

NS-CAST
マニュアル 2024

社外版

はじめに

はじめに

■ 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になります。

◆ 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あり、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）の作成をサポートし、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、同じものを同じタイミングで共有する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、提出することも可能です。

◆ 竣工後のトラブル対応の向上

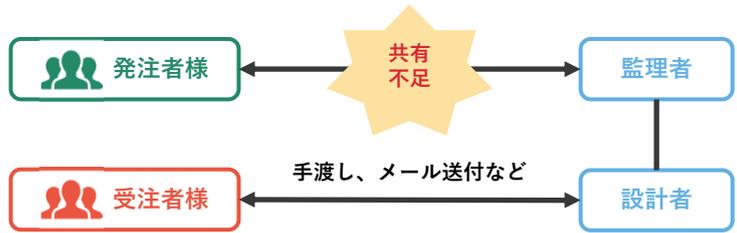
トラブルに対応する際に当社が保管していない書類や図面がある場合、トラブル内容の確認・調査や検討などに即応できず、トラブル対応の遅れにつながる可能性があります。
このシステムを利用し、受注者様と共有したデータを活用することで、万が一トラブルが起きた場合でも即座に連携し解決に向け対応することが可能となります。

◆ 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。

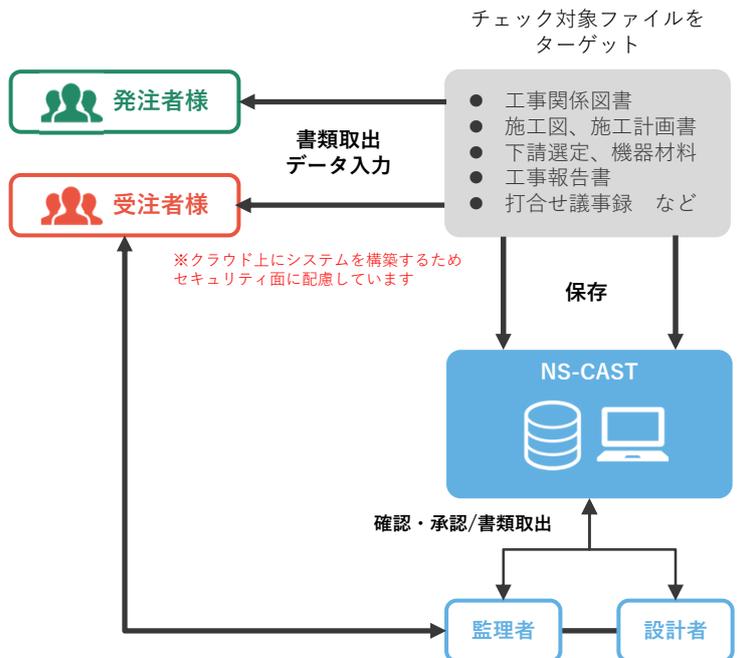
■ システムイメージ

NS-CAST利用前



- これまで別々に管理していた情報を一つの場所にまとめて、誰でもアクセスできるようにすることで、工事の進行状況をみんなで共有しやすくなります
- これにより確認や管理が簡単になり、建物の品質を効率的に向上させたり、維持したりすることができます

NS-CAST利用後



- NS-CASTの利用にあたっては費用は発生せず、無償でご利用可能です
- NS-CASTの利用にはユーザ登録（アカウント作成）が必要ですが、ユーザ登録（アカウント作成）は弊社が行います
- NS-CASTはウェブサイトなので、スマートフォンやタブレット端末からもご利用できます

▶ 対応ブラウザ

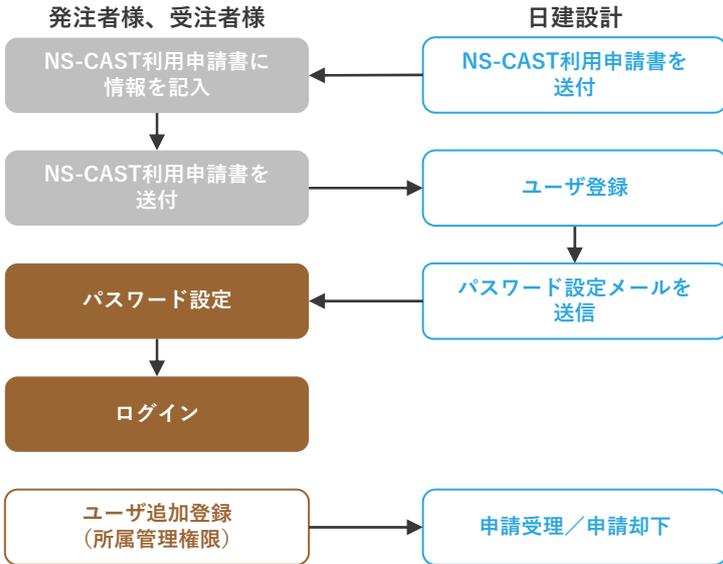
Google Chrome 126 以降

safari 17 以降

Microsoft Edge 126 以降（2024年7月現在）

はじめに

■ システムフロー図

【初期設定編】
システム利用者設定【業務編】
PJ書類のフォーマット等の設定

担当者情報の確認

設定した日建設計の担当者、ユーザ登録した発注者様、受注者様を確認ができる

建物情報の確認

プロジェクトの情報を確認できるまた編集が可能である

注文者、契約者、受注者契約者の確認

提出書類のフォーマットをダウンロードした際に情報が自動的に挿入される

【業務編】
工事段階書類の共有と全数保管

▶ 保存書類関係

- ◆ 工事関係図書/打合せ記録
 - ・・・会議記録、打合せ記録
 - ・・・施工図、施工計画書・要領書
 - ・・・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
- ◆ 一時的な図面・書類のやり取り
 - ・・・一時的な図面、書類

▶ 作成書類関係

- ◆ 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
 - ・・・その他提出書類

初期設定をする

初期設定をする

■ NS-CASTのアカウントを作成するための情報を記入する

1. 日建監理担当者より利用申請書を受領し情報を記入する

NS-CAST利用申請書	
<input type="checkbox"/> JVの場合チェックして下さい。	
共同企業体	JV比率 (%)
フリガナ	
* 会社名	※正式名称で記載してください
* 法人番号	
* 会社住所	※本社の住所を記入してください
* 会社電話番号	
* 事業所名	※利用者の方が在籍されている事業所名 東京支店・大阪支店等
* 事業所住所	※利用者の方が在籍されている事業所の住所を記入してください
* 事業所電話番号	
* フリガナ	
* 利用者氏名	
* メールアドレス	
* 携帯電話番号	
役職	※所長、課長など会社の役職名を記載してください
* 役割	※プルダウンから選択してください

■ Excelを渡す

1. 記入した利用申請書を日建監理担当者に返送する

2. アカウントが作成されるとNS-CASTよりパスワード設定のメールが届く

■ パスワードを設定する

1. メール本文内にある [URL] をクリック

→ NS-CASTのパスワード設定画面が表示されます



- URLの有効期限が1週間です
期限以内に設定できなかった場合は日建監理担当者までご連絡ください

2. パスワードを英数字混在で8文字以上で入力し [設定] をクリック

→ NS-CASTのログイン画面が表示されます

3. パスワード設定完了のメールを受信する

→ パスワード設定完了です



ログイン

ログイン

■ パスフレーズを発行する

1. NS-CAST [<https://nscast.nikken.jp/macscast/>] を開く
→ NS-CASTのログイン画面が表示されます
2. ログインIDに [メールアドレス]、パスワードに [設定したパスワード] を入力し、[パスフレーズ発行] をクリック
→ パスフレーズを発行します

- NS-CASTよりパスフレーズが記載されたメールが届きます

2. メール本文に記載されているパスフレーズをコピー

■ ログインする

1. ログインIDに [メールアドレス]、パスワードに [設定したパスワード] を入力し、パスフレーズに [コピーしたパスフレーズ] を貼り付ける

2. [OK] をクリック

- 所属プロジェクトの一覧が表示されるまたはプロジェクトのNS-CASTが表示されます

■ アカウントロックがかかった場合

1. プロジェクトの日建監理担当者まで連絡する

- パスワードを連続で5回間違えるとアカウントがロックされます

▶ パスワードを忘れた場合

1. [パスワード忘れの場合] をクリック
→ メールアドレスを入力する画面が表示される
2. メールアドレスを入力し [初期化] をクリック
→ NS-CASTよりパスワード設定のメールを受信する
3. メール本文にある [URL] をクリックし再設定

▶ パスフレーズの有効期限について

- 有効期限は発行日から30日間
- 有効期限が切れた場合やパスフレーズを忘れた場合は再度パスフレーズを発行を行う
- ▶ ログイン後、無操作時間が60分経過すると自動的にログアウトされるため再度ログインが必要である

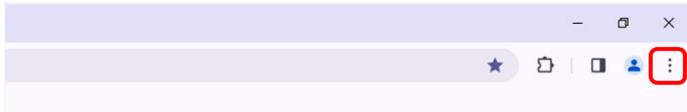
ショートカットを作成する

ショートカットの作成

■ Google chromeの場合

1. NS-CAST [<https://nscast.nikken.jp/mac/>] を開く

2. 右上にある [⋮] をクリック



3. [保存して共有] より [ショートカットを作成] をクリック



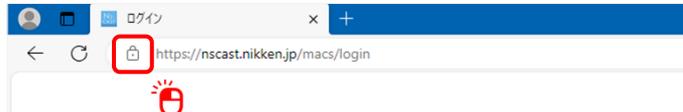
4. ショートカットの名前を編集し [作成] をクリック



■ Microsoft Edgeの場合

1. NS-CAST [<https://nscast.nikken.jp/mac/>] を開く

2. 鍵マークアイコンをデスクトップにドラッグする



プロジェクトを検索する

プロジェクトを検索する

■ プロジェクトを検索する

1. キーボードの **[Ctrl]** キーと **[F]** キーを同時押す
→ 右上に検索窓が表示されます



2. 検索窓に検索したいプロジェクト名、ジョブナンバーの一部を入力する
→ 検索した文字をもとに検索し、検索結果の箇所はハイライト表示されます



■ プロジェクト選択の★マークについて

1. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる



2. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる



3. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる



4. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる



- [★] 色をクリックすると [★] 色になります

- ▶ 赤色の意味：一番上に並び替える
次回ログインすると直接プロジェクトのNS-CASTを表示する
(※1つしか設定できない)
- ▶ 黄色の意味：赤色の次に並び替える (※複数設定可能)
- ▶ 緑色の意味：黄色の次に並び替える (※複数設定可能)
- ▶ 青色の意味：緑色の次に並び替える (※複数設定可能)

サポート窓口

サポート窓口

■ サポート窓口

1. ご不明な点があれば担当プロジェクトの日建監理担当者へ



担当プロジェクトの日建監理担当者



発注者様／受注者様

メインメニューとサブメニューについて

メインメニューとサブメニューについて

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）

- 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
一括ダウンロードすることができる
- 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
- フォルダダウンロード : フォルダごとにダウンロードすることができる

ツール（※発注者様はご利用できません）

- 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 : 通常の日建設計の押印枠が設定されている
JVの場合などカスタマイズ可能
- その他設定 : 注文者、現場代理人、工事区分の設定
- 竣工引続書 : 建物情報、工事担当者名簿、下請負人・専門工事業者一覧、機器・材料製造者一覧、設計監理業務担当者名簿をダウンロードすることができる
- 工事連絡書 : 工事連絡書作成サポートツール（※利用不可）

プロジェクト

- 概要 : 現場案内図の登録、プロジェクトの関係者情報を確認できる
- 建物情報 : 建物情報の確認／編集ができる
- 書式・受注者契約者情報 : 提出書類のフォーマットのダウンロード、受注者契約者情報の登録ができる

企業管理

- 企業管理 : プロジェクトの発注者、受注者の設定、下請負人選定届、機器・材料製造者選定届の登録時に利用する

所属管理（※権限が付与された方のみ表示されます）

- 所属管理 : 自身と同じ会社に属している方のNS-CASTのアカウント作成申請、情報編集申請、プロジェクトの担当者設定申請などができる
- アクセスログ : アクセスログをダウンロードすることができる

所属管理権限について
-発注者様/受注者様による新規アカウント作成申請-

所属管理権限について -発注者様/受注者様による新規アカウント作成申請-

■ ユーザ情報を入力する

1. 「所属管理」より「所属管理」をクリック



- 「所属管理」メニューは権限が付与された方のみ表示されます

2. 右上にある「ユーザ追加申請」をクリック



3. ユーザ情報を入力する

ユーザ情報：必要項目を入力してください	
ユーザ名	白藤 花子
役職	次長
メールアドレス1 / ログインID	hanako.nikken@*****
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

■ 申請するプロジェクトを選択し、役割を設定する

1. 工事名称のプルダウンからプロジェクトを選択する

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	桜園ビル新築工事
役割	<input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 監理技術者 <input checked="" 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	施工関係など、役割を入力してください

- プロジェクトが多い場合は「検索」をクリックします

2. 役割のチェックボックスにチェックまたは自由記述を入力する

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	桜園ビル新築工事
役割	<input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 監理技術者 <input checked="" 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	施工関係など、役割を入力してください

■ 申請をする

1. 「確認」をクリックし「はい」をクリック

→ 申請完了です

役割	<input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 監理技術者 <input checked="" 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	施工関係など、役割を入力してください
<input checked="" type="button" value="確認"/> <input type="button" value="戻る"/>	

■ プロジェクトが多い場合は検索をする

1. 「検索」をクリック

→ 検索画面が表示されます

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	<input type="text"/>
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	施工関係など、役割を入力してください
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>	

2. 工事名称の一部を入力し「検索」をクリックし検索する

→ 検索結果が表示されます

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	<input type="text" value="桜園ビル新築工事"/>
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	施工関係など、役割を入力してください
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="戻る"/>	

3. 検索結果から該当するプロジェクトの「選択」をクリックして申請するプロジェクトの選択完了

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	J200083A_桜園商事ビル新築工事
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	施工関係など、役割を入力してください
<input type="button" value="検索"/> <input checked="" type="button" value="選択"/>	

▶ 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、アクセスログをダウンロードできる権限である
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る

