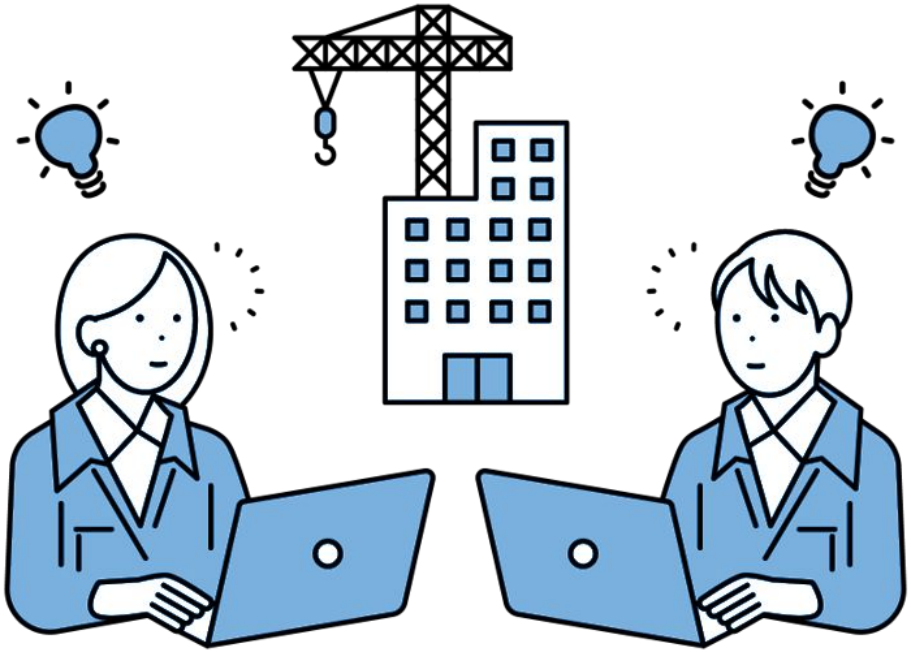
SORABiTO

導入企業のみなさま

GENBAx点検 マニュアル
- 自社ユーザ 操作編 -



クイックスタート

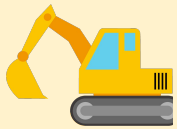
0.ログインをする	6P
1.現場の設定と休工日設定	19P
2.自社ユーザの招待と編集	30P
3.機械・設備安全・作業者を 登録する	42P
4.協力会社ユーザの招待と準備	79P
5.点検の確認・承認をする	92P
6.点検表や、点検結果の印刷	110P
7.機械の使用や現場が終了になったとき	119P

2026/8/18 ver2.44

GENBAx点検 自社ユーザ向け 操作マニュアル フロー

	事前準備	搬入/搬出	現場作業	点検表回収

協力会社



持込機械届

受領書貼付

足場は、各足場の使用開始日が確定したら登録ができます。

月次/週次/日次等、日々の点検

点検をされる方へ
（協力会社ユーザ向けマニュアルをご確認ください）
1.QRコードからログイン
2.点検対象を検索する
3.点検を実施する
4.点検の承認

元請け会社

利用開始の準備

持込機械届受理・協力会社招待

日常の承認、点検表印刷

ログインをする方へ 0. ログインをする

現場の責任者の方へ
1.現場の作成と休工日設定
2.自社ユーザの招待

*現場作成には支店管理者以上の権限が必要です。

*自社ユーザの招待・編集は、自分と同等の権限のユーザまでです。

*権限表は次ページをご確認ください。

■点検表をカスタマイズしたいとき
・マスタ管理に関連する記事リンク集

機械を登録される方へ
3-1.点検対象を登録する
3-4. 点検対象読取用コード作成
（任意）使用予定を設定する*
*予定管理マニュアルへ移動します

協力会社の招待をされる方へ
4-1. ログイン用コード作成
4-2.権限付きで招待
4-3.協力会社ユーザの権限を編集

承認をされる方へ
5-1.点検実施状況を確認
5-2.個別に承認する
5-3.一括で承認する
5-4.点検不要にする

6.点検表出力
7.現場の終了

■点検結果にNGがあったとき
・点検結果を出力する
■社内資料や管理、分析をしたいとき
・CSVデータをダウンロードする
■機械の使用が終了したとき
・点検対象を無効にする

© SORABITO inc. All rights reserved.

<権限表>（簡易版）

2026.7.17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	–
	点検対象の登録申請	–	–	✅ ゲスト除く
	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	✅	✅	–

更に詳しい権限の一覧は[権限について]記事でダウンロードできます→
https://help-constr-insp-genbax.zendesk.com/hc/ja/articles/27480574770841

© SORABITO inc. All rights reserved.

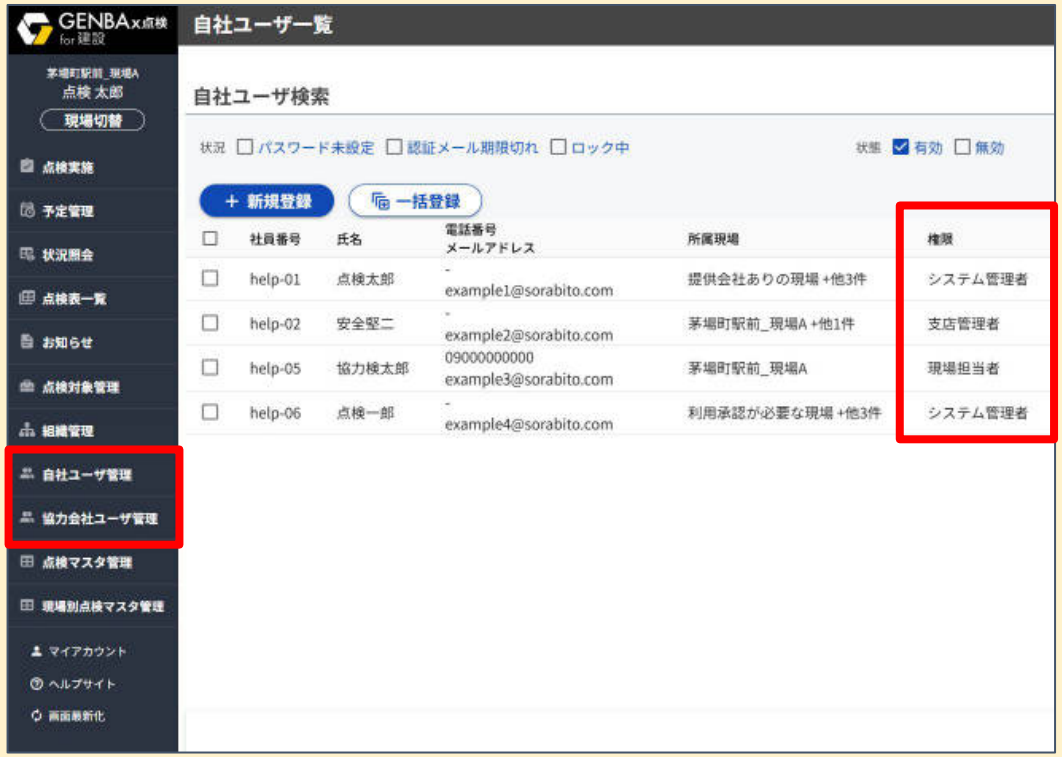
ご自身の権限は、マイアカウントで確認できます
他ユーザの権限は、自社ユーザ管理または協力会社ユーザ管理でご確認ください

【マイアカウント】

マイアカウントでは、自分の権限を確認できます。
[権限]欄をご確認ください。

【自社ユーザ管理・協力会社ユーザ管理】

自社ユーザ管理、協力会社ユーザ管理では、
他ユーザの権限情報を確認できます。一覧の[権限]欄をご確認ください。



© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ向け操作マニュアル 目次

PDFでご覧の場合、青い文字をクリックでページ遷移します

操作フロー 2ページ/権限一覧表 3ページ/権限の確認方法 4ページ

0.ログインをする

0-1 はじめてログインをする …7ページ
0-2 2回目以降のログインをする …9ページ
0-3 ログインに関するQ&A …11ページ

1.現場の作成と休工日設定

1-1 現場を作成する …20ページ
1-2 現場をアカウントに追加する …24ページ
1-3 休工日を曜日単位で設定する …27ページ
1-4 休日を日にち単位で設定する …29ページ

2.自社ユーザの招待と編集

2-1 自社ユーザを登録する …32ページ
2-2 自社ユーザを一括登録する …35ページ
2-3 自社ユーザを編集する …37ページ

3.機械・設備安全・作業者を登録する

3-1 点検対象を登録する …43ページ
3-2 点検対象を一括で登録する …57ページ
3-3 点検対象を編集する …64ページ
3-4 点検対象読取用コードを印刷する …67ページ
サンプル:持ち込み使用届を元に登録する …73ページ

4.協力会社ユーザの招待と編集

協力会社ユーザ権限表 80ページ/招待準備 81ページ

4-1 ログイン用コードを印刷する(QR印刷) …82ページ
4-2 権限付きで招待する …84ページ
4-3 協力会社ユーザを編集する …87ページ

5.点検の確認・承認をする

5-1 点検実施状況を確認する …93ページ
5-2 個別に承認する …98ページ
5-3 一括で承認する …103ページ
5-4 点検不要にする …105ページ

6.点検表や点検結果の印刷

6-1 点検表を出力する …111ページ
6-2 点検表を点検表一覧から除外する …114ページ
6-3 点検結果表を出力する …116ページ

7.機械の使用や現場が終了したとき

7-1 点検対象を無効にする …120ページ
7-2 点検対象を一括で無効にする …123ページ
7-3 現場を終了する …128ページ

8.その他機能

・会社情報・支店一覧を確認する …131ページ
・メール通知を設定する …133ページ
・期限情報を管理する …136ページ
・CSVデータをダウンロードする …146ページ

各種マニュアル

・協力会社ユーザ操作マニュアル
・予定管理マニュアル
・点検マスタ管理マニュアル
・現場別点検マスタ管理マニュアル
・安全パトロールマニュアル

© SORABITO inc. All rights reserved.

0.ログインをする

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

ログインをする

0-1 はじめてログインをする

0-1
はじめてログイン
をする

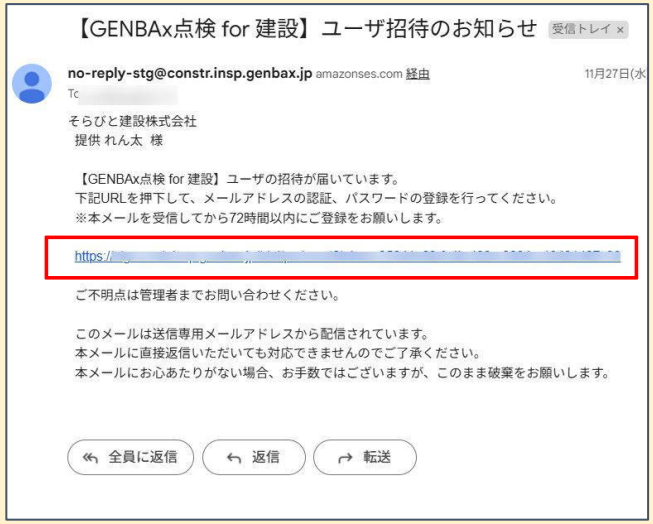
0-2
2回目以降の
ログインをする

0-3
ログインに関する
Q&A

パソコン、スマートフォンなどから、メールに記載のURLを開きます
72時間以内にパスワードを設定し、ログインしてください
*次回以降も使用するため、ログインページをブックマークしてください

1

初回は届いたメールから[ログインURL]を押します



*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、管理者権限ユーザにメールの再送信を依頼してください。

2

シークレットモード/プライベートブラウズは解除してください。パスワードを入力し[パスワード再設定]を押下します。

*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
!#$@%&()-~|^*+][{},./_<>?

3

ログイン画面に移ります。
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。

*ログイン画面は、協力会社ユーザが使う、現場QRコードログインと異なる画面です。

ポイント
シークレットモードを使用していると、パスワードが保存できなかったり、エラー画面が表示される場合があります。

スマートフォンでアクセスされた方は、ホーム画面追加もご参照ください。

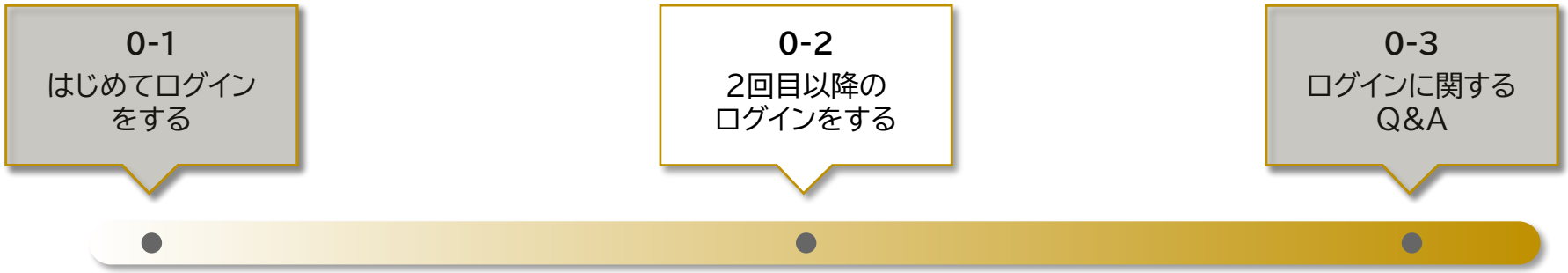
© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

ログインをする

0-2 2回目以降のログインをする



2回目以降は、ブックマークしておいたログイン画面から再度ログインを実施してください

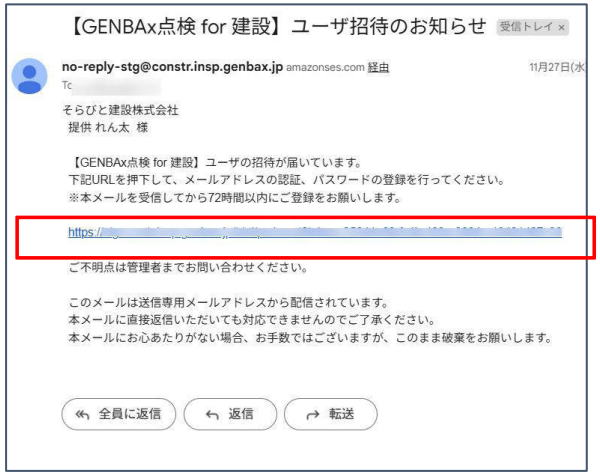
1

ブックマークから、ログイン画面を表示し、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。

ポイント
*ログインする前に、シークレットモードやプライベートブラウズを解除してください。シークレットモードを使用していると、パスワードが保存できなかったり、エラー画面が表示されたりすることがあります。

【ブックマークを忘れてしまったときは】

1. ユーザ招待のお知らせメールから、URLをクリックします。
2. パスワード再設定画面が表示されます。
3. 画面下の[ログイン画面はこちら]から、ログイン画面を表示してください。



© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

ログインをする

0-3 ログインに関するQ&A

0-1
はじめてログイン
をする

0-2
2回目以降の
ログインをする

0-3
ログインに関する
Q&A

①パスワードを
忘れたときは

②QRからアクセス
したときは

③ログインロックの
解除方法

④認証メールの
再送方法

①パスワードを忘れた時は

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。

*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。

ポイント
<u>メールアドレスは、一度登録すると変更ができません。</u>
*登録メールアドレスに誤りがある場合は、管理者に再度新規ユーザ登録の依頼をしてください。

