

NS-CAST  
マニュアル 2022

社外版

## はじめに

|              |    |   |
|--------------|----|---|
| NS-CASTの概要   | P. | 1 |
| システム手順【フロー図】 | P. | 2 |

## 1. 初期設定編

## 1.1 新規登録・パスワード設定 (初回のみ。登録用メールが配信されます)

|                             |    |   |
|-----------------------------|----|---|
| 1.1.1 新規登録 (初回のみ)           | P. | 3 |
| 1.1.2 パスワード設定 (初回のみ)        | P. | 3 |
| 1.1.3 パスワード設定完了メール受信 (初回のみ) | P. | 3 |
| 1.1.4 アイコンの作成方法 (任意)        | P. | 3 |

## 1.2 ログインとホーム画面

|   |    |    |
|---|----|----|
| 1.2.1 発注者様・受注者様のログイン方法                  | P. | 4  |
| 1.2.2 発注者様・受注者様のNS-CASTログイン画面 (URLアドレス) | P. | 5  |
| 1.2.3 所属プロジェクト検索方法と★マークの説明              | P. | 7  |
| 1.2.4 ホーム画面のウォッチリストの設定                  | P. | 8  |
| 1.2.4.1 ウォッチリストの転記方法について                | P. | 10 |

## 1.3 ユーザ登録 (外部アクセス権限の可否を設定します)

|  |    |    |
|--|----|----|
| 1.3.1 発注者様、受注者様によるユーザ追加申請 (所属管理権限を利用しての追加申請) | P. | 12 |
| 1.3.2 発注者様、受注者様による追加登録申請 (申請用URLでの登録申請)      | P. | 14 |

## 2. 業務編

## 2.1 各種設定及び作成と表示

|                      |    |    |
|----------------------|----|----|
| 2.1.1 プロジェクトの設定      |    |    |
| A 現地案内図の登録           | P. | 16 |
| B プロジェクトの概要と担当者情報の確認 | P. | 17 |
| C 建物情報の入力            | P. | 18 |
| 2.1.2 押印枠設定          | P. | 19 |

## 2.2 提出書類の取出

|                     |    |    |
|---------------------|----|----|
| 2.2.1 提出書類の取出しについて  | P. | 21 |
| 2.2.2 受注者様の提出書類の取出し | P. | 21 |

## 2.3 現場書類の保管 (計画書、施工図、品質管理記録等)

|                              |    |    |
|------------------------------|----|----|
| 2.3.1 書類・図面の収納方法             | P. | 22 |
| 2.3.2 ファイルの閲覧方法              | P. | 24 |
| 2.3.3 ファイルの取出方法              | P. | 25 |
| 2.3.4 保管場所の通知方法              | P. | 26 |
| 2.3.5 書類・図面の検索方法             | P. | 26 |
| 2.3.6 フォルダの追加、フォルダまたはファイル名変更 | P. | 27 |
| 2.3.7 フォルダまたはファイルのコピー        | P. | 28 |
| 2.3.8 フォルダまたはファイルの移動         | P. | 29 |
| 2.3.9 フォルダまたはファイルの削除         | P. | 30 |

## 2.4 スタンプ機能

|                                |    |    |
|--------------------------------|----|----|
| 2.4.1 スタンプの実行                  | P. | 31 |
| 2.4.1.1 単一で押印したい場合             | P. | 32 |
| 2.4.1.2 複数ページに連続して押印したい場合      | P. | 34 |
| 2.4.1.3 連続捺印で紙面外に押印されているページの確認 | P. | 37 |
| 2.4.2 押印完了                     | P. | 38 |
| 2.4.2.1 押印作業を複数人が同時に行った場合      | P. | 39 |
| 2.4.2.2 押印中に「押印済み」になった場合       | P. | 39 |

**2. 業務編**

|         |             |    |    |
|---------|-------------|----|----|
| 2.4.3   | 押印したスタンプの編集 | P. | 40 |
| 2.4.3.1 | スタンプの削除     | P. | 41 |
| 2.4.3.2 | 色の変更        | P. | 42 |
| 2.4.3.3 | 日付の変更       | P. | 42 |
| 2.4.3.4 | 角度の変更       | P. | 43 |
| 2.4.3.5 | 大きさの変更      | P. | 43 |
| 2.4.3.6 | 位置の変更       | P. | 43 |
| 2.4.3.7 | 原点の変更       | P. | 44 |

**2.5 PM表（プロジェクトマネジメント表：施工図等管理表）**

|       |              |    |    |
|-------|--------------|----|----|
| 2.5.1 | PM表(ひな形の取出し) | P. | 45 |
| 2.5.2 | PM表の登録と取出し   | P. | 46 |
| 2.5.3 | PM表一覧の表示ルール  | P. | 47 |

**2.6 企業登録** (NS-CASTを利用する工事に関わる発注者/受注者企業を法人番号で登録します)

|       |                                      |    |    |
|-------|--------------------------------------|----|----|
| 2.6.1 | 企業検索                                 | P. | 48 |
| 2.6.2 | 企業の新規登録（システム内に登録されていない場合のみ）          | P. | 49 |
| 2.6.3 | 事業所（支店、営業所など）の登録および追加                | P. | 51 |
| 2.6.4 | 事業所（支店、営業所など）の登録および追加（事業所の追加のみを行う場合） | P. | 52 |
| 2.6.5 | 建設許可更新日の編集                           | P. | 53 |

**2.7 下請負人選定届の作成**

|       |                          |    |    |
|-------|--------------------------|----|----|
| 2.7.1 | 下請負人の登録                  | P. | 53 |
| 2.7.2 | 工事種別の検索および登録             | P. | 54 |
| 2.7.3 | 下請負人の検索                  | P. | 55 |
| 2.7.4 | 下請負人選定届の新規作成             | P. | 57 |
| 2.7.5 | 下請負人選定届の「案」から「提出」に変更する場合 | P. | 60 |
| 2.7.6 | 印字見本                     | P. | 61 |
| 2.7.7 | 下請負人の変更方法                | P. | 62 |
| 2.7.8 | 下請負人選定届の変更作成             | P. | 64 |
| 2.7.9 | 印字見本                     | P. | 66 |

**2.8 機器・材料製造者選定届の作成**

|        |                              |    |    |
|--------|------------------------------|----|----|
| 2.8.1  | 機器・材料製造者の登録                  | P. | 67 |
| 2.8.2  | 機器・材料製造者の転記方法                | P. | 69 |
| 2.8.3  | 機器・材料検索および登録                 | P. | 70 |
| 2.8.4  | 製造者及び代理店の検索                  | P. | 71 |
| 2.8.5  | 機器・材料製造者選定届の新規作成             | P. | 72 |
| 2.8.6  | 機器・材料製造者選定届の「案」から「提出」に変更する場合 | P. | 74 |
| 2.8.7  | 印字見本                         | P. | 75 |
| 2.8.8  | 製造者の変更方法                     | P. | 76 |
| 2.8.9  | 機器・材料製造者選定届の変更作成             | P. | 78 |
| 2.8.10 | 印字見本                         | P. | 80 |

**2.9 工事報告書の作成**

|       |            |    |    |
|-------|------------|----|----|
| 2.9.1 | 構成編集       | P. | 81 |
| 2.9.2 | 表紙の登録      | P. | 82 |
| 2.9.3 | 工事施工記録の登録  | P. | 83 |
| 2.9.4 | 工事進捗表の登録   | P. | 86 |
| 2.9.5 | 工種別進捗表の登録  | P. | 88 |
| 2.9.6 | 工事記録写真の登録  | P. | 91 |
| 2.9.7 | 工事施工進捗図の登録 | P. | 93 |

## 2. 業務編

### 2.10 竣工引継書（一部の自動作成）

2.10.1 建物概要、各種工事関係者名簿の書き出し P. 94

### 2.11 一括ダウンロード

2.11.1 概要 P. 95

2.11.2 データの整理およびダウンロード担当者の選出 P. 95

2.11.3 ダウンロードファイルの確認 P. 96

2.11.4 ダウンロードファイルを作成後、データの追加・削除等があった場合 P. 96

2.11.5 非公開（クローズ）後に削除されるフォルダの確認 P. 97

2.11.6 ダウンロードの実行 P. 98

## 3. その他

3.1 サポート窓口 P. 99



## NS-CASTについて

NS-CASTは、日建設計と発注者様、受注者様の3者間で図書・書類の情報共有・保管・管理をしていくシステムです。

### 工事段階の確実な監理業務による品質確保

施工図、施工記録等の全数保管を受注者様と共同しながら効率的に確認・保管することが可能で発注者様とも共有できます。下請負人選定届、機器・材料製造者選定届、工事報告書、竣工引継書（一部）の作成をサポート、提出データの管理も行います。

### データの共有

データとして関係者で一元管理し、同じものと同じタイミングで共有していくことが可能となります。デジタルデータとしてプロジェクト竣工後に当社の社内サーバーに保管し、ご提出することも可能です。

### 竣工後のトラブル対応の向上

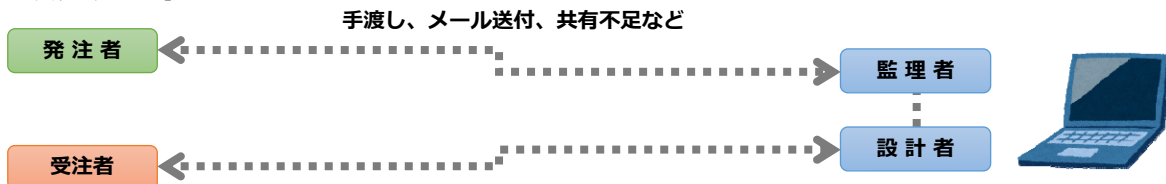
トラブルに対応する際に当社が保管していない書類や図面がある場合、トラブル内容の確認・調査や検討などに即応できず、トラブル対応の遅れにつながる可能性があります。このシステムを利用し、受注者様と共有したデータを活用することで、万が一トラブルが起きた場合でも即座に連携し解決に向け対応することが可能となります。

### データベースの構築と活用

当社のプロジェクトの施工・竣工記録等をデータベース化することで、新築プロジェクトのみならず改修等のプロジェクトへの業務推進の一助とし、発注者様と受注者様の工事の適正化に貢献していきます。

## システムイメージ

### システム化【前】



これまで3者間でやりとり・保管していたモノを、一元管理し、誰でもアクセスができるようにすることによって、工事プロセスの共有、確認、管理が容易になり、効率的に建物品質の向上と維持管理が可能となります。

### システム化【後】



### 対応ブラウザ

Google Chrome 70 以降

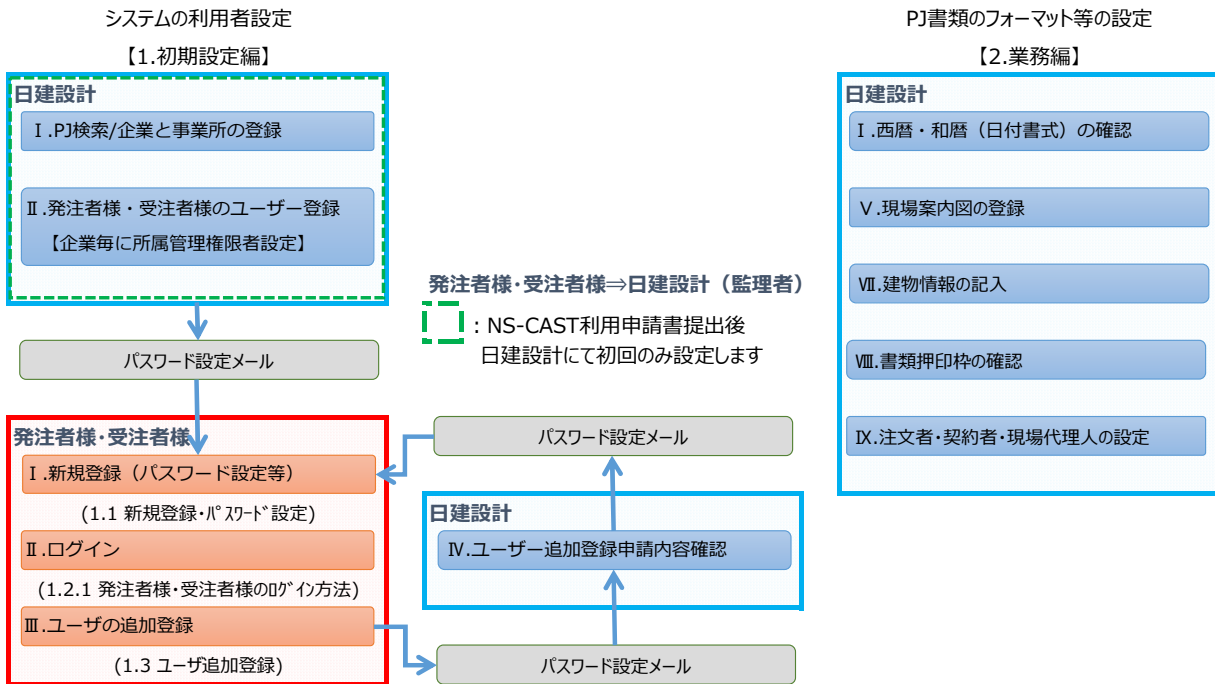
safari 10 以降

Microsoft Edge 92.0.902.84以降

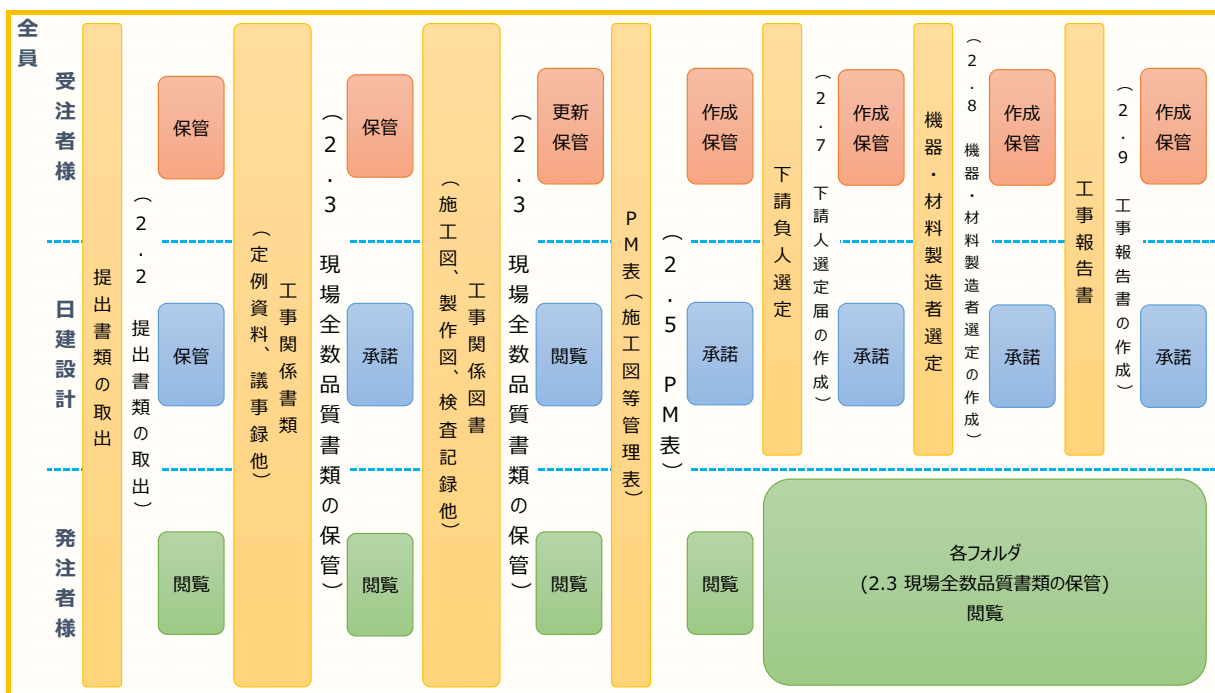
2022年2月1日現在

|        |               |  |
|--------|---------------|--|
| 保存書類関連 | 工事関係図書／打合せ記録  | ・会議記録、打合せ記録<br>・施工図、施工計画書・要領書<br>・検査記録、施工・試験報告書、工事写真 |
|        | 関係図書          | ・工程表、工事連絡書、完成時提出書類                                   |
|        | 一次的な図面・書類やりとり | ・一次的な図面・書類   |
| 作成書類関連 | 工事報告書         | ・工事報告書   |
|        | 各種選定届         | ・下請負人、機器・材料製造者選定届                                    |
|        | PM表           | ・各種選定届、施工図、施工計画書等管理表                                 |
|        | プロジェクトデータ     | ・建物情報<br>・その他提出書類                                    |

## システム手順【フロー図】



## 工事段階書類の共有と全数保管【2.業務編】



## 1. 初期設定編

### 1.1 新規登録・パスワード設定 (全てのユーザ)

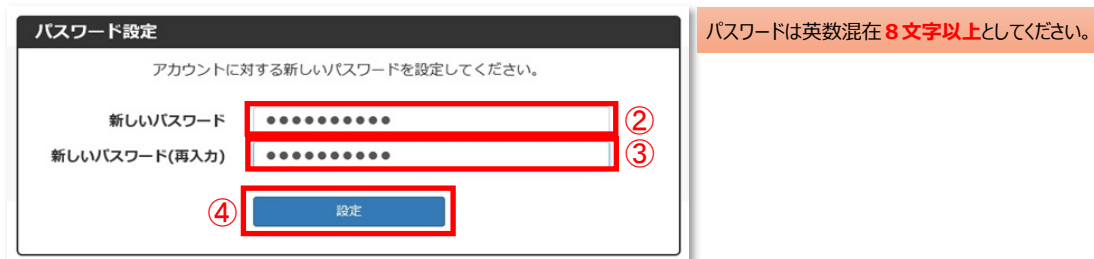
#### 1.1.1 新規登録 (初回のみ)

- NS-CASTからパスワード設定用のメールが届きます。本文中の ① URLからパスワード設定画面へ進んで下さい。



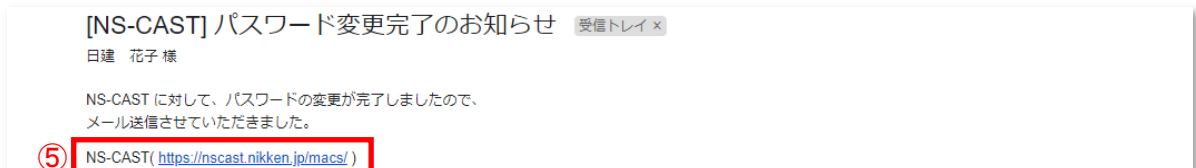
#### 1.1.2 パスワード設定 (初回のみ)

- ② 設定したいパスワードを入力し、③ 再度、設定したいパスワードを入力し、④ 「設定」をクリックします。



#### 1.1.3 パスワード設定完了メール受信 (初回のみ)

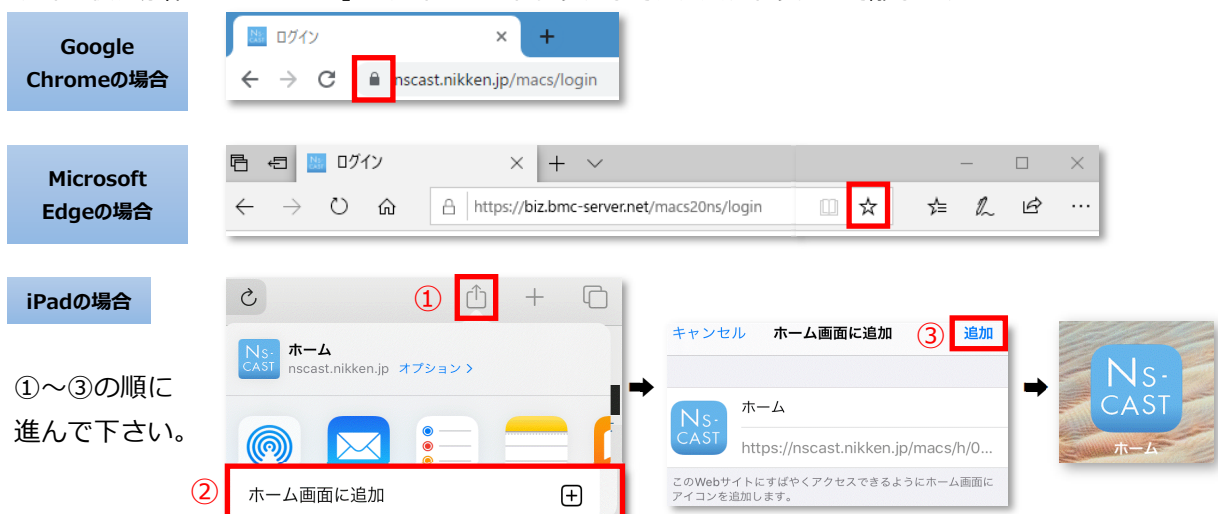
- NS-CASTからパスワード変更完了メールが届きますので、本文中の ⑤ URLからログイン画面へ進んで下さい。



#### 1.1.4 アイコンの作成方法 (任意)

※必ずログイン画面 (上記⑤をアクセスしたアドレス) で行って下さい。

- ログイン後、赤枠の「NS-CAST」のアイコンをドラッグして、デスクトップ上で離します。



①～③の順に進んで下さい。

## 1.2 ログインとホーム画面

### 1.2.1 発注者様、受注者様のログイン方法

- ① ログインID（メールアドレス）と② 設定したパスワードを入力し、③ 「パスフレーズ発行」をクリックします。

ログイン

ログインID① ログインID（メールアドレス）

パスワード② 設定したパスワード

パスフレーズ パスフレーズを入力してください

OK **パスフレーズ発行** ③

[パスワード忘れの場合](#)

※ログインID、パスワード、パスフレーズを入力し、「OK」を押下し、ログインしてください。  
※パスフレーズが不明な方は、ログインID/パスワードを入力後、「パスフレーズ発行」を押下しパスフレーズを取得してください。  
[日建設計ユーザはこちら](#)

利用するブラウザについて  
Internet Explorer以外の  
ブラウザをご利用ください。

NS-CASTはサイトになりますので、  
お持ちのパソコン、スマートフォン、タブレットからも  
ご利用できます。

パスワードを連続5回間違えるとアカウントがロックされます。  
ロックされた場合、日建監理担当者へ連絡し解除を依頼してください。

※パスフレーズ（本人確認）はセキュリティ向上の為に  
クリックしたタイミングでNS-CASTよりメールが送られてきます。

#### パスワードを忘れた場合

「パスワード忘れの場合」をクリックしてください。

パスワードを初期化しますので登録しているメールアドレスを入力してください。

NS-CASTよりパスワード設定のメールが送られてきますので、記載されているURLをクリックし、パスワードを設定してください。

- NS-CASTよりパスフレーズ発行のお知らせメールが届きます。  
メール本文に記載されている ④ パスフレーズをコピーします。

[NS-CAST] パスフレーズ発行のお知らせ 受信トレイ x

NS-CAST にログインするためのパスフレーズをお知らせします。

④ 515356

※ パスフレーズは 2019年5月23日 まで有効です。

パスフレーズの有効期限は1ヶ月間（30日間）になります。  
有効期限が切れた場合またはパスフレーズを忘れた場合は再度パスフレーズを発行してください。

- ログインします。  
⑤ ログインID（メールアドレス）と ⑥ 設定したパスワードと ⑦パスフレーズを入力し、  
⑧ 「OK」をクリックします。

ログイン

ログインID⑤ ログインID（メールアドレス）

パスワード⑥ 設定したパスワード

パスフレーズ⑦ 取得したパスフレーズ

⑧ OK **パスフレーズ発行**

[パスワード忘れの場合](#)

※ログインID、パスワード、パスフレーズを入力し、「OK」を押下し、ログインしてください。  
※パスフレーズが不明な方は、ログインID/パスワードを入力後、「パスフレーズ発行」を押下しパスフレーズを取得してください。

## 1.2.2 発注者様、受注者様ユーザのNS-CASTログイン画面

- ・下記URLアドレスからログイン画面が表示されます。

<https://nscast.nikken.jp/mac/>

### ・発注者様のホーム画面

### ・発注者様で所属権限のあるホーム画面（所属管理権限がない場合企業管理までの表示）

### ・受注者様で所属管理権限のあるホーム画面（所属管理権限がない場合企業管理までの表示）

## ・メインメニューとサブメニューについて

凡例：黒字は発注者様・受注者様のシステム利用範囲  
赤字は発注者様は利用できません

### ホーム

- ・ホーム画面 : 全ページのホーム画面となり、関係者の役割によって異なる。

### PM表（プロジェクトマネジメント表）（この表を管理することが、現場書類の保管徹底につながります。）

- ・施工図等管理表 : 建築、電気、機械のPM表のひな形が用意されている。日建設計のみひな形を変更できる。

### フォルダ表示

- ・書類一覧 : 現場書類の全数保管場所として、各フォルダが用意されている。
- ・検索 : ファイル検索が可能である。
- ・DLファイル一覧 : 一括ダウンロードのフォルダ一覧が表示される。
- ・クローズ後削除一覧 : 非公開（クローズ）後削除されるフォルダ一覧が表示される。

### ツール

- ・工事報告書 : 工事報告書作成サポートツール。（工事進捗図はシステム上では作成できない）
- ・下請負人選定届 : 下請負人選定届作成サポートツール。
- ・機器・材料製造者選定届 : 機器・材料製造者選定届作成サポートツール。
- ・押印枠設定 : 通常の日建設計押印枠が用意されている。JVの場合など変更可能。
- ・その他設定 : 現場代理人、工事区分の設定。
- ・竣工引継書 : 建物概要、工事担当者名簿、下請負人・専門工事業者一覧表、機器・材料製造者一覧表、設計監理業務担当者名簿を取出すことができる。

### プロジェクト

- ・概要 : 現場案内図、担当者情報、標準書式の設定など。
- ・建物情報 : 建物概要、建物詳細、日付関連、設備概要、仕上げ概要、改修工事概要など。
- ・書式・受注者契約者情報 : 受注者契約者の設定、ひな形の取出を行う。

### 企業管理

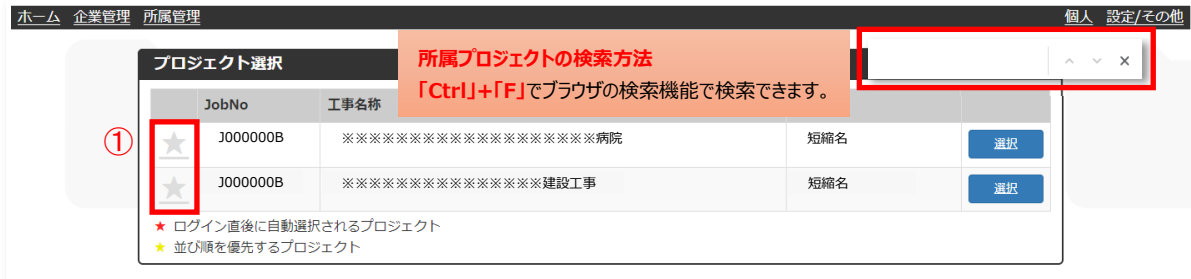
- ・企業管理 : 企業（発注者様、受注者様等）がシステム内に登録されているか確認し、登録されていない場合は、新規登録を行う。ここで登録が行われていないとシステムに反映されない。

### 所属管理

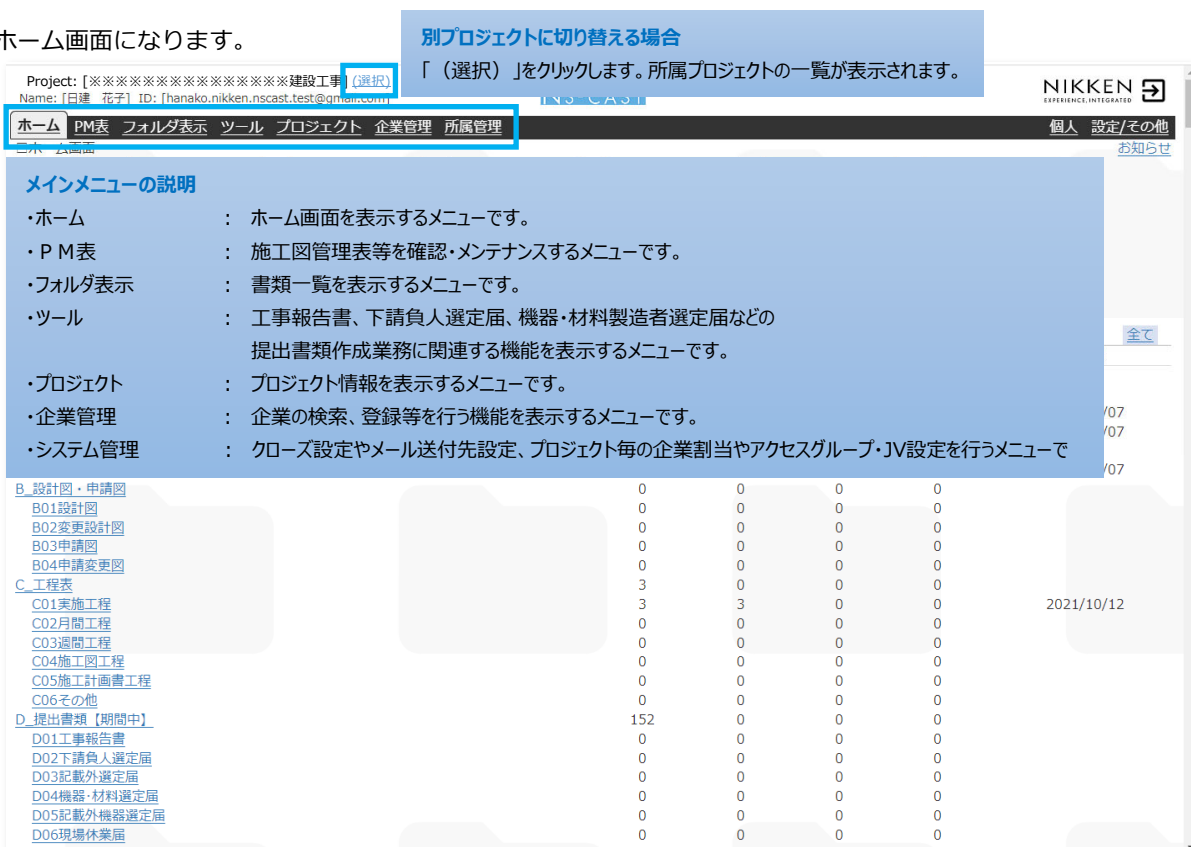
- ・所属管理 : 所属会社のユーザであれば、ユーザの追加申請が可能

### 1.2.3 所属プロジェクトの検索方法と★マークの説明

- ① ★マークをクリックすると、★→☆→★の順に変わります。
  - ★：次回ログインすると直接プロジェクトを表示できます。（※1プロジェクトのみ設定可能です）
  - ☆：所属プロジェクトの一覧で上位に並び替えます。（※複数のプロジェクトを選択可能です）



