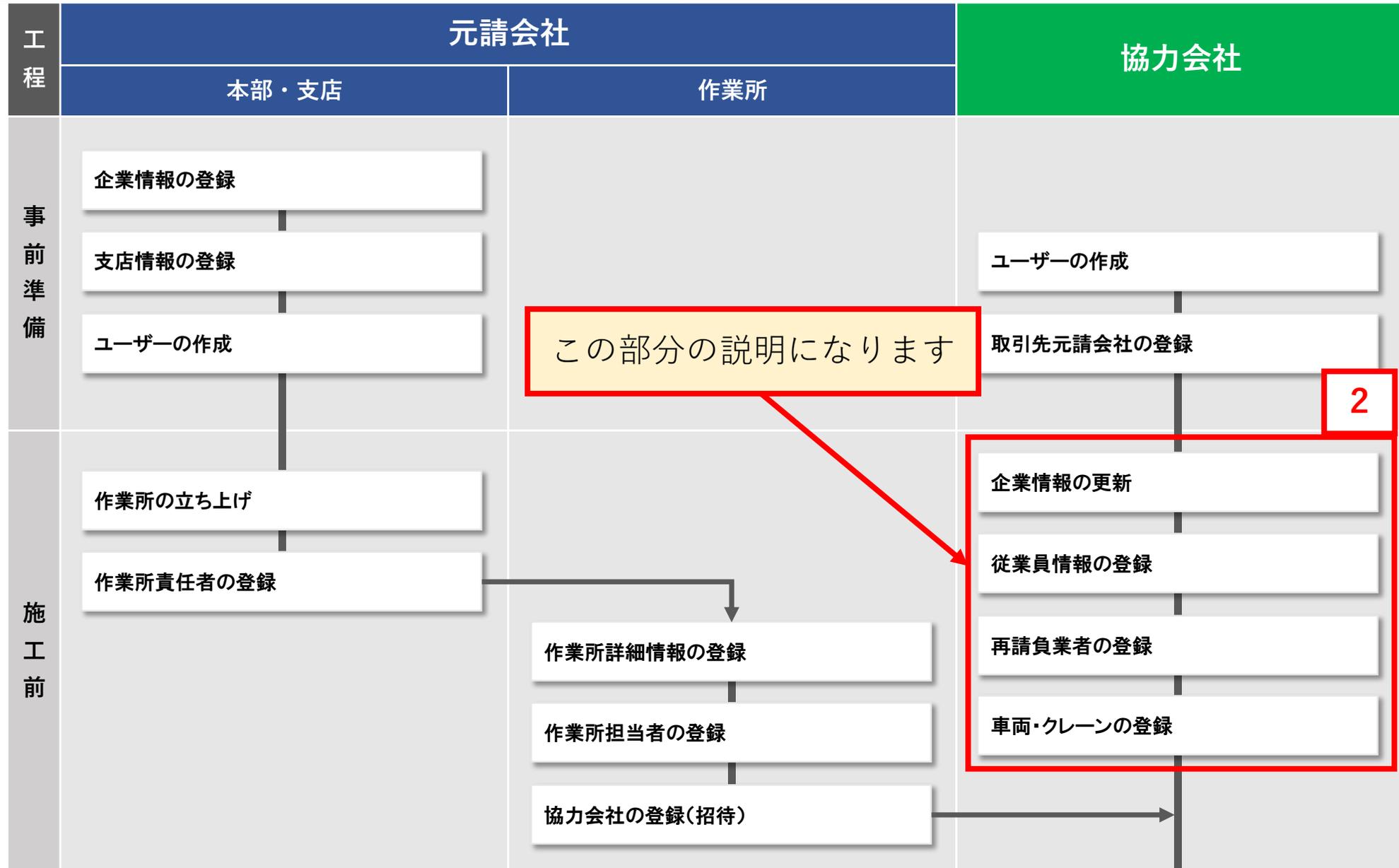
元請会社名	本社郵便番号	本社住所	代表電話番号	代表者名	
神稲建設株式会社	395-0032	長野県飯田市主税町1 8	0265-59-7011	福澤 栄夫	削除

オーナー登録した元請会社が表示されます

戻る

⑦ 『戻る』をクリック

<グリーンサイト全体の流れ> 事前準備～施工前



企業情報の登録・編集①

① 『企業管理』 をクリック

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

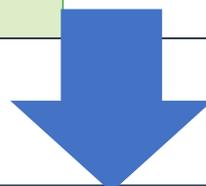
基本データを管理する

従業員 再請負業者 クレーン 車両

グリーンファイルを管理する
(作成・修正・提出)
グリーンファイル一覧

お知らせ 検索区分 フリーワード 元請企業名 検索

元請からのお知らせ 作業所掲示板 NEW



② 『企業情報』 をクリック

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

企業担当者向け機能

企業情報

代行企業登録状況

企業情報の登録・編集②

メニュー



企業管理

支店管理

※企業名・企業名カナ・本社郵便番号・本社住所
一人親方はMCデータプラスへ変更届の提出が必要です。

使い方

終了 (閉)

企業情報詳細

変更履歴

次の情報を変更する際は、変更届を提出してください。企業情報変更はこちらから
【企業名・企業名カナ・本社郵便番号・本社住所・一人親方】

企業情報

企業情報編集

③ 『企業情報編集』 をクリック

企業名	
企業名カナ	
企業略称	
法人番号	
本社郵便番号	
本社住所 (都道府県)	

戻る

グリーンサイトの操作で



下にスクロールすると
各項目の詳細が表示されます

メニュー 企業管理 支店管理

通知 使い方 終了 (閉じる)

企業情報編集 企業名: []

企業情報

企業名	[]
企業名カナ	[]
企業略称	[] 全角
法人番号	法人番号 半角数字
本社郵便番号	[]
本社住所 (都道府県)	[]
本社住所 (市区町村・町域)	[]

必須 について

入力が必要となっている項目です。
空欄のままでは「確定」が出来ません。

入力が必要となる項目は、主に以下のものになります

- ・ 企業略称、代表電話番号、代表者名
- ・ 建設業退職金共済
- ・ 請求担当者の各項目
- ・ 労災上乗せ保険

など

戻る

登録

④各項目の入力が終了後
『登録』をクリック

企業情報の登録・編集④

⑤ 「企業情報を更新しました。」のメッセージが表示されれば、基本情報の入力完了

企業情報詳細 変更履歴

企業情報を更新しました。

次の情報を変更する際は、変更届を提出してください。企業情報変更はこちらから

【企業名・企業名カナ・本社郵便番号・本社住所・一人親方】

企業情報 企業情報編集

⑥ 続いて、このままの画面を下にスクロールし、建設業許可情報などの編集を行います

企業名	<input type="text"/>
企業名カナ	<input type="text"/>
企業略称	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/>
本社郵便番号	<input type="text"/>
本社住所（都道府県）	<input type="text"/>

戻る

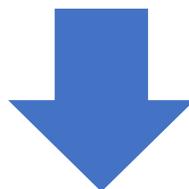
グリーンサイトの操作で



企業情報（許可情報）の登録①

建設業許可情報・警備業許可情報・その他許認可情報・その他の許認可情報
労災上乗せ保険情報・社会保険情報・基本契約書の写し
外国人技能実習制度監理団体情報・建設キャリアアップシステム情報の登録を行います

The screenshot shows the top navigation bar of the system. The '企業管理' (Company Management) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from a yellow callout box containing the text '① 『企業管理』をクリック' to the '企業管理' menu item. Other menu items include 'メニュー', 'ホーム', and '支店管理'. The right side of the navigation bar contains '通知' (3), '使い方', and '終了 (閉じる)'. Below the navigation bar, there are several notification banners for 'グリーンファイル期限切れ情報', '各種免許 0', '健康診断', '定期在籍確認/本人確認待ち 0', and 'グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)'. The main content area has a blue header '基本データを管理する' with buttons for '従業員', '再請負業者', 'クレーン', and '車両'. A search bar at the bottom contains 'お知らせ', '検索区分', 'フリーワード', '元請企業名', and a '検索' button.



The screenshot shows the '企業担当者向け機能' (Company Management Functions) menu. The '企業情報' (Company Information) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from a yellow callout box containing the text '② 『企業情報』をクリック' to the '企業情報' menu item. Other menu items include 'メニュー', 'ホーム', '企業管理', and '支店管理'. The right side of the navigation bar contains '通知' (3), '使い方', and '終了 (閉じる)'. Below the navigation bar, there are two menu items: '企業情報' and '代行企業登録状況'.

企業情報（許可情報）の登録②

メニュー



企業管理

支店管理

3 通知

使い方

終了（閉じる）

企業情報詳細

変更履歴

次の情報を変更する際は、変更届を提出してください。企業情報変更はこちらから
【企業名・企業名カナ・本社郵便番号・本社住所・一人親方】

企業情報

企業情報編集

このままの画面を下にスクロールし、
建設業許可情報などの編集を行います

企業名	
企業名カナ	
企業略称	
法人番号	
本社郵便番号	
本社住所（都道府県）	

戻る

グリーンサイトの操作で



企業情報（許可情報）の登録③

ここでは、建設業許可と社会保険情報の登録操作を説明します

メールアドレス								
補足事項								
建設業許可情報	建設業許可情報編集							
建設業許可	有							
よく利用する 建設業許可	許可業種名	許可番号	更新日 (取得日)	写し1	写し2	写し3	写し4	写し5
				登録 削除				

①「建設業許可情報編集」をクリック

警備業許可情報	警備業許可情報編集
許可番号	
更新日（取得日）	
写し	無
その他の許認可情報	新規登録
労災上乗せ保険情報	労災上乗せ保険情報編集
労災上乗せ保険	加入

・警備業許可情報編集
・その他許認可情報
・労災上乗せ保険情報
を登録する場合はここをクリック

企業情報（許可情報）の登録④

建設業許可情報編集 企業名

建設業許可 **必須**

有 無

② 「建設業許可」の
○有・○無にチェックを入れる

よく利用する建設業許可

- 建築工事業
- 土木工事業
 - 建築工事業
 - 大工工事業
 - 左官工事業
 - とび・土工事業
 - 石工事業
 - 屋根工事業
 - 電気工事業
 - 管工事業
 - タイル・れんが・ブロック工事業
 - 鋼構造物工事業
 - 鉄筋工事業
 - 舗装工事業
 - しゅんせつ工事業
 - 板金工事業
 - ガラス工事業
 - 塗装工事業
 - 防水工事業
 - 内装仕上工事業

③ 「よく利用する建設業許可」で
プルダウンをクリック

許可番号	更新日（取得日）	
<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	
1 [] 号	[]	クリア
<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	
1 [] 号	[]	クリア
<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	

戻る 登録

企業情報（許可情報）の登録⑤-2

建設業許可情報編集 企業名: []

建設業許可 **必須**

有 無

よく利用する建設業許可

建築工事業

取得建設業許可

一括登録

複数の許可業種を登録したい場合は『一括登録』をすることができます。
※次ページで説明

許可業種名	許可番号		更新日（取得日）	
土木工事業	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	[]	クリア
	[] 第 []	号		
建築工事業	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	[]	クリア
	[] 第 []	号		
	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般		

戻る

登録

下にスクロールする

「土木工事業」「建築工事業」は原則として元請でしか使用できません

建設業許可

- | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 土木工事業 | <input type="checkbox"/> 建築工事業 | <input type="checkbox"/> 大工工事業 |
| <input type="checkbox"/> 左官工事業 | <input type="checkbox"/> とび・土工事業 | <input type="checkbox"/> 石工事業 |
| <input type="checkbox"/> 屋根工事業 | <input type="checkbox"/> 電気工事業 | <input type="checkbox"/> 管工事業 |
| <input type="checkbox"/> タイル・れんが・ブロック工事業 | <input type="checkbox"/> 鋼構造物工事業 | <input type="checkbox"/> 鉄筋工事業 |
| <input type="checkbox"/> 舗装工事業 | <input type="checkbox"/> しゅんせつ工事業 | <input type="checkbox"/> 板金工事業 |
| <input type="checkbox"/> ガラス工事業 | <input type="checkbox"/> 塗装工事業 | <input type="checkbox"/> 防水工事業 |
| <input type="checkbox"/> 内装仕上工事業 | <input type="checkbox"/> 機械器具設置工事業 | <input type="checkbox"/> 熱絶縁工事業 |
| <input type="checkbox"/> 電気通信工事業 | <input type="checkbox"/> 造園工事業 | <input type="checkbox"/> さく井工事業 |
| <input type="checkbox"/> 建具工事業 | <input type="checkbox"/> 水道施設工事業 | <input type="checkbox"/> 消防施設工事業 |
| <input type="checkbox"/> 清掃施設工事業 | <input type="checkbox"/> 解体工事業 | |

