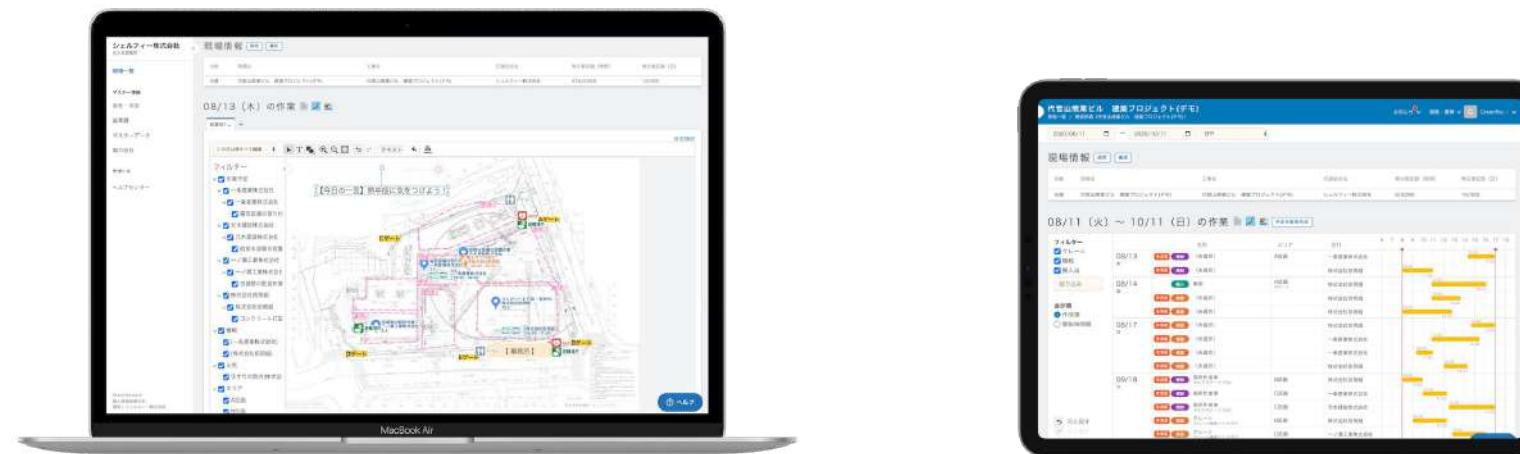


Greenfile.work 安全書類 スタートアップガイド (1次請)



この2次元コードを読み取ると、
携帯でも資料をご覧頂けます。

- Content -

概要

Step 01	Greenfile.work 安全書類でできることを知る	.....	08
	■ Greenfile.work とは		
	■ Greenfile.work 安全書類でできること		

Step 02	「Greenfile.work 安全書類」の概要を把握する	.....	11
	■ 全体の流れを理解する		
	■ 3つのポータルページを理解する		
	■ 組織ポータルページ/現場ポータルページ/安全書類ポータルページを理解する		

会社設定

Step 03	Greenfile.work 安全書類にログインする	.....	16
	■ 招待を受け、Greenfile.workを使い始める		
	■ パスワードを再設定する		

Step 04	マスター情報を入力する	.....	20
	■ マスター情報とは		
	■ 本社情報を設定する		
	■ 支店・営業所・事業部情報を登録する		
	■ 支店・営業所・事業部情報を設定する		
	■ 従業員を登録して、アカウントを発行する		
	■ 車両／機械・クレーン／工具／有機溶剤を登録する		

Step 05	協力会社を管理する	.....	29
	■ 協力会社一覧ページを理解する		
	■ 協力会社へアカウントを発行する		
	■ 協力会社との代行権限を設定する		
	■ 一覧ページから協力会社を削除する		

Step 06	従業員の権限設定を行なう	.....	36
	■ 組織体制に基づく権限の構造を理解する		
	■ 従業員の権限について理解する		
	■ 組織権限を設定する		

Step 07	システム設定を行なう	.....	39
	■ 2段階認証を設定する		

- Content -

現場設定

Step 08	協力会社を招待する	.....	41
	■ 現場ポータルページに切り替える		
	■ 協力会社を現場編成に追加する		

Step 09	現場関係者を管理する	.....	46
	■ 現場関係者とは		
	■ 現場関係者を登録する		
	■ 現場関係者の権限について理解する		
	■ 権限・通知を設定する		

書類作成

Step 10	自社の安全書類を作成する	.....	50
	■ 安全書類にアクセスする		
	■ 「安全書類ポータル」の画面について理解する		
	■ 安全書類の不備／案内を確認する		
	■ 安全書類ステータスについて理解する		
	■ 下請負業者編成表を作成する		
	■ 作業員名簿を作成する		
	■ 再下請負通知書を作成する		
	■ 車両届を作成する		
	■ 一号特定技能外国人建設現場入場届出書を作成する		
	■ 独自書類を作成する		

Step 11	他社の安全書類を代行して作成する	.....	66
	■ 他社のマスター情報を編集する		
	■ 他社の安全書類を作成する		

Step 12	安全書類を提出する	.....	69
	■ 安全書類を提出する		
	■ コメント機能について		
	■ 安全書類ごとのダウンロードについて理解する		

Step 13	その他機能について	.....	74
	■ お知らせ機能について		
	■ ヘルプセンターについて		

| 操作をはじめるまえに

ご利用の推奨ブラウザは
「Google Chrome」です



Google Chrome

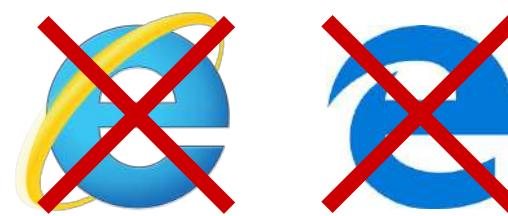
より安全で円滑な操作を体感いただくため、
Greenfile.workをご利用いただく前に
上記ブラウザをダウンロードください。



Chrome ダウンロード



Microsoft Edge(最新版)も利用可能ですが
Chromeが最も推奨された環境です。



Internet Explorerは対応していません

Internet Explorerをお使いの上での不具合やエラーについては
サポート対応ができかねますのでご了承ください。
今後広く普及される上記ブラウザをダウンロードし、
適切な環境でのご利用をお願いいたします。

操作をするにあたって

操作をするにあたり、各種便利機能をご案内いたします。

画面右上の[?]マークのボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Construction System' section of the Greenfile.work platform. A blue callout bubble points to the top right corner of the screen, where there is a question mark icon inside a circle. A dashed blue rectangle encloses a sidebar titled 'Help Center' containing links to 'Portal Usage Guide', 'Guide Download', and 'Operation Video'. The main content area displays a table of construction companies with columns for Organization Name, Business Location, Work Content, Start Date, End Date, and Status.

ページ内の各機能については下記をご覧ください。

・ヘルプセンター

操作方法について画像付きで細かい部分まで解説している解説記事集になります。
協力会社の招待方法や各種書類の作成方法など検索することもできますので、
ぜひこちらをご活用ください。

 Greenfile.work ヘルプセンター



どんなことにお困りですか？

🔍 ヘルプ記事を検索

各種ガイドブックをダウンロード



協力会社ガイド



元請担当者ガイド



CCUS連携・入退場ガイド

よくある質問

Greenfile.work ヘルプセンター
<https://help.greenfile.work>

操作をするにあたって

・現場ポータルの使い方

現場ページのみ、初回ログイン時に、現場ページの使い方や書類作成方法の概要を解説するページが表示されます。一度閉じられると、その後ログインされても自動的には表示されません。

もう一度開きたい場合、再度画面右上の[?]マークをクリックしてください。

※組織ポータルなどでは開けませんので、ご注意くださいませ。



現場ポータルページへようこそ

現場ポータルページでは、現場に関連する各種情報の設定、管理ができます。

このガイドでは、サービス画面の基本的な使い方をご案内します。

現場の各種設定

安全書類の利用

サポートコンテンツの活用

次へ

1/4

・スタートアップガイドのダウンロード

今ご覧いただいているスタートアップガイドをダウンロードすることができます。



操作をするにあたって

・ポップアップヘルプの使い方

各画面に設置されています、「？」をクリック頂くと、操作画面を開きながらヘルプ記事を参照頂くことが 可能です。

The screenshot shows the 'Site Safety Document' creation screen. A help pop-up window titled '必須書類を作成する' (Create Required Documents) is displayed. The pop-up contains text explaining the process for creating required documents after master data registration is complete. It also includes information about optional documents like construction permits and temporary documents. A blue dashed box highlights the question mark icon in the top right corner of the pop-up.

各安全書類の作成画面にもヘルプを準備しておりますので、操作方法をご確認頂ければと思います。

※画面を移動されても、ポップアップヘルプは開いたままになります。

ポップアップヘルプを消したい場合は画面右上の[×]より、閉じてください。

The screenshot shows the 'Subcontractor Notice of Re-subcontracting' creation screen. A help pop-up window titled 'よくある不備の対応方法' (Common Response Methods for Deficiencies) is displayed. It provides guidance on how to handle common deficiencies found in safety documents. A blue dashed box highlights the question mark icon in the top right corner of the pop-up.

Step 01

「Greenfile.work 安全書類」で
できることを知る

Greenfile.workとは

建設業界全体の効率化を図るサービス



安全書類

法定上必要な労務安全書類の作成～提出、管理までを簡単に行なうことができます。



入退場管理

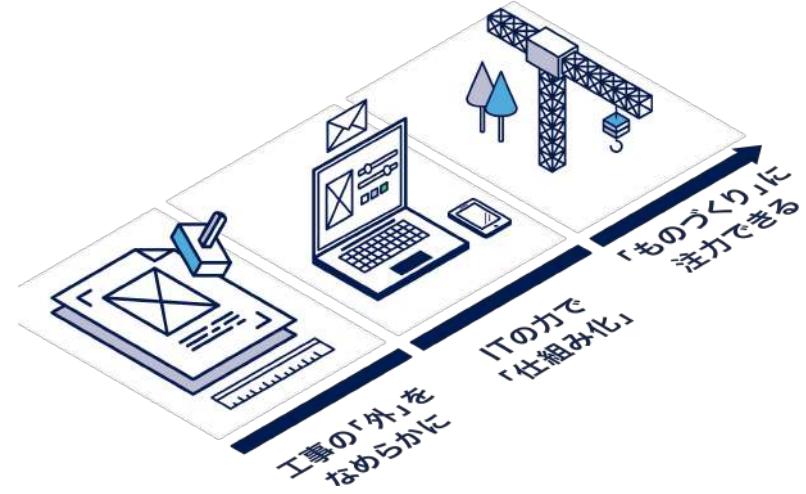
顔認証を用いて正確に入場者を管理することができます。

Greenfile.workで得られる効果

現場、会社全体の効率向上

01

ドローンなど、IT活用が進んできた建設業界ですが、意外と書類作成などの工事「外」の分野の効率化が図られてきませんでした。「人がやらないといい仕事を省力化」することで、現場の方が工事「内」の業務に集中できる環境をつくります。



発注先選定、現場データの見える化

02

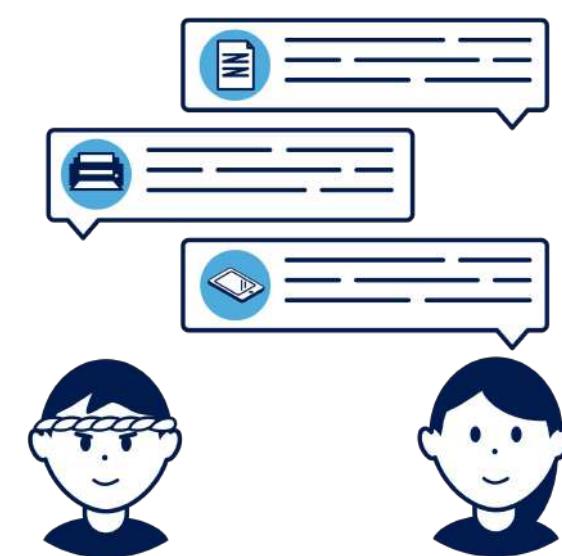
正しく歩掛りなどのデータを取得・分析することで基準をつくり、「どの会社を」「どのタイミングで」「どの現場に送るか」といった、協力会社を含めたリソース配分を貴社に合う形で最適化することができます。



若手の引き上げ、早期登用が可能に

03

業務を標準化することで、今まで起こっていた「現場ごとに運用が違う」という事態を打破することができます。これにより、どの現場に行っても現場監督の業務理解を早め、所長育成などの社員教育がしやすくなります。



安全書類機能でできること

安全書類は日々の安全書類作成業務を効率化し、現場業務時間を削減するITサービスです。



✓書類を自動作成

施工体制台帳・施工体系図等、多くの書類を自動で作成。その他の書類も大幅短縮。面倒な作成業務から開放されます。



✓全建統一様式対応

作成される書類は基本的に全建統一様式を使用。固い書式、情報入力規則で、どこに現場でも使って差し戻しがゼロ！



✓データ読み込みで、簡単導入

Excel・CSVで会社や作業員等の情報をアップロード可能です。自社も協力会社もカンタン導入で、明日から使い始められます。



✓インターネットで提出・受取・保管

もう、紙でのやり取りは必要ありません。提出・受領をすべて電子化。かさばらず、探しやすく、どこからでも閲覧できます。



✓タブレットで使えます

電車内でも、現場でも、どこからでも利用可能。書類のためにわざわざ事務所に戻る必要がなくなります。



✓期限切れ項目チェック

資格や保険、健康診断など、期限のある項目は自動でチェック。書類の正確性が大幅向上、管理がとっても楽になります。



✓PDF/Excelダウンロード

印刷したい、ちょっとだけ編集したい、Excelでも持っておきたいなど、様々な状況に柔軟に対応できます。



✓他社の書類を代行手直し

「受け取った書類の一箇所だけを直したい！そのためには差し戻すのも・・・」などの際、相手の許可があれば、ササッと自分で手直し可能です。



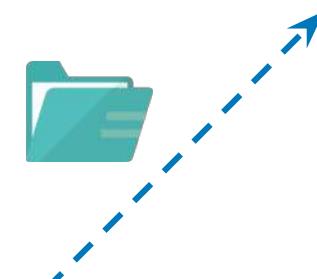
✓関連書類を自動で添付

免許証・保険証・許可証など、自動で安全書類に添付されます。準備や確認の手間を減らし、書類業務の面倒くさいと差し戻しサヨナラ！

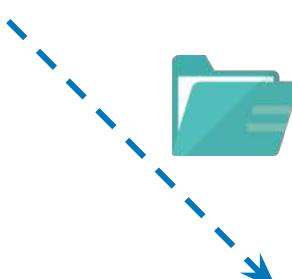
書類の作成／提出が驚くほど楽になります

協力会社様にとって安全書類は大きな業務負担になっています。私たち Greenfile.work は協力会社様に対しても、「現場の方々が本質的な作業に集中でき、また残業時間が少しでもなくしてほしい」という想いのもと提供しております。これまでとは異なるやり方で最初は不慣れな部分があると思いますが、Greenfile.work をご利用いただければ安全書類の作成が驚くほど楽になります。このガイドを見て、その使い方をご理解いただけますと幸いです。