- ・ホーム画面になります。



## 1.2.4 ホーム画面のウォッチリストの設定

- ①「ホーム」⇒②「ウォッチリスト一覧」をクリックします。

①

②

**ウォッチリストとは**  
ホーム画面に自分が良く見る所をショートカットで表示する機能です。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理

□ホーム画面

工程表 現場打合記録 連絡先一覧 工事報告書作成ツール 下請自入運定届作成ツール 機器・材料製造者運定届作成ツール

□直近の登録承認状況 **ウォッチリスト一覧**

ウォッチリスト未登録

確認期間：10日 (2022/02/12 ~)

| フォルダ名       | 総計   | 計 | 登録 | 承認 | 更新日        |
|-------------|------|---|----|----|------------|
| トップ         | 9403 | 0 | 0  | 0  |            |
| A_提出書類【着手時】 | 9    | 0 | 0  | 0  |            |
| A01着手時書類    | 4    | 4 | 0  | 0  | 2021/10/07 |
| A02申請・届出一覧表 | 2    | 2 | 0  | 0  | 2021/10/07 |
| A03法定検査一覧表  | 0    | 0 | 0  | 0  |            |
| A04契約書・内訳書  | 3    | 3 | 0  | 0  | 2021/10/07 |
| B_設計図・申請図   | 0    | 0 | 0  | 0  |            |

- ③「新規追加」をクリックします。

③

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト一覧

ウォッチリスト未登録

新規追加 戻る ウォッチリスト転記

- ④ウォッチリストのタイトルを入力し、⑤日数を入力し、⑥表示するフォルダをクリックし、⑦「登録確認」をクリックします。

④

⑤

⑥

設定フォルダはデフォルトのフォルダを選択する事ができます。  
(作成されたフォルダを指定する事はできません。)

⑦

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト新規登録

タイトル

確認期間 最新アップデート  日までの表示

設定フォルダ

- A\_提出書類【着手時】
  - A01着手時書類
  - A02申請・届出一覧表
  - A03法定検査一覧表
  - A04契約書・内訳書
- X\_竣工写真
  - X01バラ写真
  - X02アルバム
- 一時保管
- 日建設計⇄受注者分離

登録確認 戻る

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑧「はい」をクリックします。

⑧

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト登録確認

ウォッチリストを登録します。よろしいですか？

タイトル ウォッチリスト1

確認期間 最新アップデート10日までの表示

設定フォルダ

|                           |
|---------------------------|
| A_提出書類【着手時】               |
| A_提出書類【着手時】 / A01着手時書類    |
| A_提出書類【着手時】 / A02申請・届出一覧表 |
| A_提出書類【着手時】 / A03法定検査一覧表  |
| A_提出書類【着手時】 / A04契約書・内訳書  |

はい いいえ



- ・ウォッチリストが作成されました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト一覧 並び

ウォッチリストタイトル 確認期間

ウォッチリスト1 10日 ×

新規追加 戻る ウォッチリスト転記

- ・ホームにウォッチリストに登録されたフォルダが表示されます。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ホーム画面 お知らせ

工程表 現場打合記録 連絡先二覧 工事報告書作成ツール 下請負人選定届作成ツール 機器・材料製造者選定届作成ツール

□直近の登録承認状況 [ウォッチリスト一覧](#)

ウォッチリスト1

確認期間：10日 (2022/02/12 ~)

| フォルダ名       | 総計 | 計 | 登録 | 承認 | 更新日        |
|-------------|----|---|----|----|------------|
| トップ         | 9  | 0 | 0  | 0  |            |
| A 提出書類【着手時】 | 9  | 0 | 0  | 0  |            |
| A01着手時書類    | 4  | 4 | 0  | 0  | 2021/10/07 |
| A02申請・届出一覧表 | 2  | 2 | 0  | 0  | 2021/10/07 |
| A03法定検査一覧表  | 0  | 0 | 0  | 0  |            |
| A04契約書・内訳書  | 3  | 3 | 0  | 0  | 2021/10/07 |

[全て](#)

### 1.2.4.1 ウォッチリストの転記方法について

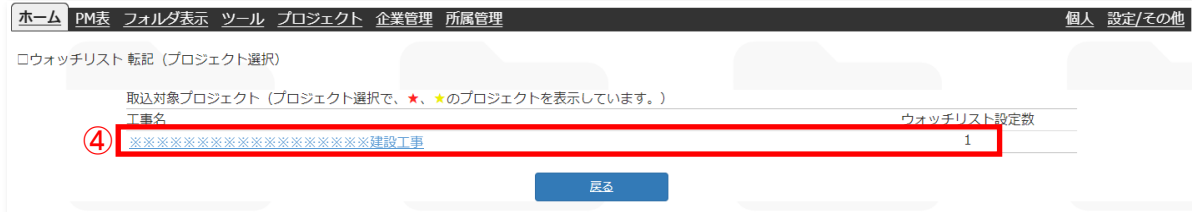
- 別プロジェクトのウォッチリストを転記することができます。
- ①「ホーム」➡②「ウォッチリスト一覧」をクリックします。



- ③「ウォッチリスト転記」をクリックします。



- ④転記したいプロジェクトをクリックします。



- 転記したいウォッチリストのチェックボックスに⑤チェックし、⑥「取込確認」をクリックします。



- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑦「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト 転記確認

取込対象プロジェクト選択

|                      |            |
|----------------------|------------|
| 工事名                  | ウォッチリスト設定数 |
| ※※※※※※※※※※※※※※※※建設工事 | 1          |

|             |      |
|-------------|------|
| ウォッチリスト取込対象 | 確認期間 |
| ウォッチリスト2    | 10日  |

上記のウォッチリストで、現在のプロジェクトのウォッチリストへ転記します。よろしいですか？

⑦

- ・ウォッチリストの転記が完了しました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

□ウォッチリスト 一覧

| ウォッチリストタイトル              | 確認期間 |   |
|--------------------------|------|---|
| <a href="#">ウォッチリスト1</a> | 10日  | × |
| <a href="#">ウォッチリスト2</a> | 10日  | × |

### 1.3 発注者様、受注者様によるユーザ追加申請

#### 1.3.1 発注者様、受注者様による追加登録申請（所属管理権限を利用しての追加申請）

「所属管理権限」とは、所属する会社内の方をNS-CASTに登録申請を行うことができる権限です。  
権限の付与については、NS-CASTにユーザ登録時に希望がある方に付与しています。  
また権限の移転、破棄については日建監理担当者までご連絡ください。

- ①「所属管理」➡②「ユーザ追加申請」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 **所属管理** 個人 設定/その他

所属管理

企業詳細 **ユーザ追加申請** ②

|     |           |            |   |
|-----|-----------|------------|---|
| 企業名 | ※※※建設株式会社 | 関連プロジェクト件数 | 6 |
|-----|-----------|------------|---|

- ③ユーザ情報を入力します。
- ④「v」をクリックし、ユーザ追加申請を行いたいプロジェクトを選択し、⑤「役割」を入力します。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

所属管理 / ユーザ追加申請入力

③ ユーザ情報：必要項目を入力してください

|                   |   |
|-------------------|---|
| ユーザ名              | 氏名を入力してください。（姓○（全角スペース）名）例：日建 太郎                          |
| 役職                | 所長・副所長・次長・課長・主任等、会社の役職を記入して下さい。（省略可能）                     |
| メールアドレス1 / ログインID | メールアドレスは原則会社のメールアドレスを入力して下さい。会社メールアドレスが無い方はフリーメールでも構いません。 |
| メールアドレス2          | メールアドレス1とは別にNS-CASTからメールを受信したい場合は、別のメールアドレスを入力してください。     |
| 携帯電話番号            | 携帯電話番号は「-」ハイフン無し、半角入力して下さい。（例：09012341234）                |

⑤ ④ プロジェクト情報：必要項目を入力してください

|         |                                |    |
|---------|--------------------------------|----|
| 工事名称    | ▼                              | ④  |
| 役割      | <input type="checkbox"/> 現場代理人 | 一般 |
| 役割 自由記述 | 施工図担当                          |    |

※※グループ（仮称）新築ビルプロジェクト  
（仮称）※※※※ビル新築工事  
※※※※※新築工事

- 入力が完了しましたら、⑥「確認」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

所属管理 / ユーザ追加申請入力

ユーザ情報：必要項目を入力してください

|                   |  |
|-------------------|--|
| ユーザ名              | 日建 花子                                  |
| 役職                | 所長、副所長、次長、課長、主任等、会社の肩書を入力してください。（省略可能） |
| メールアドレス1 / ログインID | hanako.hanako@shagai.com               |
| メールアドレス2          | メールアドレスを入力してください。                      |
| 携帯電話番号            | 00000000000                            |

プロジェクト情報：必要項目を入力してください

|         |   |
|---------|---|
| 工事名称    | （仮称）※※市総合文化芸術センター新築工事   |
| 役割      | <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 監理技術者 <input type="checkbox"/> 主任技術者 <input type="checkbox"/> 工事一般 <input checked="" type="checkbox"/> 事務一般 |
| 役割 自由記述 | 施工図担当など、役割を入力してください。  |

⑥ 確認 戻る

- ・ 確認画面が表示されるので、問題なければ、⑦「はい」をクリックし追加申請を完了します。

|   |                          |       |       |      |          |   |
|---|--------------------------|-------|-------|------|----------|---|
| ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理       |                          |       |       |      |          | 個人 設定/その他   |
| 所属管理                                      |                          |       |       |      |          |   |
| 所属管理 / ユーザ追加申請入力 / ユーザ追加申請確認              |                          |       |       |      |          |   |
| <b>ユーザ情報</b> : 以下の内容で登録申請を行いますよろしいですか?    |                          |       |       |      |          | <b>テストメール送信とは</b><br>入力されているメールアドレスが受信できるか確認を行うことができます。 |
| ユーザ名                                      | 日建 花子                    |       |       |      |          |   |
| 役職  |                          |       |       |      |          |   |
| メールアドレス1 / ログインID                         | hanako.hanako@shagai.com |       |       |      | テストメール送信 |   |
| メールアドレス2                                  |                          |       |       |      | テストメール送信 |   |
| 携帯電話番号                                    | 00000000000              |       |       |      |          |   |
| <b>プロジェクト情報</b> : 以下の内容で登録申請を行いますよろしいですか? |                          |       |       |      |          |   |
| 工事名称                                      | (仮称) ※※市総合文化芸術センター新築工事   |       |       |      |          |   |
| 役割  | 現場代理人                    | 監理技術者 | 主任技術者 | 工事一般 | 事務一般     |   |
| 役割 自由記述                                   |                          |       |       |      |          |   |
|   | ⑦ はい                     | いいえ   |       |      |          |   |

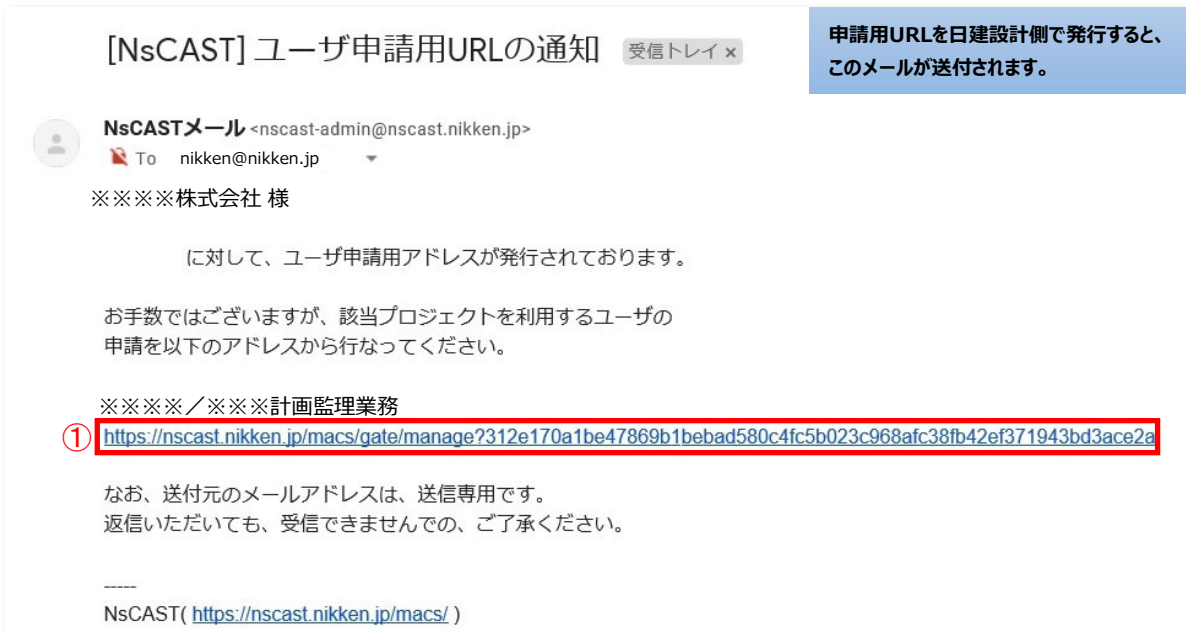
**日建監理担当者にAM8:00にNS-CASTより追加申請のお知らせメールが届きます。** (AM8:00以降の追加申請は翌日AM8:00に送られてきます。)

**日建監理担当者が申請受理を行うと、追加申請されたユーザにNS-CASTからパスワード設定のメールが届きます。**  
(パスワードの設定方法は、[1.1 初期登録・パスワード設定](#)をご参照ください。)

### 1.3.2 発注者様、受注者様による追加登録申請（申請用URLでの登録申請）

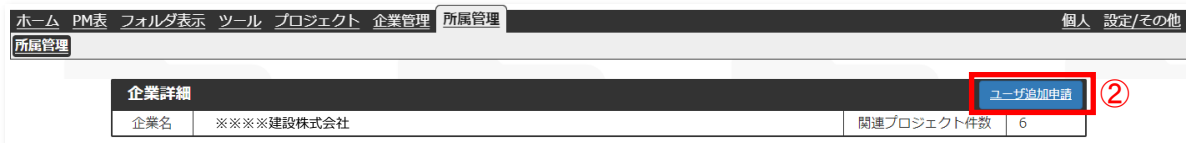
#### 1. 申請用URLを送付する

- ① 本文のURLをクリックします。



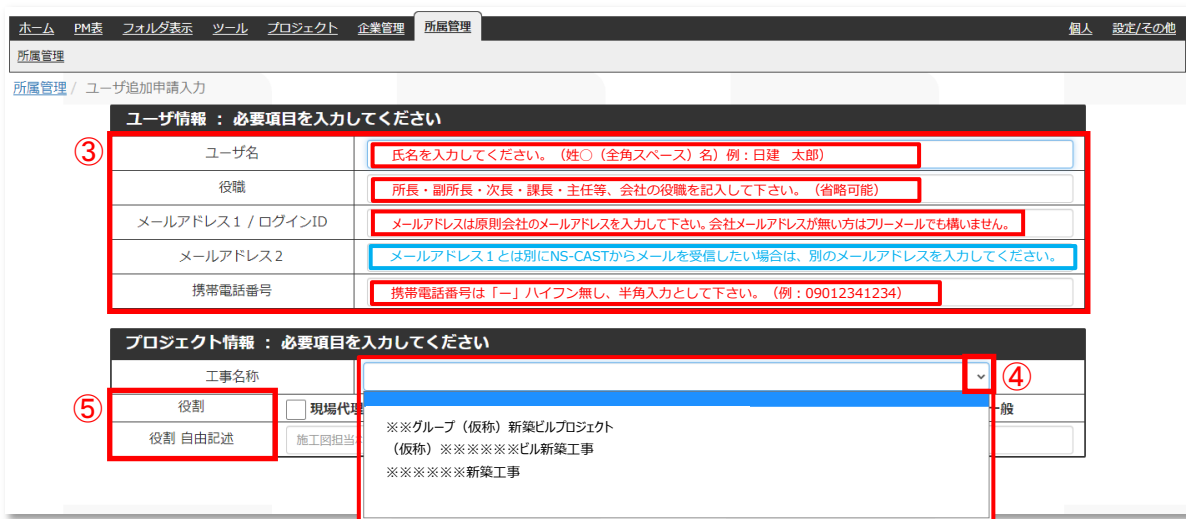
#### 2. ユーザ登録をします

- ② 「ユーザ追加申請」をクリックして、ユーザ情報の登録画面を表示します。



- ③ ユーザ情報を入力します。

- ④ 「v」をクリックし、ユーザ追加申請を行いたいプロジェクトを選択し、⑤ 「役割」を入力します。



- ・ 入力が完了しましたら、⑥「確認」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

所属管理

所属管理 / ユーザ追加申請入力

**ユーザ情報：必要項目を入力してください**

|                   |  |
|-------------------|--|
| ユーザ名              | 日建 花子                                  |
| 役職                | 所長、副所長、次長、課長、主任等、会社の肩書を入力してください。(省略可能) |
| メールアドレス1 / ログインID | nikken@nikken.jp                       |
| メールアドレス2          | メールアドレスを入力してください。                      |
| 携帯電話番号            | 01234567890                            |

**プロジェクト情報：必要項目を入力してください**

|         |                                |                                |                                |                               |  |
|---------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| 工事名称    | ※※※※※新築工事                      |                                |                                |                               |  |
| 役割      | <input type="checkbox"/> 現場代理人 | <input type="checkbox"/> 監理技術者 | <input type="checkbox"/> 主任技術者 | <input type="checkbox"/> 工事一般 | <input checked="" type="checkbox"/> 事務一般 |
| 役割 自由記述 | 施工図担当など、役割を入力してください。           |                                |                                |                               |  |

⑥

- ・ 確認画面が表示されるので、問題なければ、⑦「はい」をクリックし追加申請を完了します。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

所属管理

所属管理 / ユーザ追加申請入力 / ユーザ追加申請確認

**ユーザ情報：以下の内容で登録申請を行いますよろしいですか?**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| ユーザ名              | 日建 花子            |
| 役職                |                  |
| メールアドレス1 / ログインID | nikken@nikken.jp |
| メールアドレス2          |                  |
| 携帯電話番号            | 01234567890      |

**プロジェクト情報：以下の内容で登録申請を行いますよろしいですか?**

|         |                                |                                |                                |                               |                               |
|---------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 工事名称    | ※※※※※新築工事                      |                                |                                |                               |                               |
| 役割      | <input type="checkbox"/> 現場代理人 | <input type="checkbox"/> 監理技術者 | <input type="checkbox"/> 主任技術者 | <input type="checkbox"/> 工事一般 | <input type="checkbox"/> 事務一般 |
| 役割 自由記述 |                                |                                |                                |                               |                               |

⑦

**テストメール送信とは**  
入力されているメールアドレスが受信できるか確認を行うことができます。

日建監理担当者にAM8:00にNS-CASTより追加申請のお知らせメールが届きます。(AM8:00以降の追加申請は翌日AM8:00に送られてきます。)

日建監理担当者が申請受理を行うと、追加申請されたユーザにNS-CASTからパスワード設定のメールが届きます。

(パスワードの設定方法は、1.1 初期登録・パスワード設定をご参照ください。)

## 2. 業務編

### 2.1 各種設定及び作成と表示

#### 2.1.1 プロジェクトの設定

##### A. 現地案内図の登録

- ①「プロジェクト」⇒②「概要」⇒現地案内図の③「編集」をクリックします。

①

②

| プロジェクト詳細 |                       |
|----------|-----------------------|
| JobNo    | O000000A              |
| 工事名称     | 京都市分行舎（仮称）新築工事        |
| 短縮名      | 短縮名                   |
| 工期       | 0000/00/00～0000/00/00 |
| 建物住所     |                       |
| 住居表示     |                       |

③

- ④対象ファイルを選択し、⑤「登録」をクリックします。

④

⑤

④

⑤

「ファイル選択」で登録を行うデータを選択するか、ドラッグ&ドロップで行ってください。

- 表示用とダウンロード用が設定されました。

|                   |                                     |             |       |             |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|-------|-------------|
| 工 事 件 名           | 京都市※※※（仮称）新築工事                      |             |       |             |
| 現 場 住 所           | 000-0000 京都市中京区※※町通※※条※※※町000番地の0ほか |             |       |             |
| 事 務 所 住 所         | 000-0000 京都市中京区※※町通※※条※※※町000番地の0ほか |             |       |             |
| 日 建 設 計 監 理 事 務 所 | TEL :                               | 000-000-000 | FAX : | 000-000-000 |
| 建 築 JV 現 場 事 務 所  | TEL :                               | 000-000-000 | FAX : | 000-000-000 |
| 備 考               | 最寄り駅：京阪三条駅より徒歩8分（大阪オフィスより1時間10分）    |             |       |             |

最寄り駅：地下鉄京都市役所前より徒歩1分

削除を行う場合「削除」をクリックします。

| ファイル名          | 登録日        |
|----------------|------------|
| サンプル1_現場案内地図作成 | 2021/11/17 |



## B. プロジェクトの概要と担当者の表示

- ①「プロジェクト」⇒②「概要」⇒プロジェクト概要を表示します。

①

②

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール **プロジェクト** 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

概要 建物情報 書式・受注者契約者情報

プロジェクト概要 基本情報 担当者情報

| プロジェクト詳細 |                       |
|----------|-----------------------|
| JobNo    | O000000A              |
| 工事名称     | 京都市分庁舎（仮称）新築工事        |
| 短縮名      | 短縮名                   |
| 工期       | 0000/00/00~0000/00/00 |
| 建物住所     |                       |
| 住居表示     |                       |

現場案内図 [編集](#) [ダウンロード](#)

|           |                                  |             |       |             |
|-----------|----------------------------------|-------------|-------|-------------|
| 工 事 件 名   | 京都市※※※（仮称）新築工事                   |             |       |             |
| 現 場 住 所   | 000-0000 京都市中京区※※※町通※            |             |       |             |
| 事 務 所 住 所 | 000-0000 京都市中京区※※※町通※            |             |       |             |
| 日建設計監理事務所 | TEL :                            | 000-000-000 |       |             |
| 建築JV現場事務所 | TEL :                            | 000-000-000 | FAX : | 000-000-000 |
| 備 考       | 最寄り駅：京阪三条駅より徒歩8分（大阪オフィスより1時間10分） |             |       |             |

「ダウンロード」をクリックすると、ダウンロード用の現場案内図（PDF形式）がダウンロードされます。

プロジェクトに関連している企業情報を表示します。

| 工事分類 | 施工形態 | 企業・JV    | アクセスグループ | 所属企業     |
|------|------|----------|----------|----------|
| なし   | -    | 日建グループ   | 日建       | 日建グループ   |
| 電気   | 単独   | 株式会社※※※※ | 受注者 下請   | 株式会社※※※※ |

### ・担当者情報

- ①「プロジェクト」⇒②「概要」⇒③「担当者情報」をクリックします。

①

②

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール **プロジェクト** 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

概要 建物情報 書式・受注者契約者情報

プロジェクト概要 基本情報 ③ 担当者情報 [Excelデータで取出しすることができます。](#)

取出

| 所属企業   | 役割 | 役職     | 名前    | メールアドレス          | 電話番号        |
|--------|----|--------|-------|------------------|-------------|
| 日建グループ |    | アソシエイト | ※※ ※※ | nikken@nikken.jp | 00000000000 |

※※※※株式会社（受注者 総合） [並び替えることができます。](#) [並び](#)

| 所属企業     | 役割    | 役職  | 名前    | メールアドレス                      | 電話番号        |
|----------|-------|-----|-------|------------------------------|-------------|
| ※※※※株式会社 | 監理技術者 | 副所長 | ※※ ※※ | juchusha.sogo@juchusha.co.jp | 00000000000 |
| ※※※※株式会社 | 現場代理人 | 所長  | ※※ ※※ | juchusha.sogo@juchusha.co.jp | 00000000000 |
| ※※※※株式会社 | 工事一般  | 課長  | ※※ ※※ | juchusha.sogo@juchusha.co.jp | 00000000000 |

### C. 建物情報の入力

- ①「プロジェクト」⇒②「建物情報」⇒③編集する項目（「建物概要」 / 「建物詳細」 / 「日付関連」 / 「設備概要」 / 「仕上げ概要」 / 「改修工事概要」）をクリックし、④「編集」をクリックします。

①

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール **プロジェクト** 企業管理 所属管理

竣工時の書類等に反映されますので、情報を正確に漏れなく記入してください。

概要 **建物情報** 書式・受注者契約者情報

□建物情報

③ 建物概要 建物詳細 日付関連 設備概要 仕上げ概要 改修工事概要

建物概要

| 項目           | 値                              |   |
|--------------|--------------------------------|---|
| プロジェクト締日     | 月末                             |   |
| 建物種別コード      | 0200                           | * |
| 建物種別名        | (会館・ホール)                       | * |
| 日建設計 受託地区    | ※※                             | * |
| 工事名称         | (仮称) ※※総合文化芸術センター建設工事          |   |
| 建物名称         | (仮称) ※※総合文化芸術センター              |   |
| 棟別名称         | ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※ |   |
| キーテナント       |                                |   |
| 共同設計・監理      |                                |   |
| 発注者 住所       | ※※県※※市※※町※※丁目※※番※※号            | * |
| 発注者 TEL      | 000-000-0000                   | * |
| 確認済証番号 (建築物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |
| 確認済証番号 (工作物) | 第***計認建築※※ *****号、*****号       | * |
| 検査済証番号 (建築物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |
| 検査済証番号 (工作物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |

黄色枠の項目は**必須項目**になりますので、**必ず入力を行ってください**。

④ 編集

凡例 必須項目

- ⑤各項目を入力し、⑥「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール **プロジェクト** 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

概要 **建物情報** 書式・受注者契約者情報

□建物情報

建物概要 建物詳細 日付関連 設備概要 仕上げ概要 改修工事概要

建物概要

| 項目           | 値                              |   |
|--------------|--------------------------------|---|
| プロジェクト締日     | 月末                             |   |
| 建物種別コード      | 0200                           | * |
| 建物種別名        | (会館・ホール)                       | * |
| 日建設計 受託地区    | ※※                             | * |
| 工事名称         | (仮称) ※※総合文化芸術センター建設工事          |   |
| 建物名称         | ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※ |   |
| 棟別名称         | ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※ |   |
| キーテナント       |                                |   |
| 共同設計・監理      |                                |   |
| 発注者 住所       | ※※県※※市※※町※※丁目※※番※※号            | * |
| 発注者 TEL      | 000-000-0000                   | * |
| 確認済証番号 (建築物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |
| 確認済証番号 (工作物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |
| 検査済証番号 (建築物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |
| 検査済証番号 (工作物) | 第***計認建築※※ *****号              | * |

⑤

⑥ 登録

戻る

凡例 必須項目

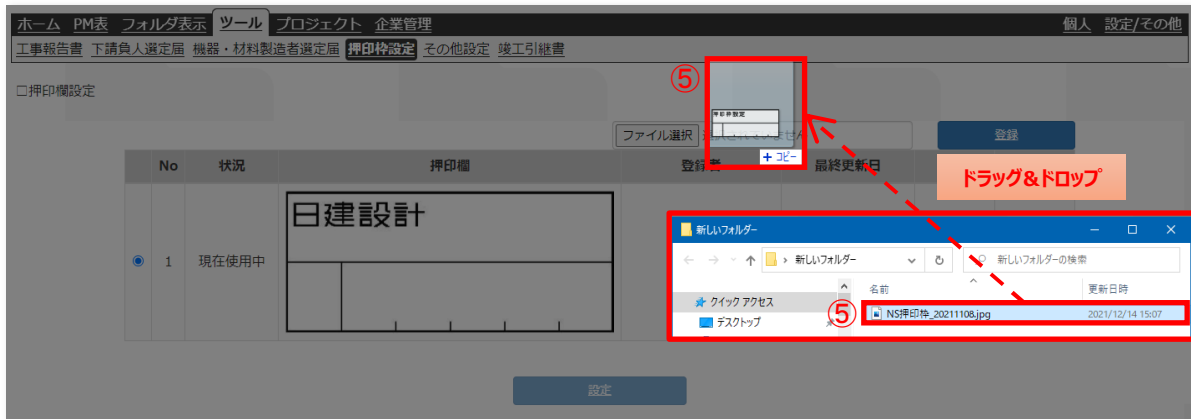
工事報告書、下請負人選定届・機器材料製造者選定届に押印枠が反映されます。

## 2.1.2 押印枠設定

- ①「ツール」➡②「押印枠設定」をクリックします。
- ③「ファイル選択」をクリックしファイル（JPEG形式）を指定し、④登録をクリックします。



- または⑤ドラッグ&ドロップでファイル（JPEG形式）を登録することができます。



- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑥「はい」をクリックします。



- 登録後、ラジオボタンを⑦チェックし、⑧「設定」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

**押印枠を変更する場合**  
変更したいラジオボタンをチェックをし、「設定」をクリックします。

**取出確認とは**  
工事報告書の表紙にどのように配置されるか Excelシートにて確認することができます。

| NO  | 状況    | 押印欄   | 登録者    | 最終更新日      | 操作      |
|-----|-------|-------|--------|------------|---------|
| ⑦ 1 | 現在使用中 | 日建設計  | [システム] | 2021/11/15 | 取出確認    |
| 2   |       | 押印枠設定 | 日建 花子  | 2022/03/15 | 取出確認 削除 |