3

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

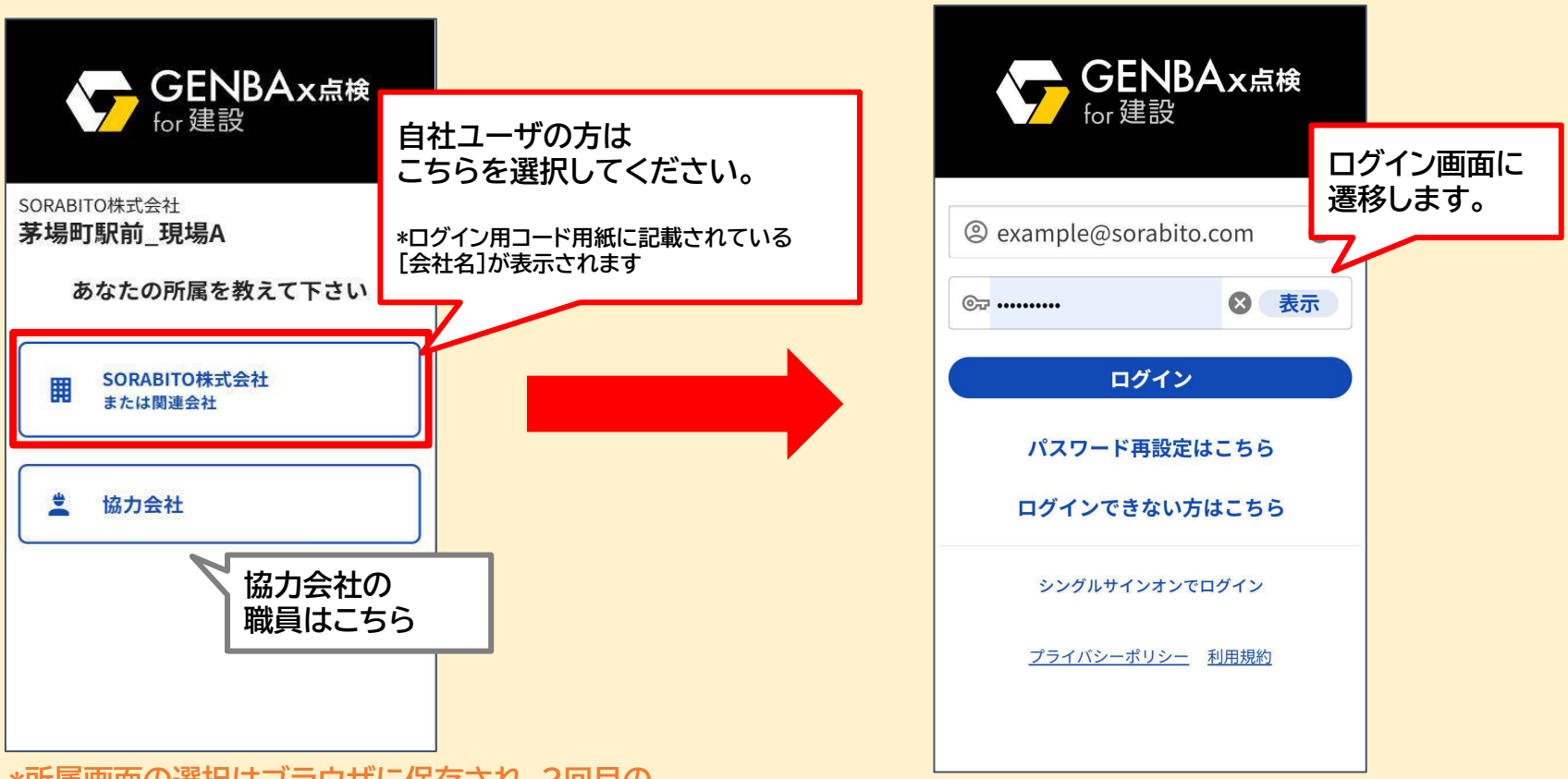
*8文字以上、64文字以内
*半角英大文字、英小文字、数字、記号のうち<u>2種類以上から1文字以上を使用。</u>
*使用できる記号は
!#$@%&()-~|^*+][{},./_<>?

© SORABITO inc. All rights reserved.

ログイン用コードからアクセスしてしまった場合は、
所属選択をすることで自社ユーザ用のログインページに遷移できます。

1

QRコードからログインすると、所属確認の画面が表示されます。
自社を選択するとログインページに遷移するので、ログインして次のページへ進んでください。



*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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

②QRからアクセスしてしまった場合は(2)

誤って[協力会社]を選択してしまった場合は、
[パスワードをお持ちの方はこちら]を押下してください。

1

[協力会社]を選択した場合、協力会社ユーザ用のログイン画面に移動します。
自社ユーザ用のログイン画面に移動するには、所属選択後の画面で[パスワードをお持ちの方はこちら]を選択します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

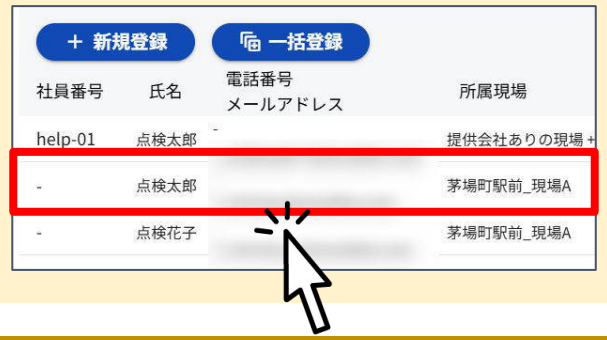
③ログインロックの解除方法

5回ログインに失敗すると、数時間ログインロックされます
［自社ユーザ管理］で、ロックされたユーザーのログインロックを解除できます

1 左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。

2 自社ユーザ一覧上部の検索エリアより、［ロック中］にチェックを入れます。

画面下エリアに該当のユーザが絞り込まれるため、選択します



3 自社ユーザ編集より、［ロック解除］を押下すると、ユーザのロックが解除されます。

ポイント
ロック解除後は、入力しているメールアドレスの確認や、パスワードの再設定もお試しください

© SORABITO inc. All rights reserved.

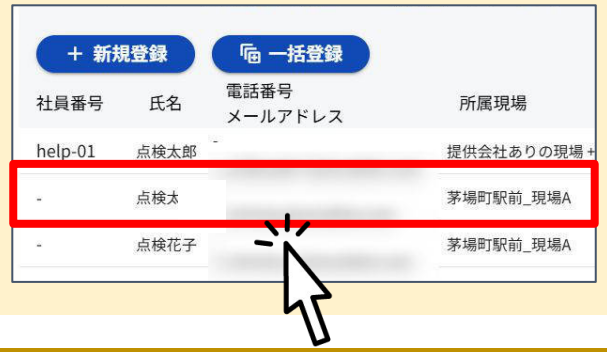
④認証メールの再送方法

招待されたユーザが72時間以上パスワード設定をしないと、招待が有効期限切れになります
［認証メール再送信］を使用して、再度ユーザに認証メールを送信してください

1 左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。

2 自社ユーザ一覧上部の検索エリアより、［パスワード未設定］［認証メール期限切れ］にチェックを入れます。

画面下エリアに該当のユーザが絞り込まれるため、選択します



3 自社ユーザ編集より、［認証メール再送信］を押下すると、ユーザにメールが送信されます。

ポイント
ログインロックになったユーザも、この画面からロックの解除ができます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

ログインに関するQ&A

認証メールからパスワード設定しようとすると、エラーになります

認証メールの有効期限は、メール送信から72時間です。有効期限が切れた場合、管理者に認証メールの再送信を依頼してください。管理者は、自社ユーザ管理から、認証メールの再送信ができます。

認証メール・パスワード再発行メールが届かない

迷惑メールフィルターなどで、迷惑メールに自動振り分けされている場合があります。「@constr.insp.genbax.jp」をセーフリストに追加してください。また、上記ドメイン名で、メールフォルダを確認してください。
また、パスワード再発行メールは、登録のないメールアドレスには送信されません。

メールアドレスを変更したい時は？

メールアドレスは変更できません。メールアドレスの変更があった場合は、左側メニューの[自社ユーザ管理]より、該当のユーザを無効にします。その後[+新規登録]からユーザを作成してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

ログインに関するQ&A

5回以上パスワードを間違えて、ロックされてしまいました

パスワードを5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。すぐにロックを解除したい場合は、管理者にロックの解除を依頼してください。

パスワード設定したのに、ログインに失敗しましたと出ました

利用開始日の設定がされている場合、利用開始日までログインができません。利用開始日設定がされているか管理者へ確認してください。

ログインページがわからなくなってしまいました。

ログインページは企業様によってURLが異なります。ブックマークを忘れてしまった場合は、招待メールのURLからアクセスし、[ログインに戻る]を押すことでログインページに行くことができます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

1.現場の設定と休工日設定

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
システム管理者
支店管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

現場の設定と休工日設定

1-1　現場を作成する

1-1
現場を
作成する

1-2
現場をアカウントに
追加する

1-3
休工日を曜日
単位で設定をする

1-4
休工日を日にち
単位で設定する

システム管理者・支店管理者

1

パソコンから組織管理を開き、現場一覧欄の[＋新規登録]を押下します。

*作成できる現場の個数は、ご契約のプランによって制限があります。

ポイント
現場の作成・編集ができるのは、システム管理者・支店管理者です。
***支店管理者は、自分の支店のみ**

2

「現場情報」欄に現場情報を入力します。

■所属支店(必須)
現場の所属する支店をプルダウンから選択します。

■現場コード(必須)
半角英数記号にて入力します。

■現場名(必須)
現場の名称を入力します。現場名は点検結果表や持込機械届受理証に表示されます。

■出力用会社名
ログイン画面に表示される会社名や帳票に印刷される会社名を設定できます。*空白の場合は会社情報で設定された名称を使用

■郵便番号・住所　■開始終了日
住所や期間を入力します。

■備考
現場一覧の備考欄に表示されます。

■提供会社
提供会社契約がある場合のみ表示

■現場事務所情報
現場と現場の事務所住所が異なる場合に住所等を登録できます。

次のページへ

© SORABITO inc. All rights reserved.

システム管理者・支店管理者

3

「休工日設定」欄では、現場が閉所している曜日をあらかじめ設定できます。
詳しくは、休工日の設定をするもご参照ください。

ポイント
・休工日に設定した曜日は、点検の自動生成が止まるため、点検不要処理の必要がなくなります。

・定休曜日がある場合は、設定をおすすめします。

・休工日を日付で指定したい場合は、「予定管理」メニューより設定が可能です。

4

「メール通知設定」欄で、実施状況通知メールの通知時刻を設定します。

・15分単位で一日3回まで通知可能です。
・3回とも[未設定]の場合配信されません。
*設定後は当該現場に所属する自社・協力会社ユーザ(現場管理者)に配信されます。
*受信不要な場合は、個人のマイアカウントにて変更可能です。
詳細はメール通知を設定するをご確認ください。

***チャット連携**（現場作成後に連携可能）

「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

© SORABITO inc. All rights reserved.

システム管理者・支店管理者

5

「システム設定」欄で、各項目を設定します。

現場の新規登録時にのみ設定可能です
初期設定は「5時」です。[変更する]を押下し、別の時刻に変更できます。

■圏外対応の現場設定
[する]を選択すると、ユーザが自身で「圏外モード」の点検方法を選べるようになります。
▹GENBAx点検for建設　オフライン点検マニュアル

■日付切替時刻　*現場登録時にのみ設定可能
何時から何時までをシステム上の「当日」として扱うかを決める基準時刻です。
例)「5時」…朝5時～翌朝4時59分の間に実施した点検は、同じ「当日」で記録されます

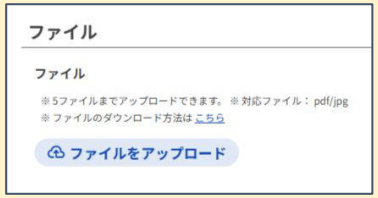
■DandALL連携
資機材搬入・揚重管理システム「DandALL(ダンドール)」と点検予定を連携する機能です。お申込み後SORABITOにて環境設定します。▹GENBAx点検for建設「DandALL(ダンドール)」連携マニュアル

■オンライン建機レンタル連携(現場作成後に連携可能)
建機レンタル注文管理システム「i-Rental 注文(オンライン建機レンタル)」と連携すると、レンタルした商品情報が、点検対象として登録できる機能です。▹GENBAx点検for建設「i-Rental 注文」データ連携マニュアル

■利用制限設定
利用制限付き機能を、どの権限以上のユーザが操作可能にするかを設定します。
*「**機能利用制限を変更する権限がありません**」とエラーメッセージが表示される場合は、変更できる権限がありません。会社情報の編集から設定を変更してください(詳しくは会社情報の確認へ)。

6

必要に応じてファイルを添付し、[登録する]を押下します。



■ファイル(任意)

・5ファイルまで添付可
・形式:pdf/jpg

現場設定が完了したら、画面右下の[登録する]を押下して、現場を作成します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

現場の設定と休工日設定

1-2　現場をアカウントに追加する

現場をアカウントに追加する

現場をアカウントに追加する

1

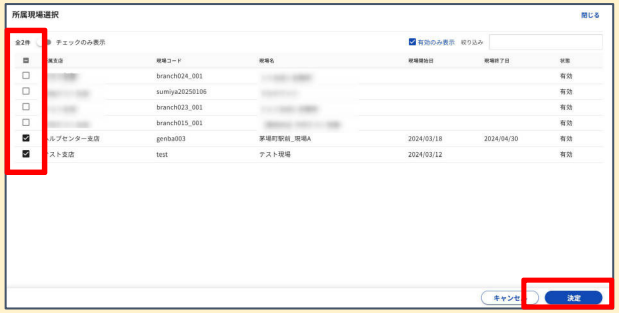
作成した現場をアカウントに追加できます。

パソコンから自社ユーザ管理を開きます。
一覧から、自分または他ユーザをクリックし、詳細を表示します。

2

所属現場欄の[選択]を押下します。

所属現場画面が表示されます。
追加したい現場にチェックをいれ、[決定]を押下します。



自社ユーザ編集画面に戻ります。
[保存する]を押下して保存してください。

現場を切り替える

1

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。

現場にチェックを入れ、[切り替える]を押下することで、現場が切り替わります。

<u>*注意</u>

他の人のアカウントに現場を追加するには、自分と同等の権限が必要です。また、表示できる現場にも制限があります。

システム管理者：すべての現場を、どのユーザにも追加できます。

支店管理者：自分の所属支店の現場を、同等の権限までのユーザに追加できます。

現場管理者・現場担当者：自分が所属する現場のみ、同等の権限までのユーザに追加できます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

参考：協力会社ユーザがアカウントに現場を追加する

現場をアカウントに追加する

1

協力会社ユーザの場合

事前に現在の現場でGENBAx点検にログインしてください。
点検実施をひらきます。

2

[コード読み取り]から新しい現場のログインQRをカメラで読み取ります。

自動的に新しい現場がアカウントに追加されます。

*QR読み取り後は、最後に開いた実施メニューが表示されます。

*権限により状況照会が表示される場合があります。

現場を切り替える

1

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。

絞込み検索ができます

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

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

現場の設定と休工日設定

1-3　休工日を曜日単位で設定する

1-1
現場を
作成する

1-2
現場をアカウントに
追加する

1-3
休工日を曜日
単位で設定をする

1-4
休工日を日にち
単位で設定する

組織管理・現場一覧から休工日の設定をすることで、休日・祝日の点検を自動的に点検不要にすることができます

1 左メニューの[組織管理]から、該当の現場を開きます。
（権限によって、メニュー名が[現場一覧]の場合があります）

2 休工日設定欄から、曜日にチェックを入れて[保存する]を押します。

休工日設定した曜日の点検は、実施結果が[点検不要]で処理されます。

ポイント
- 現場一覧での設定は、曜日・祝日が対象となります。
- 日付単位で定休日設定をしたい場合は、[予定管理]メニューから設定ができます。
- 組織管理メニューは、パソコン版のみの機能です。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

