

# NS-CAST マニュアル 2024

社外版



## 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ことがあり 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ーベー 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

## <u>NS-CAST利用前</u>



- 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

#### <u>NS-CAST利用後</u>



- 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)



▶ 保存書類関係		▶ 作成書類関係	
◆ 工事関係図書/打合せ記録	・・・会議記録、打合せ記録	◆ 工事報告書	・・・工事報告書
	・・・施工図、施工計画書・要領書	◆ 各種選定届	・・・下請負人、機器・材料製造者選定届
	・・・検査記録、施工・試験報告書	◆ P M表	・・・各種選定届、施工図、施工計画書等管理表
	・・・工事写真	◆ プロジェクトデータ	・・・建物情報
◆ 関係図書	・・・工程表、工事連絡書		・・・その他提出書類
	・・・完成時提出書類		
<ul> <li>◆ 一時的な図面・書類のやり取り</li> </ul>	・・・一時的な図面、書類		

### NIKKEN

```
日建設計 5
```

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

#### 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 1.

	A B	CDEF	GHIJKLMNOPQR	S				
1								
	NS-CAST利用申請書							
2								
3			1VHz (%)					
4			共同企業体					
5		<b>7</b> U <b>5</b> +						
6								
7	*	会 社 名	※正式名称で記載してください	· 五.				
		法人番号						
9	*	会 社 住 所	Ŧ					
10			※本社の住所を記入してください					
11	*	会社電話番号						
	*	事業所名	※利用者の方が在籍されている専業所名	<b>[</b> ] ₹				
12		ㅎ ᅷ ᅂ ᄼ ᅂ	東京支店・大阪支店寺 <b>〒</b>					
14	*	争 未 // 11 //	※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					
15	*	事業所電話番号						
16	*	フリガナ						
	*	利用者氏名						
17								
18	*	メールアドレス						
19	*	携帯電話番号						
20		役 職	※所長、課長など会社の役職名を記載してください					
01	*	役割	1 への 、 ※ブ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
- アカウントが作成されるとNS-CASTよりパスワード設定の 2. 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

N2-CH21] //Y.7-LIX/F/092026	
● NsCASTX-ル <nscast-admin@nscast.nikken.jp> 宛先:</nscast-admin@nscast.nikken.jp>	
日建 太郎(注文者アカウント)様	
NS-CAST に対して新しいパスワードを設定するための 専用アドレスを発行しましたので、メールを送信させて頂きました。	
メ下のアドレスからシステムの新しいパスワードを設定してください。	
nttps://nscast.nikken.jp/macs/gate/activation?39cd48ea2b1e03df42	267dc326f80ebd89becd874273351b7a0c55fc2083638a
※ アドレスの有効期限は 2024-05-01 13:00:00 までですので、ご注意くださ	EU V
条作マニュアル【社外版】ダウンロード( <u>https://www.nikken.co.jp/ja/about</u> )	pj4urv0 att/NS-CAST 2022.pdf
業作マニユアルL社内版】タリンロート( <u>https://nikken-jp.ent.box.com/tile/</u>	パスワード設定のURIにけ
こお、送付元のメールアドレスは、送信専用です。 区信いただいても回答できませんので、ご了承ください。	有効期限があるので注意
IS-CAST( https://nscast.nikken.jp/macs/ )	
ら 源度 ( 新祥	

 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  $\rightarrow$ 

3.

<b>パスワード設定</b> アカウントに対する新しいパスワードを設定してください。
新しいパスワード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
殿注
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

[NS-0	CAST] バスワード変更完了のお知らせ
•	NsCASTX-I/- <nscast-admin@nscast.nikken.jp> 究先:</nscast-admin@nscast.nikken.jp>
日建	1 太郎(注文者アカウント) 様
NS-4 X-J	CAST に対して、パスワードの変更が完了しましたので、 以送信させていただきました。
操作 操作	マニュアル【社外版】ダウンロード(https://www.nikken.co.jp/ja/about/pj4und000001ppi-att/NS-CAST_2022.pdf) マニュアル【社内版】ダウンロード(https://nikken-jp.ent.box.com/file/1039951668169)

## ログイン

### ■ パスフレーズを発行する

- 1. NS-CAST [<u>https://nscast.nikken.jp/macs/</u>]を開く
- → NS-CASTのログイン画面が表示されます
- 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

[NS-CAST] パスフレーズ発行のお知らせ	
8 NsCASTメール <nscast-admin@nscast.nikken.jp> 宛先:</nscast-admin@nscast.nikken.jp>	
日建花子(受注者アカウント)様	
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。	
799518	パスフレーズには
※ パスフレーズは 2023年6月30日 まで有効です。	「有効期限かめるので注意

#### ログインする

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

00	イン	
	ログインID	hanako.nikken.nscast.test@gmail.com
	パスワード	•••••
	バスフレーズ	•••••
		0K 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 しハ	、フレーズが不明な 、スフレーズを取得	たは、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 してください。 <u>日建設計ユーザはこちら</u>

#### 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

パスフレーズ	•••••		
	<u>ok</u>	パスフレーズ発行	
	パスワード	忘れの場合	

#### ■ 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

確認メッセージ	× ハクキわテいキオ ミフテム等理者にお願い合わせください
	ククとれています。システム自注目にの向いらイリビへにとい。
ログインID	hanako.nikken.nscast.test@gmail.com
パスワード	パスワードを入力してください
パスフレーズ	パスフレーズを入力してください
	のK パスフレーズ発行
	パスワード忘れの場合

● 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

■ Google chromeの場合

3.

- 1. NS-CAST [<u>https://nscast.nikken.jp/macs/</u>]を開く
- 2. 右上にある [:]をクリック



00	٩	↓検索と編集
保存	C,	▲ 保存して共有
C. 名前を付けてページを保存 C	trl+S 🔮	』 その他のツール ▶
で ショートカットを作成…	0	) ヘルブ ・
共有	\$	3 設定
⇔ リンクをコピー	Ð	」 終了
□ お使いのデバイスに送信		』 組織によって管理されています

4. ショートカットの名前を編集し [作成] をクリック

目税庁法)	ショー	トカットを作成しますか	?	
-	Ns- Cast	ログイン		
,		□ ウィンドウとして開く		
コグイン			作成キャンセル	
パフロ_	- 15	パフロードを入力し	てください	

- Microsoft Edgeの場合
- 1. NS-CAST [<u>https://nscast.nikken.jp/macs/</u>]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

		Ns. CAS	ログイ	マン × +
$\leftarrow$	C		Ô	https:// <b>nscast.nikken.jp</b> /macs/login
				Ö

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] キーを同時押しする
- → 右上に検索窓が表示されます

*	NO. 10112 \$100000 \$1.00 \$1.4		7227%	1/1	. ~
*	August Build off	100.000	38.82		
*	CONTRACT OF CONTRACT ADDRESS OF		MLIR		
<u>*</u> 1111.000	BOURS - LONGELING - LAD	ALC:	38.92		
*	20000000000000000000000000000000000000	-	aller		
*	1800-001-00-00-00818-00-00	-	REAL		
*	1.000.00.000.000.000.000.000.000.000.00	10000-000	3832		
*	1000.000.000.000.000.000.000	10000-0000	MAR		
🛨 J200083A	桜園商事ビル新築工事	マニュアル 作成	20.00		
*	Description and the second sec	84127 B	MUR		
*	AND THE REPORT OF AN ADDRESS OF ADDRESS ADDRESS OF ADDRESS OF ADDR	4.00.000	MUR		
	100 (L-100) (M-10)	Acres 100	38102		

- 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

	עבדע	1/1 ヘ イ × Y <u>他 webDss</u>
	選択	
	淀屋橋駅西地区 選択	
	LENGT COLUMN CONTRACTORS	
	1998, "The Last Print Agent, 8	
🛨 J200083A	桜園商事ビル新築工事	マニュアル作成 選択
	and the second s	

- 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

	JobNo	工事名称	短縮名	
*		CONTRACT Provide at Cast-Contract	0.000-0.0	選択
*		In all magnetic a		選択

2. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる

	JobNo	工事名称	短稲名	
*		Distriction processings an exercicities a	0100-0-	避択
*		the statement of the statement of	*******	避択

3. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる

	JobNo	工事名称	短稽名	
×		CONTRACTOR AND ADDRESS	0.000-0.	選切
	-	On an Inclusion a		選択

4. [★] マークを1回クリックすると [★] 色になる

	JobNo	工事名称	短縮名	
★		CONTRACT ProvInter In Contraction	A1988-1	避択
*		In all fractions a	80.000	避招

● [★] 色をクリックすると [★] 色になります

- ▶ 赤色の意味:一番上に並ぶ替える 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

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



## 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
- : ファイル検索が可能である 検索
- DLファイル一覧 : 一括ダウンロードのフォル ダー覧が表示される 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 されるフォルダー覧が表示 される
- : フォルダごとにダウンロー • フォルダダウンロード 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 (※ <b>工事進捗図はシステム</b> 上では作成できない)
● 下請負人選定届	<ul> <li>下請負人選定届作成サポー</li> <li>トツール</li> </ul>
<ul> <li>● 機器・材料製造者選定届</li> </ul>	: 機器・材料製造者選定届作 成サポートツール
● 押印枠設定	<ul> <li>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</li> </ul>
<ul> <li>● その他設定</li> </ul>	: 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( <b>※利用不可</b> )
プロジェクト	
● 概要	<ol> <li>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</li> </ol>
● 建物情報	: 建物情報の確認/編集がで きる
<ul> <li>● 書式・受注者契約者情報</li> </ul>	: 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
NIKKEN	

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	<ul> <li>: 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</li> </ul>
● 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- 企業業業

#### ■ ユーザ情報を入力する

 「所属管理」より「所属管理」をクリック
 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

● [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

企業詳細					一步追加申請
企業名	株式会社日本建築工務店			関連プロジェクト共数	-
対象プロジェクト指定		全プロジェクト		~	
<u>全ユーザー覧</u>		登録済ユーザー覧	申請中一覧	申請鄧歷	

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	日建 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。								
携带電話番号	01234567890								
プロジェクト情報・必要項目を2.カリ.アください									

- 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に入力する



- 1. [確認]をクリックし [はい] をクリック
- → 申請完了です

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	∋する		/	-
							付与	する			E
	jobNo.				付与	すしない	 日和の	י=באת			

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

- プロジェクトが多い場合は検索をする
- 1. [<mark>検索</mark>]をクリック
- → 検索画面が表示されます



- 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

英工事 選択

 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

工事名称の一部を入力する	<u>8.8</u>	
	短縮名 0	
	J200083A_按腸商事ビル新築工事	選択
	Ra	

- 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-

- 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

	企業名	株式会社日本建築工程	16		整理プロジェクト件数	1	
	218	プロジェクト指定	全プロジェクト		~		
		全ユーザー覧	登録済ユーザー覧	里請中一覧	生活爆發		
*-1	17542/02	インID・		<u>ユーザ名</u> 。		波羅 •	最終ログイン日
iri_hanaka	o.nikken.nscast	.test@gmail.com		日建 花子 (受注者分離7	(カウント)		未ログイン
o_hanako	o.nikken.nscast	.test@gmail.com		日總 花子 (受注者综合7	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		修正中語
ユーザ名	日建 花子 (受注者分離アカウント)	_
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	0000000000	
Zas	ユーザ用除生活	
プロジェクト情報	総器変更申請 プロジェクト	解除电路
工事名称	桜園商事ビル新築工事	
役割 現場	♥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. 編集後 [<mark>確認</mark>] 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	してください		
ユーザ名	日建 花子 (受注者分離アカウント)		
役職	役職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.nscast.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	0000000000		
	強認 戻る		

#### 4. [<mark>はい</mark>]をクリック

→ 修正申請完了です

ユーザ名	日建 花子 (受注者分離アカウント)	
12幅	hunri hanalio nililon nesat tert@amail.com	
x-107 PDX17 004 910	bunn_nanako.nikken.nscast.testigigmail.com	ZALX-1/485
メールアドレス2		テストメール送信
携帯電話番号	0000000000	

## ■ 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

	企業名 株式会社日本建築工務	8		関連プロジェクト件款 1		
	対象プロジェクト指定	全プロジェクト		v		
	金ユーザー覧	登録済ユーザー覧	生活中一覧	中直理社		
*-1	レアドレス / ログインID ·		<u>그-ザ옥</u> •		<u>設</u> 額 •	最終ログイン日
bunri_hanak	o.nikken.nscast.test@gmail.com		日建 花子 (受注者分離アカ	<u>ウント)</u>		末ログイン
anan haaste	o.nikken.nscast.testi@gmail.com		日建 花子 (受注者総合アカ			2024-01-24

### 2. [ユーザ削除申請]をクリック

ユーザ情報						ユーザ情報修正申請
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	yama	ada.yumi@nikken.jp				
携带電話番号	0000	0000000				
プロジェクト情報						
					役割変更中請	プロジェクト解除申請
工事名称	桜園商	商事ビル新築工事			设制交更申請	プロジェクト解除申請
工事名称 役割	- 桜園間 現場代理人	寄事ビル新築工事 監理技術者	主任技術者	10-	<u>役割変更申請</u> 般	プロジェクト解除申請
工事名称           役割           役割 自由記述	桜園 現場代理人	寄事ビル新築工事 監理技術者	主任技術者	工事一	<u> </u>	プロジェクト解除申請
工事名称 役割 役割 自由記述	桜園開 現場代理人	<b>8事ビル新築工事</b> 監理技術者	主任技術者	Tik-	<u> </u>	<u>プロジェクト解除</u> 申請 事務一般
工事名称       役割       役割 自由記述	授國調	<b>8事ビル新築工事</b> 監理技術者	主任技術者	I\$-	般	プロジェクト紹辞中語

#### 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	<b>律申請を行いますがよろしいですか?</b>
ユーザ名	日建 花子 (受注者分離アカウント)
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
携带電話番号	000000000

- ▶ 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

- 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

	企業名 株式会社日本建築工程	8		関連プロジェクト件数 1		
	対象プロジェクト指定	全プロジェクト		v		
	金ユーザー覧	登録済ユーザー覧	里請中一覧	里達開設		
*-14	7522/0712100		<u>ユーザ&amp;</u> •		22日 •	最終ログイン日
nri_hanaks	o.nikken.nscast.test@gmail.com		日建 花子 (受注者分離アカウ)	26)		未ログイン
go_hanako	o.nikken.nscast.test@gmail.com		日建 花子 (受注者综合アカウ)	211		2024-01-24

2. [役割変更申請]をクリック

ユーザ情報				ユーザ情報修正申請
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			
携带電話番号	0000000000			
	ジェクト割当申請		ユーザ剤除申請	
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			<b>,</b>
役割 現圳	代理人 監理技術者	主任技術者	工事一般	

3. 編集後 [<mark>確認</mark>] をクリック

工事名称	桜園園	寄事ビル新築工事			
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	その他の役割を入力	してください			

- 4. [<mark>はい</mark>]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(受注者分離アカウント)						
役職								
メールアドレス1/ロ	グインID bunri_ha	nako.nikken.nscast.test@	gmail.com					
メールアドレス	2 yamada.	yamada.yumi@nikken.jp						
携帯電話番号	000000	0000000000						
プロジェクト情報 : <sup>工事名称</sup>	以下の内容で役割変	更申請を行いますがよ? ピル新築工事	ろしいですか?					
プロジェクト情報: 工事名称 役割	以下の内容で役割変 桜園商事 現場代理人	更申請を行いますがよる ビル新築工事 監理技術者	5 <b>しいですか?</b> 主任技術者					
<b>プロジェクト情報:</b> 工事名称 役割 役割 自由記述	以下の内容で役割案 桜園商事 現場代理人	<b>更申請を行いますがよ</b> る ビル新築工事 監理技術者	5 <b>しいですか?</b> 主任技術者					

