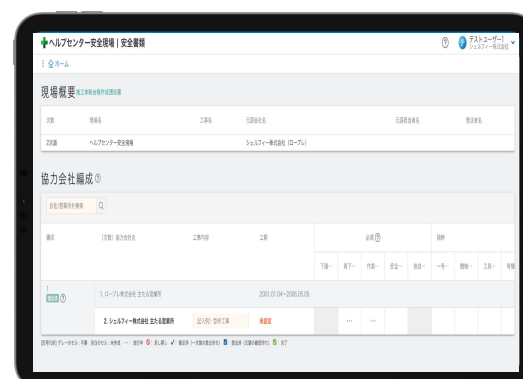
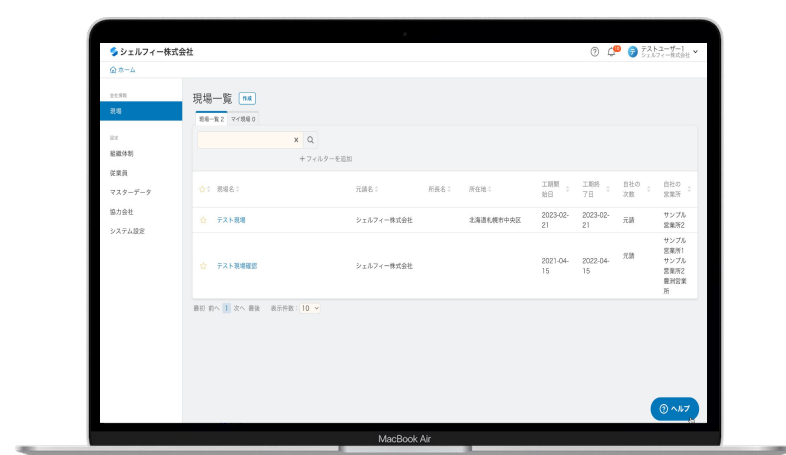


# Greenfile.work 安全書類 スタートアップガイド (2次請以下)



この二次元コードを読み取ると、  
スマートフォン等から資料をご覧いただけます。

# - Content -

## 概要

<b>Step 01</b>	<b>Greenfile.work 安全書類でできることを知る</b> ■ Greenfile.work とは ■ Greenfile.work 安全書類でできること	08
<b>Step 02</b>	<b>「Greenfile.work 安全書類」の概要を把握する</b> ■ 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を理解する	11

## 会社設定

<b>Step 03</b>	<b>Greenfile.work 安全書類にログインする</b> ■ 招待を受け、Greenfile.workを使い始める ■ パスワードを再設定する	16
<b>Step 04</b>	<b>マスター情報を入力する</b> ■ 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	20
<b>Step 05</b>	<b>協力会社を管理する</b> ■ 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	29
<b>Step 06</b>	<b>従業員の権限設定を行なう</b> ■ 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	36
<b>Step 07</b>	<b>システム設定を行なう</b> ■ 2段階認証を設定する	39

# - Content -

## 現場設定

<b>Step 08</b>	<b>協力会社を招待する</b> .....	<b>41</b>
	■ 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	
<b>Step 09</b>	<b>現場関係者を管理する</b> .....	<b>46</b>
	■ 現場関係者とは	
	■ 現場関係者を招待する	
	■ 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

<b>Step 10</b>	<b>自社の安全書類を作成する</b> .....	<b>50</b>
	■ 安全書類にアクセスする	
	■ 「安全書類」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	
	■ 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	
<b>Step 11</b>	<b>他社の安全書類を代行して作成する</b> .....	<b>65</b>
	■ 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	
<b>Step 12</b>	<b>安全書類を提出する</b> .....	<b>68</b>
	■ 安全書類を確定済にする	
	■ 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	
<b>Step 13</b>	<b>その他機能について</b> .....	<b>72</b>
	■ 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

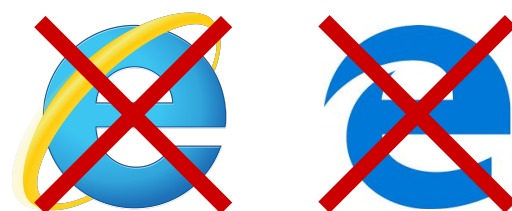
より安全で円滑な操作を体感いただくため、  
Greenfile.workをご利用いただく前に  
上記ブラウザをダウンロードください。



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。

ヘルプセンター  
現場ポータルの使い方  
ガイドのダウンロード  
操作説明動画

こちらそれぞれのボタンから  
コンテンツをご利用頂けます。

組織名	営業所	工事内容	工期開始日	工期終了日	ステータス
元. シェルフィー株式会社	サンプル営業所2		2023-02-21	2023-02-21	
▼ 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 (ロープレ)	〇〇営業所				

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。一度閉じられますと、その後ログインされても自動的に表示されません。

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。



### ・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可能です。

### ・操作説明動画

操作内容の流れをご説明した動画となります。



操作手順を動画でご案内しております。下記のリンクまたは二次元コードよりご覧ください。

<https://vimeo.com/1076253396/a9b499da69?ts=0&share=copy>





## Step 01

**「Greenfile.work 安全書類」で  
できることを知る**

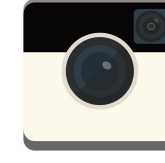
## Greenfile.workとは

### 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

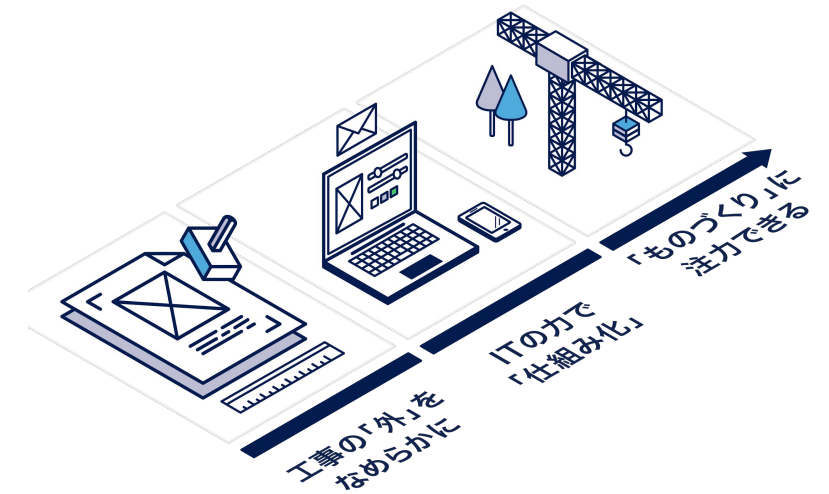
顔認証を用いて正確に入場者を管理することができます。

## 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。「人がやらなくていい仕事を省力化」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れます。



### 発注先選定、現場データの見える化

02

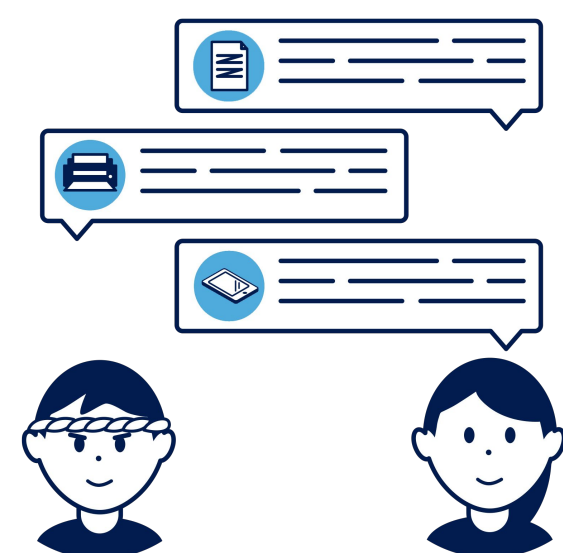
正しく歩掛りなどのデータを取得・分析することで基準をつくり、「どの会社を」「どのタイミングで」「どの現場に送るか」といった、協力会社を含めたリソース配分を貴社に合う形で最適化することができます。



### 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、どこの現場でも使えて差し戻しゼロ！



### ✓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、探しやすい、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。



## 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。



Greenfile.workへようこそ！  
まずは本ガイドを見ながらはじめていきましょう。



安全書類を作成するために、マスター情報を入力しましょう。  
入力した情報は、各書類で使用できます。



安全書類を使用するにあたっての設定を行ないましょう。



協力会社を招待していきましょう。



安全書類を作成していきましょう。



安全書類を確定済みにしましょう。

## 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



#### - 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



#### - 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

+ テスト現場 | 安全書類  
 : 🏠 ホーム

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	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  🔍

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②								
			下請...	再下...	作業...	自己...	誓約...	独自...			
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...											未設定
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO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

- できること -

- ✓ 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

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。

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 作成

現場一覧 1 マイ現場 0

検索欄

+ フィルターを追加

現場名	元請名	所長名	所在地	工期開始日	工期終了日	自社の回数	自社の営業所
☆ テスト現場	シェルフィー株式会社		北海道札幌市中央区	2023-02-21	2023-02-21	1次請	主たる営業所

