

だれでもできる 施工体制クラウド

目次

- 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 1
 - 02 施工体制クラウドで工事を選択する 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 16
 - 05 施工体制台帳を出力する 20
 - 06 建設業の許可票を出力する 22
- 作業員を登録する
 - 07 作業員を登録する 23
 - 08 作業員名簿を出力する 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

STEP
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

01 | 管理者情報の登録

P2

[管理者が行う操作です]
管理者情報を登録し、クラウドサービスを利用できる状態にします。

02 | メンバー招待
施工体制クラウド利用権限

P4

[管理者が行う操作です]
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。
招待メール送信時に、施工体制クラウドの利用権限を設定します。

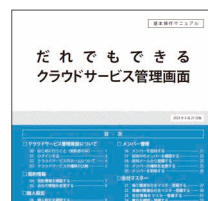
03 | 個人情報の登録

P5

[メンバーが行う操作です]
招待メールからクラウドサービス管理画面を起動し、個人情報を登録します。

詳しい操作方法についてのご案内

このマニュアルでは、基本的な操作の流れを説明しています。
クラウドサービス管理画面の詳しい操作については、
「クラウドサービス管理画面 基本操作マニュアル」または「ヘルプ」を
ご覧ください。



01 | 管理者情報を登録します。

1 以下のアドレスにアクセスし、クラウドサービス ID・メールアドレスを登録します。

ログイン用アドレス <https://my.ks-cloud.net/first>

クラウドサービス管理画面

管理者情報の登録

この度は、ご成約ありがとうございます。
クラウドサービスIDと管理者のメールアドレスを入力して「登録する」ボタンを押してください。

クラウドサービスID 12345678

メールアドレス ichi-kensetsu@kentem.co.jp

登録する キャンセル

クラウドサービス ID は、ご注文時に送信させていただいたメールをご確認ください。

差出人：建設システムクラウドサービス
(ks-cloud@kentem.co.jp)

件名：「クラウドサービス」登録完了のお知らせ



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

完了

3 メール URL からクラウドサービス管理画面を立ち上げます。

ご利用いただきありがとうございます。

以下のURLをクリックして、メンバー登録の続きを行ってください。

<https://my.ks-cloud.net/>

このメールは送信専用のため、返信はお受けできません。

4

4 引き続き、名前・パスワードを登録します。

② メンバー情報の登録

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。

メンバー情報

氏名 **必須** 姓 建設 名 一郎

パスワード **必須** ●●●●●●●● 5 入力
半角大文字・小文字・数字・記号を含め6-10文字以上

パスワード (確認用) **必須** ●●●●●●●●

アプリケーション選択 SiteBox 利用規約

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

この規約（以下、「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、当社の提供する SiteBoxに係るサービス、又はアプリケーション（以下、「SBサービス」といいます。）を利用するお客様との間の権利義務を定めおきます。