⑧ 設定

**削除を行う場合**  
「削除」をクリックします。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑨「はい」をクリックし設定を完了します。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□押印欄設定 利用設定確認

| 状態    | 押印欄   | 登録者    | 最終更新日      |
|-------|-------|--------|------------|
| 現在使用中 | 日建設計  | [システム] | 2021/11/15 |
| 変更後   | 押印枠設定 | 日建 花子  | 2022/03/15 |

押印欄を変更後の押印欄に設定します。よろしいですか？

⑨ はい いいえ

設定した押印枠は  
そのプロジェクト内での設定となります。

## 2.2 提出書類の取出

### 2.2.1 提出書類取出しについて

- ①「プロジェクト」⇒②「書式・受注者契約者情報」⇒③「提出書類（受注者）」をクリックします。

① プロジェクト

② 書式・受注者契約者情報

③ 提出書類（受注者）

注文者、契約者、現場代理人が未指定のため、書類に挿入できません。その他設定で設定してください。受注者契約者が未入力のため、書類に挿入できません。受注者契約者情報から設定してください。

一括取出

各情報が未設定の場合、上記の警告メッセージが表示されます。書類に各情報が未設定の場合、書類に影響します。ただし警告メッセージが表示されていても、書類の取出しは可能です。

| 着手時                      | 時期・特定PJ | 書類名                 | 登録日        |
|--------------------------|---------|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 着手時     |                     | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 510_現場代理人選任届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 511_現場代理人変更届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 520_監理技術者選任届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 521_監理技術者変更届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 530_社内組織表.xlsx      | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 531_社内組織変更届.xlsx    | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 540_現場係員編成届.xlsx    | 2022-01-13 |
| <input type="checkbox"/> | 着手時     | 550_申請・提出書類一覧表.xlsx | 2021-11-15 |

取出

### 2.2.2 受注者様の提出書類の取出し

- 書類の取出し方は2通りあります。

一括取出し： ㉠「一括取出」をクリックします。

選択取出し： ㉡「着手時」または「工事中」または「完成」をクリックし、

取出ししたい書類のチェックボックスに㉢チェックし、㉣「取出」をクリックします。

特定プロジェクト書式を取出す場合  
「特定プロジェクト」をクリックすると、特定プロジェクトの書式を取出すことができます。

㉠ 一括取出

㉡ 着手時 工事中 完成 特定プロジェクト

「着手時」「工事中」「完成」「特定プロジェクト」の書類をまとめて取出します。

| 時期・特定PJ                  | 書類名                 | 登録日        |
|--------------------------|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 500_工事着手届.xlsx      |            |
| <input type="checkbox"/> | 510_現場代理人選任届.xlsx   |            |
| <input type="checkbox"/> | 511_現場代理人変更届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 520_監理技術者選任届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 521_監理技術者変更届.xlsx   | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 530_社内組織表.xlsx      | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 531_社内組織変更届.xlsx    | 2021-11-15 |
| <input type="checkbox"/> | 540_現場係員編成届.xlsx    | 2022-01-13 |
| <input type="checkbox"/> | 550_申請・提出書類一覧表.xlsx | 2021-11-15 |

㉢ 取出

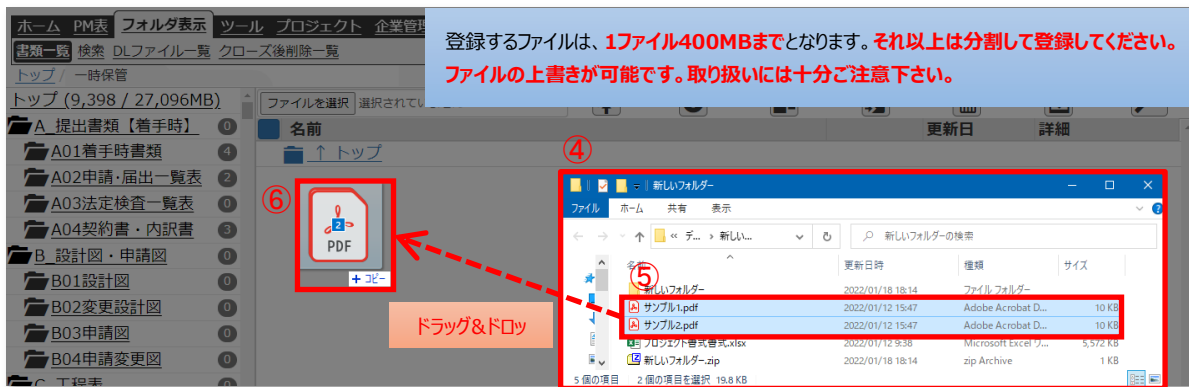
## 2.3 現場書類の保管（計画書、施工図、品質管理記録等）

### 2.3.1 書類・図面の保存方法

- ①「フォルダ表示」→②「書類一覧」→③収納するフォルダをクリックします。



- ④保存したいファイルがあるフォルダを表示して、⑤保存したいファイルを選択し、選択した状態で、⑥ファイルをクリックしたまま、NS-CAST上に移動しクリックを離します。



- ⑦ファイル名の編集、⑧「日付付与」の有無を選択し、⑨「確認」をクリックします。



#### ファイル名に濁音または半濁音を含む場合

ipadからNS-CASTにファイルを保管する場合、濁音または半濁音が分離する場合があります。（例：『へ』が『へ』と『 』）NS-CASTに保管はできますが、検索の際に検索結果に挙がらない場合があります。

#### 保存できない形式のデータを保存できるようにする方法

圧縮フォルダにすると保存することが可能です。

NS-CAST上で解凍することはできません。

圧縮フォルダ内のファイルを検索することができません。

圧縮フォルダの容量は400MB以下をお願いします。

- ・内容を確認し、問題がなければ⑩「はい」をクリックします。



- ・ファイルを保存することができました。

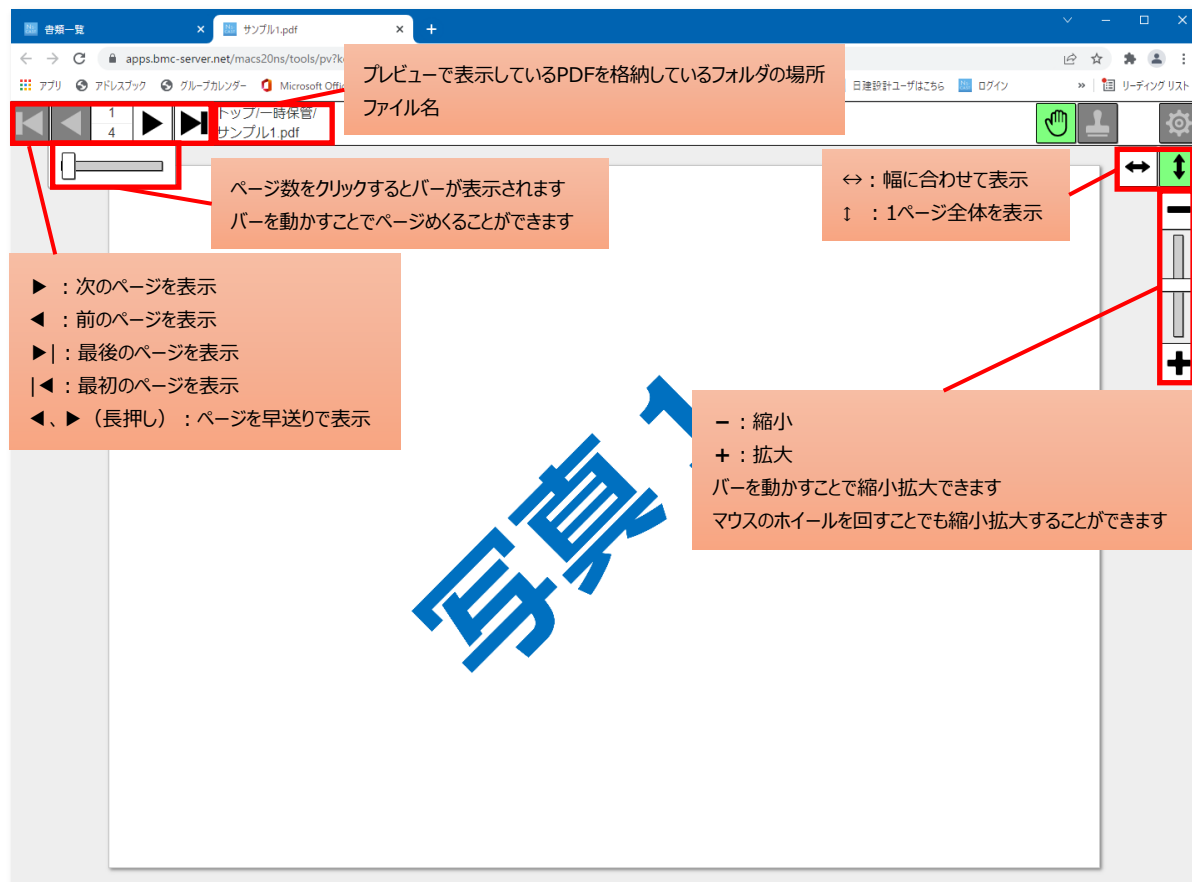


### 2.3.2 ファイルの閲覧方法

- ①「フォルダ表示」⇒②「書類一覧」⇒③閲覧するPDFファイルが入っているフォルダをえらび、  
④「プレビュー」をクリックします。



- 別タブでプレビュー画面が立ち上がります。





### 2.3.3 ファイルの取出方法

・ファイルの取合出し方法には2通りあります。

I : 取出したいファイルの ㉑ ファイル名をクリックすると、ダウンロードされます。



II : 取出したいファイルの チェックボックスに㉒チェックを入れ、㉓「ダウンロード」をクリックします。



### 2.3.4 保管場所の通知方法（例：発注者様や日建設計へ書類の保管を通知したい場合）

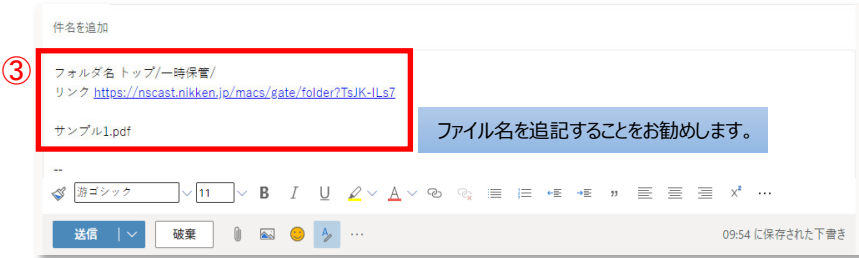
- ・通知したいファイルがあるフォルダを開き、①「リンク」をクリックします。



- ・フォルダ名とリンクが表示されるので、②「クリップボードコピー」をクリックし、フォルダ名とリンクをコピーします。



- ・メールソフトを起動し、③メール本文内にコピーしたフォルダ名とリンクを貼り付けます。



### 2.3.5 書類・図面の検索方法

- ・①「フォルダ表示」⇒②「検索」
- ⇒③「対象フォルダまたは対象ファイル」を検索し、④「検索」をクリックします。



- ・検索結果が表示されます。上位にフォルダ、下位にファイルが表示されます。
- 該当フォルダのチェックボックスに⑤チェックをいれて、⑥「ファイル取出」をクリックします。

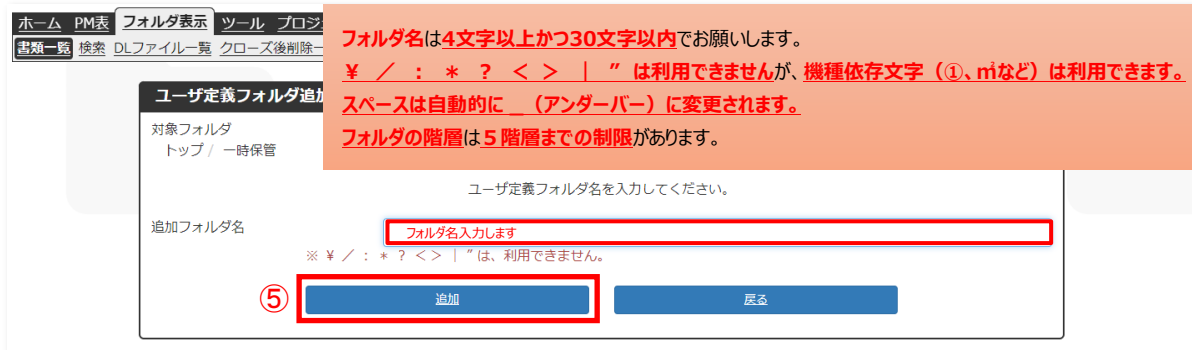


### 2.3.6 フォルダの追加、フォルダまたはファイル名変更

- ①「フォルダ表示」⇒②「書類一覧」⇒③追加するフォルダをえらび、④「フォルダ作成」をクリックします。



- 任意のフォルダ名を入力し、⑤「追加」をクリックします。

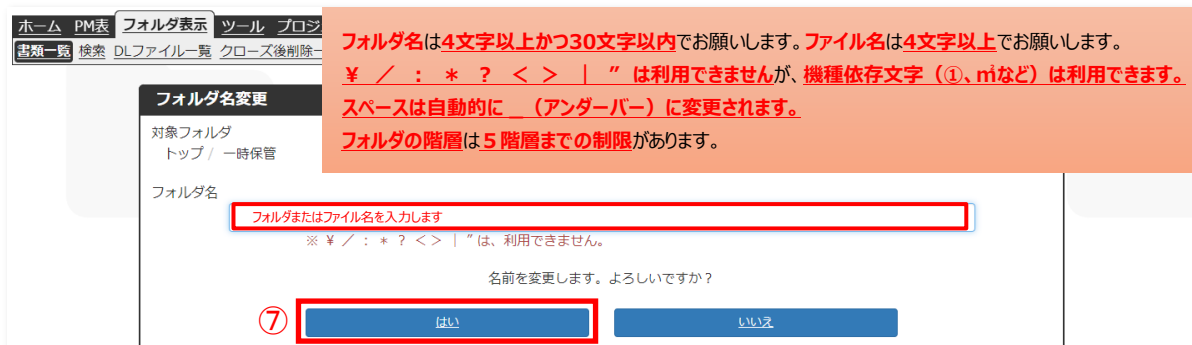


- フォルダが追加されました。

フォルダ名またはファイル名の変更を行う場合は、⑥「名前を変更」をクリックします。



- 任意のフォルダまたはファイル名を入力し、⑦「はい」をクリックします。



- 名前が変更されました。



### 2.3.7 フォルダまたはファイルのコピー

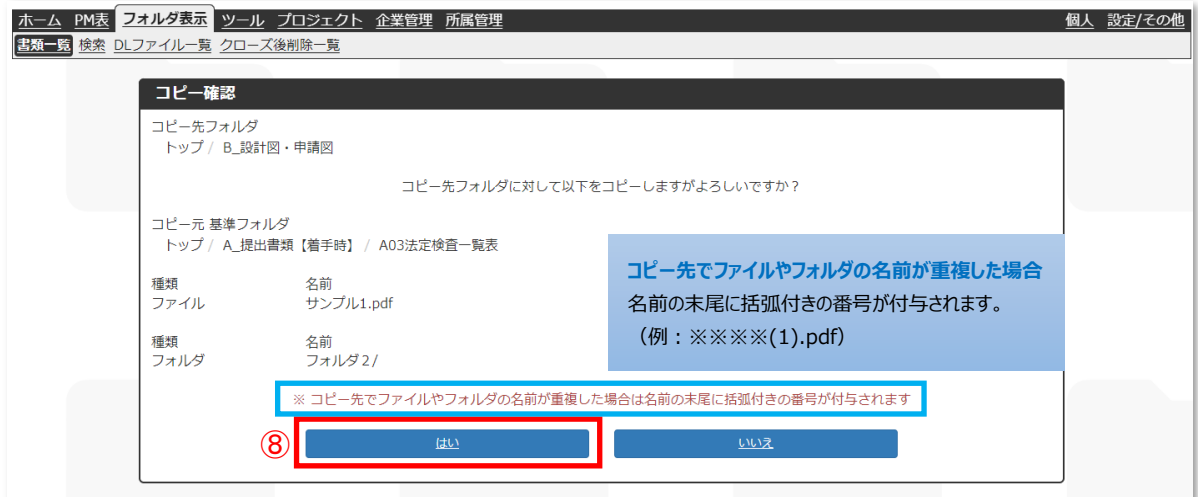
- ①「フォルダ表示」⇒②「書類一覧」⇒③該当フォルダをえらび、  
コピーするフォルダまたはファイルに④チェックをいれ、⑤「コピー」をクリックします。



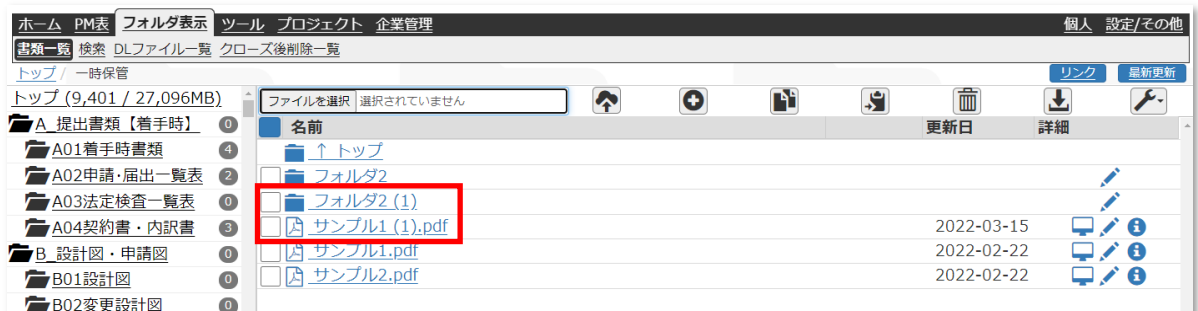
- ⑥コピー先のフォルダをえらび、⑦「選択」をクリックします。



- ⑧内容を確認し、問題がなければ⑧「はい」をクリックします。



- コピーされました。



### 2.3.8 フォルダまたはファイルの移動

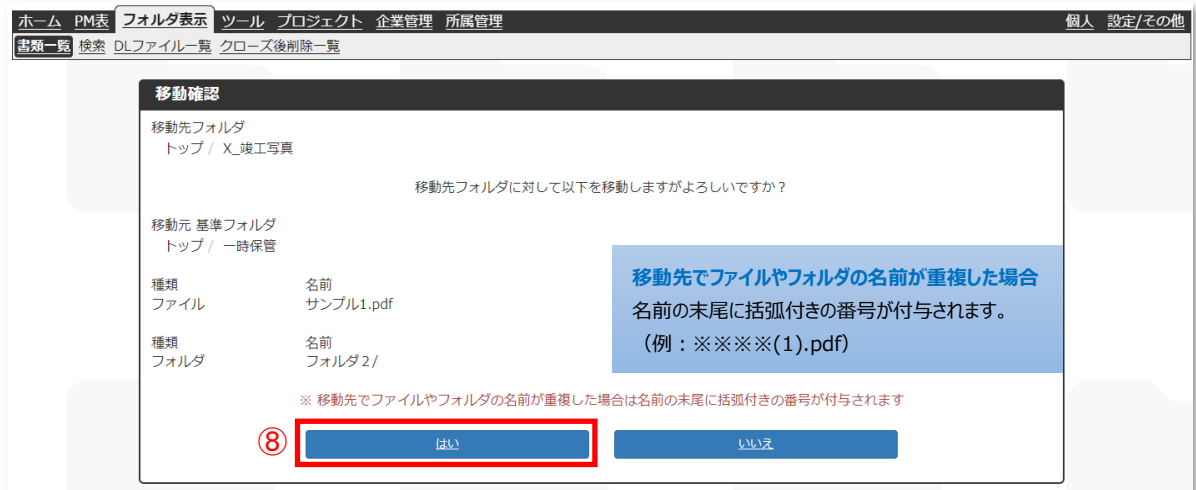
- ①「フォルダ表示」⇒②「書類一覧」⇒③該当フォルダをえらび、移動するフォルダまたはファイルに④チェックをいれ、⑤「移動」をクリックします。



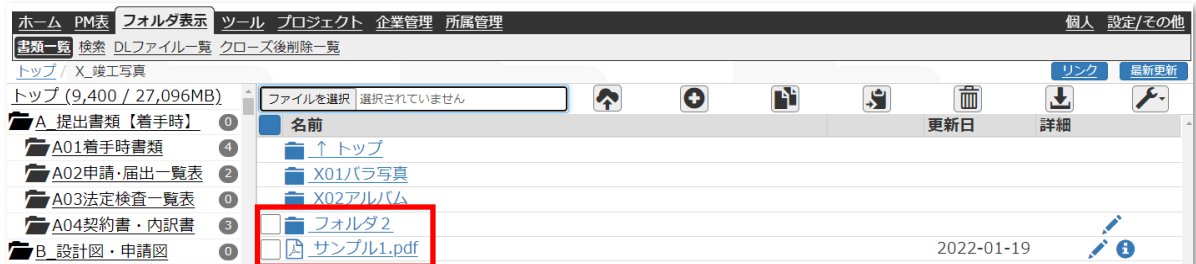
- ⑥移動先のフォルダをえらび、⑦「選択」をクリックします。



- 内容を確認し、問題がなければ⑧「はい」をクリックします。



- 移動されました。



### 2.3.9 フォルダまたはファイルの削除

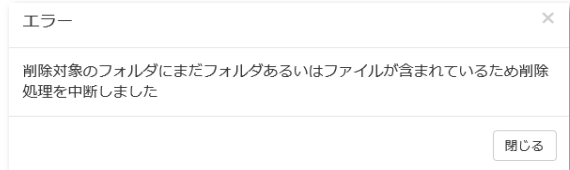
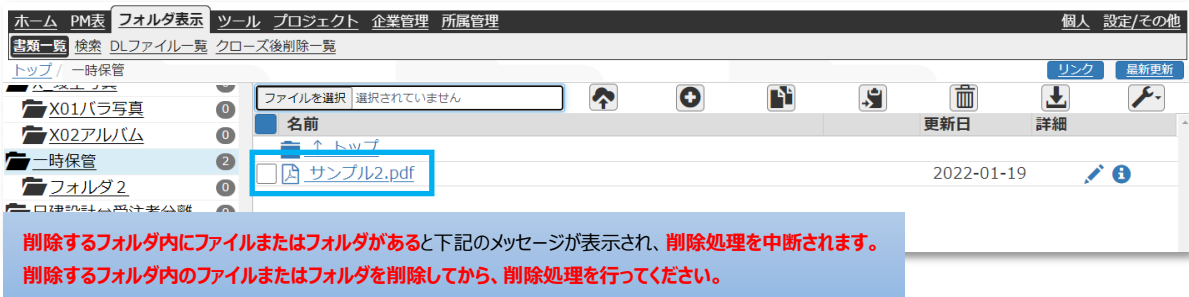
- ①「フォルダ表示」⇒②「書類一覧」⇒③該当フォルダをえらび、  
削除するフォルダまたはファイルに④チェックをいれ、⑤「削除」をクリックします。



- 内容を確認し、問題がなければ⑥「はい」をクリックします。



- 削除されました。




ファイルは削除をすると『ゴミ箱』フォルダに自動的に移動します。  
『ゴミ箱』フォルダに一時的に保存されますが、**削除日から10日後に消去**されます。  
**消去された後データの復元が不可能です。**