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数: 10

ヘルプ

### 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

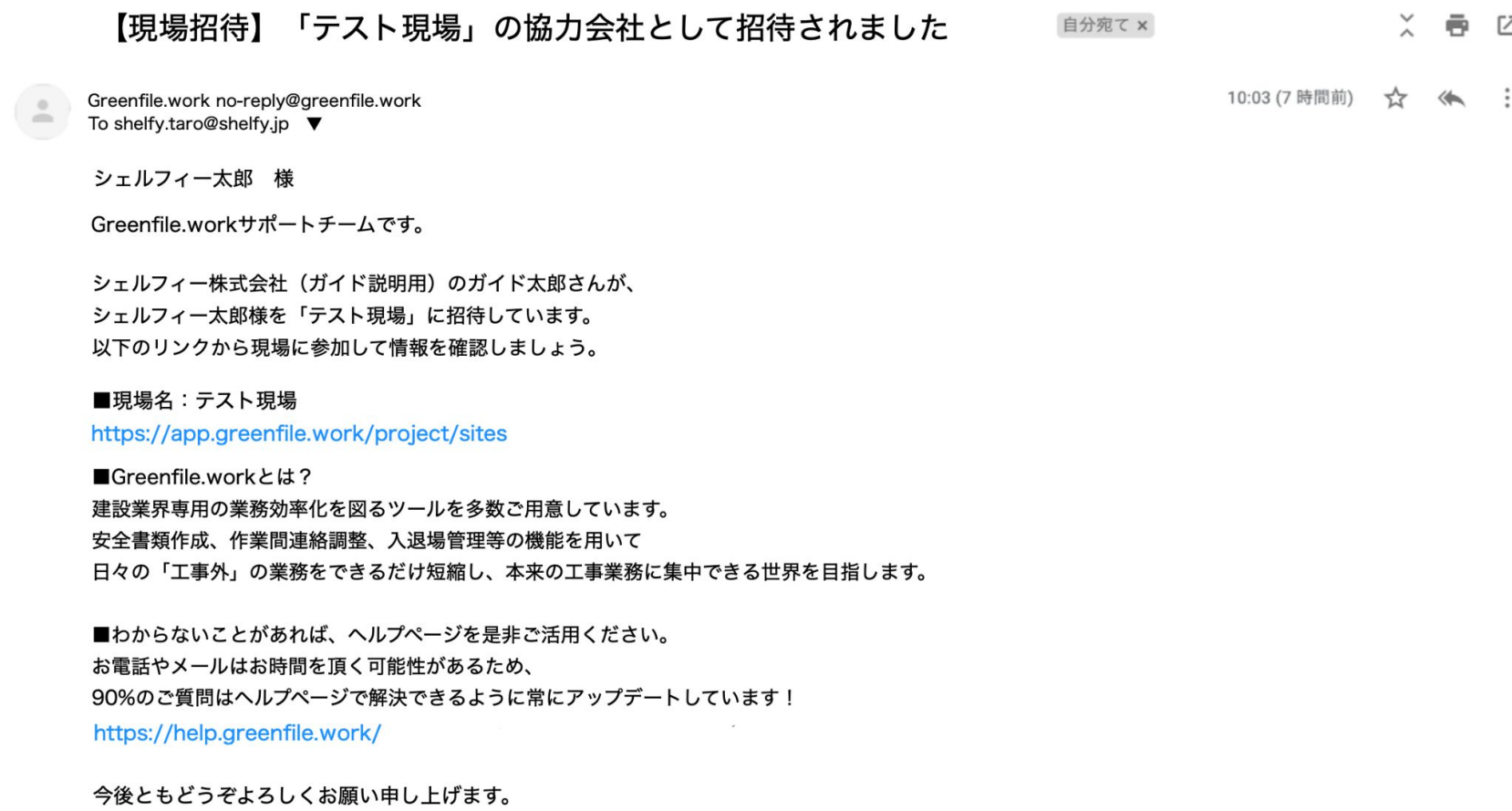
開いている画面上でヘルプ記事の検索と閲覧ができます。  
このボタンからお問い合わせメールを送ることも可能です。

## Step 03

**「Greenfile.work 安全書類」に  
ログインする**

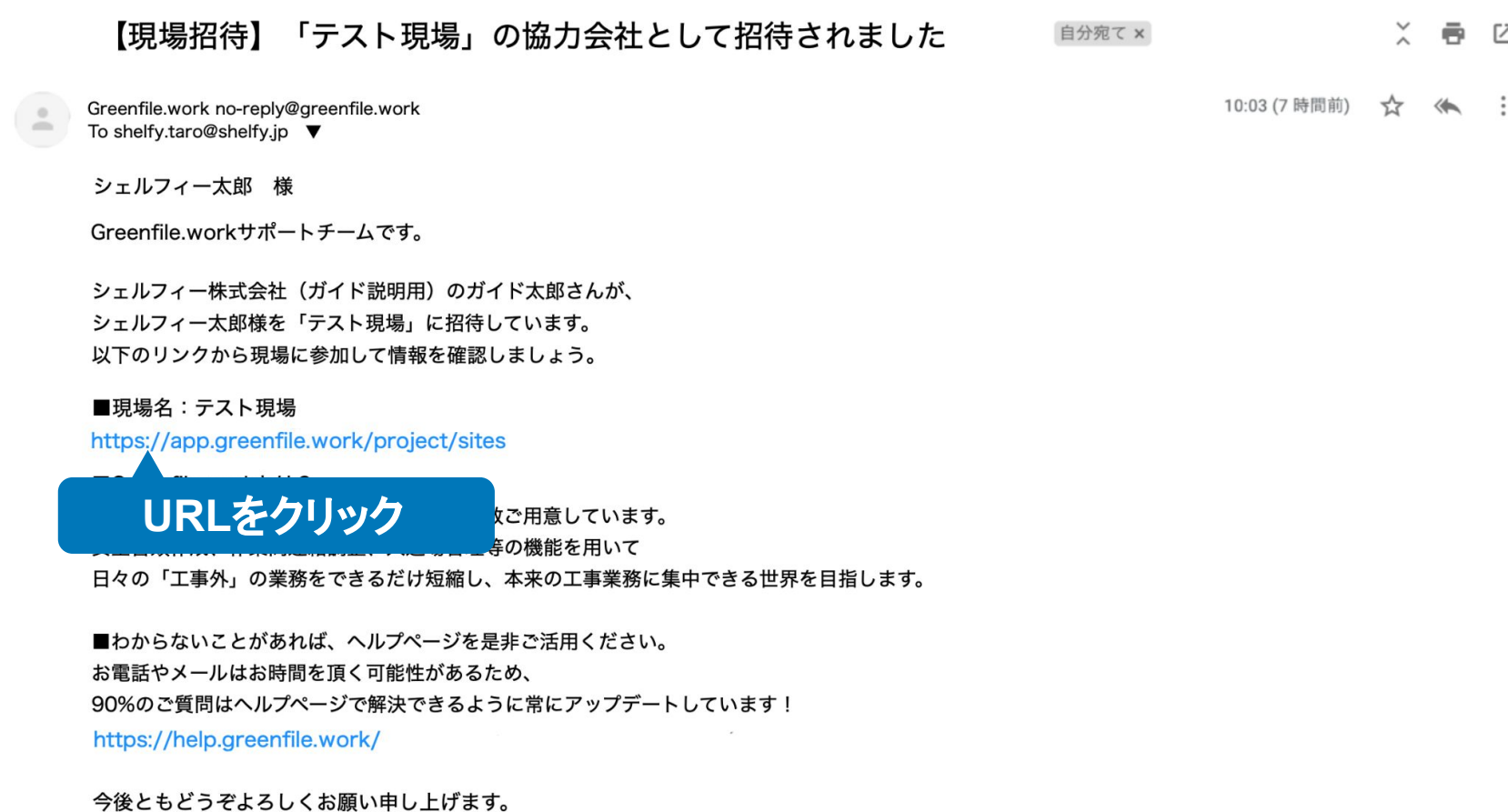
# 招待を受け、Greenfile.workを使い始める

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。



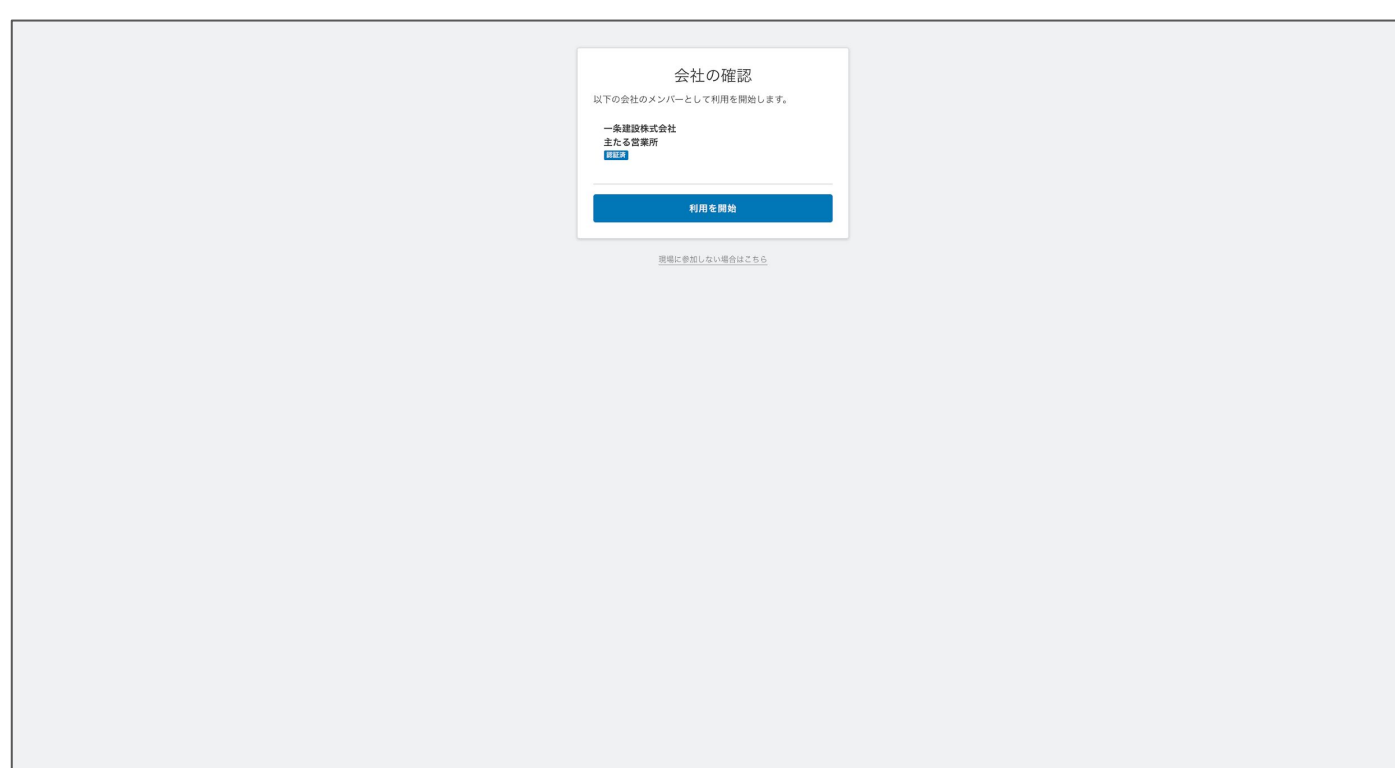
## 02

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 追加

検索ワードを入力 Q

+ 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 (ロープレ)	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。

