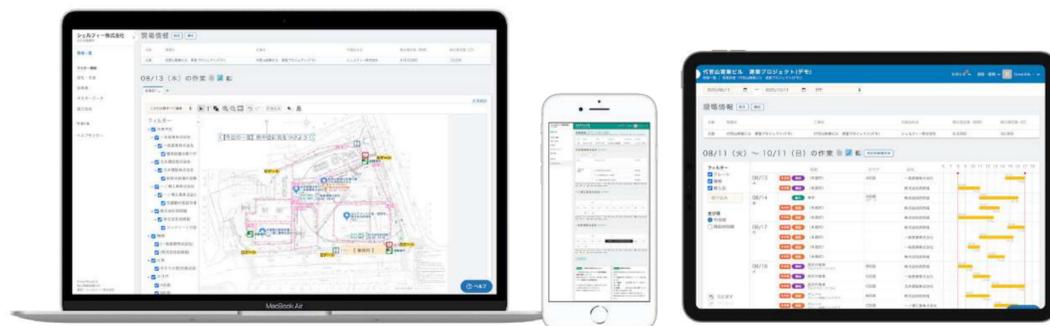


# Greenfile.work 安全書類 スタートアップガイド(2次請以下)



このQRコードを読み取ると、  
携帯でも資料をご覧頂けます。

# - Content -

## 概要

<b>Step 01</b>	<b>Greenfile.work 安全書類 でできることを知る</b> .....	<b>08</b>
	■ Greenfile.work とは	
	■ Greenfile.work 安全書類でできること	
<b>Step 02</b>	<b>「Greenfile.work 安全書類」の概要を把握する</b> .....	<b>11</b>
	■ 全体の流れを理解する	
	■ 2つのポータルページを理解する	
	■ 組織ポータルページを理解する	

## 会社設定

<b>Step 03</b>	<b>Greenfile.work 安全書類にログインする</b> .....	<b>15</b>
	■ 招待を受け、Greenfile.workを使い始める	
	■ パスワードを再設定する	
<b>Step 04</b>	<b>マスター情報を入力する</b> .....	<b>19</b>
	■ マスター情報とは	
	■ 本社情報を設定する	
	■ 支店・営業所・事業部情報を登録する	
	■ 支店・営業所・事業部情報を設定する	
	■ 従業員を登録して、アカウントを発行する	
	■ 車両／機械・クレーン／工具／有機溶剤を登録する	
<b>Step 05</b>	<b>協力会社を管理する</b> .....	<b>27</b>
	■ 協力会社一覧ページを理解する	
	■ 下請企業へアカウントを発行する	
	■ 協力会社との代行編集権限を設定する	
	■ 一覧ページから協力会社を削除する	
<b>Step 06</b>	<b>従業員の権限設定を行なう</b> .....	<b>34</b>
	■ 組織体制に基づく権限の構造を理解する	
	■ 従業員の権限について理解する	
	■ 組織権限を設定する	
<b>Step 07</b>	<b>システム設定を行なう</b> .....	<b>37</b>
	■ 2段階認証を設定する	

# - Content -

## 現場設定

<b>Step 08</b>	<b>協力会社を招待する</b> .....	<b>39</b>
	■ 現場ポータルページに切り替える	
	■ 協力会社を現場編成に追加する	
<b>Step 09</b>	<b>現場関係者を管理する</b> .....	<b>44</b>
	■ 現場関係者とは	
	■ 現場関係者を登録する	
	■ 現場関係者の権限について理解する	
	■ 権限・通知を設定する	

## 書類作成

<b>Step 10</b>	<b>自社の安全書類を作成する</b> .....	<b>48</b>
	■ 安全書類にアクセスする	
	■ 「安全書類」機能の画面について理解する	
	■ 安全書類の不備／案内を確認する	
	■ 安全書類ステータスについて理解する	
	■ 作業員名簿を作成する	
	■ 再下請負通知書を作成する	
	■ 車両届を作成する	
	■ 外国人建設就労者届を作成する	
	■ 元請独自書類を作成する	
<b>Step 11</b>	<b>他社の安全書類を代行して作成する</b> .....	<b>63</b>
	■ 他社のマスター情報を編集する	
	■ 他社の安全書類を作成する	
<b>Step 12</b>	<b>安全書類を提出する</b> .....	<b>66</b>
	■ 安全書類を確定済にする	
	■ コメント機能について	
	■ 安全書類ごとのダウンロードについて理解する	
<b>Step 13</b>	<b>その他の機能について</b> .....	<b>70</b>
	■ お知らせ機能について	
	■ ヘルプセンターについて	

## 操作をはじめるまえに

# ご利用の推奨ブラウザは 「Google Chrome」です



Google Chrome

より安全で円滑な操作を体感いただくため、  
Greenfile.workをご利用いただく前に  
上記ブラウザをダウンロードください。



Microsoft Edge(最新版)も利用可能ですが  
Chromeが最も推奨された環境です。



## Internet Explorerは対応していません

Internet Explorerをお使いの上での不具合やエラーについては

サポート対応ができかねますのでご了承ください。

今後広く普及される上記ブラウザをダウンロードし、

適切な環境でのご利用をお願いいたします。

## 操作をするにあたって

操作をするにあたり、各種便利機能をご案内いたします。  
画面右上の[?]マークボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the Greenfile.work interface. In the top right corner, there is a help icon (a question mark in a circle) next to a notification bell and a user profile. A callout box points to the help icon, listing the following options: ヘルプセンター, 現場ポータルの使い方, ガイドのダウンロード, and 操作説明動画. Below this, a table lists construction organizations with columns for 営業所, 工事内容, 工期開始日, 工期終了日, and ステータス. The table contains the following data:

組織名	営業所	工事内容	工期開始日	工期終了日	ステータス
元. デモ会社 (シェルフィー操作用)				19-30	
▼ 1. シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)				12-20	
▼ 2. 秋澤説明用株式会社				16-01	
3. 一ノ瀬工務店(GF)					
2. シェルフィー株式会社					

ページ内の各機能については下記をご覧ください。

### ・ヘルプセンター

操作方法について画像付きで細かい部分まで解説している解説記事集になります。  
協力会社の招待方法や各種書類の作成方法など検索することもできますので、  
ぜひこちらをご活用ください。

The screenshot shows the Greenfile.work Help Center page. It features a search bar at the top with the text "検索". Below the search bar, there are two main sections: "スタートアップガイドをダウンロード" and "はじめに".

**スタートアップガイドをダウンロード**

- 協力会社ガイドをダウンロード
- 元請け担当者ガイドを開く

**はじめに**

- サービスを利用し始める前に
- 初期設定 (組織編)
- 初期設定 (現場編)

Greenfile.work ヘルプセンター  
<https://help.greenfile.work>

## 操作をするにあたって

### ・現場ポータルの使い方

現場ページのみ、最初にログインした際に現場ページの使い方や書類の作成方法など、概要を解説したページが開かれます。一度閉じられますとその後ログインされても自動では開きません。もう一度開かれない場合、再度画面右上の[?]マークをクリックしてください。  
※組織ポータルなどでは開けませんので、ご注意くださいませ。



### ・スタートアップガイドのダウンロード

今ご覧いただいているスタートアップガイドをダウンロードすることが可能です。

### ・操作説明動画

操作内容の流れをご説明した動画となります。



操作ガイドは下記URLからご利用いただけます。

<https://help.greenfile.work/hc/ja#sousa-movie>

# 操作をするにあたって

## ポップアップヘルプの使い方

各画面に設置されています、[?]をクリックすると、操作画面を開きながらヘルプ記事を参照することが可能です。

各安全書類の作成画面にもポップアップヘルプを準備しておりますので、こちらから操作方法をご確認いただければと思います。

※画面を移動されても、ポップアップヘルプは開いたままになります。もしポップアップヘルプを消したい場合は画面右上の[×]より閉じてください。

## Step 01

**「Greenfile.work 安全書類」で  
できることを知る**

# Greenfile.workとは

## 建設業界全体の効率化を図るサービス



### 安全書類

法定上必要な労務安全書類の作成～提出、管理までを簡単に行なうことができます。



### 入退場管理

顔認証を用いて正確に入場者を管理することができます。

## Greenfile.workで得られる効果

### 現場、会社全体の効率向上

01

ドローンなど、IT活用が進んできた建設業界ですが、意外と書類作成などの工事「外」の分野の効率化が図られてきませんでした。「人がやらなくていい仕事を省力化」することで、現場の方が工事「内」の業務に集中できる環境をつくれます。



### 発注先選定、現場データの見える化

02

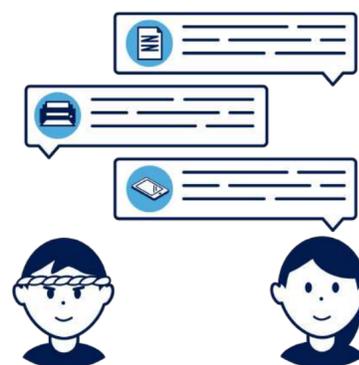
正しく歩掛りなどのデータを取得・分析することで基準をつくり、「どの会社を」「どのタイミングで」「どの現場に送るか」といった、協力会社を含めたリソース配分を貴社に合う形で最適化することができます。



### 若手の引き上げ、早期登用が可能に

03

業務を標準化することで、今まで起こっていた「現場ごとに運用が違う」という事態を打破することができます。これにより、どの現場に行っても現場監督の業務理解を早め、所長育成などの社員教育がしやすくなります。



## 安全書類機能でできること

安全書類は日々の安全書類作成業務を効率化し、現場業務時間を削減するITサービスです。



### ☑ 書類を自動作成

施工体制台帳・施行体系図等、多くの書類を自動で作成。その他の書類も大幅短縮。**メンドウな作成業務から開放されます。**



### ☑ 全建統一様式対応

作成される書類は基本的に全建統一様式を使用。固い書式、情報入力規則で、**どこの現場でも使えて差し戻しゼロ！**



### ☑ データ読み込みで、簡単導入

Excel・CSVで会社や作業員等の情報をアップロード可能です。自社も協力会社も**カンタン導入で、明日から使い始められます。**



### ☑ インターネットで提出・受取・保管

もう、紙でのやり取りは必要ありません。提出・受領をすべて電子化。**かさばらず、探しやすい、どこからでも閲覧**できます。



### ☑ スマホ・タブレットで使えます

電車内でも、現場でも、どこからでも利用可能。書類のために**わざわざ事務所に戻る必要がなくなります。**



### ☑ 期限切れ項目チェック

資格や保険、健康診断など、期限のある項目は自動でチェック。**書類の正確性が大幅向上、管理がとっても楽**になります。



### ☑ PDF/Excelダウンロード

印刷したい、ちょっとだけ編集したい、Excelでも持っておきたいなど、**様々な状況に柔軟に対応**できます。



### ☑ 他社の書類を代行手直し

「受け取った書類の一箇所だけを直したい！そのために差し戻すのも…」などの際、**相手の許可があれば、サッと自分で手直し可能**です。



### ☑ 関連書類を自動で添付

**免許証・保険証・許可証など、自動で安全書類に添付**されます。準備や確認の手間を減らし、書類業務の面倒くさいとサヨナラ！

## 書類の作成／提出が驚くほど楽になります

協力会社様にとって安全書類は大きな業務負担になっています。私たち Greenfile.work は協力会社様に対しても、「現場の方々が本質的な作業に集中でき、また残業時間が少しでもなくしてほしい」という想いのもと提供しております。これまでとは異なるやり方で最初は不慣れな部分があると思いますが、Greenfile.work をご利用いただければ安全書類の作成が驚くほど楽になります。このガイドをみて、その使い方をご理解いただけますと幸いです。

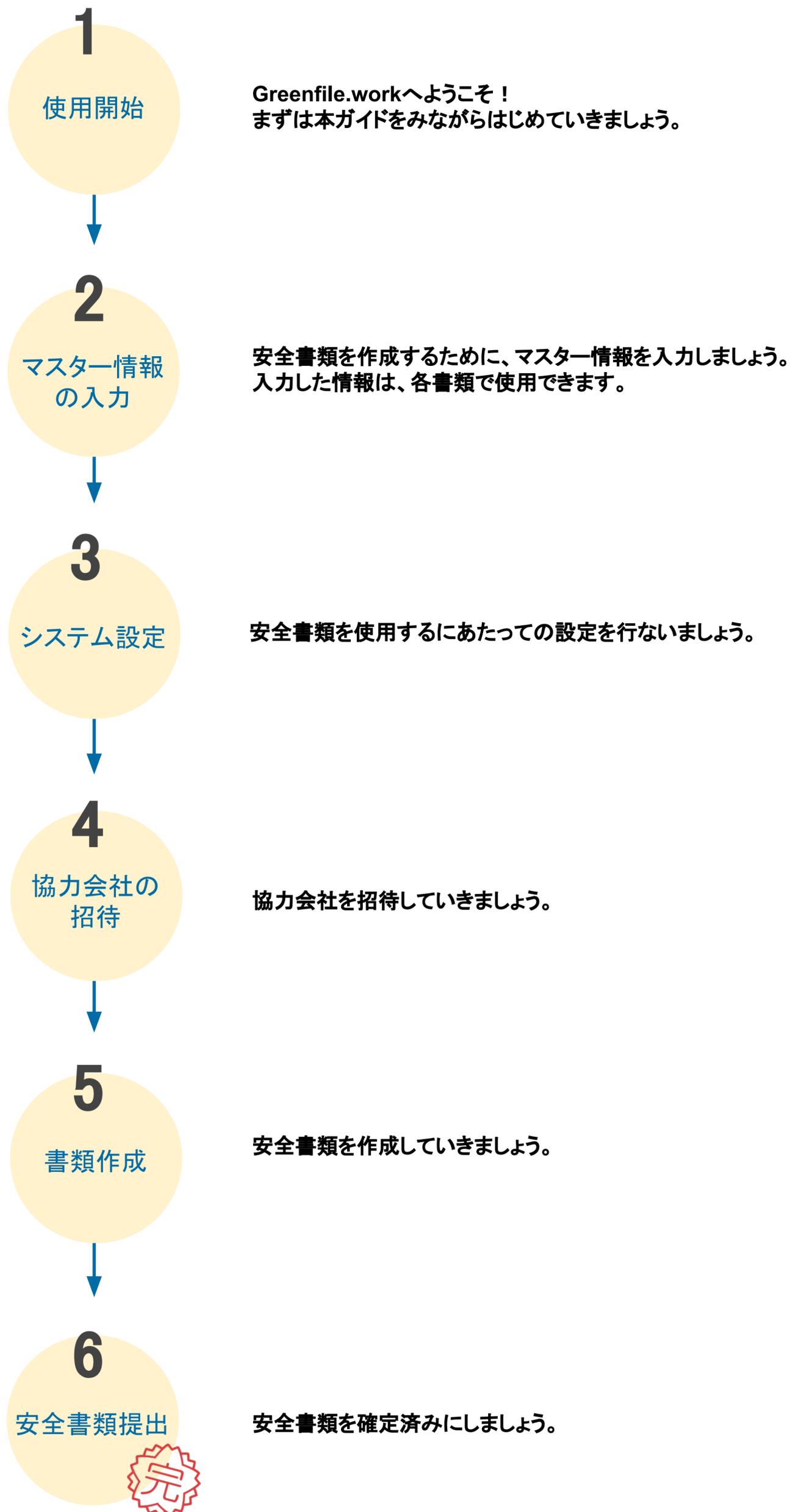


## Step 02

# 「Greenfile.work 安全書類」の 概要を把握する

## 全体の流れを理解する

ログイン～安全書類提出までの流れを説明します。



## 2つのポータルページを理解する

Greenfile.workは、2つのポータルページから会社情報や現場、従業員を登録・管理します。

特に初期設定や基礎情報に関しては、この2つのポータルから操作します。

### 組織ポータル

会社単位の情報を扱うポータルページです

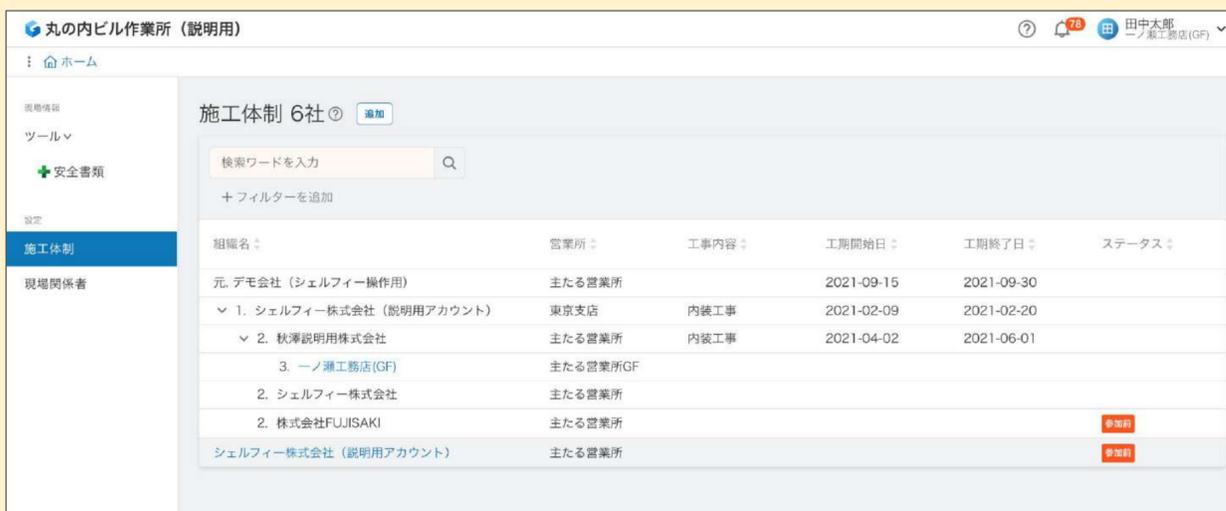


#### - できること -

- ✓ 作業員情報の登録
  - ✓ 機械・クレーン／車両の登録
  - ✓ 建設業許可／保険情報の登録
  - ✓ 協力会社の管理
  - ✓ 全現場の一覧把握
  - ✓ 営業所／支店管理／登録
- etc...

