



【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル (マスタ登録編)

更新日：2023/03/27

はじめに

本書は、各サービス利用開始前に行う現場の利用準備についてまとめた協会社向けのマニュアルです。

本書の構成

章タイトル		概要
1章	操作の流れ	『Buildee』の利用準備の操作の流れについて説明しています。
2章	『Buildee』の利用を開始する	『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明しています。
3章	自社情報を管理する	自社情報を管理する操作手順について説明しています。
4章	参考資料	『Buildee』の利用の流れやアカウントについて参考資料を記載しています。

本書の表記について

表記	概要
	業務を実行するうえでトラブルや不具合が発生しないように、必ず守っていただきたいこと、注意すべきことを記載しています。
	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行するうえで、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
	参考となる業務知識、あるいは手順に直接かかわる内容ではないが、業務を実行するうえで知っておくと良い内容について記載しています。
	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする？」という、よくある例外事項について記載しています。
	業務の手順を記載しています。
	本文の説明に関する参照先を記載しています。

主なマニュアル一覧

マニュアル種類	説明
『Buldee』 共通	
協力会社管理者向け利用準備マニュアル（マスタ登録編）（現場体制登録編）	協力会社向けに各サービス利用開始前に準備が必要な操作を説明しています。
協力会社向け代行登録マニュアル	協力会社向けに覚書の締結、代行登録の操作について説明しています。
協力会社向け概要資料	協力会社向けに『Buldee』の概要とご利用までの流れを説明しています。
補足資料	掲示用資料やよくあるご質問があります。
『Buldee 調整会議』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buldee 調整会議』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や帳票についての資料があります。
『Buldee 入退場管理』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buldee 入退場管理』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や入退場機器についての資料があります。
『Buldee 労務安全』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buldee 労務安全』操作マニュアルです。
補足資料	労務安全書類についての資料があります。

ヘルプセンターをご活用ください

『Buildee』では、ヘルプセンターで下記を行うことができます。

- キーワード検索
- よくあるご質問の閲覧
- 全てのマニュアルの閲覧・ダウンロード
- 操作説明動画の視聴
- お知らせ等の閲覧

ヘルプセンターの表示方法

1. [ヘルプセンター] または [ヘルプ] をクリックします。

ヘルプセンターを表示するには『Buildee』にログインする必要があります。



2. キーワードを入力して検索したり、[はじめてガイド] [マニュアル] [解説動画] [よくあるご質問] [お知らせ/その他] などから知りたい情報にアクセスしたりします。



更新履歴

日付	概要
2022/03/01	新規作成
2022/03/28	施工体制図関連・ユーザー招待関連の手順変更・画面変更、メール受信設定追記
2022/04/01	社名変更対応
2022/05/30	ログイン画面変更、下位協力会社の作業終了の記載追記、代行登録画面差し替え・手順変更・手順追記、「エラーメッセージ一覧（作業員）」の記載変更、企業管理者申請手順変更・画面差し替え、法人会社情報の記載変更、施工体系図の見方の画面差し替え・説明文変更、自社作業員登録方法記載変更・追記、通知メールの受信設定画面差し替え
2022/06/27	ログイン手順に参考情報追記、ホーム画面差し替え
2022/07/25	許可情報、作業員情報の期限切れ表示記載、CCUS 連携エラー一覧記載変更、協力会社管理者招待時の所属会社確認追記、協力会社管理者招待時の所属会社確認後に利用開始追記、現場一覧画面変更
2022/08/31	マスタ登録編／現場体制登録編に分冊化
2022/09/26	ヘルプセンター記載変更、ログイン画面変更、顔写真登録画面変更、CCUS 登録時にセキュリティコードが利用可能な旨を追記
2022/11/28	個人事業主登録画面変更（一人親方）
2023/01/29	CCUS 連携成功・失敗画面追記、マニュアルダウンロードの説明をヘルプセンターの説明に変更、裏表紙にヘルプセンターについて記載
2023/03/27	CCUS からの労務安全情報取得手順・画面変更

目次

1 章	操作の流れ	9
1.1	運用フロー	9
1.2	ホーム画面	10
2 章	『Buildee』の利用を開始する	11
2.1	『Buildee』にログインする.....	11
2.1.1	ログインする	12
2.1.2	初期パスワードを変更する（初回ログインのみ）	15
2.1.3	所属会社を確認する（初回のみ）	16
2.1.4	パスワードを再発行する	18
2.2	招待された現場にアクセスする.....	21
2.2.1	現場を選択する	21
2.2.2	利用サービスを切り替える	24
3 章	自社情報を管理する	25
3.1	会社情報を確認・編集する	26
3.1.1	本社情報を確認・編集する	26
3.1.2	CCUS 連携情報を設定する	28
	(1) CCUS 基本情報を登録する.....	29
	(2) 連携ユーザーを設定する	32
	(3) 登録責任者以外の CCUS 管理 ID を登録する	33
3.1.3	許可情報や保険情報などの労務安全情報を登録・編集する.....	35
3.1.4	職長パスワードリセット通知先を設定する	39
3.2	自社のユーザー情報を管理する.....	42
3.2.1	自社ユーザーを新規登録する	44
3.2.2	退職した自社ユーザーを『Buildee』にログインできないようにする.....	46
	(1) アカウントを停止する	46
	(2) 停止したアカウントを復旧する.....	48

<u>3.3</u>	<u>自社の作業員情報を管理する</u>	49
<u>3.3.1</u>	<u>作業員を登録する</u>	51
	(1) 『Buildee』画面上で個別に登録する.....	51
	(2) Excel に作業員情報を入力し一括登録する	53
	(3) 代行登録を依頼する	57
<u>3.3.2</u>	<u>作業員を CCUS 連携する</u>	61
<u>3.3.3</u>	<u>作業員の入退場管理に必要な情報を登録する</u>	65
	(1) 顔写真を登録する.....	65
	(2) 職種を登録する.....	68
<u>3.3.4</u>	<u>作業員の労務安全書類作成に必要な情報を登録する</u>	71
<u>3.3.5</u>	<u>登録した作業員情報を管理する</u>	75
	(1) 作業員情報を Excel に出力し一括で更新する.....	75
	(2) 作業員の就業ステータスを変更する	79
	(3) 作業員情報を削除する	81
<u>3.4</u>	<u>企業管理者を申請してより詳細に会社情報を管理する</u>	82
<u>3.4.1</u>	<u>企業管理者を申請する</u>	83
<u>3.4.2</u>	<u>企業管理者権限を設定する</u>	86
<u>3.4.3</u>	<u>支店情報を管理する</u>	88
	(1) 支店を登録する.....	88
	(2) 支店情報を編集する.....	90
	(3) 支店の許可情報や保険情報を設定する	92
<u>3.4.4</u>	<u>自社ユーザーの所属支店を設定する</u>	93
	(1) 一括で変更する.....	93
	(2) 個別に変更する.....	95
<u>3.4.5</u>	<u>自社ユーザーの利用サービスを設定する</u>	96
<u>3.4.6</u>	<u>自社作業員の所属支店を設定する</u>	100
	(1) 一括で変更する.....	100
	(2) 個別に変更する.....	102
<u>3.5</u>	<u>自社に対する代行登録状況を管理する</u>	104
<u>3.5.1</u>	<u>自社に対して代行登録している会社を確認する</u>	104
<u>3.5.2</u>	<u>自社に対する代行登録関係を解除する</u>	106

<u>4 章</u>	<u>参考資料</u>	108
------------	-------------------	-----

<u>4.1</u>	<u>『Buildee』のご利用の流れ</u>	108
4.1.1	<u>『Buildee 調整会議』</u>	108
4.1.2	<u>『Buildee 入退場管理』</u>	109
4.1.3	<u>『Buildee 労務安全』</u>	110
<u>4.2</u>	<u>アカウントの種類と役割</u>	111
<u>4.3</u>	<u>アカウントの権限</u>	112
<u>4.4</u>	<u>施工体制情報の CCUS 連携項目</u>	115
<u>4.5</u>	<u>通知メールの受信設定</u>	116

1章 操作の流れ

本章では、『Buildee』の利用準備の操作の流れについて説明します。

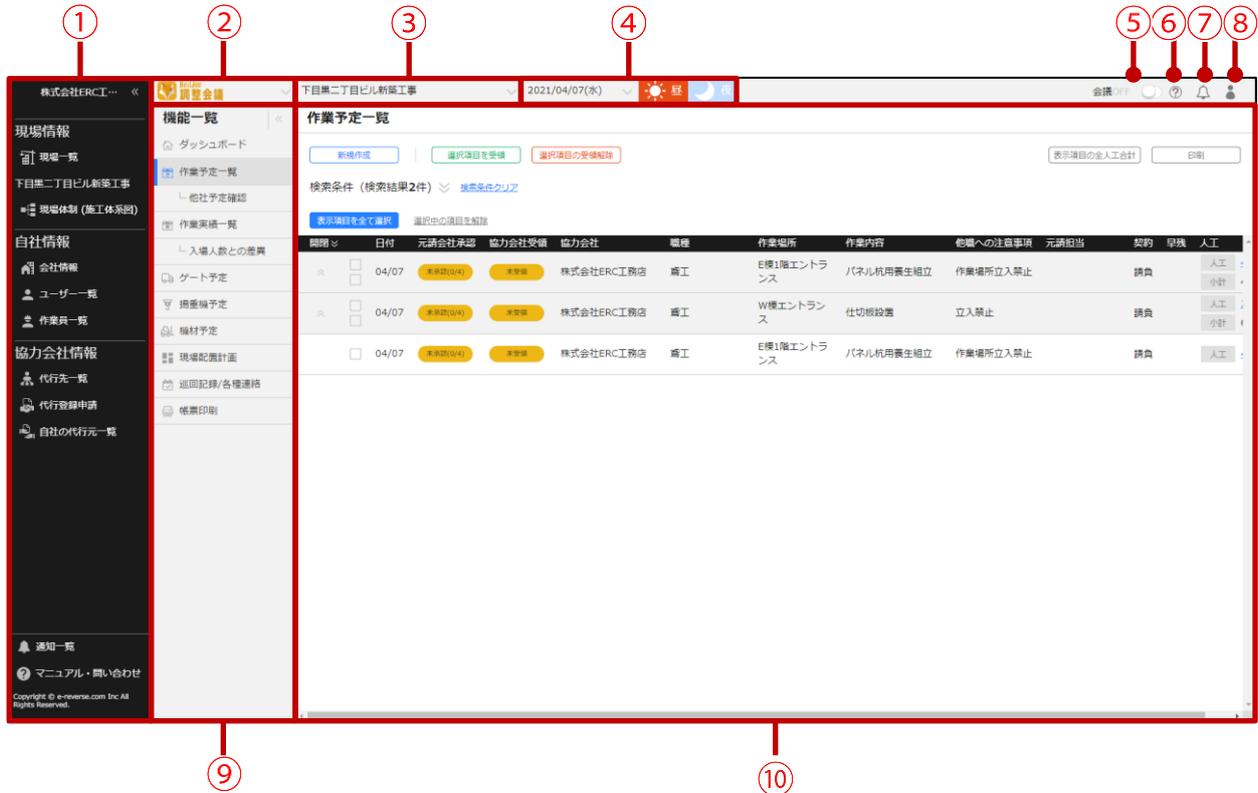
1.1 運用フロー

本書では、下記の運用フローをモデルとして説明しています。ご利用状況に応じて参照してください。



1.2 ホーム画面

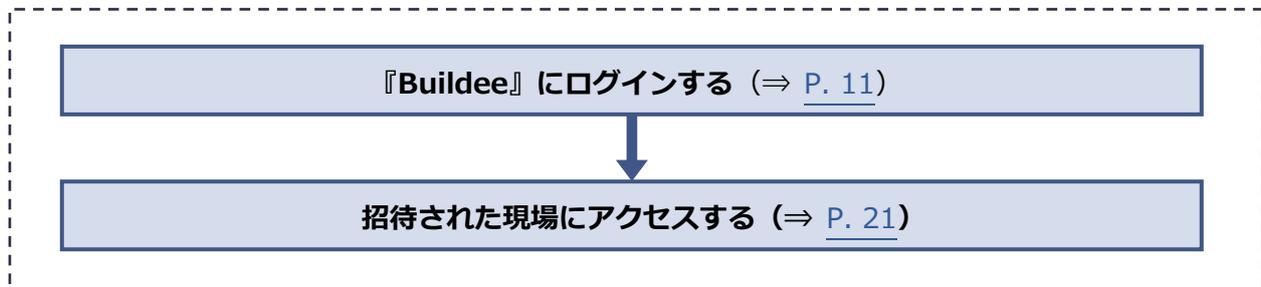
ホーム画面と主な機能について説明します。



	名称	説明
①	共通マスタメニュー	マスター情報の登録に使用します。
②	サービス切り替え プルダウンメニュー	『Buildee 調整会議』、『Buildee 入退場管理』、『Buildee 労務安全』の切り替えに使用します。 ※元請会社をご契約されていないサービスは表示されません。
③	現場切り替え プルダウンメニュー	ログインアカウントが登録されている現場が複数ある場合は、現場の切り替えに使用します。
④	日付・時間帯の切り替え プルダウンメニュー	「機能表示エリア」に表示する日付、時間帯の切り替えに使用します。
⑤	会議モード切り替えボタン	会議モードの切り替えに使用します。
⑥	マニュアル・問い合わせボタン	クリックするとマニュアル・問い合わせ画面が表示されます。 共通マスタメニューの [マニュアル・問い合わせ] をクリックした場合もマニュアル・問い合わせ画面を表示できます。
⑦	通知内容	クリックすると通知画面が表示されます。
⑧	アカウントメニュー	クリックするとログインしているアカウントの情報が表示されます。
⑨	機能メニュー	各機能をクリックして使用します。
⑩	機能表示エリア	クリックした機能の内容が表示されます。

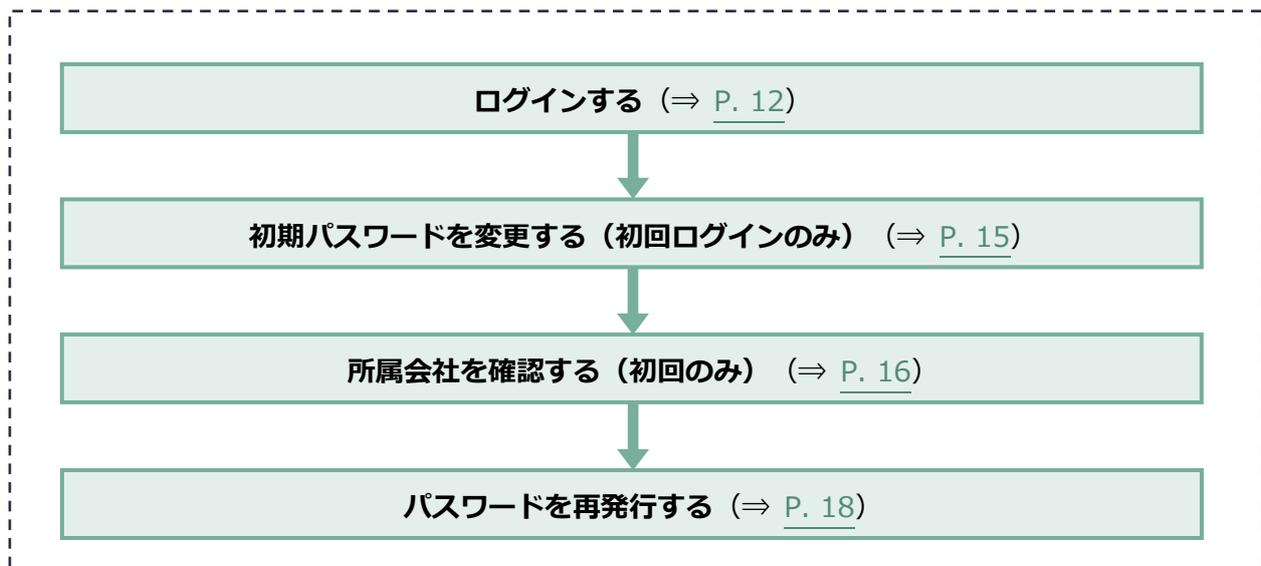
2章 『Buildee』の利用を開始する

本章では、『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明します。



2.1 『Buildee』にログインする

『Buildee』にログインする操作を説明します。



2.1.1 ログインする

『Buildee』に協会社管理者ユーザーと職長ユーザーがログインする操作を説明します。

1 ログイン画面にアクセスします。

ログイン画面の URL は、招待メールに記載されています。

【Buildee】に招待されました

現場 太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

【Buildee】に招待されましたのでお知らせいたします。

下記にユーザー情報を記載いたしますので
ご確認の上【Buildee】にログインしてご利用を開始してください。

- ・ユーザーID : genba_tokyo001@example.com
- ・パスワード : *****
- ・ログイン画面 : <https://buildee.jp/.....>
- ・招待した方 : 株式会社Buildee建設 東京太郎 様

登録内容、または運用方法に関してご不明な点がございましたら
上記〈招待した方〉または〈現場のBuildee担当者〉様へご確認ください。

参考

『Buildee』のブックマーク（お気に入り登録）について

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) のブックマークを推奨しています。

ログイン画面やログイン後の画面をブックマークした場合、アクセス時に画面の再読み込みが発生する可能性があります。再読み込みによりログインに時間がかかってしまうため、ログイン画面やログイン後の画面をブックマークすることは推奨しておりません。また、お客様の環境によっては再読み込みがうまく行われずうまくログインできないケースもあります。

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) をブックマークし、右上の [ログイン] ボタンをクリックすることでスムーズにログイン画面に遷移できます。

Buildee サービスサイトではなくログイン画面をブックマークしたい場合は、ブックマークする URL を「<https://buildee.jp/>」に編集することをお勧めいたします。

「<https://buildee.jp/>」をブックマークすることでアクセス時の再読み込みが発生しなくなります。

2 [ユーザーID] にユーザーID またはメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

ポイント

招待メールの内容でご不明な場合は、メールに記載の登録者に確認してください。

招待メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。



3 [パスワード] にパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

ポイント

- 初回ログインのときは、招待メールに記載されたパスワードを入力します。
- 2回目以降のログインでは、初回ログイン後に設定したパスワードを入力します。



4 「Buildee 利用規約」が表示された場合は、利用規約を確認して [同意] をクリックします。

ポイント

- 利用規約は、同意すると次回ログイン時には表示されなくなります。
- 利用規約に変更が発生した場合には、再度表示されるので確認のうえ [同意] をクリックしてください。



Buildee利用規約

※2020年10月25日に利用規約を改定したため、過去に同意済みの方にも表示しています。

第1章 総則

第1条 (名称、目的、サービス範囲)

- 株式会社イーパーストットコム (以下、「当社」といいます。) が保有する会員制のインターネット建設現場施工管理サービスの名称は、Buildeeとします。
- Buildeeは、日本国内の建設現場の施工管理に関する元請事業者である会員 (以下、「会員」といいます。) と会員が元請事業者を招き入れる国内の建設現場に参加する協会社 (以下、「協会社」といいます。) と「協会社」と「協会社」を併せて「お客様」といいます。) 間の各種業務の管理および会員が実施する各種業務の効率化を図ることにより、日本国内の建設現場における作業効率の向上および施工管理コストの削減を実現し、高度情報化社会の形質に寄与することをその目的とします。
- Buildeeは、高速インターネット線を活用し、データセンター内に設置したサーバー群と会員らが所有するパーソナルコンピュータ、情報通信網の構築によりインターネットシステムを構築することにより、会員らの建設現場の施工管理に関する作業計画、スケジュールの立案管理、各種図面、報告書等の書類の作成管理その他の関連業務を効率的に実施できるようにするサービスおよび、本サービス利用に必要な機器 (以下「本製品」といいます。) を提供するサービスです。

第2条 (Buildeeの主権、運営管理)

- Buildeeは当社が主催し、その一切の運営管理は当社または当社が指定する者 (以下、併せて「当社」といいます。) がこれを行います。
- 当社は、Buildeeに登録される情報を当社が保有し、または当社が契約しているデータセンター内のサーバー群または本製品で管理し、会員らの要請に応じてその情報を提供します。

第3条 (Buildeeの利用、一時中止)

Buildeeは、24時間365日利用することが可能ですが、定期的もしくは緊急時のシステムメンテナンス等の理由によりサービスの提供を一時的に中止する場合があります。また、以下のいずれかに該当する場合は中止とします。

- 電気通信事業者が電気通信サービスを中止したとき。
- Buildeeの正常な運用が支障をきたしたとき。
- 天災地災その他、Buildeeのサービス提供を中止せざるを得ない特殊の事情が生じたとき。
- その他、当社がBuildeeのサービスを一時的に中止すべきと判断したとき。

第4条 (サービス等の変更)

当社は、次条1項で定めるいずれかの連絡方法を用いてあらかじめ会員らに通知することにより次の各号で定める事項を任意に変更、実施することができます。ただし、緊急時等、事前の通知が困難な場合には、その実施後速やかに通知するものとします。

- Buildeeのサービス内容の変更
- Buildeeの利用条件 (利用料を含みます。) の変更
- Buildeeの一時中止
- 本規約の変更・改定
- Buildeeの廃止
- その他Buildeeの管理運営にかかわる必要事項

第5条 (会員らへの連絡)

- 当社から会員らへの連絡は、以下の各号のいずれかの方法により行います。なお、以下の各号のいずれかの方法により通知した場合、当社が通知をした時点で会員らに到達したものとみなします。また、複数の手段で通知した場合には、最も早く届いた通知を基準とします。
 - 当社ホームページでの掲載
 - 電子メール
 - 郵送
 - アクセス
- Buildee上のお知らせ

当社は、会員らに対し、前条の方法をもって、Buildeeの利用に関する情報のほか、当社の事業内容や当社が提供するその他のサービスに関する情報の提供を行うことがあります。会員らは、当社へ個別に申し出ることにより、Buildeeの利用に関する情報以外の情報提供を拒むことができます (ただし、別途第1項は除きます。)

戻る 同意

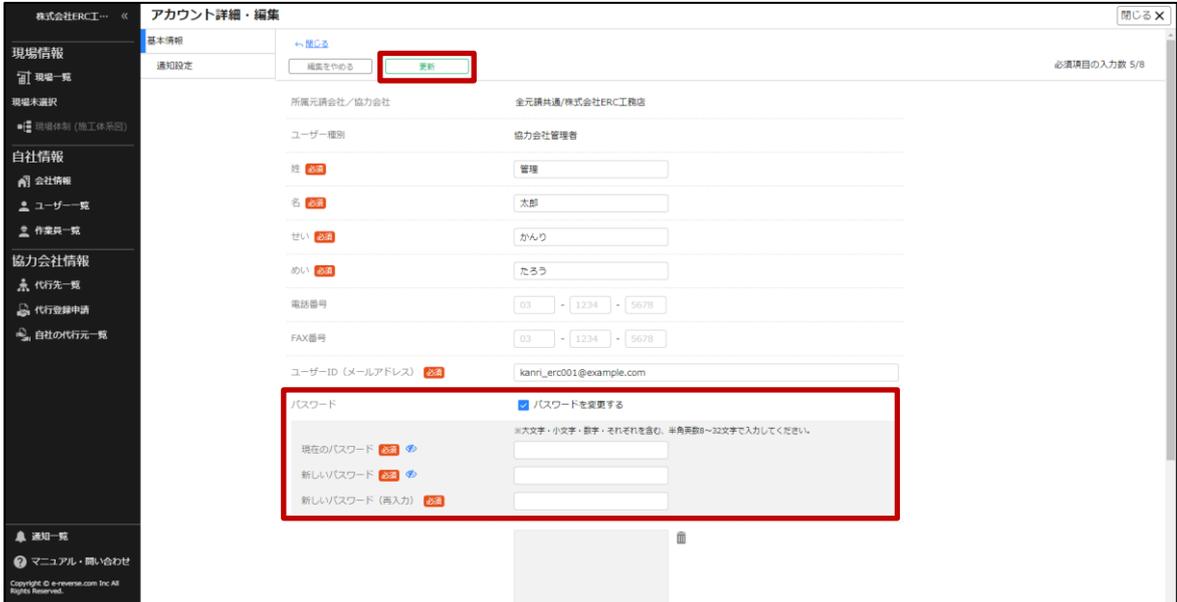
2.1.2 初期パスワードを変更する（初回ログインのみ）

初回ログイン時に初期パスワードを変更する操作を説明します。

- 1 【現在のパスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】を入力して、【更新】をクリックします。

ポイント

- 【現在のパスワード】には、ログインに使用したパスワードを入力します。
- 【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】には、新たに設定するパスワードを入力します。



株式会社ERC工... << アカウント詳細・編集 閉じる X

基本情報 ← 確認

通知設定 編集をやる 更新 必須項目の入力数 5/8

所属元請会社/協力会社 全元請共通/株式会社ERC工務店

ユーザー種別 協力会社管理者

姓

名

せい

めい

電話番号 - -

FAX番号 - -

ユーザーID (メールアドレス)

パスワード パスワードを変更する

※大文字・小文字・数字・それぞれを含む。半角英数8~32文字で入力してください。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (再入力)

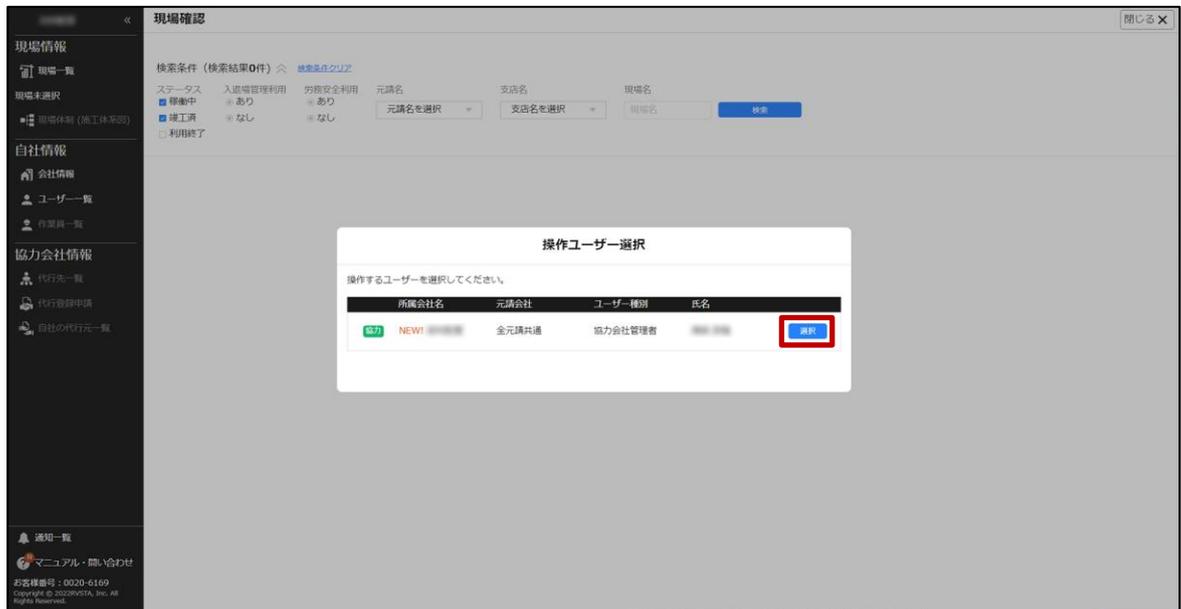
通知一覧

マニュアル・問い合わせ

Copyright © e-reverse.com Inc All Rights Reserved.