### 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。

### 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。

### 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ことで、安全書類で登録した情報を使用できます。

### シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > マスターデータ > 機械・クレーン

会社情報	マスターデータ	<h3>機械・クレーン <span>?</span> <span>作成</span></h3> <p>機械・クレーン9    アーカイブ0</p> <p>検索ワードを入力 <span>Q</span></p> <p>+ フィルターを追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>機械・クレーン名</th> <th>メーカー名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>最初 前へ <b>1</b> 次へ 最後    表示件数: 10</p>	機械・クレーン名	メーカー名	9		8		7		6		5		4		3		2		1	
機械・クレーン名	メーカー名																					
9																						
8																						
7																						
6																						
5																						
4																						
3																						
2																						
1																						
現場	車両																					
設定	<b>機械・クレーン</b>																					
組織体制	工具																					
従業員	有機溶剤																					
<b>マスターデータ</b>																						
協力会社																						
システム設定																						

## Point

登録したマスター情報は、安全書類で使用できます。

持込機械情報

機械

文字を入力して検索

+ 選択肢にない機械を追加

コンクリートポンプ車 (1)

コンクリートポンプ車 (2)

コンクリートポンプ車 (3)

コンクリートポンプ車 (5)

コンクリートポンプ車 (4)

コンクリートポンプ車 (6)

コンクリートポンプ車 (7)

コンクリートポンプ車 (9)

コンクリートポンプ車 (8)

### - 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。

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）



# 01

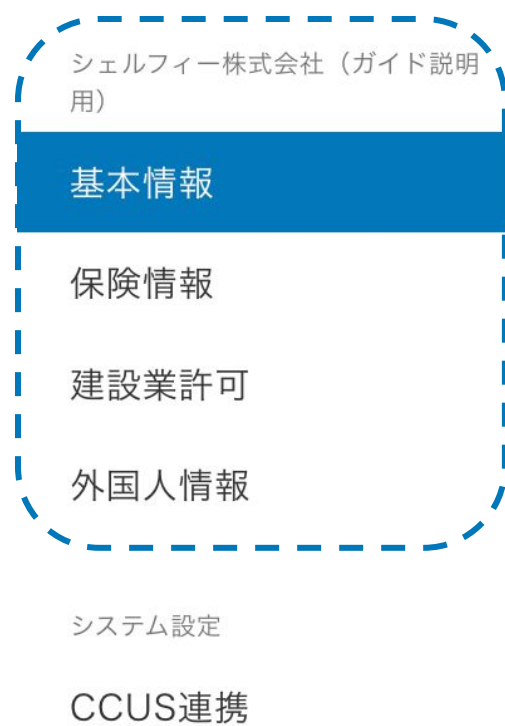
画面左サイドバーにある  
①「組織体制」をクリックします。

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）



# 02

②自社名をクリックします。



### 会社情報②

#### 会社形態②

- ③この4ページを上から順に入力
- 個人事業所（常用労働者5人未満）
  - 個人事業所（常用労働者5人以上）

#### 会社名

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

#### 会社名（フリガナ）

シェルフィーカブシキカイシャ

#### CCUS事業者ID②

記入例) 00001111222233

#### 代表者名

シェルフィー 太郎

#### 代表者名（フリガナ）

シェルフィー タロウ

#### 代表者役職名

代表

# 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

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 ? 作成

①「作成」をクリック

+ フィルターを追加

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 ?

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）



## 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。



## 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」情報の登録は
- ①「追加」ボタンをクリックします。
  - ②上から順に入力し、
  - ③建設業許可証の写しをアップロードし
  - ④「保存」ボタンをクリックします。

主たる営業所  
営業所情報  
保険情報  
建設業許可

建設業許可 追加 **①「追加」をクリック**

▼ 新規建設業許可 保存待ち

許可番号  
国土交通大臣 x 第 123456 号

期限 ?  
2024/08/24 ~ 2029/08/23

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	銅
<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特
しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井
<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特
消	清	解	警							

**②上から順に入力し  
下にスクロール**

主たる営業所  
営業所情報  
保険情報  
建設業許可

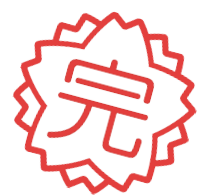
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	銅	筋	ほ
<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特
しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水
<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特
消	清	解	警									
<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無									

建設業の許可の写し ?

画像を追加

**③建設業許可証の写しをアップロード**

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。

## 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。



## 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。

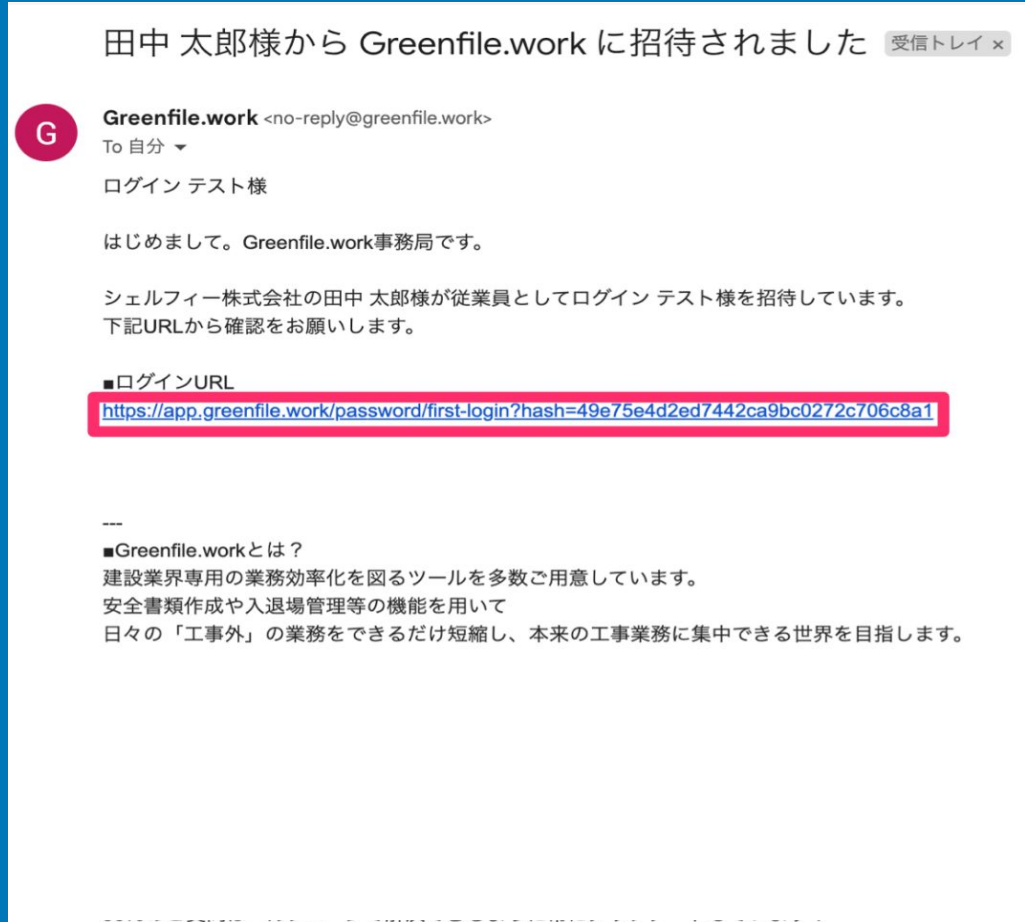
入力を終わったら④「保存」をクリックします。



メールアドレスを登録し、保存すると招待できます。



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。

システム設定

- 基本情報
- 技能情報
- 健康情報・社会保険
- 緊急連絡先

### 基本情報②

**氏名**

ミドルネームを入力する

**氏名 (フリガナ)**

**PCUS技能者ID ②**

**携帯電話番号**

**メールアドレス ②**

**生年月日**

年

月

日

**年少者の年齢証明書 (住民票記載事項の証明書等) ②**

添付したい場合はチェック

**性別**

男性

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。

# 04

登録した従業員は一覧で表示されていきます。

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
建設太郎	主たる営業所		2020-01-01	一般	2025-01-07
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
シェルフィー太郎	主たる営業所			管理者	2025-01-07



# 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。



## 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。



## 02

②「車両」をクリックし、

③「作成」をクリックします。



## 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。



## 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	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
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 (ロープレ)	✅ 編集可能	🚫 編集不可

