

# 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

Green Site  
Green-Site

はじめガイド 株式会社神奈川工務店 戸塚支店 新高島 一郎さん

メニュー ホーム 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了(閉じる)

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(サブタイトル) 直近上位企業 自社 工事内容 施工体制 計画書類 GF 技術者 提出日 完成日 状況 ファイル管理 アーカイブ

元請会社 元請会社名 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

検索条件をリセット 検索

1-2件 全34件中 20件を表示 1 2 >

元請会社	元請会社名	作業所名(サブタイトル)	直近上位企業	自社	工事内容	施工体制	計画書類	GF技術者	提出日	完成日	状況	ファイル管理	アーカイブ
株式会社元請 東京建設	港支店	第二芝公園建設	横浜	仮設工事	○	開示	新高島 一郎				未提出	編集	
株式会社元請 東京建設	港支店	赤坂第三ホテル建設	横浜	大型土木工事	○	開示	新高島 一郎				未提出	編集	
株式会社元請 東京建設	港支店	赤坂第二ホテル建設	戸塚	建築一式工事	○	開示	新高島 一郎	2024/06/20			未提出	編集	
株式会社元請 東京建設	港支店	昭和開発計画	戸塚	仮設工事	○	開示	新高島 一郎	2024/06/19			提出中	編集	
株式会社元請 東京建設	港支店	赤坂第二ホテル建設	戸塚	空調設備工事								編集	

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

1 「書類一覧」の「[編集]」をクリック

否認された場合は「否認」と表示される

Green Site  
Green-Site

はじめガイド 株式会社神奈川工務店 戸塚支店 新高島 一郎さん

メニュー ホーム 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了(閉じる)

作業所名 東京ビル改修工事

提出書類一覧 未提出

グリーンサイトで提出 紙で提出

企業名 入力してください 検索

企業名	作業員名簿	必須提出書類										随時提出(持ち込み前に提出)			通知事項	
		再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	女性労働保護書	過労防止対策報告書	外国人就労登録届	下請負業者確認表	持込書類	持込書類(2)	特定化学物質使用履歴	火気使用履歴	工事通勤車両届	添付書類	強制臨時被服	契約書
全1社		0	1	1	1	1	1	0	1	1						
株式会社神奈川工務店	自社	○	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	

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。

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

確認事項が表示されます。

⑥ [確定] をクリック

受領後に書類を編集する場合

提出書類一覧 ✓ 不備済

グリーンサイトで提出 紙で提出

企業名 入力してください 検索

企業名	作業員名簿	必須提出書類 必須			随時提出 (持ち込み前に提出)			通知事項 施工体制台帳作成通知
		再下請負通知書	高齢者就労報告書	年少者就労報告書	送付記録通知書 (金庫)	外工人就労者登録表	下請負業者編成表	
全1社		0	0	0	0	0	0	0
株式会社神奈川工務店	自社	再 ✓	○ ✓	-	再 ✓	○ ✓	再 ✓	国 国

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。