## 2.4 スタンプ機能

スタンプ機能は、発注者様、受注者様、日建担当者が利用できる機能になります。

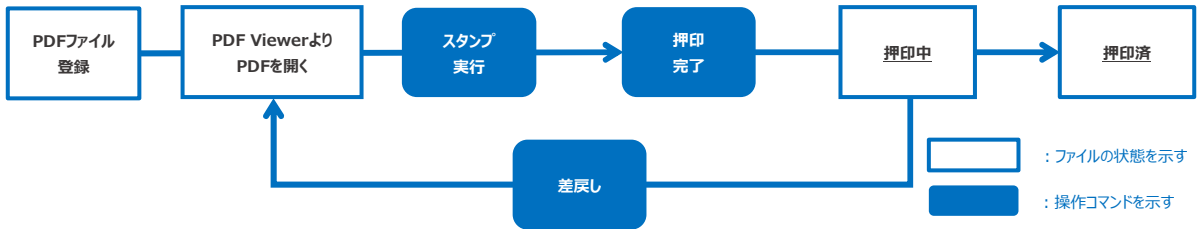
利用するブラウザについて

 Google Chromeまたは

 Microsoft Edgeを利用してください。

Internet Explorerだと押印機能を利用する事ができません。

### ▼利用の全体の流れ



差戻し、押印済への操作は日建担当者しか操作できません。

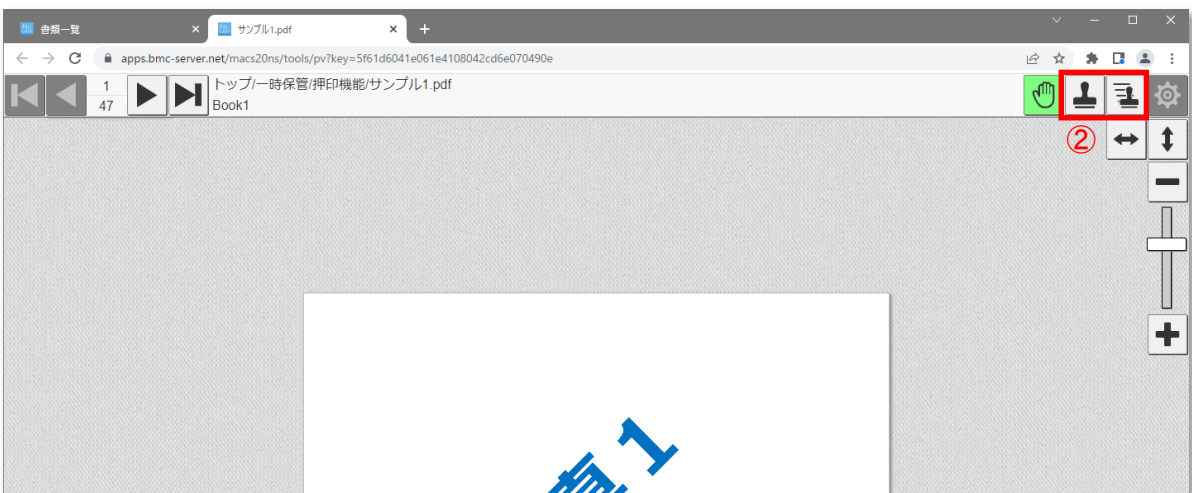
### 2.4.1 スタンプの実行

- ①「プレビュー」アイコンをクリックし、PDFビューアが別タブで表示されます。



- 押印作業を行います。

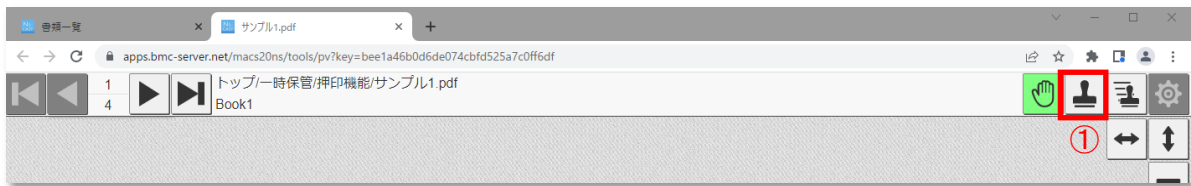
右上の②「単体捺印ツール」または②「連続捺印ツール」を利用して押印します。



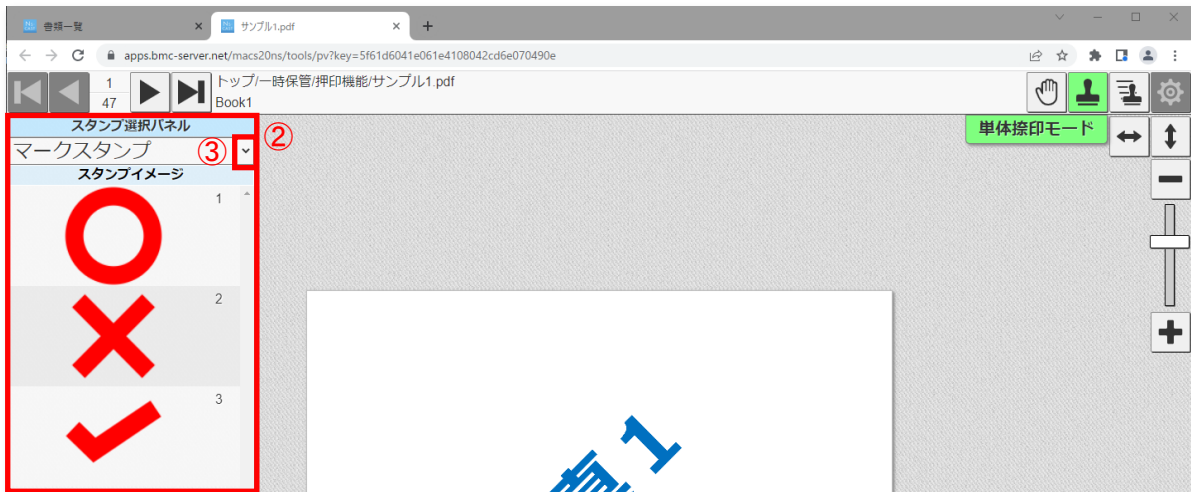


### 2.4.1.1 単一で押印したい場合

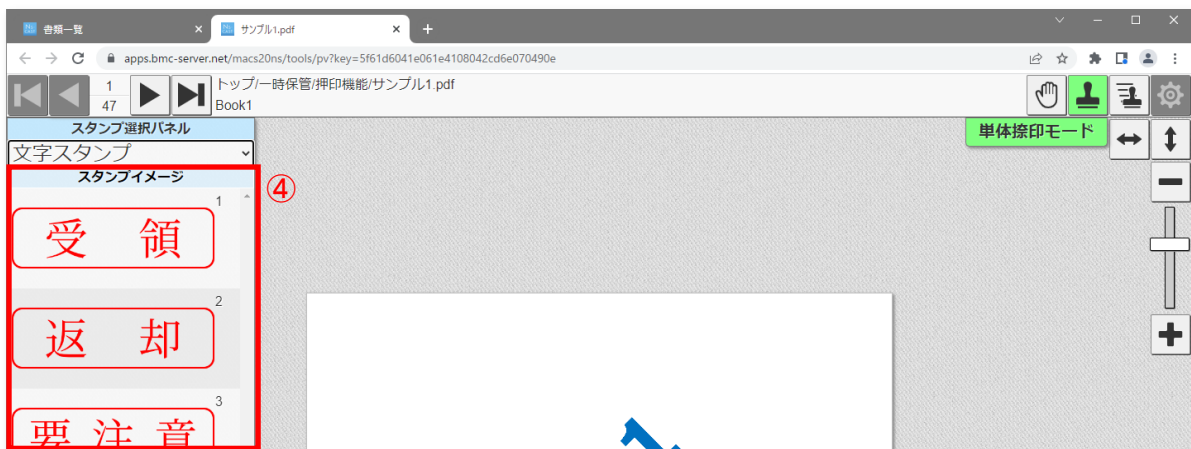
- ・右上の①「単体捺印ツール」をクリックします。



- ・左上の②「スタンプ選択パネル」より、押印したいスタンプの種類を③「v」をクリックし、選択します。



- ・スタンプの種類を選択したら、④「スタンプイメージ」より押印したい印鑑をクリックします。



発注者、受注者の利用印鑑は以下になります。

- マークスタンプ

- ・○
- ・×
- ・✓

- 文字スタンプ

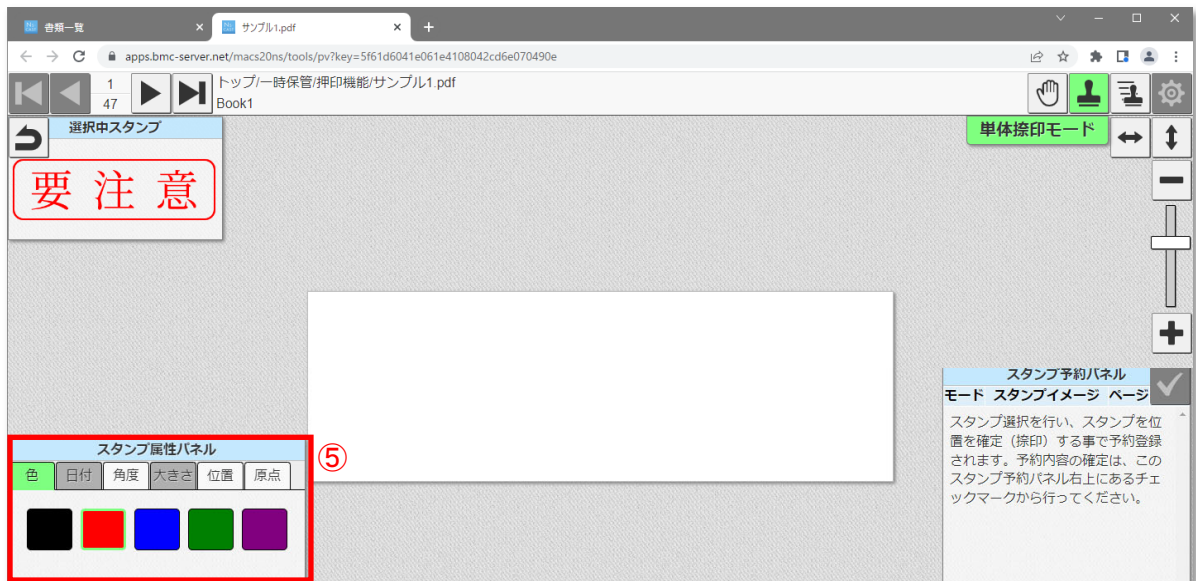
- ・受領印
- ・返却印
- ・要注音印
- ・再提出印
- ・取扱注意印

- 日付スタンプ

- ・受領 : 0000.00.00 (R00.00.00)



- ・印鑑を選択したら、左下より⑤「スタンプ属性パネル」がでてきます。  
ここで色、日付、角度、大きさ、位置、原点の設定を行います。

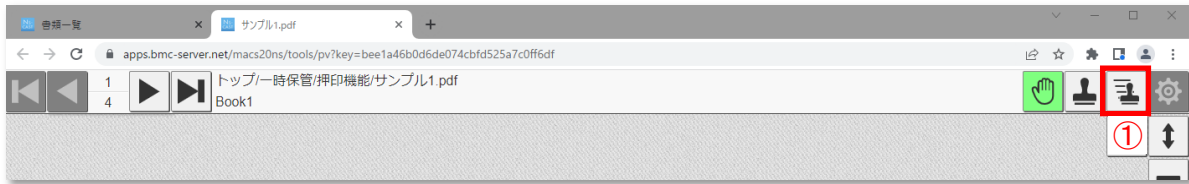


- ・設定ができたなら、⑥ 画面上にマウскарソールを移動し、左クリックし押印します。  
押印すると、右下の⑦「スタンプ予約パネル」に押印した印鑑のイメージが表示されます。

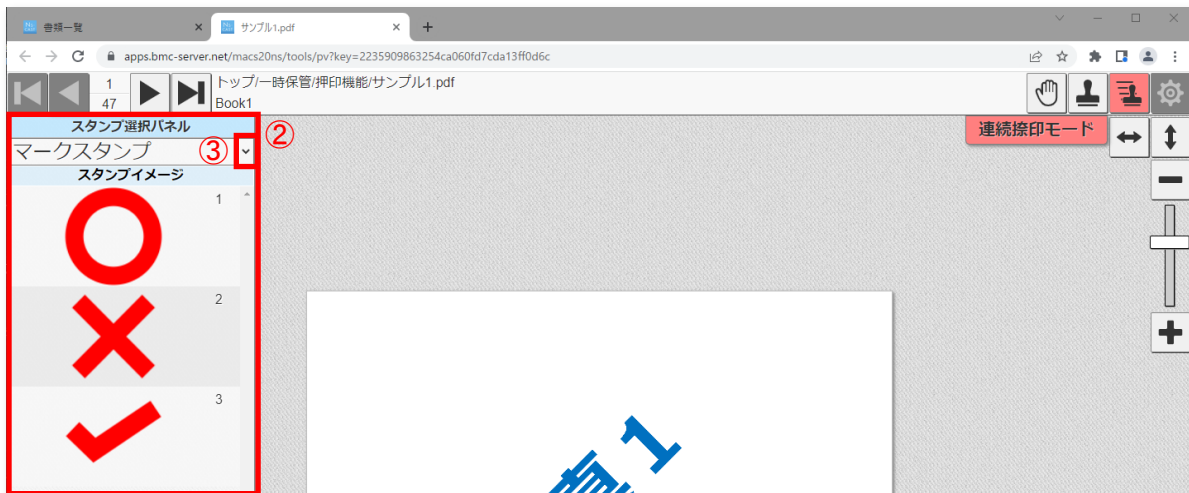


### 2.4.1.2 複数ページに連続して押印したい場合

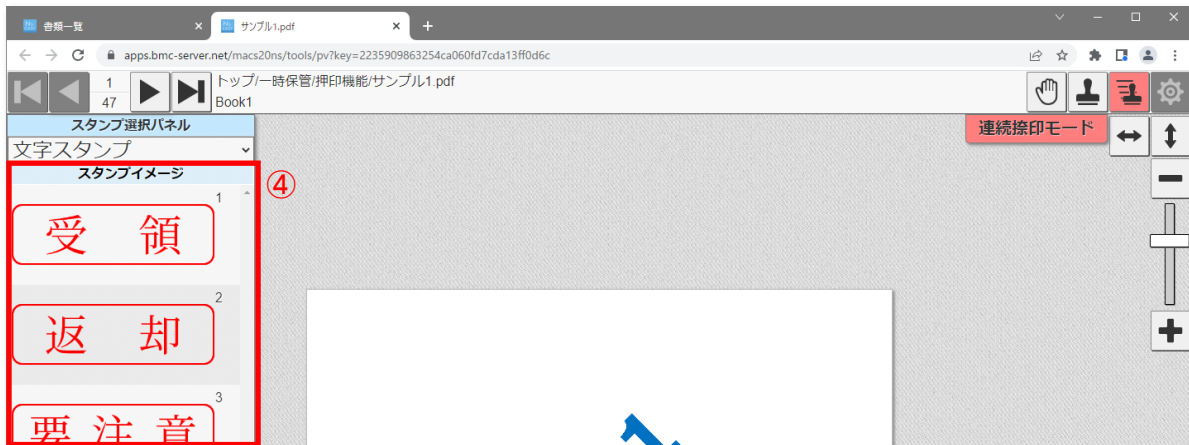
- ・「連続捺印ツール」は指定ページ以降に対して、同じ位置に押印します。  
右上の①「連続捺印ツール」をクリックします。



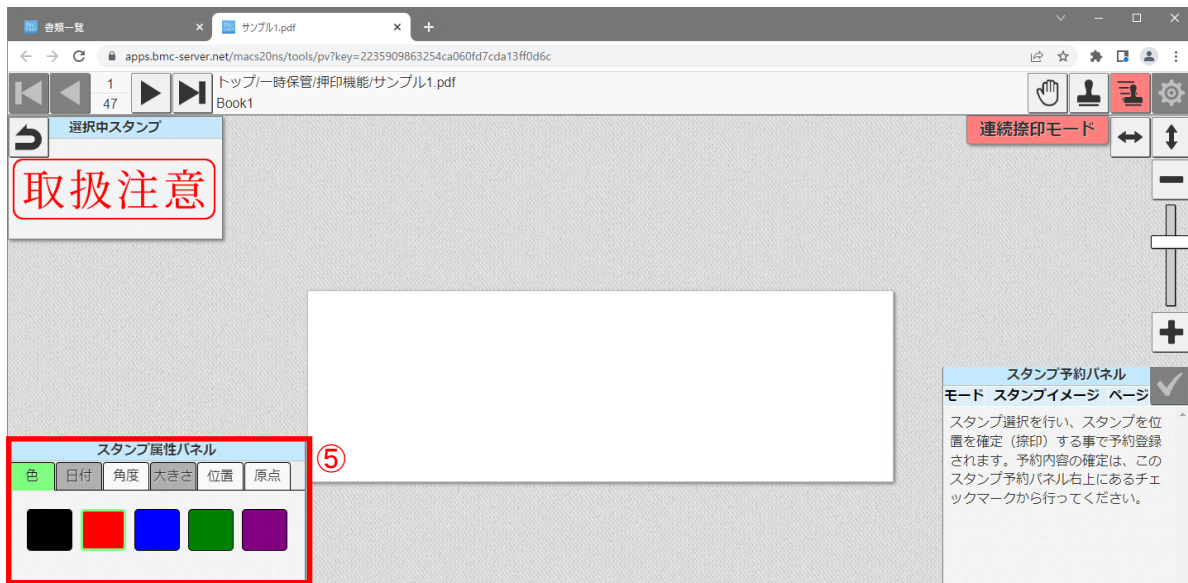
- ・左上の②「スタンプ選択パネル」より、押印したいスタンプの種類を③「v」をクリックし、選択します。



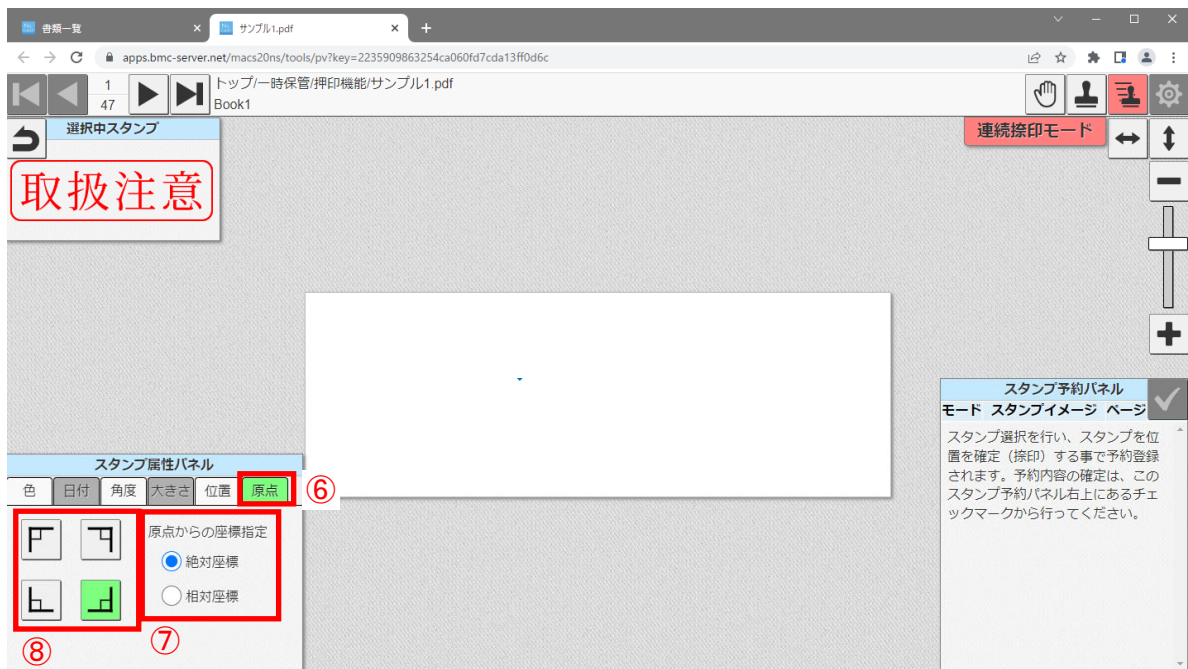
- ・スタンプの種類を選択したら、④「スタンプイメージ」より押印したい印鑑をクリックします。



- ・印鑑を選択したら、左下より⑤「スタンプ属性パネル」がでできます。  
ここで色、日付、角度、大きさ、位置、連続捺印の原点の設定を行います。

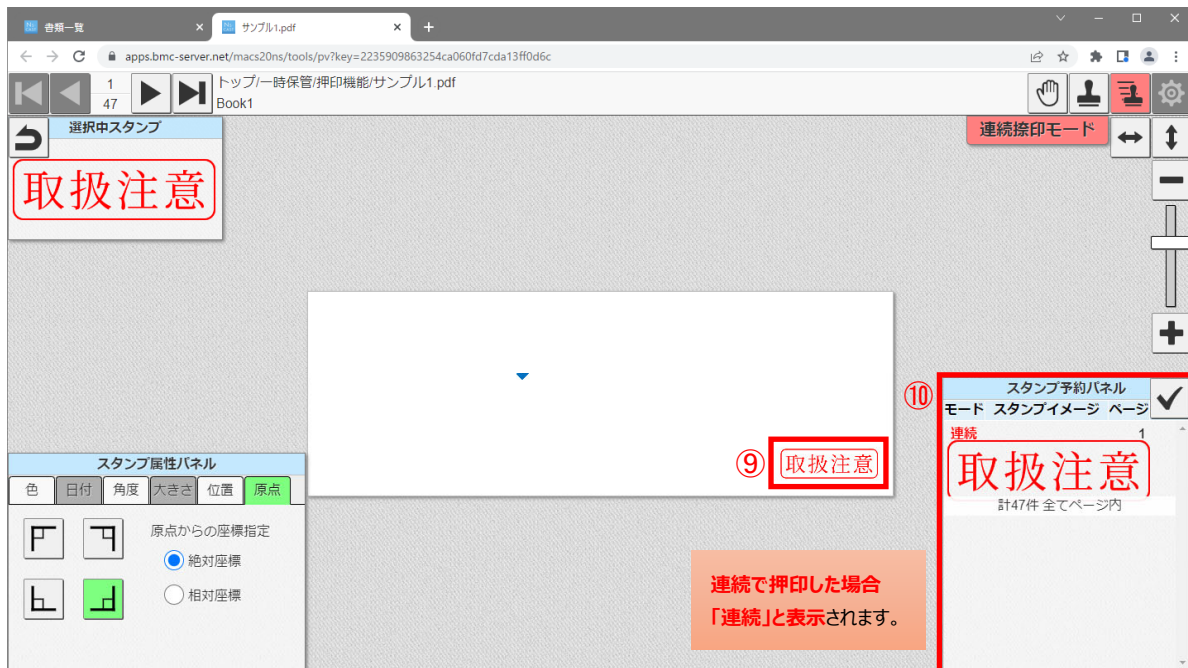


- ・連続押印するために「スタンプ属性パネル」の⑥「原点」をクリックします。  
まずはじめに⑦「原点からの座標指定」から「絶対座標」または「相対座標」をクリックします。  
つぎに⑧左上、右上、左下、右下の押印する基準を選択します。





- ・設定ができれば、⑨ 画面上にマウスカーソルを移動し、左クリックし押印します。  
押印すると、右下の⑩「スタンプ予約パネル」に押印した印鑑のイメージが表示されます。



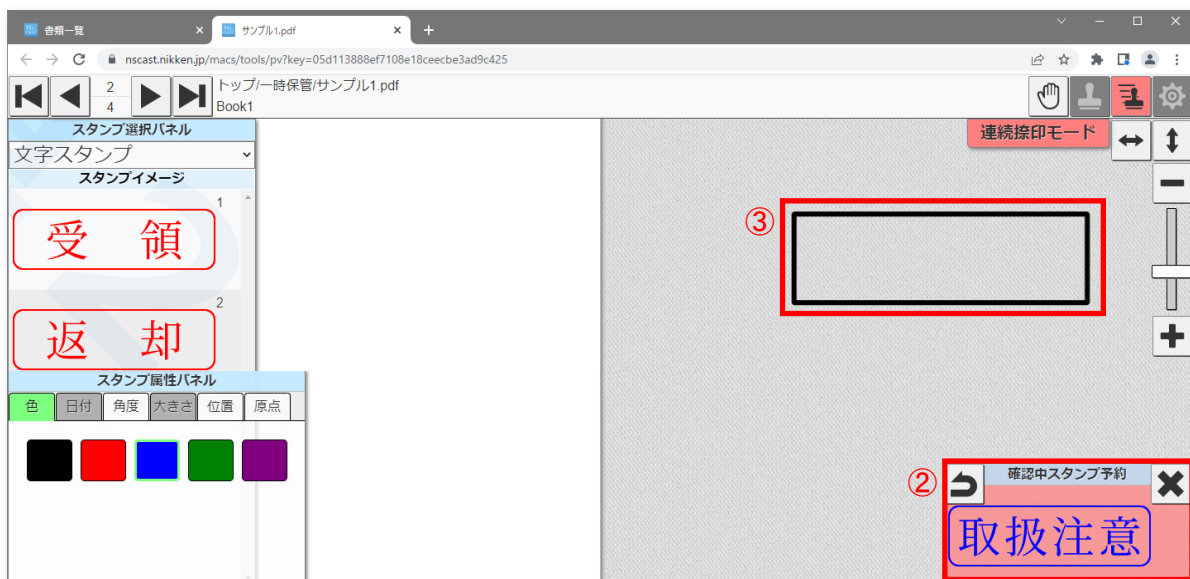
### 2.4.1.3 連続捺印で紙面外に押印されているページの確認

「連続捺印ツール」は指定ページ以降に対して、同じ位置に押印することが可能ですが、原点の指定や用紙サイズ、用紙の縦横の混在により、押印出来ないページができる可能性があります。

- ・右下の①「スタンプ予約パネル」より確認できます。



- ・紙面外に押印されていた場合、該当ページを表示すると右下の②「確認中スタンプ予約」に着色表示され、③ 押印されている位置が示されます。

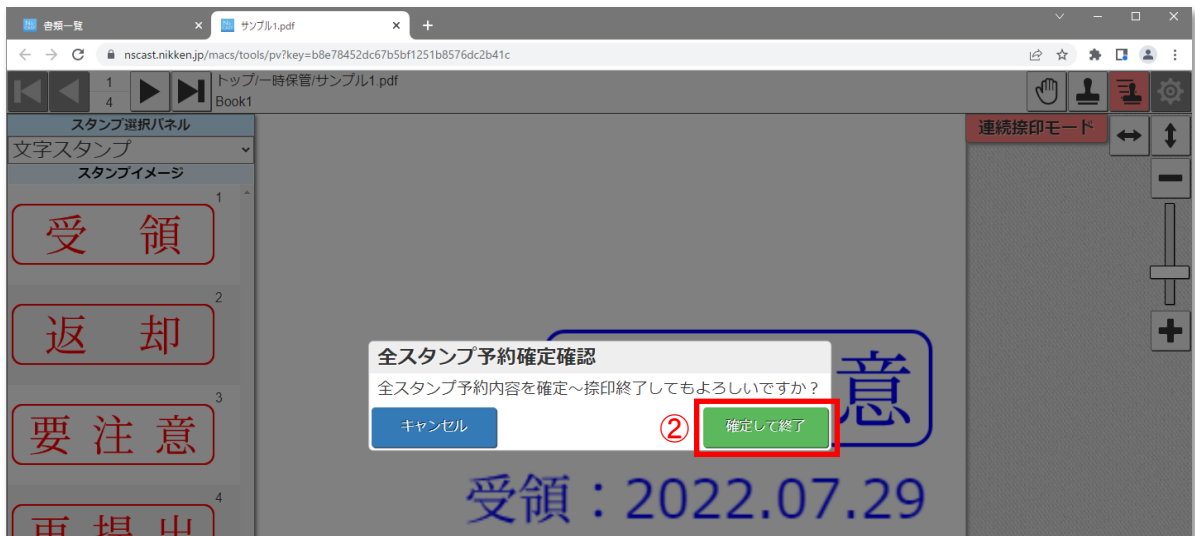


## 2.4.2 押印完了

- ・右下の「スタンプ予約パネル」の①「✓」をクリックします。



- ・「全スタンプ予約確定確認」の画面が表示されます。②「確定して終了」をクリックします。



- ・押印が完了しますので、③「×」をクリックし画面を閉じます。



### 2.4.2.1 押印作業を複数人で同時に行った場合

- 先に押印を完了した方が優位になります。
- あとで押印を行い完了しようとするすると下記のメッセージが表示されます。
- 先に押印を完了した内容が反映され、内容を確認後 ①「OK」をクリックし、再度押印完了の操作を行ってください。