### 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

## Point

登録したマスター情報は、安全書類で使用できます。

- 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(P65)以降をご確認ください。**

他社のマスター情報を登録・編集可能

# 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。



③「建設業の検索」画面が表示される

④ 編成に追加したい社名を入力



- 💡 Point1: 協力会社検索の仕組み
- 💡 Point2: 建業を持たない会社の招待

## 01

組織ポータルから

①「協力会社」をクリックします。

## 02

②追加ボタンをクリックします。

## 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。

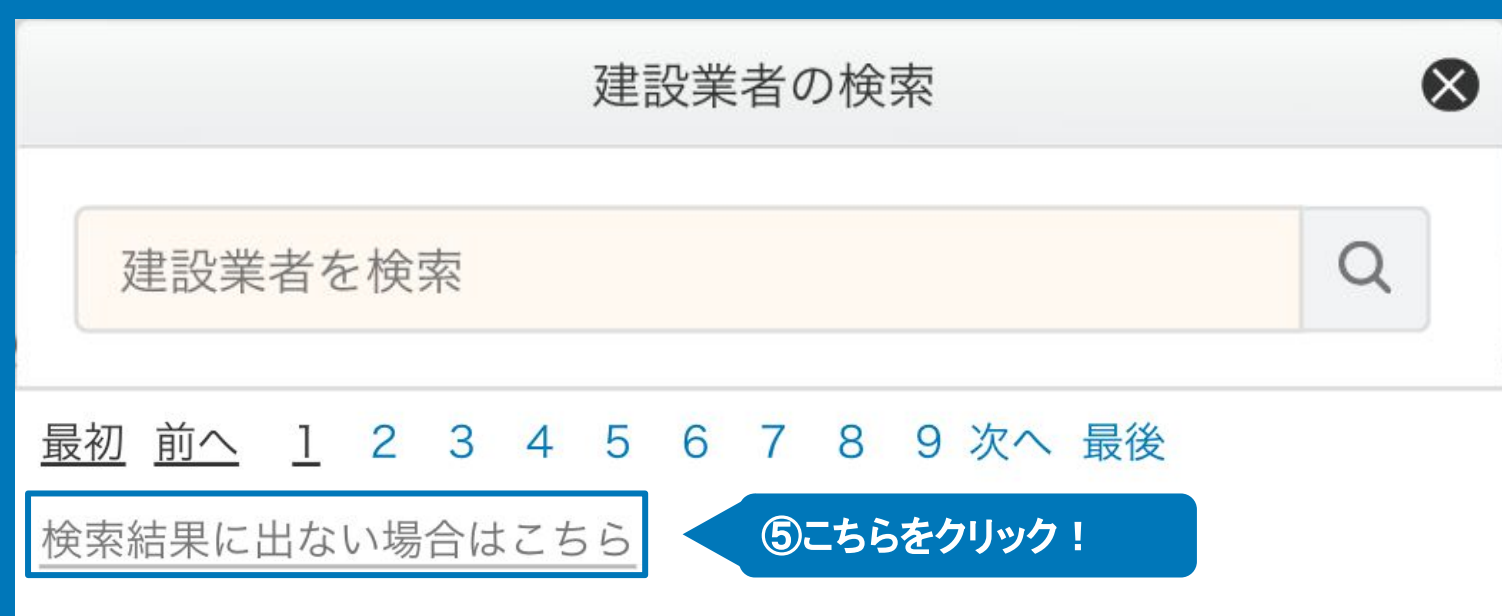
### 💡 Point1

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。

### 💡 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。



## 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 追加  
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 追加  
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 追加  
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  
検索結果に出ない場合はこちら

⑥「追加」をクリック

### 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ない（後ほど入力可能です）

メールアドレスを入力しない

# 04

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。

# 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。

## 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。

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 6 追加

検索ワードを入力

+ 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	他社がシェルフィー株式会
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
<b>[CCUS] シェルフィー株式会社</b>	編集不可	編集不可
シェルフィー株式会社 (ロープレ)	編集可能	編集不可

最初 前へ 1 次へ 最後 表示件数: 10



## 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。



# 01

組織ポータルから

①「協力会社」をクリックします。



# 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おります。協力会社の登録／招待についてはP29をご参照ください。



# 03

③「代行許可の依頼へ進む」をクリックします。

# 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。

### 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。



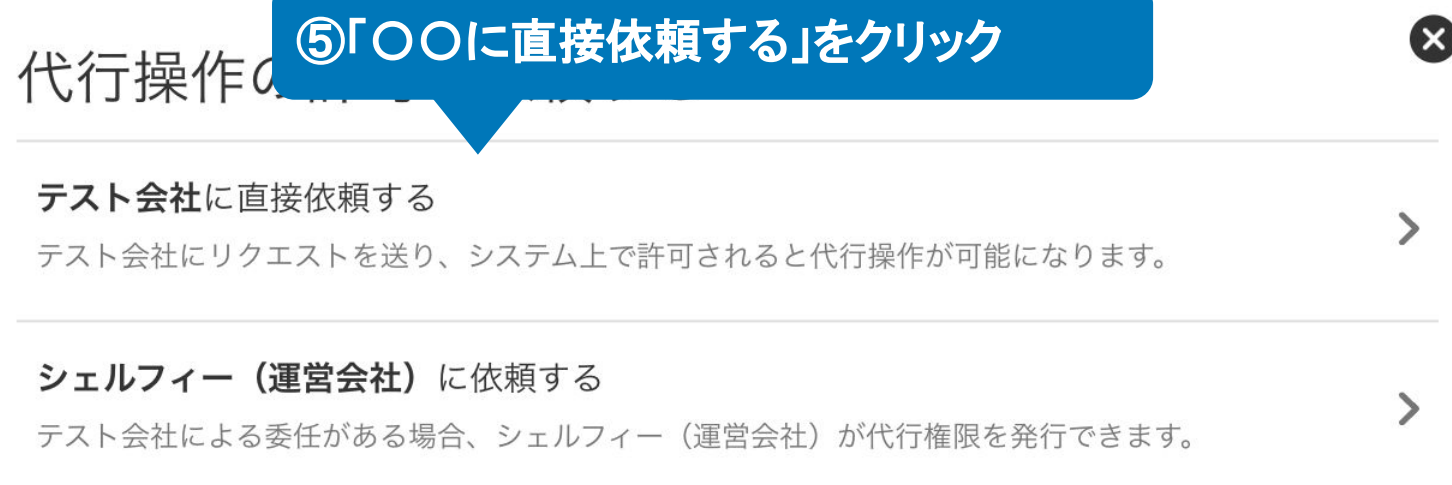
## Point

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



## 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。

## 05-A

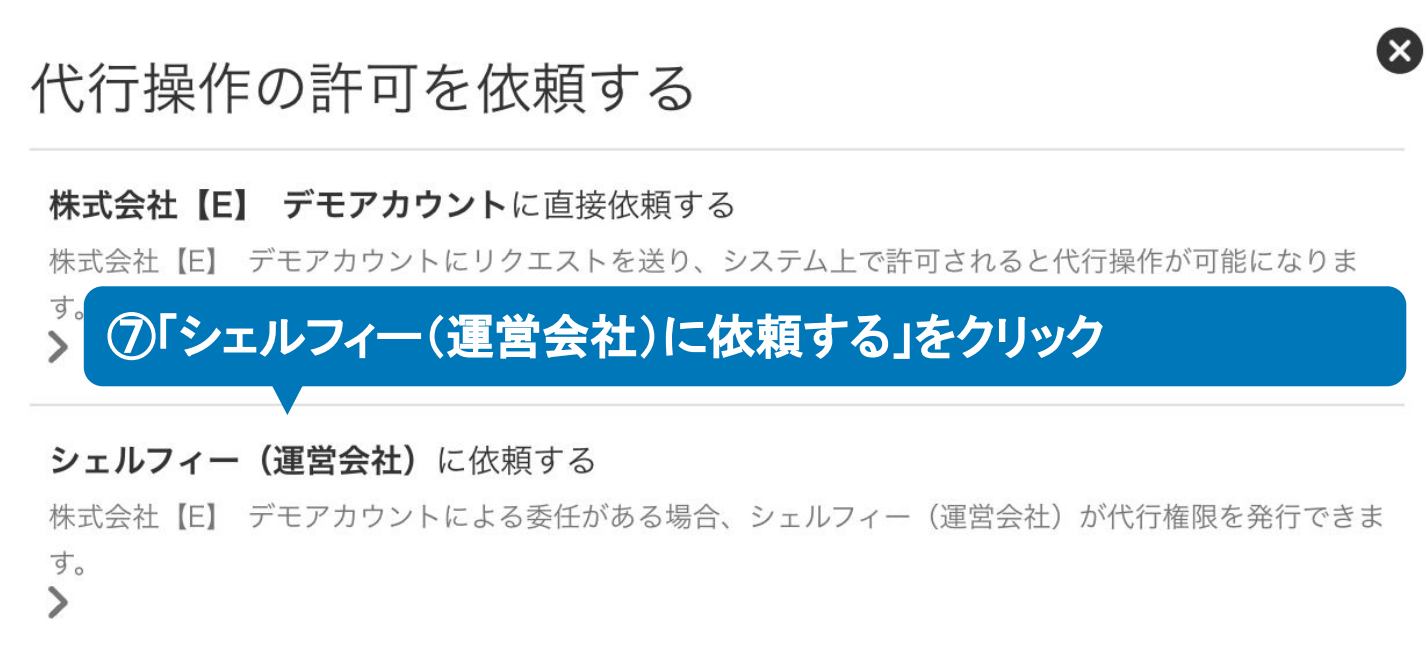
⑥「リクエストを送信」をクリックします。協力会社の担当者へ「代行編集リクエスト」が送られます。