登録する建設業許可のチェックボックスをクリック

特定 一般

企業情報（許可情報）の登録⑤-4

下にスクロールする

○大臣・○知事、○特定・○一般のチェックを入れ、
取得している情報を入力

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 内装仕上工事業 | <input type="checkbox"/> 機械器具設置工事業 | <input type="checkbox"/> 熱絶縁工事業 |
| <input type="checkbox"/> 電気通信工事業 | <input type="checkbox"/> 造園工事業 | <input type="checkbox"/> さく井工事業 |
| <input type="checkbox"/> 建具工事業 | <input type="checkbox"/> 水道施設工事業 | <input type="checkbox"/> 消防施設工事業 |
| <input type="checkbox"/> 清掃施設工事業 | <input type="checkbox"/> 解体工事業 | |

許可番号

大臣 知事 特定 一般

許可年度（和暦）
半角数字

第 業者番号 号
半角数字

更新日（取得日）

更新日（取得日） 
例：2019/01/01

更新日(取得日)を入力
カレンダーアイコンからも日付入力できます

閉じる

反映

『反映』をクリック

企業情報（許可情報）の登録⑤-5

建設業許可情報編集 企業名：

建設業許可 必須

有 無

よく利用する建設業許可 建築工事業

取得建設業許可 一括登録

許可業種名	許可番号	更新日（取得日）	
土木工事業	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	  クリア
	 第 号		
建築工事業	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	  クリア
	 第 号		
	<input checked="" type="radio"/> 大臣 <input type="radio"/> 知事	<input checked="" type="radio"/> 特定 <input type="radio"/> 一般	

一括入力した内容が画面に反映されているか確認

戻る 登録

登録をクリック

許可証の写しは5ファイルまで登録できます

建設業許可		有		写し1	写し2	写し3	写し4	写し5
よく利用する建設業許可	許可業種名	許可番号	更新日(取得日)	登録 削除	登録 削除	登録 削除	登録 削除	登録 削除
	土木工事業	■■■■■	■■■■■	○				
○	建築工事業	■■■■■	■■■■■	○				
	大工工事業	■■■■■	■■■■■	○				
	左官工事業	■■■■■	■■■■■	○				
	とび・土工工事業	■■■■■	■■■■■	○				

①登録をクリック

戻る

企業情報（許可情報）の登録⑦

メニュー



企業管理

支店管理

21 通知

使い方

終了（閉じる）

建設業許可情報写し登録 企業名：

写し 必須

※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。
※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。
「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「J

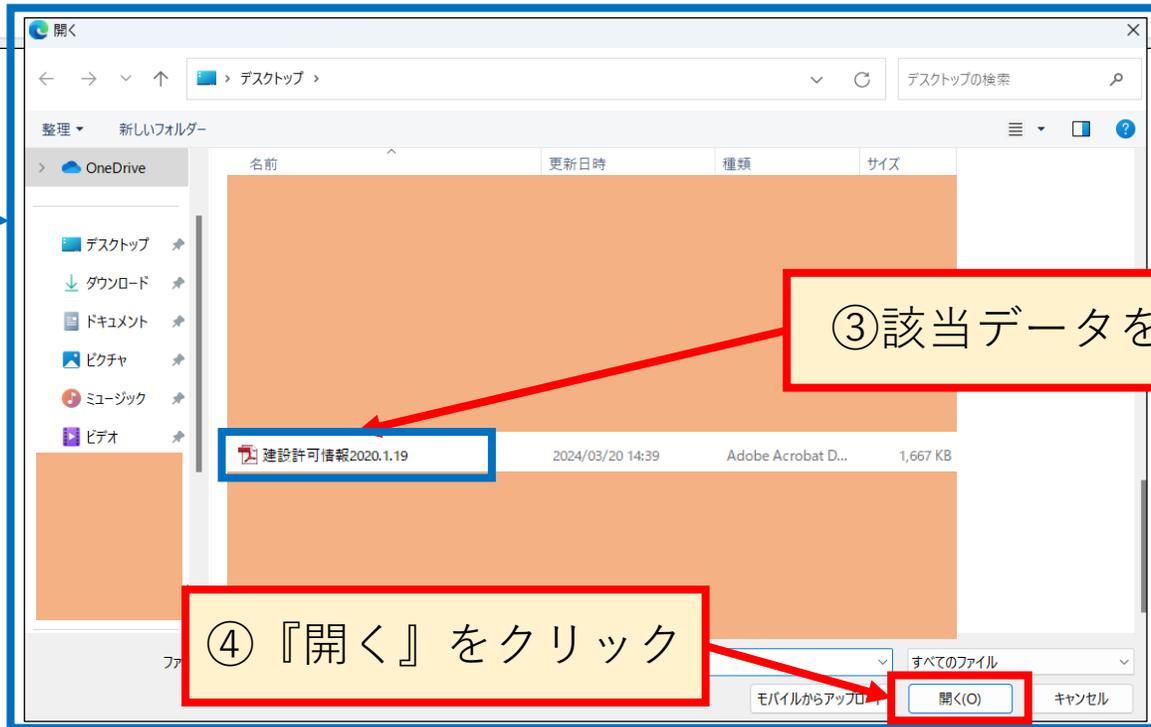
②添付をクリック

添付

削除



パソコンに保存しているデータを選択できる画面に移行します。写しをどこに保存したか分かるようにしておきましょう。



③該当データを選択

④『開く』をクリック

開く(O)

キャンセル

企業情報（許可情報）の登録⑧

メニュー



企業管理

支店管理

21 通知

使い方

終了（閉じる）

建設業許可情報写し登録

企業名：

⑤データが添付できているか確認

写し **必須**

添付

削除

※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。

※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。

「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

許可業種名	許可番号	更新日 (取得日)	写し1					
土木工事業	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
建築工事業	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
大工工事業	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

⑥写しを反映させたい許可業種の
チェックボックスをクリック

戻る

登録

⑦『登録』をクリック

企業情報（社会保険情報）の登録①

社会保険情報の登録をします

「企業管理」 → 「企業情報」 → 「企業情報詳細画面」

メニュー



企業管理



支店管理

3 通知

使い方

終了（閉じる）

その他の許認可情報

新規登録

労災上乗せ保険情報

労災上乗せ保険情報編集

労災上乗せ保険



上位企業付保対象



社会保険情報

新規登録

① 『新規登録』 をクリック

元請会社との基本契約書の写し

編集

外国人技能実習制度監理団体情報

新規登録

建設キャリアアップシステム情報

編集

戻る

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は



企業情報（社会保険情報）の登録②

メニュー



企業管理

支店管理

3 通知

使い方

終了（閉じる）

社会保険情報登録 企業名：

詳細については国土交通省の「[建設業における社会保険未加入対策について](#)」
(資料のリンク先は国土交通省のホームページとなります。)

事業所の形態	法人
営業所名 必須	営業所名 全角

必須

入力が必要となっている項目です。
空欄のままでは「確定」が出来ません。

入力が必要となる項目は、主に以下のものになります

- ・ 営業所名ほとんどが会社名を記入されています
- ・ 健康保険加入の有無
- ・ 厚生年金保険加入の有無
- ・ 雇用保険加入の有無

健康保険

健康保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可

戻る

登録

グリーンサイトの操作で
お困りの際は



企業情報（社会保険情報）の登録③

事業所番号	事業所番号 半角カナ使用不可
証明書の写し	ファイル 添付 削除 ※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

雇用保険

雇用保険加入の有無 必須	<input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 適用除外
理由	理由 半角カナ使用不可
労働保険番号	労働保険番号 半角数字
証明書の写し	ファイル 添付 削除 ※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

健康保険・厚生年金保険・雇用保険
すべてに証明書の写しを添付して下さい

戻る 登録

②すべての項目を入力後
『登録』をクリック

各種保険の写し ~参考資料~

〈健康保険・厚生年金保険の領収証〉

保険料納入告知額・領収済額通知書

※この本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

事業所登録記号	事業所番号	納付期限	令和 5 年 月 日
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	健康保険料
合計額			合計額

令和 5 年 月 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課
E年金機構
飯田 年金事務所

（裏面へつづく）

〈雇用保険・納付書・領収証〉

納付書・領収証書

※取扱庁名 長野労働局 ※取扱庁番号

労働保険特別会計 厚生労働省 令和 5 年度

労働保険特別会計 令和 5 年度

※CD 証券受領 全部 一部

※納付区分 認法区分 証券受領

納付の目的

1. 令和 5 年度 3 期

2. 令和 年度 確定

納付の場所

日本銀行（本店・支店・代理店又は歳入代理店）、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

労働保険料	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
一般拠出金	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円
納付額（合計額）	十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

あて先 領収日付等

上記の合計額を領収しました。

8 出納済

労働保険特別会計歳入徴収官 (納付者渡し)

〈雇用保険申告書及び領収証〉

様式第4号（移行処理用）雇用保険被保険者 資格喪失届 氏名変更届

個人番号 0123456789

※帳票種別 0 氏名変更届 1 資格喪失届

1. 個人番号

2. 被保険者番号

3. 事業所番号

4. 資格取得年月日

5. 離職等年月日

6. 喪失原因

7. 離職票交付希望

8. 1週間の所定労働時間

9. 補充採用予定の有無

10. 新氏名

フリガナ(カタカナ)

11. 喪失時被保険者種類

12. 国籍・地域コード

13. 在留資格コード

14. 被保険者氏名(ローマ字)または新氏名(ローマ字)

15. 在留期間

16. 派遣・請負

17. 国籍・地域

18. 在留資格

19. (フリガナ) 被保険者氏名

20. 性別

21. 生年月日

22. 被保険者の住所又は居所

23. 事業所名称

24. 氏名変更年月日

25. 被保険者でなくなった原因

雇用保険法施行規則第7条第1項・第14条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住所

事業主氏名

電話番号

社会保険 労働士 記載欄

氏名 電話番号

安定所 備考欄

※ 所長 次長 課長 係長 係 操作者

確認通知年月日

令和 年 月 日

2019. 5

KUMASHIRO

企業情報（社会保険情報）の登録④

その他の許認可情報

新規登録

労災上乘せ保険情報

労災上乘せ保険情報編集

労災上乘せ保険	加入
保険期間	
保険金額	
保険会社	
保険証券番号	
保険加入証明書の写し	有

社会保険情報の入力 completed すると
以下のように表示されます。

社会保険情報

新規登録

営業所名	事業所の形態	健康保険	健康保険の写し	厚生年金保険	厚生年金保険の写し	雇用保険	雇用保険の写し
	法人	加入	有	加入	有	加入	有

企業情報（元請けとの基本契約書写し）の登録①

元請との基本契約書の写しを登録します。
「企業管理」 → 「企業情報」 → 「企業情報詳細画面」

The screenshot shows the 'Enterprise Information' section of the Green Site management system. The top navigation bar includes 'メニュー' (Menu), '企業管理' (Enterprise Management), and '支店管理' (Branch Management). On the right, there are buttons for '通知' (Notifications, 3), '使い方' (Usage), and '終了 (閉じる)' (End/Close).

The main content area is divided into several sections:

- その他の許認可情報** (Other License Information) with a '新規登録' (New Registration) button.
- 労災上乗せ保険情報** (Workers' Compensation Insurance Information) with a '労災上乗せ保険情報編集' (Edit Workers' Compensation Insurance Information) button.
- A table showing insurance status:

労災上乗せ保険	未加入
上位企業付保対象	対象外
- 社会保険情報** (Social Insurance Information) with a '新規登録' (New Registration) button.
- 元請会社との基本契約書の写し** (Copy of Basic Contract with Main Contractor) with a '編集' (Edit) button. A red box highlights this button, and a callout box points to it with the text '① 『編集』 をクリック' (1. Click 'Edit').
- 外国人技能実習制度監理団体情報** (Foreign Skills Training System Supervisory Organization Information) with a '新規登録' (New Registration) button.
- 建設キャリアアップシステム情報** (Construction Career Up System Information) with a '編集' (Edit) button.

At the bottom right, there is a '戻る' (Back) button and a notification banner that says 'グリーンサイトの操作でお困りの場合は' (If you are having trouble with the Green Site operation). A red box on the right side of the screen contains the text '画面一番下までスクロール' (Scroll to the bottom of the screen), with an arrow pointing to the scrollbar.

