だれでもできる 施工体制クラウド

□ 施工体制クラウドを操作する前に 01 クラウドサービス管理画面で「施工体制クラウド」を使用できるようにする 02 施工体制クラウドで工事を選択する	1 7
□ 管理する書類を設定する 03 工事で使用する書類分類を設定する	12
 施工体制を作成する 04 施工体制に会社を登録する 05 施工体制台帳を出力する 06 建設業の許可票を出力する 	16 20 22
 □ 作業員を登録する 07 作業員を登録する 08 作業員名簿を出力する 	23 29
□ 登録した書類を PDF で保存する 09 登録した書類を PDF で保存する	31
□ その他の機能 10 リマインドメールを設定する	34





クラウドサービス管理画面で「施工体制クラウ ド」を使用できるように設定する

施工体制クラウドを使用するには、クラウドサービス管理画面での設定が必要です。

設定の流れ



詳しい操作方法についてのご案内





2 管理者情報の登録が完了しました。

※登録されたメールアドレスにメールが送信されます。

🎓 クラウドサービス管理画面	
管理者情報の登録完了	
以下のアドレスにメールを送信しました。	
ichi-kensetsu@kentem.co.jp	
7 7	-3

3 メールの URL からクラウドサービス管理画面を立ち上げます。





4 引き続き、名前・パスワードを登録します。

下記の内容を入力して「登録する」;	ボタンを押してください。		
ヘ メンバー情報			
氏名 必須	建設	— 魚5	
	8E	8	
パスワード 必須	••••••	•• -	- 5 入力
	半角大文字・小文字・数寸	ド・記号を含めた10文字以上	
パスワード(確認用) 🛛 🔊 🖉	********	•	

5 利用規約に同意し、登録を完了します。

アプリケーション選択	SiteBox 利用規約		
	SiteBox 利用規約	i C	т±с
この規約(以下、「 SiteBay」「ダ スサービ	SB規約」といいます。)は株式会社建設システム(以下、「当社」といいます。)と、当社		唯
たまのです.	((スは) / リリーション (以下、 359 - ビス) といいよう。) を利用するおを旅といい	「他们我扮生たの」	
 利用規約に同意 	13		
T			
		登録する	3
ウドサービス管理画面		⑦ ヘルプ	
○ メンバー登	録の完了		
メンバー登録が宗了」	主した		

02 クラウドサービスを利用するメンバーをメールで招待します。

1 [メンバー管理] → [メンバー招待] をクリックします。



2 招待するメンバーのメールアドレスを入力します。



※個人のメールアドレスをお持ちでない場合は、フリーのメールアドレスをご登録していただく必要がございます。

3 メンバーの権限等を設定し、施工体制クラウドの [利用] にチェックを付けます。

▲ メンバー 管理 契約情報	会 登録メンバーの確認(権限の設定) 目 下記のメンバーを追加します。 各メンバーの権限を設定し、「登録する」ボタンを押してください。 ※追加するメンバーにメンバー登録のリクエストメールが配信されます。								
セキュリ ティ	メールアドレス	権限	所属組織	所属工事		施工体制クラウド	快测Scan		
App一覧	jirou-kensetsu@kente	×>//- ~	選択してください >	選択してください >	B	☑ 利用		設定	
日間	saburou-kensetsu@ke	メンバーマ	選択してください >	選択してください >	B	☑ 利用			
<u>し</u> 会社 マスター									
	戻る					登録する	-6		
							_		
会社 マスター							完了	-7	

※登録した各メールアドレスに、招待メールが配信されます。配信されたメールには、有効期限があります。

施工体制クラウドを操作する前に クラウドサービス管理画面



○3 │ 招待メールから、個人情報を登録します。

┃ 招待者にはメールが届きます。メールの URL をクリックし、クラウドサービス管理画面を起動します。



2 名前とパスワードを入力します。

下記の内容を入力して「登録する」ボ	タンを押してください。		
ヘ メンバー情報			
氏名 必須	建設 姓	二郎 名	
パスワード 必須			-2 入力
パスワード(確認用) 🕺 🛛 🛛 🕹 🔊	000000000	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	

3 利用規約に同意し、登録を完了します。



クラウドサービス管理画面施工体制クラウドを操作する前に

ウドサービス管理画面	⑦ ヘルプ
○ メンバー登録の完了	
ペンバー登録が完了しました	
	_



「施工体制クラウド」で工事を選択する

クラウドサービス管理画面で新規作成した工事を、「施工体制クラウド」にて選 択します。

● クラウドサービス管理画面で新規に工事を作成し、工事情報を入力します。

1 [工事]→[新規工事作成]をクリックします。

クラウドサ	ービス管理画面		⑦ ~J	レプ 久建設一郎 🗸	Ģ			
<u>ہ</u> ۳-4	四 工事一覧							
	焼工中 竣工 ごみれ	Ĩ		新規工事作 新規工事作	nt C-2			
	創除 竣工する 編集			30件 ¥ 校込。	73			
2 I	事情報を入力します。							
೧ *-4	工事一覧 > 新規工事作成				Î			
<u>Г</u> тя	工事情報の入力	休日の基本設定 (2)	休日の詳細設定	登録完了				
2 メンバー 管理	ぷ 工事情報の入力	J	0	<u> </u>				
契約情報	工事情報							
セキュリ ティ	CORINS取り込み	ファイル(.xml)選択		選択 取り込み				
App一覧	CORINS登録番号			\frown				
日 組織管理	工事名	令和〇年度 サンプル工事	•3	入力				
<u>まま</u> 会社 マスター	略称	○○サンプル工事		\smile				
	管理者用コメント							

(7)

追加する 5

IL

3	必要に応じて、	メンバーを割当てます。
---	---------	-------------

		割	当ての解除				+メンバーを割当て 4
			名前	⇒ メールアドレス			ライセンス
			建設一郎		ichi-kensetsu@kentem.co	.jp	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		•					<u>}</u>
						休	日設定をスキップして登録 メンバーを
					-		絞込むことが
					•		できます
メン	バー						\sim
							▼ 絞込み
	名前		\$	メールア	' ドレ ス	ライも	222
	建設:	二郎		jirou-k	ensetsu@kentem.co.jp	1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	建設	三郎		saburo	u-kensetsu@kentem		2 12 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19



1 [次へ] をクリックします。

	建設一郎	ichi-ken	setsu@kentem.co.jp	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a 🍋 🍙 😭	
	建設二郎	jirou-kei	nsetsu@kentem.co.j…	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🗟 🎡 <mark>-=</mark> m	
		休日設定を スキップ できます。	休日設定をスキッ	ノプして登録		