### 2.4.2.2 押印中に「押印済」になった場合

- 下記のメッセージが表示されます。
- ①「OK」をクリックしてください。





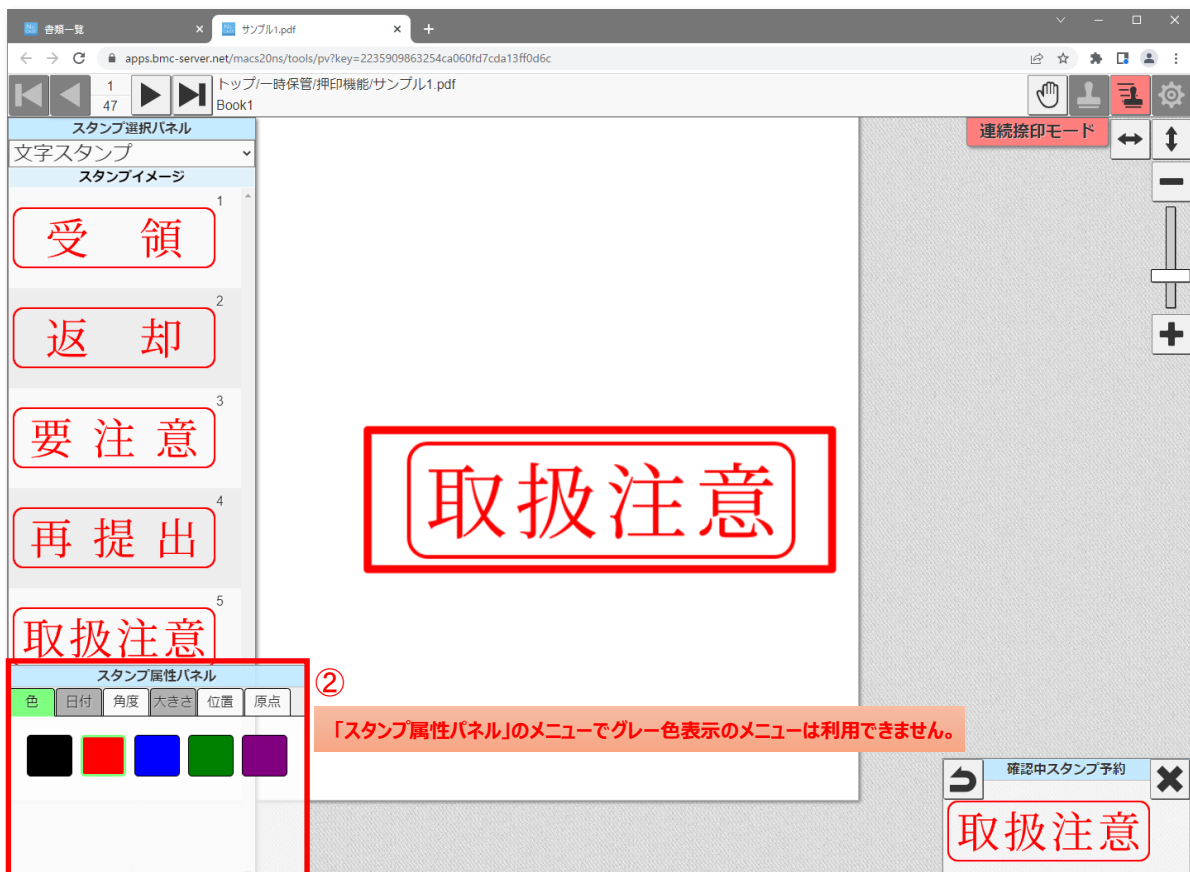
### 2.4.3 押印したスタンプの編集

- ・右下の①「スタンプ予約パネル」から、編集したい印鑑をクリックします。



- ・選んだ印鑑が拡大表示されます。

左下の②「スタンプ属性パネル」で色、日付、角度、大きさ、位置、原点を編集することができます。



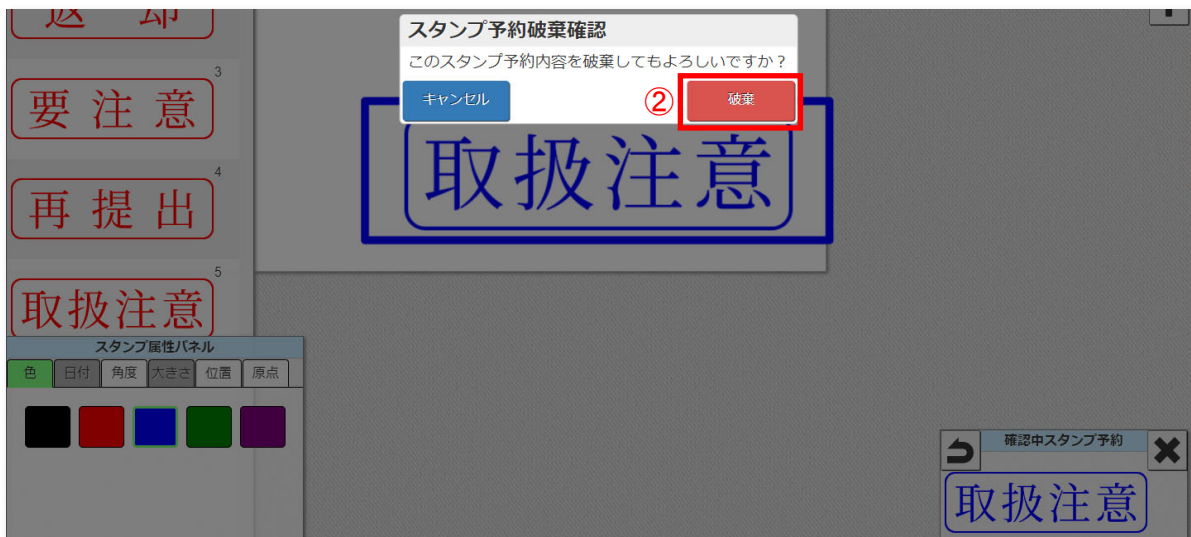


### 2.4.3.1 スタンプの削除

- ・右下の「確認中スタンプ予約」の①「×」をクリックします。



- ・「スタンプ予約破棄確認」のメッセージが表示されます。  
削除する場合は②「破棄」をクリックします。



- ・スタンプが削除されました。



### 2.4.3.2 色の変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「色」をクリックします。
- ② 色を選択すると、印鑑の色に反映されます。

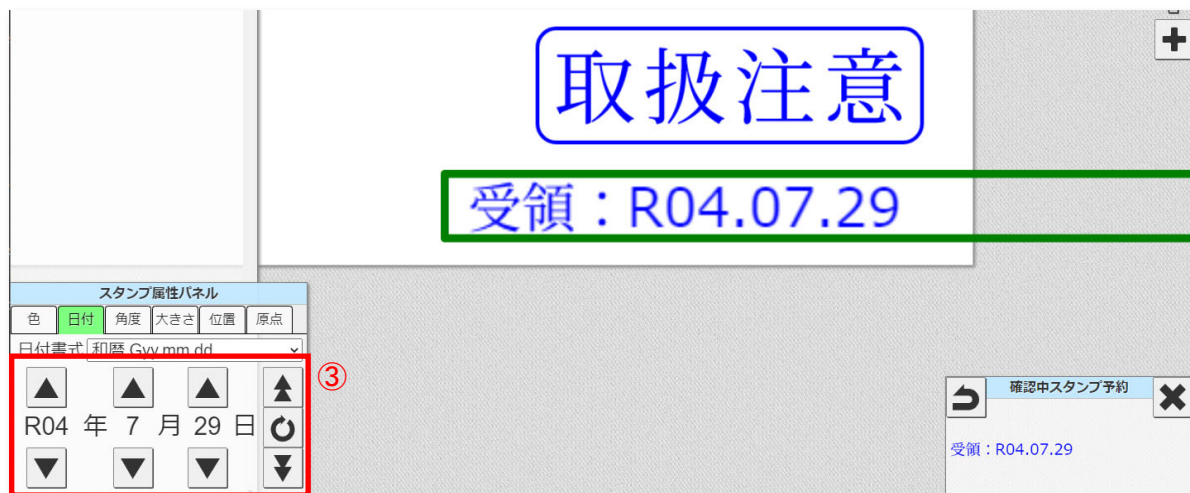


### 2.4.3.3 日付の変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「日付」をクリックします。
- 「日付書式」の②「v」をクリックして、日付を西暦、和暦に変更できます。



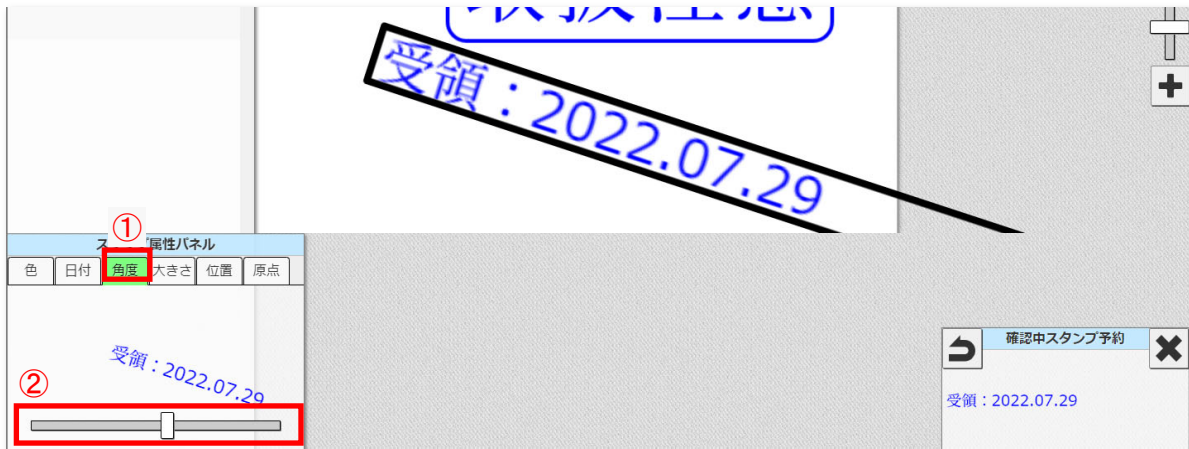
- ・③「▲」「▼」で日付を変更します。「◀◀」「▶▶」で5日ずつ変更できます。「○」で今日の日付に変更できます。





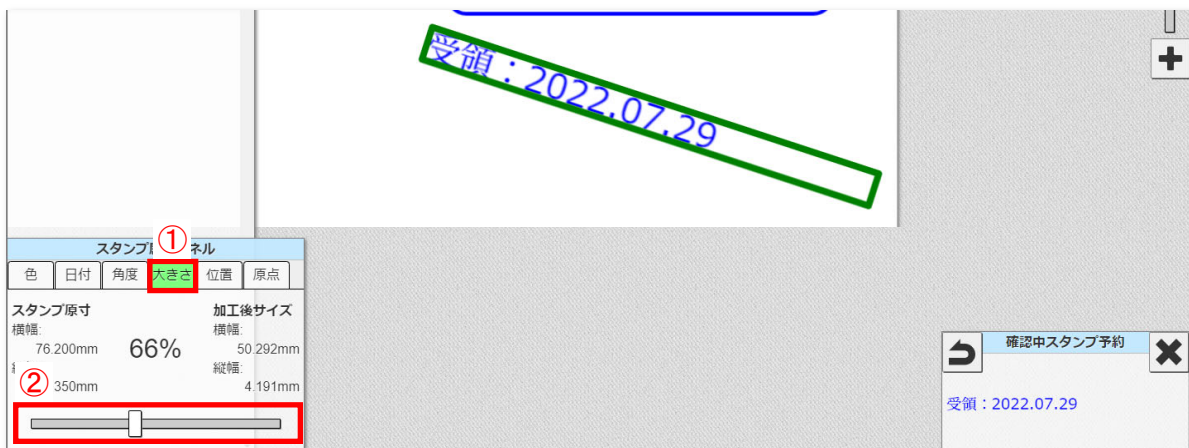
#### 2.4.3.4 角度の変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「角度」をクリックします。
- ② 下のバーを左右に動かし、傾けることができます。



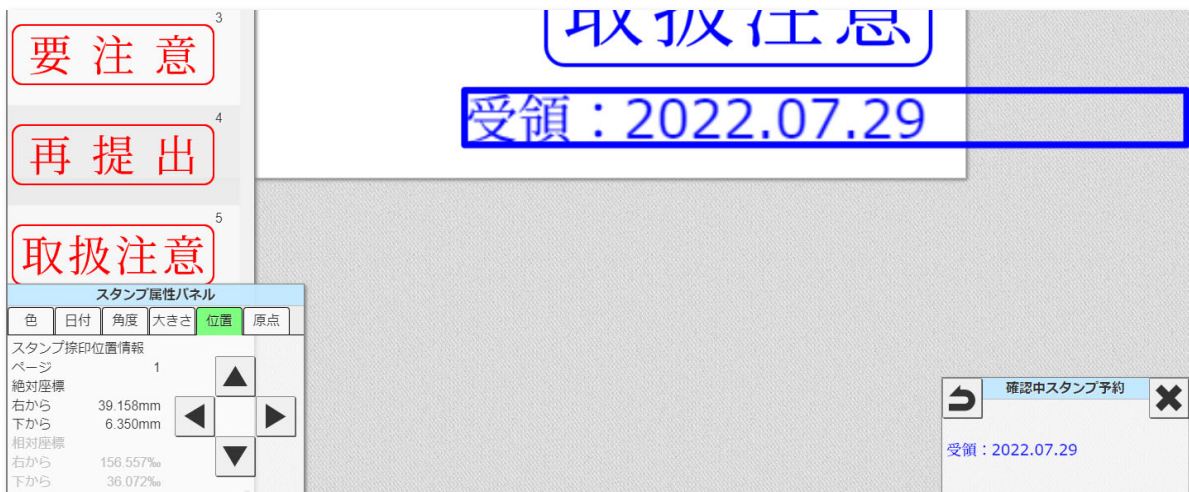
#### 2.4.3.5 大きさの変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「大きさ」をクリックします。
- ② 下のバーを左右に動かし、大きさを変更します。



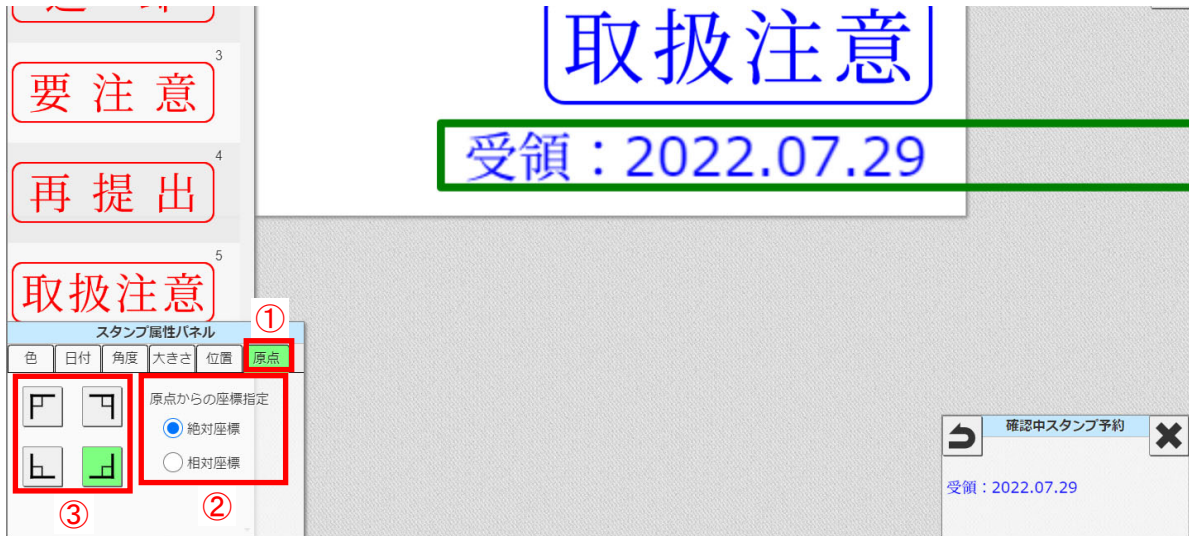
#### 2.4.3.6 位置の変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「位置」をクリックします。
- ② 「▲」「▶」「▼」「◀」をクリックまたはクリックしたままで印鑑を移動します。



### 2.4.3.7 原点の変更

- ・左下の「スタンプ属性パネル」の①「原点」をクリックします。
- ②「原点からの座標指定」で「絶対座標」または「相対座標」をクリックし座標の変更し、
- ③「左上」「左下」「右上」「右下」をクリックし原点を変更します。



#### 原点の位置を変更した場合

連続判子の位置がずれる場合があります。

## 2.5 PM表（プロジェクトマネジメント表（施工図等管理表））

### 2.5.1 PM表（ひな形の取出し）

- PM表（施工図等管理表）は、常に日付等の最新情報を更新し登録します。
- ①「PM表」→②「ひな形一覧」をクリックします。



- 取り出す対象ファイルのチェックボックスに③チェックを入れ、④「取出」をクリックします。



- 印字見本

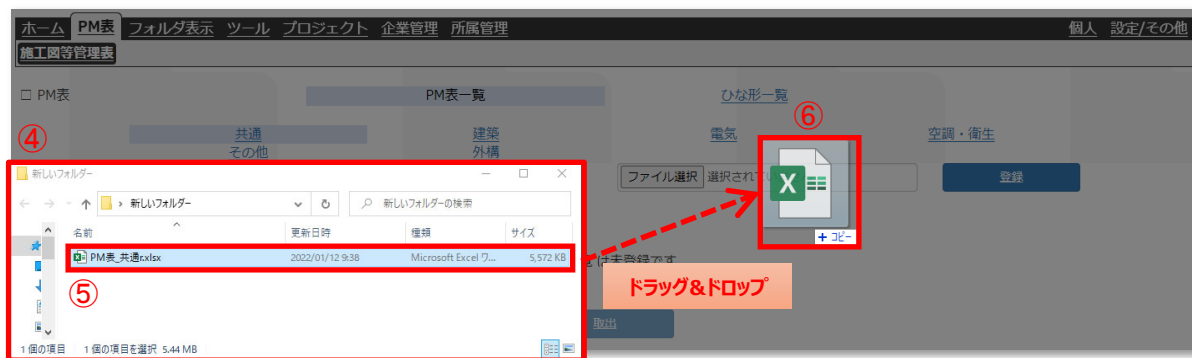
| 番号 | 仕様 | 名称                  | 提出<br>予定日 | 提出日 |     |     | 確認日 |     |     | 承認<br>予定日 | 承認日 | 施工<br>開始<br>予定日 |
|----|----|---------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----------------|
|    |    |                     |           | 第1回 | 第2回 | 第3回 | 第1回 | 第2回 | 第3回 |           |     |                 |
| 1  |    | 総合施工計画書             |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 2  |    | 仮設工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 3  |    | 土留工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 4  |    | 地盤工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 5  |    | 鉄骨工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 6  |    | コンクリート工事施工計画書       |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 7  |    | コンクリート配合計画書         |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 8  |    | 型枠工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 9  |    | プレストレスコンクリート工事施工計画書 |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 10 |    | 鉄骨工事【試験】要領書         |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 11 |    | 鉄骨工事【工場製作】要領書       |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 12 |    | 鉄骨工事【現場施工】施工計画書     |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 13 |    | 耐火被覆施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 14 |    | A/LC工事施工計画書         |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 15 |    | 押出成形セメント工事施工計画書     |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 16 |    | 防水工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 17 |    | シーリング工事施工計画書        |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 18 |    | 水張り試験・防水試験実施要領書     |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 19 |    | 石工工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 20 |    | タイル工事施工計画書          |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |
| 21 |    | 木工工事施工計画書           |           |     |     |     |     |     |     |           |     |                 |

## 2.5.2 PM表の登録と取出し

- ①「PM表」→②「PM表一覧」→③工事区分を選択します。



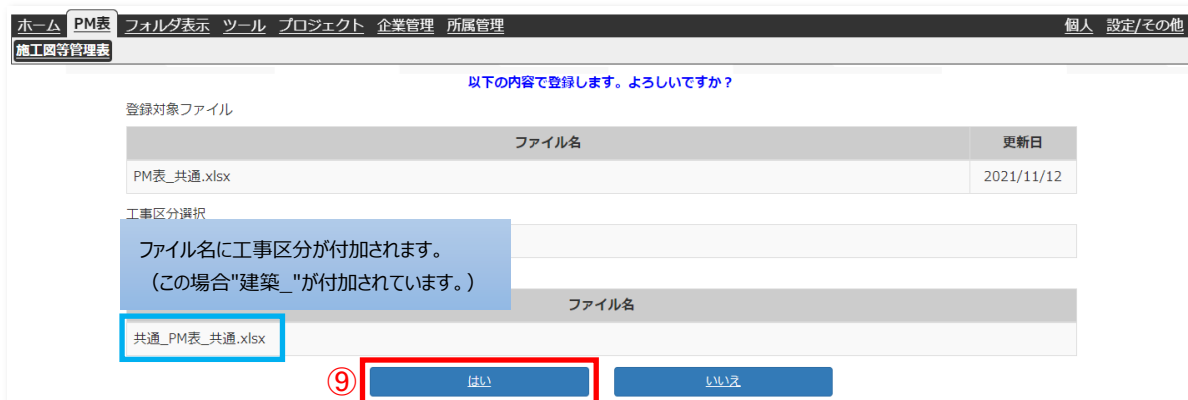
- ④登録したいファイル（Excelデータのみ）があるフォルダを表示して、⑤登録したいファイルを選択し、選択した状態で、⑥ファイルをクリックしたまま、NS-CAST上に移動しクリックを離します。



- ⑦ファイル名を編集し、⑧「確認」をクリックします。



- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑨「はい」をクリックし、登録が完了になります。



### 2.5.3 PM表一覧の表示ルール

- プロジェクトに対して、同名の工事分類が設定されている場合は、一つの工事分類として表示します。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

施工図等管理表

工事分類に紐づく工事区分の表示 PM表一覧 ひな形一覧

共通 建築 電気 空調・衛生  
その他 外構

ファイル選択 選択されていません 登録

工事区分：舞台機構 / ※※※※株式会社（その他）

| <input type="checkbox"/> | ファイル名                 | 登録日        |      |    |
|--------------------------|-----------------------|------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | その他_400.PM表-舞台機構.xlsx | 2018/11/29 | 名前変更 | 削除 |

工事区分：舞台音響 / ※※※※株式会社（その他）

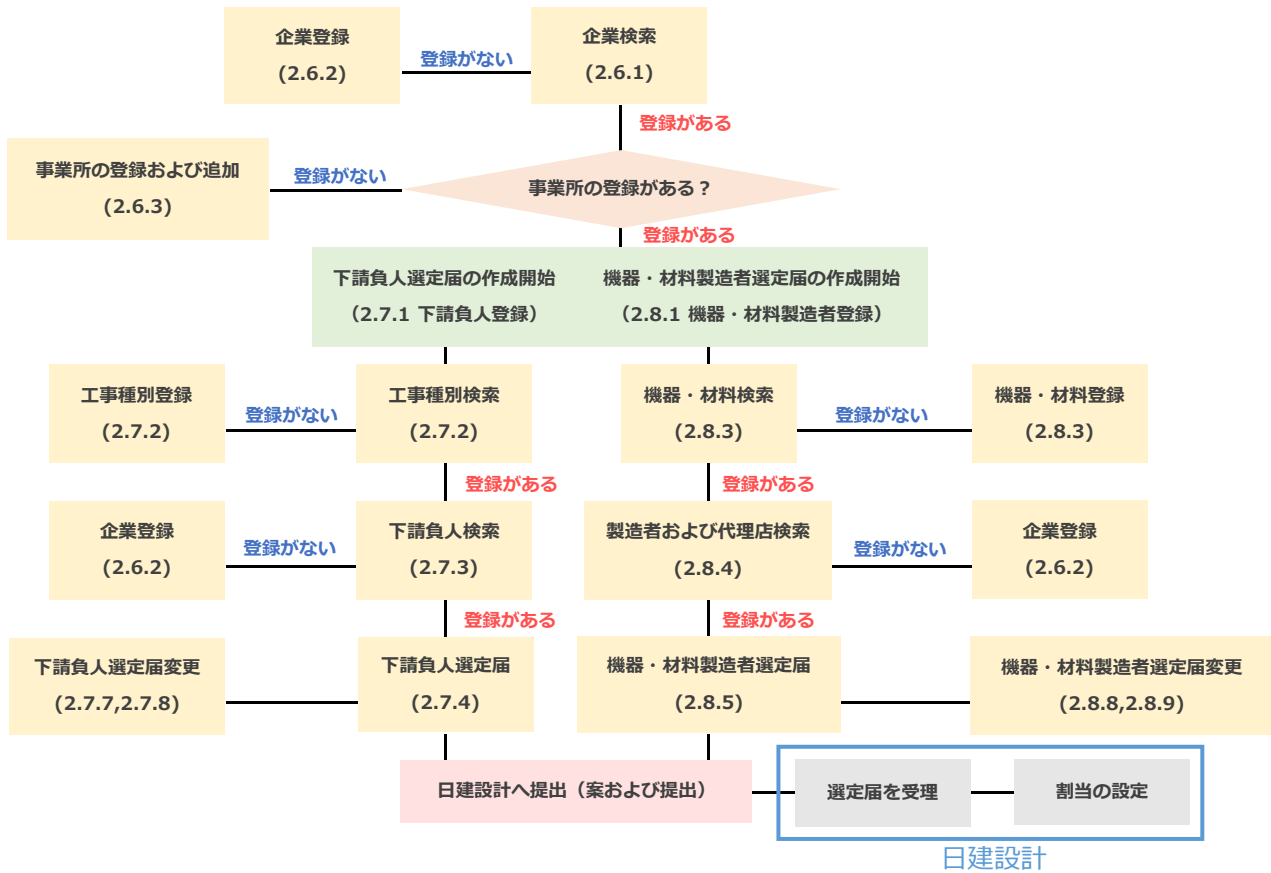
| <input type="checkbox"/> | ファイル名                 | 登録日        |      |    |
|--------------------------|-----------------------|------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | その他_600.PM表-舞台音響.xlsx | 2018/11/29 | 名前変更 | 削除 |

一括選択できます。 ※株式会社（その他）

| <input checked="" type="checkbox"/> | ファイル名                 | 登録日        |      |    |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|------|----|
| <input type="checkbox"/>            | その他_500.PM表-舞台照明.xlsx | 2018/11/29 | 名前変更 | 削除 |

取出

## ▼企業検索～選定届提出までの流れ



## 2.6 企業登録

・企業（発注者、受注者などNS-CASTを利用する全ての企業）がNS-CASTのシステム内に登録されているか確認します。登録されていない場合は新規登録を行います。

NS-CAST内に企業が登録されていないと、  
企業割当、下請負人選定届、機器・材料製造者選定届の作成に影響がでます。

### 2.6.1 企業検索

- ①「企業管理」⇒②検索する企業名を入力し、③「検索」をクリックします。  
登録済みの場合は企業名が表示されます。

① 企業管理

② 企業名を入力してください。（※読み検索は不可）

③ 検索

同様の手順でプロジェクトの担当企業全てを検索し、登録の有無を確認します。

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

| 社名         | 住所                  | 事業所数 |
|------------|---------------------|------|
| 有限会社※※※※※※ | ※※県※※市※※区※※町*丁目*番*号 | 0    |
| ※※※※株式会社   | ※※県※※市※※区※※町*丁目*番*号 | 0    |
| 株式会社※※※※   | ※※県※※市※※区※※町*丁目*番*号 | 4    |



## 2.6.2 企業の新規登録

- 以下のメッセージが表示された場合、新規登録を行います。

①「新規登録」をクリックします。

このスクリーンショットは、システムの「企業管理」メニューを示しています。ナビゲーションメニューには「ホーム」「PM表」「フォルダ表示」「ツール」「プロジェクト」「企業管理」「所属管理」があります。右側には「個人」「設定/その他」があります。検索欄には「企業名を入力（部分一致）」とあり、「検索」と「新規作成」のボタンがあります。「新規作成」ボタンが赤い枠と数字①で強調されています。

②「法人番号検索サイトへ」をクリックします。

このスクリーンショットは、「企業新規登録」のフォームを示しています。種別は「国内」が選択されています。法人番号欄には「法人番号検索サイトへ」というリンクボタンが赤い枠と数字②で強調されています。右側の青い吹き出しには「海外企業、法人番号が無い企業を登録する場合 日建監理担当者へ登録を依頼してください。」とあり、オレンジ色の吹き出しには「国税庁の法人番号公表サイトへ遷移します。企業情報は法人番号を利用して登録を行います。」とあります。フォームには「建設許可番号」「建設許可更新日」「郵便番号」「都道府県」「住所」などの入力欄があります。下部には「登録」と「戻る」のボタンがあります。

③ 検索したい企業名を入力し、④「検索」をクリックします。

このスクリーンショットは、国税庁の法人番号公表サイトの検索画面を示しています。検索条件は「名称・所在地などから調べる」が選択されています。検索欄には「企業名を入力してください。」とあり、数字③で強調されています。下部には「検索」と「クリア」のボタンがあり、「検索」ボタンが数字④で強調されています。ページの上部には「社会保険・税番号制度 国税庁 法人番号公表サイト」とあり、ナビゲーションメニューには「ホーム（法人番号を検索）」「お知らせ」「法人番号とは」「ダウンロード Web-API」「英語表記の登録」「各種手続」「よくある質問」があります。

- 目的企業の⑤法人番号を確認します。

検索結果一覧

**法人番号をダブルクリック（番号選択）しコピーします。**  
※ブラウザによっては最後に半角スペースが加えられてコピーされるものがありますので貼付け時に削除してください。

同名の会社が複数ある場合があります。その際は所在地の確認を行ってください。

| 法人番号          | 所在地               | 変更履歴情報等             |
|---------------|-------------------|---------------------|
| 80133010084   | 日建設計株式会社          | <a href="#">履歴等</a> |
| 8010009008111 | 東京千代田区飯田橋2丁目18番3号 | <a href="#">履歴等</a> |

- 企業新規登録画面に戻ります。

⑥ 法人番号を貼り付けし、⑦「法人番号より引当」をクリックすると、郵便番号・都道府県・住所が自動入力されます。入力が済みましたら⑧「登録」をクリックします。

下請負人選定届に該当する企業を登録する場合  
建設許可番号、許可更新日の入力必須です。  
未入力の場合、下請負人登録時にエラーとなります。

建設許可番号は7桁で入力してください。  
6桁以下の場合先頭に「0」を追記し7桁にしてください。

更新日はカレンダーから指定する  
または直接入力（\*\*\*\*/\*\*/\*\*）でも可能です。

⑧ 登録

| 種別      | 国内               |
|---------|------------------|
| 企業名     | 株式会社日建設計         |
| 法人番号    | ※ 8010009008111  |
| 建設許可番号  | 建設許可番号を入力してください。 |
| 建設許可更新日 | 更新日を選択してください。    |
| 郵便番号    | 102-0072         |
| 都道府県    | 東京都              |
| 住所      | 千代田区飯田橋2丁目18番3号  |

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑨「はい」をクリックします。  
事業所（支店、営業所など）の登録画面に変わります。

企業を間違えて登録してしまった場合  
登録したままで結構です。

⑨ 登録

| 種別      | 国内              |
|---------|-----------------|
| 企業名     | 株式会社日建設計        |
| 法人番号    | ※ 9010001006111 |
| 建設許可番号  |                 |
| 建設許可更新日 |                 |
| 郵便番号    | 102-0072        |
| 都道府県    | 東京都             |
| 住所      | 千代田区飯田橋2丁目18番3号 |

### 2.6.3 事業所（支店、営業所など）の登録および追加

- ①②③④⑤事業所の情報を入力してください。  
入力が済みましたら、⑥「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 本社のみの場合も事業所を登録してください。

企業詳細

企業情報

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 |
| 企業名     | 株式会社日建設計   |
| 法人番号    | 9010001006111  |
| 建設許可番号  |  |
| 建設許可更新日 |  |
| 登記郵便番号  | 102-0072   |
| 都道府県    | 東京都  |
| 住所      | 千代田区飯田橋2丁目18番3号  |

**事業所の登録の際は、企業のサイトの情報を参照してください。**

住所入力には郵便番号を利用します。

※必須入力

|      |                                  |        |
|------|----------------------------------|--------|
| 事務所  | ※① 事業所（本社、〇〇支店、〇〇工場など）を入力してください。 | 住所引当 ③ |
| 郵便番号 | ※② 郵便番号（半角およびハイフンあり）を入力してください。   |        |
| 都道府県 | ※※県                              |        |
| 住所   | ※④ 自動入力されるので、番地など不足分を追記してください。   |        |
| 電話番号 | ※⑤ 事業所の電話番号を入力してください。            |        |

⑥

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑦「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

企業詳細

企業情報

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 |
| 企業名     | 株式会社日建設計   |
| 法人番号    | 9010001006111  |
| 建設許可番号  |  |
| 建設許可更新日 |  |
| 登記郵便番号  | 102-0072   |
| 都道府県    | 東京都  |
| 住所      | 千代田区飯田橋2丁目18番3号  |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。

事業所

|      |                |
|------|----------------|
| 事務所  | 東北支社           |
| 郵便番号 | 980-0021       |
| 都道府県 | 宮城県            |
| 住所   | 仙台市青葉区中央4-10-3 |
| 電話番号 | 022-221-4466   |

事業所を登録します。よろしいですか？

⑦

- 登録が完了しました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

事業所新規登録完了

事業所を新規登録しました。

「OK」をクリックすると、「企業詳細」のページに戻ります。

## 2.6.4 事業所（支店、営業所など）の登録および追加（事業所の追加のみを行う場合）

- ①「企業管理」➡②検索する企業名を入力し、③「検索」をクリックします。  
登録済みの場合は企業名が表示されます。
- ④企業名をクリックします。

①

②

③

④

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

| 社名   | 事業所数 |
|------|------|
| 有限会社 | 0    |
| 株式会社 | 4    |

- ⑤「追加」をクリックし、事業所の情報を入力してください。

⑤

企業情報

種別  国内  海外

企業名 株式会社

法人番号 9010001006111

建設許可番号 \*\*\*\*\*

建設許可更新日

登記郵便番号 000-0000

都道府県 ※※県

住所 ※※市※※区※※町\*丁目\*番\*号

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。

事業所

| 事務所 | 郵便番号 | 都道府県 | 住所 | 電話番号 |
|-----|------|------|----|------|
|     |      |      |    |      |

- ⑥⑦⑧⑨⑩事業所の情報を入力してください。  
入力が済みましたら、⑪「登録」をクリックします。

事業所の登録の際は、企業のサイトの情報を参照してください。

住所入力は郵便番号を利用します。

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

※必須入力

## 2.6.5 建設許可更新日の編集

- ① 企業名をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

企業詳細

企業情報 企業検索へ戻る

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外         |
| 企業名     | 株式会社※※※※ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">①</span> |
| 法人番号    | *****  |
| 建設許可番号  | 大臣(特-**)第*****号  |
| 建設許可更新日 | ****/**/**   |
| 登記郵便番号  | 000-0000   |
| 都道府県    | ※※県  |
| 住所      | ※※市※※区※※町*丁目*番*号   |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。

- ② 建設許可更新日の編集をし、③「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

企業編集登録

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外           |
| 企業名     | 株式会社※※※※   |
| 法人番号    | *****  |
| 建設許可番号  | <input type="text"/> <input type="text"/> * <input type="text"/>       |
| 建設許可更新日 | ****/**/** <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">②</span> |
| 郵便番号    | 000-0000   |
| 都道府県    | ※※県  |
| 住所      | ※※市※※区※※町*丁目*番*号   |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。 ※必須入力

更新日はカレンダーから指定する  
または直接入力(\*\*\*\*/\*\*/\*\*)でも可能です。

③ 登録 戻る

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

企業情報編集確認

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 |
| 企業名     | 株式会社※※※※   |
| 法人番号    | *****  |
| 建設許可番号  | 大臣(特-**)第*****号  |
| 建設許可更新日 | ****/**/**   |
| 登記郵便番号  | 000-0000   |
| 都道府県    | ※※県  |
| 住所      | ※※市※※区※※町*丁目*番*号   |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。

企業情報の編集内容を登録します。よろしいですか？

④ はい いいえ

- 登録が完了しました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

企業情報編集完了

企業情報を編集しました。

OK 「OK」をクリックすると、「企業詳細」のページに戻ります。

## 2.7 下請負人選定届の作成

記載有・無、記載外の場合により、事前確認資料が異なり、会社概要・実績・同等品質を確保できる等の確認が必要となります。提出書類作成要領に倣い、日建監理担当者に確認を行い登録をして下さい。

### 2.7.1 下請負人の登録

- ①「ツール」➡②「下請負人選定届」をクリックし、③「下請負人登録一覧」をクリックし、④「下請負人登録」をクリックします。



- ⑤「登録」をクリックします。

The screenshot shows the registration form with several key elements highlighted:

- Search and Selection:** A search box for '工事種別' (Construction Type) is highlighted in red. Below it, a dropdown menu is set to '分離-建築' (Separation-Construction) and '電気' (Electricity). A blue box contains the instruction: '最初に工事分類・工事区分を正確に選択してください。' (Please select the construction classification and division accurately at first).
- Registration Information:** Fields for '工事種別\*' (Construction Type), '下請負人' (Subcontractor), '建設許可番号' (Construction Permit Number), and '更新年月日' (Update Date) are highlighted in red. A blue box contains the instruction: '下請負人を企業検索し事業所を選択します。' (Select the subcontractor by searching for the company and choosing the business location).
- Registration Status:** Radio buttons for '記載されている業者 (記載あり)' (Registered), '専門工業者が記載されていない (記載なし)' (No specialist contractor), and '記載されていない業者 (記載外)' (Not registered) are highlighted in red. A blue box contains the instruction: '記載外を登録する場合 「記載あり/なし/記載外」の項目に「記載されていない業者 (記載外)」にチェックし、「摘要」の項目に「選定理由」を入力します。' (When registering a non-registered contractor, check '記載外' and enter '選定理由' in the '摘要' field).
- Registration Button:** The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and circled as ⑤.