企業情報（元請との基本契約書写し）の登録②

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了（閉じる）

基本契約書の写し一覧 企業名 新規登録 検索

❗ データが見つかりませんでした。

② 『新規登録』 をクリック

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了（閉じる）

基本契約書の写し登録 企業名

元請会社名 必須 神稲建設株式会社 ▼

写し 必須 添付 削除

③ 『▼』 を押し、元請会社を選択

④ 『添付』 をクリック

⑤ 該当データを選択

⑥ 『開く』 をクリック

開く

デスクトップ

OneDrive

名前 更新日時 種類 サイズ

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ミュージック

神稲建設 契約書 2024/03/20 14:39

すべてのファイル

開く(O) キャンセル

企業情報（元請との基本契約書写し）の登録③

基本契約書の写し登録 企業名：

元請会社名 必須	<input type="text" value="神稲建設株式会社"/>
写し 必須	<input type="text" value="神稲建設_契約書.pdf"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="削除"/>
<p>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の「PDF」、「DOC」、「DOCX」、</p>	

⑦元請会社名に間違いはないですか？

⑧データが添付できているか確認

⑨『確定』をクリック



従業員情報の登録①

従業員の登録を行います
ここで登録された従業員情報は、作業員名簿に反映されます

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員

再請負業者

クレーン

車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

① 『従業員』 をクリック

検索区分

フリーワード

元請企業名

検索

お知らせ

元請からのお知らせ

作業所掲示板 **NEW**

❗ データが見つかりませんでした。

従業員情報の登録②

② 『従業員の新規登録』 をクリック

従業員情報一覧

自社

自社・代行を変更 ▼

の従業員

+ 従業員の新規登録

氏名

氏名カナ

従業員グループ

山田太郎

ヤマダタロウ

選択してください

検索

1-43件

<input type="checkbox"/>		氏名	年齢						
<input type="checkbox"/>	詳細		男	特殊作業員	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>	詳細		男	運転手 (特殊)	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>	詳細		男	店社管理者	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>	詳細		男	現場監督 (土木)	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>	詳細		男	普通作業員	年 月			一般	

自社の従業員を登録する場合は、『自社情報』を選択
代行企業の従業員を登録する場合は、『代行企業情報』を選択

< 戻る

↓ 通門カード出力

通門用QRコード配信

退職

従業員情報の登録③

③氏名・生年月日を入力
外国人の方を入力する場合は全角英字で入力

登録する企業	<input type="text"/>	自社・代行を変更 ▾
氏名	必須	<input type="text" value="山田"/> <input type="text" value="太郎"/>
※ 外国人を登録する場合の留意事項		
• 全角英字で入力してください。		
• (姓) Surname、(名) Given nameの順に入力してください。		
• ミドルネームは入力しないでください。		
生年月日	必須	<input type="text" value="年"/> ▾ <input type="text" value="月"/> ▾ <input type="text" value="日"/> ▾

この流れに沿って入力します



必須 必須項目は必ず入力してください。
未入力箇所がある場合「確定」ができません

< 戻る

次へ進む

④ 『次へ進む』 をクリック

従業員情報の登録④

⑤項目に沿って入力

下にクロール
入力する項目が表示されます。

顔写真

画像を登録

ここに画像をドラッグアンドドロップしてください

イメージ 2 証明写真など 3

※ 登録できるファイルの種類は「JPG」「JPEG」の拡張子のみです。
※ 画像のサイズは2:3を推奨します。

氏名

氏名(カナ) 必須 ヤマダ タロウ

生年月日

性別 必須 男性 女性

必須 A型 B型 O型

国籍等 必須 提出先が見ることのできない情報

日本または特別永住者

鍵マークは提出先の元請からは
見られない項目です

外国人を登録する場合は、
・ パスポートの写し
・ 在留カードまたは外国人登録証明書の写し
上記写し添付と、有効期限・満了日は
必須項目ではありませんが、必ず登録してください。

⑥『次へ進む』をクリック

下にクロール
入力する項目が表示されます

⑦項目に沿って入力

② 緊急連絡先

緊急連絡先

氏名	必須	山田	花子
続柄	必須	選択してください	
電話番号1	必須	000-0000-0000	
電話番号2		000-000-0000	

住所情報

登録している従業員と同じ住所ですか？

はい (情報をコピーする)

いいえ (別の情報を入力する)

< 戻る

下書きに保存して終了

次へ進む

⑧『次へ進む』をクリック

従業員情報の登録⑥

⑨項目に沿って入力
画面下にスクロールすると
特殊健康診断の入力があります
※該当従業員のみ

一般健康診断

種別	必須	一般健康診断	実施頻度 ▼
受診日	必須	年/月/日	
受診病院		提出先が見ることのできない情報	入力してください
視力		右 1.0	左 1.0
血圧	必須	高 120	低 80
糖検査		提出先が見ることのできない情報	入力してください
所見		<input type="checkbox"/> 有り	

【定期健康診断】 期限切れに注意！
1年以内毎に1回健康診断を行わなければなりません

下にクロール
入力する項目が表示されます

⑩『次へ進む』をクリック

◀ 戻る

下書きに保存して終了

次へ進む ▶

従業員情報の登録⑦

下にクロール
入力する項目が表示されます。

⑪項目に沿って入力

雇用情報

雇用年月日

年/月/日

恒常的な雇用関係を示す書類

健康保険加入状況の写しをコピーして登録

写しを登録

ここに画像をドラッグアンドドロップしてください

雇入時教育年月日

年/月/日

【健康保険証】
マスキング（黒塗り）をして下さい。

①雇用契約書や雇用条件書で在籍確認を行う元請会社もあります

②健康保険・厚生年金保険・雇用保険はすべてに写しを添付してください

【社会保険 参考資料①】

◎[社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン](#)
(P4) 社会保険の加入確認を行う場合、元請企業は下請企業に対し、健康保険証のコピー、標準報酬決定通知書等関係資料のコピーや雇用保険被保険者証のコピー等（保険加入状況の確認に必要な事項以外を黒塗りしたもの）を提示させるなど、真正性の確保に向けた措置を講ずること。

【社会保険 参考資料②】

◎[「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」における「適切な保険」について](#)

社会保険情報

< 戻る

下書きに保存して終了

登録

⑫『登録』をクリック

従業員「資格情報」の登録①

従業員の資格情報登録を行います。
登録された情報は、作業員名簿・再下請通知書にすべて反映されます。

従業員情報一覧

自社

自社・代行を変更

の従業員

従業員の新規登録

氏名

氏名カナ

従業員グループ

山田太郎

ヤマダタロウ

選択してください

検索

1-43件

全43件中 100 件を表示 1

<input type="checkbox"/>	氏名	年齢	性別	職種	経験年数	雇入年月日	健康診断実施		従業員グループ
							受診日	種別	
<input type="checkbox"/>	山田太郎			殊作業員	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>			男	運転手 (特殊)	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>			男	店社管理者	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>			男	現場監督 (土木)	年 月			一般	
<input type="checkbox"/>			男	普通作業員	年 月			一般	

①資格情報を登録したい従業員の『詳細』をクリック

戻る

通門カード出力

通門用QRコード配信

退職

従業員「資格情報」の登録②

自社 従業員情報詳細

変更履歴

『グリーンサイトで扱う資格一覧』をクリックすると、各種資格の詳細を調べることができます

② 『資格』をクリック

資格 [グリーンサイトで扱う資格一覧](#)

編集

③ 『編集』をクリック

「資格情報」は、従業員情報（名前・住所・電話番号をはじめ、雇用情報・社会保険情報など）の個人情報の入力が一通り終わってからの登録となります

※従業員情報の入力が済めば、必ず資格情報の入力をするようにしてください

従業員「資格情報」の登録③

従業員資格情報選択

登録できる資格 [グリーンサイトで扱う資格一覧](#)

『▼』で選択し、資格を検索することができます

資格分類 管轄分類 資格名

<input type="checkbox"/>	資格名
<input type="checkbox"/>	1級造園施工管理技士
<input type="checkbox"/>	1級造園施工管理技士補
<input type="checkbox"/>	2級造園施工管理技士補
<input checked="" type="checkbox"/>	2級造園施工管理技士

④登録する資格の『□』にチェックを入れる

追加 >

⑤『追加>』をクリック

<input type="checkbox"/>	資格名
<input type="checkbox"/>	1級土木施工管理技士 (H28年3月以前取得、解体工事に関し実務経験1年以上、…)

登録できる資格 [グリーンサイトで扱う資格一覧](#)

3件

⑥選んだ資格が右へ移れば画面下の『次へ進む』をクリック

<input type="checkbox"/>	資格名
<input type="checkbox"/>	1級造園施工管理技士
<input type="checkbox"/>	1級造園施工管理技士補
<input type="checkbox"/>	2級造園施工管理技士補

追加 >

< 解除

< 戻る

次へ進む

登録資格

2件

<input type="checkbox"/>	資格名
<input type="checkbox"/>	1級土木施工管理技士 (H28年3月以前取得、解体工事に関し実務経験1年以上、…)
<input type="checkbox"/>	2級造園施工管理技士

従業員「資格情報」の登録④

メニュー 企業管理 支店 21通知 使い方 終了(閉じる)

⑦資格の登録番号・取得日を入力

自社 従業員名

従業員資格情報登録

2件

資格分類	資格番号	資格名	管轄分類	登録番号	取得日(更新日) 必須	写し	主任技術者資格
免許	01-67	1級土木施工管理技士 (H28年3月以前…)	国土交通省	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="年/月/日"/>	<input type="text" value="ファイル名"/> <input type="button" value="添付"/>	<input type="radio"/>
免許	01-23	2級造園施工管理技士	国土交通省	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="年/月/日"/>	<input type="text" value="ファイル名"/> <input type="button" value="添付"/>	<input type="radio"/>

資格者証の写しをはじめとした「添付書類」は、あらかじめPDFにしたものを、パソコンに保存しておいてください。

写しをパソコンのどこに保存したかわかるようにしておきましょう。

⑧資格者証の写しを添付

< 戻る

登録

⑨『登録』をクリック

従業員「資格情報」の登録⑤

『従業員資格情報を更新しました』と表示されます

従業員資格情報を更新しました。

画面一番下までスクロール

従業員資格情報が登録されました

資格

[グリーンサイトで扱う資格一覧](#)

編集

資格分類	資格番号	資格名	管轄分類	登録番号	取得日(更新日)	写し	主任技術者資格
免許	01-67	1級土木施工管理技士（H28年3月以前取得、解体工事に関し実務経験1年以上、また…	国土交通省			出力	<input type="radio"/>
免許	01-23	2級造園施工管理技士	国土交通省			出力	<input type="radio"/>

< 戻る

再下請け業者の登録と確認①

再下請負業者の登録を行います。
取り引き頻度の高い再下請負企業のリストを作成します。

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員

再請負業者

クレーン

車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

お知らせ

検索区分

フリーワード

元請企業名

検索

元請からのお知らせ

① 『再請負業者』 をクリック

❗ データが見つかりませんでした。

再請負業者の登録と確認②

代行企業申請ステータスとは？

MCデータプラスに代行企業の登録申請を行ってから、登録までの状況が表示されます。

「申請書類待ち」→「確認待ち」→「登録済」という形で表示されます。

再請負業者リスト一覧 企業名: リスト追加 終了 (閉じる) 検索

<input type="checkbox"/>	企業名	郵便番号	一人親方	依頼/代行	代行企業申請ステータス
<input type="checkbox"/>				代行	登録済
<input type="checkbox"/>				代行	登録済

② 『リスト追加』 をクリック

『依頼企業』か『代行企業』の種別を確認

依頼企業とは？

グリーンサイトに加入しており、自社でグリーンファイルの作成を行う企業のこと。

代行企業とは？

グリーンサイトに未加入で、直近上位の企業が代行してグリーンファイルの作成を行う企業のこと。

※1画面に表示される行は「100行」です。見落としにご注意下さい。

表示する行数: 100 1/1

戻る

削除

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は

再請負業者の登録と確認③

メニュー



企業管理

支店管理

通知

使い方

終了 (閉じる)

再請負業者候補検索 企業名:

登録したい協会の会社情報を入力して「次へ」をクリックしてください。
代行企業として既存登録がある場合は、検索結果に当該企業が表示されます。

法人格 **必須**

※一人親方の場合、法人格は登録できません。「個人事業主」を選択ください。

企業名 **必須**

企業名
全角

※法人格は「法人格」欄にてプルダウンメニューからご選択ください。
※該当する法人格がない場合は「会社名」欄に直接、ご入力ください。(例：協同組合、財団法人等)

郵便番号 **必須**

郵便番号
例：999-9999

※代行企業は本社郵便番号での登録となります。本社の郵便番号をご入力ください。支店・営業所の郵便番号では登録できません。

戻る

次へ

④『次へ』をクリック

③法人格を『▼』から選択し企業名を入力
本社の郵便番号と代表電話番号を入力

再請負業者候補一覧 企業名: 新規代行企業申請

入力情報より、類似する登録済みの企業を表示しています。
 該当する企業がある場合は、対象企業の登録ボタンを押下してください。
 該当する企業がない場合は新規代行企業申請ボタンより引き続き企業情報を入力してください。
 上位20件を表示しています。

注意事項が表示されます
 一読して下さい

	依頼/代行	推奨	企業名	本社郵便番号	本社住所	代表電話番号
<input type="button" value="登録"/>	依頼	○	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑤ リスト追加したい企業の『登録』ボタンをクリック