- 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

	企業名 株式会社日本建築工商	8		関連プロジェクト件款		
	対象プロジェクト指定	全プロジェクト		•		
	金ユーザー覧	登録高ユーザー覧	生活中一玩	中国地区		
<u>x-1</u>	<u>リアドレス / ログインID 。</u>		<u>ユーザ名</u> 。		<u>設</u> 額 •	最終ログイン日
bunri_hanak	o.nikken.nscast.testi@gmail.com		日建 花子 (受注者分離アカウ	<u>&gt;F)_</u>		末ログイン
sooo haqak	o.nikken.nscast.testi@gmail.com		日線 花子 (受注者総合アカウ			2024-01-24

2. [プロジェクト割当申請] をクリック

ユーザ情報	<u>ユーザ情報修正中</u>
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.nscast.test@gmail.com
メールアドレス2	yamada.yumi@nikken.jp
携帯電話番号	0000000000
20	2 分配放电路
プロジェクト結婚	and an inclusion and a second se

3. 工事名称のプルダウンからプロジェクトを選択する

工事名称	5			~
役割	現場代理	国際事ビル新築工事		
役割 自由記述	施工図担当など、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

工事名称	1288	車ビル転落工車			~
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	施工回担当など、役割	を入力してください。			

5. [<mark>確認</mark>]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	桜園商調	#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	施工回担当など、役割を	と入力してください。			
		推認	RA		

6. [はい]をクリック
 → 割当申請完了です

割当先プロジェクト	桜園商事と	『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					

- 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

- 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

	企業名 株式会社日本建築工程	ŝ		関連プロジェクト件数 1	1	
	対象プロジェクト指定	金プロジェクト		~		
	<u>22-9-8</u>	登録済ユーザー覧	里請中一號	里油爆型		
<u>×-n</u>	アドレス / ログインID *		그 ザ음 •		<u>波羅</u> 0.	最終ログイン日
unri_hanaks	.nikken.nscast.test@gmail.com		日建 花子 (受注者分離アカウ	21)		末ログイン
ogo_hanako	.nikken.nscast.test@gmail.com		日建 花子 (受注者総合アカウ			2024-01-24

2. [プロジェクト解除申請] をクリック

					_				
ユーザ情報					ユーザ情報修正申請				
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I	D bunri_har	ako.nikken.nscast.test@g	mail.com						
メールアドレス2	yamada.y	nada.yumi@nikken.jp							
携带電話番号	00000000	000000000							
	プロジェクト割当申	۵		ユーザ削除申請					
プロジェクト情報				役割変更中國	プロジェクト解除电路				
工事名称	桜園商事ビ	ル新築工事							
役割		監理技術者	主任技術者	工事一般					
役割 自由記述									

- 3. [<mark>はい</mark>] をクリック
- → 解除申請完了です

ユーザ名	日建	花子(受注者分離アカウント)					
役職							
メールアドレス1 / ロ	IグインID buni	ri_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com					
メールアドレス	(2	and a served in the second s					
携帯電話番号	000	0000000000					
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がよろしいですか?					
プロジェクト情報 工事名称	: <b>以下のプロジェ</b> 桜園	クト解除申請を行いますがよろしいですか? 商事ビル新築工事					
<b>ロジェクト情報</b> 工事名称 役割	: <b>以下のプロジェ</b> 桜園 現場代理人	クト解除申請を行いますがよろしいですか? 商事ビル新築工事 密理技術者 主任技術者					
<b>ロジェクト情報</b> 工事名称 役割 役割 自由記述	: <b>以下のプロジェ</b> 桜園 現場代理人	クト解除申請を行いますがよろしいですか? 商事ビル新築工事 監理技術者 主任技術者					
プロジェクト情報 工事名称 役割 役割 自由記述	<ul> <li>以下のプロジェ</li> <li>桜園</li> <li>現場代理人</li> </ul>	クト解除申請を行いますがよろしいですか? 商事ビル希葉工事					

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-

- 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

<u>ホーム PM表 フォルグ表示 ツール プロジェクト 企業管理</u> 所属管理 アクセスログ

企業詳細

 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

							_													
2370	D •		I	事名称														短期	络●	
J200083A		桜園商事	ビル新築:	C#									-	-			P			
	v 6 = 1	(H >ID																		
A B	CD	3	F	G	H	1.1	1.0	K	L	M	N	0	P	0	R	. 5	т	U	v	
グインに美国/機能	2 重団/病能 アクシ	キン結果	724=3	19.0	SESSIO	RENO	E_REMO	TE_REFER	ER USER_A	GENT										
rs.nikke Login	ログイン ログイ	ン 成初	*******		D47C01	34 114.14	15114.14	L11https:/	/acMocilia	5.0 (Windo	NS NT 10.0	t Win64; xl	(4) AppleV	lebKit/537	35 00HTM	L, like Geo	ko) Chrom	e/110.0.0.0	/Safari/537	.35
				2010 																
aro.nikke m/2000	77421774	又正成功	******	先々月 取出対象 年月:	047001	34 114.14	15114.14	L11Https:/	/ag Mozilla	5.0 (Windo	ws NT 10.0	t Win64; xi	54) AppleV	lebKit/537	35 (KHTM	L, like Gec	ka) Chrom	e/110.0.0.0	Safari/537	.35
tere pikke I orout	D#701077	dist.		202301	047001	14 114 14	1111414	11httes/	(ar Merilla)	5.0 (Windo	NT 10.0	Winf4 at	(J) AneleV	ehK#/517	35 OCHTM	like Ger	ka) Cheam	r/110.000	Safari /537	1.54
aro.nikke Login	D742 D74	と成功	******		F58CAT	05114.14	12114.14	L12https:/	/ac Mecilla	5.0 (Windo	NS NT 10.0	Win64; +1	(4) AppleV	HebKit/537	35 OOHTM	L. Ike Geo	ka) Chrom	e/110.0.0.0	Safari/537	1.36
				企業者: 秋田南事 取出対象:																
taro.nikke m/2000	79425794	スと成功	******	先々月 取出対象 年月: 202301	F58CA3	05114.14	.15114.14	Libttos:/	/ecMccilla	5.0 (Windo	ws NT 10.0	i, Win54; ki	54) AppleV	HebKit/537	35 (KHTM	L, like Geo	ka) Chrom	e/110.0.0.0	Safari/537	.30
				企業名: 5-222年																
				取出対象																
taro,nikke m/2000	77tz:77t	:又日规划	*****	取出対象 先月 取出対象 年月: 202302	FSBCAI	05114.14	.15114.14	L12Https:/	/ag Mezilla	5.0 (Windo	ws NT 10.0	t Win54c ki	(4) AppleV	lebKit/537	35 (KHTM	L, like Geo	ka) Chrom	e/110.0.0.0	) Safari/537	1.36

- 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

- (※JV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

1. [ホーム]より [ウォッチリスト一覧] をクリック

	<u>ホーム</u> <u>M表 フォルダ表示 ツール プロジェクト 企業管理 所属管理</u> <del>ロホーム</del> 面
	口直近の登録承認状況 ウォッチリストー覧
	ウォッエリフト主楽得
2.	[ <mark>新規追加</mark> ]をクリック
$\rightarrow$	設定画面が表示されます
	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

 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

タイトル	ウォッチリスト	
確認期間	最新アップデート	10 日までの
受定フォルダ		タイトルは
A 提出書	領【着手時】	10文字まで
<u>一A01着手</u>	時書類	10272 (
<b>A02申課</b>	- 届出一覧表	
<b>—</b> A03法定	<u> 一検査一覧表</u>	
<b>一 A04契約</b>	自書・内訳書	
B 設計図	・申請図	N
<b>一</b> B01設計	1×	
┣ <u>B02変更</u>	[设計図	
<b>B03申</b> 講	X	選択したフォルダは水色表示
<b>一</b> B04申課	変更図	百度クリックで選択解除
<u>C 工程表</u>		竹皮ノリノノで迭扒附防
Cot set	-T19	

- 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



A_提出書類【着手時】				
B_設計図・申請図				
C_工程表				
			_	
	はい	いいえ		

6. [<mark>戻る</mark>]をクリックしてホームにもどる



▶ 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

- 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

<u>ホーム</u> <u>M表</u>	フォルダ表示	<u>ツール</u>	<u>プロジェクト</u>	企業管理	所属管理
日本 人國面					
□直近の登録承認	状況 ウォッ	チリストー	覧		
<b>ウチッエ</b> ロフト	主义得				

編集をする [ウォッチリストタイトル] 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	10 E ×
	A

 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

<b>一</b> W06その他	
★ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<u>X01バラ写真</u>	
<b>ニ</b> X02アルバム	
一時保管	
□ 日建設計⇔受注者総合	
	<u>●好補提</u> <u>■</u> Z

#### ■ 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

			222 222
ウォッチリストタイトル			確認期間
ウォッチリスト			10日 🛛 🕹
	新規追加	展る	ウォッチリスト転足

2. [はい]をクリックして削除完了

タイトル	ウォッチリストを削除します。よろしいですか? ウォッチリスト	
確認期間	最新アップデート10日までの表示	

- 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

	±:
ウォッチリストタイトル	確認期間
ウォッチリスト1	10 E 🛛 🗶
ウォッチリスト2	10 🗄 🗴
ウォッチリスト3	10 🗄 🗙

 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1	10
1 *	ウォッチリスト2	10

- ▶ 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

- 別のプロジェクトのウォッチリストを転記する
   右下にある [ウォッチリスト転記] をクリック
   ウォッチリスト転記] をクリック
- 2. 転記対象のプロジェクト名をクリック

	フィッテラストの文定政
and the second second	1

 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

	78.80M/18
i ウェッチリストA	10日

4. [はい]をクリックして転記完了

オッチリスト取込対象		確認期間
オッチリストA		10 日
アのウォッチリストで、現在のブ	コ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?	
記のウォッチリストで、現在のブ	コ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?	
紀のウォッチリストで、現在のブ	コ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?	

5. [戻る]をクリックしてホーム画面にもどる



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	
k		010.000	8811	選択
	J200083A	桜園商事ビル新築工事	マニュアル作成	選択

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

#### ■ 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

	<u>ホーム PM表</u>	フォルダ表示		<u>プロジェクト</u>	企業管理	所属管理	
[	概要 建物情報	書式・受注者契	約者情報				
	口書式・受注者	契約者		視	標準書式		受
2.	[提出書類	<b>〔(受注者</b> )	]をク	リック			
	プロジェクト標準書	<b>社 シス</b>	テム標準書式	提出書類 (受)	=者)	<b>提出書類(日建</b> 幣現	B)
	SI S	文者、契約者、現場代理人: 受注者契約者が未入力のた	が未指定のため、書類 とめ、書類に挿入できま	に挿入できません。 その せん。 受注者契約者情報	き設定 で設定してく から設定してくださ	ださい。	
	着手時	工事中	完成	特定プロジェクト		二括	散出
	<u>時間・特定PJ</u> •			<u>書類名</u> •		2	録日 •
	□ 着手持	500 工事等手段 viev				202	3-07-31

 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

プロジェクト標準書式		<u>システム標準書式</u>	提出書類(受注者)	提出書類(日建監理)
着手時	工事中	<u>完成</u>	特定プロジェクト	
時間・特定PJ。			書類名。	支援日の

- 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

				二括取出
着手時	工事中	完成	特定プロジェクト	
<u>時間・特定PJ</u> •			<u>書類名</u> •	27日 ●
着手時	500_工事着手届.xlsx			2023-07-31
et mins	510 TEHEAPTE 1 30/1 ER .	lev		2022-07-21

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

	全選択をする場合は	登録日 ●
✓ 着手装	主点パピアも物合い	2023-07-31
✓ 着手訳	H.J. 7 27 777	2023-07-31
✓ 箱手8	511_現場代理人変更届.xlsx	2023-07-31
着手的	520_ 監理技術者選任届.xlsx	2023-07-31
着手的	<u>521_監理技術者変更届.xlsx</u>	2023-07-31

3. [取出] をクリックしてダウンロードする

着手時	<u>520_監理技術者選任届.xlsx</u>	2023-07-31
着手時	<u>521_ 監理技術者変更届.xlsx</u>	2023-07-31
着手時	530_社内組織表.xlsx	2023-07-31
着手時	531_社内組織変更届.xlsx	2023-07-31
着手時	540_現場係員編成届.xlsx	2023-12-26
着手時	<u>550_申請・提出書類一覧表.xlsx</u>	2023-07-31

- ▶ 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

1. [プロジェクト]より [概要] をクリック

木/	<u>、 PM表</u>	<u>フォルダ表示</u>	<u>ツール</u>	<u>プロジェクト</u>	注業管理	所属管理	
概要	建物情報	書式・受注者契約	的者情報				
ロプロ	コジェクト	概要					基本情報

ロプロジェクト概要
 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 [<mark>編集</mark>] 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

表示用現地案内図	
ファイルを選択 選択されていません	<sub>未設線</sub> JPEG形式で登録
ダウンロード用現地案内図 ファイルを選択 選択されていません PDF + 32-	PDF形式で登録
Ö	
	Riteringson d. 577km/
	240分目 140分目を載字 200 (4)

#### 3. [登録] をクリック

表示用現地案内図	
ファイルを選択 現場案内地図作成_サンプル.jpg	
ダウンロード用現地案内図	
ダウンロード用現地案内図 ファイルを選択 現場案内地図作成_サンプル.pdf	_登.録_

- 4. [<mark>はい</mark>]をクリック
- → 登録完了です

<b>E</b> <u>0</u>	5/2/	
ね出現明後期の20後回 ファイル名 第四軍町10回行成、リンプル		
200	2/2/2	

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

1. [プロジェクト]より [概要] をクリック

<u>ホーム PM表 フォルダ表示 ツ</u>	<u> プロジェクト</u>	企業管理	所属管理	
概要 建物情報 書式・受注者契約者	報			
ロプロミット加西				甘大桂起

- 2. [担当者情報]をクリック
- → 一覧が表示されます

翅	<u>相報</u> 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	ダウンロード
	未登録

プロジェクト都要					81.86	258365 Ros	П.
日達グループ (日達)							
所業	企業		(87)		88 6.8	メールアドレス 電話曲号	
日曜ク	ループ		12/848/35		08 <b>85</b>	06073170427	
(注文名)						ダウンロードする場合	
所就全業	88		10.00		6.8		
5258			代表和時位社長		日曜 太郎 (注文客アカ	[取出] をクリック	300
<b>电风险偶会社 (新注者</b>	(2)間)				C		-
所属企業		総加	(2M		4.8	メールアドレス 電流機	9
电气的信念社		現場代理人	mm		日達 一富士 (受注者分離アカウント)	bunri_ichihuji.nikken.nocast.test@gmail.com 0000000	00000
「「「「「」」」の「「」」	13 (新注	目 20間)					8.2
Ma	企業		88.85	20	6.8	メールアドレス 電気	49
株式会社日:	HERT R	8	质端代理人		日建 花子 (低注着分離アカ)	> h) burni_hanako.nikken.nscast.test@gmail.com 000000	00000

• 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

<u>ホーム PM表 フォルダ表示 ツール</u>	プロジェクト
概要 建物情報 昌式・受注者契約者情報	
□建物情報	建物概要

2. 確認する項目をクリック

物概要					参考值表示
18	値				
プロジェクト締日	15日				
物種別コード	0000				•
建物型要	建物詳細	日相關連	設備版費	住上げ模要	四條工事
建物概要				整考值表示	
118					
フロジェクト線日	158				
建物種別コード	0000				
建物爆炸石					
TRACT SCHOOL	ALCOHOLDER ALL BOOK	Y as			
工事名称	板面簡単ビル粉築	Σ\$F			
建物名称					
楝別名称					
キーテナント					
共同設計・整理					
発注者 住所	東京都米米区米米	Ŋ1-2-3			
発注者 TEL	000-0000-0000			•	
確認済証備号(建築物)	該当なし			•	
確認資証番号 (工作物)	該当なし				
検査済証量号(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

發注者 TFI	000-0000-0000	
確認済証番号(建築物)	100-000-0000	
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 [<mark>登録</mark>] をクリック

→ 編集完了です

棟別名称		
キーテナント		
共同設計・監理		
発注者 住所	東原都※※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表を確認する

1. [PM表] をクリック

<u>ホーム</u> PM表	<u>フォルダ表示</u>	<u>ツール</u>	<u>プロジェクト</u>	企業管理	所属管理	
施工図等管理表						
□ PM表						