- 登録が完了すると、一覧画面に表示されます。

The screenshot shows the registration list screen. A table is displayed with the following columns: '受注形態-工事分類' (Order Type-Construction Classification), '工事区分' (Construction Division), '工事種別' (Construction Type), '工事業者名' (Contractor Name), '許可番号要更新' (Permit Number Update Required), '記載外' (Not Registered), '届出済' (Submitted), and '数量・金額有無' (Quantity/Amount). The '記載外' column for the first row is highlighted with a blue box. A blue box contains the instruction: '記載外を登録すると、「記載外」の項目に「●」が表示されます。' (When registering a non-registered contractor, a '●' is displayed in the 'Not Registered' column).

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 工事種別            | 工事業者名 | 許可番号要更新 | 記載外 | 届出済 | 数量・金額有無 |
|-----------|------|-----------------|-------|---------|-----|-----|---------|
| 分離-建築     | 電気   | プレキャストコンクリート杭工事 |       |         | ●   |     |         |

## 2.7.2 工事種別の検索および登録

- ①「工事種別」を検索し、該当する工事種別の②「選択」をクリックします。

該当する工事種別が存在しない場合  
『工事種別登録』から登録を行ってください。

2.7.1 下請負人登録に戻ります。 ② 選択

### 1. 工事種別の登録

- ①「工事種別登録」をクリックします。

- ②「種別」と「工事種別」を入力し、③「登録」をクリックします。

登録した工事種別は、  
登録したプロジェクト内で共有可能です。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④「はい」をクリックします。

以下の工事種別を登録します。よろしいですか?

④ はい いいえ

種別 電気工事

工事種別 情報工事

④ はい いいえ

### 2. 工事種別の編集

- プロジェクト毎に登録した工事種別は編集が可能です。一度も利用されていない場合のみ削除可能です。

編集 選択

### 2.7.3 下請負人の検索

- ① 下請負人の企業を検索し、該当する企業の②「選択」をクリックします。

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

下請負人 ① 企業名を入力してください。(※読み検索は不可) ① 検索 戻る

※企業名を中間一致で検索します。検索結果に該当する企業がない場合は、企業管理から追加してください。

| 工事業名    | 事業所 | 事業所住所        |      |
|---------|-----|--------------|------|
| 株式会社※工業 | 本社  | 千代田区※0丁目0番0号 | ② 選択 |

対象の企業名が存在しない場合は、(2.6.2 企業の新規登録参照) から登録します。  
対象の事業所が存在しない場合は、(2.6.3 事業所の登録及び追加) から登録します。

### 1. 「企業管理」から下請負人を選択する場合

- ①「企業管理」➡②下請負人の企業を③「検索」し、該当する企業の④「選択」をクリックします。

① 企業管理

② 企業名を入力してください。(※読み検索は不可) ③ 検索 新規作成

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

| 社名        | 事業所数 |
|-----------|------|
| ④ 株式会社※※※ | 1    |

東京都港区※0丁目0番0号

企業詳細

企業情報

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 種別      | ●国内 ○海外         |
| 企業名     | 株式会社※※※         |
| 法人番号    | *****           |
| 建設許可番号  | ※※(※-00)第*****号 |
| 建設許可更新日 | 0000/00/00      |
| 登記郵便番号  | ***-****        |
| 都道府県    | 東京都             |
| 住所      | 港区※0丁目0番0号      |

事業所が無い会社は選択できません。  
本社だけの企業は本社と同じ内容で事業所登録をして下さい。(2.6.3 事業所(支店、営業所など)の登録および追加をご参照ください。)

| 事業所名  | 郵便番号     | 都道府県 | 住所         | 電話番号         | 操作 |
|-------|----------|------|------------|--------------|----|
| ⑤ ●本社 | ***-**** | 東京都  | 港区※0丁目0番0号 | 00-0000-0000 | 削除 |

⑥ 下請負人設定 代理店設定 製造者設定



## 2. 建設許可番号と更新年月日のエラー対処方法

- ①「企業管理」➡②検索する企業名を入力し、③「検索」をクリックし、④企業名をクリックします。

①

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

□企業管理

② 企業名を入力してください。(※読み検索は不可) ③ 検索 新規作成

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

④ 株式会社※※※※※

社名 住所 事業所数 2

東京都港区※※0丁目00番0号

- 企業情報内の⑤企業名をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

□企業詳細

企業情報 企業検索へ戻る

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 |
| 企業名     | ⑤ 株式会社※※※※※  |
| 法人番号    | *****  |
| 建設許可番号  | ※※(※-00)第*****号  |
| 建設許可更新日 | 0000/00/00   |
| 登記郵便番号  | 000-0000   |
| 都道府県    | 東京都  |
| 住所      | 港区※※0丁目00番0号   |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。

- ⑥建設許可番号、建設許可更新日を入力し、⑦「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト **企業管理** 所属管理 個人 設定/その他

□企業編集登録

|         |  |
|---------|--|
| 種別      | <input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 海外 |
| 企業名     | 株式会社※※※※※  |
| 法人番号    | *****  |
| 建設許可番号  | ⑥ 国土交通大臣許可 一般 03 建設許可番号を入力します。                               |
| 建設許可更新日 | 建設許可の更新年月日を入力します。またはカレンダーマークから指定します。                         |
| 郵便番号    | 000-0000   |
| 都道府県    | 東京都  |
| 住所      | 港区※※0丁目00番0号   |

国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。 ※必須入力

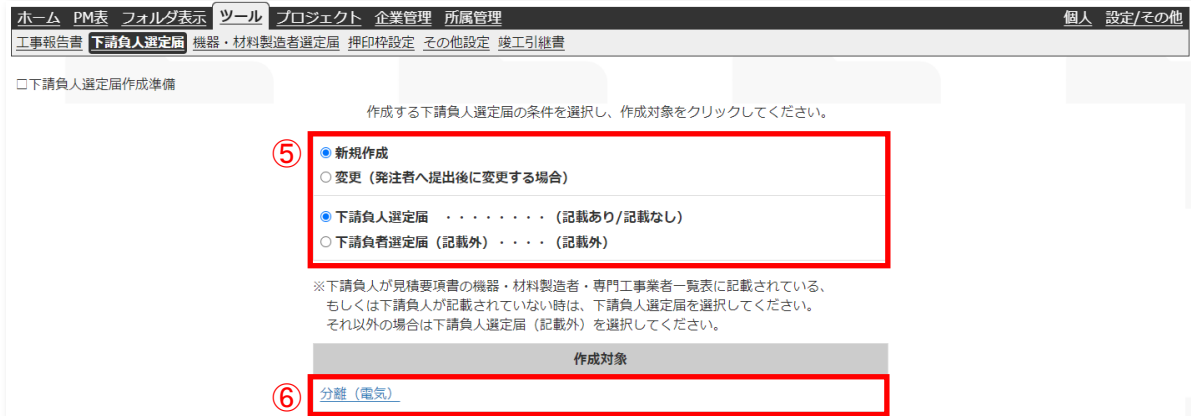
⑦ 登録 戻る

## 2.7.4 下請負人選定届の新規作成

- ①「ツール」⇒②「下請負人選定届」⇒③「下請負人選定届一覧」  
⇒④「下請負人選定届新規作成/変更」をクリックします。



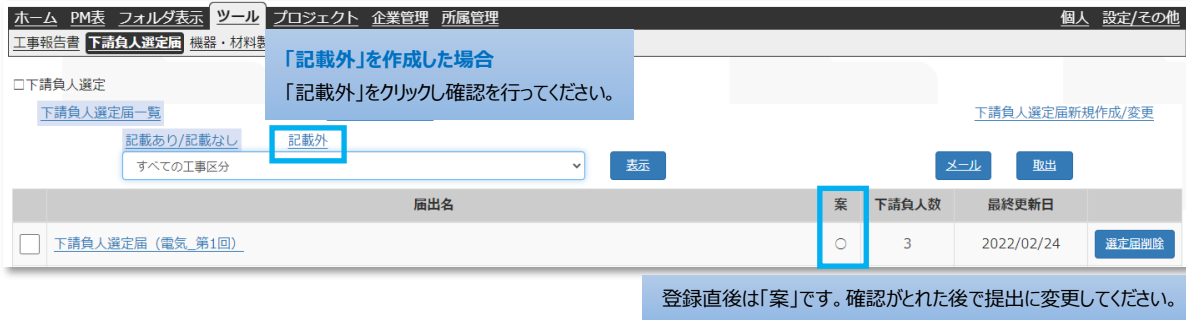
- ⑤ 作成する下請負人選定届の条件を選択し、⑥ 作成対象をクリックします。



- ⑦ 提出日を確認し、⑧ 届出名を入力し、⑨ 「案」または「提出」を選択し、  
⑩ 今回の選定届で提出する下請負人にチェックを入れ、⑪ 「新規作成」をクリックし、  
確認画面に移行し、内容確認後「はい」をクリックしてください。



- 一覧表へ作成した下請負人選定届が追加されます。



## 1. 取出方法について

- ①「記載あり/記載なし」または「記載外」をクリックし、取出したい下請負人選定届のチェックボックスに  
②チェックをいれ、③「取出」をクリックします。



## 2. 通知方法について

- ①「記載あり/記載なし」または「記載外」をクリックし、対象の選定届のチェックボックスに②チェックをし、  
③「メール」をクリックします。



- ④「クリップボードへコピー」をクリックし、メール本文に貼り付けます。



## 2.7.5 下請負人選定届の「案」から「提出」に変更する場合

- ① 「編集」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定届詳細

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

案/提出:  案  提出

届出名: 下請負人選定届 (電気\_第1回) 取出

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者 契約者 (役職+氏名): 契約者

受注者: ※建設工業株式会社 現場代理人: 現場代理人

コストオン: 現場代理人:

① 編集 一覧へ戻る

- ② 「提出」を選択し、③ 「編集確認」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定届編集

新規/変更/編集 新規 変更 編集

作成対象: 分離 (電気)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者 契約者 (役職+氏名): 契約者

受注者: ※建設工業株式会社 現場代理人: 現場代理人

コストオン: 現場代理人:

②  案  提出

届出名: 下請負人選定届 (電気\_第1回)

直近の届出名: 下請負人選定届 (建築\_第1回)

③ 編集確認 戻る

注文者、契約者、現場代理人が変更になった場合  
「ツール」⇒「その他設定」⇒「設定」で変更ができます。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④ 「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定届編集確認

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

下請負人選定届 (電気\_第1回) を編集します。よろしいですか?

④ はい いいえ

案/提出:  案  提出

届出名: 下請負人選定届 (電気\_第1回)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者 契約者 (役職+氏名): 契約者

受注者: ※建設工業株式会社 現場代理人: 現場代理人

コストオン: 現場代理人:

- ⑤ 「一覧へ戻る」をクリックし、「下請負人選定届一覧」に戻ります。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定届詳細

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

案/提出:  案  提出

届出名: 下請負人選定届 (電気\_第1回) 取出

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者 契約者 (役職+氏名): 契約者

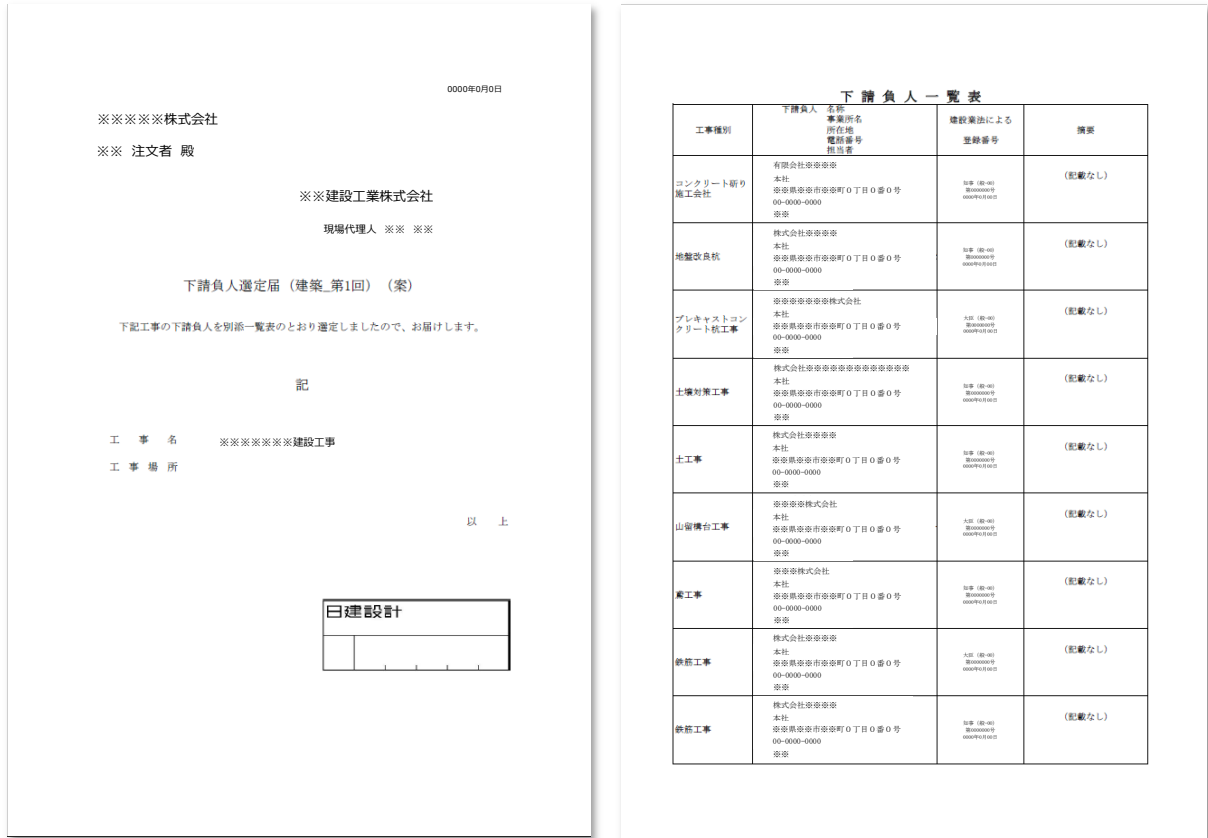
受注者: ※建設工業株式会社 現場代理人: 現場代理人

コストオン: 現場代理人:

編集 ⑤ 一覧へ戻る

**2.7.6 印字見本**

- ・表紙と2枚目以降です。（提出書類作成要領を参照して下さい。）



- ・2枚目以降の拡大版です。

**下 請 負 人 一 覧 表**

| 工事種別                | 下請負人 名称<br>事業所名<br>所在地<br>電話番号<br>担当号                              | 建設業法による<br>登録番号                        | 摘要     |
|---------------------|--|--|--------|
| コンクリート研り<br>施工会社    | 有限会社※※※※<br>本社<br>※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>00-0000-0000<br>※※           | 知事 (般-00)<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | (記載なし) |
| 地盤改良杭               | 株式会社※※※※<br>本社<br>※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>00-0000-0000<br>※※           | 大臣 (般-00)<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | (記載なし) |
| プレキャストコン<br>クリート杭工事 | ※※※※※株式会社<br>本社<br>※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>00-0000-0000<br>※※          | 大臣 (般-00)<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | (記載なし) |
| 土壌対策工事              | 株式会社※※※※※※※※※※※※※※<br>本社<br>※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>00-0000-0000<br>※※ | 大臣 (般-00)<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | (記載なし) |

## 2.7.7 下請負人の変更方法

### 1. 変更後の下請負人の割り当て

- ①「ツール」⇒②「下請負人選定届」⇒③「下請負人登録一覧」⇒④「下請負人変更一覧」をクリックします。

変更を行う場合  
提出した選定届の下請負人から取止操作が必要です。  
(取止操作は日建監理担当者が行います。)

① ツール  
② 下請負人選定届  
③ 下請負人登録一覧  
④ 下請負人変更一覧

- 変更対象の⑤「工事種別」をクリックします。

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 工事種別 | 変更前の工事業者名 | 変更後の工事業者名 | 記載外 | 届出済 |
|-----------|------|------|-----------|-----------|-----|-----|
| 分離-建築     | 電気   | 型枠工事 | 株式会社      |           |     |     |

- ⑥「編集」をクリックします。

⑥ 編集

- 選定届に含まれていない同じ工事種別の下請負人がリストで表示されます。

変更後の⑦下請負人を選択し⑧変更理由を入力し、⑨「変更確認」をクリックします。

⑦

| 工事区分                     | 工事種別 | 工事業者名     | 記載外 |
|--------------------------|------|-----------|-----|
| 電気                       | 型枠工事 | 株式会社      |     |
| <input type="checkbox"/> | 型枠工事 | ※※※※※株式会社 |     |

⑧ 200文字まで入力可能です。

⑨ 変更確認

- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ ⑩「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人変更編集確認

状態 下請負人変更中

以下の変更を登録します。よろしいですか？

⑩ はい いいえ

受注形態-工事分類 分離-建築  
 工事区分 電気  
 記載 専門工事業者が記載されていない（記載なし）

変更前の下請負人 届出名：下請負人選定届（電気\_第1回）

| 工事区分 | 工事種別 | 工事業者名 | 記載外 |
|------|------|-------|-----|
| 電気   | 型枠工事 | 株式会社  |     |

変更後の下請負人

| 工事区分                                   | 工事種別 | 工事業者名     | 記載外 |
|--|------|-----------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 電気 | 型枠工事 | ※※※※※株式会社 |     |

変更理由  
 変更理由

⑩ はい いいえ

- ・⑪「戻る」をクリックし、下請負人変更一覧の画面に戻ります。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人変更詳細

受注形態-工事分類 分離-建築  
 工事区分 電気  
 記載 専門工事業者が記載されていない（記載なし）

変更前の下請負人 届出名：下請負人選定届（電気\_第1回）

| 工事区分 | 工事種別 | 工事業者名 | 記載外 |
|------|------|-------|-----|
| 電気   | 型枠工事 | 株式会社  |     |

変更後の下請負人

| 工事区分 | 工事種別 | 工事業者名     | 記載外 |
|------|------|-----------|-----|
| 電気   | 型枠工事 | ※※※※※株式会社 |     |

変更理由  
 変更理由

編集 ⑪ 戻る

- ・変更後の工事業者名が表示されました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人変更一覧

下請負人登録一覧

すべての工事区分 表示

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 工事種別                 | 変更前の工事業者名 | 変更後の工事業者名 | 記載外 | 届出済                  |
|-----------|------|----------------------|-----------|-----------|-----|----------------------|
| 分離-建築     | 電気   | <a href="#">型枠工事</a> | 株式会社      | ※※※※※株式会社 |     | <a href="#">変更解除</a> |

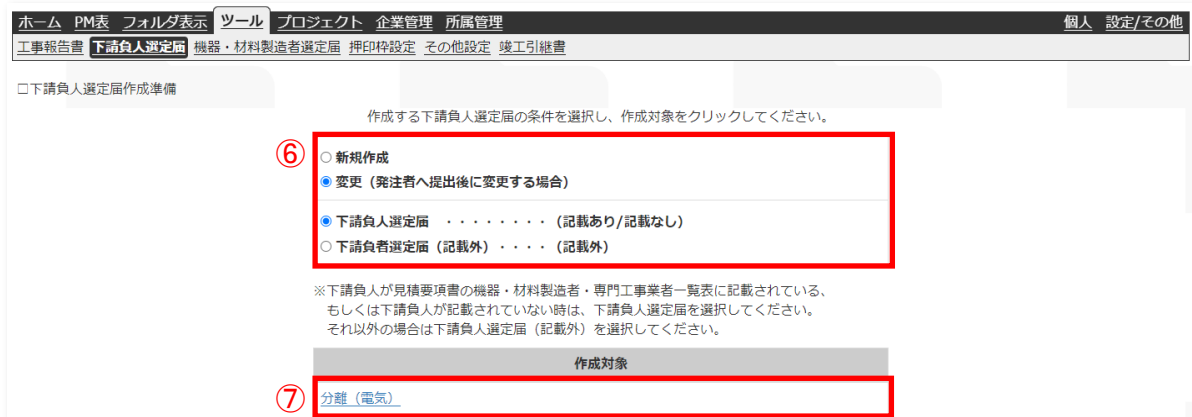
変更解除をクリックすると、変更前、変更後の組み合わせを解除し、取止直後の状態となります。

## 2.7.8 下請負人選定届の変更作成

- ①「ツール」⇒②「下請負人選定届」⇒③「下請負人選定届一覧」  
⇒④「記載あり/記載なし」または「記載外」⇒⑤「下請負人選定届 新規作成/変更」をクリックします。



- ⑥ 作成する下請負人選定届の条件を選択し、⑦ 作成対象をクリックします。



- ⑧ 提出日を確認し、⑨ 届出名を入力し、⑩「案」または「提出」を選択し、  
⑪ 今回の選定届で提出する下請負人にチェックを入れ、⑫「変更」をクリックします。





- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑬「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 **下請負人選定届** 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定届作成確認

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

下請負人選定届 (電気\_第NN回の変更) を作成します。よろしいですか?

⑬ はい いいえ

案/提出:  案  提出

届出名: 下請負人選定届 (電気\_第NN回の変更)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

工事種別: 型枠工事

|     | 工事業者名   | 所在地              | 担当者 | 電話           | 建設許可番号            | 建設許可更新日    | 摘要 |
|-----|---------|------------------|-----|--------------|-------------------|------------|----|
| 変更前 | 株式会社※※※ | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※   | 00-0000-0000 | ※※ (※-00) 第*****号 | 0000/00/00 |    |
| 変更後 | ※※※株式会社 | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※   | 00-0000-0000 | ※※ (※-00) 第*****号 | 0000/00/00 |    |

変更理由

変更理由

下請負人選定届 (電気\_第NN回の変更) を作成します。よろしいですか?

⑬ はい いいえ

- ・一覧表へ作成した下請負人選定届が追加されます。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 **下請負人選定届** 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□下請負人選定

下請負人選定届一覧 下請負人登録一覧 下請負人選定届新規作成/変更

記載あり/記載なし 記載外

すべての工事区分

表示 メール 取消

|                          | 届出名                                  | 案 | 下請負人数 | 最終更新日      |                       |
|--------------------------|--------------------------------------|---|-------|------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">下請負人選定届 (電気_第NN回の変更)</a> | ○ | 1     | 2022/03/15 | <a href="#">選定届削除</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">下請負人選定届 (電気_第1回)</a>     | ○ | 1     | 2022/03/15 | <a href="#">選定届削除</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">下請負人選定届 (建築_第1回)</a>     | ○ | 67    | 2021/09/03 | <a href="#">選定届削除</a> |

## 2.7.9 印字見本

- ・表紙と2枚目以降です。（提出書類作成要領を参照して下さい。）

|  |            |      |  |
|--|------------|------|--|
| 0000年0月0日  |            |      |  |
| ※※※※株式会社<br>※※ 注文者 殿<br><br>※※建設工業株式会社<br>現場代理人 ※※ ※※  |            |      |  |
| 下請負人選定届（電気_第NN回の変更）（案）<br>下記工事の下請負人を別添のとおり変更選定しましたので、お届けします。   |            |      |  |
| 記  |            |      |  |
| 工 事 名  | ※※※※※※建設工事 |      |  |
| 工 事 場 所  |            |      |  |
| 以 上  |            |      |  |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">日建設計</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px;"> </td> </tr> </table> |            | 日建設計 |  |
| 日建設計   |            |      |  |
|  |            |      |  |

| 下請負人選定届（第〇回）にて承認済みの下請負人 |  |                                       |        |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--------|
| 工事種別                    | 下請負人 名称<br>事業所名<br>所在地<br>電話番号<br>担当者                      | 建設業法による<br>登録番号                       | 摘要     |
| 型枠工事                    | 株式会社※※※※<br>本社<br>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号<br>00-0000-0000<br>※※   | 知事（般-00）<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | （記載なし） |
| 下記の下請負人に変更              |  |                                       |        |
| 型枠工事                    | ※※※※※※株式会社<br>本社<br>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号<br>00-0000-0000<br>※※ | 知事（般-00）<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | （記載なし） |
| 変更理由<br>テスト             |  |                                       |        |

- ・2枚目以降の拡大版です。

| 下請負人選定届（第〇回）にて承認済みの下請負人 |  |                                       |        |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--------|
| 工事種別                    | 下請負人 名称<br>事業所名<br>所在地<br>電話番号<br>担当者                      | 建設業法による<br>登録番号                       | 摘要     |
| 型枠工事                    | 株式会社※※※※<br>本社<br>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号<br>00-0000-0000<br>※※   | 知事（般-00）<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | （記載なし） |
| 下記の下請負人に変更              |  |                                       |        |
| 型枠工事                    | ※※※※※※株式会社<br>本社<br>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号<br>00-0000-0000<br>※※ | 知事（般-00）<br>第00000000号<br>0000年00月00日 | （記載なし） |
| 変更理由<br>テスト             |  |                                       |        |

## 2.8 機器・材料製造者選定届の作成

記載有・無、記載外の場合により、事前確認資料が異なり、会社概要・実績・同等品質を確保できる等の確認が必要となります。提出書類作成要領に倣い、日建監理担当者に確認を行い登録をして下さい。

### 2.8.1 機器・材料製造者登録

- ①「ツール」➡②「機器・材料製造者選定届」をクリックし、③「登録済製造業者一覧」をクリックし、④「機器・材料製造者登録」をクリックします。



- 機器・材料名称、製造者、代理店は検索画面から検索して下さい。  
他の情報は手入力し、⑤「登録」をクリックします。

The screenshot shows the registration form with several fields and instructions. The '最初に工事分類・工事区分を正確に選択してください。' (Please select the construction classification and division accurately at the beginning.) instruction is highlighted. The '受注形態・工事分類\*' (Order form/Construction classification) field is set to '分離-建築' (Separate-Construction) and '工事区分\*' (Construction division) is set to '電気' (Electricity). The '機器・材料名称\*' (Equipment/Material name) field is highlighted with a red box. The '製造者' (Manufacturer) section is highlighted with a red box, and the '代理店' (Agent) section is also highlighted with a red box. The '記載あり/なし/記載外\*' (Recorded/Not recorded/Recorded outside) field is highlighted with a red box, and the '記載外' (Recorded outside) option is selected. The '概要' (Summary) section is highlighted with a red box, and the '補足・選定理由' (Supplement/Selection reason) field is highlighted with a red box. The '記載外を登録する場合' (When registering outside the record) instruction is highlighted. The '監督者チェック' (Supervisor check) field is set to 'なし' (None). The '登録' (Registration) button is highlighted with a red box and labeled ⑤.