上位20件を表示しています。

推奨の表示

- ◎：検索項目「代表電話番号」の条件に一致
- ：検索項目「郵便番号・企業名」両方の条件に一致
- △：検索項目「企業名」の条件に一致

「代表郵便番号」のみの合致
 「郵便番号・企業名」の合致
 「企業名」のみの合致

上記いずれかの条件を満たしている場合、検索結果に表示されます

再請負業者の登録と確認⑤

メニュー 企業管理 支店管理

通知 3 使い方 終了 (閉じる)

再請負業者候補一覧 企業名: [検索欄] 新規代行企業申請

入力情報より、類似する登録済みの企業を表示しています。
該当する企業がある場合は、対象企業の登録ボタンを押下してください。
該当する企業がない場合は新規代行企業申請ボタンより引き続き企業情報を入力してください。

上位20件を表示しています。

	依頼/代行	推奨	企業名	本社郵便番号	本社住所	代表電話番号
登録	依頼	○	[検索欄]			[検索欄]

対象の企業は、グリーンサイトをご利用いただいている企業です。
「追加」ボタンを押下することで、再請負業者リストへの追加手続きを実行いたします。

戻る

追加

⑥ 『追加』 をクリック

上位20件を表示しています。

推奨の表示

- ◎ : 検索項目「代表電話番号」の条件に一致
- : 検索項目「郵便番号・企業名」両方の条件に一致
- △ : 検索項目「企業名」の条件に一致

選択した企業が、依頼企業(グリーンサイトに加入済)の場合、上記のメッセージが表示されます。

追加ボタンを押すと、依頼企業が追加され「再請負業者を登録しました」とメッセージが表示されたら完了です。

再請負業者候補一覧 企業名: [検索欄] 新規代行企業申請

入力情報より、類似する登録済みの企業を表示しています。
該当する企業がある場合は、対象企業の登録ボタンを押下してください。
該当する企業がない場合は新規代行企業申請ボタンより引き続き企業情報を入力してください。
上位20件を表示しています。

注意事項が表示されます
一読して下さい

依頼/代行	推奨	企業名	本社郵便番号	本社住所	代表電話番号
登録	代行	△	[検索欄]	[検索欄]	[検索欄]

①リスト追加したい企業の『登録』
ボタンをクリック

上位20件を表示しています。
推奨の表示
◎：検索項目「代表電話番号」の条件に一致
○：検索項目「郵便番号・企業名」両方の条件に一致
△：検索項目「企業名」の条件に一致

「代表郵便番号」のみの合致
「郵便番号・企業名」の合致
「企業名」のみの合致
上記いずれかの条件を満たしている場合、検索結果に表示されます

戻る

再請負業者の登録と確認⑦

メニュー



企業管理

支店管理

通知 3

使い方

終了 (閉じる)

再請負業者候補一覧 企業名: [新規代行企業申請](#)

入力情報より、類似する登録済みの企業を表示しています。
該当する企業がある場合は、対象企業の登録ボタンを押下してください。
該当する企業がない場合は新規代行企業申請ボタンより引き続き企業情報を入力してください。

上位20件を表示しています。

	依頼/代行	推奨	企業名	本社住所	代表電話番号
登録	代行	△	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

対象の企業は、既に他社によって代行企業として登録されています。
登録されている企業を、代行企業として自社の再請負業者リストに追加します。

代行企業とは自社が代わりに情報を登録する企業のことを指します。
「次へ」をクリックすると、代行企業の登録手続きを開始します。

戻る

次へ

② 『次へ』 をクリック

上位20件を表示しています。

推奨の表示

- ◎ : 検索項目「代表電話番号」の条件に一致
- : 検索項目「郵便番号・企業名」両方の条件に一致
- △ : 検索項目「企業名」の条件に一致

※検索結果で代表電話番号が一致している企業が表示された場合、異なる企業名であっても、同一企業の可能性があるため相手先企業に確認して下さい。

※一人親方の場合、個人名・屋号のどちらかで登録されている可能性があります。

再請負業者の登録と確認⑧

【代行登録】

- 1企業当たり年間2,400円（税別）
- 最大2ヶ月は無料で代行登録が可能です。
- 協力会社が一人親方の場合には無料でご利用いただけます。

代行企業の申請は有償になります

画面一番下までスクロール

代行企業申請条件同意 企業名:

※代行企業の申請は有償です。

代行企業の申請を行う場合は「代行企業」申請条件をよく読み、同意の上手続きをお進めください。

「代行企業」申請条件

（代行企業とは、自社では「MCDP-ID」を持たず、労務・安全衛生等の管理書類システムへの登録業務を「MCDP-ID」を持つ他の企業に代行して行ってもらう企業をいう）

※本申請条件に記載する「」内の文言は本申請条件に特段の明示が無い限り、「建設サイト・シリーズ」サービス利用約款 (https://gs.kensetsu-site.com/helpdesk/public_file/service_yakkan.pdf、以下「サービス利用約款」という。)に記載する「」内の文言と同義となります。

第8条（「代行企業」の「登録料」）

1. 「申請者」は「弊社」が定める無料期間を超えて「代行企業」の「代行登録」が実施可能な状態を継続する場合は、サービス利用約款に定める「代行企業」の「登録料」を支払うものとする。
2. 「登録者」はサービス利用約款に定める「利用料」の契約期間を延長し、「代行企業」の「代行登録」が実施可能な状態を継続する場合はサービス利用約款に定める「代行企業」の「登録料」を支払うものとする。
3. 「申請者」ならびに「登録者」は、「代行企業」の「登録料」が指定期日までに支払われなかった場合、「弊社」により「代行企業」の「代行登録」の実施が解消されることに予め同意する。

第9条（本申請条件の変更）

「弊社」は、「登録者」及び「申請者」の承諾なく、本申

第10条（問合せ窓口）

本申請条件書に規定される条件に関する問合せ窓口は、「弊社」のヘルプデスクとする。

以 上

③チェックを入れる

上記の代行企業申請条件に同意します。

戻る

次へ

④『次へ』をクリック

再請負業者の登録と確認⑨

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

企業情報詳細 企業名 [] 変更履歴

企業情報

企業名	[]
企業名カナ	[]
企業略称	[]
一人親方	[]

⑤ 『登録』 をクリック

画面一番下までスクロール

戻る

登録

依頼企業が追加され、
メッセージが表示されます

代行企業の登録申請が完了しました。グリーンサイトより送信いたしましたメールのご確認をお願いいたします。

<input type="checkbox"/>	企業名	郵便番号	本社住所	代表電話番号	一人親方	依頼/代行	代行企業申請 ステータス
<input type="checkbox"/>	[]	[] 3	[] 3	[]	[]	代行	確認待ち

「新規代行企業」の登録と申請①

1度も登録されたことがない
代行企業(グリーンサイト未加入)をリスト追加する場合

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員 再請負業者 クレーン 車両

グリーンファイルを管理する
(作成・修正・提出)
グリーンファイル一覧

お知らせ

元請からのお知らせ

① 『再請負業者』 をクリック

フリーワード 元請企業名 検索

❗ データが見つかりませんでした。

グリーンサイトの操作で
お困りの方は



「新規代行企業」の登録と申請②

代行企業申請ステータスとは？

MCデータプラスに代行企業の登録申請を行ってから、登録までの状況が表示されます。

「申請書類待ち」→「確認待ち」→「登録済」という形で表示されます。

メニュー



企業管理

支店管理

終了 (閉じる)

再請負業者リスト一覧

企業名:

リスト追加

検索

<input type="checkbox"/>	企業名	郵便番号		一人親方	依頼/代行	代行企業申請ステータス
<input type="checkbox"/>					代行	登録済
<input type="checkbox"/>					代行	登録済

②『リスト追加』をクリック

『依頼企業』か『代行企業』の種別を確認

依頼企業とは？

グリーンサイトに加入しており、自社でグリーンファイルの作成を行う企業のこと。

代行企業とは？

グリーンサイトに未加入で、直近上位の企業が代行してグリーンファイルの作成を行う企業のこと。

※1画面に表示される行は「100行」です見落としにご注意下さい。

表示する行数: 100 1/1

戻る

削除

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は



「新規代行企業」の登録と申請③

メニュー



企業管理

支店管理

知

使い方

終了 (閉じる)

再請負業者候補検索 企業名:

登録したい協会の会社情報を入力して「次へ」をクリックしてください。
代行企業として既存登録がある場合は、検索結果に当該企業が表示されます。

法人格 **必須**

※一人親方の場合、法人格は登録できません。「個人事業主」を選択ください。

企業名 **必須**

企業名
全角

※法人格は「法人格」欄にてプルダウンメニューからご選択ください。
※該当する法人格がない場合は「会社名」欄に直接、ご入力ください。(例：協同組合、財団法人等)

郵便番号 **必須**

郵便番号
例：999-9999

※代行企業は本社郵便番号での登録となります。本社の郵便番号をご入力ください。支店・営業所の郵便番号では登録できません。

戻る

次へ

④『次へ』をクリック

③法人格を『▼』から選択し企業名を入力
本社の郵便番号と代表電話番号を入力

「新規代行企業」の登録と申請④

⑤ 『新規代行企業申請』 をクリック

新規代行企業申請

入力情報に該当する企業は登録されていませんでした。
新規代行企業申請ボタンより企業情報を入力してください。

代行登録が1度もされていないと
「該当する企業は登録されていませんでした」と表示されます

システムに登録されていない企業の場合、代行企業として
新規登録を行っていただき自社の再請負業者リストに追加します。

代行企業とは自社が代わりに情報を登録する企業のことを指します。
「次へ」をクリックすると、代行企業の新規登録手続きを開始します。

戻る

次へ

⑥ 『次へ』 をクリック

「新規代行企業」の登録と新規 ⑤

【代行登録】

- 1企業当たり年間2,400円（税別）
- 最大2ヶ月は無料で代行登録が可能です。
- 協力会社が一人親方の場合は無料をご利用いただけます。

代行企業の申請は有償になります

画面一番下までスクロール

代行企業申請条件同意 企業名:

※代行企業の申請は有償です。

代行企業の申請を行う場合は「代行企業」申請条件をよく読み、同意の上手続きをお進めください。

「代行企業」申請条件

(代行企業とは、自社では「MCDP-ID」を持たず、労務・安全衛生等の管理書類システムへの登録業務を「MCDP-ID」を持つ他の企業に代行して行ってもらう企業をいう)

※本申請条件に記載する「」内の文言は本申請条件に特段の明示が無い限り、「建設サイト・シリーズ」サービス利用約款 (https://gs.kensetsu-site.com/helpdesk/public_file/service_yakkan.pdf、以下「サービス利用約款」という。)に記載する「」内の文言と同義となります。

第8条（「代行企業」の「登録料」）

1. 「申請者」は「弊社」が定める無料期間を超えて「代行企業」の「代行登録」が実施可能な状態を継続する場合は、サービス利用約款に定める「代行企業」の「登録料」を支払うものとする。
2. 「登録者」はサービス利用約款に定める「利用料」の契約期間を延長し、「代行企業」の「代行登録」が実施可能な状態を継続する場合はサービス利用約款に定める「代行企業」の「登録料」を支払うものとする。
3. 「申請者」ならびに「登録者」は、「代行企業」の「」の「代行登録」の実施が解消されることに予め同意する。

第9条（本申請条件の変更）

「弊社」は、「登録者」及び「申請者」

第10条（問合せ窓口）

本申請条件書に規定される条件に関する問合せ窓口は、「弊社」のヘルプデスクとする。

以 上

上記の代行企業申請条件に同意します。

⑦チェックを入れる

戻る

次へ

⑧『次へ』をクリック

「新規代行企業」の登録と新規 ⑥

下にスクロールすると
各項目の詳細が表示されます

必須項目は全て入力して下さい。
自社で入力した「企業情報の詳細」と同様、
代行企業も詳細情報の入力が必要となります。

代行企業申請登録 企業名:

企業情報

法人格 必須	<input type="text" value="個人事業主"/>
	<small>※一人親方の場合、法人格は「個人事業主」を選択してください。 ※該当する法人格がない場合、法人格は「その他法人格」を選択の上、法人格を含めた企業名を入力してください。</small>
企業名 必須	<input type="text"/>
	<small>全角</small>
企業名カナ 必須	<input type="text"/>
	<small>企業名カナ 全角カナ</small>
企業略称 必須	<input type="text"/>
	<small>企業略称 全角</small>
法人番号	<input type="text"/>
	<small>法人番号 半角数字</small>
本社郵便番号 必須	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	<small>例：999-9999</small>
本社住所（都道府県） 必須	<input type="text"/>

⑨各項目の入力が終了後
『次へ』をクリック

「新規代行企業」の登録と新規 ⑦

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了 (閉じる)

企業情報詳細 企業名: [] 変更履歴

企業情報

企業名	[]
企業名カナ	[]
企業略称	[]

画面一番下までスクロール

一人親方	[]
------	-----

⑩ 『登録』 をクリック

戻る 登録

依頼企業が追加され、
メッセージが表示されます。

メニュー 企業管理 支店管理 使い方 終了 (閉じる)