2.1.3 所属会社を確認する（初回のみ）

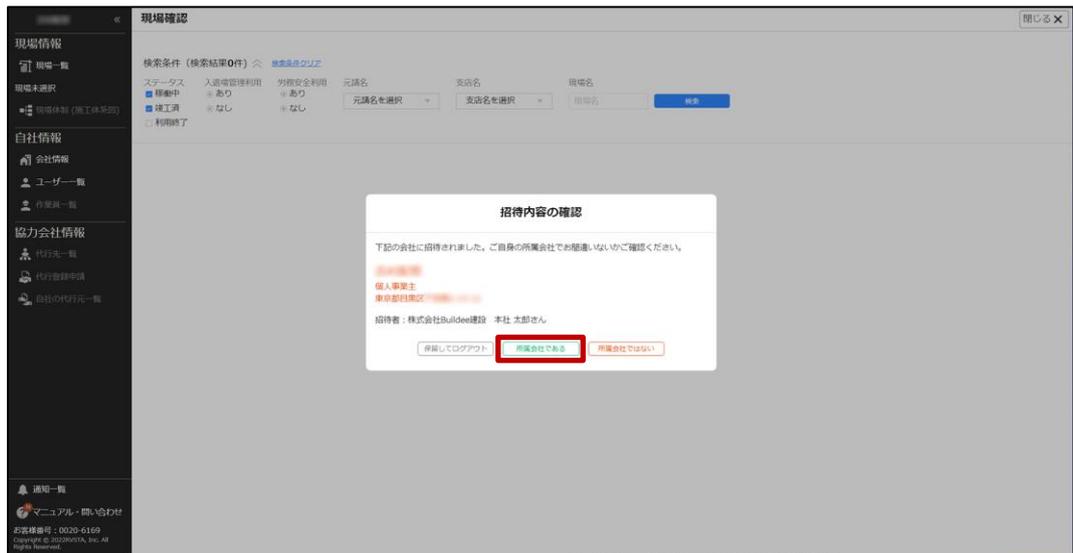
1 操作ユーザー選択画面でユーザーを「選択」をクリックします。



2 招待内容確認を行います。

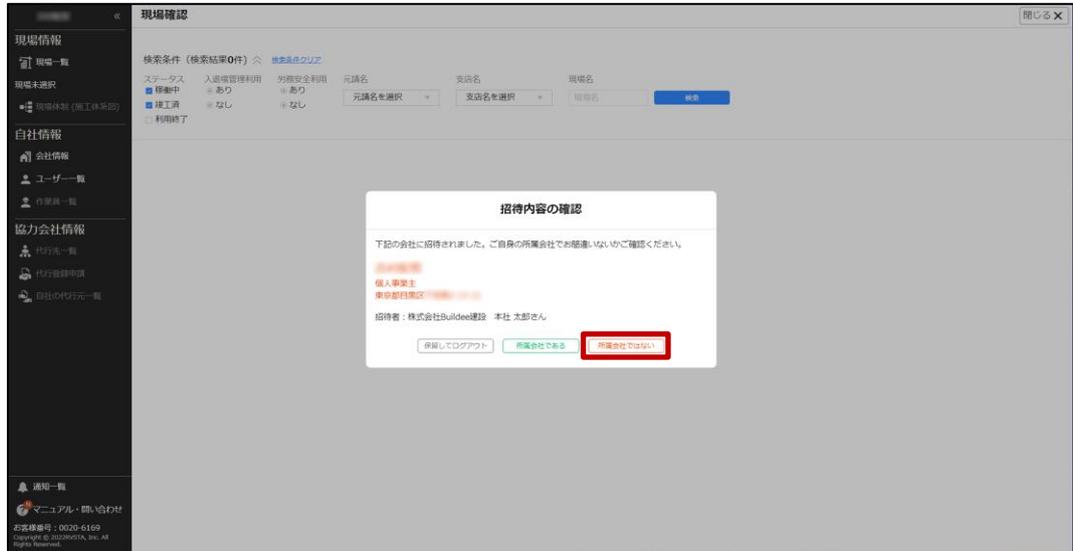
招待された会社が自身の所属会社である場合

3. 「所属会社である」をクリックします。



招待された会社が自身の所属会社ではない場合

1. [所属会社ではない] をクリックします。



2. [報告内容] に正しい会社情報等を入力して、[報告して招待を取り消す] をクリックします。



注意

誤登録を報告すると、このアカウント情報は削除されます。
招待元より正しい情報での招待をお待ちください。

3. 招待元に誤登録報告メールが送信されます。

2.1.4 パスワードを再発行する

パスワードを忘れたときに再設定する操作を説明します。

1 【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。



The screenshot shows the Buildee login page. At the top is the 'Buildee' logo in orange. Below it is the word 'ログイン' (Login). There is a 'ユーザーID' (User ID) input field with the placeholder text '入力してください' (Please enter). Below the input field is a blue '次へ' (Next) button. A red box highlights the link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom, there is a grey box containing three links: 'ユーザーIDやパスワードがわからない' (I don't know my user ID or password), '協会社として利用を開始したい (アカウントを持っているかわからない)' (I want to start using as a partner company (I don't know if I have an account)), and '入会・変更・請求に関するよくあるご質問はこちら' (Click here for frequently asked questions about joining, changes, and billing).

2 【ユーザーID】にメールアドレスを入力して、【メール送信】をクリックします。

注意

【メール送信】をクリックした時点でパスワードがリセットされます。以降の手順で新たにパスワードを設定するまでログインできませんので、ご注意ください！

ポイント

職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。



The screenshot shows the 'パスワード再設定用メール送信' (Send password reset email) page. At the top is the 'Buildee' logo. Below it is the title 'パスワード再設定用メール送信'. There is a 'ユーザーID' (User ID) input field containing the email address 'kanri_erc001@example.com'. Below the input field is a blue 'メール送信' (Send email) button. A red box highlights the 'メール送信' button. Below the button is a small '戻る' (Back) link. At the bottom, there is a grey box containing three links: 'ユーザーIDやパスワードがわからない' (I don't know my user ID or password), '協会社として利用を開始したい (アカウントを持っているかわからない)' (I want to start using as a partner company (I don't know if I have an account)), and '入会・変更・請求に関するよくあるご質問はこちら' (Click here for frequently asked questions about joining, changes, and billing).

3 再設定案内メールの「再設定画面」URL をクリックします。

注意

- ブラウザのブックマークなどからは再設定用の画面を表示することができません。
必ず再設定案内メールの「再設定画面」URL からパスワードを再設定してください。
- 「再設定画面」URL と一時パスワードは有効期限を過ぎると使用できなくなります。

ポイント

アカウント情報のメールアドレスを未設定の職長が本操作を行った場合は、「職長パスワードリセット通知先」に設定されている協会社管理者にメールが届きます。



職長パスワードリセット通知先を設定する (⇒ [P. 39](#))

【Buildee】パスワード再設定の操作が行われました

現場太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

以下のユーザーのパスワード再設定の操作が行われました。

ご確認の上、下記よりパスワードの再設定を行ってください。

(ご本人でない場合は、以下のユーザーまでご連絡ください)

- ・再設定対象の方：現場太郎 (genba_tokyo001@example.com)
- ・再設定画面 <https://idp.buildee.jp/●●●●●●●●>
- ・一時パスワード：*****

このリンクは 2021-04-01 17:00:00 まで有効です。

今後とも【Buildee】をどうぞよろしくお願いいたします。

4 【一時パスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（確認）】を入力して、【次へ】をクリックします。

ポイント

- 【一時パスワード】には、再設定案内メールに記載されている一時パスワードを入力します。
- 【新しいパスワード】、【新しいパスワード（確認）】には、新たに設定するパスワードを入力します。
- 職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。



Buildee

パスワードリセット

ユーザーID

一時パスワード
入力してください

新しいパスワード
入力してください

新しいパスワード (確認)
入力してください

※パスワードは大文字・小文字・数字・それぞれを含む。半角英数字～32文字で入力してください。

次へ

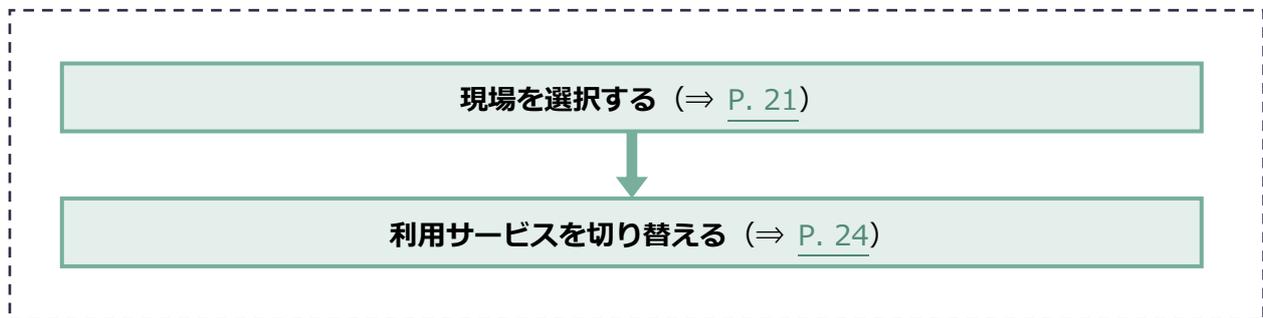
Copyright © e-reverse.com, Inc All Rights Reserved.

5 再設定完了メールが届きます。

以後は、新しく設定したパスワードでログインします。

2.2 招待された現場にアクセスする

現場を選択して現場のダッシュボード画面を表示する操作を説明します。



2.2.1 現場を選択する

- 1 協会社管理者は、作業する現場について、「全元請共通」または「個別の元請」のうち該当する項目の「選択」をクリックします。

現場データの種類	説明
全元請共通	全ての元請で利用できる会社のデータです。
個別の元請	表示された元請でのみ利用できる会社のデータです。

協会社管理者以外のユーザーは、手順 2 に進みます。



ポイント

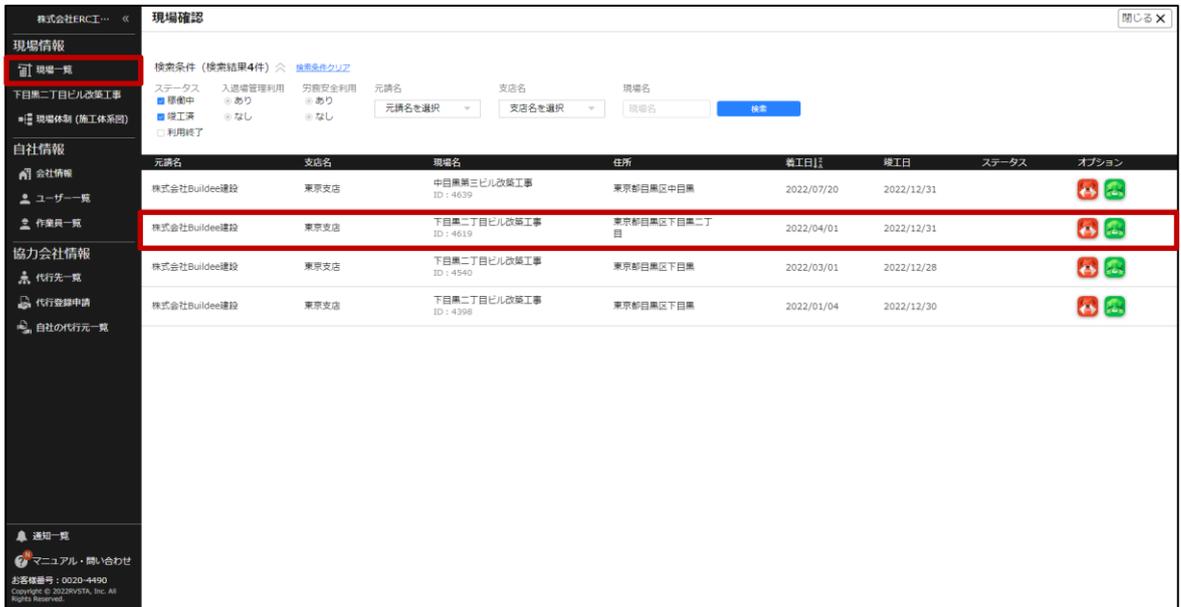
【NEW!】と表示されたユーザーを選択した場合は、所属会社の確認が必要です。

- ➡ 所属会社を確認する（初回のみ） (⇒ [P. 16](#))

2 共通マスタメニューの[現場一覧]をクリックして、操作する現場をクリックします。

ポイント

『Buildee 入退場管理』や『Buildee 労務安全』のサービスアイコンをクリックすることで直接各サービスのダッシュボード画面やトップページ画面に遷移することもできます。



元請名	支店名	現場名	住所	竣工日1	竣工日2	ステータス	オプション
株式会社Buildee建設	東京支店	中目黒三ビル改築工事 ID : 4639	東京都目黒区中目黒	2022/07/20	2022/12/31	稼働中	
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改築工事 ID : 4619	東京都目黒区下目黒二丁目	2022/04/01	2022/12/31	稼働中	
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改築工事 ID : 4540	東京都目黒区下目黒	2022/03/01	2022/12/28	稼働済	
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改築工事 ID : 4398	東京都目黒区下目黒	2022/01/04	2022/12/30	利用終了	

こんなときは？

作業する現場が表示されない場合

以下のいずれかの対応をしてください。

- すでに現場に入っている自社の協会社管理者ユーザーに現場への招待を依頼します。
- 現場監督または上位の協会社に現場への招待を依頼します。
- 検索条件で [利用終了] にチェックを付けて、[検索] をクリックすると、Buildee 利用終了日を過ぎた現場が表示されます。

現場の継続利用が必要な場合は、現場監督に相談してください。

現場に『Buildee 入退場管理』や『Buildee 労務安全』のサービスアイコンが表示されない場合

『Buildee 入退場管理』と『Buildee 労務安全』はオプションサービスとなります。

元請会社のご担当者様にご確認ください。

3 現場のダッシュボード画面が表示されます。



2.2.2 利用サービスを切り替える

- 1 上部のサービスロゴをクリックし、操作するサービスをクリックします。



- 2 選択したサービスのダッシュボード画面またはトップページ画面に切り替わります。

『Buildee 入退場管理』

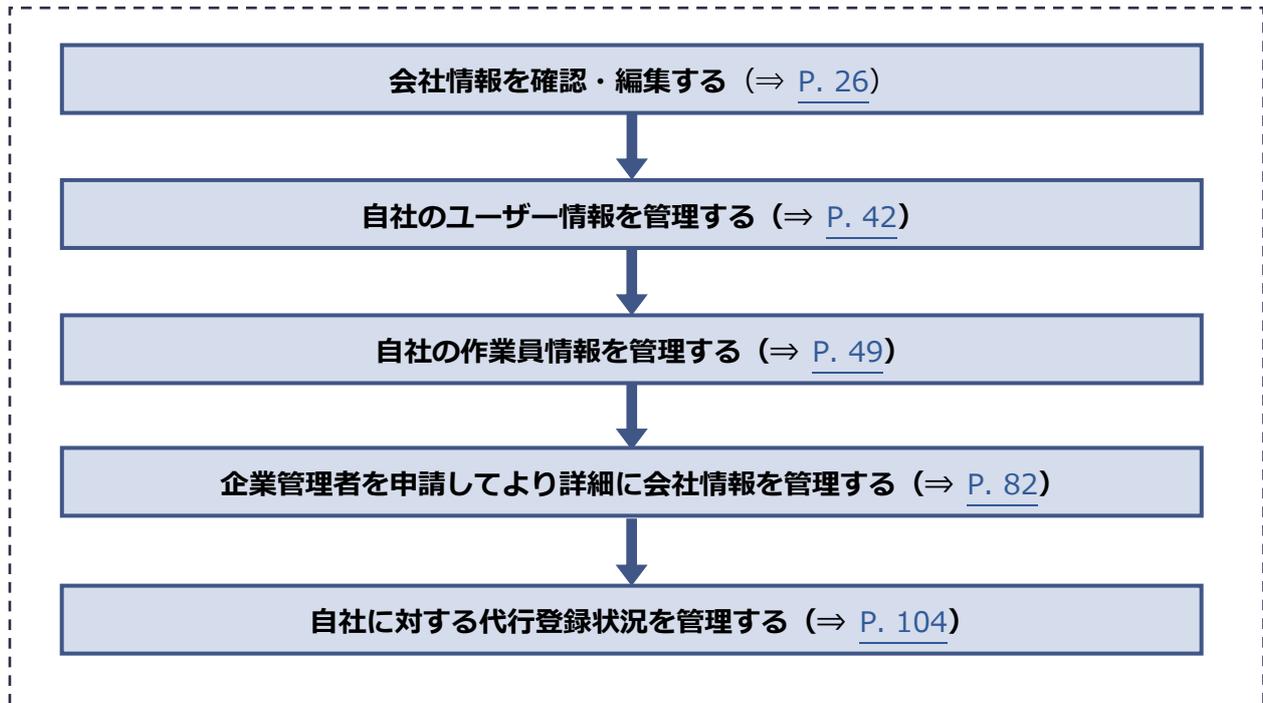


『Buildee 労務安全』



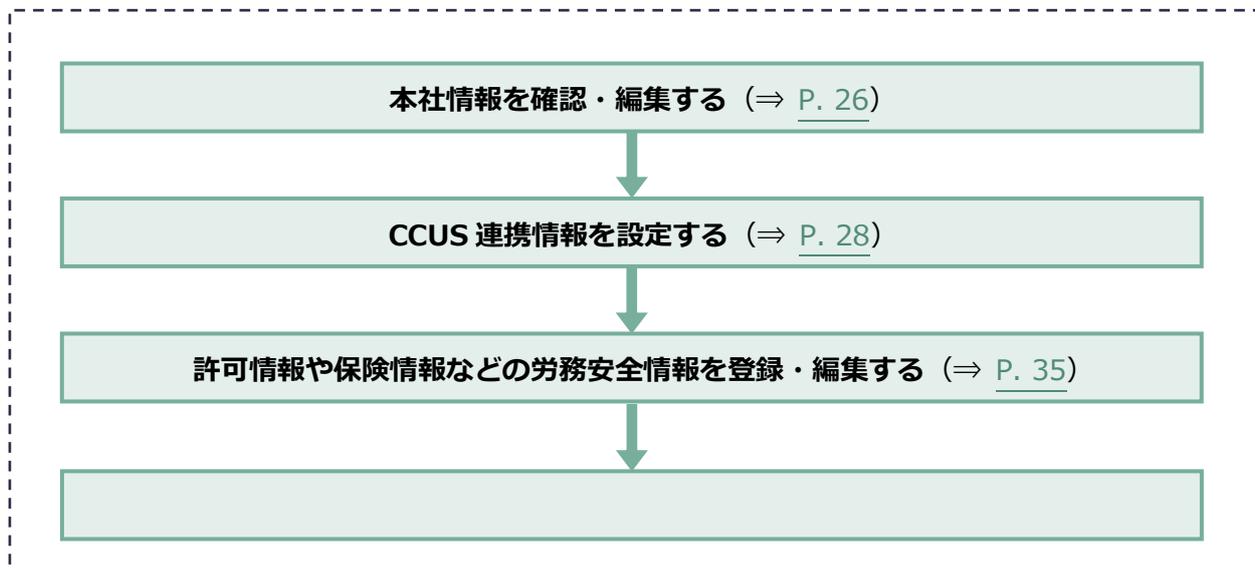
3章 自社情報を管理する

本章では、協力会社管理者ユーザーが自社情報を管理する操作を説明します。すでに自社情報を登録済みの場合は、設定する必要はありません。



3.1 会社情報を確認・編集する

会社情報を確認・編集する操作を説明します。



3.1.1 本社情報を確認・編集する

本社情報を確認・編集する操作を説明します。

住所等の本社情報はあらかじめ登録されていますが、登録内容の修正が必要な場合は修正します。

ポイント

「本社情報」および「労務安全項目」に入力した内容は、労務安全書類に出力されます。
必須項目以外も、あらかじめ詳細に情報を登録することをおすすめします。

企業管理者を申請することで支店情報を登録することも可能です。

詳しくは、➡ [企業管理者を申請してより詳細に会社情報を管理する \(⇒ P. 82\)](#) を参照してください。

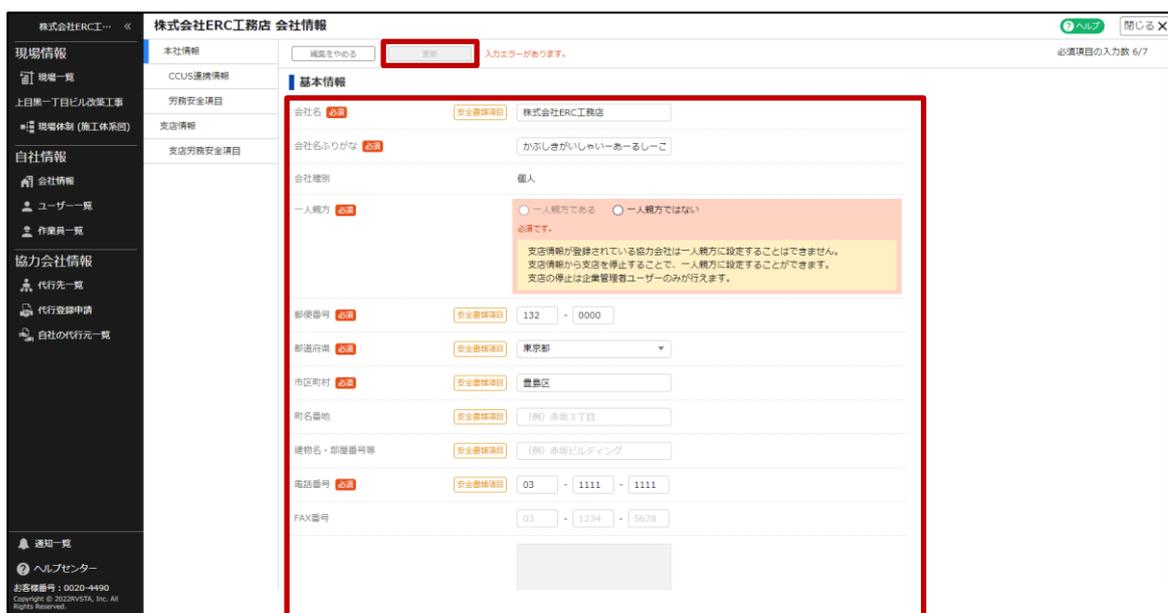
1 共通マスタメニューの【会社情報】をクリックし、【本社情報】をクリックして、【編集】をクリックします。



2 情報を入力して、【更新】をクリックします。



支店情報が登録されている協力会社は一人親方に設定することはできません。
 一人親方に設定する場合、【支店情報】から【この支店を停止】してください。
 支店の停止は、「企業管理者」のみ行えます。
 詳しくは、➡ [支店情報を管理する](#) (⇒ [P. 88](#)) を参照してください。



3.1.2 CCUS 連携情報を設定する

CCUS 連携を行うための情報を設定する操作を説明します。

ポイント

CCUS に事業者登録を行っている場合

CCUS 連携情報を設定すると『Buildee 入退場管理』で記録した入退場実績を就業履歴として CCUS に送信することができます。また、『Buildee 労務安全』で利用する会社情報や作業員情報などを CCUS から取得できます。『Buildee 入退場管理』『Buildee 労務安全』をご利用される場合には、登録を行ってください。

CCUS に事業者登録を行っていない場合

本設定は不要です。

参考

CCUS とは

「建設キャリアアップシステム」の略称です。CCUS について詳細は、建設キャリアアップシステム HP をご確認ください。（➡ <https://www.ccus.jp/>）

(1) CCUS 基本情報を登録する

1 下記のような CCUS の登録情報がわかる資料を準備します。

2019年10月13日

 一般財団法人 建設業振興基金
建設キャリアアップシステム事業推進センター

建設キャリアアップシステム 事業者情報登録完了のお知らせ

このたびは建設キャリアアップシステムに登録申請いただきありがとうございます。
下記の事業者情報の登録が完了しましたのでお知らせします。

事業者ID	12345678901234
事業者名	ERC工務店
管理者ID（登録責任者）	12345678901234
初期パスワード (初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。ご注意ください。)	*****
セキュリティコード	1234
ログインURL	https://www.mobile.ccus.jp/

2 共通マスタメニューの [会社情報] をクリックし、[CCUS 連携情報] をクリックして、[基本情報を登録] をクリックします。



The screenshot shows the '吉村配管会社情報' (Yoshimura Pipeline Company Information) page. On the left sidebar, '会社情報' (Company Information) is selected, and 'CCUS連携情報' (CCUS Linkage Information) is highlighted. The main content area displays instructions for CCUS linkage and a form for 'CCUS基本情報' (CCUS Basic Information). The form fields for 'CCUS事業者ID' and 'CCUS管理者ID (登録責任者)' are currently '未設定' (Not Set). A red box highlights the '基本情報を登録' (Register Basic Information) button at the bottom of the form.