所属管理権限	付与する
jobNo.	付与する 付与しない

また権限の移転、破棄についてはプロジェクトの日建監理担当者までご連絡する

▶ メールアドレス2について

メールアドレス1とは異なるメールアドレスにも受信したい場合、メールアドレス2に追記すると受信可能

▶ 午前8:00に日建設計のシステム管理者に申請のお知らせメールが届く

(午前8:00以降の申請の場合は翌日午前8:00に届く)

システム管理者が申請受理を行うと申請されたユーザにNS-CASTよりパスワード設定のメールが届く

所属管理権限について
-発注者様/受注者様によるアカウント情報編集申請-

所属管理権限について -発注者様/受注者様によるアカウント情報編集申請-

■ ユーザ情報を修正する申請をする

1. 編集するユーザ名をクリック

→ ユーザの詳細画面が表示されます

メールアドレス / ログインID	ユーザ名	役割	最終ログイン日
bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者分権アカウント)		
sogo_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者分権アカウント)		2024-01-24

2. [ユーザ情報修正申請] をクリック

→ 編集画面が表示されます

ユーザ情報	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分権アカウント)
役割	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報	
工事名称	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人 監理技師 主任技師 工事一般 事務一般
役割	自由記述

3. 編集後 [確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます

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 (受注者分権アカウント)
役割	役割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	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	メールアドレス2を入力してください (省略可能)
携帯電話番号	00000000000

4. [はい] をクリック

→ 修正申請完了です

ユーザ情報 : 以下の内容で修正申請を行いますよろしいですか?	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分権アカウント)
役割	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	
携帯電話番号	00000000000

■ アカウントを削除する申請をする

1. 削除するユーザ名をクリック

メールアドレス / ログインID	ユーザ名	役割	最終ログイン日
bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者分権アカウント)		
sogo_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者分権アカウント)		2024-01-24

2. [ユーザ削除申請] をクリック

ユーザ情報	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分権アカウント)
役割	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報	
工事名称	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人 監理技師 主任技師 工事一般 事務一般
役割	自由記述

3. [はい] をクリック

→ 削除申請完了です

ユーザ情報 : 以下の内容の削除申請を行いますよろしいですか?	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分権アカウント)
役割	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

- ▶ アカウントを削除する場合
[ユーザ削除申請] をクリック
- ▶ 役割を変更する場合
[役割変更申請] をクリック
- ▶ 担当ではなくなった場合
[プロジェクト解除申請] をクリック

- ▶ 午前8:00に日建設計のシステム管理者に申請のお知らせメールが届く
(午前8:00以降の申請の場合は翌日午前8:00に届く)
システム管理者が申請受理を行うとユーザの情報が反映される

所属管理権限について -発注者様/受注者様によるアカウント情報編集申請-

■ プロジェクトでの役割の変更申請をする

1. 編集するユーザ名をクリック

ユーザ名	登録ユーザ名	連携ユーザ名	申請種別
日建 花子 (受注者総合アカウント)			
日建 花子 (受注者分権アカウント)			
日建 花子 (受注者統合アカウント)			

2. [役割変更申請] をクリック

ユーザ名	日建 花子 (受注者総合アカウント)
役職	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報	役割変更申請	プロジェクト解除申請
工事名称	桜園商事ビル新築工事	
役割	現場代理人	監視技術者
役割 自由記述		

3. 編集後 [確認] をクリック

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	桜園商事ビル新築工事
役割	<input checked="" type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 監視技術者 <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	その他の役割を入力してください

4. [はい] をクリック

→ 変更申請完了です

ユーザ情報	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分権アカウント)
役職	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.ncscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報：以下の内容で役割変更申請を行いますよろしいですか？	
工事名称	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人
役割 自由記述	

■ プロジェクトの担当申請をする

1. 編集するユーザ名をクリック

ユーザ名	登録ユーザ名	連携ユーザ名	申請種別
日建 一太郎			
日建 花子 (受注者分権アカウント)			
日建 花子 (受注者統合アカウント)			

2. [プロジェクト割当申請] をクリック

ユーザ情報	プロジェクト割当申請	ユーザ削除申請
ユーザ名	日建 一太郎	
役職		
メールアドレス1 / ログインID	ititaro.nikken.ncscast.test@gmail.com	
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp	
携帯電話番号	00000000000	

3. 工事名称のプルダウンからプロジェクトを選択する

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	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人
役割 自由記述	施工担当など、役割を入力してください

4. 役割のチェックボックスにチェックまたは入力をする

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	桜園商事ビル新築工事
役割	<input type="checkbox"/> 現場代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 監視技術者 <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	施工担当など、役割を入力してください

5. [確認] をクリック

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	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人
役割 自由記述	施工担当など、役割を入力してください

6. [はい] をクリック

→ 割当申請完了です

プロジェクト情報：以下の内容でプロジェクト割当申請を行いますよろしいですか？	
割当先プロジェクト	桜園商事ビル新築工事
役割	現場代理人
役割 自由記述	

- ▶ アカウントを削除する場合
[ユーザ削除申請] をクリック
- ▶ 役割を変更する場合
[役割変更申請] をクリック
- ▶ 担当ではなくなった場合
[プロジェクト解除申請] をクリック

- ▶ 午前8：00に日建設計のシステム管理者に申請のお知らせメールが届く
(午前8：00以降の申請の場合は翌日午前8：00に届く)
システム管理者が申請受理を行うとユーザの情報が反映される

所属管理権限について -発注者様/受注者様によるアカウント情報編集申請-

■ プロジェクトの担当から外す申請をする

1. 編集するユーザ名をクリック

メールアドレス / ログインID	ユーザ名	役割	最終ログイン日
bunri_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者総合アカウント)		未ログイン
sogo_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com	日建 花子 (受注者総合アカウント)		2024-01-24

2. [プロジェクト解除申請] をクリック

ユーザ情報	
ユーザ名	日建 花子 (受注者総合アカウント)
役職	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報					
工事名称	校園商事ビル新築工事				
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					

3. [はい] をクリック

→ 解除申請完了です

ユーザ情報	
ユーザ名	日建 花子 (受注者分館アカウント)
役職	
メールアドレス1 / ログインID	bunri_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com
メールアドレス2	
携帯電話番号	00000000000

プロジェクト情報 : 以下のプロジェクト解除申請を行いますよろしいですか?					
工事名称	校園商事ビル新築工事				
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					

- ▶ 午前8:00に日建設計のシステム管理者に申請のお知らせメールが届く
(午前8:00以降の申請の場合は翌日午前8:00に届く)
システム管理者が申請受理を行うとユーザの情報が反映される

所属管理権限について
-アクセスログをダウンロードする-

所属管理権限について -アクセスログをダウンロードする-

■ アクセスログをダウンロードする

1. [所属管理] より [アクセスログ] をクリック



2. アクセスログ取得の [先々月] [先月] [当月] のどれかをクリックすると自動的にダウンロードされる



A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	ログイン	退出	ファイルダウンロード	アップロード	セッション																	
2	taru.nikken																					
3	taru.nikken																					
4	taru.nikken																					
5	taru.nikken																					
6	taru.nikken																					
7	taru.nikken																					

● アクセスログの取出しについての注意点

- ◆ アクセスログを取得できるのは [所属管理] 権限が付与されているユーザのみです
(※ [所属管理] 権限を付与されていない方は取得できない)
- ◆ 他社のアクセスログは取得できません
(※ J V の場合でも自社のアクセスログのみ取得可能)
- ◆ 複数プロジェクトを行っている場合、一括で取得することが可能です

▶ 取出し可能なアクセスログの種類

- ◆ ログイン/ログアウト
- ◆ ファイルのダウンロード
- ◆ ファイルのアップロード/削除/名前変更
- ◆ フォルダの新規作成/削除/名前変更

ウォッチリストを作成する

ウォッチリストを作成する

■ ウォッチリストを新規作成する

1. [ホーム] より [ウォッチリスト一覧] をクリック



2. [新規追加] をクリック

→ 設定画面が表示されます



3. ウォッチリストのタイトルを入力し、確認期間の日数を入力し、表示するフォルダをクリック



4. 下までスクロールし [登録確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます



5. [はい] をクリック

→ 作成完了です



6. [戻る] をクリックしてホームにもどる



■ ウォッチリストを編集する

1. [ホーム] より [ウォッチリスト一覧] をクリック



2. 編集をする [ウォッチリストタイトル] をクリック



3. 編集後下までスクロールし [登録確認] をクリックし [はい] をクリックして編集完了



■ ウォッチリストを削除する

1. 削除するウォッチリストの右にある [×] をクリック



2. [はい] をクリックして削除完了



■ ウォッチリストの順番を並び替える

1. 右上にある [並替] をクリック



2. 左にある [↑] [↓] をクリックし [並替確定] をクリックして並替完了



- ▶ ウォッチリストとは
ホーム画面によく利用するフォルダを表示することのできるショートカット機能である
- ▶ 指定するフォルダはすべてのフォルダを指定する必要はない
下位フォルダを指定した場合、上位フォルダが自動的に表示され、さらに指定したフォルダより下位の新規追加したフォルダを自動的に表示する

- ▶ 確認期間とは
設定した期間分を今日の日付から遡って、その間にNS-CASTにファイルが格納された数をカウントし、格納されたファイルを確認できる
- ▶ ウォッチリストは個人設定のため他の方と共有することはできない

ウォッチリストを作成する

■ 別のプロジェクトのウォッチリストを転記する

1. 右下にある「ウォッチリスト転記」をクリック

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	✕
ウォッチリスト2	10日	✕
ウォッチリスト3	10日	✕

新規追加 戻る **ウォッチリスト転記**

2. 転記対象のプロジェクト名をクリック

取込対象プロジェクト (プロジェクト選択で、★、☆のプロジェクトを表示しています。)

取込対象プロジェクト: ウォッチリスト設定数: 1

戻る

3. 転記対象のウォッチリストのチェックボックスにチェックし「取込確認」をクリック

ウォッチリスト取込候補

ウォッチリストタイトル	確認期間
<input checked="" type="checkbox"/> ウォッチリストA	10日

取込確認 戻る

4. 「はい」をクリックして転記完了

ウォッチリスト取込対象
ウォッチリストA

確認期間
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？

はい いいえ

5. 「戻る」をクリックしてホーム画面にもどる

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	✕
ウォッチリスト2	10日	✕
ウォッチリスト3	10日	✕
ウォッチリストA	10日	✕

新規追加 **戻る** ウォッチリスト転記

- 事前に転記するプロジェクト選択の★マークを「★」「☆」「★」にしておく必要があります

JobNo	工事名称	短縮名	
★	桜園ビル新築工事	桜園ビル	選択
☆	J200083A 桜園商事ビル新築工事	マニュアル作成	選択

★ ログイン直後に自動選択されるプロジェクト
☆ 並び順を優先するプロジェクト

▶ プロジェクト先にウォッチリストがない場合

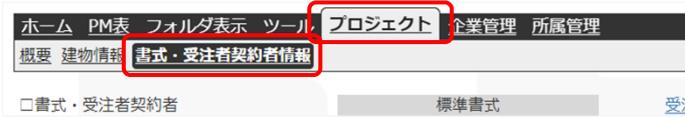
「ウォッチリストが未登録のプロジェクトです。」とメッセージが表示される

提出書類のフォーマットのダウンロード

提出書類のフォーマットのダウンロード

■ 受注者様の場合

1. [プロジェクト] より [書式・受注者契約者情報] をクリック



2. [提出書類 (受注者)] をクリック



- 各情報が未設定の場合、警告メッセージが表示されます。一部情報が未設定のため書類の情報が一部未記入等の影響がありますが、ただし警告メッセージが表示されていてもダウンロードは可能です。

■ フォーマットをダウンロードする

1. 一括でダウンロードする場合は [一括取出] をクリック
→ フォーマットをまとめてダウンロードすることができます

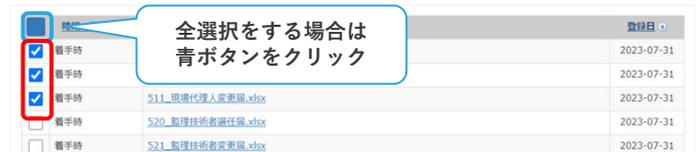


■ フォーマットを選んでダウンロードする場合

1. [着手時] または [工事中] または [完成] をクリック



2. ダウンロードする書類のチェックボックスにチェックする



3. [取出] をクリックしてダウンロードする



▶ 特定プロジェクトの書式をダウンロードしたい場合

1. [特定プロジェクト] をクリック
→ 書式をまとめてダウンロードすることができる

現場案内図を確認／登録する

現場案内図を確認する

■ 現場案内図を確認する

1. [プロジェクト] より [概要] をクリック



2. 現場案内図を確認できる



■ 現場案内図を登録する

1. 現場案内図の [編集] をクリック



2. 登録するファイルを選択し、選択した状態でドラッグ&ドロップでNS-CAST上に移動する



3. [登録] をクリック



4. [はい] をクリック

→ 登録完了です



▶ 削除する場合

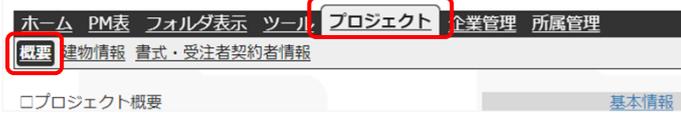
[削除] をクリック

担当者情報を確認する / 建物情報を確認する

担当者情報を確認する／建物情報を確認する

■ 担当者情報を確認する

1. [プロジェクト] より [概要] をクリック



2. [担当者情報] をクリック

→ 一覧が表示されます

基本情報		担当者情報
プロジェクト詳細		
JobNo	J200083A	
工事名称	桜園商事ビル新築工事	
短縮名	マニュアル作成	
工期	2000/01/01 ~ 2026/09/01	
建物住所		
住居表示		
編集 未登録 ダウンロード		

Excelファイルダウンロード		ダウンロード
<p>ダウンロードする場合 [取出] をクリック</p>		
日建グループ (日建)	日建グループ	日建 本部 (注文書作成)
所属企業 (注文書)	所属企業	所属企業

