




クイックスタートガイド(現場準備～点検完了)

このクイックスタートガイドは、GENBAx点検を初めてお使いの方へ、基本的な設定・操作方法を解説している資料です。

業務フロー	対象者	実施内容
協力会社 ユーザ準備	管理者 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;">  現場一覧  組織管理 </div> <p>▶現場ログイン用コード(QR)を印刷する <small>*管理者権限を付ける場合は、メールでの招待がおすすめです。詳しくは末尾の関連資料をご覧ください。</small></p>
点検対象登録 ・QR準備	管理者 	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 点検対象管理</div> <p>▶点検対象(機械や足場)を登録する ▶点検対象読取用コード(QR)を印刷する</p>
点検実施	点検者 	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> 点検実施</div> <p>▶点検を実施する</p>
点検状況 確認・整備	管理者 	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 状況照会</div> <p>▶点検実施状況を照会する ▶実施しない点検を点検不要にする</p>
点検承認	管理者 	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 状況照会</div> <p>▶点検を承認する</p>
点検表出力	管理者 	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 点検表一覧</div> <p>▶点検表を出力する</p>
	関連資料	▶協力会社ユーザをメールで招待する

【操作可能な権限】

管理者: 自社ユーザ、及び協力会社ユーザ現場管理者
 (点検状況確認・整備・承認は、現場承認者を含む)
 点検者: すべてのユーザ

権限についての
 詳細はこちら→



現場ログイン用コード(QR)を印刷する(パソコン)

1 [現場一覧]または[組織管理]メニューを開く



2 該当現場を選択する

現場一覧

現場検索

所属支店	現場コード	状態
テスト支店	test	有効
ヘルプセンター支店	genba003	有効

3 右上の[QR印刷]を押下する



[現場一覧]または[組織管理]のどちらかが表示されます

4 ログイン用コードを印刷する



ブラウザ右上の3点のアイコンを押下し、[印刷]を選択

プリンターを指定して印刷
推奨サイズ:A4(縦)



*Google Chromeの設定方法です。
ショートカット(Windows:[Ctrl]+[P], Mac:[command]+[P])でも印刷ダイアログを開けます。

▶ログイン用コードとは…協会社向けのログイン用のQRです。現場事務所に掲示しておく、点検者はスマートフォンやタブレット端末からすぐにログインできます。事前にログインを済ませておくと、点検の開始がスムーズです。
※QRから登録したユーザは「現場担当者」権限になります。管理者にするには、メール招待かユーザ情報の編集が必要です。

機械や足場などの点検対象を登録する(パソコン/スマートフォン)

1 該当現場であることを確認し、
[点検対象管理]を開く



2 区分タブを選択する



*登録する対象により区分を変更します(以下は区分例)

機械	設備・安全	作業者
機械全般 (バックホウ、 高所作業車)	足場、分電 盤、安全パト ロールなど	作業者名 (熱中症や体 調確認など)

3 [+新規登録]を押下
する



スマートフォンでも同様に
登録できます



4 点検対象登録画面から、必須項目を入力/選択する



■QR印刷(持込機械届受理証形式)で印字される項目

- ・対象種別
- ・対象名
- ・管理番号
- ・持込会社
- ・点検担当会社
(持込機械届受理証:使用会社)
- ・QR印刷備考
- ・運転者(取扱者)(正)
- ・運転者(取扱者)(副)
- ・受付年月日
- ・使用期間
- ・受付番号



5 [登録する]を押下する



ポイント

[点検実施]メニューで、作成した点検対象が追加されていることを確認してください。

▶対象種別とは?...[対象種別]は共通の点検表を使用する機械や設備のまとめりです。対象種別の[選択]から、使用できる点検表のサンプルを確認できます。

▶点検実施に点検が出ない...登録時点の**使用期間の開始日**から、点検は生成されます。それ以前の点検は生成されないため、作成するには点検実施で[上記以外の点検を実施する]から過去日を指定して、点検を実施します。
*後から編集しても、過去の日付の点検は新たに生成されません。

▶使用が終了した機械は?...点検対象(機械)を無効にすることで点検の生成が止まります。(削除はできません)

点検対象読取用コード(QR)を印刷する(パソコン)