3 情報を入力して、[登録] をクリックします。

項目	説明
CCUS 事業者 ID	「事業者 ID」を入力します。
CCUS 管理者 ID (登録責任者)	「管理者 ID (登録責任者)」を入力します。
パスワード	<p>「管理者 ID (登録責任者) の CCUS」のパスワード (またはセキュリティコード) を入力します。</p> <p>注意 !</p> <p>CCUS 登録情報に記載された初期パスワードではありません。 「CCUS ログインパスワード」はパスワード、セキュリティコードどちらを設定いただいても連携をおこなえますが、セキュリティの観点からセキュリティコードでの登録を推奨しております。</p>

注意 !

「CCUS 事業者 ID」や「CCUS 管理者 ID (登録責任者)」と技能者 ID は別の ID 情報となります。
CCUS 連携情報に技能者 ID を登録するとエラーが発生します。
CCUS に事業者登録していない一人親方の CCUS 連携情報に技能者 ID を入力しないようご注意ください。

一人親方の就業履歴や施工体制情報を CCUS に送信する場合には、CCUS の事業者登録が必要です。
詳しくは、CCUS の FAQ (よくあるご質問) をご確認ください。

(⇒ https://secure.okbiz.okwave.jp/faq-ccus/faq/show/375?site_domain=default)

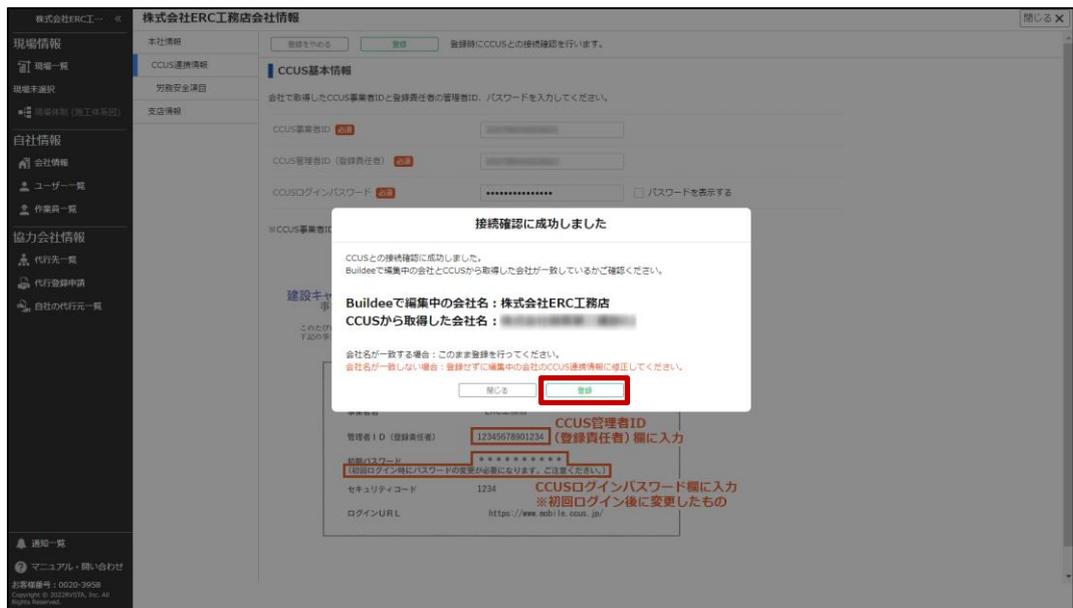
4 接続確認結果を確認します。

接続確認に成功した場合

- 『Buildee』で編集中の会社と CCUS から取得した会社名が一致しているか確認し [登録] をクリックします。

会社名が一致していない場合は、他社の CCUS 連携情報を登録している可能性があります。

[閉じる] をクリックし編集画面に戻り、編集中の会社の CCUS 連携情報に修正してください。



接続確認に失敗した場合

- エラー内容を確認し [閉じる] をクリックします。
CCUS 連携情報を修正し再度登録を行ってください。



(2) 連携ユーザーを設定する

連携ユーザーに設定されたユーザーは、事業者情報や作業員の詳細情報を取得できるようになります。

ポイント

会社情報や作業員の詳細情報の取得を行う場合には、連携ユーザーの設定を行ってください。

- 1 共通マスタメニューの「会社情報」をクリックし、「CCUS 連携情報」をクリックして、「連携ユーザーを登録」をクリックします。



- 2 情報を入力して、「登録」をクリックします。



こんなときは？

複数の連携ユーザーを割り当てる場合

「連携ユーザー追加」をクリックしてユーザー選択欄を増やします。

事業者責任者に設定するユーザーが表示されない場合

プルダウンには、『Buildee』に登録された自社ユーザーが表示されます。

担当者に設定するユーザーが表示されない場合は、『Buildee』への招待が行われていません。設定するユーザーを『Buildee』へ招待してください。

(3) 登録責任者以外の CCUS 管理 ID を登録する

登録責任者以外の ID 情報の登録は必須ではありません。複数の CCUS 管理者 ID を利用する場合に登録してください。

- 1 共通マスタメニューの【会社情報】をクリックし、【CCUS 連携情報】をクリックして、「CCUS 管理者 ID 追加」をクリックします。



- 2 情報を入力して、【CCUS に接続確認】をクリックします。



項目	説明
CCUS 管理者 ID	登録責任者以外の CCUS 管理者 ID を入力します。
CCUS ログインパスワード	CCUS 登録情報に記載されたログインパスワード（またはセキュリティコード）を入力します。 「CCUS ログインパスワード」はパスワード、セキュリティコードどちらを設定いただいても連携をおこなえますが、セキュリティの観点からセキュリティコードでの登録を推奨しております。
表示名	任意の名称を入力します。

3 [登録] をクリックします。

接続に失敗した場合は、入力情報を確認して、[もう一度接続確認] をクリックします。



こんなときは？

複数の管理者 ID を登録する場合

[CCUS 管理者 ID 追加] をクリックしてユーザー選択欄を増やします。



3.1.3 許可情報や保険情報などの労務安全情報を登録・編集する

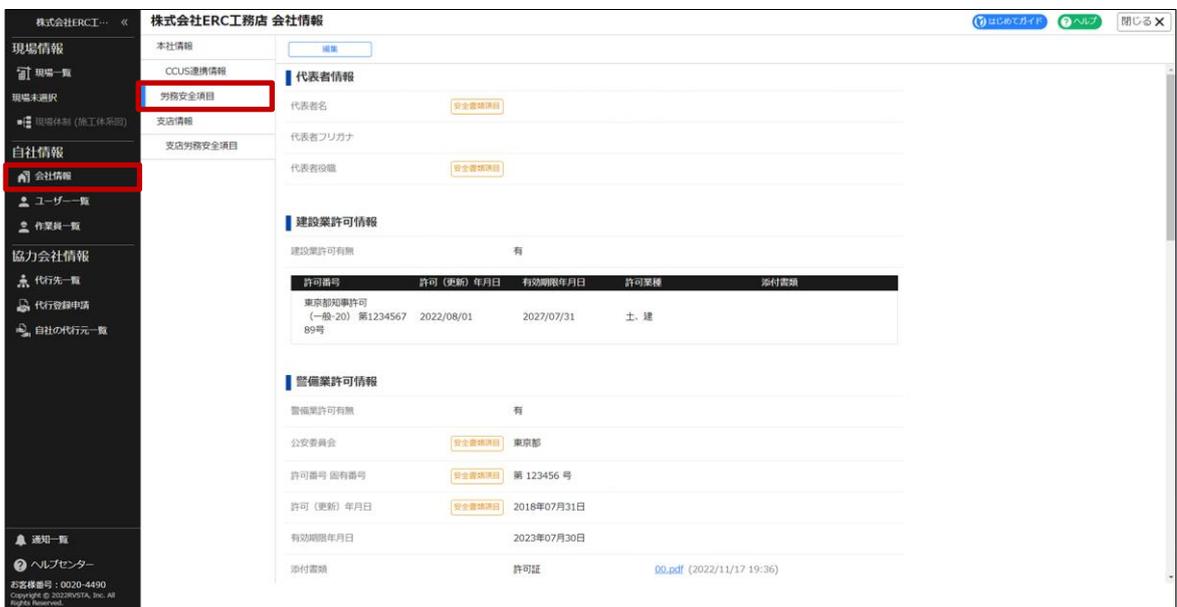
建設業許可情報や各種保険の加入状況などの情報を登録する操作を説明します。

ポイント

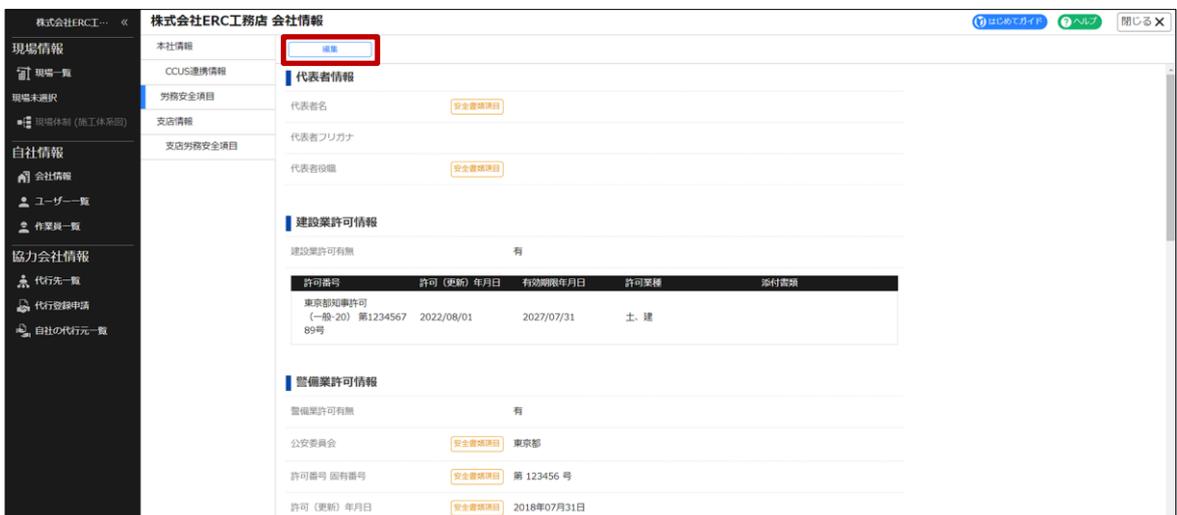
許可情報や保険情報は、『Buildee 労務安全』で労務安全書類を作成する際に必要な情報です。
労務安全書類の作成前に登録を行ってください。

『Buildee 調整会議』『Buildee 入退場管理』のみをご利用の場合は、登録不要です。

- 1 共通マスタメニューの[会社情報]をクリックし、[労務安全項目]をクリックします。



- 2 [編集] をクリックします。



CCUS と連携しない場合

1. 各項目に情報を入力します。

The screenshot shows the '株式会社ERC工務店 会社情報' page. The '代表者情報' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- 代表者名 (安全登録項目)
- 代表者フリガナ
- 代表者役職 (安全登録項目)

Below this, there is a '建設業許可情報' section with a radio button for '建設業許可有無' (checked '有'). A table lists the construction permits:

許可番号	許可(更新)年月日	有効期限年月日	許可業種	添付書類
東京都知事許可 （一般-20）第1234567 89号	2022/08/01	2027/07/31	土、建	編集 削除

There is also a '営業業許可情報' section with a radio button for '営業業許可有無' (checked '有') and a dropdown for '公安委員会' (selected '東京都').

CCUS と連携する場合

1. 【CCUS から情報を取得】をクリックします。

The screenshot shows the same '株式会社ERC工務店 会社情報' page. The 'CCUSから情報を取得' button in the 'CCUS連携情報' section is highlighted with a red box. The rest of the page content is identical to the previous screenshot.

こんなときは？

CCUS 連携情報を登録したが CCUS 入力情報が表示されない

取得操作を行っても CCUS 入力情報が表示されない場合、CCUS 連携情報が正しく登録されているか、CCUS に情報が登録されているかご確認ください。

2. [建設業許可情報追加] 画面で転記する情報に誤りがないか確認して、[決定]をクリックします。

注意 !

添付書類はこの操作だけでは取得できません。手順3でアップロードしてください。

こんなときは？

既に重複する建設業許可が登録されている場合は、表示された画面のメッセージに従って操作してください。

許可番号	許可(種類)	年(月)	有効期限(年/月)	許可種別	転記状態
大形許可 大形4	大形	2017/05/01	2022/05/31	大形	登録済(登録済み)

3 [ファイル選択] をクリックして、建設許可証などの書類をアップロードします。

注意

アップロードした書類は、各現場で元請や上位協会社も確認することができます。
閲覧制限が必要な情報は黒塗りにするなど、適宜ファイルを加工してください。

4 [更新] をクリックします。

The screenshot shows the '株式会社ERC工務店 会社情報' (Company Information) page. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The page contains various input fields for company details, including representative information and construction/industry permits. A table lists existing permits with columns for permit number, date, expiration date, type, and location.

許可番号	許可(更新)年月日	有効期限年月日	許可業種	添付書類
東京都知事許可 (一般-20) 第1234567 89号	2022/08/01	2027/07/31	土、建	編集 削除

ポイント

建設業許可情報など、期限のある登録情報の期限が切れているまたは期限切れが近づいている場合は、[会社情報] に以下の警告/注意アイコンが表示されます。

	有効期限切れ間近 (3 カ月以内)
	有効期限切れ

警告マークが表示された場合は有効期限の更新を行ってください。

3.1.4 職長パスワードリセット通知先を設定する

メールアドレスが設定されていない職長のパスワード通知メールの送信先を設定する操作を説明します。

注意

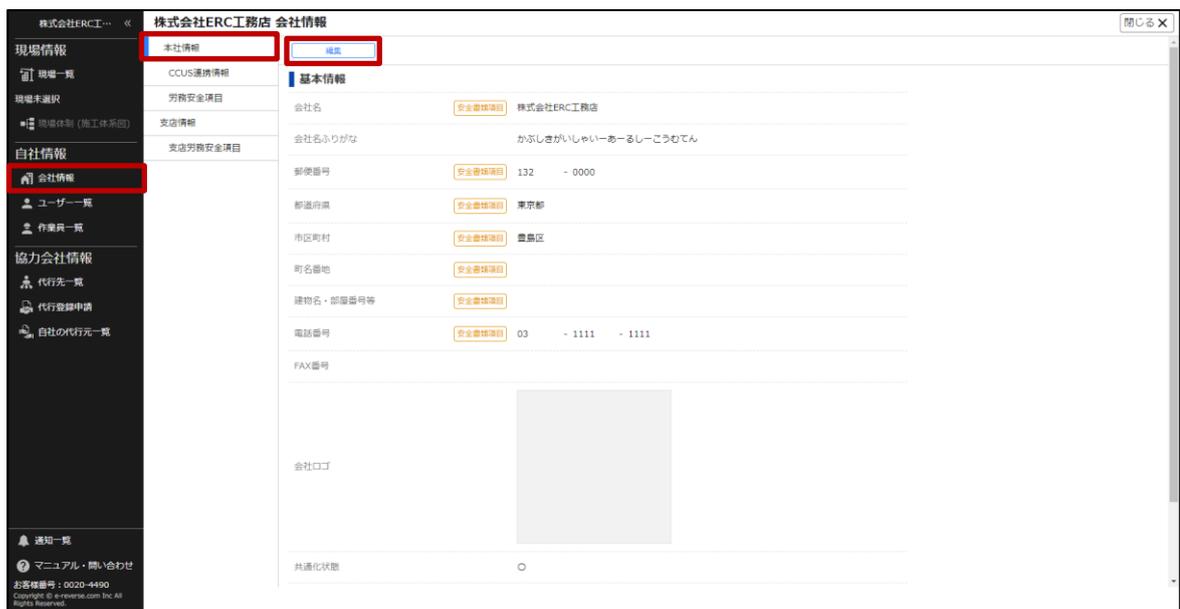
「職長パスワードリセット通知先」に協会社管理者が設定されていない場合は、メールアドレスが設定されていない職長のパスワード情報を受け取ることができません。職長がログイン手続きをすることができないため、必ず1名は通知先に設定することを推奨いたします。

ポイント

協会社を新規作成した際、1人目に登録した協会社管理者は自動的に「職長パスワードリセット通知先」に設定されます。

2人目以降は自動追加されないため、都度設定してください。

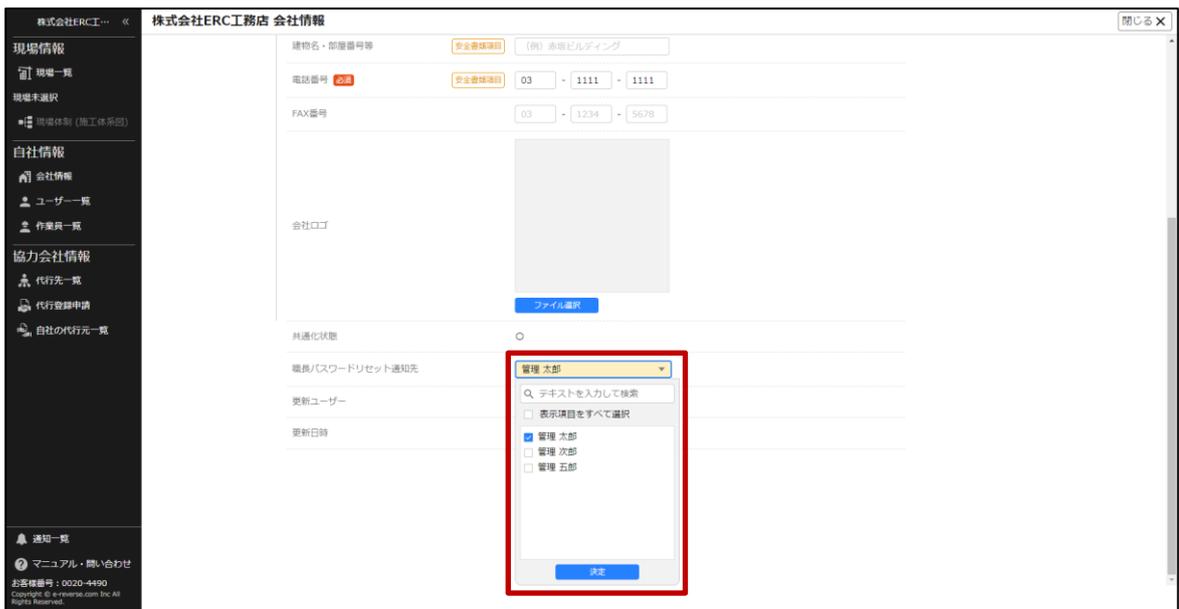
- 1 共通マスタメニューの【会社情報】をクリックし、【本社情報】をクリックして、【編集】をクリックします。



2 [職長パスワードリセット通知先] 項目のプルダウンをクリックし、通知先に設定する協会社管理者にチェックを入れて、[選択] をクリックします。

ポイント

「職長パスワードリセット通知先」に設定されていない協会社管理者には、パスワード通知メールは送信されません。



株式会社ERC工務店 会社情報

建物名・部署番号等 (例) 赤坂ビルディング

電話番号 03 - 1111 - 1111

FAX番号 03 - 1234 - 5678

会社ロゴ

共有化状態

職長/パスワードリセット通知先

更新ユーザー

更新日時

管理 太郎

検索: テキストを入力して検索

表示項目をすべて選択

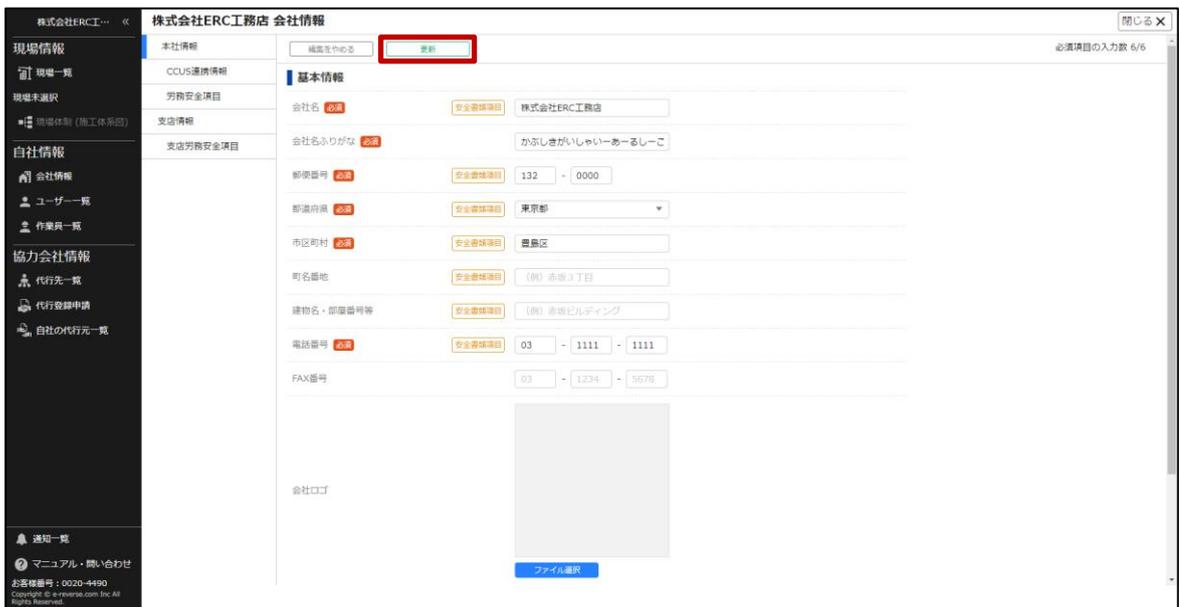
管理 太郎

管理 次郎

管理 五郎

決定

3 [更新] をクリックします。



株式会社ERC工務店 会社情報

編集先をのぞく [更新]

必須項目の入力数 6/6

基本情報

会社名 株式会社ERC工務店

会社名ふりがな かぶしきがいしゃいーあーるしーこ

郵便番号 132 - 0000

郵便所属 東京都

市区町村 墨田区

町名番地 (例) 赤坂3丁目

建物名・部署番号等 (例) 赤坂ビルディング

電話番号 03 - 1111 - 1111

FAX番号 03 - 1234 - 5678

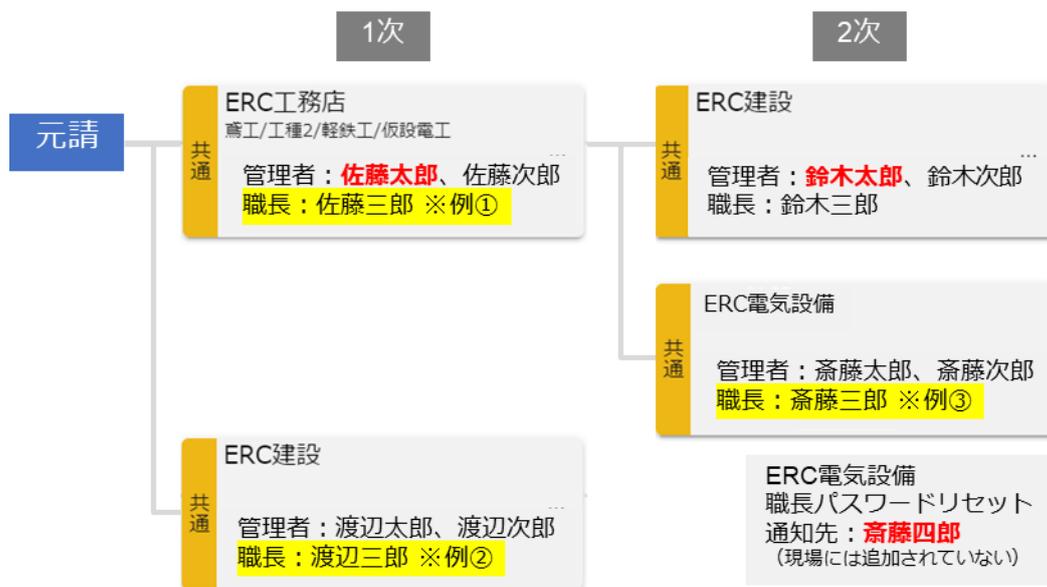
会社ロゴ

ファイル選択

職長の初期パスワードの通知優先順

職長の新規登録、職長の初期パスワード再発行時には下記（1）（2）（3）の優先順で通知メールが送信されます。

- (1) 同じ協力会社 BOX(※)内の「職長パスワードリセット通知先」に設定された協力会社管理者
- (2) (1) に該当しない場合は、別の協力会社 BOX 内の「職長パスワードリセット通知先」に設定された協力会社管理者
- (3) (1)、(2) に該当しない場合は、「職長パスワードリセット通知先」に設定された協力会社管理者