- Excelファイルがダウンロードされます

■ 建物情報を確認する

1. [プロジェクト] より [建物情報] をクリック



2. 確認する項目をクリック

建物概要	建物詳細	日付関連	設備概要	仕上げ概要
建物概要	項目	値		
	プロジェクト締日	15日		
	建物種別コード	0000		

建物概要	建物詳細	日付関連	設備概要	仕上げ概要
建物概要	項目	値		
	プロジェクト締日	15日		
	建物種別コード	0000		
	建物種別名			
	日建設計 現地地区			
	工事名称	桜園商事ビル新築工事		
	建物名称			
	建物名称			
	キーテナント			
	共同設計・監理			
	発注者 住所	東京都※※区※※町1-2-3		
	発注者 TEL	000-0000-0000		
	確認済証番号 (建築物)	該当なし		
	確認済証番号 (工作物)	該当なし		
	検査済証番号 (建築物)	該当なし		
	検査済証番号 (工作物)	該当なし		

■ 建物情報を編集する

1. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

共同設計・監理		
発注者 住所	東京都※※区※※町1-2-3	*
発注者 TEL	000-0000-0000	*
確認済証番号 (建築物)	該当なし	*
確認済証番号 (工作物)	該当なし	*
検査済証番号 (建築物)	該当なし	*
検査済証番号 (工作物)	該当なし	*

2. 編集後 [登録] をクリック

→ 編集完了です

種別名称		
キーテナント		
共同設計・監理		
発注者 住所	東京都※※区※※町1-2-3	*
発注者 TEL	000-0000-0000	*
確認済証番号 (建築物)	該当なし	*
確認済証番号 (工作物)	該当なし	*
検査済証番号 (建築物)	該当なし	*
検査済証番号 (工作物)	該当なし	*

- ▶ 建物情報は基本的に日建監理担当者が入力するようにしているが、情報に誤りがある場合など修正を行うことができる

PM表を確認する／登録する、ひな形をダウンロードする

PM表（プロジェクトマネジメント表：施工図等管理表）を確認する／登録する、ひな形をダウンロードする

■ PM表を確認する

1. [PM表] をクリック



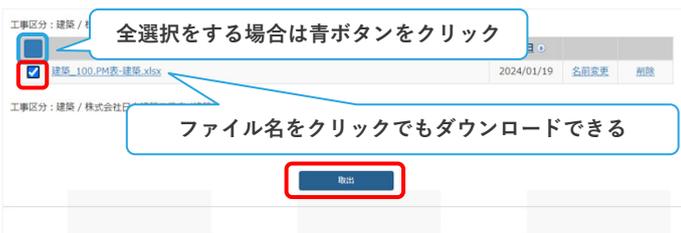
2. 各工事区分をクリック



- 工事区分がない場合はプロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

3. チェックボックスにチェックをし [取出] をクリック

→ ダウンロードを開始します



■ PM表のひな形をダウンロードする

1. [ひな形一覧] をクリック



2. チェックボックスにチェックをし [取出] をクリック

→ ダウンロードを開始します



■ PM表を登録する

1. 登録する工事区分をクリック



- 工事区分がない場合はプロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

2. 登録するファイルを選択し、選択した状態でドラッグ&ドロップでNS-CAST上に移動する



3. [確認] をクリック



4. [はい] をクリック

→ 登録完了です



▶ 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される

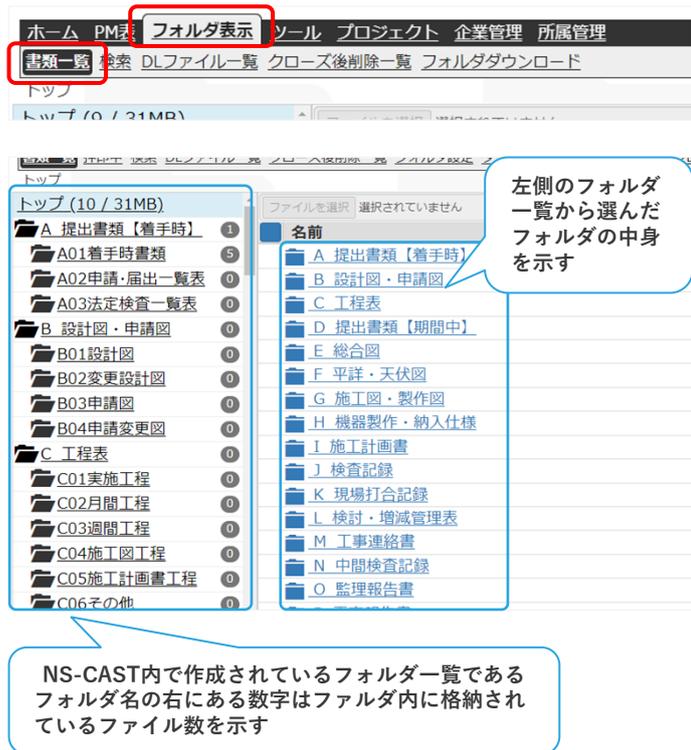
工事区分	ファイル名	登録日	名前変更	削除
空調・衛生	空調_衛生_300.PM表-空調.xlsx	2019/11/29	名前変更	削除
空調・衛生	空調_衛生_100.PM表-空調.xlsx	2019/11/29	名前変更	削除
空調・衛生	空調_衛生_200.PM表-空調.xlsx	2019/11/29	名前変更	削除
空調・衛生	空調_衛生_300.PM表-空調.xlsx	2019/11/29	名前変更	削除

「フォルダ表示」の画面構成

「フォルダ表示」の画面構成

■ 「フォルダ表示」の画面構成

1. 「フォルダ表示」をクリックし「書類一覧」をクリック



- 特定フォルダを除いて、フォルダ内は発注者・受注者が閲覧可能です
以下のフォルダには閲覧制限があります
- ◆ 日建設計専用：
日建ユーザのみ利用でき、他のユーザーには表示されない
- ◆ 日建設計⇔発注者：
日建ユーザーと発注者のみ利用でき、他のユーザーには表示されない
- ◆ 日建設計⇔受注者総合：
日建ユーザーと受注形態「総合」の受注者のみ利用でき、他のユーザーには表示されない
- ◆ 日建設計⇔受注者分離：
日建ユーザーと受注形態「分離」の受注者のみ利用でき、他ユーザーは表示されない
- ◆ O_監理報告書：
受注形態「下請」「分離」「コストオン」「サブコン一括」のユーザーには表示されない
- ◆ Q_増減一覧表：
発注者、設計協力者、受注形態「下請」のユーザーには表示されない
(※「分離」と「コストオン」は他社フォルダは表示されない)

アップロード -フォルダ／ファイルをアップロードする-

アップロード -フォルダ/ファイルをアップロードする-

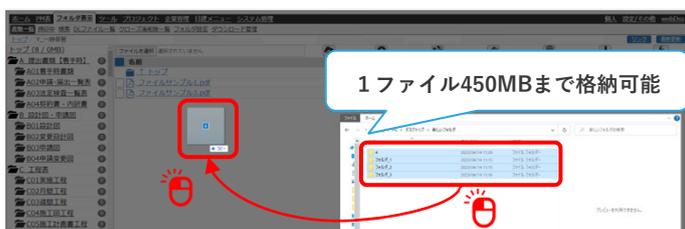
■ フォルダ/ファイルを保存する

1. 保存先のフォルダをクリック



2. 保存するフォルダ/ファイルを選択し、選択した状態でドラッグ&ドロップでNS-CAST上に移動する

→ フォルダ/ファイルの登録の進捗画面が表示されます



3. 登録状況がすべて「送信完了 (100%)」になったら [登録設定] をクリック

→ フォルダ/ファイル名の編集、保存日の設定画面が表示されます



- 格納可能なファイルの拡張子は以下である
(※拡張子が全角の場合格納できないので注意)

- ◆ 圧縮関連 : .zip (※NS-CAST上では解凍不可)
- ◆ オフィス関連 : .doc/.docx/.xls/.xlsx/.xlsm/.ppt/.pptx
- ◆ CAD関連 : .dwg
- ◆ PDF関連 : .pdf
- ◆ テキスト関連 : .txt
- ◆ 画像関連 : .jpeg/.jpg/.bmp/.gif/.pnm/.tiff

4. [確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます



- ファイルの上書き保存は可能です
- ファイル名の文字数制限は4文字以上
- フォルダ名の文字数制限は4文字以上30文字以内
(※フォルダが作成できるのは5階層まで)
- 日付付与にチェックをいれた場合
ファイル名_20001010 (日付は今日の日付を示す)
- フォルダ名/ファイルの名変更後、フォルダ名/ファイル名を復元する場合
[タイトル復元] をクリック
- アップロードをキャンセルする場合
右にある [×] をクリック

5. [はい] をクリック

→ アップロード完了です



- ▶ ¥ / : * ? < > | " は半角利用不可だが全角利用可能
- ▶ 機種依存文字 (①, m など) は利用可能
- ▶ スペースは自動的に _ (アンダーバー) に変更される
- ▶ 記号→数字→アルファベット→ひらがな→カタカナ→漢字 (50音順) の順番にフォルダ/ファイルは自動で並び替える
- ▶ ファイル名の文字数制限は4文字以上
- ▶ フォルダ名の文字数制限は4文字以上30文字以内 (※フォルダが作成できるのは5階層まで)

- ▶ 登録するファイルは1ファイル450MBまで、それ以上は分割して登録する (450MB以上のファイルが含まれていると登録状況に「サイズ超過」と表示され格納できない)
- ▶ 音声、動画データは格納可能な拡張子対象外のため格納できないが、圧縮ファイルにして450MB以下であれば格納可能である
- ▶ 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 (容量: 450MBまで) にすると保存することが可能である
NS-CAST上で解凍することは不可である
圧縮フォルダ内のファイルを検索することができない

PDFビューアー

PDFビューアー

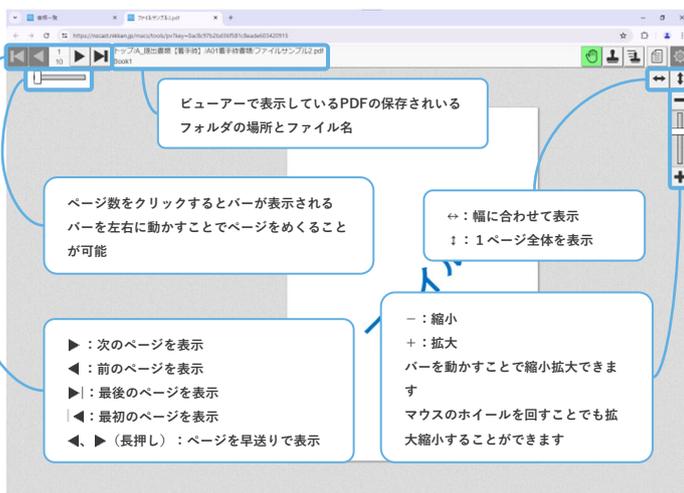
■ PDFファイルを閲覧する場合

1. [] アイコンをクリック

- PDFビューアーはダウンロードすることなくPDFを閲覧できます
- Excel等はプレビューを利用することができません

■ 操作方法

1. 別タブでビューアー画面が立ち上がる



フォルダの新規作成

フォルダの新規作成

■ 新規作成する

1. 新規作成したいフォルダ先を開いた状態にする



2. [+] アイコンをクリック

→ フォルダ作成画面が表示されます



3. フォルダ名を入力したら [追加] をクリック

→ 作成完了です



- トップにフォルダを新規作成できません

- ▶ ¥ / : * ? < > | " は半角利用不可だが全角利用可能
- ▶ 機種依存文字 (①、m など) は利用可能
- ▶ スペースは自動的に _ (アンダーバー) に変更される
- ▶ 記号→数字→アルファベット→ひらがな→カタカナ→漢字 (50音順) の順番にフォルダ/ファイルは自動で並び替える
- ▶ フォルダ名の文字数制限は4文字以上30文字以内 (※フォルダが作成できるのは5階層まで)

コピー / 移動

コピー／移動

■ コピー／移動するフォルダ、ファイルをえらぶ

1. コピー／移動するフォルダ／ファイルのチェックボックスにチェックする



2. コピー／移動のアイコンをクリック

→ コピー先／移動先のフォルダ選択画面が表示されます



■ コピー／移動の操作をする

3. コピー先フォルダ／移動先フォルダをクリックし「選択」をクリック



4. 「はい」をクリック

→ コピー／移動完了です



▶ NS-CASTシステム側が事前に作成したフォルダはコピー／移動不可
チェックボックスがあるフォルダ／ファイルが対象

- ▶ 青色 : コピー／移動先のフォルダ先を示す
- ▶ 緑色 : コピー／移動するフォルダまたはファイルの上位フォルダを示す
- ▶ グレー色 : 移動するフォルダを示す
- ▶ コピー／移動先にファイル／ファイルの名前が重複した場合
名前の末尾に括弧付きの番号が付与される (例: ※※※※(1).pdf)

削除 / 名前変更

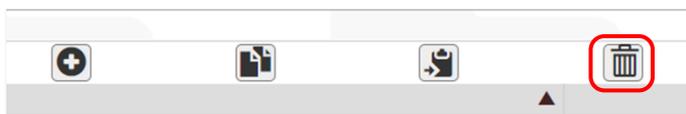
削除

■ 削除する

1. 削除するフォルダ／ファイルのチェックボックスにチェック

2. [] アイコンをクリック

→ 確認画面が表示されます



3. [はい] をクリックし削除完了



- 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する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