Greenfile.work



電子データで送れる！



入力の二度手間がない！



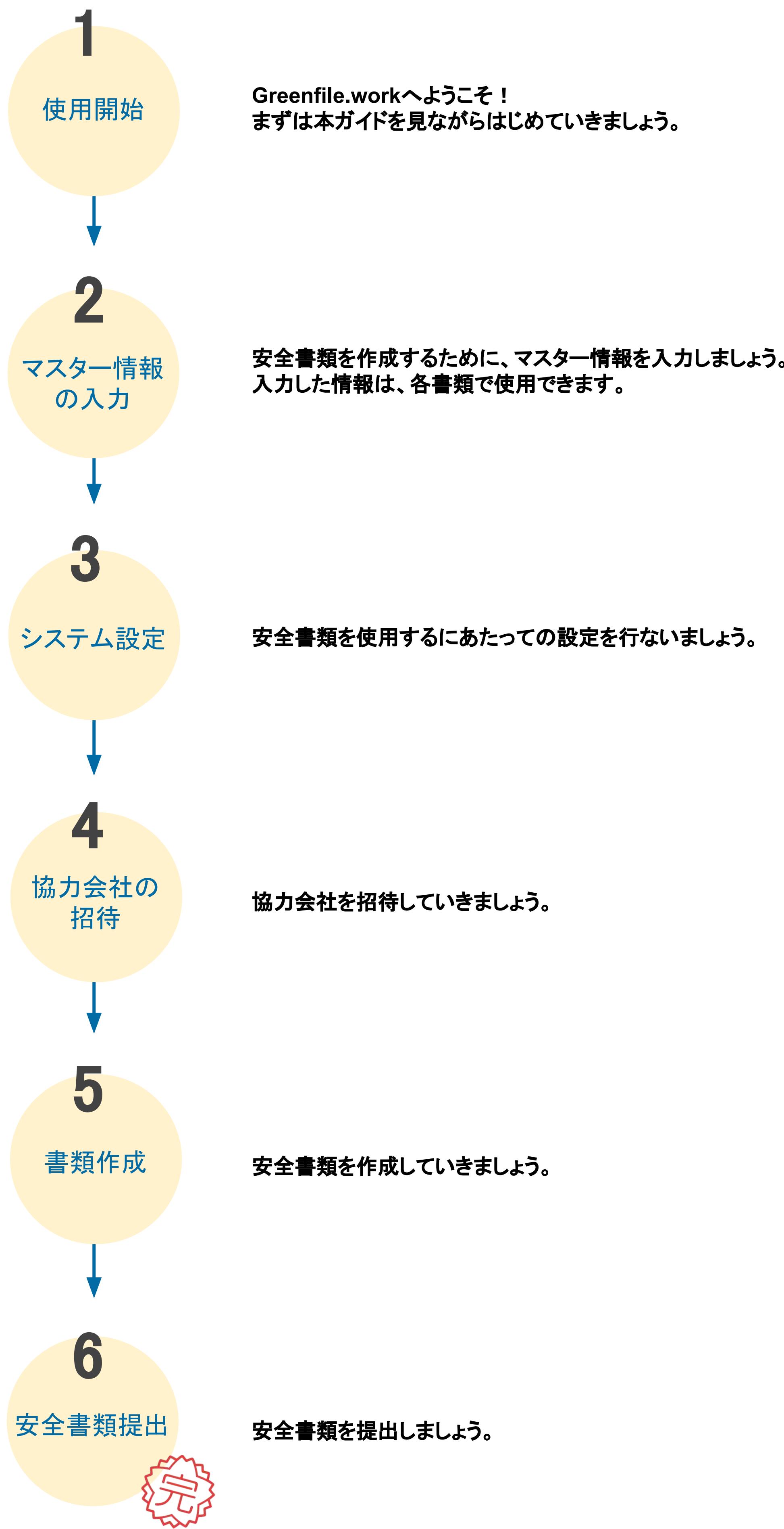
書類が自動作成されてる！

Step 02

「Greenfile.work 安全書類」の 概要を把握する

全体の流れを理解する

ログイン～安全書類提出までの流れを説明します。



3つのポータルページを理解する

Greenfile.workは、3つのポータルページから会社情報や現場、従業員を登録・管理します。

特に初期設定や基本情報に関しては、この3つのポータルから操作します。

組織ポータル

会社単位の情報を扱うポータルページです

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 現場

会社情報

現場

設定

組織体制

従業員

マスターデータ

協力会社

システム設定

現場一覧 ⑦ 作成

現場一覧 1 マイ現場 0

+ フィルターを追加

現場名 元請名

★ テスト現場 シェルフィー株式会社

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数：10

- できること -

- 従業員情報の登録
- 車両／機械・クレーンの登録
- 建設業許可／保険情報の登録
- 協力会社の管理
- 全現場の一覧把握
- 営業所／支店管理／登録
- etc...

現場ポータル

現場単位の情報を扱うポータルページです

テスト現場

ホーム

現場情報

ツール

安全書類

設定

施工体制

現場関係者

施工体制 3社 ⑦ 追加

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

組織名 営業所

元. シェルフィー株式会社 サンプル営業所2

1. シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 主たる営業所

2. シェルフィー株式会社（ローブレ） ○○営業所

- できること -

- 協力会社編成
- 施工体制情報の登録
- 現場関係者の招待
- etc...

3つのポータルページを理解する

Greenfile.workは、3つのポータルページから会社情報や現場、従業員を登録・管理します。

特に初期設定や基本情報に関しては、この3つのポータルから操作します。

安全書類ポータル

安全書類単位の情報を扱うポータルページです

現場概要																			
次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名															
1次請	テスト現場		シェルフリー株式会社																
協力会社編成 ②																			
<input type="text" value="会社/営業所を検索"/> <input type="button" value="検索"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>編成</th> <th>(次数) 協力会社名</th> <th>工事内容</th> <th>工期</th> <th>必須</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 提出済 ②</td> <td>1. シェルフリー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…</td> <td>記入例) 型枠工事</td> <td>未設定</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 下請… <input type="checkbox"/> 再下… <input type="checkbox"/> 作業… </td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. シェルフリー株式会社 (ロープレ) ○○営業所</td> <td>記入例) 型枠工事</td> <td>未設定</td> <td> <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>					編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須	1 提出済 ②	1. シェルフリー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	<input checked="" type="checkbox"/> 下請… <input type="checkbox"/> 再下… <input type="checkbox"/> 作業…		2. シェルフリー株式会社 (ロープレ) ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input checked="" type="checkbox"/>
編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須															
1 提出済 ②	1. シェルフリー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	<input checked="" type="checkbox"/> 下請… <input type="checkbox"/> 再下… <input type="checkbox"/> 作業…															
	2. シェルフリー株式会社 (ロープレ) ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input checked="" type="checkbox"/>															

[記号凡例] グレーのセル:不要 空白のセル:未作成 …:進行中 ②:差し戻し ✓:確定済(一次請の提出待ち) ✅:提出済(元請の確認待ち) ✅:完了

- できること -

- 下請負業者編成表の作成
- 再下請負通知書の作成
- 作業員名簿の作成
- 自社・他社の安全書類の管理
- 元請へ安全書類の提出
- etc...

組織ポータルページを理解する

組織ポータルページを理解します。

組織ポータルページは、ログインして最初に表示されます。

ヘルプコンテンツ

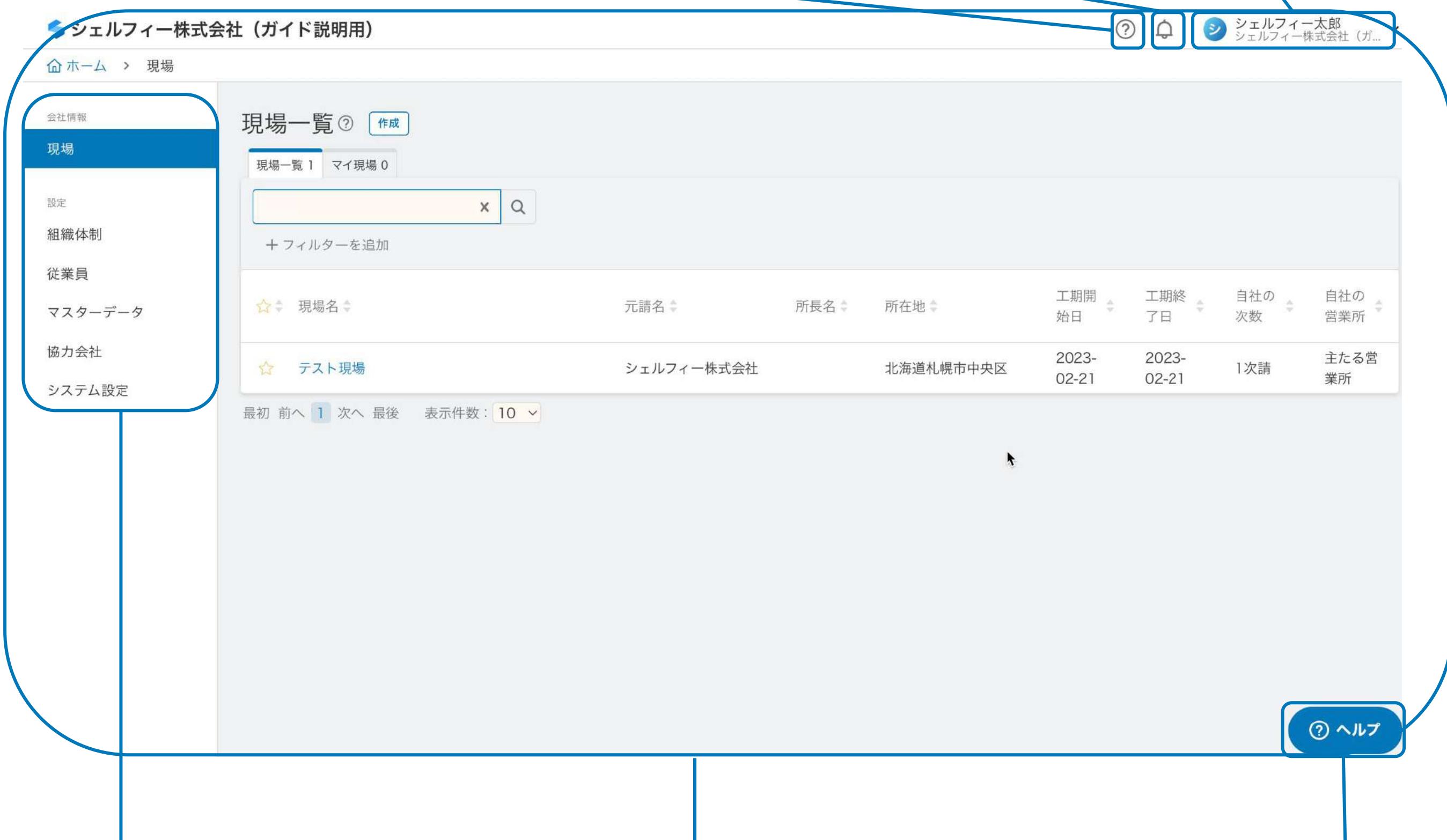
ヘルプセンターや操作案内動画など、ヘルプコンテンツを見ることができます。

お知らせ

新機能のリリースやアップデートなど、重要なお知らせを配信しています。
上記画像のように赤い丸が表示されていたら、必ずご確認ください。

個人のアカウント情報

ログインしているアカウント名が表示されます。
ログアウトもこのボタンから行ないます。



サイドバー

現場設定や様々な機能などのメニュー切り替えを行なうことができます。

メイン画面

ここが一番面積を占めるメイン画面です。
サイドバーで切り替えたときはこのメイン画面が主に切り替わります。

ヘルプボタン

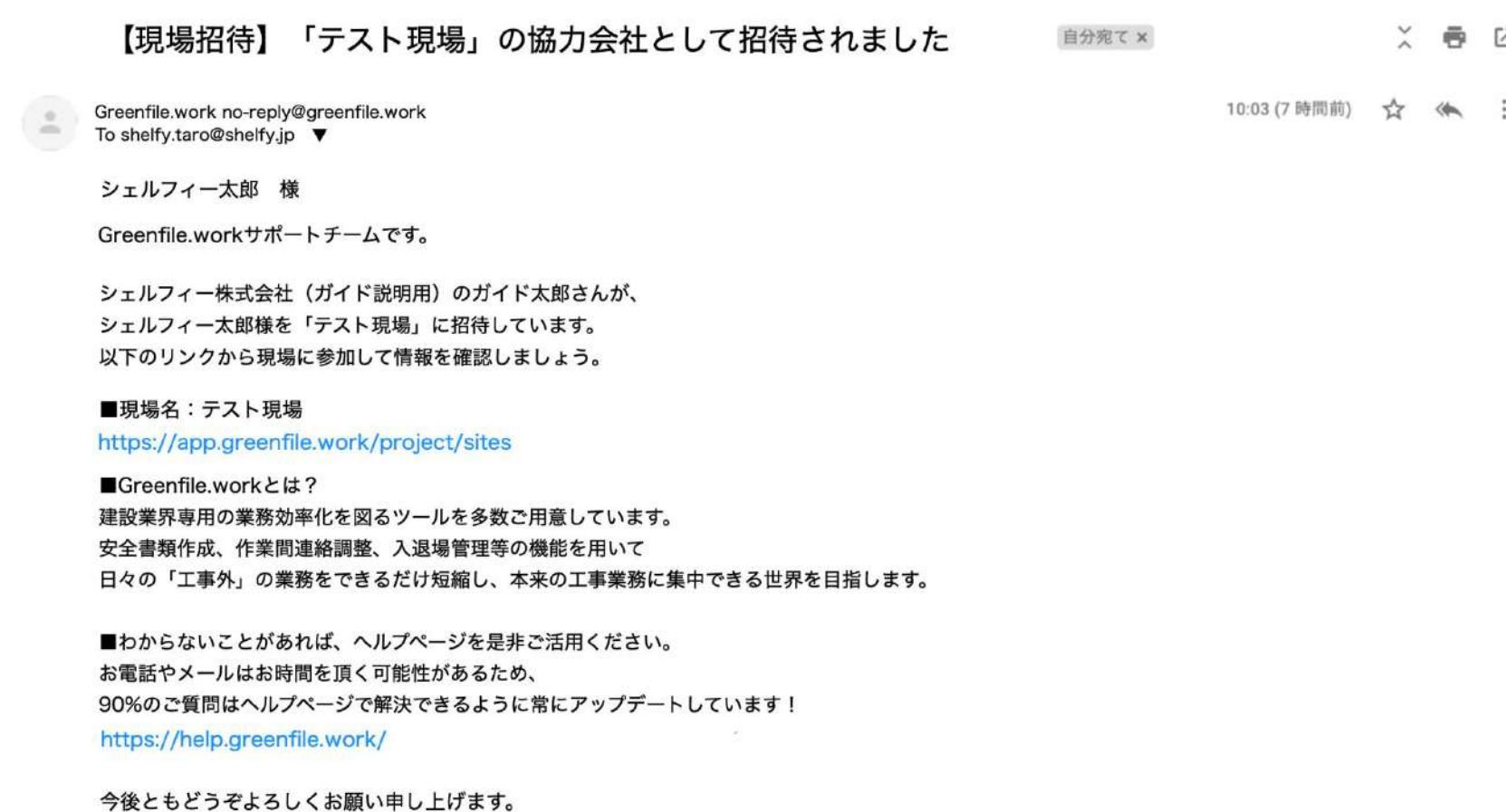
開いている画面上でヘルプ記事の検索と閲覧ができます。
このボタンからお問い合わせメールを送ることも可能です。