### 現場ポータル

現場単位の情報を扱うポータルページです



#### - できること -

- ✓ 協力会社編成
  - ✓ 現場情報の詳細登録
  - ✓ 現場関係者の招待
  - ✓ ツール選択
- etc...

## 組織ポータルページを理解する

組織ポータルページを理解します。

組織ポータルページは、ログインして最初に表示されます。

### ヘルプコンテンツ

ヘルプセンターや操作案内動画など、ヘルプコンテンツを見ることができます。

### お知らせ



新機能のリリースやアップデートなど、重要なお知らせを配信しています。上記画像のように赤い丸が表示されていたら、必ずご確認ください。

### 個人のアカウント情報

ログインしているアカウント名が表示されます。ログアウトもこのボタンから行ないます。

現場名	元請名	所長名	所在地	工期開始日	工期終了日	自社の次数	自社の営業所
☆ 新宿ビル作業所	デモ会社 (シェルフィー操作用)			2021-09-15	2021-09-30	2次請 2次請 2次請 2次請	土木第2課 土木第2課 土木第2課 土木第2課
☆ 丸の内ビル作業所 (説明用)	デモ会社 (シェルフィー操作用)			2021-09-15	2021-09-30	1次請	土木第2課
★ 渋谷駅前B棟改修工事	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	建設五郎	東京都世田谷区太子堂	2021-07-09	2021-07-09	元請	主たる営業所
★ テスト現場新築工事	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)			2021-05-31	2021-05-31	元請	東京支店
☆ シェルフィービル	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	山田太郎	東京都千代田区丸の内 1-1-1	2021-02-24	2022-12-09	元請	主たる営業所
☆ 丸の内現場	シェルフィー株式会社	大西太郎				null次請	
★ 【デモ】2021年_修繕事業部_工事一式	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	田中次郎	東京都千代田区〇〇町 1-1-1	2021-04-01	2022-03-31	元請	

### サイドバー

現場設定や様々な機能などのメニュー切り替えを行なうことができます。

### メイン画面

ここが一番面積を占めるメイン画面です。サイドバーで切り替えたときはこのメイン画面が主に切り替わります。

### ヘルプボタン

開いている画面上でヘルプ記事の検索と閲覧ができます。このボタンからお問い合わせメールを送ることも可能です。

## Step 03

# 「Greenfile.work 安全書類」に ログインする



Youtubeにこの章の  
操作動画がございます。



こちらのQRコードを読み取ると、  
操作動画をご覧頂けます。

# 招待を受け、Greenfile.workを使い始める

招待のメールを受け取ってから、現場に参加するまでの流れを説明します。



## 01

招待を受けると、左図のようなメールが送信されます。



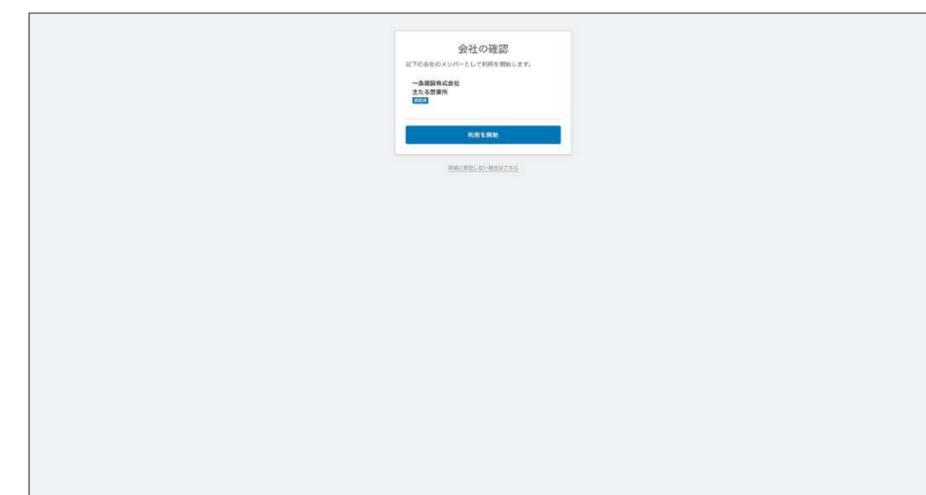
## 02

メールに記載のURLをクリックします。



## 03

このような画面に移動します。  
① 姓名、任意のパスワードを入力  
② 利用規約を読みチェックを入れ、「現場に参加」をクリックします。



## 04

自分の所属企業名が表示されるため、確認をして「利用を開始」をクリックします。

## 招待を受け、Greenfile.workを使い始める

招待のメールを受け取ってから、現場に参加するまでの流れを説明します。



The screenshot shows a web interface for '丸の内ビル作業所 (説明用)'. The main content area is titled '施工体制 6社' and contains a table with columns for '組織名', '営業所', '工事内容', '工期開始日', '工期終了日', and 'ステータス'. The table lists several construction sites, including '元. デモ会社 (シェルフィー操作)', '1. シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)', and '2. 秋澤説明用株式会社'. The 'ステータス' column for the last two rows shows '招待済' (Invited).

組織名	営業所	工事内容	工期開始日	工期終了日	ステータス
元. デモ会社 (シェルフィー操作)	主たる営業所		2021-09-15	2021-09-30	
1. シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	東京支店	内装工事	2021-02-09	2021-02-20	
2. 秋澤説明用株式会社	主たる営業所	内装工事	2021-04-02	2021-06-01	
3. ノノ源工務店(GF)	主たる営業所GF				
2. シェルフィー株式会社	主たる営業所				招待済
2. 株式会社FUJISAKI	主たる営業所				招待済
シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	主たる営業所				招待済

# 05

現場情報にアクセスできました！



# パスワードを再設定する

パスワードが分からない場合の対応方法です。



## 01

「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックします。



## 02

登録したメールアドレスを入力し、「パスワードを再発行」をクリックします。



## 03

メールに記載のあるURLをクリックします。



## 04

新しいパスワードを入力し、「ログイン」をクリックするとGreenfile.workにログインができます！



## Step 04

# マスター情報を入力する



Youtubeにこの章の  
操作動画がございます。



こちらのQRコードを読み取ると、  
操作動画をご覧頂けます。

# マスター情報とは

マスター情報を登録しておくことで、安全書類でデータを使用できます。

シェルフィー株式会社
建設太郎  
シェルフィー株式会社

ホーム > マスターデータ > 車両

会社情報

現場

設定

従業員

協力会社

マスターデータ

組織体制

マスターデータ

車両

機械・クレーン

工具

有機溶剤

## 車両 作成

車両
アーカイブ

車両名	車両番号	管理営業所	最終更新日時
通勤用車両2		大阪支店	2020/12/16
軽車両		富山営業所	2020/12/16
プリウス	8172	シェルフィー株式会社	2020/12/16
プリウス	1-1	神奈川営業所	2020/12/16
通勤用車両		辻堂神台支店	2020/12/16
建設現場用車両		辻堂神台支店	2020/12/16

## Point

普通車 工事用運搬車両

登録したマスター情報は、安全書類で使用できます。

- 安全書類の作成について -

会社／支店情報、従業員情報、車両情報、機械・クレーン情報、工具情報、有機溶剤情報は、どの現場でも、安全書類の作成時に使用できます。

ほとんどの安全書類は、登録したデータを選択するだけで作成が完了します！

車両 ?

普通車 工事用運搬車両 x | v

+ 選択肢にない車両を追加

軽自動車 品川あ 1-1

普通車 品川あ

普通車 工事用運搬車両

## ■ 本社情報を設定する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。



# 01

画面左サイドバーにある  
①「組織体制」をクリックします。



# 02

②自社名をクリックします。



# 03

③「会社情報」「保険情報」  
「建設業許可」  
「外国人情報」  
の4ページを上から順に埋めます。

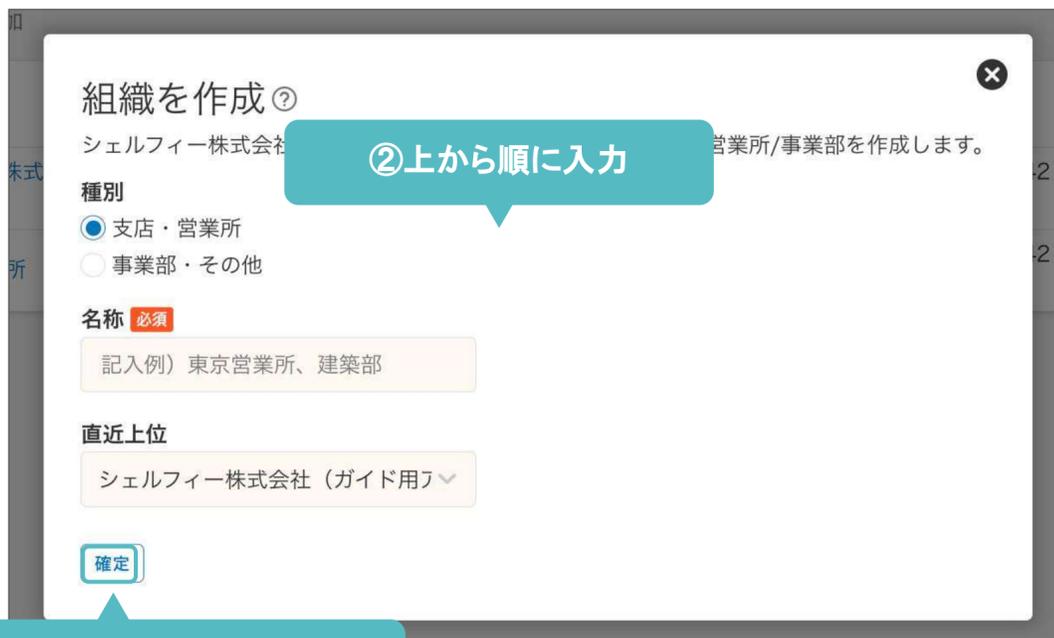
## 支店・営業所・事業部情報を登録する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。



# 01

「組織体制」を開き、  
①「作成」ボタンをクリックします。



# 02

上から順に、  
「種別」「名称」  
「直近上位組織」を入力し、  
③「確定」ボタンをクリックします。



③「確定」をクリック

# 支店・営業所・事業部情報を設定する

会社情報を入力すると、安全書類で使用できます。

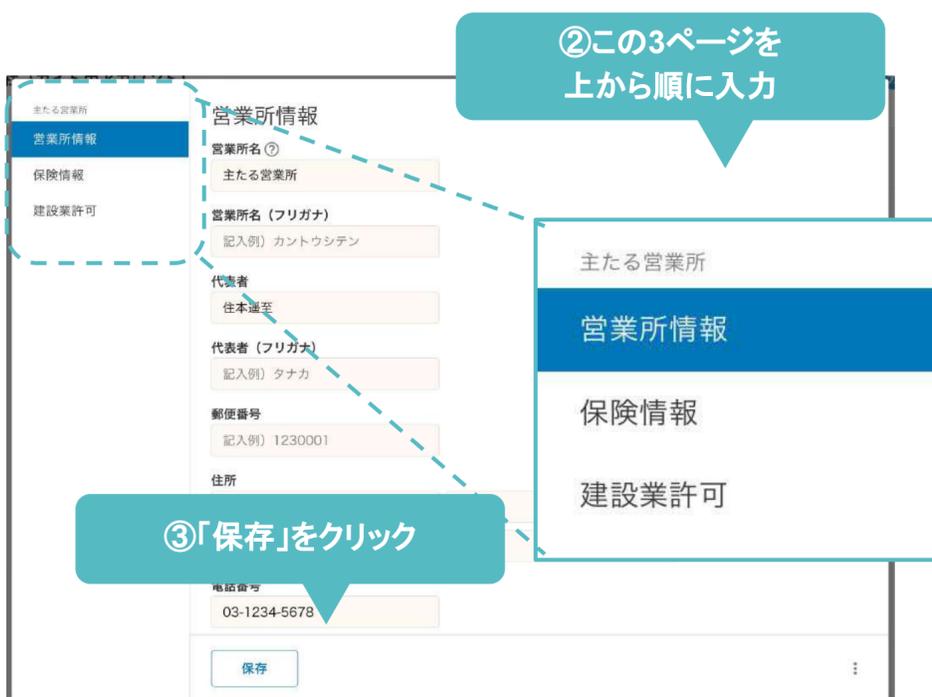


# 01

「組織体制」を開き、  
①設定したい部署、営業所の名前をクリックします。

# 02

「事業部(営業所)情報」  
「保険情報」「建設業許可」を入力し、  
③「保存」をクリックします。



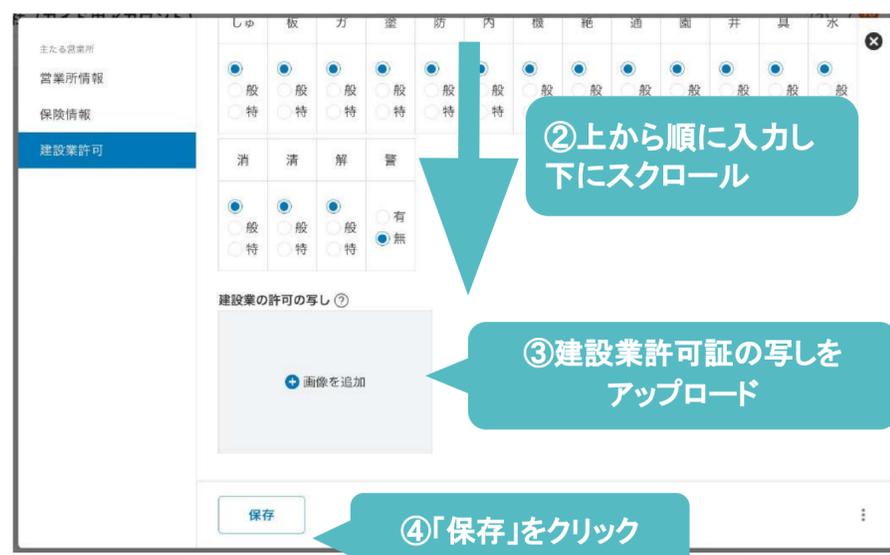
# 03

「建設業許可」情報の登録は  
①「追加」をクリックします。



# 04

②上から順に入力し、  
③建設業許可証の写しをアップロードし  
④「保存」ボタンをクリックします。



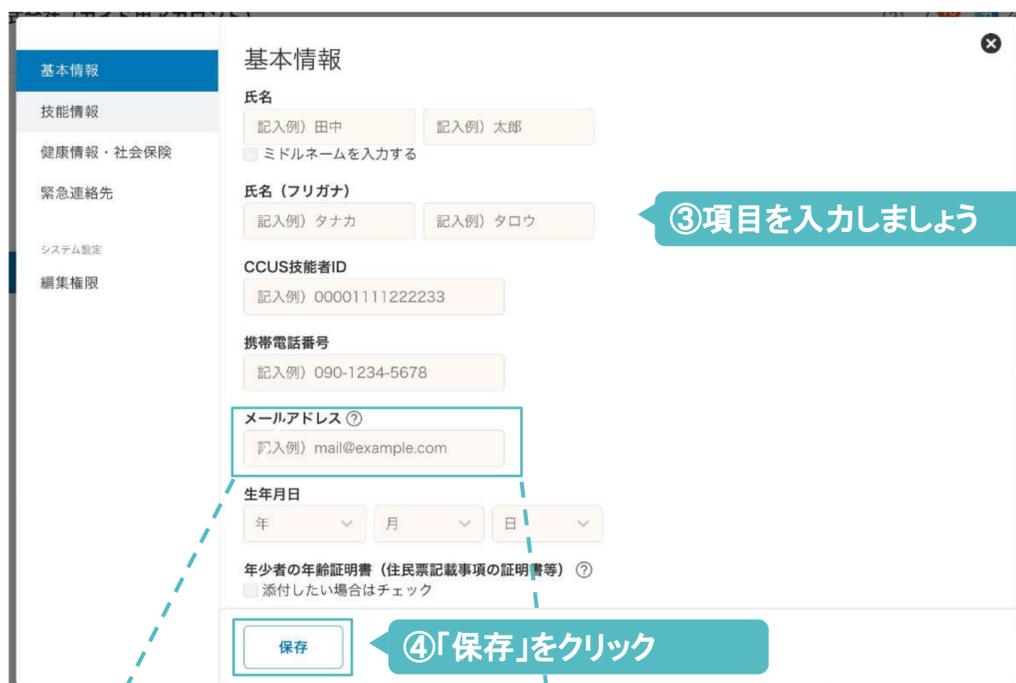
# 従業員を登録して、アカウントを発行する

自社の従業員情報を登録していきましょう。



# 01

ホーム画面から①「従業員」をクリックし、②「作成」をクリックします。



# 02

従業員を登録するための入力フォームが表示されます。③項目を入力していきましょう。入力を終わったら→④「保存」をクリック。

## メールアドレス

kensetsu@greenfile.work.jp

メールアドレスを登録し、保存すると招待できます。

## Point

- 自社従業員のアカウント発行方法 -

従業員の登録の際に「名前」と「メールアドレス」を入力し保存をクリックすると、登録した従業員のアカウント発行ができます。



## 従業員を登録して、アカウントを発行する

自社の従業員情報を登録していきましょう。

**基本情報**

氏名  
   
 ミドルネームを入力する

氏名 (フリガナ)