再請負業者リスト一覧 企業名: [] リスト追加

代行企業の登録申請が完了しました。グリーンサイトより送信いたしましたメールのご確認をお願いいたします。

	企業名	郵便番号	本社住所	代表電話番号	一人親方	依頼/代行	代行企業申請 ステータス
<input type="checkbox"/>	[]	[]	[]	[]	[]	代行	確認待ち

依頼企業・代行業者の削除 ①

リストに登録した依頼企業・代行企業の削除を行います。

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員

再請負業者

クレーン

車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

お知らせ

元請からのお知らせ

① 『再請負業者』 をクリック

フリーワード

元請企業名

検索

❗ データが見つかりませんでした。

依頼企業・代行業者の削除 ②

リストに登録した再請負業者から、削除したい企業を選択します。

※代行企業を再請負業者一覧から削除すると、代行企業としての登録解除となります。

※再度登録を行う場合は、新たに代行登録料が発生しますので、削除の操作を行う際はご注意ください。

再請負業者リスト一覧 企業名: リスト追加

<input type="checkbox"/>	企業名	郵便番号	本社住所	代表電話番号	一人親方	依頼/代行	代行企業申請 ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	代行	登録済				

② 『』 をクリック

③ 『削除』 をクリック

戻る

削除

※1画面に表示される行は「100行」です。
見落としにご注意下さい。

表示する行数: 100 1/1

依頼企業・代行業者の削除 ③

再確認の画面が表示されます

企業名	本社郵便番号	本社住所	代表電話番号	一人親方	依頼/代行
					代行

④ 『削除』 をクリック

キャンセル 削除

⑤ 「再請負業者を削除しました」と表示されれば完了です

再請負業者を削除しました

車両情報の登録 ①

車両情報を登録します。
ここでは車両情報の登録操作を説明します。
クレーン情報の登録も、同様の手順となります。

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員 再請負業者 クレーン 車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

お知らせ 検索区 元請企業名 検索

元請からのお知らせ 作業所掲示板 NEW

① 『車両』 をクリック

❗ データが見つかりませんでした。

車両情報の登録 ②

② 『新規登録』 をクリック

▼ メニュー | 🏠 | 🏢 企業管理 | 🏢 支店管理 | 🔔 8 通知 | 📖 使い方 | ✕ 終了 (閉じる)

車両情報一覧 企業名: 自社情報 代行企業情報

使用目的: メーカー: 車両名:
詳細 | 管理番号 (整理番号) | 車両番号 |

使用目的	メーカー	名称	管理番号 (整理番号)	車両番号	車検満了日	任意保険満了日	車検・保険の写し
通勤用	スズキ	普通車 (スフト)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	車検 自賠責 任意

自社の車両を登録する場合は、『自社情報』にチェックを
代行企業の車両を登録する場合は『代行企業情報』にチェックを

「車検」「自賠責」「任意」
各保険の写しが添付されていれば、
ここに青字で表示されます。

車両情報の登録 ③

登録する車両の詳細情報を入力します。

下にスクロール
入力する項目が表示されます。

車両情報登録 企業名:

車両情報

使用目的 必須	<input type="text"/>
メーカー	メーカー 全角
車両名 必須	<input type="text"/>
車両名 (詳細)	車両名 (詳細) 全角
管理番号 (整理番号)	管理番号 (整理番号) 半角カナ使用不可
車両番号 必須	車両番号 半角カナ使用不可
製造年	製造年 半角数字
規格・性能	規格・性能

入力が必要となる項目は、主に以下のものになります

- ・ 使用目的
- ・ 車両名、車両番号
- ・ 車検期間
- ・ 自社・リース・個人所有の区別
- ・ 自賠責加入の有無
- ・ 任意保険加入の有無

車検証・自賠責・任意保険の写しの添付について

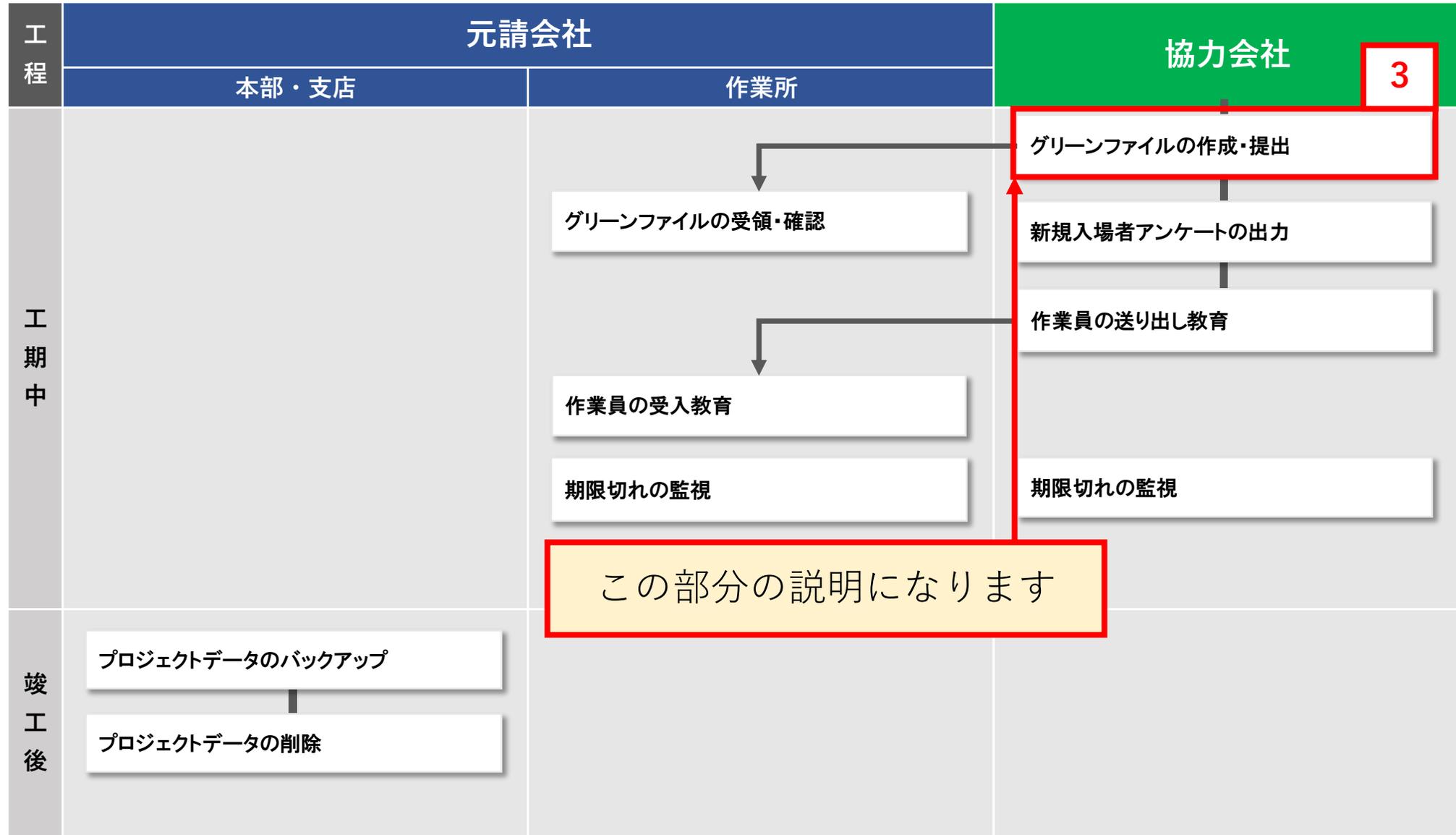
必須にはなっていませんが、
写しはできるだけ添付して下さい。

③登録をクリック

戻る 登録

<グリーンサイト全体の流れ>

工期中



グリーンファイルの新規作成

①

グリーンファイルは元請企業からの招待がないと作成できません。

グリーンファイルの提出は、元請企業と直接契約している一次企業が行います。

メニュー 企業管理 支店管理 通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する
従業員 再請負業者 クレーン 車両

グリーンファイルを管理する
(作成・修正・提出)
グリーンファイル一覧

お知らせ
元請からのお知らせ 作業所掲示板 NEW

① 『グリーンファイル一覧』をクリック

元請企業名 検索

❗ データが見つかりませんでした。

ポイント① 一次企業が行うこと

1. オーナー企業登録
2. 二次以降の企業を編成
3. グリーンファイルの作成
4. グリーンファイルの提出
(二次以降の書類もまとめて提出)。

ポイント② 二次以降の企業が行うこと

1. 一次企業に再請負編成をしてもらう
2. グリーンファイルの作成

グリーンファイルの新規作成 ②

グリーンファイル一覧

電子提出なし新規作成

招待されている作業所に新規作成

元請会社

入力してください

作業所名

ここには作成済みの
グリーンファイルが表示されます

サブタイトル

入力してください

② 「新規作成」 をクリック

示する

1-20件

全58件中 20 件を表示 1 2 3 >

	元請会社	元請支店	作業所 (サブタイトル)	直近上位 企業	自社 支店	工事 内容	施工体 制台帳	再請負 編成	書類 一覧	GF 担当者	提出日	受領日	状況	ファイル管理	アーカイブ
詳細					本社	建築 ----	○	閲覧	編集				未提出	-	
詳細					本社	建築 ----	○	閲覧	編集				未提出	-	
詳細					本社	建築 ----	○	閲覧	編集				未提出	-	
詳細					本社	建築	○	閲覧	編集				未提出	-	

< 戻る

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は
チャットボットをご活用ください。

お困りのかたはこちらをクリック



グリーンファイルの新規作成 ③

この流れに沿って進めます

提出先作業所選択

① 提出先作業所選択 ② 施工体制台帳作成建設工事の通知 ③ 工事内容選択

企業名

支店名

作業所名

選択してください

入力してください

入力してください

1件

全1件中 100 件

③招待された作業所の『選択』をクリック

選択

本店

作業所名

招待日

2024/06/13

1. 「工種」ごとに
施工体制台帳(再下請負通知書)の作成をして下さい。
2. この画面で該当の作業所が表示されない場合、
元請企業から招待を受けていないので、
元請担当者に直接ご確認下さい。

招待を受けた作業所順に
表示されます

グリーンファイルの新規作成 ④



企業管理

支店管理

8 通知

使い方

終了 (閉じる)

施工体制台帳作成建設工事の通知

① 提出先作業所選択

② 施工体制台帳作成建設工事の通知

③ 工事内容選択

書類を最後まで確認してください。

画面一番下までスクロール

202 年 月 日

下請負業者の皆さんへ

【元請負業者】

企 業 名 神稲建設株式会社

事業所の名称

施工体制台帳作成建設工事の通知

戻る

確認

④ 内容を確認したら
『確認』 ボタンをクリック

グリーンファイルの新規作成 ⑤



企業管理

支店管理

工事内容選択

① 提出先作業所選択

② 施工体制台帳作成建設工事の通知

③ 工事内容選択

招待作業所名

建築

土木

任意入力

工事内容

入力してください

工事内容カナ

入力してください

検索

あ

アースアンカー工事

圧接工事

アンカー工事

い

石工事

え

工事内容の「土木工事業」「建築工事業」は原則として元請でしか使用できません

建築・土木のどちらにも工事内容がない場合は、「任意入力」をクリック、工事内容を直接入力してください。

土木をクリックすると土木の項目が表示されます

< 戻る

確定

⑤ 『確定』 をクリック

お困りの場合は

再請負編成表の作成 ①

メニュー



企業管理

支店管理

通知 3

使い方

終了 (閉じる)

グリーンファイル一覧

グリーンファイルを登録しました。

「グリーンファイルを登録しました」と表示されます

電子提出なし新規作成

招待されている作業所に新規作成

元請会社

作業所名

サブタイトル

入力してください

入力してください

入力してください

新しく作成したグリーンファイルが表示されます

検索

詳細条件を表示する

1件

全1件中 20 件を表示 1

	元請会社	元請支店	作業所 (サブタイトル)	直近上位企業	自社 支店	工事 内容	施工体 制台帳	再請負 編成	書類 一覧	GF 担当者	提出日	受領日	状況	ファイル管理	アーカ イブ
詳細	神稲建設株式会社					建築一式工事	○	編集	編集				未提出	編集	

① 『編集』 をクリック

「再請負編成」を作成しないと
書類作成に進めません
※ボタンがグレーになっています

戻る

再請負編成表の作成 ②

この画面で現在の編成状態の確認ができます。
再請負編成の追加・削除もここで行います。

作業所名

再請負編成照会

未(未確定)を○(確定済み)にする必要があります。確定済みには、未確定企業の直近上位の依頼企業が確定の操作をしてください。
詳しくは[マニュアル](#)を確認してください。

1件

確定	企業名	代表者名	支店名	工事内容	本社住所	編成組込日
未	① 自社					

自社のみが、一次として表示されています

< 戻る

編集

② 『編集』 をクリック

再請負編成表の作成 ③

メニュー



企業管理

支店管理

8 通知

使い方

終了 (閉じる)