- 1** [点検対象管理]を開く
- 2** 対象をチェックし[一括操作]を押下、[QR印刷]を選択する

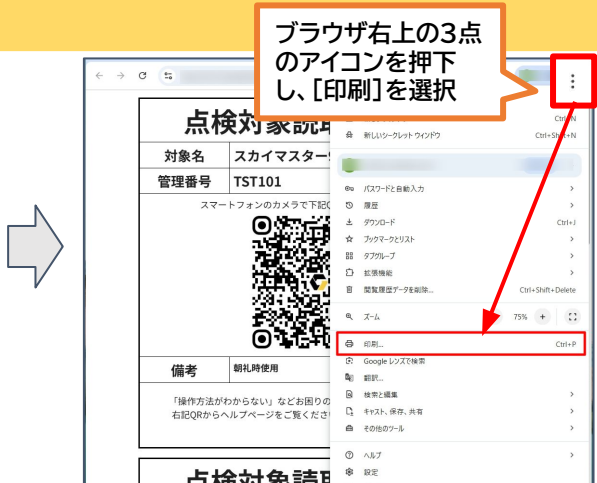
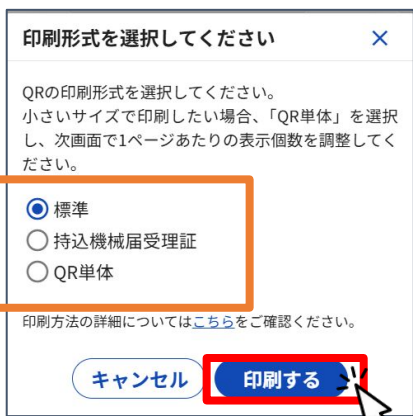


!重要
 ※[点検対象管理]メニューが無い場合、QR印刷はできません。
 ※スマートフォンで印刷はできません。
 ※点検対象の登録を事前に行ってください。

点検対象の検索ポイント
 点検対象は、上部メニューの[機械][設備・安全][作業者]より該当項目を選びます。
 対象種別は、テキスト入力時に候補が出てきます。



3 印刷形式を選んで印刷する



*Google Chromeの設定方法です。Windowsの場合、ショートカット([Ctrl]+[P])でも印刷ダイアログを開けます。
 *アプリケーションのページ設定(原稿サイズ)では、倍率を変更しないでください。

印刷形式の違い

■標準形式(A4縦印刷で最適)

■持込機械届受理証形式(A4横印刷で最適、機械のみ)

+ 持込機械届受理証		QRコード	
機種/名称	車両用建機(クレーン仕様)ラフタークレーン	持込会社	ヘルプセンター株式会社
運転者(取扱者)	(正)建設本部(副)建設次部	使用会社	ヘルプセンター株式会社
受理年月日	2024年03月26日	受理No.	
使用期間	2025年04月22日～		
事業所	SORABITO株式会社茅場町駅前_現場A		
備考			

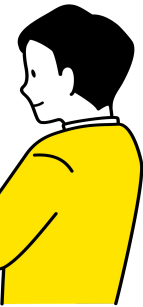
■QR単体

お好きな大ききで出力できます。1ページに複数出力が可能です。(A4縦100%時の1～16分割)

点検を実施する(スマートフォン/パソコン)

1 スマートフォン・タブレットのカメラで
点検する機械や足場の読取用コードを読み取る

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



*フィーチャーフォン(ガラケー)はご使用いただけません

2 [実施する]をタップする



悪天候後や組立後などの「その他頻度の点検」及び
予定外の点検を実施する場合にタップ

3 実施者と実施場所を入力する → **4** 点検項目をタップして点検結果を入力する

ログインユーザ名が自動表示
変更の場合は、検索または
プルダウンから選択

各項目をタップする度に
「OK」→「NG」→「補修済」→「対象外」→「未完了」
と点検の結果を切り替える

メモの追加
が可能

5 写真やファイルを添付する

写真をアップロード後、矢印スタンプ
を追加できる



注意
・[決定]後の矢印は修正できません。
・写真は[点検完了]するか、[一時保存]さ
れるまで、サーバーに保存されません。

6 点検を完了させる

点検完了!