CCUS技能者ID

携帯電話番号

メールアドレス ②

生年月日  
 年  月  日

⑤「保存」をクリック

### 03

⑤左側の各項目をクリックすると、入力項目が切り替わります。「資格情報」や「保険情報」など入力していきましょう。

→⑥入力を終えたら「保存」をクリックして完了です。

シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)

ホーム > 従業員

従業員 ② 作成

従業員 15 アーカイブ 14

検索ワードを入力

+ フィルターを追加

氏名	営業所/事業部	メールアドレス	健康診断日
建設花子	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	takao.toriyama+passtest01@shelfy.jp	2022-08-24
高橋次郎	土木第2課	yoshitaka.takeuchi+2@shelfy.jp	2021-05-06
田中一郎	土木第2課	tanaka@shelfy.jp	2021-01-28
建設太郎	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)	sedatomi.kurosawa+119922@shelfy.jp	
高橋一郎	主たる営業所		

最初 前へ 1 2 次へ 最後 表示件数: 10

### 04

登録した従業員は一覧で表示されていきます。



# 車両／機械・クレーン／工具／有機溶剤を登録する

車両／クレーンは車両届で使用することができます。



## 01

組織ポータル画面から①「マスターデータ」をクリック



## 02

②「機械・クレーン」をクリックし、  
③「作成」をクリックします。



## 03

機械・クレーンを登録するための入力フォームが表示されますので、「作業員登録」と同様、入力していきましょう。



## 04

機械・クレーンを登録していくと、  
一覧で管理することができます。



## Step 05

# 協力会社を管理する

# 協力会社一覧ページを理解する

各社の代行編集権限ステータス、情報登録状況を管理することができます。

会社名	シェルフィー株式会社 が他社を	他社がシェルフィー株式会社を
株式会社第二建設	✗ 編集不可	✗ 編集不可
株式会社熊組	✗ 編集不可	✗ 編集不可
奈良建設株式会社	✗ 編集不可	✗ 編集不可
株式会社二宮建設	✗ 編集不可	✗ 編集不可
二川工務店株式会社	✓ 編集可能	✗ 編集不可
二瓶電気会社	✓ 編集可能	✗ 編集不可
今井産業株式会社	✗ 編集不可	✗ 編集不可
株式会社三村建設	✓ 編集可能	✗ 編集不可
株式会社二科建設	✓ 編集可能	✓ 編集可能
一ノ瀬工業株式会社	✓ 編集可能	✓ 編集可能

## 他社の情報を編集する権限の確認

- ✗ 編集不可: 代行編集権限なし
- ✓ 編集可能: 代行編集権限あり

## 他社に編集権限を付与しているかを確認

- ✗ 編集不可: 代行編集権限を付与していない
- ✓ 編集可能: 代行編集権限を付与している

登録したマスター情報は、書類で使用できます。

## Point

- 下請企業の書類を代行で作成する-

代行編集権限を付与されていれば、他社の会社・支店情報、従業員情報、車両情報、機械・クレーン情報、工具情報、有機溶剤情報を登録・編集ができ、書類作成時に使用できます。

ほとんどの書類は、登録したデータを選択するだけで作成が完了します！

**※下請企業の書類を代行して作成する場合、Step11 (P63)をご確認ください。**

## 下請企業へアカウントを発行する

事前に下請企業を招待し、アカウントを発行することができます。



# 01

組織ポータルから①「協力会社」をクリックします。



# 02

②追加ボタンをクリックします。



# 03

③「建設業者の検索」画面が表示され、  
④検索画面に追加したい協力会社名を入力します。

### Point1

検索結果に表示されるのは、「建設業許可を保持している企業」または、「Greenfile.workに登録がある企業」です。「建設業許可を保持している企業」については、国交省のデータを使用しております。

### Point2

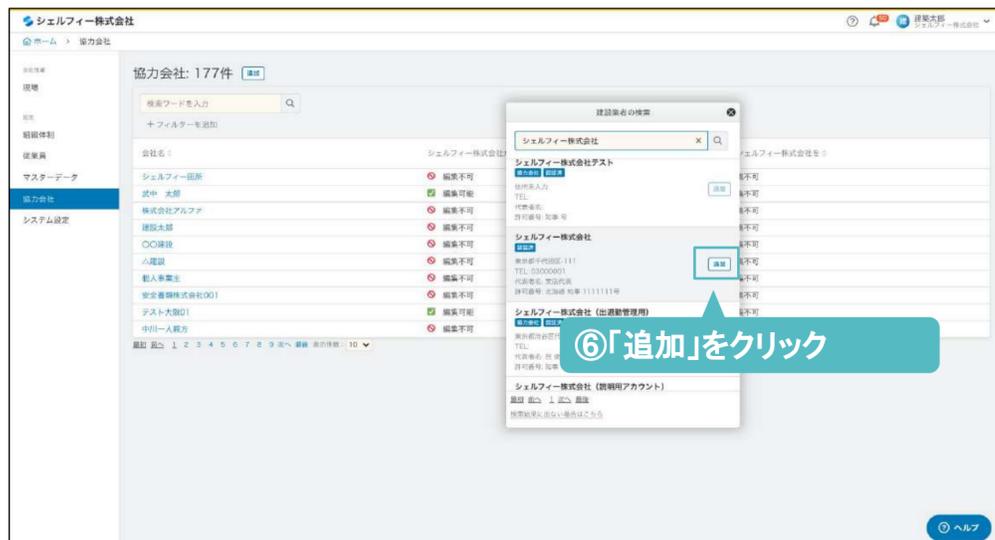
- 建設業許可を持たない会社の招待-

建設業許可を持たない会社について、一度検索窓から会社名を検索してみましょう。検索結果に表示されない場合は、⑤「検索結果に出ない場合はこちら」をクリックして、新規で登録しましょう。



## 下請企業へアカウントを発行する

事前に下請企業を招待し、アカウントを発行することができます。



# 04

会社名を検索すると候補がでてきますので、該当する会社を見つけて⑥「追加」をクリックしましょう。



# 05

招待ページが表示されますので、招待したい協力会社の担当者の⑦「メールアドレス」を入力して→⑧「送信」をクリック

### 💡 Point3

協力会社の書類を代行作成する場合、メールアドレスの入力は不要です。協力会社の情報を代行で編集する方法は、次頁をご覧ください。

### 💡 Point4

- 協力会所属の会社を事前に招待 -

協力会に所属する会社は早めに招待し、「マスター情報を入力する(p18以降)」を進めて頂くことで、安全書類の回収を効率化していただくことができます。

会社名	シェルフイー株式会社が他社を	他社がシェルフイー株式会社を
株式会社第二建設	編集不可	編集不可
株式会社熊組	編集不可	編集不可
奈良建設株式会社	編集不可	編集不可
株式会社二宮建設	編集不可	編集不可
二川工務店株式会社	編集可能	編集不可
二瓶電気会社	編集可能	編集不可
今井産業株式会社	編集不可	編集不可
株式会社三村建設	編集可能	編集不可
株式会社二科建設	編集可能	編集可能
一ノ瀬工業株式会社	編集可能	編集可能



## 協力会社との代行編集権限を設定する

協力会社の情報を代行で登録することができます。



# 01

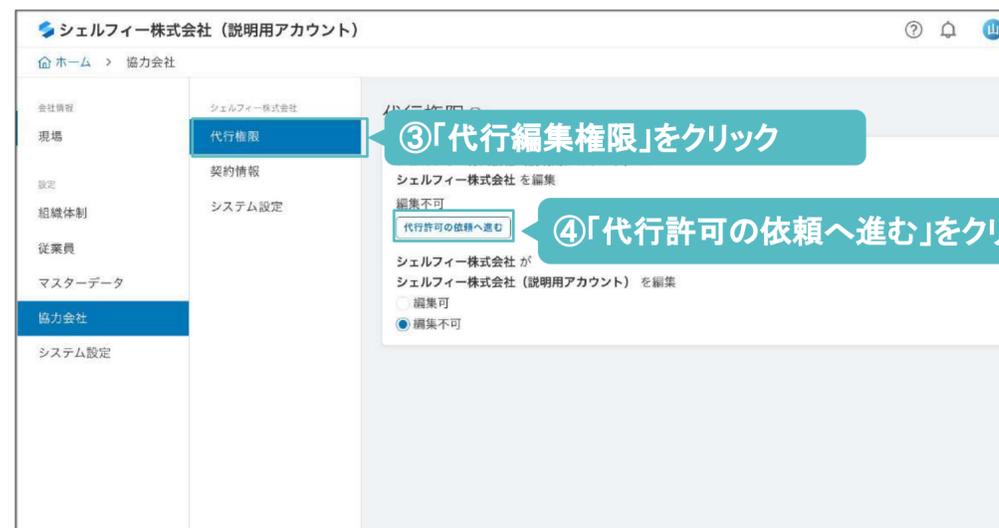
組織ポータルから①「協力会社」をクリックします。



# 02

②登録されている協力会社の会社名をクリックします。

※左図ではすでに協力会社が登録されております。協力会社の登録／招待についてはP29を参照ください。



# 03

③代行編集権限から→④「代行許可の依頼へ進む」をクリックします。



# 04

選択の分岐がありますので、次頁の案内に従ってどちらか選択ください。

### Point

先方の協力会社にメールアドレスの登録がある従業員が一人もない場合、この選択画面は表示されません。次頁05-Bへお進みください。

## 協力会社との代行編集権限を設定する

「上位会社が下位会社の情報」を代行で登録することができます。

### A: 下位に直接依頼する場合



## 04-A

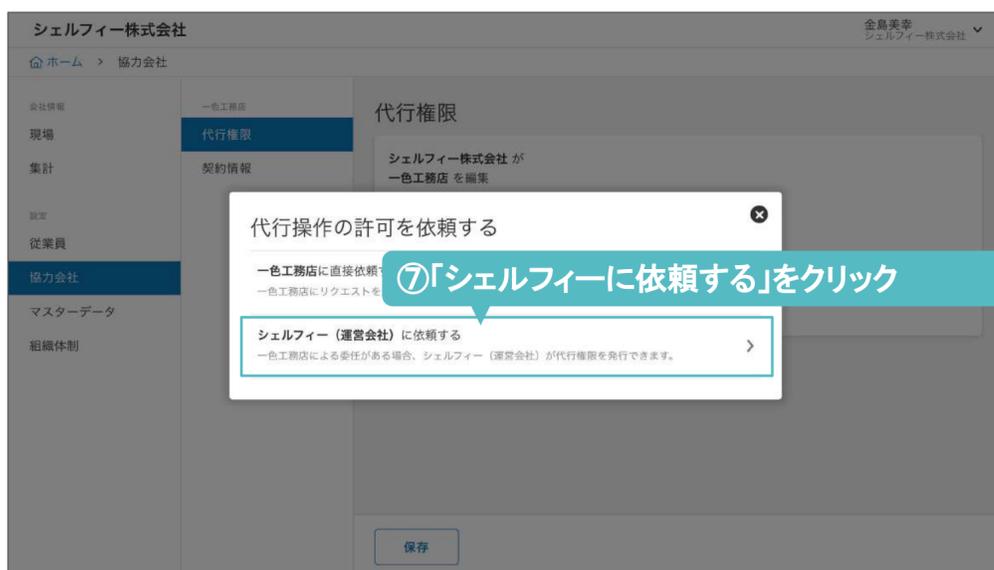
当サービスにアカウント登録している会社に対しては、⑤「〇〇に直接依頼する」をクリックします。



## 05-A

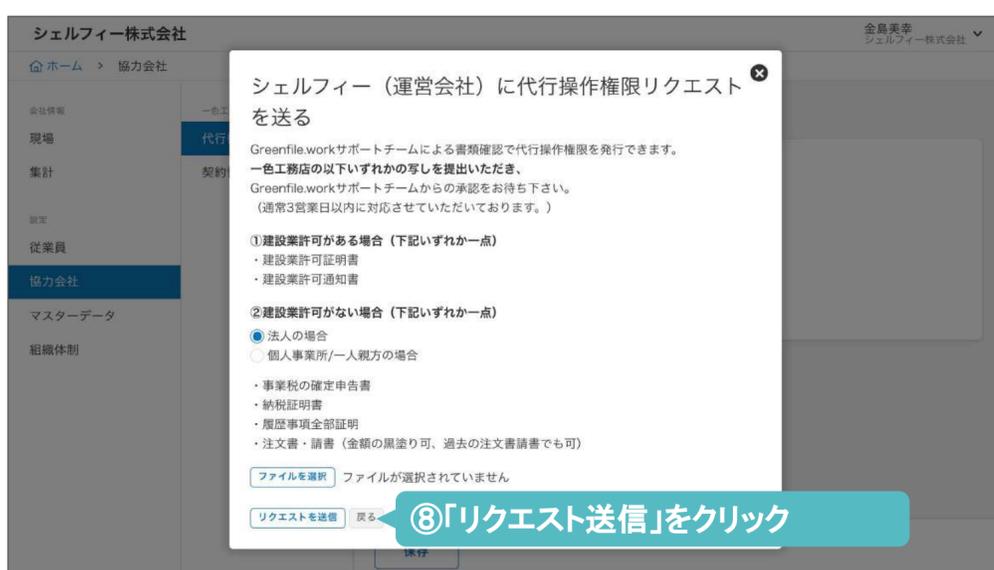
⑥「リクエストを送信」をクリック  
協力会社の担当者へ「代行編集権限リクエスト」が送られます。

### B: シェルフィー(運営会社)に依頼する場合



## 04-B

当サービスを利用できる環境がない会社や個人事業主(一人親方など)の場合は、⑦シェルフィーに依頼するをクリックします。(リクエストを送る手段がないため)