### 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。



### B: シェルフィー（運営会社）に依頼する場合



## 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）

## 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。

#### 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きます。)

##### 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・請書（金額の黒塗り可、過去の注文書請書でも可）



# 一覧ページから協力会社を削除する

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。



## 01

組織ポータルページより、「協力会社」をクリックします。



## 02

削除したい会社名をクリックします。



## 03

「システム設定」をクリック後、削除をクリックします。

## 04

削除をクリックします。

## 協力会社の削除 ②

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ありません。

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。

削除

④「削除」をクリック

## 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

会社情報

現場

設定

組織体制

従業員

マスターデータ

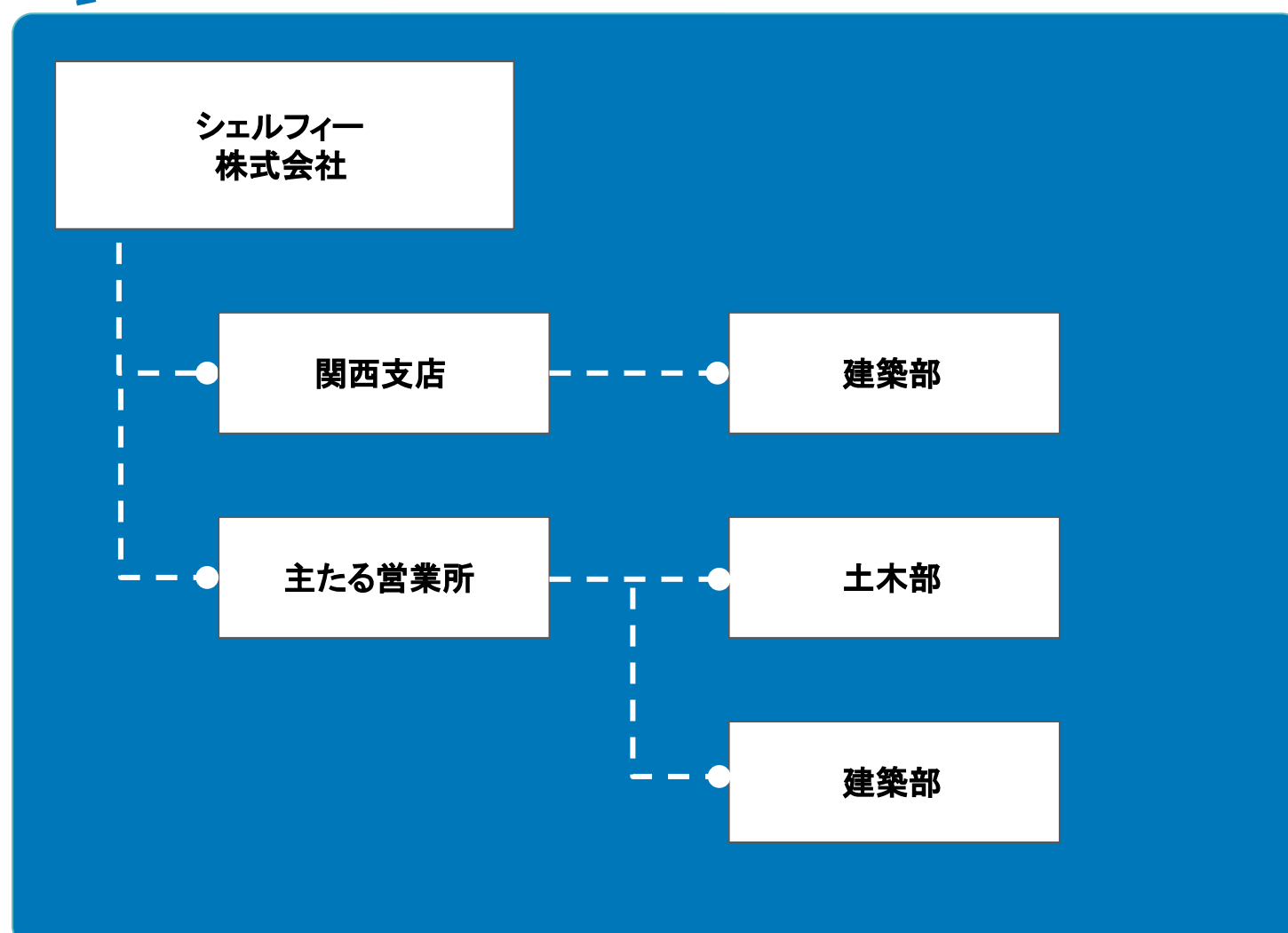
協力会社

システム設定

#### 組織体制 ? 作成

Q  
+ フィルターを追加

	組織名 <span>?</span>	代表者名 <span>?</span>
▼	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	



※上記図の階層例

### - 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

## 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	一覧をみる	全て	
	新規作成する	管理者のみ	
組織体制	一覧をみる	全て	
	支店（営業所）の登録情報をみる	管理者／一般	
	支店（営業所）を作成する	管理者のみ	
	支店（営業所）を編集・削除する	管理者／一般	
従業員／マスターデータ	一覧をみる	全て	
	各情報をみる	管理者／一般	
	新規作成・編集する	管理者／一般	
	アーカイブ（削除）する	管理者／一般	
	未承認の従業員を承認する	管理者／一般	
協力会社	一覧をみる	全て	
	協力会社を追加する	全て	
	協力会社を削除する	管理者／一般	
	代行編集リクエストを送信・承認する	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	管理者のみ	
	全ての現場に独自書類を設定する	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。

①「従業員」をクリック

②従業員名をクリック

③「編集権限」をクリック

シェルフィー株式会社（ガイド説明用）

ホーム > 従業員

従業員 作成

従業員 1 アーカイブ 0

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

氏名 営業所/事業部 メールアドレス

シェルフィー太郎 主たる営業所

権限の編集

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  管理者  一般  閲覧のみ

・土木部  管理者  一般  閲覧のみ

・建築部  管理者  一般  閲覧のみ

・関西支店  管理者  一般  閲覧のみ

・建築部  管理者  一般  閲覧のみ

01

「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

「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

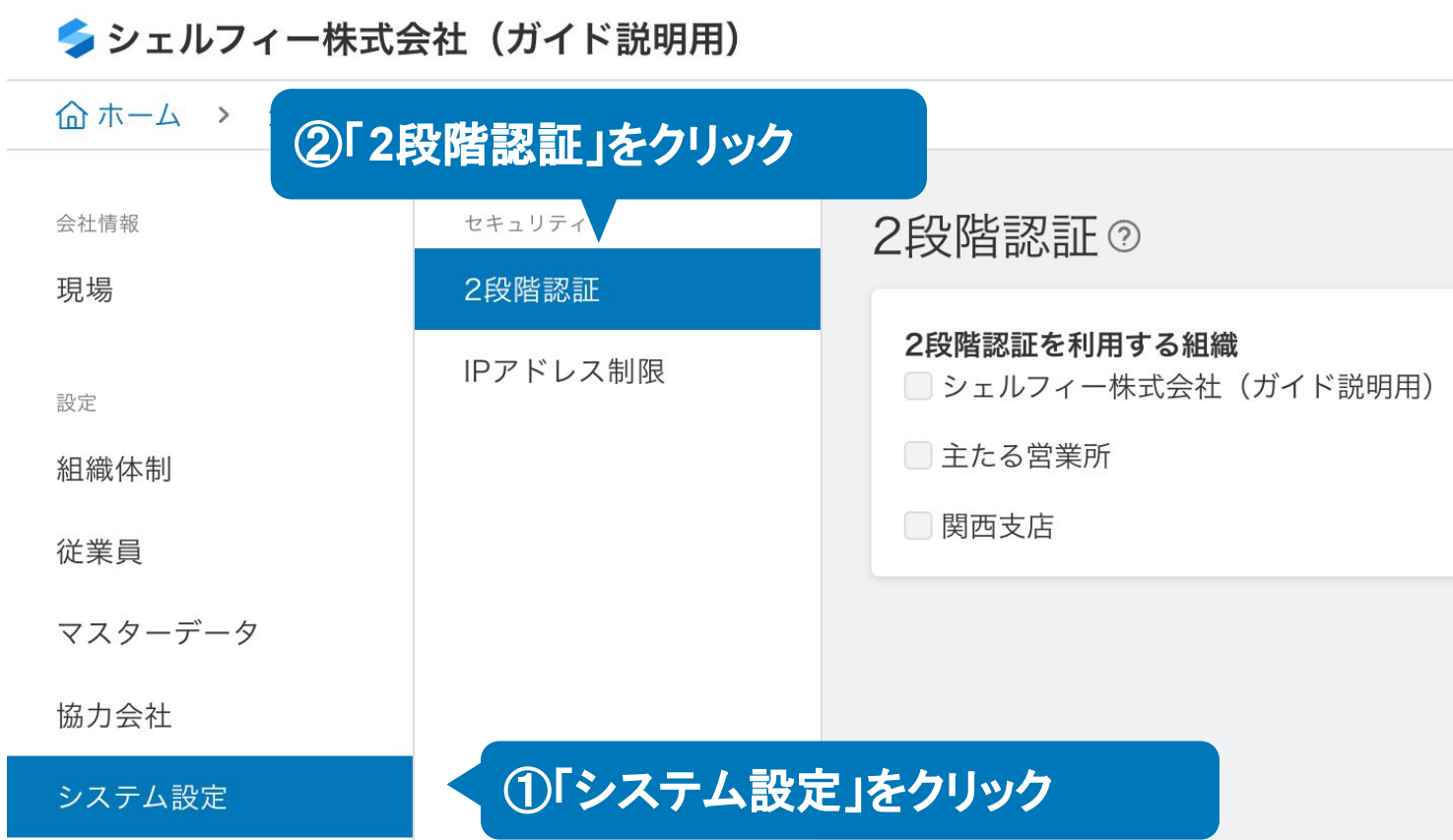
# システム設定を行なう

## 2段階認証を設定する

2段階認証の設定方法です。

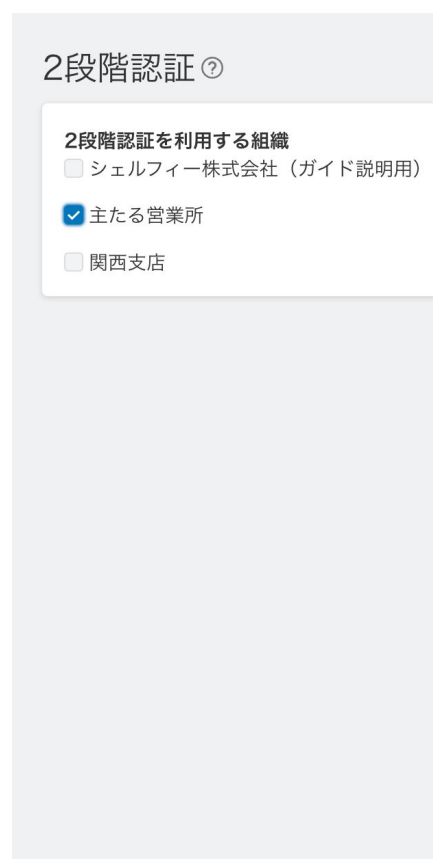
### Point

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。



## 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。



## 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。

### 2段階認証用ワンタイムパスワードのご連絡 自分宛て x



**Greenfile.work** <no-reply@greenfile.work>

To tarou.ichijyou ▾

[ワンタイムパスワード]000000

上記のワンタイムパスワードを画面へ入力してください。  
ワンタイムパスワードの有効期限は30分です。

※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、このメールに直接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事業部  
メール: [info@greenfile.work](mailto:info@greenfile.work)  
電話: 050-3198-9287  
(お問合せ受付は平日10:00~17:00)  
HP: <https://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。

