

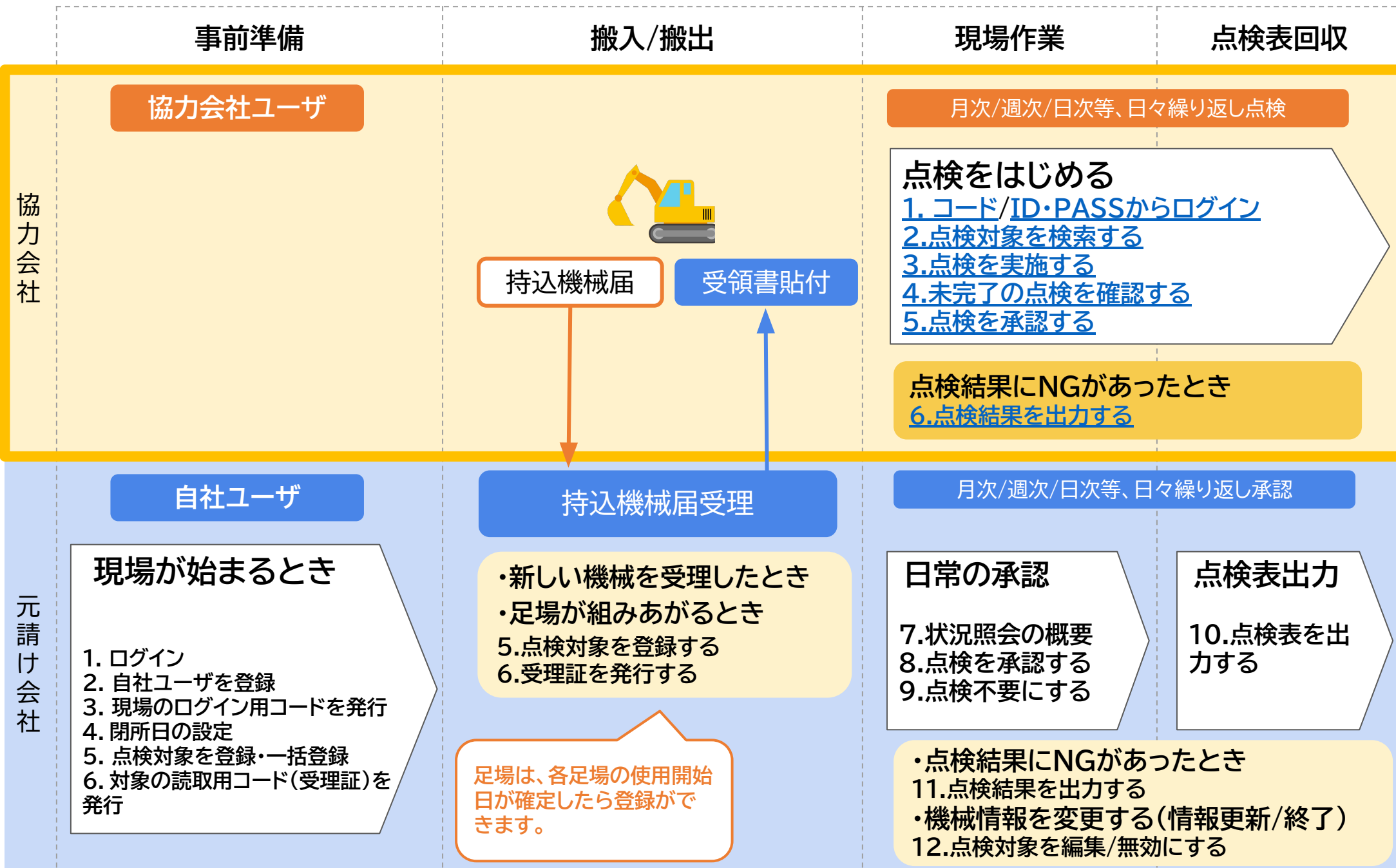
## GENBAX点検 マニュアル

### - 協力会社ユーザ 操作編 -



#### クイックスタート

<a href="#">1.コードからログイン</a>	.....P7
<a href="#">2.点検対象を検索する</a>	.....P27
<a href="#">3.点検を実施する</a>	.....P40
<a href="#">4.点検の承認</a>	.....P52
<a href="#">5.未完了の点検を確認する</a>	.....P60



## ユーザ共通

・ <a href="#">ユーザの種類・権限表</a>	……………	04・05ページ
・ <a href="#">初めてログインする</a>	……………	07ページ
・ <a href="#">2回目以降のログイン</a>	……………	15ページ
・ <a href="#">ID・パスワードの設定(招待含む)</a>	……………	19ページ
・ <a href="#">パソコンでログインする</a>	……………	23ページ
・ <a href="#">現場を変更する</a>	……………	79ページ
・ <a href="#">ホーム画面に追加する</a>	……………	103ページ
・ <a href="#">プライベート/シークレットモードの解除</a>	……………	107ページ
・ <a href="#">メール通知を設定する</a>	……………	115ページ
・ <a href="#">フロー図/足場フロー図</a>	……………	2・113ページ

### かんたんログイン

・ <a href="#">かんたんログイン</a>	…11ページ
・ <a href="#">会員登録する</a>	…14ページ
・ <a href="#">点検を検索する</a>	…27ページ
・ <a href="#">点検を実施する</a>	…40ページ

## 現場担当者

\*初期設定の権限

・ <a href="#">点検を検索する</a>	……………	27ページ
・ <a href="#">点検を実施する</a>	……………	40ページ
・ <a href="#">点検結果を印刷する</a>	……………	73ページ
・オフライン(圏外)点検は、【別冊】 <a href="#">オフライン点検マニュアル</a> をご確認ください		

## 現場承認者

\*要権限設定

・ <a href="#">点検の確認・実施・不要の処理</a>	……………	60ページ
・ <a href="#">点検を承認する</a>	……………	68ページ
・予定管理メニューについては、【別冊】 <a href="#">予定管理マニュアル</a> をご確認ください		

## 現場管理者

\*要権限設定

・ <a href="#">協力会社ユーザを招待する</a>	……………	96「ページ
・ <a href="#">協力会社ユーザの権限を変更する</a>	……………	100ページ
・ <a href="#">点検対象(機械・足場・作業者)の登録・編集/無効化</a>	……………	81・87ページ
・ <a href="#">点検表の出力</a> …………… 90ページ	<a href="#">点検対象読取用コード・持込機械届の発行</a> ……	93ページ
・ <a href="#">期限情報を管理する</a> ……………		118ページ
・現場用の点検表の作成…【別冊】 <a href="#">現場マスタ管理マニュアル</a> をご確認ください		

協力会社ユーザの権限は、以下の種類があります

メールアドレス・SNSなどで会員登録

招待メールからの会員登録



**現場担当者**

\*初期設定

利用シーン

- ・毎日の点検
- ・点検履歴から点検



**現場承認者**

\*要権限設定

利用シーン

- ・点検表の承認
- ・状況照会機能の使用



**現場管理者**

\*要権限設定

利用シーン

- ・点検する機械の登録
- ・現場用の点検表の作成
- ・協力会社ユーザの招待
- ・権限変更
- ・過去を含む点検の訂正

**かんたんログイン**  
(ゲストユーザでログイン)



**ゲストユーザ**

利用シーン

- ・不定期な点検

💡 会員登録後の初期権限は**現場担当者**です。使用できない機能がある場合は、権限変更が必要です。

💡 **現場管理者**は他のユーザの権限を変更することができます。

💡 **ゲストユーザ**は権限変更ができません。ログイン後メニューから会員登録を行ってください。

# <権限表>(簡易版)

2026.2.2版

実施する作業		自社ユーザ	協力会社 (管理者)	協力会社 (承認者/担当者/ゲスト)
点検	点検の実施	✓	✓	✓
	点検の訂正、点検の削除	✓	✓	⚠ 当日かつ本人のみ
	点検予定の作成	✓	✓	—
	状況照会、点検不要、承認	✓	✓	⚠ 現場承認者のみ
設定	現場の設定・定休日設定	✓	⚠ 一部設定のみ	—
	点検対象の作成(QR)	✓	✓	—
	ユーザ管理	✓	✓	—
	個人メール通知設定	✓	✓	✓
出力	点検表出力	✓	✓	—

現場のログインQRや、機械のQRから会員登録をすると、「協力会社ユーザ」として登録されます。

[更に詳しい情報](#)

## ■権限について

- ・協力会社ユーザは、会員登録をすると、初期の権限は「現場担当者」になります。
- ・かんたんログインをした場合は、権限が「ゲストユーザ」になります。
- ・既存のユーザの権限を変更したいときは、元請け会社か現場管理者が[協力会社ユーザ管理]で操作します。
- ・現場管理者はユーザ招待機能を使用でき、あらかじめユーザの権限を指定して招待ができます。



# 1.ログイン



現場担当者



現場承認者



現場管理者



ゲストユーザ

協力会社ユーザ共通



現場担当者



現場承認者



現場管理者

## 1.ログイン

### 1-1.コードから初めてログインする

1-1  
コードから  
初めてログイン

1-2  
かんたん  
ログイン

1-3  
2回目以降の  
ログイン

1-4  
ID/パスワード  
の設定

1-5  
パソコンで  
ログイン

# 1-1.コードから初めてログインする

## 協力会社ユーザ共通

### ログイン用コードをスマートフォン・タブレット端末のカメラで読み取ります

1 ログイン用コードをお手持ちの端末で読み取ってください。

ログイン用コード	
会社名	SORABITO建設株式会社
現場名	茅場町A現場
スマートフォンのカメラで下記QRを読み込んでください。	
	
「操作方法がわからない」などお困りの方は 右記QRからヘルプページをご覧ください。	

2 協力会社の方は、下の[協力会社]を選び、ログインページに遷移します。  
お好きなログイン方法を選択して、次のページへ進みます。

\*所属画面の選択はブラウザに保存され、2回目のアクセス時は直接ログイン画面に移動します。

## 1-1.初期設定をする①

現場担当者・現場承認者・現場管理者

初めて現場にログインした場合、初期設定画面が表示されます。

1

氏名(必須)/所属会社名(必須)/電話番号(任意)を入力し、次へを押下します。

初期設定

SORABITO建設株式会社  
茅場町A現場

1 2 3

ユーザ情報を登録してください

[氏名]欄に入力した情報は、点検表の実施者、承認者として表示されます。

氏名(姓) [必須] ⓘ

氏名(名) [必須]

所属会社 [必須]

会社名新規登録

電話番号(半角数字・ハイフンなし)

入力

会社名をプルダウンから選択

プルダウンに会社名が無い場合は[会社名新規登録]を押して会社名を入力してください

2

ホーム画面に追加する作業を行います。  
[追加用ページを開く]を押下します。

初期設定

SORABITO株式会社  
茅場町駅前\_現場A

1 2 3

ホーム画面に追加してください

次回以降ログイン時の入力を省略し、簡単にアクセスすることができます。

1. 以下の「追加用ページを開く」から手順をご参照の上、そちらのページでホーム画面に追加してください。

追加用ページを開く

ホーム画面に追加しました

次へ

3

[ホーム画面追加]ページが開きます。  
「お使いのスマートフォンを選択」の説明に沿って、このページをホーム画面に追加します。

ホーム画面追加

SORABITO株式会社  
茅場町駅前\_現場A

このページをホーム画面に追加してください

\*現場ごとにホーム画面追加が必要です。

お使いのスマートフォンを選択

iPhoneをお使いの方 ▼

Androidをお使いの方 ▼

完了したら「閉じる」を押してください。

閉じる

参考

[iPhoneでホーム画面に追加する\(P97\)](#)  
[Androidでホーム画面に追加する\(P99\)](#)

## 1-1.初期設定をする②

現場担当者・現場承認者・現場管理者

ホーム画面に追加が完了したら、ステップに沿って初期設定を終了してください。

4

[ホーム画面に追加]ページをホーム画面に追加後、[閉じる]を押下します。

5

初期設定の画面に戻ります。画面下の「ホーム画面に追加しました」にチェックを入れて、[次へ]を押下します。

6

初期設定が完了しました。[利用開始する]を押下してトップページへ移動します。

[操作マニュアルを見る]を押下すると、本マニュアルが開きます。

ゲストユーザ



## 1.ログイン

### 1-2.かんたんログイン

1-1  
コードから  
初めてログイン

1-2  
かんたん  
ログイン

1-3  
2回目以降の  
ログイン

1-4  
ID/パスワード  
の設定

1-5  
パソコンで  
ログイン

## 1-2.かんたんログインの概要

### ゲストユーザ

かんたんログインは、所属会社・氏名の登録のみで使用を開始できる機能です。  
GENBAx点検の詳細な機能を使用するには正式な会員登録が必要になります。



自分がゲストユーザか  
ここで確認できます



- ・点検の実施・検索
- ・自分の所属現場の確認

のみが可能です

## 1-2.かんたんログインを使用する

### ゲストユーザ

かんたんログインを使用すると、会員登録なしの状態で一時的な利用ができます

1 [かんたんログイン]ボタンを押下します。

SORABITO建設株式会社  
茅場町A現場

① パスワードをお持ちの方はこちら

今すぐ利用する方(ゲストとして利用)

**かんたんログイン**

※会員登録の履歴が残っている方は、確認画面が表示されます。会員ログインを使用してください。

会員ログインを行いますか？

会員登録済みの方には、メールアドレス認証等による会員ログインをおすすめしています。

本画面を閉じて「会員登録する方 / 登録済みの方」からお進みください。

**閉じる・会員ログインへ**

このままかんたんログインを行う

2 所属会社名、氏名(姓)、氏名(名)を入力し、[同意して利用開始する]を押します。

かんたんログイン

SORABITO建設株式会社  
茅場町A現場

所属と氏名を入力してください

[氏名]欄に入力した情報は、点検表の実施者として表示されます。

所属会社名 [必須]

ソラビト建設株式会社

**会社名新規登録**

氏名(姓) [必須] ⓘ

館山

氏名(名) [必須]

建一郎

利用開始するには、[プライバシーポリシー](#)と[利用規約](#)に同意していただく必要があります。

**同意して利用開始する**

つづきの操作は[4.点検を実施する](#)(40ページ)を参照ください。

所属会社名が選択に無い時は？  
プルダウンの中に自分の所属会社が無い時は、[会社名新規登録]を押します。

1.会社名が無いことを確認

所属会社名 [必須]

そらびと

データがありません

氏名(姓) [必須] ⓘ

2.[会社名新規登録]を押す

所属会社名 [必須]

検索または単一選択

必須項目です。会社名が選択肢に出てこない場合は、会社名新規登録を押してください。

**会社名新規登録**

3.会社名を入れる

所属会社名 [必須]

そらびと株式会社

会社名選択に戻る

## 1-2.かんたんログインから会員登録する

### ゲストユーザ

ゲストユーザは、会員登録を行うことで権限を現場担当者へ昇格することができます

ゲストユーザは利用機能に制限があります

- ・「自分の実施履歴」\*からの点検
- ・通知や承認などの機能
- ・ゲストから他の権限へ変更

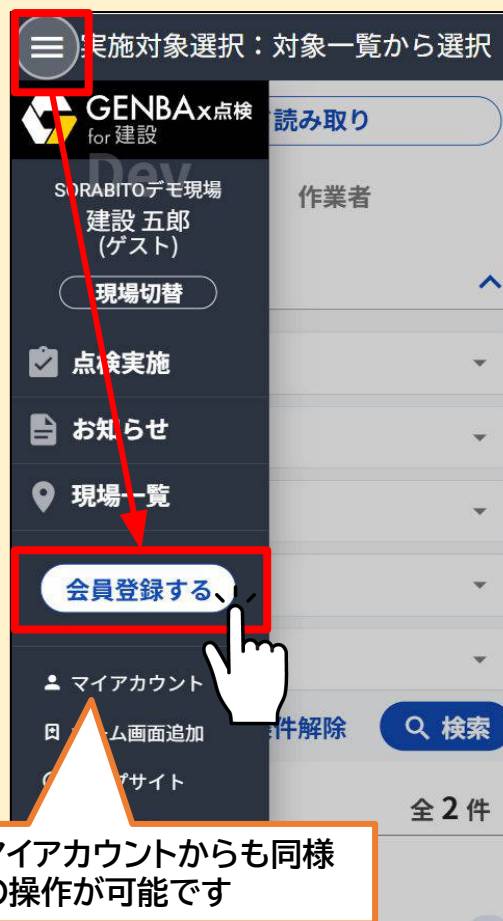
ができません！

\*所属会社の履歴は実施可能です

必要に応じて、右記の通り会員登録を行ってください。

※会員登録後は現場担当者権限になります。  
権限の変更は、会員登録後に管理者へ変更を依頼してください。

- 1 左上のメニュー[☰]を押下し、  
[会員登録する]を押下します。



マイアカウントからも同様の操作が可能です

- 2 会員登録方法を選択してください。  
画面の表示に従って操作することで、会員登録が完了します。



- 既存会員なし…現場担当者として登録されます
- 既存会員あり(協力会社)…手順に従って操作すると、該当アカウントへログインされます
- 既存会員あり(元請け会社)…会員登録済のためID/PASSでログインを行ってください

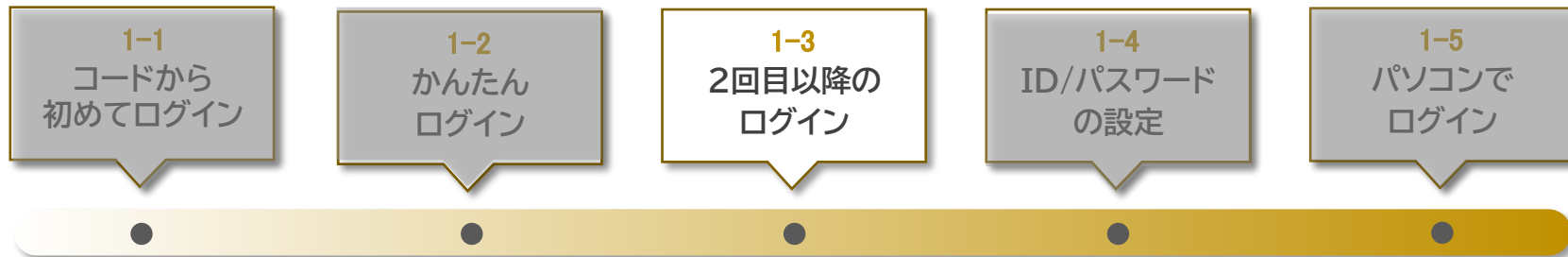
会員登録後は会員登録した方法でログインしてください。

協力会社ユーザ共通



## 1.ログイン

### 1-3. 2回目以降のログイン



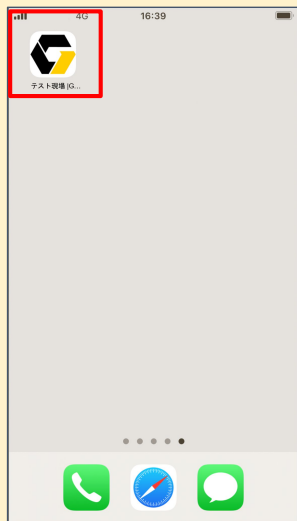
- ホーム画面に追加を忘れてしまった時は

# 1-3. 2回目以降のログイン

## 協力会社ユーザ共通

### ログイン用コードをスマートフォン・タブレット端末のカメラで読み取ります

1 ホーム画面に追加したアイコンをタップするか、現場のログイン用コードなどをお手持ちの端末で読み取ってください。



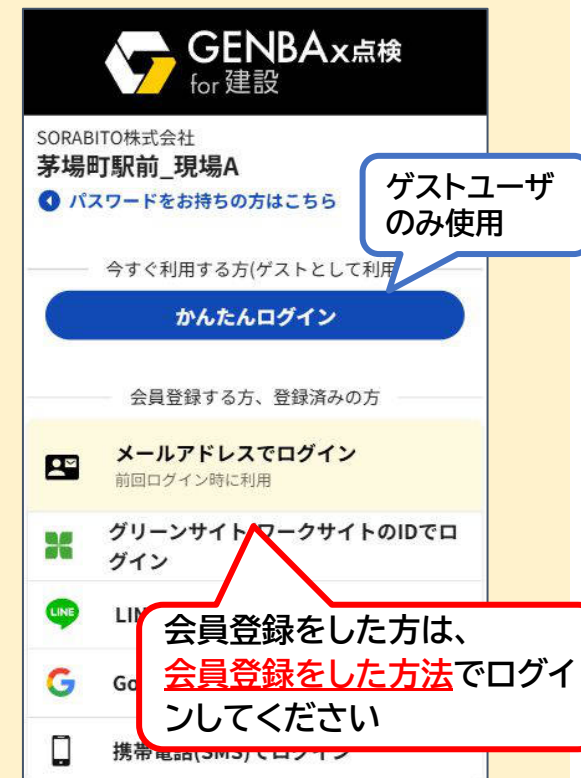
点検対象読取コードや持込機械届のQRを読み取って使用することもできます。その場合は、対象の機械や足場などが表示されます。