## 05-B

表示された案内に従い、代行編集権限リクエストに必要な書類を添付し、⑧「リクエストを送信」をクリックします。  
サポート窓口にて3営業日以内に対応します。

## 一覧ページから協力会社を削除する

協力会社として登録した会社を一覧から削除することができます。



# 01

組織ポータルページより、「協力会社」をクリックします。



# 02

削除したい会社名をクリックします。



# 03

「システム設定」をクリック後、削除をクリックします。



# 04

削除をクリックします。

### - 削除の仕組み -

※協力会社のデータは、Greenfile.work上から消されることはありません。  
また、すでに作成・登録済の書類／データが消えることはありません。

## Step 06

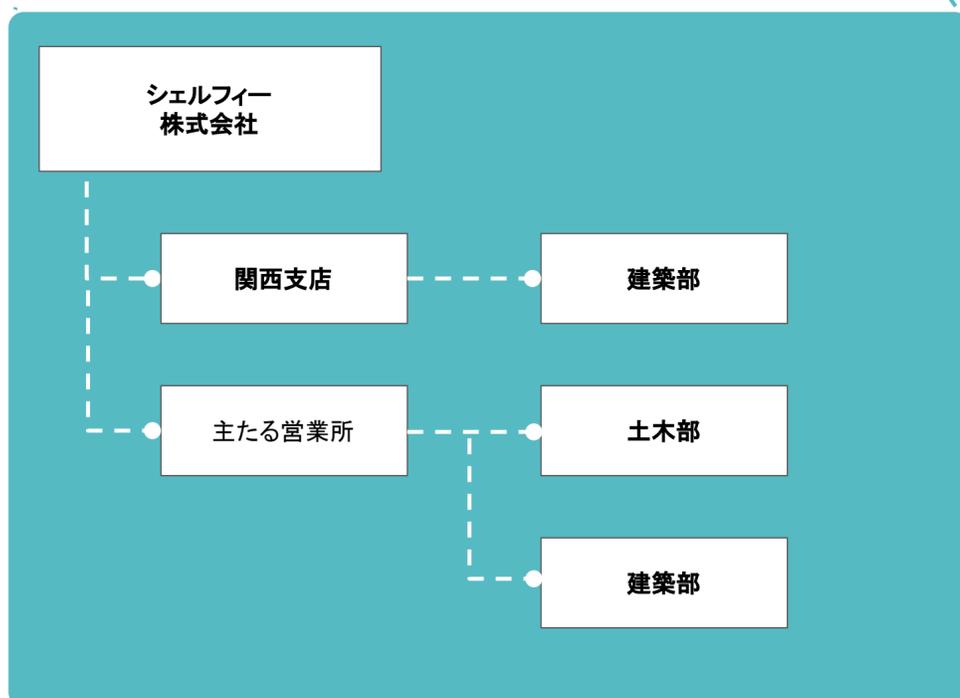
# 従業員の権限設定を行なう

## 組織体制に基づく権限の構造を理解する

登録した組織体制の構造によって、階層ごとに権限を設定することができます。

※組織体制の設定方法は、P21を参照ください。

組織名	代表者名	住所	電話番号
▼ シェルフィー株式会社	呂俊輝	東京都渋谷区代官山9-10 colab代官山6R02	0364789648
▼ 関西支店		大阪府大阪市港区	0425933323
建築部		大阪府大阪市西区	
▼ 主たる営業所	支店代表	東京都千代田区	03000001
建築部		東京都港区	
土木部		東京都文京区	



※上記図の階層例

### - できること -

- ✓ 各階層単位で権限の設定が可能
- ✓ 上位は下位情報を変更可能
- ✓ 上位は下位ユーザーの閲覧制限が可能

## 従業員の権限について理解する

従業員の権限によって、会社全体、支店単位で下記制限の設定が可能です。

権限の制限項目		管理者	一般	閲覧のみ
現場一覧	新規現場作成	○	×	×
	現場内の情報編集	○	○	×
	現場内の閲覧	○	○ (現場へのアクセス:P49を参照)	○ (現場へのアクセス:P49を参照)
従業員	権限の変更	○	×	×
	作成・編集・削除	○	○	×
	閲覧	○	○	×
組織体制	作成・編集・削除	○	○	×
	閲覧	○	○	×

## 組織権限を設定する

組織権限の設定方法です。この設定は「管理者」のみ可能です。



01

「従業員」をクリックし、権限を設定したい従業員名をクリックします。



02

「編集権限」をクリックします。会社／支店ごとに権限を設定できます。

特定の支店のみ管理者・一般権限にすると、その支店に属する従業員・マスター情報に対してのみ操作ができるようになります。

## Step 07

# システム設定を行なう

## 2段階認証を設定する

2段階認証の設定方法です。

### Point

2段階認証とは、「IDとパスワード」での認証の他に、別の認証方法を課す仕組みです。2段階認証を設定することで、セキュリティがより堅牢になります。本サービスでは、「IDとパスワード」の他に、「メールにて送信されるワンタイムパスワード」の入力を求めています。



# 01

組織ポータルページから「システム設定」をクリックします。



# 02

「2段階認証」をクリックし、2段階認証を設定したい支店にチェックを入れ、保存をクリックします。

### 2段階認証用ワンタイムパスワードのご連絡



**Greenfile.work** <no-reply@greenfile.work>

To tarou.ichijyou

[ワンタイムパスワード]000000

上記のワンタイムパスワードを画面へ入力してください。  
ワンタイムパスワードの有効期限は30分です。

※このメッセージは送信専用のメールアドレスより送信しているため、このメールに直接ご返信いただいてもご対応することはできません。

シェルフィー株式会社  
Greenfile.work事業部  
メール: [info@greenfile.work](mailto:info@greenfile.work)  
電話: 050-3198-9287  
(お問合せ受付は平日10:00~17:00)  
HP: <https://greenfile.work>

### Point

-2段階認証でログインする-

2段階認証を設定した場合、ID・パスワードを入れたあとに左記のようなメールが送られます。このメールに記載されている数字を入力すると、ログインができます。

## Step 08

# 協力会社を招待する



Youtubeにこの章の  
操作動画がございます。



こちらのQRコードを読み取ると、  
操作動画をご覧頂けます。

## 現場ポータルページに切り替える

次は作成した現場の情報登録や、協力会社の編成を作成するため現場ポータルへ切り替えます。



01

現場一覧から①現場名をクリックすると

現場名に切り替わる

現場ポータルページが表示



02

現場ポータルのトップページが表示されます。

## 現場ポータルページの概要

ツール

現場の利用するツールを選択できます。契約状況に応じて、「安全書類」「入退場」「工程管理」が選択できます。

施工体制

協力会社を招待し、現場の編成に追加することができます。建設業許可を有する協力会社ならサービス上で検索することができます。

現場関係者

社外関わらず、サービス上で現場を閲覧、編集できる「現場関係者」を確認・招待することができます。

現場情報

ツール >

設定

施工体制

現場関係者

## 協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。



# 01

①「施工体制」をクリックし→②「追加」をクリックします。



# 02

③「建設業者の検索」画面が表示され、  
④検索画面に追加したい協力会社名を入力します。

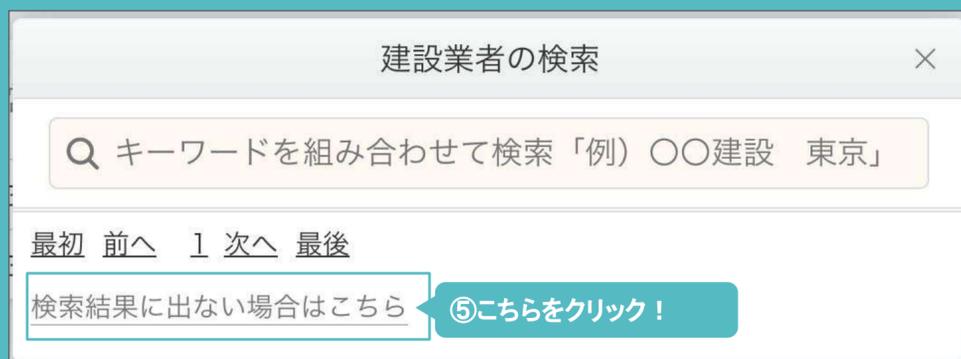
### Point1

- 協力会社検索の仕組み -

検索結果に表示されるのは、「建設業許可を保持している企業」または、「Greenfile.workに登録がある企業」です。「建設業許可を保持している企業」については、国交省のデータを使用しております。

### Point2

- 建設業許可を持たない会社の招待 -



建設業許可を持たない会社について、一度検索窓から会社名を検索してみましょう。検索結果に表示されない場合は、⑤「検索結果に出ない場合はこちら」をクリックして、新規で登録しましょう。

## 協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。



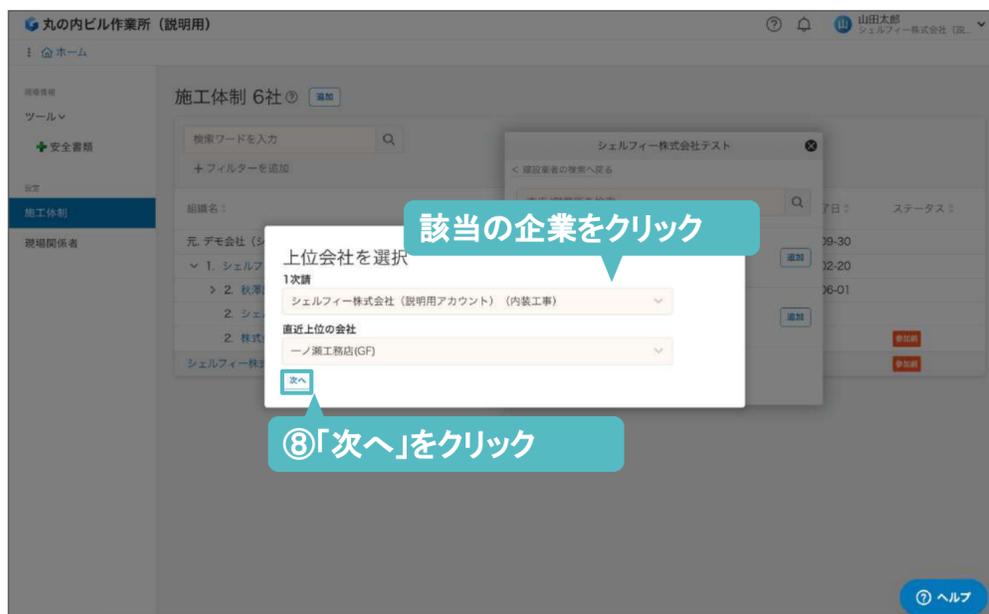
# 03

会社名を検索すると候補がでてきますので、  
⑥該当する会社を見つけてクリックしましょう。



# 04

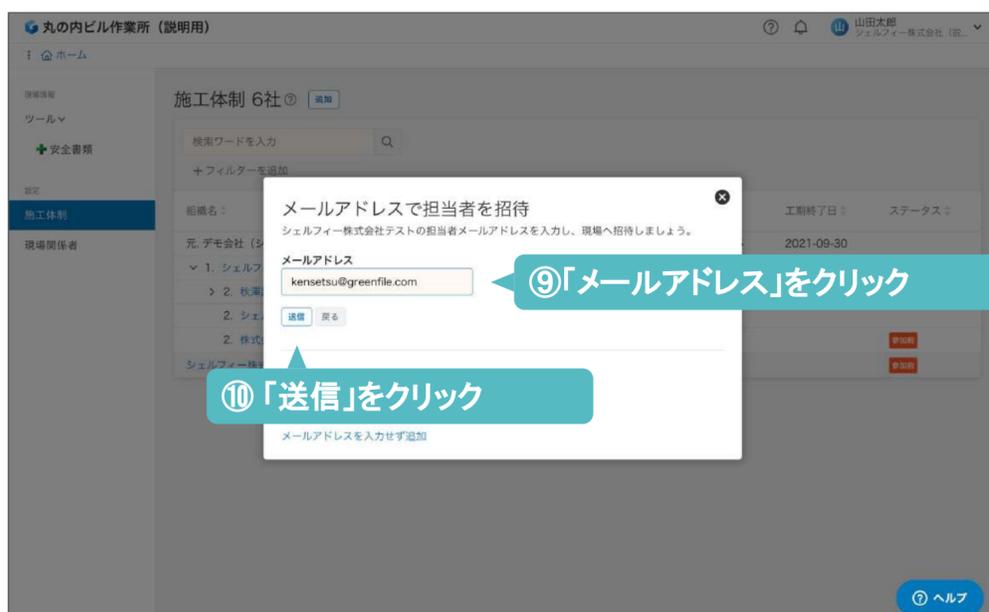
支店・営業所名を検索すると候補を絞ることができます。該当する支店・営業所を見つけて⑦「追加」をクリックします。



# 05

招待したい会社の直近上位会社に自社を選択し、⑧「次へ」をクリックします。

画像は1次請がシェルフィー株式会社(説明用アカウント)、  
2次請が一ノ瀬工務店(GF)の場合です。



# 06

招待ページが表示されますので、先方担当者の⑨「メールアドレス」を入力して、  
⑩「送信」をクリックします。

## 協力会社を現場編成に追加する

現場に協力会社を追加していきましょう。



# 07

招待した協力会社の担当者宛に、メールが送信されます。



# 08

協力会社が追加されたことを確認できれば、完了です。



## Step 09

# 現場関係者を管理する

## 現場関係者とは

現場に関わるユーザー情報の閲覧／編集、現場情報やツールへのアクセス権限を設定することができます。

現場関係者 227名 追加

作業員・職員 61 その他 166

検索ワードを入力  Q

+ フィルターを追加

氏名	会社名	一次請	職種	役割	現場権限	健康診断日	送付教育日	受入教育日
<input type="checkbox"/> 谷内重次郎	一ノ瀬工業株式会社	一ノ瀬工業株式会社	型枠組立工	(職) 職長 (作) 作業主任者[正] (作) 作業主任者[副] (安) 安全衛生責任者 (主) 主任技術者 (高) 60歳以上の作業員	閲覧のみ	2019-05-08		
<input type="checkbox"/> 谷内勝成	一ノ瀬工業株式会社	一ノ瀬工業株式会社	型枠組立工	(作) 作業主任者[正] (作) 作業主任者[副] (安) 安全衛生責任者	一般	2019-05-08		
<input type="checkbox"/> 安全かず子	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)			(女) 女性作業員	閲覧のみ	2022-10-01		2022-04-27
<input type="checkbox"/> ひろさわたく	一ノ瀬工業株式会社	一ノ瀬工業株式会社		(1特) 1号特定技能外国人	閲覧のみ			2022-04-27
<input type="checkbox"/> 高橋一郎	シェルフィー株式会社 (説明用アカウント)		鷹工		閲覧のみ			2022-04-27
<input type="checkbox"/> 安田春樹	二宮鉄筋工業株式会社	二宮鉄筋工業株式会社			一般			2022-04-27
<input type="checkbox"/> 黒沢禎富!	シェルフィー株式会社	シェルフィー株式会社		(主) 主任技術者	管理者			2022-04-27
<input type="checkbox"/> 黒沢明	黒沢内装水産工業 (GF)	二宮鉄筋工業株式会社			管理者			

ヘルプ

高橋一郎

高橋一郎

基本情報

氏名

ミドルネームを入力する

氏名 (フリガナ)

CCUS技能者ID ?

携帯電話番号

メールアドレス ?

生年月日

年少者の年齢証明書 (住民票記載事項の証明書等)  
 添付したい場合はチェック

性別  
 男性  
 女性

職種

### Point

- 現場に関わるユーザー情報について -

現場に関わる自社、もしくは下位会社の従業員情報を閲覧することができます。

代行編集権限を取得いただければ、情報の編集も可能です。

※代行編集についてはP28を参照ください。

また、表示されている情報は組織ポータル の従業員情報と相互連携しておりますので、両画面にて編集が可能です。

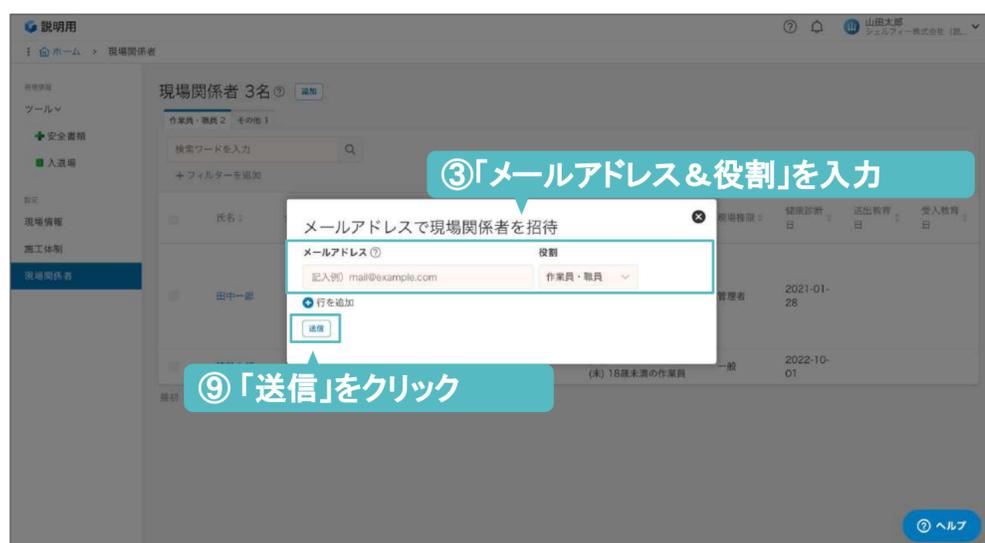
## 現場関係者を登録する

協力会社から複数の関係者を招待したい場合は、現場関係者から招待することができます。



# 01

①「現場関係者」をクリック→②「追加」をクリックします。



# 02

招待するページが表示されるので③「メールアドレス」と「役割」を入力して→④「送信」をクリックします。

### Point

- 役割の判断目安 -  
 作業員・職員 = 現場入場者 etc  
 その他 = 書類担当、現場外職員 etc



# 03

左図のように⑤氏名がメールアドレスの関係者が1名増えました。



# 04

追加した関係者の登録情報を編集/確認するには、⑥「会社未設定」をクリックし、検索画面より該当の会社の⑦「追加」をクリックします。

### Point

招待した時点で現場へログインいただくための招待メールが送信されます。



## 現場関係者の権限について理解する

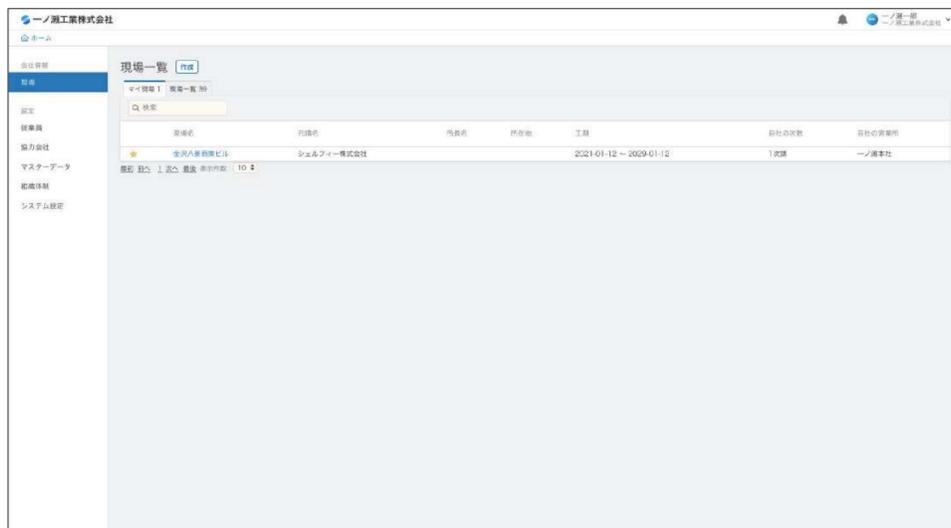
現場関係者の権限によって、現場内の情報や各ツールでの使用を制限することができます。