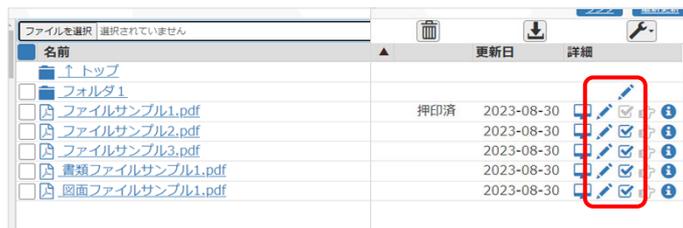


- 削除するフォルダ内にファイル／フォルダがある場合、削除処理を中断される
削除するフォルダ内のファイルまたはフォルダを削除してから、削除処理を行ってください



名前変更

■ 名前変更する

1. フォルダ／ファイルの右にある [] アイコンをクリック

2. 名前を変更し [はい] をクリックして名前変更完了

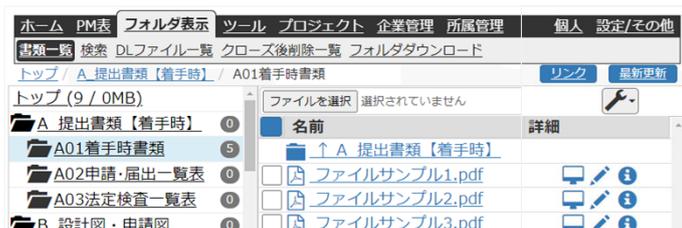


フォルダの共有リンク作成／検索

フォルダの共有リンク作成

■ 共有リンクを作成する

1. 共有リンクを作成するフォルダを開いた状態にする



2. 右上にある「リンク」をクリック



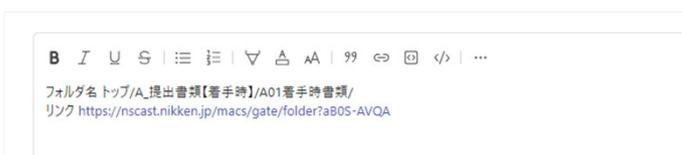
3. 「クリップボードコピー」をクリック

→ リンクをコピーします



■ 共有リンクを送る

1. メール本文またはチャット本文などにコピーした共有リンクを貼り付ける



- ファイル名を追記することをおすすめします
- ファイルの共有リンクを作成することはできません

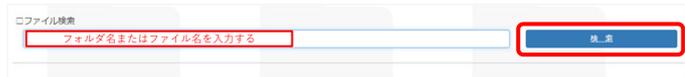
検索

■ ファイル／フォルダを検索をする

1. 「フォルダ表示」より「検索」をクリック



2. 検索欄にフォルダ名またはファイル名を入力し「検索」をクリック



- 中間一致で検索します
- 検索結果が50件以上になる場合検索条件を変更して検索を行ってください

3. 検索結果が表示される



■ 検索結果のファイルをダウンロードする

1. ダウンロードするファイルのチェックボックスにチェックをし「ファイル取出」をクリック

→ ダウンロードが開始します



■ 検索結果のフォルダ先にアクセスする

1. 保存フォルダをクリック



ダウンロード

ダウンロード

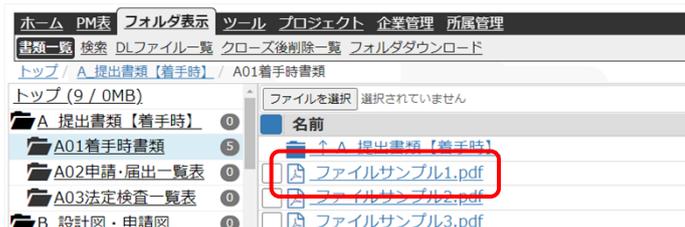
ダウンロード

- フォルダ単位でダウンロードする -

■ 1つのファイルをダウンロードする場合

1. ダウンロードするファイル名をクリック

→ ダウンロードを開始します



■ 複数のファイルをダウンロードする場合

1. ダウンロードするファイルのチェックボックスにチェックをし「ダウンロード」アイコンをクリック

→ ZIPファイルでダウンロードを開始します



- 大量のファイルをダウンロードする場合は「[ダウンロード - フォルダ単位でダウンロードする-](#)」または「[ダウンロード -一括でダウンロードする-](#)」をご参照ください

■ ダウンロードするフォルダのZIPフォルダを作成する

1. 「フォルダ表示」より「フォルダダウンロード」をクリック



2. ダウンロードしたいフォルダの「作成」をクリック



- 「詳細」では選択したフォルダ配下のフォルダとファイルを一覧で確認できます



3. 「はい」をクリックしZIPフォルダの作成が始まる

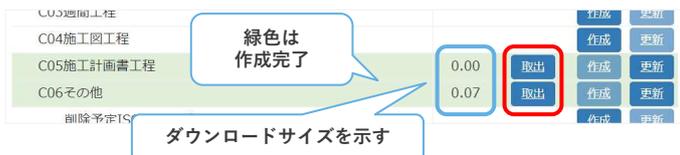


ご指定いただいたフォルダのダウンロードファイルの作成が完了しました。フォルダ表示→フォルダダウンロードの画面からダウンロードしてください。

- ZIPフォルダの作成が完了後、NS-CASTより作成完了のメールが届きます

■ ダウンロードする

1. 「取出」をクリックしダウンロードする



- ▶ PDF以外のファイルはダウンロードして内容を確認する
- ▶ NS-CASTのフォルダ内でファイルの修正を行うことはできません

- ▶ 指定したフォルダの配下であるフォルダもダウンロード対象になる
- ▶ ZIPフォルダ作成後にファイル等のアップロードがあった場合

1. 作成指示の「更新」をクリック
→ 確認画面が表示されます
2. 「はい」をクリック
→ ZIPフォルダを再作成します

- ▶ フォルダ、ファイルのデータ容量によっては作成に時間がかかる場合がある
- ▶ 作成中はNS-CASTをログアウト、閉じて構わない

ダウンロード -一括でダウンロードする-

■ 一括ダウンロードのながれ

データを整理する

ダウンロード担当者を
選出するダウンロードする前に
データを確認する

ダウンロードする

■ 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・受注者が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

■ データの整理およびダウンロード担当者を選出する

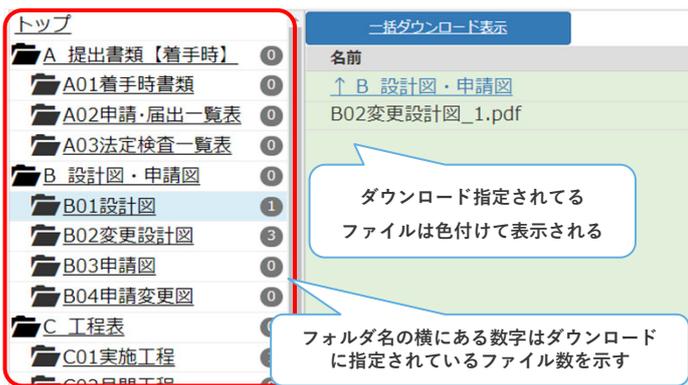
1. ダウンロードするデータを整理する
2. ダウンロード担当者を2名まで選出し日建監理担当者に伝える
3. 日建監理担当者よりダウンロードの準備を行う
ダウンロード許可の連絡がありましたら、次項の手順に沿ってダウンロードを行う

■ ダウンロードする前にダウンロードするファイルを確認する

1. [フォルダ表示] より [DLファイル一覧] をクリック



2. 左側のフォルダ一覧より「対象のフォルダ」をクリック
→ ダウンロードするファイルを確認します

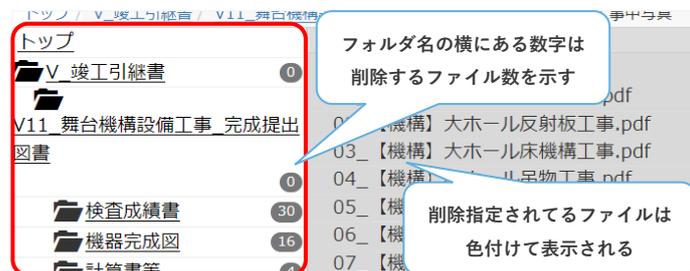


■ ダウンロードする前にクローズ（非公開）時に削除されるフォルダを確認する

1. [フォルダ表示] より [クローズ後削除一覧] をクリック



2. 左側のフォルダ一覧から削除対象のフォルダをクリック
→ 削除するフォルダ/ファイルを確認します



■ ダウンロードする

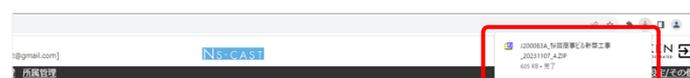
1. [一括ダウンロード表示] をクリック



2. 通信速度を任意の速度を選択し [一括ダウンロード実施確認] をクリック
→ 確認画面が表示されます



3. [はい] をクリックしてダウンロード開始



- ▶ ダウンロードはダウンロード担当者だけが行うことができる
 - ▶ 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解凍ツールで解凍することができない場合があるため外部の回答ツールの利用をご検討をお願いします
 - ▶ ダウンロードファイル作成後にデータの追加または削除等があった場合
日建監理担当者に再度ダウンロードファイルを作成を行ってもらうように依頼す
1. [差分確認] をクリック
→ 差分内容が確認できます

- ▶ 速度計算は計算上の通信速度を示している
ご利用場所の通信速度はインターネットで「インターネット速度テスト」と検索して調べる
- ▶ ダウンロード途中でPCのスリープ状態やNS-CASTのログアウト（無操作時間が60分以上経過すると自動的にログアウトする）になると、ダウンロードが中断される
事前にスリープ設定の解除や自動ログアウトしないように注意する
- ▶ ダウンロードが中断した場合は再度ダウンロードを行う
- ▶ ダウンロード完了後は任意の操作を行う

工事報告書 - 工事報告書の締め日や構成を編集する -

工事報告書 - 工事報告書の締め日や構成を設定する -

■ 工事報告書を作成する前に構成編集をする

1. [ツール] より [工事報告書] をクリック



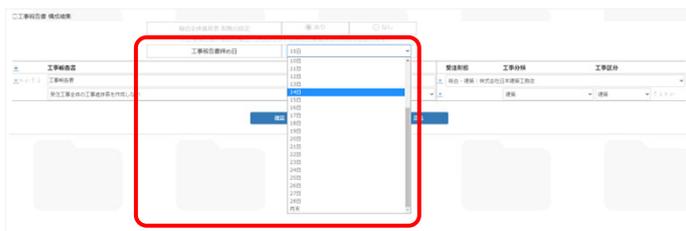
2. [工事報告書構成編集] をクリック



- 「工事報告書 構成編集 を行ってください」とメッセージが表示されています
- 「工期の設定がされていないため報告書作成ができません」とメッセージが表示されていた場合、プロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

■ 工事報告書の締め日を設定する

1. 工事報告書の締め日のプルダウンをクリックし日付をクリック



- 月末の場合は「月末」を選択します

■ ダウンロード時のファイル名を編集する

1. ダウンロード時のファイル名を入力する



- 作成後にExcelでダウンロードする際のファイル名を設定できます

■ 工事分類、工事区分を設定する

1. 真ん中にある [+] をクリック



2. 工事分類、工事区分のプルダウンをクリックし設定する



並び替え／削除の編集が可能

- 電気、空調、衛生などほかの工事分類、工事区分の選択肢がない場合はプロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

■ 受注工事全体の工事進捗表（グラフ）を作成する場合

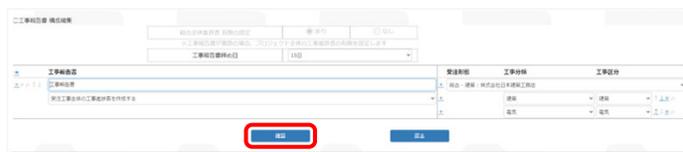
1. プルダウンから「作成する」を選択する



■ 編集を完了する

1. [確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます



2. [登録] をクリック

→ 設定完了です



- ▶ 並び替えを行う場合
右にある [↑] [↓] をクリック
- ▶ 削除する場合
右にある [×] をクリック

工事報告書 - 工事報告書の締め日や構成を設定する -

■ 受注形態が「総合」の場合の例

1. 真ん中にある「+」をクリック

→ 行を追加します



2. 工事分類と工事区分をプルダウンから選択し設定する



● 電気、空調、衛生などほかの工事分類、工事区分の選択肢がない場合はプロジェクトの日報監理担当者までご連絡ください



■ 受注形態が「分離」の場合の例

1. 左にある「+」をクリック

→ 分離ごとの工事報告書が追加されます



2. 受注形態と工事分類、工事区分をプルダウンから選択し設定する



● 電気、空調、衛生などほかの工事分類、工事区分の選択肢がない場合はプロジェクトの日報監理担当者までご連絡ください



工事報告書 - 工事報告書を作成する -

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事報告書の作成のながれ

表紙を作成する

工事施工記録を
入力する工事進捗表を
作成する工種別進捗表を
作成する工事記録写真を
登録する

ダウンロードする

Excelで工事施工進捗
図を作成する

■ 表紙を作成する

1. [表紙] の [表示] をクリック

項目	内容
No	1
工事名称	桜園邸準ビル新築工事
タイトル	工事報告書
報告日	2024/05/31
企業名	株式会社総合建設工事会社
現場代理人名	日建 花子 (受注者総合アカウント)

2. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

項目	内容
No	1
工事名称	桜園邸準ビル新築工事
タイトル	工事報告書
報告日	2024/05/31
企業名	株式会社総合建設工事会社
現場代理人名	日建 花子 (受注者総合アカウント)

3. 編集完了後 [編集] をクリック

→ 確認画面が表示されます

項目	内容
No	1
工事名称	桜園邸準ビル新築工事
タイトル	工事報告書
報告日	2024/05/31
企業名	株式会社総合建設工事会社
現場代理人名	日建 花子 (受注者総合アカウント)

4. [登録] をクリック

→ 編集完了です

項目	内容
No	1
工事名称	桜園邸準ビル新築工事
タイトル	工事報告書
報告日	2024/05/31
企業名	株式会社総合建設工事会社
現場代理人名	日建 花子 (受注者総合アカウント)

5. [戻る] をクリック

→ 工事報告書作成のホーム画面に戻ります

■ 工事施工記録を入力する

1. [工事施工記録] の [表示] をクリック

項目	内容
No	1
工事名称	桜園邸準ビル新築工事
タイトル	工事報告書
報告日	2024/05/31
企業名	株式会社総合建設工事会社
現場代理人名	日建 花子 (受注者総合アカウント)

2. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

日付	最高	最低	天気	工事記録
1/1 月				コピー
1/2 火				コピー
1/3 水				コピー
1/4 木				コピー
1/5 金				コピー
1/6 土				コピー
1/7 日				コピー
1/8 月				コピー
1/9 火				コピー
1/10 水				コピー
1/11 木				コピー

3. 編集完了後 [登録] をクリックし [登録] をクリック

→ 編集完了です

字超過は入力できません。)

日付	最高	最低	天気	工事記録
1/1 月	6	1	曇	杭工事 No.1からNo.2を施工
1/2 火	8	-1	晴	杭工事 No.3からNo.5を施工
1/3 水	8	2	曇	杭工事 No.6からNo.8を施工
1/4 木	11	3	晴	杭工事 No.8からNo.10を施工
1/5 金	9	2	曇	
1/6 土	9	4	晴	
1/7 日	8	3	曇	全休日
1/8 月				
1/9 火				
1/10 水				
1/11 木				

- 気温は半角数字で入力します
- 天気はプルダウンより選択します
- 大項目は標準仕様書にある章の項目や全休日を入力します
小項目は補足やその他の記録を入力します (※最大30文字まで)