施工体制クラウドを操作する前に クラウドサービス管理画面



3	休日の詳細を設定したら、	[登録する] を	をクリックします。		
	戻る			登録する	4

4 クラウドサービス管理画面上に、工事データが新規登録されました。

マスター

戻る

	四 登録完了	
2 メンバー 管理	以下の工事を新たに作成いたしました。	
E	登録情報	
契約情報	CORINS登録番号	
0 t+==1) 77	工事名 令和〇年度 サンプル工事	



設定

次へ 🔵

9

○3 │施工体制クラウドにて、使用する工事を選択します。

1 [ホーム]の利用可能なアプリー覧から、[施工体制クラウド]をクリックします。

クラウドサ	サービス管理画面			⑦ ヘルプ	♀ 建設一郎 〜	¢
俞 _{ホーム}	- Dast					
	通知日	内容				
	NEW 20XX/XX/XX	<u>お知らせ</u>				
セキュリ	-	·				
71	利用可能なアプリー覧					
App-S	アプリ名					
te de	(論) 施工体制クラウ	⊭ − 2				

2 使用する工事を選択します。

施		♀ 建設一郎 〜
ジ ダッシュ ボード	施工体制一覧表	
上 施工体制	エ事を選択してください。 エ 事選択 3	
出 作業員		
8 729-		



施	工体制の	フ ラウド			♀建設一郎 ✓
ジー ダッ ボー	拡 丁 休生 工事一覧 ^{工事を選択してくた}	1啓志			X
L 施工	施工中	<u>竣工</u>		Q	工事名で検索できます 検索
作意			工事名	管理者コメント	工期
5	選択	令和○年度	サンプル工事		20XX/XX/XX - 20XX/XX/XX
~~	2 R	令和○年度	過去工事		-
(4 選択)			
				(10)	

4 初回起動時のみ、初期データ登録画面が表示されます。
 [OK]をクリックします。







ł

1

工事で使用する書類分類を設定する

管理する書類を設定します。

01 工事で使用する書類分類を設定します。

工事で使用する書類分類について										
[事] 覧形	で使用する書類分類」 ジ式で確認することがで	を設定す できます。	ると、ダ	ッシュボ	ード画面	iにて、管	理する書	書類の登録	录状態	
施	┖体制ヶ∋ゥฅ					🎇 令和	〇年度 サンプルコ	に事 久建設	-郎 ~	
	施工体制一覧表									
4-3	工事で使用する書類分類 □ 会社名の表示を省略									
	会社名	施工体系図	施工体制台 帳	再下請負通 知書	発注者との 契約書	発注者との 契約書(約 款)	基本契約書 (注文書)	基本契約書 (注文請 書・約款)	建設業計 証	
***	▼株式会社〇×建設	2024-03-13	-	-	2024-03-11	2024-03-11	-	-	2024-03	
2 72-	▼株式会社建設〇〇	-	2024-03-13	未登録	-	-	未登録	未登録	未登鎖	
rs I	□□建設株式会社	-	-	2024-03-13	-	-	未登録	未登録	未登鎖	
アイル 登棚	▼○○建設株式会社	-	-	未登録	-	-	未登録	未登録	未登録	
to Att	▼株式会社○○建設工業	-	-	未登録	-	-	未登録	未登録	未登鎖	

[ダッシュボード]をクリックし、[工事で使用する書類分類]をクリックします。





2 管理する書類分類のカテゴリを選択します。

施	工体制 ヮラウド		── 令和○年度 サンブル工事
送三 ダッシュ	工事で使用する書類分類		
ボード	カテゴリ	現在のセットを反映 ∨ 現在のセットをマスターに登録	ā.
施工体制	施工体制	表示書類	非表示書類
 作業員 マスター マスター ファイル< 管理 設定 	^{作業員} カテゴリ 選択	 施工体系図 施工体制台帳 再下請負通知書 発注者との契約書 発注者との契約書(約款) 基本契約書(注文書・約款) 建み契約書(注文請書・約款) 	経歴書 雇用証明書 非表示 > < 表示
		主任・監理技術者資格証明書 専門技術者資格証明書 専門技術者資格証明書 ・ G定	

3 表示書類欄または非表示書類欄にて書類分類を選択し、[表示]または[非表示]をクリックします。

施					一 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
送三 ダッシュ	工事で使用する書類分類					
ボード	カテゴリ	登録》	音みのセットを反映 🗸 🛛 現在のセットをマスターに登録	Ř		
施工体制	施工体制		表示書類		非表示書類	
	作業員		施工体系図		経歴書	-4
作業員			施工体制台帳		雇用証明書	
8			再下請負通知書			
~ ~ ~ ~ ~			発注者との契約書			
ファイル			発注者との契約書(約款)	非表示 >		
EÆ			基本契約書(注文書)	く表示	-5	
設定			基本契約書(注文請書・約款)			
			建設業許可証			
			主任・監理技術者資格証明書			
			監理技術者補佐資格証明書			
			専門技術者資格証明書			
			Acc 6			
.						

スタ	一登録することで	で、次回の工事で同じ書類分類のセットを使えるようになります。								
	「現在のセットを	マスターに登録」をクリックします。								
施工	施工体制クラウド 四 令和〇年度 サンブルエ事 久 建設 一郎 > -									
¥=	エ事で使用する書類分類									
7 – 1	カテゴリ									
工体制	施工体制	表示書類								
	作業員	施工体系図								
乍業員		施工体制台帳 雇用証明書								
7.9-		再下請負通知書								
アイル 管理		基本契約書(注文書) (注文書)								
\$		▼ 基本契約書(注文請書・約款)								
セット ^{名前を入}	-新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてく	(Kew) × 2 入力								
セット 名前を入 名前	 新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてく 図 マスター01 OK 	ベロレー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・								
セット 名前を入 名前	 新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてく マスター01 OK マスター マスター 育みのセットを反 	(K21) -2 入力 -3 -C登録済みの書類分類のセットを利用したい場合 E映」をクリックし、反映したい書類分類のセットを選択します。								
セット 名前を入 名前 注録 施	 新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてく 232 マスター01 0K マスター マスター ロ <	(2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2								
と 名前 名前 ジロット 名前 ジロット 第二 2011 20	 新規登録 カレた後、OKボタシをクリックしてく マスター01 OK マスター01 マスター 本スター な マスター (本制クラウド 工事で使用する書類分類 	(ペロ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・								
セット 名前 名前 ジ 金録 名前	 新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてく マスター01 OK マスター01 OK マスター01 C C (本制 クラウド エ事で使用する書類分類 カテゴリ (本目 クラウド 									
セット 名前を入 名前 学録録 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	 新規登録 カレた後、OKボタシをクリックしてく マスター01 OK マスター01 のK マスター01 のK マスター01 のK 	・ ・<								
セット 名前 名前 学会録 施1 ※20ポード モロ4 (*葉目)	 新規登録 カレた後、OKボタンをクリックしてくく マスター01 OK マスター01 OK マスター01 CK CK	マンクラ ・2 ・3 ・3 ・3 ・5 ・3 ・5 <								
	 新規登録 カレた後、OKボタシをクリックしてく マスター01 OK マスター01 のK マスター01 のK マスター01 のK 	(2) (2) (3) (3) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5								
	 新規登録 カレた後、OKボタシをクリックしてく マスター01 マスター01 のK の	(ALT ALT ALT ALT ALT ALT ALT ALT ALT ALT								
セット 名前 名前 シュー エエキョ デスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター ● エスター	 新規登録 カレた後、OKボタシをクリックしてく ごてスターの1 OK マスターの1 OK マスターの1 のK マスターの1 のK マスターの1 のK マスターの1 のK 	(xau) (xau) (xau) (xau)								