※「職長パスワードリセット通知先」に設定されているユーザーを赤文字で示しています。

例①) ERC 工務店の職長「佐藤三郎」さんがパスワードリセットをした場合

「佐藤太郎」さんに通知メールが送信されます。⇒ (1) に該当

例②) ERC 建設の職長「渡辺三郎」さんがパスワードリセットをした場合

「鈴木太郎」さんに通知メールが送信されます。⇒ (2) に該当

例③) ERC 電気設備の職長「斎藤三郎」さんがパスワードリセットをした場合

「斎藤四郎」さんに通知メールが送信されます。⇒ (3) に該当

こんなときは？

ログイン画面からパスワードリセットを行った場合

職長のパスワードリセット通知先に設定された全ての協力会社管理者に通知メールが送信されます。

3.2 自社のユーザー情報を管理する

自社ユーザーを管理する操作を説明します。

ポイント

協力会社管理者ユーザーのみが操作できます。
現場の【施工体制（施工体系図）】でユーザーの登録と現場への招待をまとめて行うこともできます。
現場への招待前にユーザーの登録が必要な場合には、以下の手順で登録してください。

各ユーザーができることは以下のとおりです。

協力会社管理者

サービス	できること
『Buildee』共通	<ul style="list-style-type: none">● 招待された現場へのアクセス● 自社の情報の管理（会社情報やユーザー、作業員情報の登録）● 招待された現場の施工体系図の登録
『Buildee 調整会議』	<ul style="list-style-type: none">● 各種予定の登録● 現場配置図の作成● 巡回記録の作成● 帳票の出力
『Buildee 入退場管理』	<ul style="list-style-type: none">● 入退場実績の登録・確認・編集● 作業員の顔写真の登録
『Buildee 労務安全』	<ul style="list-style-type: none">● 労務安全書類を作成、確認、承認（労務安全書類の作成、提出は、自社担当分のファイルのみ可能）● 配下の協力会社から提出された労務安全書類の閲覧、差し戻し、督促● 配下の協力会社の組織情報、工事・契約情報の閲覧、編集（一部の情報を除く）

ポイント

『Buildee 入退場管理』 『Buildee 労務安全』 を利用する現場では必ず 1 人は現場への招待が必要です。

職長

サービス	できること
『Buildee』 共通	<ul style="list-style-type: none"> ● 招待された現場へのアクセス
『Buildee 調整会議』	<ul style="list-style-type: none"> ● 各種予定の登録 ● 現場配置図の作成 ● 巡回記録の作成 ● 帳票の出力
『Buildee 入退場管理』	<ul style="list-style-type: none"> ● 入退場実績の確認
『Buildee 労務安全』	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業員の送り出し教育の実施日登録

作業員

サービス	できること
『Buildee 調整会議』	作業員情報は利用しません。
『Buildee 入退場管理』	入退場実績（就業履歴）の登録に利用します。
『Buildee 労務安全』	「作業員名簿」などの労務安全書類に作業員情報が出力されます。

ポイント

作業員は『Buildee』のユーザーではありません。登録した作業員情報を用いて『Buildee』へのログインや操作は行いません。

作業員の現場追加については➡「【Buildee】協会社管理者向け利用準備マニュアル（現場体制登録編）」の「自社の作業員を現場に追加する」を参照してください。

自社ユーザーを新規登録する (⇒ [P. 44](#))



退職した自社ユーザーを『Buildee』にログインできないようにする (⇒ [P. 46](#))

3.2.1 自社ユーザーを新規登録する

自社の協力会社管理者と職長を登録する操作を説明します。

注意

企業管理者が登録されている場合、ユーザー登録時のサービス利用権限は「調整会議・入退場管理」だけ利用可能状態になります。『Buildee 労務安全』をご利用いただく場合には、企業管理者によるサービス利用権限の設定変更が必要です。⇒ [自社ユーザーの利用サービスを設定する](#) (⇒ [P. 96](#))

- 1 共通マスタメニューの [ユーザー一覧] をクリックして、[新規作成] をクリックします。

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	
本社	かんのごろう 管理 本部	keruetsu@buildee	協力会社管理者	調整会議 入退場管理	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 本部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職長	調整会議 入退場管理	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	かんのごろう 管理 次部	keruetsu@buildee	協力会社管理者	調整会議 入退場管理	2021/04/01 21:22:58	2022/03/23 16:41:57	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 次部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職長	調整会議 入退場管理	2021/04/01 21:28:53	2021/04/02 00:39:55	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 三部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職長	調整会議 入退場管理	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 三部	keruetsu@buildee	協力会社管理者	調整会議 入退場管理	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認
本社	かんのごろう 管理 五部	keruetsu@buildee	協力会社管理者	調整会議 入退場管理	2022/03/22 17:44:53	2022/03/22 17:44:53	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 五部	ユーザーID: アドレス:keruetsu@buildee	職長	調整会議 入退場管理	2022/03/22 17:47:39	2022/03/22 17:47:39	確認
本社	かんのごろう 管理 七部	keruetsu@buildee	協力会社管理者	停止中	2022/03/23 17:21:48	2022/03/23 17:26:23	確認
本社	しよくちやうごろう 職長 七部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職長	停止中	2022/03/23 17:24:48	2022/03/23 17:26:48	確認

2 項目に情報を入力して、【登録】をクリックします。

ポイント

メールアドレスを登録しない場合は、パスワードは職長パスワード通知先に設定された管理者に届きます。
スムーズな運用のために、メールアドレスを登録することをおすすめいたします。



3 【閉じる】をクリックします。

登録したユーザーに、登録完了メールが通知されます。

ログイン方法は、 ログインする (⇒ [P. 12](#)) を参照してください。



こんなときは?

職長にメールアドレスを登録しなかった

「職長パスワードリセット通知先」に設定されている協会社管理者に通知メールが送信されています。
メールに記載されたアカウント情報を職長に周知してください。

3.2.2 退職した自社ユーザーを『Buildee』にログインできないようにする

自社ユーザーアカウントの停止、復旧の操作を説明します。

注意

- 自身のアカウントを停止することはできません。
- 有効な協力会社管理者が0人になってしまう場合はエラーとなり停止することはできません。
- 停止・復旧操作をすると、対象ユーザーにメール送信します。
メールアドレスが登録されていない職長ユーザーへは、メールは送信されません。

(1) アカウントを停止する

- 1 共通マスタメニューの[ユーザー一覧]をクリックして、対象ユーザーの[確認]をクリックします。

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	
□ 本社	かんり 太郎 管理 次郎	kanetsu@buildee	● 協力会社管理者	🔑 📧 📄	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
□ 本社	しよくちやう 太郎 職長 太郎	ユーザID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長	🔑 📧 📄	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
□ 本社	かんり じろう 管理 次郎	[redacted]	協力会社管理者	🔑 📧 📄	2021/04/01 21:22:58	2022/03/23 16:41:57	確認
□ 本社	しよくちやう じろう 職長 次郎	ユーザID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長	🔑 📧 📄	2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
□ 本社	しよくちやう 太郎 職長 太郎	ユーザID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長	🔑 📧 📄	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
□ 本社	しよくちやう 太郎 職長 太郎	[redacted]	協力会社管理者	🔑 📧 📄	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認

- 2 [アカウントの停止] をクリックします。

利用者詳細 (協力会社)

基本情報

ユーザー種別: 協力会社管理者

所属元請会社/協力会社: 全元請共通/株式会社ERC工務店

姓: 管理

名: 次郎

せい: かんり

めい: じろう

電話番号: [redacted]

FAX番号: [redacted]

ユーザーID (メールアドレス): [redacted]

職長/パスワードリセット通知先: [redacted]

3 【停止する】をクリックします。



アカウントを停止したユーザーのデータの取り扱い

画面、操作	説明
現場体制（施工体系図）	<ul style="list-style-type: none"> ● アカウントを停止されたユーザーは「検索して追加」の検索結果に表示されません。 ● 現場に紐づけられていたユーザーアカウントを停止した場合は、ステータスが「停止中」となります。 ● アカウントを復旧しても、ステータスは自動変更されません。必要に応じて手動で変更してください。 ● 停止されたユーザーは、協力会社ユーザー数にカウントされません。
登録済みのデータ	<ul style="list-style-type: none"> ● アカウントが停止されても登録済みのデータ（作業予定等）には影響はありません。『Buildee』画面上や帳票にもそのまま表示されます。
CCUS 連携設定	<ul style="list-style-type: none"> ● CCUS の事業者責任者や現場管理者に割り当てられていた場合は、割り当てが解除されます。復旧時に必要に応じて再度割り当てを行ってください。
アカウント登録	停止されたアカウントと同じ ID で新規アカウントを登録することはできません。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● アカウント停止中のユーザーは、検索条件などでユーザー名の前に「使用停止」と表示されます。 ● アカウント停止中のユーザーには、メールは送信されません。

(2) 停止したアカウントを復旧する

- 1 共通マスタメニューの「ユーザー一覧」をクリックして、対象ユーザーの「確認」をクリックします。

株式会社ERC工... ユーザー一覧

検索条件 (検索結果10件) 検索条件のリセット

支店名: 支店を選択 氏名(ふりがな検索): かんりじろう 検索

種別: 協会社管理者 企業管理者のみを表示する

ステータス: 利用中 停止中

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	
本社	かんり じろう 管理 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: [REDACTED]	協会社管理者	[Icons]	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよく じろう 職員 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: 登録なし	職員	[Icons]	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	しよく じろう 職員 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: 登録なし	職員	[Icons]	2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	しよく じろう 職員 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: 登録なし	職員	[Icons]	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよく じろう 職員 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: [REDACTED]	協会社管理者	[Icons]	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認
本社	かんり じろう 管理 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: [REDACTED]	協会社管理者	[Icons]	2022/03/22 17:44:53	2022/03/22 17:44:53	確認
本社	しよく じろう 職員 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: [REDACTED]	職員	[Icons]	2022/03/22 17:47:39	2022/03/22 17:47:39	確認
本社	かんり じろう 管理 次郎	ユーザーID: [REDACTED] アドレス: [REDACTED]	協会社管理者	停止中	2021/04/01 21:22:58	2022/07/17 17:02:53	確認

- 2 「アカウントの復旧」をクリックします。

株式会社ERC工... 利用者詳細 (協会社)

基本情報

アカウントの復旧

停止したユーザー：システム管理者

ステータス: 停止中

ユーザー種別: 協会社管理者

権限: このユーザーは一般ユーザーです

サービス権限: 調整会議・入退場管理

所属元請会社/協会社: 全元請共通/株式会社ERC工務店

支店: 本社
支店のデフォルトは本社となります。支店の登録、支店への配属は企業管理者のみが実行できます。

姓: 管理

名: 次郎

せい: かんり

めい: じろう

- 3 「復旧する」をクリックします。

株式会社ERC工... 利用者詳細 (協会社)

基本情報

アカウントの復旧

停止したユーザー：システム管理者

ステータス: 停止中

ユーザー種別: 協会社管理者

権限: このユーザーは一般ユーザーです

サービス権限: 調整会議・入退場管理

所属元請会社/協会社: 全元請共通/株式会社ERC工務店

支店: 本社
支店のデフォルトは本社となります。支店の登録、支店への配属は企業管理者のみが実行できます。

姓: 管理

名: 次郎

せい: かんり

めい: じろう

電話番号: [REDACTED]

アカウントを復旧する

アカウントを復旧されたユーザーはBuildeeにログイン可能になります。よろしいですか?

戻る 復旧する

3.3 自社の作業員情報を管理する

作業員一覧から作業員の情報を登録、編集する操作を説明します。

ポイント

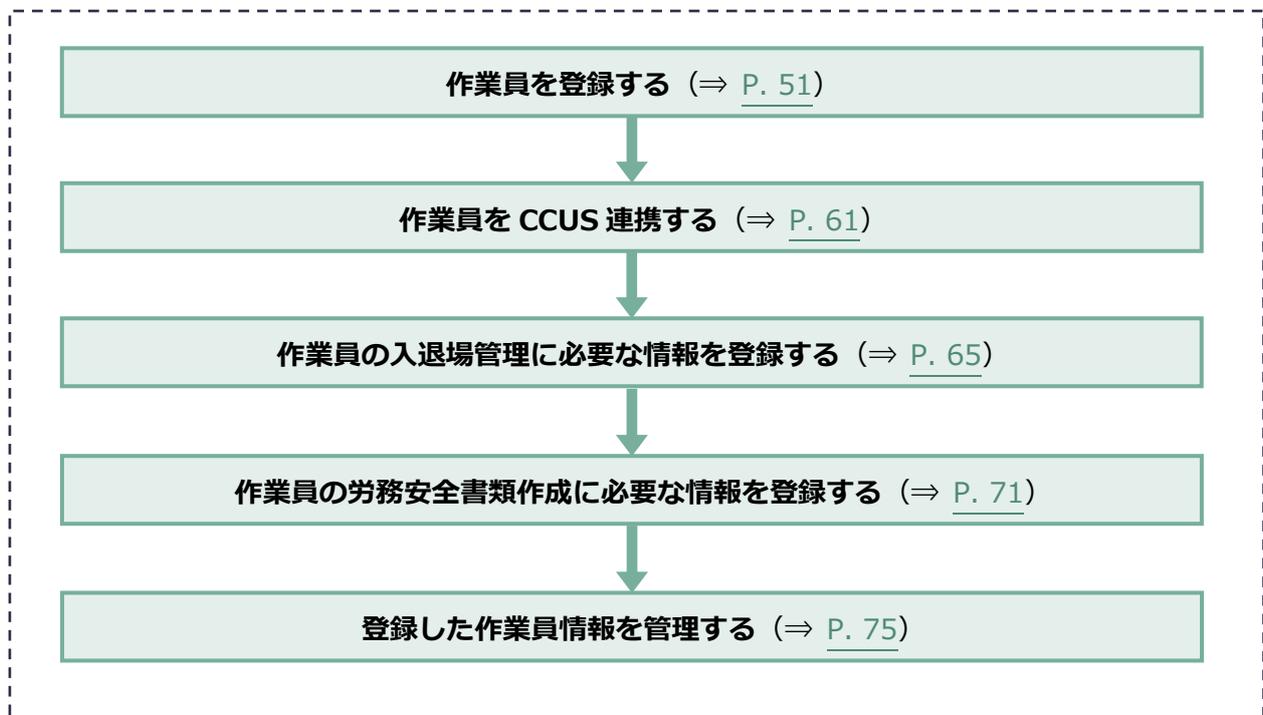
作業員は『Buildee 入退場管理』『Buildee 労務安全』で利用します。

『Buildee 調整会議』のみのご利用の場合には、作業員情報の登録は不要です。

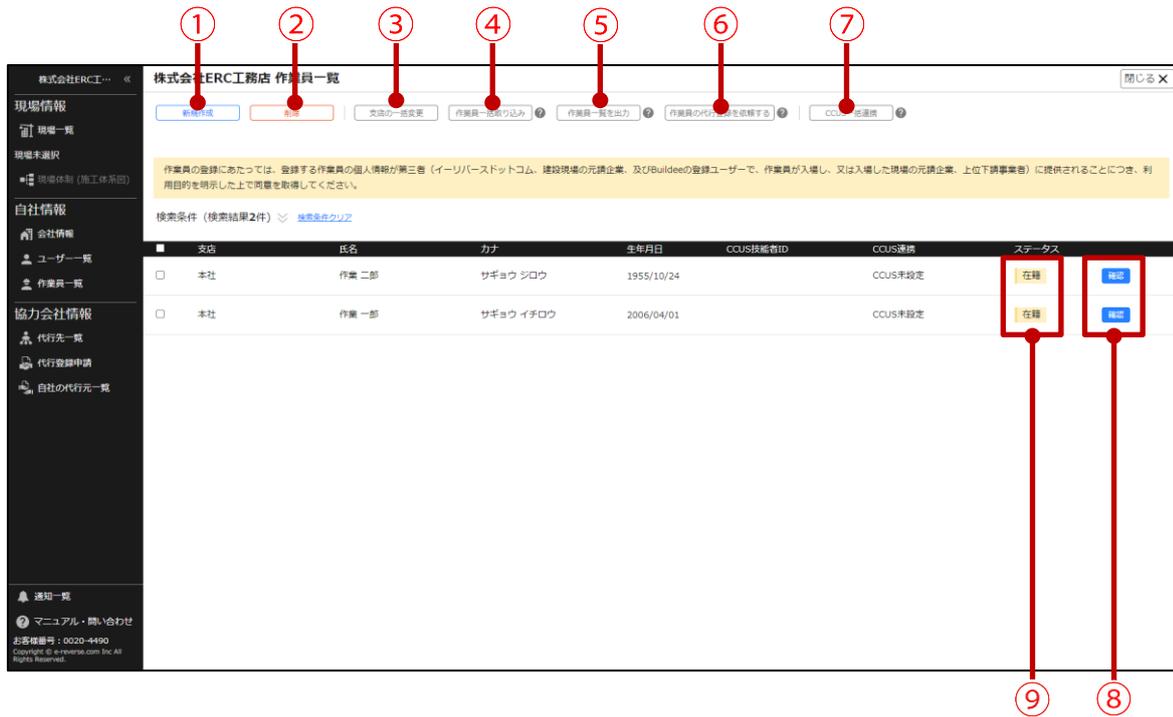
『Buildee 入退場管理』では、作業員情報を利用して入退場履歴を記録します。

『Buildee 労務安全』では、各作業員の血液型や生年月日、免許、資格などの情報が、各現場での労務安全書類に反映されます。

※作業員情報の登録ができれば、現場へ追加してください。



作業員一覧画面の見方



	説明
①	作業員を新規登録します。
②	選択している作業員を削除します。
③	選択している作業員の所属支店を一括で変更します。
④	Excel ファイルに入力されている作業員情報を一括で登録します。 作業員情報を一括登録するための Excel ファイルのテンプレートをダウンロードします。
⑤	作業員一覧を出力します。
⑥	作業員の代行登録を依頼します。
⑦	CCUS 技能者 ID が登録されていて未連携の作業員を CCUS と連携します。 作業員情報の取得はできませんのでご注意ください。
⑧	作業員の詳細情報を表示します。
⑨	作業員の在籍、退職のステータスを設定します。

3.3.1 作業員を登録する

作業員を登録する操作を説明します。

注意

- 共通化状態が「×」の協力会社には、作業員登録はできません。共通化状態は「会社情報確認」から確認できます。
- 作業員は『Buldee』にログインすることはできません。

ポイント

登録する作業員の数が多い場合は、Excel ファイルを利用して一括での登録をお勧めします。

- ➡ Excel に作業員情報を入力し一括登録する (⇒ [P. 53](#))

(1) 『Buldee』画面上で個別に登録する

自社作業員を個別に登録する操作を説明します。

- 1 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、【新規作成】をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技術者ID	CCUS連携	ステータス
<input type="checkbox"/> 本社	作業 二郎	サギョウ シロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍
<input type="checkbox"/> 本社	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍

2 必須項目を入力して、[登録]をクリックします。

ポイント

CCUS に技能者登録している場合は、CCUS 技能者 ID の登録・連携を行います。

➡ [作業員を CCUS 連携する](#) (⇒ [P. 61](#))

作業員の CCUS 連携を行うメリット

- CCUS に登録された職種・免許などの詳細情報を取得できるようになります。
CCUS からの情報取得は自社作業員のみ可能です。
代行先の作業員については CCUS の制限により CCUS から情報を取得することはできません。
- Buildee で記録した入退場実績を CCUS へ送信できるようになります。
(元請にて入退場管理の利用設定がされている現場のみ)

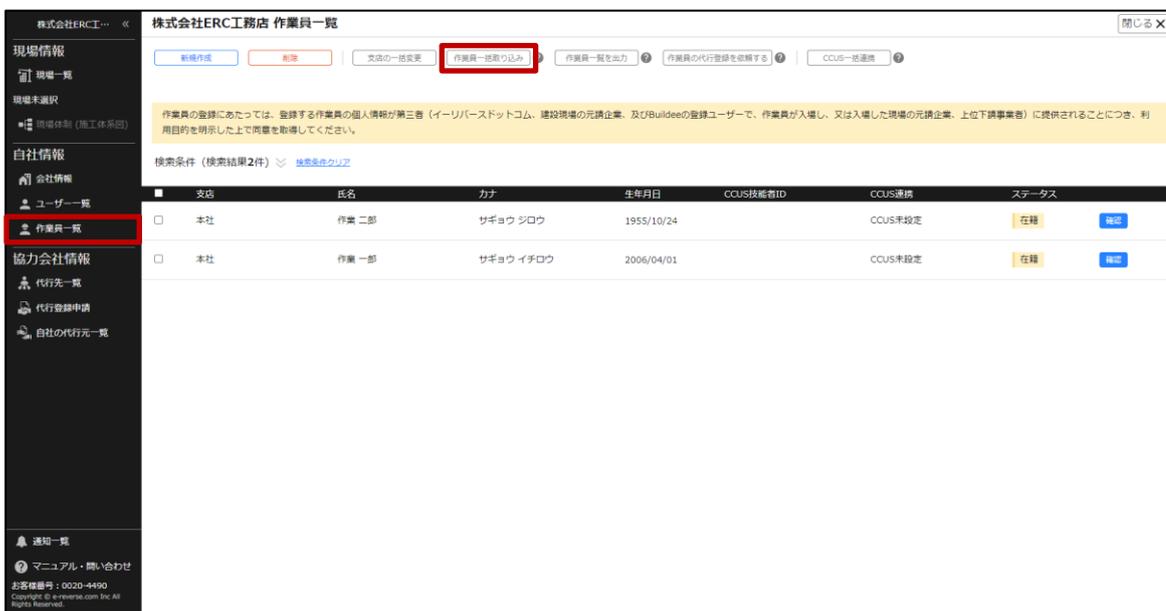
(2) Excel に作業員情報を入力し一括登録する

自社作業員情報を Excel に入力し『Buildee』にアップロードすることで、複数人の作業員を一度に新規登録する操作を説明します。

ポイント

一括で登録した場合は、CCUS 連携情報の登録はできません。作業員登録を行った後に 1 人ずつ CCUS 連携情報の登録と連携を行う必要があります。

1 共通マスタメニューの [作業員一覧] をクリックして、[作業員一括取り込み] をクリックします。



株式会社ERC工務店 作業員一覧

現場情報
現場一覧
現場手選択
現場体制 (施工体系図)

自社情報
会社情報
ユーザー一覧
作業員一覧

協会社情報
代行先一覧
代行登録申請
自社の代行元一覧

通知一覧
マニュアル・問い合わせ
お客様番号: 0020-4490
Copyright © e-reverse.com, Inc. All Rights Reserved.