利用規約に同意する

登録する 8

クラウドサービス管理画面 ② ヘルプ

🔍 メンバー登録の完了

メンバー登録が完了しました

完了 9

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。

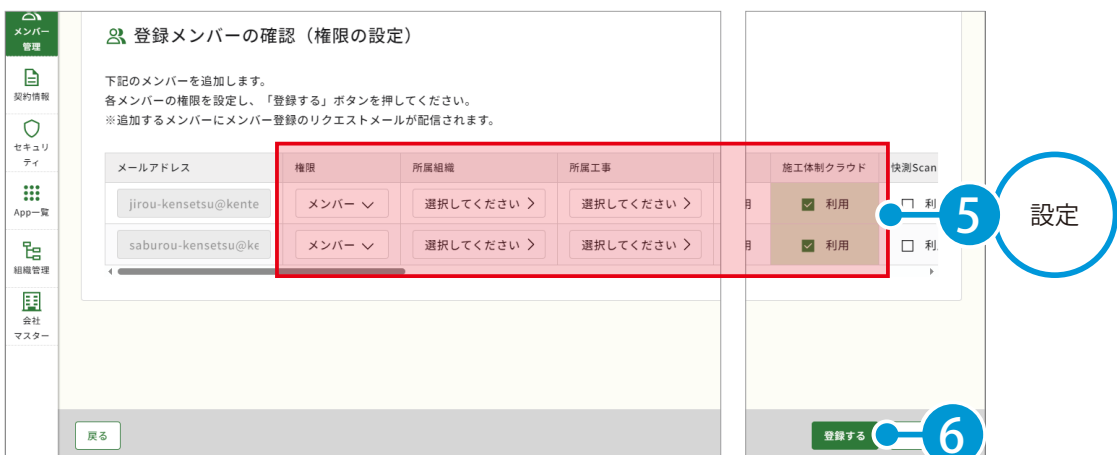


2 招待するメンバーのメールアドレスを入力します。



※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。



※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。

あとでメンバーの権限を変更する場合

[メンバー管理] から、メンバーの権限を変更することができます。

03 | 招待メールから、個人情報を登録します。

1 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。

ご利用いただきありがとうございます。

以下のURLをクリックして、メンバー登録の続きを行ってください。

<https://my.ks-cloud.net/>

1

このメールは送信専用のため、返信は受けできません。

2 名前とパスワードを入力します。

メンバー情報の登録

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。

メンバー情報

氏名 **必須** 建設 二郎
姓 名

パスワード **必須** ●●●●●●●● ●●●●●●●●
半角大文字・小文字・数字・記号を含めた10文字以上

パスワード (確認用) **必須** ●●●●●●●● ●●●●●●●●

アプリケーション選択 施工体制クラウド 利用規約

2 入力

3 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 施工体制クラウド 利用規約

施工体制クラウド 利用規約

この規約（以下、「WLC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、当社の提供する施工体制クラウドに係るサービス、又はアプリケーション（以下、「WLCサービス」といいます。）を利用するお客様との間の権利義務を定めたものです。

利用規約に同意する

登録する

3 確認

4

5



クラウドサービス管理画面 ヘルプ

🔍 メンバー登録の完了

メンバー登録が完了しました

完了 **6**

STEP
02

「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。

01 | 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。



2 工事情報を入力します。



3 必要に応じて、メンバーを割当てます。

The screenshot shows a management interface with a table for member assignment. A callout bubble with the number 4 points to a '+メンバーを割当て' button. A second callout bubble with the text 'メンバーを絞込むことができます' points to a '絞り込み' button. A third callout bubble with the number 5 points to an '追加する' button.

名前	メールアドレス	ライセンス
<input type="checkbox"/> 建設一郎	ichi-kensetsu@kentem.co.jp	[Icons]

休日設定をスキップして登録

メンバー

名前	メールアドレス	ライセンス
<input checked="" type="checkbox"/> 建設二郎	jirou-kensetsu@kentem.co.jp	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/> 建設三郎	saburou-kensetsu@kentem...	[Icons]

絞り込み

追加する

02 | 休日設定を行います。

1 [次へ] をクリックします。

The screenshot shows the same management interface. A callout bubble with the text '休日設定をスキップできます。' points to a '休日設定をスキップして登録' button. Another callout bubble with the number 1 points to a '次へ' button.

<input type="checkbox"/> 建設一郎	ichi-kensetsu@kentem.co.jp	[Icons]
<input type="checkbox"/> 建設二郎	jirou-kensetsu@kentem.co.j...	[Icons]