- ▶ 現場代理人は [その他設定] で設定されている現場代理人の氏名が表示されている
- ▶ 編集すると各項目の「表示」が黄色のハイライト表示される

- ▶ 工事記録が1行でおさまらない場合
右にある [+] をクリックすることで行を追加できる

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事施工記録の内容をコピーする方法

1. コピーしたい工事記録の右にある [コピー] をクリック

日付	最高	最低	天気	工事記録	操作
1/1 土	6	1	全休日		コピー
1/2 日	8	-1	全休日		コピー
1/3 月	8	2	杭工事	No.1からNo.2を施工	コピー
1/4 火	11	3	杭工事	No.3からNo.4を施工	コピー
1/5 水	9	2	杭工事	No.5からNo.7を施工	コピー
1/6 木	9	4	杭工事	No.8からNo.9を施工	コピー
1/7 金	8	3	杭工事	No.10からNo.12を施工	コピー

2. コピーした工事記録を貼り付けたい日付のチェックボックスにチェック

情報

工事記録

2000年1月 当月 次月

2000年1月

日	月	火	水	木	金	土
						1 転載元
2 記載有	3 記載有	4 記載有	5 記載有	6 記載有	7 記載有	8 ✓
9 ✓	10 ✓	11 ✓	12 ✓	13 ✓	14 ✓	15 ✓
16 ✓	17 ✓	18 ✓	19 ✓	20 ✓	21 ✓	22 ✓
23 ✓	24 ✓	25 ✓	26 ✓	27 ✓	28 ✓	29 ✓
30 ✓	31 ✓					

2000年2月

6 ✓	7 ✓	8 ✓	9 ✓	10 ✓	11 ✓	12 ✓
13 ✓	14 ✓	15 ✓	16 ✓	17 ✓	18 ✓	19 ✓
20 ✓	21 ✓	22 ✓	23 ✓	24 ✓	25 ✓	26 ✓
27 ✓	28 ✓	29 ✓				

2000年3月

コピー元の日付がオレンジ

3. [貼付] をクリック

→ 確認画面が表示されます

5 ✓	6 ✓	7 ✓	8 ✓	9 ✓	10 ✓	11 ✓
12 ✓	13 ✓	14 ✓	15 ✓	16 ✓	17 ✓	18 ✓
19 ✓	20 ✓	21 ✓	22 ✓	23 ✓	24 ✓	25 ✓
26 ✓	27 ✓	28 ✓	29 ✓	30 ✓	31 ✓	

貼付 戻る

4. [登録] をクリック

→ 貼付完了です

5 ✓	6 ✓	7 ✓	8 ✓	9 ✓	10 ✓	11 ✓
12 ✓	13 ✓	14 ✓	15 ✓	16 ✓	17 ✓	18 ✓
19 ✓	20 ✓	21 ✓	22 ✓	23 ✓	24 ✓	25 ✓
26 ✓	27 ✓	28 ✓	29 ✓	30 ✓	31 ✓	

登録 戻る

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事報告書の作成のながれ



■ 工事進捗表の予定累積を入力する

1. [工事進捗表] の [--%] をクリック

2. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

● グラフを作成するための値が未入力のため「工事進捗情報が未編集です」とメッセージが表示される

3. 水色の欄に予定累積の値（※小数点第2位まで入力可能）を入力し [登録] をクリック

→ 入力された値をもとの予定のグラフが作成されます

年	月	予定	予定累積	実績	実績累積
2000	1	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	2	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	3	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	4	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	5	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	6	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	7	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	8	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	9	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	10	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	11	0.00	99.99	0.00	99.99
2000	12	0.00	99.99	0.00	99.99
2001	1	0.00	99.99	0.00	99.99

■ 工事進捗表の実績累積を入力する

1. ピンク色の欄に実績累積の値（※小数点第2位まで入力可能）を入力し [登録] をクリック

→ 入力された値をもとの実績のグラフが作成されます

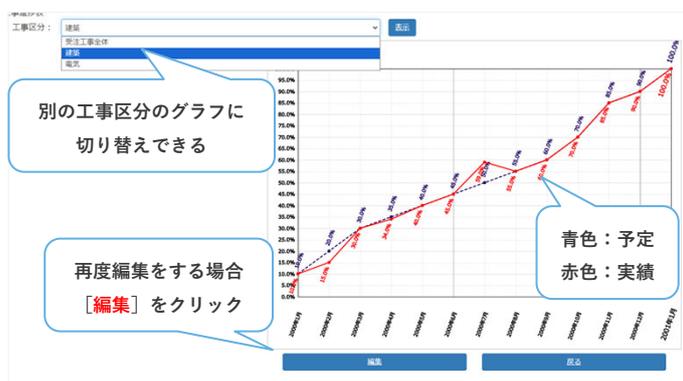
年	月	予定	予定累積	実績	実績累積
2000	1	0.00	10	0.00	99.99
2000	2	0.00	20	0.00	99.99
2000	3	0.00	30	0.00	99.99
2000	4	0.00	35	0.00	99.99
2000	5	0.00	40	0.00	99.99
2000	6	0.00	45	0.00	99.99
2000	7	0.00	50	0.00	99.99
2000	8	0.00	55	0.00	99.99
2000	9	0.00	60	0.00	99.99
2000	10	0.00	70	0.00	99.99
2000	11	0.00	85	0.00	99.99
2000	12	0.00	90	0.00	99.99
2001	1	0.00	100	0.00	99.99

2. [登録] をクリックし [登録] をクリック

→ 編集完了です

年	月	予定	予定累積	実績	実績累積
2000	10	10.00	70	0.00	70
2000	11	15.00	85	0.00	85
2000	12	5.00	90	0.00	90
2001	1	10.00	100	0.00	100

3. 入力された値をもとにグラフが作成される



▶ 工事進捗表の表示を切り替える場合

プルダウンから工事区分を選択し [表示] をクリック

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事報告書の作成のながれ

表紙を作成する

工事施工記録を
入力する工事進捗表を
作成する工種別進捗表を
作成する工事記録写真を
登録する

ダウンロードする

Excelで工事施工進捗
図を作成する

■ 工種別進捗表の予定を計画する

1. [工種別進捗表] の [表示] をクリック

2. [計画編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

3. 左の工事種別欄に各工事種別（※最大20文字まで）を入力し、右の工事実施予定月をクリックして色をつける

再度クリックすると解除になる

行を追加したい場合 [+] をクリック

行を削除したい場合 [×] をクリック

累積を確認したい場合 [チェック] をクリック

4. 入力完了後 [登録] をクリックし [登録] をクリックして予定の計画入力完了

→ 予定の計画入力完了です

■ 工種別進捗表の実績を入力する

1. [実績登録] をクリック

→ 編集画面が表示されます

2. 当月の進捗率（※半角数字、小数点第2位まで入力可能）を入力する

水色：計画されている月を示す

累積を確認したい場合 [チェック] をクリック

3. [確認] をクリックし [登録] をクリック

→ 実績登録完了です

4. 値が入力されたらピンク色がつく

水色：予定
ピンク色：実績

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事報告書の作成のながれ



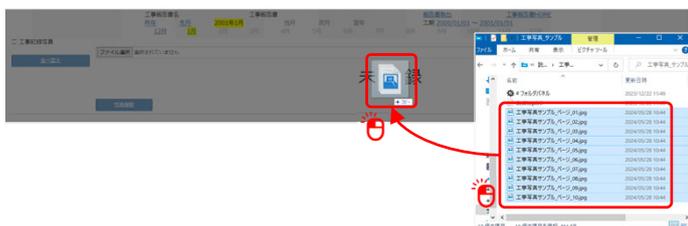
■ 工事記録写真を登録する

1. 「工事記録写真」の「表示」をクリック

→ 登録画面が表示されます



2. 登録する写真をドラッグ&ドロップする



3. 「登録」をクリック

→ 写真登録完了です



- 工事記録写真のファイル名をコメントに記載、撮影日はJPEGの内部情報を転記している

■ 撮影日やコメントを編集する

1. 左にある一覧から編集する写真をクリック

→ 選択した写真が中央で拡大表示されます

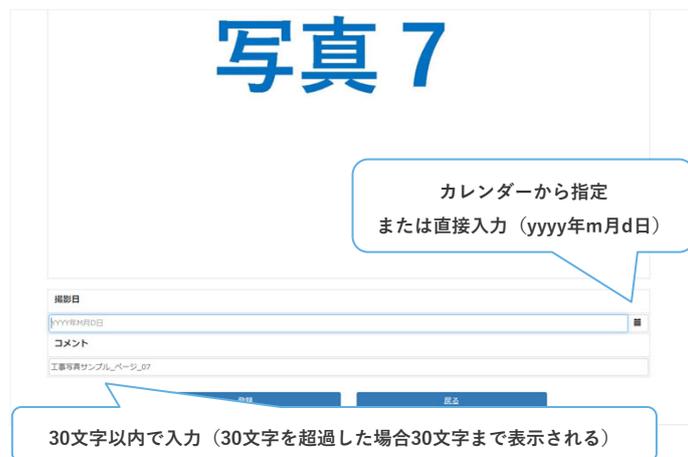


2. 右にある「情報編集」をクリック

→ 編集画面が表示されます



3. 撮影日またはコメントを編集する



4. 「登録」をクリック

→ 編集完了です



▶ 並び替えをする場合

1. 左にある「並び替え」をクリック
2. ドラッグ&ドロップで順番を変える
3. 「確定」をクリック

▶ 削除する場合

1. 左にある一覧から削除する写真をえらぶ
2. 左下にある「写真削除」をクリック
3. 「削除」をクリック

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

■ 工事報告書の作成のながれ



■ ダウンロードする

1. 工事写真の登録画面の上にある **【報告書取出】** をクリック
→ ダウンロードが開始します



2. または工事報告書のホーム画面の右にある **【取出（※ファイル名）】** をクリック

→ ダウンロードが開始します



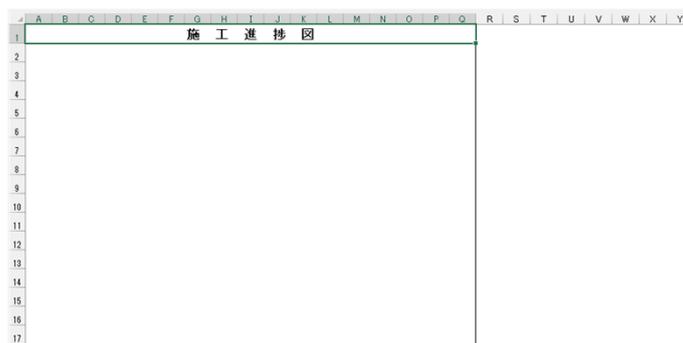
- Excelファイルでダウンロードされます

■ Excelで工事施工進捗図を作成する

1. ダウンロードしたExcelを開いて、シート名 **【工事施工進捗図】** をクリック



2. Excelで工事施工進捗図を登録する



3. 余白などの微調整修正をしたあとPDF印刷をし提出します

▶ 工事施工進捗図はNS-CAST上で登録することができないためExcelで登録をする

企業管理 - 企業情報を確認する/登録する -

■ 企業情報を確認/登録するながれ

企業名を検索し企業情報を確認する

企業情報を登録する

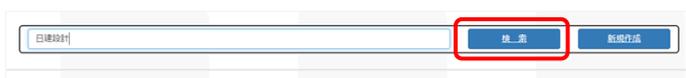
事業所情報を登録する

■ 企業名を検索しすでに企業情報が登録されているか確認する

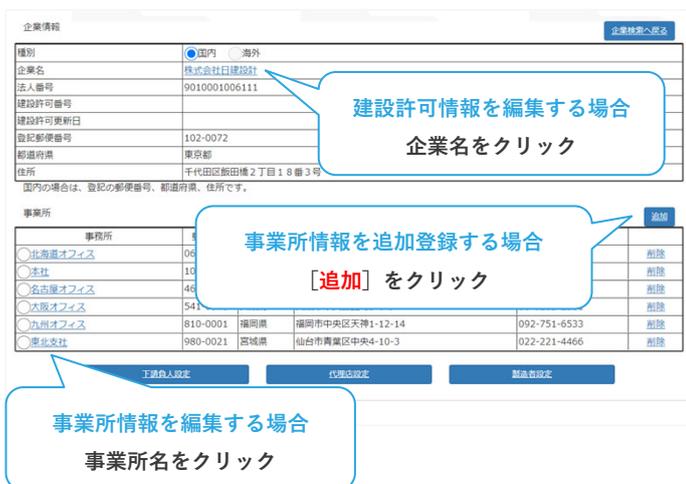
1. 「企業管理」をクリック



2. 企業名を入力し「検索」をクリックし検索結果の企業名をクリック



3. 検索結果に「該当する企業情報は0件です」とメッセージが表示された場合新規登録する



■ 法人番号を調べて企業情報を新規登録する

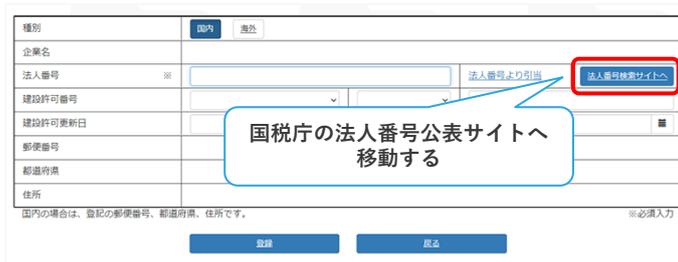
1. 「新規作成」をクリック

→ 登録画面が表示されます



2. 「法人番号検索サイトへ」をクリック

→ 国税庁の法人番号検索サイトが別タブで表示されます



- 企業情報は法人番号を利用して登録します
- 事業所が本社のみの場合「本社」で事業所を登録します
- 海外企業や法人番号を所持していない企業を登録する場合（※日建ユーザのみ登録可能）プロジェクトの日建監理担当者に登録依頼をします