# 01

現場一覧から①現場名をクリックします。



現場名に切り替わる

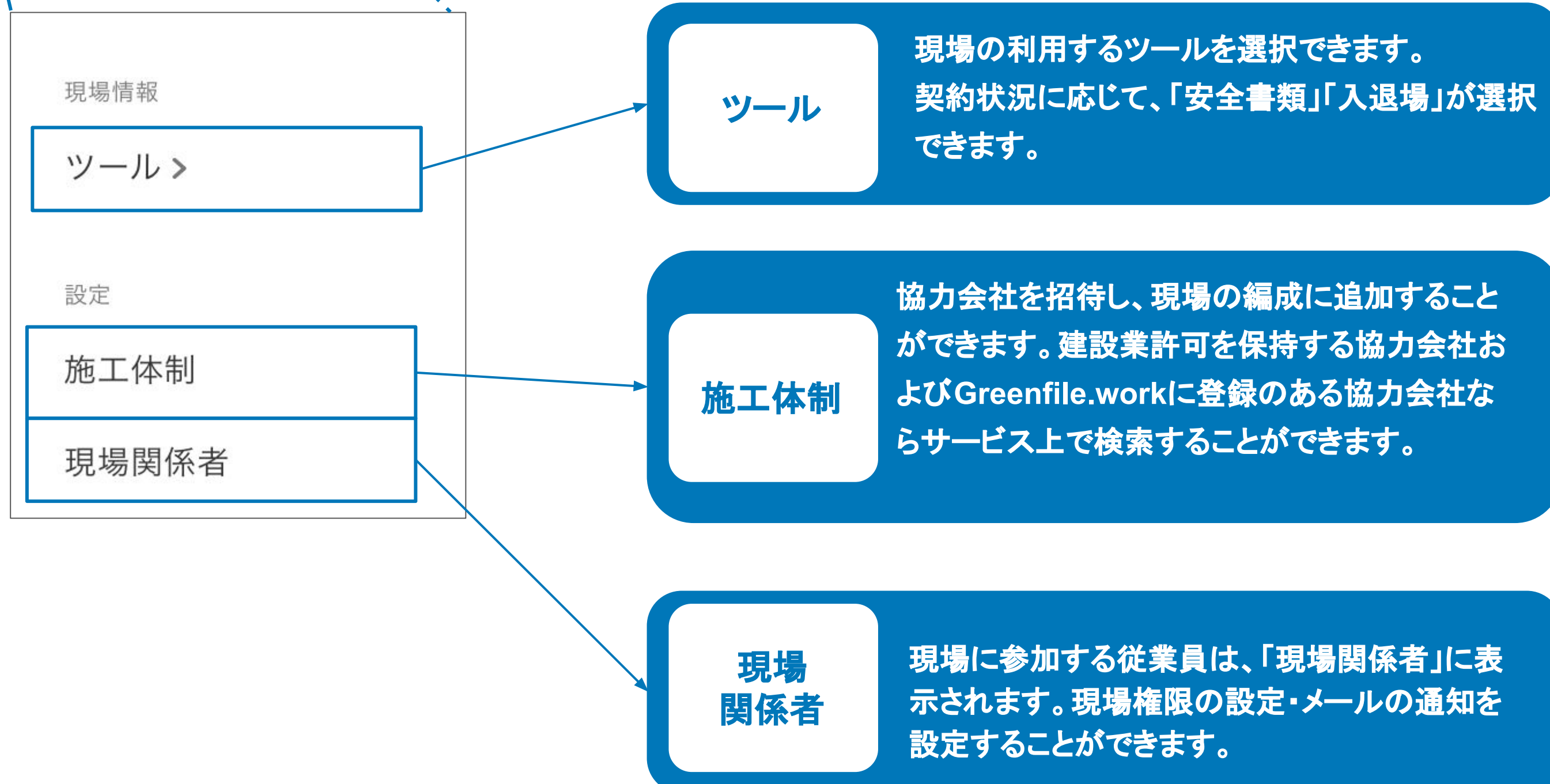
現場ポータルページが表示



# 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



## 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」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

**③「建設業の検索」画面が表示される**

建設業者の検索

シェルフィー株式会社

シェルフィー株式会社

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)

東京都大橋2-22-42 No.R池尻大橋 B1F, B2F  
TEL: 03-1234-5678  
代表者名: \*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)

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

検索結果にない建設業者を登録

**④ 編成に追加したい社名を入力**

**Point1: 検索の仕組み**

**Point2: 建業を持たない会社の招待**

# 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

- 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) 〇〇建設 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。

### 上位会社を選択

該当の企業をクリック

⑧「次へ」をクリック

### メールアドレスで担当者を招待

シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント) の担当者メールアドレスを入力し、現場へ招待  
しましょう。

メールアドレス

記入例) tantou@kouryoku.jp

⑨「メールアドレス」をクリック

送信 戻る

⑩「送信」をクリック

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

# 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

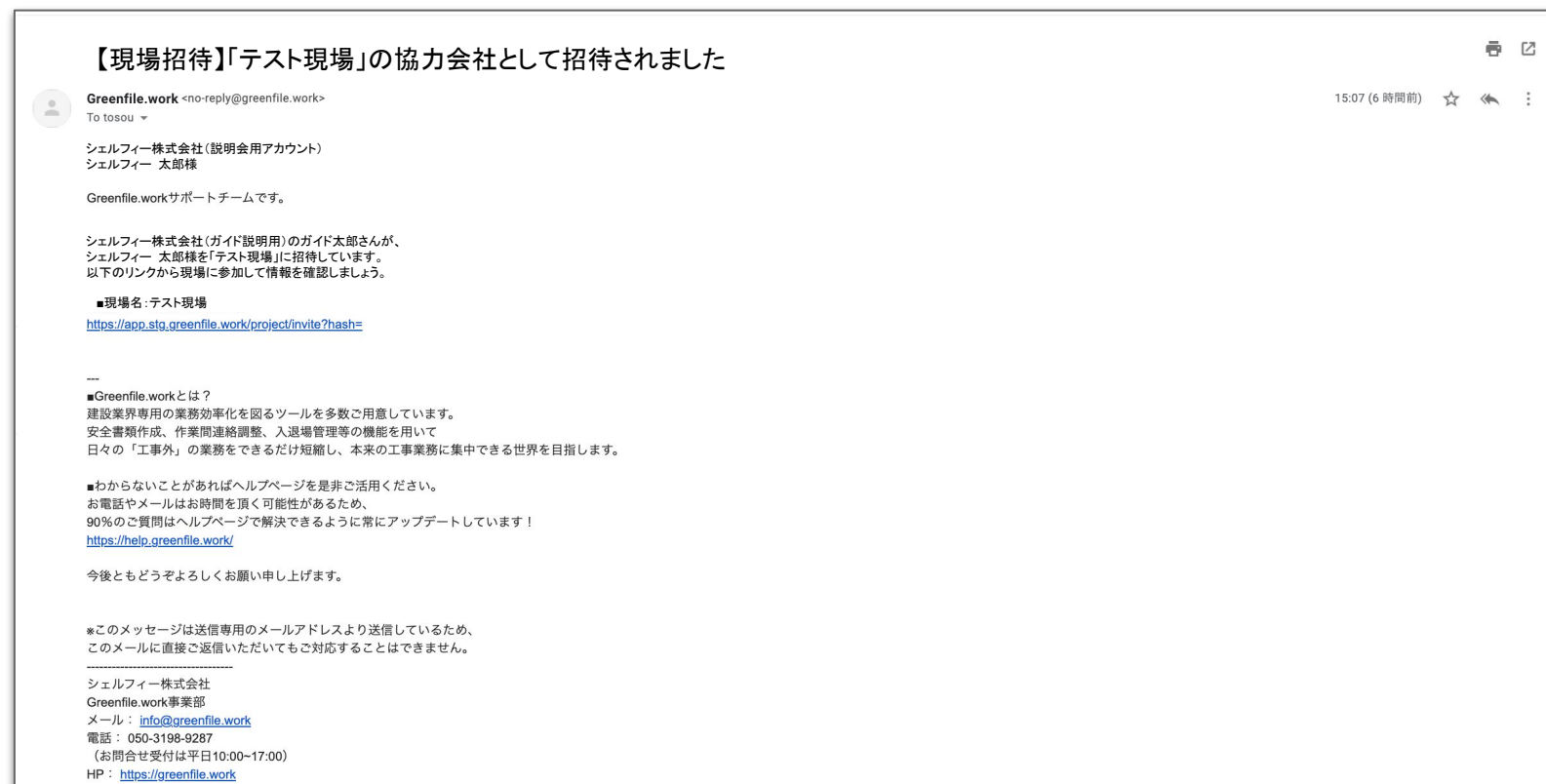
招待ページが表示されますので、  
先方担当者の⑨「メールアドレス」を入力し  
て、⑩「送信」をクリックします。

### 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。

## 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。



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

現場関係者

施工体制 3社

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)

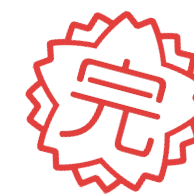
主たる営業所

2. シェルフィー株式会社 (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。

### 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

現場関係者 95名 追加

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

<input type="checkbox"/>	氏名	会社名	一次請
<input type="checkbox"/>	シェルフ イー太郎	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  
イー太郎

シェルフイー太郎

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

**基本情報**

氏名  
   
 ミドルネームを入力する

氏名 (フリガナ)

CCUS技能者ID ?