休日設定をスキップして登録

次へ

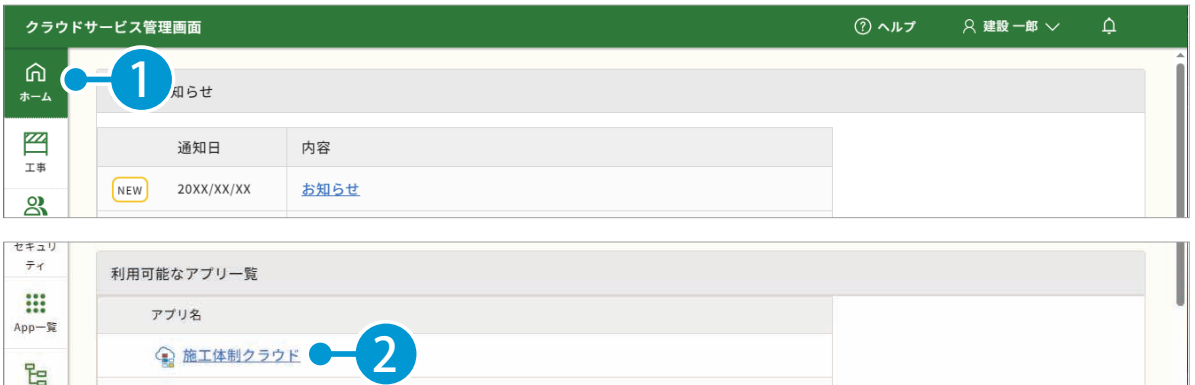
2 休日の曜日・祝日を設定します。

3 休日の詳細を設定したら、[登録する] をクリックします。

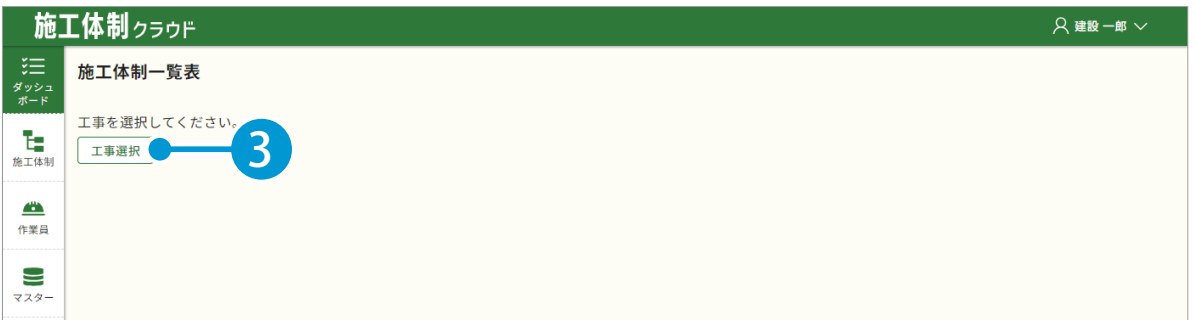
4 クラウドサービス管理画面上に、工事データが新規登録されました。

03 | 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一覧から、[施工体制クラウド] をクリックします。



2 使用する工事を選択します。

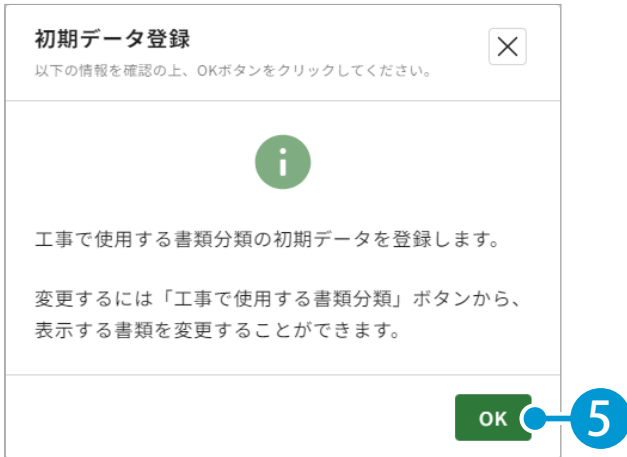


3 一覧から工事を選択します。



選択

- 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。



STEP

03

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

「工事で使用する書類分類」を設定すると、ダッシュボード画面にて、管理する書類の登録状態を一覧形式で確認することができます。

施工体制クラウド									
施工体制一覧表									
工事で使用する書類分類									
<input type="checkbox"/> 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)	建設業保証	
▼株式会社○×建設	2024-03-13	-	-	2024-03-11	2024-03-11	-	-	2024-03	
▼株式会社建設○○	-	2024-03-13	未登録	-	-	未登録	未登録	未登録	
<input type="checkbox"/> 建設株式会社	-	-	2024-03-13	-	-	未登録	未登録	未登録	
▼○○建設株式会社	-	-	未登録	-	-	未登録	未登録	未登録	
▼株式会社○○建設工業	-	-	未登録	-	-	未登録	未登録	未登録	
○○興業有限公司	-	-	2024-10-03	-	-	未登録	未登録	未登録	