2. 各工事区分をクリック

	PM表一覧	ひな形一覧			
<u>共通</u> 交回,海生	建築	值報		電気	
als ICLChiate		(manual 1)		_	
(分:建築/株式会社日本建築工	務店 (建築)	ファイル連邦 違沢されていませ	N	1	21R
(分:建築/株式会社日本建築工	務店 (建築) <u>ファイル名</u> ●	ファイル細究」組穴されていませ	~ <u>♥録日</u> ⊙	-	232

- 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 [<mark>取出</mark>] をクリック
- → ダウンロードを開始します

工事区分:建築/核	選択をする場合は青ボタ	ンをクリック	)	
☑ 建築_100.PM表-建	툪.xlsx	2024/01	19 名前变更	割除
工事区分:建築 / 株式会社日	ファイル名をクリッ	クでもダウンロー	ドできる	\$
	Rett			

- 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



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

-	22:188	0000		
2408_400.FMR	與計算機 alia	2018/11/29	LHER	8128
工事区分:預約官員/	and a second second second			
_	22126	0.000		
	時計画編_shas	2018/11/29	SHEE	802
工事区分:黄台级利/	Contraction of the Photos and the			
	22168	0.000		
T 208 500.048	WAREH AND	2018/11/29	2488	410

#### ■ 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

<u>共通</u> 空調・衛生	建築	信報 ファイル選択 選択されてい	ません	<u>#5</u>	211	
工事区分:空調・衛生 / 電気設備会社 (空調・衛	生)			<b>,</b>		
	<u>ファイル名</u>		<u> 登録日</u> ⊙			
空調·衛生_300.PM表-機械_xlsx			2024/01/19	名前変更	削除	
	_		📴 🔜 =   9070-F		- 0	×
			<del>アイル</del> ホーム 共有 ー → × ↑ <mark>↓</mark> → PC →	表示 ダ >	v 8 0	<ul><li>ダウンロ</li></ul>
			↓ 名前 と → 今日 (3) を @ 200 PM長-電気 と @ 300 PM長-電気 と @ 300 PM長-電気	xlsx xnx 霍生,xlsx	ð	) – Î

## 3. [<mark>確認</mark>]をクリック

	ファイル	1/16		史新日
β00.PM表-空詞・衛生			.xlsx	2024/01/19
工事区分選択				
<b>U</b>				

### 4. [<mark>はい</mark>]をクリック

#### → 登録完了です

以下の内容で登録します。よろしい	ですか?
登録対象ファイル	
ファイル名	更新日
300.PM表-空調 · 衛生.xlsx	2024/01/
工事区分選択	
空調・衛生	
ファイル名	
ファイル名	
空调 · 衛生_300.PM表-空调 · 衛生.xlsx	
1303	N 44 J

「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

ホーム PM3 フォルタ 書類一覧 弦 DLファイ) トップ	表示 ソール プロジェクト 一覧 クローズ後削除一覧 フ.	<u>企業管理 所属管理</u> オルダダウンロード
トップ (0 / 31MB) トップ トップ (10 / 31MB)	<ul> <li>・ 「二 ノノエッシュ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	た側のフォルダ 世ん 一覧から選んだ
<ul> <li>▲ 提出書類【着手時】</li> <li>▲ <u>A01着手時書類</u></li> <li>▲ <u>A02申請・届出一覧表</u></li> </ul>	<ul> <li>2 名前</li> <li>5 A 提出書類【着手</li> <li>○ B 設計図・申請図</li> </ul>	<sup>時)</sup> フォルダの中身 を示す
<ul> <li>▲ A03法定検査一覧表</li> <li>▲ B:設計図・申請図</li> <li>▲ B01図:1回</li> </ul>	●	1中1
■ B02変更設計図 ■ B03申請図 ■ B04申請変更図 ■ C 119年	<ul> <li>● <u>「 午話・天仏図</u></li> <li>● <u>G 施工図・製作図</u></li> <li>● <u>H 機器製作・納入</u></li> <li>● I 施工計画書</li> </ul>	 <u></u>
C114級 C01実施工程 C02月間工程 C03週間工程	<ul> <li>● 」検査記録</li> <li>● 」検査記録</li> <li>● <u>K 現場打合記録</u></li> <li>● <u>L 検討・増減管理</u></li> </ul>	 表
▲ C04施工図工程 ▲ C05施工計画書工程 ▲ C06その他	●       M       丁事連絡書         ●       ●       N       中間検査記録         ●       ●       ●       医理報告書         ●       ●       ●       ■	
NS-CAST内で作成 フォルダ名の右には	されているフォルダー る数字はファルダ内に ニ+	覧である 格納され

- 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-

- 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

おージ 住町 ロレファイルーデ	20-	ス後期第一覧 フォルダダウンロード								1000	10.000
·ップ/A.統出費項【値手時】										9:2	411.21
ップ (5 / OMB)	-	ファイルを連発 連択されていません	~	0	1	-9	1		Ŧ		1.
A 提出書類【簡子時】	0	8 名前						更新日		詳細	
A01着手持書類	0	1122									
A02申請·屬出一覧表	0	A01若于時實精									
A03法定検查一覧表	0	▲ A02申請・届出一覧表									
B 設計図·申請図	0	▲ A03法定検査一覧表									
B012221E	0										
🚰 B02変更設計図	0										
■ B03申請回	0										
B04甲請変更回	0										
<u>C 工程表</u>	0										
C01実施工程	0										
■ C02月間工程	0										
C03週間工程	0										
■ CO4施工図工程	0										
COSM THEFT 22	0										
SOCIONAL EDMONTAL SIX	_										

- 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%)」となったら [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

	ファイル登録進辞状況		
登録対象フォルダ: トップ / Y_一時保管			
フォルダ / ファイル		サイズ	登録状况
ファイルサンプル3_3.pdf		24 KB	送信完了 (100%)
1			送信完了 (100%)
ファイルサンブル4_1.pdf		527,394 KB	サイズ超過
ファイルサンプル4_2.pdf		63 KB	送信完了 (100%)
ファイルサンプル4_3.pdf		24 KB	送信完了 (100%)
7オルダ_1/			送信完了 (100%)
ファイルサンプル1_1.pdf		63 KB	送信完了 (100%)
ファイルサンブル1_2.pdf		63 KB	送信完了 (100%)
ファイルサンプル1_3.pdf		24 KB	送信完了 (100%)
7オルダ_2/			送信完了 (100%)
ファイルサンプル2_1.pdf		63 KB	送信完了 (100%)
ファイルサンプル2_2.pdf		63 KB	送信完了 (100%)
ファイルサンプル2_3.pdf		24 KB	送信完了 (100%)
	10#10# Fr>t	9L	

- 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. [<mark>確認</mark>]をクリック
- → 確認画面が表示されます

線対象フォルダおよびファイル <u>タイドン規定</u> プファイルサンプルS のdf 24+3 集対象 のdf 24+3 集成		
<u>タイトル復元</u> ファイルサンプル5 .pdf 24 K3 氏頭		
	末尾	u
<u>タイトル協売</u> 音頻フォルタ_2	末尾	ā
<u>タイトル復元</u> 音频ファイルサンプル1 .pdf 63 k 3 先頭	末尾	ā
<b>タイトル現元 🚰</b> 図面フォルダ_1 🛛 先頭	末尾	ā
<u>タイトル復元</u> 🗋 図面ファイルサンプル1 .pdf 63 k 3 先頭	末尾	<u>व</u>
<u>タイトル組元</u> 🗋 ファイルサンブル1 .pdf 63 K <mark>3 一先頭</mark>	末尾	ā
<u>タイトル領元</u> 🗋 ファイルサンプル2 .pdf 63 k 3 二先頭	末尾	ā
<u>タイトル銀元</u> 🗋 ファイルサンプル3 .pdf 24 k <mark>3 二先頭</mark>	末尾	ā
	末尾	۰.

- 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
- [<mark>タイトル復元</mark>]をクリック ● アップロードをキャンセルする場合

## 5. [<mark>はい</mark>]をクリック

→ アップロード完了です

以下の内容で登録を行いますがよろし	いですか?	
対象フォルダ トップ / Y時保管		
<u>(#0.</u>	<u> U.U.Z</u>	
登録対象フォルダおよびファイル		
╆フォルダ_3		新規
🎦 ファイルサンプル3_1.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル3_2.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル3_3.pdf	24	KB 新規
🚰 フォル/ダ4		新規
🎦 ファイルサンプル4_2.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル4_3.pdf	24	KB 新規
┣┓フォルダ_1		新規
□ ファイルサンブル1_1.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル1_2.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル1_3.pdf	24	KB 新規
┏_フォルダ_2		新規
□ ファイルサンプル2_1.pdf     □	63	KB 新規
🎦 ファイルサンプル2_2.pdf	63	KB 新規
🎦 ファイルサンブル2_3.pdf	24	KB 新規

- ▶ ¥ / : \* ? < > | " は半角利用不可だが全角利用可能
- 機種依存文字(①、㎡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

# NIKKEN

# PDFビューアー

1. [ 🛄 ] アイコンをクリック

<u>ホーム PM表 フォルダ表示</u>	<u>ツ</u> –ノ	ル <u>プロジェクト</u> 企業管理 所属管理	<u>個人 設定/その他</u>
書類一覧 検索 DLファイル一覧	<u>クロ-</u>	<u>-ズ後削除一覧 フォルダダウンロード</u>	
トップ / <u>A_提出書類【着手時】</u>	/ A01	着手時書類	リンク 最新更新
<u>トップ (9 / 0MB)</u>	-	ファイルを選択 選択されていません	<b>/</b>
👝 <u>A</u> 提出書類 【着手時】	0	■ 名前	詳細
一A01着手時書類	5	💼 个 A 提出書類【着手時】	
一A02申請·届出一覧表	0	□ ♪ ファイルサンプル1.pdf	<b>.</b>
A03法定検查一覧表	0	🗌 <u>月 ファイルサンプル2.pdf</u>	🖵 🖍 🔁
➡ B 設計図・申請図	0	□ □ □ ファイルサンプル3.pdf	🖵 🖍 🔁
<b>— B01設計図</b>	0	□ □ □ ファイルサンプル4.pdf	🖵 / O
一B02変更設計図	0	□ <a>          □<!--</td--><td>🖵 / 🖸</td></a>	🖵 / 🖸
┣ B03申請図	0		

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

#### ■ 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

	<u>ホーム PM表</u> フォルダ表示 書類一覧 押印中 検索 DLファ トップ/ X ー時保管	<u>ツール プロジ</u> イル一覧 クローズ	<u>ェクト</u> 企業管 後削除一覧 ファ	1理 日建メニュー オルダ設定 ダウンロ	<u>システム管理</u> ード管理				
		A 177412	>3427	いません			~	0	í.
	₩05情報議任認備図	● 名前	i						į
	W06その他		↑ トップ						
			フォルダ1						
	★ X01パラ写真		フォルダ2						
	-X02711.15/5		フォルダ3						
	★ 一時保管	6	フォルダ4						
	2771291		<u>フォルダ5</u>						
	<u>□フォルダ2</u>	0	ファイル 1.p	df					
	<b>ニ</b> フォルダ3	<b>3</b>	<u>ファイル 2.p</u>	<u>ar</u>					
	<b>ニ</b> フォルダ4	0	77411.4 p	ui df					
	<u> ニフォルダ5</u>	<b>2</b>	ファイル 5.p	df					
	當日建設計⇔01発注者	0							
	┣建設計⇔02受注者総合								
<b>2.</b> →	[ 🕂 ] フォルダ作	<b>アイコ</b> 成画面	<b>ンをク</b> が表示	<b>リック</b>	ġ				
		_							
					1	<b>_</b>		<b>m</b>	
	·••·					<b>→</b>			
							<b>A</b>		更新
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

ユーザ定義フォル・	夕追加
対象フォルダ トップ / Y_一時保智	en e
	ユーザ定義フォルダ名を入力してください。
追加フォルダ名	フォルダ1  ※ ¥ / : * ? <>   * は、利用できません。
	international data and the second sec

● 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<sup>\*</sup>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/移動するフォルダ、ファイルをえらぶ
- 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

ファイルを選択 全選択をする場合は青ボタンを会	7 J y 7
▲ トップ	
✓ 査 書類フォルダ 2	
✓ 査 図面フォルダ 1	
✓	
」 ファイルサンプル2.pdf	
□ <u>□</u> <u>ファイルサンプル3.pdf</u>	

- 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
- 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

コピー先フォルダ選択
コピー先フォルダを選択してください
▲ 提出書類【第三時】
C 工程表
■ D 提出書類【期間中】
■ E 総合図
▶ 書類フォルダ 2
▲ 図面フォルダ 1
<b>□建設計⇔02受注者総合</b>
日本の日本の政治本公司
■日建設計専用
道沢 厚る

	E 総合図	
	■ F 平洋・大伏凶 ● V 渉工写直	
	■ 1	
	▶ 図面フォルダ 1	1
-		h .
- I	■ 日建設計⇔02受注者総合	
ι		J –
	A CONTRACT OF A	

 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

- 4. [<mark>はい</mark>]をクリック
- → コピー/移動完了です

コピー確認			
コピー先フォルダ トップ / 日建設計⇔	02受注者総合		
	コピー先フォルダに対して以下をコピーしますがよろしい	ですか?	
コピー元 基準フォルダ トップ / Y_一時保管			
種類 ファイル	名前 ファイルサンプル1.pdf	登録者 山田 優海	更新日 2023-08-30
種類	名前	登録者	更新日
ファイル	言語ファイルサンプル1.pdf	山田 優海	2023-08-30
種類	名前	登録者	更新日
ファイル	図面フォルタ_1/ 図面ファイルサンプル1.pdf	山田優海	2023-08-30
	※ コピー先でファイルやフォルダの名前が重複した場合は名前の末尾に括弧	付きの番号が付与されます	F
	Http://www.com/action/a	<u>473</u>	

	移動先フォルダに対して以下を移動	動しますがよろしいですか?	
多動元 基準フォル	ルダ		
トップ / Y	時保管		
重類	名前	登録者	更新日
ファイル	ファイルサンプル1.pdf	山田 優海	2023-08-30
類	名前	登録者	更新日
フォルダ ファイル	書類フォルダ_2/ 書類ファイルサンプル1.pdf	山田 優海	2023-08-30
1	je sta	76.43.44	
ERR フォルダ	名前 図面フォルダ 1/	豆酥石	史新日
ファイル	図面ファイルサンプル1.pdf	山田 優海	2023-08-30
	※ 移動先でファイルやフォルダのを前が重複した場合	は名前の支尾に抵弧付きの番号が付与され	±

- 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

ファイルを選択	全選択をする場合は青ボタンをクリック	
■ ↑ トッフ	<u></u>	
✓	・ルダ 2	
$\checkmark \square \square \square \square \square \square$	<u>サンプル2 pdf</u>	
	・サンプル3.pdf	
✓ ■ 図面フォ ✓ ■ 2ァイル □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<u>·ルダ 1</u> <u>・サンプル1.pd</u> ・サンプル2.pdf ・サンプル3.pdf	

- 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

ファイルを進行 連択されていません	~	0	N.	5	1	Ŧ	F.
名前 [月 230516【N1中地区A街区】 免疫上事製作詞: 差量	PC部材図【由承認》	tbq. Lx	<b>元フォルダ</b> /Y_一時保管				<b>削除日</b> 8/30 あと10 日
□ ┣ テスト_ボルト吊り照明器員図.pdf			/Y_一時保管				8/30 あと10 日
D ファイルサンブル_合体.pdf			/日建設計専用				8/23 あと3日
□ []」 ファイルサンブル1 (1).pdf			/Y_一時保管				8/30 あと10 日
□ ┣ ファイルサンブル1_20230206.pdf			/Y_一時保管				8/30 あと10 日
□ ┣ ファイルサンブル1_20230206提出.pdf			/Y_一時保管				8/30 あと10 日
」」」ファイルサンブル1.pdf			/Y_一時保管				8/30 あと10 日
The second secon			D				