現場の設定と休工日設定

1-4　休工日を日にち単位で設定する

1-1
現場を
作成する

1-2
現場をアカウントに
追加する

1-3
休工日を曜日
単位で設定をする

1-4
休工日を日にち
単位で設定する

日にち単位で休工日が決まっている場合は、その日にちを休工日にできます

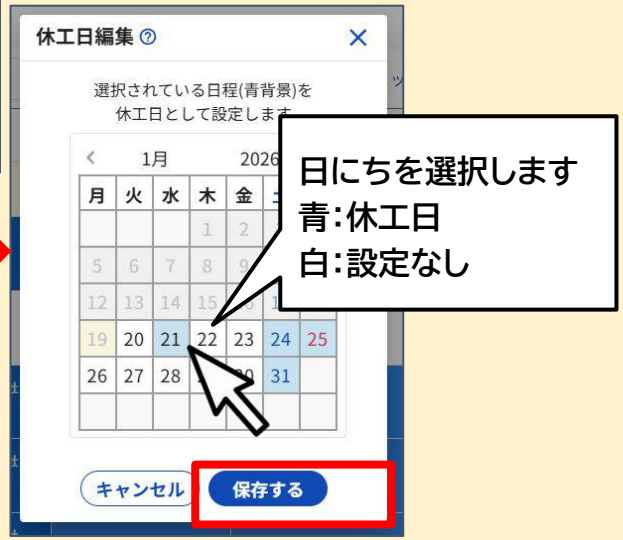
1 左メニューより[予定管理]を開きます。

2 [休工日を編集]ボタンを押下します。
「休工日編集」画面から、休工日にする日にちを選択し、[保存する]を押してください。

*直近3ヶ月間の、翌日以降に対して設定ができます。(当日は設定不可)

*休工日は、現場の全ての点検対象が点検不要になります。

*予定管理のその他の機能は、予定管理マニュアルをご覧ください。



[保存する]を押下して保存します

© SORABITO inc. All rights reserved.

2.自社ユーザの招待と編集

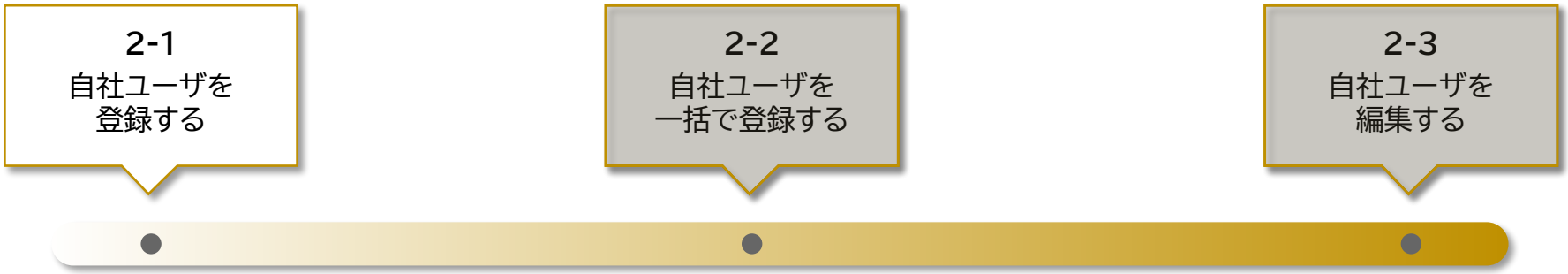
© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

自社ユーザの招待と編集

2-1 自社ユーザを登録する



GENBAx点検 for 建設では、ユーザ種別が3種類あります

＜本項で作成するのはこちら＞

①自社ユーザ

・GENBAx点検の導入会社の方が使用するユーザ種別です。

・点検・承認をはじめ、各種管理を行うことができます。

・ログインには事前招待が必要です。

・権限が4種類あります。権限により、使用できるメニューが異なります。

②協力会社ユーザ

・協力会社の方など、現場で点検を実施する方のユーザ種別です。

・点検の実施を行ったり、点検の結果を印刷することができます。

・現場にあるQRコードを読み取るだけでユーザ登録ができます。

③提供会社ユーザ

・一部のご契約で使用されるユーザ種別です。

・ログインには事前招待が必要です。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザを登録する②

すべての自社ユーザ

[自社ユーザ管理]からユーザを登録します

1 左側メニューから、自社ユーザ管理を選択します。*パソコンのみ

2 自社ユーザ一覧画面の[＋新規登録]を押下します。

ユーザ情報の入力画面より、必須事項を入力して[登録]を押下します。

3 ユーザへ認証メールが送信されます。*有効期限は72時間です

登録項目は下記のとおりです

必須項目
- 姓名(姓)
- 姓名(名)
- メールアドレス
- 所属現場
- 権限
- 利用開始日
  ※利用開始日に未来日を設定すると、その日付までユーザはログインができません

任意項目
- 社員番号
- 電話番号
- メモ
- アカウント有効/無効

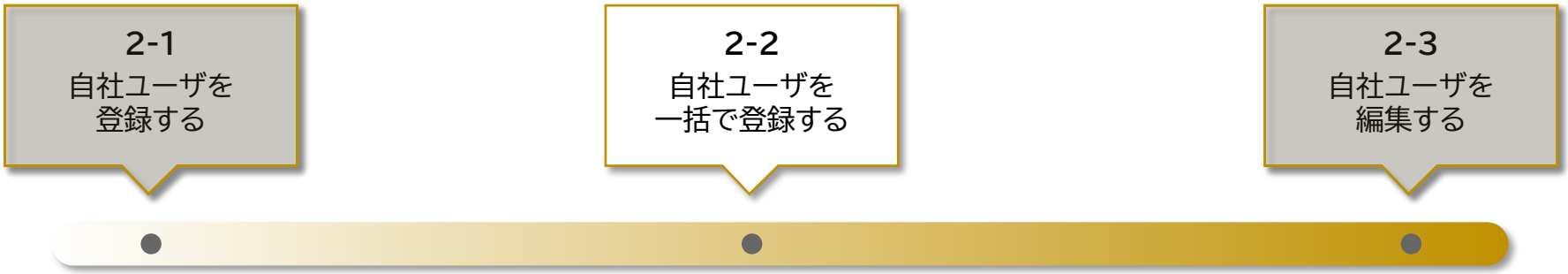
© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

自社ユーザの招待と編集

2-2 自社ユーザを一括登録する



自社ユーザを一括登録する

すべての自社ユーザ

自社ユーザー括登録では、まとめて自社ユーザを登録することができます。

1

[自社ユーザ管理]を選択します。今回は、[一括登録]を押下します。

[自社ユーザー括登録」画面より、各項目を入力します。

操作のポイント

セルの編集

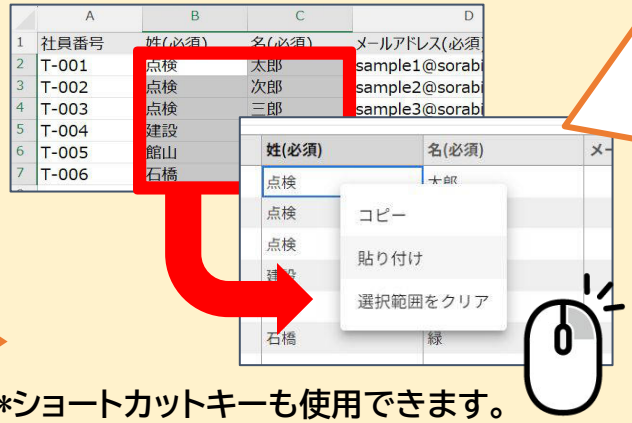
セルを選択後、エンターもしくはダブルクリック

コピー・貼り付け・選択箇所のクリア

セルを選択後右クリックメニューから選択

2

名前、メールアドレスなどは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。



*ショートカットキーも使用できます。

自社ユーザー括登録の項目

■必須の項目

・姓/名/メールアドレス

・所属現場/権限(プルダウン選択)

・利用開始日(カレンダー選択)

※利用開始日に未来日を設定すると、その日付までユーザはログインができません

■任意の項目

・社員番号/メモ

*一部のデータは、Excelなどからテキスト貼り付けすることができます。

(プルダウン選択とカレンダー選択の欄は、テキスト貼り付けができません)

[登録する]を押下すると、各ユーザのメールアドレス宛に招待メールが送信されます。**各ユーザは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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

自社ユーザの招待と編集

2-3 自社ユーザを編集する

2-1
自社ユーザを
登録する

2-2
自社ユーザを
一括で登録する

2-3
自社ユーザを
編集する

①自社ユーザの
編集

②自社ユーザの
一括編集

③協力会社ユーザを
自社ユーザに変換する

①自社ユーザを編集する

「自社ユーザ管理」メニューより、権限や現場の変更を行うことができます
編集できる対象は、自分と同一の権限のユーザまでです

1

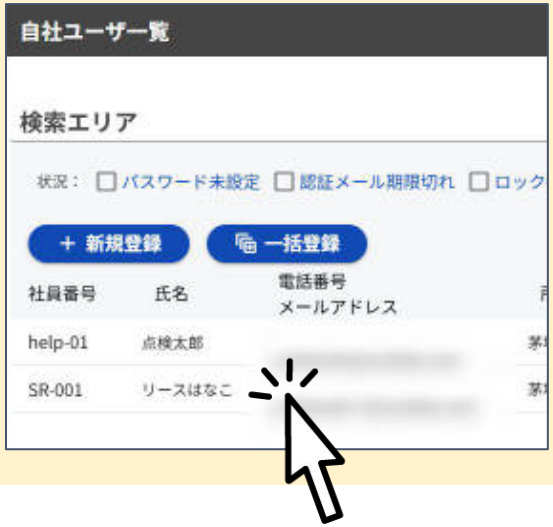
左メニューより[自社ユーザ管理]を開きます

ポイント
自分の権限と同一の権限までのユーザを編集できます。

2

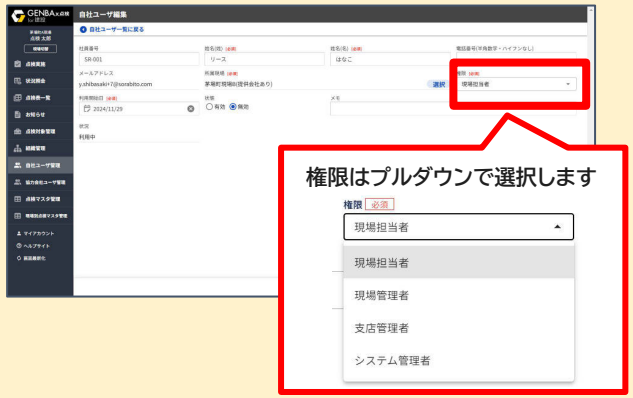
「自社ユーザ一覧」の検索エリアより、編集したいユーザを検索します。

該当のユーザを選択します。



3

「自社ユーザ編集」で編集したい項目を変更し、[保存する]を押下します。



編集可能なユーザ情報

- ■社員番号
- ■姓名(姓)/姓名(名)
- ■所属現場
- ■権限
- ■利用開始日
- ■状態(有効/無効)
- ■メモ
- ■メール通知設定

※メールアドレスの変更はできません

変更するには、以下の手順で対応してください。

1.新規でユーザ登録
2.変更前のユーザを無効化

© SORABITO inc. All rights reserved.

②自社ユーザを編集する(一括)

[自社ユーザ管理]より複数名のユーザを選択し、編集します

1

左メニューより[自社ユーザ管理]を開きます。

ポイント
自分の権限と同一の権限までのユーザを編集できます。

2

「自社ユーザ一覧」から、編集したいユーザにチェックを入れます。

画面右下の[一括操作]を押下し、[一括編集]を押下します。

※招待メールの再送は、一括操作ではできません

3

「自社ユーザ一括編集」で編集したい項目を変更し、[保存する]を押下します。
編集後、右下の[更新する]を押下します。

変更した項目は青色になります。
情報更新後、変更したユーザは緑色に変わります。

編集可能なユーザ情報

- ■社員番号
- ■姓名(姓)/姓名(名)
- ■所属現場
- ■権限
- ■利用開始日
- ■状態(有効/無効)
- ■メモ

※メールアドレスの変更はできません
変更するには、以下の手順で対応してください。
1.新規でユーザ登録
2.変更前のユーザを無効化

© SORABITO inc. All rights reserved.

③協力会社ユーザを自社ユーザに変更する

「自社ユーザ管理」メニューでは、協力会社ユーザを自社ユーザに変更することができます
*通常の協力会社ユーザの会員登録は協力会社ユーザの章をご確認ください

設定前に必ずご確認ください

*自社ユーザに変更後は、協力会社ユーザに戻すことはできません。

*自社ユーザに変更後は、導入企業向けの管理権限が付与されます。

1 パソコンからGENBAx点検を開き、[自社ユーザ管理]を選択します。
[+新規登録]を押下します。

2 協力会社ユーザとして登録済のメールアドレスを使用して、自社ユーザを作成します。
[登録する]を押下すると、下記のポップアップが表示されます。

[変更する]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。

対象のユーザには、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うように案内してください。

*自社ユーザに変更後は、協力会社ユーザに戻すことはできません。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ管理に関するQ&A

所属したい現場がありません

①現場担当者・現場承認者は、自分の所属現場以外の現場を選択できません。支店管理者は、自分の所属現場に紐づいている支店以外の現場を選択できません。システム管理者に現場追加を依頼してください。

②現場が未作成の場合は、システム管理者・支店管理者権限にて、[組織管理]＞[現場一覧]より、[+新規追加]を押下して現場を作成してください。その後、自社ユーザ管理で、所属現場を追加します。なお、登録できる現場数はご契約プランによって異なります。

自社ユーザ管理メニューが表示されません

お使いのパソコンで表示がされない場合は、画面サイズによって、スマートフォン版が表示されている可能性があります。お使いのブラウザの画面拡大率を90%以下に下げていく事で、改善されます。

姓もしくは名が分からないため、必須項目が入力できない

両方の入力が必須となっております。所属名や名に敬称を入れるなどで対応をお願いいたします。

© SORABITO inc. All rights reserved.