1 [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。

施工体制クラウド									
施工体制一覧表									
工事で使用する書類分類									
この工事には会社がありません。 『 施工体制 』から会社を追加してください。									

2 管理する書類分類のカテゴリを選択します。



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。



編集した書類分類のセットをマスターに保存したい場合

マスター登録することで、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。

- 1 「現在のセットをマスターに登録」をクリックします。

The screenshot shows the '施工体制クラウド' (Construction System Cloud) interface. The main area is titled '工事で使用する書類分類' (Document Classification Used in Work). On the right, there are two columns: '表示書類' (Displayed Documents) and '非表示書類' (Hidden Documents). The '表示書類' column contains a list of document types: 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), and 基本契約書(注文書・約款). The '非表示書類' column contains 経歴書 and 雇用証明書. A blue circle with the number '1' highlights the button '現在のセットをマスターに登録' (Register current set to master) at the top right of the '表示書類' list.

- 2 マスターの名前を入力し、[OK] をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'セット新規登録' (Set New Registration). It contains a text input field for '名前' (Name) with the value 'マスター01' entered. A red '必須' (Required) label is next to the field. A blue circle with the number '2' highlights the input field. Below the field is an 'OK' button, which is highlighted with a blue circle and the number '3'. The dialog also includes a close button (X) and a message: '名前を入力した後、OKボタンをクリックしてください。' (After entering the name, click the OK button.)

マスターに登録済みの書類分類のセットを利用したい場合

「登録済みのセットを反映」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。

The screenshot shows the '施工体制クラウド' (Construction System Cloud) interface. The main area is titled '工事で使用する書類分類' (Document Classification Used in Work). On the right, there are two columns: '表示書類' (Displayed Documents) and '非表示書類' (Hidden Documents). The '表示書類' column contains a list of document types: セットサンプル1, セットサンプル2, セットサンプル3, セットサンプル4, セットサンプル5, セットサンプル6, セットサンプル7, セットサンプル8, セットサンプル9, セットサンプル10, 建設業許可証, 主任・監理技術者資格証明書, and 監理技術者補佐資格証明書. The '非表示書類' column contains 経歴書 and 雇用証明書. A blue circle with the number '1' highlights the button '登録済みのセットを反映' (Reflect registered sets) at the top left of the '表示書類' list. A blue circle with the number '2' highlights the first item in the list, 'セットサンプル1'.

マスターに保存した書類分類のセットを編集したい場合

[マスター] から編集可能です。



任意の書類分類を追加したい場合

1 [マスター] をクリックし、[書類分類] タブ→ [新規追加] をクリックします。

2 書類分類新規追加画面で、情報を入力してください。



STEP 04

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。

01 | 新規に会社を追加して、建設業の許可情報を登録します。

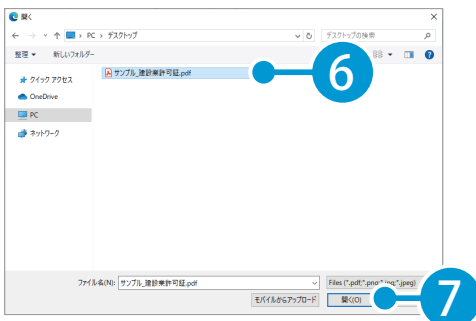
1 [施工体制] をクリックし、[会社追加] → [会社マスターから追加] をクリックします。