● 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

エラー	×
削除対象のフォルダにまだフォルダあるいはファイルが含まれてい 処理を中断しました	るため削除
	閉じる

# ▶ 復元を行いたい場合

「<u>コピー/移動</u>」操作で復元を行う

# ■ 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

ファイルを選択 選択されていません	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			<b>*</b> -
名前		更新日	詳細	
<u> ↑ トップ</u>			_	
<u></u>				1
<u> ファイルサンプル1.pdf</u>	押印》	育 2023-08-	-30 📮	/ 🗹 🗗 🖯
ファイルサンプル2.pdf		2023-08-	-30 📮	/ 🗹 🗗 🖯
ファイルサンプル3.pdf		2023-08-	30 📮	1 2 0 0
区 書類ファイルサンプル1.pdf		2023-08-	30 📮	1000
 図面ファイルサンプル1.pdf		2023-08-	30 🔲	1000

2. 名前を変更し [はい] をクリックして名前変更完了

ファール1445 対象フォルダ トップ / Y時保管	
ファイル名	拡張子
ファイルサンフル1 ※ 拡張子を除いたファイル名が変更可能です。 ※ ¥ ✔ / : * ? <>   ″は、利用できません。	.pdf
名前を変更します。よろしいですか?	
Line of the second seco	<u>WX</u>

フォルダの共有リンク作成/検索

# ■ 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

<u>ホーム PM表 フォルダ表示</u>	<u>ツ</u> –ノ	レ <u>プロジェクト</u> 企業管理 所属管理	<u>個人</u> <u>設定/その他</u>
書類一覧 検索 DLファイル一覧	<u>クロ-</u>	-ズ後削除一覧 フォルダダウンロード	
<u>トップ / A_提出書類【着手時】</u>	/ A01	着手時書類	リンク 最新更新
<u>トップ (9 / 0MB)</u>	-	ファイルを選択 選択されていません	<b>/</b> -
👝 <u>A</u> 提出書類 【着手時】	0	■ 名前	詳細
一 <u>A01着手時書類</u>	5	▲ A 提出書類【着手時】	
一A02申請·届出一覧表	0	□ 🗗 <u>ファイルサンプル1.pdf</u>	<b>\</b>
A03法定検查一覧表	0	🗌 <u>月 ファイルサンプル2.pdf</u>	<b>\</b>
┣ B 設計図・申請図	0	□ <a>          □<!--</td--><td><b>~ / 6</b></td></a>	<b>~ / 6</b>

2. 右上にある [**リンク**] をクリック

	個人 設定/その他
書類一覧 検索 DLファイル一覧 クローズ後削除一覧 フォルダダウンロード	
<u>トップ / A_提出書類【着手時】</u> / A01着手時書類	<u>リンク</u> 最新更新
トップ (9 / 0MB) 「ファイルを選択 選択されていません	Jr -

- 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

ロフォルダリンク		
フォルダ島	トップ/人_詳出意味【第三時】/A01第三時書紙/	
リンク	https://necut.nikken.jp/macs/pite/fidder/1605.4VQA R.b	ousZ%∈KaĽ⊨

- 共有リンクを送る
- 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

件名を追加
フォルダ名 トップ/A_提出書類【着手時】/A01着手時書類/ リンク <u>https://nscast.nikken.jp/macs/gate/folder?aBOS-AVQA</u>
<b>B</b> 7 U S := 注 : ∀ A A 99 S O ()

フォルダ名 トップ/A\_提出書類【著手時】/A01著手時書類/ リンク https://nscast.nikken.jp/macs/gate/folder?aB0S-AVQA

- 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

- 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



 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

保存フォルダ	7711
トップ/A_提出書版 (前手持) /A01前手持書版/	ファイルサンブル1.pdf
<u>トップ/X_一冊保管/</u>	ファイルサンプル1.pdf
トップ/A_提出業項【猶手時】/A01指手持費類/	ファイルサンプル2.pdf
トップ/A.提出書類(量子時)/A01量子時書類/	ファイルサンプル3.pdf
<u>トップ/A_</u> 提出最级【截手纳】/A01截手纳置版/	ファイルサンプルA.pdf
トップ/人、総当書類【着手時】 / A01着手時書類/	ファイルジンブル5.pdf

- 検索結果のファイルをダウンロードする
- 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

Q477x1.4	223,685
✓ ップ/A.提出書類【養手持】/A01着手持實現/	ファイルサンブル1.pdf
✓ ップパ_一時保護/	ファイルサンプル1.pdf
ジブ/A_ 展出開閉 (株主時) /A01 株手時開閉/	ファイルサンプル2.pdf
トップ/人、提出業項【値手時】/A01値手時業頃/	ファイルサンプル3.pdf
上ップ/A_提出書類【雑手約】/A01雑手約書類/	ファイルサンプル4.pdf
トップ/人、提出業績【報手時】/A01輪手時業端/	ファイルサンプル5.pdf

- 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

保存フォルダ	ファイル
トップ/A_提出業項【着手時】/A01着手時業項/	ファイルサンブル1.pdf
トップパー時保健/	ファイルサンブル1.pdf
トップ/A_提出業項【前手時】/A01前手時費項/	ファイルサンプル2.pdf
<u>トップ/A.提出書類【筆手時】/A01筆手時書規/</u>	ファイルサンプル3.pdf
トップ/A_提出費項【禎手持】/A01前手持費類/	ファイルサンプルA.pdf
トップ/A. 提出農業 (第三時1 /A01第三時間報)	ファイルサンプル5.pdf

# ダウンロード

- 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

<u>ホーム</u> 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
書類一覧 検索 DLファイル一覧 2	クローズ後削除一覧 フォルダダウンロード
<u>トップ / A_提出書類【着手時】</u> /	A01着手時書類
<u>トップ (9 / 0MB)</u>	ファイルを選択 選択されていません
👝 <u>A 提出書類 【着手時】</u>	◎ 📕 名前
一 <u>A01着手時書類</u>	5 🚔 ↑ △ 提出書類【着手時】
一A02申請·届出一覧表	● ファイルサンプル1.pdf
A03法定検查一覧表	① <u>         ファイルサンプル2.pdf</u>
┣ B 設計図・申請図	○ □ □ □ ファイルサンプル3.pdf

- 複数のファイルをダウンロードする場合
- 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

<u>ホーム PM表</u> フォルダ表示 書類一覧 検索 DLファイル一覧	<u>ツー</u> ル クロー	<u>ノロジェク</u> ズ後削除一覧	ト <u>企業管</u> フォルダダ		個人	<u>設定/その他</u>
<u>トップ/A_提出書類【着手時】</u>	/ A01	着手時書類			リンク	最新更新
<u>トップ (9 / 0MB)</u>	<b>^</b>	ファイルを選択	選択されて			<b>/</b> -
🗖 A 提出書類【着手時】	0	名前		更新日	詳細	^
一A01着手時書類	6		提出書類			
一A02申請·届出一覧表	0	V 🖪 ファ・	イルサンフ	2024-05-30	<b>_</b>	/ 8
一A03法定検査一覧表	0		イルサンフ	2024-05-30	<b>_</b>	/ 8
┣ 設計図・申請図	0	🔽 🕒 ファ・	イルサンフ	2024-05-30	- 📮 ,	/ 8
<b>—</b> B01設計図	0	$\Box$	イルサンフ	2024-05-30	- 📮 ,	/ 8
■ B02変更設計図	0		イルサンフ	2024-05-30	, 📮	/ 8
┣ B03申請図	0					

 大量のファイルをダウンロードする場合は「<u>ダウンロード</u>-フォルダ単位でダウンロードする-」または「<u>ダウンロード --</u> <u>括でダウンロードする-</u>」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

<u>ホーム PM表</u>	フォルダ表示	<u>ツール</u>	<u>プロジェ⁄</u>	クト	企業管理	所属管	里
書類一覧 検索	DLファイル一覧	<u>クローズ</u>	後削除一賢	77	ルダダウン	<u>'1-5</u>	
ロフォルダダウ	ンロード一覧						
すべて							

2. ダウンロードしたいフォルダの[<mark>作成</mark>]をクリック

すべて 150ノアイル				
フォルダ名			作成	指示
00_総合計画・申請		詳細	作成	更新
C_工程表		<u>詳細</u>	作成	更新
C01実施工程 オレンジ色は作	=成中	詳細	作成	更新
C02月間工程	- 100-11	詳細	作成	更新
C03週間工程		詳細	作成	更新
C04施工図工程		詳細	作成	更新
C05施工計画書工程		<u>言羊細</u>	作成	更新
C06その他		<u>詳細</u>	作成	更新
削除予定ISOフォルダ		詳細	作成	更新

● [<mark>詳細</mark>] 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

対象フォルダ	K_現場打合記録	
取出サイズ (Mbyte)	ダウンロードファイル未存成のため、算出できません。	
フォルダダウンロード		
フォルダ名	ファイル	実際のサイズ (Mbyte)
K. 現場打合記録		0.1
K01定例・分料会		0.
総合過間定例		0.1
分档会		0.
K02洞防,諸官庁		0.0
その他		0.
下水道局		0.
建築申請		0.
油訪智		0.
水道局		0.
通信		0.
電力		0.
94/98/91		0.

# 3. [はい]をクリックしZIPフォルダの作成が開始する

	作成完了まで時間がかかる場合があります。作成完了時にメール通知します。
対象フォルダ	00_総合計画·申請
	<u>54.00</u> (1)

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、閉じても構わない

1.

2.

3.

1.

2. →

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				ダウンロードする前にクローズ ダを確認する	(非公開)時に削除されるフォル
一括ダウンロードとは、プロ NS-CAST上に保存している 取出す機能になります	コジェクト データ(書	に関わる発注者・受注者 類や図面等)をZIP形=	音が 代で	[フォルダ表示] より [クロ・	<b>−ズ後削除一覧</b> ]をクリック
データの整理およびダウンロ	コード担当	者を選出する		<u>ホーム PM表 フォルタ表示</u> <u>書類一覧 検索 DLファイル一覧</u> トップ	ツール プロジェクト 企業管理 クローズ後削除一覧 フォルダダウン
ダウンロードするデータを	を整理する			<b>左側のフォルダー覧から削除</b> 削除するフォルダ/ファイル	<b>対象のフォルダをクリック</b> を確認します
ダウンロード担当者を2名	るまで選出∣	し日建監理担当者に伝え	-3	トップ ▶ップ ▶ y_竣工引継書 ● * * * * * * * * * * * * *	Pオルダ名の横にある数字は 削除するファイル数を示す 」 (構) 大ホール反射板工事.pdf
日建監理担当者よりダウン ダウンロード許可の連絡か ダウンロードを行う	∨ロードの≧ がありまし7	準備を行う とら、次項の手順に沿っ	って	<ul> <li>図書</li> <li>① 04</li> <li>△ 検査成績書</li> <li>③ 05</li> <li>△ 機器完成図</li> <li>① 06</li> <li>▲ 計算書等</li> <li>④ 07</li> </ul>	_ 【機構】 スパール床機構上事,pdr _ 【機 _ 【機 _ 【機 _ 【機 _ 【機 _ 色付けて表示される
ダウンロードする前にダウン	ンロードす	るファイルを確認する		ダウンロードする	
[フォルダ表示] より [D	Lファイル	一覧]をクリック		[一括ダウンロード表示]を	
<u>ホーム PM表 フォルタ表</u> <u>書類一覧 検索 DLファイル-</u> トップ 左側のフォルダー覧より	<u> 広 ツール</u> - <u> 覧 クロー</u> - 、 - 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<u>プロジェクト</u> 企業管 ズ後削除一覧 フォルダダ・ * ルダーをクリック	<u>単</u> う 一	<u>小二ム PM表 21,023 2−ル</u> 22 <u>書類一覧</u> 検索 <b>DLファイル</b> −覧 クローズ後 トップ トップ	<u>ロンエンア 正美官任 加属官任</u> <u>削除一覧 フォルダダウンロード</u> <u>一括ダウンロード表示</u>
ダウンロードするファイル		ます		通信速度を任意の速度を選択 をクリック	し[一括ダウンロード実施確認]
▲ 提出書類【着手時】       0         ▲ A01着手時書類       0         ▲ A01着手時書類       0         ▲ A02申請・届出一覧表       0	<u></u>	<u>2&gt;□−ド表示</u> 図・申請図		確認画面が表示されます 7**** 2008/34,WWHRECX#FECT.201107.479	#CE3001B         #Elletti (\$2,200,00)           9/4X         80         80,000         (\$2,000,000)           9/23         10%         91,100         (\$2,000,000)
<ul> <li>▲03法定検査一覧表</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>B 設計図・申請図</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>B01設計図</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>B02変更設計図</li> <li>③</li> </ul>	ダウン ファイル	ロード指定されてる は色付けて表示される	:	ロクロイクがない。から、日間時では400年の17.1000、 日日のいうのに1980、アメル・1980年の人の中で、1980年の人の [はい]をクリックしてダウ:	ンロード開始
<ul> <li>➡<u>B03申請図</u></li> <li>➡<u>B04申請変更図</u></li> <li>■</li> <li>■</li> <li>C 工程表</li> <li>■</li> <li>C01実施工程</li> <li>■</li> <li>C00日開工程</li> </ul>	フォルダ名の に指定され	黄にある数字はダウンロード ているファイル数を示す		32000834_伝感関事ビル新築工事_20231107_4-ZIP **プアイルサイズが大きいため、ダウンロード時間が長くなる場合があります。 取出実家パスクサイズは、十分に分解を登損のした上で、ダウンロードしてくださ 午前2:00~2:30は、定期システムメンテナンス時間のため停止しています。ご注意	
				sgymal.com] N.S-C/AST / KR921	200105A,6487€1482.5     200105A,6487€1482.5     200105A,5487€1482.5     300105A,5487€1484     300105A,5487€148     300105A,5487     300105A,5487     300105A,5487     300105A,5487     300105A,5487
ウンロードはダウンロード担当者だ ウンロードしたZIPファイルのサイス	けが行うこと ズが大きい場合	ができる 3		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
「indows標準のZIP解凍ツールで解凍」 ールの利用をご検討をお願いします ウンロードファイル作成後にデータ 建監理担当者に再度ダウンロードフ [差分確認]をクリック → 差分内容が確認できます	することができ の追加または ァイルを作成	きない場合があるため外部の回 削除等があった場合 を行ってもらうように依頼す	」答 ▶ ▶	周べる ダウンロード途中でPCのスリープ状態やN: 义上経過すると自動的にログアウトする)( 事前にスリープ設定の解除や自動ログアウ ダウンロードが中断した場合は再度ダウン ダウンロード完了後は任意の操作を行う	S-CASTのログアウト(無操作時間が60分 になると、ダウンロードが中断される トしないように注意する ロードを行う

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 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

2.