Step 03

「**Greenfile.work 安全書類**」に
ログインする

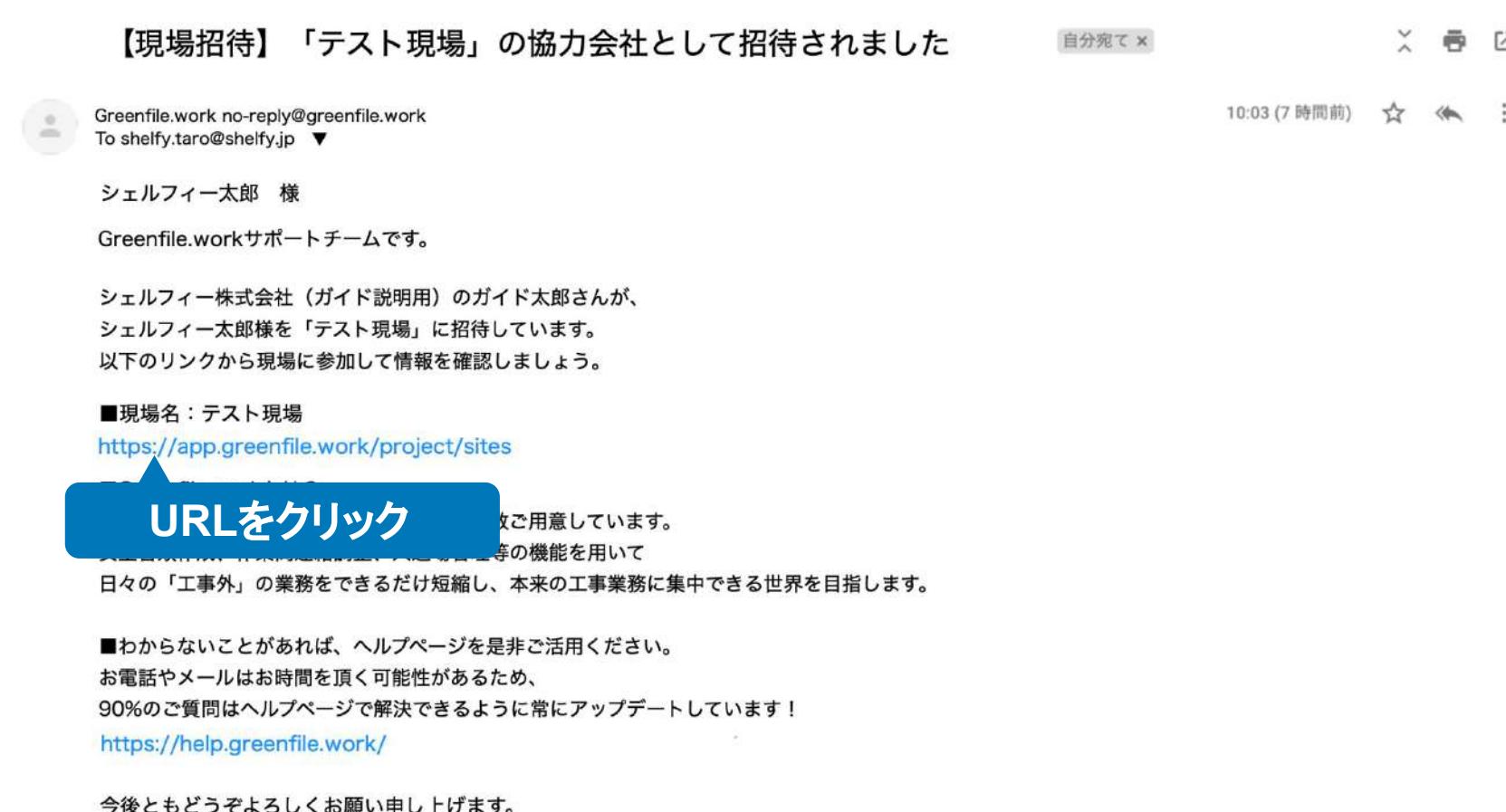
招待を受け、Greenfile.workを使い始める

招待のメールを受け取ってから、現場に参加するまでの流れを説明します。



01

招待を受けると、左記のようなメールが受信されます。



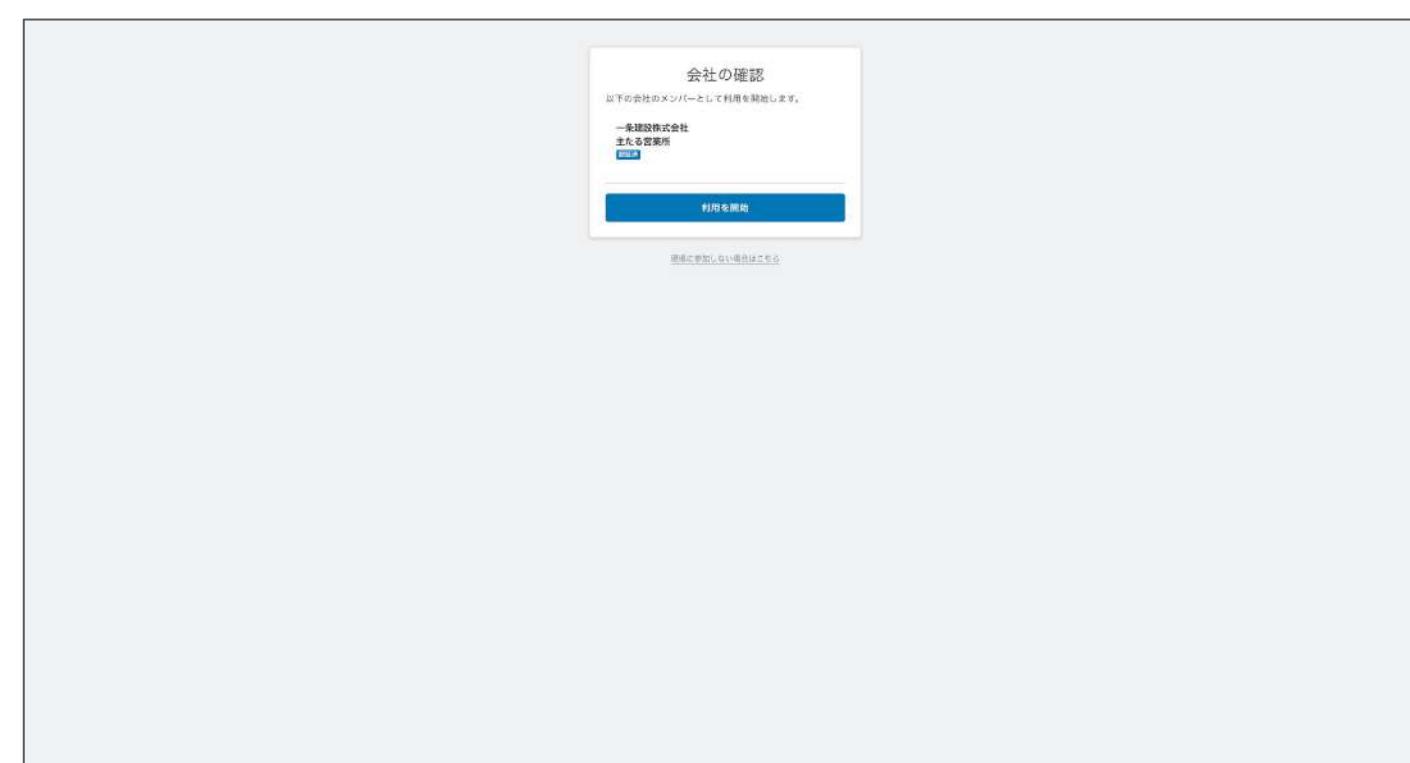
02

メールに記載のURLをクリックします。



03

このような画面に移動します。
 ①氏名、任意のパスワードを入力
 ②利用規約を読みチェックを入れ、「現場に参加」をクリックします。



04

自分の所属企業名が表示されるため、確認をして「利用を開始」をクリックします。

招待を受け、Greenfile.workを使い始める

招待のメールを受け取ってから、現場に参加するまでの流れを説明します。

テスト現場

ホーム

現場情報

ツール

安全書類

設定

施工体制

現場関係者

施工体制 3社 ② [追加]

検索ワードを入力 [検索]

+ フィルターを追加

組織名	営業所
元. シェルフィー株式会社	サンプル営業所2
▼ 1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	主たる営業所
2. シェルフィー株式会社 (ローブレ)	〇〇営業所

05

現場情報にアクセスできました！



パスワードを再設定する

パスワードが分からない場合の対応方法です。

Greenfile.work ログイン画面。メールアドレスとパスワードの入力欄、ログインボタン、パスワードをお忘れの場合はこちらのリンクがあります。

01

「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックします。

Greenfile.work パスワード再発行申請画面。メールアドレスを入力し、「パスワードを再発行」ボタンをクリックします。

02

ログインで利用しているメールアドレスを入力し、「パスワードを再発行」をクリックします。



03

メールに記載のあるURLをクリックします。

Greenfile.work パスワード再設定画面。新しいパスワードと確認用パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

04

新しいパスワードを入力し、「ログイン」をクリックすると Greenfile.work にログインができます！



Step 04

マスター情報を入力する

マスター情報とは

マスター情報を登録しておくと、安全書類で登録した情報を使用できます。

The screenshot shows the Shelbee system's master data management interface. On the left, a sidebar lists various categories: 会社情報 (Company Information), 現場 (Site), 設定 (Settings), 組織体制 (Organizational Structure), 従業員 (Employees), マスターデータ (Master Data) - which is highlighted in blue, 協力会社 (Partners), and システム設定 (System Settings). The main content area is titled "機械・クレーン" (Machinery & Cranes) with a sub-section for "機械・クレーン". It includes a search bar, a list of items (9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1), and navigation buttons for first, previous, next, last, and a dropdown for item count (10).

Point

登録したマスター情報は、安全書類で使用できます。

This screenshot shows a search interface for machinery information. The search bar contains the placeholder "文字を入力して検索" (Input text to search). Below the search bar is a button labeled "+選択肢にない機械を追加" (Add machinery not in the list). A list of items follows, all labeled "コンクリートポンプ車" (Concrete Pump Truck) with varying numbers in parentheses: (1), (2), (3), (5), (4), (6), (7), (9), and (8). To the left of the search bar, there is a small icon with the letter "書" (document).

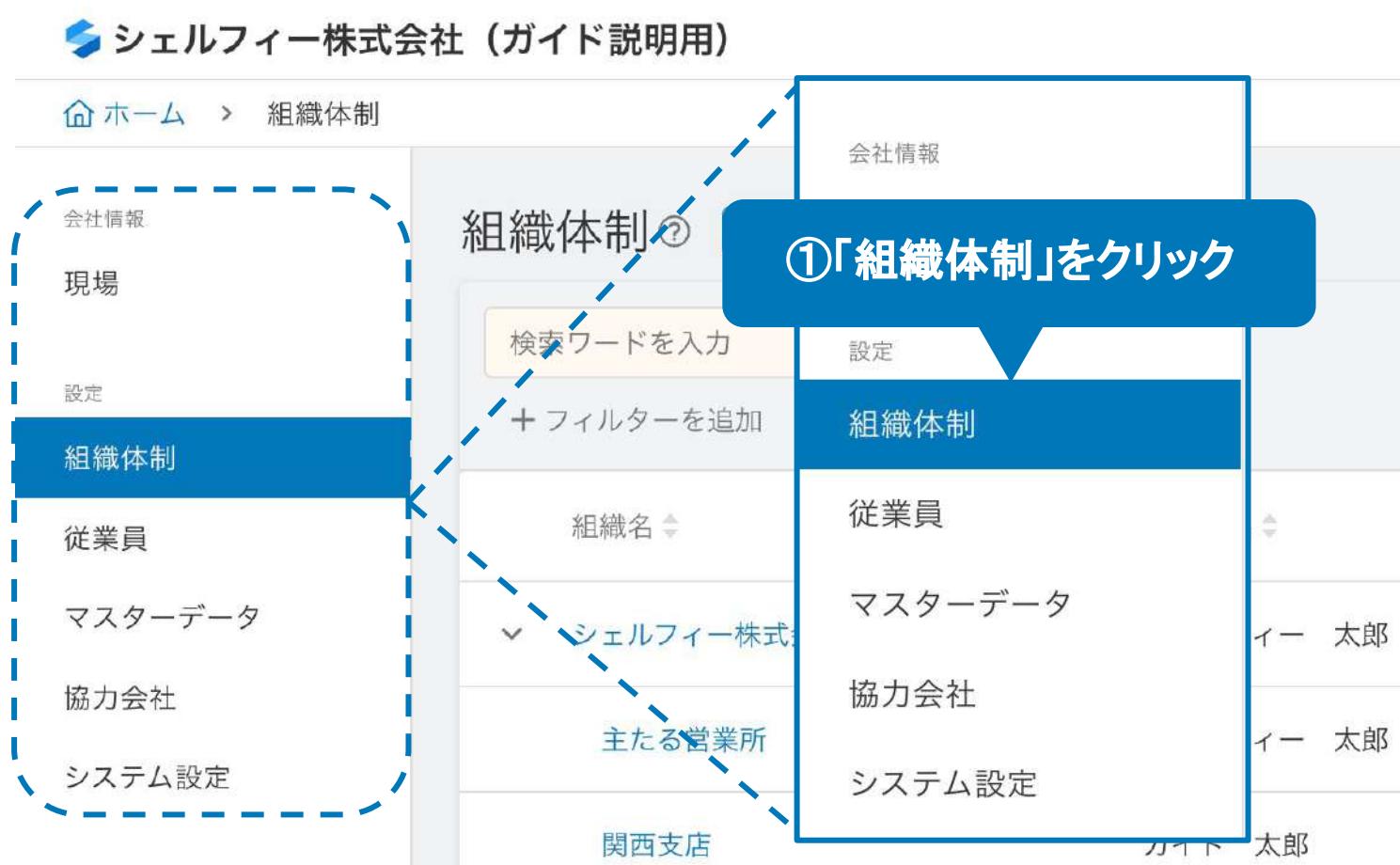
- 安全書類の作成について -

会社／支店情報、従業員情報、車両情報、機械・クレーン情報、工具情報、有機溶剤情報は、どの現場でも、書類作成時に使用できます。

ほとんどの安全書類は、登録したデータを選択するだけで作成が完了します！

本社情報を設定する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。



01

画面左サイドバーにある
①「組織体制」をクリックします。



02

②自社名をクリックします。

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。

③この4ページを上から順に入力

会社情報

会社形態

会社名

会社名(フリガナ)