2 [新規追加] → [建設業許可証から追加] をクリックします。



3 取り込みたい建設業許可証のデータを読み込みます。



取り込みできるファイルについて

拡張子が PDF、PNG、JPG、JPEG 形式のファイルを取り込みできます。

4 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。



02 | 各種書類をアップロードします。


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。




アップロードできるファイルについて


拡張子が PDF、PNG、JPG、JPEG、XLSX、XLS 形式のファイルを登録できます。

登録書類をダウンロードしたい場合

各書類名の  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）

📄 厚生年金証明書_サンプル.pdf 削除 

ここにドラッグ&ドロップ または  ファイルを選択

2 [確定] をクリックします。

施工体制クラウド 令和○年度 サンプル工事 建設 一部

会社新規追加

基本情報

会社名 必須

営業所名

住所

郵便番号 代表者名

電話番号 FAX番号

事業者ID

保険加入状況

加入状況: 加入 未加入 適用除外

確定 **2**

会社の情報を編集したい場合

施工体制クラウド

台帳編集

ドラッグ&ドロップで会社を移動できます（元請けを除く）

会社追加 **2** 施工体制台帳出力

▼ 株式会社○×建設

1 建設株式会社 **1** 選択

台帳編集画面の一覧にて、編集したい会社を選択し、[会社詳細] をクリックしてください。

編集した情報は、会社マスターにも反映されます。

過去の類似工事を参照して施工体制を作成したい場合

1 [会社追加] → [過去の類似工事から追加] をクリックします。



2 参照したい工事の「選択」をクリックします。



3 取り込みたい会社にチェックを付け、[確定] をクリックしてください。



STEP
05

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。

01 | 施工体制台帳を出力します。

1 [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。



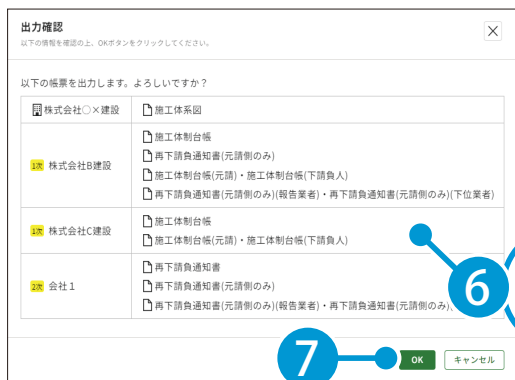
2 出力する帳票にチェックを付けます。



3 出力対象とする会社にチェックを付けます。



4 出力内容を確認し、[OK] をクリックしてください。



施工体系図に記載する会社の配置設定を編集したい場合

1 施工体制台帳出力画面にて、[体系図配置] → [施工体系図(樹状図形式)] をクリックします。



2 体系図を編集し、[確定] をクリックしてください。



STEP 06

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。

01 | 建設業の許可票を出力します。

- 1 [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。

1 2 3 4 5

選択

出力確認
以下の情報を確認の上、OKボタンをクリックしてください。

「株式会社〇×建設」の建設業の許可票を出力します。
よろしいですか？

OK

- 2 出力するフォルダーを選択し、ファイル名を入力します。

6 7

入力

保存(S)

- 3 保存された建設業の許可票を確認してください。

建設業の許可票	
商号又は名称	株式会社〇×建設
代表者の氏名	
監理技術者の氏名	専任の有無
資格番号	ペー
一般建設業又は特定建設業の別	一般建設業
許可を受けた建設業	土木、左官、屋根
許可番号	国土交通大臣許可(般-05)第1号
許可年月日	令和6年3月6日