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

工事和古書	1 橫位建築		# AD				
		工事報告書評め日	15日	v			
	工學報告書				黄油彩板	工學分類	工學区分
110.22	工事场合资				土 彩白 - 建築 : 193	ten Dalastran	
	安注工事会体の工事者が長を作成する				~ +	25	- a a la
					+	184	- 14 - 1180
						42	
			83	54		电光	
					_		
				++ 75	`## こ /	141100 ~	信住よう化
				小学の	'省ス/	削除の	偏果か り 胞
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

- 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. [<mark>確認</mark>] 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

## ■ 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

		※ あり					
	工事報告書味の日	15日	*				
19652				C RANK	工學分類	工學区分	
工業校会會				土 (Q · 建築:株	式会社日本建築工作店		
受注工事全体の工事通信表を作用しない				· •	124	~ 184	· 11ke

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

近古賞	視気破壊									
			8.5							
		工學報告資料の日	ЛК		Ì	•				
	工學般者名					受注制板	工事分類		工事区分	
	工事业业者				+	利白・建築:株3	た会社時の建築工事会社			
	受注工事会体の工事者が長を作成する				* ±		12.6		184	* 11×1
					*		85	~	85	* 1181
					±.		世話・衛生	~	空間・構成	- 118
					±		用活轴	~	#15M	* 1:×
			82			R¢				
		受注册	anti	工事分類		Ré		工事区分		
		<b>受注</b> 用 土 総合	ars 移艦 - 建築:株式会社)	<b>工事分類</b> 総合建築工事会社		Ro		工事区分		
		受注用           土         総合           ×         土	## 移職 - 建築:株式会社(	<b>工事分類</b> 総合建築工事会社 建築		R		工事区分		1 <u>1×</u> 0
		受注用           +         総合           ×         +           +         +	915 8 8 8 8 8 9 1 8 9 1 8 9 1 8 1 8 1 1 8 1 1 1 1	<b>工事分類</b> 総合建築工事会社 建築 風気		R	•	<b>工事区分</b> 建築 電気	~	]↑↓×=  ↑↓×=
		受注用           +         総合           ×         +           +         +	## 影臘 - 建築:株式会社	<b>工事分類</b> 総合建築工事会社 建築 電気 空詞・衛生		R6	•	<b>工事区分</b> 建築 電気 空間・衛生	~	]↑ <u>↓×</u> ¤ ]↑↓פ ]↑↓פ

 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

	P3 43	2/H 2/H	34) 4/1 5/1	6/1 7/1 I/I	工制 2000/01/01 ~ 20 9月 10月	11/1 12/1	
受进利用	工事区分	816	41512mmT	工事或計畫	工程和运行表	192048	工学校选
16.0	受注工事全件	21.8	武王	-5		25.25	取出(工事報告責)
	建築				<b>政</b> 法		<b>神</b> 40日:月来
	電気				<b>西</b> 市		<b>用6日</b> :月末
	오페				西京		<b>祥</b> 40日:月末
	82			:26	<b>王</b> 王		释约日: <b>月</b> 来
本日本	人道定届 機器・材料	製造者道定属 押日	単一般定 子の				
	2月12日12日 - 11日 人道定届 機器・材料	武力者道定属 担     五者道定属 担     五者道定属 担     五事招告書機     昨年     日      日	1000 1000 支編集 <u> 先月</u> 1月				
	入道定届 頻道・材料	武造者選定属 摂     武事招告書様     所年     「     「     軍事区分	11102 1111日 111日 11日 11日				
<u> 事報告書</u> 受注形態 総合	<u>AUCEALOU</u> 人道定届 機器・材料 受注工業		2011年1月20 2011歳度 <u>5編集 月</u> 1月				
	- <u>人道定属 頻磁・材料</u> 		2011年1月 2011年 1月 1月				
A UNA Z 中報告書 事報告書 受注形態 総合	<u>ALIZZER </u> <u>4</u> <u>4</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>5</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>	<u> 製造者道定届</u> 押年 工事程告書様 昨年 工事区分 1全体	2000 200 200 200 200 200 200 200 200 20				
A UNA 学校告書 学校告書 受注形部 彩合	<u>A選定編 編纂・技</u> 相 人選定編 編纂・技相 受注工事 建築 電気 空詞	<u> 製造者道定</u> 編 押 <u> 工事相告書様</u>	2013年2月 2月18章 子の 2月 1月				

## ■ 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

		総合全体進捗表 有無の設定	3.8	2	2 tele						
		日工事報告書が確認の場合。	プロジェクト全体の工事	維護表の有額を設定し	84						
		工事報告書評の日	月8.		~						
	工事解告名						樊法利相	工事分類		工事区分	
14	工事响品符」说明	工事中古帝上老兵						大会社総合建築工事会社			
	安注工事全体の工事進が長を作さ	\$1,4x1				- +		1816	~	25	- T
11	工事時合産長(ダウンロード時代	工事場合書名(ジウンロード時のファイル名)						无论操会社			
	元は工事全体の工事論が表生作り	EC4V				-		电光	~	電気	

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

		総合全体維持者 有無の設定	0.8.9	OAL			
		※工事報告書が確認の場合、プロ	コジェクト全体の工事業形表の	祖鮮を設定します			
		工事報告書評約日	<b>J</b> [8	-			
	工學報告書				受注形板 工事分類	工事認知	
14	工事业合意。老师				土 分標・建築:株式会社総合建築工	事业性	
	発注工事会体の工事者が高を作成しない				1 24	- 184	911
14	工事时会讲课。现代				★ 分析・電気 (電気設備会社)		
	気法工事会体の工事論が書き作成しない				* ± 88	* 83	w   1
11	工事将各世,全政				土 分離・空間:空間時間会社		
	発達工事会体の工事者が表を作成しない				± 28	* 2月	411
	工事可合同,委任				土 分析・能力:能力却保分化		
	受注工事会体の工事論が表を作成しない				+ ax	· 88	¥ 11
			受注形態	工事分類		工事区分	
		G	<b>受注形態</b> <u>+</u> 分離 - 速築 : 8	<b>工事分類</b> 成合社經合建築工事会	4	工事区分	_
			受注形態           +         分組 - 建築 : 81           ±         +	<b>工事分類</b> 試合社総合建築工事会 建築	at ~	工事区分	)†↓×∩
			<b>受注形態</b> <u>+</u> 分離 - 建築 : 約 <u>+</u> → → → → → → → → → →	工事分類 成合社協合建築工事会 建築 成設備会社	41 V	工事区分	)†↓×∩
		•	受注形態           土         分組 - 違怒: 四           土         分組 - 電気: 四           土	工事分類 近会社総合建築工事会 建築 認識備会社 電気	2 <u>1</u>	<b>工事区分</b> 建築 電気	• + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
		•	受注形能           +         分組 - 建築 : 8           +         分組 - 電気 : 8           +         分組 - 電気 : 8           +         分組 - 電気 : 9	<b>工事分類</b> 试会社場合連絡工事会 建築 [沈時備会社 [現時備会社 ] (源時備会社	2 <u>1</u>	<b>工丰区分</b> 建型 、	) † 1 × 0
			受注形態           土         分組 - 確然: 8           土         分組 - 確然: 9	<b>就代考工</b> 会等工 <i>堆</i> 集合影计会加 影響 上 公案第452 注 会影研究 社 定 案	22 V	<b>工事区分</b> 建筑 章页	++++++++++++++++++++++++++++++++++++++
			受注形態           分組 - 建築 : 8           土           分組 - 電気 : 8           土           分組 - 電気 : 8           土           分組 - 空気 : 9           土           分組 - 空気 : 9	<b>工事分類</b> 此会社総合建築工事合 建築 (沈時信会社 東京 (沈時信会社 京調 (注前信会社	## •••••••••••••••••••••••••••••••••••	<b>工事区分</b> [建成 、 [章次 、 [章词 、	0 × 4 † (

● 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

#65#	工事经告责情: <u> 担任</u> 12	101年 2月 2001年 日 1月 2011年	1 <b>H</b> 311 411 5	次月 登年 1 5月 7月	138 2000/01/01	а <mark>∼ 2001/01/01</mark> 10Л 11Л 12Л	全体器约日:月末
雙達形態	工事認分	84	I#MI29	工事编终表	工程射线终表	工學之份写真	19665
<u>e</u> :#	相合全体						
19期		武法	表示			2.3	和出(工事報告書」建築)
	建築				表示		耕め日:月末
	工學区分	教政	19MI2H	工事或终者	工程和维持费	工學之际写真	工学般选志
沙藏		<b>2</b> .3	<b>武</b> 志			2.2	取出(工事報告書_電気)
	電気				2.2		师必日:用来
	工事区分	表成	工事物工经经	工事地终表	工程的进行表	工事記録等発	工学和告末
分離		表示	表示			表示	現成 (工事時告責 空洞)
	交易				2.2		<b>耕約日</b> :月末
	工事区份	<b>表成</b>	1001200	工事性终表	工体制造终表	工事记标车角	工学制造术
9間		表示	表示			表示	和出(工事将於價」與生)
	単立				2.5		瞬め日:月末

	125	1 27
受注形態	工事区分	表紙
全体	総合全体	
分離		表示
	建築	
	工事区分	表紙
计邮		表示
	電気	
	工事区分	表紙
行動		表示
	空調	
	工事区分	表紙
分離		表示
	衛生	

工事報告書 - 工事報告書を作成する -

工車起生津の佐式のたがわ

			「東記線座古た」
	表紙を作成する 入力する  「毎週一次など 1年度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表で 11月度の表 11月		
	表紙を作成する	•	工事施工記録を入力する
1.	[ <mark>表紙</mark> ]の[ <mark>表示</mark> ]をクリック	1.	[ <mark>工事施工記録</mark> ]の[ <mark>表示</mark> ]をクリック
	ZPRIZE         ZPRIZE <thzprize< th=""> <thzprize< th=""> <thzprize< td="" th<=""><td></td><td>TANDARASCAR DES         TANDARASCAR DES         TANDARASCA</td></thzprize<></thzprize<></thzprize<>		TANDARASCAR DES         TANDARASCA
2.	[ <mark>編集</mark> ]をクリック	2.	[ <mark>編集</mark> ] をクリック
$\rightarrow$	編集画面が表示されます	$\rightarrow$	編集画面が表示されます
	初日         内留           No         工事合称           工事合称            タイトル            総合日            企業名         株式会社総合建築工事会社           現時代導入名         日達 花子 (使注着総合ブカウント)		Iff         IAA         Ibb         Iff
3.	編集完了後[ <mark>編集</mark> ]をクリック	3.	編集完了後[ <mark>登録</mark> ]をクリックし[ <mark>登録</mark> ]をクリック
$\rightarrow$	確認画面が表示されます	$\rightarrow$	編集完了です
4.	町日     内容       No     1       工事合称     6128910-14501175       分わル     工事合称       台合日     20240501       全席名     再式会社報合建第工事会社       現場付該人名     日建 花子 (保注着報告プカウント)         重定         登録     をクリック		⑦描は入力できません。)       日付     品格     RC       1/1月     6     1     10     10     10       1/1月     6     1     10     10     10     10       1/1月     6     1     10     10     10     10       1/1月     6     1     10     10     10     10       1/2火     8     1     18     10     10     1       1/3米     0     2     8     10     1       1/6     9     4     10     1       1/6     9     4     10     1       1/7日     8     3     8<     2490       1/17     8     3     8<     2490       1/10     1     1     1
$\rightarrow$	編集完了です ATEORETERLISTO, JSULVETO?	•	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文字まつ
<b>5.</b> →	[ <b>戻る] をクリック</b> 工事報告書作成のホーム画面に戻ります		
現 編	場代理人は[ <mark>その他設定</mark> ]で設定されている現場代理人の氏名が表示されている 集すると各項目の「表示」が黄色のハイライト表示される	▶ I 右	事記録が1行でおさまらない場合 にある[+]をクリックすることで行を追加できる

1. コピーしたい工事記録の右にある [コピー] をクリック

						NLSE.
日付	最高	最低	天気		\$\$51 <b>章</b> 正	
$1/1 \pm$	6	1		全休日		그ピー
1/2日	8	-1		全休日		<u> 28-</u>
1/3 月	8	2		杭工事	No.1からNo.2を施工	그만-
1/4 火	11	3		杭工事	No.3からNo.4を施工	그는 -
1/5 水	9	2		杭工事	No.5からNo.7を施工	<u> 28-</u>
1/6 木	9	4		杭工事	No.8からNo.9を施工	<u> 28-</u>
1/7 金	8	3		杭工事	No.10からNo.12を施工	28-

 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

							工事記録							
2000年	18		光日	77	8									
2000年1	月		3/1					2000年2	月					
B	月	火	水	木	金	±								
						1 転載元	1		ピー	元の	日付た	バオレ	・ンジ	_
2 記載有	3 2 記載有	4 記載有	5 2 記載有	6 記載有	7 2記載有	8 🔽		6 🔽	7	8	9	10	11	12 🗸
9 🔽	10	11	12	13	14	15 🗸		13 🗸	14	15	16	17	18	19 🗸
16 🗸	17	18	19	20	21	22 🗸		20 🗸	21	22	23	24	25	26 🗸
23 🗸	24	25	26	27	28	29 🔽		27 🗸	28	29				
30 🗸	31													

- 3. [<mark>貼付</mark>]をクリック
- → 確認画面が表示されます



- 4. [<mark>登録</mark>]をクリック
- → 貼付完了です



■ 工事報告書の作成のながれ 工事進捗表を 作成する 工事進捗表の実績累積を入力する 工事進捗表の予定累積を入力する [工事進捗表]の[--%]をクリック 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) 1. を入力し〔登録〕をクリック 工事经告查的 工學報告書 当月 4月 次月 翌年 200 年 12月 入力された値をもとの実績のグラフが作成されます 受け工業会体 \*\* \*\* Roll: Ball ₩0日:月末 予定:水色 実績:ピンク色 年 月 予定 予定累積 実績 実績業務 I\$HIIK 工事通祥者 工编制组织者 0.00 取出 (工事報告書 (建築) 2.7 表示 線の日:月末 0.00 2000 2000 0.00 0.00 0.00 0.00 2000 4 「編集」をクリック 2. 2000 5 2000 6 編集画面が表示されます 2000 7 2000 8 0.00 □ 工事進捗表
 工事区分: 建築 ▼ 表示 2000 0 0.00 2000 10 0.00 0.00 0.00 各月の値を 2000 11 0.00 12 2000 確認できる 年 月 予定 実績 2001 工事進持債務が未編集です [登録] をクリックし [登録] をクリック 2. 編集完了です  $\rightarrow$ 2000 10 2000 11 2000 12 5.00 年 月 予定 実績 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 入力された値をもとにグラフが作成される 3. 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 - 伊福17 5X 工事区分: 建築 ~1注工事全体 表示 カし[<mark>登録</mark>]をクリック 建築 入力された値をもとの予定のグラフが作成されます 90.0% 85.0% 80.0% 73.0% 65.0% 65.0% 53.0% 53.0% 45.0% 33.0% 33.0% 別の工事区分のグラフに 登録 戻る 切り替えできる 11 実績 年 月 予定 実結累積 予定:水色 実績:ピンク色 0000 1 0.00 2000 0.00 0.00 青色:予定 2000 4 再度編集をする場合 赤色:実績 2000 5 0.00 「編集]をクリック 2000 6 0.00 ALL DO 2000 2000 8 0.00

> ▶ 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

2000

2000 10 0.00

2000

9

11 2000 12

年 月 予定

0.00

0.00

0.00

0.00

実結 実結界

予定累積

各月の値を

確認できる

- 工事報告書の作成のながれ
- 工種別進捗表を 作成する ■ 工種別進捗表の実績を入力する 工種別進捗表の予定を計画する [工種別進捗表]の[表示]をクリック [実績登録] をクリック 1. 1. 編集画面が表示されます 工事经告查确实或更 工學報告書 <u>産病式編集</u> 1<u>年 先月 2001年1月</u> 12月 22月 22月 32月 義廷 工作者 翌年 当月 次月 4月 5月 IN 2000/01/01 ~ 2001/01/01 工程和组建表 142948 □ IWN409表 I単記分: ||81 • Aii 
   工事項別

   NO
   見月業品

   工程:
   工程:
   受注工要全体 \*\* 取出(工業報告書) 
   2000
   2
   2
   3
   4
   5
   6
   Z
   8
   9
   10
   11
   12
   1
   2
   3
   4
   5
   6
   表示 RAE: 848 ₩0日:月末 工业区分 191011010 工事进辞表 工输制维持表 (建築) (加) (工事報告書) (建築) 1.003 0.0 0.0 0.0 2. 「計画編集」をクリック . 編集画面が表示されます 当月の進捗率(※半角数字、小数点第2位まで入力可能)を入 2. 工學報告書名 粉合 工學報告書 <u>料在 2月 2001年1月</u> 1月 12月 1月 2月 3月 3月 4月 <u>新日貢取出</u> 工駅 2000/0 力する □ I#X(症状表 I#区分: 建型 THE • 25 
   Bit Matrix
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   I
   <thI</th>
   I
   <thI</th>
   <thI</ 先月業績 水色:計画されている月を示す RA200 1254A Ro 工種別盘部表 英編編集 工事記分 建築 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 žaz2 2 二 工程的通辞表:
   二 工程的通辞表: 228 再度クリックすると 工事区分 建築 累積を確認したい場合 [チェック] をクリック 
   2000
   2001
   2001

   1
   2
   3
   4
   5
   6
   7
   8
   9
   10
   11
   12
   1
   2
   3
   6
   5
   6
   7
   8
   9
   10
   11
   12
   1
   2
   3
   6
   5
   6
   7
   8
   9
   10
   1
   解除になる [確認]をクリックし [登録] をクリック 3. 実績登録完了です 行を追加したい場合 行を削除したい場合 工業投資費名 粉合 [+] をクリック [×] をクリック □ 工種S(盘形表 夹装装集 工事区分 建築 工程1 入力完了後 [登録] をクリックし [登録] をクリックして予定 4 82 84 2 の計画入力完了 予定の計画入力完了です 4. 値が入力されたらピンク色がつく 工事经济委会 经会 工事的改要 828 8.6 工事区分 建築 水色:予定 □ 工程N(成好衣 工事区分: 回知 2000 2001 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 ピンク色:実績 工事種別 麻用批評 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 NO 先月末結 жiā 2 IN2 3 2003 0.0 20.5 20.5

NIKKEN

- 工事報告書の作成のながれ
- 工事記録写真を 登録する 工事記録写真を登録する ■ 撮影日やコメントを編集する [工事記録写真]の[表示]をクリック 左にある一覧から編集する写真をクリック 1. 1. 登録画面が表示されます 選択した写真が中央で拡大表示されます 工業設合度 選んだ写真が 142934 工事区分 120.24 拡大表示される <u>取出 (工事報告書)</u> 稈の日:月末 緑の日:月末 受注工事全体 素素 工事区分 ISIIMAL 写真7 登録する写真をドラッグ&ドロップする 2. 登録した写真が左側に 一覧表示される 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 ..... -第28日 コメント 工事写真サンプル\_ページ\_07 [<mark>登録</mark>] をクリック 3. 2542 写真登録完了です 撮影日またはコメントを編集する 3. 以下の内容を登録しますが、よろしいですか? 写真 7 写真10 カレンダーから指定 または直接入力 (yyyy年m月d日) 場影日 撮影日 3821 工事写真サンプル\_ページ\_09 コメント 工事写真サンプル\_ページ\_07 7 30文字以内で入力(30文字を超過した場合30文字まで表示される) 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 4. [登録] をクリック 編集完了です 2001年1月1日 コメント
- ▶ 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

1.