マスター	-] から編集	同能です。			
施工休	ᅨᇧᆕᆎᄩ			[22] 令和(〕年度 サンプル工事 🛛 建設一郎 ∽
	ロンフリー				
ダッシュ ボード	▶ 見 会社 資格	書類分類 書類分類の1			
E					
施工体制 セッ	▶ ットサンプル ●	セット名 セットサンプ	μ 🛛	4.4 - 4.4	
<u> 低業</u> 日	新規追加	衣示音規 削除 ■		非衣示香翅	
TPRA		受入教育		受入	
カテ マスター カテ	^{ゴリ} (3	作業員名簿			
M M	泡工体制	資格認定証明	書		
	F業員		*	非表示 >	
1			*	く表示	
		年齡証明書			
			保存		
		任意の書	類分類を追加	したい場合	
				,	
1 [マ タ	? スター〕を ブ→[新規ù	をクリックし、[書 追加]をクリックし	類分類] 2 ノます。	書類分類新規道 てください。	追加画面で、情報を入力
1 [マ タ [・] 施工体制	マスター〕を ブ→ 〔新規〕 ^{クラウド}	をクリックし、[書 追加]をクリックし	*類分類] 2 ノます。 ****	書類分類新規道 てください。	追加画面で、情報を入力 ×
1 [マ タ 施工体制 ご マスタ	? スター〕を ブ→[新規ù /フーゥ	をクリックし、[書 追加] をクリックし	*類分類] 2 します。 ^{書類}	書類分類新規道 てください。 ^{分類新規追加} BRAJOLEBL OK#92691991て(281)	追加画面で、情報を入力 . ×
1 (マ タ 施工体制 三 マスタ 学がよ	マスター〕を ブ→[新規』 ^{クラウド}	をクリックし、[書 追加]をクリックし ^{#取分類} - 2	(類分類) 2 します。	 書類分類新規道 てください。 3955年3月1日 395544 395545 3955455 3955455 395545 3	追加画面で、情報を入力 . 区 _
1 タ 施工体制 三マスタ 金 素示: 単時期	マスター]を ブ→[新規〕 /覧 ± ^{変格} © まなて 〇 ##	をクリックし、[書 追加]をクリックし ^{書類分類} O カスタム	2 シます。 2 まのの1 のたって 3 第第の1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	書類分類新規道 てください。 分類新規違加 図単入りと後、00ボタンをクリックしてください。 10 施工体制 第 63 注文内訳書	追加画面で、情報を入力 . × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 反 施工体制 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	マスター]を ブ→ [新規〕 クラウド 覧 社 資格 ● すべて ○ 標準	をクリックし、[書 自加]をクリックし ^{素類分類} O カスタム	2 、ます。 2 ます。 2 2 2 2 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 書類分類新規進 てください。 39類新規追加 88年入り上後、0K年タンキクソックしてください。 19 施工体制 83 注文内訳書 14 (工事ごと) 	
1 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	マスター」を ブー [新規] クラウド ローー覧 社 資格 ③ すべて 〇 時半 动力テゴリ 施工会制	をクリックし、[書 追加]をクリックし <u>書類分類</u> 0 カスタム	(類分類) 2 (ます。) (ます。) (ます。) (まゆき) (まのき)	 書類分類新規道 てください。 分類新規通加 8年入りた年、0×ボタンをクリックしてください。 第二年期 第二年期 第二年期 第二年末年期 第二年末年期 第二年末年期 第二年末年期 	
	マスター] を ブ→ [新規〕 クラウド ゲーー覧 社 資格 ④ すべて ○ 提準 カテゴリ 施工体制 施工体制	Eクリックし、[書 追加] をクリックし	(類分類) 2 (ます。) (まず。) (まず、) (ま ま, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	 書類分類新規道 てください。 分類新規違加 福年入力にたは、0ĸボタシをクリックしてください。 第二体制 	
1 「マスタ が正体制 ご マスタ デード 素示: で 素示:	マスター] を ブ→ [新規] クラウド マーー覧 社 資格 ③ すへて ○ ほ ⁽¹⁾ カテゴリ 施工体制 施工体制 施工体制	をクリックし、[書 自加]をクリックし	(類分類) 2 こます。 ます。 き、低いたいのでは、「ないたいの」 10001 カデゴ 1001	書類分類新規追 てください。 分類新規追加 (回) 施工体制 (回) 施工体制 (回) 金社(工事ごと) 〇全ての会社 〇元請のみ 〇一次請以下の協力	
1 タ 施工体制 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	 スター]を ブ→ [新規〕 クラウド マー覧 さへて ○ ほき すへて ○ ほき カテゴリ 施工体制 施工体制 施工体制 施工体制 	をクリックし、[書 自加]をクリックし	2 ます。 2 ます。 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	書類分類新規違 てください。 分類新規違加 Bite A7D L feat. OK # 90 % 90 % 90 % 90 % 90 % 90 % 90 % 90	



施工体制に会社を登録する

施工体制台帳に登録する会社を追加します。 建設業の許可の登録や、書類の登録が可能です。

[施工体制]をクリックし、[会社追加] → [会社マスターから追加]をクリックします。

施]		🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
送 ダッシュ	台帳編集		
ボード	ドラッグ&ドロップで会社を移動できます(元誌++を除く)		
上 施工体制	<u>会社追加へ</u> 全社追加へ		
	会社マスターから追加		
▲ 1. 作 良	過去の類似工事から追加		
	5		

