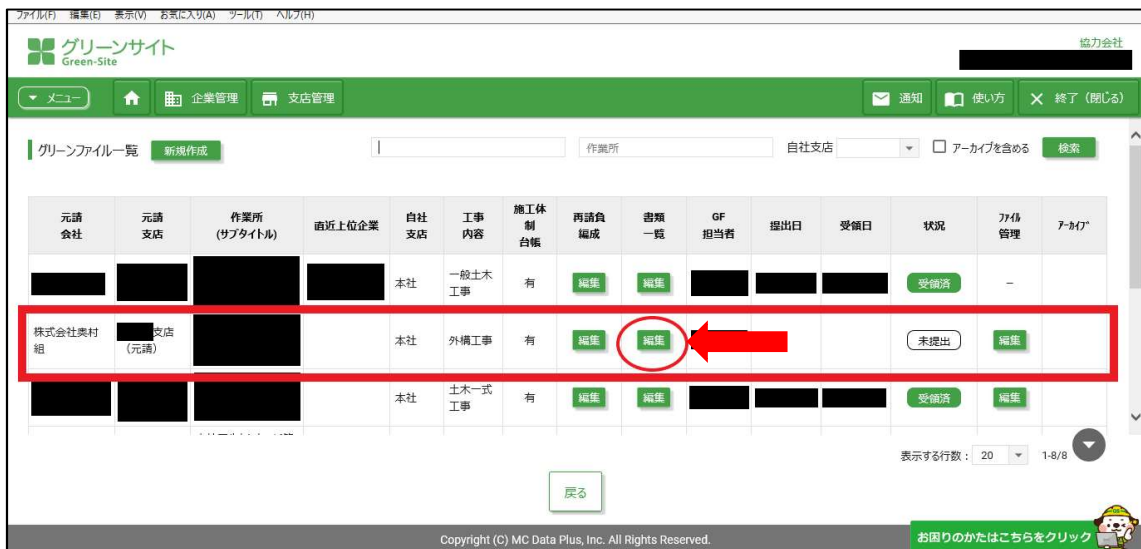


グリーンファイル作成要領 出力手順



①グリーンサイト（協力会社向け）より、『**グリーンファイル一覧**』をクリックする。



②当社の提出先現場より企業招待を受けると、グリーンファイル一覧に提出先現場が表示されるため、書類一覧の『**編集**』アイコンをクリックする。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 新規入力(A) ツール(T) ヘルプ(H)

グリーンサイト Green-Site 協力会社

メニュー 企業管理 支店管理 通知 使い方 終了 (閉じる)

提出書類一覧 作業所名: [] 書類状況: 未提出 検索 **グリーンファイル作成要領出力**

| 必須提出 | 必須提出 (追加書類) | 随時提出 (持込前に作成) | 随時提出 (追加書類) | 随時提出 (紙で提出) | 通知事項 |
|----------|----------------|------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 請負 回数 | 企業名 | 代行 企業 | 作業 員名簿 | 再下 請負 通知書 | 下 請負 業者 構成表 |
| 1 | [] | | 確定 | 確定 | 閲覧 |
| 2 | [] | | 確定 | 確定 | - |

戻る 書類提出 一括出力申請 施工体制台帳管理表出力

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved. お困りのかたはこちらをクリック

③提出書類一覧の右上に表示されている『グリーンファイル作成要領出力』をクリックすると、マニュアルが出力できる。(PDFデータ、全29頁：3.69MB)

※グリーンファイル作成要領は、協力会社職員のみ出力することができます。

元請会社職員はシステムの都合上、出力できません。