携帯電話番号

メールアドレス ?

生年月日

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。

※代行編集についてはP33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。

## 現場関係者を招待する

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、施工体制の招待ステータスから招待することができます。

テスト現場

ホーム

現場情報

ツール

設定

施工体制

現場関係者

施工体制 2社

追加

検索ワードを入力



+ フィルターを追加

組織名

②「会社名」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

①「施工体制」をクリック

# 01

① [施工体制] >

② {会社名} をクリック

# 02

③ [招待ステータス] >

④ メールアドレスを入力 >

⑤ [送信] をクリック

③「招待ステータス」をクリック

招待ステータス

こちらから担当者のログイン状況を確認できます。  
まだ誰も招待していなかったり、時間が経っても未ログインのままの場合、メールアドレスで現場へ招待しましょう。

担当者のログイン状況

参加済み 最後の招待：2025/0

④メールアドレスを入力する

312

招待メール送信先となるメールアドレス

役割

記入例) tantou@kyouryoku.jp

作業員・職員

+ メールアドレスを追加

送信

⑤「送信」をクリック



Point

Greenfile.work上にメールアドレスの登録がある従業員のみを追加してください。

# 03

左図のように関係者が1名増えました。

追加した関係者の登録情報を編集／確認するには、⑥「氏名」をクリックしましょう。



Point

招待した時点で、現場ログイン用 URL が記載された招待メールが送信されます。

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

現場関係者 96名

追加

作業員・職員 2 その他 83

検索ワードを入力



+ フィルターを追加

⑤関係者が増える

会社名

一次請

職種

シェルフ

イー次郎

⑥「氏名」をクリック

普通作業員

シェルフ

イー太郎

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



## 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	管理者/一般	元請企業のみ可能
施工体制	一覧をみる	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
	現場関係者を招待（追加）する	管理者/一般	
現場関係者	一覧をみる	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
	削除する	管理者/一般	

※自社および代行編集権限が付与されている協力会社のみ操作可能です。

## 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 ? 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

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

現場関係者 96名 ? 追加

作業員・職員 2 その他

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

氏名 会社名

シェルフィー次郎 シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)

シェルフィー太郎 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

権限・通知 ?

現場ポータル 一般

権限

- 管理者  
 一般  
 閲覧のみ

安全書類 一般

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

権限・通知

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 -

P40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

自社の回数、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

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須	随時
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… 独自… 一号… 機械…
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事		未設定	… …

[記号凡例] プレーのセル: 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

「必須」書類は必ず提出が必要です

### 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。

## 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

…1枚目 | …2枚目

「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 1枚目 …進行中 確定 編集

不備 20

標準様式第1号-甲 2024年12月25日

再下請負通知書 (変更届)

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: 殿 住所: 東京都足立区001-11-1  
TEL: 03-1234-0000 FAX: 03-1234-0000

元請名称・事業者ID: シェルフィー株式会社 12345678912346  
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》

工事名称及び工事内容	工期	注文者との契約日	許可番号	許可(更新)年月日
建設業の許可	土 工事業 大臣 級 2	123456号	2021年02月01日	

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

《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

会社名・事業者ID	代表者名
シェルフィー株式会社 OO営業所	

建設業の許可: 施工に必要な許可業種 許可番号  
工事業 工事業 工事業

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

※登録基幹技術者名・種類  
一号特定技能内国人の従事状況(有無)

健康保険等の加入状況  
健康保険  
事業所  
整理記号等

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。

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。

添付ファイルを非表示

書類名	ファイル名
主任技術者 資格証の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	主任技術者資格証の写し.png
健康保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	健康保険の写し.jpg
厚生年金保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	厚生年金の写し.jpg
雇用保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	雇用保険の写し.jpg

コメント: 0件

この書類にコメントできます。コメント内のURLは送信後にリンクへ変換されます。

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。

コメントを送信する

## 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

シェルフィー株式会社（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

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 東京都足立区〇〇1-11-1

TEL 03-1234-0000

FAX 03-1234-0000

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

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状況(有無) 無

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

### シェルフィー株式会社（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

## 不備の表示方法

「不備: ②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。

## テスト現場 | 安全書類

ホーム

### 現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

### 協力会社編成

各書類のステータスは、この画面に表示されます。

会社/営業所を検索		ステータス		
(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須	
			下請...	再下...
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			作業...	自己...
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事		誓約...	独自...

[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

### 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 <b>保存</b> 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 <b>確定</b> 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 <b>書類の編集</b> が可能です。	元請
✓	完了	元請が <b>承認</b> ボタンをクリックするとこの表示になります。 この表示の時も協力会社は書類の編集作業が行なえません。 <b>元請が差し戻し</b> 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れば作業は終了です。	元請
❌	差し戻し	元請が <b>書類の差し戻し</b> 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」

### 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。

# 作業員名簿を作成する

作業員名簿の作成方法です。

テスト現場 | 安全書類

ホーム

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索				必須					
(回数)	協力会社名	工事内容	工期	下請	再下	作業	自己	誓約	独自
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 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事							

テスト現場 | 安全書類

ホーム

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索				必須					
(回数)	協力会社名	工事内容	工期	下請	再下	作業	自己	誓約	独自
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 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事							

「作業員名簿」をクリック

追加 1枚目

作業員名簿 1枚目 **新規作成** 「新規作成」をクリック

**ヒント** 作業員名簿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

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) **確定** **保存**

作成日

2024/12/24

作業員を追加

作業員名簿に記載する従業員を、組織ポータルから追加できます。

②追加したい従業員にチェックを入れる

氏名	営業所	ステータス
<input type="checkbox"/> シェルフィー 次郎	主たる営業所	
<input type="checkbox"/> ガイド 次郎	主たる営業所	
<input type="checkbox"/> ガイド 太郎	主たる営業所	
<input type="checkbox"/> シェルフィー 太郎	主たる営業所	✓ 追加済み

①追加をクリック

③確定をクリック

01

P51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」のマスをクリックします。

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)** 確定 保存

作成日

2024/12/24

作業員 追加

...書類に記載  ...書類に記載しない

作業員を検索

作業員名 職種 送出教育日

シェルフィー 太郎 【詳細】 型わく工 年 / 月 / 日

追加 ...1 枚目

作業員名簿 1 枚目 ...進行中 確定 編集 削除

不備 43

作業員名	職種	所属	生年月日	性別	学歴	資格	健康診断	安全講習	教育日	備考
ボクシジウ	普通作業員	2000年02月01日	1999年02月01日	男	短大	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者
ボクシジウ	普通作業員	2000年04月01日	1994年12月01日	男	短大	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者
シムラフー太郎	普通作業員	2000年01月01日	1988年12月01日	男	短大	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者
シムラフー太郎	普通作業員	2000年01月01日	1988年12月01日	男	短大	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者	建設従事者

# 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。

# 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

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

不備 12 ?

- + 70%

標準様式第1号-甲 2025年02月20日

**再下請負通知書 (変更届)**

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

現場代理人名 (所長名) 殿 住 所 東京都足立区〇〇1-11-1

元請名称・事業者ID シェルフィー株式会社 12345678912346 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》

工事名称及び工事内容	目 室			注文者との契約日	
工期	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	土 工事業 大臣 一般	2 第 123456 号	2021年02月01日		
	工事業	第 号			

監督員名	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
現場代理人名	雇用管理責任者名
権限及び意見申出方法	※専門技術者名
※主任技術者名 非専任 ガイド 太郎	資格内容
資格内容 1級建築士	担当工事内容

《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・事業者ID	シェルフィー株式会社 (商標公用アカウント)	代表者名	※シェルフィー太郎
住 居 電話番号	〒153-0044 東京都大橋2-22-42 No.R池尻大橋 B1F, B2F	(TEL. 03-1234-5678 )	
工事名称及び工事内容			
工 期	自 室	契約日	

建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可 (更新) 年月日
	工事業	第 号	
	工事業	第 号	

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
※登録基礎技術者名・種類	担当工事内容

一号特定技能外国人の従事者の状況 (有無)	無	外国人技能実習生の従事者の状況 (有無)	無
-----------------------	---	----------------------	---

健康保険等の加入状況	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
	適用除外	加入	加入
事業所	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険
整理記号等	123456789	61-クセリ123456	12345678

編集した内容が反映されました！

# 06



# 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。

ヘルプセンター安全現場 | 安全書類

ホーム

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	ヘルプセンター安全現場		シェルフィー株式会社 (ロープレ)	

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索

(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②					随時	
			下請...	再下...	作業...	安全...	独自...	一号...	車両届
1. シェルフィー株式会社 主たる営業所			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主た...	記入例) 型枠工事		未設定		<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 ❶: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ❷: 提出済 (元請の確認待ち) ❸: 完了

# 01

P51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。

ヘルプセンター安全現場 | 安全書類

ホーム

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	ヘルプセンター安全現場		シェルフィー株式会社 (ロープレ)	

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索

(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②					随時	
			下請...	再下...	作業...	安全...	独自...	一号...	車両届
1. シェルフィー株式会社 主たる営業所			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主た...	記入例) 型枠工事		未設定		<input checked="" type="checkbox"/>				

**「車両届」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 ❶: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ❷: 提出済 (元請の確認待ち) ❸: 完了

# 02

自社の列にある「車両届」のマスをクリックします。

追加 1枚目

車両届 ② 1枚目 **新規作成**

**ヒント** 車両届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

# 03

「新規作成」ボタンをクリックします。

ヘルプセンター安全現場 | 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

現場代理人

# 04

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

回数

1

現場代理人

追加 ...1枚目

車両届 ① 1枚目

...進行中 ②

確定

編集

削除

①不備 3 ②

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 (1次)	シェルフィー株式会社 (ガイド説明用)
		現場代理人 (現場責任者)	シェルフィー 太郎

## 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。

## 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。  
**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。

テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須						随時	
			下請	再下	作業	自己	誓約	独自	一号	機械
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…			未設定							
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO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 赤丸: 差し戻し 緑丸: 確定済 (一次請の提出待ち) 青丸: 提出済 (元請の確認待ち) 緑丸: 完了

# 01

P51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

会社/営業所を検索

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須						随時
			下請	再下	作業	自己	誓約	独自	一号
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO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 赤丸: 差し戻し 緑丸: 確定済 (一次請の提出待ち) 青丸: 提出済 (元請の確認待ち) 緑丸: 完了

# 02

自社の行にある「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。

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**

**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

# 03

「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

建設工事の名称

第五佐藤ビル

施工場所

**保存**

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。  
**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。

## 05

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。

作業員 ?