株式会社ERC工務店 作業員一覧

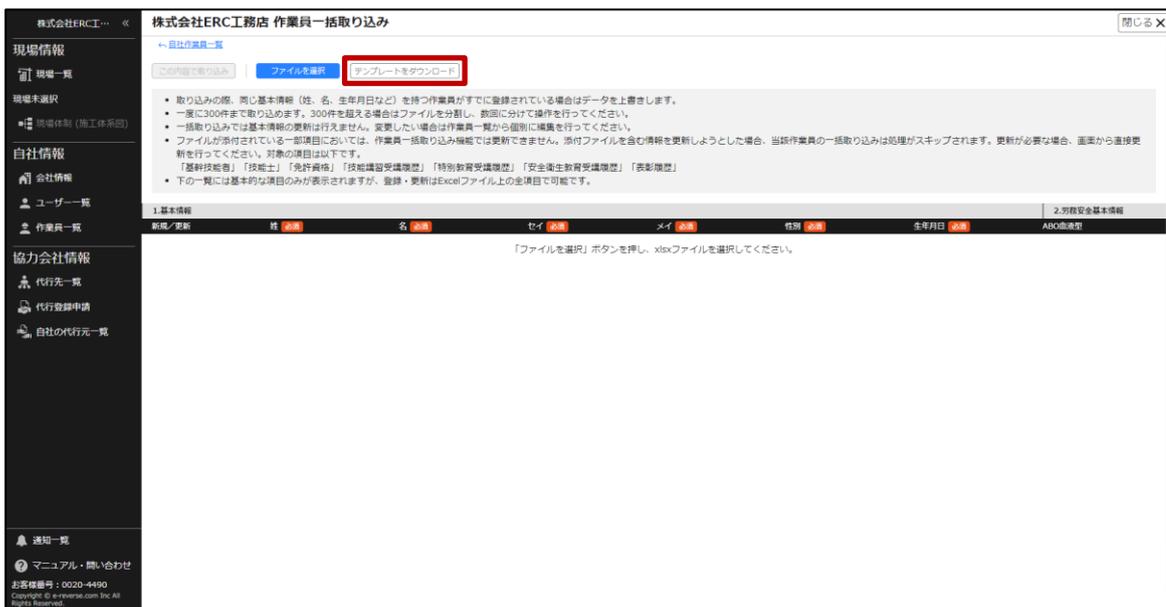
新規作成 削除 支店の一括変更 **作業員一括取り込み** 作業員一覧を出力 作業員の代行登録を依頼する CCUS一括連携

作業員の登録にあたっては、登録する作業員の個人情報が第三者（イーリバースドットコム、建設現場の元請企業、及びBuildeeの登録ユーザーで、作業員が入属し、又は入属した現場の元請企業、上位下請事業者）に提供されることにつき、利用目的を明示した上で同意を取得してください。

検索条件 (検索結果2件) [検索条件をクリア](#)

支店	氏名	カガ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス
<input type="checkbox"/> 本社	作業 二郎	サギョウ シロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍 確認
<input type="checkbox"/> 本社	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍 確認

2 [テンプレートをダウンロード] をクリックします。



株式会社ERC工務店 作業員一括取り込み

現場情報
現場一覧
現場手選択
現場体制 (施工体系図)

自社情報
会社情報
ユーザー一覧
作業員一覧

協会社情報
代行先一覧
代行登録申請
自社の代行元一覧

通知一覧
マニュアル・問い合わせ
お客様番号: 0020-4490
Copyright © e-reverse.com, Inc. All Rights Reserved.

株式会社ERC工務店 作業員一括取り込み

この画面で取り込み ファイルを選択 **テンプレートをダウンロード**

- 取り込みの際、同じ基本情報（姓、名、生年月日など）を持つ作業員がすでに登録されている場合はデータを上書きします。
- 一度に300件まで取り込みます。300件を超える場合はファイルを分割し、数回に分けて操作を行ってください。
- 一括取り込みでは基本情報の更新は行えません。変更したい場合は作業員一覧から個別に編集を行ってください。
- ファイルが添付されている一部項目については、作業員一括取り込み機能では更新できません。添付ファイルを含む情報を更新しようとした場合、当該作業員の一括取り込み処理がスキップされます。更新が必要な場合、画面から直接更新を行ってください。対象の項目は以下です。
 - 「基礎技能者」「技術士」「免許資格」「技能講習受講履歴」「特別教育受講履歴」「安全衛生教育受講履歴」「表彰履歴」
- 下の一覧には基本的な項目のみが表示されますが、登録・更新はExcelファイル上の全項目が可能です。

1.基本情報
新規/更新 姓 名 セイ メイ 性別 生年月日 ABO血液型

2.労務安全基本情報

「ファイルを選択」ボタンを押し、xlsxファイルを選択してください。

3 ダウンロードした Excel を開き、項目に沿って登録する作業員全員の情報を入力して、保存します。

注意

- 新規登録する作業員のみを記載します。
姓、名、生年月日が同じデータが存在する場合は、エラーになり、登録することができません。
- 以下の「1.基本情報」項目は必須入力です。
姓、名、セイ、メイ、性別、生年月日
- 一部の項目は選択式で、選択肢以外の文字列を入力するとエラーになることがあります。
- 電話番号の項目は、「03-1234-5678」のようにハイフンを2つ入れて記載してください。
- 生年月日は半角数字（例：1980/01/01）で入力します。

	A	B	C	D	E
1	1. 基本情報				
2	姓(必須)	名(必須)	セイ(必須)	メイ(必須)	性別(必須)
3	テキスト	テキスト	カタカナ	カタカナ	「男性」「女性」「その他
4					
5					

4 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、【作業員一括取り込み】をクリックします。

株式会社ERC工務店 作業員一覧

新規作成 削除 支店の一括変更 作業員一括取り込み 作業員一括を出力 作業員の代行登録を依頼する 作業員の代行登録を依頼する CCUS一括連携

作業員の登録にあたっては、登録する作業員の個人情報が第三者（イーリバースドットコム、建設現場の元請企業、及びBuildeeの登録ユーザーで、作業員が入属し、又は入属した現場の元請企業、上位下請事業者）に提供されることにつき、利用目的を明示した上で同意を取得してください。

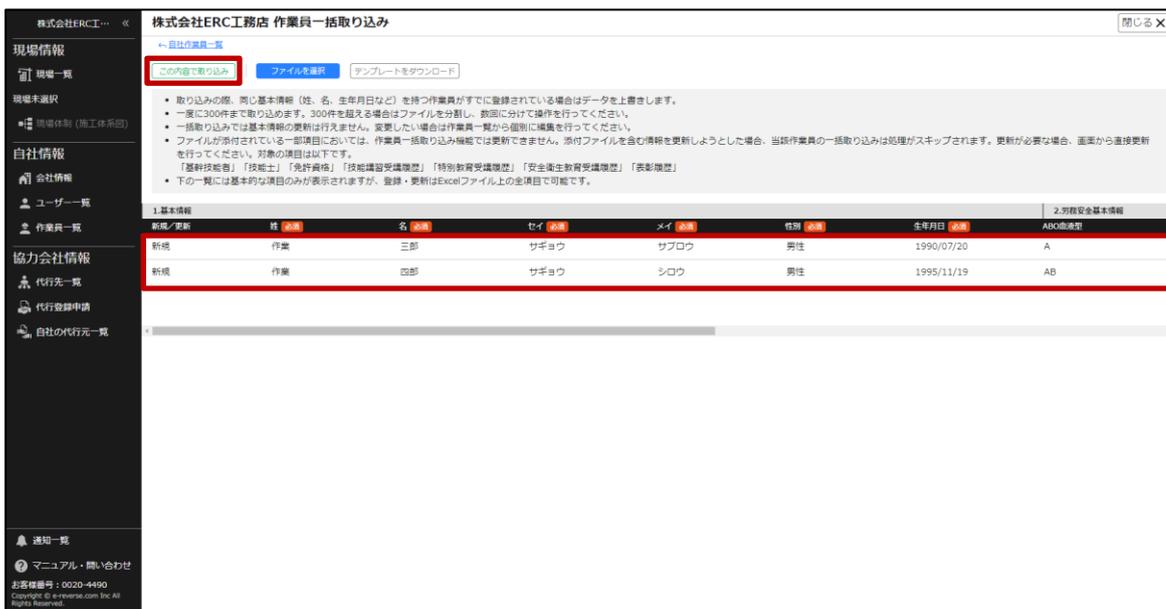
検索条件 (検索結果2件) 検索条件をクリア

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス
<input type="checkbox"/> 本社	作業 二郎	サギョウ ジロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍 確認
<input type="checkbox"/> 本社	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍 確認

5 「ファイルを選択」をクリックして、手順3で作成したExcelを選択します。



6 Excelに入力した作業員情報が一覧で表示されるので、内容を確認し「この内容で取り込み」をクリックします。



7 [取り込み] をクリックします。



こんなときは？

エラーが発生し登録ができない

Excel ファイルから取り込んだ作業員情報に 1 件でもエラーが発生していると登録できません。
エラーが発生した作業員情報を修正し再度 Excel ファイルをアップロードしてください。

8 [閉じる] をクリックします。



ポイント

CCUS に技能者登録している場合は、CCUS 技能者 ID の登録・連携を行います。

➡ [作業員を CCUS 連携する](#) (⇒ P. 61)

作業員の CCUS 連携を行うメリット

- CCUS に登録された職種・免許などの詳細情報を取得できるようになります。
CCUS からの情報取得は自社作業員のみ可能です。
代行先の作業員については CCUS の制限により CCUS から情報を取得することはできません。
- Buildee で記録した入退場実績を CCUS へ送信できるようになります。
(元請にて入退場管理の利用設定がされている現場のみ)

(3) 代行登録を依頼する

お客様の代わりに、当社にて作業員情報の登録作業を実施します。

作業員登録の代行を当社へ依頼するには、『Buildee』の画面から申請します。

画面下部の注意事項をよくご確認くださいのうえ、お申し込みください。

注意

申請できるデータ

- 指定書式以外の作業員名簿データは、ご利用いただけません。詳しくは申請画面をご確認ください。
- 作業員名簿は PDF データのみ対応しています。
- プリンターなどで紙をスキャンしたものはご利用いただけません。
- 基本項目（姓名、セイメイ、性別、生年月日）は、全項目入力必須となります。1 つでも欠けている場合は、申請いただいたデータを登録できません。
- 機械的な処理により登録するため、PDF 編集ソフトなどでデータを編集している場合は処理できません。

申請時の注意事項

- 法人の協力会社様が誤って 『Buildee』に個人事業主としてマスタ登録されている場合は、本機能をご利用いただけません。申請いただいても却下となりますのでご注意ください。
- 〈未承認代行中〉の代行先協力会社については、作業員情報の代行登録をお申込できません。
- 一度申請をいただくと、当社での処理が完了するまでは次の申請を行うことはできません。また、申請は取り下げることができないためご注意ください。

登録処理に関する注意事項

- 基本項目（姓名、セイメイ、性別、生年月日）が一致する作業員がすでに 『Buildee』に登録されている場合は、登録できません。
- 複数の教育、資格、免許関連の情報をお持ちの作業員については、全ての情報を登録できないことがあります。
- 当社の作業員代行登録は機械的な処理により行いますが、その登録結果の正しさを保証するものではありません。
当社での代行登録完了後は、お客様ご自身で必ず作業員情報をご確認ください。万が一誤りがあった場合は、恐れ入りますがお客様にて修正をお願いいたします。

その他

- トライアル運用中のため、作業完了まで長くお待たせすることや、申請の受付を中止することがあります。
- 申請いただいた作業員の人数や内容、申請状況によっては処理完了までに時間がかかる可能性があります。お問い合わせ窓口にて優先対応依頼や作業完了日をお問い合わせいただいてもお答えできませんのでご了承ください。
- お急ぎの場合は、ご自身で 『Buildee』画面上から登録を行っていただきますようお願いいたします。

1 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、【作業員の代行登録を依頼する】をクリックします。



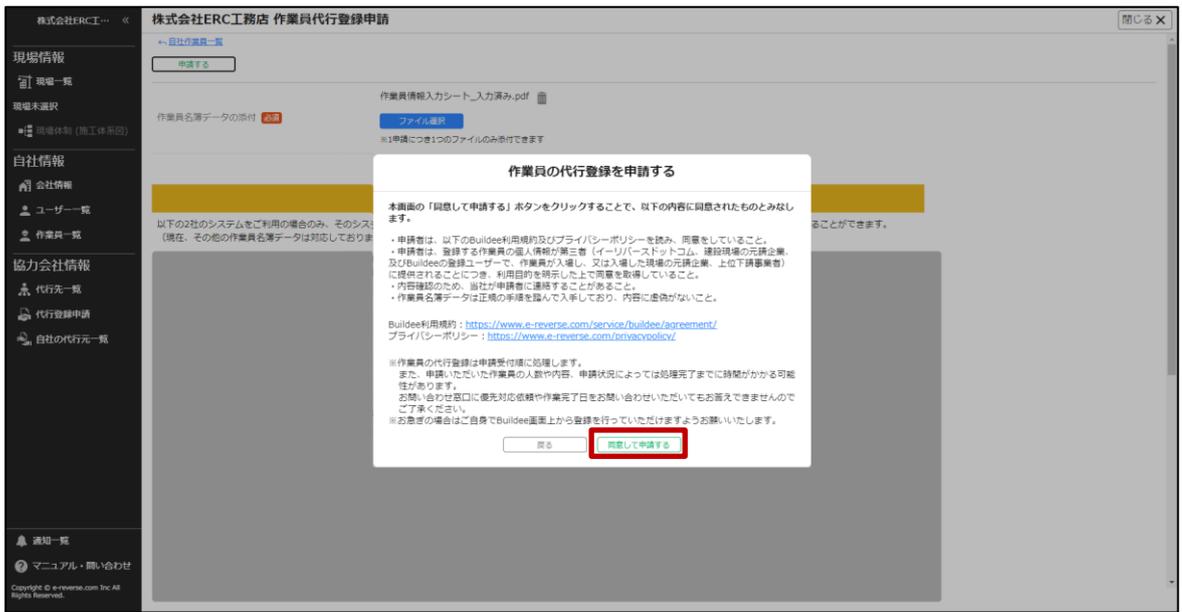
2 【ファイル選択】をクリックし、作業員名簿データ（PDF）を選択して、【申請する】をクリックします。

注意

1 申請につき、1つのファイルのみ添付できます。



3 [同意して申請する] をクリックします。



4 申請が完了すると、申請中の情報が表示されます。

申請内容の処理が完了したらメールでお知らせいたします。



5 完了メールが届いたら、登録された作業員情報を確認してください。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス
本社	作業 二郎	サギョウ シロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍
本社	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍

ポイント

CCUS に技能者登録している場合は、CCUS 技能者 ID の登録・連携を行います。

➡ [作業員を CCUS 連携する](#) (⇒ [P. 61](#))

作業員の CCUS 連携を行うメリット

- CCUS に登録された職種・免許などの詳細情報を取得できるようになります。
CCUS からの情報取得は自社作業員のみ可能です。
代行先の作業員については CCUS の制限により CCUS から情報を取得することはできません。
- Buildee で記録した入退場実績を CCUS へ送信できるようになります。
(元請にて入退場管理の利用設定がされている現場のみ)

3.3.2 作業員を CCUS 連携する

作業員に CCUS 技能者 ID を登録し連携する操作を説明します。

作業員の CCUS 連携を行うメリット

- CCUS に登録された職種・免許などの詳細情報を取得できるようになります。
CCUS からの情報取得は自社作業員のみ可能です。
代行先の作業員については CCUS の制限により CCUS から情報を取得することはできません。
- 『Buildee』で記録した入退場実績を CCUS へ送信できるようになります。
(元請にて入退場管理の利用設定がされている現場のみ)

注意

作業員の CCUS 連携を行うためには会社の CCUS 連携情報が正しく登録されている必要があります。

- CCUS 事業者 ID が正しく登録されている
- CCUS 管理者 ID ・パスワードが正しく登録されている
- 操作アカウントが CCUS 管理者 ID の連携ユーザーに設定されている（連携後、情報取得を行う場合のみ）

会社の CCUS 連携情報の登録をしていない場合は、事前に設定を行ってください。

⇒ CCUS 連携情報を設定する (⇒ [P. 28](#))

1 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、CCUS 連携を行う作業員の【確認】をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス
本社	作業 二部	サギョウ ジロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍 確認
本社	作業 一部	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍 確認

2 「編集」をクリックします。

The screenshot shows the 'Edit' page for a worker in the Buildee system. The page is titled '株式会社ERC工務店 作業員編集 作業二部'. The left sidebar contains navigation menus for '現場情報', '自社情報', and '協会社情報'. The main content area is divided into sections: '基本情報', 'CCUS連携情報', and a '建設キャリアアップシステム' (CCUS) section. The '基本情報' section contains fields for '支店', '姓', '名', 'セイ', 'メイ', '性別', and '生年月日'. The 'CCUS連携情報' section contains fields for 'CCUS技能者ID' and '本人確認番号 (セキュリティコード)'. The '建設キャリアアップシステム' section displays a sample CCUS skill card for '建設 桜子' with ID '1234 5678 9012 34 - 01'. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the '基本情報' section.

3 「CCUS 連携情報」を入力して、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the 'Update' page for a worker in the Buildee system. The page is titled '株式会社ERC工務店 作業員編集 作業二部'. The left sidebar contains navigation menus for '現場情報', '自社情報', and '協会社情報'. The main content area is divided into sections: '基本情報', 'CCUS連携情報', and a '建設キャリアアップシステム' (CCUS) section. The '基本情報' section contains fields for '支店', '姓', '名', 'セイ', 'メイ', '性別', and '生年月日'. The 'CCUS連携情報' section contains fields for 'CCUS技能者ID' and '本人確認番号 (セキュリティコード)'. The '建設キャリアアップシステム' section displays a sample CCUS skill card for '建設 桜子' with ID '1234 5678 9012 34 - 01'. A red box highlights the '更新' (Update) button in the top right corner of the '基本情報' section.

連携前に以下の作業員情報が正しく登録されているかご確認ください。

- CCUS 技能者 ID
- 生年月日
- 姓名、セイメイ、本人確認番号（いずれか 1 つが正しければ連携可能です）

4 「同意する」にチェックを入れて、「確定」をクリックします。



CCUS 連携に成功した場合

1. 作業員情報が更新されます。



CCUS 連携に失敗した場合

1. エラー内容を確認します。



こんなときは？

エラーを解消し CCUS 連携したい

CCUS 連携を行う条件を満たせるように以下の情報が正しく登録されているか確認してください。

- 会社の CCUS 連携情報（事業者 ID、事業者責任者 ID）
- CCUS 管理者 ID の連携ユーザーへの設定
- 作業員情報（CCUS 技能者 ID、生年月日、姓名、セイメイ、本人確認番号）

2. 作業員情報の修正を行う場合は、[情報を修正する] をクリックします。一旦現在の情報を登録する場合は、[このまま更新する] をクリックします。

3.3.3 作業員の入退場管理に必要な情報を登録する

作業員の顔写真・職種を登録する操作を説明します。

(1) 顔写真を登録する

『Buldee 入退場管理』で顔認証を利用するための顔写真を登録する操作を説明します。

『Buldee 調整会議』『Buldee 労務安全』のみをご利用の場合は登録不要です。

顔認証に適切な顔写真

- 画像サイズが縦 1280px 以上、横 1280px 以上推奨。
- 顔全体が大きく写っている。

不適切な顔写真

- 引いて撮影している。（全身が映っており、顔が小さい）
- 免許証等の証明写真を撮影。
- マスクやヘルメットをつけている。
- 背景に余計なものが映り込んでいる。

1 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、顔写真を登録する作業員の【確認】をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス	
<input type="checkbox"/> 本社	作業 二部	サギョウ ジロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍	確認
<input type="checkbox"/> 本社	作業 一部	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍	確認

2 メニューの「顔写真」をクリックして、「編集」をクリックします。



3 「ファイル選択」をクリックして、登録する顔写真を選択します。



(2) 職種を登録する

作業員の職種を登録する操作を説明します。

職種情報は、労務安全書類への反映に加えて入退場実績にも反映されます。『Buldee 労務安全』の利用がない場合も、『Buldee 入退場管理』を利用する場合は設定してください。

ポイント

- 労務安全書類に出力される情報が未入力の場合は、△マークが表示されます。
- 『Buldee 労務安全』をご利用いただかない場合には、△マークが表示されたままとなりますが問題ありません。

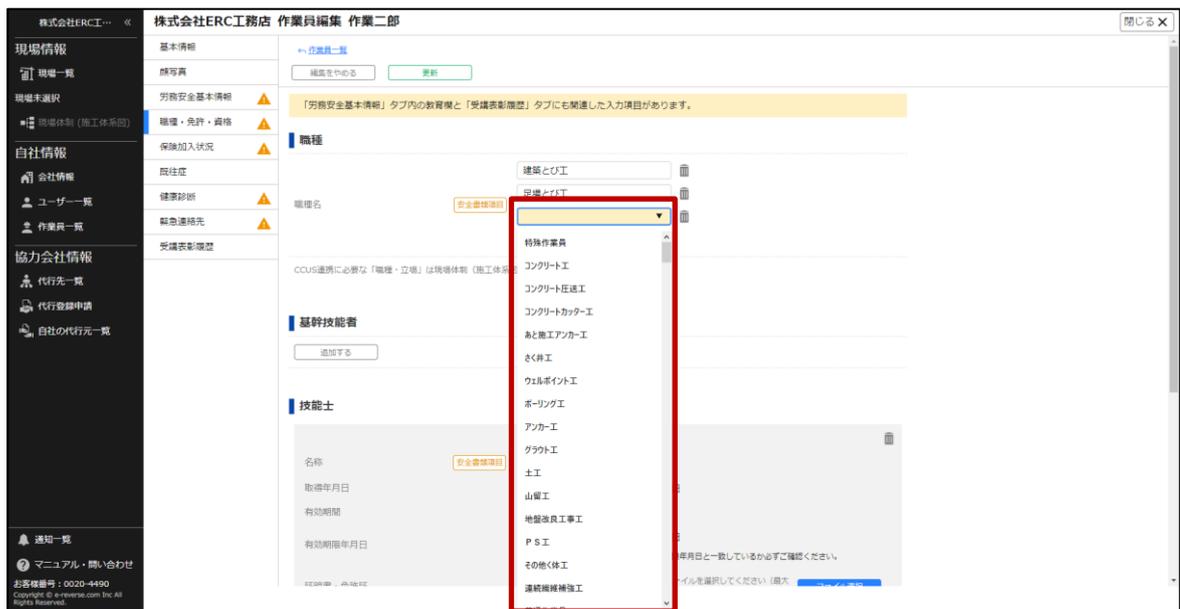
1 [職種・免許・資格] をクリックして、[編集] をクリックします。



2 職種名の [追加する] をクリックします。



3 プルダウンメニューから職種を選択します。



ポイント

1つ目の職種は、「現場体制（施工体系図）」で作業員を追加したときに自動で設定されます。

作業員のマスタ情報に職種を登録しておくことで「現場体制（施工体系図）」での設定の手間を省略することができます。

ご注意事項

- 「現場体制（施工体系図）」において自動で設定される職種は、プルダウンメニューから選択した職種のみとなります。
選択肢にない職種を手入力している場合は、「現場体制（施工体系図）」に設定されません。
- 現場によって職種が異なる場合は、「現場体制（施工体系図）」で現場ごとに職種を設定してください。

4 [更新] をクリックします。

The screenshot shows the '作業員編集' (Employee Edit) screen for '株式会社ERC工務店 作業員編集 作業二部'. The '職種' (Job Type) section is active, showing a dropdown menu with '建築とび工' (Construction and Scaffolding) selected. The '更新' (Update) button is highlighted in green. A yellow warning message is displayed at the top: 「労務安全基本情報」タブ内の教育欄と「受講表彰履歴」タブにも関連した入力項目があります。 (There are input items related to the Education field in the 'Labor Safety Basic Information' tab and the 'Award History' tab.)

5 [このまま登録] をクリックします。

The screenshot shows the same '作業員編集' (Employee Edit) screen. A modal dialog box titled '未入力項目についての注意' (Notice about missing input items) is displayed. The message reads: 「労務安全書類」に出力される項目が未入力です。このまま登録してもよろしいですか？ (An item to be output to the 'Labor Safety Documents' is missing input. Is it okay to register as is?). It also states: 修正する場合は「戻る」を押し、「安全書類項目」を入力してください。あとから修正することもできます。 (If you want to correct it, please click 'Back' and enter the 'Safety Document Item'. You can also correct it later.) The 'このまま登録' (Register as is) button is highlighted with a red box.