2 [新規追加]→ [建設業許可証から追加] をクリックします。

工体制 ヮヮヮฅ				🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
 					
新規追加 个 4				Q 会社名で検索できます	検索
直接入力して追加	\$	住所	\$	代表者名	技術者数 🌲 💧
					11
選択					0
	E体制クラウド 今待編集に戻る 会社選択 新規追加への中 確設大力して追加 建設業許可証から追加 (新以本社はEREX) (新以本社はEREX) (新以本社はEREX) (新以本社はEREX) (新以本社会社)	 E体制クラウド 合領編集に戻る 会社選択 新規追加 へ 4 直接入力して追加 建設業許可証から追加 のか 「おりなてはた感な 通用 □□建設株式会社	 E体制クラウド 合領編集に戻る 会社選択 新規追加 へ 4 の方方に追加 電波入力して追加 健設業許可証から追加 の方 の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいた何の の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたの の方はないたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいた	 E体制クラウド 合 台級編集に戻る 会社選択 新規追加へ 4 新規追加へ 4 が規追加へ 4 が規追加へ 4 が規追加へ 4 が規定力して追加 ◆ が用、 なお以本社 地域の ボ州 ・ ボ州 ・	E体制クラウド 凹 令和○年度 サンプル工事 今 台級編集に戻る 会社選択 新規追加へ ・ ・ ・





1

取り込んだ会社情報や建設業許可情報が表示されます。内容を確認・編集します。

施」	C体制 クラウト	F							🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎	~
≣	OCR取り込み	プレビ	1-			a	l6f1ccfa-411b-4ed2-a886-27120583	1c3e 1 / 1 - 100% +	<u>ت</u> ه	± (
ボード	・建設業許可証										
te	サンブル」	建設業許可	可証.pdf				株式会社〇×建計	ž.			
工体制	「ool」データを読み	込みました	。読み込みデータはテキストが誘認識され	ている可能性があるため、内i	^{容を確認してください。}		建設 太郎 様			_	
二 [葉員	[2] 会社名	63	株式会社〇×建設		0			○○県知事	建設花子	_	
2	住所										
29-	郵便番号		[20]代	表者名 建	设太郎 🛛		座 詞。	般 建設業の許可について	: (通知)	_	
アイル 管理	業種		建設業		-	- 8	1年100	月3日付けで申請のあった一般建設3	東については、建設業法第3条	_	
\$ 1872			 ✓ 土木工事業 ☆ 左官工事業 ○ 屋根工事業 	 建築工事業 とび・土工工事業 電気工事業 	 □ 大工工事業 □ 石工事業 ☑ 管工事業 		福朱	り、下記のとおり許可したので、通知:	fő.		
			 タイル・れんが・ブロック工事業 舗装工事業 	 □ 須構造物工事業 □ しゅんせつ工事業 	 ○ 鉄筋工事業 ○ 板全工事業 			56		_ 1	
	[89] 許可業種	18 18	 □ ガラス工事業 □ 内装仕上工事業 	 □ 塗装工事業 □ 機械器具設置工事業 	 □ 防水工事業 □ 熱絶縁工事業 		許可番号 許可の有効期間 建設業の種類	○○県知事許可(般 -1)第 令和4年5月6日 から 令利	12345号 117年8月9日まで	_ 1	
			 □ 電気通信工事業 □ 建具工事業 	□ 這國工事業 □ 水道施設工事業	 さく井工事業 消防施設工事業 		土木工 ³ 管工事3	▶衆 とび・土工工事業 8		_ 1	
			□ 清掃施設工事業	□ 解体工事業					以上		
	[0] 許可番号	必須	 ○ 大臣 ○ 特定 ○ 特定 ○ 一般 	□ 振興局略称を表示	R (北海道)	Ļ				- 1	
				M 1 12343	• • •	13	- 0 -				

02 | 各種書類をアップロードします。

[ファイルを選択]をクリックして、各種証明書を添付してください。 ドラッグ&ドロップで追加することも可能です。

施コ		🎦 令和〇年度 サンプルエ事 🛛 久 建設一郎 🗸
*=	・社会保険加入証明書(健康保険)	▲ 選択してください 🖌
ボード	ここにドラッグ&ドロップ または 🍃 ファイルを選択 👥 💶	
施工体制		
進 作業員	・社会保険加入証明書(厚生年金)	
2	ここにドラッグ&ドロップ または 一 ファイルを選択	
779-		
レンション ファイル 10日日	 社会保険加入証明書(雇用保険) 	
\$	ここにドラッグ&ドロップ または 一 ファイルを選択	
設定		



諸類名の ▲ をクリックすると、書類をダウンロードできます。
・社会保険加入証明書(厚生年金)
△ <u>厚生年金証明書_サンブル.pdf</u>
ここにドラッグ&ドロップ または 🔚 ファイルを選択



施	L体制 クラウド					🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
<u>الم</u>	会社新規追加				^	選択してください 💙	
ボード	基本情報				- 1		
T:	会社名 🕺	】 株式会社〇×建設			0		
施工体制	営業所名	△□営業所			0		
	住所		00000000000		0		
作業員	郵便番号	XXX-XXXX 🔹	代表者名	建設太郎	0		
774-	電話番号	XXX-XXX-XXXX 🔹	FAX番号	XX-XXX-XXXX	0		
л	事業者ID	XXXXXX					
ファイル 世祖	保険加入状況						
	使度保险	加入状況: • 加入 〇	未加入 〇 適用除外				
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		_		Ŧ		
			確定	二乙)			



[会社	上追加] → [過去の類似工	事から追加]をクリックします	す。
	クラウド 集 & ドロップで会社を移動すます(元語けを除く) 違加 へ り 単版 庫工体制合体 :マスターから追加 2 したい工事の [選択] を?	Ĕ出力 Excel出力 ∨ クリックします。	凹 令和○年度 サンブル工事 久 建設一郎 ~
工事一覧 工事を選択して	(Kēu,		X
E T	<u> </u>		Q 工事名で検索できます 検索
羅招	工事名 令和〇年度 サンブルT車	管理者コメント	工期 20XX/XX/XX - 20XX/XX/XX
· 選択	令和○年度 過去工事		20XX/XX/XX - 20XX/XX/XX
	48188 927528		20XX/XX/XX - 20XX/XX/XX
3 取り 施工体 注 ッシュ ド 「「「「」」 登録 派 「 単 業員	込みたい会社にチェックを 	E付け、[確定]をクリックして 施工体制ク ^{ダッシュ} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メード} ^{メー} ^{メード} ^{メー} ^{メー} ^{メー} ^{メー} ^{メー} ^{メー}	てください。 マラウド ペロップで会社を移動できます(元請けを除く) 如 〜 金社詳細 金社明除 施工体制台報 株式会社O×建設 様本式会社C建設 27 会社1