CCUS事業者ID

代表者名

代表者名(フリガナ)

代表者役職名

03

③「基本情報」「保険情報」「建設業許可」「外国人情報」の4ページを上から順に埋めます。

支店・営業所・事業部情報を登録する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 組織体制

The screenshot shows the 'Organizational Structure' page with the following data:

組織名	代表者名
シェルフィー株式会社（ガイド説明用）	シェルフィー 太郎
主たる営業所	シェルフィー 太郎
関西支店	ガイド 太郎

01

「組織体制」を開き、
①「作成」ボタンをクリックします。

組織を作成①

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）に所属する支店・営業所/事業部を作成します。

種別

- 支店・営業所
- 事業部・その他

②上から順に入力

名称 必須

記入例) 東京営業所、建築部

直近上位

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

確定

③「確定」をクリック

02

上から順に、
「種別」「名称」
「直近上位組織」を入力し、
③「確定」ボタンをクリックします。



支店・営業所・事業部情報を設定する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 組織体制

会社情報
現場
設定
組織体制
従業員
マスターデータ
協力会社
システム設定

組織体制

検索ワードを入力

①部署名、営業所名をクリック

▼ シェルフィー株式会社（ガイド説明用）	シェルフィー 太郎
主たる営業所	シェルフィー 太郎
関西支店	ガイド 太郎

01

- 「組織体制」を開き、
①設定したい部署、営業所の名前を
クリックします。

主たる営業所

営業所情報

保険情報

建設業許可

②この3ページを上から順に入力

営業所名（フリガナ）
シュタルエイギョウショ

代表者
シェルフィー 太郎

代表者（フリガナ）
シェルフィー タロウ

郵便番号
1234567

住所
東京都 千代田区
〇〇市□□町2丁目34番地56号

電話番号
03-1234-5678

③「保存」をクリック

保存

02

- ②「営業所情報」「保険情報」「建設業許可」を入力し、
③「保存」をクリックします。

支店・営業所・事業部情報を設定する

03

建設業許可 ⑦ 追加

①「追加」をクリック

新規建設業許可 保存待機

許可番号

国土交通大臣 第 123456 号

期限 ⑦

2024/08/24 ~ 2029/08/23

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
消	清	解	警							

②上から順に入力し
下にスクロール

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	ほ
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>											
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>											
しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>											
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
消	清	解	警									
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>											
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

③建設業許可証の写しをアップロード

+ 画像を追加

保存

④「保存」をクリック



従業員を登録して、アカウントを発行する

まずは自社の従業員情報を登録していきましょう。

The screenshot shows the application's home screen with a sidebar on the left containing links like 'ホーム', '会社情報', '現場', '設定', '組織体制', '従業員' (which is highlighted in blue), 'マスターデータ', and '協力会社'. The main area is titled '従業員' with a sub-section '従業員 ② 作成'. A callout box points to the '作成' button with the instruction '②「作成」をクリック'.

01

ホーム画面から①「従業員」をクリックし、②「作成」をクリックします。

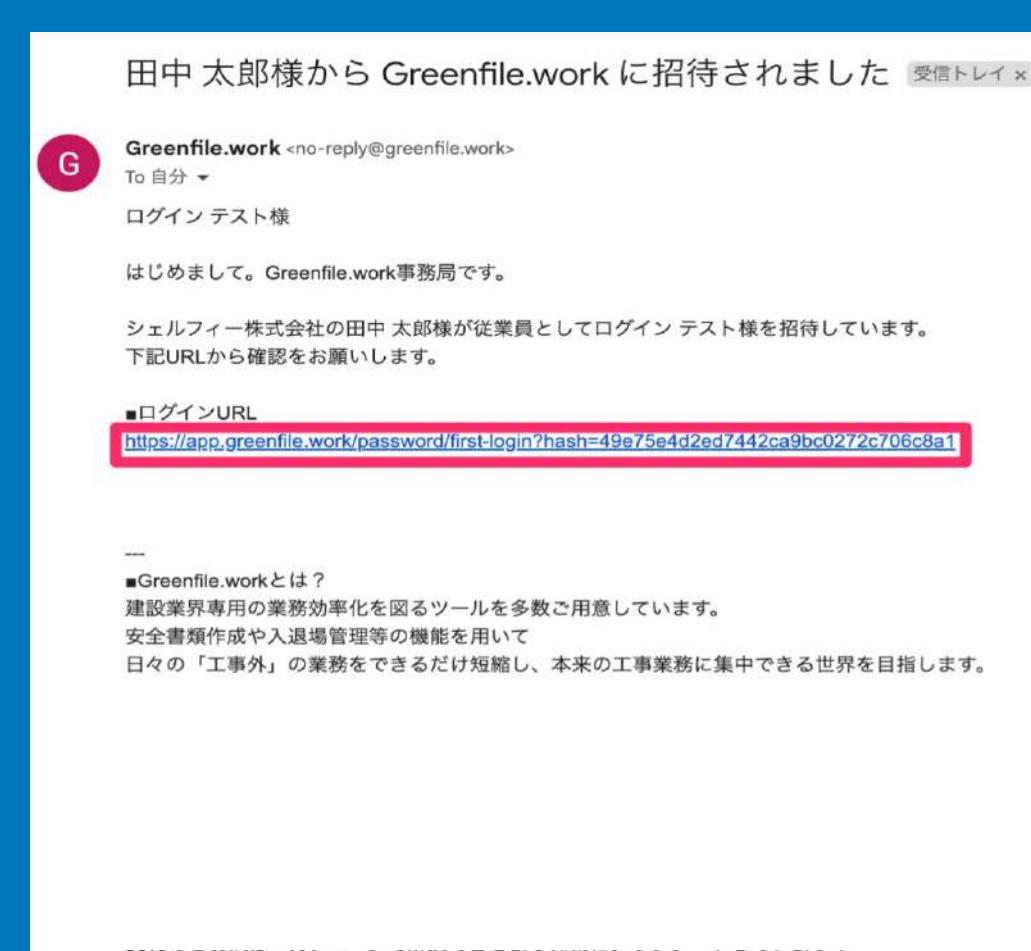
The form is titled '基本情報' (Basic Information). It includes fields for '氏名' (Name) with placeholder '記入例) 田中 太郎' and a checkbox for 'ミドルネームを入力する' (Input middle name); '氏名 (フリガナ)' (Name in Katakana) with placeholder '記入例) タナカ タロウ'; 'CCUS技能者ID' (CCUS Skill ID) with placeholder '記入例) 0000111222233'; 'メールアドレス' (Email Address) with placeholder '記入例) mail@example.com'; '生年月日' (Birth Date) with dropdown menus for Year, Month, and Day; and a checkbox for '年少者の年齢証明書 (住民票記載事項の証明書等)' (Proof of age for minors (Proof of items listed on the residence certificate)). Below these are gender options ('性別') with radio buttons for '男性' (Male) and '女性' (Female), and a '保存' (Save) button. A callout box points to the '保存' button with the instruction '④「保存」をクリック'.

02

従業員を登録するための入力フォームが表示されます。

③項目を入力していきましょう。

入力を終えたら④「保存」をクリックします。



Point

従業員の登録の際に「名前」と「メールアドレス」を入力し保存をクリックすると、登録した従業員のアカウント発行ができます。

従業員を登録して、アカウントを発行する

まずは自社の従業員情報を登録していきましょう。

⑤項目を入力しましょう

基本情報	基本情報 ②
技能情報	氏名 記入例) 田中 <input type="text"/> 記入例) 太郎 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ミドルネームを入力する
健康情報・社会保険	氏名(フリガナ) 記入例) タナカ <input type="text"/> 記入例) タロウ <input type="text"/>
緊急連絡先	CCUS技能者ID ② 記入例) 00001111222233 <input type="text"/>
システム設定	携帯電話番号 記入例) 090-1234-5678 <input type="text"/>
	メールアドレス ② 記入例) mail@example.com <input type="text"/>
	生年月日 年 <input type="button" value="▼"/> 月 <input type="button" value="▼"/> 日 <input type="button" value="▼"/>
	年少者の年齢証明書(住民票記載事項の証明書等) ② <input type="checkbox"/> 添付したい場合はチェック
	性別 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
	保存 ⑥「保存」をクリック

03

- ⑤左側の各項目をクリックすると、
入力項目が切り替わります。
「資格情報」や「保険情報」などを
入力していきましょう。
→⑥入力を終えたら「保存」を
クリックして完了です。

従業員 ② 作成 :

従業員 4 アーカイブ 7

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

<input type="checkbox"/>	氏名	営業所/事業部	メールアドレス	健康診断日	会社権限	最終更新日
<input type="checkbox"/>	建設太郎	主たる営業所		2020-01-01	一般	2025-01-07
<input type="checkbox"/>	ガイド太郎	シェルフィー株式会社(ガイド説明用)			一般	2025-01-07
<input type="checkbox"/>	シェルフィー太郎	主たる営業所			管理者	2025-01-07

04

登録した従業員は一覧で
表示されていきます。



車両／機械・クレーン／工具／有機溶剤を登録する

車両／クレーンは車両届で使用することができます。

①「マスターデータ」をクリック

01

組織ポータル画面から

①「マスターデータ」をクリックします。

②「車両」をクリック

③「作成」をクリック

02

②「車両」をクリックし、

③「作成」をクリックします。

基本情報⑦

使用目的
 通勤用
 工事用
 その他

所有者
 自社
 個人またはリース会社

型式（車両種別）
 普通車

車両名（詳細）
 記入例）プリウス

車両番号（ナンバープレート）
 記入例）品川130 さ 12-42

車検期間
 年 月 日 ~

車検証の添付
 + 画像を追加

保存

03

車両を登録するための入力フォームが表示されますので、「従業員登録」と同様に、入力していきましょう。

04

車両を登録していくと、一覧で管理することができます。

車両名	車両番号	管理営業所	最終更新日
プリウス	横浜123ま9999	主たる営業所	2025-01-10



Step 05

協力会社を管理する

協力会社一覧ページを理解する

各社の代行権限ステータス、情報登録状況を管理することができます。

会社名	編集状況
シェルフィー株式会社	編集不可
シェルフィー株式会社（説明会用アカウント）	編集不可
テスト会社	編集不可(リクエスト送付済)
テスト	編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	編集不可
シェルフィー株式会社（ローブレ）	編集可能

他社の情報を編集する代行権限の確認

🚫 編集不可: 代行権限なし

✓ 編集可能: 代行権限あり

他社に代行権限を付与しているかを確認

🚫 編集不可: 代行権限を付与していない

✓ 編集可能: 代行権限を付与している

登録したマスター情報は、安全書類で使用できます。



Point

- 協力会社の安全書類を代行で作成する -

代行権限を付与されていれば、

他社の会社／支店情報、従業員情報、

車両情報、機械・クレーン情報、工具情報、

有機溶剤情報を登録・編集ができ、

書類作成時に使用できます。

ほとんどの安全書類は、登録したデータを選択するだけで作成が完了します！

**※協力会社の書類を代行して作成する場合、
Step11(P66)以降をご確認ください。**

協力会社へアカウントを発行する

事前に協力会社を招待し、アカウントを発行することができます。

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム > 協力会社

会社情報 現場 設定

マスターデータ 協力会社 システム設定

協力会社 6 ① [追加]

検索ワードを入力

	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) が他社を	他社がシェルフィー株式会社
シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	○ 編集不可	○ 編集不可
テスト会社	○ 編集不可(リクエスト送付済)	○ 編集不可
テスト	○ 編集不可	○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (ローブレ)	○ 編集可能	○ 編集不可

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数: 10

01

組織ポータルから

①「協力会社」をクリックします。

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム > 協力会社

会社情報 現場 設定 組織体制 従業員 マスターデータ 協力会社 システム設定

協力会社 6 ② [追加]

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) が他社を	他社がシェルフィー株式会社
シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	○ 編集不可	○ 編集不可
テスト会社	○ 編集不可(リクエスト送付済)	○ 編集不可
テスト	○ 編集不可	○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (ローブレ)	○ 編集可能	○ 編集不可

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数: 10

02

②追加ボタンをクリックします。

③「建設業の検索」画面が表示される

建設業者の検索

【CCUS】シェルフィー株式会社 協力会社 認証済

住所未入力 TEL: 代表者名: 許可番号: 知事 号

シェルフィー株式会社テスト 認証済

住所未入力 TEL: 代表者名: 許可番号: 知事 号

シェルフィー株式会社 認証済

東京都千代田区-111 TEL: 03000001 代表者名: 支店代表 許可番号: 国土交通大臣 12345号

最初 前へ 1 次へ 最後 検索結果出ない場合はこちら

Point1:協力会社検索の仕組み
Point2:建設を持たない会社の招待

03

③「建設業者の検索」画面が表示され、
④検索画面に追加したい
協力会社名を入力します。



Point1

検索結果に表示されるのは、
「建設業許可を保持している企業」または、
「Greenfile.workに登録がある企業」です。「建設
業許可を保持している企業」については、国交省
のデータを使用しております。