8 確認

STEP 07

作業員を登録する

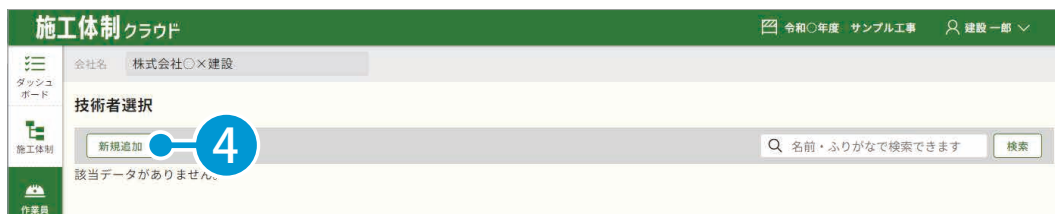
作業員を新規追加し、作業員名簿に登録します。

01 | 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。



2 [新規追加] をクリックし、技術者情報を入力します。



02 | 資格を追加します。

- 1 資格の「追加」をクリックします。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設

血液型 選択してください 技能者ID

資格内容
経験年数による資格 なし

資格
追加

該当データがありません

健康保険証明書

ここにドラッグ&ドロップ または ファイルを選択

- 2 追加したい資格にチェックを付けます。

施工体制クラウド

資格選択

新規追加

資格情報 資格名 備考

<input checked="" type="checkbox"/>	監理・主任技術者-免許	1級管工事施工管理技士	建設業法 (技術検定)	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	主任技術者-免許	2級電気工事施工管理技士	建設業法 (技術検定)	編集
<input type="checkbox"/>	主任技術者	1級管工事施工管理技士	建設業法 (技術検定)	編集
<input type="checkbox"/>	免	1級建築施工管理技士	建設業法 (技術検定)	編集
<input type="checkbox"/>	監理技術者			編集
<input type="checkbox"/>	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 (技術検定)	編集

確定

- 3 追加した資格の  をクリックします。





施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設

血液型 選択してください 技能者ID

資格内容
経験年数による資格 なし

資格
追加

資格名	有効期限	削除
1級管工事施工管理技士		 
2級電気工事施工管理技士		 

4 資格情報を入力してください。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設

所有資格編集

資格

資格名 1級管工事施工管理技士

役職資格要件 監理・主任技術者 作業員名簿へ出力 免許

所有資格

登録番号 [] 有効期限 []

・資格認定証明書

ここにドラッグ&ドロップ または [] ファイルを選択

5 入力

資格認定証明書の登録が可能です。

6 確定

任意の資格を追加したい場合

1 [マスター] をクリックし、[資格] タブ → [新規追加] をクリックします。

2 資格新規追加画面で、情報を入力してください。

施工体制クラウド

マスター一覧

会社 資格 書類分類のセット

新規追加 並び替え 選択 削除

資格情報	資格名
<input type="checkbox"/> 監理・主任	1級管工事施工管理技士
<input type="checkbox"/> 主任技術者・先	2級電気工事施工管理技士
<input type="checkbox"/> 監理・主任技術者	1級管工事施工管理技士
<input type="checkbox"/> 免許	1級建築施工管理技士
<input type="checkbox"/> 監理技術者	監理技術者
<input type="checkbox"/> 監理・主任技術者・免許	1級電気工事施工管理技士
<input type="checkbox"/> 監理・主任技術者・免許	1級建設機械施工管理技士

1

2

3

資格新規追加

資格情報を入力した後、OKボタンをクリックしてください。

資格名

備考

役職資格要件

なし
 監理・主任技術者
 主任技術者
 監理技術者
 警備業 現場責任者

作業員名簿へ出力

特別教育
 技能講習
 免許
 有資格者一覧のみ
 なし

4 編集

5 OK

03 | 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。

The screenshot shows the '施工体制クラウド' (Construction System Cloud) interface. The top navigation bar includes '令和〇年度 サンプル工事' and '建設 一部'. The left sidebar has 'ダッシュボード', '施工体制', '作業員', 'マスター', and 'ファイル'. The main content area is titled '健康保険証明書' and '年金保険証明書'. A blue circle with the number '1' highlights the 'ファイルを選択' (Select File) button. A text box above it says 'ここにドラッグ&ドロップ または' (Drag & drop here or). A dropdown menu on the right says '選択してください' (Please select).

- 2 その他の技術者情報を入力します。

The screenshot shows the '施工体制クラウド' (Construction System Cloud) interface with the '健康診断' (Health Examination) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has fields for '健康診断日' (Health Examination Date), '血圧' (Blood Pressure) with '上' (Upper) and '下' (Lower) sub-fields, '特殊健康診断' (Special Health Examination) with a '種類' (Type) dropdown set to '入力してください' (Please input), '特殊健康診断日' (Special Health Examination Date), and '特殊健康診断期限' (Special Health Examination Term). A blue circle with the number '2' and the text '入力' (Input) highlights the '種類' dropdown. Below these fields are '連絡先' (Contact Information) fields for '住所' (Address) and '電話番号' (Phone Number). At the bottom, a blue circle with the number '3' highlights the '確定' (Confirm) button.