3

施工体制台帳を出力する

施工体制台帳を Excel 出力します。出力したファイルは、[ファイル管理] また は会社詳細画面にて、各会社の書類として登録されます。

● 1 │施工体制台帳を出力します。

[施工体制]をクリックし、[施工体制台帳出力]をクリックします。

施	匚体制 クラウド	🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
※ ⊟ ダッシュ	台帳編集		
ボード	ドラッグ&ドロップで会社を移動できます(元請けを除く)		
E 施工体制	会社追加 ~ 会社詳細 会社削除 施工体制台帳出力 2		
	▼ 用 株式会社〇×建設		
11 16 B	1次 株式会社B建設		
	▼ 1次 株式会社C建設		
	27 会社1		

2 出力する帳票にチェックを付けます。

施」			🎦 令和〇年度 サンプル工事	8
¥ =	施工体制台帳出力		施工体制台帳	使用する
ダッシュ ボード	体系図配置 🗸 工事情報編集		'≡ … – + 1	帳票を選択
施工体制	出力帳票	帳票設定 様式番号編集	施工体制 [会社名·考案者句]	できます。
▲▲▲ 作業員	 「工事で使用する書類分類」で「表示書類」に設定された帳票のみ出力できます。 		[事業所名・規築10] 許可業種 許 建設業の	可 書 号 許可 (更新) 年月1
	☑ 施工体制台帳	「請負通知書		第 9 年 月 E
マ スター	✓ 再下請負通知書(元請側のみ) ✓ 施工	工体制台帳(元請)・施工体制台帳(下請負人)	- 3	
P	☑ 再下請負通知書(元請側のみ)(報告業者)・再下… ☑ 施工	E体系図(樹状図形式)	工期近年月日規	約日年月日

出力対象とする会社にチェックを付けます。



確定

4 出力内容を確認し、[OK]をクリックしてください。







Ω

1

建設業の許可票を出力する

建設業の許可票を、外部ファイル(Excel ファイル)として出力します。

┃ |建設業の許可票を出力します。

[施工体制]をクリックし、建設業の許可票を出力したい会社を選択して、 [Excel 出力] → [建設業の許可票]をクリックします。







保存された建設業の許可票を確認してください。

A 0 0 1			NNO		TUVN	X Y Z AA	A0 A0 A0 A0 A	AD AT A ALAT A	LAN(AN) AD	AP AG AT A	DIAT AVATA	(AL AT AZ	A 00 00 00 00 0				
		廷	ŧ	設	케이	ŧ	ወ	許	P	J	票						
商	뮹	又	は	名	称	株式	(会社(D×建設	30								
代	表	者	Ø	氏	名]			
監理	技術者	の氏名	専	任の	有無												
1000000		資格名	資交	格者	韻	~	0/	-シ					-		8.	確認	
-16	建設	業又は	特定	建設業	の別		处建設的	κ									/
許	可を	受け	けた	建 킹	業	±7	k.左官,	屋根									
許		可	1	r F	号	H	L交通,	大臣許可	「(影	(-05)	第1	뮹					
許	可	1	F	月	Θ	令	和	6	年	3	月	6	Β				



施工体制クラウドの操作 作業員の登録



● 1 技術者情報を入力します。

1 [作業員]をクリックし、作業員を追加する会社を選択して、[追加]をクリックします。

施	Γ体 制 _{クラウド}	🎦 令和〇年度 サンブルエ事 🛛 建設一郎 🗸
*=		
ボード	作業員一覧	選択してください 🖌
施工体制	it to 3	
<u></u>	該当データがありまし	
	 作業員名簿 フラブリがちりませく 	
	シアコルンのりません	

[新規追加]をクリックし、技術者情報を入力します。

施		🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
*=	会社名 株式会社○×建設		
ポード	技術者選択 新規追加 該当データがありません。	Q 名前・ふりがなで検索でき	きます 検索

施	L体制 ヶラウド						
E	会社名 株式会社〇×建設	ł					
ボード	技術者新規追加					<u>^</u>	選択してください 🖌
	基本情報					- 1	
112 - A 141 (17)	名前(姓) 🛛 🕅 🕅	建設	۵	名前(名)	二郎	۲	
作業員	ふりがな (姓)			ふりがな (名)			
_	生年月日			性別	選択してください	~	
7.8-	血液型	選択してください	\sim	技能者ID			
	資格内容						
ファイル 管理	経験年数による資格	なし				\sim	
*	資格						
設定	追加						
	該当データがありません。						



02 | 資格を追加します。

1 資格の [追加] をクリックします。

施]	C体制 クラウド						🎦 令和〇年度 サンプルエ事	♀ 建設一郎 〜
∛ ⊟ ダッシュ	会社名 株式会社〇×建設	ł			周天してくたてい			
#−F	血液型	選択してください	✓ 技能	者ID			選択してください 🖌	
施工体制	資格内容					- 1		
	経験年数による資格	なし				\sim		
作業員	資格							
8	追加 一 1							
マスター	該当データがありませ							
ファイル 管理	・健康保険証明書							
\$	5	ここにドラッグ&ドロッ	プ または	👕 ファイルを選掛	2			

2 追加したい資格にチェックを付けます。

施コ	[体制	り クラウド			🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
¥ <u>−</u> ダッシュ	資格	選択				
ボード	新	規追加			Q 資格情報・資格名で検索でき	きます 検索
施工体制		資格情報	資格名	備考		*
		監理・主任技術者:免許	1級管工事施工管理技士	建設業況	5(技術検定)	編集
作業員		主任技術者:免許	2級電気工事施工管理技士	建設業法	5(技術検定)	編集
2		」、Ψ・ナ年技術者	1級管工事施工管理技士	建設業法	5(技術検定)	編集
-xxy -		<u>£</u> 2	1級建築施工管理技士	建設業法	5(技術検定)	編集
ファイル 管理		監理技術者	監理技術者			編集
		監理・主任技術者:免許	1級電気工事施工管理技士	建設業法	5(技術検定)	編集





施	└体制 ヶラウド		
≋≡	会社名 株式会社〇×建設		
ダッシュ ボード	1111	(m)	
	血液型選択してく	ください ✓ 技能者ID	選択してください ◇
施工体制	資格内容		
-	経験年数による資格なし		\checkmark
作業員	資格		
8	追加		
****-	資格名	有効期限	削除
ファイル	1級管工事施工管理技士		
	2級電気工事施工管理技士		