実施しない点検を点検不要にする(パソコン/スマートフォン)

1 状況照会を開く



2 当日の実施状況から、未実施の数字(件数)を押下する



3 [実施状況照会]画面から、実施しない点検をチェックして点検不要にする



▶過去の点検も点検不要にしたい…[対象期間]を変更し検索してください。過去の点検も同様に点検不要にできます。

▶未実施の点検を実施したい…該当の点検をクリックすると、[点検を実施する]から点検開始できます。

▶点検実施中で点検不要にできない…該当の点検をクリックし、[点検を実施する]から点検を再開します。点検実施画面で最下部の[削除]を押下して点検を削除してください。状況が「実施中」から「未実施」に変わり、[点検不要]にできます。

▶該当の点検をクリックして[点検不要]しても良い?…はい。個別でも一括操作でも、[点検不要]にする結果は同じです。

点検実施状況を照会する(パソコン/スマートフォン)

1 状況照会を開く



2 当日の実施状況を確認する

▲ 放置された点検があります。 [点検未完了] [承認未完了]

担当会社 検索または単一選択 **担当会社の絞り込み** 週間/月間実施状況照会 点検表一覧

前日 2025/11/10(月) 過去1週間 2025/11/03(月) ~ 2025/11/09(日)

点検未完了	15	未実施	15	実施中	0	点検未完了	61	未実施	60	実施中	1
NG	0	利用可	0	利用不可	0	NG	0	利用可	0	利用不可	0
承認未完了	5	都度	5	日次	0	週次	0	月次/その他	0	0	0
		承認未完了	25	都度	20	日次	0	週次	5	月次/その他	0

当日 2025/11/11(火)

実施 ◎

	日次	週次	月次	その他
未実施	15	1	10	0
実施中	0	0	0	0
完了	0	0	0	1
点検不要	7	0	0	0

承認 ◎

都度 日次 週次 月次/その他

実施件数が反映されない時は、**[画面最新化]**を押下

[状況照会]画面の見方

① ▲ 放置された点検があります。 [点検未完了] [承認未完了]

② 担当会社 検索または単一選択 週間/月間実施状況照会 点検対象状況照会 点検表一覧

前日 2025/11/10(月) 過去1週間 2025/11/03(月) ~ 2025/11/09(日)

点検未完了	15	未実施	15	実施中	0	点検未完了	61	未実施	60	実施中	1
NG	0	利用可	0	利用不可	0	NG	0	利用可	0	利用不可	0
承認未完了	5	都度	5	日次	0	週次	0	月次/その他	0	0	0
		承認未完了	25	都度	20	日次	0	週次	5	月次/その他	0

当日 2025/11/11(火)

③ 実施 ◎

	日次	週次	月次	その他
未実施	15	1	10	0
実施中	0	0	0	0
完了	0	0	0	1
点検不要	7	0	0	0

④

①点検/承認未完了アラート	点検や承認未完了の点検がある場合に表示されます。[点検未完了]/[承認未完了]の対象の点検を確認できます
②担当会社で絞り込み	[担当会社]を指定して、その担当会社の点検/承認状況を確認できます(指定後、画面は更新されます)
③点検実施頻度	点検の実施頻度[日次][週次][月次][その他]ごとに、実施状況と件数を確認できます
④実施状況	点検の実施状況[未実施][実施中][完了][点検不要]に対し、実施頻度の件数を確認できます

点検を承認する(パソコン/スマートフォン)