+ 持込機械届受理証	
機関/名称	株式会社 SORABITO
運 転 者 (取組者)	(2) 株式会社 SORABITO建設株式会社
受理年月日	2024年10月24日
使用期間	2024年10月24日～2024年12月31日
事業所	Site: 茅場町駅前_現場A
備考	機械A: 001

2 ログインの履歴がある場合、ログイン後の画面が表示されます。



3 一定期間経過すると、セキュリティのためログアウトします。その場合は再度ログインしてください。  
※ホーム画面のアイコンからログイン画面が表示されなくなった場合は、再度ログイン用QRを読み取ってログイン画面を表示させてください。



## 1-3.ホーム画面に追加を忘れてしまった時は

現場担当者・現場承認者

ゲストユーザ

ホーム画面にあとから追加をする場合は、  
以下の手順でホーム画面に追加するページを表示させてください

- 1 事前にログインをしてください。  
画面左の[≡]マークを押してメニューを開き、メニュー下部の[ホーム画面に追加]を押下します。

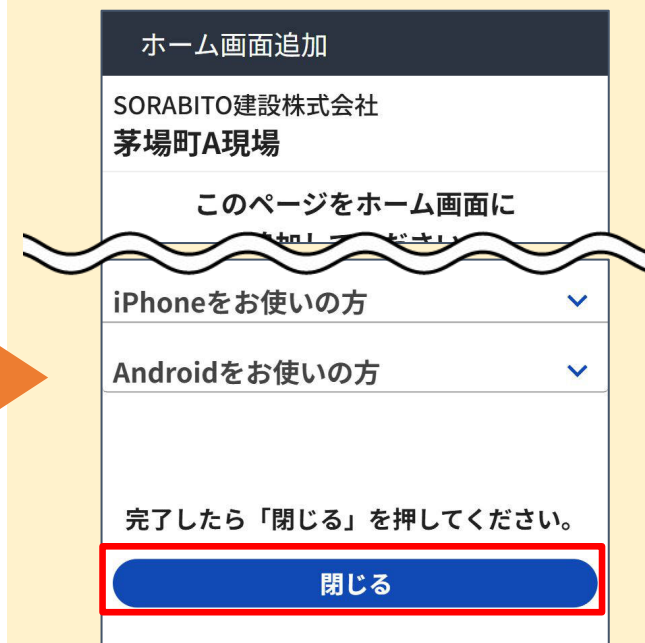


- 2 ホーム画面追加用の画面が、新しいタブ(ウィンドウ)で表示されます。  
この画面をホーム画面に追加します。



参考  
[iPhoneでホーム画面に追加する\(P97\)](#)  
[Androidでホーム画面に追加する\(P99\)](#)

- 3 ホーム画面への追加が完了したら、[閉じる]を押して画面を閉じます。



現場管理者権限の方へ  
現場管理者権限の場合、メニューに[ホーム画面追加]がありません。  
マイページからパスワード設定をして、パスワードログイン画面をブックマークしてください。  
[1-3. ID・パスワードからログイン\(P19\)](#)

## コードからのログイン(QR)に関するQ&A

### QRを読み込んでも、ログイン画面が表示されない

2024年11月21日以前に作成された点検対象読取用コードや持込機械届の場合、ログイン画面が表示されない場合があります。また、古いキャッシュデータがブラウザに残っていることが原因でログイン画面に行けない場合があるため、キャッシュクリア後に、通信環境の良い場所で再度お試しください。

### QRが読み込めない

QRはスマートフォンのカメラ機能で読み取ります。QRの四隅が隠れていたり、消えていたりすると、読み取りできません。QRに不備がある場合は、新しいQRの画像を管理者に発行依頼してください。

### ログイン画面に、IDとパスワードを入力する方法しかない

IDとパスワードによるログインは、事前のパスワード設定が必要です。画面下部の[協力会社ユーザの方はこちら]を押します。[協力会社ユーザの方はこちら]の表示がない場合は、ログインQRを読み取ることで協力会社ユーザログイン画面が表示されます。それでも表示されない場合は、キャッシュクリアをしてログインQRを読み取ってください。

協力会社ユーザ共通



現場担当者



現場承認者



現場管理者

## 1.ログイン

### 1-4. ID・パスワードの設定(招待含む)

1-1  
コードから  
初めてログイン

1-2  
かんたん  
ログイン

1-3  
2回目以降の  
ログイン

1-4  
ID/パスワード  
の設定

1-5  
パソコンで  
ログイン

## 1-4. ID・パスワードの設定(招待含む)

現場担当者・現場承認者・現場管理者

ユーザ登録時に、メールアドレスを登録している場合は、メールアドレスがIDになります  
パスワードを設定することで、ID/パスワードでのログインができるようになります

1

### ■メールアドレス・LINE・Googleアカウントでログインされた方

パスワード設定欄の[設定する]を押します。パスワード再設定のお知らせメールが送信されます。

マイアカウント

基本情報

会社名 ヘルプセンター株式会社

姓名(姓) 安全

姓名(名) 太郎

電話番号 -

メールアドレス example@sorabito.com

パスワード設定  
未設定 **設定する**

ログアウト 編集する

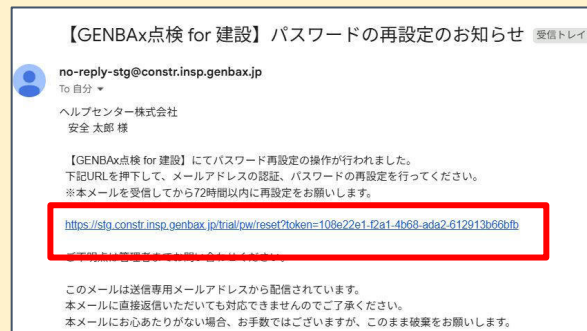
\*SMSでログインされた方は、お手数ですが新しくユーザ登録を行ってください。

### ■招待された方

元請け会社から招待された方は、ユーザ招待のお知らせメールが送信されます。

2

受信したメールのURLをクリックします。



\*メールのURLの期限は72時間です。  
有効期限が切れた場合は、現場管理者ユーザにメール再送信を依頼してください。

3

新しいパスワードを設定します。  
入力し、[パスワード再設定]を押します。

パスワード再設定

当サービスをご利用いただきありがとうございます。  
ご利用にあたり次回ログイン時に必要となる、新しいパスワードを設定してください。

8文字以上、64文字以内。  
半角英大文字、英小文字、数字、記号のうち2種類以上から1文字以上を使用。使用できる記号は %\$@#&()-\*\_!@!./<?>

新しいパスワード

新しいパスワードを入力

新しいパスワード(確認)

パスワード

[ログイン画面はこちら](#)

登録したメールアドレスとパスワードを使用してログインしてください。

GENBAX点検 for 建設

helpdesk@sorabito.com

.....

[パスワード再設定はこちら](#)

[ログインできない方はこちら](#)

[プライバシーポリシー](#) [利用規約](#)

このページをブックマーク

## 1-4. ID・パスワードのログイン画面を表示する

現場担当者・現場承認者・現場管理者

ログイン画面がわからなくなった場合は、以下の方法でアクセスできます

1

ログイン用コードをお手持ちの端末で読み取ってください。

ログイン用コード	
会社名	SORABITO建設株式会社
現場名	茅場町A現場
スマートフォンのカメラで下記QRを読み込んでください。	
 Sample	
「操作方法がわからない」などお困りの方は 右記QRからヘルプページをご覧ください。	

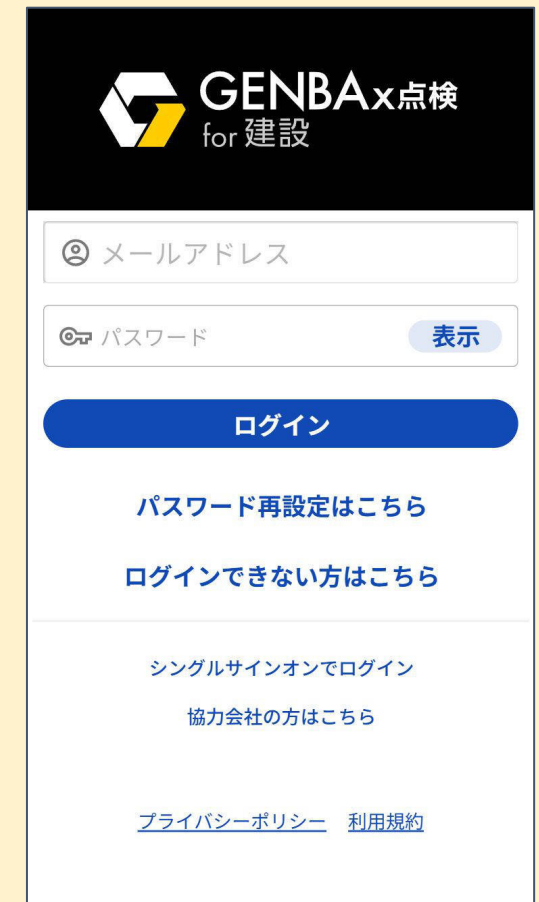
2

[パスワードをお持ちの方はこちら]を押下します。



3

パスワードログイン画面が表示されます。



## 1-4. パスワードがわからなくなった場合は

現場担当者・現場承認者・現場管理者

### パスワードを忘れてしまった場合は、再設定ができます

1

[パスワード再設定はこちら]を押下します。  
\*シークレットモード/プライベートブラウズは解除した状態でご利用ください。

The screenshot shows the login page for GENBAx点検 for 建設. At the top is the logo. Below it is a search bar containing 'helpdesk@sorabito.com'. There is a password field with a '表示' (show) button. A blue 'ログイン' (login) button is present. A red box highlights the link 'パスワード再設定はこちら' (Reset password here) located below the login button. At the bottom, there are links for 'ログインできない方はこちら' (Click here if you cannot login) and 'プライバシーポリシー 利用規約' (Privacy Policy Terms of Use).

\*パスワードを10回以上間違えると、アカウントが一定時間ロックされます。

2

登録のメールアドレスを入力します。

The screenshot shows the 'パスワード再設定' (Reset Password) page. The title is 'パスワード再設定'. Below the title is a message: 'ご登録されたメールアドレスにパスワードの再設定のご案内を送信します。' (We will send you instructions for password reset to the email address you registered). There is a field for 'メールアドレス' (Email Address) containing 'helpdesk@sorabito.co.jp'. A blue '送信' (Send) button is at the bottom.

#### ポイント

メールアドレスは、一度登録すると変更  
ができません。  
\*登録メールアドレスに誤りがある場合  
は、管理者は正しいメールアドレスへ  
ユーザーを新規登録してください。

3

届いたパスワード再発行のメールURLから、72時間以内にパスワードの再設定を行ってください。

The screenshot shows the 'パスワード再設定' (Reset Password) page. The title is 'パスワード再設定'. Below the title is a message: '当サービスをご利用いただきありがとうございます。ご利用にあたり次回ログイン時に必要となる、新しいパスワードを設定してください。' (Thank you for using our service. Please set a new password that will be required for your next login when using the service). There are two password fields: '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). Both fields have a '表示' (show) button. A blue 'パスワード再設定' (Reset Password) button is at the bottom. At the very bottom, there is a link: 'ログイン画面はこちら' (Click here for the login screen).

\*8文字以上、64文字以内  
\*半角英大文字、英小文字、数字、記号のうち  
2種類以上から1文字以上を使用。  
\*使用できる記号は  
!#\$%&()-~|^\*+][{}.,/\_<>?



現場担当者



現場承認者



現場管理者

## 1.ログイン

# 1-5.パソコンでログインする

1-1  
コードから  
初めてログイン

1-2  
かんたん  
ログイン

1-3  
2回目以降の  
ログイン

1-4  
ID/パスワード  
の設定

1-5  
パソコンで  
ログイン

## 1-5.パソコンでログインする(URLを転送)

パソコンから現場にアクセスしたい場合は、  
現場一覧から現場ログイン画面のURLをコピーできます

1

事前にスマートフォンで、GENBAx点検にログインしてください。  
[現場一覧]を開きます。



2

現場を開きます。



3

[招待URLコピー]を押下します。  
コピーしたURLを、パソコンや招待したいユーザに、メールで送信してください。



\*パソコンで操作する場合は、パスワード設定のうえID/パスワードでログインすることをおすすめします。詳細は次ページをご確認ください

# 1-5.パソコンでログインする(パスワード設定メールからログイン)

## パソコンでGENBAX点検を使用する場合は、ID/パスワードを使用したログイン画面をご使用ください

1 ■メールアドレス・LINE・Googleアカウントでログインされた方  
パスワード設定欄の[設定する]を押します。メールが送信されます。

マイアカウント

基本情報

会社名  
ヘルプセンター株式会社

姓名(姓)  
安全

姓名(名)  
太郎

電話番号  
-

メールアドレス  
example@sorabito.com

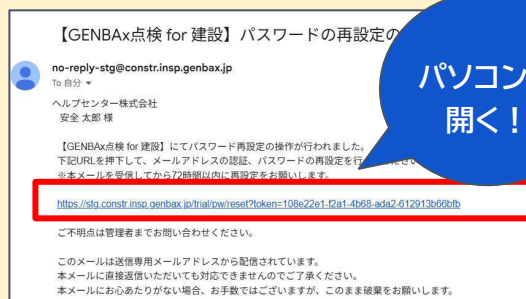
パスワード設定  
未設定 設定する

ログアウト 編集する

\*SMS認証でログインした方は、お手数ですが新しくユーザ登録を行ってください。

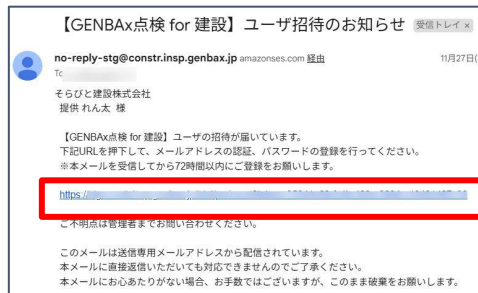
\*パスワード設定済みの方は、[URLを転送する](#)方法でログインしてください。

2 受信したパスワード再設定のお知らせメールをパソコンで開き、URLをクリックします。



\*メールのURLの期限は72時間です。  
有効期限が切れた場合は、現場管理者ユーザにメール再送信を依頼してください。

元請け会社から招待を受けた方も同様に、招待メールの[ログインURL]を押して登録を行ってください。



3 新しいパスワードを設定します。  
入力し、[パスワード再設定]を押します。

登録したメールアドレスとパスワードを使用してログインしてください。

## 1-5.パソコンでログインする

ログイン画面がわからなくなった場合は、以下の方法でアクセスできます

1

スマートフォンの[現場一覧]から、招待URLをコピーして、パソコンホームページなどで送付します。

現場詳細	
<a href="#">現場一覧に戻る</a>	
郵便番号	103-0025
住所	東京都中央区日本橋茅場町
開始日	2024/03/18
終了日	2024/04/30
状態	有効
<a href="#">招待URLコピー</a>	
備考	

2

[パスワードをお持ちの方はこちら]を押下します。

GENBAx点検  
for 建設

SORABITO株式会社  
茅場町駅前\_現場A

[パスワードをお持ちの方はこちら](#)

今すぐ利用する方(ゲストとして利用)

[かんたんログイン](#)

会員登録する方、登録済みの方

メールアドレスでログイン

グリーンサイト/ワークサイトのIDでログイン

LINEでログイン

Googleでログイン

携帯電話(SMS)でログイン

3

パスワードログイン画面が表示されます。

GENBAx点検  
for 建設

[表示](#)

[ログイン](#)

[パスワード再設定はこちら](#)

[ログインできない方はこちら](#)

シングルサインオンでログイン  
協力会社の方はこちら

[プライバシーポリシー](#) [利用規約](#)

## 2.点検対象を検索する



現場担当者



現場承認者



現場管理者



ゲストユーザ

ユーザ共通



現場担当者



現場承認者



現場管理者



ゲストユーザ

## 2.点検対象を検索する

### 2-1.読取用コードから検索する

2-1  
読取用コードから  
検索する

2-2  
一覧から  
検索する

2-3  
履歴から  
検索する

2-4  
予定から  
検索する

\*「圏外モード」で点検実施する場合は、「[オフライン点検マニュアル](#)」をご確認ください。

## 2-1.読取用コードから検索する

### ユーザ共通

点検対象読取用コードを読み取ったり、[点検実施]画面で検索して点検したい対象を見つけます。

#### 旧 読取コード

点検対象読取用コード	
対象名	バックホー
管理番号	BH0250A
スマートフォンのカメラで下記QRを読み込んでください。	
	
「操作方法がわからない」などお困りの方は 右記QRからヘルプページをご覧ください。	
	

#### 新 読取コード

点検対象読取用コード	
対象名	バックホー
管理番号	BH0250A
スマートフォンのカメラで下記QRを読み込んでください。	
	
備考	朝礼時点検に使用
「操作方法がわからない」などお困りの方は 右記QRからヘルプページをご覧ください。	
	

#### 持込機械届受理証

+ 持込機械届受理証 			
機種/名称	車両系建機 バックホー	持込会社	ソラビト建設株式会社
運転者 (取扱者)	(正)安全 太郎 (副)安全 次郎	使用会社	ソラビト建設株式会社
受理年月日	2024年10月24日	受理No.	A-001
使用期間	2024年10月24日 ~ 2024年12月31日		
事業所	trial 茅場町駅前_現場A		
備考	朝礼時点検に使用		

#### ■旧読取コード

・ログイン後の[コード読み取り]からコードを読み込んで点検開始

#### ■新読取コード(2024年11月21日19時以降に発行)

・ログイン後の[コード読み取り]から読み込んで点検開始

・ご利用端末のカメラアプリで読み取って点検開始

(\*ログアウトしている場合、ログイン画面が表示されます。)

## 2-1.読取用コードから検索する

### ユーザ共通

点検対象読取用コードをスマートフォン・タブレット端末のカメラで読み取り、点検を実施できます

1

[実施対象選択]から[コード読み取り]をタップします。

≡ 実施対象選択：一覧から選択

📅 予定から実施   🔍 一覧から実施   🕒 履歴から実施

📄 コード読取

機械   設備・安全   作業者

実施対象検索

対象種別

対象名

管理番号

\*備考欄がある点検対象読取用コードの場合、端末のカメラで直接QRを読み込むことが可能です。

2

スマートフォン・タブレット端末のカメラを、点検対象読取用コードにかざします。

点検対象読取用コード

対象名	バックホー
管理番号	BH0250A
備考	朝礼時点検に使用

「操作方法がわからない」などお困りの方は右図QRからヘルプページをご覧ください。

+ 持込機械届受理証			
機種/名称	車両系建機 バックホー	持込会社	ソラビト建設株式会社
運転者 (取扱者)	(正)安全 太郎 (副)安全 次郎	使用会社	ソラビト建設株式会社
受理年月日	2024年10月24日	受理No.	A-001
使用期間	2024年10月24日～2024年12月31日		
事業所	trial 茅場町駅前_現場A		
備考	朝礼時点検に使用		