作業所名

再請負編成編集

下位企業を追加ボタンを押して再請負業者を登録してください。詳しくは[マニュアル](#)を確認

一次	二次	三次
<p>自社</p> <p>建築一式工事</p> <p>編集</p> <p>+ 下位企業を追加</p>		

③直近上位企業の追加「+下位企業を追加」をクリック

※一次企業の「+下位企業を追加」をクリックすると二次企業が追加できます。

同様に、三次企業を追加したい場合は

二次企業の「+下位企業を追加」をクリックします

< 戻る

確定

グリーンサイトの操作で
お問い合わせ



再請負編成表の作成 ④

再請負業者を選択してください

選択している上位企業

再請負業者リスト

+ リスト追加

支店

企業名

企業全体

入力してください

検索

④再請負編成に追加する企業の
チェックボタンをクリック

	企業名	本社住所	代表電話番号
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	代行企業		
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

キャンセル

次へ

⑤『次へ』をクリック

< 戻る

確定

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は

再請負編成表の作成 ⑤

工事内容を確認してください

選択している上位企業

選択している

上位企業の工事内容 **建築一式工事**

工事内容が上位企業と同一の場合は、そのまま確定ボタンを押してください。変更する場合は以下から選択してください。

建築

土木

任意入力

工事内容

入力してください

工事内容カナ

入力してください

検索

あ



アースアンカー工事



圧接工事



アンカー工事

い



石工事

⑥工事内容にチェックを入れる

キャンセル

確定

⑦『確定』をクリック

戻る

確定

グリーンサイトの操作で
お困りの場合は

『建築』または『土木』を選択
建築・土木のどちらにも工事内容がない場合は、「任意入力」を
クリック、工事内容を直接入力してください。

再請負編成表の作成 ⑥

メニュー



企業管理

支店管理

通知 8

使い方

終了 (閉じる)

作業所名

再請負編成編集

下位企業を追加ボタンを押して再請負業者を登録してください。詳しくは[マニュアル](#)を確認してください。

一次	二次	三次	四次	五次
<p>自社 建築一式工事</p> <p>編集 + 下位企業を追加</p>	<p>+ 下位企業を追加</p>			

二次企業が追加されました

『確定』ボタンを必ず押してください。
押さないと追加した二次企業が反映されません。

戻る

確定

⑧ 『確定』をクリック

再請負編成表の作成 ⑦

メニュー



企業管理

支店管理

8 通知

使い方

終了 (閉じる)

作業所名

「再請負編成を更新しました。」と表示されます

再請負編成 照会

再請負編成を更新しました。

未 (未確定) を○ (確定済み) にする必要があります。確定済みには、未確定企業の直近上位の依頼企業が確定の操作をしてください。
詳しくは [マニュアル](#) を確認してください。

2 件

確定	企業名	代表者名	支店名	工事内容	本社住所	編成組込日
<input type="radio"/>	①	自社		建築一式工事		
<input type="radio"/>	②	依頼企業		型枠工事		

編成が確定すると、
確定欄に「○」と表示されます

< 戻る

編集

更に企業の編成を追加したい場合は
『編集』ボタンを押して下さい

グリーンファイルの新規作成 ～作業員名簿①

作業員名簿を作成します

メニュー 企業管理 支店管理

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認

① 『グリーンファイル一覧』 をクリック (閉じる)

基本データを管理する

従業員 再請負業者 クレーン 車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

お知らせ

元請からのお知らせ 作業所掲示板 NEW

検索区分 フリーワード 元請企業名 検索

グリーンファイル一覧

電子提出なし新規作成 招待されている作業所に新規作成

元請会社 入力してください

作業所名 入力してください

検索条件をリセット

「再下請負編成」を作成したのでボタンがグリーンに変わり、書類作成が可能になりました

1件 全1件中 20 件を表示 1

	元請会社	元請支店	作業所 (サブタイトル)	直近上位企業	自社支店	工事内容	施工体制台帳	再請負編成	書類一覧	GF担当者	提出日	受領日	状況	ファイル管理	アーカイブ
詳細	神稲建設株式会社					建築一式工事	○	編集	編集					編集	

② 『編集』 をクリック

グリーンファイルの新規作成 ~作業員名簿②

提出書類一覧 未提出

グリーンサイトで提出

企業名 入力してください

✎ : 編集 | 未 : 未作成 △ : 作成中・一部確定 ○ : 確定 再 : 再提出待ち

「必須提出」「随時提出(持込前に提出)」「通知事項」に分かれています。

企業名	必須提出書類 必須					随時提出 (持ち込み前に提出)										通知事項							
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用願	工事・通勤用車両届	添付書類	式可)	工事作業手順書(任意様)	機械)	作業計画書(車両系建設)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	誓約書	脚立の単独使用に関する	施工体制台帳作成通知	誓約書
全2社	2	2	0	0	0																		
未確定企業数 <input type="button" value="使い方"/> <input type="checkbox"/> 未確定を表示																							
① <input type="button" value="自社"/>	未 ✎	未 ✎																					
② <input type="button" value="代行企業"/>	未 ✎	未 ✎																					

③ 『未』をクリック

自社・再下請企業の書類作成状況が分かります。
『未』は書類の作成が出来ていません

グリーンファイルの新規作成 ～作業員名簿③

作業所名 企業名

作業員名簿照会

氏名

入力してください

氏名カナ

入力してください

役割

選択してください

検索

作業員名簿を作成する则表示されます

?

作業員の登録がありません

グリーンファイルの作成には、作業員名簿登録が必要です。
詳しい登録の方法は、[マニュアル](#)を確認してください。

作業員名簿登録

『作業員名簿登録』をクリック

戻る

アンケート出力

通門カード発行

帳票出力 (台帳添付用)

帳票出力 (住所あり)

グリーンファイルの新規作成 ～作業員名簿⑤

※業種や役割がない作業員については、チェックを選択する必要はありません。

⑧ 『▼』 をクリックし職種を選択

作業員役割登録

安全衛生責任者についてはいずれかの作業員に必ず設定してください。

氏名	職種	作業員名簿にて利用 (※欄に表示されます)				再下請負通知書にて利用			
		職長	班長	作業主任 (正)	作業主任 (副)	安全衛生責任者	現場代理人	主任技術者	専門技術者
	鳶工 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

⑨ 該当箇所の『□』 をチェック

「安全衛生責任者」は、いずれかの作業員に必ず設定して下さい

< 戻る 一時保存 確定

⑩ 『確定』 をクリック

グリーンファイルの新規作成 ～作業員名簿⑥

作業員が登録され、「作業員名簿照会」画面に戻ります

作業員名簿照会 登録してください

作業員名簿を更新しました。 → 「作業員名簿を更新しました」と表示されれば登録完了

基本情報 その他

氏名 氏名カナ	職種	*	雇入年月日 経験年数	生年月日 年齢	現住所	緊急連絡先
	現場監督 (建築)	(現) (職) (主)				

作業員名簿の登録が終わると、以下のボタンが点灯します。
送り出し教育の実施日登録や、アンケート出力、帳票出力、帳票出力 (住所変更無し)が可能になります。

戻る 作業員名簿登録 **教育実施日登録** アンケート出力 通門カード 帳票出力 帳票出力 (住所無し) 白紙出力

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書①

再下請負通知書を作成します

メニュー 企業管理 支店管理

① 『グリーンファイル一覧』 をクリック

終了 (閉じる)

グリーンファイル期限切れ情報 各種免許 0 健康診断 0 在留カード 0 許可業種 0 車検・自動車保険 0 定期在籍確認/本人確認待ち 0

基本データを管理する

従業員

再請負業者

クレーン

車両

グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)

グリーンファイル一覧

メニュー 企業管理 支店管理

通知 3 使い方 終了 (閉じる)

グリーンファイル一覧

電子提出なし新規作成

招待されている作業所に新規作成

元請会社

入力してください

作業所名

入力してください

サブタイトル

入力してください

検索条件をリセット

検索

② 『編集』 をクリック

詳細条件を表示する

全1件中 20 件を表示 1

1件

	元請会社	元請支店	作業所 (サブタイトル)	直近上位企業	自社 支店	工事 内容	施工体 制台帳	再請負 編成	書類 一覧	GF 担当者	提出日	受領日	状況	ファイル管理	アーカ イフ
詳細						建築一式工事	○	編集	編集				未提出	編集	

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書②

作業所名

提出書類一覧 未提出

「工種」ごとに施工体制台帳(再下請負通知書)の作成をして下さい

旧画面に切り替え

グリーンサイトで提出

企業名 入力してください 検索

編集
未:未作成
△:作成中・一部確定
○:確定
再:再提出待ち
使い方

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)										通知事項						
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通動用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	誓約書	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
企業名 全2社																							
未確定企業数 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	2	2	0	0	0																		
① <input type="text"/> 自社	未	未								未	未	未	未	未	未	未	未	未	未				
② <input type="text"/> 代行企業	未	未								未	未		未	未	未	未	未	未	未		-	-	

③ 『未』をクリック

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書③

作業所名

再下請負通知書照会



報告下請負業者

必須

必須項目は必ず入力してください。
未入力箇所がある場合「確定」ができません

郵便番号	
住所	
TEL	
FAX	
企業名	
CCUS事業者ID	
代表者名	

書類添付

写しなどの書類を添付する場所です

④ 『編集』 をクリック

自社に関する事項

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書④

注文書の写し・請書の写しは必ず添付して下さい。
また、複数の注文書・請書がある場合は、
すべての注文書・請書を添付して下さい。

自社に関する事項

画面下にスクロールし、各項目を入力

工事名称	必須	<input type="text"/>
工事内容		建築一式工事
基本契約書の写し	添付無し	<input type="button" value="写し追加添付"/>
注文書(または個別契約書)の写し	添付無し	<input type="button" value="写し添付"/>
請書の写し	添付無し	<input type="button" value="写し添付"/>
工期	必須	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>
注文者との契約日		<input type="text" value="年/月/日"/>
建設業の許可	必須	施工に必要な許可業種 <input type="text"/> 許可番号 <input type="text"/>

⑤写し添付をクリック

- 必須項目は、ほかに
- ・健康保険等の加入状況
 - ・現場代理人、主任技術者、主任技術者資格内容
 - ・安全衛生責任者、安全衛生推進者
 - ・外国人就労者従事の状況

などです。

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書⑤

画面左に注文書の写しを、右に請書の写しを添付して下さい。

注文書または個別契約書と請書を登録してください ✕

注意事項

- この画面で確定した時点では、添付ファイルは登録されます。
- 添付済みの注文書（または個別契約書）と請書の写しは削除されます。

⑥ 『写しを登録』 をクリック

注文書（または個別契約書）の写し

ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

請書の写し

ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

キャンセル 登録

建設業の許可 必須	施工に必要な許可業種	許可番号	許可（更新）年月日
※ いずれか一方は選択してください。		※ 業種を選択すると自動で反映さ	※ 業種を選択すると自動で反映さ

< 戻る

一時保存

確定

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書⑥

画面下にスクロールし、各項目を入力

自社に関する事項

工事名称	必須	<input type="text"/>
工事内容		建築一式工事
基本契約書の写し		添付無し <input type="button" value="写し追加添"/>
注文書(または個別契約書)の写し		添付無し <input type="button" value="写し添付"/>
請書の写し		添付無し <input type="button" value="写し添付"/>
工期	必須	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>
注文者との契約日		<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>

【注文書・請書】

- ・工事名称、工事内容、契約日、工期の記入と写しの添付があるか
- ・再下請通知書に記載する **契約日は、請書の記載の発行日または注文請け日**

※下記のように複数の注文書・請書がある場合

注文請書
注文請日：2019年4月22日
工期：2019.4.26～2019.12.31

注文請書
注文請日：2019年5月7日
工期：2019.5.13～2020.1.31

契約日は 2019年4月22日
工期は 2019年4月26日～2020年1月31日 となります

⑦全ての項目の入力が終われば『確定』をクリック

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書⑦

担当工事内容

選択してください

※ 専門技術者を選択した場合は必須です。

確認事項があれば表示されます

工事の状況

有 無

1号特定技能
外国人従事者の状況

確定してよろしいですか？

・ 注文者との契約日が未設定です。

いいえ はい

※ 建設サイトヘルプデスクへお問い合わせください。

専門技術者・登録基幹技能者一覧

専門技術者・登録基幹技能者一覧

写しを登録

ここに写しをドラッグアンドドロップしてください

⑧ 『はい』 をクリック

※ 専門技術者・登録基幹技能者が複数いる場合、専門技術者・登録基幹技能者一覧を作成して添付してください。専門技術者・登録基幹技能者一覧のフォーマットをダウンロード

