

①複数の注文書・注文請書がある場合、Buildee上の工期、契約日はどう表記すればよいか

工期：全ての注文書の工期の一番早い日付～一番遅い日付を記載してください。

例) 初回契約 2023/4/8～2023/12/31
追加契約 2023/5/13～2024/1/25 } この場合の工期は
2023/4/8～2024/1/25

契約日：初回契約の注文請書の日付を記載してください。

例) 初回契約 2023/4/1 締結
追加契約 2023/5/10 締結 } この場合の契約日は
2023/4/1

②契約日を注文請書の日付にすると、着工日より後の日付となってしまう

本来であれば着工前までに契約締結が望ましいですが、
契約済みで書類の発行が遅れた等の理由がある場合は注文請書の受注日で良いものとしています。

③雇用保険(労働保険)・労災保険特別加入・労災上乗せ保険それぞれに添付する書類がわからない

下記表を参考に添付してください。

保険名	概要	加入先/証書発行元
雇用保険(労働保険)	政府による強制加入保険 (常用従業員が在籍していたら強制加入)	労働保険組合 労働基準監督署 都道府県労働局 (ハローワーク)
労災保険特別加入	↑の加入対象外の方向けの任意保険 (事業主・一人親方・家族従業員・役員)	特別加入団体 労働保険事務組合
労災上乗せ保険	民間の任意保険	例) 損保ジャパン 東京海上日動 AIG損保 あいおいニッセイ同和損保 三井住友海上



④法人格・個人事業所の作業員名簿に「一人親方」を登録したい

一人親方は下位協力会社として別途契約し、施工体系図に追加登録する必要があります。

⑤注文書・注文請書の金額を非公表にしたい

官庁工事は請負金額の明示が義務付けられています。

民間工事の場合、明示義務はありませんが請負金額500万以上で建設業許可証が必要となるため、注文書・注文請書の空欄に「500万未満(または以上)」等表記いただくと確認がスムーズになります。

⑥主任技術者の配置について

通常、請負金額500万未満であれば主任技術者の配置は不要(資格証・保険証の提出も不要)ですが、建設業許可証をお持ちであれば請負金額に関係なく主任技術者の配置が必要です。

⑦健康保険証のマスクングは必要か

個人情報保護のため、マスクング必須の項目は提出時にマスクングをお願いしております。(下記参照)

健康保険被保険者証	本人(被保険者)	00000
	平成00年00月00日交付	
	記号 マスクング必須箇所	番号 マスクング必須箇所
氏名	建設 太郎	
生年月日	平成 00年 00月 00日	
性別	男	
資格取得年月日	平成 00年 00月 00日	
事業所名称	〇〇〇〇株式会社	
保険者番号	マスクング必須箇所	
保険者名称	全国健康保険協会 〇〇支部	
保険者所在地	〇〇区〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	
	QR	公印

QRコード
マスクング必須

有効期限記載の保険証について(建設国保等)

有効期限内のものか確認する必要があるため、有効期限欄にはマスクングしないようご注意願います。

CCUS「証明書類見本一覧(事業者編)」参照



⑧主任技術者の経歴書は必ず提出が必要か

主任技術者配置時にいずれかの書類と在籍証明書(保険証等)の提出が必要です。

- ・ 資格証(更新や定期講習が必要なものは有効期限内のもの)
もしくは
- ・ 10年以上の実務経験を証明する経歴書
- ・ 指定学科卒業+指定年数の実務経験を証明する経歴書

⑨電子取引をしている注文書・請書をBuildeeに提出する場合、出力したものに改めて社印を押印する必要があるか

電子上で全て完結する形としているため、電子取引のものは電子印を押印いただければ別途社印を押印いただく必要はありません。

⑩Buildeeの情報を更新したが、再度提出依頼が届く

マスター情報を更新した場合は、各ページにて一度取下げ、再度確定→提出処理を行っていただく必要がございます。※次ページご参照ください。

- a. **会社情報を更新した** : 例) 建設業許可証を更新した
社会保険の加入証明書を更新した 等
- b. **作業員情報を更新した** : 例) 作業員の健康診断受診を更新した
作業員の資格証や定期講習履歴の写しを追加・更新した 等



個別提出書類	許可情報	契約情報	保険加入証明書	主任技術者
会社名		コメント	提出操作	再下請負通知書 作業員名簿
			<input type="button" value="提出する"/>	<input type="button" value="受領済"/> <input type="button" value="受領済"/>

a. 会社情報を更新した → 御社の「再下請負通知書」欄を選択
 b. 作業員情報を更新した → 御社の「作業員名簿欄」を選択

例) 再下請負通知書

元請情報
元請会社が登録した情報が表示されます。

元請名称
CCUS事業者ID

会社名
電話番号

【確定】を選択

【一覧へ戻る】を選択

【確定する】を選択

内容確定の確認

この内容で書類を確定します。
下記の書類が確定または削除されます。
※該当者がなくなった書類については、過去に受領・差戻されたものも含めて削除されます。
・作業員名簿

確定後の提出は、書類状況一覧から行ってください。

【提出する】を選択

個別提出書類	許可情報	契約情報	保険加入証明書	主任技術者
会社名		コメント	提出操作	再下請負通知書 作業員名簿
			<input type="button" value="提出する"/>	<input type="button" value="受領済"/> <input type="button" value="受領済"/>

【提出する】を選択

書類の提出

確定している書類の提出を行います。よろしいですか？