ポイント

労務安全書類に出力される項目が未入力の場合に表示されます。
『Buildee 入退場管理』のみご利用の場合は、このまま登録して問題ありません。

3.3.4 作業員の労務安全書類作成に必要な情報を登録する

作業員の労務安全情報を登録・編集する操作を説明します。CCUS連携に成功している場合は、CCUSから取得した情報を『Buldee』に転記することで簡単に登録できます。

登録した作業員の詳細情報は、労務安全書類に反映されます。

ポイント

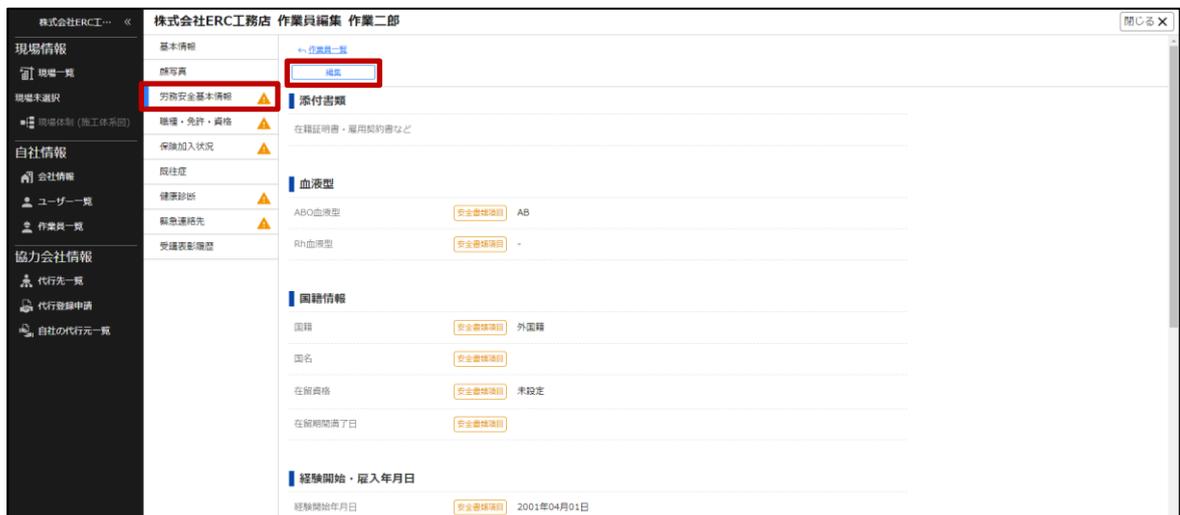
- 労務安全書類に出力される情報が未入力の場合は、△マークが表示されます。
- 労務安全書類の作成前に、必要情報の入力を行ってください。
- 作業員によっては登録の必要がない項目もありますので、△マークが全て消えなくても問題ありません。

- 1 共通マスタメニューの「作業員一覧」をクリックして、詳細情報を登録する作業員の「確認」をクリックします。



- 2 「労務安全基本情報」をクリックして、「編集」をクリックします。

ここでは「労務安全基本情報」を例に説明します。他の項目についても操作手順は同じです。



3 【CCUS から情報を取得】をクリックします。

CCUS 連携していない場合は、**手順 5**に進んでください。



こんなときは？

【CCUS から情報を取得】ボタンが表示されない

【基本情報】で作業員の CCUS 連携が行われていない場合は表示されません。【基本情報】で作業員の CCUS 連携を行ってから、取得してください。

技能者情報の取得に失敗した

CCUS 連携情報に誤りがあります。【会社情報】>【CCUS 連携情報】や作業員の【基本情報】に登録した CCUS 連携情報を確認し再度連携を行ってください。

4 CCUS から取得した情報を確認して、【全て転記】または【◀】をクリックします。

【全て転記】は、編集集中のページ内の CCUS 入力情報（青字）をすべて『Buildee』に転記します。【◀】は、CCUS 入力情報（青字）を個別に転記します。



5 CCUS から未取得の情報を入力して、添付ファイルをアップロードします。

株式会社ERC工務店 作業員編集 作業一部

基本情報

労働安全基本情報

CCUSからの情報を取得

取得日時: 2022/05/20 16:51

取得日時以降にCCUSで登録情報の変更をしている場合は、再度「CCUSからの情報を取得」をクリックし最新の情報を取得してください。取得した情報をBuldeeに登録する場合は転記してください。取得操作だけではBuldeeに登録されませんのでご注意ください。

添付書類

種類: 在籍カード

ファイルを選択してください (最大50 MB)

アップロード

登録している添付書類の期限更新をした場合、差し替えが必要となりますので、再度アップロードください。

血液型

ABO血液型: 選択してください (B)

Rh血液型: 選択してください

国籍情報

国籍: 日本国籍 (日本国籍 外国籍)

経験開始・雇入年月日

経験開始年月日: 年 月 日

業務経験の開始年月日を入力してください。作業員名簿上の経験年数が自動計算されます。

注意

アップロードした書類は、各現場で元請や上位協力会社も確認することができます。
閲覧制限が必要な情報は黒塗りにするなど、適宜ファイルを加工してください。

6 [更新] をクリックします。

株式会社ERC工務店 作業員編集 作業一部

基本情報

更新

労働安全基本情報

CCUSからの情報を取得

取得日時: 2022/05/20 16:51

取得日時以降にCCUSで登録情報の変更をしている場合は、再度「CCUSからの情報を取得」をクリックし最新の情報を取得してください。取得した情報をBuldeeに登録する場合は転記してください。取得操作だけではBuldeeに登録されませんのでご注意ください。

添付書類

種類: 在籍カード

ファイルを選択してください (最大50 MB)

アップロード

登録している添付書類の期限更新をした場合、差し替えが必要となりますので、再度アップロードください。

血液型

ABO血液型: 選択してください (B)

Rh血液型: 選択してください

国籍情報

国籍: 日本国籍 (日本国籍 外国籍)

経験開始・雇入年月日

経験開始年月日: 年 月 日

業務経験の開始年月日を入力してください。作業員名簿上の経験年数が自動計算されます。

ポイント

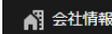
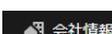
【労働安全項目】と表示された項目が未入力の場合は、更新時に確認画面が表示されます。
未入力のまま登録し、あとから編集することもできます。

7 他の項目も同様の手順で登録します。

ポイント

在留資格情報など、期限のある登録情報の期限が切れているまたは期限切れが近づいている場合は、【作業員一覧】に警告／注意アイコンが表示されます。

また、対象の作業員にも警告／注意アイコンが表示されます。

 会社情報	有効期限切れ間近（3 カ月以内）
 会社情報	有効期限切れ

警告マークが表示された場合は有効期限の更新を行ってください。

3.3.5 登録した作業員情報を管理する

『Buildee』に登録した作業員情報の一括更新・ステータス変更・削除する操作を説明します。

(1) 作業員情報を Excel に出力し一括で更新する

『Buildee』に登録した作業員情報を Excel で出力し、更新した内容を取り込む操作を説明します。

ポイント

資格や免許など複数登録ができる項目については 10 件まで Excel に出力されます。

更新時には、新規で入力された資格や免許などの登録を行います。登録済みの資格や免許などを削除する場合は、『Buildee』上で編集してください。

- 1 共通マスタメニューの [作業員一覧] をクリックして、[作業員一覧を出力] をクリックします。



- 2 出力した Excel を開き、作業員情報を更新して、保存します。

1. 基本情報				2. 労働安全基本情報								
姓	名	セイ	メイ	性別	生年月日	ABO血液型	Rh血液型	国籍	国名	在留資格	在留期間満了日	登録開始年月日
フリガナ	カタカナ	カタカナ	カタカナ	「男性」「女性」「その他」	日付 (YYYY/MM/DD)	「A」「B」「O」「AB」	「+」「-」	「日本国籍」「外国籍」	テキスト	テキスト	日付 (YYYY/MM/DD)	日付 (YYYY/MM/DD)
作業	太郎	サギョウ	タロウ	男性	1980/01/25	A	+	日本国籍	未設定			2006/04/01
作業	次郎	サギョウ	ジロウ	男性	1990/02/25	B	+	日本国籍	未設定			2011/04/01

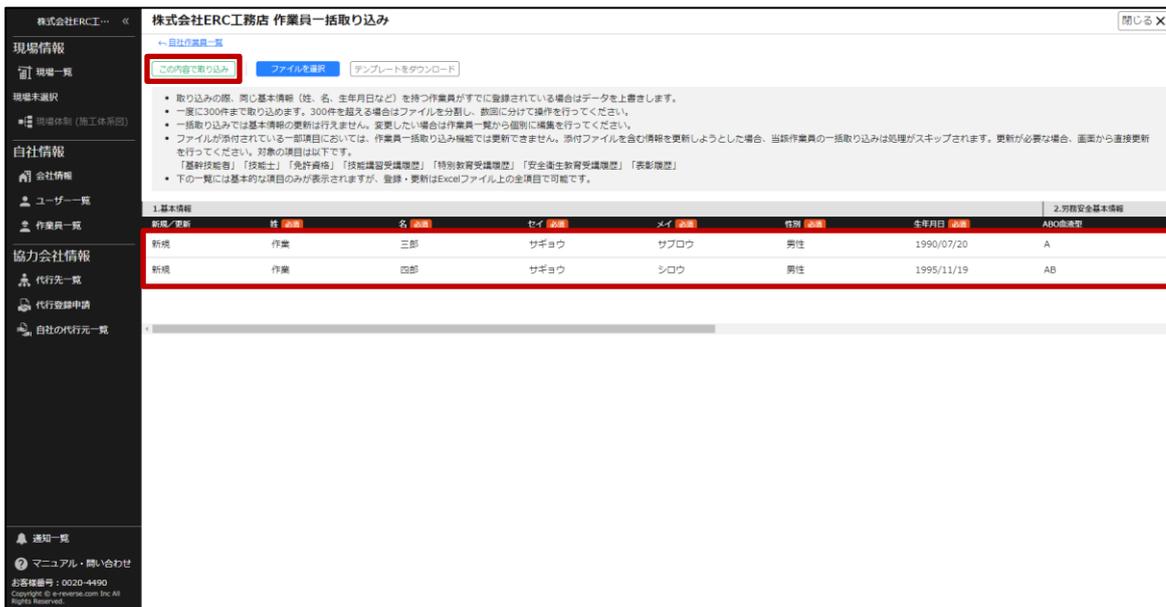
3 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、【作業員一括取り込み】をクリックします。



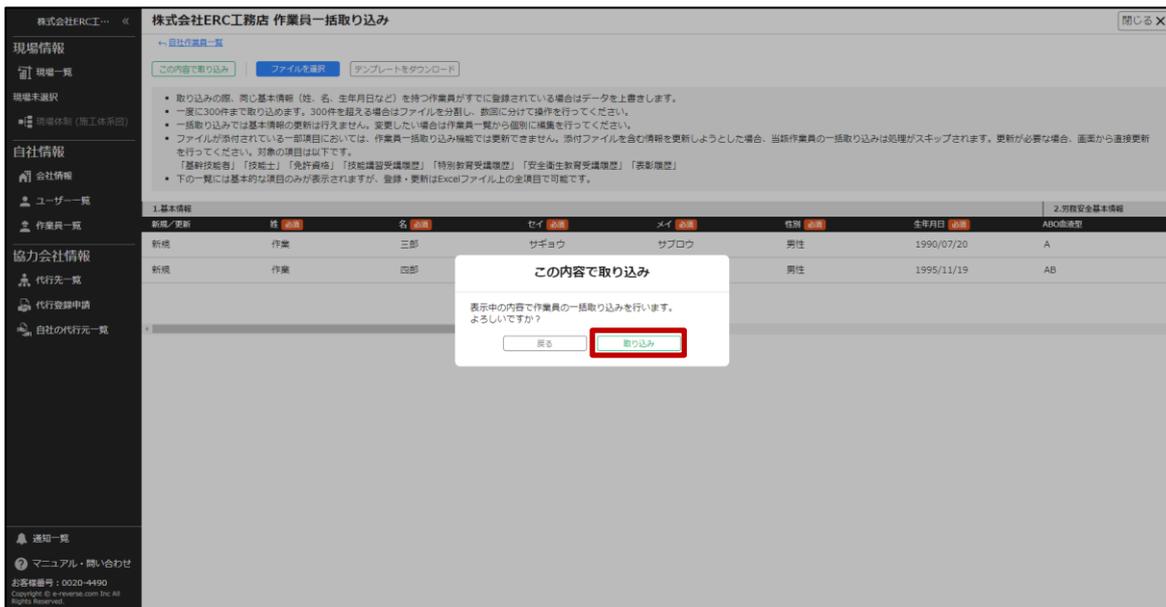
4 【ファイルを選択】をクリックして、手順2で作成した Excel を選択します。



5 Excel に入力した作業員情報が一覧で表示されるので、内容を確認して、[この内容で取り込み] をクリックします。



6 [取り込み] をクリックします。



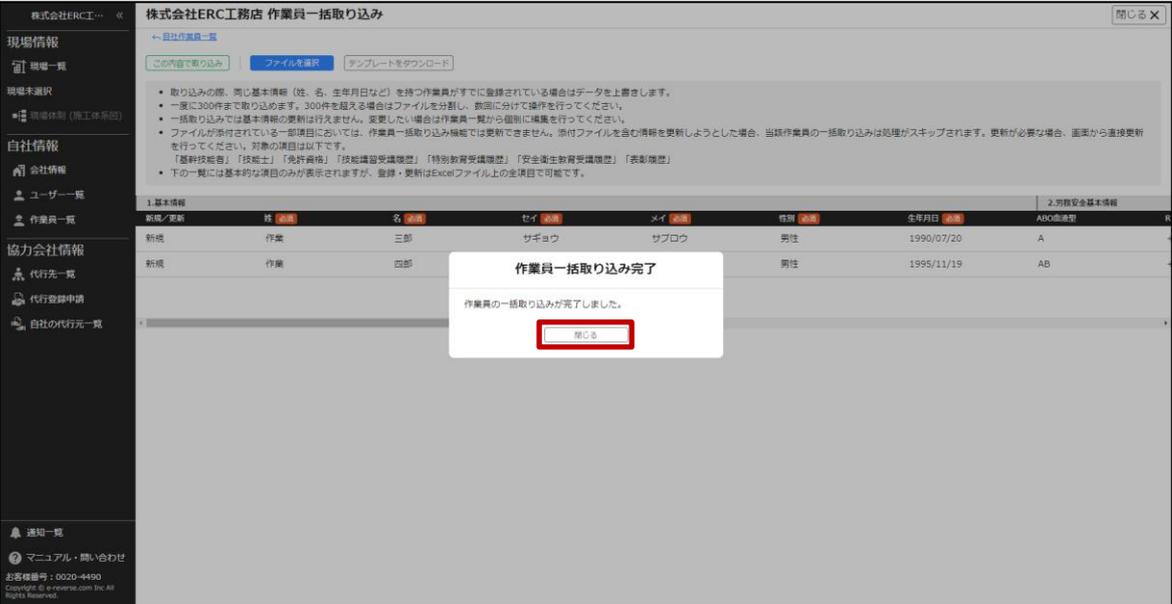
こんなときは？

エラーが発生し登録ができない

Excel ファイルから取り込んだ作業員情報に 1 件でもエラーが発生していると登録できません。

エラーが発生した作業員情報を修正し再度 Excel ファイルをアップロードしてください。

7 「閉じる」をクリックします。



The screenshot displays the '株式会社ERC工務店 作業員一括取り込み' (Company ERC Construction Worker Batch Import) interface. A modal dialog box is centered on the screen with the title '作業員一括取り込み完了' (Batch Import of Workers Completed). The dialog contains the text '作業員の一括取り込みが完了しました。' (Batch import of workers is complete.) and a red-bordered button labeled '閉じる' (Close).

Background interface details:

- Header: 株式会社ERC工務店 作業員一括取り込み
- Navigation: 現場情報, 現場一覧, 現場未選択, 現場予約 (施工係長), 自社情報, 会社情報, ユーザー一覧, 作業員一覧, 協会社情報, 代行先一覧, 代行登録申請, 自社の代行先一覧, 通知一覧, マニュアル・問い合わせ
- Buttons: この内容で取り込み, ファイルを選択, テンプレートをダウンロード
- Instructions:
 - 取り込みの際、同じ基本情報（姓、名、生年月日など）を持つ作業員がすでに登録されている場合はデータを上書きします。
 - 一度に300件まで取り込みます。300件を超える場合はファイルを分割し、数回に分けて操作を行ってください。
 - 一括取り込みでは基本情報の更新は行いません。変更したい場合は作業員一覧から個別に編集を行ってください。
 - ファイルが添付されている一部項目においては、作業員一括取り込み機能では更新できません。添付ファイルを含む情報を更新しようとした場合、当該作業員の一括取り込みは処理がスキップされます。更新が必要な場合、画面から直接更新を行ってください。対象の項目は以下の通りです。
 - 「最新技能者」「技能士」「免許資格」「技能講習受講履歴」「特別教育受講履歴」「安全衛生教育受講履歴」「表彰履歴」
 - 下の一覧には基本的な項目のみが表示されますが、登録・更新はExcelファイル上の全項目で可能です。
- Table Headers:
 - 1. 基本情報: 新規/更新, 姓, 名, セイ, メイ, 性別, 生年月日, ABO血液型
 - 2. 労働安全基本情報: 作業, 部署
- Table Data:
 - Row 1: 新規, 作業, 三郎, サチヨウ, サブロウ, 男性, 1990/07/20, A
 - Row 2: 新規, 作業, 四郎, 男性, 1995/11/19, AB

(2) 作業員の就業ステータスを変更する

作業員一覧画面の就業ステータスで、在籍または退職を設定する操作を説明します。

注意

ステータスを「退職」に設定すると、現場への割り当てや入退場実績の登録ができなくなります。

1 共通マスタメニューの「作業員一覧」をクリックして、変更する作業員のステータスをクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS連携	ステータス
本社	作業 二郎	サギョウ シロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍
本社	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍

2 「在籍」または「退職」を選択して、「変更」をクリックします。

ステータスの変更

ステータスを「退職」にすると、その作業員を現場に割り当てることができなくなります。

在籍 退職

3 ステータスが「退職」の作業員は、一覧に表示されなくなります。



ポイント

ステータスが「退職」の作業員を確認するときは

1.  ボタンをクリックして検索条件を表示します。
2. 「退職した作業員を表示」にチェックを入れて、「検索」をクリックします。

退職した作業員を確認できます。



(3) 作業員情報を削除する

『Buildee』に登録した作業員情報を削除する操作を説明します。

注意

- 削除した作業員情報は、復旧できません。あらかじめご了承ください。
- 入退場実績が登録されている作業員情報は削除できません。

1 共通マスタメニューの[作業員一覧]をクリックして、削除する作業員にチェックを入れ[削除]をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能ID	CCUS連携	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	作業 二郎	サギョウ ジロウ	1955/10/24	10000000000000	CCUS未連携	在籍
<input type="checkbox"/>	作業 一郎	サギョウ イチロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍

2 削除する作業員に誤りがないか確認し、[削除]をクリックします。

削除確認

以下の作業員を削除します。
現場の施工体制への割り当ても自動的に削除されます。

氏名	カナ	生年月日
作業 二郎	サギョウ ジロウ	1955/10/24

戻る 削除

3.4 企業管理者を申請してより詳細に会社情報を管理する

企業管理者を申請して、より詳細に会社情報を管理する操作を説明します。



3.4.1 企業管理者を申請する

企業管理者を申請する操作を説明します。企業管理者の申請は必須ではありません。

企業管理者機能をご利用いただく場合は、必ず注意事項に同意いただいたうえで申請してください。

<企業管理者ができること>

- 自社ユーザーへの企業管理者権限の設定
- 自社ユーザーへの Buildee サービス権限の設定
- 支店の登録

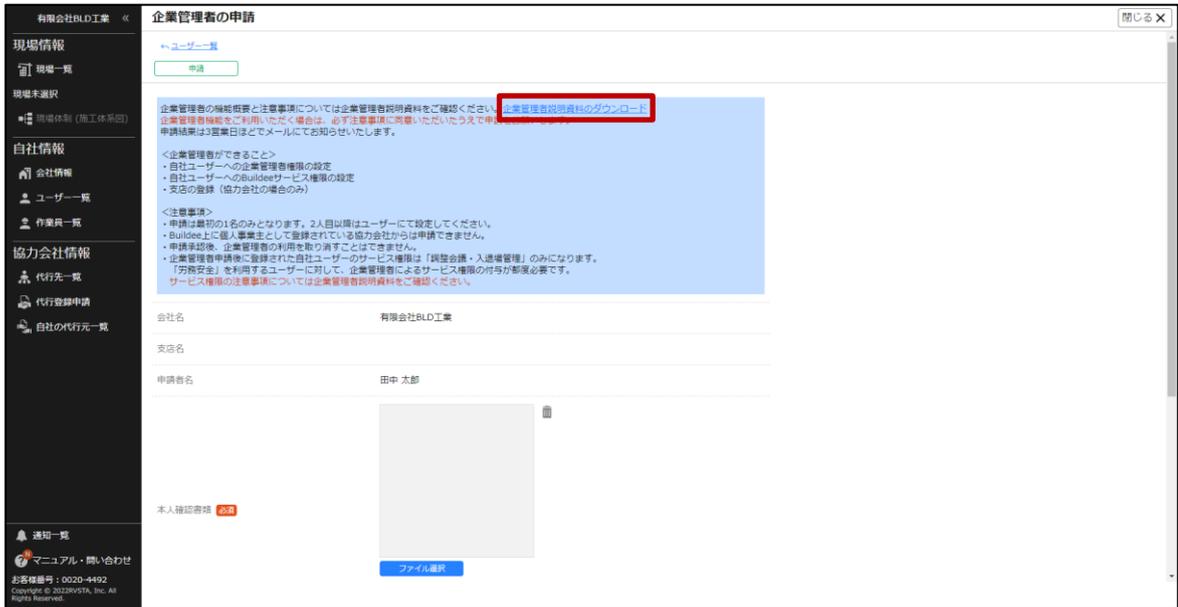
注意

- 申請は最初の1名のみとなります。2人目以降はユーザーにて設定してください。
- 『Buildee』上に個人事業主として登録されている協力会社からは申請できません。
- 申請承認後、企業管理者の利用を取り消すことはできません。
- 企業管理者申請後に登録された自社ユーザーのサービス権限は「調整会議・入退場」のみとなります。「労務安全」を利用するユーザーに対しては、企業管理者によるサービス権限の付与が都度必要です。サービス権限の注意事項については企業管理者説明資料もしくは [👉 自社ユーザーの利用サービスを設定する \(⇒ P. 96\)](#) をご確認ください。

- 1 共通マスタメニューの [ユーザー一覧] をクリックして、[企業管理者申請] をクリックします。

支店	氏名	氏名ふりがな	ID	役別	サービス権限	登録日	更新日	ステータス
本社	田中 太郎	たなか たろう	kann_bld001@example.com	協力会社管理者		2021/03/22 19:59:33	2021/03/22 20:03:59	有効
本社	佐藤 太郎	さとう たろう	Shoku001bld	職員		2021/03/22 20:00:21	2021/03/22 20:01:35	有効

2 [企業管理者説明資料のダウンロード] をクリックし、機能概要と注意事項を確認します。



3 注意事項に同意する場合は、本人確認書類を添付して [申請] をクリックします。



4 同意事項にチェックを入れ【申請】をクリックします。

ポイント

- 企業管理者申請後は、当社で申請内容の確認をおこないます。
- 申請結果は通常 3 営業日程でメールにてお知らせいたします。

The screenshot shows the 'Enterprise Manager Application' form in the Buildee system. A modal dialog box is displayed in the center, titled '企業管理者申請' (Enterprise Manager Application). The dialog contains the following text:

企業管理者申請には、企業管理者総務資料をご確認のうえ下記の注意事項に同意いただく必要があります。

＜注意事項＞

- 申請は最初の1名のみとなります。2人目以降はユーザーにて設定してください。
- Buildee上に個人事業主として登録されている協力会社からは申請できません。
- 申請承認後、企業管理者の利用を取り消すことはできません。
- 企業管理者申請後に登録された自社ユーザーのサービス権限は「調整会議・入退場管理」のみとなります。「労務安全」を利用するユーザーに対して、企業管理者によるサービス権限の付与が別途必要です。

At the bottom of the dialog, there are two checkboxes:

- 企業管理者総務資料を確認した
- 注意事項に同意する

 Below the checkboxes are two buttons: '戻る' (Back) and '申請' (Apply), with the 'Apply' button highlighted by a red box.

企業管理者が登録されると、【種別】欄に企業管理者マークが表示されます。

The screenshot shows the 'User List' page in the Buildee system. The table below displays the user information:

支店	氏名	氏名ふりがな	ID	種別	サービス権限	登録日	更新日	ステータス
本社	田中 太郎	たなか たろう	kanri_bld001@example.com	企業管理者	調整会議, 入退場管理, 労務安全	2021/03/22 19:59:33	2021/03/22 20:03:59	有効
本社	佐藤 太郎	さとう たろう	Shoku001bld	職員	調整会議, 入退場管理	2021/03/22 20:00:21	2021/03/22 20:01:35	有効

The '種別' (Role) column for the first user is highlighted with a red box, showing the '企業管理者' (Enterprise Manager) role.