3. 企業名を入力し「検索」をクリック



▶ 企業管理で登録した情報は、発注者・受注者設定や下請負人選定届、機器・材料製造者選定届の作成に利用される

▶ 検索のコツ

- ◆ 中間一致で検索を行うので3文字以上入力する事で検索しやすくなる
- ◆ 英字企業名の場合は全角または半角で検索する
- ◆ 読み検索は不可能である

▶ 企業情報を編集する/建設許可情報を更新する場合

企業名「株式会社日建設計」をクリック

▶ 事業所情報を追加登録する場合

「追加」をクリック

▶ 事業所情報を編集する場合

事業所名をクリック

企業管理 - 企業情報を確認する/登録する -

■ 法人番号を調べて企業情報を新規登録する

1. 法人番号をダブルクリック（番号選択）しコピーする
→ NS-CASTの登録画面に戻ります

法人番号	商号又は名称	所在地	変更履歴情報等
9010001006111	ニッケンセックイ株式会社日建設計	東京都千代田区飯田橋2丁目18番3号	履歴等

2. 法人番号の欄にコピーした法人番号を貼り付けて「法人番号より引当」をクリック

種類	国内	海外
企業名	株式会社日建設計	
法人番号	※ 9010001006111	法人番号より引当
建設許可番号		法人番号検索サイトへ
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	

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

登録 戻る

3. 「登録」をクリック

→ 確認画面が表示されます

種類	国内	海外
企業名	株式会社日建設計	
法人番号	※ 9010001006111	法人番号より引当
建設許可番号		法人番号検索サイトへ
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	

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

登録 戻る

法人番号より企業情報が引用される

4. 「はい」をクリック

→ 登録完了です

企業情報を新規登録します。よろしいですか？

はい いいえ

5. 「OK」をクリック

→ 登録画面が表示されます

企業情報を登録しました。

OK

■ 建設許可情報の登録方法

1. 許可の種類をプルダウンより選択する

種類	国内	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	国土交通大臣許可	一般特定
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。 ※必須入力

2. 許可を取得した年度と建設許可番号を7桁で入力する

種類	国内	海外
企業名	株式会社日建設計	
法人番号	9010001006111	
建設許可番号	国土交通大臣許可	特定
建設許可更新日		00 1234567
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。 ※必須入力

- 6桁以下の場合先頭に「0」を追記し7桁にする

3. カレンダーをクリックまたは直接入力（0000/00/00）する

種類	国内	海外
企業名	株式会社日建設計	
法人番号	9010001006111	
建設許可番号	国土交通大臣許可	特定
建設許可更新日		00 1234567
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。 ※必須入力

2024年(令和6年)2月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

平日 土日

登録 戻る

■ 建設許可情報の更新方法

1. 「企業情報」の「企業名」をクリック

→ 編集画面が表示されます

企業情報

企業検索へ戻る

種類	国内	海外
企業名	株式会社日建設計	
法人番号	9010001006111	
建設許可番号	知事(設-07)第1234567号	
建設許可更新日	1995/01/01	
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。

▶ 法人番号をコピーする際の注意点

利用しているブラウザによっては最後に半角スペースが追加されることがある（※貼り付ける際に削除をすること）

▶ 法人番号を調べる際に同名企業が複数ある場合がある

その際は所在地の確認を必ず行うこと

▶ 企業を間違えて登録してしまった場合

登録したままにしておく

▶ 建設許可情報を修正する場合

企業名をクリック

■ 企業情報を確認/登録するながれ

企業名を検索し企業情報を確認する

企業情報を登録する

事業所情報を登録する

■ 企業のWEBサイトの情報を用いて事業所を登録する

1. 事業所名を入力する

事業所名	東京オフィス (本店)	住所引当
郵便番号	102-8117	
都道府県	東京都	
住所	〒102-8117 東京都千代田区飯田橋2-18-3	
電話番号	TEL: 03-5226-3030	

- 本社のみの場合は「本社」で事業所を登録してください

2. 郵便番号を入力し「住所引当」をクリックし番地や建物名称など不足情報を入力する

事業所名	東京オフィス (本店)	住所引当
郵便番号	102-8117	
都道府県	東京都	
住所	千代田区飯田橋	
電話番号		

- 郵便番号は半角かつハイフンありで入力します
- 住所は郵便番号から情報を参照します

3. 電話番号を入力する

事業所名	東京オフィス (本店)	住所引当
郵便番号	102-8117	
都道府県	東京都	
住所	千代田区飯田橋2-18-3	
電話番号	03-5226-3030	

4. 「登録」をクリック

事業所名	東京オフィス (本店)	住所引当
郵便番号	102-8117	
都道府県	東京都	
住所	千代田区飯田橋2-18-3	
電話番号	03-5226-3030	

5. 「はい」をクリックして登録完了

事業所を登録します。よろしいですか？

■ 事業所情報を追加登録する方法

1. 右にある「追加」をクリック

→ 登録画面が表示されます

事業所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	追加
<input type="radio"/> 北海道オフィス	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西8-2	011-241-9537	削除
<input type="radio"/> 本社	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input checked="" type="radio"/> 東京オフィス (本店)	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input type="radio"/> 名古屋オフィス	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
<input type="radio"/> 大阪オフィス	541-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削除
<input type="radio"/> 九州オフィス	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
<input type="radio"/> 東北本社	980-0021	宮城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除

■ 事業所情報の編集方法

1. 編集する事業所名をクリック

→ 編集画面が表示されます

事業所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	追加
<input type="radio"/> 北海道オフィス	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西8-2	011-241-9537	削除
<input type="radio"/> 本社	02-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input checked="" type="radio"/> 東京オフィス (本店)	02-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input type="radio"/> 名古屋オフィス	60-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
<input type="radio"/> 大阪オフィス	41-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削除
<input type="radio"/> 九州オフィス	10-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
<input type="radio"/> 東北本社	80-0021	宮城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除

下請負人選定届 - 下請負人を登録する -

下請負人選定届 - 下請負人を登録する -

■ 下請負人の登録画面を表示する

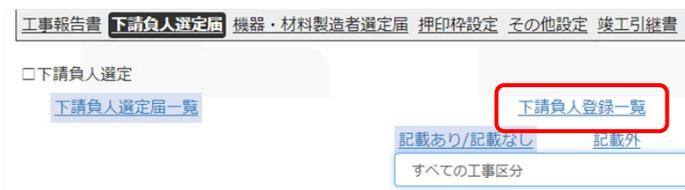
1. 下請負人の企業情報がNS-CASTにあるか確認する

- 企業情報の確認方法の詳細は [こちら](#)

2. [ツール] より [下請負人選定届] をクリック

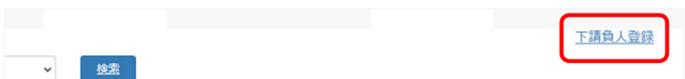


3. 上にある [下請負人登録一覧] をクリック



3. 右上にある [下請負人登録] をクリック

→ 登録画面が表示されます



■ 事業所の情報から下請負人を登録する場合

おすすめな
登録手順

1. 登録する事業所のラジオボタンをクリック

事業所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	追加
<input type="radio"/> 北海道オフィス	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西6-2	011-241-9537	削除
<input type="radio"/> 本社	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input checked="" type="radio"/> 東京オフィス (本店)	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input type="radio"/> 名古屋オフィス	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
<input type="radio"/> 大阪オフィス	541-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削除
<input type="radio"/> 九州オフィス	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
<input type="radio"/> 東北支社	980-0021	宮城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除

2. [下請負人設定] をクリック

→ 登録画面が表示されます

事業所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	追加
<input type="radio"/> 北海道オフィス	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西6-2	011-241-9537	削除
<input type="radio"/> 本社	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input checked="" type="radio"/> 東京オフィス (本店)	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<input type="radio"/> 名古屋オフィス	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
<input type="radio"/> 大阪オフィス	541-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削除
<input type="radio"/> 九州オフィス	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
<input type="radio"/> 東北支社	980-0021	宮城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除

- 自動的に企業名、法人番号、事業所名、事業所の住所、建設許可番号、更新年月日が挿入された状態で登録画面に移動する

- ▶ 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る
提出書類作成要領に倣いプロジェクトの日建監理担当者に確認を行い登録をする

下請負人選定届 - 下請負人を登録する -

■ 下請負人を登録するながれ



■ 工事分類、工事区分、受注者を設定する

1. 工事分類、工事区分、受注者名を確認し、変更する場合はプルダウンから選択する

- 該当する工事分類、工事区分が無い場合はプロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

■ 工事種別を設定する

1. 工事種別の右にある「検索」をクリック

→ 検索画面が表示されます

2. 工事種別名を入力し「検索」をクリック

3. 検索結果から該当する工事種別の右にある「選択」をクリック

→ 選択した工事種別が入力されます

- 事前にNS-CAST内にいくつかの工事種別が登録されてる該当する工事種別がない場合は「工事種別登録」から新規登録をする

■ 工事種別を新規登録する

1. 「検索」の右にある「工事種別登録」をクリック

2. 種別と工事種別を入力する「登録」をクリックし「はい」をクリック

→ 登録完了です

- 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が別プロジェクトでは共有できませんプロジェクトごとに登録する場合があります
- 新規登録した工事種別は修正可能です

■ 工事種別を編集/削除する

1. 編集する工事種別を検索する

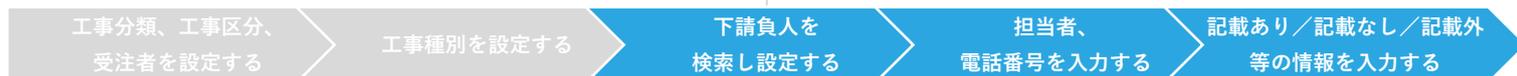
2. 「編集」または「削除」をクリック

3. 編集の場合は編集画面が開く削除の場合は「はい」をクリックして削除完了

- 一度も利用していない工事種別のみ削除可能です

下請負人選定届 - 下請負人を登録する -

■ 下請負人を登録するながれ



■ 下請負人を検索し設定する

1. 下請負人の右にある「検索」をクリック

→ 検索画面が表示されます

2. 企業名を入力し「検索」をクリックし、該当する企業の事業所の右にある「選択」をクリック

- 企業管理から下請負人設定をした場合はこの操作を省きます
- 該当する事業所がない場合は事業所を追加登録してください
登録方法は[こちら](#)

■ 担当者、電話番号を入力する

1. 担当者と電話番号を入力する

- 担当者の情報が記載できない場合は「- (ハイフン)」を入力します

■ 記載あり/記載なし/記載外等の情報を入力する

1. 記載あり/記載なし/記載外のラジオボタンを選択する

2. 専門工事業者の場合はチェックボックスにチェックする

3. 補足や選定理由、大臣認定番号等を摘要欄に入力する

- 記載外を登録する場合
「記載あり/記載なし/記載外」の項目の「記載されていない業者（記載外）」にチェックし、摘要欄に選定理由を入力します
- 記載あり/記載なし/記載外については[提出書類作成要領・受注者検査要領 23](#)をご参照ください

■ 下請負人を登録する

1. 「登録」をクリック

2. 「はい」をクリック

→ 登録完了です

- 登録が完了すると一覧画面に表示されます

▶ 検索のコツ

- ◆ 中間一致で検索を行うので3文字以上入力する事で検索しやすくなる
- ◆ 英字企業名の場合は全角で検索可能
- ◆ 読み検索は不可である

- ▶ 記載外を登録すると「記載外」の項目欄に「●」が表示される
- ▶ 「許可番号要更新」の項目欄に「必要」の表示があった場合
建設許可番号の更新日を更新する必要がある
更新方法は[こちら](#)

下請負人選定届 - 下請負人を登録する -

■ 登録した下請負人を編集／削除する

1. 「下請負人登録一覧」より [工事種別名] をクリック

→ 詳細画面が表示されます



2. 編集の場合は [編集] をクリックして編集開始

→ 編集画面が表示されます



3. 削除の場合は [削除] をクリック

→ 確認画面が表示されます



4. [はい] をクリック

→ 削除完了です



下請負人選定届 - 下請負人選定届を新規作成する -

下請負人選定届 - 下請負人選定届を新規作成する -

■ 下請負人選定届の作成のながれ

新規作成する

提出日を入力する

「案」を指定する

届出名を入力する

提出する下請負人を
選定する

ダウンロードする

■ 下請負人選定届の新規作成をする

1. 左上にある「下請負人選定届一覧」をクリック



2. 右上にある「下請負人選定届新規作成/変更」をクリック



3. 作成する条件のラジオボタンを選択し、作成対象から工事分類を選択する



■ 提出日を入力する

1. 直接入力するかカレンダーマークから指定する



■ 「案」を指定する

1. 「案」にチェックがついているか確認する



- 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更してください

■ 届出名を入力する

1. 下請負人選定届の [(第NN回)] を修正する



■ 提出する下請負人を選定する

1. 今回の選定届で提出する下請負人にチェックをいれる



- ▶ 注文者、契約者、受注者、現場代理人の情報は [ツール] → [その他設定] の「工事名・注文者・契約者・工事区分設定」の情報を参照している
注文者、契約者の情報を修正する場合は上記にアクセスし修正する
現場代理人の場合はプロジェクトの日建監理担当者に修正依頼をする

下請負人選定届 - 下請負人選定届を新規作成する -

■ 下請負人選定届の作成のながれ

新規作成する

提出日を入力する

「案」を指定する

届出名を入力する

提出する下請負人を
選定する

ダウンロードする

■ 作成を完了する

1. 「**新規作成**」をクリックし「**はい**」をクリック

→ 作成完了です

- 一覧に作成した下請負人選定届が追加されました

■ 選定届をダウンロードする

1. 「**記載あり／記載なし**」または「**記載外**」をクリック

2. ダウンロードしたい下請負人選定届のチェックボックスにチェックし「**取出**」をクリック

→ ダウンロードを開始します

- PDFで提出する場合、Excelでダウンロードされるので余白などの微調整調整をしたあとPDF印刷をし提出します

■ 下請負人選定届の共有リンクの作成方法

1. 「**記載あり／記載なし**」または「**記載外**」をクリック

2. 共有リンクを作成したい下請負人選定届のチェックボックスにチェックし「**メール**」をクリック

→ 別タブでリンク画面が表示されます

3. 「**クリップボードへコピー**」をクリック

→ リンクをコピーします

4. メール本文またはチャット本文などにコピーした共有リンクを貼り付ける

- リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます
- 「案」の提出時に共有リンクを利用するかは必ずプロジェクトの日建監理担当者まで確認をしてください

▶ 選定届を削除する場合

右にある「**選定届削除**」をクリック

(※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える)