グリーンファイルの新規作成 ～再下請負通知書⑧

提出書類を新規作成した場合は、この画面でピンクの「未」だったものがグリーンの『○』という表示に変わります。

作業所名

提出書類一覧 未提出

旧画面に切り替え

グリーンサイトで提出

企業名 入力してください 検索

編集 未:未作成 △:作成中・一部確定 ○:確定 再:再提出待ち 使い方

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)														通知事項	
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通勤用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
企業名 全2社																						
未確定企業数 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	2	2	0	0	0																	
① <input type="checkbox"/> 自社	○	○	-	-	-		未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未			
② <input type="checkbox"/> 代行企業	未	未	-	-	-	-	未	未	未	未	未	-	未	未	未	未	未	未	未	-	-	

『○』と表示されます

高齢者就労報告書 ①

※従業員情報を登録した際の「年齢」と自動リンクしています。
作業員名簿に該当する年齢の方が存在する場合に表示されます。

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)												通知事項			
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用願	工事・通動用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
未確定企業数 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	2	2	2	0	0																	
① 全2社 <input type="checkbox"/> 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	未	未	未	-	-	目	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	目	目	
② 代行企業	未	未	未	-	-	-	未	未	未	未	-	未	未	未	未	未	未	未	未	-	-	

① 『未』をクリック



高齢者就労報告書

高齢者就労報告書照会 プロジェクト名: [] 企業名: []

神稲建設株式会社
作業所名: []
作業所長: [] 殿

所在地: []
企業名: []
代表者名: []

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は高齢者ですが、当社の責任において就労させますので報告いたします。
原則的には危険有害業務の就労はさげ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措施等を講じて就労させます。

② 『編集』をクリック

検索	氏名	生年月日	年齢(満)	職種	現場での役割(参考)
	[]	[]	[]	左官工	

高齢者就労報告書 ②

※女性就労者がいる場合も同様に表示されます。

高齢者就労報告書照会 プロジェクト名: [] 企業名: []



2024/07/04

高齢者就労報告書

神稲建設株式会社
作業所名: []
作業所長: [] 殿

所在地: []

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は高齢者ですが、当社の責任において就労させますので報告いたします。
原則的には危険有害業務の就労はさけ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措施等を講じて就労させます。

③ 「軽作業」など、
現場での作業内容を入力してください

氏名	生年月日	年齢 (満)	職種	当現場での役割 (参考)
[]	[]	[]	左官工	<input type="text" value="当現場での役割 (参考)"/> <small>半角カナ使用不可</small>

戻る

一時保存

確定

④ 『確定』 をクリック

高齢者就労報告書照会 プロジェクト名: [] 企業名: []



2024/07/04

高齢者就労報告書

高齢者就労報告書を確定しました。

神稲建設株式会社
作業所名: []
作業所長: [] 殿

所在地: []

企業名: []

代表者名: []

⑤ 「高齢者就労報告書を確定しました。」と
表示されれば完了です

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は高齢者で
原則的には危険有害業務の就労はさけ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措施等を講じて就労させます。

氏名	生年月日	年齢 (満)	職種	当現場での役割 (参考)
----	------	--------	----	--------------

年少者就労報告書 ①

※従業員情報を登録した際の「年齢」と自動リンクしています。
作業員名簿に該当する年齢(18歳未満)の方が存在する場合に表示されます。

企業名	必須提出書類 必須					随時提出 (持ち込み前に提出)												通知事項						
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通動用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	機械	作業計画書(車両系建設)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	誓約書	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
企業名 全2社																								
未確定企業数 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	2	2	0	2	0																			
① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	未 <input checked="" type="checkbox"/>	未 <input checked="" type="checkbox"/>	-	未 <input checked="" type="checkbox"/>	-	目	未 <input checked="" type="checkbox"/>	未 <input checked="" type="checkbox"/>	未 <input checked="" type="checkbox"/>															
	未 <input checked="" type="checkbox"/>	未 <input checked="" type="checkbox"/>	-	未 <input checked="" type="checkbox"/>	-		未 <input checked="" type="checkbox"/>																	

① 『未』をクリック

年少者の就労については、労働基準法で定められており、会社が満18歳未満の者を雇用する場合は、年少者の保護のため、監督上必要な年齢証明書(戸籍証明書)などを事業所に備えつけることが義務づけられています。

年少者就労報告書

年少者就労報告書照会 プロジェクト名: 企業名:

神稲建設株式会社
作業所名:
作業所長: 殿

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は年少者ですが、当社の責任において就労させますので報告いたします。
原則的には危険有害業務の就労はさげ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措置等を講じて就労させます。

氏名	生年月日	年齢(満)	職種	当現場での役割(参考)	説明書
<input type="text"/>	2007/12/5	16	普通作業員		無

② 『編集』をクリック

年少者就労報告書 ②

※女性作業員がいる場合も同様に表示されます。

年少者就労報告書照会 プロジェクト名: [] 企業名: []



2024/07/04

神稲建設株式会社
作業所名: []
作業所長: [] 殿

年少者就労報告書

③ 「軽作業」など、現場での作業内容を入力してください

所在地: []
企業名: []
代表者名: []

④ 証明書を添付

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は年少者ですが、当社の責任において就労させますので報告いたします。
原則的には危険有害業務の就労はさげ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措施等を講じて就労させます。

氏名	生年月日	年齢(満)	職種	当現場での役割(参考)	説明書
[]	2007/12/5	16	普通作業員	<input type="text" value="当現場での役割(参考)"/> <small>半角カナ使用不可</small>	ファイル <input type="button" value="添付"/>

* 次の書類の写しを同時に添付します。
1. 年齢証明書(住民票記載事項の証明書等)
※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。
※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のファイル形式のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。
「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

⑤ 『確定』をクリック

年少者就労報告書照会 プロジェクト名: [] 企業名: []



2024/07/04

年少者就労報告書を確定しました。

年少者就労報告書

⑥ 「年少者就労報告書を確定しました。」と表示されれば完了です

所在地: []
企業名: []
代表者名: []

貴作業所の工事を施工するにあたり、下記の者は年少者ですが、当社の責任において就労させますので報告いたします。
原則的には危険有害業務の就労はさげ、やむを得ず就労させる場合は職長の直接指揮により、安全措施等を講じて就労させます。

氏名	生年月日	年齢(満)	職種	当現場での役割(参考)
----	------	-------	----	-------------

グリーンファイルの新規作成 ～元請 独自帳票 ①

作業所名

旧画面に切り替え

提出書類一覧 未提出

グリーンサイトで提出

企業名 入力してください 検索

編集 未:未作成 △:作成中・一部確定 ○:確定 再:再提出待ち 使い方

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)													通知事項		
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通勤用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
企業名 全2社																						
未確定企業数	2	2	0	0	0																	
① 自社	○	○	-	-	-	目	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	目	目	
② 代行企業	未	未	-	-	-															-	-	

★ご注意★
提出する書類の内容・種類は提出先の元請企業によって異なります。

①『未』をクリック

グリーンファイルの新規作成 ～元請 独自帳票 ②

工事作業手順書(任意様式可)一覧

30件まで登録できます。

❗ データが見つかりませんでした。

②テンプレート出力をクリック

テンプレート出力

新規登録



「テンプレート出力」を押すと
独自書類の雛型がダウンロードされます。

「保存」をしてからファイルを開いて下さい。

グリーンサイト
Green-Site

メニュー



企業管理

支店管理

工事作業手順書(任意様式可)一覧

作業所名:

30件まで登録できます。

❗ データが見つかりませんでした。

③『ファイルを開く』をクリック

ダウンロード

工事作業手順書.xlsx
ファイルを開く

協力会社

(閉じる)



もっと見る

グリーンファイルの新規作成 ～元請 独自帳票 ③

▼ メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了 (閉じる)

工事作業手順書(任意様式可)一覧 作業所名: 会社名:

30件まで登録できます。

❗ データが見つかりませんでした。

テンプレート出力 新規登録

④新規登録をクリック

先程ダウンロードした書類を開き、必須項目を入力します。
署名・捺印を求める書類も多いので、
内容記入後スキャンしてPDFにしたものを準備してください

グリーンファイルの新規作成 ～元請 独自帳票 ④

工事作業手順書(任意様式可)登録 作業所名: _____ 会社名: _____

タイトル **必須**

工事作業手順書
半角カナ使用不可

⑤タイトル（書類の内容）を入力
例では「工場作業手順書」

⑥『添付』をクリック

提出ファイル **必須**

ファイル

添付

削除

パソコンに保存しているデータを選択できる
画面に移行します
写しをどこに保存したかわかるように
しておきましょう

⑦該当データを選択

⑧『開く』をクリック



グリーンファイルの新規作成 ～元請 独自帳票 ⑤

工事作業手順書(任意様式可)登録 作業所名: 会社名:

タイトル 必須	工事作業手順書 半角カナ使用不可
提出ファイル 必須	工事作業手順書.pdf 添付 削除 ※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。 「PDF」、「DOC」、「DOCX」、「XLS」、「XLSX」、「XLSM」、「TIFF」、「TIF」、「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」

戻る 一時保存 確定 ← ⑨『確定』をクリック



▼ メニュー 🏠 企業管理 🏢 支店管理 📧 21 通知 📖 使い方 ✕ 終了 (閉じる)

火気使用願一覧 作業所名: フォーマット出力 新規登録 💬

⑩ 「独自帳票を登録しました。」と表示されれば完了です

独自帳票を登録しました。

作成状況	タイトル	ファイル名	更新日
確定	工事作業手順書	工事作業手順書.pdf	2024/08/02 13 : 07

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ①

「火気使用願」「有機溶剤・特定化学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成を行います
 ここでは「火気使用願」の作成を例に進めます

※有機溶剤・特定化学物質等使用届、持込機械使用届の作成もすべて同様の手順となります

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了 (閉じる)

作業所名 本店ハウジング部工事 旧画面に切り替え

提出書類一覧 受領済

グリーンサイトで提出

企業名 入力してください 検索

編集 未: 未作成 △: 作成中・一部確定 ○: 確定 再: 再提出待ち 使い方

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)											通知事項				
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(溶)	特定化学物質使用届	火気使用願	工事・通勤用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
全5社																						
未確定企業数 <input checked="" type="checkbox"/> 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	0	0	0	0	0																	
自社	○/✓	○/✓	○/✓	-	-	目	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	○/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	目	目
代行企業	○/✓						未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-	-
代行企業	○/✓						未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-	-

①『未』をクリック

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ②

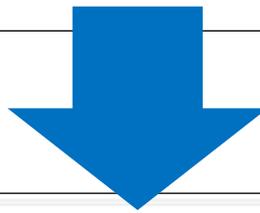
②フォーマット出力をクリック

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了(閉じる)

火気使用願一覧 作業所名: []

データが見つかりませんでした。

フォーマット出力 新規登録



③『ファイルを開く』でダウンロードされたファイルを開く

グリーンサイト Green-Site

メニュー 企業管理 支店管理

火気使用願一覧 作業所名: []

データが見つかりませんでした。

ダウンロード

火気使用届 []
ファイルを開く

もっと見る

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ③

(参考) ダウンロードした各種書類のイメージ

参考様式第9号

年 月 日

火 気 使 用 願

事業所の名称

所 長 名 殿

一次企業名

使用企業名
(一次)

現場代理人
(現場責任者)

下記の要領で火気を使用したく許可願います。なお、火気使用の終了時には、必ずその旨報告致します。

使 用 場 所	中央新幹線自立式ガイドウェイ側壁製作保管(長野地区)		
使 用 目 的	溶接、溶断、圧接、防水、乾燥、探検、湯沸、	使用期間	月 日 ~ 月 日
	炊事、その他()	使用時間(原則)	時 分 ~ 時 分
火 気 の 種 類	電気、ガス、灯油、重油、木炭、薪、その他()		
管 理 方 法	消火器、防火用水、消火砂、防災シート、受皿、標識、監視 取扱上の注意()		
火 元 責 任 者 (後始末巡回者)			
火気使用責任者			

※ 使用目的、火気の種類、管理方法は該当事項を○で囲んで下さい。

許 可 第 号	(許可年月日) 年 月 日
火 気 使 用 許 可	防 火 管 理 者
	担 当 係 員
許 可 条 件	

※ 毎日時間で管理する場合は、この様式を参考にして書式を作成して下さい。

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ④

先ほどダウンロードした書類を開き、必要事項を記入し
「新規登録」を行います

The screenshot shows a web application interface with a green header bar. On the left, there are navigation buttons: 'メニュー' (Menu), a home icon, '企業管理' (Company Management), and '支店管理' (Branch Management). On the right, there are buttons for '21 通知' (21 Notifications), '使い方' (Usage), and '終了 (閉じる)' (End (Close)). Below the header, there is a search area with '火気使用願一覧' (Gas Use Request List), '作業所名' (Workshop Name), and '企業名' (Company Name) fields. A red error message 'データが見つかりませんでした。' (Data not found) is displayed. On the right side of the main content area, there are buttons for 'フォーマット出力' (Format Output) and '新規登録' (New Registration), with the latter being highlighted by a red box and an arrow. A chat icon is also visible.