3.機械・設備安全・作業者を登録する

GENBAx点検では、機械・設備安全・作業者など、点検の対象となるものを、[点検対象]と呼んでいます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

機械・設備安全・作業者を登録する

3-1　点検対象を登録する

3-1
点検対象を
登録する

3-2
点検対象を
一括で登録する

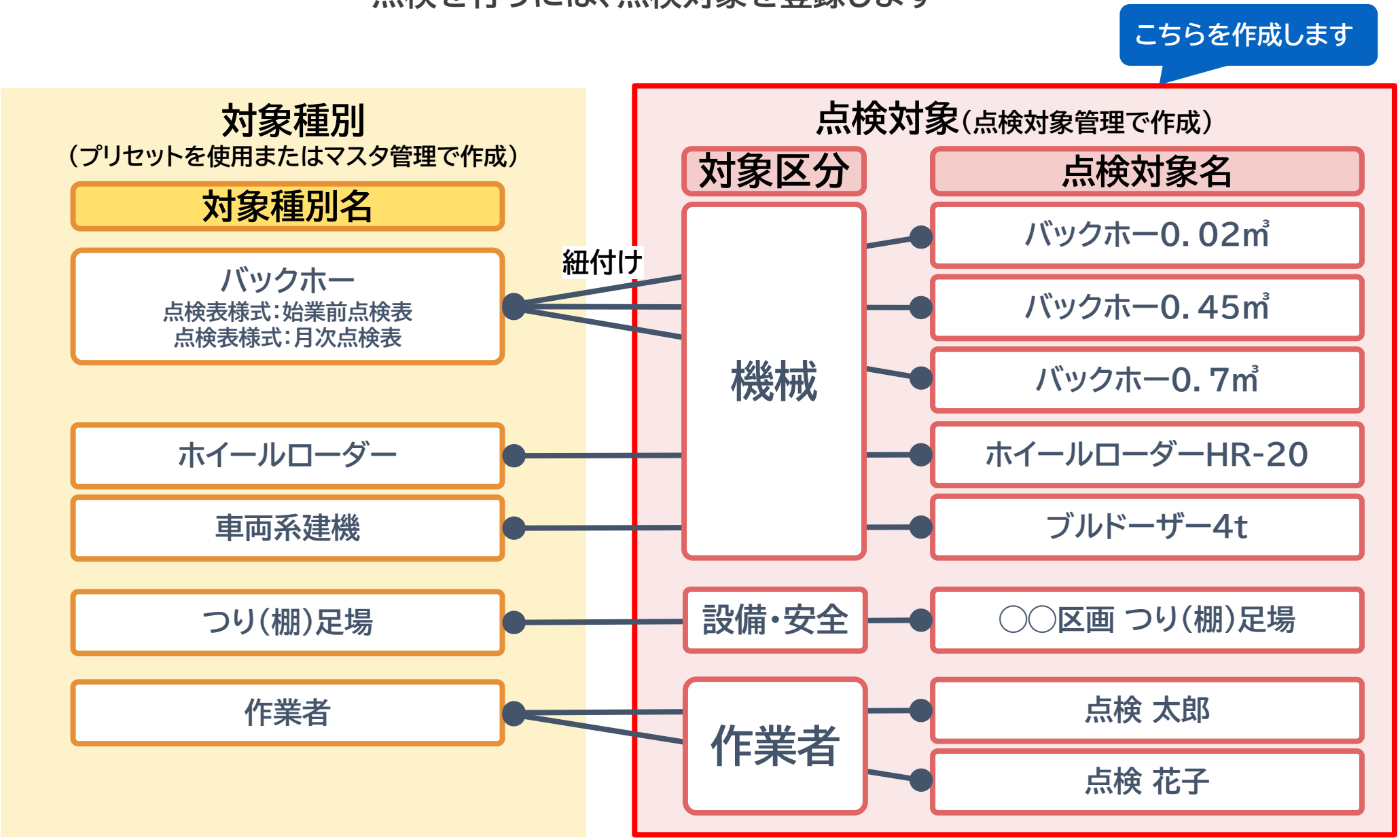
3-3
点検対象を
編集する

3-4
点検対象読取用
コードを印刷する

サンプル
持ち込み使用届を
元に登録する

点検対象とは

点検対象とは、実際に点検する対象（機械・設備安全・人など）を指します
点検を行うには、点検対象を登録します



© SORABITO inc. All rights reserved.

点検を実施するには点検対象の登録が必要です
*登録申請を受けた点検対象を登録する場合は、次のページへ

1

登録前に、点検対象を作成したい現場を選択しているか、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。

2

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

ここでは[機械]を選択しました。
*足場の場合は【設備・安全]を選択します。

3

作成したいものがすでに登録されていないか、検索エリアを使用して確認します。

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。

確認したら、ページ中ほどの[＋新規登録]を押下します。

次は点検対象の登録
(P47)へ進む

© SORABITO inc. All rights reserved.

【登録申請された点検対象の場合】

協力会社ユーザから点検対象の登録申請を受けて、登録することも可能です
「登録待ちリスト」から、登録画面に遷移します

1 [点検対象管理]メニューから、右上の[登録待ち]を押下します

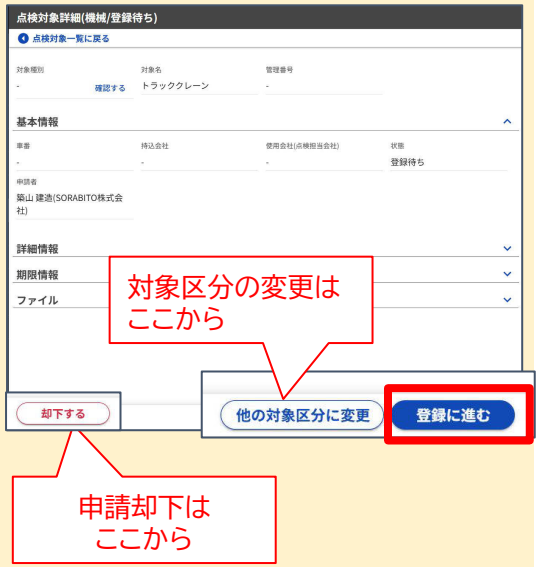
*スマートフォン/タブレットでも操作できます
*以下の権限の方のみ登録申請が可能です
・協力会社ユーザ 現場承認者
・協力会社ユーザ 現場担当者

2 一覧から対象を選択します。

*「登録待ち点検対象通知」がONの設定の場合は、通知メールに記載のURLよりこのページに遷移できます。

通知を設定する

3 [登録に進む]を押下します。



*通知を設定している場合、登録待ちが残っている限り通知が届きます。
登録不要な対象は却下してください。

ポイント
却下した点検対象を登録したい場合は、検索枠で「却下済み」にチェックを入れて検索します。
該当の点検対象を選択すると③の画面に進み、登録を開始できます。

次のページへ

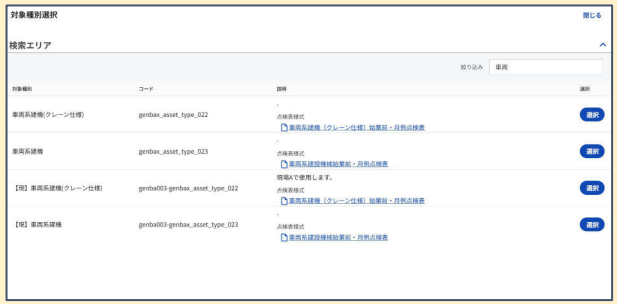
© SORABITO inc. All rights reserved.

対象種別には点検表がセットされています。
基本情報欄で使いたい点検表の[対象種別]を選択します。

4

対象種別欄にて、[選択]を押下します。

対象種別選択画面が表示されます。
一覧から使用したい対象種別を探します。



*対象種別が見つからない場合、
画面を戻って「対象区分(機械/設備・安全/作業者)」を切り替えてみてください。

5

点検表様式のプレビューができます。
点検表様式のリンクをクリックします。

点検表のサンプルがポップアップで開きます。
(ポップアップブロックされた場合は許可してください)

6

使用したい種別が確定したら
画面右側の[選択]を押下します。

点検対象登録画面に切り替わり、対象種別が選択された状態になります。

対象種別の変更をした場合
・**未実施**の点検に対して、新しい対象種別の内容が適用されます。
・**実施済**の点検に、新しい対象種別の内容は適用されません。

© SORABITO inc. All rights reserved.

機械・設備安全・作業者の情報を入力します

7

必須情報と、基本情報欄を入力します。

項目	説明
対象種別(必須)	対象種別を選択します。プリセット・または会社独自の対象種別等から、登録したい機械・設備安全・作業者にもっとも適した対象種別を選択してください
対象名(必須)	機械・設備安全・作業者の名前を入力します/持込機械届受理証に表示されます
管理番号(必須)	管理番号を入力します。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) 関連エラーについては「点検対象に関するQ&A」もご参照ください
基本情報	
車番	車番を入力します
持込会社	持ち込み会社を入力します/持込機械届受理証に表示されます
点検担当会社 (持込機械受理証:使用会社)	点検を担当する会社がわかっている場合入力します/持込機械届受理証に表示されます
読み取り用コード	**システム発行利用中**…自動生成のQRコードを使用しています **任意コード利用中**…任意のコードを使用してQRコードを生成しています **[任意コード読み取り]**…カメラが起動します。バーコード等を読み取ることで、自動生成QRコードの代わりに使用できるようになります
状態	有効/無効を選びます。無効にすることで、点検の自動生成が停止します
QR印刷用備考	QRコード印刷時、備考を掲載できます

© SORABITO inc. All rights reserved.

機械・設備安全・作業者の詳細情報を入力します

8

詳細情報欄を入力します。

詳細情報	
運転者(取扱者)(正)/(副)	運転者名を入力します/持込機械届受理証に表示されます(機械のみ)
受付年月日	受付年月日を入力します/持込機械届受理証に表示されます
使用期間	使用期間を入力します。期間外は、予定管理にて予定の生成が停止します/持込機械届受理証に表示されます
受付番号	受付番号がある場合入力します/持込機械届受理証に表示されます
メーカー	メーカーがある場合入力します
型式	型式がある場合入力します
シリアル	シリアルがある場合入力します
規格・性能	規格・性能の表記がある場合入力します
備考	本画面内でのみ使用する備考を入力します

© SORABITO inc. All rights reserved.

使用頻度・使用者情報を登録します

9

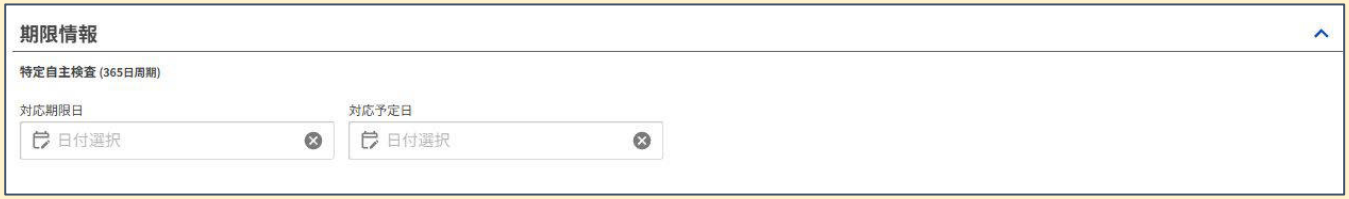
点検対象詳細の使用頻度・使用者欄を設定します。この項目は、[予定管理]メニューにて予定を自動作成するかに関係します。

使用頻度	**日常的に使用する** 毎日点検をする場合に選択します。[予定管理]に青色で表示されます。[点検実施]の[予定から実施]画面に未完了の点検が表示されます。 **日常的に使用しない** 必要なときだけ点検する場合に選択します。 [予定管理]に白色で表示されます。[予定管理]で予定を作った時だけ、[予定から実施]画面に点検予定が表示されます。 ＊点検実施担当者は、予定がなくても[コード読み取り]や、[一覧から選択]・[履歴から実施]から点検実施ができます。
使用会社	**決まっている** 予定を表示する担当会社を指定できます。 **使用会社が決まっていない** 担当未定で予定が表示されます。 *担当未定の場合、どの協力会社にも予定が表示されません
点検担当会社と同じ	チェックを入れると、[点検担当会社(持込機械受理証:使用会社)]に入っている会社名が使用されます。
使用会社を選択(複数可)	プルダウンから会社名を複数選択できます。 会社名がない場合は、[会社名新規登録]を押下して会社を追加することができます。 ここで登録された会社名は、[予定管理]では機械を使用する会社として、[点検実施]では本日予定されている点検の、表示する会社として使用されます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

期限情報欄とファイル欄を設定します

10 期限情報欄では、対象種別に期限情報が設定されている場合、日付の登録ができます。



*期限情報の「対応期限日」をまとめて登録したい場合は、「期限情報一覧」から操作します。

11 ファイル欄では、アップロードボタンをクリックし、該当のファイルをアップロードしてください。

【各ファイル説明】

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。

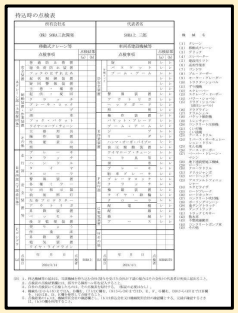
②点検時参照ファイル
特殊な点検マニュアルなど、点検時に任意で参照できるファイルを設定してください。

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。

③

特自検記録表


持込時の点検表

④

搬入時撮影写真

© SORABITO inc. All rights reserved.

[登録する]を押して、保存します

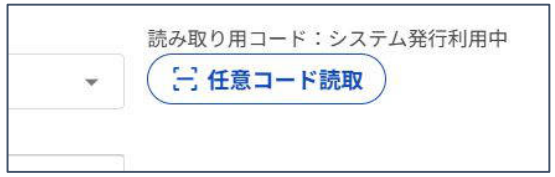
12

必要な項目の入力が終わったら、ページ右下にある[登録する]を押下します。

点検対象が追加されました。

機械の使用が終了したら、点検対象を無効にする(P119)にて無効にします

点検対象登録の読み取り用コード



お手持ちのバーコードの数値を読み取って、バーコードの値を使用したQRコードを生成することができます。

また、この項目で読み込ませたバーコードを、点検対象検索に使用できるようになります。

■設定手順

1. [コード読み取り]を押下すると、カメラが起動します。

2.カメラにお手持ちのバーコードを読み込ませます

3.コード読み取りの欄に[読取済]と出たら完了です。

*コード読み取りせず保存した場合でも、QRは自動生成されて[読取済]と表示されます。

点検対象のコピー機能 （パソコン版でのみ操作可能）

点検対象をコピー*して情報を引き継いで、点検対象の追加登録ができます。*一部の項目を除きます

機能の詳細は、「点検対象をコピーして作成(登録)できますか」をご確認ください。→

© SORABITO inc. All rights reserved.

サンプル：機械の場合

機械の場合

点検対象詳細(機械)

点検対象一覧に戻る

対象種別	対象名	管理番号	外部ID
高所作業車 確認する	スカイマスター9m	TST101	設定なし

基本情報

車番	持込会社	点検担当会社(持込機械受理証:使用会社)	QR
77-42	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	QR印刷
状態	QR印刷用備考		
有効	朝礼時使用		

詳細情報

運転者(取扱者)(正)	運転者(取扱者)(副)	受付年月日	使用期間(開始)
建設 太郎	建設 次郎	2024/03/26	2024/03/26
使用期間(終了)	受付番号	メーカー	型式
-	TST001	ABC	SKY-12-34
シリアル	規格・性能	備考	
34568645	9m	-	

使用頻度・使用者

使用頻度	使用会社
日常的に使用する	SORA二建設(株), ソラビト建設株式会社

期限情報

ファイル

編集する

© SORABITO inc. All rights reserved.