1	[-	マスター]をクリ	リックし、[資格]タブ	2 資	格新規追加画面で、情報を入力して
		・「新規垣加」を	クリックします。	/5	
施	体	制ヮラウド		資格新規追加	X
≋≡	マス	ター一覧		資格情報を入力した後、	. 0K#\$>\$29990LT(#30,
ボード		会社 資格	書類分類のセット	資格名 🗭 🏾	
たま	Ŵ	f規追加 並べ替え 選択 附	PR	儀考	
		資格情報	資格名		 ・なし ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
作業員		監理・主任	1級管工事施工管理技士	役職資格要件	 ○ 並过,主正投附者 ○ 主任技術者
2		主任技術者:免.	2 級電気工事施工管理技士		 ○ 監理技術者 ○ 警備業 現場書任者
728-		監理·主任技術者	1級管工事施工管理技士		
7 1		免許	1級建築施工管理技士		 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
1		監理技術者	监理技術者	作業員名薄へ出力	 ○ 免許 ○ 有資格者一覧のみ
J		監理・主任技術者:免許	1級電気工事施工管理技士		
		監理・主任技術者:免許	1級建設機械施工管理技士		



○3 | 各種書類をアップロードし、その他の技術者情報を入力します。

1 [ファイルを選択]をクリックして、各種証明書を添付してください。 ドラッグ&ドロップで追加することも可能です。

施		── 令和○年度 サンブル工事
ة≡ ا	会社名 株式会社〇×建設	
ボード	. 28 ct./DM-8100 +	▲ 選択してください →
E		
//世上14-16/	ここにドラッグ&ドロップ または 🔤 ファイルを選択	
<u> </u>		
ТРЖА	. 左 _ / 0 % 100 +	
728-	• 午並 沐院証 " 省	
	ここにドラッグ&ドロップ または 声 ファイルを選択	

2 その他の技術者情報を入力します。

施	⊑体制ℴ∍ゥฅ							🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
¥=	会社名 株式会社〇×建設	ł							
ダッシュ ポード	健康診断						-	選択してください 💙	
T:	健康診断日		ش h	E	± –	下			
施工体制	特殊健康診断								
 /±₩3	種類	入力してください					\sim	\frown	
1Fж.R	特殊健康診断日		蘭特殊	健康診断期限					
२ २४-	連絡先						-	- 2 入力)	
A	住所								
ファイル	電話番号								
		- A 711 - I X 2.000		•			•		
				融宗		3 /			



04 作業員名簿に登録します。

1 登録する技術者にチェックを付けます。

施	[体制	り クラウド					── 令和○年度 過去工事	建設 一郎 🗸
≋≡	会社名	株式会社〇×建設						
ダッシュ ボード	技術	者選択						
施工体制	新	í規追加					Q 名前・ふりがなで検索できます	検索
		名前	\$ ふりがな	\$ 生年月日	\$	備考1		\$
作業員		建設一郎						
9		建設 花子						
729-		建設 二郎						
1.794761								
				確定	=(2	2)		



作業員一覧に作業員が追加されたことを確認してください。

施									
¥≡ đašia	会社名 株式会社〇×建設 V 作業員名簿出力	i (マー	クについ	て			
ボード	作業員一覧								
施工体制		健康診断の状態や結果、資格の有効期限などに問題がある							
<u> </u>			場合	itt.	∧ または				
TF来具			示さ	れます	5 .				
8 マスター	・作業員名簿								
	ファイルがありません				名前	₹			
ファイル 管理	ここにドラッグ&ドロップ または 一 ファイルを選択			\triangle	建設一郎				
会議定				0	<u>建設 花子</u>				

作業員の情報を編集したい場合

作業員名をクリックして表示される作業員詳細画面の[編集]にて、情報の編集が可能です。

¥=	会社名 株式会社〇×建設 🗸 作業員名簿出力						\$ <u>−−</u> ダッシュ ポード	会社名 株式会社〇×3	主設			
ボード	作業員一覧	ī						5 作業員一覧に戻る 作業員詳細				
E 施工体制	追加	削除					<u> </u>	技術者情報				編集
ä		名前	\$	\$	職種	\$	作業員	基本情報				-
作業員		建設一郎					8	名前 (姓)	建設	名前(名)	-郎	
								ふりがな (姓)		ふりがな (名)		
2		建設花子					7718	生年月日		性別		
729-	€						管理	血液型		技能者ID		
	・作業員名簿	I					•			- キテーン		

05 現場入場情報を登録します。

1 作業員を選択します。

施	L体制	クラウド						🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
) ()	会社名	株式会社〇×建設	~	作業員名簿出	iカ				
ボード	作業員	一覧						選択してください 💙	
施工体制	追加	削除							
<i></i>		名前		÷	職種	\$	役職		
作業員		建設二郎							
2	4							•	
マスター	・作業員	名簿							
			ファ	イルがありませ	ĥ				
ファイル 管理		Ę	こにドラッグ&ドロッ	プ または	🛅 ファイル	を選択			
会設定									

2 現場入場の [編集] をクリックします。

施	L体制 クラ	ウド				令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
¥=	会社名 株式	会社〇×建設					
ボード	← 作業員一覧に	戻る				選択してください 💙	
施工体制	作業員詳細						
<u> </u>	技術者情報				編集		
作業員	基本情報						
3	名前 (姓)	建設	名前(名)	二郎			
729-	ふりがな(姓)	ふりがな(名)				
	开在日日		AH DI				
1875							

現場入場	
入場年月日	受入教育実施年月日



施	L体制	クラウド				🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
=	会社名	株式会社〇×建設	设				
ボード	現場入	場編集				選択してください 💙	
上 施工体制	入場年	月日		受入教育実施年月日		\sim	
▲ 作業員	区分		 作業主任者 職長 能力向上教育 危険有害業務・再発防止 	教育	•	- 3 лл	
729-							



施工体制クラウドの操作 作業員名簿の出力



1

作業員名簿を出力する

作業員名簿を出力します。

● 1 作業員名簿を出力します。

[作業員]をクリックし、作業員名簿を出力する会社を選択して、[作業員名簿出力]をクリックします。

施	工体制 っ	ラウド							Ē	3 令和○年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
¥≡ Øwsen	会社名	株式会社〇×建設	•	~ 作	業員名簿出力		3				
ボード	作業員一	覧							ji ji	『択してください	\sim
施工体制	追加	削除		選	択						
<u> </u>		名前	\$	ふりがん		職種	\$	役職			
作業員		建設一郎									
B E		<u>建設 花子</u>									
(1)	・作業員名	簿							F		
管理				ファイルが	ありません						
体 設定		Ξ.	こにドラッグ	&ドロップ ま	たは 📔	ファイルを選	R				