④ 『新規登録』 をクリック

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ⑤

火気使用願登録 作業所名: 企業名:

⑤ タイトル（書類の内容）を入力
「火気使用届」

タイトル **必須**

パソコンに保存しているデータを選択できる画面に移行します
写しをどこに保存したかわかるようにしておきましょう

⑥ 『添付』をクリック

⑦ 該当データを選択

⑧ 『開く』をクリック

「火気使用願」「有機溶剤・特定科学物質等使用届」「持込機械使用届」の作成 ⑥

火気使用願登録 作業所名: [] 企業名: []

タイトル 必須	火気使用願 半角カナ使用不可
アップロード 必須	火気使用届_ [] .pdf 添付 削除 <small>※登録できるファイルのサイズは5MBまでです。5MBを超えるサイズのファイルは登録できません。 ※登録できるファイルの種類は以下の拡張子のみです。これ以外の拡張子のファイルは登録できません。</small>

戻る 一時保存 確定

⑨確定をクリック



火気使用願一覧 作業所名: []

⑩「火気使用願を登録しました。」と表示されれば完了です

火気使用願を登録しました。

作成状況	タイトル	ファイル名	更新日
確定	火気使用願	火気使用届_ [] .pdf	2024/08/02 13:07

グリーンファイルの提出 ①

初回提出の場合、提出書類一覧の画面で
編成上すべての企業の必要な提出書類が「○」になると、
『書類提出』ができるようになります

提出書類一覧 ✓ 受領済

グリーンサイトで提出

企業名

✎ : 編集 | 未 : 未作成 | △ : 作成中・一部確定 | ○ : 確定 | 再 : 再提出待ち |

企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)													通知事項		
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械 (ク)	持込機械 (溶)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通勤用車両届	添付書類	工事作業手順書任意様式可	作業計画書 (車両系建設機械)	作業計画書 (ポンプ車)	作業計画書 (移動式クレーン)	作業計画書 (高所作業車)	作業計画書 (解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書	
未確定企業数 <input checked="" type="radio"/> 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示	0	0	0	0	0																	
① 株式会社くましろプランニング 自社	○✓	○✓	○✓	-	-	目	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	目	目	
② 金森建築 代行企業	○✓	○✓	-	-	-	-	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	-	-	
② 柴原建築 代行企業	○✓	○✓	○✓	-	-	-	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	-	-	
② 福沢建築 代行企業	○✓	○✓	○✓	-	-	-	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	-	-	
② 元 行企業	○✓	○✓	-	-	-	-	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	未✓	-	-	

必須提出書類がすべて『○』

『書類提出』をクリック
※グリーンに点灯します

< 戻る

書類提出

提出履歴一覧

一括出力申請

↓ 施工体制台帳管理表出力

グリーンファイルの提出 ②

書類提出ができない場合に考えられること

- ・書類の中で「一時保存」の書類がある
- ・必須書類が「○」になっているが、基本データと再下請負通知書の内容が違う
※従業員の「資格情報」と、再下請負通知書に記載の「主任技術者の資格」が違うなど

提出書類一覧 ✓ 受領済

グリーンサイトで提出

企業名

企業名	必須提出書類 必須					コメント	通知事項												
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書		工事着手順書(任意様)	業計画書(車両系建設機)	業計画書(ポンプ車)	業計画書(移動式クレーン)	業計画書(高所作業車)	業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する約書	施工体制台帳作成通知	誓約書				
未確定企業数	<input checked="" type="radio"/> 使い方	<input type="checkbox"/> 未確定を表示	0	0	0	0	0												
① 株式会社くましろプランニング	自社	○/	○/	○/	-	-													
② 金森建築	代行企業	○/	○/	-	-	-													
② 柴原建築	代行企業	○/	○/	○/	-	-													
② 福沢建築	代行企業	○/	○/	○/	-	-													
② 元島工務店	代行企業	○/	○/	-	-	-													

書類を提出してもよろしいですか？

コメント

① コメントを入力 (任意)

② 『はい』 をクリック

再提出待ち | 使い方

グリーンファイルの提出 ③

- ・「書類状況：提出」となれば、元請作業所に「受領」をしてもらってください
- ・「受領」がされると、「書類状況：受領済」となります
- ・元請作業所から「受領」がされないと、書類の再提出ができません

書類状況が『提出』になります

提出書類一覧 ✓ 提出

グリーンサイトで提出

企業名

✎ : 編集 | 未 : 未作成 | △ : 作成中・一部確定 | ○ : 確定 | 再 : 再提出待ち |

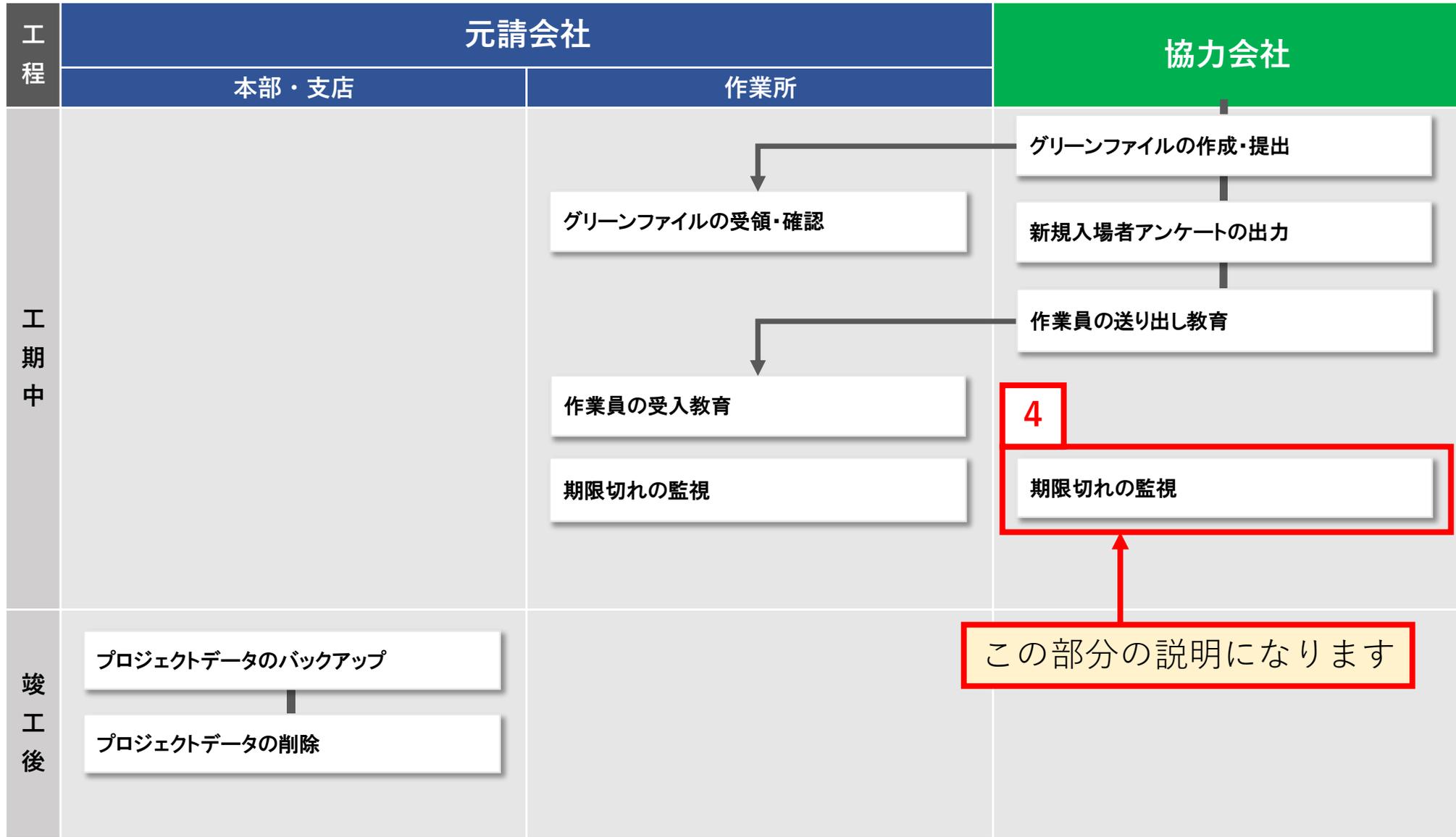
企業名	必須提出書類 必須						随時提出 (持ち込み前に提出)													通知事項				
	作業員名簿	再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	外国人就労者報告書	下請負業者編成表	持込機械(ク)	持込機械(落)	特定化学物質使用届	火気使用届	工事・通勤用車両届	添付書類	工事作業手順書(任意様式可)	作業計画書(車両系建設機械)	作業計画書(ポンプ車)	作業計画書(移動式クレーン)	作業計画書(高所作業車)	作業計画書(解体用機械)	脚立の単独使用に関する誓約書	施工体制台帳作成通知	誓約書			
未確定企業数	<input checked="" type="radio"/> 使い方 <input type="checkbox"/> 未確定を表示						0	0	0	0	0													
① 株式会社くましろプランニング	自社	○/✓	○/✓	○/✓	-	-	目	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	○/✓	○/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	目	目	
④ 金森建築	代行企業	○/✓	○/✓	-	-	-	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-		
④ 柴原建築	代行企業	○/✓	○/✓	○/✓	-	-	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-		
④ 福沢建築	代行企業	○/✓	○/✓	○/✓	-	-	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-		
④ 元島工務店	代行企業	○/✓	○/✓	-	-	-	-	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	未/✓	-	-		

書類提出が済むとボタンはグレーに変わります

提出済みの書類に少しでも修正を加えると、再度『書類提出』ボタンがグリーンに点灯します

書類提出

<グリーンサイト全体の流れ> 工期中



期限切れの管理 ①

グリーンサイトトップ画面の「グリーンファイル期限切れ情報」から、各種期限切れの情報を確認します。

各種期限切れのチェックは定期的に行ってください

The screenshot shows the top navigation bar of the Green Site management system. The main navigation menu includes 'メニュー' (Menu), '企業管理' (Company Management), and '支店管理' (Branch Management). A notification bar at the top right shows '3 通知' (3 Notifications), '使い方' (Usage), and '終了 (閉じる)' (End/Close). Below this is a red notification bar with the following items: 'グリーンファイル期限切れ情報' (Green File Deadline Information), '各種免許 0' (Various Licenses 0), '健康診断 0' (Health Checkup 0), '在留カード 0' (Residence Card 0), '許可業種 0' (Permitted Industry 0), '車検・自動車保険 0' (Vehicle Inspection/Car Insurance 0), and '定期在籍確認/本人確認待ち 0' (Regular Residence Confirmation/Waiting for Personal Confirmation 0). The main content area is divided into two sections. The left section, '基本データを管理する' (Manage Basic Data), has buttons for '従業員' (Employees), '再請負業者' (Subcontractors), 'クレーン' (Cranes), and '車両' (Vehicles). The right section, 'グリーンファイルを管理する (作成・修正・提出)' (Manage Green Files (Creation/Modification/Submission)), has a 'グリーンファイル一覧' (Green File List) button. Below these sections is an 'お知らせ' (Notice) area with a green '元請からのお知らせ' (Notice from Parent Company) and a light green '作業所掲示板 NEW' (Workshop Bulletin Board NEW) button. A search bar with '検索区分' (Search Category) set to 'フリーワード' (Free Word) and a '元請企業名' (Parent Company Name) field is also present. A red error message at the bottom left reads 'データが見つかりませんでした。' (Data not found). Blue callout boxes on the right side of the page point to specific items in the notification bar and the '作業所掲示板' button, listing: '定期在籍確認/本人確認待ち', '点検・自動車保険', '許可業種', '在留カード', '健康診断', and '各種免許'.

期限切れの管理 ②

例として、健康診断の期限切れ画面になります。

その他の各種期限切れについても、トップ画面の「期限切れ情報」から修正していただけます

『▼』をクリックし、該当企業を選択
または、氏名などを入力して検索

下にスクロール

健康診断の期限切れ対象一覧

企業名 ▼ 期限切れまでの日数 30 ▼ 日
診断種別 ▼ 診断期限 ▼ 氏名 検索

自社管理

他依頼企業管理

企業名	作業所一覧	氏名	年齢	診断種別	血圧		健康診断の 所見	健康診断 前回受診日	健康診断 期限切れ日
					高	低			
	表示	<input type="text"/> 🔍	55	一般健康診断 (1年)	154	100	所見有	2023/05/22	🔔 2024/05/21
	表示	<input type="text"/> 🔍	38	一般健康診断 (1年)					4/05/21
	表示	<input type="text"/> 🔍	53	一般健康診断 (1年)					08/06 ▼

『健康診断情報更新』をクリック
ここから情報を修正してください

個人ごとに確認できます

戻る

健康診断情報更新

表示する行数: 100 ▼ 1-70/70