権限の制限項目		管理者	一般	閲覧のみ
現場	権限の変更	○	×	×
	協力会社の追加	○	○	×
	協力会社の編集(※)	○	○	×
安全書類	書類の閲覧	○	○	○
	書類の作成／編集／提出	○	○	×

※自分より下位企業、かつ代行編集権限を付与されている場合

## 権限・通知を設定する

現場権限の設定方法です。この設定は「管理者」のみ可能です。



# 01

権限を設定したい現場をクリックします。



# 02

「現場関係者」をクリックし、権限を設定したい人の名前をクリックします。

※自社の従業員、または代行編集権限を持つ会社の従業員のみ、設定ができます。



# 03

「権限・通知」をクリックし、設定します。

※現場ポータル...現場に関わる権限です  
※安全書類...権限・通知の設定が可能です

 Point

- メールの通知について -

上位会社からの書類の差し戻し／コメントの通知を受信することができます。

## Step 10

# 自社の安全書類を作成する



Youtubeにこの章の  
操作動画がございます。



こちらのQRコードを読み取ると、  
操作動画をご覧頂けます。

# 安全書類にアクセスする

安全書類機能へのアクセス方法です。

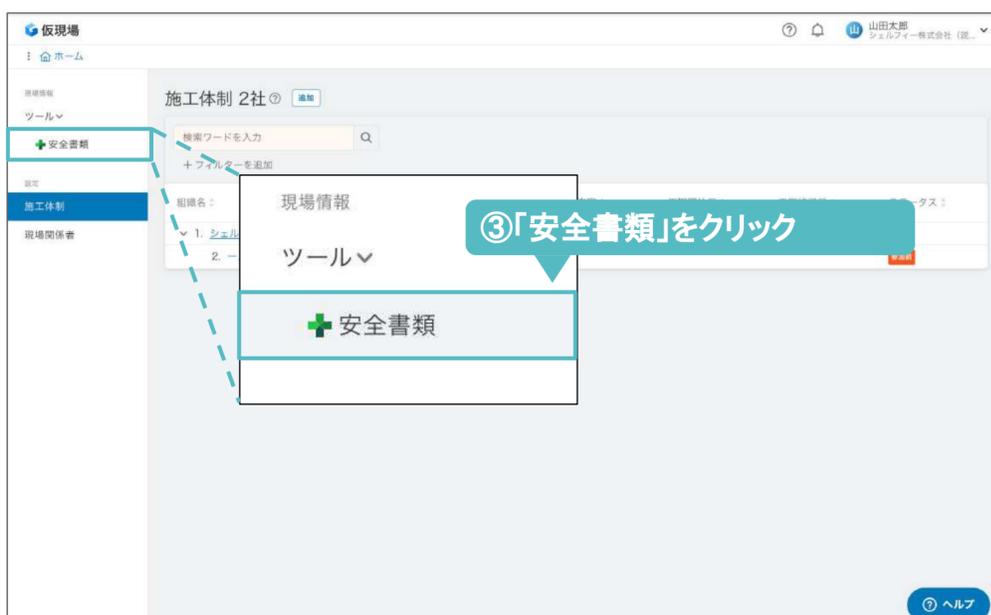
## ①「現場」をクリック



# 01

①「現場」をクリックし、②安全書類を作成したい現場にアクセスします。

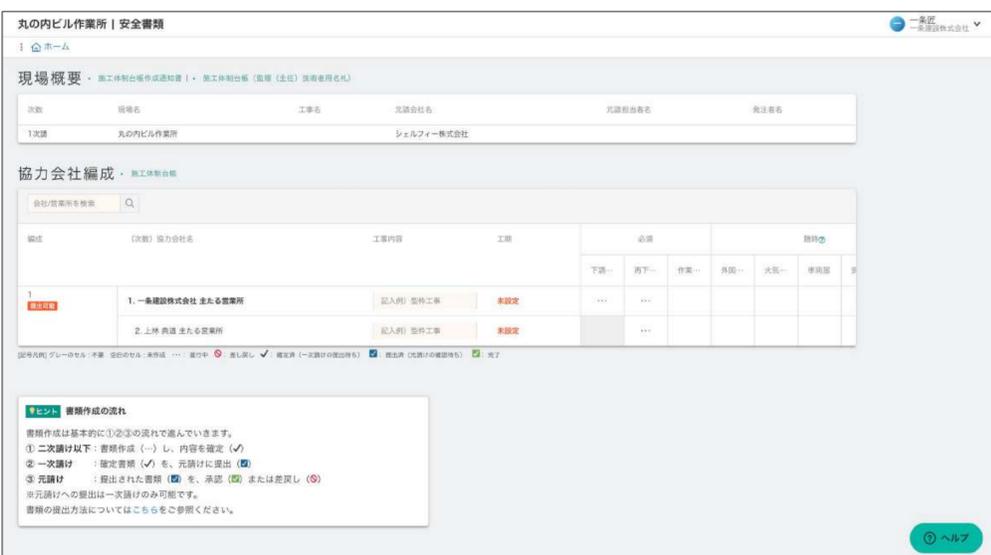
## ②現場名をクリック



# 02

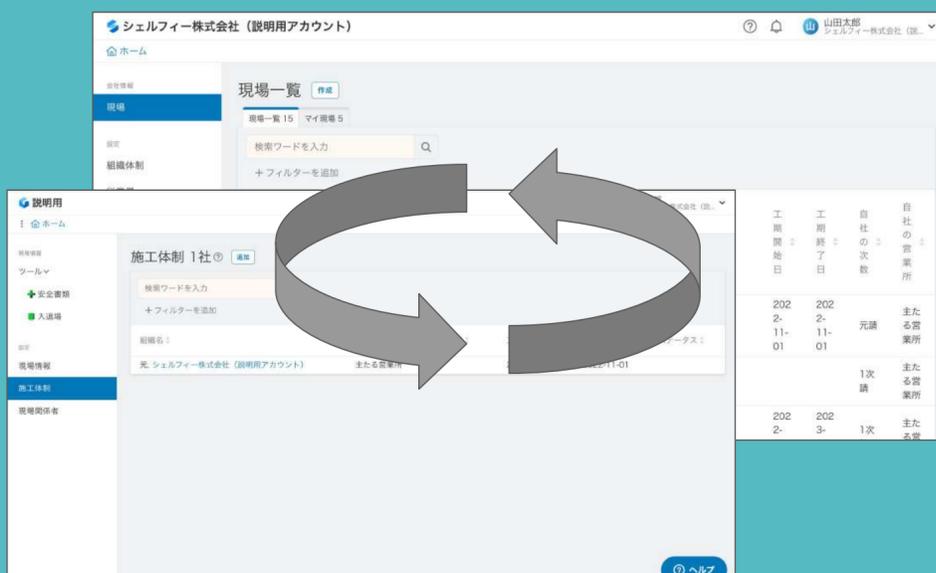
「ツール」をクリックすると、機能メニューが表示されるので、③安全書類をクリックします。

## ③「安全書類」をクリック



# 03

安全書類の画面が開きました！



## Point

- 機能を切り替える -

P10で説明した通り、Greenfile.workは「組織ポータル」「現場ポータル」「安全書類機能」と、それぞれ分かれています。書類を作成する際は、まず安全書類機能にアクセスしましょう！

# 「安全書類」機能の画面について理解する

安全書類機能の画面について説明します。しっかり理解し、スムーズに安全書類作成に進みましょう！

## 現場概要画面

### 現場概要

自社の次数、現場名、元請会社名などが表示されます。招待を受けた場合、必ず元請会社名が入っています。

### 編成

現場ポータルで作成した編成や、工事内容等がこちらにも反映されます。

### 書類作成

クリックすることで、各書類の作成を行えます。また、各書類のステータスも表示されます。

## 各書類ごとの画面

書類が2枚以上ある場合、ここで切り替えられます。

書類のステータスが表示されます。

PDFまたはExcel形式で書類をダウンロードできます。

各書類に紐づく添付ファイルが表示されます。ファイル名をクリックするとダウンロードが可能です。

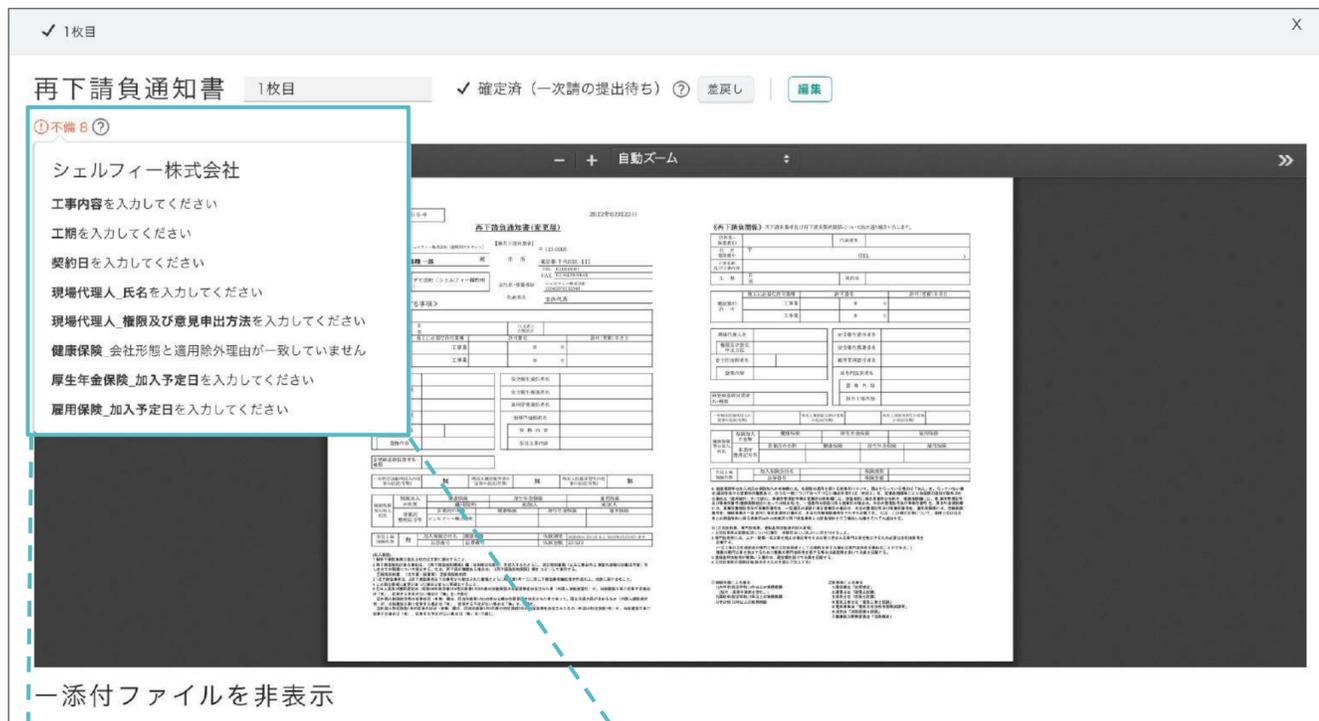
「確定」: 書類のステータスを確定に変更します。「編集」: 書類編集画面に移動します。

作成している書類のプレビューが表示されます。

コメント機能を使い、現場管理者とやり取りができます。コメントを送信すると、担当者宛にメール通知が送信されます。

## 安全書類の不備／案内を確認する

不備チェック機能を使うと、安全書類の情報が不足しているあるいは誤っている箇所を確認できます。



### 再下請負通知書

1枚目

①不備 8 ②

- シェルフィー株式会社
- 工事内容を入力してください
- 工期を入力してください
- 契約日を入力してください
- 現場代理人\_氏名を入力してください
- 現場代理人\_権限及び意見申出方法を入力してください
- 健康保険\_会社形態と適用除外理由が一致していません
- 厚生年金保険\_加入予定日を入力してください
- 雇用保険\_加入予定日を入力してください

### 不備の表示方法

「不備: ◎件」という文字にマウスを持っていくと、不備の内容が一覧で表示されます。

### 不備とは？

資格証の写しがアップロードされていない場合等、安全書類の作成時に不足している部分を指摘する項目です。

# 安全書類ステータスについて理解する

安全書類のステータスについての説明です。



## ステータス

各書類のステータスは、この画面に表示されます。

## ステータス表

下記がステータスの図と説明です。

進行度は以下のとおりです。承認済>提出済>確定済>進行中>差し戻し

	<b>進行中</b>	書類が <b>編集</b> 中であることを表します。 書類を編集し、「保存」ボタンをクリックするとこの表示になります。
	<b>確定済</b>	書類の <b>編集が終わり</b> 、 <b>提出してもいい状態</b> であることを表します。 確定された書類は、元請に提出することができます。 1次請企業は、下位企業の書類が確定済であることを確認し、元請に提出します。
	<b>提出済</b>	<b>元請に書類を提出済み</b> で、 <b>承認待ち</b> であることを表します。 この段階で特に行なうことはありません。 まだこの段階では書類の編集が可能です。
	<b>承認済</b>	<b>元請が書類を確認し、承認</b> したことを表します。 この状態になると、書類作成は完了です！ 承認済になると書類の編集ができなくなるので、編集したい場合、差し戻しをしてもらう必要があります。
	<b>差し戻し</b>	<b>元請が書類を確認し、差し戻し</b> をされたことを表します。 不備などを直して書類の再提出を行ないましょう。



## Point

- 安全書類が2枚以上ある場合 -

安全書類が2枚以上ある場合、最も進行度が低いものが表示されます。

(左図例)