2 出力する帳票にチェックを付けます。

施	[体制	り クラウド							Ē	四 令和〇年度	サンプル	LIB >	♀ 建設 ─	郎 〜
1	会社名	株式会社○╳録	建設											
ボード	作業	員名簿出力								作業員名簿	(国交省タ	イプ)	\sim	
施工体制	出力	· 張票						様式番号編集			- + [1 /1	•••	Q
	Ū	「工事で使用する書類分別	類」で「表示書	#類」に設定された帳 類	票のみ出力できる	ます。							作	: * J
作業員	~	作業員名簿(国交	(省タイプ)	※会社詳細画面	前に登録しま	す				4		本書画に彩載した 生世様や写像23 ス語負要者に使う 同窓しています。	た内容は、登乗員名厚と 書発生時の整急連絡・助 Fすることについて、助	(して安全衛 応のために 載孝本人江
マ スター	~	作業員名簿(個人	、情報あり)	※作業員画面に	ご登録します					参 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	R 11	0 4 8		健善保険 年全保険 雇用保険
271N	作業	員一覧					 			2		a		
管理	1	ざ替え 選択								5		a		\leq
設定		名前	\$	ふりがな	\$	役職	\$ 生年月日	\$		-		a		
		建設一郎								-		a		
		建設花子								2		a 	=	



3 出力する作業員にチェックを付け、「確定」をクリックします。

꺤ㅗㅣ														
⊕	社名	株式会社	○×建設											
- f	乍業員	員名簿出力								作業員名	名簿(国交	省タイプ)	~	
80 H	出力帳	票						様	式番号編集	·= ···	- +	- 1 .	/1 …	Q
ť	乍業員·	一覧						 		2			8	
	並べ	く替え 選	択	•••••				 		3			a	
3		名前	4	ふりがな	÷	役職		\$ 生年月日	\$			_	a	\geq
		建設一郎							9	15				
41		<u>建設 花子</u>											8	
										8			8	
													a a	
							確定	6		4			8	
			•				確定	6		4			8	
力確	記 報を確認	i認の上、OK	Т <i>ж</i> <i>у</i> <i>х</i> <i>у</i> <i>х</i> <i>у</i>	リックしてくださ	×		確定	<u>б</u> ш: цт	力結果 の情報を確認	1 1 2 2 の上、OKボタ	コンをクリッ	y/2LT </td <td>a a čėtva</td> <td>X</td>	a a čėtva	X
力確	2記 報を確定	i認の上、OK	• ^{#¢>×¢/}	リックしてくださ		<	確定	<u>б</u> ш: цт	力結果 の情報を確認	3の上、OKボタ	م م ا	ypLT<1	a a Z ż We	X
力確 業員:	記 報を確定 名簿で	認の上、OK を出力し	ت پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ پ	リックしてくださ			確定	6 出: 以下 2件	力結果 の情報を確認 ・のファイ	10上、OKボタ ルを出力し	スンをクリ、	y9LT<7	a a Ezewa	X
力 確情 業 ろし	記 認 報を確認 名簿でで	認の上、OK を出力し すか?	ب شهری شرعی ا	リックしてくださ			確定	6 出: 以下 2件 ※注	力結果 の情報を確認 ・のファイ・ 出力したフ	ルを出力し 7 アイルは名	オンをクリ: () ました。 多会社の	ックしてくけ	<u>。</u> 。 ださい。	×
力 確 するし	証認 報を確定 私簿す いです	認の上、OK を出力し すか?	ت شهری ت ی ی ی	リックしてくださ	u. X		横定	6 出: 以下 2件 ※上	力結果 の情報を確認 ・のファイ 出力したフ	3の上、OKボタ ルを出力し 7 アイルは名	a>をクリ、 () ました。 S S S 会社の	ックしてく/ 書類とし	<u>。</u> 。 ださい。	X

4 作業員名簿が出力されたことを確認してください。

施	C体制	クラウド							令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
:=	会社名	株式会社〇×建設		~ [f	業員名簿出	ъ				
ボード	作業員	一覧							20241015_作業員名簿(個人	倩… 🗸
上二 施工体制	追加	削除							1 / 2 - + Ø	* 🖶 :
<u> </u>		名前	\$	ふりがな	\$	職種	\$	役職		
作業員		建設一郎								
224-		<u>建設 花子</u>								
	・作業員	名簿			• • • •	•••••		••••••		
ファイル 管理	<u>20</u>	XXXXXX_作業員名簿	(個人情報	あり).xlsx				ף		
体 設定	ここにドラッグ&ドロップ または 🎦 ファイルを選択								2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	



登録した書類を PDF で保存する

登録した書類を一括で PDF 保存します。保存した PDF ファイルは、出力ファイ ルー覧にてダウンロードすることができます。

● 1 書類を PDF 保存します。

1 [ファイル管理]をクリックし、[登録書類一覧] タブをクリックします。

施	工体制 ヮラウド			🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
※ <i>ダッシュ</i>	ファイル管理				
ボード	登録書類一覧				
施工体制	会社名 株式会社〇×建設 🗸		書類分類		
	[一括PDF保存]で登録書類を取りまとめて保存し、[出力ファイル一覧]で確認・ダウンロードする	ことができます。			
	-括PDF保存 🛛 🖓 絞り込み 🗸				
7.9-	ファイル名 ▼ ■ 施工体制会編	登録日	形式		
771N					
管理				ファイル名をクリックするとプレ	ノビューを確認できます
2	PDF 保存するファイルが登録されている会社	土を選択し	します。		
旃				── 令和○年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 〜
*≡					
ダッシュ ボード	登録書類一覧 出力ファイル一覧				
在 施工体制			* 22 4 22		
		(-7. +11	EXUX		
作業員	127 株式会社B建設 一括F ▼ 127 株式会社C建設	4	選択		
8 7.79-	ファイ 2次 会社1	禄日	,		
3	PDF 保存したい書類にチェックを付け、[一	括PDF仍	禄]を	クリックします。	
施				थ 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~
※ Ⅲ ダッシュ	ファイル管理				
ボード	登録書類一覧 出力ファイル一覧				
施工体制	会社名 株式会社〇×建設 🗸		書類分類		
	[一括PDF保存]で登録書類を取りま保存し、[出力ファイルー覧]で確認・ダウンロードする	ことができます。			
TF来具					
7.79-	ファイル名 ▼ ■ 施工仕機会組	登録日	形式		
管理	☑ D 20XXXXX	20XX-XX-XX	xlsx	ファイル名をクリックするとプレ	- ビューを確認できます
	▼ 図 ● 登: 者との契約書				
		\bigcap	\mathbf{i}		
		(21			