建設業者の検索

建設業者を検索

最初 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 次へ 最後

検索結果出ない場合はこちら

Point2

- 建設業許可を持たない会社の招待 -

建設業許可を持たない会社について、
一度検索窓から会社名を検索してみましょう。
検索結果に表示されない場合は、
⑤「検索結果出ない場合はこちら」をクリックし
て、新規で登録しましょう。

協力会社へアカウントを発行する

事前に協力会社を招待し、アカウントを発行することができます。

建設業者の検索

シェルフィー株式会社

【CCUS】シェルフィー株式会社

協力会社 認証済

住所未入力
TEL:
代表者名:
許可番号: 知事 号

追加

⑥「追加」をクリック

シェルフィー株式会社テスト

認証済

住所未入力
TEL:
代表者名:
許可番号: 知事 号

追加

シェルフィー株式会社

認証済

東京都千代田区-111
TEL: 03000001
代表者名: 支店代表
許可番号: 国土交通大臣 12345号

追加

最初 前へ 次へ 最後

検索結果出ない場合はこちら

担当者メールアドレスを入力

シェルフィー株式会社テストの担当者メールアドレスを入力しましょう。
メールアドレス宛に、シェルフィー株式会社テストの会社情報をご入力いただくようご案内します。

メールアドレス

記入例) tantou@kyoryoku.jp

⑦「メールアドレス」を入力

送信 **⑧「送信」をクリック**

下記の場合、メールアドレスをご入力いただかなくて構いません。

- ・以前同じ担当者を招待しており、既に会社情報をご入力いただいている
- ・担当者のメールアドレスが分からず（後ほど入力可能です）

メールアドレスを入力しない

会社名を検索すると候補がでてきますので、該当する会社を見つけて**⑥「追加」をクリック**します。

04

05

招待ページが表示されますので、招待したい協力会社の担当者の**⑦「メールアドレス」を入力して→
⑧「送信」をクリック**します。



Point3

協力会社の安全書類を代行作成する場合、メールアドレスの入力は不要です。
協力会社の情報を代行で編集する方法は、次頁をご覧ください。

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

協力会社 6 ⑥ [追加]

会社名	権限	操作
シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	○ 編集不可	○ 編集不可
テスト会社	○ 編集不可(リクエスト送付済)	○ 編集不可
テスト	○ 編集不可	○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	○ 編集不可	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (ローブレ)	✓ 編集可能	○ 編集不可

最初 前へ 次へ 最後 表示件数: 10



Point4

- 協力会社を事前に招待 -

協力会社は早めに招待し、「マスター情報を入力する(P20以降)」を進めて頂くことで、安全書類の回収を効率化することができます。



協力会社との代行権限を設定する

協力会社の情報を代行で登録することができます。

①「協力会社」をクリック

会社名	他社がシェルフィー株式会社	編集状況
シェルフィー株式会社	（ガイド説明用）が他社を	○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	（ガイド説明用）が他社を	○ 編集不可
シェルフィー株式会社（ローブレ）	（リクエスト送付済）	○ 編集不可
テスト		○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社		○ 編集不可
シェルフィー株式会社（ローブレ）		○ 編集可能

01

組織ポータルから

①「協力会社」をクリックします。

②「会社名」をクリック

会社名	他社がシェルフィー株式会社	編集状況
シェルフィー株式会社	（ガイド説明用）が他社を	○ 編集不可
シェルフィー株式会社（説明用アカウント）	（ガイド説明用）が他社を	○ 編集不可
テスト会社		○ 編集不可
テスト		○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	（ガイド説明用）が他社を	○ 編集不可
シェルフィー株式会社（ローブレ）		○ 編集可能

02

②登録されている協力会社の会社名をクリックします。

※左図ではすでに協力会社が登録されています。

協力会社の登録／招待についてはP31をご参照ください。

③「代行許可の依頼へ進む」をクリック

03

③「代行許可の依頼へ進む」をクリックします。

代行操作の許可を依頼する

テスト会社に直接依頼する

テスト会社にリクエストを送り、システム上で許可されると代行操作が可能になります。

シェルフィー（運営会社）に依頼する

テスト会社による委任がある場合、シェルフィー（運営会社）が代行権限を発行できます。

04

選択の分岐がありますので、次頁の案内に従ってどちらか選択ください。



Point

先方の協力会社にメールアドレスの登録がある従業員が一人もいない場合、この選択画面は表示されません。次頁05-Bへお進みください。

協力会社との代行権限を設定する

「上位会社が協力会社の情報」を代行で登録することができます。

A:協力会社に直接依頼する場合

代行操作の許可を依頼する

⑤「〇〇に直接依頼する」をクリック

テスト会社に直接依頼する
テスト会社にリクエストを送り、システム上で許可されると代行操作が可能になります。

シェルフィー（運営会社）に依頼する
テスト会社による委任がある場合、シェルフィー（運営会社）が代行権限を発行できます。

04-A

当サービスにアカウント登録している会社に対しては、⑤「〇〇に直接依頼する」をクリックします。

テスト会社に代行操作権限リクエストを送る

テスト会社のシステム管理者へ、代行操作権限をメールでリクエストします。

リクエストを送信 戻る ⑥「リクエストを送信」をクリック

05-A

⑥「リクエストを送信」をクリックします。協力会社の担当者へ「代行編集リクエスト」が送られます。

B:シェルフィー（運営会社）に依頼する場合

代行操作の許可を依頼する

⑦「シェルフィー（運営会社）に依頼する」をクリック

シェルフィー（運営会社）に依頼する
株式会社【E】 デモアカウントによる委任がある場合、シェルフィー（運営会社）が代行権限を発行できます。

04-B

当サービスを利用できる環境がない会社や個人事業主（一人親方など）の場合は、
⑦【シェルフィー（運営会社）に依頼する】をクリックします。
(リクエストを送る手段がないため)

シェルフィー（運営会社）に代行操作権限リクエストを送る

Greenfile.workサポートチームによる書類確認で代行操作権限を発行できます。

株式会社【E】 デモアカウントの以下いずれかの写しを提出いただき、Greenfile.workサポートチームからの承認をお待ち下さい。
(通常3営業日以内に対応させていただいております。)

①建設業許可がある場合（下記いずれか一点）

- 建設業許可証明書
- 建設業許可通知書

②建設業許可がない場合（下記いずれか一点）

- 法人の場合
- 個人事業所／一人親方の場合

・事業税の確定申告書
・納税証明書
・履歴事項全部証明
・注文書・請求書（金額の黒塗り可、過去の注文書請求書でも可）



リクエストを送信 ⑧「リクエストを送信」をクリック

05-B

表示された案内に従い、代行編集リクエストに必要な書類を添付し、⑧「リクエストを送信」をクリックします。

サポート窓口にて3営業日以内に対応します。

一覧ページから協力会社を削除する

協力会社を管理する

協力会社として登録した会社を一覧から削除することができます。

①「協力会社」をクリック

01

組織ポータルページより、
「協力会社」をクリックします。

②削除したい会社名をクリック

02

削除したい会社名をクリックします。

③「システム設定」をクリック
削除をクリック

03

「システム設定」をクリック後、
削除をクリックします。

協力会社の削除④

本当にこの協力会社（テスト）を削除しますか？
一度行った操作は元に戻せません。

削除

④「削除」をクリック

04

削除をクリックします。

- 削除の仕組み -

※協力会社のデータは、Greenfile.work上から
消されることはございません。

また、すでに作成・登録済の書類／データが消えることは
ありません。

なお、協力会社を削除すると、その会社に対する代行権限
も自動的に削除されますのでご注意ください。

Step 06

従業員の権限設定を行なう

組織体制に基づく権限の構造を理解する

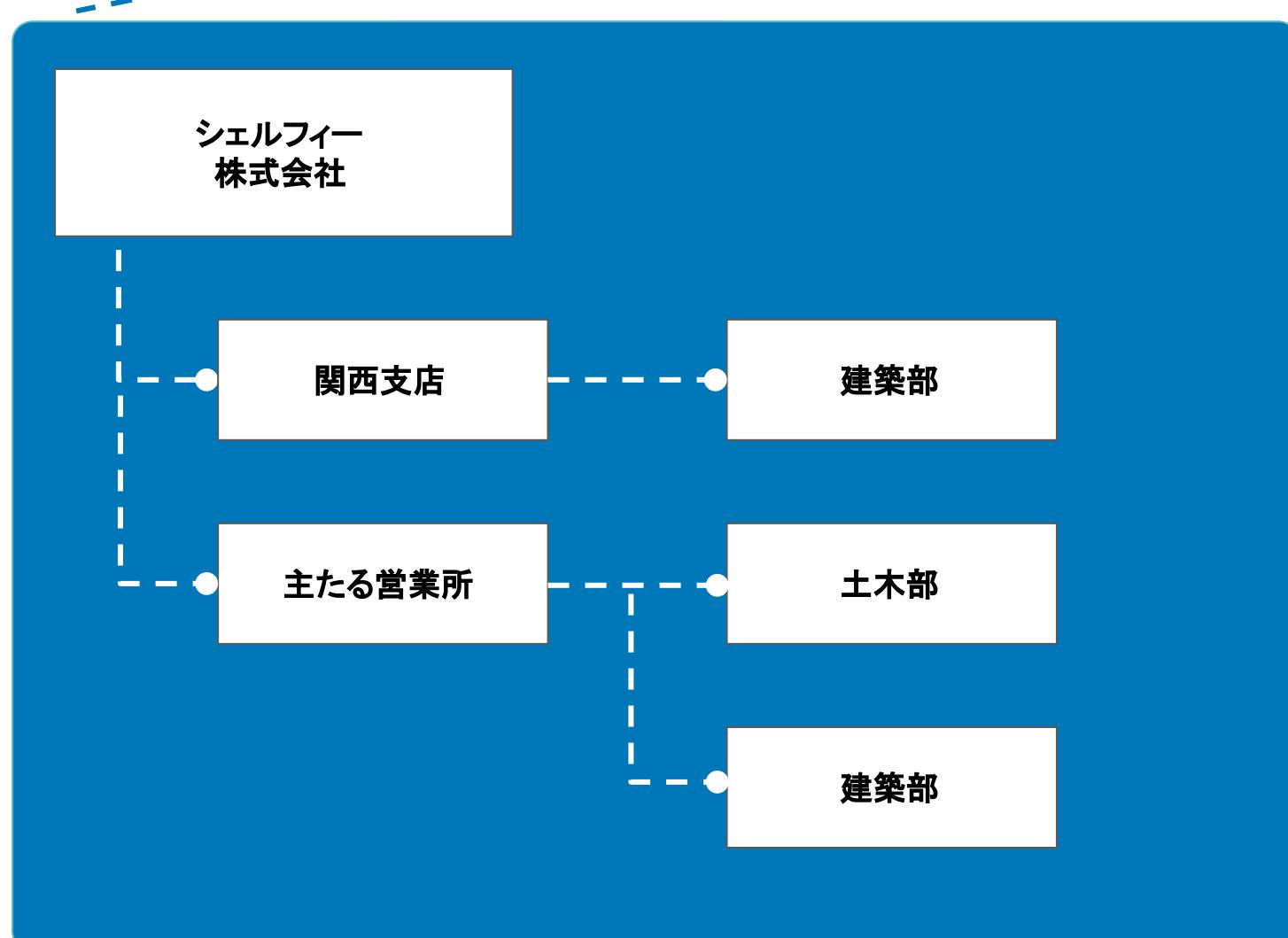
登録した組織体制の構造によって、階層ごとに権限を設定することができます。

※組織体制の設定方法は、P22を参照ください。

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 組織体制

組織名	代表者名
シェルフィー株式会社（ガイド説明用）	シェルフィー太郎
主たる営業所	シェルフィー太郎
土木部	
建築部	
関西支店	シェルフィー次郎
建築部	



- できること -

- 各階層単位で権限の設定が可能
- 上位は下位の情報を変更可能
- 上位は下位ユーザーの閲覧制限が可能

※上記図の階層例

従業員の権限について理解する

従業員の権限によって、会社全体、支店単位で下記制限の設定が可能です。

機能	操作	対象の権限	備考
権限	権限を変更する	管理者のみ	
現場	一覧を見る 新規作成する	全て 管理者のみ	
組織体制	一覧を見る 支店（営業所）の登録情報をみる 支店（営業所）を作成する 支店（営業所）を編集・削除する	全て 管理者／一般 管理者のみ 管理者／一般	
従業員／マスターデータ	一覧を見る 各情報をみる 新規作成・編集する アーカイブ（削除）する 未承認の従業員を承認する	全て 管理者／一般 管理者／一般 管理者／一般 管理者／一般	
協力会社	一覧を見る 協力会社を追加・削除する 代行編集リクエストを送信・承認する	全て 管理者／一般 管理者／一般	
代行編集権限	協力会社のマスター情報を閲覧・編集・削除する	管理者／一般	
システム設定	2段階認証・IPアドレス制限を設定する 全ての現場に独自書類を設定する	管理者のみ 管理者のみ	元請企業のみ可能

組織権限を設定する

組織権限の設定方法です。この設定は「管理者」のみ可能です。

01

①「従業員」をクリック

②従業員名をクリック

「従業員」をクリックし、
権限を設定したい
従業員名をクリックします。

02

③「編集権限」をクリック

権限の編集②

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）への権限を編集できます。
※権限を編集できるのは管理者の場合のみとなります。（「一般」または「閲覧のみ」の場合、権限を編集できません。）

シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 管理者 一般 閲覧のみ

・主たる営業所	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 閲覧のみ
・土木部	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 閲覧のみ
・建築部	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 閲覧のみ
・関西支店	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 閲覧のみ
・建築部	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 閲覧のみ

「編集権限」をクリックします。
会社・支店ごとに権限を設定できます。

特定の支店のみ管理者・一般権限にすると、その支店に属する従業員・マスター情報に対してのみ操作ができるようになります。

Step 07

システム設定を行なう

2段階認証を設定する

2段階認証の設定方法です。

Point

2段階認証とは、「IDとパスワード」での認証の他に、別の認証方法を課す仕組みです。

2段階認証を設定することで、セキュリティがより堅牢になります。

本サービスでは、「IDとパスワード」の他に、「メールにて送信されるワンタイムパスワード」の入力を求めています。

The screenshot shows the 'System Settings' menu on the left with 'Two-step verification' selected. The main panel displays the 'Two-step verification' configuration screen. A callout bubble labeled ② points to the 'Two-step verification' button at the top right of the main panel. Another callout bubble labeled ① points to the 'System Settings' button at the bottom left of the main panel.