再下請負通知書の1枚目が進行中、2枚目が確定済みの場合、ステータスが低い「進行中」が表示されます。

# 作業員名簿を作成する

作業員名簿の作成方法です。

## 01

P49を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。

## 02

自社の列にある「作業員名簿」のマスをクリックします。

## 03

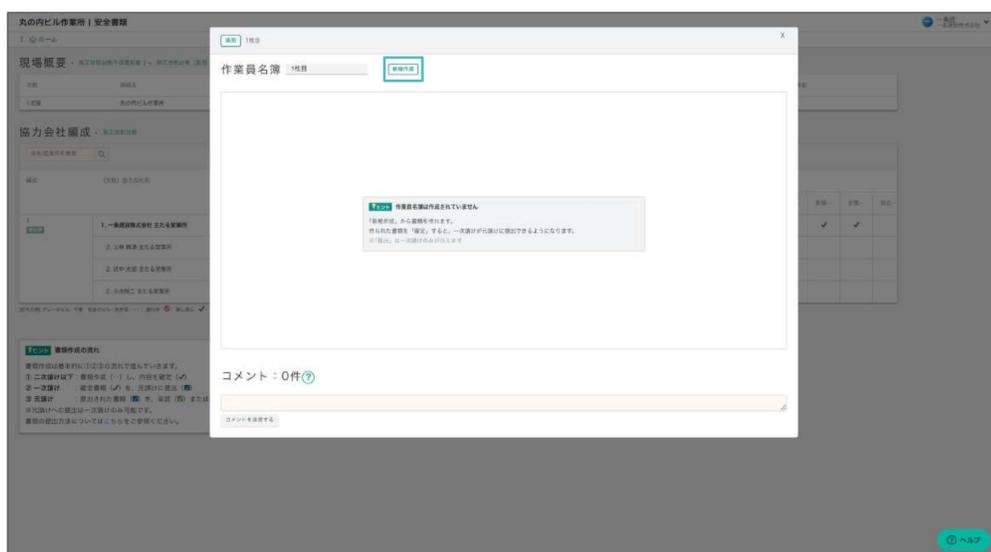
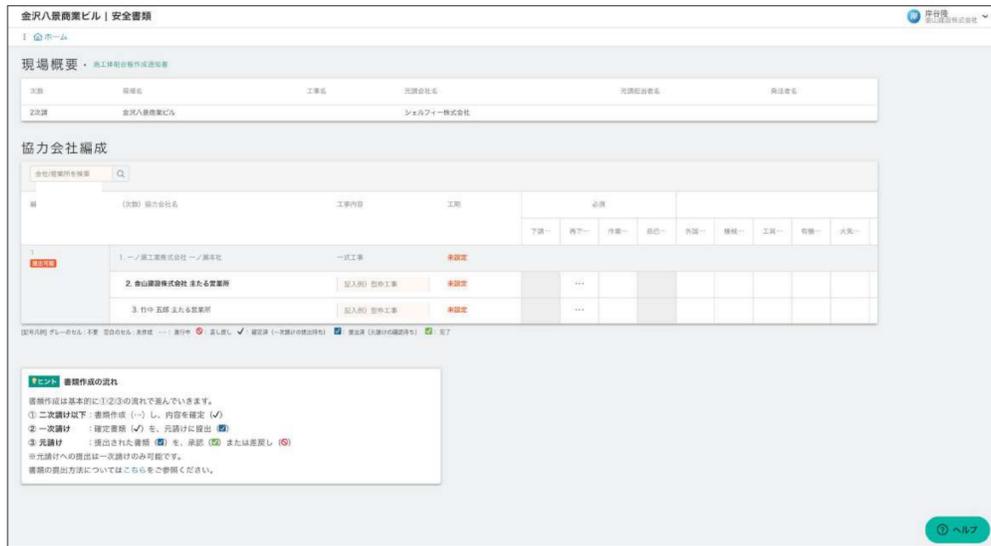
「新規作成」ボタンをクリックします。

## 04

書類作成画面に移動します。  
①「追加」ボタンをクリックし、②作業員名簿に記載したい従業員にチェックを入れて③「確定」ボタンをクリックします。

### Point

誰も表示されない場合、「組織ポータル」から、従業員の情報を入力してください。(P24)



# 作業員名簿を作成する

作業員名簿の作成方法です。

## 05

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、書類が完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。



## 06

編集した内容が反映されました！



# 再下請負通知書を作成する

再下請負通知書の作成方法です。

## 01

P49を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。

## 02

自社の列にある「再下請負通知書」のマスをクリックします。

## 03

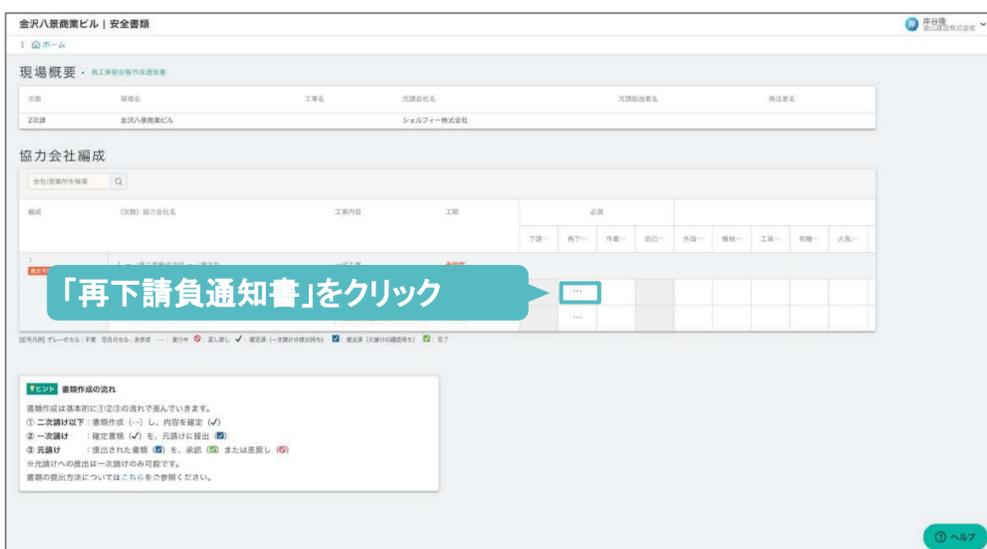
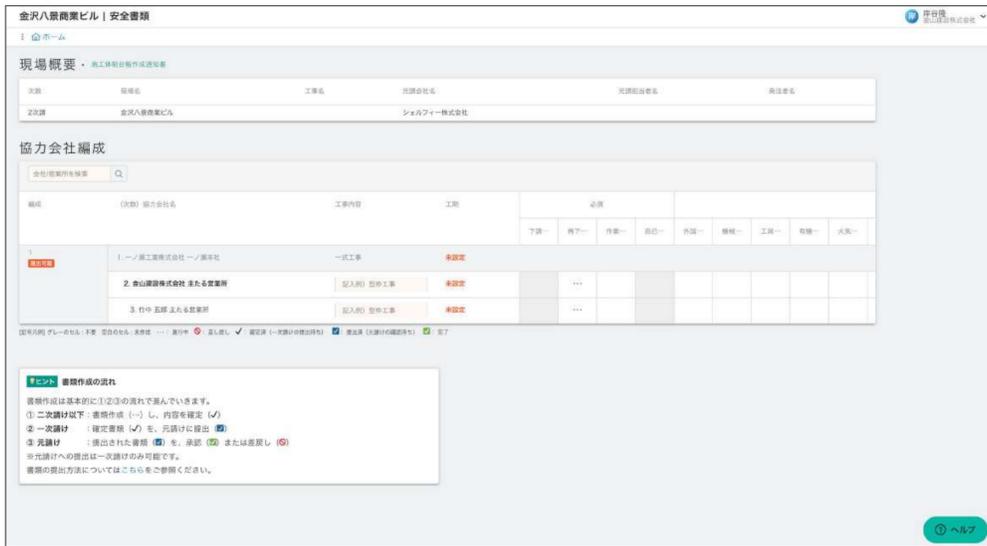
「編集」ボタンをクリックします。

## 04

書類作成画面に移動します。必要情報を入力していきます。

### Point

会社情報など一部の情報は、マスター情報から自動で反映されます。何も表示されない場合、「組織ポータル」から情報を入力してください。(P19以降を参照ください。)



## 再下請負通知書を作成する

再下請負通知書の作成方法です。

# 05

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、書類が完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。

# 06

編集した内容が反映されました！



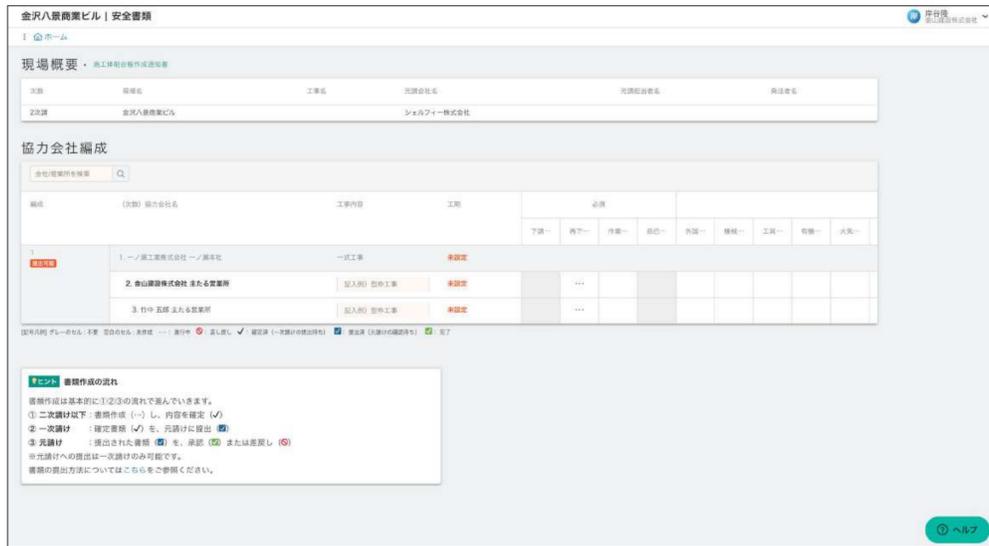
# 車両届を作成する

車両届の作成方法です。

随時書類のため、現場で車両を使用する場合など、必要であれば作成を行なってください。

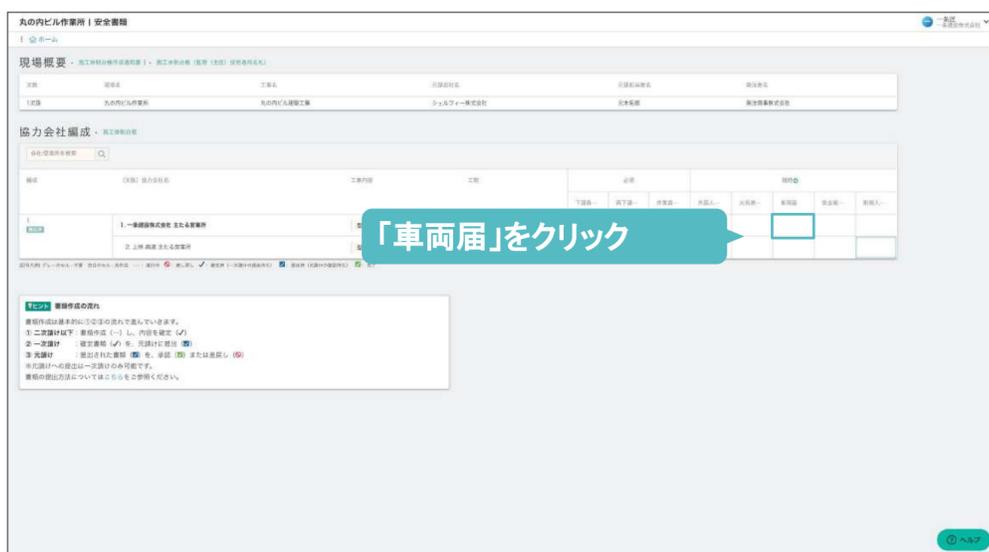
## 01

P49を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



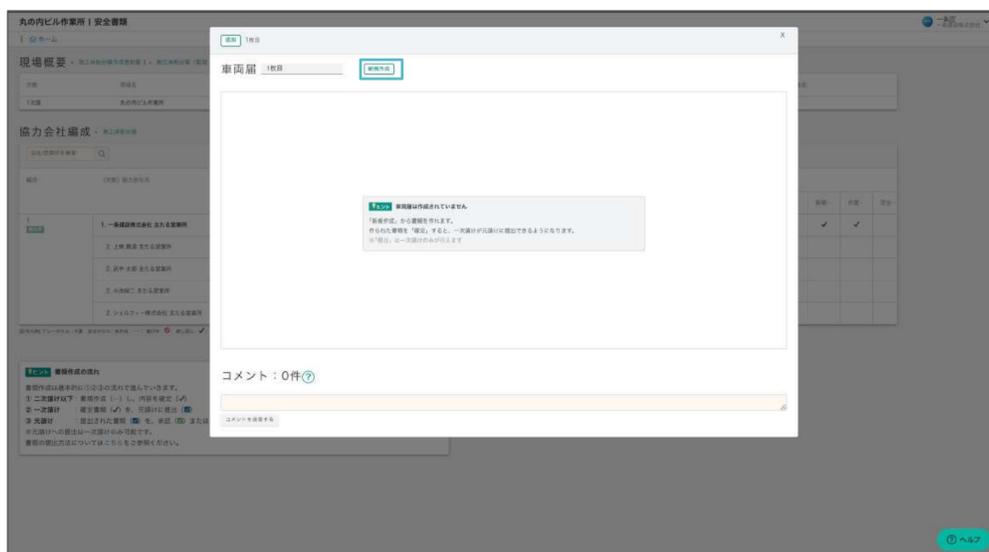
## 02

自社の列にある「車両届」のマスをクリックします。



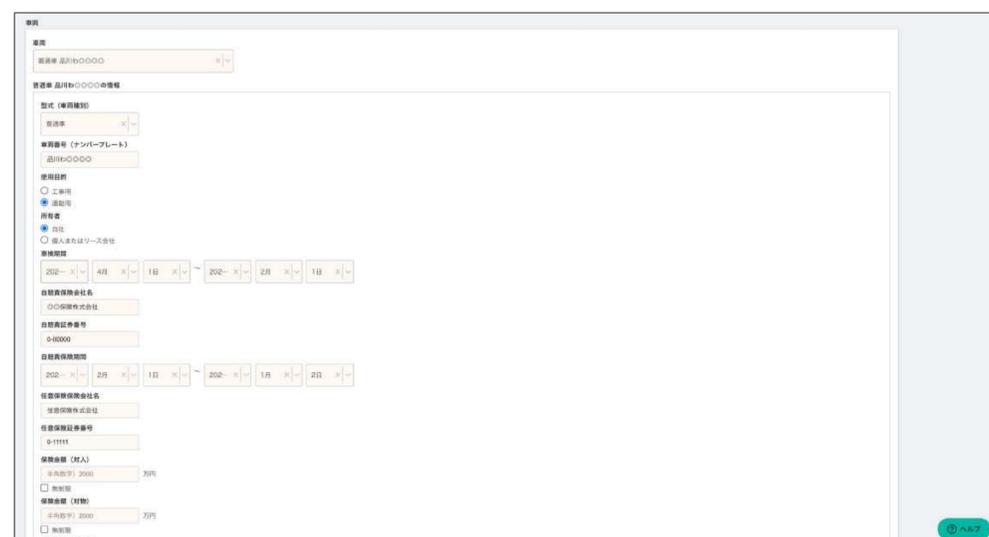
## 03

「新規作成」ボタンをクリックします。



## 04

書類作成画面に移動します。必要情報を入力していきます。



### Point

選択肢からすでに登録した車両情報を選ぶと、情報が入力されます。

もし何も選択肢に出ない場合は、「組織ポータル」から、車両情報を登録してください。(P26)

## 車両届を作成する

車両届の作成方法です。

随時書類のため、現場で車両を使用する場合など、必要であれば作成を行なってください。

## 05

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、書類が完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。

## 06

編集した内容が反映されました！

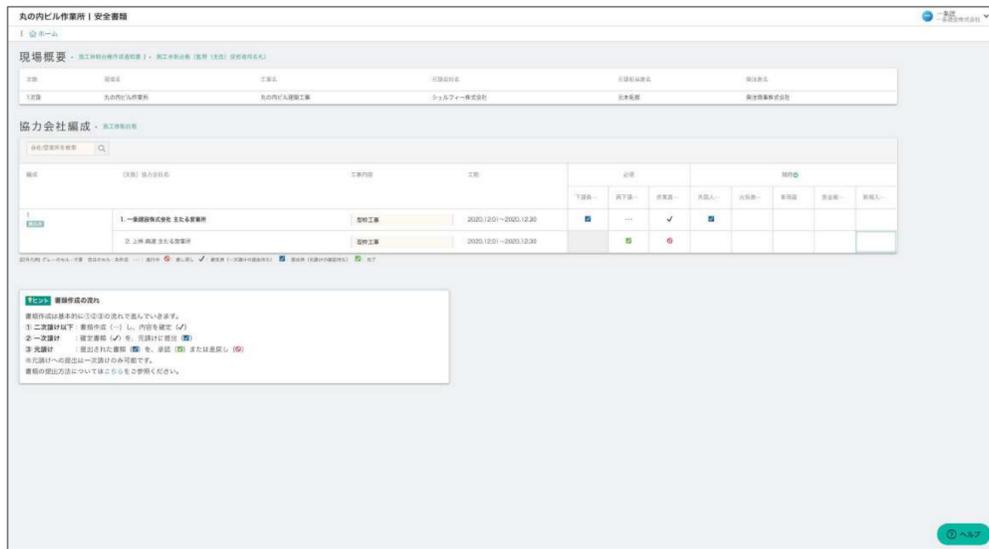


## 外国人建設就労者届を作成する

外国人建設就労者届の作成方法です。随時書類のため、外国人就労者がいるなど、必要であれば作成を行なってください。(外国人実習生は作成不要です。)