▶ 選定届を編集する場合

1. 変更したい選定届名をクリック

2. 下までスクロールし「**編集**」をクリック

▶ NS-CAST上で下請負人選定届の内容を確認する場合

共有リンクを作成し第三者に送ることができる

1. 「**記載あり／記載なし**」または「**記載外**」をクリック
2. リンクを作成する下請負人選定届のチェックボックスにチェック
3. 「**メール**」をクリック
4. URLが作成されるので「**クリップボードへコピー**」をクリック
5. メール本文またはチャット本文などにコピーしたURLを貼り付けて送る

下請負人選定届 - 下請負人選定届を新規作成する -

■ 下請負人選定届の印字見本

1. 表紙と2枚目以降のページです
(※提出書類作成要領を参照してください)

20XX年XX月XX日

発注者様の情報
桜國商事 株式会社
代表取締役 桜國 一郎 殿

受注者様の情報
〇〇〇〇〇共同企業体
現場代理人 日建 花子

書類名
下請負人選定届 (第1回)

下請工事の下請負人を別添一覧表のとおり選定しましたので、お届けします。

工事名称と工事場所
工 事 名 桜國商事ビル新築工事
工 事 場 所 東京都中央区豊洲1-1-1

以上

日建設計

工事種別名

工事種別	下請負人 名称 所在地 電話番号 担当部署	建設業法による 登録番号	簡潔(役所選定)における記載 の記載欄
昇降機設備工事	〇〇〇〇株式会社 〇〇〇支部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	大抵 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載あり)
土工工事	株式会社〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	知事 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
舗装工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	知事 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
仮設電気工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	知事 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
移動式クレーン工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	大抵 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
仮設給排水工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	知事 (特-00) 第0000000号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
土壌対策工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	大抵 (特-01) 第0000001号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
土工工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	知事 (特-01) 第0000001号 NNN年YY月MM日	(記載なし)
出資株式会社	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〒1-245-4789 〇〇 〇〇	大抵 (特-02) 第0000002号 NNN年YY月MM日	(記載あり)

建設許可情報

下請負人の情報

摘要欄

■ 選定届を編集する

1. 編集する選定届名をクリック

2. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

3. 編集後 [編集確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます

● 「案」から「提出」に変更する場合は「提出」を選択する

4. [はい] をクリック

→ 編集完了です

5. [一覧へ戻る] をクリックして下請負人選定届一覧へ戻る

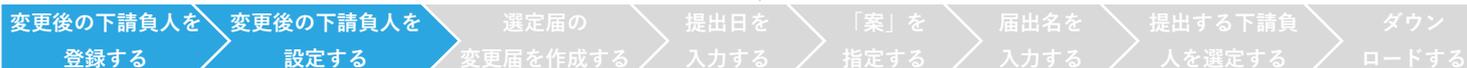
→ 下請負人選定届一覧の画面が表示されます

提出の場合「○」の表記がない

下請負人選定届 - 下請負人選定届の変更方法 -

下請負人選定届 - 下請負人選定届の変更方法 -

■ 下請負人の変更方法のながれ



■ 変更後の下請負人を登録する

1. 変更後の下請負人を登録する

2. 変更する下請負人の取止操作をプロジェクトの日建監理担当者に依頼する

工事種別	工事種別名	日建 日建番号	日建
基本工事	株式会社日建設計 名古屋オフィス 豊田県名古屋駅前ビル15-52 1階 本館 000-0000-0000	日建 (00-00) 第1234567号 20200101	
仮設工事	株式会社日建設計 東京オフィス (仮設) 東京都千代田区豊洲1-10-3 1階 本館 000-0000-0000	日建 (00-00) 第1234567号 20200101	
土工事	株式会社日建設計 札幌 東京都千代田区豊洲1-10-3 1階 本館 000-0000-0000	日建 (00-00) 第1234567号 20200101	

- 取止操作をした下請負人はグレー表示になります

■ 変更後の下請負人を設定する

1. 変更の設定をするために「下請負人変更一覧」をクリック

2. 工事種別名をクリック

3. 「編集」をクリック

→ 編集画面が表示されます

4. 変更後の下請負人のチェックボックスにチェックする

5. 変更理由（※最大200文字まで）を入力し「変更確認」をクリック

→ 確認画面が表示されます

6. 「はい」をクリックし「戻る」をクリックし、下請負人変更一覧の画面に戻る

7. 右上にある「下請負人登録一覧」をクリックし、下請負人登録一覧の画面に戻る

- 変更後の工事業者に登録されます
- 「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め直後の状態に戻ります

下請負人選定届 - 下請負人選定届の変更方法 -

■ 下請負人の変更方法のながれ



■ 下請負人選定届の変更届を作成する

1. 左上にある「下請負人選定届一覧」をクリック



1. 右上にある「下請負人選定届 新規作成/変更」をクリック

3. 作成する条件のラジオボタンを選択し、作成対象から工事分類を選択する
今回は変更なので「変更（発注者へ提出後に変更する場合）」を選択する

■ 提出日を入力する

3. 直接入力するかカレンダーマークから指定する



■ 「案」を指定する

1. 「案」にチェックがついているか確認する



- 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更してください

■ 届出名を入力する

1. 下請負人選定届の「（第NN回）の変更」を修正する



■ 提出する下請負人を選定する

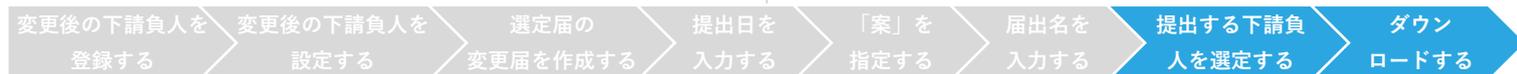
1. 今回の選定届で提出する下請負人にチェックをいれる



- ▶ 注文者、契約者、受注者、現場代理人の情報は「ツール」→「その他設定」の「工事名・注文者・契約者・工事区分設定」の情報を参照している
注文者、契約者の情報を修正する場合は上記にアクセスし修正する
現場代理人の場合はプロジェクトの日建監理担当者に修正依頼をする

下請負人選定届 - 下請負人選定届の変更方法 -

■ 下請負人の変更方法のながれ



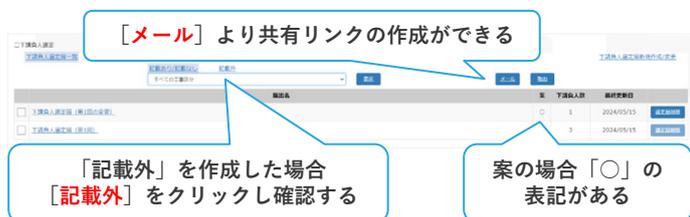
■ 作成を完了する

1. 「変更」をクリックし「はい」をクリック

→ 作成完了です



- 一覧に作成した下請負人選定届が追加されました



■ 選定届をダウンロードする

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック



2. ダウンロードしたい下請負人選定届のチェックボックスにチェックし「取出」をクリック

→ ダウンロードを開始します



- PDFで提出する場合、Excelでダウンロードされるので余白などの微調整調整をしたあとPDF印刷をし提出します

■ 下請負人選定届の共有リンクの作成方法

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック



2. ダウンロードしたい下請負人選定届のチェックボックスにチェックし「メール」をクリック

→ 別タブでリンク画面が表示されます



3. 「クリップボードコピー」をクリック

→ リンクをコピーします



4. メール本文またはチャット本文などにコピーした共有リンクを貼り付ける



- リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます
- 「案」の提出時に共有リンクを利用するかは必ずプロジェクトの日建監理担当者まで確認をしてください

▶ 選定届を削除する場合

右にある「選定届削除」をクリック

(※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える)

▶ 選定届を編集する場合

1. 変更したい選定届名をクリック

2. 下までスクロールし「編集」をクリック

▶ NS-CAST上で下請負人選定届の内容を確認する場合

共有リンクを作成し第三者に送ることができる

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック
2. リンクを作成する下請負人選定届のチェックボックスにチェック
3. 「メール」をクリック
4. URLが作成されるので「クリップボードへコピー」をクリック
5. メール本文またはチャット本文などにコピーしたURLを貼り付けて送る

下請負人選定届 - 下請負人選定届の変更方法 -

■ 下請負人選定届（変更）の印字見本

1. 表紙と2枚目以降のページです
（※提出書類作成要領を参照してください）

20XX年XX月XX日

発注者様の情報
桜國商事 株式会社
代表取締役 桜國 一郎 殿

受注者様の情報
〇〇〇〇〇共同企業体
現場代理人 日建 花子

書類名
下請負人選定届（第1回の変更）（案）

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。

提出日

工事名称と工事場所
工 事 名 桜國商事ビル新機工事
工 事 場 所 東京都中央区豊洲1-1-1

日建設計

変更前の下請負人

下請負人選定届（第〇回）にて承認済みの下請負人	建設法による登録番号	建築（設計図書における記載の有無）
工事種別 土木工事	株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇（変更対象企業） 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇-00-00 000-0000-0000 〒000-0000-0000	知事（統-00） 第00000000号 YYYY年MM月DD日

建設許可情報

変更後の下請負人

下記の下請負人に変更	知事（統-00）	（記載あり）
土木工事	〇〇〇〇株式会社（変更対象企業） 本社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇-00-00 000-0000-0000 日建 花子	第00000000号 YYYY年MM月DD日

摘要欄

変更理由

■ 選定届を編集する

1. 編集する選定届名をクリック

2. 「編集」をクリック
→ 編集画面が表示されます

3. 編集後「編集確認」をクリック
→ 確認画面が表示されます

- 「案」から「提出」に変更する場合は「提出」を選択する

4. 「はい」をクリック
→ 編集完了です

5. 「一覧へ戻る」をクリックして下請負人選定届一覧へ戻る
→ 下請負人選定届一覧の画面が表示されます

提出の場合「〇」の表記がない

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者を登録する -

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者を登録する -

■ 機器・材料製造者の登録画面を表示する

1. 機器・材料製造者の企業情報がNS-CASTにあるか確認する

- 企業情報の確認方法の詳細は [こちら](#)

2. [ツール] より [機器・材料製造者選定届] をクリック



3. 上にある [登録済製造業者一覧] をクリック



4. 右上にある [機器・材料製造者登録] をクリック

→ 登録画面が表示されます



■ 事業所の情報から機器・材料製造者を登録する場合

おすすめな登録手順

1. 登録する事業所のラジオボタンをクリック



2. [代理店設定] または [製造者設定] をクリック

→ 登録画面が表示されます

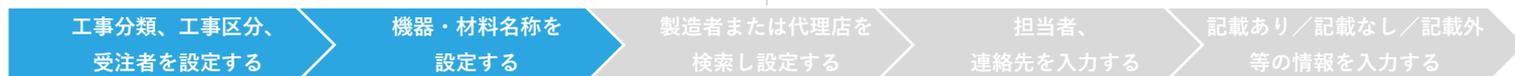


- 自動的に企業名、法人番号、事業所名、事業所の住所、建設許可番号、更新年月日が挿入された状態で登録画面に移動する

- ▶ 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る
 提出書類作成要領に倣いプロジェクトの日建監理担当者に確認を行い登録をする

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者を登録する -

■ 機器・材料製造者を登録するながれ



■ 工事分類、工事区分、受注者を設定する

1. 工事分類、工事区分、受注者名を確認し、変更する場合はプルダウンから選択する

- 該当する工事分類、工事区分が無い場合はプロジェクトの日建監理担当者までご連絡ください

■ 機器・材料名称を設定する

1. 機器・材料名称の右にある「検索」をクリック

→ 検索画面が表示されます

2. 機器・材料名称名を入力し「検索」をクリック

3. 検索結果から該当する機器・材料名称の右にある「選択」をクリック

→ 選択した機器・材料名称が入力されます

- 事前にNS-CAST内にいくつかの機器・材料名称が登録されてる該当する機器・材料名称がない場合は「機器・材料登録」から新規登録をする

■ 機器・材料名称を新規登録する

1. 「検索」の右にある「機器・材料登録」をクリック

2. 種別/設備名と機器・材料名称を入力する「登録」をクリックし「はい」をクリック

→ 登録完了です

- 登録した機器・材料名称は登録したプロジェクト内で共有可能ですが、別プロジェクトでは共有できませんプロジェクトごとに登録する場合があります
- 新規登録した機器・材料名称は修正可能です

■ 機器・材料名称を編集/削除する

1. 編集する機器・材料名称を検索する

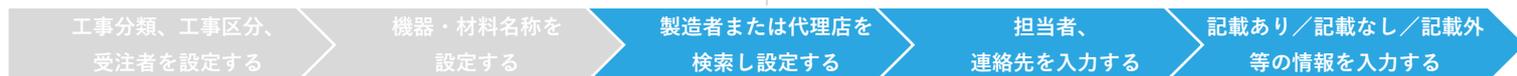
2. 「編集」または「削除」をクリック

3. 編集の場合は編集画面が開く
削除の場合は「はい」をクリックして削除完了

- 一度も利用していない機器・材料名称のみ削除可能です

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者を登録する -

■ 機器・材料製造者を登録するながれ



■ 製造者または代理店を検索し設定する

1. 製造者または代理店の右にある「検索」をクリック

→ 検索画面が表示されます

2. 企業名を入力し「検索」をクリック、該当する企業の事業所の右にある「選択」をクリック

- 企業管理から製造者または代理店設定をした場合はこの操作を省きます
- 該当する事業所がない場合は事業所を追加登録してください
登録方法は[こちら](#)

■ 担当者、連絡先を入力する

1. 担当者と連絡先を入力する

- 担当者の情報が記載できない場合は「- (ハイフン)」を入力します

■ 記載あり／記載なし／記載外等の情報を入力する

1. 記載あり／記載なし／記載外のラジオボタンを選択する

2. 専門工事業者の場合はチェックボックスにチェックする

3. 補足や選定理由、大臣認定番号等を摘要欄に入力する

- 記載外を登録する場合
「記載あり／記載なし／記載外」の項目の「記載されていない業者（記載外）」にチェックし、摘要欄に選定理由を入力します
- 記載あり／記載なし／記載外については[提出書類作成要領・受注者検査要領](#)をご参照ください