1 状況照会を開く



2 当日の承認状況から、未承認/一部承認の数字(件数)を押下する



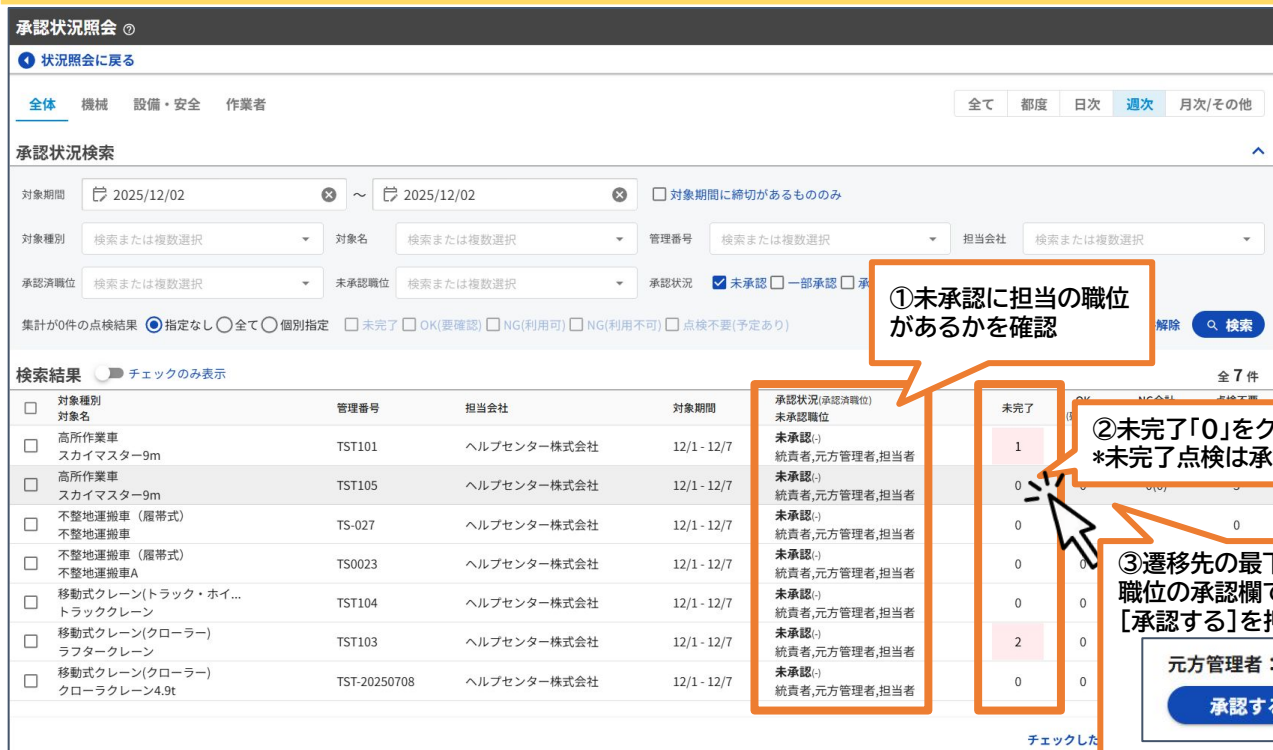
承認の状況

- ・未承認: 承認がされてない点検の件数
- ・一部承認: 承認職位のうち一部職位が承認
- ・承認済み: 承認

承認の頻度

- ・都度: 点検をする度に承認
- ・日次/週次/月次: その周期ごとに承認

3 職位を確認し、完了済みの点検を承認する



▶代理承認はできる?…代理承認はできません。どの職位でも承認自体は可能ですが、ログインユーザ名が記録されます。

▶OK(要確認)とは?…OK(要確認)は、対象外や注意値を含む結果の点検件数です。

▶NG合計(利用不可)とは?…NG結果の点検件数を示します。括弧内の数値はそのうち「利用不可」と判定された件数です。

点検表を出力する(パソコン/スマートフォン)

1 点検表一覧を開く

2 出力したい点検を検索・チェックし、出力する



①対象期間、担当会社、対象名などで条件を設定し、[検索]する
例)10月の対象名「不整地運搬車」の点検表

除外済み点検表一覧

点検表検索

対象期間 2025/10/01 ~ 2025/10/31 対象期間に締切があるもののみ 点検表様式 有効 無効

担当会社 検索または複数選択 対象種別 検索または複数選択 対象名 不整地運搬車 管理番号 検索または複数選択

点検表名 検索または複数選択 最終作成日 from ~ to 条件解除 [検索]

検索結果 チェックのみ表示 全5件 上限1000件で表示中

<input type="checkbox"/>	対象種別	対象名	管理番号	点検表名	対象期間	作成	最終作成日時	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	不整地運搬車 (履带式)	不整地運搬車	TS-027	不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表	2025/09/29 - 2025/10/05	自動更新	2025/10/06 05:03	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	不整地運搬車 (履带式)	不整地運搬車	TS-027	不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表	2025/10/06 - 2025/10/12	自動更新	2025/10/13 05:03	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	不整地運搬車 (履带式)	不整地運搬車	TS-027	不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表	2025/10/13 - 2025/10/19	自動更新	2025/10/20 05:03	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	不整地運搬車 (履带式)	不整地運搬車	TS-027	不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表	2025/10/20 - 2025/10/26	自動更新	2025/10/27 05:03	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	不整地運搬車 (履带式)	不整地運搬車	TS-027	不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表	2025/10/27 - 2025/11/02	自動更新	2025/11/03 05:03	出力