1 I.F.R. 115.

-

-



	a-sit	1608 3×>+ 3	事写賞サンブル_ページ_10			95885
2.	または工事 <mark>名</mark> )]をク	「報告書 'リック	∲のホー」 '	ム画面の右に	こある[ <mark>取</mark> と	出(※ファイル

ダウンロードが開始します

工學報告會	工事报告日 担	12月 12月 2003	<b>第1月</b> 3月 4月	次月 翌年 5月 6月 7月	<b>主期 2000</b> 8月 9月	/01/01 ~ <u>2001/01/01</u> 10/9 11/9	全律碼# 12月
受注形相	工手区分	務派	工业输工:519	工事進計表	工植制组抄表	工事活动发展	I
全体	総合全体						
彩白	受注工事全体	10元	<b>2</b> .3	16		23	取出(工事報告書)
	建築			100.00%	200		<b>祥約日</b> :月末
	電気			16	素志		释动日:月末
	工事区分	表紙	4151I##I	工事地终表	工经制度终表	工事记録写真	I
分離		表示	表示			表示	取出 (工事報告書 (建築
	建築				表示		祥の日:月末

• Excelファイルでダウンロードされます

ABCDEFQHIJKLMNOPQRSTUVWXY 1 施工進持図 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

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

社外版

▶ 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 -

	企業名を検索し企業情報を確認する 企業情報を登録する	5	▶ 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    ■	法人番号を	調べて企業情報を親	所規登録する
1.	[ <mark>企業管理</mark> ]をクリック 1.	[ <b>新規作</b> ] <u>※</u> 領面面	<mark>成</mark> ]をクリック	
	→ <u>ホーム PM表 フォルダ表示 ツール プロジェクト</u> 企業管理 所属管理	空球画山		後、素 新感性症
2.	□ <sup>①企業管理</sup> 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			発情報は0件です
		し <u>法人番</u> う 国税庁の派	<b>ラ検察サイトへ」を</b> 去人番号検索サイト	クリック が別タブで表示されます
		種別 企業名 た1.5-5		
	社名 ⊙	法人留亏 建設許可番号 建設許可更新日 郵便番号	* 国税庁の	法人番号公表サイトへ
	住所 ⊙           株式会社日建設計           東京都千代田区飯田橋2丁目18番	都道府県 住所 国内の場合は、登記の郵便	「蘭弓、都道府県、住所です。	移動する
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	企業情報は 事業所が本 海外企業や ごいジェク で業名を た	法人番号を利用して 社のみの場合「本社 法人番号を所持して ーザのみ登録可能) トの日建監理担当者 <b>入力し[検索]をク</b>	2登録します -」で事業所を登録します こいない企業を登録する場合 音に登録依頼をします プリック
	事務所     事務所     事業所情報を追加登録する場合     創造       生態値オ2ょ2     10     追加     登録する場合       金志雄     10     追加     をクリック       公園はフィス     44     10       公園はフィス     44     10       公園はフィス     44     10       公園はフィス     44     10       公園はフィス     98-0021     10       夏夏山気社     10     12       10     10     10       夏夏山気社     10     10       夏夏山気社     10     10	图 名称·萨 商号又は名称	所在地などから調べる	<ul> <li>         ・ 法人番号から調べる         ・         ・         ・</li></ul>
	事業所情報を編集する場合 事業所名をクリック	所在地	部道府県又は郵便番号を検索条件とし <ul> <li>都道府県で検索</li> <li>● 郵便府県で検索</li> <li>● 郵便用量で検索</li> <li>● 郵便用量</li> <li>2000</li> <li>2100</li> <li< td=""><td>て指定することができます。  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・</td></li<></ul>	て指定することができます。  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・
		検索条件の設定	➡ 法人種別などその他の条件を開	ý 東 クリア
· 1	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 🔹 🕨 🛆	と業情報を編集す	- る/建設許可情報を更新	所する場合

- 者選定届の作成に利用される
- ▶ 検索のコツ

Þ

- ◆ 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

### ■ 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
	C BREAK ( p. )	\$10\$50.00-11-0-1	
9010001006111	ニッケンセッケイ 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	履歷等
	100010-0001-08	#10B8010-1-0-8-4	-
	1000 - 1111 - 1111	\$100100.00-10-00-1	-
	And and a destination of the	100100100388-12-8-1	-
	AT 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	#1080CRu0172-8-5	-
	And an or state of the local state	#101-102058-11-8-R	-

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

28名 高人毎号 ※ 9010001000111 法人告号より引出 認みまで見合う ※ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	種別	四内 海外		
	企業名			
載取す何書句	法人番号	9010001006111	法人番号より引当	法人番号検索サイトへ
<ul> <li>建設計可更新日</li> <li>総合理論</li> <li>総合理論</li> <li>総合理論</li> <li>総合理論</li> <li>総合理論</li> <li>(新石)</li> <li>(新石)</li></ul>	建設計可量号	× .		
新使量号 認識許満 自所 可なの場合は、登記の影使量号、範値有用、住所です。	建設許可更新日			
総裁決論 主所 国力の場合は、登記の影響機等、範疇作用、性所です。 111-20歳人	郵便番号			
性所 国内の場合は、登記の郵便番号、都道府県、住所です。 ※必須入	都道府県			
国内の場合は、登記の郵便番号、郵道府県、住所です。 ※必須入	住所			
	国内の場合は、登記の郵便番号、	『道府県、住所です。		※必須入り

- 3. [<mark>登録</mark>]をクリック
- → 確認画面が表示されます

種別	国内 進公
企業名	株式会社日建設計
法人番号 ※	9010001006111 法人番号より引当 法人番号総素サイトへ
建設許可斷号	
建設許可更新日	法人番号より企業情報が引用される
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	有県、住所です。 ※必須入力
	221 RL

- 4. [はい]をクリック
- → 登録完了です



- 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

## ■ 建設許可情報の登録方法

## 1. 許可の種類をプルダウンより選択する

			_		
種別	●国内 ○海外				
企業名	株式会社日建設計				
法人番号	9010001006111				
建設許可斷号	, v		~		
建設許可更新日	県知事許可	-般			=
郵便番号	国土交通大臣許可	特定			
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。			×4	资源入力

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

織句	
12.01	
企業名	株式会社日建設計
法人番号	9010001006111
建設許可斷号	国土交通大臣許可         V         利定         V         00         1234567
建設許可更新日	Ĭ
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、都道派	狩県、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

種別	国内 海外						
企業名	式会社日建設計						
法人斷号	10001006111						
建設許可斷号	■土交通大臣許可 ♥ 特定 ♥ 00 1234567						
建設許可更新日							
郵便番号	< 2024年(令相6年)7月 ▶						
都道府県							
住所	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20						
国内の場合は、登記の郵便番号、都道	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	※必須入力					
	■日 二 二 日本						
		·					

#### ■ 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

種別	
企業名	株式会社日建設計
法人番号	- A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
建設許可番号	知事 (殷-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

建設許可情報を修正する場合 企業名をクリック

NIKKEN

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

we she ac			
事務所	* (	東京オフィス(本店)	
郵便番号	*		住所引当
都道府県			東京オフィス(本店)
住所	*		
電話番号	*		〒102-8117 東京帝十代田区飯田構2-18-3 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
- 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



- 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			
事務所	**	東京オフィス(本店)	
郵便番号	*	102-8117	住所引当
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	
			※必須入力

#### 4. [<mark>登録</mark>]をクリック

ſ

事業所		
事務所 ※	東京オフィス(本店)	
郵便番号 ※	102-8117	住所引当
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	
		※必須入力
	登録 戻る	

5. [はい]をクリックして登録完了

専業所を登録しま	す。よろしいですか?
<u>1802</u>	<u>LUUX</u>

#### 1. 右にある [追加] をクリック

→ 登録画面が表示されます

事務所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	_
<u>北海道オフィス</u>	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西8-2	011-241-9537	削除
<u>本社</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	前間
<u>東京オフィス (本店)</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削款
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	前間
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	削款
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	前時
東北支社	980-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	前間

#### ■ 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

事務所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	
北海道オフィス	60-0042	北海道	札幌市中央区大通西8-2	011-241-9537	削除
)本社	02-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<u>東京オフィス (本店)</u>	02-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削時
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
	41-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削時
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
康北支社	80-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削防

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<u>こちら</u>
- 2. [ツール]より[下請負人選定届]をクリック



- 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

				<b>丁</b> 連会   网络
	10.75			下明貝人豆琢
· · ·	19233			

```
■ 事業所の情報から下請負人を登録する場合
```



社外版

1. 登録する事業所のラジオボタンをクリック

事務所	郵便番号	都道府県	住所	電話曲号	
○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
<u></u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	剤除
<u>東京オフィス(本店)</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<u>名古屋オフィス</u>	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	刻除
○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
	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
東北支社	980-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除

#### [下請負人設定]をクリック

→ 登録画面が表示されます

事務所	影使蕾号	都追附果	住所	電話描号	
〕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	創除
<u>)本社</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	割除
<u>東京オフィス(本店)</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
各古屋オフィス	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	割除
<u> 大阪オフィス</u>	541-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06+6203+2361	割除
〕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	割除
一座北支社	980-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	剤除
	5.0 L 10/2		as more to de	Brie Manin	

● 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

	工事分類、工事区分、 受注者を設定する	請負人を 担当者、 記載あり/記載なし/記載外 し設定する 電話番号を入力する 等の情報を入力する
	工事分類、工事区分、受注者を設定する	■ 工事種別を新規登録する
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	1. [ <mark>検索</mark> ]の右にある[ <mark>工事種別登録</mark> ]をクリック
	CT議免人登録         技術         T議免人登録           受注形第二軍9万件*         総合:世紀         ●           工事区の**         分易·電気         ●           受注考         ジ目・電気         ●           支事運動**         丁募良人         工事度名名*         ●           丁請良人         工事業者名*         ●         ●           資源所         契約1001000111         ●         ●           事業所         東京オフィス (忠念)         ●         ●	状態     下請負人登録中     工事種別検索       検索     工事種別登録       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
	工事種別を設定する	工事種別
<b>1.</b> →	<b>工事種別の右にある[検索]をクリック</b> 検索画面が表示されます	<ul> <li>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 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</li> <li>新規登録した工事種別は修正可能です</li> </ul>
2.	エキモ (1983) (198	<ul> <li>工事種別を編集/削除する</li> <li>1. 編集する工事種別を検索する</li> </ul>
<b>3.</b> →	<b>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</b> 選択した工事種別が入力されます	<ul> <li>新規登録した工事種別には※マークが表示される</li> <li></li></ul>
•	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	VIE         VIE
		<ul> <li>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</li> <li></li></ul>

# ■ 下請負人を登録するながれ

話自人をね							
明央// C1	検索し設定する		-	記載あり	/記載なし/詞	記載外等の情報を	入力する
下請負人の	)右にある[ <mark>検索</mark> ]	をクリック	1.	記載あり	り/記載なし/	/記載外のラジオ	ボタンを選択する
検索画面カ	「表示されます			尼都あり/なし/尼都外*		<ul> <li>記載されている業者(記載あり)</li> <li>専門工事業者が記載されていない(記載なし)</li> <li>記載されていない業者(記載券)</li> </ul>	
11日-工事分析。 2分。 8日	用の 地獄 道法 株式会社日本建築工程店		2.9 2.9 49 a at \$ 2.7	界門工事業者		伊門工事業者     (設計向書において「専門工事業者による」とか	外形したDO-CHARTER チェックRONにしてくだかい)
28)* 1人 工事 22人 専員 事員	(株中)ボタンを行して、丁本相当           第名を2*         第式会社日建設計           毎年         0010001006111           所         寛沢フィス(活品)           所約年4         102-8112	を崩れしてください。	2027 <b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	専門工	事業者の場合に	はチェックボック	スにチェックする
## 1820	所由所 第1780年代田区第田第2-19-3 (年1)条号			中门工事单名 终于	補足 · 滅定理由		NTINAT欄については、手ェックをONCLUTくどさい) 2年)
企業名を入 の右にある	、カし[検索]をタ ら[ <mark>選択</mark> ]をクリッ	クリックし、該当する ック	o企業の事業所 3.	補足や道		至認定番号等を摘	要欄に入力する
4人登録(下藤貴人枝実)		HE TIRADHO	02 2885	専門工事業者		□	MAGMER (LOGAL
人 日本2017 名を中型一款 日本2017 王字葉有名 村日は2027	<b>事業所</b> 大阪オフィス	28 24 287025 287025		消费 款量也	補足, 選定理由 款量	グレード等補短事項があれば記載してください。 記録外の場合の譲渡環由を記載してください。 第四	(次学) 「なし マ」〇林工 ● な(
業管理から 当する事う 録方法は <u>こ</u>	***>>> (10) つ下請負人設定を 美所がない場合は い <u>にちら</u>	した場合はこの操作を 事業所を追加登録して	● 名さます てください	<ul> <li>1記載あ</li> <li>者(記載,</li> <li>記載あり,</li> <li>者検査要領</li> </ul>	り/記載なし <i>、</i> 外)」にチェ· /記載なし/詞 顔 <u>23</u> をご参照	∕記載外」の項目 ックし、摘要欄に 記載外については !ください	の「記載されてい7 選定理由を入力しこ 提出書類作成要領
小子 雪=	チャーカントナス		-	下請負人	を登録する		
ヨ有、电詞	百田方で八刀りる		1.	[登録]	をクリック		
担当者と電	電話番号を入力する	3		导行工事呆若	0 1994 1997	(政治れていない実有(認識所) 政策決策の時間・村利取造吉・専門工事業吉一発表を接続してください。 生工事業有	
事業所住所 建設許可備時 更新年月日 均以来*	委知県名古屋市中区地4-15-32 如事(約-07)第1234567号 1995/01/01			<b>決要</b> 四編41	(22 補足・ 調定理由 型量 合理(工業)	12日前において「四月工事事業による」とされている工場については、5 - F3年4日2日ボガルの1320日してくだかい、 (日本150日に行動に対応してくだかい、 (日本150日での) 	エックをONCしてください) 2012 * ○ HII ● なし
NEI 9 NEI 19	日本 スル	12版なし)	202		10.00 (1993) 特記事項 1923年	SR RA	
当者の情幸 す	<b></b> ፚが記載できない <sup>は</sup>	場合は「-(ハイフン)	)」を入力し <b>2.</b> 一	[ <b>はい</b> ] 登録完了	<b>をクリック</b> 了です		
				□下請負人登録確認			快振 下流众人登却中 二月
				受注形秘-工事分類* 工事区分* 受注者		2000年1月1日 1940年1月1日 1月1日 月月1日 月月1日 月月1日 月月1日 月月1日 月月1日	ZTA SPUSAWA
				工事運効* 下課発人	工事業者名。	(1)2工事 株式会社日理2011	
			•	登録が完立	∫すると一覧	画面に表示されま	वे