3.4.2 企業管理者権限を設定する

企業管理者権限の付与／解除の操作を説明します。

注意

本操作は、企業管理者のみ行えます。➡ 企業管理者を申請する (⇒ [P. 83](#))

ポイント

- 1人目の企業管理者登録後に2人目以降の企業管理者を登録できます。
- 企業管理者が登録されると、企業管理者を0人にすることはできません。
- 他に企業管理者が登録されていれば、操作している企業管理者自身の企業管理者権限を解除できます。

1 共通マスタメニューの「ユーザー一覧」をクリックして、企業管理者権限を変更するユーザーの「確認」をクリックします。

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	確認
本社	かんり じろう 管理 次部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 次部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	職員	[icons]	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	かんり じろう 管理 次部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/04/01 21:22:58	2022/03/23 16:41:57	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 次部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	職員	[icons]	2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 三郎	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	職員	[icons]	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 三郎	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認
本社	かんり じろう 管理 次部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2022/03/22 17:44:53	2022/03/22 17:44:53	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 五郎	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	職員	[icons]	2022/03/22 17:47:39	2022/03/22 17:47:39	確認

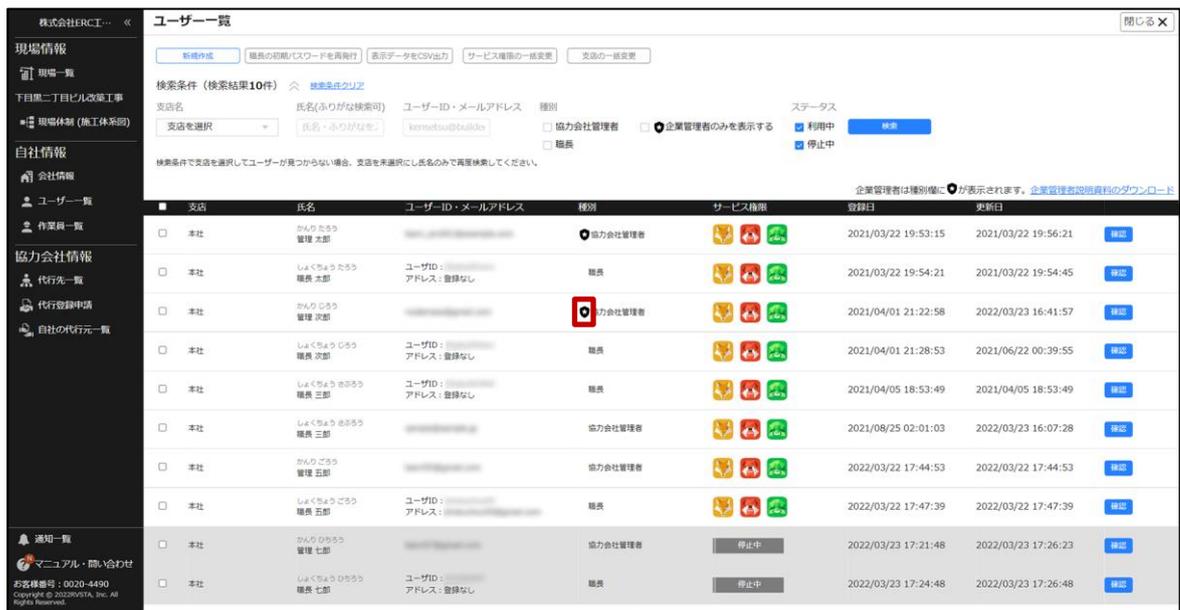
2 「編集」をクリックします。

基本情報	利用権二覧
ユーザー種別	協会社管理者
権限	このユーザーは一般ユーザーです
サービス権限	調整会議・入退場管理 労働安全
所属元請会社/協会社	全元請共通/株式会社ERC工機店
支店	本社 支店のデフォルトは本社となります。支店の登録、支店への配属は企業管理者のみが行えます。
姓	管理
名	次部
せい	かんり
めい	じろう
電話番号	
FAX番号	
ユーザーID (メールアドレス)	nodamasa@gmail.com

3 [権限を昇格させる] のチェックボックスにチェックを入れるまたは外して、[更新] をクリックし、[閉じる] をクリックします。



企業管理者に設定されると、[種別] 欄に企業管理者マークが表示されます。



3.4.3 支店情報を管理する

支店の登録、支店情報の編集操作について説明します。

支店を登録すると下記の操作ができます。

- 支店ごとの労務安全情報（建設業許可情報や各保険情報）の登録
- 自社ユーザー／作業員の所属支店の設定

注意

- 支店の登録は、「企業管理者」のみ行えます。
➡ 企業管理者を申請する（⇒ [P. 83](#)）、企業管理者権限を設定する（⇒ [P. 86](#)）
- 登録した支店は削除できません。登録した支店を利用しない場合、[支店情報] 画面で[この支店を停止]をクリックしてください。
- 支店を停止すると、その支店に所属していたユーザー／作業員は、自動的に本社所属になります。支店を復旧しても本社所属のままになりますので、個別に所属支店を変更してください。

(1) 支店を登録する

注意

支店の登録は、「企業管理者」のみ行えます。

➡ 企業管理者を申請する（⇒ [P. 83](#)）、企業管理者権限を設定する（⇒ [P. 86](#)）

- 1 共通マスタメニューの[会社情報]をクリックし、[支店情報]をクリックして、[支店新規作成]をクリックします。



2 情報を入力して、[登録] をクリックします。

株式会社ERC工務店 会社情報

登録中の支店

基本情報

支店名

支店名ふりがな

郵便番号 1135 - 0061

都道府県 選択してください

市区町村

町名番地 (例) 赤坂3丁目

建物名・部屋番号等 (例) 赤坂ビルディング

電話番号 03 - 1234 - 5678

FAX番号 03 - 1234 - 5678

必須項目の入力数 0/6

3 [閉じる] をクリックします。

株式会社ERC工務店 会社情報

登録完了の支店

基本情報

支店名 広島支店

支店名ふりがな ひろしましてん

郵便番号 300 - 3333

都道府県 広島県

市区町村 広島市

町名番地

建物名・部屋番号等

電話番号 03 - 1234 - 5678

FAX番号 03 - 1234 - 5678

必須項目の入力数 6/6

支店登録完了

支店の登録が完了しました。

閉じる

ポイント

支店ごとの労務安全情報を登録し『Buildee 労務安全』のサービスを使用する場合は、[支店労務安全項目] への入力が必要です。➡ 支店の許可情報や保険情報を設定する (⇒ [P. 92](#))

(2) 支店情報を編集する

ポイント

支店情報の編集は、「企業管理者」以外の協力会社管理者も操作できます。

- 1 共通マスタメニューの[会社情報]をクリックし、[支店情報]をクリックして、プルダウンメニューで支店を選択してから、[この支店を編集]をクリックします。



株式会社ERC工務店 会社情報

現場情報
現場一覧
現場未選択
現場体制 (施工体系図)
自社情報
会社情報
ユーザー一覧
作業員一覧
協力会社情報
代行先一覧
代行登録申請
自社の代行元一覧

通知一覧
マニュアル・問い合わせ
お客様番号: 0020-4490
Copyright © e-reverse.com Inc. All Rights Reserved.

株式会社ERC工務店 会社情報

本社情報
CCUS連携情報
労務安全項目
支店情報
支店労務安全項目

大坂支店
この支店を編集
この支店を停止
支店新規作成

選択した支店情報の閲覧・編集・停止、および支店の新規作成が行えます。

支店 基本情報

支店名 安全登録項目 大坂支店

支店名ふりがな おおさかしてん

郵便番号 000 - 0000

郵便向派 大坂府

市区町村 大坂市

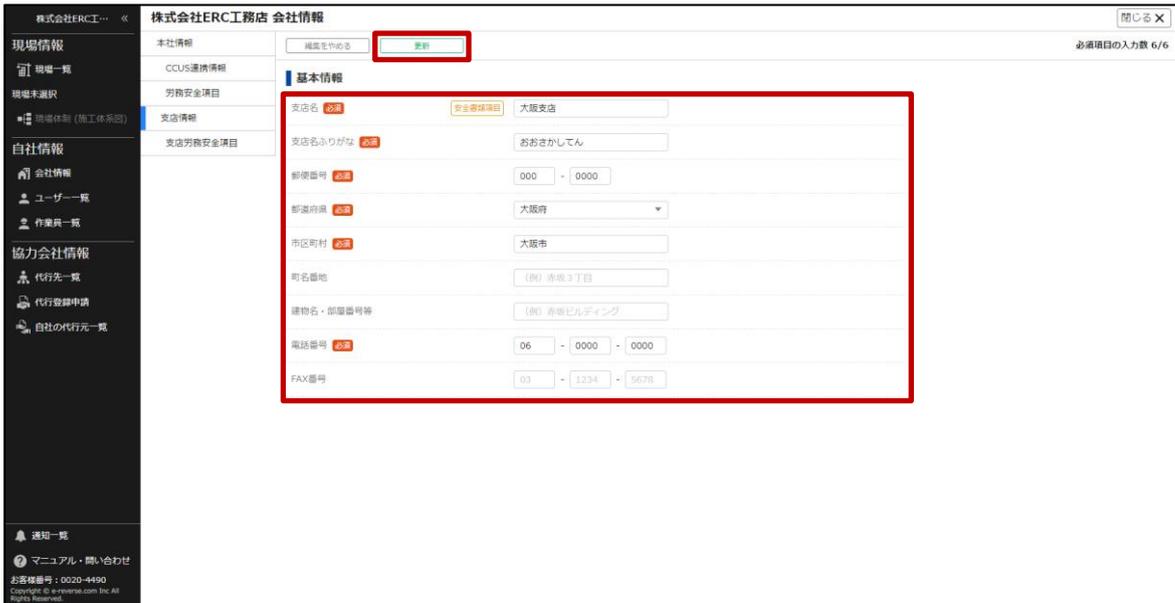
町名番地

建物名・部屋番号等

電話番号 06 - 0000 - 0000

FAX番号

- 2 情報を変更して、[更新]をクリックします。



株式会社ERC工務店 会社情報

現場情報
現場一覧
現場未選択
現場体制 (施工体系図)
自社情報
会社情報
ユーザー一覧
作業員一覧
協力会社情報
代行先一覧
代行登録申請
自社の代行元一覧

通知一覧
マニュアル・問い合わせ
お客様番号: 0020-4490
Copyright © e-reverse.com Inc. All Rights Reserved.

株式会社ERC工務店 会社情報

本社情報
CCUS連携情報
労務安全項目
支店情報
支店労務安全項目

編集予約済
更新

必須項目の入力数 6/6

支店 基本情報

支店名 安全登録項目 大坂支店

支店名ふりがな 必須 おおさかしてん

郵便番号 必須 000 - 0000

郵便向派 必須 大坂府

市区町村 必須 大坂市

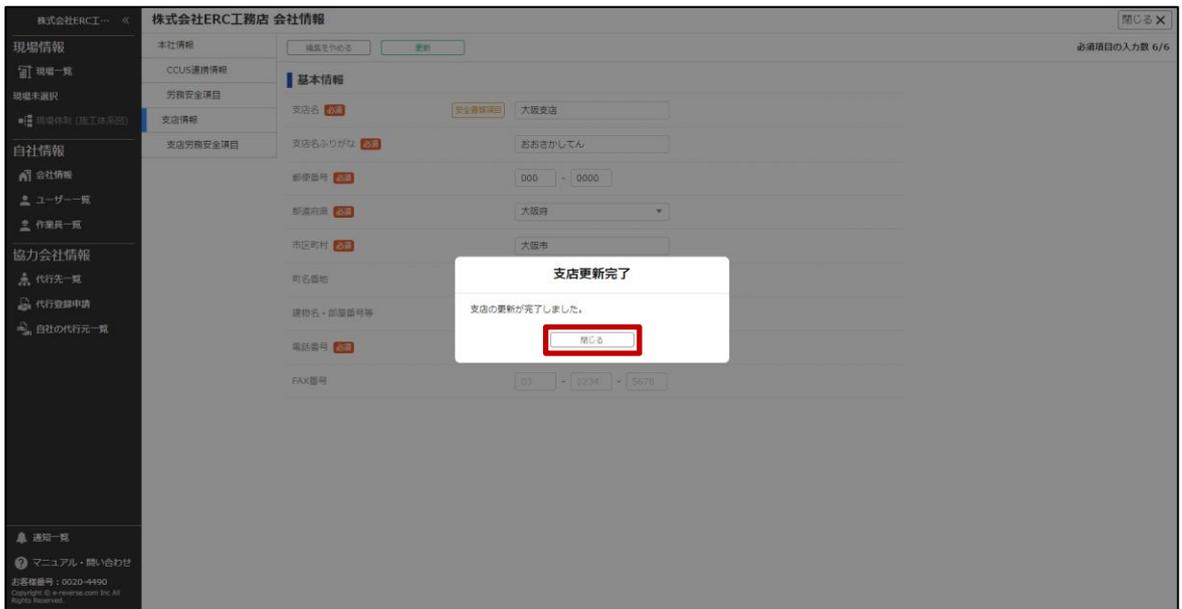
町名番地 (例) 赤穂3丁目

建物名・部屋番号等 (例) 赤穂ビルディング

電話番号 必須 06 - 0000 - 0000

FAX番号 03 - 1234 - 5678

3 「閉じる」をクリックします。



(3) 支店の許可情報や保険情報を設定する

支店の許可情報や保険情報を設定する操作を説明します。

ポイント

支店の労務安全情報の編集は、「企業管理者」以外の協会社管理者も操作できます。

- 1 共通マスタメニューの【会社情報】をクリックし、【支店労務安全項目】をクリックして、プルダウンメニューで支店を選択してから、【この支店を編集】をクリックします。



- 2 情報を入力して、【更新】をクリックして、【閉じる】をクリックします。

注意

- 添付書類の個人情報は、必ずマスキング（黒塗り）してください。
- 対象の個人情報は、『Buildee』の画面上で確認してください。
- 一人親方は支店の作成はできません。

支店を利用する場合、【本社情報】から【一人親方ではない】に変更してください。



3.4.4 自社ユーザーの所属支店を設定する

注意

本操作は、企業管理者のみ行えます。

⇒ 企業管理者を申請する（⇒ [P. 83](#)）、企業管理者権限を設定する（⇒ [P. 86](#)）

(1) 一括で変更する

1 共通マスタメニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. The left sidebar has 'ユーザー一覧' highlighted with a red box. The main content area shows a table of users with the following columns: 支店 (Branch), 氏名 (Name), ユーザーID・メールアドレス (User ID/Email Address), 種別 (Role), サービス権限 (Service Permissions), 登録日 (Registration Date), and 更新日 (Update Date). The table contains several rows of user data, including roles like '協力会社管理者' (Subcontractor Manager) and '職員' (Staff). The '支店' column shows '本社' (Headquarters) for all users.

2 所属支店を変更するユーザーを選択して、「支店の一括変更」をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one but highlights the '支店の一括変更' (Batch Change Branch) button in the top right of the main content area with a red box. Additionally, the '支店' (Branch) column for the first three rows of the user table is highlighted with a red box, indicating the selection of users for the batch operation.

3 支店を選択して、[更新] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page in the Buildee system. A modal window titled '支店の一括変更' (Batch Branch Change) is open, displaying a table of three users whose branches are being updated. The '支店' (Branch) column for all three users is highlighted with a red box, and the '更新' (Update) button at the bottom right of the modal is also highlighted with a red box.

氏名	ID	種別	支店
職員 三部	[redacted]	協会社管理者	本社
管理 五部	[redacted]	協会社管理者	本社
職員 五部	[redacted]	職員	本社

こんなときは？

【更新に失敗しました。】と表示される

移動先に指定された支店が停止されているため処理に失敗しました。会社情報内の支店情報をご確認ください。

(2) 個別に変更する

- 1 共通マスタメニューの【ユーザー一覧】をクリックして、所属支店を変更するユーザーの【確認】をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. The left sidebar has 'ユーザー一覧' highlighted. The main area shows a table of users. The user 'かんり じろう' (kanri shiro) is highlighted, and the '確認' (Confirm) button next to their name is circled in red.

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	操作
本社	かんり じろう 管理 次部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 本部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[icons]	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	かんり じろう 管理 次部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/04/01 21:22:58	2022/03/23 16:41:57	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 本部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[icons]	2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 本部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[icons]	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよくちやう じろう 職員 本部	[redacted]	協会社管理者	[icons]	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認

- 2 【編集】をクリックします。

The screenshot shows the '利用者詳細 (協会社)' (User Details) page. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box. The page displays user information such as name, role, and service permissions.

ユーザー種別	協会社管理者
権限	このユーザーは一般ユーザーです
サービス権限	振替会議・入退席管理 労働安全
所属元請会社/協会社	全元請共通/株式会社ERC工務店
支店	本社
姓	管理
名	次部
せい	かんり
めい	じろう
電話番号	
FAX番号	

- 3 所属支店を変更して、【更新】をクリックします。

The screenshot shows the '利用者詳細・編集 (協会社)' (User Details - Edit) page. The '更新' (Update) button and the '支店' (Branch) dropdown menu are highlighted with red boxes. The page allows editing user details and changing their branch.

ユーザー種別	協会社管理者
権限	このユーザーは一般ユーザーです <input type="checkbox"/> 権限を昇格させる (企業管理者になります)
サービス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 振替会議・入退席管理 <input checked="" type="checkbox"/> 労働安全 ※本設定により料金が発生するとはありません。
所属元請会社/協会社	全元請共通/株式会社ERC工務店
支店	本社
姓	管理
名	次部
せい	かんり
めい	じろう
電話番号	03 - 1234 - 5678

3.4.5 自社ユーザーの利用サービスを設定する

利用サービス設定（調整会議・入退場管理／労務安全）の操作を説明します。

注意

- 本操作は、企業管理者のみ行えます。
 ○ 企業管理者を申請する（⇒ [P. 83](#)）、企業管理者権限を設定する（⇒ [P. 86](#)）
- 調整会議・入退場の利用権限が解除された場合：調整会議・入退場の画面にアクセスできなくなります。
- 労務安全の利用権限が解除された場合：労務安全の画面にアクセスできなくなるほか、労務安全の通知が配信されなくなります。

調整会議・入退場の利用権限

	企業管理者を登録している協力会社		企業管理者を登録していない協力会社
	権限あり	権限なし	
調整会議へのアクセス	○	×	○
入退場へのアクセス	○	×	○

労務安全の利用権限

	企業管理者を登録している協力会社		企業管理者を登録していない協力会社
	権限あり	権限なし	
労務安全へのアクセス	○	×	○
労務安全の通知	○	×	○
作業員情報の登録（基本情報）	○	○	○
作業員の顔写真登録	○	○	○
作業員の詳細情報の登録・閲覧	○	×	○
作業員 Excel 一括取込	○	×	○
作業員 CSV 出力	○	×	○
作業員の代行登録申請	○	×	○
作業員情報の削除	○	×	○

1 共通マスタメニューの【ユーザー一覧】をクリックして、【サービス権限の一括変更】をクリックします。

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	
本社	かんのひろ 管理 本部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	協力会社管理者	[Icons]	2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよくちやう 職員 本部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[Icons]	2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	かんのひろ 管理 次部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	協力会社管理者	[Icons]	2021/04/01 21:22:58	2022/03/23 16:41:57	確認
本社	しよくちやう 職員 次部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[Icons]	2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	しよくちやう 職員 三部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[Icons]	2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよくちやう 職員 三部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	協力会社管理者	[Icons]	2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認
本社	かんのひろ 管理 五部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	協力会社管理者	[Icons]	2022/03/22 17:44:53	2022/03/22 17:44:53	確認
本社	しよくちやう 職員 五部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	[Icons]	2022/03/22 17:47:39	2022/03/22 17:47:39	確認
本社	かんのひろ 管理 七部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	協力会社管理者	停止中	2022/03/23 17:21:48	2022/03/23 17:26:23	確認
本社	しよくちやう 職員 七部	ユーザーID: アドレス:登録なし	職員	停止中	2022/03/23 17:24:48	2022/03/23 17:26:48	確認

ポイント

個別ユーザーの【確認】>【編集】で表示される画面でも設定できます。

利用者詳細・編集 (協力会社)

基本情報

ユーザー種別: 協力会社管理者
このユーザーは管理者ユーザーです
権限を昇格させる (企業管理者になります)

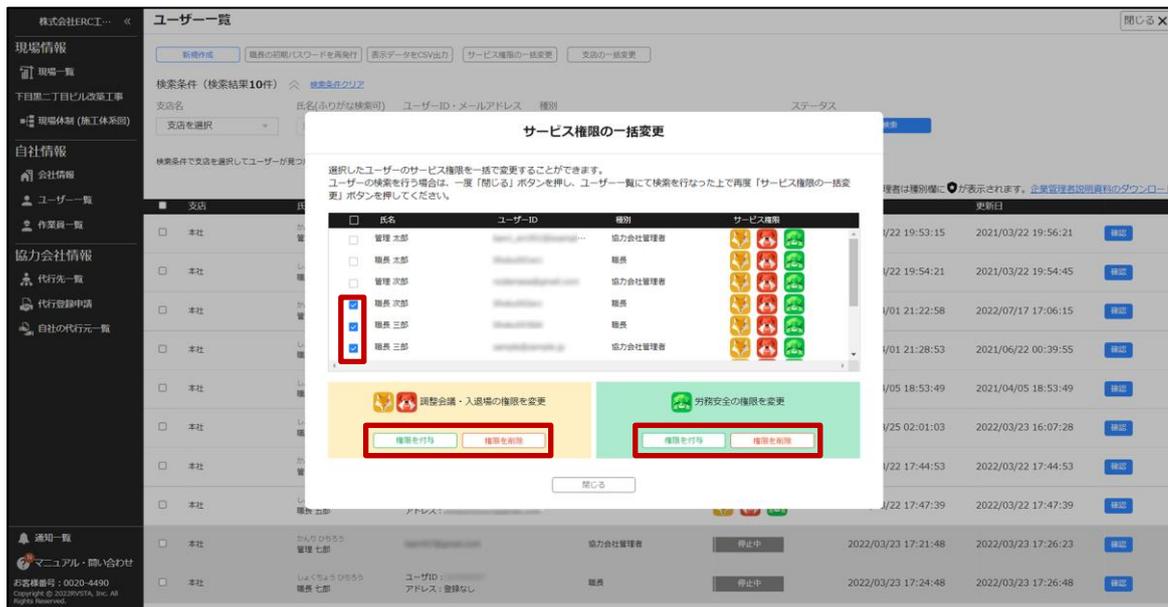
権限: 課外申請・入退場管理 万務安全
※本設定により権限が変更されることはありません。

所属元請会社/協力会社: 金元請株式会社/株式会社ERC工務店

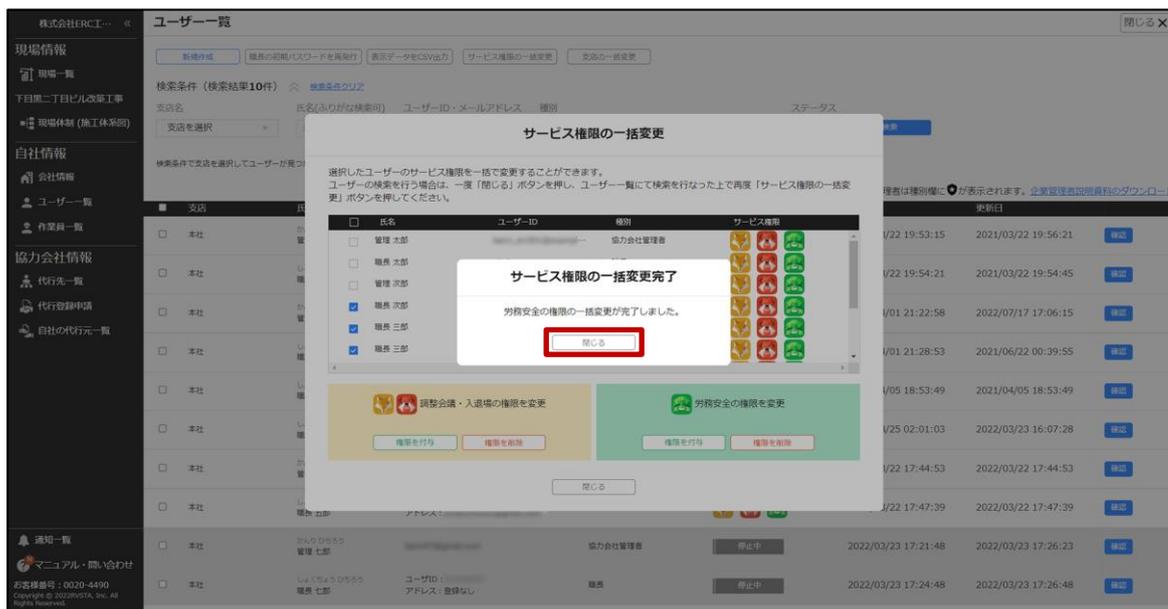
支店: 本社
支店のデフォルトは本社となります。支店の登録、支店への配属は企業管理者のみ実行できます。

姓: 管理
名: 次部

2 権限を変更するユーザーを選択して、変更するサービスの【権限の付与】または【権限の解除】をクリックします。



3 【閉じる】をクリックします。



4 「閉じる」をクリックします。

サービス権限の一括変更

選択したユーザーのサービス権限を一括で変更することができます。
ユーザーの検索を行う場合は、一度「閉じる」ボタンを押し、ユーザー一覧にて検索を行った上で再度「サービス権限の一括変更」ボタンを押してください。

氏名	ユーザーID	種別	サービス権限
<input type="checkbox"/> 管理 本部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者	
<input type="checkbox"/> 職長 本部	kerectsu@buildee...	職長	
<input type="checkbox"/> 管理 次部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者	
<input type="checkbox"/> 職長 次部	kerectsu@buildee...	職長	
<input type="checkbox"/> 職長 三部	kerectsu@buildee...	職長	
<input type="checkbox"/> 職長 四部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者	

権限を付与 権限を削除 閉じる

「サービス権限」欄に変更が反映されます。

ユーザー一覧

支店	氏名	ユーザーID・メールアドレス	種別	サービス権限	登録日	更新日	操作
本社	かんり ちさる 管理 本部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者		2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 本部	ユーザーID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長		2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	かんり ちさる 管理 次部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者		2021/04/01 21:22:58	2022/07/17 17:06:15	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 次部	ユーザーID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長		2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 三部	ユーザーID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長		2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 四部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者		2021/08/25 02:01:03	2022/03/23 16:07:28	確認
本社	かんり ちさる 管理 五部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者		2022/03/22 17:44:53	2022/03/22 17:44:53	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 五部	ユーザーID: [redacted] アドレス: [redacted]	職長		2022/03/22 17:47:39	2022/03/22 17:47:39	確認
本社	かんり ちさる 管理 七部	kerectsu@buildee...	協力会社管理者	停止中	2022/03/23 17:21:48	2022/03/23 17:26:23	確認
本社	しよくちやう ちさる 職長 七部	ユーザーID: [redacted] アドレス: 登録なし	職長	停止中	2022/03/23 17:24:48	2022/03/23 17:26:48	確認

3.4.6 自社作業員の所属支店を設定する

注意

本操作は、企業管理者のみ行えます。

→ 企業管理者を申請する（⇒ [P. 83](#)）、企業管理者権限を設定する（⇒ [P. 86](#)）

(1) 一括で変更する

1 共通マスタメニューの「作業員一覧」をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技術者ID	CCUS連携	ステータス
<input type="checkbox"/>	本社	作業 二部	サギョウ ジロウ	1955/10/24	CCUS未設定	在籍
<input type="checkbox"/>	本社	作業 一部	サギョウ イチロウ	2006/04/01	CCUS未設定	在籍

2 所属支店を変更する作業員を選択して、「支店の一括変更」をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技術者ID	CCUS連携	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	本社	作業 二部	サギョウ ジロウ	1955/10/24	CCUS未設定	在籍
<input checked="" type="checkbox"/>	本社	作業 一部	サギョウ イチロウ	2006/04/01	CCUS未設定	在籍

3 支店を選択して、[更新] をクリックします。



こんなときは？

【更新に失敗しました。】と表示される

移動先に指定された支店が停止されているため処理に失敗しました。会社情報内の支店情報をご確認ください。

(2) 個別に変更する

- 1 共通マスタメニューの【作業員一覧】をクリックして、所属支店を変更する作業員の【確認】をクリックします。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者ID	CCUS資格	ステータス	
本社	作業 二部	サギョウ シロウ	1955/10/24		CCUS未設定	在籍	確認
本社	作業 一部	サギョウ イダロウ	2006/04/01		CCUS未設定	在籍	確認

- 2 【基本情報】をクリックして、【編集】をクリックします。

基本情報

支店: 本社
姓: 作業
名: 二部
セイ: サギョウ
メイ: シロウ
性別: 男性
生年月日: 1955年10月24日

CCUS連携情報

本人確認番号 (セキュリティコード): 1234 5678 9012 34 - 01

建設キャリアアップシステム

建設 桜子

3 所属支店を変更して、[更新] をクリックします。

The screenshot displays the '株式会社ERC工務店 作業員編集 作業二郎' (Company: ERC Construction, Employee Edit: Worker Ryosuke) interface. The left sidebar contains navigation menus for '現場情報' (Site Information), '自社情報' (Company Information), and '協会社情報' (Affiliate Company Information). The main content area is titled '基本情報' (Basic Information) and includes a '更新' (Update) button at the top right. Below this, there are several input fields and dropdown menus for personal and professional details. The '支店' (Branch) dropdown menu is currently set to '名古屋支店' (Nagoya Branch) and is highlighted with a red box. Other fields include '姓' (Surname), '名' (Name), 'セイ' (Surname), 'メイ' (Name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). The 'CCUS連携情報' (CCUS Linkage Information) section contains fields for 'CCUS技能者ID' and '本人確認番号' (Security Code). At the bottom, there are two informational boxes: '表' (Front) for the '建設キャリアアップシステム' (Construction Career Up System) and '裏' (Back) for '注意事項' (Notes).