個別でも出力可能です

②対象にチェックを入れる

③[一括操作]> [点検表出力]を押下

一括操作

3 表示された点検表PDFを印刷やダウンロード

ダウンロードや印刷の前に、点検や承認実施状況を確認

ダウンロード

印刷

不整地運搬車 (履带式) 始業前・月例点検表

実施現場	茅場町駅前 現場A
担当会社	ヘルプセンター株式会社
対象期間	2025/10/27 - 2025/11/02
対象名	不整地運搬車
管理番号	TS-027

承認者	元方管理者	担当者
図表者	ソラビト株式会社	ヘルプセンター株式会社
点検一部	現場正	承認司

点検結果詳細


	10/27日	10/28日	10/29日	10/30日	10/31日	11/1日	11/2日
点検箇所	1	2	3	4	5	6	7
実施状況	済	済	済	済	済	済	済
実施会社	ソラビト建設株式会社	ソラビト建設株式会社	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	ソラビト建設株式会社	ソラビト建設株式会社	ソラビト建設株式会社

▶点検表が未作成の場合は、[作成]を押下すると出力可能です
*対象期間終了日の日付切替後に自動作成
例)日付切替時刻が5時の現場で週次出力の場合、翌月曜のAM5時すぎに生成。手動作成なしに[出力]できます

対象期間	作成	最終作成日時	出力
2025/10/27 - 2025/11/02	自動更新	2025/11/03 05:03	出力
2025/11/03 - 2025/11/09	自動更新	2025/11/10 05:03	出力
2025/11/10 - 2025/11/16	作成	未作成	出力

▶出力した点検表を修正したい…PDFの編集はできませんが、点検実施や承認を行えば自動更新されます。点検表一覧から再度[出力]を押下してください。

▶点検表PDFが開けない…ポップアップブロックがかかっている可能性があります。各ブラウザの設定からポップアップブロックを解除してください。詳しい設定方法はヘルプセンター記事(右側のコード・リンク)をご確認ください。



▶点検表を1枚にまとめることは可能?…1枚にまとめることはできません。印刷時に1枚あたりのページ数を変更すると、出力枚数を減らすことができます。

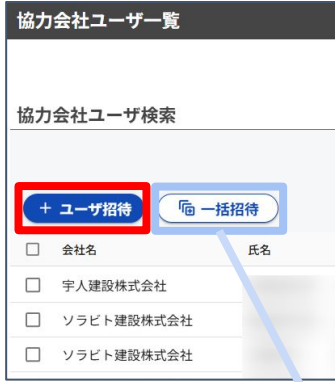
▶一覧から不要な点検表を非表示にしたい…非表示にしたい点検表にチェックを入れて、[一括操作]から[一覧から除外]を選択することで、非表示にすることができます。また除外した点検も、画面右上の[除外済み点検表一覧]から戻すことも可能です。(パソコン操作のみ)

協力会社ユーザをメールで招待する(パソコン)

1 [協力会社ユーザ管理]メニューを開く



2 [+ユーザ招待]を押下する



3 メールアドレスを入力する



ポイント

- ・既に登録のあるアドレスを入力すると、そのユーザ情報の編集画面に遷移し、内容の修正ができます。(ユーザー一覧からの選択も可能です)
- ・自社ユーザと重複するメールアドレスは利用できません。別のアドレスを使用してください。

4 ユーザ情報を入力し登録する



必須項目(未入力での登録はできません)

- 会社名…登録のある会社名はプルダウンから選択可能
- 姓名(姓)/姓名(名)
- 権限…「現場管理者/現場承認者/現場担当者」から選択可能
 - ・現場管理者
 - ：機械等の登録や承認、点検表の出力、予定管理等が可能です
 - ・現場承認者：点検実施と承認が可能です
 - ・現場担当者：点検実施が可能です
(現場QRでログインすると「現場担当者」になります)



ポイント

[登録する]を押下すると、招待メールが自動送信されます。
メールの有効期限は72時間です。



2名以上は一括招待が便利

②で[一括招待]を押下します。
[協力ユーザー一括招待]で必要事項を[登録]すると、複数名を一度に招待できます。



必須項目(未入力での登録はできません)

- ・会社名
- ・姓名(姓)/姓名(名)
- ・権限(プルダウン選択)
- *会社名/姓/名は、Excelのデータを貼り付けできます

▶メールが届かない…メールを上記の件名や『genbox.jp』で検索いただいたり、迷惑メールフォルダをご確認ください