3

読み取りに成功すると、自動で画面が切り替わります。

≡ 実施対象詳細

🔍 実施対象選択に戻る

車両系建機  
バックホー  
BH0250A

対象情報   🕒 点検履歴

[対象情報]欄で、今から点検する対象の画面が開いているか確認します。

画面下部の[実施状況]に、この対象の点検表が表示されています。

始業前(車両系建設機械始業前・月)

2025/01/21 - 2025/01/21

⏸ 未実施

👉 実施する

ここを押して  
点検を開始

## 点検対象読取QRに関するQ&A

### QRならなんでも読み取れますか？

GENBAX点検で出力したコード(QR)および、GENBAX点検上で設定済のバーコードのみ読み取りが可能です。別のQRを読み込んだ場合、正確に機械検索できない可能性があります。

### QRが読み取れない

GENBAX点検以外で出力したQRを読み込むと検索できないほか、QRの四隅が隠れていたり、消えていたりすると、読み取りできません。QRに不備がある場合は、新しいQRの画像を導入企業の管理者に発行依頼してください。

### カメラへのアクセスを拒否してしまった。アクセスの設定が表示されなくなりました。

「コードを読み取ってください」の画面を閉じて、メニューから[画面最新化]を押します。再度コード読み取りにアクセスすると、カメラの許可設定が出るため許可してください。

ユーザ共通



2.点検対象を検索する

## 2-2.一覧から検索する

2-1  
読取用コードから  
検索する

2-2  
一覧から  
検索する

2-3  
履歴から  
検索する

2-4  
予定から  
検索する

## 2-2.一覧から検索する

### ユーザ共通

読取用コードを使用しない場合は、一覧から点検の対象を検索することができます

1

(通常ログインユーザのみ)

点検実施メニューの表示が、「実施対象選択：一覧から選択」であるか確認します。



他の画面になっている場合は、[一覧から実施]のボタンを押下することで、一覧から選択することができます。



2

検索エリアから、絞込みをして[検索]を押下します。

画面の下部に検索結果が表示されます。タップして詳細を開きます。



3

実施対象詳細画面が開きます。



「対象情報」欄で、今から点検する対象の画面が開いているか確認します。

画面下部の[実施状況]に、この対象の点検表が表示されています。



## 2-2.パソコンで検索する(一覧から実施/履歴から実施/予定から実施)

ユーザ共通

パソコンでの検索方法は下記のとおりです

1

[点検実施]メニューを選択します。



画面右上より、  
検索方法を選びます



\*初期画面は「一覧から実施」です  
切り替えが必要ない場合は、  
選択不要です

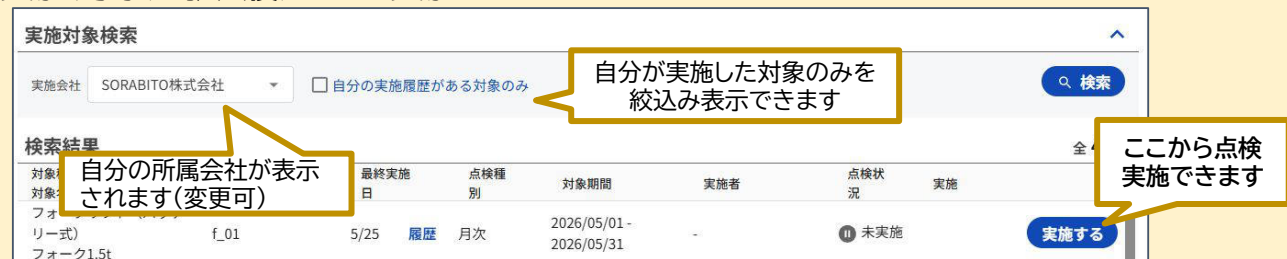
2

各画面詳細

### ■実施対象選択:一覧から実施



### ■実施対象選択:履歴から実施



### ■実施対象選択:予定から実施



ユーザ共通



2.点検対象を検索する

## 2-3.履歴から検索する

2-1  
読取用コードから  
検索する

2-2  
一覧から  
検索する

2-3  
履歴から  
検索する

2-4  
予定から  
検索する

## 2-3.履歴から検索する

### ユーザ共通

【履歴から実施】を使用すると、最近使用した点検対象を簡単に見つけられます

1

【履歴から実施】を使用すると、直近の点検履歴をもとに点検対象を選ぶことができます。



【履歴から実施】に切り替わります。



2

ログイン中のアカウントの「所属会社」が直近で点検実施した【点検対象】が表示されます。



【実施する】より点検を開始

【点検実施】の初期状態は【対象一覧から選択】です。他の実施メニューを表示したときは、次回は最後に選択した画面が表示されず。



### ポイント

・【点検履歴から実施】は、自分の所属している会社が直近60日間に点検実施した点検対象（機械/設備・安全/作業者）が表示されます。

ユーザ共通



2.点検対象を検索する

## 2-4. 予定から検索する

2-1  
読取用コードから  
検索する

2-2  
一覧から  
検索する

2-3  
履歴から  
検索する

2-4  
予定から  
検索する

## 2-4. 予定から点検を実施する

[予定から実施]を使用すると、自分の所属会社の予定に入っている点検を実施できます

1

[予定から実施]ボタンを押します。

\*[点検実施]では最後に表示した実施方法が記録されます。別の画面に戻りたい場合は、画面上部のアイコンから各画面へ移動してください。



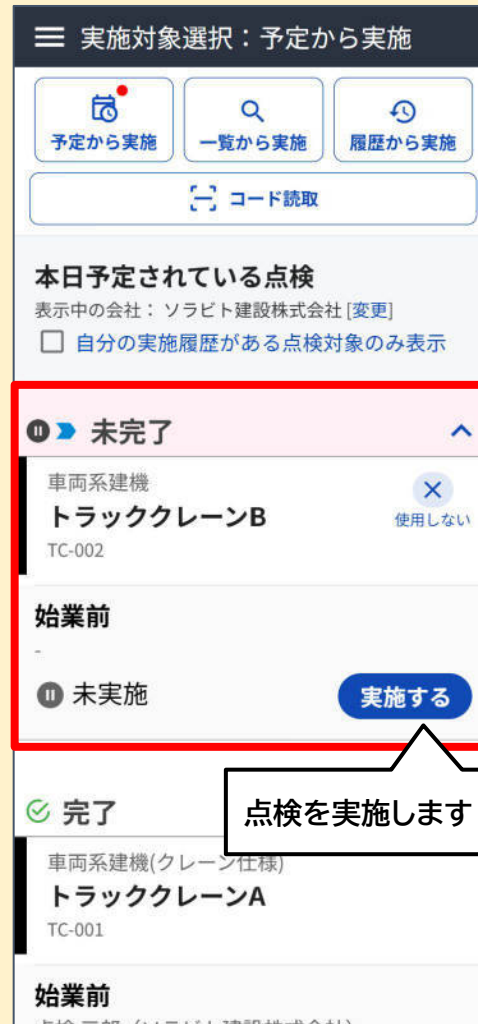
実施対象選択:[予定から実施]が表示されます。初期設定では、自分の所属会社が表示されます。

表示中の会社名が異なる場合は、ご自身の会社名に変更してください。



2

「未完了」欄にある点検対象を [実施する] を押して点検開始します。



### ■注意

- ・予定は、元請け会社側で予定を所属会社に対して作成している場合に表示されます。
- ・予定の設定がある場合、未実施の際にメール通知が配信されます。
- ・配信の停止は[メール通知設定](#)をご覧ください。
- ・更に詳細な情報は、[予定管理マニュアル](#)をご確認ください。

## 2-4.使用しない点検対象を報告する

[予定から実施]を使用している場合、始業前や作業前点検を行わなかった機械を報告できます。元請け会社のご担当者にご相談の上ご使用ください。

1

[予定から実施]ボタンを押します。

\*[点検実施]では最後に表示した実施方法が記録されます。別の画面に戻りたい場合は、画面上部のアイコンから各画面へ移動してください。



実施対象選択:[予定から実施]が表示されます。初期設定では、自分の所属会社が表示されます。

表示中の会社名が異なる場合は、ご自身の会社名に変更してください。



2

「未完了」欄にある点検対象の[使用しない]をタップします。

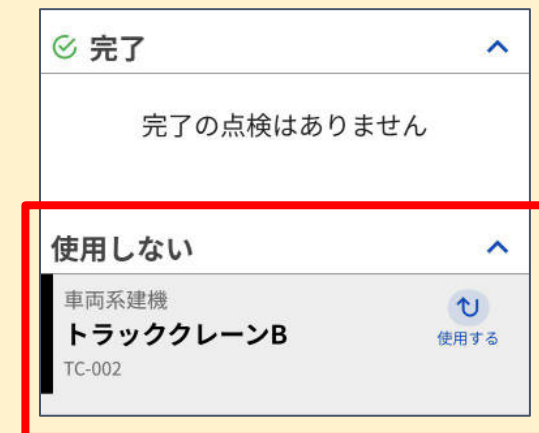


3

確認ダイアログが表示されます。間違いがなければ、[変更する]をタップします。



未完了の点検対象が、画面下部の[使用しない]に移動します。操作は完了です。



# 3.点検を実施する



現場担当者



現場承認者



現場管理者



ゲストユーザ

ユーザ共通



### 3.点検を実施する

## 3-1. 点検を実施する

3-1  
点検を実施する

3-2  
まとめて実施で  
点検する

\*「圏外モード」で点検実施する場合は、「[オフライン点検マニュアル](#)」をご確認ください。

## 3-1. 点検を実施する①

### ユーザ共通

点検対象の検索後、点検を開始するには、[実施する]を押します

1

実施したい点検対象の、[実施する]をタップします。

実施対象詳細

実施対象選択に戻る

車両系建機  
バックホー  
BH0250A

対象情報 点検履歴

詳細情報

期限情報

実施状況

始業前(車両系建設機械始業前・月  
2025/01/21 - 2025/01/21

未実施

実施する

上記以外の点検を実施する

オフライン点検マニュアル

2

点検概要欄にて、実施者と実施場所をプルダウンから選択します。

点検実施：実施中

実施対象詳細に戻る

点検概要

点検種別 始業前

点検状況 実施中

点検結果 未完了

実施者 [必須]  
館山 建一郎(ソラビト建設)

点検実施日 [必須]  
2025/01/21

実施場所  
A地区

3

「入力項目」がある場合は、指定された形式(値/テキスト/選択肢)を入力します。

点検実施：実施中

実施対象詳細に戻る

入力項目 前回情報反映

血压(上) 109

血压(下) 98

体温 38.3

点検項目 前回情報反映

全てをOKにする

各項目をタップする度に「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」が切り替わります。

一時保存 点検完了

\*「圏外モード」で点検実施する場合は、「オフライン点検マニュアル」をご確認ください。

## 3-1. 点検を実施する②

### ユーザ共通

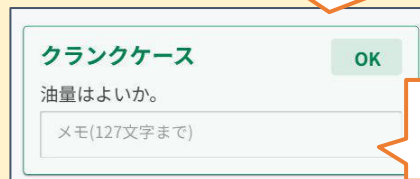
点検の結果の記録以外にも、メモを追加したり、写真を追加したりすることができます

4

点検項目欄にて、点検項目をタップして点検結果を入れます。

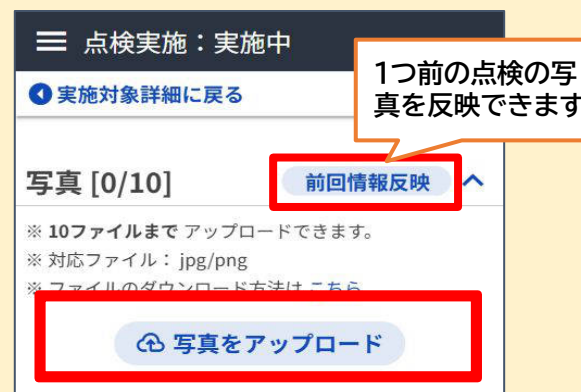


各項目をタップする度に「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」が切り替わります



5

点検に写真を添付できます。  
\***[必須]**の場合は必ずアップロードします



写真をアップロード後、矢印スタンプを追加できます。  
[矢印を追加する]を押します。



※写真添付**[必須]**の場合、添付後に撮影日時が入ります。[\*]付きの場合、この画面からカメラ起動させてアップロードした日時が入ります。

6

[写真編集]画面下部より矢印を選びます。



画像に矢印を置いたら、[決定]を押します。



#### 注意

- ・[決定]後も、写真は[点検完了]するか、[一時保存]されるまで、保存されません。
- ・[決定]後の矢印は修正できません。

## 3-1. 点検を実施する③

### ユーザ共通

全ての入力が完了したら、[点検完了]を押して点検を終了します

7

ファイルの添付も可能です。すべての入力が完了したら、[点検完了]を押して点検を終了します。

点検実施：実施中

実施対象詳細に戻る

写真 [0/10] 前回情報反映

※ 10ファイルまでアップロードできます。  
※ 対応ファイル：jpg/png  
※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

写真をアップロード

ファイル [0/5] 前回情報反映

※ 5ファイルまでアップロードできます。  
※ 対応ファイル：pdf  
※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

管理ファイルをアップロード

一時保存 点検完了

作業を中断する時は一時保存を使用します

設定により、画面最下部に[承認依頼]が表示されている場合があります。その場合は、[承認依頼]ボタンを押下して承認者を指定してください。

承認依頼

所長：未承認

指定承認者

承認依頼

依頼取消

キャンセル

依頼する

依頼された人は、承認依頼メールが届きます



写真の[点検結果に添付]にチェックを入れると、点検結果出力に画像が添付されます。

点検実施：照会

実施対象詳細に戻る

点検結果出力

移動式クレーン(トラック・ホイール)  
ラフタークレーン  
TST103

対象情報

写真 [1/10]

※ 10ファイルまでアップロードできます。※ 対応ファイル：jpg/png  
※ ファイルのダウンロード方法は [こちら](#)

3179807\_L.jpg  
未保存

削除

点検結果に添付

矢印を追加する

## 3-1. 点検を実施する④

ユーザ共通

入力項目に入力した数値によって、注意通知が出る場合があります  
その際は、関係者の方へご連絡ください

☰ 点検実施：実施中

🔍 実施対象詳細に戻る

入力項目 前回情報反映 ^

血压（上）  
🔄 109

血压（下）  
🔄 98

体温  
🔄 38.3

点検項目 前回情報反映 ^

全てをOKにする

各項目をタップする度に「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」が切り替わります

一時保存 点検完了

点検完了をした際に、入力項目が規定の値を超えたり下回ると、ポップアップが出て点検者に注意を促します。

☰ 点検実施：実施中

🔍 実施対象詳細に戻る

入力項目 前回情報反映 ^

血压（上）  
🔄 109

血压（下）  
🔄 98

体温  
🔄 38.3

点検項目 前回情報反映 ^

全てをOKにする

各項目をタップする度に「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」が切り替わります

一時保存 点検完了

規定の値を超えると...

点検完了

☰ 点検実施：照会

🔍 実施対象詳細に戻る 📄 点検結果出力

🔍 点検結果が出力されない場合

作業  
館山  
worker

点検完了時に通知が出ます

異常な入力値があります ✕

入力項目の結果を確認し、関係者への連絡等ご対応ください。

異常値あり：体温  
注意値あり：血压（下）

閉じる

点検概要 ^

点検種別

訂正する

※点検当日かつ実施者のみ訂正できます

ユーザ共通



### 3.点検を実施する

## 3-2. まとめて実施で点検する

3-1  
点検を実施する

3-2  
まとめて実施で  
点検する

\*「圏外モード」で点検実施する場合は、「[オフライン点検マニュアル](#)」をご確認ください。

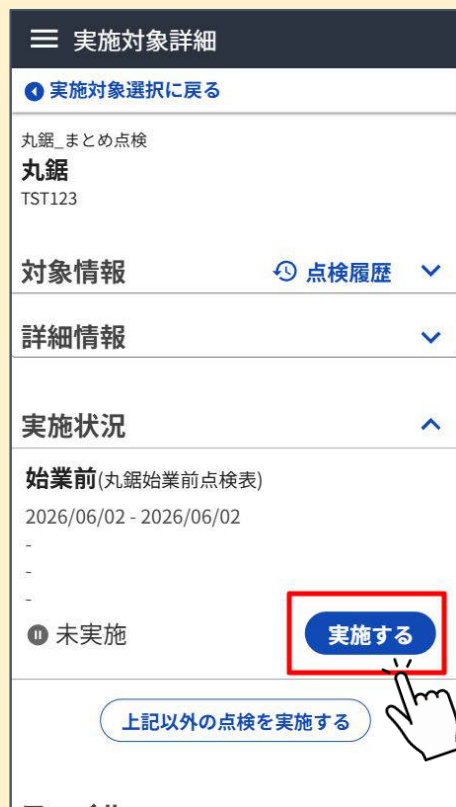
## 3-2. まとめて実施で点検する①

### ユーザ共通

「まとめて実施」対象の点検から、複数の点検を選択します

1

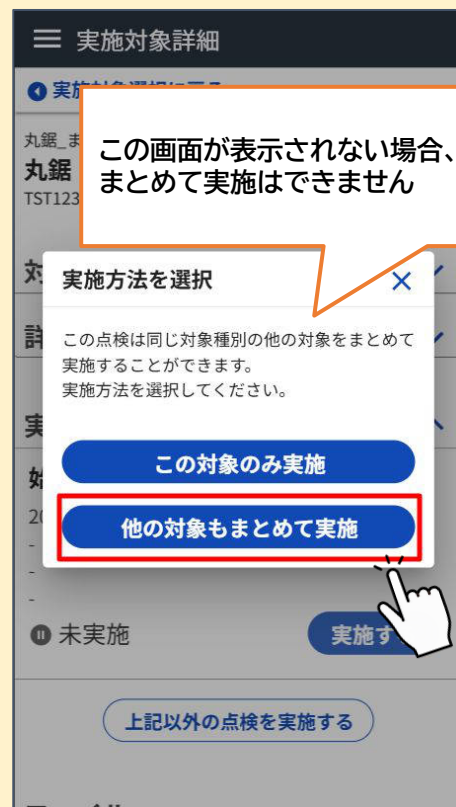
点検対象の[実施する]をタップします。



\*まとめて実施の対象は同じ「対象種別」の同じ「点検種別」です。どの点検を選んでも②の画面に進めます。

2

「実施方法確認」画面で、[他の対象もまとめて点検]をタップします。



\*[この対象のみ実施]を選択した場合は、通常(個別実施)の点検実施画面に遷移します  
\*表示されない場合、管理者の方に[ヘルプサイト](#)より設定確認を依頼してください。

3

対象にチェックし、[点検を開始する]をタップします。



\*まとめて実施できる点検が表示されます  
担当会社などの表示条件を解除しても出てこない点検は、同時に点検できません

## 3-2. まとめて実施で点検する②

### ユーザ共通

## 点検を開始し、点検対象の確認と、点検概要、入力項目を入力します

4

「点検対象」欄で、実施する点検を確認します。

↑を押すと表示を閉じます

点検対象 [3件]

丸鋸\_まとめ点検  
丸鋸 除外  
TST128

丸鋸\_まとめ点検  
丸鋸 除外  
TST129

丸鋸\_まとめ点検  
丸鋸 除外  
TST130

点検概要

点検種別 始業前

実施者 [必須]

