

# 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。

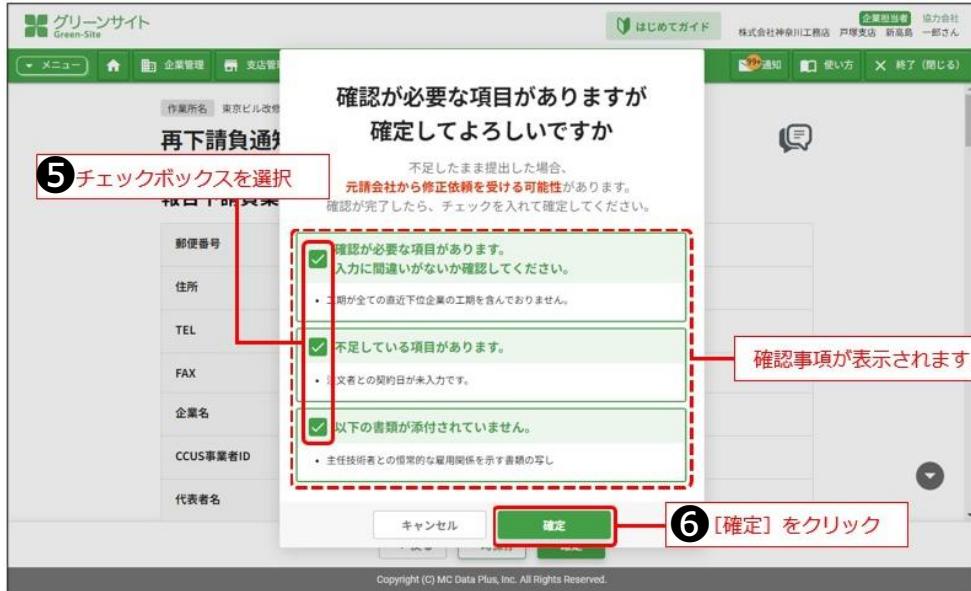
④再下請負通知書編集画面で、指導コメントがあった内容を修正します。

※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



⑥ 受領後に書類を編集する場合

書類提出

⑦ [書類提出] をクリックします。

### 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

## ⑧請書の押印について 確認推奨

項目	コメント
23.請書の押印がない	請書に押印がありません。電子契約でない場合は必要となりますので、実情に合わせてご対応下さい。

上記コメントは、不備ではなく注意喚起のコメントです。

添付されている請書に④のマークがある、または印紙が貼られている際に押印がない場合のコメントとなります。

電子契約ではない場合、必ず請書には受注者の押印が必要であるため、確認を推奨しています。

書面契約であった場合は、受注者の押印がされた請書を添付しなおして下さい。

### 【④のマークがある、印紙が貼られている請書の例】



左の請書は、④のマークがあり印紙が貼られていますが、押印はありません。

書面契約である場合は、受注者の押印がされた請書に添付を差し替えていただくようお願いします。

※注文書・請書の差し替え方法は[コチラ](#)