3.5 自社に対する代行登録状況を管理する

自社に対する代行登録権限の付与状況を確認する操作を説明します。

代行登録とは

ステータスが承認となっている会社は、自社に対して会社情報や作業員情報を代わりに登録することができます。代行登録について、詳しくは協力会社向け代行登録マニュアルをご確認ください。

ポイント

- 代行登録できる会社は施工体制（施工体系図）で「共通」と表示されている会社になります。「固有」と表示されている会社は作業員登録ができないため協力会社の新規登録が必要です。
- 1つの協力会社に対して、複数の会社が代行登録権限を持つことができます。
- 代行先会社のCCUS連携には制限があります。
- CCUS連携情報を登録し就業履歴の送信などはできますが、CCUSに登録された情報の取得はできません。

自社に対して代行登録している会社を確認する（⇒ [P. 104](#)）

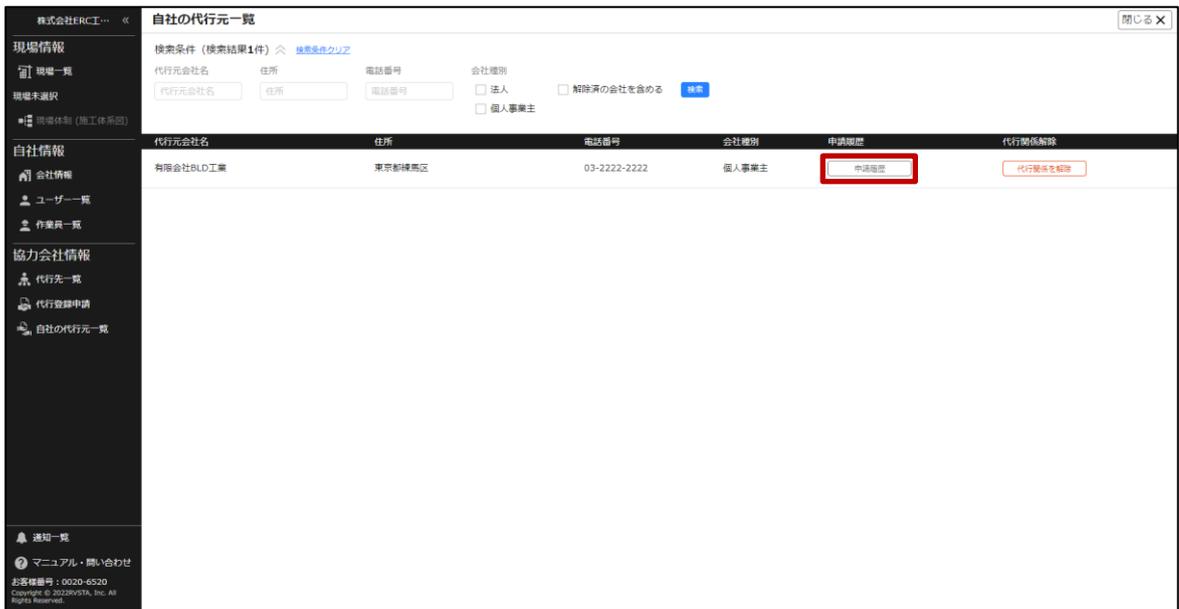
自社に対する代行登録関係を解除する（⇒ [P. 106](#)）

3.5.1 自社に対して代行登録している会社を確認する

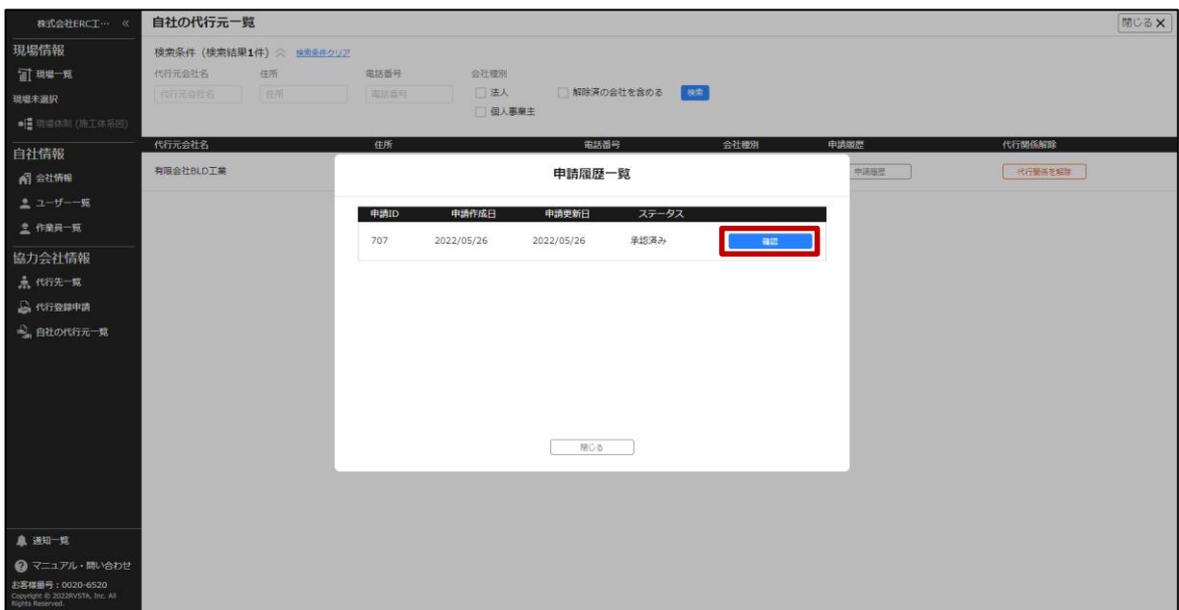
1 共通マスタメニューの「自社の代行元一覧」をクリックします。

The screenshot shows the '自社の代行元一覧' (My Proxy List) page in the Buildee system. The page includes a search bar with the following fields: '代行元会社名' (Proxy Company Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '会社種別' (Company Type). There are checkboxes for '法人' (Corporation) and '個人事業主' (Individual Business Owner), and a checkbox for '解除済の会社を含める' (Include canceled companies). A '検索' (Search) button is present. Below the search bar is a table with columns: '代行元会社名', '住所', '電話番号', '会社種別', '申請履歴', and '代行関係解除'. The table contains one entry for '有限会社BLD工業' (Limited Company BLD Industrial) located in '東京都練馬区' (Nerima City, Tokyo), with phone number '03-2222-2222' and company type '個人事業主' (Individual Business Owner). There is a '申請履歴' (Application History) button and a '代行関係を解除' (Cancel Proxy Relationship) button for this entry. The sidebar on the left has a menu item '自社の代行元一覧' (My Proxy List) highlighted with a red box.

2 申請内容を確認する場合は、【申請履歴】をクリックします。



3 確認する申請の【確認】をクリックします。



3.5.2 自社に対する代行登録関係を解除する

代行登録関係を終了する方法を説明します。

注意

- 代行関係を解除すると、代行元会社のすべての代行担当者が代行登録できなくなります。
- 再度、代行登録を依頼する場合には代行元会社による再申請が必要です。代行関係解除を取り消すことはできませんのでご注意ください。

- 1 共通マスタメニューの「自社の代行元一覧」をクリックして、代行関係を解除する会社の「代行関係を解除」をクリックします。

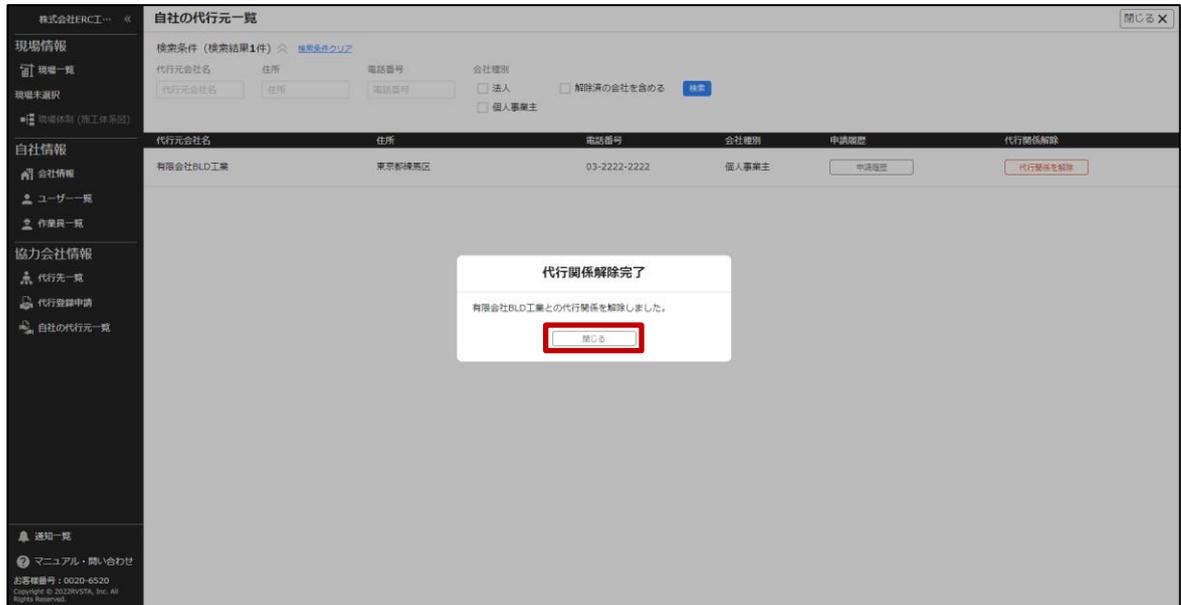


- 2 「代行関係解除」をクリックします。

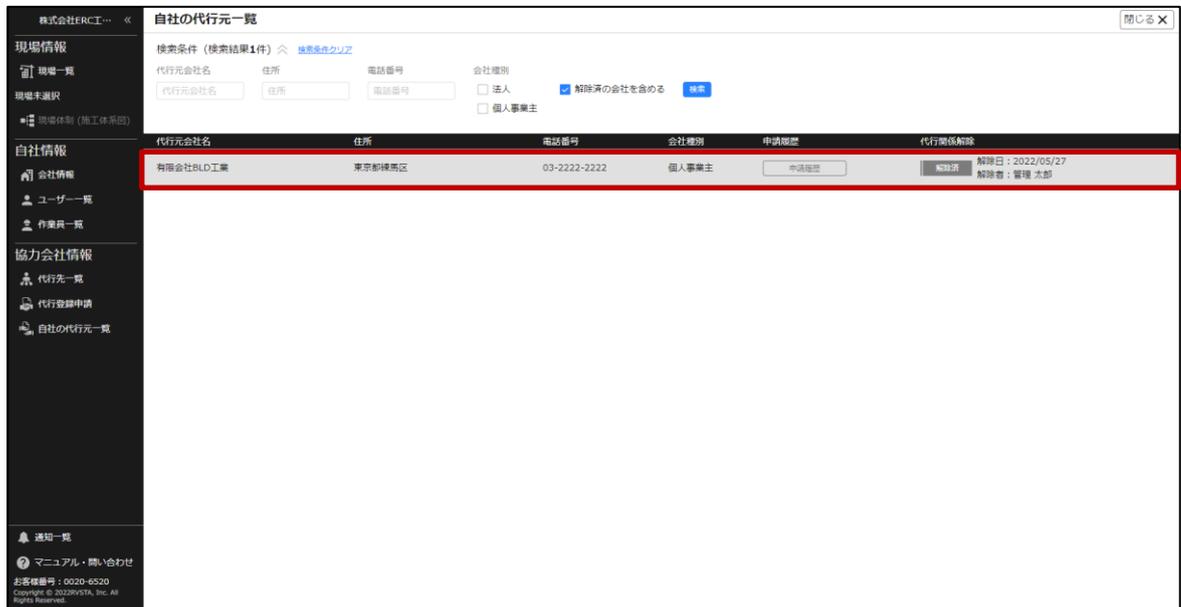


3 [閉じる] をクリックします。

代行関係が解除され、自社の協会社管理者と代行元会社の代行担当者にメールで通知されます。



代行関係が解除されると代行元一覧にグレイアウトして表示され、代行元会社による代行登録ができなくなります。また、一覧に解除日と解除者が表示されます。



4章 参考資料

本章では、『Buldee 調整会議』のご利用の流れ、アカウント関連の参考情報について説明します。

4.1 『Buldee』のご利用の流れ

4.1.1 『Buldee 調整会議』

現場利用開始前	本	本社管理者・支店管理者を登録する	Buldee共通	
	本	職種を登録する		
	支	役職を登録する		
	支	現場監督を登録する	Buldee共通	
現場の利用設定	支	現場を新規登録する	Buldee共通	
	支 現	自社ユーザーを現場に招待・登録する	Buldee共通	
	現	作業場所やゲートなどのマスタ情報を登録する		
	現	稼働日や案内図など現場情報を登録する		
	現	一次協力会社を現場に招待・登録する	Buldee共通	
	現	協力会社管理者を現場に招待・登録する	Buldee共通	
	現	協力会社管理者に利用サービスを伝える	Buldee共通	
	協	職長を現場に招待・登録する		
	協	下位協力会社を現場に招待・登録する	Buldee共通	
	協	下位協力会社のユーザーを現場に招待・登録する	Buldee共通	
	協	元請に現場体制の承認を依頼する	Buldee共通	
	現	施工体制を確認し承認する	Buldee共通	
	日々の利用	現 職	翌日の各種予定を登録する	
		現	協力会社が登録した翌日予定を確認する	
現		翌日の現場配置計画を登録する		
現		作業間調整会議を実施		
現 職		翌日の各種予定を修正する		
現		巡回を行い指摘事項を登録する		
現 職		巡回記録の指摘内容を是正する		
現 職		当日の作業実績を登録する		
現		協力会社が登録した作業実績を確認する		
現		帳票を出力する		
現 職	帳票を受領する			

*アイコンは、主に操作を行うユーザーを表しています。

本…元請本社管理者が実行 支…元請支店管理者が実行 現…現場監督が実行 協…協力会社管理者が実行 職…職長が実行

4.1.2 『Buildee 入退場管理』

現場利用開始前	本	本社管理者・支店管理者を登録する	Buildee共通
	本	本社情報を登録する	
	本	CCUS連携情報を登録する	
	支	現場監督を登録する	Buildee共通
	支	現場を新規登録する	Buildee共通
	本 支	現場をCCUS連携する	
現場の利用設定	支	入退場機器を手配する	
	支 現	自社ユーザーを現場に招待・登録する	Buildee共通
	現	入退場機器を現場に設置する	
	現	機器情報や記録方法を登録する	
	現	一次協力会社を現場に招待・登録する	Buildee共通
	現	協力会社管理者を現場に招待・登録する	Buildee共通
	現	協力会社管理者に利用サービスを伝える	Buildee共通
	協	会社情報を登録する	
	協	CCUS連携情報を登録する ※CCUS未登録の場合は不要	
	協	作業員情報を登録する	
	協	作業員を現場に追加する	
	協	下位協力会社を現場に招待・登録する	Buildee共通
	協	下位協力会社のユーザーを現場に招待・登録する	Buildee共通
	協	元請に現場体制の承認を依頼する	Buildee共通
日々の利用	現	施工体制を確認し承認する	Buildee共通
	現	作業員の顔写真を顔認証機器に送信する	
	現 協	入退場実績を確認する	
	現 協	CCUSへの送信結果を確認する	

※アイコンは、主に操作を行うユーザーを表しています。

■ 本 …元請本社管理者が実行
 ■ 支 …元請支店管理者が実行
 ■ 現 …現場監督が実行
 ■ 協 …協力会社管理者が実行
 ■ 職 …職長が実行

4.1.3 『Buildee 労務安全』

利用開始前	本	支	現	協	職	作業内容	共通	
現場利用開始前	本					本社管理者・支店管理者を登録する	Buildee共通	
	本					本社情報を登録する		
		支				現場監督を登録する	Buildee共通	
		支				現場を新規登録する	Buildee共通	
		支	現			自社ユーザーを現場に招待・登録する	Buildee共通	
			現			工事情報を登録する		
			現			管理技術者などの配置情報を登録する		
			現			施工体制台帳作成建設工事の通知を作成する		
			現			元請独自帳票を登録する		
			現			一次協力会社を現場に招待・登録する	Buildee共通	
			現			協力会社管理者を現場に招待・登録する	Buildee共通	
			現			協力会社管理者に利用サービスを伝える	Buildee共通	
	現場の利用設定				協		会社情報を登録する	
					協		CCUS連携情報を登録する ※CCUS未登録の場合は不要	
					協		作業員情報を登録する	
					協		作業員を現場に追加する	
					協		下位協力会社を現場に招待・登録する	Buildee共通
					協		下位協力会社のユーザーを現場に招待・登録する	Buildee共通
				協		元請に現場体制の承認を依頼する	Buildee共通	
			現			施工体制を確認し承認する	Buildee共通	
日々の利用					協		工事情報を登録する	
					協		主任技術者などの配置情報を登録する	
					協		作業員情報を登録する	
					協	職	作業員の送り出しを実施する	
				現			作業員の受け入れを実施する	
					協		労務安全書類を提出する	
				現			協力会社が提出した労務安全書類を確認する	
				現			労務安全書類を作成する	
				現	協		許可証期限切れなどの指導を行う	
					協		指導を確認・対応する	

※アイコンは、主に操作を行うユーザーを表しています。

本…元請本社管理者が実行 支…元請支店管理者が実行 現…現場監督が実行 協…協力会社管理者が実行 職…職長が実行

4.2 アカウントの種類と役割

元請のアカウント

アカウント名称	役割
本社管理者	自社情報（本社情報、支店情報など）の登録、自社ユーザーの登録（全支店）、職種の登録など全支店の情報管理を行います。
支店管理者	支店情報の登録、自社ユーザーの登録（自支店のみ）、役職の登録、自支店の現場登録、承認など支店内の情報管理を行います。
現場監督	施工体制の登録（自社ユーザーや協力会社の登録）、日々の施工管理、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出書類の確認、協力会社への指導など現場での業務を行います。

協力会社のアカウント

アカウント名称	役割
協力会社管理者	自社情報（許可情報、CCUS 連携情報など）の登録、自社ユーザーの登録、作業員情報の登録、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出など自社情報の管理を行います。また、下位協力会社の登録や会社情報などの代行登録も可能です。
職長	各種予定登録など現場での業務を行います。

※作業員はアカウントではありません。入退場実績の登録や労務安全書類作成のためのデータとなります。

4.3 アカウントの権限

『Buildee』 共通機能

操作内容	元請	協力会社管理者 (一次)	協力会社管理者 (二次以降)	職長
元請会社情報				
元請ユーザーの登録	○			
職種の登録、編集	○			
現場情報				
新規現場の登録	○			
協力会社情報				
協力会社の登録、閲覧	△ ^{*1}	○	○	
協力会社情報の編集		○	○	
協力会社管理者の登録	○	○	○	
職長の登録	○	○	○	
施工体制				
元請ユーザーの現場招待	○			
一次協力会社の現場招待	○			
協力会社管理者の現場招待 (1人目)	○			
協力会社管理者の現場招待 (2人目以降)	○	○		
職長の現場招待	○	○		
二次以降の協力会社の現場招待	○	○	△ ^{*2}	
協力会社管理者の現場招待	○	○	△ ^{*2}	
職長の現場招待	○	○	△ ^{*2}	

*1：元請の閲覧は制限があります。 *2：下位協力会社の新規登録はできません。

『Buildee 調整会議』

操作内容	元請	協会社管理者 (一次)	協会社管理者 (二次以降)	職長
現場設定				
作業場所マスタ設定	○			
ゲート、揚重機、機材マスタ設定	○			
稼働日設定	○			
日常業務				
作業予定の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
作業実績の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
作業予定、実績の承認	○			
作業予定、実績の受領、確定		○	○	○
入場人数との差異確認	○	○	○	○
ゲート、揚重機、機材予定の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
ゲート、揚重機、機材予定の承認	○			
現場配置計画の設定 (場所登録、背景設定など)	○			
現場配置計画の閲覧、編集	○	○	○	○
巡回記録の登録、閲覧、編集	○	○	○	○
帳票印刷	○	△ ^{*1}	△ ^{*1}	△ ^{*1}

*1：出力できる帳票に制限があります。

『Buildee 入退場管理』

操作内容	元請	協会社管理者 (一次)	協会社管理者 (二次以降)	職長
現場設定				
機器情報、記録方法の登録	○			
協会社の会社情報の登録		○	○	
協会社の CCUS 連携情報の登録		○	○	
作業員情報の登録		○	○	
作業員の現場への追加	○	○	○	
日常業務				
作業員の設定状況確認	○	○	○	○
作業員の顔写真送信	○			
入退場実績の確認	○	○	○	○
CCUS への送信結果確認	○	○	○	○

『Buildee 労務安全』

操作内容	元請	協力会社管理者 (一次)	協力会社管理者 (二次以降)	職長
現場設定				
工事情報の登録	○			
管理技術者等の配置情報登録	○			
施工体制台帳作成建設工事の 通知作成	○			
その他の安全書類の登録	○			
協力会社の会社情報の登録		○	○	
協力会社の CCUS 連携情報の登 録		○	○	
作業員情報の登録		○	○	
作業員の現場への追加	○	○	○	
工事情報登録		○	○	
主任技術者等の配置情報登録		○	○	
作業員情報の登録		○	○	
作業員の送り出し		○	○	○
作業員の受け入れ	○			
日常業務				
労務安全書類の作成	△ ^{*1}	○	○	
労務安全書類の提出		○	○	
労務安全書類の確認	○			
許可証期限切れ等の指導	○	△ ^{*2}	△ ^{*2}	
指導への対応		○	○	

*1：元請が作成する書類もあります。

*2：配下の会社に対して指導ができます。

4.4 施工体制情報の CCUS 連携項目

情報	『Buidee』	CCUS への操作			備考
		登録	更新	取得	
元請の施工体制情報	事業者 ID	○	○	×	
	回数	×	×	×	元請けの場合は 0 次として登録されます。
協力的会社の施工体制情報	事業者 ID	○	○	×	
	回数	○	○	×	
作業員情報	CCUS 技能者 ID	○	○	×	CCUS 技能者 ID の登録・連携ができていない場合、連携対象となりません。
	職種	○	○	×	「現場体制（施工体系図）」で職種が設定されていない場合、連携対象となりません。
	立場	○	○	×	
	作業内容	○	○	×	

4.5 通知メールの受信設定

通知メールの ON/OFF 設定する操作を説明します。

1 【ユーザーアイコン】をクリックし、【アカウント編集】をクリックします。



2 【メール受信設定】をクリックします。



3 受信設定を行います。



ポイント

【?】アイコンにカーソルを合わせると対象メールの詳細を確認できます。



4 【更新】をクリックします。



操作方法やご不明点を検索できるようになりました。



操作・仕様・よくあるご質問について、ヘルプセンターで解説しています。
Buildee にログインして、[ヘルプセンター](#)からアクセスしてください。