...書類に記載  ...書類に記載しない

<input checked="" type="checkbox"/>	作業員名	生年月日	性別	国籍
<input checked="" type="checkbox"/>	シェルフイー 太郎		男性	デンマーク
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 太郎		男性	モーリシャス

**チェックを入れる**

### 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ければ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。

## 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 (1枚目) 確定 保存

作成日  
 2025/03/07

現場情報

所長名 ?

建設工事の名称  
 第五佐藤ビル

施工場所

保存

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 ...進行中 ? 確定 | 編集 削除

①不備 22 ?

## 07

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

2025-03-07  
 シェルフイー株式会社 (ガイド説明用)  
 田中  
 シェルフイー株式会社 (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。

記

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	シェルフイー太郎	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	



# 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。

＋テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	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

(回数) 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...		一号...
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定							
2. シェルフィー株式会社 (ローブル) OO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 ①: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ②: 提出済 (元請の確認待ち) ③: 完了

# 01

P51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。

＋テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	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

(回数) 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...		一号...
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定							
2. シェルフィー株式会社 (ローブル) OO営業所	記入例) 型枠工事		未設定							

**独自書類をクリック**

[記号凡例] グレーのセル: 不要 空白のセル: 未作成 ...: 進行中 ①: 差し戻し ✓: 確定済 (一次請の提出待ち) ②: 提出済 (元請の確認待ち) ③: 完了

# 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。)

追加 1枚目

独自書類 1枚目 書類アップロード



**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

## 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

### 安全衛生協議会出席確認欄

確認欄	月/日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	協力会社													
	作業所													

確認欄	月/日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	協力会社													
	作業所													

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。

# 04

## 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。

追加 1枚目

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。

追加 ✓ 1枚目

独自書類 1枚目 ✓ 確定済（一次請の提出待ち）<sup>?</sup> | **ファイル変更** 削除

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）

# 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）

# 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）

# 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）

# 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、編集したい情報の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 (P20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

ホーム

### 現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	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 ②					
(回数) 協力会社名	工事内容	工期		下請...	再下...	作業...	自己...	誓約...	独自...
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事	未設定		...					
3. シェルフィー株式会社テスト 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 ❌: 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

P51を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類を開きます。

## + テスト現場 | 安全書類

ホーム

### 現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	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 ②					
(回数) 協力会社名	工事内容	工期		下請...	再下...	作業...	自己...	誓約...	独自...
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事	未設定		...					
3. シェルフィー株式会社テスト 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 ❌: 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

作成したい書類項目をクリック

# 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。

## Step 12

# 安全書類を提出する

# 安全書類を確定済にする

安全書類の提出は1次請がまとめて行なうため、  
2次請以下は、書類を「確定済」にすれば、「提出」と同じで作業完了です。

テスト現場 | 安全書類

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須	随時
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定	
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO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 赤丸: 差し戻し 緑丸: 確定済 (一次請の提出待ち) 青丸: 提出済 (元請の確認待ち) 緑丸: 完了

# 01

P51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

現場概要 施工体制台帳作成通知書

回数	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	福平花	シェルフィー株式会社	

協力会社編成

会社/営業所を検索

(回数) 協力会社名	工事内容	工期	必須	随時
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる...			未設定	
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ)	確定したい書類をクリック		...	

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

# 02

確定したい書類をクリックします。

再下請負通知書 1枚目

再下請負通知書 ① 1枚目

確定 編集

確定

「確定」をクリック

PDF Excel

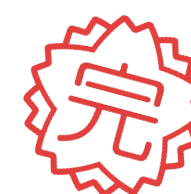
再下請負通知書 (実況照)

再下請負通知書 (実況照) 再下請負通知書を作成する際は、必ず「確定」をクリックしてください。

再下請負通知書 (実況照) 再下請負通知書を作成する際は、必ず「確定」をクリックしてください。

# 03

「確定」をクリックします。  
ステータスが「確定済」になれば、  
2次請以下の作業は終了です！



# コメント機能について

コメント機能を使うと、他社とのコミュニケーションが簡単にできます。

テスト現場 | 安全書類

ホーム

## 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	福平花	シェルフィー株式会社	

## 協力会社編成 ①

会社/営業所を検索				必須 ②						随時	
(次数)	協力会社名	工事内容	工期	下請…	再下…	作業…	自己…	誓約…	独自…	一号…	機械…
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 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事									

## 協力会社編成 ②

会社/営業所を検索				必須 ②					
(次数)	協力会社名	工事内容	工期	下請…	再下…	作業…	自己…	誓約…	独自…
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 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事							
3.	シェルフィー株式会社テスト 主たる営業所	記入例) 型枠工事							

# 01

安全書類ポータル画面を開きます。

# 02

コメントを残したい書類をクリックします。  
例)再下請負通知書

…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

# 03

①送りたいコメントを記載し、  
②「コメントを送信」をクリックします。

## 一添付ファイルを非表示

書類名	ファイル名
健康保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	健康保険の写し.jpg
厚生年金保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	厚生年金の写し.jpg
雇用保険加入の証明書類の写し(シェルフィー株式会社 (ガイド説明用))	雇用保険の写し.jpg

コメント : 0件 ②

## ①コメントを記載

この書類にコメントできます。コメント内のURLは送信後にリンクへ変換されます。

コメントを送信する

## ②「コメントを送信する」をクリック

送信したコメントが反映されました！

## Point

上位会社が自社の書類にコメントした場合、メールの通知設定がオンに設定されていれば、メール通知が送信されます。

2次請より以下の書類にコメントされた場合、関係する1次請会社およびすべての上位会社へメール通知が送信されます。

# 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。

📍 テスト現場 | 安全書類

🏠 ホーム

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	福平花	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 🔍

(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…		一号…
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…			未設定							
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO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

P51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。

協力会社編成 ②

会社/営業所を検索 🔍

(次数) 協力会社名	工事内容	工期	必須 ②						
			下請…	再下…	作業…	自己…	誓約…	独自…	
1. シェルフィー株式会社 (ガイド説明用) 主たる…			未設定						
2. シェルフィー株式会社 (ロープレ) OO営業所	記入例) 型枠工事		未設定	…					
3. シェルフィー株式会社テスト 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 🚫: 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。

…1枚目 | ✓ 2枚目

再下請負通知書 ② 2枚目 ✓ 確定済 (一次請の提出待ち) ② | 編集

① 不備 12 ②

📄 PDF 📄 Excel

「PDF」または「Excel」をクリック

再下請負通知書 (変更届)

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): 殿

住所: 東京都足立区〇〇1-11-1

TEL: 03-1234-0000 FAX: 03-1234-0000

元請名称・事業者ID: シェルフィー株式会社 12345678912346

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

【報告下請負業者】 120-0001

工事名称: 土

工期: 自 至

注文書との契約日: 2021年02月01日

許可(更新)年月日: 2021年02月01日

建設業の許可: 土 工事業 大臣 一般 2 123456 号

※専任技術者名: 非専任 ガイド 太郎

資格内容: 1級建築士

安全衛生責任者名: 田中一郎

安全衛生推進者名: 田中一郎

雇用管理責任者名: 田中一郎

※専任技術者名: 田中一郎

資格内容: 1級建築士

担当工事内容: 型枠工事

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

会社名・事業者ID	代表者名
シェルフィー株式会社 (説明会用アカウント) 000111122333	*シェルフィー太郎

住所: 〒153-0044 東京都大橋2-22-42 No.R地産大橋 B1F, B2F (TEL 03-1234-5678)

電話番号: 153-0044

TEL: 03-1234-0000 FAX: 03-1234-0000

工事名称及び工事内容: 型枠工事

工期: 自 至

契約日: 2021年02月01日

建設業の許可	施工に必要な許可業種		許可番号		許可(更新)年月日	
	工事業	建築業	業 号	業 号	業 号	業 号
土	建築業	大臣	一般	2	123456	2021年02月01日

現場代理人名: 田中一郎

安全衛生責任者名: 田中一郎

安全衛生推進者名: 田中一郎

雇用管理責任者名: 田中一郎

※専任技術者名: 田中一郎

資格内容: 1級建築士

※登録資格技術者名・種類: 1級建築士

※外国人技能実習生の就労状況 (有無): 無

外国人技能実習生の就労状況 (有無): 無

健康保険等の加入状況	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
	加入	適用除外	加入	加入	加入	加入
事業所	加入	適用除外	加入	加入	加入	加入
事業所	加入	適用除外	加入	加入	加入	加入

整理記号等: 12345678912346

# 03

「PDF/Excel」ボタンのどちらかをクリックします。

# 04

ダウンロードできました！



## 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。



はじめてGreenfile.workで安全書類を作成する方へ！

協力会社用



Greenfile.work

## 操作手順説明動画

### Greenfile.work 操作動画

操作手順を動画でご案内しております。下記のリンクまたは二次元コードよりご参照ください。

<https://vimeo.com/1076253396/a9b499da69?ts=0&share=copy>



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](mailto:info@greenfile.work)