■ 機器・材料製造者を登録する

1. 「登録」をクリック

2. 「はい」をクリック

→ 登録完了です

- 登録が完了すると一覧画面に表示されます

▶ 検索のコツ

- ◆ 中間一致で検索を行うので3文字以上入力する事で検索しやすくなる
- ◆ 英字企業名の場合は全角で検索可能
- ◆ 読み検索は不可である

- ▶ 記載外を登録すると「記載外」の項目欄に「●」が表示される
- ▶ 「許可番号要更新」の項目欄に「必要」の表示があった場合
建設許可番号の更新日を更新する必要がある
更新方法は[こちら](#)

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者を登録する -

■ 登録した機器・材料製造者を編集／削除する

1. [機器・材料名称] をクリック

→ 詳細画面が表示されます



2. 編集の場合は [編集] をクリックして編集開始

→ 編集画面が表示されます



3. 削除の場合は [削除] をクリック

→ 確認画面が表示されます



4. [はい] をクリック

→ 削除完了です



■ 機器・材料製造者の情報をコピーする方法

1. 転記したい製造者および取扱代理店の [機器・材料名称] をクリック

→ 詳細画面が表示されます



2. 左下にある [転記登録] をクリック

→ 登録画面が表示されます



3. 機器・材料製造者の情報をコピーした状態で登録画面が表示されます



機器・材料製造者選定届

- 機器・材料製造者選定届を新規作成する -

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届を新規作成する -

■ 機器・材料製造者選定届の作成のながれ



■ 機器・材料製造者選定届の新規作成をする

1. 左上にある「機器・材料製造者選定届一覧」をクリック



2. 右上にある「機器・材料製造者選定届 新規作成/変更」をクリック



3. 作成する条件のラジオボタンを選択し、作成対象から工事分類を選択する



■ 提出日を入力する

1. 直接入力するかカレンダーマークから指定する



■ 「案」を指定する

1. 「案」にチェックがついているか確認する



- 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更してください

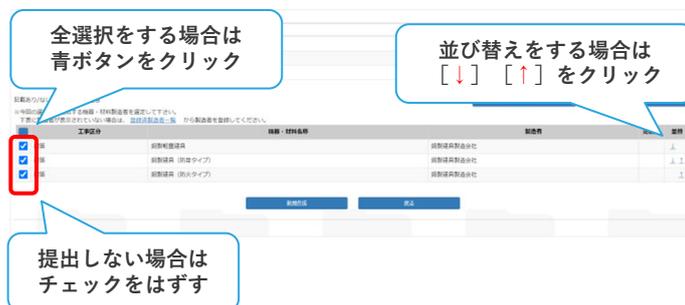
■ 届出名を入力する

1. 機器・材料製造者選定届の [(第NN回)] を修正する



■ 提出する機器・材料製造者を選定する

1. 今回の選定届で提出する機器・材料製造者にチェックする



- ▶ 注文者、契約者、受注者、現場代理人の情報は [ツール] → [その他設定] の「工事名・注文者・契約者・工事区分設定」の情報を参照している
注文者、契約者の情報を修正をする場合は上記にアクセスし修正する
現場代理人の場合はプロジェクトの日建監理担当者に修正依頼をする

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届を新規作成する -

■ 機器・材料製造者選定届の作成のながれ

新規作成する

提出日を入力する

「案」を指定する

届出名を入力する

提出する機器・
材料製造者を選定する

ダウンロードする

■ 作成を完了する

1. 「新規作成」をクリックし「はい」をクリック

→ 作成完了です

- 一覧に作成した機器・材料製造者選定届が追加されました

■ 選定届をダウンロードする

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック

2. ダウンロードしたい機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェックし「取出」をクリック

→ 作成完了です

- PDFで提出する場合、Excelでダウンロードされるので余白などの微調整調整をしたあとPDF印刷をし提出します

■ 機器・材料製造者選定届の共有リンクの作成方法

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック

2. ダウンロードしたい機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェックし「メール」をクリック

→ 別タブでリンク画面が表示されます

3. 「クリップボードへコピー」をクリック

→ リンクをコピーします

4. メール本文またはチャット本文などにコピーした共有リンクを貼り付ける

- リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます

▶ 選定届を削除する場合

右にある「選定届削除」をクリック

(※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える)

▶ 選定届を編集する場合

1. 変更したい選定届名をクリック
2. 下までスクロールし「編集」をクリック

▶ NS-CAST上で機器・材料製造者選定届の内容を確認する場合

共有リンクを作成し第三者に送ることができる

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック
2. リンクを作成する機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェック
3. 「メール」をクリック
4. URLが作成されるので「クリップボードへコピー」をクリック
5. メール本文またはチャット本文などにコピーしたURLを貼り付けて送る

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届を新規作成する -

■ 機器・材料製造者選定届の印字見本

1. 表紙と2枚目以降のページです
(※提出書類作成要領を参照してください)

発注者様の情報

桜国商事 株式会社
代表取締役 桜国 一郎 殿

提出日

20XX年XX月XX日

受注者様の情報

〇〇〇〇〇共同企業体
現場代理人 日建 花子

書類名

機器・材料製造者選定届 (建築_第1回)

下記工事の機器・材料の製造者を別紙一覧表のとおり選定しましたので、お願ひします。

記

工事名 桜国商事ビル新築工事
工事場所 東京都中央区区役所ビル

以上

日建設計

機器・材料名称名

機器・材料製造者一覧表				
機器名	製造者	担当者	所在地	概要 (取付位置における 記載の有無等)
調製器具	調製器具製造会社	担当 太郎	東京都中央区区役所ビル0-00	[記載なし]
	調製器具取扱代理会社	担当 花子	000-0000-0000	
調製器具	調製器具製造会社	担当 太郎	東京都中央区区役所ビル0-00	[記載あり]
	調製器具取扱代理会社	担当 花子	000-0000-0000	
調製器具	調製器具製造会社	担当 太郎	東京都中央区区役所ビル0-00	[記載なし]
	調製器具取扱代理会社	担当 花子	000-0000-0000	

概要欄

機器・材料製造者の情報

■ 選定届を編集する

1. 編集する選定届名をクリック

2. [編集] をクリック

→ 編集画面が表示されます

3. 編集後 [編集確認] をクリック

→ 確認画面が表示されます

- 「案」から「提出」に変更する場合は「提出」を選択する

4. [はい] をクリック

→ 編集完了です

5. [一覧へ戻る] をクリックして機器・材料製造者選定届一覧へ戻る

→ 機器・材料製造者選定届一覧の画面が表示されます

提出の場合「〇」の表記がない

機器・材料製造者選定届
- 機器・材料製造者選定届の変更方法 -

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届の変更方法 -

■ 機器・材料製造者の変更方法のながれ



■ 変更後の機器・材料製造者を登録する

1. 変更後の機器・材料製造者を登録する



2. 変更する機器・材料製造者の取止操作をプロジェクトの日建監理担当者に依頼する

機器・材料名	製造者	所在地	種別
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機
建設機	株式会社	〒100-0000 東京都千代田区千代田 1-1-1	建設機

- 取止操作をした機器・材料製造者はグレー表示になります

■ 変更後の機器・材料製造者を設定する

1. 変更の設定をするために「機器・材料製造者変更一覧」をクリック



2. 工事種別名をクリック



3. 「編集」をクリック

→ 編集画面が表示されます



4. 変更後の機器・材料製造者のチェックボックスにチェックする



5. 変更理由（※最大200文字まで）を入力し「変更確認」をクリック

→ 確認画面が表示されます



6. 「はい」をクリックし「戻る」をクリックし、機器・材料製造者変更一覧の画面に戻る



7. 右上にある「登録済製造業者一覧」をクリックし、機器・材料製造者登録一覧の画面に戻る



- 変更後の工事業者に登録されます
- 「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め直後の状態に戻します

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届の変更方法 -

■ 機器・材料製造者の変更方法のながれ



■ 機器・材料製造者選定届の変更届を作成する

1. 左上にある「**機器・材料製造者選定届一覧**」をクリック



2. 右上にある「**機器・材料製造者選定届 新規作成/変更**」をクリック



3. 作成する条件のラジオボタンを選択し、作成対象から工事分類を選択する
今回は変更なので「**変更（発注者へ提出後に変更する場合）**」を選択する



■ 提出日を入力する

3. 直接入力するかカレンダーマークから指定する



■ 「案」を指定する

1. 「案」にチェックがついているか確認する



- 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更してください

■ 届出名を入力する

1. 機器・材料製造者選定届の「**（第NN回）の変更**」を修正する



■ 提出する機器・材料製造者を選定する

1. 今回の選定届で提出する機器・材料製造者にチェックをいれる



- ▶ 注文者、契約者、受注者、現場代理人の情報は「**ツール**」→「**その他設定**」の「**工事名・注文者・契約者・工事区分設定**」の情報を参照している
注文者、契約者の情報を修正する場合は上記にアクセスし修正する
現場代理人の場合はプロジェクトの日建監理担当者に修正依頼をする

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届の変更方法 -

■ 機器・材料製造者の変更方法のながれ

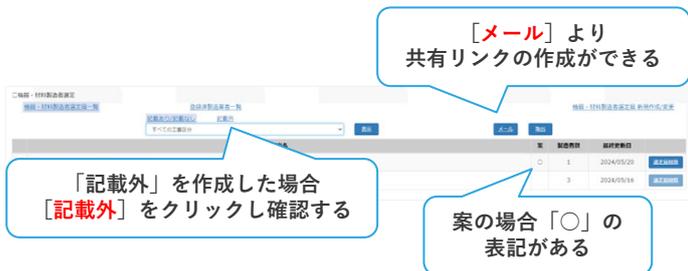


■ 作成を完了する

1. 「変更」をクリックし「はい」をクリックして作成完了
→ 作成完了です

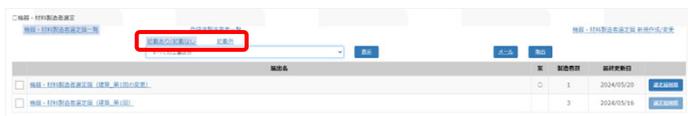


- 一覧に作成した機器・材料製造者選定届が追加されました



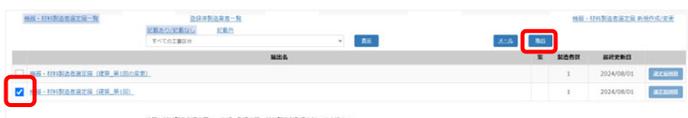
■ 選定届をダウンロードする

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック



2. ダウンロードしたい機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェックし「取出」をクリック

→ ダウンロードを開始します



- PDFで提出する場合、Excelでダウンロードされるので余白などの微調整調整をしたあとPDF印刷をし提出します

■ 機器・材料製造者選定届の共有リンクの作成方法

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック



2. ダウンロードしたい機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェックし「メール」をクリック

→ 別タブでリンク画面が表示されます



3. 「クリップボードコピー」をクリック

→ リンクをコピーします



4. メール本文またはチャット本文などにコピーした共有リンクを貼り付ける



- リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます
- 「案」の提出時に共有リンクを利用する場合は必ずプロジェクトの日建監理担当者まで確認をしてください

▶ 選定届を削除する場合

右にある「選定届削除」をクリック

(※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える)

▶ 選定届を編集する場合

1. 変更したい選定届名をクリック

2. 下までスクロールし「編集」をクリック

▶ NS-CAST上で機器・材料製造者選定届の内容を確認する場合

共有リンクを作成し第三者に送ることができる

1. 「記載あり／記載なし」または「記載外」をクリック

2. リンクを作成する機器・材料製造者選定届のチェックボックスにチェック

3. 「メール」をクリック

4. URLが作成されるので「クリップボードへコピー」をクリック

5. メール本文またはチャット本文などにコピーしたURLを貼り付けて送る

機器・材料製造者選定届 - 機器・材料製造者選定届の変更方法 -

■ 機器・材料製造者選定届（変更）の印字見本

1. 表紙と2枚目以降のページです
(※提出書類作成要領を参照してください)

2024年5月20日

発注者様の情報
桜國商事 株式会社
代表取締役 桜國 一郎 殿

受注者様の情報
〇〇〇〇〇共同企業体
現業代理人 日建 花子

書類名
機器・材料製造者選定届（建築_第1回の変更）（案）

提出日

工事名称と工事場所
工事名 桜國商事ビル新築工事
工事場所 東京都中央区新富町〇〇

白建設計

変更前の機器・材料製造者

機器・材料名称	製造者	所在地	電話番号	備考
鋼製骨格	鋼製骨格製造株式会社	東京都中央区新富町0-0-00	000-0000-0000	(記載なし)
鋼製骨格	鋼製 太郎	東京都中央区新富町0-0-00	000-0000-0000	
鋼製骨格	鋼製 花子	東京都中央区新富町0-0-00	000-0000-0000	

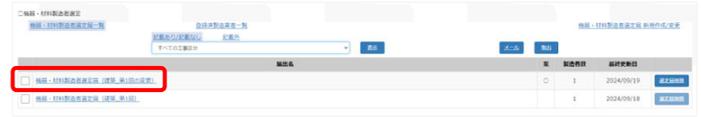
概要欄

変更後の機器・材料製造者

変更理由

■ 選定届を編集する

1. 編集する選定届名をクリック



2. [編集] をクリック
→ 編集画面が表示されます



3. 編集後 [編集確認] をクリック
→ 確認画面が表示されます



- 「案」から「提出」に変更する場合は「提出」を選択する

4. [はい] をクリック
→ 編集完了です



5. [一覧へ戻る] をクリックして機器・材料製造者選定届一覧へ戻る
→ 機器・材料製造者選定届一覧の画面が表示されます



提出の場合「〇」の表記がない

竣工引継書をダウンロード

竣工引継書をダウンロード

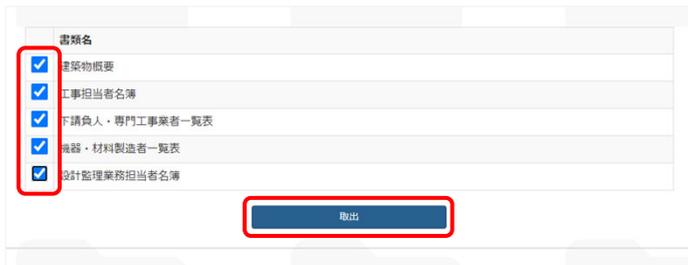
■ 建物概要、各種工事関係者名簿等をダウンロードする

1. [ツール] より [竣工引継書] をクリック



2. チェックボックスにチェックし [取出] をクリック

→ ダウンロードが開始します



- 取出した書類は修正が必要になります