- ▶ 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<u>こちら</u>

- 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 [<u>工事種別名</u>] をクリック
- → 詳細画面が表示されます

<b>丁派帝人道之间一角</b>	下調曲人發展一覧						12	1.22
	工事植物の中間一致で抽発	すべての工事区分	~ 8.R					
		BB-10022ABR	工業種別使會	<u>下课会人业美一批</u>	<u>更一覧</u>			
受注刑把-工事分類	工學团分	TRAN		IFRES	35可員行 慶交新	28 #	編集	819 ·
彩白-建築	建築	成工具	k式会社日建設計					
彩白-建築	1256	<u>902工事</u>	NIC会社日建設計					
彩合-建英	建築	118	11日1日1日1日1日1日1日					

**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

	Rá BR	<u>た止</u> ※削除は登録している下講負人を扶消します。 ※取止は下講負人を変更するときに実行してください。
3.	削除の場合は[ <mark>削除</mark> ]をクリック	

→ 確認画面が表示されます

		$\frown$	
補助	展る	20153	Rait. Bait-Mills
			※剤除は登録している下請負人を抹消します。
			※取止は下請負人を変更するときに実行してください。

- 4. [<mark>はい</mark>]をクリック
- → 削除完了です

		す、よろしいですか?
[	<u>latus</u>	1717¥

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	■ 「案」を指定する
1.	左上にある[ <mark>下請負人選定届一覧</mark> ]をクリック	1. 「案」にチェックがついているか確認する
	□下請負人遊定 下請負人遊定届一覧 工事種別の中間一致で検索 すべて	●案     22出       届出名     下請負人選定届 (第NN図)       直近の届出名     (第NN図)
2.	右上にある[下請負人選定届新規作成/変更]をクリック	● 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
	下請負人道定屆新規作成/変更	■ 届出名を入力する
2	作成する条件のラジオギタンを選択した成功象から工事分類	<ol> <li>1. 下請負人選定届の[(第NN回)]を修正する</li> <li>         ● 案     </li> </ol>
э.	FR成身る未住のプラオがダブを選択し、FR成列家がら工事が規 を選択する	届出名     下請負人選定届     (第NN回)       直近の届出名
	作成する下請負人道定届の条件を選択し、作成対象をクリックしてください。 ● 新規作成 ○ 変更(発注者へ提出後に変更する場合)	■ 提出する下請負人を選定する
	<ul> <li>         下請負人選定層 ・・・・・・(記載あり/記載なし)      </li> <li>         下請負者選定層(記載外)・・・・(記載外)     </li> </ul>	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
	※下請負人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、 もしくは下請負人が記載されていない時は、下請負人道定届を選択してください。 それ以外の場合は下請負人道定届(記載外)を選択してください)	全選択をする場合は 青ボタンをクリック
	<b>作成为家</b> 分離(電気)	にあっか     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	<u>総合</u> 分離(建築)	۱         ۲         ۲         ۲         ۸           ۲         ۲         ۲         ۲         ۸         ۸         ۸         ۸         ۸         ۸         ۸         ۲
	 <u>コストオン(空調・衛生)</u>	RECS Za
	<u> 分離(電気)</u>	今回提出しない場合はチェックをはずす
•	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	
	□下請負人選定届作成	
	作成対象:総合 提出日: base/prize	

▶ 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

汁又有

コストオン:

受注者: 共同

桜園簡事

直接入力するか

カレンダーマークから指定する

下請負人選定届の作成のながれ

ダウンロードする ■ 作成を完了する 下請負人選定届の共有リンクの作成方法 [新規作成] をクリックし [はい] をクリック [記載あり/記載なし] または [記載外] をクリック 1. 1. 作成完了です 二百萬人選定 <u>丁請與人選定</u> C 82825 - 85 X-6 80 TRAARE (RANE) E THOLN 下請選定届は、まず、下請負人自得を行ってください 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 2. 第三条 土工事 チェックし [メール] をクリック REALENDERS. 別タブでリンク画面が表示されます SHARANTO 一覧に作成した下請負人選定届が追加されました [メール] より 共有リンクの作成ができる [クリップボードヘコピー] をクリック X-6 80 3. 84 至 下消食人数 品统史新日 リンクをコピーします TRAAMIN (MID FMBERG, 27, TM □メール送信 (下請負人選定) 案の場合「○」の 「記載外」を作成した場合 lobNo 工事名称 A KERNIN PULKST 表記がある 「記載外」をクリックし確認する 下請負人道定届 (第) 選定届をダウンロードする [記載あり/記載なし] または [記載外] をクリック 1. 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 ○下請負人選定 <u>
丁請負人選定員一覧</u> 86 X-A 800 至 下消泉人数 新村史教日 件名を追加 **下請謝回届は、まず、下請負人自時を行ってください** J200083A\_桜國商事ビル新築工事 選定届名 下請負人選定届 (第NN回) 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 2. 選定届URL https://nscast.nikken.jp/macs/sys/g/0?efrzEOJIESgg8 チェックし [**取出**] をクリック ダウンロードを開始します リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます ○T協会人選定 下試験人運業第一覧 「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 + 0 11 H ホーム PM表 フォルダ表示 ジール プロ 工具活合計 下島Q人間定職 目初・計算時間部 1第四人册志 1第四人册之前一列 丁調発人登録一覧 記載あり/記載ない 記載外 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 ▶ NS-CAST上で下請負人選定届の内容を確認する場合 選定届を削除する場合 右にある「選定届削除」をクリック 共有リンクを作成し第三者に送ることができる (※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える) 1. [記載あり/記載なし]または[記載外]をクリック 選定届を編集する場合 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 1. 変更したい選定届名をクリック [**メール**] をクリック 3. 2. 下までスクロールし「編集]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 -

- 下請負人の変更方法のながれ 変更後の下請負人を、変更後の下請負人を 登録する 設定する ■ 変更後の下請負人を登録する 変更後の下請負人を登録する 変更後の下請負人のチェックボックスにチェックする 1. 4. 口下捕鸟人进定 <u>下漂舟人运之间一路</u> OTHRAS REAR 秋日 下油白人変更中 1384人登録一覧 変更する下請負人と同じ設定にする 受注形型-工事分類 工事区分 記載 総合-建築 建築 記載されている業者(記載あり) 29. 192 四句前号 2萬 編出 数型· 重交新 外 丙 金絲有数 IFRA I#Z9 工事区分 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 IFER 工事業者名 AB . 株式会社日建設計 名志屋オフィス 厳知県会古葉市中 日曜 太郎 000-0010-0000 変更理由(※最大200文字まで)を入力し[変更確認]をク 5. リック した会社日建設2 和事 (段-00) 第12 確認画面が表示されます 東京オフィス 東京郡千代正 日雄 太郎 O TRAASE 秋服 下請負人変更中 受注形型-工事分類 工事区分 記載 総合-建築 建築 記載されている業者(記載あり) 展出名:下調発人居定展 変更和の7期発入 工事協分 1955 土工事 (H12) 284 IFERS 取止操作をした下請負人はグレー表示になります 工作菜肴品 **1** 18 10 史更理由 ■ 変更後の下請負人を設定する 変更の設定をするために「下請負人変更一覧」をクリック 1. 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 TRALES 丁菜菜人菜菜一製 CTMRARENEES 89.85 秋間 下請良人堂史中 14町前号 28 編出 数型・ 単型数 8 第 点前内部 受注形態-工事分類 工事区分 記載 号合-建築 建築 記載されている果若(記載あり) IWES 工事種別名をクリック 2. CTMRARE-R 丁課務人登録一覧 夏交後の工事業費名 記載外 編出所 史英理由 受法利后-工事分级 工事区分 の工事業者名 118 and such 取止操作をすると一覧に表示される 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 3. 「編集」をクリック 編集画面が表示されます ○丁請救人家第一覧 要注彩板-工事分级 2010-275 工事团分 工事機制 S20107100人 工事業分 +780 IFRES [変更解除]をクリックすると取止め直後の状態にもどる **112** 26 変更後の工事業者に登録されます

  - [<mark>変更解除</mark>]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

社外版

下請負人の変更方法のながれ	
変更後の下請負人を 変更後の下請負人を 選定届の 提出日 登録する 設定する 変更届を作成する 入力す	者を 「案」を 届出名を 提出する下請負 ダウン する 指定する 入力する 人を選定する ロードする
■ 下請負人選定届の変更届を作成する	■ 「案」を指定する
1. 左上にある[ <mark>下請負人選定届一覧</mark> ]をクリック	1. 「案」にチェックがついているか確認する
□ <b>下請負人選定</b> 下請負人選定届一覧	文字         提出           届出名         下請負人道定届         (第NN回の変更)           直近の届出名
1. 右上にある[ <mark>下請負人選定届 新規作成/変更</mark> ]をクリック	● 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更して ださい
下請負人選定届新規作成/変更	■ 届出名を入力する
	1. 下請負人選定届の[( <mark>第NN回)の変更</mark> ]を修正する
<ol> <li>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</li> </ol>	<ul> <li>         ・ 案           届出名         <ul> <li></li></ul></li></ul>
作成する下請負人選定届の条件を選択し、作成対象をクリックしてください。      ・     ・     ・     新規作成      ・     変更(発注者へ提出後に変更する場合)	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
<ul> <li>下請負人道定届 ・・・・・・・(記載あり/記載なし)</li> <li>下請負者道定届(記載外)・・・・(記載外)</li> </ul>	全選択をする場合は 青ボタンをクリック
※下請負人が見積更項重の機器・材料製造者・専門工事業者一覧表に記載されている、 もしくは下請負人が記載されていない時は、下請負人選定届を選択してください。 それ以外の場合は下請負人選定届(記載外)を選択してください、	IEER/01/2         IEER/01/2 <t< td=""></t<>
<b>作成対象</b> 分離(電気)	Andreidenter 7980-1883 (Mond) Roo     Andreidenter 7980-1883 (Mond) Roo     Andreidenter 7980-1883 (Mond) Roo
総合	
<u>分離(建築)</u> コストオン(空源・衛生)	提出しない場合はチェックをはずす
<u></u>	
■ 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	



▶ 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

	下請負人の変更方法のながれ		
変	更後の下請負人を 変更後の下請負人を 選定届の 提出日を 登録する 設定する 変更届を作成する 入力する		「案」を 届出名を 提出する下請負 ダウン 指定する 入力する 人を選定する ロードする
	作成を完了する	•	下請負人選定届の共有リンクの作成方法
1. → 1. →	<complex-block></complex-block>	<ol> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>→</li> <li>3.</li> <li>→</li> <li>4.</li> </ol>	Interest of the section
選 右 ( 選 1.	定届を削除する場合 にある[ <mark>選定届削除</mark> ]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) 定届を編集する場合 変更したい選定届名をクリック	▶ N. 共 1. 2. 3.	S-CAST上で下請負人選定届の内容を確認する場合 病リンクを作成し第三者に送ることができる [記載あり/記載なし]または[記載外]をクリック 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 [メール]をクリック

下までスクロールし [編集] 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

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



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<u>こちら</u>
- 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

□機器・	材料製造者選定		
機器	器・材料製造者選定届一覧		登録済製造業者一覧
		<u>記載あり/記載</u> :	なし 記載外
		すべての工事区	区分

- 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

		機器・材料製造者登録	
検索			

■ 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

事務所	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	
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
**	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
<u>東京オフィス (本店)</u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	削除
) <u>60@///1A</u>	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
	541-0048	大阪府	大阪市中央区瓦町3-6-5	06-6203-2361	削除
<u>九州オフィス</u>	810-0001	福岡県	福岡市中央区天神1-12-14	092-751-6533	削除
東北支社	980-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	削除
			·		
E	良人設定		代理店設定	製造者設定	

- **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

事務所	彭便番号	都道府県	住所	電話曲号	
一北海道オフィス	060-0042	北海道	札幌市中央区大通西8-2	011-241-9537	割除
<u></u>	102-8117	東京都	千代田区飯田橋2-18-3	03-5226-3030	割除
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
各古屋オフィス	460-0008	愛知県	名古屋市中区栄4-15-32	052-261-6131	削除
)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	割除
)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	創除
一座北支社	980-0021	宫城県	仙台市青葉区中央4-10-3	022-221-4466	剤除
	50102		APERICANA	Bite Miller	1

● 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・材料製造者を登録するながれ

工事分類、工事区分、 機器・材料名称を 製 受注者を設定する 設定する	  造者または代理店を 担当者、 記載あり/記載なし/記載外 検索し設定する 連絡先を入力する 等の情報を入力する
■ 工事分類、工事区分、受注者を設定する	■ 機器・材料名称を新規登録する
1. 工事分類、工事区分、受注者名を確認し、変更する場合に ダウンから選択する	<b>はプル Ⅰ. [検索]の右にある[機器・材料登録]をクリック</b>
□価語・材料設造者設録	秋態     製造者登録中     機器・材料検索       レてください。     検索     機器・材料登録       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
<ul> <li>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目 理担当者までご連絡ください</li> </ul>	日建監 → 登録完了です <sup>種別/設備名</sup> <sup>種別/設備名</sup>
■ 機器・材料名称を設定する	機器·材料名称 機器·材料名明
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 Note: ************************************	<ul> <li>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</li> <li>新規登録した機器・材料名称は修正可能です</li> </ul>
2. 機器・材料名称名を入力し [検索] をクリック	<ul> <li>機器・材料名称を編集/削除する</li> <li>1. 編集する機器・材料名称を検索する</li> <li>新規登録した機器・材料名称には※マークが表示される</li> </ul>
<ol> <li>検索結果から該当する機器・材料名称の右にある [選択]</li> </ol>	
<ul> <li>→ 選択した機器・材料名称が入力されます</li> <li>→ 選択した機器・材料名称が入力されます</li> <li>         ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■</li></ul>	<ul> <li>2. [編集]または [削除] をクリック</li> <li></li></ul>
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

NIKKEN

## ■ 機器・材料製造者を登録するながれ

工事分類、工事区分、 機器・材料名称を 製造者ま 受注者を設定する 設定する 検索	たは代理店を 担当者、 記載あり/記載なし/記載外 し設定する 連絡先を入力する 等の情報を入力する
製造者または代理店を検索し設定する	■ 記載あり/記載なし/記載外等の情報を入力する
<b>製造者または代理店の右にある [検索] をクリック</b> 検索画面が表示されます	1. 記載あり/記載なし/記載外のラジオボタンを選択する
NE         REREST         NO         22200         22303           R288         NO         NO         NO         12000	<ul> <li>■111848</li> <li>■111848</li></ul>
#45         #6         #6	Bit Search         Bit Search         Bit Search         Bit Search
	3. 補足や選定理由、大臣認定番号等を摘要欄に入力する
No.         NO. <td></td>	
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 <u>こちら</u>	<ul> <li>記載外を登録する場合         <ul> <li>「記載あり/記載なし/記載外」の項目の「記載されていない者(記載外)」にチェックし、摘要欄に選定理由を入力します</li> <li>記載あり/記載なし/記載外については提出書類作成要領・受査検査要領をご参照ください</li> </ul> </li> </ul>
担当者、連絡先を入力する	■ 機器・材料製造者を登録する
ユニココレノモルロノル・セノノノリック       第第7年2月日、レビルロノル・セノソノリック       第第7年2月日、日本市内100       第8月     100-000       第8月     2012       2013     2012       2014     2012       2015     2012       2016     2012       2017     2012       2018     100-000       第8月     100-0000       第8月     100-000       第8月     100-000       第8月     100-000	L. Lエエジボ」 エレ・ソフソン      Material State (1990)     Material State
	<b>2. [はい]をクリック</b> → 登録完了です
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	CRE-111版合金曲相ば         化型         化型         化型         化型         0.5 - 1111012           反応形態により分離。         年の         年の         日
	<ul> <li>● 登録が完了すると一覧画面に表示されます</li> </ul>
	Cities intracestat         BIRADESES
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	<ul> <li>▶ 記載外を登録すると「記載外」の項目欄に「●」が表示される</li> <li>▶ 「許可番号要更新」の項目欄に「必要」の表示があった場合</li> </ul>

- ◆ 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

「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<u>こちら</u>

- 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

8時,11日製造者選定 他錄,11日製造者選定屆一覧	DRAM	6.88-N				INNARDS	
	1446 - 1111 (S.10.0 01) - 321	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	₩8				
		教授・金橋朱記入練業	推翻,初时使意	他就,材料製造在实现一覧			
受注刷粉- 工事分類	工事区分	88 - 17155 B		製造件 取扱代組成	28 *	展出 27型 済 金新5	
治-建築	建築	REER	(製建具製造会社 (製建具取扱代理会社)				
	and a second second second	of plaz, mitakanalor/va	ERGE MARKING BEICH				
	全席管理から対象企業の種	こます、自然時後、65%後回自己がそりつくてくこう 間を実施してください。	~				
	#88、秋秋新造会会经过,						

**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



- 割除の場合は [削除] をクリック
- → 確認画面が表示されます



- 4. [<mark>はい</mark>]をクリック
- → 削除完了です

長か <del>りHR2ademin</del> y。ます。よろしいですか? <u>はい</u> <u>います。</u> よろしいですか?	