- ・登録が完了すると、一覧画面に表示されます。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者選定

機器・材料製造者選定届一覧 登録済製造業者一覧 機器・材料製造者登録

機器・材料名称の中間一致で検索 全ての工事区分 検索

数量・金額未記入検索 機器・材料検索 機器・材料製造者変更一覧

| 受注形態-<br>工事分類 | 工事区分 | 機器・材料名称                         | 製造者<br>取扱代理店             | 記載<br>外 | 届出<br>済 | 数量・<br>金額有無 |
|---------------|------|---------------------------------|--------------------------|---------|---------|-------------|
| 分離-建築         | 電気   | <a href="#">高圧気中負荷開閉器 (PAS)</a> | 株式会社※※※製作所<br>※※電機産業株式会社 |         |         |             |

記載外を登録すると、  
「記載外」の項目に「●」が表記されます。

## 2.8.2 機器・材料製造者の転記方法

- ・転記を行いたい製造者および取扱代理店の①機器・材料名称をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□ 機器・材料製造者選定

機器・材料製造者選定届一覧 登録済製造業者一覧 機器・材料製造者登録

機器・材料名称の中間一致で検索

すべての工事区分

検索

数量・金額未記入検索 機器・材料検索 機器・材料製造者変更一覧

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 機器・材料名称           | 製造者<br>取扱代理店             | 記載<br>外 | 届出<br>済 | 数量・<br>金額有無 |
|-----------|------|-------------------|--------------------------|---------|---------|-------------|
| 分離-建築     | 電気   | ① 高圧気中負荷開閉器 (PAS) | 株式会社※※※製作所<br>※※電機産業株式会社 |         |         |             |

- ・②「転記登録」をクリックすると、機器・材料製造者詳細の情報をコピーした状態で登録画面に移動します。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□ 機器・材料製造者詳細

届出名

受注形態-工事分類\* 分離-建築

工事区分\* 電気

受注者 ※※建設工業株式会社

機器・材料名称\* 高圧気中負荷開閉器 (PAS)

製造者

企業名\* 株式会社※※※製作所

法人番号 \*\*\*\*\*

事業所 ※※オフィス

事業所郵便番号 000-0000

事業所住所 ※※県※※市※※区※※町00番0号

担当者\* ※※

電話番号\* 00000000000

代理店

企業名\* ※※※産業株式会社

法人番号 \*\*\*\*\*

事業所 ※※オフィス

事業所郵便番号 000-0000

事業所住所 ※※県※※市※※区※※町00番0号

担当者\* ※※

電話番号\* 00000000000

記載あり/なし/記載外\*

記載されている業者 (記載あり)

機器・材料が記載されていない (記載なし)

記載されていない業者 (記載外)

※見積要項書の機器・材料製造者・専門工事業者一覧表を確認してください。

摘要 補足・選定理由

数量他

数量

金額 (千円)

特記事項

取止理由

② 転記登録

編集 戻る 削除 取止 取止解除

※削除は登録している製造者・代理店を抹消します。  
※取止は製造者を変更するときに実行してください。

### 2.8.3 機器・材料の検索および登録

- ①「機器・材料名称」を検索し、該当する機器・材料名称の②「選択」をクリックします。

この画面は、機器・材料の検索と登録を行うためのインターフェースです。検索ボックスに「機器・材料名称を入力してください」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。検索結果として、以下の表が表示されます。

| 種別/設備名   | 機器・材料名称         |
|----------|-----------------|
| 受変電設備工事※ | 高圧気中負荷開閉器 (PAS) |

この表の「高圧気中負荷開閉器 (PAS)」の行の右側に「選択」ボタンがあり、これが②として強調されています。また、検索ボタンも①として強調されています。

#### 1. 機器・材料名称の登録

- ①「機器・材料登録」をクリックします。

この画面は、登録を行うためのインターフェースです。「機器・材料登録」ボタンが①として強調されています。

- ②「種別/設備名」と「機器・材料名称」を入力し、③「登録」をクリックします。

この画面は、登録フォームです。「種別/設備名」に「受変電設備工事」を入力し、「機器・材料名称」に「絶縁監視装置」を入力し、「登録」ボタン（③）をクリックします。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④「はい」をクリックします。

この画面は、登録内容の確認画面です。「以下の機器・材料を登録します。よろしいですか?」と表示され、確認ボタン「はい」（④）とキャンセルボタン「いいえ」があります。

|         |         |
|---------|---------|
| 種別/設備名  | 受変電設備工事 |
| 機器・材料名称 | 絶縁監視装置  |

#### 2. 機器・材料名称の編集

- プロジェクト毎に登録した機器・材料名称は編集が可能です。一度も利用されていない場合のみ削除可能です。

この画面は、登録した機器・材料名称の編集・削除を行うためのインターフェースです。「絶縁監視」の行の右側に「削除」ボタンが強調されています。

| 種別/設備名   | 機器・材料名称 | 削除 | 編集 | 選択 |
|----------|---------|----|----|----|
| 受変電設備工事※ | 絶縁監視装置  |    |    |    |

## 2.8.4 製造者及び代理店の検索

- ① 製造者および代理店の企業を検索し、該当する企業の②「選択」をクリックします。

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

製造者/代理店

※製造者名を中間一致で検索します。検索結果に該当する企業がない場合は、企業管理から追加してください。

| 製造者/代理店  | 事業所     | 事業所住所                    |      |
|----------|---------|--------------------------|------|
| 株式会社※※工業 | 大阪営業所   | 千代田区※※0丁目00番0号           | ② 選択 |
| 株式会社※※工業 | さいたま営業所 | ※※市※※区※※町0-00 (※※※※ビル0F) | 選択   |

対象の企業名が存在しない場合は、(2.6.2 企業の新規登録参照)から登録します。  
対象の事業所が存在しない場合は、(2.6.3 事業所の登録及び追加)から登録します。

### 1. 「企業管理」から製造者および製造者を選択する場合

- ①「企業管理」➡②検索する企業名を入力し、③「検索」をクリックし、④企業名をクリックします。

① 企業管理

②

④ 株式会社※※※※

東京都港区※※0丁目00番0号

企業名を中間一致で検索を行います。  
そのため3文字以上入力する事で検索しやすくなります。  
英字企業名の場合は全角で検索してください。

- ⑤事業所を選択し、⑥「代理店設定」または「製造者設定」をクリックし、機器・材料製造者登録画面へ移動します。

⑤ 大阪営業所

⑥ 代理店設定 ⑥ 製造者設定

事業所が無い会社は選択できません。  
本社だけの企業は本社と同じ内容で事業所登録をして下さい。(2.5.3 事業所(支店、営業所など)の登録および追加をご参照ください。)

| 事業所    | 郵便番号     | 都道府県 | 住所           | 電話番号         |    |
|--------|----------|------|--------------|--------------|----|
| ○大阪営業所 | ***-**** | 東京都  | 港区※※0丁目00番0号 | 00-0000-0000 | 削除 |

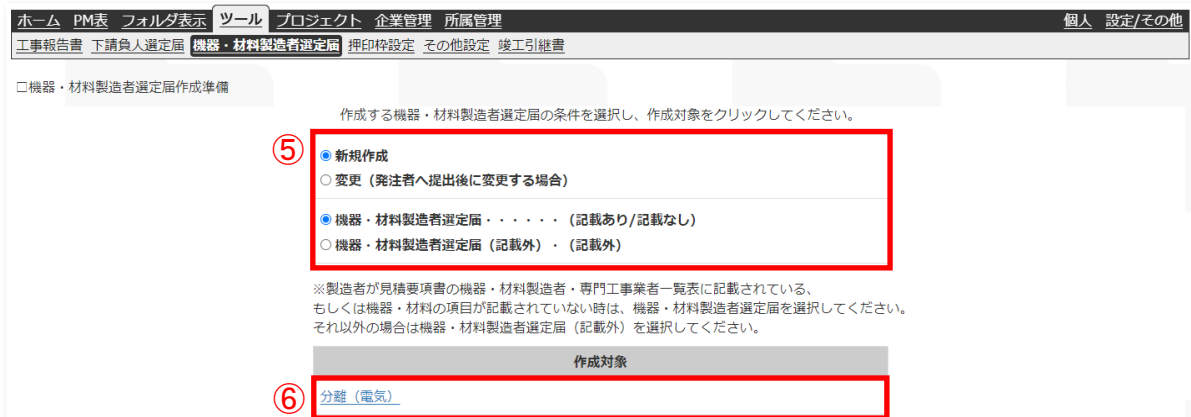


## 2.8.5 機器・材料製造者選定届の新規作成

- ①「ツール」⇒②「機器・材料製造者選定届」⇒③「機器・材料製造者選定届一覧」  
⇒④「機器・材料製造者選定届新規作成/変更」をクリックします。



- ⑤ 作成する機器・材料製造者選定届の条件を選択し、⑥ 作成対象をクリックします。



- ⑦提出日を確認し、⑧届出名を入力し、⑨「案」または「提出」を選択し、  
⑩今回の選定届で提出する機器・材料製造者にチェックを入れ、⑪「新規作成」をクリックし、  
確認画面に移行し、内容確認後「はい」をクリックしてください。



- 一覧表へ、作成した機器・材料製造者選定届が追加されます。



登録直後は「案」です。確認がとれた後で提出に変更して下さい。

## 1. 取出方法について

- 対象の選定届のチェックボックスに①チェックをし、②「取出」をクリックします。



## 2. 通知方法について

- ①「記載あり/記載なし」または「記載外」をクリックし、対象の選定届のチェックボックスに②チェックをし、③「メール」をクリックします。



- ④「クリップボードへコピー」をクリックし、メール本文に貼り付けます。



## 2.8.6 機器・材料製造者選定届の「案」から「提出」に変更する場合

- ①「編集」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者選定届詳細

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

案/提出:  案  提出

届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

① **編集** 一覧へ戻る

- ②「提出」を選択し、③「編集確認」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者選定届編集

作成対象: 分離 (電気)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

②  案  提出

届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回)

直近の届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第1回)

③ **編集確認** 戻る

注文者、契約者、現場代理人が変更になった場合  
「ツール」⇒「その他設定」⇒「設定」で変更ができます。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者選定届編集確認

機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回) を編集します。よろしいですか?

④ **はい** いいえ

案/提出:  案  提出

届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

- ⑤「一覧へ戻る」をクリックし、「機器・材料製造者選定届一覧」に戻ります。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者選定届詳細

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

案/提出:  案  提出

届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

**一覧へ戻る** ⑤

## 2.8.7 印字見本

- ・表紙と2枚目以降です。（提出書類作成要領を参照して下さい。）

0000年0月0日

※※※※株式会社  
 ※※ 注文者 殿

※※建設工業株式会社  
 現場代理人 ※※ ※※

機器・材料製造者選定届（電気\_第1回）

下記工事の機器・材料の製造者を別添一覧表のとおり  
 選定しましたので、お届けします。

記

工 事 名     ※※※※※※建設工事  
 工 事 場 所

以 上

日建設計

### 機器・材料製造者一覧表

| 機器・材料名称             | 製造者              | 所在地                    |              | 概要<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |
|---------------------|------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
|                     | 取扱代理店            | 担当者                    | 電話番号         |                            |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS) | 株式会社※※※※※※       | ※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>※※ | 00-0000-0000 | (記載なし)                     |
|                     | ※※オフィス           |                        |              |                            |
|                     | ※※※※※※株式会社<br>本社 |                        |              |                            |
| 照明器具                | ※※※※※※株式会社       | ※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>※※ | 00-0000-0000 | (記載なし)                     |
|                     | 本社               |                        |              |                            |
|                     | ※※※※※※株式会社<br>本社 |                        |              |                            |

- ・2枚目以降の拡大版です。

### 機器・材料製造者一覧表

| 機器・材料名称             | 製造者              | 所在地                    |              | 概要<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |
|---------------------|------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
|                     | 取扱代理店            | 担当者                    | 電話番号         |                            |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS) | 株式会社※※※※※※       | ※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>※※ | 00-0000-0000 | (記載なし)                     |
|                     | ※※オフィス           |                        |              |                            |
|                     | ※※※※※※株式会社<br>本社 |                        |              |                            |
| 照明器具                | ※※※※※※株式会社       | ※※県※※市※※町0丁目0番0号<br>※※ | 00-0000-0000 | (記載なし)                     |
|                     | 本社               |                        |              |                            |
|                     | ※※※※※※株式会社<br>本社 |                        |              |                            |

## 2.8.8 製造者の変更方法

### 1. 変更後の製造者および代理店の割り当て

- ①「ツール」⇒②「機器・材料製造者選定届」⇒③「登録済製造者一覧」  
⇒④「機器・材料製造者変更一覧」をクリックします。

変更を行う場合  
提出した選定届の製造者および代理店から取止操作が必要です。  
(取止操作は日建監理担当者が行います。)

- 変更対象の⑤「機器・材料名称」をクリックします。

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 機器・材料名称           | 変更前の製造者      | 変更後の製造者 | 記載外 | 届出済 |
|-----------|------|-------------------|--------------|---------|-----|-----|
| 分離-建築     | 電気   | ⑤ 高圧気中負荷開閉器 (PAS) | 株式会社※※※※※※※※ |         |     |     |

- ⑥「編集」をクリックします。

⑥ 編集 戻る

- 選定届に含まれていない同じ機器・材料名称の製造者がリストで表示されます。  
変更後の⑦製造者を選択し⑧変更理由を入力し、⑨「変更確認」をクリックします。

⑦

⑧ 200文字まで入力可能です。

⑨ 変更確認 戻る

- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑩「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者変更編集確認

状態 製造者変更中

以下の変更を登録します。よろしいですか？

⑩ はい いいえ

受注形態-工事分類 分離-建築  
 工事区分 電気  
 記載 専門工事業者が記載されていない（記載なし）

変更前の製造者 届出名：機器・材料製造者選定届（電気\_第NN回）

| 工事区分 | 機器・材料名称        | 製造者  | 記載外 |
|------|----------------|------|-----|
| 電気   | 高圧気中負荷開閉器（PAS） | 株式会社 |     |

変更後の製造者

| 工事区分                                   | 機器・材料名称        | 製造者       | 記載外 |
|--|----------------|-----------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 電気 | 高圧気中負荷開閉器（PAS） | ※※※※※株式会社 |     |

変更理由  
 変更理由

⑩ はい いいえ

- ・⑪「戻る」をクリックし、機器・材料製造者変更一覧の画面に戻ります。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者変更詳細

受注形態-工事分類 分離-建築  
 工事区分 電気  
 記載 専門工事業者が記載されていない（記載なし）

変更前の製造者 届出名：機器・材料製造者選定届（電気\_第NN回）

| 工事区分 | 機器・材料名称        | 製造者  | 記載外 |
|------|----------------|------|-----|
| 電気   | 高圧気中負荷開閉器（PAS） | 株式会社 |     |

変更後の製造者

| 工事区分 | 機器・材料名称        | 製造者       | 記載外 |
|------|----------------|-----------|-----|
| 電気   | 高圧気中負荷開閉器（PAS） | ※※※※※株式会社 |     |

変更理由  
 変更理由

編集 戻る ⑪

- ・変更後の工事業者名が表示されました。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□機器・材料製造者変更一覧

登録済製造業者一覧

すべての工事区分 表示

| 受注形態-工事分類 | 工事区分 | 機器・材料名称        | 変更前の製造者 | 変更後の製造者   | 記載外 | 届出済  |
|-----------|------|----------------|---------|-----------|-----|------|
| 分離-建築     | 電気   | 高圧気中負荷開閉器（PAS） | 株式会社    | ※※※※※株式会社 |     | 変更解除 |

変更解除をクリックすると、変更前、変更後の組み合わせを解除し、取直直後の状態となります。

## 2.8.9 機器・材料製造者選定届の変更作成

- ①「ツール」⇒②「機器・材料製造者選定届」⇒③「機器・材料製造者選定届一覧」
- ⇒④「機器・材料製造者選定届 新規作成/変更」をクリックします。

① ツール

② 機器・材料製造者選定届

③ 機器・材料製造者選定届一覧

④ 機器・材料製造者選定届 新規作成/変更

| 届出名                   | 案 | 製造者数 | 最終更新日      |
|-----------------------|---|------|------------|
| 機器・材料製造者選定届 (電気_第NN回) | ○ | 1    | 2022/02/25 |

- ⑤作成する機器・材料製造者選定届の条件を選択し、⑥作成対象をクリックします。

⑤

- 新規作成
- 変更 (発注者へ提出後に変更する場合)
  - 機器・材料製造者選定届・・・・ (記載あり/記載なし)
  - 機器・材料製造者選定届 (記載外)・ (記載外)

※製造者が見積要項書の機器・材料製造者・専門工事業者一覧表に記載されている、もしくは機器・材料の項目が記載されていない時は、機器・材料製造者選定届を選択してください。それ以外の場合は機器・材料製造者選定届 (記載外) を選択してください。

作成対象

⑥ 分離 (電気)

- ⑦提出日を確認し、⑧届出名を入力し、⑨「案」または「提出」を選択し、⑩今回の選定届で提出する製造者にチェックを入れ、⑪「変更」をクリックします。

⑦ 提出日: 0000/00/00

⑧ 届出名: (電気\_第NN回の変更)

⑨  案  提出

⑩

⑪

注文者、契約者、現場代理人が変更になった場合「ツール」⇒「その他設定」⇒「設定」で変更ができます。

提出日を直接入力するか  
カレンダーマークから指定してください。

契約者 (役職+氏名): 契約者  
現場代理人: 現場代理人

登録直後は『案』です。  
確認がとれた後で『提出』に変更して下さい。

記載あり/なし\_機器・材料製造者の変更  
※今回の選定届で提出する機器・材料製造者を選定して下さい。  
変更前の製造者は、登録済製造者一覧 より取止作業を行ってください。  
変更後の製造者は、登録済製造者一覧 より登録作業を行ってください。

| 機器・材料名称   | 変更前の製造者   | 届出名                   | 変更後の製造者   |
|---|-----------|-----------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 高圧気中負荷開閉器 (PAS) | 株式会社※※※※※ | 機器・材料製造者選定届 (電気_第NN回) | ※※※※※株式会社 |



- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ ⑫ 「はい」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□ 機器・材料製造者選定届作成確認

新規/変更/編集 新規 変更 編集 記載 記載あり/記載なし 記載外

機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回) (変更) を作成します。よろしいですか?

⑫ はい いいえ

案/提出:  案  提出

届出名: 機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回の変更)

提出日: 0000/00/00

注文者: 注文者

受注者: ※※建設工業株式会社

コストオン:

契約者 (役職+氏名): 契約者

現場代理人: 現場代理人

現場代理人:

機器・材料名称: 高圧気中負荷開閉器 (PAS)

|     | 製造者 | 所在地        | 担当者              | 電話 | 摘要           |
|-----|-----|------------|------------------|----|--------------|
| 変更前 | 製造者 | 株式会社※※※※※※ | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※※ | 00-0000-0000 |
|     | 代理店 | ※※※※※株式会社  | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※※ | 00-0000-0000 |
| 変更後 | 製造者 | ※※※※※株式会社  | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※※ | 00-0000-0000 |
|     | 代理店 | ※※※※※株式会社  | ※※県※※※市※※町0000番地 | ※※ | 00-0000-0000 |

変更理由

変更理由

機器・材料製造者選定届 (電気\_第NN回) (変更) を作成します。よろしいですか?

⑫ はい いいえ

- ・一覧表へ作成した機器・材料製造者選定届が追加されます。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

□ 機器・材料製造者選定

機器・材料製造者選定届一覧 登録済製造業者一覧 機器・材料製造者選定届 新規作成/変更

記載あり/記載なし 記載外

すべての工事区分

表示 メール 取消

|                          | 届出名                      | 案 | 製造者数 | 最終更新日      |       |
|--------------------------|--------------------------|---|------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 機器・材料製造者選定届 (電気_第NN回の変更) | ○ | 1    | 2022/02/25 | 選定届削除 |

### 2.8.10 印字見本

・表紙と2枚目以降です。(提出書類作成要領を参照して下さい。)

| <p style="text-align: right;">0000年0月0日</p> <p>※※※※株式会社<br/>※※ 注文者 殿</p> <p style="text-align: center;">※※建設工業株式会社<br/>現場代理人 ※※ ※※</p> <p style="text-align: center;">機器・材料製造者選定届 (電気_第NN回の変更) (案)</p> <p style="text-align: center;">下記工事の機器・材料の製造者を別添のとおり<br/>変更選定しましたので、お届けします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>工 事 名 (仮称) 枚方市総合文化芸術センター建設工事<br/>工 事 場 所 ※※※※※※建設工事</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 2px;"> <p style="margin: 0;">日建設計</p> </div> | <p style="text-align: center;">機器・材料製造者選定届 (建築: 第〇回) にて承認済みの製造者</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">機器・材料名称</th> <th colspan="2">製造者</th> <th colspan="2">所在地</th> <th rowspan="2">電話番号</th> <th rowspan="2">備考<br/>(設計図書における<br/>記載の有無等)</th> </tr> <tr> <th>担当者</th> <th>取扱代理店</th> <th>担当者</th> <th>取扱代理店</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">高圧気中負荷<br/>開閉器 (PAS)</td> <td>株式会社※※※※※※※※</td> <td>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> <td rowspan="4">(記載あり)</td> </tr> <tr> <td>※※オフィス</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>※※※※※※株式会社</td> <td>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>本社</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">下記の製造者に変更</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">機器・材料名称</th> <th colspan="2">製造者</th> <th colspan="2">所在地</th> <th rowspan="2">電話番号</th> <th rowspan="2">備考<br/>(設計図書における<br/>記載の有無等)</th> </tr> <tr> <th>担当者</th> <th>取扱代理店</th> <th>担当者</th> <th>取扱代理店</th> </tr> <tr> <td rowspan="4">高圧気中負荷<br/>開閉器 (PAS)</td> <td>※※※※※※株式会社</td> <td>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> <td rowspan="4">(記載あり)</td> </tr> <tr> <td>本社</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>※※※※※※株式会社</td> <td>※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> <tr> <td>本社</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>※※</td> <td>00-0000-0000</td> </tr> </tbody> </table> <p>変更理由<br/>テスト</p> | 機器・材料名称          | 製造者 |       | 所在地          |                            | 電話番号 | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) | 担当者 | 取扱代理店 | 担当者 | 取扱代理店 | 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS) | 株式会社※※※※※※※※ | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | (記載あり) | ※※オフィス | ※※ | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | ※※※※※※株式会社 | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | 本社 | ※※ | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | 下記の製造者に変更 |  |  |  |  |  |  | 機器・材料名称 | 製造者 |  | 所在地 |  | 電話番号 | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) | 担当者 | 取扱代理店 | 担当者 | 取扱代理店 | 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS) | ※※※※※※株式会社 | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | (記載あり) | 本社 | ※※ | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | ※※※※※※株式会社 | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 | 本社 | ※※ | ※※ | ※※ | 00-0000-0000 |
|--|---|------------------|-----|-------|--------------|----------------------------|------|----------------------------|-----|-------|-----|-------|---------------------|--------------|------------------|----|----|--------------|--------|--------|----|----|----|--------------|------------|------------------|----|----|--------------|----|----|----|----|--------------|-----------|--|--|--|--|--|--|---------|-----|--|-----|--|------|----------------------------|-----|-------|-----|-------|---------------------|------------|------------------|----|----|--------------|--------|----|----|----|----|--------------|------------|------------------|----|----|--------------|----|----|----|----|--------------|
| 機器・材料名称  | 製造者   |                  | 所在地 |       | 電話番号         | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | 担当者   | 取扱代理店            | 担当者 | 取扱代理店 |              |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS)  | 株式会社※※※※※※※※  | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 | (記載あり)                     |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | ※※オフィス  | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | ※※※※※※株式会社  | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | 本社  | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
| 下記の製造者に変更  |   |                  |     |       |              |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
| 機器・材料名称  | 製造者   |                  | 所在地 |       | 電話番号         | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | 担当者   | 取扱代理店            | 担当者 | 取扱代理店 |              |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS)  | ※※※※※※株式会社  | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 | (記載あり)                     |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | 本社  | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | ※※※※※※株式会社  | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |
|  | 本社  | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |      |                            |     |       |     |       |                     |              |                  |    |    |              |        |        |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |           |  |  |  |  |  |  |         |     |  |     |  |      |                            |     |       |     |       |                     |            |                  |    |    |              |        |    |    |    |    |              |            |                  |    |    |              |    |    |    |    |              |

・2枚目以降の拡大版です。

| 機器・材料製造者選定届 (建築: 第〇回) にて承認済みの製造者 |              |                  |     |       |              |                            |
|----------------------------------|--------------|------------------|-----|-------|--------------|----------------------------|
| 機器・材料名称                          | 製造者          |                  | 所在地 |       | 電話番号         | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |
|                                  | 担当者          | 取扱代理店            | 担当者 | 取扱代理店 |              |                            |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS)              | 株式会社※※※※※※※※ | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 | (記載あり)                     |
|                                  | ※※オフィス       | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
|                                  | ※※※※※※株式会社   | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
|                                  | 本社           | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
| 下記の製造者に変更                        |              |                  |     |       |              |                            |
| 機器・材料名称                          | 製造者          |                  | 所在地 |       | 電話番号         | 備考<br>(設計図書における<br>記載の有無等) |
|                                  | 担当者          | 取扱代理店            | 担当者 | 取扱代理店 |              |                            |
| 高圧気中負荷<br>開閉器 (PAS)              | ※※※※※※株式会社   | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 | (記載あり)                     |
|                                  | 本社           | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
|                                  | ※※※※※※株式会社   | ※※県※※市※※町〇丁目〇番〇号 | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
|                                  | 本社           | ※※               | ※※  | ※※    | 00-0000-0000 |                            |
| 変更理由<br>テスト                      |              |                  |     |       |              |                            |

## 2.9 工事報告書の作成

### 2.9.1 工事報告書構成編集

提出書類作成要領に倣い、監理者の確認を受けて下さい。

- ①「ツール」→②「工事報告書」→③「工事報告書構成編集」をクリックします。



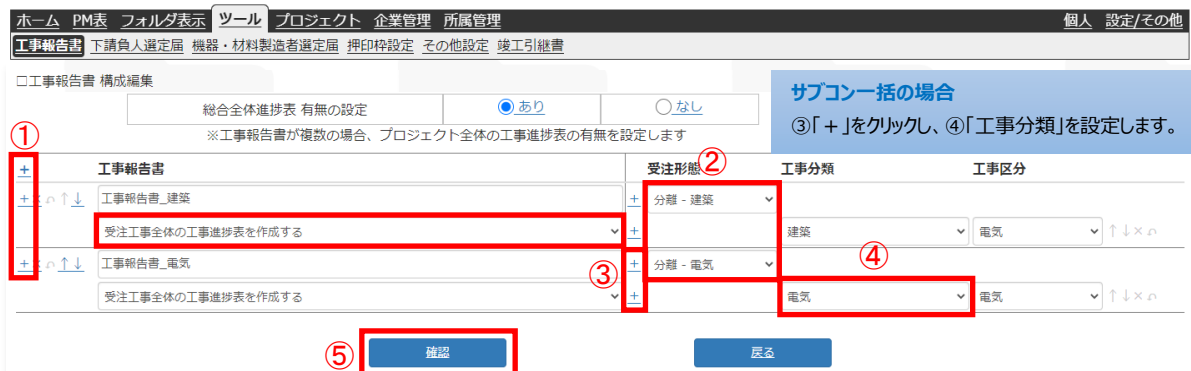
#### 1. 受注形態が【総合】の場合の例

- ①「+」をクリックすると工事分類が追加され、②「工事分類」を設定します。設定が完了しましたら③「確認」をクリックします。



#### 2. 受注形態が【分離】の場合の例

- ①「+」をクリックすると、分離毎の工事報告書が追加され、②「受注形態」を設定します。設定が完了しましたら⑤「確認」をクリックします。



#### ・受注形態が【総合】の場合の例

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事報告書      |
|------|--------|----|------------|
| 総合   | 受注工事全体 | 表示 | 取出 (工事報告書) |
|      | 建築     |    |            |
|      | 電気     |    |            |
|      | 空調・衛生  |    |            |
|      | 昇降機    |    |            |

工事報告書構成編集を完了すると、工事報告書のトップ画面に各設定情報が表示されます。

#### ・受注形態が【分離】の場合の例

| 受注形態   | 工事区分   | 表紙 | 工事報告書           |
|--------|--------|----|-----------------|
| 全体     | 総合全体   |    |                 |
| 分離     | 受注工事全体 | 表示 | 取出 (工事報告書 (建築)) |
|        | 建築     |    |                 |
|        | 工事区分   | 表紙 | 工事報告書           |
| 分離     |        | 表示 | 取出 (工事報告書 (電気)) |
|        | 電気     |    |                 |
|        | 工事区分   | 表紙 | 工事報告書           |
| サブコン一括 | 受注工事全体 | 表示 | 取出 (工事報告書 (機械)) |
|        | 空調・衛生  |    |                 |