サンプル：設備・安全の場合

設置期間（必須）
足場の使用開始日を記載します。

Q.足場を組み立て中の場合は、どのように入力しますか？
足場を組み立て時には点検を行わない場合、足場の**使用開始日**が決まってから点検対象の登録を始めます。足場の使用開始日を、[設置期間]に入力します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

サンプル：作業者の場合

作業者の場合

点検対象詳細(作業者)

点検対象一覧に戻る

対象種別	対象名	管理番号	外部ID
【現】体調チェック 確認する	山田　太郎	WORKER0022	設定なし

基本情報

所属会社	点検担当会社	QR	状態
ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	QR印刷	有効

QR印刷用備考

-

詳細情報

備考

-

使用頻度・使用者

使用頻度	使用会社
日常的に使用しない	点検担当会社と同じ

期限情報

ファイル

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検対象のプリセット一覧

＊プリセットの内容は、実際に貴社で登録・使用している機械や設備と異なる場合があります

機械		設備・安全		作業者
疎水材投入機（キャリアダンプ）	作業船（曳船・押船）	再圧室	安全巡視	作業者
トレンチャー	作業船（クレーン船）	潜水設備機材	ローリングタワー	
吸引車	作業船（揚錨船）	足場点検表（上屋パネル）	太刀馬	
高圧水発生装置	作業船（ガット船）	作業構台	脚立	
はつり装置（ロボット）	作業船（ポンプ式浚渫船）	単管足場		
はつり装置（XY）	作業船（グラブ式浚渫船）	枠組足場		
ハンドガン	作業船（杭打船・杭打機）	工事用エレベーター		
マグネット式鋼板敷設機	作業船（潜水士船）	分電盤		
ガス溶接器	作業船（交通船）	玉掛用ワイヤ・吊治具		
高所作業車	丸鋸	KY作業グループ		
不整地運搬車（履帯式）	ウィンチ	ベルトスリング		
不整地運搬車（ホイール式）	ダンプトラック	型枠支保工		
車両系建機（クレーン仕様）	手持ち式草刈機	地山掘削		
車両系建機	自走式草刈機	振動ローラ（手押型・搭乗型）		
移動式クレーン（トラック・ホイール）	ランマ―	ボーリング作業関連		
移動式クレーン（クローラー）	プレート	土止め支保工		
アーク溶接機	アスファルトフィニッシャー	くさび緊結式足場		
移動用発電設備	タイヤローラー	つり（棚）足場		
フォークリフト（バッテリー式）	マカダムローラー	安全パトロール		
フォークリフト（エンジン式）	ドローン	自主＋安全パトロール		

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

機械・足場・作業者を登録する

3-2　点検対象を一括で登録する

3-1
点検対象を
登録する

3-2
点検対象を
一括で登録する

3-3
点検対象を
編集する

3-4
点検対象読取用
コードを印刷する

サンプル
持ち込み使用届を
元に登録する

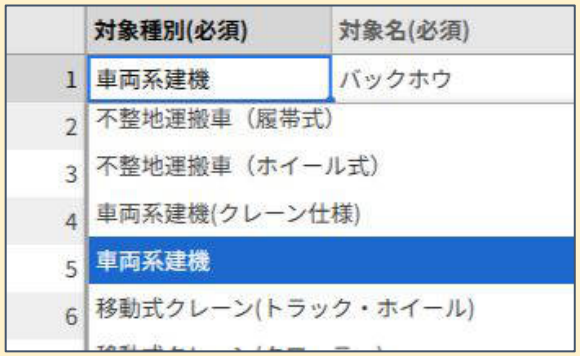
点検対象(機械/設備・安全/作業者)を一括で登録することができます
*一括登録はパソコンでのみ操作可能です

1 [点検対象管理]メニューから、区分を選択して[一括登録]を押下します。

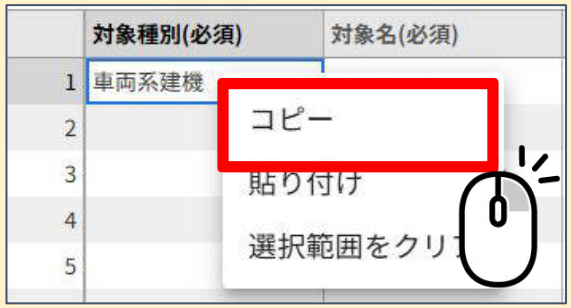
ポイント
現場名が合っているかをご確認ください。
*異なる場合は[現場切替]より選択します

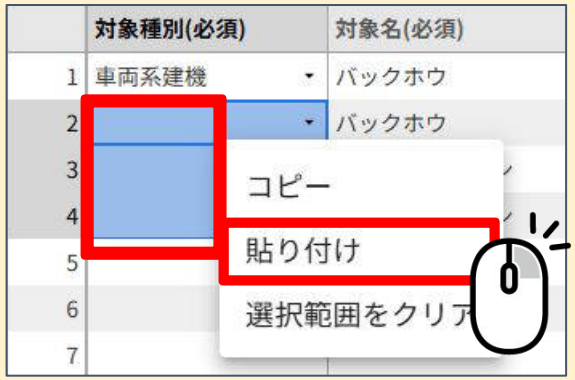
2 [対象種別]はダブルクリックでプルダウンを表示します。

対象種別を選びます。



3 選択後、コピー/貼り付けが可能です。





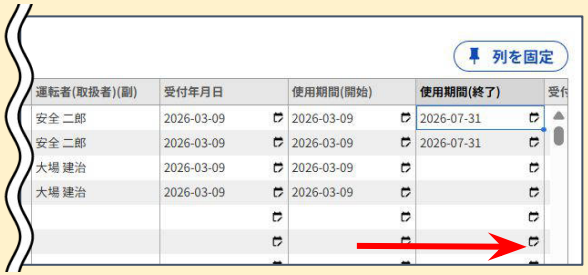
コピー補助機能(対象種別/会社名)
以下の項目は上部のコピー補助を使用できます
複数行をまとめて貼り付ける際に便利です
・対象種別
・会社名
・使用会社名(複数選択可)

© SORABITO inc. All rights reserved.

各項目に沿って、テキストや選択(プルダウン)、カレンダー等で入力します

4

各項目に沿って、テキスト入力します。表は右にスクロールして進めます。



5

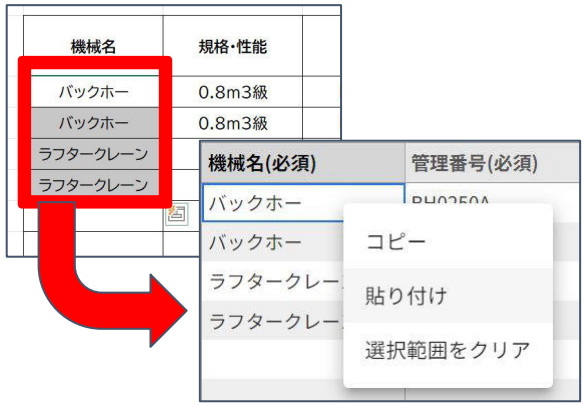
必須項目の入力後、[登録する]を押すことで、点検対象の一括登録ができます。

ポイント

以下は必須項目です

- 対象種別
- 対象名
- 管理番号*無効含め重複不可
- 使用頻度
- 使用会社

機械名・管理番号・車番など、一部の項目はExcelから貼り付けが可能です。



*プルダウンやカレンダーで選択する項目は、貼り付けできません

・お手元に持込機械の一覧表などのデータをご準備ください
・データは画面の列順にあわせて貼り付けしてください(自動判別不可)

操作のポイント

・セルの編集…セルを選択後、[エンター]またはダブルクリック
・コピー/貼り付け/選択箇所のクリア…セルを選択後右クリックメニュー
・列を固定(表右上)…左3列(対象種別/対象名/管理番号)を固定化
*右列にスクロールしても常に表示されます

© SORABITO inc. All rights reserved.

■持込機械一覧表(例1)

	対象種別(必須)	対象名(必須)	管理番号(必須)	車番	持込会社	使用会社(点検担当会社)	運転者(取扱者)(正)	運転者(取扱者)(副)
1	車両系建機	バックホー	BH0250A		家田建設株式会社	ソラビト建設株式会社	安全 太郎	安全 次郎
2	車両系建機	バックホー	BH0250B		家田建設株式会社	ソラビト建設株式会社	安全 太郎	安全 次郎

持込機械一覧表

(移動式クレーン 車両系建設機械等)

受付日	2024年7月1日

事業所名 SORABiTO建設株式会社
所長名 建設 太郎 殿
現場名 茅場町ビル

一次会社名 ソラビト建設株式会社
持込会社名 家田工務店
代表者名 家田 達雄 印
電話 XXX-XXXX-XXXX

番号	機械名	規格・性能	運転者名	受理番号	持込年月日 持出年月日	特定自主検査	確認者
1	バックホウ	0.8㎥級	正) 運転 太郎 副) 運転 次郎	A-001	2024.7.1	2024.6.30	大場
2	バックホウ	0.8㎥級	正) 運転 太郎 副) 運転 次郎	A-002	2024.7.1	2024.6.30	大場
3	ラフタークレーン	25t	正) 運転 太郎 副) 運転 次郎	D-001	2024.7.5	2024.7.1	造田
4	ラフタークレーン	50t	正) 運転 太郎 副) 運転 次郎	D-002	2024.7.5	2024.7.1	造田

受付年月日	使用期間(開始)	使用期間(終了)	受付番号	メーカー	型式	シリアル	規格・性能
2024/07/01	2024/07/01		A-001	BH製作所			0.8m3級
2024/07/01	2024/07/01		A-002	BH製作所			0.8m3級

QR出力用備考	備考
	特定自主検査 2024.…
	特定自主検査 2024.…

© SORABITO inc. All rights reserved.

■持込機械一覧表(例2)

	対象種別(必須)	機械名(必須)	管理番号(必須)	車番	メーカー	型式	シリアル	規格・性能
1	車両系建機	バックホー	A-001		BH製作所	BH0250A	S123456	0.8m³級
2	車両系建機	バックホー	A-002		BH製作所	BH0250B	S123457	0.8m³級

機械名	規格・性能	機体番号	持込会社名	運転者名(正)	運転者名(副)	受理番号	定期自主検査	持込年月日	持出年月日	備考
バックホー	0.8m3級	BH0250A	家田工務店	運転 太郎	運転 次郎	A-001	2024/07/01	2024/07/01		
バックホー	0.8m3級	BH0250B	家田工務店	運転 太郎	運転 次郎	A-002	2024/07/01	2024/07/01		
ラフタークレーン	25トン	C25001	ソラビト建設	家田 一郎	大場 建司	A-003	2024/07/01	2024/07/01		
ラフタークレーン	25トン	C25002	ソラビト建設	家田 一郎	大場 建司	A-004	2024/07/01	2024/07/01		

持込会社名	使用会社名(点検担…	運転者(取扱者)(正)	運転者(取扱者)(副)
家田工務店	家田工務店	運転 太郎	運転 次郎
家田工務店	家田工務店	運転 太郎	運転 次郎

受付年月日	使用期間(開始)	使用期間(終了)	受付番号	備考
2024-07-01	2024-07-01		A-001	
2024-07-01	2024-07-01		A-002	

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検対象登録に関するQ＆A

「保存できませんでした。重複不可項目について、入力値が重複している可能性があります。」とエラーになりました。

点検対象の「管理番号」は、重複して登録することができません。別の管理番号を使用することで、点検対象登録ができます。また、重複している点検対象が「無効」の場合でも、重複の対象となります。

一括登録で、対象種別のプルダウンが表示されません。

ダブルクリックをすると、プルダウンが表示されます。
選択後はコピーして他の対象種別の行に貼り付けすることができます。

作成した点検対象を削除したい。

点検登録対象は削除することができません。代わりに無効にすることができます。点検対象管理＞一覧より対象を選択＞有効/無効を「無効」にすることで、点検の自動作成が停止され、実施から表示されなくなります。

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検対象登録に関するQ&A

点検対象の追加をしたのに、点検実施に表示されません。

点検対象管理画面で作成した機械/設備・安全/作業者は、現在ログイン中の現場に対して作成されます。誤った現場に作成していないか、ご確認ください。ヘルプセンター：点検対象を登録したのに、表示されません。

もし違う現場に点検対象を作成してしまった場合は、誤って作成した点検対象は「無効」にしてください。

その後、[現場切替]で正しい現場に設定したのち、再度点検対象を作成してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

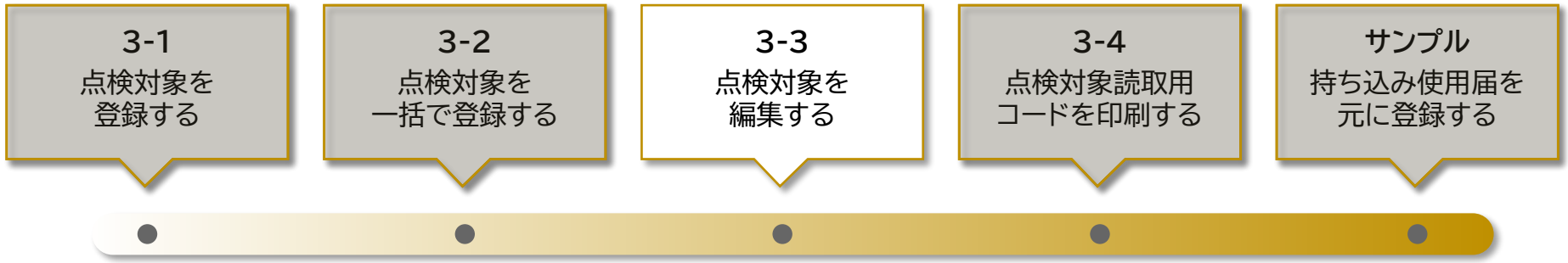
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

機械・足場・作業者を登録する

3-3　点検対象を編集する



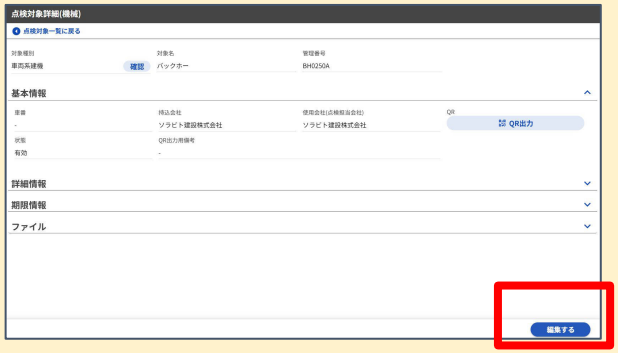
点検対象の登録後も、編集が可能です
ただし、実施中や完了した点検に新しい内容は適用されないためご注意ください

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][作業者]から該当する項目を選択します。

編集したい点検対象を選択します。

3 画面右下の[編集する]を押下します。



点検対象の詳細を編集することができます。編集が終わったら、[保存する]を押下して確定してください。

注意
対象種別の変更は、未実施の点検に対して適用されます。完了または実施中の点検は、旧対象種別のままです。

© SORABITO inc. All rights reserved.