一時保存 全台点検完了

5

「点検概要」欄で実施者や実施場所をプルダウンで選択します。

点検概要

点検種別 始業前

実施者 [必須]  
現場正

点検実施日 2026/06/03

実施場所  
検索または単一選択

A地区  
実施場所A

一時保存 全台点検完了

選択肢にない場合、直接入力も可能です

\*この項目は、まとめて実施のすべての点検で同じ回答になります

6

1つめの点検を実施します。「入力項目」がある場合は、指定された形式で入力します。

選択した点検の入力完了した件数が表示されます

点検実施 [0/3件] 完了

<>で表示する点検を切り替えます  
コードや検索での表示も可能です

丸鋸 未完了  
TST128

表示中の点検対象と状態(未完了または結果)が表示されます

入力項目

時間

点検開始  
07:16

点検項目

全てをOKにする

一時保存 全台点検完了

テキスト/数字/選択など指定の形式で入力します  
\*「点検項目」の後に表示される場合もあります

\*どの点検から実施しても構いません  
\*点検途中でも他の点検へ切り替え可能です

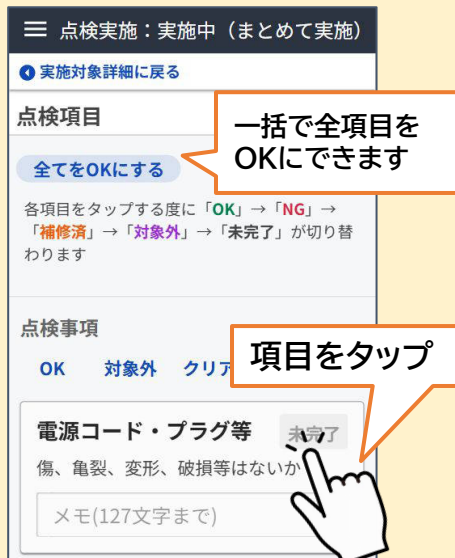
## 3-2. まとめて実施で点検する③

### ユーザ共通

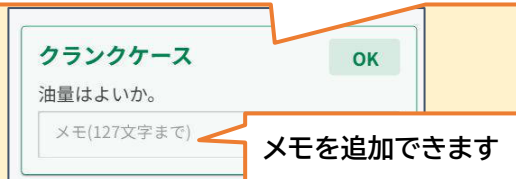
## 点検結果の入力と、写真を添付します

7

「点検項目」欄にて、点検項目をタップして点検結果を入れます。



各項目をタップする度に「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」が切り替わります



8

点検に写真を添付できます。  
\***[必須]**の場合は必ずアップロードします



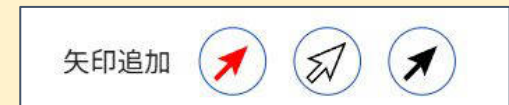
写真をアップロード後、[矢印を追加する]から矢印を追加できます。



※写真添付**[必須]**の場合、添付後に撮影日時が入ります。[\*]付きの場合、この画面からカメラ起動させてアップロードした日時が入ります。

9

写真下の矢印追加(色)を選びます。



矢印を置き、[決定]を押下します。



[編集完了する]より点検実施画面に戻ります。

### 注意

- ・[決定]後も、写真は[点検完了]するか、[一時保存]されるまで、保存されません。
- ・[決定]後の矢印は修正できません。

## 3-2. まとめて実施で点検する④

### ユーザ共通

全ての入力が完了したら、[全台点検完了]を押して点検を終了します

10

ファイルの添付も可能です。  
点検結果を確認し、適宜「結果備考」  
を入力します。

点検実施：実施中（まとめて実施）

実施対象詳細に戻る

ファイル [0/5]

※ 5 ファイルまでアップロードできます。  
※ 対応ファイル：pdf  
※ ファイルのダウンロード方法はこちら

管理ファイルをアップロード

点検結果

点検結果 OK

点検項目 結果集計  
全13項目  
OK 13 NG 0 補修 0 対象外 0

結果備考  
複数行入力

一時保存 全台点検完了

1つの点検入力が完了しました！

11

最下部の「点検結果まとめ」からなどで、  
他の未完了点検の入力へ進め、  
全ての点検の入力を完了させます。

点検実施：実施中（まとめて実施）

実施対象詳細に戻る

ここからも別の点検に切り替えができます

コード読取 検索

点検結果まとめ [1/3件] 完了

OK

丸鋸 TST128 詳細

未完了 [詳細]から未完了の点検を実施できます

丸鋸 TST129 詳細

丸鋸 TST130 詳細

全台削除

全ての点検を削除できます

一時保存 全台点検完了

12

全ての点検が完了したら、  
[全台点検完了]を押下します。

点検実施：実施中（まとめて実施）

実施対象詳細に戻る

点検結果

コード読取 検索

点検結果まとめ [3/3件] 完了

OK

丸鋸 TST128 詳細

丸鋸 TST129 詳細

丸鋸 TST130 詳細

全台削除

一時保存 全台点検完了

## 3-2. まとめて実施で点検する(全台一括入力)

現場で指定された権限以上のユーザ

「全台一括入力」を利用可能にした現場では、点検項目に限り一括入力できます

三 点検実施：実施中（まとめて実施）

● 実施対象詳細に戻る

点検実施 [0/3件] 完了

全体

全てをOKにする

点検事項

OK 対象外 クリア

電源コード・プラグ等

傷、亀裂、変形、破損等はないか

全台未入力 全台一括入力

アースプラグ・アースグリップ

一時保存 全台点検完了

「全体」の表示があれば、一括入力ができます

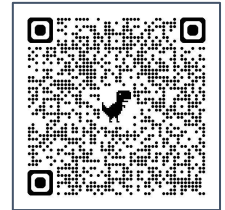
点検項目すべてをOKにします

点検カテゴリ内の項目をOK/対象外/クリアにします

点検項目ごとに結果入力する場合は、プルダウンから選択します

「全台一括入力」を行うためには、自社ユーザによる使用権限の設定が必要です。

詳しくは、ヘルプセンター記事 [「まとめて実施」で点検する](#) をご確認ください。



\*全台に対しての一括の操作のみ可能です。個別に入力、または一括操作後に個別修正をしてください

### 注意

点検事項以外(入力項目や写真等添付、結果備考)は入力されないため、未入力や初期値のままです。必要に応じて点検を切り替えて入力してください。

# 4.点検の状況を確認・承認する

点検を承認するには、  
アカウントの権限を「現場承認者」「現場管理者」に  
設定する必要があります。  
[協力会社ユーザの権限を変更する](#) (現場管理者用機能)



## 4.点検の状況を確認・承認する

### 4-1.状況照会画面の説明



## 4-1.状況照会画面の説明(画面上部)

\*パソコンで確認する場合は、「【自社ユーザ】操作マニュアル」をご確認ください

### 現場承認者・現場管理者

☰ 状況照会 ②

1 ▲ 放置された点検があります。 [点検未完了] [承認未完了]

▲ 対応期限日を迎えた期限情報があります [確認する]

2 週間/月間実施状況照会  
点検対象状況照会  
点検表一覧

3 担当会社 検索または単一選択

前日 2026/05/12(火) ^

4 点検未完了 18  
未実施 17 実施中 1

5 NG 2  
利用可 1 利用不可 1

6 承認未完了 11

都度	日次	週次	月次/その他
11	0	0	0

過去1週間  
2026/05/05(火) ~ 2026/05/11(月) ^

①通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放置された点検があります。 現場の開始日から、本日より9日前までの期間で、点検未完了、承認未完了がある場合に通知が表示されます</li> <li>・対応期限日を迎えた期限情報があります 期限管理する日の当日または経過した場合に表示されます</li> </ul>
②関連ページへリンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週間/月間実施状況照会 件数ではなく機械などの点検対象ごとの実施状況を確認できます。会社別に表示を切り替えができ、点検の進捗確認が可能です</li> <li>・点検対象状況照会 機械などの点検対象ごとの稼働状況を確認できます</li> <li>・点検表一覧 点検表出力できるメニューに遷移します(現場管理者のみ利用可)</li> </ul>
③担当会社	所属会社で絞り込みできます
前日/ 過去一週間	前日および過去一週間の点検状況を確認できます
④点検未完了	未完了の点検数が表示されます(未実施/実施中)
⑤NG	点検結果がNGだった件数が表示されます
⑥承認未完了	承認未完了の件数が表示されます <ul style="list-style-type: none"> <li>・都度…点検毎に承認が必要</li> <li>・日次…1日単位で承認が必要</li> <li>・週次…週単位で承認が必要</li> <li>・月次/その他…月単位での承認や、安全パトロールなど</li> </ul>

## 4-1.状況照会画面の説明(画面下部)

### 現場承認者・現場管理者

当日 2026/05/13(水)				
<b>実施</b>				
	日次	週次	月次	その他
未実施	26	4	12	0
実施中	0	0	2	1
完了	1			1
点検不要	16			0
「実施状況照会」画面へ				
<b>承認</b>				
	都度	日次	週次	月次/その他
未承認	14	1	22	11
一部承認	0		1	0
承認済み	0			2
「承認状況照会」画面へ				
<b>期限情報</b>				
予定未設定	2			
期限未更新	1			

**当日** 当日の点検の実施状況を、件数(数字)で表示します。数字をタップすると詳細ページへ遷移します

**①実施** (横軸) **実施状況**

- ・未実施……点検が「未実施」の件数
- ・実施中……点検が「実施中」、「一時保存中」の件数
- ・完了……点検が「完了」した件数
- ・点検不要……「点検不要」にした件数

(縦軸) **実施頻度**

- ・日次……日次で実施する点検の件数
- ・週次……週次で実施する点検の件数
- ・月次……月次で実施する点検の件数
- ・その他……定期実施ではない(その他頻度の)点検の件数

**②承認** (横軸) **承認状況**

- ・未承認……「未承認」の件数
- ・一部承認……一部の職位で「未承認」の件数
- ・承認済……承認が完了した点検の数

(縦軸) **承認頻度**

- ・都度……点検毎に承認する件数
- ・日次……日単位で承認する件数
- ・週次……週単位で承認する件数
- ・月次/その他……月単位の承認する、または安全パトロールなど

**③期限情報**

- ・予定未設定……通知日以降で対応予定日設定待ちの件数
- ・期限未更新……対応予定日以降で期限が未更新の件数

\*期限情報管理については、参考資料内の「[期限情報を管理する](#)」をご確認ください

## 4-1.実施状況照会画面の説明①

### 現場承認者・現場管理者

### 実施状況照会

実施	日次	週次	月次	その他
未実施	2	1	2	0

状況照会の実施に関する数字を押下すると本画面が表示されます。押下した数字に対応する検索条件が設定されます。

#### ①点検する対象の区分

点検する対象の区分を切り替えて絞り込みができます

#### ②点検する頻度の区分

点検の頻度を切り替えて絞り込みができます

#### ③実施対象状況検索

各検索項目で更に絞り込みができます

対象期間・・・点検の対象期間を指定します

対象種別・・・点検の対象に紐づいている種別名で検索します

対象名・・・機械や足場などの名前で検索します

管理番号・・・管理番号で検索します

担当会社・・・担当会社名で検索します

点検種別・・・始業前や週次などの点検の種類で検索します

実施者・・・実施者名で検索します

実施日・・・点検の実施日で検索します

実施状況・・・点検の状況で絞り込みます

実施結果・・・点検の結果で絞り込みます

対象期間に締切があるもののみ

・・・対象期間に対して日付がある点検のみを抽出します

## 4-1.実施状況照会画面の説明②

現場承認者・現場管理者

☰ 実施状況照会 ②

🔍 状況照会に戻る

**1** 検索結果 全 2 件

☑ 全てチェック  チェックのみ表示

移動式クレーン(クローラー)  
**クローラークレーン2.9t**  
TST105  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
点検種別 始業前  >  
対象期間 12/19  
実施者 -  
実施日 -  
実施状況 **未実施**  
実施結果 **未完了**

くさび緊結式足場(承認指定)  
**くさび足場**  
KS-01110  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
点検種別 始業前  >  
対象期間 12/19  
実施者 -

チェックした **1** 件を **一括操作**

①検索結果	検索で絞り込みされた点検表が表示されます
②点検対象	点検する対象をタップすると、詳細画面が表示されます
③チェック&一括操作	チェックを入れた点検は、一括で点検不要or点検不要取り消しを実施できます

## 4-1.承認状況照会画面の説明①

### 現場承認者・現場管理者

承認状況照会

① 状況照会に戻る

② 全体 機械 設備・安全 作業者

全て 都度 日次 週次 月次/その他

承認状況検索

対象期間に締切があるもののみ

対象期間  
2025/12/19  
2025/12/19

対象種別 検索または複数選択

対象名 検索または複数選択

管理番号 検索または複数選択

担当会社 検索または複数選択

承認済職位 検索または複数選択

未承認職位 検索または複数選択

承認状況  未承認  一部承認  
 承認済み

集計が0件の点検結果  
 指定なし  全て  個別指定

未完了  NG(利用可)  
 OK(要確認)  NG(利用不可)  
 点検不要(予定あり)

条件解除 検索

### 承認状況照会

承認	都度	日次	週次	月次/その他
未承認	0	0	3	3

状況照会の承認に関する数字を押下すると本画面が表示されます

#### ①点検する対象の区分

点検する対象の区分を切り替えて絞り込みができます

#### ②点検する頻度の区分

点検の頻度を切り替えて絞り込みができます

#### ③実施対象状況検索

各検索項目で更に絞り込みができます

対象期間……点検の対象期間を指定します

対象種別……点検の対象に紐づいている種別名で検索します

対象名……機械や足場などの名前で検索します

管理番号……管理番号で検索します

担当会社……担当会社名で検索します

承認済職位……承認が済んでいる職位で検索します

未承認職位……未承認の職位で検索します

承認状況……承認の状況で絞り込みます

集計が0件の点検結果

指定なし……絞り込まずに検索をします(初期設定)

全て……未実施・懸念・NGがすべて0の点検のみを検索します

個別指定……それぞれの項目が0件の点検だけを検索します

例)未完了にチェック……未完了が0件の点検だけを抽出

対象期間に締切があるもののみ

……対象期間に対して日付がある点検のみを抽出します

## 4-1.承認状況照会画面の説明②

### 現場承認者・現場管理者

#### 承認状況照会

状況照会に戻る

1 検索結果 全 18 件

全てチェック  チェックのみ表示

車両系建機(クレーン仕様)

#### トラッククレーンA

TC-001

担当会社 ソラビト建設株式会社

対象期間 12/15

承認状況  未承認

2  承認済職位 -

未承認職位 元請担当者

未完了	OK (要確認)	NG合計 (利用不可)	点検不要 (予定あり)
1	0	0(0)	0

車両系建機(クレーン仕様)

#### トラッククレーンA

TC-001

担当会社 ソラビト建設株式会社

3 2 件選択中 一括操作

#### ①検索結果

検索で絞り込みされた点検表が表示されます

#### ②点検対象

点検する対象をタップすると、詳細画面が表示されます

#### ③チェック&一括操作

チェックを入れた点検は、一括で承認or承認取り消しを実施できます

未完了	OK (要確認)	NG合計 (利用不可)	点検不要 (予定あり)
0	0	0(0)	0

#### 未完了

未完了は、実施されていない点検の数です。点検を実施してください。

#### OK(要確認)

OK(要確認)は、点検結果がOKで完了していますが、[対象外]や[注意値]の検査項目がある点検の数です。内容を確認して承認してください。

#### NG合計(利用不可)

NG合計(利用不可)は、点検結果が[NG]の点検です。内容を確認して承認してください。

#### 点検不要(予定あり)

点検不要(予定あり)は、予定管理に表示されている点検に対して点検不要にした件数です。

## 4.点検の状況を確認・承認する

### 4-2.点検状況を確認する



## 4-2.点検状況を確認する

現場承認者・現場管理者

[状況照会]画面では、点検の実施状況を確認できます

1

[現場承認者][現場管理者]のみ使用  
できます。

メニューから[状況照会]を開きます。



[状況照会]は現場承認者・現場  
管理者のみ表示されます

2

担当会社の欄より、所属会社を選択し  
ます。

\*自社が複数表示されている場合は、名寄  
せを元請け会社にご依頼ください。



3

各欄の数字は、点検の数を表していま  
す。前日、過去一週間、当日の点検の状況  
を数字で確認することができます。



## 4-2.点検状況を確認する

現場承認者・現場管理者

[状況照会]画面では、点検の実施状況を確認できます

4

実施に関する数字を選択した時は、  
[実施状況照会]が開き、  
承認に関する数字を選択した際は、  
[承認状況照会]が開きます。

当日 2025/12/22(月)				
実施				
	日次	週次	月次	その他
未実施	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>0</u>
実施中	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
完了	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
点検不要	<u>3</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

承認				
	都度	日次	週次	月次/その他
未承認	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>3</u>	<u>3</u>
一部承認	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
承認済み	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

5

選択した数字の点検が絞り込みされて表示されます。

実施状況照会

状況照会に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

全て 日次 週次 月次 その他

実施状況検索

検索結果 全 1 件

全てチェック  チェックのみ表示

移動式クレーン(クローラー)  
**クローラークレーン2.9t**  
TST105

担当会社 ソラビト建設株式会社

点検種別 始業前

対象期間 12/22

実施者 -

実施日 -

実施状況 **未実施**

実施結果 **未完了**

チェックした 0 件を **一括操作**

承認状況照会

状況照会に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

全て 都度 日次 週次 月次/その他

承認状況検索

検索結果 全 3 件

全てチェック  チェックのみ表示

移動式クレーン(トラック・ホイ...  
**トラッククレーン**  
TST104

担当会社 ソラビト建設株式会社

対象期間 12/22 - 12/28

承認状況 **未承認**

承認済職位 -

未承認職位 所長,統責者,元方管理者

未完了	OK (要確認)	NG合計 (利用不可)	点検不要 (予定あり)
-----	-------------	----------------	----------------

チェックした 0 件を **一括操作**

## 4-2. 状況照会(週次/月次実施状況照会)

「週間/月間実施状況照会」では、  
点検対象や会社ごとの実施状況が一目で確認することができます

「自動更新」をONにして、パソコンからモニターなど「掲示板」の用途で映し出しも可能です



点検対象別 会社別

実施状況検索  自動更新

検索結果 週 月

当日未完了あり  表示期間内未完了あり

対象種別	11月	12月	13日	14日
対象名				
不整地運搬車(履帯式) _CP				
不整地運搬車A TS0023	不要	NG	OK	
移動式クレーン(クローラー) クローラクレーン4.9t TST-20250708	OK	OK		
移動式クレーン(クローラー) ラフタークレーン TST103	不要	NG	不要	
移動式クレーン(クローラー) _入力項目 クローラクレーン4.9t TS114	NG	OK	OK	
移動式クレーン(トラック・ ホイール) ラフタークレーン A-003	OK	OK	未	

[自動更新]ONで  
5分ごとに更新

週間/月間で  
切り替え

当日以前の状況  
を確認可能

点検対象(行)ごとに、  
対象日(列)の  
点検実施状況を表示

\*対象日に複数の点検がある場合、結果は以下の優先順位で表示されます  
NG>未(未実施)>OK>点検不要  
\*週次/月次実施の点検は、完了の場合は実施日、未完了の場合は月末や週末に表示されます

会社別の実施状況に  
表示を切り替えられます

点検対象別 会社別

実施状況検索  自動更新

実施予定会社 検索または複数選択

実施頻度 検索または複数選択

点検種別 検索または複数選択

条件解除 検索

検索結果 週 月

当日未完了あり  表示期間内未完了あり

実施予定会社	11月	12月	13日	14日	15日
B建設株式会社	不要	済	済	-	-
SORABITO株式会社	未	済	未	-	-
SORA二建設(株)	未	済	未	-	-
ソラビット建設株式会社	未	済	未	-	-
ヘルプセンター株式会社	未	未	未	-	-
宇人建設株式会社	未	未	未	-	-

画面上部には検索枠があり、機械などの点検対象の絞り込みが可能です  
実施頻度(日次など)や点検種別(始業前など)の条件で表示させれば  
時間帯や当日の振り返りにも活用できます

## 4.点検の状況を確認・承認する

### 4-3.点検を実施/不要にする



## 4-3.点検を実施/不要にする

現場承認者・現場管理者

[状況照会]画面にて、未承認を探します。

1

[現場承認者][現場管理者]のみ使用  
できます。

メニューから[状況照会]を開きます。



[状況照会]は現場承認者・現場  
管理者のみ表示されます

2

担当会社の欄より、自分の所属してい  
る会社名を選択します。

\*自社が表示されていない場合は、導入企  
業へご相談ください。

The screenshot shows the '状況照会' screen with the company name 'ソラビト建設株式会社' selected in the '担当会社' field. The screen displays inspection status for '前日 2025/01/20(月)'. The '点検未完了' (Inspection Not Completed) section shows 0 unimplemented and 0 in progress. The 'NG' section shows 0 usable and 0 unusable. The '承認未完了' (Approval Not Completed) section shows 2 total, with a table below it.