PDF 出力形式について
タイプA 選択した書類を、1つの PDF ファ イルにまとめて保存します。
施工体制台帳・作業員名薄単位で まとめて保存されます。 タイプB
選択した書類を、書類ごと PDF ファ イルで保存します。 保存した書類は会社ごとにフォル ダー分けして保存されます。

○2 保存した PDF ファイルをダウンロードします。

1 [出力ファイル一覧] タブをクリックします。

施					🎦 令和〇年度 サンプルエ事 🛛 建設一郎 🗸
* =	ファイル管理				
۲-۲	登録書類一覧 出力ファイル一覧				
施工体制	ダウンロード 削除 名前変更				
	ファイル名	登録日	形式	^	
作業員	✓ ■ <u>20XX-XX-XX</u>				
9	▲ 20XXXXXX_株式会社〇×建設_施工体制台帳.pdf	20XX-XX-XX	pdf		
マスター	▲ 20XXXXX_株式会社〇×建設_作業員名簿.pdf	20XX-XX-XX	pdf	~	
レ ファイル 管理					ファイル名をクリックするとプレビューを確認できます
\$					

2 ダウンロードするフォルダーまたはファイルを選択し、[ダウンロード]をクリックします。







指定した保存先に、ファイルが保存されたことを確認してください。



リマインドメールを設定する

工期(契約)終了日をもとに、工事の施工体制に配置されている会社の有効期 限がある項目(資格・建設業許可・健康診断)に対して、リマインドメールを 送信します。

送信先を登録します。

[設定]をクリックし、[工事ごと] タブ→ [追加] をクリックします。



リマインドメールを送信するメールアドレスを入力します。





1 送信時期の[編集]をクリックします。

作業員	送信先										
	追加削除										
729-	送信务	E(E-mail)		*							
	🗆 samp	le@xxxx.xxxx		-							
ファイル 管理	送信時期										
**	編集	± 1	が切れた日にメー	ルを送信する							
		資格	建設業許可	健康診断							
	第1回	- 日前	- 日前	- 日前							
	第2回	- 日前	- 日前	- 日前							
	第3回	- 日前	- 日前	- 日前							



項目ごとに、リマインドメールを送信する時期を入力します。





○3 通知する会社を設定します。

1 [会社マスターごと] タブをクリックし、[追加] をクリックします。

施」	「体制	リ クラウド		🎦 令和〇年度 サンプル工事	♀ 建設一郎 ~					
¥ <u>=</u>	リマインドメール設定 エ事ごと <u>会社マスターごと</u> 1									
ボード										
唐田休期	工期	(契約)に関係なく、選択した会社の有効期	限かぬる項目(資格・建設業許可・健康診断)に対してリマインド	メールを配信します。						
	通知す	る会社		_						
作業員	i	ha — (2)								
		会社名	住所							
729-		○△建設株式会社	静岡県静岡市〇区〇〇町XXX-XX							
		××建設株式会社	静岡県富士市××町X-XXX							
リアイル 管理		□○建設株式会社	静岡県浜松市○区□町X-X-X							
い 設定		有限会社○○警備□営業所	静岡県静岡市〇区〇〇XX-XX							

2 リマインドメールを設定する会社を選択します。 会社選択 X 会社を選択した後、OKボタンをクリックしてください。 会社名で検索 検索 Q 会社名で検索できます することが リマインドメールを設定する会社を選択します。 ■ 会社名 ◆ 代表者名 ◆ ♦ 住所 技術者数 🌲 💧 できます。 \checkmark ○○建設有限会社 静岡県静岡市〇区〇〇 0 □ 株式会社□□建設 静岡県富士市××町×-××-×× 0 □ 株式会社○○ 静岡営業所 静岡県静岡市〇区××町X-XX-XXX 00 花子 0 □ 有限会社××組 静岡県静岡市〇区〇〇XX-XX ×× 二郎 0 □ ○△建設 静岡県沼津市〇〇町X-XXX-XX ○△ 三郎 0 ○○○建設株式会社 00 五郎 ~ 静岡県富士市〇〇町X-XXX 0 ***** 建铅 大郎 ок 選択

リマインドメール設定									
	工事ごと 会社マスターごと								
■ 工期(契約)に関係なく、選択した会社の有効期限がある項目(資格・建設業許可・健康診断)に対してリマインドメールを配信します。									
通知	する会社								
,	<u>自力</u> 削除								
	会社名	住所	•						
	××建設株式会社	静岡県富士市××町X-XX-XXX							
	□○建設株式会社	静岡県浜松市〇区□町X-X-X							
	有限会社○○警備□営業所	静岡県静岡市〇区〇〇XX-XX							
	○○○株式会社	静岡県富士市〇〇町X-XXX							
	リマ 二期 通知 二 二	リマインドメール設定 工事ごと 会社マスターごと 工期(契約)に関係なく、選択した会社の有効期 通知する会社 通知 削除 会社名 ン 建設株式会社 ○ 有限会社○<警備□営業所 ○ ○○○○株式会社	リマインドメール設定 工事ごと 会社マスターごと 工期(契約)に関係なく、選択した会社の有効期限がある項目(資格・建設業許可・健康診断)に対してリマイン 通知する会社 通知 削除 会社名 住所 ○ ※建設株式会社 静岡県畜士市××町メXX-X0X □ ○建設株式会社 静岡県畜士市××町メXX-X0X □ ○建設株式会社 静岡県島山市・区区・町メ-メX □ ○○○株式会社 静岡県静岡市・区区〇0X-XX						





- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性 があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの点がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。 Adobe、Acrobat は Adobe KK(アドビ株式会社)の商標です。

Android[™]、Google Play、Google Play ロゴ、Google Chrome、Google Chrome ロゴは、Google LLC の商標です。 Apple、Apple ロゴ、iPad は米国その他の国で登録された Apple Inc. の商標です。App Store は Apple Inc. のサービスマークです。 iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。 その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。



株式会社 建設システム 〒417-0862 静岡県富士市石坂 312-1 TEL 0570-200-787 2024 年 12 月 23 日 発行

このマニュアルは、施工体制クラウド 2024 年 12 月リリース版の画面で作成しています。