複数の点検対象に対して、まとめて編集を行うこともできます。
管理番号を比べながら修正したり、日付項目をまとめて入れたい時に便利です。

1

メニューから[点検対象管理]を選択します。

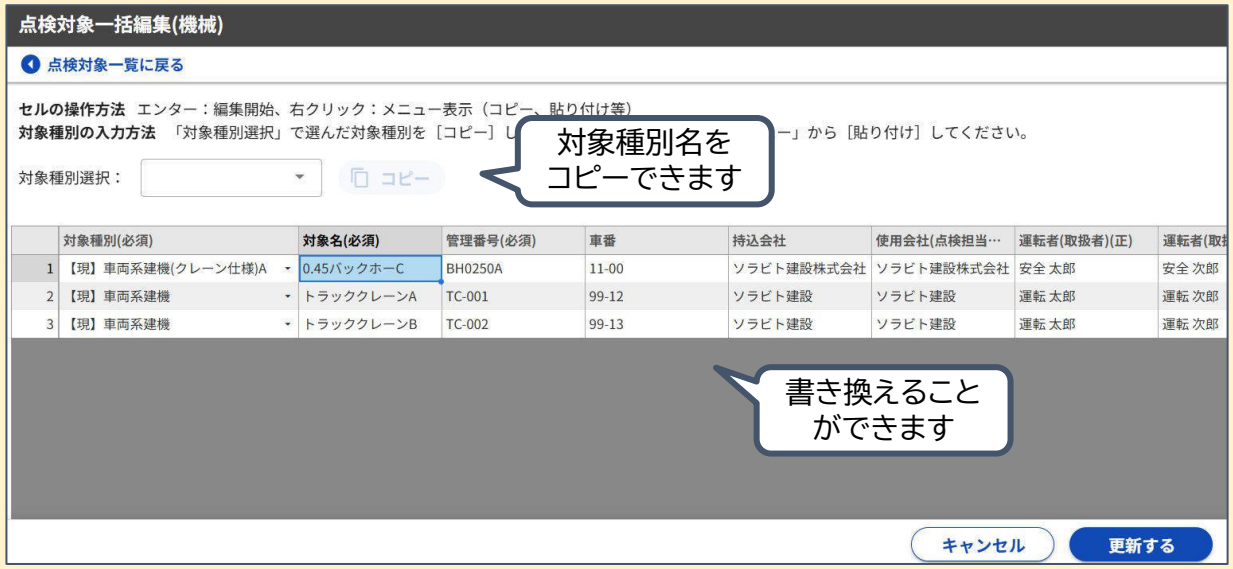
一括で編集したい点検対象にチェックを入れ、
右下の[一括操作]から[一括編集]を選択します。

2

[点検対象一括編集]画面が表示されます。
修正したい項目を書き換えると、セルに青く色が付きます。

修正が終わったら、画面右下の[更新する]を押下することで、変更を適用できます。

保存された行は、緑色が付きます。



© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

機械・足場・作業者を登録する

3-4 点検対象読取用コードを印刷する

3-1
点検対象を
登録する

3-2
点検対象を
一括で登録する

3-3
点検対象を
編集する

3-4
点検対象読取用
コードを印刷する

サンプル
持ち込み使用届を
元に登録する

点検対象読取用コードを作成すると、協力会社ユーザが QRを読み取ることで、簡単に点検を始められるようになります

1 左メニューより[点検対象管理]を開きます

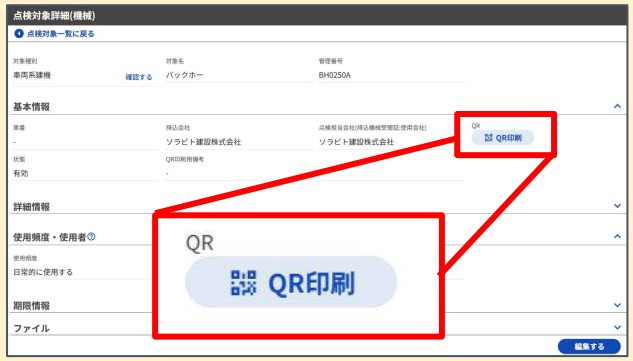
[点検対象一覧]ページ上部の[機械][設備・安全][作業者]から該当する項目を選択します。

2 検索エリアを使用して、対象の機械を検索してください。

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。

3 読取用コードを作成したい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



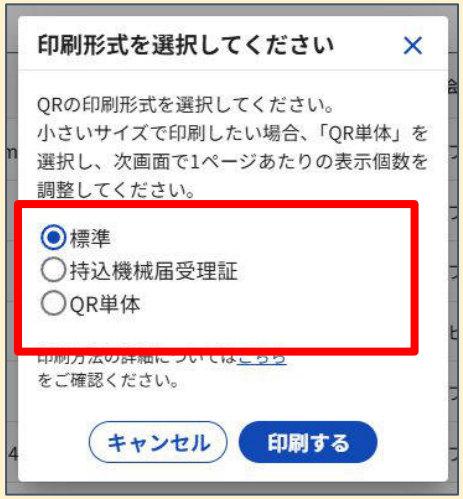
© SORABITO inc. All rights reserved.

QR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

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。

5

印刷したコードは、機械に貼り付けしたり、現場に掲示してください。

*一括QR出力もご活用ください！

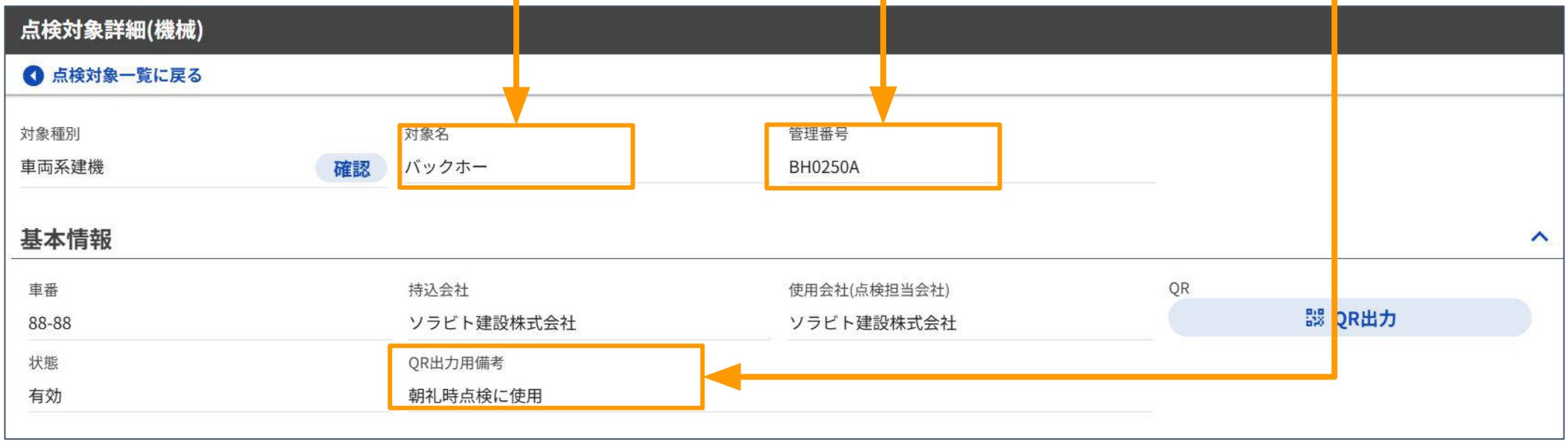
1. 点検対象一覧画面から、QRを発行したい点検対象にチェックを入れる
2. 画面右下の[一括操作]から[QR出力]を押下する
3. 出力形式を選択する

[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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検対象読取用コードに使用される項目①

点検対象詳細画面



© SORABITO inc. All rights reserved.

持込機械届受理証に使用される項目①

事業所名欄のみ、[組織管理]メニューの会社情報と、機械が所属している現場名が表示されます。

持込機械届受理証 Sample

機種/名称	高所作業車 スカイマスター9m	持込会社	ヘルプセンター株式会社
運 転 者 (取扱者)	(正)建設 太郎 (副)建設 次郎	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.	TST00
使用期間	2024年03月26日 ～		
事業所	trial　茅場町駅前_現場A		
備考	朝礼時使用		

点検対象詳細(機械)

点検対象一覧に戻る

対象種別	対象名	管理番号
高所作業車 確認	スカイマスター9m	TST101

基本情報

車番	持込会社	使用会社(点検担当会社)	QR
77-42	ヘルプセンター株式会社	ヘルプセンター株式会社	QR出力
状態	QR出力用備考		
無効	朝礼時使用		

© SORABITO inc. All rights reserved.

持込機械届受理証に使用される項目②

持込機械届受理証 Sample

機種/名称	高所作業車 スカイマスター9m	持込会社	ヘルプセンター株式会社
運 転 者 (取扱者)	(正)建設 太郎 (副)建設 次郎	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.	TST001
使用期間	2024年03月26日 ～		
事業所	trial 場町駅前_現場A		
備考	朝礼時使用		

詳細情報

運転者(取扱者)(正) 建設 太郎	運転者(取扱者)(副) 建設 次郎	受付年月日 2024/03/26	使用期間(開始) 2024/03/26
使用期間(終了)	受付番号 TST001	メーカー -	型式 SKY-12-34
シリアル 34568645	規格・性能 9m	備考 -	

期限情報

編集する

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

機械・足場・作業者を登録する

サンプル:持ち込み使用届を元に登録する

3-1
点検対象を
登録する

3-2
点検対象を
一括で登録する

3-3
点検対象を
編集する

3-4
点検対象読取用
コードを印刷する

サンプル
持ち込み使用届を
元に登録する

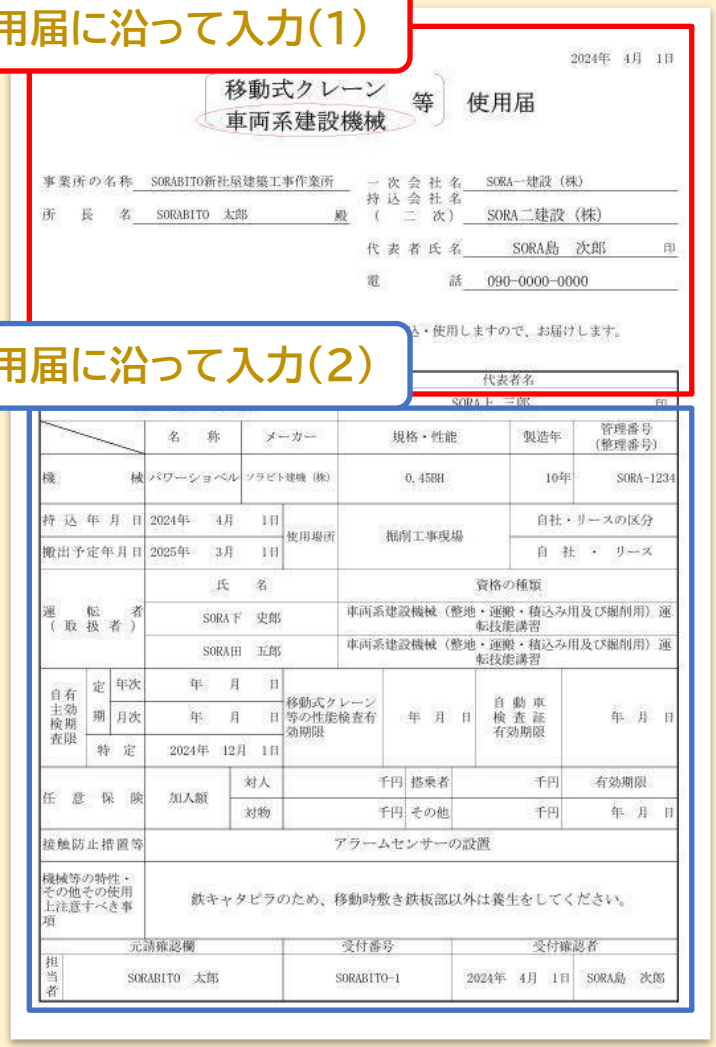
実際の使用届などを参考にして、点検対象登録画面へ必要事項を入力していきます

1

■使用届の例

■使用届に沿って入力(1)

■使用届に沿って入力(2)



2024年 4月 1日

移動式クレーン 車両系建設機械 等 使用届

事業所の名称 SORABITO新社屋建築工事作業所　一次会社名 SORA一建設（株）
持込会社名
所長名 SORABITO 太郎 殿　（二次） SORA二建設（株）
代表者氏名 SORA島 次郎 印
電話 090-0000-0000

込・使用しますので、お届けします。

代表者名
SORA上 三郎 印

	名称	メーカー	規格・性能	製造年	管理番号（整理番号）
機械	パワーショベル	ツラビト建機（株）	0.45BH	10年	SORA-1234

持込年月日	2024年 4月 1日	使用場所	掘削工事現場
搬出予定年月日	2025年 3月 1日		自社・リースの区分：自社・リース

運転者（取扱者）	氏名	資格の種類
	SORA下 史郎	車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習
	SORA田 五郎	車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習

自主検査期限			移動式クレーン等の性能検査有効期限	自動車検査証有効期限
定期	年次	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	月次	年 月 日		
特定		2024年 12月 1日		

任意保険	加入額					
		対人	千円	搭乗者	千円	有効期限
		対物	千円	その他	千円	年 月 日

接触防止措置等	アラームセンサーの設置
機械等の特性・その他その使用上注意すべき事項	鉄キャタピラのため、移動時敷き鉄板部以外は養生をしてください。

元請確認欄		受付番号	受付確認者	
担当者	SORABITO 太郎	SORABITO-1	2024年 4月 1日	SORA島 次郎

■点検対象登録(機械)

点検対象登録(機械)

点検対象一覧に戻る

対象種別 [必須]　車両系建機　選択
対象名 [必須]　パワーショベル
管理番号 [必須]　SORA_1234

基本情報

車番　文字入力
持込会社　SORA二建設(株)　会社名新規登録
点検担当会社(持込機械受理証:使用会社)　(株)SORA三次開発　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　無効
QR印刷用備考　文字入力

ポイント

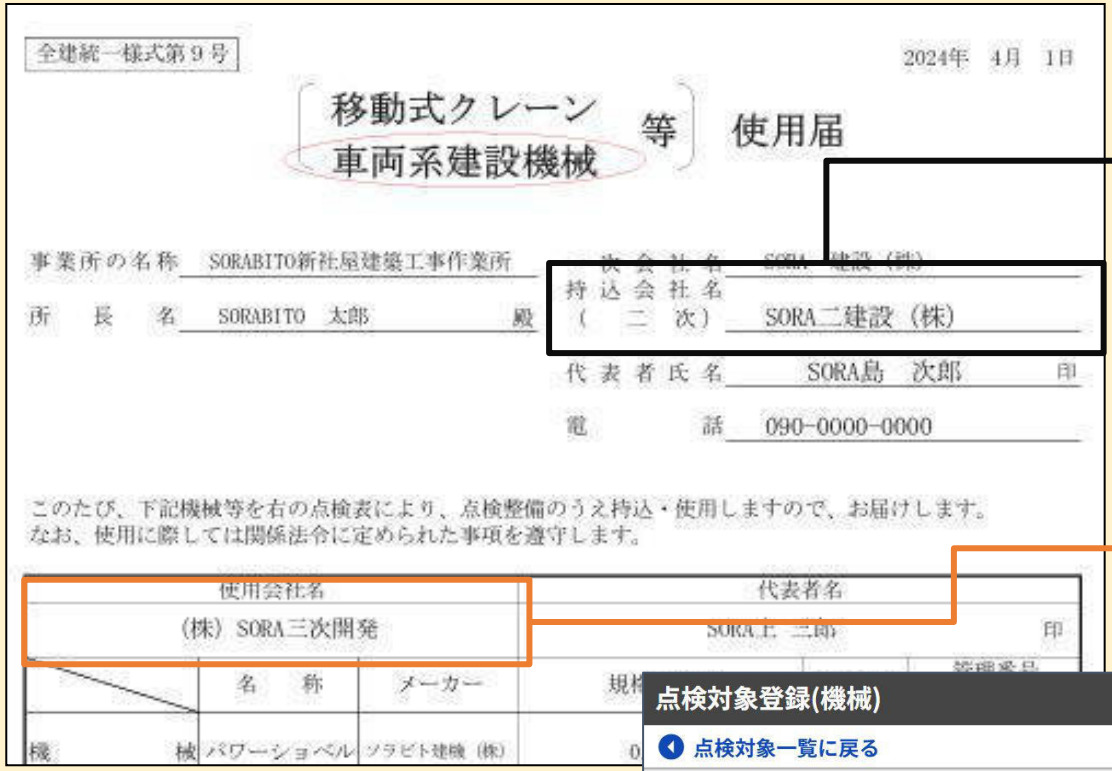
■各項目は必須項目と任意項目があります。
一部の任意項目は、持込機械受理証に反映されます。

■本説明は、機械の使用届を参照した例にしていますが、
登録の流れは[設備・安全]・[作業者]も同一です。

■機械/設備・安全/作業者の入力サンプル
・機械の場合(51ページ)
・設備・安全の場合(52ページ)
・作業者の場合(53ページ)

© SORABITO inc. All rights reserved.