都度	日次	週次	月次
2	0	0	0

The '過去1週間' (Past 1 Week) section shows the date range '2025/01/13(月) ~ 2025/01/19(日)' and a total of 3 '点検未完了' (Inspection Not Completed).

3

画面をスクロールし、当日の[実施]欄  
を確認します。

(過去の点検の場合は、前日や過去一週間  
の点検未完了の数字を選択)

The screenshot shows the '状況照会' screen with the date '当日 2025/01/21(火)'. The '実施' (Implementation) table is highlighted with a red box. The table shows the number of inspections in various states: 0 unimplemented, 1 in progress, 0 completed, and 0 not required.

	日次	週次	月次	その他
未実施	0	0	0	-
実施中	1	0	0	0
完了	0	0	0	0
点検不要	0	0	0	-

The '承認' (Approval) section shows 2 unapproved, 0 partially approved, and 0 approved.

実施が必要な点検数が表  
示されています

承認が必要な点検数が表  
示されています

## 4-3.未完了の点検を確認する②(点検実施・点検不要)

現場承認者・現場管理者

点検を一つ一つ確認し、[完了]もしくは[点検不要]にできます。

4

[実施状況照会]画面に遷移します。  
未実施の点検ををタップします。

☰ 実施状況照会 ②

🔍 状況照会に戻る

検索結果 全 3 件

車両系建機  
バックホー  
BH0250A  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
 点検種別 始業前  
対象期間 1/15  
実施者 館山 建一郎  
実施状況 ▶ 実施中  
実施結果 未完了

車両系建機  
バックホー  
BH0250A  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
 点検種別 始業前  
対象期間 1/16  
実施者 -  
実施状況 ② 未実施  
実施結果 未完了

車両系建機  
バックホー  
BH0250A

5

画面下のボタンを選択します。  
・[点検を開始する]…点検を行います。  
・[点検不要]…休工日で機械不使用の場合などにその日の点検を不要処理することができます。

☰ 実施状況詳細

🔍 実施状況照会に戻る

基本情報 点検履歴

対象種別 車両系建機

対象名 バックホー

管理番号 BH0250A

担当会社 ソラビト建設株式会社

点検種別 車両系建設機械始業前・月例点検表 (始業前)

点検実施日 2025/01/16

点検不要 点検を実施する

6

点検をすべて[完了]もしくは[点検不要]にします。

☰ 状況照会

実施

	日次	週次	月次	その他
未実施	0	0	2	-
実施中	0	0	0	0
完了	8	0	0	0
点検不要	0	0	0	-

### ポイント

週次点検・月次点検はその週、その月にまだ点検を行っていない場合、当日欄に毎日表示されます。

点検不要にしてしまうと、週次点検・月次点検が点検不要になるため、処理間違いにご注意ください。

## 4-3.未完了の点検を確認する③(一括点検不要)

現場承認者・現場管理者

点検を一括で[点検不要]にすることができます。

7

[実施状況照会]画面にて、一括操作したい点検にチェックを入れます。

実施状況照会

状況照会に戻る

検索結果 全 13 件

全てチェック チェックのみ表示

高所作業車  
スカイマスター-9m  
TST101  
車番 77-42  
持込会社 ヘルプセンター株式会社  
担当会社 ヘルプセンター株式会社  
 点検種別 始業前  
対象期間 12/24  
実施者 -  
実施日 -  
実施状況 未実施  
実施結果 未完了

高所作業車  
スカイマスター-9m  
TST101  
車番 77-42  
持込会社 ヘルプセンター株式会社

3 件選択中 一括操作

8

下部の[一括操作]を押下し、[点検不要にする/取り消す]を選択します。

実施状況 未実施  
実施結果 未完了

点検不要にする/取り消す(選択3件)

一括操作

一括操作の確認が表示されます。  
[点検不要にする]を選択し、[実行する]を押します。

点検不要・取り消しをします

チェックした3件に対する操作を選択してください。

点検不要にする  
 点検不要を取り消す

キャンセル 実行する

9

点検不要処理されます。  
なお、点検が実施中の場合は、点検不要にはできません。

車両系建機  
バックホー  
BH0250A  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
 点検種別 始業前  
対象期間 1/16  
実施者 -  
実施状況 - 点検不要  
実施結果 点検不要

### ポイント

点検不要にした点検を確認したい場合は、[実施状況照会]の検索エリアの[点検不要]にチェックを入れて検索します。

実施状況  未実施  完了  
 実施中  点検不要

実施結果  OK  OK(対象外あり)  
 NG(利用可)  NG(利用不可)

条件解除 検索

## 4.点検の状況を確認・承認する

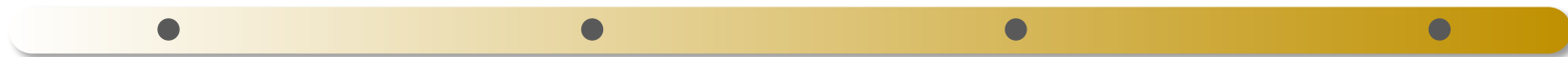
### 4-4.点検を承認する

4-1  
状況照会画面の  
説明

4-2  
点検状況を  
確認する

4-3  
点検を  
実施/不要にする

4-4  
点検を  
承認する



## 4-4.点検を承認する(個別)①

現場承認者・現場管理者

[状況照会]画面では、点検の承認ができます  
[状況照会]の承認の数字を確認します

1

[現場承認者][現場管理者]のみ使用  
できます。  
メニューから[状況照会]を開きます。



[状況照会]は現場承認者・現場  
管理者のみ表示されます

2

担当会社の欄より、自分の所属してい  
る会社名を選択します。  
\*自社が表示されていない場合は、導入企  
業へご相談ください。

前日 2025/01/20(月)				
点検未完了				0
未実施	0	実施中	0	
NG				0
利用可	0	利用不可	0	
承認未完了				2
都度	日次	週次	月次	
2	0	0	0	
過去1週間 2025/01/13(月) ~ 2025/01/19(日)				
点検未完了				3

3

画面をスクロールし、当日の[承認]欄  
を確認します。  
(過去の点検の場合は、前日や過去一週間  
の承認未完了の数字を選択)

当日 2025/01/21(火)				
実施				
	日次	週次	月次	その他
未実施	0	0	0	-
実施中	1	0	0	0
完了				
点検不要	0	0	0	-
承認				
	都度	日次	週次	月次
未承認	1	0	1	0
一部承認	0	0	0	0
承認済み	0	0	0	0

実施が必要な点検数が表  
示されています

承認が必要な点検数が表  
示されています

## 4-4.点検を承認する(個別)②

### 現場承認者・現場管理者

未承認の点検の数字を押して、[承認状況照会]画面へ移動します  
詳細内の[承認する]ボタンを押すと、自分の名前が入ります

4

未承認の欄の数字をタップします。

承認	都度	日次	週次	月次
未承認	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>
一部承認	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
承認済み	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

都度/日次/週次/月次とは？

#### 都度

足場組立時や、災害時の点検など、点検のたびに承認印が必要な点検表が該当します。

#### 日次/週次/月次

始業前点検や終業時点検など、1日あたりに行った点検に対して、日、週、月単位で承認印が必要な点検表が該当します。

5

[承認状況照会]画面の検索エリアより、未承認職位の欄からご自身の職位を選択し、検索してください。

管理番号 複数選択可  
担当会社 ソラビト建設株式...  
承認済職位 複数選択可  
未承認職位 元請担当者  
承認状況  未承認

画面下より、該当の点検の[詳細]をタップして開きます。

検索結果 全 3 件  
 全てチェック  チェックのみ表示  
移動式クレーン(トラック・ホイ...  
トラッククレーン  
TST104  
担当会社 ソラビト建設株式会社  
対象期間 12/22 - 12/28  
承認状況  未承認  
承認済職位 -  
未承認職位 所長, 統責者, 元方...  
未完了 OK NG合計  
(要確認) (利用不可) (件)  
0 0 0(0)

6

点検内容を確認し、画面下部にある承認欄で、自分の職位の[承認する]をタップすると、承認が完了します。

承認状況詳細：期間(機械)  
承認状況照会に戻る  
ゲージ  -  
燃料系統  -  
承認  
所長：未承認  
承認する  
統責者：未承認  
承認する  
元方管理者：承認済み  
ソラビト建設株式会社  
館山建一郎  
承認取消

## 4-4.点検を承認する(個別)③

### 現場承認者・現場管理者

[承認する]を押しても承認ができない場合は、以下の手順もご参考ください

7

#### [承認依頼]ボタンが表示されている場合

1名も指定承認者が設定されていない場合、エラーが出て承認できません。以下の手順で指定してください。

1. 自分の次に承認をする職位の方の[承認依頼]を押してユーザーを指定します
2. 自分の職位の[承認する]が押せるようになります

承認状況詳細：期間(設備・安全)

承認状況照会に戻る

承認

統責者：未承認

承認する

指定承認者  
点検 太郎(SORABITO建設株式会社)  
承認依頼者：館山 建一郎(ソラビト建設株式会社)

変更・取消  
依頼再送

元方管理者：未承認

承認する

指定承認者

承認依頼

画像のように、指定承認者がいる状態にしてください。  
指定は[承認依頼]を押して行います。

承認依頼

※複数承認担当者がいる場合、上位の職位の担当者が指定済であれば、1つ前の担当者は未指定の状態でも承認できます。

よって本画面の例では、元方管理者は承認依頼なしで承認ができます。

8

#### 点検未完了のエラー表示がされている場合

点検が未完了、または他の方がその職位を承認済の場合、承認できません。

- 点検が未完了の場合は、該当の日付の点検を実施してください
- 職位が承認済の場合は、すでにその職位は承認済です。自分と同等権限の場合、承認取消ができます

承認状況詳細：点検表単位

点検未完了または選択した職位が承認済みのため、承認できません。

点検情報

点検種別	当日
点検結果	未完了

12/1 >>

日付から点検実施か点検不要にできます

承認者、または承認者とユーザー権限が同等以上の方が承認取消ができます

統責者：承認済み  
ソラビト建設株式会社  
館山建一郎

承認取消

## 4-4.点検を承認する(一括承認)

現場承認者・現場管理者

承認は、一括で入力することができます  
承認状況照会でチェックを入れて、[一括操作]を行ってください

1

一括で承認を行うことができます。  
承認欄の数字を選択し、承認状況照会を開きます。

承認	都度	日次	週次	月次
未承認	0	1	0	0
一部承認	0	0	0	0
承認済み	0	0	0	0

承認したい点検を絞り込む場合は、画面上部で指定して絞り込みます。



承認状況照会

状況照会に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

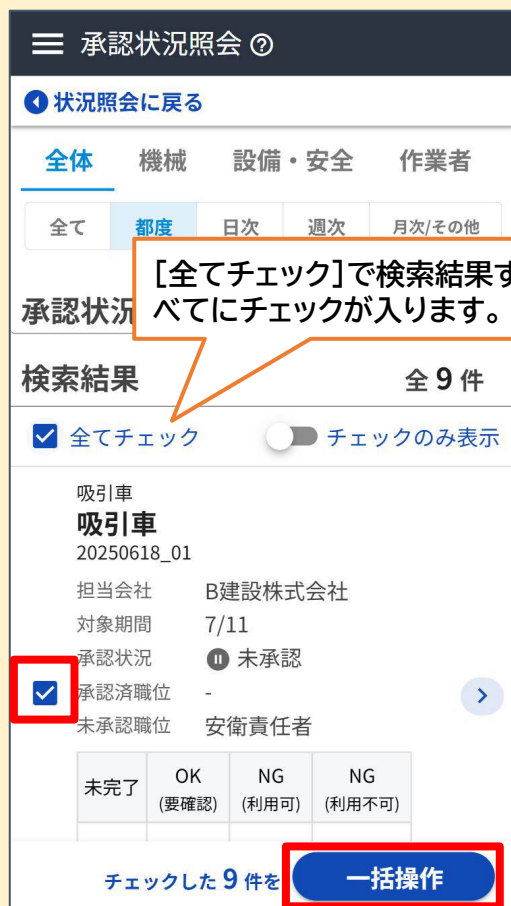
全て 都度 日次 週次 月次/その他

承認状況検索

検索結果 全 9 件

2

承認したい点検にチェックを入れます。  
画面右下の[一括操作]を押下します。



承認状況照会

状況照会に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

全て 都度 日次 週次 月次/その他

承認状況

検索結果 全 9 件

全てチェック  チェックのみ表示

吸引車  
吸引車  
20250618\_01  
担当会社 B建設株式会社  
対象期間 7/11  
承認状況  未承認  
 承認済職位  
未承認職位 安衛責任者

未完了 OK (要確認) NG (利用可) NG (利用不可)

チェックした 9 件を **一括操作**

[全てチェック]で検索結果すべてにチェックが入ります。

3

職位を選択し、[承認する]ボタンを押下して一括承認をします。



一括承認します

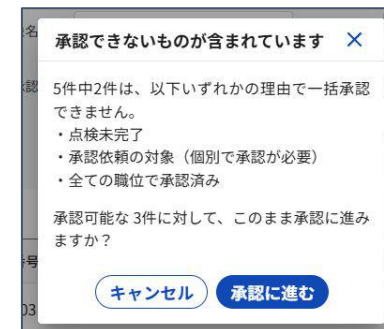
チェックした 9 件を承認する職位を選択し、承認してください。

担当者

キャンセル 承認する

### ポイント

一括操作で承認ができない内容を含む場合、確認画面が表示されます。[承認に進む]と、承認可能な件数に対して一括承認を行います。



承認できないものが含まれています

5件中2件は、以下いずれかの理由で一括承認できません。

- 点検未完了
- 承認依頼の対象(個別で承認が必要)
- 全ての職位で承認済み

承認可能な 3 件に対して、このまま承認に進みますか？

キャンセル 承認に進む

## 6.点検結果を印刷する



現場担当者



現場承認者



現場管理者



ゲストユーザ

# 点検結果を印刷する①

## 協力会社ユーザ共通

点検が完了すると履歴の確認や、点検結果を出力することができます。

1

メニューから[点検実施]を選択します。



2

検索条件を変更して、対象を検索し、選択します。  
コード読み取りも使用できます。



3

開いた対象の、[対象情報]欄から[点検履歴]を押下します。



## 点検結果を印刷する②

協力会社ユーザ共通

[点検履歴]から、点検結果を出力することができます。

4

検索エリアで絞り込み検索ができます。  
画面を下にスクロールすると、完了した点検の履歴が表示されます。



5

出力したい点検を選択します。

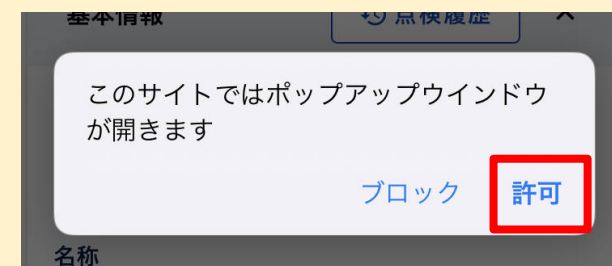


6

右上の[点検結果出力]を押下します。



確認が表示された場合は、[許可]を選択します。



## 協力会社ユーザ共通

点検結果はPDFで出力されます。

7

出力した点検表が表示されます。お使いの環境に合わせて印刷してください。

Windows…[Ctrl]+[P]で印刷できます。  
Mac…[⌘]+[P]で印刷できます。

点検結果表（始業前）

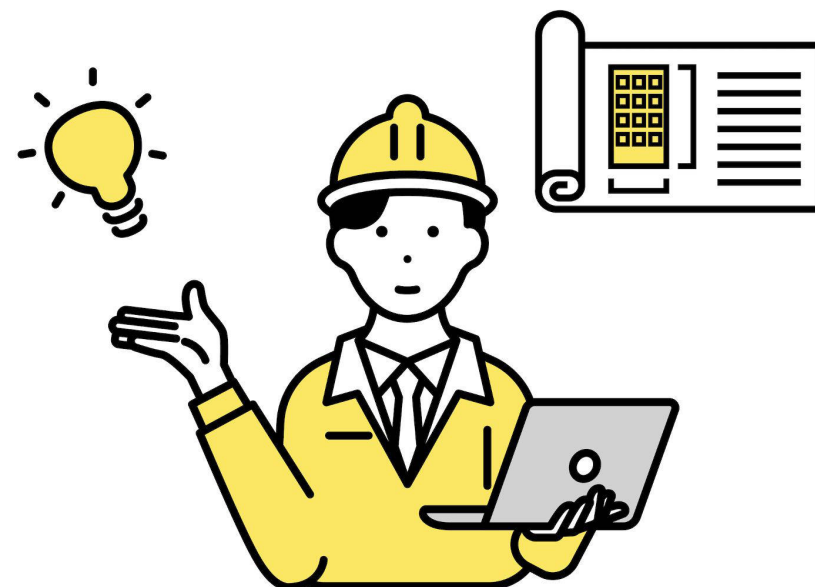
実施現場	SORABITO(株) 赤坂町現場		
点検実施	ソラビト建設 館内 設次		
点検実施日	2024/ / /	担当 社	ラビト建設
対象名	高層作業車5.8M	管理番号	5101

点検事項

項目名	確認内容	結果	補修	項目名	確認内容	結果	補修
特定自主検査	期限内に実施されているか	○	-	取扱責任者の表示	表示はあるか。	○	-
操作レバー・操作スイッチ	作動はよいか。	○	-	関係者以外立入禁止	措置はよいか。	○	-
作業台・手摺	損傷はないか。	○	-	作業者	移動、作業範囲は整理されているか。	○	-
リフト装置	亀裂、変形はないか。	○	-	上空	仮設電線、照明器具は確認したか。	○	-
バッテリー	充電はよいか。	○	-	(夜間)作業	照明が十分か。	○	-

備考

SAMPLE



※左記のサンプルは開発中のものとなり、実際の出力内容とは異なる場合がございます。

## 点検結果出力に関するQ&A

### **[点検結果を出力]を押しても、何も表示されません**

点検結果は、ポップアップで表示されます。別のウィンドウで開かない場合は、ポップアップブロックを解除してください。「点検結果が出力されない時は」のリンクをクリックすると、詳細な設定手順が確認できます。