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。



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。



マークについて

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場合は、 または  が表示されます。

		名前
<input type="checkbox"/>		建設 一郎
<input type="checkbox"/>		建設 花子

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。



05 | 現場入場情報を登録します。

1 作業員を選択します。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設 作業員名簿出力

作業員一覧

追加 削除

	名前	ふりがな	職種	役職
<input type="checkbox"/>	建設 二郎			

選択してください

作業員名簿

ファイルがありません

ここにドラッグ&ドロップ または

2 現場入場の「編集」をクリックします。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設

作業員一覧に戻る

作業員詳細

技術者情報

基本情報

名前（姓）	建設	名前（名）	二郎
ふりがな（姓）		ふりがな（名）	
生年月日		性別	

現場入場

入場年月日		受入教育実施年月日	
-------	--	-----------	--

3 現場入場情報を入力します。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇×建設

現場入場編集

入場年月日 受入教育実施年月日

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

入力

確定

STEP 08

作業員名簿を出力する

作業員名簿を出力します。

01 | 作業員名簿を出力します。

1 [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。



2 出力する帳票にチェックを付けます。



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。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇〇建設

作業員名簿出力

作業員名簿 (国交省タイプ)

作業員一覧

名前	ふりがな	職種	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	建設一部		
<input checked="" type="checkbox"/>	建設花子		

確定

出力確認

以下の情報を確認の上、OKボタンをクリックしてください。

作業員名簿を出力します。
よろしいですか？

OK

出力結果

以下の情報を確認の上、OKボタンをクリックしてください。

2件のファイルを出力しました。
※出力したファイルは各会社の書類として登録されます

OK

4 作業員名簿が出力されたことを確認してください。

施工体制クラウド

会社名 株式会社〇〇建設

作業員名簿出力

作業員一覧

名前	ふりがな	職種	役職
<input type="checkbox"/>	建設一部		
<input type="checkbox"/>	建設花子		

作業員名簿

20XXXXXX_作業員名簿 (個人情報あり) .xlsx

ここにドラッグ&ドロップ または ファイルを選択

20241015_作業員名簿 (個人情報...)

STEP
09

登録した書類を PDF で保存する

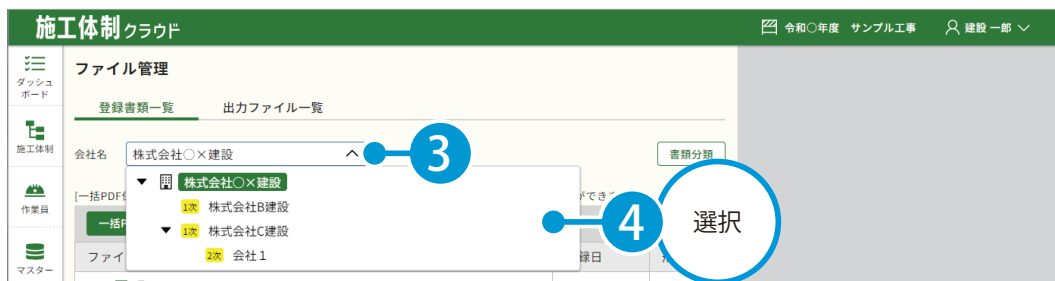
登録した書類を一括で PDF 保存します。保存した PDF ファイルは、出力ファイル一覧にてダウンロードすることができます。

01 | 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。



- 2 PDF 保存するファイルが登録されている会社を選択します。



- 3 PDF 保存したい書類にチェックを付け、[一括 PDF 保存] をクリックします。



4 PDF 出力形式を選択します。

PDF出力形式 ×

出力したい形式を選択した後、OKボタンをクリックしてください。

タイプA	タイプB
<input checked="" type="radio"/> 施工体制台帳 <input type="radio"/> 作業員名簿	<input type="radio"/> 建設 株式会社 <input checked="" type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 再下請負通知書 <input type="checkbox"/> 契約書