- 機器・材料製造者の情報をコピーする方法
- 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

→ 登録画面が表示されます

统计,打印教造教育定员一致	<b>放</b> 現為	RARS-R				<b>供服</b>	1211216	8986
	an - triggion - i	11日 日本 11日 11日	10日 - 金橋本行入場間 10日 - 金橋本行入場間	● 一般型	後日・初時製造者定美一覧			
受注用呢- 工事分類	工事区分		188 - 1714 B.B		製造者 取取代構成	28 #	展出	-
86-建築	建築	SINIER		(制建具制造合社 (制建具取扱代理会	R.			

2. 左下にある [転記登録] をクリック

	相以单位。	0000-000-0000
記載あり/なし/記載外*		記載されている条件(記集歩句)     (記載・新知道書書ではない)     (記載・新知道書書ではない)     (記載・新知道書書ではない)     (記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記載・記
	1000	三児鳩亜球鹿の機器・材料製造者・専門工事業者一発表を確認してください。
共安	满足- 测正理由	
が最合	古里 全観 (平内)	₩c 20 7ल
专业理由	HC#4	
ALC: NO.		NR 83 81 81 84 84

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

			秋服	製造者登録中			
							. 94
史注形相·工事分類*		村白-建築					
<b>E事</b> 区分*		184		*			
2.2.卷		共同企業体					
6础,现料名称。		818(12.21				estate -	MR.
¥85	企業名*	與製建具製造合社				zuz:	<b>B</b> R
	法人善母						
	事業所	冻社					
	事業所對使動号	000-0000					
	事業所住所	※※展示米市メ米区米米町0-0-	00				
	担当者*	FDI 2.25			4	ruz -	
	電話曲句*	000-0000-0000				eur	
(建立	企業名*	创制建具和软代理会社				ene	3KR
	法人番号						-
	#R/5	支店					
	事業所創使動号	000-0000					
	事業所住所	※交員※米市対米区対米町0-0-	00				
	股出售。	<b>和数</b> 花子				cur -	
	電話番号*	0000-000-0000				eux:	
2歳あり/なし/記載外・		○ 記載されている葉件 (記載)	80)				
		● 株舗・材料が足属されてい	20 (2期なし)				
		○ 記載されていない業者(記)	<b>股务</b> )				

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

	1次曲 1911年初に日本に用ショトルシンはガイレ	
	新規作成する 提出日を入力する 「案」を指定する 届出	提出する機器・ ダウンロードする 材料製造者を選定する
	機器・材料製造者選定届の新規作成をする	■ 「案」を指定する
1.	左上にある[ <mark>機器・材料製造者選定届一覧</mark> ]をクリック 1	l. 「案」にチェックがついているか確認する
	□機器・材料製造者選定 機器・材料製造者選定属一覧 機器・材料製造者選定属一覧 機器・材料名称の中間一致で検索 数 <u>面・</u>	2     提出       通出名     機器・材料製造者選定届     (建筑_第NN回)       直近の届出名
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	● 最初に「案」で提出し確認がとれたあとに「提出」に変更して ださい
	機器·材料製造者資定量 新規作成/変更 工工 取出	■ 届出名を入力する L. 機器・材料製造者選定届の[( <mark>第NN回</mark> )]を修正する
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	<ul> <li>              提出</li></ul>
	代献でス品類、は対影決ま道で届いる件を選択し、作成対象をクリルクレマイださい     「    新規作成         「    変更 (発注者へ提出後に変更する場合)         ・	<ul> <li>提出する機器・材料製造者を選定する</li> <li>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</li> <li>全選択をする場合は 青ボタンをクリック</li> <li>並び替えをする場合は [↓] [↑] をクリック</li> <li>単本</li> <li></li></ul>
1.	提出日を入力する         直接入力するかカレンダーマークから指定する         □機器・材料製造畜選定層作成         作成対象:総合(建築)         提出日:       2024/05/16         逆文者:       村園漁事 株式会社         受注者:       大司企業体         コストオン:       直接入力するか         直接入力するか       カレンダーマークから指定する	

▶ 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	提出する機器・ 届出名を入力する 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	■ 機器・材料製造者選定届の共有リンクの作成方法
<ul> <li>● 作成を完了する</li> <li>1. [新規作成]をクリックし [はい]をクリック</li> <li>→ 作成完了です</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 「記載か」を作成した場合 [記載外]を行いつして確認する</li> <li>● 選定届をダウンロードする</li> <li>1. [記載あり/記載なし]または [記載外] をクリック</li> <li>● ないつこう「したい機器・材料製造者選定届のチェックボック よくチェックし [取出] をクリック」</li> <li>● 作成完了です</li> <li>● 作成完了です</li> <li>● 作成完了です</li> </ul>	<ul> <li>機器・材料製造者選定届の共有リンクの作成方法</li> <li>(記載あり/記載なし]または[記載外]をクリック</li> <li>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</li> <li>別タブでリンク画面が表示されます</li> <li>(クリップボードへコピー]をクリック</li> <li>リンクをコピーします</li> <li>(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</li> <li>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</li> </ul>
<ul> <li>選定届を削除する場合</li> <li>右にある [選定届削除] をクリック         <ul> <li>(※「案」の場合のみ可能、提出の場合は「案」に切り替える)</li> </ul> </li> <li>選定届を編集する場合         <ul> <li>1. 変更したい選定届名をクリック</li> <li>2. 下までスクロールし [編集] をクリック</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>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</li> <li>[記載あり/記載なし]または[記載外]をクリック</li> <li>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</li> <li>[メール]をクリック</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>



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	ながれ	I I	
変更 製道	更後の機器・材料 造者を登録する	変更後の機器・材料 造者を設定する	製 選定届の変更届 提出日を を作成する 入力する		案」を 届出名を 提出する機器・材料製 ダウンロード 定する 入力する 造者を選定する する
	変更後の機器・	材料製造者を登録	禄する		
1.	変更後の機器	・材料製造者を登	登録する	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
	C48 - 47522525 181 - 17722525-25 192555 25955 259 25 25 25 25 25	2075228E-X médicale: atus 822552279 820 820	変更する機器・材料製造者と 同じ設定にする		CNAF - HY10526527848         UNE         UNE         K68557           52855-25928         80         80         80           2820         87         88,657         80           2820         87         88,678         80,578           2820         80         80,678         90,578           2820         80,578         80,578         90,578           2820         80,578         80,578         90,578           282         80,578         80,578         90,578
2.	変更する機器 理担当者に依頼	・材料製造者の取 頼する	assassionate 又止操作をプロジェクトの日建監	Ē	2784-KAR 2782-A MA-1994A KAR 1992A KARA 1992A KARA
	<b>160 - 1746.0</b> 256.02	Nat anistrate to	Mith an Brandtairtic - Co	5	変更理由(※最大200文字まで)を入力し「変更確認」をク
	1583		#21 7.00 00-00000000 #21日本があったたまだのその0 #21日本の日本の日本の日本の日本の10 #21日本の日本の日本の日本の10	5.	Jyp
	AREA Not	前製建具製造会社 本社	000-000-000 9188 H1876 H182 H1870-000 H188 - 289 000-00000 0000	$\rightarrow$	確認画面が表示されます
	1982	與製建具制版代理会社 支店	<ul> <li>※ (第 == 市) = (2 = = 町0 - 0.0</li> <li>(2 = 市) = (2 = = 町0 - 0.0)</li> <li>(2 = 市) = (2 = = 10 - 0.0)</li> <li>(2 =</li></ul>		Dasi-instanzara         ME
	RREA RAS	的数据具有通应社 本社	※当開来市内市当社区(金田町0-000 周期 大郎 000-0000		ака атториканского какары. Какалары <b>7.92.0</b> жакалары из акалары акалар
1.	変更後の機器・変更の設定を	材料製造者を設置	まする 器・材料製造者変更一覧]をク	6.	
1.	чиналага и у у у у к. иникалага к. иника	1120 1 1 120 1 1 120 1 1 120 1 1 120 1 1 1 1			
2.	工事種別名を	72.9 186-11963年 クリック	волед и дани		NUM
	CNB-MINEER-N		<b>会将并以在来</b> 一致		टन
	文法和6-工事分析 校会-祥弘		TERNINAN         TERNINAN         284 8428           取止操作をすると 一覧に表示される         一覧に表示される         1000000000000000000000000000000000000		EREA REVEN
3.	[ <mark>編集</mark> ] をク	し リック		7.	右上にある[ <mark>登録済製造業者一覧</mark> ]をクリックし、機器・材料 製造者登録一覧の画面に戻る
$\rightarrow$	編集画面が表:	示されます ##-##48	토스트 145 - 1478,8283 (185,815) 최종학 285, 285,230,201		All
	2,540945 <b>2929</b> 22720	<b>188</b> - 21	1714.0 R26 28.0		[変更解除]をクリックすると取止め直後の状態にもどる
		85	2	•	変更後の工事業者に登録されます [ <mark>変更解除</mark> ]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・材料製造者の変更方法のながれ							
変 製	変更後の機器・材料 変更後の機器・材料製 選定届の変更届 提出日を 製造者を登録する 造者を設定する を作成する 入力する 指	案」を 定する		届出名を 入力する	提出する機器 造者を選定す	・材料製 る	<sup>¢ ¢</sup>	ンロード する
	■ 機器・材料製造者選定届の変更届を作成する ■	「案」	を指え	定する				
1.	1. 左上にある [機器・材料製造者選定届一覧] をクリック 1.	「案」	」にチ	チェックが	ついているか研	崔認する		
	<ul> <li>□機器・材料製造者選定</li> <li>機器・材料製造者選定届一覧</li> <li>機器・材料製造者選定届一覧</li> <li>機器・材料名称の中間一致で検索</li> <li>すべて</li> <li>数量・</li> </ul>	<ul> <li>案 届出名</li> <li>直近の届</li> </ul>	出名	機器・材料製造	查者選定届 (建築_第)	N回の変更)		
2.	● 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	最初に ださい	「案」	で提出し	確認がとれたさ	あとに「	提出」	に変更してく
		届出名	を入力	力する				
	機器·材料製造者選定届 新規作成/変更 メール 取出	機器	・材料	科製造者選	定届の[( <mark>第</mark> N	IND) a	D変更]	を修正する
3.	<ol> <li>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</li> <li>今回は変更なので「変更(発注者へ提出後に変更する場合)]</li> </ol>	<ul> <li>案</li> <li>届出名</li> <li>直近の届</li> </ul>	出名	機器・材料製油	告者選定届 (建築_第)	N回の変更)		
	作成する報題・材料製造者選定届の条件を選択し、作成対象をクリックしてください。	今回( ** ** 全選 **************************	の選定 <sup>#85</sup> 訳でです。	E T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	する機器・材料	¥製造者	にチェ	ックをいれる
	作成対象         分離(電気)         投合(建築)         力雄(建築)         コストオン(空調・衛生)         下講(情報)         グ雄(電気)	L 提出	Lない	REALENANCE REALENANCE い場合はチュ	N8-HORRAREZ (20.3.1) - ックはずす	22		SZACKAS
•	■ 提出日を入力する							
3.	3. 直接入力するかカレンダーマークから指定する							
	□機器・材料製造者選定届作成 作成対象:総合(建築) 提出日: 2024/05/20 建文者: 恒週間事 株式会社 受注者: 直接入力するか カレンダーマークから指定する							

▶ 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・材料製造者の変更方法のながれ

■ 作成を完了する

作成完了です

1.

1.

2.

10.00

● 他目-初和教会者道之目(建築\_第1回)

他就,材料制造资源定量一致

C 15 https://w 三日年ビル相応工事)

2 PM表 フォルダ表示 ジー 前音 丁酸塩人酸塩酸 個面・自

NOTHINH R

Notati (11 M)

提<mark>出する機器・材料製</mark> 選定届の変更届 提出日を 届出名を を作成する 入力する 指定する 入力する 造者を選定する ■ 機器・材料製造者選定届の共有リンクの作成方法 [変更]をクリックし [はい]をクリックして作成完了 [記載あり/記載なし] または [記載外] をクリック 1. 448、111制造者展立 48日、111制造者展立日一覧 ERSO/RE 84 X-6 800 100歳定年で掲載する時期・林和時品者を満定して下さい。 変要前の構造者は、<u>自然没知道者一路</u> より取止作業を行ってください。 変更後の新語者は、<u>自然消散法者一路</u> より登録作業を行ってください。 [単近分]:建築 · 杨裕· 杜利制西省田王田 (建筑 第1回25京東 -88 11 22 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 2. スにチェックし [メール] をクリック 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 別タブでリンク画面が表示されます [メール] より ERAS/ERGO **X**-6 共有リンクの作成ができる 1111期の名言な言 (建築 第1日の) 20 X:::6 805 ------[クリップボードコピー] をクリック 3. 82 「記載外」を作成した場合 リンクをコピーします [記載外]をクリックし確認する 案の場合「〇」の 表記がある ロメール送信(機器・材料製造者選定) JobNo\_工事名称 083A\_短回商事ビル新築工事 機器・材料製造者選定届 (建築\_第1回の変更 選定届をダウンロードする [記載あり/記載なし] または [記載外] をクリック 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 4. 貼り付ける X-6 80 area and 2024/05/16 件名を追加 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 J200083A\_桜國商事ビル新築工事 選定届名 機器・材料製造者選定届 (建築\_第1回の変更) スにチェックし [取出] をクリック 選定届URL https://nscast.nikken.jp/macs/sys/g/1?e6Xw1UiWsuZzY ダウンロードを開始します リンクより直接NS-CAST上で内容を確認できます X-6 800 「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 Natiziu, sr. bimi B ..... - ル プロジェクト 企業物 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 NS-CAST上で機器・材料製造者選定届の内容を確認する場合

[案]を

- 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

選定届を削除する場合

- 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

[**メール**]をクリック 3.

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

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

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

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



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



□竣工引継書 書類取出し

- 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

-	書類名
2	建築物概要
2	工事担当者名簿
2	下請負人,専門工事業者一覧表
2	機器・材料製造者一覧表
1	段計監理業務担当者名簿
	Recti

● 取出した書類は修正が必要になります