### **日次・週次・月次の承認の一覧表(点検表)は出せますか？**

導入企業側で出力可能です。

### **担当している機械・設備安全・作業者が表示されません。**

導入企業担当者にて設定が必要です。

導入企業担当者は、[点検対象管理]より対象の[使用会社名(点検担当社名)]に該当の担当会社を設定してください。

# 7.現場を変更する



# 現場を変更する

## 現場担当者・現場承認者・現場管理者

1

事前に現在の現場でGENBAx点検にログインしてください。



2

新しい現場のログイン用コードをカメラで読み取ります。



自動的に新しい現場の点検実施画面に移動し、アカウントに新しい現場が追加されます。



3

現場の切り替えは、[現場切替]を押下することで切り替えできます。



切り替えたい現場にチェックを入れ、[切り替える]を押します。



絞り込み検索ができます

無効になっている現場を選択したい時は、絞り込み欄の横にある、[有効のみ]のチェックを外します。

# 8.現場管理者が使用できる機能



現場管理者

## 点検対象(機械・足場・作業者)の登録



## スマートフォン/タブレットやパソコンで、点検の対象となる機械、設備や安全パトロール、作業者の登録ができます

1

登録前に、機械や足場を登録したい現場にログインしているかご確認ください。左メニューより[点検対象管理]を開きます。



本画面はスマートフォン版ですが、登録できる内容はパソコン版も同じです  
\*パソコンでは点検対象のコピーが可能です

2

「点検対象一覧」ページ上部の[機械][設備・安全][作業者]から該当する項目を選択します。また、すでに登録がないか検索します。



3

確認したら、検索欄の下部にある[+新規登録]ボタンを押下します。



点検対象は一度作成すると、削除ができません。重複にご注意ください。

## 対象種別には利用できる点検表の様式がセットされています 対象種別を選んで、必要な情報を入力します

4

対象種別欄にて、[選択]を押下します。

点検対象登録(機械)

点検対象一覧に戻る

対象種別 [必須]

-

対象名 [必須]

検索または新規登録

管理番号 [必須]

登録する機械や足場に合う対象種別を選び、[選択]を押下します。

対象種別選択

疎水材投入機(キャリアダンプ)

コード genbax\_asset\_type\_001

説明 SORABITO提供プリセット(2024/6)

点検表様式  疎水材投入機(キャリアダンプ)使用前点検表

選択

点検項目や印刷イメージの確認ができます  
(別タブで開きます)

5

対象種別を選択後、各項目を入力します。

点検対象登録(機械)

点検対象一覧に戻る

対象種別 [必須]

疎水材投入機(キャリアダンプ) 選択

対象名 [必須]

クローラキャリアダンプ2t

管理番号 [必須]

宇建-001

基本情報

車番

abc1234

持込会社

宇人建設株式会社

管理番号は重複不可です  
(無効にした機械や足場の管理番号も使用できません)

6

持込会社、点検担当会社をプルダウンから選択します。

点検対象登録(機械)

点検対象一覧に戻る

持込会社

宇人建設株式会社

会社名新規登録

点検担当会社(持込機械受理証:使用会社)

宇人建設株式会社

会社名新規登録

読み取り用コード:システム発行利用中

任意コード読取

状態

有効

QR印刷用備考

文字入力

キャンセル 登録する

プルダウンに会社名がない場合のみ、[会社名新規登録]を押して会社名を直接入力します

## 詳細設定を必要に応じて登録します

7

### 読み取り用コード(任意)

別途バーコードを使用する場合のみ、ボタンを押下してバーコードを読み取ります。

### 状態(初期設定:有効)

登録した点検対象を有効にするか無効にするか選びます。

### QR印刷用備考(任意)

点検対象読取用コードに備考を入られます。

読み取り用コード：システム発行利用中

状態

有効  無効

QR印刷用備考

文字入力

8

### 詳細情報欄(一部必須)

[使用期間]の開始日のみ必須です。(初期設定:今日の日付)

詳細情報

運転者(取扱者)(正)

安全 太郎

運転者(取扱者)(副)

安全 次郎

受付年月日

2025/12/18

**使用期間 [必須]**

2025/12/18

to

この日から点検の自動生成が開始されます

[使用期間]の開始日より点検の自動生成が開始します。

※[対象種別]に日常点検の点検表様式がない場合は自動生成されません  
※初回に設定した使用期間より前の日付に対しては、点検の自動生成はされません

9

### 使用頻度・使用者欄

#### 使用頻度

通常は[日常的に使用する]を選択します。  
※予定管理で使用可否を管理する場合は、日常的に使用しないを使用します。

#### 使用会社

決まっている場合は、点検担当会社と同じにチェックを入れるか、会社名を選択します。

使用頻度・使用者

使用頻度 [必須]

日常的に使用する  
 日常的に使用しない

使用会社 [必須]

決まっている  
 決まっていない

点検担当会社と同じ

使用会社を選択(複数可)

検索または複数選択

会社名新規登録

設定が完了したら、[登録する]を押して保存します

対象種別に日常点検が含まれる場合、使用期間開始日より点検が生成されるようになります

10

### 期限情報

マスタ設定で設定される場合のみ表示されます。

### ファイル

ファイルをアップロードできます。

必要な項目の入力が終わったら、**[登録する]**を押して保存します。

期限情報	▼
ファイル	▼
キャンセル	
登録する	

機械の使用が終了したら、点検対象を無効にすることで点検の自動生成が止まります

### 【アップロードできるファイルの種類】

#### ①確認必須ファイル

点検時必ず確認してほしいファイルを設定してください。

#### ②点検時参照ファイル

特殊な点検マニュアルなど、点検時に任意で参照できるファイルを設定してください。

#### ③管理ファイル

特自検の記録表、持込時の点検表など、機械管理に必要なファイルを設定してください。

#### ④写真

搬入時に撮影した写真などを設定してください。

### 【点検実施に点検が出てこないときは】

対象種別に設定された点検表様式で、日次、週次、月次に実施する点検は、自動生成されます。定期で行わない足場の設置時点検などは、**[上記以外の点検]**を押した時のみ実施できる設定の場合があります。

### 点検対象に関するQ&A

#### Q.点検が自動生成されない

A.以下の点をご確認ください

- ・状態が有効になっているか
- ・使用期間の開始日が未来日になっていないか

また、始業前点検や、週次点検、月次点検以外の場合は、[上記以外の点検]でのみ実施できる場合があります。

#### Q.使用期間の開始日を未来日に変更したが、点検ができている

使用期間の開始日を未来日に変更した場合でも、すでに生成されている当日から当日以前の点検は削除されません。点検が不要な場合は、状況照会画面から[点検不要]の処理を行ってください。

#### Q.使用期間の開始日を過去日に変更したが、過去日の点検ができない

使用期間の開始日を過去日に変更しても、過去の点検の生成はされません。

現場管理者権限の方の場合、[上記以外の点検を実施する]から過去の日付の点検を追加実施することができます。

現場管理者

## 点検対象を無効にする



# 点検対象を無効にする①

機械を返却するなど、点検対象を使用しなくなった場合は、点検対象を無効にします

1

左メニューより[点検対象管理]を開きます



2

[点検対象一覧]ページ上部の[機械][設備・安全][作業員]を選び、該当の点検対象を開きます。



3

画面下部の[編集する]を押します。



状態を無効にして、[保存する]を押します。



### 点検対象の無効に関するQ&A

**Q.無効にした点検対象の管理番号は、他の点検対象に使用できますか？**

A.使用できません。  
どちらかの点検対象の管理番号を変更してください。

**Q.終了した現場の点検対象を、まとめて無効にできますか？**

A.現場を無効にすると、所属している点検対象も全て無効になります。  
現場を無効にした場合、再度有効にしても点検対象は有効になりません。

**Q.無効にした機械を有効にするとどうなりますか？**

無効にした機械を有効にすると、再度点検が生成されるようになります。  
※使用期間の開始日や、対象種別に設定されている点検表様式の設定に基づいて点検が生成されます。

現場管理者

## 点検表を出力する



[点検表一覧]より、点検表を検索し、PDFを表示することができます。

1 左メニューより[点検表一覧]を開きます



2 [点検表一覧]画面の検索エリアより、出力したい点検表を検索します。



一覧から、出力したい点検表の右側にある「出力」を押下します。



**ポイント**  
点検表は点検の対象期間終了日翌日のAM5時\*を過ぎると、自動作成されます。  
\*日付切替時刻により異なります

3 点検表のPDFが別ウィンドウで開きます。ご使用のブラウザで印刷・保存が可能です。



点検表が未作成の場合は、[作成]ボタンを押すことで、点検表を出力することができます。

対象期間	作成	最終作成日時	出力
2025/01/13 - 2025/01/19	自動更新	2025/01/23 11:47	<input type="button" value="出力"/>
2025/01/20 - 2025/01/26	<input type="button" value="作成"/>	未作成	<input type="button" value="出力"/>
2025/01/13 - 2025/01/19	自動更新	2025/01/23 11:51	<input type="button" value="出力"/>

作成ボタンから点検表を作成した場合、「最終作成日時」が表示されます。

チェックボックスと[点検表出力]を使って、一括出力も可能です。

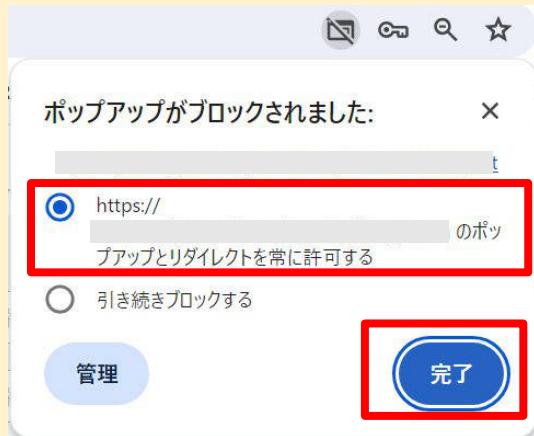
1

点検表の一括出力ができます。  
一覧横のチェックボックスにチェックを入れて、右下の[点検表出力]を押下します。

<input checked="" type="checkbox"/>	作業橋台	作業橋台B	kb-1234	作業橋台始業前点検表	2025/01/15	自動更新	2025/01/23	11:47	出力
<input type="checkbox"/>	作業橋台	作業橋台B	kb-1234	作業橋台始業前点検表	2025/01/20			未作成	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター	TST102	高所作業車点検表	2025/01/13	自動更新	2025/01/23	11:51	出力
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター	TST102	高所作業車点検表	2025/01/20			未作成	出力
<input type="checkbox"/>	車両系建機	パワーショベル	SORA_1234	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/20			未作成	出力
<input type="checkbox"/>	車両系建機	バックホ	BH0250A	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/13	自動更新	2025/01/23	13:52	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	車両系建機	バックホ	BH0250A	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/20			未作成	出力

チェックした 3 件 **点検表出力**

ブラウザ機能でポップアップブロックが出た場合は、[ポップアップとリダイレクトを常に許可する]を選択して[完了]を押してください。

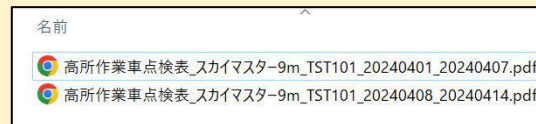


2

Zipファイル形式にて点検表がダウンロードできます。



Zipファイル内に、選択した点検表がPDF形式で保存されています。



車両系建設機械始業前・月例点検表											
実施場所	作業内容	実施日	実施者	実施時間	実施結果	実施場所	作業内容	実施日	実施者	実施時間	実施結果
作業橋台	作業橋台B	2025/01/15	自動更新	2025/01/23	11:47	作業橋台B	作業橋台始業前点検表	2025/01/20			未作成
高所作業車	スカイマスター	2025/01/13	自動更新	2025/01/23	11:51	高所作業車	高所作業車点検表	2025/01/20			未作成
車両系建機	パワーショベル	2025/01/20			未作成	車両系建機	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/20			未作成
車両系建機	バックホ	2025/01/13	自動更新	2025/01/23	13:52	車両系建機	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/13	自動更新	2025/01/23	13:52
車両系建機	バックホ	2025/01/20			未作成	車両系建機	車両系建設機械始業前・月例点検表	2025/01/20			未作成

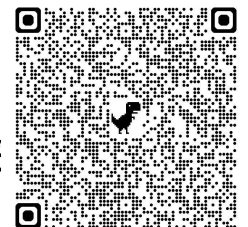
## 便利な機能



対象期間に締切があるもののみ  
[対象期間]に設定した期間終了日までに点検の締切があるもののみを絞り込みます。

点検表様式が有効なもののみ  
点検マスタ管理にて、[点検表様式]が有効になっている点検表だけを表示します。

点検実施内容をデータ (CSV) で出力するには、「[CSVデータをダウンロードする](#)」をご確認ください。



現場管理者

## 点検対象読取用コード・持込機械届の発行

この操作はパソコンでの操作が必要です。  
ログイン方法は、[1-5.パソコンでログインする](#)  
をご確認ください。



パソコン版の画面の、[点検対象管理]より、対象を探します。

1

左メニューより[点検対象管理]を開きます

GENBAx点検 for 建設

茅場町駅前\_現場A  
点検 太郎

現場切替

点検実施

状況照会

点検表一覧

お知らせ

**点検対象管理**

組織管理

自社ユーザ管理

協力会社ユーザ管理

点検マスタ管理

### 点検対象一覧

機械 設備・安全

### 検索エリア

対象種別 複数選択可

持込会社 複数選択可

状態  有効  無効

+ 新規登録

### 検索結果

対象種別

高所作業車

2

[点検対象一覧]ページ上部の[機械][設備・安全][作業者]から該当する項目を選択します。

### 点検対象一覧

機械 設備・安全 作業者

### 検索エリア

対象種別 複数選択可

対象名

持込会社 複数選択可

担当会社

ここでは[機械]を選択しました。

### 点検対象一覧

機械 設備・安全 作業者

3

検索エリアを使用して対象の機械を検索してください。

### 検索エリア

対象種別 複数選択可

対象名 複数選択可

管理番号 複数選択可

車番 複数選択可

持込会社 複数選択可

担当会社 複数選択可

登録日 from ~ to

状態  有効  無効

条件解除 検索

+ 新規登録 [一括登録]

### 検索結果

全 4 件

<input type="checkbox"/>	対象種別	対象名	管理番号	車番	持込会社	担当会社	状態	登録日時
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター-12m	TST102		ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	有効	2024/03/26 14:30
<input type="checkbox"/>	移動式クレーン(トラック・ホイール)	ラフタークレーン	TST103		ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	有効	2024/03/26 14:39
<input type="checkbox"/>	移動式クレーン(トラック・ホイール)	トラッククレーン	TST104		ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	有効	2024/03/26 14:39
<input type="checkbox"/>	車両系建機	バックホー	BH0250A	88	ソラビト建設株式会社	ソラビト建設株式会社	有効	2024/11/06 11:39

チェックした 0 件も [一括操作]

テキストを入力すると、プルダウンに候補が出ます。候補をクリックしてください。

### 検索エリア

対象種別 高

対象名 複数

持込会社  高所作業車

担当会社 複数

状態  有効  無効

+ 新規登録 [一括登録]

読取用コードを発行したい点検対象を選択し、印刷します。

参考)印刷のショートカット  
Windows…[Ctrl]+[P]  
Mac…[command]+[P]

4

該当の点検対象を選択します

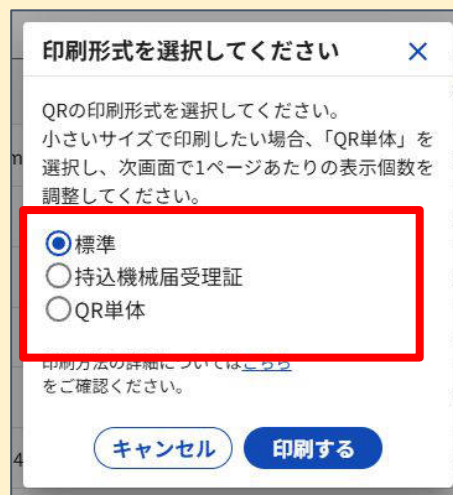


[点検対象詳細]画面が表示されます。基本情報欄の[QR出力]を押下します



5

印刷形式の選択画面が表示されます。いずれかを選択し[印刷する]を押下すると、印刷用画面が表示されます。



**標準**

A4サイズ縦100%で印刷するのに最適な形式で出力します。

**持込機械届受理証(対象区分「機械」のみ)**

持込機械届受理証の形式で出力します。レイアウト変更からA4サイズ100%時の1~16分割の大きさに変更できます。

**QR単体**

QRコードのみを出力します。持込機械届受理証と同様に1~16分割にサイズ変更できます。

**\*一括QR出力もご活用ください！**



1. 点検対象一覧画面から、QRを発行したい点検対象にチェックを入れる
2. 画面右下の[一括操作]から[QR出力]を押下する
3. 出力形式を選択する

[QR単体]または[持込機械届受理証]形式を選択した場合、1~16分割で選択した対象のQRコードを配置できます！シールやマグネット印刷にご活用ください。



現場管理者

## 協力会社ユーザを招待する

この操作はパソコンでの操作が必要です。  
ログイン方法は、[1-5.パソコンでログインする](#)  
をご確認ください。



# 協力会社ユーザを招待する(個別)

## 現場管理者

[協力会社ユーザ管理]より、個別にユーザ招待します  
※パソコンでの操作が必要です

1

左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開き、[+ユーザ招待]を押下します。



ポイント  
現場が合致しているかを確認してください。

2

下記ポップアップに招待者のメールアドレスを入力し、[次へ]を押下します。



招待者のメールアドレスがすでに会員登録がある場合、登録済みの情報が反映されます。招待の際に情報を修正することも可能です。

自社ユーザ(元請け)が登録をした場合、「メールアドレスは利用できません」と表示されます。協力会社ユーザとして新規登録するには別のメールアドレスを使用してください。

3

[協力会社ユーザ招待]の画面から、空欄を入力します。



### ■必須項目

- ・会社名(履歴あればプルダウンで選択可能)
- ・姓
- ・名
- ・権限(プルダウン)

入力後、[登録する]を押下します。メールアドレス宛に招待メールが送信されます。

**72時間以内**にメールからアドレス認証・パスワード登録を行ってください。

# 協力会社ユーザを招待する(一括)

## 現場管理者

[協力会社ユーザ管理]より、複数名をユーザに招待します  
※パソコンでの操作が必要です

1

左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開き、[一括招待]を押下します。



ポイント  
現場が合致しているかを確認してください。

2

招待者情報を入力します。



### ■必須項目

- ・会社名
- ・姓
- ・名
- ・権限(プルダウン)

直接入力やExcelのデータをコピーして、画面に貼り付けすることが可能です。

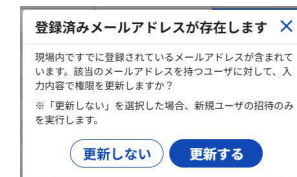
会社名は画面内でコピー、貼り付けすることができます。

入力後、[登録する]を押下します。  
メールアドレス宛に招待メールが送信されます。

**72時間以内**にメールからアドレス認証  
・パスワード登録を行ってください。

**※認証メールの再送は、この画面からはできません。個別に行います(次ページ)**

登録済みメールアドレスが含まれる場合、下記のポップアップから該当ユーザの権限を更新するかを選んでください。  
(その他の情報は更新されません)



## 現場管理者

認証メールをもう一度送りたい時は、以下の手順で再送ができます

1

左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開きます。



**ポイント**  
現場毎にユーザ登録されているため、初めに現場を必ずご確認ください

2

認証メールを再送したいユーザを開きます。



「状況」欄が「パスワード未設定」の表示であることを確認します。  
[認証メール再送信]を押下すると、認証メールが再送信されます。



## 注意

[認証メール再送信]のボタンは、以下のユーザのみ表示されます。

- ・[+ユーザー招待]、[一括招待]を使用して招待したユーザ
- 💡対象者は、協力会社ユーザ編集画面の「招待者」欄に招待者名が入ります

招待者  
点検太郎

- ・マイアカウントの「パスワード設定」で、[設定する]を押下したユーザ([P19参照](#))
- 💡メールアドレスで会員登録した協力会社ユーザは、マイアカウントから、自分でパスワード設定ができます