7 選択

選択したファイルを1つのPDFファイルにまとめます。

会社ごとにフォルダーを作成し
選択ファイルを格納します。

OK 8

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・作業員名簿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。

出力結果 ×

以下の情報を確認の上、OKボタンをクリックしてください。

i

2件のファイルを出力しました。
※出力したファイルは出力ファイル一覧で確認できます

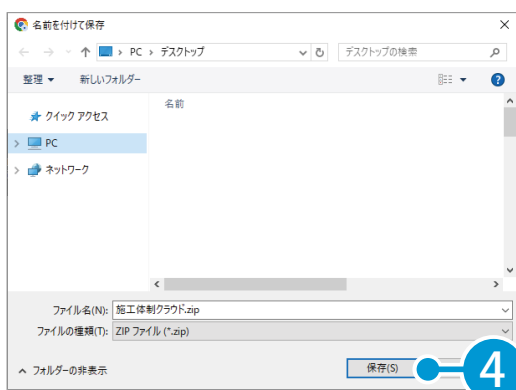
OK 9

02 | 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。



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。



3 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。

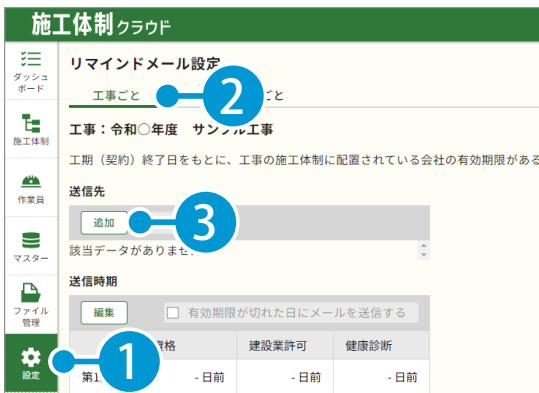
STEP 10

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。

01 | 送信先を登録します。

1 [設定] をクリックし、[工事ごと] タブ→ [追加] をクリックします。



[工事ごと] タブと [会社マスターごと] タブについて

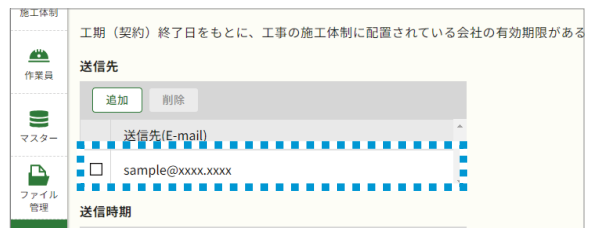
[工事ごと] タブ

選択中の工事に参加している会社・技術者の期限をチェックします。

[会社マスターごと] タブ

選択した会社とその会社の技術者の期限をチェックします。

2 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。



チェックを付けたら、複数の工事をまとめて、送信先を一括で追加することができます。

送信先を削除したい場合

送信先を削除したいメールアドレスにチェックを付け、[削除] をクリックします。

02 | 送信時期を設定します。

1 送信時期の [編集] をクリックします。



2 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。



チェックを付けると、有効期限が切れた日にもリマインドメールを送信します。

2 入力



03 | 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。



2 リマインドメールを設定する会社を選択します。



通知する会社を削除したい場合

削除したい会社にチェックを付け、
[削除] をクリックします。

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）

通知する会社

追加 削除 2

会社名	住所
<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇建設株式会社	静岡県富士市〇〇町X-XXX
<input type="checkbox"/> 株式会社〇X建設△〇営業所	静岡県静岡市〇区〇〇

1

ご注意

- (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・記載漏れなどお気づ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。

？ ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください！

機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。
よくあるご質問(FAQ)、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。
業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。



お知らせ



FAQ



マニュアル



サポート
など



KENTEM サポート



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。