

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

1 「書類一覧」の「編集」をクリック

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

2 「再下請負通知書」のボタンをクリック

[✓] 作成・編集が可能な書類
[未] 未作成の書類
[△] 作成中・一部確定の書類
[○] 確定している書類
[再] 再提出待ちの書類

- ①グリーンファイル一覧画面で、再提出するグリーンファイルの「書類一覧」の「[編集]」をクリックします。
- ②提出書類一覧画面で、「再下請負通知書」のボタンをクリックします。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順



画面をスクロールすると、各項目が表示されます。

③ [編集] をクリック



④ [確定] をクリック

③再下請負通知書照会画面で、[編集] をクリックします。

④再下請負通知書編集画面で、指導コメントがあった内容を修正します。

※各指導コメント内容の修正方法詳細は、該当項目のファイルでご確認下さい。

修正完了後、[確定] をクリックします。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順



⑤ チェックボックスを選択

確認が必要な項目がありますが
確定してよろしいですか

不足したまま提出した場合、
元請会社から修正依頼を受ける可能性があります。
確認が完了したら、チェックを入れて確定してください。

確認事項が表示されます。

⑥ [確定] をクリック



⑦ [書類提出] をクリック

⑤確認ダイアログでチェックボックスを選択 [確定] をクリックします。

※項目内容によっては不備となる可能性がありますので、チェックボックスの内容を確認の上 [確定] をクリックして下さい。

⑥ [確定] をクリックします。

⑦ [書類提出] が緑色で表示されたら、[書類提出] をクリックします。

※表示されない場合は、クリック不要です。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

⑦工期開始前の注文書・請書について

確認推奨

項目	コメント
22.注文書・請書 (工期開始前)	工期開始前までに、注文書・請書の添付漏れがないようにお願いします。

上記コメントは、**不備ではなく注意喚起のコメント**です。

再下請負通知書に登録している工期がまだ開始されておらず、注文書・請書の添付がない場合のコメントとなります。

再下請負通知書に登録している工期が始まる前に、注文書・請書の添付をお願いします。（添付方法は[コチラ](#)）

※工期が変更になった場合は、再下請負通知書の工期も変更して下さい。（変更方法は[コチラ](#)）

※**契約前着工は建設業法違反です。着工前までに必ず注文書・請書を締結し再下請負通知書に添付して下さい。**

【注文書・請書添付無しで不備にならない例】

【再下請負通知書】

注文書（または個別契約書） の写し	無
請書の写し	無
工期 必須	<input type="text" value="2019/10/01"/>  ~ <input type="text" value="2021/02/15"/> 
	<small>例：2019/01/01</small>

左記再下請負通知書の工期は2019/10/01～となっており、
注文書・請書が添付されておりません。
再下請負通知書の掲載内容についてチェックを行った日が
2019/9/30までであれば、不備無しとなりますが、
2019/10/01以降のチェックでは、
注文書・請書の添付がないという不備となります。