### 01

P49を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



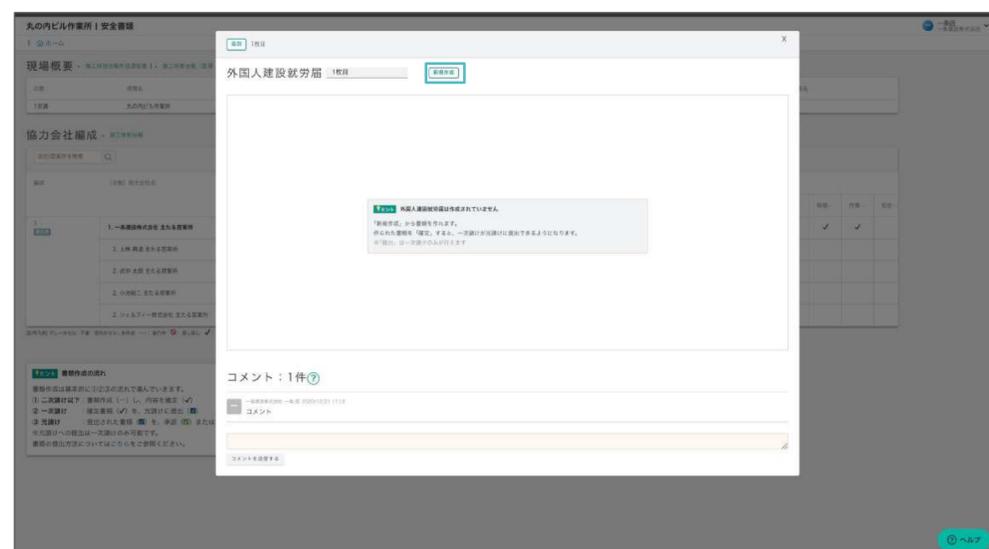
### 02

自社の列にある「外国人建設就労者届」のマスをクリックします。



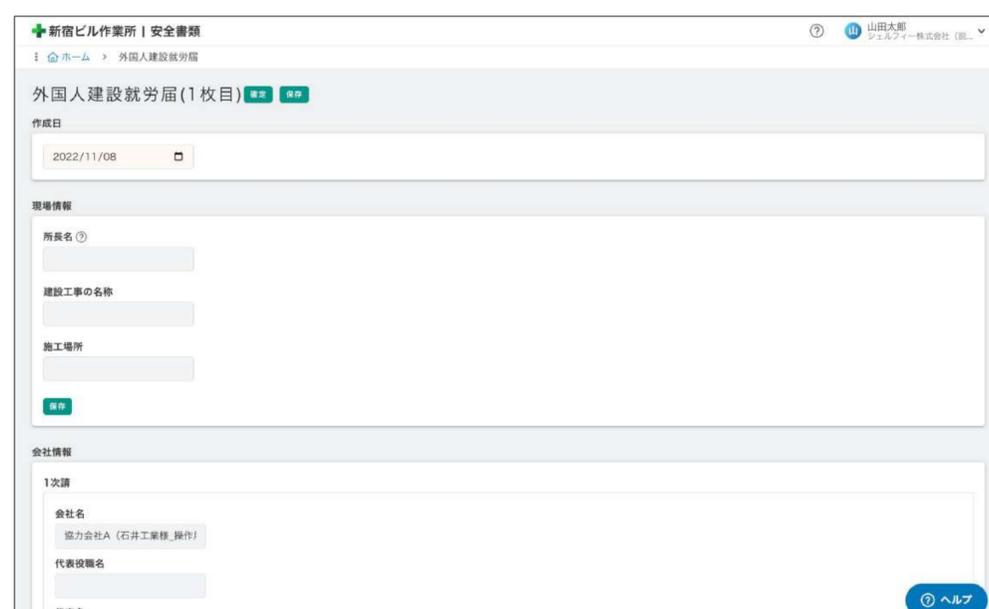
### 03

「新規作成」ボタンをクリックします。



### 04

書類作成画面に移動します。必要情報を入力していきます。



## 外国人建設就労者届を作成する

外国人建設就労者届の作成方法です。随時書類のため、外国人就労者がいるなど、必要であれば作成を行なってください。(外国人実習生は作成不要です。)

### 05

外国人建設就労者届に記載したい従業員を選択します。

作業員	生年月日	性別	国籍	就業主たる業務	外国人種別	作業開始	作業終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	1999-04-08	男性	ペトナム	既入用 高層型作業 (型枠工)	特定活動(外国人建設就労者)	年/月/日	年/月/日
<input checked="" type="checkbox"/>	1997-01-08	男性	ペトナム	既入用 高層型作業 (型枠工)	特定活動(外国人建設就労者)	年/月/日	年/月/日

チェックを入れる

### Point

外国人従業員が編集画面に表示されない場合は、下記を確認しましょう！

- ・作業員名簿にその外国人が入っているか  
↳作業員名簿を確認し、チェックが入っていなければチェックを入れましょう！
- ・外国人実習生ではないか？  
↳実習生の場合、外国人建設就労者届の作成は不要です。そのため、編集画面には表示されません。

### 06

一時的に保存をしたい場合は「保存」をクリック、書類が完成して提出できる状態の場合は「確定」をクリックします。

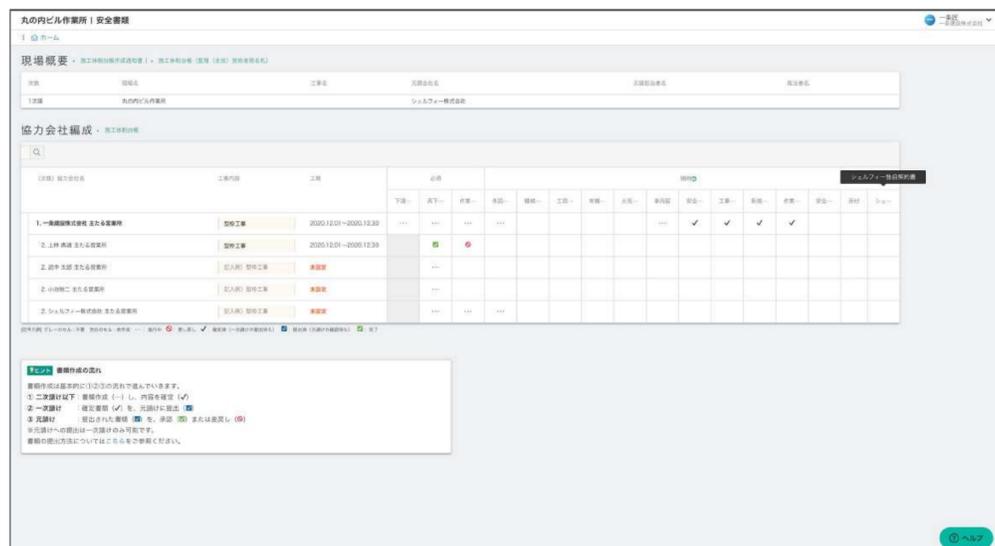
### 07

編集した内容が反映されました！



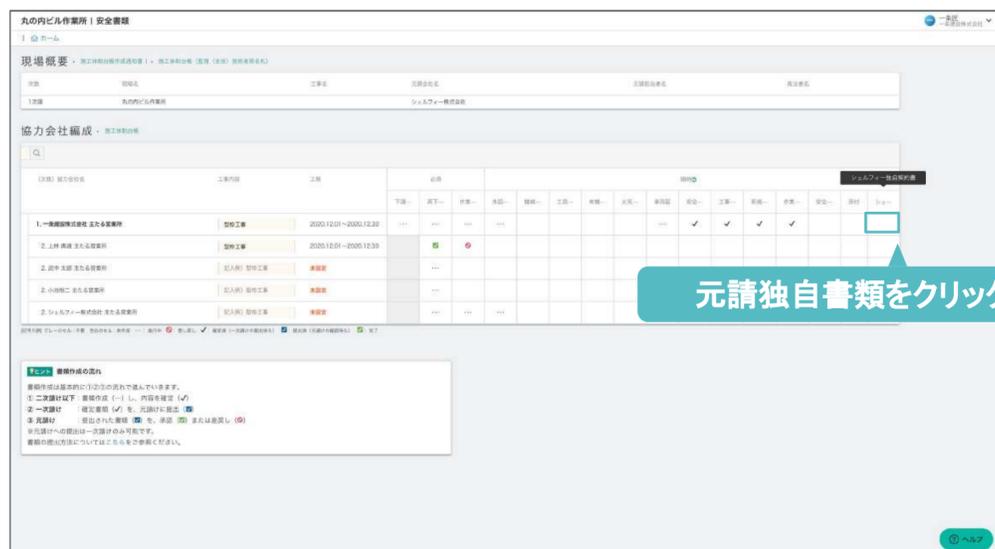
# 元請独自書類を作成する

元請独自書類がある場合の作成方法です。



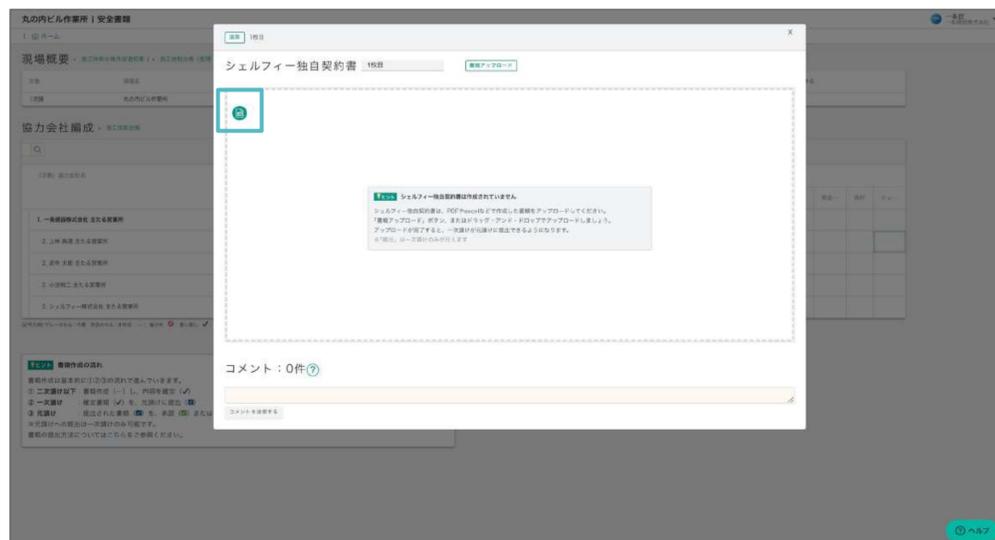
## 01

P49を参考に、書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



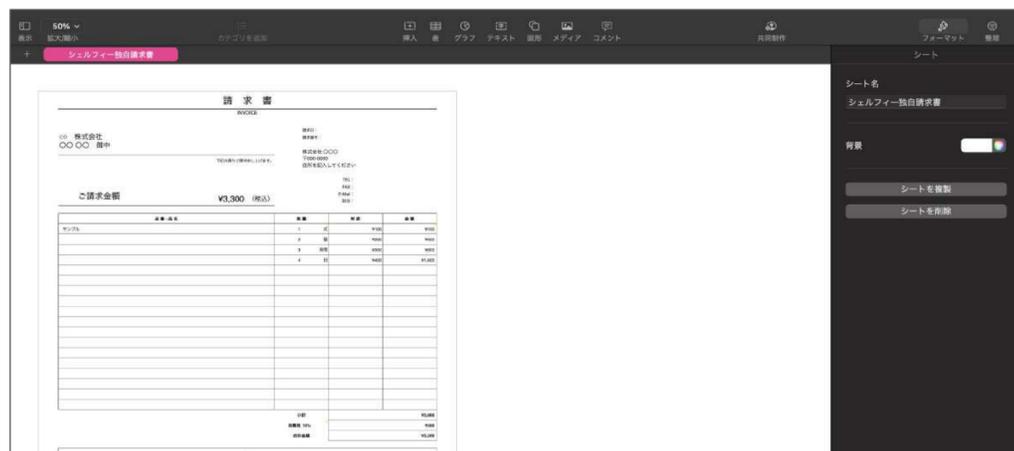
## 02

自社の列にある元請独自書類のマスをクリックします。  
(書類の名称は元請によって異なります)



## 03

元請が用意している書類テンプレートをダウンロードします。



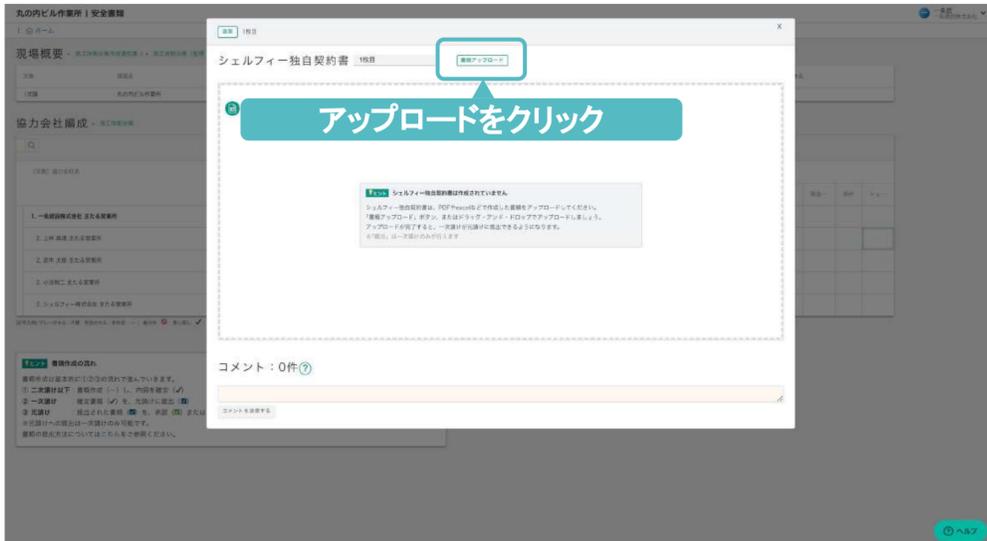
## 04

テンプレートを開き、お使いのExcelソフトなどで必要情報を記入します。

※PDF/Excelなど、元請によって書式は様々です。  
どのように記載すればいいか、元請に確認しましょう。

# 元請独自書類を作成する

元請独自書類がある場合の作成方法です。



## 05

書類が作成できたら、「アップロード」から書類をアップロードします。



## 06

書類のアップロードが完了しました！



## Step 11

# 他社の安全書類を代行して作成する

# 他社のマスター情報を編集する

他社のマスター情報を編集する方法について説明します。

まだ代行編集リクエストを許可されていない場合は、まずP31をご確認ください。

## 01

組織ポータルを開きます。



## 02

「協力会社」をクリックすると、協力関係にある会社が一覧で表示されます。

「協力会社」をクリック



## 03

情報を編集したい会社名をクリックします。



## 04

「代行編集権限」「契約情報」「会社・支店」「従業員」「マスターデータ」から、編集したい情報の区分をクリックします。

編集する情報を切り替え



### Point

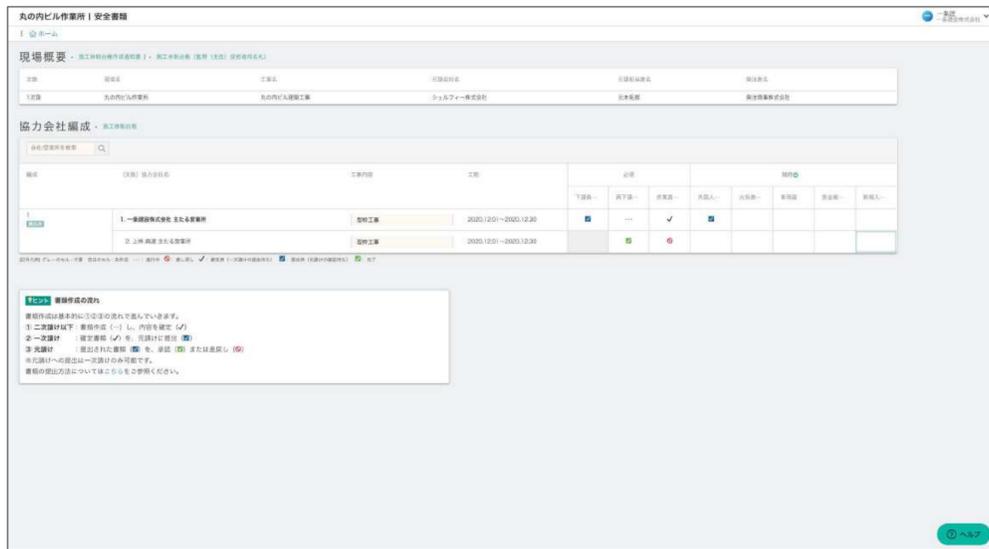
編集方法は、自社の情報を編集する際と同じです。Step.4 (P19以降)を参照してください。