■使用届に沿って入力(1)


全建統一様式第９号

2024年 4月 1日

移動式クレーン 車両系建設機械 等 使用届

事業所の名称 SORABITO新社屋建築工事作業所

所長名 SORABITO 太郎 殿

次会社名 SORA 建設（株）

持込会社名（二次） SORA二建設（株）

代表者氏名 SORA島 次郎 印

電話 090-0000-0000

このたび、下記機械等を右の点検表により、点検整備のうえ持込・使用しますので、お届けします。
なお、使用に際しては関係法令に定められた事項を遵守します。

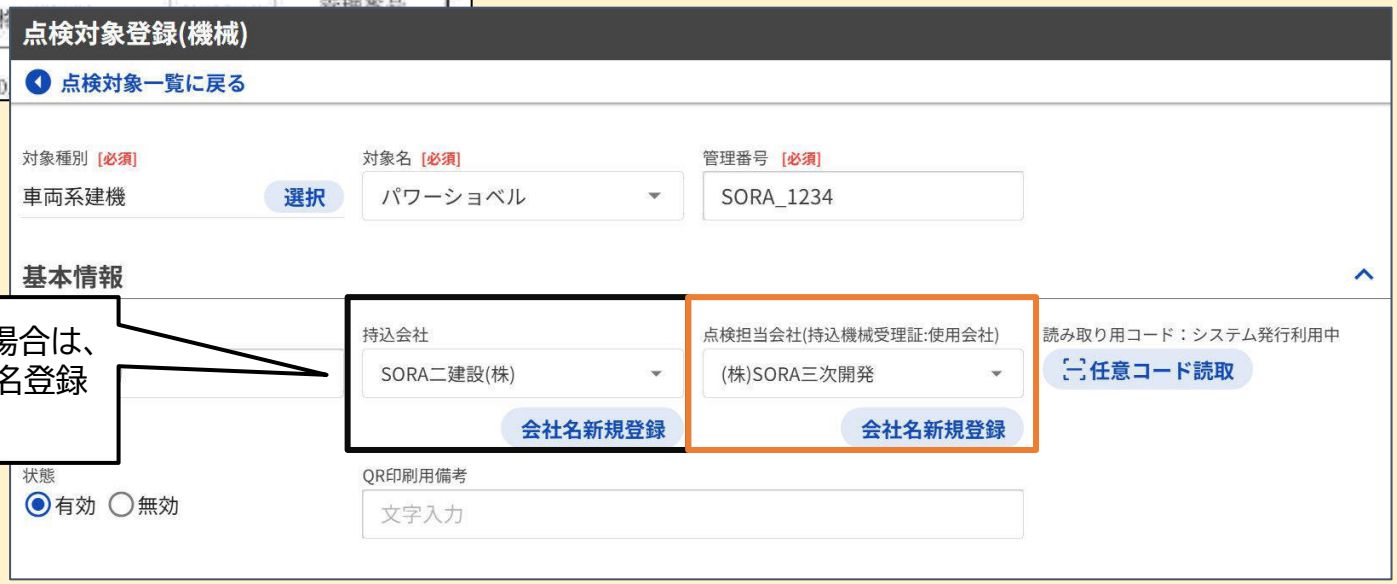
使用会社名	代表者名
（株）SORA三次開発	SORA上 三郎 印

	名称	メーカー	規格	管理番号
機械	パワーショベル	ソラビト建機（株）	0	

持込会社名☆

☆マークは、持込機械届受理証に記載されます

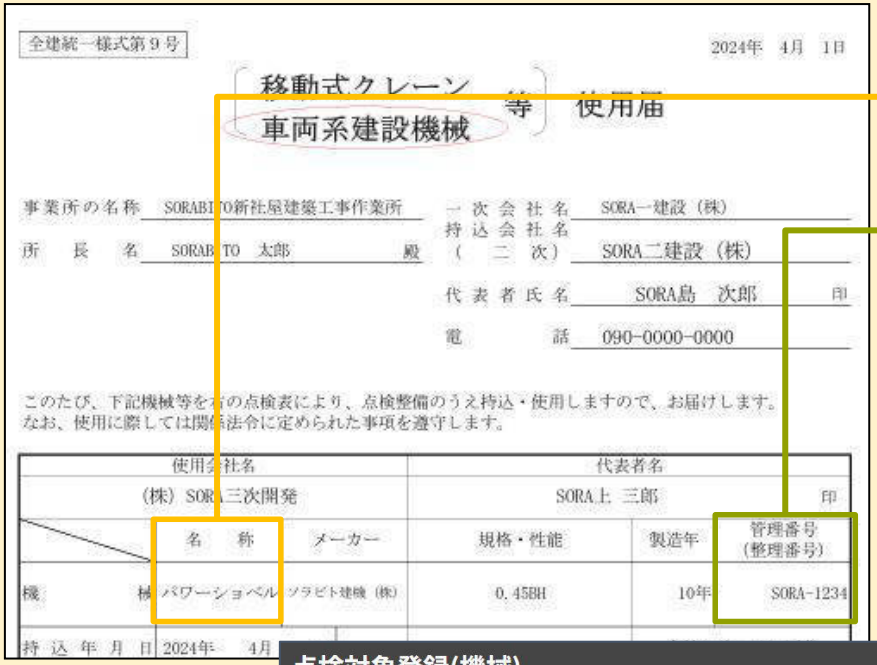
点検担当会社
（持込機械受理証:使用会社）☆



プルダウンに持込会社名が無い場合は、**[会社名新規登録]**を押して会社名登録してください

© SORABITO inc. All rights reserved.

■使用届に沿って入力(1)


全建統一様式第９号

2024年 4月 1日

移動式クレーン 等 使用届
車両系建設機械

事業所の名称 SORABITO新社屋建築工事作業所
所長名 SORABITO 太郎 殿
一次会社名 SORA一建設（株）
持込会社名（二次） SORA二建設（株）
代表者氏名 SORA島 次郎 印
電話 090-0000-0000

このたび、下記機械等を右の点検表により、点検整備のうえ持込・使用しますので、お届けします。
なお、使用に際しては関係法令に定められた事項を遵守します。

使用会社名	代表者名
(株) SORA三次開発	SORA上 三郎 印

	名称	メーカー	規格・性能	製造年	管理番号(整理番号)
機械	パワーショベル	ソラビト建機（株）	0.45BH	10年	SORA-1234
持込年月日	2024年 4月				

対象名(必須)☆
型式

管理番号(必須)
※重複不可

☆マークは、持込機械届受理証に記載されます

注記

***①対象種別(必須)☆**
機械に合わせて点検表を選択します

***②車番**
自動車検査証(車検証)を確認し、入力してください

***③読み取り用コード**
詳しくは1-1点検対象登録するをご確認ください

***④状態**
すぐに使用しない場合は、無効で登録がおすすめです

***⑤QR印刷用備考**
QR印刷時に印字する備考を入力します

© SORABITO inc. All rights reserved.

■使用届に沿って入力(2)

使用会社名			代表者名		
(株) SORA三次開発			SORA上 三郎 印		
	名　称	メーカー	規格・性能	製造年	管理番号(整理番号)
機　械	パワーショベル P120	ソラビト建機 (株)	0.45BH	10年	SORA-1234
持込年月日	2024年 4月 1日	使用場所	掘削工事現場	自社・リースの区分	
搬出予定年月日	2025年 3月 1日			自社・リース	
運転者(取扱者)	氏　名		資格の種類		
	SORA下 史郎		車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)運転技能講習		
	SORA田 五郎		車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用)運転技能講習		

メーカー

規格・性能

使用期間☆(必須)

運転者(取扱者)☆(正、副)

詳細情報

運転者(取扱者)(正): SORA下 史郎

運転者(取扱者)(副): SORA田 五郎

受付年月日: 2025/08/19

使用期間 [必須]: 2025/08/19 ～ to

受付番号: SORABITO-01

メーカー: ソラビト建機(株)

型式: P120

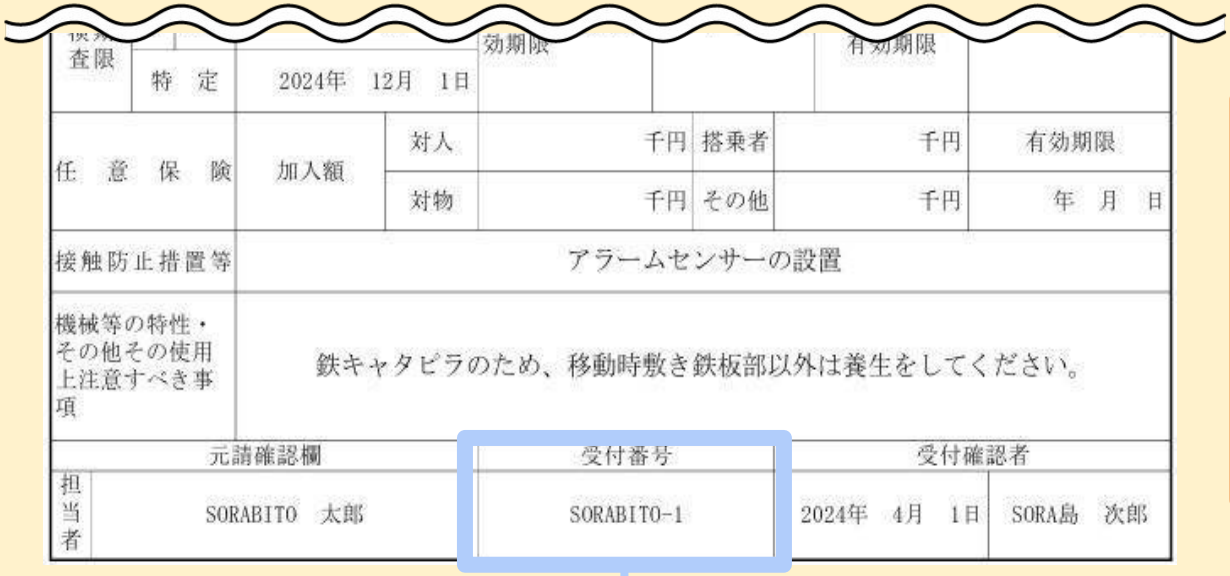
シリアル: SRBT1234

規格・性能: 0.45BH

備考: 鉄キャタピラ

© SORABITO inc. All rights reserved.

■使用届に沿って入力(2)



検査限	特　定	2024年　12月　1日	効期限			有効期限	
任　意　保　険	加入額	対人	千円	搭乗者	千円	有効期限	
		対物	千円	その他	千円	年　月　日	
接触防止措置等	アラームセンサーの設置						
機械等の特性・その他その使用上注意すべき事項	鉄キャタピラのため、移動時敷き鉄板部以外は養生をしてください。						
元請確認欄		受付番号		受付確認者			
担当者	SORABITO　太郎	SORABITO-1		2024年　4月　1日	SORA島　次郎		

受付番号☆

注記

＊①受付年月日(必須)☆

使用届受理日を入力してください。

＊②型式、③シリアル(製造番号)

特定自主検査記録表を確認し、入力してください。

＊④備考

任意の内容を入力してください。

(空白でも登録可能です。)

© SORABITO inc. All rights reserved.

4.協力会社ユーザの招待と準備

© SORABITO inc. All rights reserved.

＜協力会社ユーザ権限表＞

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

		点検実施	予定管理	状況照会（承認）	点検表一覧	点検対象管理	協力会社ユーザ管理	自社ユーザ管理	現場一覧	現場別点検マスタ管理
協力会社ユーザー	ゲストユーザ	○ *自分の履歴で	-	-	-	-	-	-	△（編集不可）	-
	現場担当者 *初期設定	○ *点検の訂正は当日かつ実施者のみ	-	-	-	-	-	-	△（編集不可）	-
	現場承認者	○ *点検の訂正は当日かつ実施者のみ	○	○	-	-	-	-	△（編集不可）	-
	現場管理者	○ *過去日含め任意の点検を訂正可能	○	○	○	○	○	-	○（新規作成不可）	○

■権限について

・協力会社の職員が、QRからユーザ登録をすると、初期の権限は「現場担当者」になります。
・権限変更は、**自社ユーザ**または協力会社ユーザの**「現場管理者」が［協力会社ユーザ管理］**で操作します。
・招待機能を使用すると、**上位の権限がついた状態で協力会社ユーザを招待**できます。
・自分の権限は、**［マイアカウント］**で確認が可能です。
・かんたんログインで登録をした場合は、権限が「ゲストユーザ」になります。ゲストの権限変更はできません。

© SORABITO inc. All rights reserved.

協力会社ユーザを管理される方は、以下を参考にしてお手続きください

1-1
ログイン用コードを
印刷する

1-2
権限付きで
招待する

1-3
協力会社ユーザ
を編集する

- 協力会社ユーザのログイン用コードを準備します。
- 協力会社ユーザは、このコードをカメラで読み取り、ユーザ登録やログインをすることができます。
- 最もスタンダードな会員登録方法です

- 協力会社ユーザに上位の権限を設定します。
- 承認や、機械の登録も協力会社ユーザで行う場合に設定してください。

■ゲストユーザについて

・ゲストユーザは管理者側でも権限の変更ができません。
・ゲストユーザ自身が画面に表示されている[会員登録]ボタンから会員登録をいただくか、管理者の方から新規の招待をお願いします。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

協力会社ユーザの招待と準備

4-1 ログイン用コードを印刷する（QR印刷）

4-1
ログイン用コードを
印刷する

4-2
権限付きで
招待する

4-3
協力会社ユーザ
を編集する

［現場一覧］から、協力会社ユーザのログイン用のコードを印刷できます

1

左メニューより［現場一覧］を開きます。
ログインQRを発行したい現場を選択します。

ポイント
システム管理者・支店管理者は、［組織管理］から現場を確認します。
*組織管理はパソコンでのみ使用可能

2

現場の［状態］を確認します。
有効にして保存します。

上部の右側にある、［QR印刷］ボタンを押下します。

3

ログイン用コードのページが表示されます。ブラウザの機能で印刷を行ってください。（A4縦推奨）

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

印刷したログイン用QRを、現場に掲示してください。
以降はQRを読み取ると、協力会社ユーザは会員登録とログインができます。

QRコードが使用できないユーザがいる場合

［招待URLコピー］を使用して、メールやSMSなどでログインURLを送信してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

協力会社ユーザの招待と準備

4-2 権限付きで招待する

4-1
ログイン用コードを
印刷する

4-2
権限付きで
招待する

4-3
協力会社ユーザ
を編集する

権限を設定した状態で、あらかじめ協力会社ユーザを招待したい場合は、メールアドレスを使用して、[協力会社ユーザ管理]より、ユーザ招待ができます

1 左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開き、[+ユーザ招待]を押下します。

・自分と同等以上の権限の招待・編集はできません。
・協力会社ユーザの現場管理者も、協力会社ユーザの招待を行えます。

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ユーザ登録がある場合、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]の画面にて、詳細を入力します。

■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。

協力会社ユーザには、72時間以内にメールからパスワード登録を行うように伝えてください。

次ページに一括登録の説明があります

© SORABITO inc. All rights reserved.