01

組織ポータルページから
「システム設定」をクリックし、
「2段階認証」をクリックします。

The screenshot shows the 'Two-step verification' configuration screen. It lists organizations using two-step verification: 'Greenfile.work (guide explanation)' (unchecked), 'Main office' (checked), and 'Kansai Branch' (unchecked). A callout bubble labeled ③ points to the 'Save' button at the bottom left.

02

2段階認証を設定したい支店に
チェックを入れ、保存をクリックします。

The screenshot shows an email from 'Greenfile.work <no-reply@greenfile.work>' to 'tarou.ichijyou'. The subject is 'Two-step verification one-time password contact'. The body of the email contains a one-time password: '[One-time password]000000'. It includes instructions to enter the password on the login screen and notes that the password is valid for 30 minutes. At the bottom, there is contact information for Greenfile.work.



-2段階認証でログインする-

2段階認証を設定した場合、
ID・パスワードを入れたあとに左記のような
メールが送られます。
このメールに記載されている数字を入力すると、ロ
グインができます。

Step 08

協力会社を招待する

現場ポータルページに切り替える

次は作成した現場の情報登録や、協力会社の編成を作成するため現場ポータルへ切り替えます。



現場名に切り替わる

現場ポータルページが表示

01

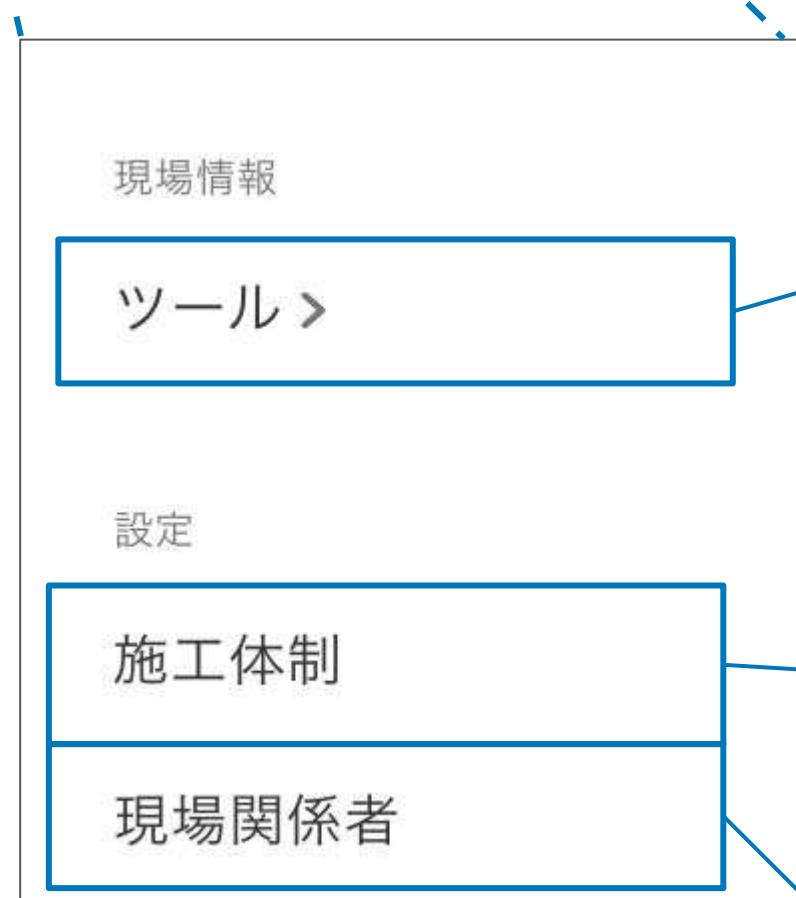
現場一覧から①現場名をクリックします。



02

現場ポータルのトップページが表示されます。

現場ポータルページの概要



ツール

現場の利用するツールを選択できます。
契約状況に応じて、「安全書類」「入退場」が選択できます。

施工体制

協力会社を招待し、現場の編成に追加することができます。建設業許可を保持する協力会社およびGreenfile.workに登録のある協力会社ならサービス上で検索することができます。

現場
関係者

社外関わらず、サービス上で現場を閲覧、
編集できる「現場関係者」を確認・招待することができます。

協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。

テスト現場

ホーム

現場情報

ツール

安全書類

設定

施工体制

現場関係者

施工体制 2社 ② **追加** ②「追加」をクリック

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

①「施工体制」をクリック

営業所

元. シェルフィー株式会社

サンプル営業所2

1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

主たる営業所

建設業者の検索

シェルフィー株式会社

④ 編成に追加したい社名を入力

③「建設業の検索」画面が表示される

シェルフィー株式会社
認証済

東京都足立区〇〇1-11-1

TEL: 03-1234-0000

代表者名: 田中

許可番号: 知事 号

シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)
認証済

東京都大橋2-22-42 No.R池尻大橋 B1F, B2F

TEL: 03-1234-5678

代表者名: ネシェルフィー太郎

許可番号: 北海道 知事 1111111号

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
認証済

東京都渋谷区△△町10丁目20番地30号

TEL: 03-1234-5678

代表者名: シェルフィー太郎

許可番号: 東京都 知事 123456号

最初 前へ 1 次へ 最後

検索結果がない建設業者を登録

01

- ①「施工体制」をクリックし→
- ②「追加」をクリックします。

02

- ③「建設業者の検索」画面が表示され
- ④検索画面に追加したい協力会社名を入力します。

Point1:検索の仕組み

Point2:建設を持たない会社の招待

Point1 - 協力会社検索の仕組み-

- 協力会社検索の仕組み -

検索結果に表示されるのは、「建設業許可を保持している企業」または、「Greenfile.workに登録がある企業」です。

「建設業許可を保持している企業」については、国交省のデータを使用しております。

Point2

- 建設業許可を持たない会社の招待 -

建設業許可を持たない会社について、一度検索窓から会社名を検索してみましょう。

検索結果に表示されない場合は、

⑤「検索結果に出ない場合はこちら」をクリックして、新規で登録しましょう。

建設業者の検索

キーワードを組み合わせて検索 「例) ○○建設 東京」

最初 前へ 1 次へ 最後

検索結果に出ない場合はこちら **⑤こちらをクリック！**

協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。



03

会社名を検索すると候補がでてきますので、
⑥該当する会社を見つけてクリックします。



04

支店・営業所名を検索すると候補を絞ることができます。該当する支店・営業所を見つけて⑦「追加」をクリックします。



05

1次請に自社名を選択した後、
招待したい会社の直近上位会社を選択し、
⑧「次へ」をクリックします。

画像は1次請が、シェルフィー株式会社(ガイド説明用)
2次請が、シェルフィー株式会社(説明会用アカウント)の場合です。



06

招待ページが表示されますので、
先方担当者の⑨「メールアドレス」を入力し
て、⑩「送信」をクリックします。

Point

パソコンを持っていないなど、協力会社が自社で安全書類を作成できないため、代行して作成する場合 は「メールアドレスを入力せず追加」をクリックします。

下記の場合、メールアドレスを入力せず追加しましょう。

- ・メールアドレスがない、または代行操作をご希望の場合
- ・メールアドレス不明の場合

メールアドレスを入力せず追加

協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。

【現場招待】「テスト現場」の協力会社として招待されました

Greenfile.work <no-reply@greenfile.work>
To: tosori
シェルフィー株式会社(説明会用アカウント)
シェルフィー 太郎様
Greenfile.workサポートチームです。
シェルフィー株式会社(ガイド説明用)のガイド太郎さんが、
シェルフィー 太郎様を「テスト現場」に招待しています。
以下のリンクから現場に参加して情報を確認しましょう。
■現場名: テスト現場
<https://app.slp.greenfile.work/project/irvrlv?hash=...>

*Greenfile.workとは?
建設業界専用の業務効率化を図るツールを多数ご利用しています。
安全書類作成、作業開通承認申請、入退場管理等の機能を用いて
日々の「工事外」の業務をできるだけ短縮し、本来の工事業務に集中できる世界を目指します。
*わからないことがありますばURLページを是非ご活用ください。
お電話やメールはお時間を頂く可能性があるため、
90%のご質問はヘルプページで解決できるよう常にアップデートしています！
<http://help.greenfile.work>
今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

*このメッセージは送信専用のメールアドレスより送信しているため、
このメール直後に返信いただいてもご対応することはできません。
シェルフィー株式会社
Greenfile.work営業部
メール: info@greenfile.work
電話: 050-3198-9287
(お問い合わせ受付は平日10:00~17:00)
HP: <https://greenfile.work>

07

招待した協力会社の担当者宛に、メールが送信されます。

テスト現場

ホーム

現場情報

ツール

安全書類

設定

施工体制

施工体制 3社 ② 追加

検索ワードを入力 検索

+ フィルターを追加

組織名

営業所

元. シェルフィー株式会社	サンプル営業所2
▼ 1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	主たる営業所
2. シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	主たる営業所

08

協力会社が追加されたことを確認できれば、完了です。



Step 09

現場関係者を管理する

現場関係者とは

現場に関わるユーザー情報の閲覧／編集、現場情報やツールへのアクセス権限を設定することができます。

現場情報

ホーム > 現場関係者

現場関係者 95名

作業員・職員 1 その他 83

シェルフィー太郎

+ フィルターを追加

	氏名	会社名	一次請
<input checked="" type="checkbox"/>	シェルフィー太郎	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数 : 10

シェルフィー太郎

シェルフィー太郎

基本情報

技能情報

健康情報・社会保険

緊急連絡先

現場独自情報

設定

権限・通知

氏名
シェルフィー 太郎
 ミドルネームを入力する

氏名(フリガナ)
シェルフィー タロウ

CCUS技能者ID
記入例) 00001111222233

携帯電話番号
090-1234-5678

メールアドレス
shelfy-taro@shelfy.jp

生年月日
2000年 12月 15日

年少者の年齢証明書(住民票記載事項の証明書等)
 添付したい場合はチェック

性別
 男性
 女性

保存

Point

- 現場に関わるユーザー情報について -

現場に関わる自社、もしくは協力会社の従業員情報を閲覧することができます。
代行権限を取得いただければ、情報の編集も可能です。
※代行権限についてはP30を参照ください。

また、表示されている情報は組織ポータルの従業員情報と連携しているため、
組織ポータルからも、現場関係者からも編集が
可能です。

現場関係者を登録する

新しく現場で書類の作成や管理に関わる従業員が増えた場合は、現場関係者から招待することができます。

①「現場関係者」をクリック
②「追加」をクリック

01

- ①「現場関係者」をクリック→
②「追加」をクリックします。

メールアドレスで現場関係者を招待

メールアドレス ③「メールアドレス」「役割」を入力
記入例) mail@example.com
④「送信」をクリック

02

- 招待するページが表示されるので
③「メールアドレス」と「役割」を入力して→④
「送信」をクリックします。

Point

- 役割の判断目安 -
- 作業員・職員 = 現場入場者 etc
- その他 = 書類担当、現場外職員 etc

⑤関係者が増える

氏名	会社名	一次請	職種
シェルフィー次郎	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	普通作業員
シェルフィー太郎	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)	

03

左図のように関係者が1名増えました。



現場関係者の権限について理解する

現場関係者の権限によって、現場内の情報や各ツールでの使用を制限することができます。

機能	操作	対象の権限	備考
権限	権限を変更する	管理者のみ	
現場	現場情報を閲覧・編集する	全て	元請企業のみ可能
施工体制	一覧を見る	全て	元請企業：全ての企業が表示される 協力会社：同じ編成内の企業のみが表示される
	各情報を閲覧・編集する	管理者／一般	協力会社を代行編集する場合は、以下を満たすこと ・代行権限を取得している ・自社より下位で現場に参加している
現場関係者	一覧を見る	全て	
	各情報を閲覧・編集する	管理者／一般	協力会社を代行編集する場合は、以下を満たすこと ・代行権限を取得している ・自社より下位で現場に参加している
	招待（追加）する	管理者／一般	
	削除する	管理者／一般	

※協力会社、かつ代行権限を付与されている場合

権限・通知を設定する

現場権限の設定方法です。この設定は「管理者」のみ可能です。

シェルфиー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 現場

会社情報

現場

設定

組織体制

従業員

マスターデータ

協力会社

システム設定

テスト現場

ホーム > 現場関係者

現場情報

ツール

+ 安全書類

設定

施工体制

現場関係者

シェルフィー次郎

基本情報

技能情報

健康情報・社会保険

緊急連絡先

現場独自情報

設定

現場一覧

作成

現場一覧 1 マイ現場 0

検索ワードを入力



+ フィルターを追加

現場名

★ テスト現場

最初 前へ 1 次へ 最後

表示件数：10

01

権限を設定したい現場をクリックします。

02

「現場関係者」をクリックし、権限を設定したい人の名前をクリックします。

※自社の従業員、または代行権限を持つ会社の従業員のみ、設定ができます。

03

「権限・通知」をクリックし、設定します。

※現場ポータル…現場に関わる権限です

※安全書類…権限・通知の設定が可能です

Point

- メールの通知について -

上位会社からの安全書類の差し戻し／コメントの通知を受信することができます。

Step 10

自社の安全書類を作成する

安全書類にアクセスする

安全書類へのアクセス方法です。



01

- ①「現場」をクリックし、
- ②安全書類を作成したい現場にアクセスします。



02

- 「ツール」をクリックすると、機能メニューが表示されるので、③安全書類をクリックします。



03

安全書類の画面が開きました！



- 機能を切り替える-

P13に記載の通り、Greenfile.workは「組織ポータル」「現場ポータル」「安全書類ポータル」と、それぞれ分かれています。安全書類を作成する際は、まず安全書類ポータルにアクセスしましょう！

「安全書類ポータル」の画面について理解する

安全書類ポータルの画面について説明します。しっかり理解し、スムーズに安全書類作成に進みましょう！

現場概要画面

現場概要

自社の次数、現場名、元請会社名などが表示されます。
招待を受けた場合、必ず元請会社名が入っています。

テスト現場 | 安全書類

?

シェルフィー太郎
シェルフィー株式会社 (ガ...)