パスワード設定  
未設定

設定する

メール再送後は、72時間以内にパスワード登録を行ってもらうようにお伝えください

現場管理者

## 協力会社ユーザの権限を変更する

この操作はパソコンでの操作が必要です。  
ログイン方法は、[1-5.パソコンでログインする](#)  
をご確認ください。



# 協力会社ユーザの権限を変更する

## 現場管理者

[協力会社ユーザ管理]より、権限を変更したいユーザを選択します。  
※パソコンでの操作が必要です

1

左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開きます



ポイント  
対象者が会員登録前の場合、ユーザ招待と同時に権限を設定できます。

2

[協力会社ユーザー一覧]の検索エリアより、編集したいユーザを検索します。



該当のユーザを選択します。

会社名	氏名	メールアドレス
ソラビト建設	築田造司	aaa @sorabito.com
ソラビト建設	館山設次郎	bbb @sorabito.com
ソラビト建設	点検花子	未登録 (SMS認証)

ログイン方法によって、メールアドレス欄の表示が異なります。

**メールアドレス/LINE/Googleアカウント**

⇒メールアドレスが表示

**電話番号でSMS認証**

⇒未登録(SMS認証)と表示

氏名	メールアドレス
点検花子	未登録 (SMS認証)

3

[協力会社ユーザ編集]の画面から、権限を選択して[保存する]を押下します。



権限 **必須**

現場承認者

現場担当者

現場承認者

# 参考資料

参考資料

## ホーム画面に追加する

[・iPhoneでホーム画面に追加する](#)

[・Androidでホーム画面に追加する](#)

## iPhone端末(iOS18までのOS)の場合

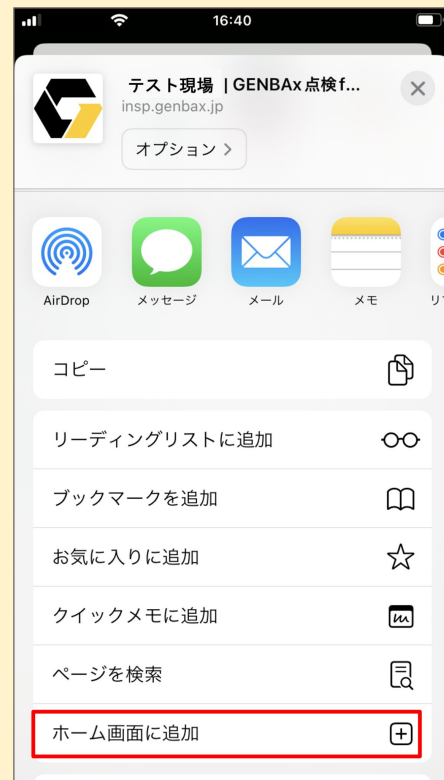
\*下記の操作は、プライベートブラウズを解除して行ってください

1 Safari下部の真ん中の四角アイコンをタップします。



- この画面以外の場所でホーム画面に追加すると、次回より正常にログインができない場合があります。
- ブックマークもお使いいただけます

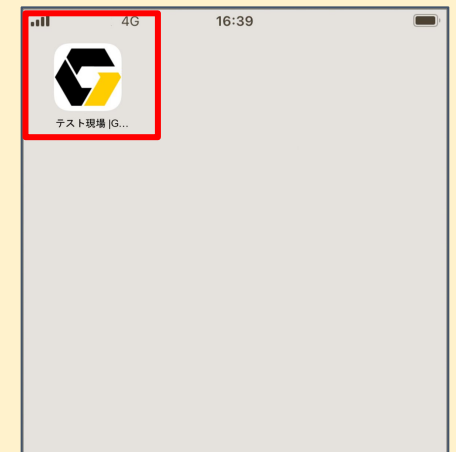
2 [ホーム画面に追加]をタップします。



3 画面右上の[追加]をタップします。



4 次回はホーム画面のアイコンからアクセスできます。



- 次回アクセス時、以下の状態の時は再ログインが必要になります
- ・プライベートブラウズで前回または今回アクセスした時
  - ・しばらくアクセスをしていない時
  - ・キャッシュクリアした時
  - ・ログアウトした時

機種変更や初回ログイン時にホーム画面を追加できなかった場合、メニュー下部にある[ホーム画面追加]からも操作ができます。  
\*対象権限:協力会社ユーザ 現場承認者/現場担当者(ゲスト含む)

📄 ホーム画面追加

# iPhoneでホーム画面に追加する

## iPhone端末(iOS26以降のOS)の場合

\*下記の操作は、プライベートブラウズを解除して行ってください

1

URL横にあるメニューを開きます



2

[共有]を選択します



3

[その他]を選択します



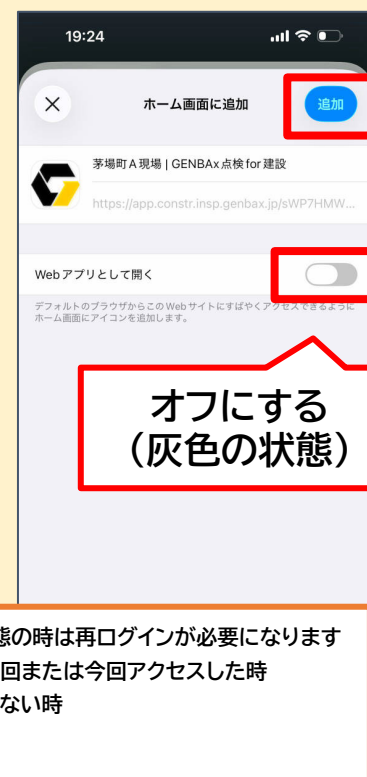
4

[ホーム画面に追加]を選択します



5

[WEBアプリとして開く]をオフにして、[追加]を押します



・この画面以外の場所でホーム画面に追加すると、次回より正常にログインができない場合があります。

・ブックマークもお使いいただけます

機種変更や初回ログイン時にホーム画面を追加できなかった場合、メニュー下部にある[ホーム画面追加]からも操作ができます。

\*対象権限:協力会社ユーザ 現場承認者/現場担当者(ゲスト含む)



## Android端末の場合

\*下記の操作は、シークレットモードを解除して行ってください

1 Google chromeのメニュー  
(縦の3点リーダーマーク)を  
タップします。

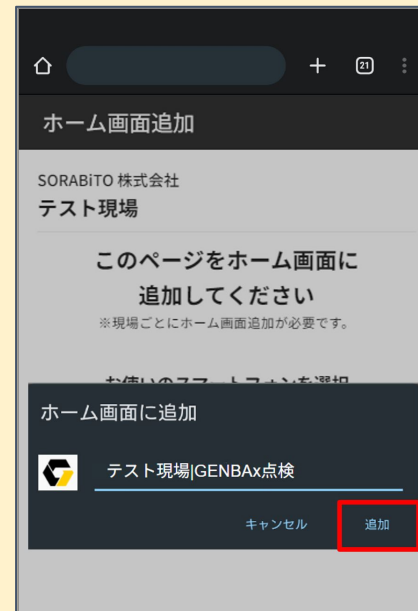


- この画面以外の場所でホーム画面に追加すると、次回より正常にログインができない場合があります。
- ブックマークもお使いいただけます

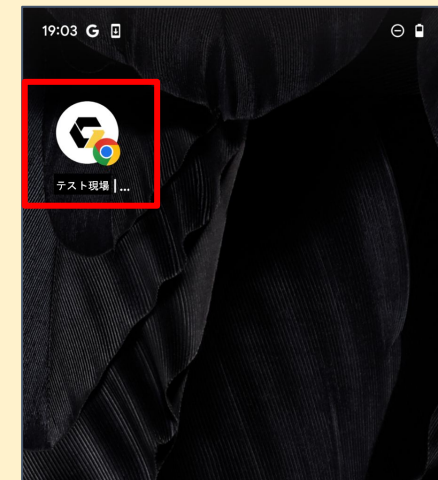
2 [ホーム画面に追加]をタップ  
します。



3 [追加]をタップします。



4 次回はホーム画面のアイコンから  
アクセスできます。



- 次回アクセス時、以下の状態の時は再ログインが必要になります
- プライベートブラウザで前回または今回アクセスした時
  - しばらくアクセスをしていない時
  - キャッシュクリアした時
  - ログアウトした時

機種変更や初回ログイン時にホーム画面を追加できなかった場合、メニュー下部にある[ホーム画面追加]からも操作ができます。  
\*対象権限:協力会社ユーザ 現場承認者/現場担当者(ゲスト含む)

ホーム画面追加

## 参考資料

# プライベートブラウズ/シークレットモードの解除

- ・ [プライベートブラウズの解除\(iPhone/Safari\)](#)
- ・ [シークレットモードの解除\(Android/Chrome\)](#)

GENBAX点検 for 建設を使用する際は、  
プライベートブラウズ/シークレットモードを解除して使用してください。

このような画面の場合は解除が必要です

## iPhone(Safari)プライベートブラウズ



アドレスバーが  
黒くなっている

## Android(Chrome)シークレットモード



シークレットモードのマーク  
が表示されている



## iPhoneのブラウザSafariを使用した場合の解除方法です

1

現在開いている画面は閉じられます。お手元にログインQRを準備するか、URLを控えたり、**ログイン前**の画面を事前にブックマークしてください。




2

プライベートブラウザの場合、アドレスバーが黒く表示されます。この場合は解除が必要です。

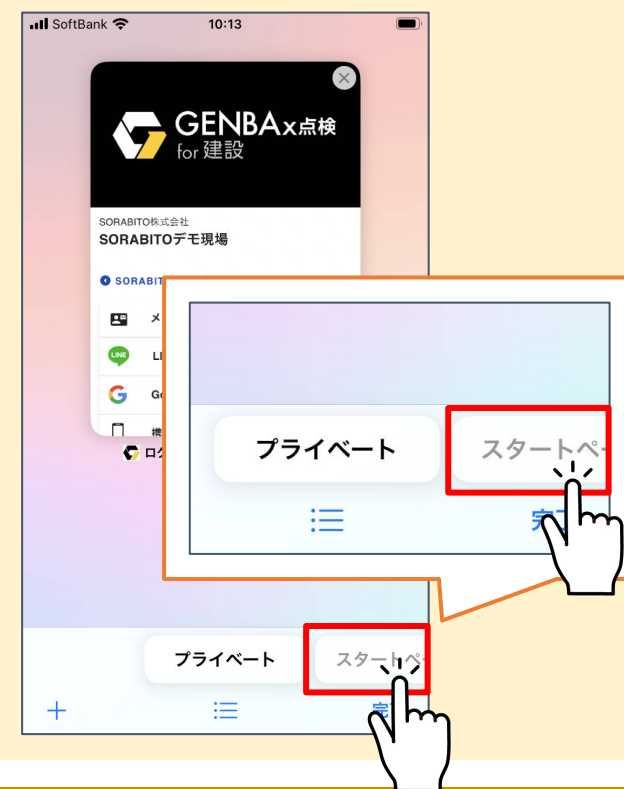


3

画面右下の  アイコンをタップします。



画面下部の[スタートページ]と記載されている箇所をタップします。



## iPhoneのブラウザSafariを使用した場合の解除方法です

4

画面が切り替わり、プライベートブラウザが解除されます。  
画面に表示された[☆スタートページ]をタップします。



5

ログインQRもしくはブックマークからGENBAX点検を開きます。



6

画面下のアドレスバーが黒くなっていないことを確認してください。



## AndroidのブラウザChromeを使用した場合の解除方法です

1

現在開いている画面は閉じられます。お手元にログインQRを準備するか、URLを控えたり、**ログイン前**の画面を事前にブックマークしてください。



2

シークレットモードの場合、アドレスバーにアイコンが表示されます。この場合は解除が必要です。



3

四角に数字が入っているアイコンをタップして、タブ一覧を表示します



## AndroidのブラウザChromeを使用した場合の解除方法です

4

シークレットモードで開いている GENBAx点検を [×] を押して閉じます。



画面上部より、シークレットモードのアイコンから、四角のアイコンをタップして、通常の画面へ切り替えます。



5

ログインQRを読み込むか、Chromeの3つの点からメニューを開き、ブックマークからGENBAx点検を開きます。



6

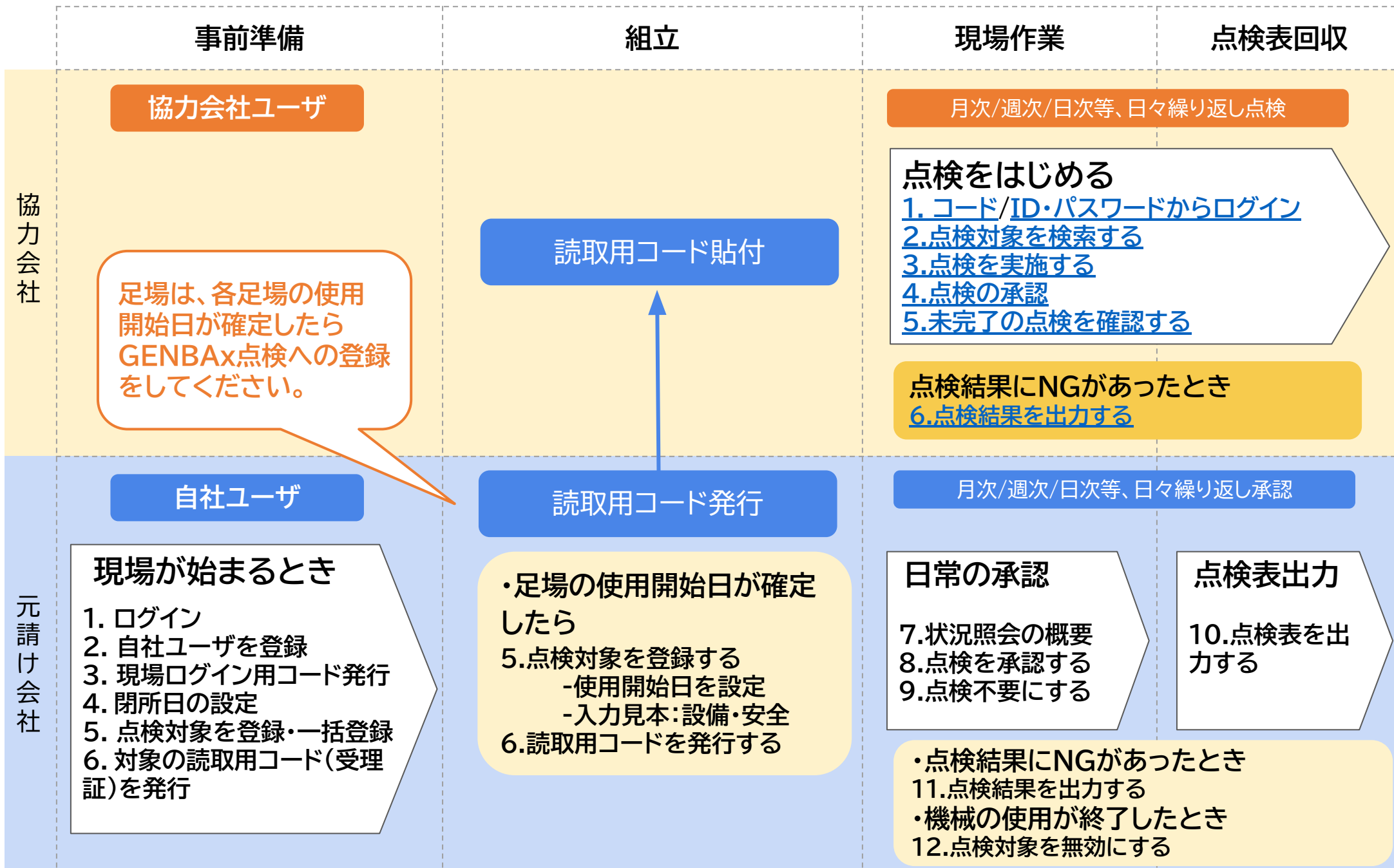
シークレットモードのアイコンが表示されていない事を確認します。



参考資料

## GENBAx点検 フロー（足場設定の場合）

# GENBAX点検 フロー（足場設定の場合）



参考資料

## マイアカウントのメール通知設定

### \*チャット連携

「通知用チャットボット」と連携する機能です。連携すると、外部サービスから点検状況や承認依頼の通知を受け取ることが可能です。

[▷GENBAx点検for建設「direct」連携マニュアル](#)

[▷GENBAx点検for建設「LINE WORKS」連携マニュアル](#)

メール通知機能は、事前に現場への設定が必要です  
自分のメール受信設定は、マイアカウントで行うことができます

## ■配信するための準備(管理者)

### 【現場一覧/組織管理】

設定をしたい現場を開き、メール通知設定より各種メールの配信時刻を設定します。

#### ■全体の点検状況/未完了の点検予定/期限情報

- ・配信する場合 **通知時刻の設定が必須です。**
- ・15分単位で、1日最大3回まで通知設定が可能です。
- ・3回とも[未選択]の時、メールは配信されません。

通知時刻(メール)	通知内容
12:00	全体の点検状況
14:45	未完了の点検予定
15:00	期限情報
15:15	未完了の点検予定
未選択	未完了の点検予定
未選択	期限情報

#### ■是正報告依頼/是正報告完了

設定項目はありません。即時配信されます。  
受信設定は、ご自身のマイアカウントにて変更可能です。

## ■受信するための準備(全ユーザ)

### 【マイアカウント】

各ユーザは、マイアカウントでメール通知を現場ごとにON/OFFできます。

#### ①通知先メールアドレス

通知を受信するメールアドレスの設定ができます。

通知先メールアドレス  
example@sorabito.com

#### ②通知内容ごとの受信設定

現場ごとに4種類のメールの受信有無を設定できます。

通知内容ごとの受信設定	全体の点検状況	未完了の点検予定	安バト
現場名			
SORABITOデモ現場	<input checked="" type="checkbox"/> (9, 12時)	<input checked="" type="checkbox"/> (8, 12, 16時)	<input checked="" type="checkbox"/>
テスト現場	(時刻未設定)	<input checked="" type="checkbox"/> (時刻未設定)	<input checked="" type="checkbox"/>

#### ③初期設定(現場所属時)

現場がアカウントに追加された時のメール設定の初期状態を設定できます。

初期設定 (現場所属時)

全体の点検状況	未完了の点検予定	安バト是正報告依頼	安バト是正報告完了
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 通知の種類別一覧