# 他社の安全書類を作成する

他社の安全書類の作成方法についてです。

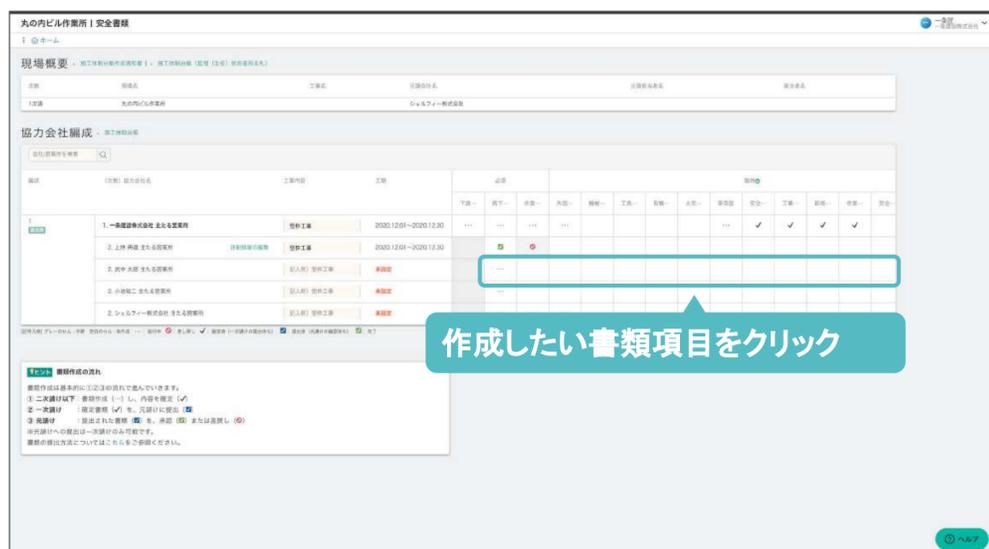
## 01

P48を参考に、安全書類を作成したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



## 02

自社の行ではなく、下位企業の行にある書類項目をクリックすると、書類作成ができます。



## Step 12

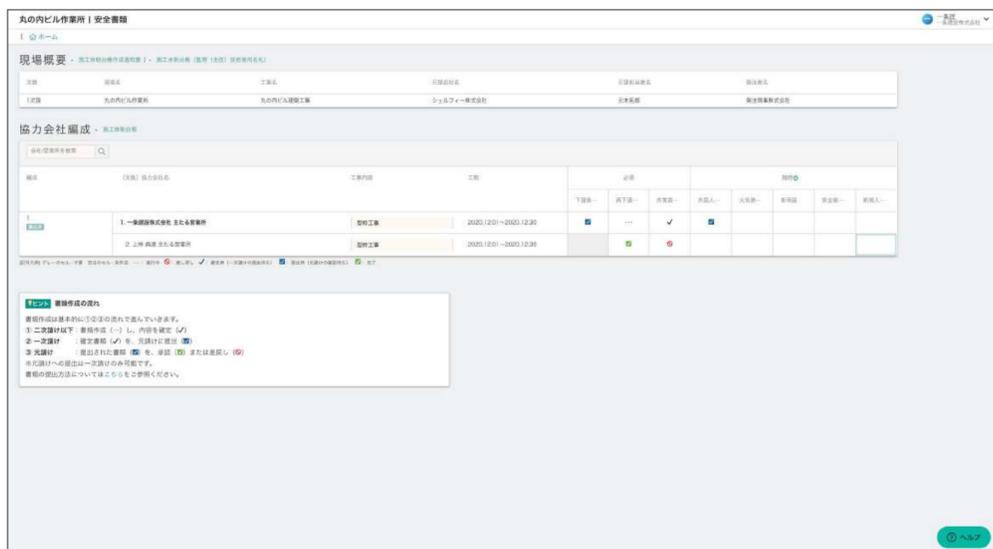
# 安全書類を提出する

# 安全書類を提出する

安全書類の提出は1次請がまとめて行なうため、  
2次請以下は、書類を「確定済」にすれば、「提出」と同じで作業完了です。

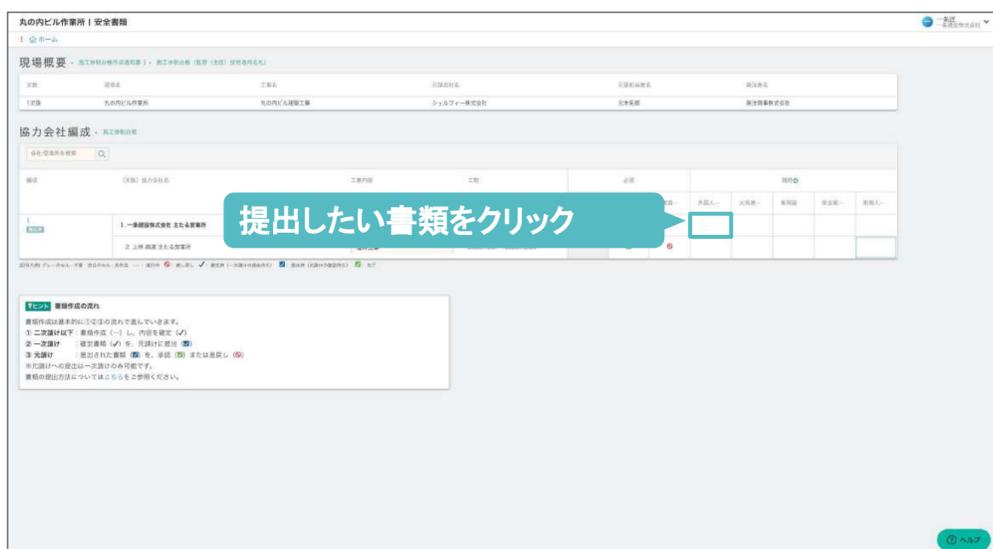
## 01

P49を参考に、安全書類を提出したい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



## 02

提出したい書類をクリックします。



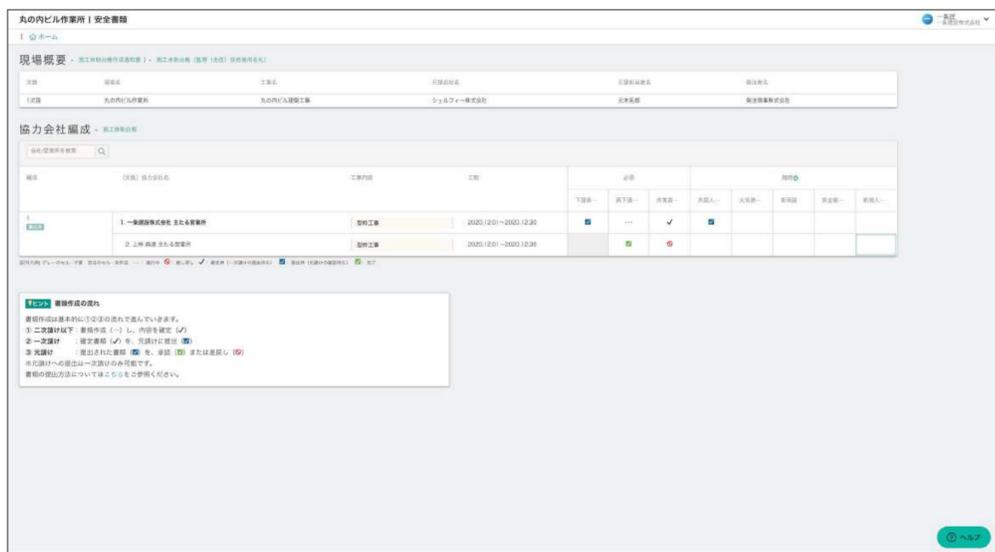
## 03

「確定」をクリックします。  
ステータスが「確定済」になれば、  
2次請以下の作業は終了です！



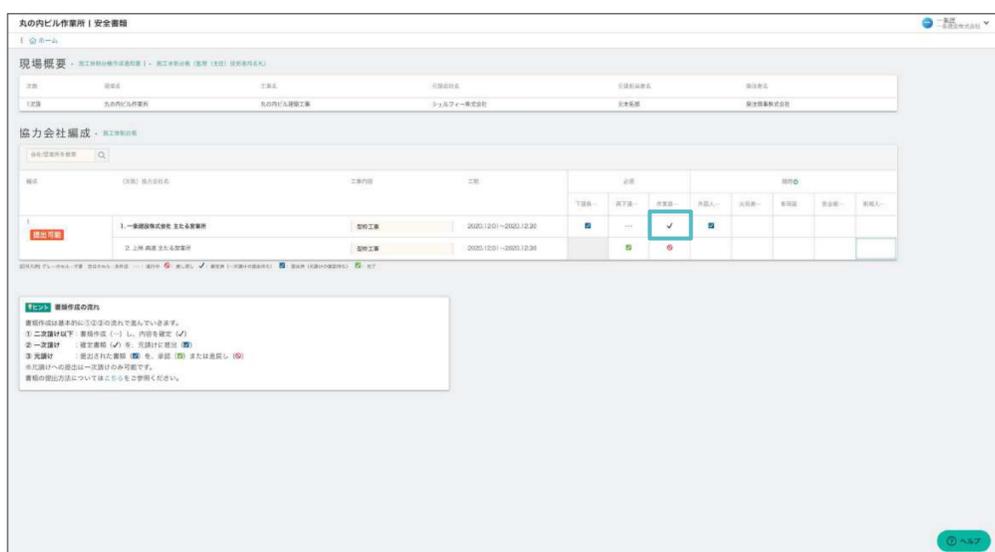
# コメント機能について

コメント機能を使うと、他社とのコミュニケーションが簡単にできます。



## 01

安全書類機能を開きます。



## 02

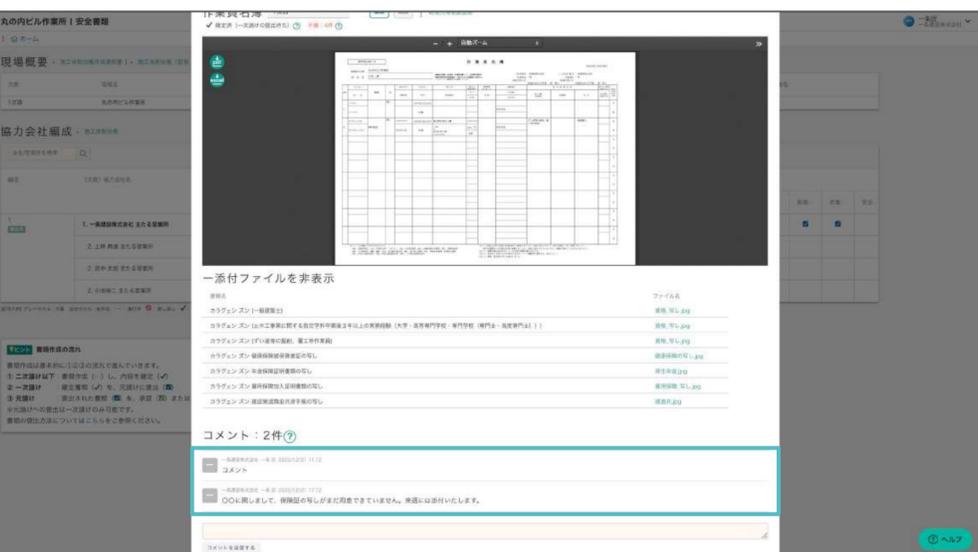
コメントを残したい書類をクリックします。  
例) 作業員名簿



## 03

①送りたいコメントを記載し、  
②「コメントを送信」をクリックします。

②「コメントを送信」をクリック



## 04

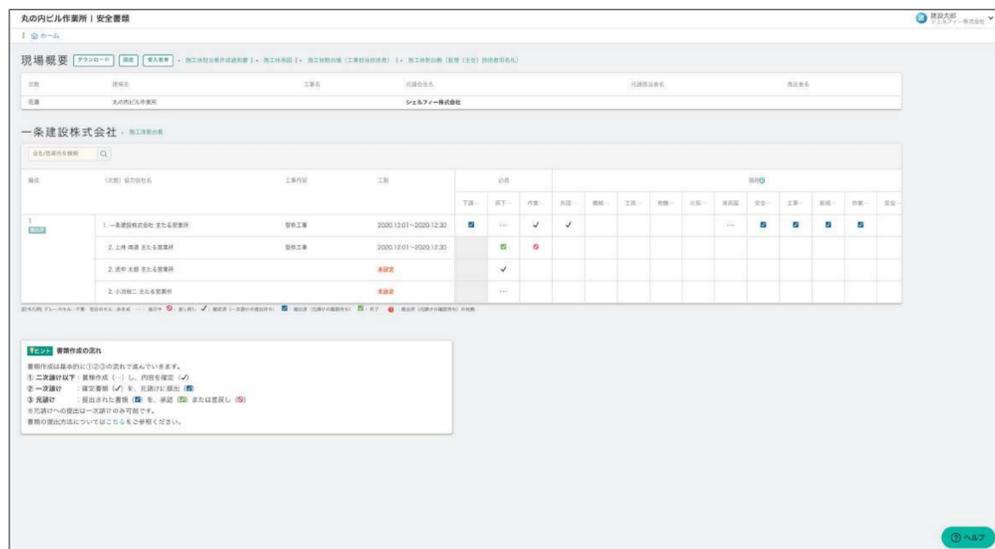
送信したコメントが反映されました！

**Point**

他社が自社の書類にコメントした場合は、メール通知をオンに設定している現場管理者宛てに、メール通知が送信されます。2次請以下の書類にコメントされた場合、関係する1次会社およびすべての上位会社へメール通知が送信されます。

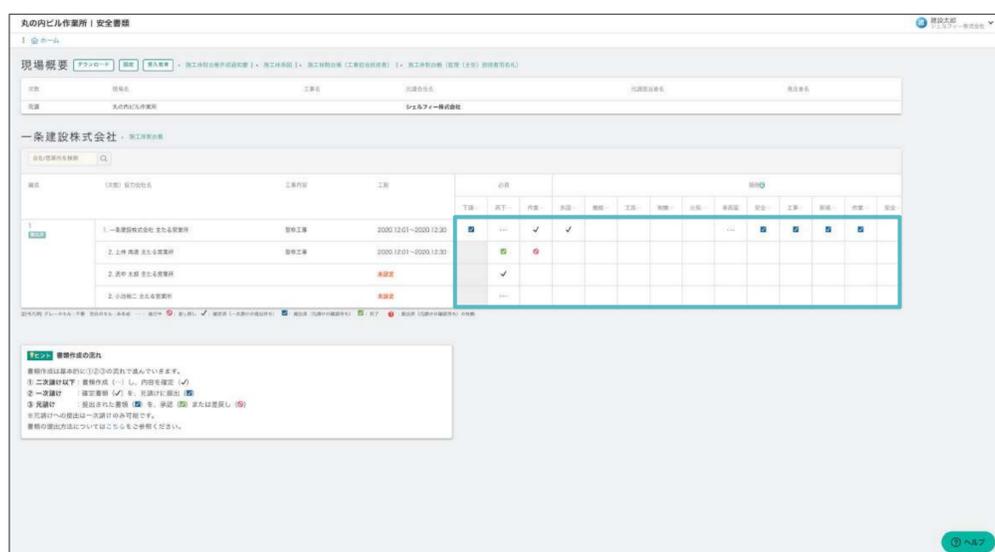
# 安全書類ごとのダウンロードについて理解する

安全書類をダウンロードしたい場合は、下記手順で行なってください。



## 01

P48を参考に、安全書類をダウンロードしたい現場にアクセスし、安全書類機能を開きます。



## 02

ダウンロードしたい安全書類のマスをクリックします。



## 03

「PDF／Excel」ボタンのどちらかをクリックします。



## 04

ダウンロードができました！

 **Point**

下請業者編成表・施工体系図のExcelに関してはメールでのダウンロード方法となります。詳細は[こちら](#)をご覧ください。



Step 13

**その他の機能について**

サービス上「お知らせ」より、重要なお知らせを配信しています。  
まだ見ていないお知らせがある場合、赤い丸が表示されるので、  
必ず確認してください。

現場名	元請名	所長名	所在地	工期開始日	工期終了日	自社の 次数	自社の 営業所
★ 仮現場						1次請	主たる営業所
★ シェルフィー改築工事【説明会用】	[CCUS] シェルフィー株式会社			2022-01-25	2023-05-25	1次請	主たる営業所
★ 一次請・仮現場（説明用）						1次請	主たる営業所
★ 「池尻大橋一丁目計画1」	黒沢積富 シェルフィー株式会社 （説明用アカウント）			2022-02-10	2022-02-10	元請	土木第2課
★ JV説明会用現場	一ノ瀬工業株式会社 シェルフィー株式会社 （説明用アカウント）	建設五部	北海道札幌市中央区池尻	2021-11-02	2033-11-02	元請	東京支店
★ 新省ビル作業所	デモ会社（シェルフィー操作用）			2021-09-15	2021-09-30	2次請 2次請 2次請 2次請 未編成	土木第2課 土木第2課 土木第2課 土木第2課

**Greenfile.work お知らせ**  
<https://help.greenfile.work/news>

操作などで不明点があった場合は、  
下記の「ヘルプセンター」「操作動画」の説明をご参照ください。



**Greenfile.work ヘルプセンター**  
<https://help.greenfile.work>



Tips

検索をする際は、「安全書類 提出」「協力会社 招待」など、  
単語を区切って検索をしましょう。



**Greenfile.work 操作動画**  
<https://youtu.be/e29F4UEwEIA>



上記で解決できない場合、下記のサポート窓口をご利用ください。

お問い合わせ: [info@greenfile.work](mailto:info@greenfile.work)