ホーム

現場概要

設定

施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名	発注者名
1次請	テスト現場		シェルフィー株式会社		

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索

「必須」書類は必ず提出が必要です

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②						随時	
				下請…	再下…	作業…	自己…	誓約…	独自…	火気…	誓約書
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる… 2. シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント…)	記入例) 型枠工事 記入例) 型枠工事	未設定 未設定	…	…						

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 ✎: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) 提出済 (元請の確認待ち) 完了

編成

現場ポータルで作成した編成や、工事内容等がこちらにも反映されます。

書類作成

クリックすることで、各書類の作成を行なえます。また、各書類のステータスも表示されます。

安全書類ごとの画面

書類が2枚以上ある場合、ここで切り替えられます

「確定」: 書類のステータスを確定に変更します。
「編集」: 書類編集画面に移動します。

再下請負通知書 ② 1枚目

1枚目

...進行中 ②

編集

クリックすることで、各書類の作成を行なえます。
また、各書類のステータスも表示されます。

編成

現場ポータルで作成した編成や、工事内容等がこちらにも反映されます。

書類作成

クリックすることで、各書類の作成を行なえます。
また、各書類のステータスも表示されます。

PDFまたはExcel形式で
書類をダウンロードできます

作成している書類のプレビューが
表示されます。

添付ファイルを非表示

各書類に紐づく添付ファイルが表示されます。ファイル名をクリックするとダウンロードが可能です。

コメント：0件②

この書類にコメントを添付。コメント内のURLは送信後にリンクが変換されます。

- ファイル名
主任技術者資格証の写し.png
- 健康保険の写し.jpg
- 厚生年金の写し.jpg

コメント機能を使い、
現場管理者とやり取りができます。
コメントを送信すると、
担当者宛にメール通知が
送信されます。

安全書類の不備／案内を確認する

不備チェック機能を使うと、入力項目の記載漏れや日付の矛盾・担当者の未設定など、提出した際に入力不備として差し戻しの可能性が高い項目を自動でチェック・表示します。

…1枚目

再下請負通知書 ② 1枚目 …進行中 ② 確定 | 編集

①不備 19 ②

シェルティー株式会社（ガイド説明用）

個別契約書の写しを添付してください

工事内容を入力してください

工期を入力してください

契約日を入力してください

現場代理人_氏名を入力してください

現場代理人_権限及び意見申出方法を入力してください

安全衛生責任者_氏名を入力してください

テスト

工事内容を入力してください

工期を入力してください

契約日を入力してください

支店_代表者名を入力してください

支店_郵便番号を入力してください

支店_住所を入力してください

現場代理人_氏名を入力してください

シェルティー株式会社（ガイド説明用）

個別契約書の写しを添付してください

工事内容を入力してください

工期を入力してください

契約日を入力してください

現場代理人_氏名を入力してください

現場代理人_権限及び意見申出方法を入力してください

安全衛生責任者_氏名を入力してください

テスト

工事内容を入力してください

工期を入力してください

契約日を入力してください

支店_代表者名を入力してください

支店_郵便番号を入力してください

支店_住所を入力してください

現場代理人_氏名を入力してください

…1枚目

2022年12月09日
請負通知書（変更届）
〔報告下請負業者〕 〒120-0001
住 所 東京都足立区○○1-11-1
TEL 03-1234-0000
FAX 03-1234-0000
会社名・事業者ID シェルティー株式会社（ガイド説明用）
代表者名 田中一郎

〔注文者との契約日〕
許可番号 許可（更新）年月日
第 号
第 号

〔安全衛生責任者名〕
〔安全衛生推進者名〕
〔雇用管理責任者名〕
〔※専門技術者名〕
〔資 格 内 容〕
〔担当工事内容〕

〔外国人技能実習生の従事の状況〕
〔有無〕 無

〔厚生年金保険〕 〔雇用保険〕
加入 加入
健康保険 厚生年金保険 雇用保険
46-キナメ21115 46-キナメ21115 1234

不備の表示方法

「不備:◎件」という文字にマウスを持っていくと、不備の内容が一覧で表示されます。

不備とは？

資格証の写しがアップロードされていない場合など、作成時に不足している部分を指摘する項目です。

安全書類ステータスについて理解する

安全書類のステータスについての説明です。

各書類のステータスは、この画面に表示されます。

ステータス表 下記がステータスの図と説明です。
進行度は以下のとおりです。進行中>確定済>提出済>完了>差し戻し

表示アイコン	アイコン名	状態の意味	次の操作を行う人
● ● ●	進行中	作成中を表しています。 書類の編集作業において 保存ボタン をクリックすると この表示になります。	1次請 協力会社
✓	確定済	書類内で 確定ボタン をクリックするとこの表示になります。 確定された書類は元請に提出できます。 ※元請への提出は1次請のみ可能です。 2次請以下の協力会社様はここまでOK。	1次請
✓	提出済	1次請が書類を提出するとこの表示になります。 元請からの承認をお待ちください。 この表示の時も協力会社は 書類の編集 が可能です。	元請
✓	完了	元請が 承認ボタン をクリックするとこの表示になります。 この表示の時は協力会社は書類の編集作業が行なえません。 元請が差し戻しを行なう必要があります。 全ての書類がこのアイコンに変わっていれば作業は終了です。	元請
🚫	差し戻し	元請が書類の 差し戻しボタン をクリックするとこの表示になります。 不備などを修正して再提出を行ないましょう。 コメント機能を使うとさらに便利にお使いいただけます。	1次請 協力会社

1枚目は「進行中」、2枚目は「確定済み」

協力会社編成 ②

「進行中」になっています

- 安全書類が2枚以上ある場合 -

安全書類が2枚以上ある場合、
最も進行度が低いものが表示されます。

(左図例)

再下請負通知書の1枚目が進行中、
2枚目が確定済みの場合、
ステータスが低い「進行中」が表示されます。

下請負業者編成表を作成する

下請負業者編成表の作成方法です。この安全書類は1次請のみが作成します。

01

P42を参考に、下請負業者編成表を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名
1次請	テスト現場	シェルフィー株式会社		

協力会社編成

会社/営業所を検索 Q

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②			
				下請…	再下…	作業…	自己…
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	…	…		
	2. シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント…	記入例) 型枠工事	未設定		…		
	2. 建設太郎 主たる営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…		

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 ②: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) □: 提出済 (元請の確認待ち) ✅: 完了

02

「下請負業者編成表」をクリックします。

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名
1次請	テスト現場	シェルフィー株式会社		

協力会社編成

会社/営業所を検索 Q

「下請負業者編成表」をクリック

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②			
				下請…	再下…	作業…	自己…
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	…	…		
	2. シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント…	記入例) 型枠工事	未設定		…		
	2. 建設太郎 主たる営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…		

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 ②: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) □: 提出済 (元請の確認待ち) ✅: 完了

03

施工体制が下請負業者編成表に反映されているので、「確定」ボタンをクリックします。

下請負業者編成表 ② 1枚目 ...進行中 ② 確定 「確定」をクリック

標準様式第1号-乙

下請負業者編成表
(1次下請負業者=作成下請負業者)

会 社 名	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
代 表 者 名	シェルフィー太郎
建設業許可番号1	東京都般-6第123456
建設業許可番号2	
安全衛生責任者	
主任技術者	シェルフィー 太郎
専門技術者	無
専 門 技 術 者	
担当工事内容	
登録基幹技能者	
工 期	~

Point

下請負業者編成表は直接編集できません。
新しく協力会社を編成表に反映させるには、「施工体制」で協力会社をご追加ください。
※「施工体制」からの追加の仕方はP43を参照ください。

主任技術者や専門技術者、工期などを変更したい場合は、再下請負通知書よりご入力ください。
そちらの内容が下請負業者編成表に自動で反映されます。
※再下請負通知書の編集の仕方はP58を参照ください。



作業員名簿を作成する

作業員名簿の作成方法です。

01

P42を参考に、作業員名簿を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

02

自社の列にある「作業員名簿」のマスククリックします。

03

「新規作成」ボタンをクリックします。

04

書類作成の画面に移動します。

- ①「追加」ボタンをクリックし、
- ②作業員名簿に記載したい従業員にチェックを入れて
- ③「確定」ボタンをクリックします。

Point

誰も表示されない場合は、「組織ポータル」から、従業員の情報を入力してください。(P26を参照)

作業員名簿を作成する

テスト現場 | 安全書類

ホーム > 作業員名簿

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) | 法人 (株式会社/有限会社等)

作業員名簿(1枚目)

作成日

作業員 ...書類に記載 ...書類に記載しない

作業員を検索

<input type="checkbox"/>	作業員名	職種	送出教育日
<input type="checkbox"/>	シェルフィー 太郎 <small>[詳細]</small>	型わく工	<input type="text" value="年 / 月 / 日"/> <input type="button" value="□"/>

…1枚目

作業員名簿 1枚目

①不備 43 ②

05

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、
完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。

③不備 43 ④

06

編集した内容が反映されました！



再下請負通知書を作成する

再下請負通知書の作成方法です。

現場概要		設定	施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）		
次数	現場名	工事名	元請会社名	元請	
1次請	テスト現場		シェルфиー株式会社		

01

P42を参考に、再下請負通知書を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータル画面を開きます。

テスト現場 | 安全書類

[ホーム](#)

現場概要 [設定](#) 施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請会社名
1次請	テスト現場		シェルフィー株式会社	

協力会社編成 [?](#)

会社/営業所を検索	検索				
編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	下請…	再下…
1 提出可能 ?	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)				

「再下請負通知書」をクリック

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 : 差し戻し : 確定済 (一次請の提出待ち) : 提出済 (元請の確認待ち) : 完了

02

自社の列にある「再下請負通知書」のマスをクリックします。

03

「編集」ボタンをクリックします。

 テスト現場 | 安全書類

： [ホーム](#) > 再下請負通知書

再下請負通知書 (シェルфиー株式会社 (ガイド説明用))

[確定](#) [保存](#)

基本情報 | 上位会社に関する事項

基本情報

作成日

2024/12/23

発注者・現場

直近上位の注文者名

シェルフィー株式会社

現場代理人名（所長名） [②](#)

（代理人事欄）

元請名称

シェルフィー株式会社

[保存](#)

04

書類作成画面に移動します。
必要情報を入力していきます。

会社情報など一部の情報は、マスター情報から自動で反映されます。
何も表示されない場合、「組織ポータル」から情報を入力してください。(P22を参照)

再下請負通知書を作成する

テスト現場 | 安全書類

ホーム > 再下請負通知書

再下請負通知書 (シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)) 確定 保存

基本情報 | 上位会社に関する事項

基本情報

作成日

2024/12/23

発注者・現場

直近上位の注文者名

シェルフィー株式会社

現場代理人名 (所長名) ?

元請名称

シェルフィー株式会社

保存

05

一時的に保存をしたい場合は
「保存」をクリック、
書類が完成して提出できる状態の場合
は「確定」をクリックします。

…1枚目 | ✓ 2枚目

再下請負通知書 ? 2枚目 ✓ 確定済 (一次請の提出待ち) ? | 編集

①不備 12 ?

標準様式第1号-甲

再下請負通知書 (変更届)

2025年02月20日

直近上位の注文者名	シェルフィー株式会社	【報告下請負業者】	〒120-0001	代表者名	*シェルフィー太郎
現場代理人名 (所長名)		職	東京都足立区○○1-11-1	電話番号	03-1234-5678
元請名称	シェルフィー株式会社	事業者ID	12345678912346	工事名称	
会社名・事業者ID	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)				
代表者名	田中一郎				
《自社に関する事項》					
工事名稱及び工事内容	自	業	許可番号	許可 (更新) 年月日	
工期	自	業		第	月
建設業の許可	監工に必要な許可業種	許可番号	許可 (更新) 年月日		
	土	工事業 大臣 一般	2 № 123456 号	2021年02月01日	
	工事業		第	月	
監督員名					
権限及び意見申出方法					
現場代理人名					
権限及び意見申出方法					
※主任技術者名					
資格内容					
資格内容	1級建築士				

《再下請負関係》 再下請負業者及び再下請負契約関係について次の通り報告いたします。

会社名	シェルフィー株式会社 (誤用会員用アカウント)	代表者名	*シェルフィー太郎
事業者ID	000111122233	電話番号	03-1234-5678
住所	〒153-0044 東京都 大橋2-22-42 No.R道尻大橋 B1F, B2F	工事内容	(TEL 03-1234-5678)
建設業の許可番号	工事名	契約日	
建設業の許可	自		
施工に必要な許可業種	許可番号	許可 (更新) 年月日	
建設業の許可	工事業	第	月
建設業の許可	工事業	第	月
現場代理人名	安全衛生責任者名		
権限及び意見申出方法	安全衛生推進者名		
※主任技術者名	雇用管理責任者名		
資格内容	※専門技術者名		
資格内容	資 格 内 容		
資格内容	担当工事内容		
※資格登録外外国人の従事の状況(有無)	無	外国人技能実習生の従事の状況(有無)	無
健康保険の加入状況	健康保険の有無	厚生年金保険加入	雇用保険加入
事業所	適用除外		
整修部屋等	營業所の名称	健康保険	厚生年金保険
	123456789	65-クセリ123456	123456789

06

編集した内容が反映されました！



車両届を作成する

車両届の作成方法です。

隨時書類のため、現場で車両を使用する場合など、必要であれば作成を行なってください。

【参考】P42を参考に、書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータル画面を開きます。

01

自社の列にある「車両届」のマスをクリックします。

02

「新規作成」ボタンをクリックします。

03

書類作成の画面に移動します。
必要情報を入力していきます。

Point
選択肢からすでに登録した車両情報を選ぶと、情報が入力されます。

何も選択肢に出ない場合は、「組織ポータル」から、車両情報を登録してください。(P28を参照)

車両届を作成する

車両届の作成方法です。

随時書類のため、現場で車両を使用する場合など、必要であれば作成を行なってください。

テスト現場 | 安全書類

ホーム > 車両届

車両届(1枚目) (シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))

確定 保存

作成日

2024/12/24



現場情報

事業所名

テスト現場

所長名 ②

一次会社名

シェルフィー株式会社 (ガイド)

使用会社

会社名

シェルフィー株式会社 (ガイド)

次数

1

05

一時的に保存をしたい場合は
「保存」をクリック、
書類が完成して提出できる状態の場合
は「確定」をクリックします。

追加 ...1枚目

車両届 ② 1枚目 ...進行中 ② 確定 | 編集 削除

①不備 3 ②

- + 自動ズーム

参考様式第8号 2024年12月24日

工事
通勤 用車両届

事業所の名称	テスト現場	1次会社名	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
所長名	殿	使用会社名	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
(1 次)		現場代理人	シェルフィー 太郎
		(現場責任者)	