通知の種類	マイアカウント初期設定	受信設定方法	内容/備考
全体の点検状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社ユーザ 全権限/通知ON</li> <li>・協力会社ユーザ 現場管理者のみ配信対象/通知ON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「通知時刻」でON/OFFを設定します (15分単位、1日最大3回 *時刻「未選択」でOFF)</li> <li>・現場単位で設定した通知に対し、個人がON/OFFを選択できます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知時刻時点での、現場内の点検実施/未実施/承認の件数を通知します</li> <li>・通知文のURLから該当ページに直接アクセスできます</li> <li>・休工日は通知されません</li> <li>・通知ONにすると現場内全ての点検状況が通知されます</li> </ul>
未完了の点検予定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社ユーザ 全権限/通知OFF</li> <li>・協力会社ユーザ 全権限/通知ON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「通知時刻」でON/OFFを設定します (15分単位、1日最大3回 *時刻「未選択」でOFF)</li> <li>・現場単位で設定した通知に対し、個人がON/OFFを選択できます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知時刻時点で、所属会社の予定において、未完了の点検の件数を通知します</li> <li>・休工日は通知されません</li> <li>・以下の場合は通知がありません <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定が未作成</li> <li>・未完了の予定がない(すべて完了している)</li> <li>・所属会社に設定された予定がない(会社に紐づいていない)</li> </ul> </li> </ul>
期限情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社ユーザ 全権限/通知ON</li> <li>・協力会社ユーザ 現場管理者のみ配信対象/通知ON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「通知時刻」でON/OFFを設定します (15分単位、1日最大3回 *時刻「未選択」でOFF)</li> <li>・現場単位で設定した通知に対し、個人がON/OFFを選択できます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検対象の「対応期限日」が通知日に達すると通知します</li> <li>・対応期限日を過ぎて「対応期限日」の更新がされていない、かつ「対応予定日」の入力がないと毎日通知されます</li> <li>・休工日は通知されません</li> <li>・通知ONにすると現場内全ての期限情報が通知されます</li> </ul>
安パト是正報告依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社ユーザ 全権限/通知ON</li> <li>・協力会社ユーザ 現場管理者のみ配信対象/通知ON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人が現場ごとにON/OFFを設定します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場で<b>是正報告の依頼</b>(安パトが完了し、<b>是正報告が生成</b>)された時に、即時にメールでお知らせします</li> <li>・*点検表マスタの設定で是正報告の点検表が設定されていない場合、通知されません</li> </ul>
安パト是正報告完了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社ユーザ 全権限/通知ON</li> <li>・協力会社ユーザ 現場管理者のみ配信対象/通知ON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人が現場ごとにON/OFFを設定します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場で<b>是正報告が完了</b>した時に、即時にメールでお知らせします</li> </ul>
承認依頼	(設定不可)	*通知設定のON/OFFはできません	「承認依頼」を設定した点検で、承認者として指定されたユーザに「承認依頼」を実施した時点で通知されます

協力会社ユーザ対象権限  
現場管理者

期限情報を管理する

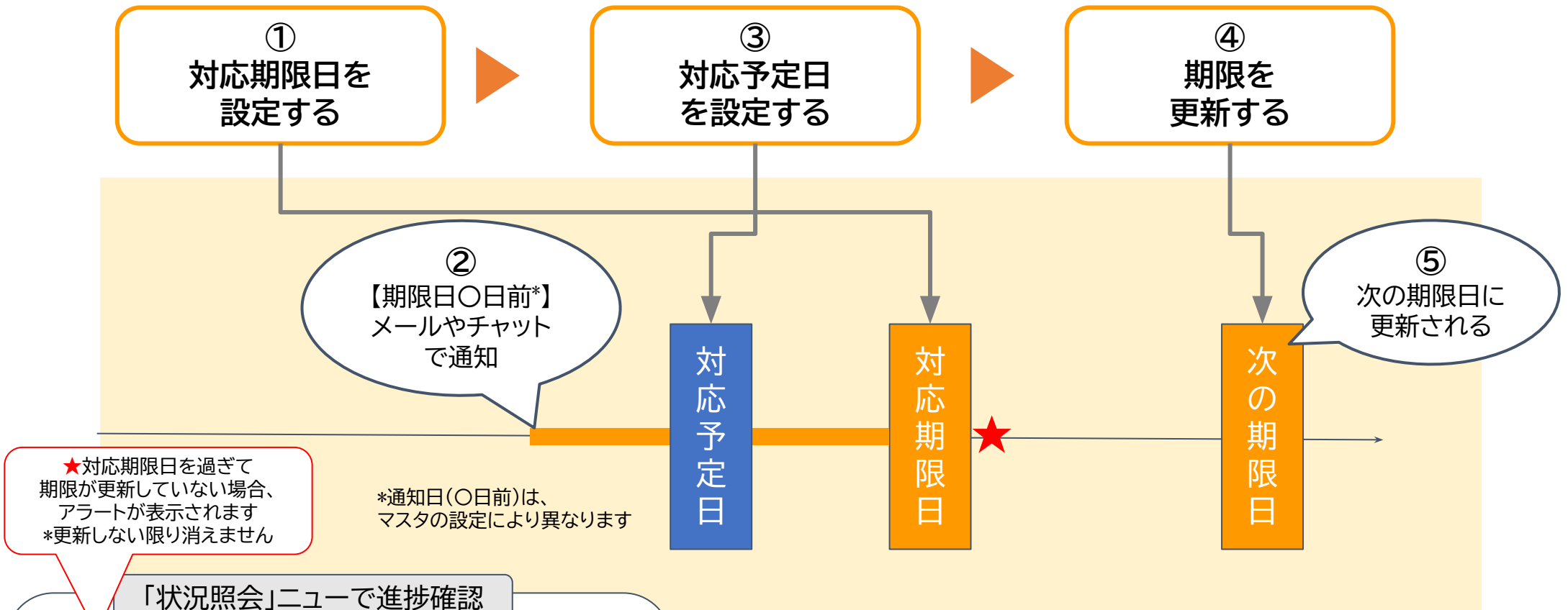
## 対応期限日を設定する

対応期限日を設定する

対応予定日を設定する

期限を更新する

期限情報は、以下のフローで管理、更新をおこないます



「状況照会」ニューで進捗確認

状況照会

▲ 対応期限日も過ぎた期間情報があります (確認する)

承認	件数
未承認	11
一部承認	0
承認済み	0

期限情報

予定未設定	2
期限未更新	0

### 「期限情報」

- 以下の状況の時、件数が入ります
- ・予定未設定：上記②～③の間
  - ・期限未更新：「対応予定日」～④の間

■「期限項目」や通知、周期ルールは、「点検マスタ管理」/「現場別マスタ管理」メニューで設定します。  
詳しくは、ヘルプサイト「[期限情報を管理する](#)」をご確認ください。



# (初回)対応期限日を設定する①

「期限情報一覧」画面で期限日を入力します  
\*日付の一括更新はパソコンでの操作が必要です

1

[点検対象管理]メニューから、[期限情報一覧]を押下します。



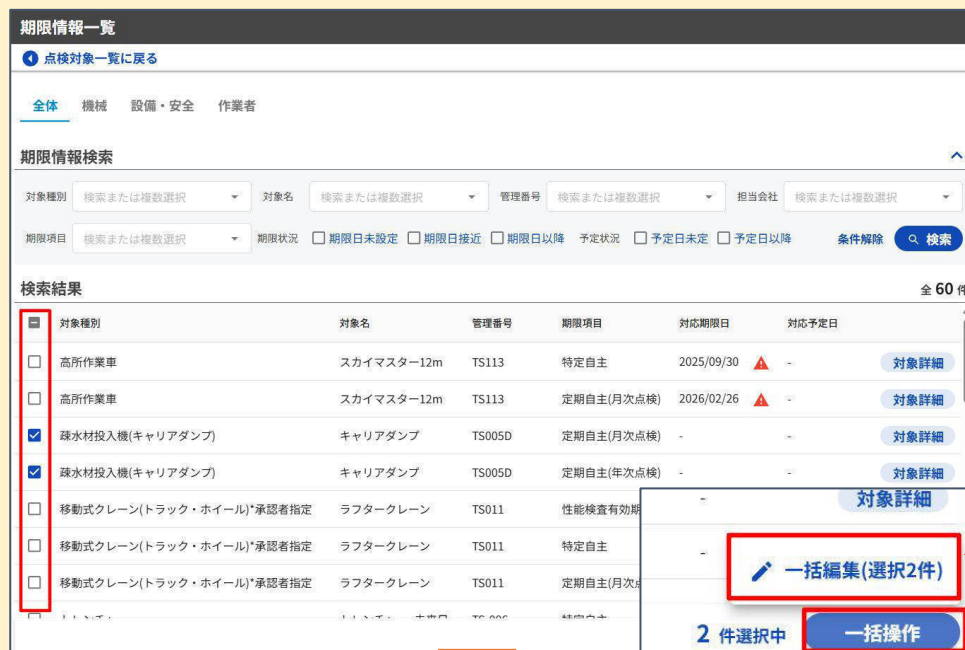
\*表示現場が異なる場合は、[現場切替]から切り替えます  
\*スマートフォンでも表示可能です(一括操作はできません)

「状況照会」メニューの  
アラートや期限情報か  
らもリンク可能

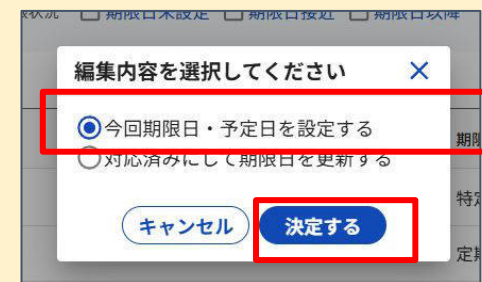


2

更新したい期限情報にチェックを入れて、[一括操作]を押下します。



編集内容の選択画面で[今回期限日・予定日を設定する]  
を選択して決定します。



## (初回)対応期限日を設定する②

「対応期限日(今回)」を登録します  
登録後、期限日が近づくとメールや「状況照会」で通知されます

3 対応する期限日を「対応期限日(今回)」に入力します。  
入力後、[保存する]を押下します。

期限情報一括編集(今回期限日・予定日)

対象種別	対象名	管理番号	期限項目	対応期限日(今回)	予定日(今回)
1 疎水材投入機(キャリアダン...	キャリアダンブ	TS005D	定期自主(月次点検)	2026-06-30	
2 疎水材投入機(キャリアダン...	キャリアダンブ	TS005D	定期自主(年次点検)		

入力したセルは  
右クリックで  
コピー&貼り付けが  
可能です

保存する

\*対応期限日を設定すると、「期限項目」で登録の通知日(○日前)に、メールなどの通知の受信が可能です

通知設定には、「[現場設定](#)」と「[マイアカウンタの設定](#)」が必要です。

1件ずつ個別に設定する(パソコン/スマートフォン)

変更したい期限情報から「点検対象編集」画面にて設定を行います。

期限情報一覧

点検対象一覧に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

期限情報検索

対象種別 検索または複数選択 対象名 検索または複数選択 管理番号 検索または複数選択 担当会社 検索または複数選択

期限項目 検索または複数選択 期限状況  期限日未設定  期限日接近  期限日以降 予定状況  予定日未定  予定日以降 条件解除 検索

検索結果 全 60 件

対象種別	対象名	管理番号	期限項目	期限日	予定日
<input type="checkbox"/> 高所作業車	スカイマスター-12m	TS113	特定自主	2025/09/30	-
<input type="checkbox"/> 高所作業車	スカイマスター-12m	TS113	定期自主(月次点検)	2026/02/26	-

パソコンでは  
[対象詳細]を押下

遷移先(「点検対象詳細」画面)で[編集]を押下してから

対象詳細

期限情報

定期自主 (365日周期)

対応期限日 2026/05/31 対応予定日 日付選択

対応済みにして期限日更新

保存する

「期限情報」欄で、「対応期限日」/  
「対応予定日」の設定が可能

\*スマートフォンの場合は、一覧で対象行をタップします

協力会社ユーザ対象権限  
現場管理者

期限情報を管理する

## 対応予定日を設定する

対応期限日を設定する

対応予定日を設定する

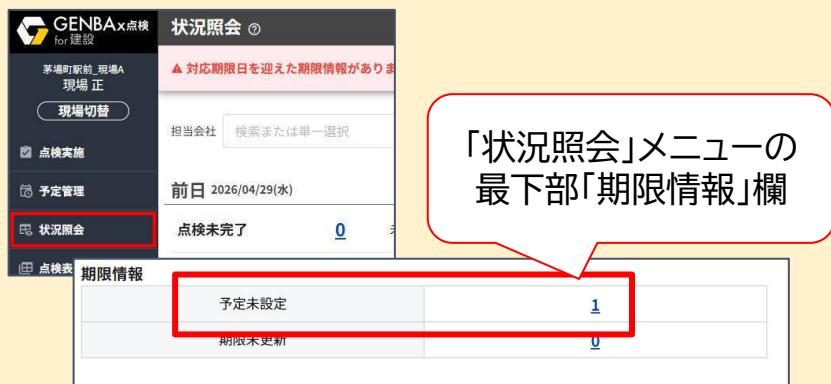
期限を更新する

# 対応予定日を設定する①

通知日を過ぎたら、対応予定日を入力します  
\*日付の一括更新はパソコンでの操作が必要です

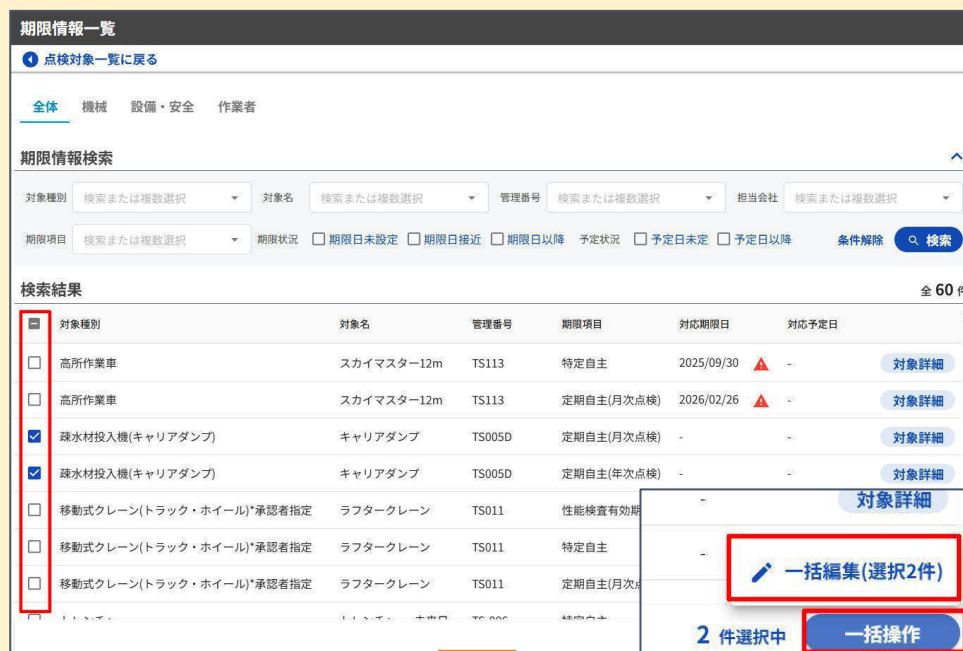
1

[状況照会]メニューから、[予定未設定]の件数の数字を押下します。

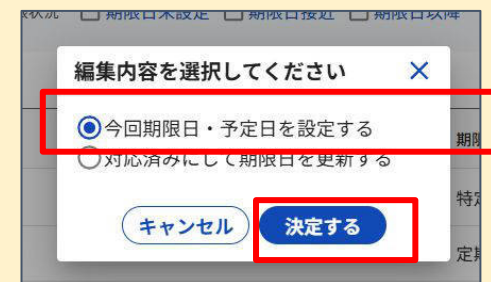


2

更新したい期限情報にチェックを入れて、[一括操作]を押下します。



編集内容の選択画面で[今回期限日・予定日を設定する]を選択して決定します。



[点検対象管理]>[期限情報一覧]からも確認可能です



\*表示現場が異なる場合は、[現場切替]から切り替えます  
\*スマートフォンでも表示可能です(一括操作はできません)

### 一括編集で「対応予定日(今回)」を登録します

- 3 対応する期限日を「対応予定日(今回)」に入力します。  
入力後、[保存する]を押下します。

対象種別	対象名	管理番号	期限項目	対応予定日(今回)
1 車両系建機_写真必須	ローディングショベル	TS107	車検	2026-05-07
2 車両系建機_写真必須	ローディングショベル	TS107	定期自主	2026-05-07

入力したセルは右クリックでコピー&貼り付けが可能です

キャンセル 保存する

\*対応予定日を設定すると、「予定未設定」から外れます。  
その予定日を過ぎると「期限未更新」へ分類されます。

期限情報		
予定未設定		0
期限未更新		0

### 1件ずつ個別に設定する(スマートフォン/パソコン)

変更したい期限情報から「点検対象編集」画面にて設定します。

遷移先(「点検対象詳細」画面で[編集]を押下してから)

対象行をタップ

「期限情報」欄・対応期限日・対応予定日の設定が可能

対応済みにして期限日更新

キャンセル 保存する

\*パソコンでは[対象詳細]を押下します

協力会社ユーザ対象権限  
現場管理者

期限情報を管理する

## 期限を更新する

対応期限日を  
設定する

対応予定日を  
設定する

期限を  
更新する

# 期限を更新する①

期限管理する事項の対応が完了したら、次の期限に更新します

1

[状況照会]メニューから、[期限未更新]の件数の数字を押下します。

「状況照会」メニューの最下部「期限情報」欄

2

更新したい期限情報にチェックを入れて、[一括操作]を押下します。

対象詳細

一括編集(選択2件)

2件選択中 一括操作

編集内容の選択画面で[対応済みにして期限日を更新する]を選択して決定します。

編集内容を選択してください

今回期限日・予定日を設定する

対応済みにして期限日を更新する

キャンセル 決定する

[点検対象管理]>[期限情報一覧]からも確認可能です

会社を名寄せする 期限情報一覧 点検対象状況照会

点検対象検索

検索結果

対象種別	対象名	管理番号	車番	持込会社	担当会社
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター 9m	TST101	77-42	ヘルプセンター株式会社
<input type="checkbox"/>	高所作業車	スカイマスター 12m	TST102		ヘルプセンター株式会社

\*表示現場が異なる場合は、[現場切替]から切り替えます  
\*スマートフォンでも表示可能です(一括操作はできません)

## 対応期限日(次回)を設定します

3 周期に応じた「対応期限日(次回)」が表示されます。次回の期限日の修正を適宜行い、[保存する]を押下します。

期限情報一括更新(次回期限日)

● 期限情報一覧に戻る

対象種別	対象名	管理番号	期限項目	対応期限日(今回)	対応予定日(今回)	対応期限日(次回)
1 車両系建機…	ローディングショベル	TS107	定期自主	2026/05/15	2026/04/30	2027/04/30
2 車両系建機…	バックホウ	TS108	定期自主	2026/05/31	2026/04/30	2027/04/30

キャンセル [保存する]

\*「対応期限日(次回)」が空欄の場合は以下の通りです  
空欄の場合は、直接日付の設定をしてください

- ・周期を設定していない(マスタの設定が必要です)
- ・対応予定日を基準に更新する周期で、対応予定日を設定していない

### 1件ずつ個別に更新する方法(スマートフォン/パソコン)

一覧から対象を選択し、「点検対象編集」画面で[対応済みにして期限日を更新]を押下してください。

三 期限情報一覧

● 点検対象一覧に戻る

全体 機械 設備・安全 作業者

期限情報検索

検索結果

疎水材投入機(キャリアダンプ)  
キャリアダンプ  
TS005D

期限項目 定期自主(月次点検)  
対応期限日 2026/06/30  
対応予定日 -

疎水材投入機(キャリアダンプ)  
キャリアダンプ  
TS005D

期限項目 定期自主(年次点検)  
対応期限日 2026/06/30  
対応予定日 -

疎水材投入機(キャリアダンプ)  
キャリアダンプ  
TS005D

三 点検対象編集(機械)

● 点検対象詳細に戻る

対象種別 [必須]  
疎水材投入機(キャリアダンプ) 選択

対象名 [必須]  
キャリアダンプ

管理番号 [必須][重複不可]  
TS005D

期限情報

定期自主(365日周期)

対応期限日

2026/06/30

対応予定日

2026/06/30

[対応済みにして期限日を更新]を押下  
\*ボタン表示がない場合は、周期設定がされていません

対応済みにして期限日更新

キャンセル [保存する]

遷移先(「点検対象詳細」画面)で「編集」を押下してから

\*パソコンの場合は[対象詳細]を押下します。

\*対応予定日基準の周期項目の場合、予定日の入力が必要

**SORABiTO**