## 2.9.2 表紙の登録

- ①「作成月」をクリック⇒「表紙」の欄の②「表示」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書 工事報告書構成編集

① 昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙   | 工事施工記録 | 工事進捗表 | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|------|--------|-------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |      |        | --%   |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | ② 表示 | 表示     | --%   |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |      |        | --%   | 表示     |        |               |

- ③「編集」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME  
昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□ 表紙

| 項目     | 内容         |
|--------|------------|
| No     |            |
| 工事名称   |            |
| タイトル   |            |
| 報告日    |            |
| 企業名    | ※※建設工業株式会社 |
| 現場代理人名 | ※※ ※※      |

③ 編集 戻る

- ④「内容」を修正し、⑤「編集」をクリックします。  
次の確認画面で内容を確認し、問題がなければ「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME  
昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□ 表紙

| 項目     | 内容                    |
|--------|-----------------------|
| No     | ④ 1                   |
| 工事名称   | (仮称)枚方市総合文化芸術センター建設工事 |
| タイトル   | 工事報告書                 |
| 報告日    | 2020/10/01            |
| 企業名    | ※※建設工業株式会社            |
| 現場代理人名 | ※※ ※※                 |

⑤ 編集

現場代理人を変更する場合  
「ツール」⇒「その他設定」⇒「設定」で変更ができます。

- ・当月の表紙が登録されると「表示」が着色表示になります。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書 工事報告書構成編集

昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表 | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|-------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | --%   |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%   |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%   | 表示     |        |               |

### 2.9.3 工事施工記録の登録

- ・「工事施工記録」の欄の①「表示」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書 工事報告書構成編集

昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17

12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表 | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|-------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | --%   |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%   |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%   | 表示     |        |               |

- ・②「編集」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME

昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17

12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□工事施工記録

② 編集

| 日付   | 最高 | 最低 | 天気 | 工事記録 |
|------|----|----|----|------|
| 1 火  |    |    |    | コピー  |
| 2 水  |    |    |    | コピー  |
| 3 木  |    |    |    | コピー  |
| 4 金  |    |    |    | コピー  |
| 5 土  |    |    |    | コピー  |
| 6 日  |    |    |    | コピー  |
| 7 月  |    |    |    | コピー  |
| 8 火  |    |    |    | コピー  |
| 9 水  |    |    |    | コピー  |
| 10 木 |    |    |    | コピー  |
| 11 金 |    |    |    | コピー  |
| 12 土 |    |    |    | コピー  |
| 13 日 |    |    |    | コピー  |
| 14 月 |    |    |    | コピー  |
| 15 火 |    |    |    | コピー  |
| 16 水 |    |    |    | コピー  |
| 17 木 |    |    |    | コピー  |
| 18 金 |    |    |    | コピー  |
| 19 土 |    |    |    | コピー  |
| 20 日 |    |    |    | コピー  |
| 21 月 |    |    |    | コピー  |
| 22 火 |    |    |    | コピー  |
| 23 水 |    |    |    | コピー  |
| 24 木 |    |    |    | コピー  |
| 25 金 |    |    |    | コピー  |
| 26 土 |    |    |    | コピー  |
| 27 日 |    |    |    | コピー  |
| 28 月 |    |    |    | コピー  |
| 29 火 |    |    |    | コピー  |
| 30 水 |    |    |    | コピー  |

② 編集 戻る

- ③気温は半角数字、天気はドロップダウンにより選択し、工事記録は任意で入力します。
- ④には標準仕様書にある章の項目や全休など、その日の大項目を記載し、
- ⑤には補足やその他の記録を記載します。
- 入力が完了しましたら ⑥「登録」をクリックします。

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME  
 昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□工事施工記録 編集 (※工事記録は、30文字超は入力できません。)

⑥ 登録 戻る

| 日付            | 最高 | 最低 | 天気 | 工事記録  |                  |
|---------------|----|----|----|-------|------------------|
| ③ 1 火 18 11 晴 |    |    |    | ④ 杭工事 | ⑤ No.7からNo.10を施工 |
| 2 水           |    |    |    |       |                  |
| 3 木           |    |    |    |       |                  |
| 4 金           |    |    |    |       |                  |
| 5 土           |    |    |    |       |                  |
| 6 日           |    |    |    |       |                  |
| 7 月           |    |    |    |       |                  |
| 8 火           |    |    |    |       |                  |
| 9 水           |    |    |    |       |                  |
| 10 木          |    |    |    |       |                  |
| 22 火          |    |    |    |       |                  |
| 23 水          |    |    |    |       |                  |
| 24 木          |    |    |    |       |                  |
| 25 金          |    |    |    |       |                  |
| 26 土          |    |    |    |       |                  |
| 27 日          |    |    |    |       |                  |
| 28 月          |    |    |    |       |                  |
| 29 火          |    |    |    |       |                  |
| 30 水          |    |    |    |       |                  |

⑥ 登録 戻る

工事記録が1行でおさまらない場合「+」をクリックすることで行を追加できます。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ ⑦「登録」をクリックします。

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME  
 昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17  
 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

以下の内容で登録しますが、よろしいですか?

登録 戻る

- 当月の工事施工記録が登録されると⑧着色表示になります。

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表 | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|-------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    | ⑧      | --%   |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%   |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%   | 表示     |        |               |

・工事施工記録のコピー方法

・コピーを行いたい工事記録の①「コピー」をクリックします。

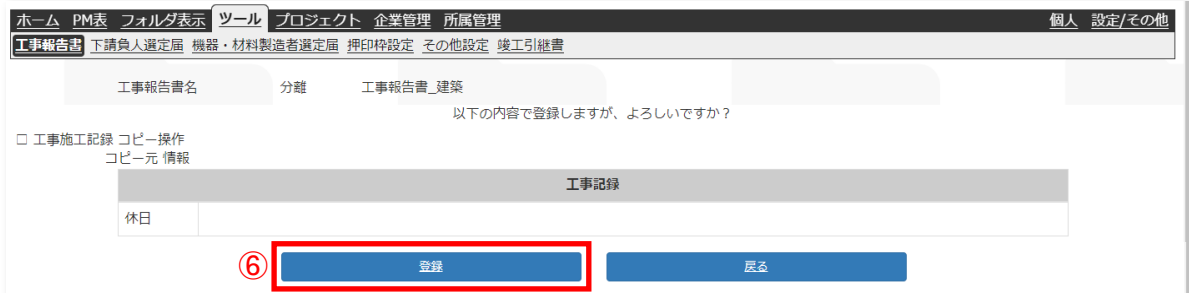


・②コピー元内容、③コピー元の日付がオレンジ色になり「転載元」と表示されます。

例として日曜が「休日」であれば、チェックボックスに④チェックを入れ、⑤「貼付」をクリックします。



・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑥「はい」をクリックします。





## 2.9.4 工事進捗表

- ・「工事進捗表」の欄の①「--%」をクリックします。

Home PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書 工事報告書構成編集

昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17

12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表 | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|-------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | ① --% |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%   |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%   | 表示     |        |               |

- ・②「編集」をクリックします。

Home PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築 報告書取出 工事報告書HOME

昨年 先月 2020年9月 当月 次月 翌年 工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17

12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□ 工事進捗表

工事区分: 受注工事全体 表示

工事進捗情報が未編集です

編集 戻る

- ・③予定累積と③実績累積を半角数字で入力します。小数点第2位まで入力可能です。入力が完了しましたら④「登録」をクリックします。

Home PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印枠設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築

□ 工事進捗表 編集

| 年    | 月  | 予定   | ③ 予定累積 | 実績   | ③ 実績累積 |
|------|----|------|--------|------|--------|
| 2018 | 10 | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2018 | 11 | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2018 | 12 | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 1  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 2  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 3  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 4  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 5  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |
| 2019 | 6  | 0.00 | 99.99  | 0.00 | 99.99  |

④ 登録 戻る

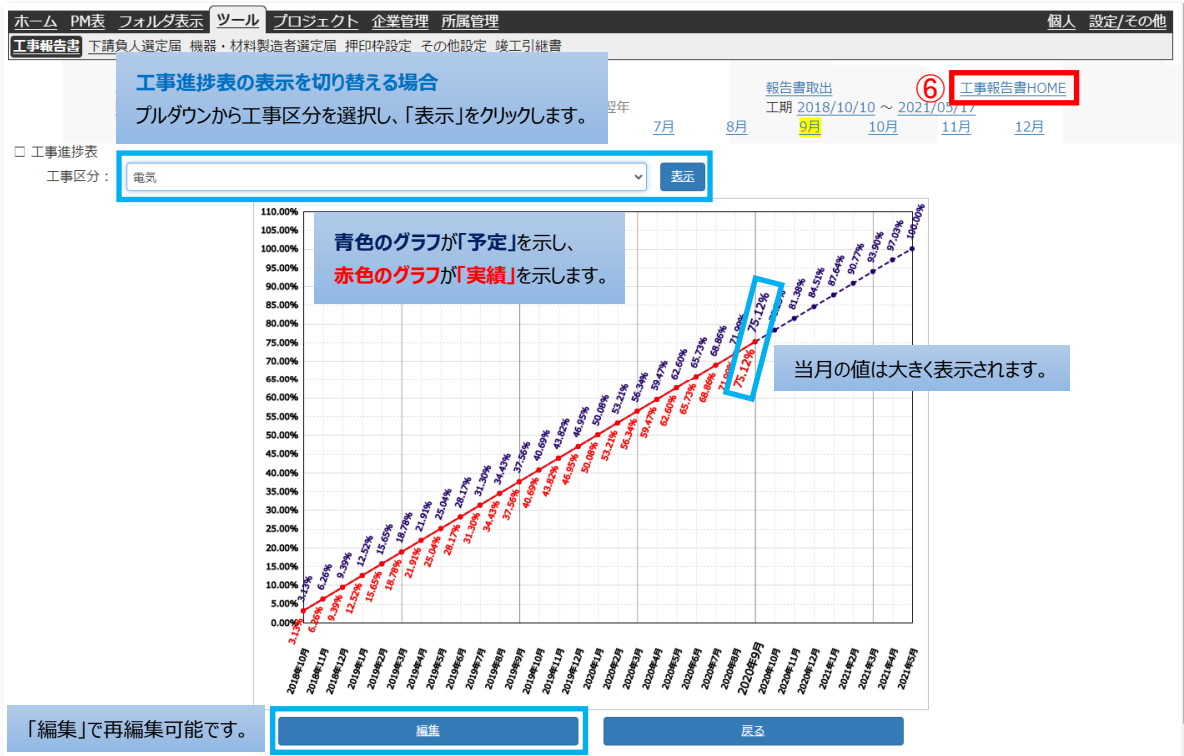
初めに予定の値を全て入力してください。

予定と実績の値を確認したい場合「チェック」をクリックすることで確認できます。

④ 登録 戻る チェック

- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑤「登録」をクリックします。

- ・進捗グラフが作成されます。
- ⑥「工事報告書HOME」をクリックし工事報告書のホーム画面に戻ります。



- ・当月の工事進捗表が登録されると「進捗%」が着色表示になります。

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表  | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|--------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | 75.12% |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%    |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%    | 表示     |        |               |

## 2.9.5 工種別進捗表

### 1. 工事実施予定月を設定する

- ・工種別進捗表の欄の①「表示」をクリックします。

工種別進捗表の画面。表の下部に「表示」ボタンが赤い枠で囲われ、①で示されています。

- ・②「計画編集」をクリックします。

「計画編集」ボタンが赤い枠で囲われ、②で示されています。

- ・③「工事種別」を入力し④「工事実施予定月」をクリックし設定します。  
設定が完了しましたら⑤「登録」をクリックします。

③「工事種別」を入力し、④「工事実施予定月」をクリックして設定します。設定完了後、⑤「登録」をクリックします。

「工事実施予定月をクリックし着色します。再クリックすると解除します。」

- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑥「登録」をクリックします。

確認画面の下部に「登録」ボタンが赤い枠で囲われ、⑥で示されています。

## 2. 実績を登録する

- ①「実績登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印捺設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築

報告書取出 工事報告書HOME  
工期 2018/10/10 ~ 2021/05/17

先月 12月 1月 2020年9月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

□ 工種別進捗表  
工事区分: 電気 表示

① 実績登録 計画編集

| NO | 工事種別 | 2020 |      |      |                          |   |   |   |   |   |   |   |   | 2021 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|------|------|------|------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|    |      | 先月累積 | 当月進捗 | 累積   | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10   | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1  | 工種1  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | [Progress bars for 2020] |   |   |   |   |   |   |   |   |      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 2  | 工種2  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | [Progress bars for 2020] |   |   |   |   |   |   |   |   |      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

① 実績登録 計画編集 戻る

- ②当月の進捗を半角数字で入力します。小数点第2位まで入力可能です。  
入力が完了しましたら③「確認」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印捺設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築

③ 確認 戻る

□ 工種別進捗表 実績編集  
工事 計画編集で計画されている月は色付けされます。

2020年9月

| NO | 工事種別 | 先月累積 | ② 当月 | 累積   |
|----|------|------|------|------|
| 1  | 工種1  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2  | 工種2  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

③ 確認 戻る チェック

累積を確認したい場合  
「チェック」をクリックすることで確認できます。

- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④「登録」をクリックします。

ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理 個人 設定/その他

工事報告書 下請負人選定届 機器・材料製造者選定届 押印捺設定 その他設定 竣工引継書

工事報告書名 分離 工事報告書\_建築

以下の内容で登録しますが、よろしいですか?  
2020年9月

□ 工種別進捗表 実績編集確認  
工事区分 電気

| NO | 工事種別 | 先月累積 | 当月   | 累積   |
|----|------|------|------|------|
| 1  | 工種1  | 0.00 | 1.00 | 1.00 |
| 2  | 工種2  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

④ 登録 戻る

・実績月が着色表示されます。

⑤「工事報告書HOME」をクリックし工事報告書のホーム画面に戻ります。

工事報告書HOME

| NO | 工事種別 | 2020 |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2021 |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----|------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|    |      | 先月累積 | 当月進捗 | 累積   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10   | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1  | 工種 1 | 0.00 | 1.00 | 1.00 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2  | 工種 2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

・当月の別工種進捗表が登録されると「表示」が着色表示になります。

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表  | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|--------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | 75.12% |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%    |        | 表示     | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%    | 表示     |        |               |

## 2.9.6 工事記録写真

- ・工事記録写真の欄の①「表示」をクリックします。

| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表  | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書         |
|------|--------|----|--------|--------|--------|--------|---------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | 75.12% |        |        |               |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%    |        | ① 表示   | 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%    | 表示     |        |               |

- ・②登録したい写真があるフォルダを表示して、③登録したい写真を選択し、選択した状態で、④ファイルをクリックしたままで、NS-CAST上に移動しクリックを離します。

- ・確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑤「登録」をクリックします。

以下の内容を登録しますが、よろしいですか？

工事記録写真のファイル名をコメントに、撮影日はJPEGの内部情報を転記します。

撮影日

コメント

工事写真サンプル\_3

⑤ 登録 戻る

- ・撮影日またはコメントの編集を行う場合は⑥「情報編集」をクリックします。

並び替え

並び替えを行いたい場合  
「並び替え」をクリックし、ドラッグ&ドロップで並び替えを行うことができます。

写真2

撮影日  
コメント 工事写真サンプル\_ページ\_2

写真削除

写真を削除したい場合  
「写真削除」をクリックすることで削除できます。

⑥ 情報編集

- ・⑦撮影日またはコメントを編集します。編集が完了しましたら、⑧「登録」をクリックします。

⑦ カレンダーから指定するまたは直接入力 (\*\*\*\*/\*\*/\*\*) でも可能です。

⑦ コメントは30文字以内でお願いします。30文字を超過した場合30文字までを表示します。

⑧ 登録

- ・工事記録写真の編集が完了しましたら、⑨「報告書取出」をクリックし工事報告書を取出しします。

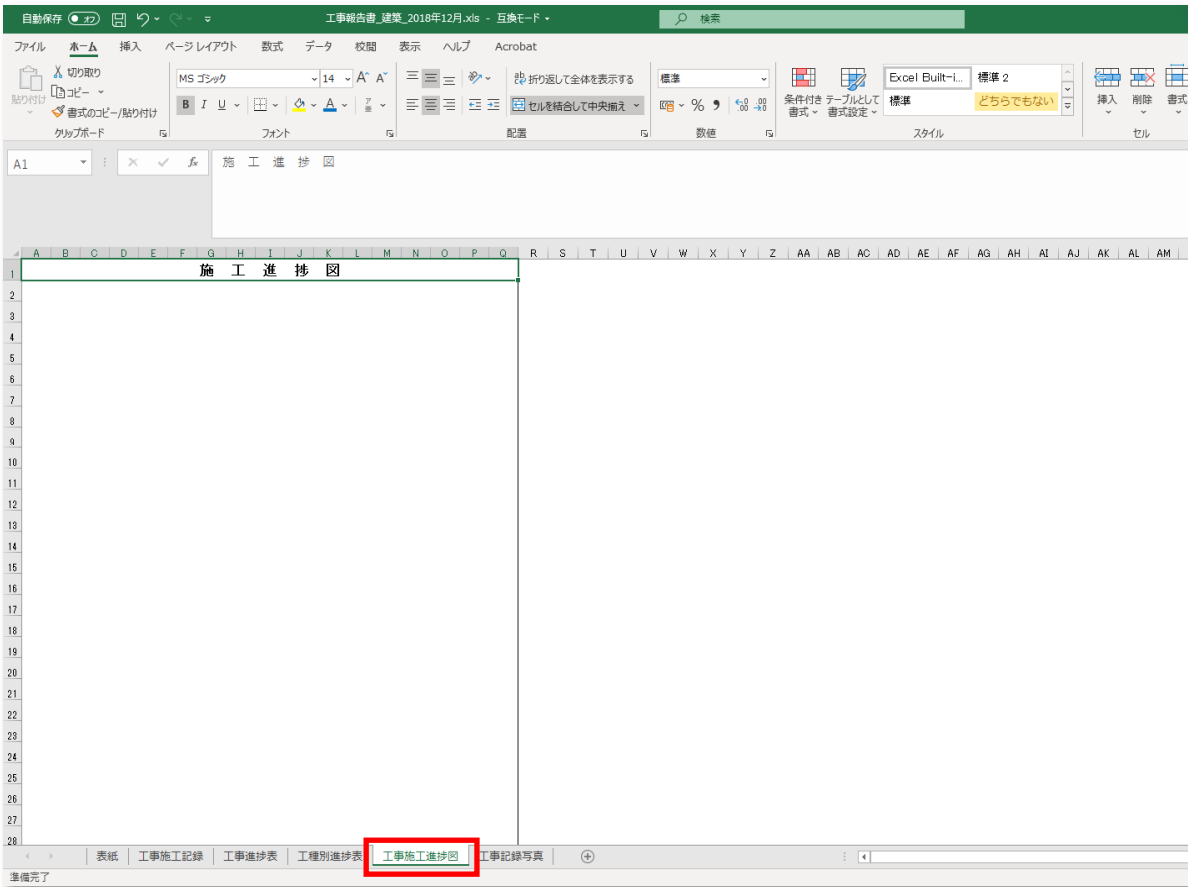
| 受注形態 | 工事区分   | 表紙 | 工事施工記録 | 工事進捗表  | 工種別進捗表 | 工事記録写真 | 工事報告書           |
|------|--------|----|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| 全体   | 総合全体   |    |        | 75.12% |        |        |                 |
| 分離   | 受注工事全体 | 表示 | 表示     | --%    |        | 表示     | ⑨ 取出 (工事報告書_建築) |
|      | 電気     |    |        | --%    | 表示     |        |                 |



## 2.9.7 工事施工進捗図

- ・工事報告書を取出すと、Excelファイルでダウンロードされます。

「工事施工進捗図」はNS-CAST上で登録する事が出来ない為、Excel上で登録を行ってください。



## 2.10 竣工引継書

### 2.10.1 建物概要、各種工事関係者名簿の書き出し

- ①「ツール」➡②「竣工引継書」をクリックします。



- 取出ししたい書類のチェックボックスに③チェックをし、④「取出」をクリックします。



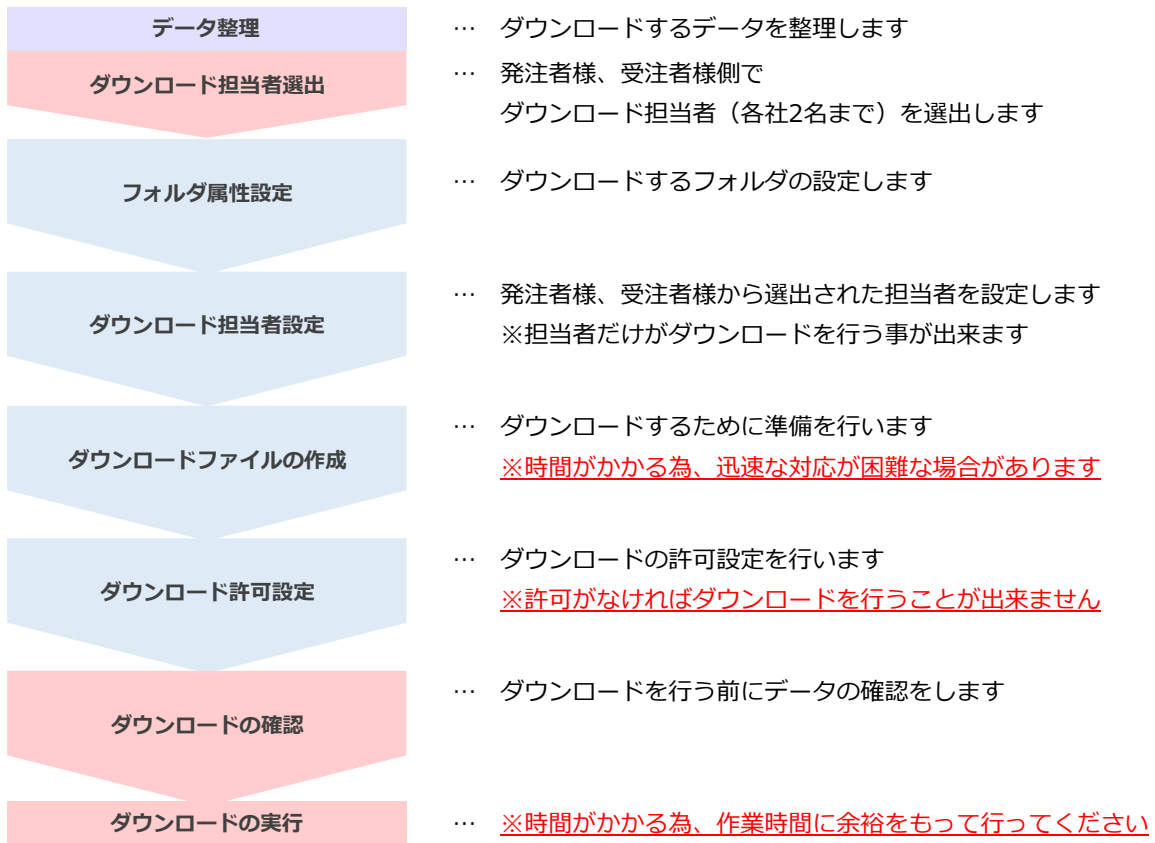
## 2.11 一括ダウンロード

### 2.11.1 概要

#### ▼概要

一括ダウンロードとは、プロジェクトに関わる発注者様・受注者様がNS-CAST上に保存しているデータ（書類や図面等）をZIP形式で取出す機能になります。

#### ▼手順



□ : 日建設計側で行う作業を示す

□ : 発注者様、受注者様側で行う作業を示す

□ : 日建設計、発注者様および受注者様側で行う作業を示す

#### ▼注意事項

※ダウンロードしたZIPファイルのサイズが大きい場合、Windows標準のZIP解凍で解凍を行うことが出来ません。  
外部の解凍ツールの利用を検討をお願いします。

### 2.11.2 データの整理およびダウンロード担当者の選出

1. ダウンロードするデータの整理をします。

2. ダウンロード担当者を2名まで選出し、日建監理担当者に伝えます。

※ダウンロードはダウンロード担当者しか行えません。

3. 日建監理担当者よりダウンロードの準備を行います。

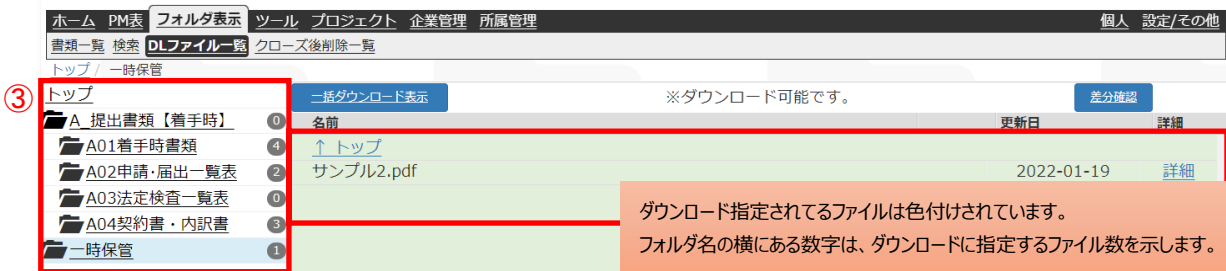
ダウンロード許可の連絡がありましたら次項の手順に沿ってダウンロードを行います。

### 2.11.3 ダウンロードファイルの確認

- ・ダウンロードを行う前に、ダウンロードファイルの確認を行います。
- ①「フォルダ表示」➡②「DLファイル一覧」をクリックします。



- ・左側のフォルダ一覧から、③「対象のフォルダ」をクリックします。
- ダウンロードするファイルを確認します。



### 2.11.4 ダウンロードファイルを作成後、データの追加・削除等があった場合

※ダウンロードファイルを作成後、データの追加、削除等があった場合に以下のメッセージが表示されます。

以下の手順で確認を行ってください。

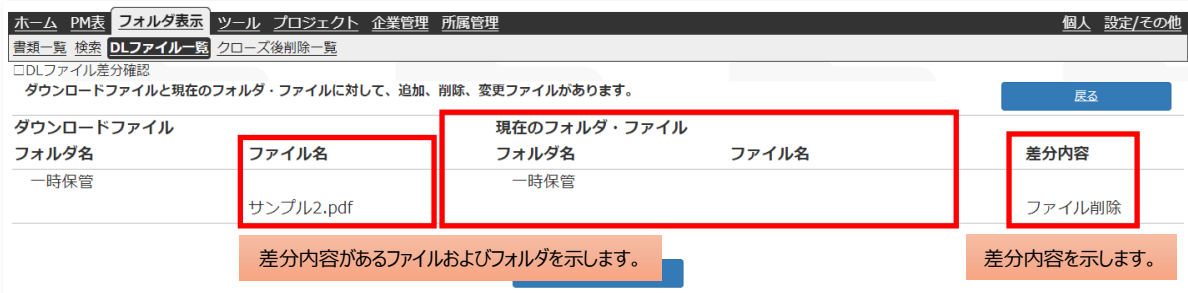
- ・①「フォルダ表示」➡②「DLファイル一覧」をクリックします。



- ・③「差分確認」をクリックします。



- ・メッセージの詳細が表示されます。



## 2.11.5 非公開（クローズ）後に削除されるフォルダの確認

- ①「フォルダ表示」⇒②「クローズ後削除一覧」をクリックします。



- 左側のフォルダ一覧から、③「対象のフォルダ」をクリックします。  
非公開（クローズ）後削除されるファイルを確認します。



非公開（クローズ）後削除指定されてるファイルは色付けされています。  
フォルダ名の横にある数字は、非公開（クローズ）後削除指定するファイル数を示します。

## 2.11.6 ダウンロードの実行

※ダウンロードには時間がかかります。作業時間に余裕をもって行ってください。

- ①「フォルダ表示」⇒②「DLファイル一覧」をクリックします。



- ③「一括ダウンロード表示」をクリックします。



- 「一括ダウンロード表示」の画面が表示されます。

通信速度を任意の速度を選択し、④「一括ダウンロード実施確認」をクリックします。

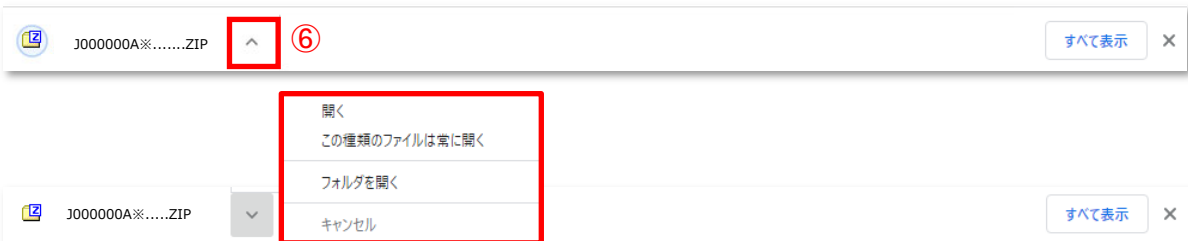


- 確認画面が表示されます。内容を確認し、問題がなければ⑤「はい」をクリックします。

ダウンロードが開始されます。



- ダウンロードが完了しましたら、⑥「ハ」をクリックし、任意の操作を行ってください。



- 3. その他
- 3.1 サポート窓口