06

編集した内容が反映されました！



一号特定技能外国人建設現場入場届出書を作成する

一号特定技能外国人建設現場入場届出書の作成方法です。

2023年4月1日以降、**特定活動の在留資格を持つ方は建設現場での就労ができません**。

特定技能1号の在留資格を持つ方のみ、本書類の提出対象となりますのでご注意ください。

01

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索	Q				
編成	(次) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②	随時
1 提出可能 ②	1. シエルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	…	…
	2. テスト 主たる営業所	記入例) 型枠工事	未設定	…	…

P42を参考に、書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索	Q				
編成	(次) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②	随時
1 提出可能 ②	1. シエルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	…	…
	2. テスト 主たる営業所	記入例) 型枠工事	未設定	…	…

「外国人建設就労者届」をクリック

[\[追加\] 1枚目](#)

一号特定技能外国人建設現場入場届出書 1枚目 [新規作成](#)

自社の列にある「一号特定技能外国人建設現場入場届出書」のマスをクリックします。

02

一号特定技能外国人建設現場入場届出書(1枚目)

[新規作成](#)

💡 ヒント 一号特定技能外国人建設現場入場届出書は作成されていません

「新規作成」から書類を作れます。
作られた書類を「確定」すると、一次請が元請に提出できるようになります。
※「提出」は一次請のみが行えます

「新規作成」ボタンをクリックします。

一号特定技能外国人建設現場入場届出書(1枚目)

[確定](#) [保存](#)

作成日
2025/03/07

現場情報

所長名 ②

建設工事の名称
第五佐藤ビル

施工場所

会社情報

1次請

04

書類作成の画面で、必要情報を入力していきます。

一号特定技能外国人建設現場入場届出書を作成する

一号特定技能外国人建設現場入場届出書の作成方法です。

2023年4月1日以降、**特定活動の在留資格を持つ方は建設現場での就労ができません**。

特定技能1号の在留資格を持つ方のみ、本書類の提出対象となりますのでご注意ください。

作業員 ②

...書類に記載 ...書類に記載しない

05

作業員名	生年月日	性別	国籍
シェルフィー 太郎		男性	デンマーク
テスト 太郎		男性	モーリシャス

チェックを入れる

一号特定技能外国人建設現場入場届出書に記載したい従業員を選択します。

Point

外国人従業員が編集画面に表示されない場合は、下記を確認しましょう！

- ・作業員名簿にその外国人が入っているか
- └ 作業員名簿を確認し、チェックが入っていない場合はチェックを入れましょう！

・外国人実習生ではないか？

- └ 実習生の場合、一号特定技能外国人建設現場入場届出書の作成は不要です。そのため、編集画面には表示されません。

一号特定技能外国人建設現場入場届出書(1枚目)

作成日
2025/03/07

現場情報

所長名 ②

建設工事の名称

施工場所

…1枚目

06

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、書類が完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。

一号特定技能外国人建設現場入場届出書 …進行中 ②

①不備 22 ②

一号特定技能外国人建設現場入場届出書

2025-03-07
シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
田中
シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
田中

一号特定技能外国人の建設現場への入場について下記のとおり届出ます。

1 建設工事に関する事項

建設工事の名称	第五佐藤ビル
施工場所	

2 建設現場への入場を届け出る一号特定技能外国人に関する事項
※ 4名以上の入場を申請する場合、必要に応じて欄の追加や別紙とする等対応すること。

	一号特定技能外国人 1	一号特定技能外国人 2	一号特定技能外国人 3
氏名	シェルフィー太郎	テスト太郎	
生年月日			
性別	男性	男性	
国籍	デンマーク	モーリシャス	

07

編集した内容が反映されました！



独自書類を作成する

独自書類がある場合の作成方法です。

01

P42を参考に、書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

02

自社の列にある独自書類のマスをクリックします。
(書類の名称は元請によって異なります。)

03

元請が用意している書類テンプレートをダウンロードします。

労務安全衛生に関する 協力業者提出書類

工事名												
協力会社名	職種											
工事期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日												

確認欄	月／日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	協力会社												
	作業所												

04

テンプレートを開き、
お使いのExcelソフトなどで必要情報を記入します。

※PDF／Excelなど、元請によって書式は様々です。
記載方法は、元請に確認しましょう。

確認欄	月／日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	協力会社												
	作業所												

| 独自書類を作成する

独自書類がある場合の作成方法です。

独自書類 1枚目 書類アップロード

書類アップロードをクリック

ヒント 独自書類は作成されていません
独自書類は、PDFやexcelなどで作成した書類をアップロードしてください。
「書類アップロード」ボタン、またはドラッグ・アンド・ドロップでアップロードしましょう。
アップロードが完了すると、一次請が元請に提出できるようになります。
※「提出」は一次請のみが行えます

05

書類が作成できたら、「アップロード」から書類をアップロードします。

独自書類 1枚目 ✓ 確定済（一次請の提出待ち） ファイル変更 削除

file

雇用保険書の写しサンプル.png

06

書類のアップロードが完了しました！



Step 11

他社の安全書類を代行して作成する

他社のマスター情報を編集する

他社のマスター情報を編集する方法について説明します。

まだ代行編集リクエストを許可されていない場合は、まずP33をご確認ください。

 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム



現場一覧 作成

現場一覧 1 マイ現場 0

x Q

+ フィルターを追加

現場名 元請名

☆ テスト現場 シェルフィー株式会社

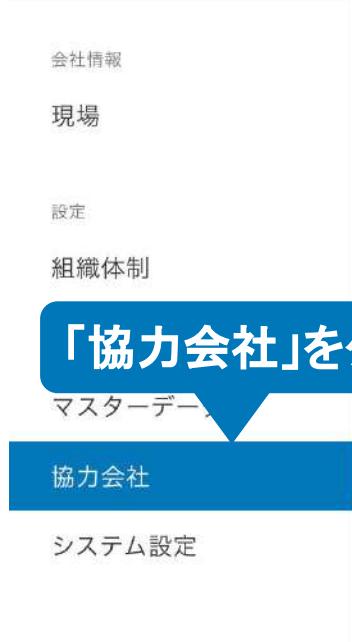
最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数: 10

01

組織ポータルを開きます。

 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム > 協力会社



協力会社 16 ⑦ 追加

x Q

+ フィルターを追加

シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) が他社を

マスターデータ	シェルフィー株式会社	○ 編集不可
協力会社	シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	○ 編集不可
	【CCUS】シェルフィー株式会社	○ 編集不可
	シェルフィー株式会社 (ローブレ)	✓ 編集可能

最初 前へ 1 2 次へ 最後 表示件数: 10

02

「協力会社」をクリックすると、協力関係にある会社が一覧で表示されます。

 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム > 協力会社



協力会社 16 ⑦ 追加

x Q

+ フィルターを追加

会社名 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) が他社を

シェルフィー株式会社	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント)	○ 編集不可
【CCUS】シェルフィー株式会社	○ 編集不可
シェルフィー株式会社 (ローブレ)	✓ 編集可能

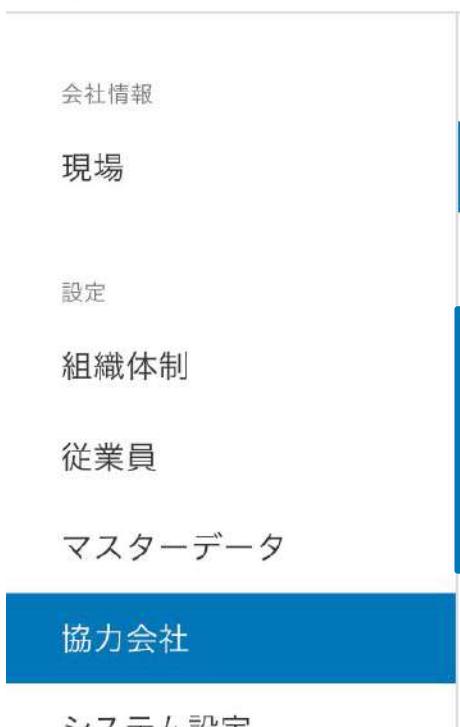
最初 前へ 1 2 次へ 最後 表示件数: 10

03

情報を編集したい会社名をクリックします。

 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

ホーム > 協力会社



代行権限 ⑦

シェルフィー株式会社 (ローブレ) が
シェルフィー株式会社 (ローブレ) を編集
編集可

シェルフィー株式会社 (ローブレ) が
シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) を編集
 編集可
 編集不可

編集する情報を切り替え

04

「代行権限」「契約情報」「会社・支店」「従業員」「マスターデータ」から、編集したい情報を区分をクリックします。

Point

編集方法は、自社の情報を編集する際と同じです。
Step.4(P22以降)を参照してください。

他社の安全書類を作成する

他社の安全書類の作成方法についてです。

テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名
2次請	テスト現場		シェルフィー株式会社	

協力会社編成 ②

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須		
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…		未設定	下請…	再下…	作業…
	2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…	

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 ②: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ✅: 提出済 (元請の確認待ち) ✅: 完了

01

P42を参考に、安全書類を作成したい
現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名	発注者名
2次請	テスト現場		シェルフィー株式会社		

協力会社編成 ②

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②				
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…		未設定	下請…	再下…	作業…	自己…	誓約…
	2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…			

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 ②: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ✅: 提出済 (元請の確認待ち) ✅: 完了

02

自社の行ではなく、
協力会社の行にある書類項目を
クリックすると、
安全書類が作成できます。

作成したい書類項目をクリック

Step 12

安全書類を提出する

| 安全書類を提出する

1次請のみ、元請に安全書類を提出可能です。

テスト現場 | 安全書類

: ホーム

現場概要 設定 施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名
1次請	テスト現場		シェルフィー株式会社	

協力会社編成 ②

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須		
				下請…	再下…	作業…
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	✓	✓	
	2. シェルフィー株式会社（ロープレ） ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…	✓

[記号凡例] グレーのセル：不要 空白のセル：未作成 …：進行中 ⓘ：差し戻し ✓：確定済（一次請の提出待ち） ☑：提出済（元請の確認待ち） ✅：完了

01

P42を参考に、安全書類を提出したい現場にアクセスし、安全書類ポータル画面を開きます。

テスト現場 | 安全書類

: ホーム

現場概要 設定 施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名
1次請	テスト現場		シェルフィー株式会社	

協力会社編成 ②

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須		
				下請…	再下…	作業…
1 提出可能 ②	1. シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	✓	✓	
	2. シェルフィー株式会社（ロープレ） ○○営業所	記入例) 型枠工事	未設定		…	✓

「提出可能」をクリック

02

「提出可能」または「提出済」をクリックします。

（過去に一度でも提出したことがある場合、「提出済」という文字が表示されます。）

元請へ書類を提出 提出 ← 「提出」をクリック

対象の編成: シェルフィー株式会社（ガイド説明用）（名称未設定）

提出できる書類

- ▶ シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 主たる営業所（1次） 不備: 21件
- ▶ シェルフィー株式会社（ロープレ） ○○営業所（2次） 不備: 0件

03

「提出」ボタンをクリックします。

元請へ書類を提出 提出

対象の編成: シェルフィー株式会社（ガイド説明用）（名称未設定）

提出できる書類

- ▶ シェルフィー株式会社（ガイド説明用） 主たる営業所（1次） 不備: 21件
- ▶ シェルフィー株式会社（ロープレ） ○○営業所（2次） 不備: 0件

04

提出可能な書類が表示されるので、確認し、問題なければ「提出」をクリックします。



Point

「確定済」ステータスの安全書類のみ提出ができます。

安全書類を提出する

1次請のみ、元請に書類を提出可能です。

第五佐藤ビル | 安全書類

ホーム

現場概要 設定 施工体制台帳作成通知書 | 施工体制台帳（監理（主任）技術者用名札）

次数	現場名	工事名	元請会社名	元請担当者名	発注者名
1次請	第五佐藤ビル	第五佐藤ビル	シェルティー株式会社	建設 太郎	taddy商事株式会社

協力会社編成 ②

編成	(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②			臨時		
				下請…	再下…	作業…	一号…	機械…	工具…
1	1. シェルティー株式会社（ガイド説明用）主たる…	記入例) 型枠工事	未設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	…		

05

提出が完了したら、「提出しました。」というメッセージが表示されます。
また、確定済みステータスだった書類が、提出済みステータスに変わります。



安全書類ごとのダウンロードについて理解する

安全書類をダウンロードしたい場合は、下記手順で行なってください。

01

P42を参考に、安全書類をダウンロードしたい現場にアクセスし、安全書類ポータルを開きます。

The screenshot shows the 'Site Overview' section with a table for subcontractor composition. The first row (1. Shellfie Co., Ltd.) has a checked 'Download' button, while the second row (2. Shellfie Co., Ltd.) does not. A note at the bottom indicates: [記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 …: 進行中 (): 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ☑: 提出済 (元請の確認待ち) ✅: 完了

02

ダウンロードしたい安全書類のマスをクリックします。

The screenshot shows the same 'Site Overview' table as above, but the 'Download' button for the first row (1. Shellfie Co., Ltd.) is now highlighted with a blue border.

03

「PDF／Excel」ボタンのどちらかをクリックします。

The screenshot shows the 'Re-submission Notice' document with two download buttons: 'pdf' and 'excel'. Below the buttons, there is a note: 「再下請負通知書」① 2枚目 ✓ 確定済 (一次請の提出待ち) ② | [編集]

04

ダウンロードできました！

The screenshot shows the 'Re-submission Notice' document with the download buttons removed, indicating the document has been downloaded. At the bottom, there is a note: 「再下請負関係」 再下請負業者及び再下請負契約関係について次の通り報告いたします。



Step 13

その他の機能について

サービス上「お知らせ」より、重要なお知らせを配信しています。
まだ見ていないお知らせがある場合、赤い丸が表示されるので、必ず確認してください。



Greenfile.work お知らせ

<https://greenfile.work/news>

操作などで不明点があった場合は、
下記の「ヘルプセンター」「操作動画」の説明をご参照ください。



Greenfile.work ヘルプセンター
<https://help.greenfile.work>



Tips
検索をする際は、「安全書類 提出」「協力会社 招待」など、
単語を区切って検索をしましょう。

上記で解決できない場合、下記のサポート窓口をご利用ください。

お問い合わせ: info@greenfile.work