[協力会社ユーザ管理]では、一括で複数の協力会社ユーザを招待することもできます

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。

・自分と同等以上の権限の招待・編集はできません。
・協力会社ユーザの現場管理者も、協力会社ユーザの招待を行えます。

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)

会社名は画面内でコピー、貼り付けすることができます。

権限以外の項目は、Excelやメモ帳から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。

協力会社ユーザには、72時間以内にメールからパスワード登録を行うように伝えてください。

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)

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

協力会社ユーザの招待と準備

4-3 協力会社ユーザを編集する

4-1
ログイン用コードを
印刷する

4-2
権限付きで
招待する

4-3
協力会社ユーザ
を編集する

①協力会社ユーザの
編集

②協力会社ユーザの
一括編集

③会社名を統合する

[協力会社ユーザ管理]より、協力会社ユーザの権限変更や、有効/無効などの設定ができます

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
協力会社ユーザを編集できるのは、自社ユーザと、協力会社ユーザの現場管理者です。

2 [協力会社ユーザ一覧]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。

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(SMS)やかんたんログイン
⇒未登録(SMS認証/かんたんログイン)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]で編集したい項目を変更し、[保存する]を押下します。

編集可能なユーザ情報

- ■会社名
- ■姓名(姓)/姓名(名)
- ■電話番号
- ■権限
- ■メモ
- ■状態(有効/無効)
- ■メール通知設定

※メールアドレスの変更はできません

変更するには、以下の手順で対応してください。

1.新規でユーザ登録
2.変更前のユーザを無効化

© SORABITO inc. All rights reserved.

[協力会社ユーザ管理]より複数名のユーザを選択し、編集します

1 左メニューより[協力会社ユーザ管理]を開きます

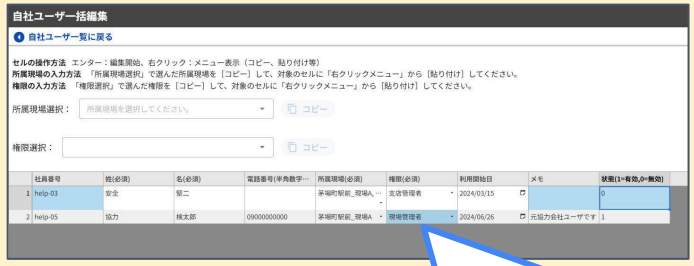
ポイント
協力会社ユーザを編集できるのは、自社ユーザと、協力会社ユーザの現場管理者です。

2 [協力会社ユーザ一覧]から、編集したいユーザにチェックを入れます。

画面右下の[一括操作]を押下し、[一括編集]を押下します。

※招待メールの再送は、一括操作ではできません

3 [協力会社ユーザ一括編集]で編集したい項目を変更し、[保存する]を押下します。編集後、右下の[更新する]を押下します。



変更した項目は青色になります。
情報更新後、変更したユーザは緑色に変わります。

編集可能なユーザ情報

- ■会社名
- ■姓名(姓)/姓名(名)
- ■電話番号
- ■権限
- ■メモ
- ■状態(有効/無効)

※メールアドレスの変更はできません

変更するには、以下の手順で対応してください。

1.新規でユーザ登録
2.変更前のユーザを無効化

© SORABITO inc. All rights reserved.

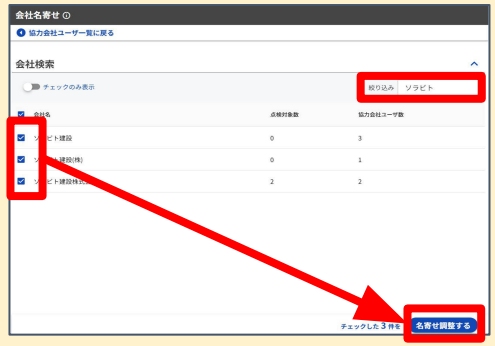
協力会社名が表記違いなどで重複してしまった場合、一つの会社名に統合できます
同じ会社が複数あって、どの会社を選択すればいいかわからない時にご活用ください

1 ［協力会社ユーザ管理］を開き、画面右上の［会社名を名寄せする］を押下します。

2 統合したい会社名を選択し、［名寄せを調整する］を押下します。

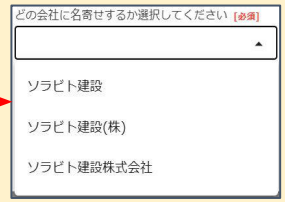
*絞り込みも可能です。

チェックを入れます。



3 会社名を1つ選択し、［名寄せする］を押下して完了です。

名寄せする会社名を選択してください。
*ここで選択した会社名に書き変わります。



*名寄せするを押下後は取り消しできません。

ポイント

- 会社の名寄せは［点検対象管理］からも可能です。
- 名寄せした場合、以下の会社名が統合されます。
  - 協力会社ユーザの会社名
  - 持込会社/担当会社

© SORABITO inc. All rights reserved.

協力会社ユーザに関するQ&A

かんたんログインとはなんですか？

かんたんログインとは、会員登録なしでGENBAx点検を使用できるログイン方法です。
会員登録はありませんが、会社名や氏名などの点検に必要な情報は入力が求められます。
ゲストユーザとして登録されるため、使用できる機能に制限があります。

協力会社ユーザは、現場ごとに会員登録が必要ですか？

一度会員登録をいただければ、ログインをしている状態で新しい現場のコードを読み取ることで、自動的に今のアカウントに現場が追加されます。ログアウトしてしまった場合は、前回と同じ方法でログインを行ってください。

協力会社ユーザの現場は変更できますか？

自社ユーザ側では、協力会社ユーザの現場の操作はできません。
協力会社ユーザに、現場のログインコードや、点検対象読取用コードをカメラで読み取るようにお伝え下さい。

© SORABITO inc. All rights reserved.

5.点検の確認・承認をする

点検の実施の方法は、協力会社ユーザ操作マニュアルをご確認ください。

協力会社ユーザ操作マニュアル

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場承認者・現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

点検の確認・承認をする

5-1　点検実施状況を確認する

「状況照会」メニューは、点検実施件数や結果、承認状況を一覧表示するダッシュボードです この画面から、実施、承認、期限情報の確認と、承認の実施を行います

*スマートフォン/タブレット版でも同様に操作可能です

状況照会

担当会社の絞り込み

点検実施状況の週間/月間の表示切替

関連ページへのリンク

前日の実施/承認状況

過去1週間の実施/承認状況

当日の実施/承認状況

当日時点の期限情報

点検実施の状況
実施状況と実施頻度の件数を一覧で表示しています
*数字クリックで対象の詳細確認が可能
詳細は「点検実施状況を確認する①」へ

点検の承認状況
承認状況と承認頻度の件数を一覧で表示しています
*数字クリックで対象の詳細確認が可能

機械などの期限情報
*期限情報の管理(P135)

© SORABITO inc. All rights reserved.

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、モニターなど「掲示板」の用途で映し出しも可能です

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

「週間/月間実施状況照会」
の詳細は、ヘルプセンター
をご覧ください

*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 （会社別表示の場合は、未＞済＞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

© SORABITO inc. All rights reserved.

実施状況を確認します
未完了の点検が0件になると、すべき点検が完了した状態になります

1 左メニューより[状況照会]を開きます

2 「状況照会」画面を下にスクロールし、「当日」の「実施」欄を確認します。
未完了の状態(未実施/実施中)の件数を0件にすると、すべき点検がすべて完了したことになります。

*[赤字数字]は「NG利用不可」の件数

実施状況
- 未実施…点検開始もしていない件数
- 実施中…実施中、または一時保存中の件数
- 完了…完了した件数
- 点検不要…点検不要にした件数

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件数
- 月次…月次で実施する点検の件数
- その他…定期実施でない(その他頻度)の件数

© SORABITO inc. All rights reserved.

「実施状況照会」画面より、点検結果の詳細確認や未完了点検を「点検不要」にします

3

②に表示の数字（件数）を選択すると、「実施状況照会」画面に遷移します。
未完了の点検を「点検不要」に変更したり、点検結果の詳細を確認できます。

行を選択すると、結果詳細へ遷移します
「未完了」の場合、点検実施も可能です

「点検不要」にする方法は、
5-4.点検不要にするをご確認ください。

■実施結果

- 未完了……「未実施」または「実施中」
- OK……「OK」の結果（「補修済」含む）
- OK（対象外あり）…「OKの結果（「対象外」含む）
- OK（注意値あり）…入力項目の数値などで注意範囲を含む結果
- NG（利用可）……「NG」項目を含むが利用可
- NG（利用不可）…「NG」項目かつ利用不可

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場承認者・現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

点検の確認・承認をする

5-2 個別に承認する

5-1
点検実施状況を
確認する

5-2
個別に
承認する

5-3
一括で
承認する

5-4
点検不要
にする

「状況照会」画面で、承認を示す件数を選択します

1 左メニューより[状況照会]を開きます

2 [状況照会]画面を下にスクロールし、[当日]の[承認]欄を確認します。
承認欄には、今日承認すべき点検の一覧が表示されています。

[承認]の欄より、承認作業を行いたい数字をクリックします。

注意

・「点検完了」している対象にのみ、承認ができます。
事前に点検を完了させてください。

承認頻度の「都度/日次/週次/月次」

都度
点検実施のたびに承認します

日次/週次/月次(定期)
実施頻度にかかわらず、日ごと、週ごと、月ごとに承認します

*承認頻度は点検マスタ(現場別点検マスタ)で設定します

© SORABITO inc. All rights reserved.

「承認状況照会」画面より、承認する対象を表示、選択します

3

「承認状況照会」画面に遷移します。検索結果に承認する対象があるかを確認し、必要に応じて条件を付けて検索します。

4

承認を行いたい行をクリックして開きます。

「承認状況詳細」画面に遷移します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

該当する職位で承認します

5

画面下部の「承認」欄に移動します。

*日次/週次/月次の承認画面の詳細は、[次ページ](#)をご確認ください

6

該当する職位で[承認する]を押下します。

承認完了すると、ユーザ名が表示されます

*承認はログイン中のユーザ情報(社名/氏名)が自動記載されます
*別ユーザでの代理承認はできません

「承認依頼」設定の場合、次の承認職位の「承認依頼」を先に実施します。

[承認依頼]を押下し、プルダウンからユーザを指定し、依頼します(複数可)。

*依頼すると、該当ユーザにURL記載の依頼メールが自動送信されます
*自分自身を承認者に指名することも可能です

注意

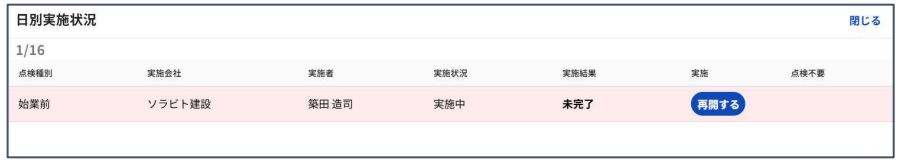
承認する職位が複数ある場合、次の承認担当者を指定していない状態で承認を行うとエラーが表示されます。
右側の承認から実施します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

「日次/週次/月次」の承認頻度の場合、複数の点検結果が一覧で表示されます

承認頻度が「日次」「週次」「月次」の場合、「承認状況詳細」画面で承認期間の点検が一覧で表示されます。
日付を選択すると、点検の詳細画面に遷移します。未完了の場合は「点検実施」や「点検不要」にすることが可能です。
画面最下部の［承認］欄のボタンを全員が押下することで、承認が完了します。

点検が未完了のものがある場合、日付をクリックして点検を実施/点検不要の操作をすることができます
*未完了の点検があると承認できません



各職位の担当者はボタンを押下して承認してください。

［承認依頼］ボタンが表示されている場合
・次に承認する人の職位の［承認依頼］ボタンを押します。
・次の人を指定してから、自分の職位の［承認する］を押してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場承認者・現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

点検の確認・承認をする

5-3　一括で承認する

承認職位を指定して、一括承認を行うこともできます

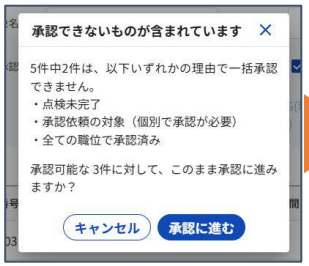
1 個別承認と同様に、「状況照会」画面から、承認件数の数字を選択します。

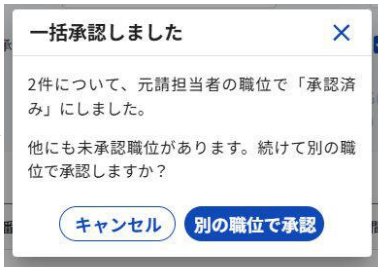
左のチェックボックスにチェックを入れて［一括操作］を押下し、［承認する］を選択します。

2 一括承認の確認画面が表示されます。プルダウンから自分の職位を選択して、［承認する］を押下し、一括承認を完了します。

ポイント

一括承認で承認できない内容を含む場合、⑨に進む前に承認できない件数が事前に表示されます。承認できる件数に対して、指定職位で一括承認を行います。
また、別の職位での承認が必要な場合、続けて承認を行えます。





*一括で承認の取り消しはできません。承認の取消は個別に行います

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場承認者・現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

点検の承認をする

5-4 点検不要にする

5-1
点検実施状況を
確認する

5-2
個別に
承認する

5-3
一括で
承認する

5-4
点検不要
にする

[状況照会]より、前日や直近一週間の実施状況を確認します。

1 左メニューより[状況照会]を開きます

2 前日の状況を確認する場合は、ページ左上の[前日]の欄を確認します。
直近一週間の状況を確認する場合は、ページ右上の[過去一週間]を確認します。
当日の状況を確認する場合は、当日の[実施]を確認します。

担当会社を絞込みする場合、画面上部の担当会社欄で絞込みができます。
*担当会社とは、[点検対象管理]で設定された[使用会社名(点検担当社名)]のことです。

ポイント
担当会社を使用する場合は、必ず[点検対象管理]の機械、設備・安全、作業者それぞれにて、[使用会社名(点検担当社名)]を設定してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検未完了のうち、休日や稼働がなく点検不要だったものを個別に「点検不要」に変更することができます。

3

「点検未完了」のうち、機械の稼働がないもの、休日で点検が不要のものを、その日の点検の対象から除外することができます。

*「点検不要」は、当日から過去のものが対象となります。

[点検未完了]欄の数字をクリックします。

[点検未完了]
前日に点検未完了だった件数

[NG]
前日の点検時にNGだった件数

[承認未完了]
前日までの残り承認件数

4

[実施状況照会」画面が開きます。検索エリアで必要に応じて検索を絞り込みします。

ポイント
チェックを入れることで[完了]、[点検不要]の点検も絞り込むことができます。

休工日など、点検が不要であった機械・設備安全・作業者がある場合は、該当の点検対象を選択して、画面右下の[点検不要]ボタンを押下します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

個別で操作する以外にも、一括で[点検不要]を行うことができます。

5

一括操作を行いたい対象にチェックを入れ、[一括操作]から[点検不要にする/取り消す]を押下します。

ダイアログから[点検不要にする]を選択して、[実行する]を押下します。

6

[実施状況照会]の画面に戻り、チェックを入れた対象が消えていることを確認します。

[実施照会に戻る]を押下します。

7

未実施の欄が更新され、点検不要に数字が表示されます。

承認画面でも、個別の点検に対して点検不要を行うことが可能です。

都度承認(P62)
日次週次月次などの承認(P67)

© SORABITO inc. All rights reserved.

状況照会に関するQ&A

承認をしようとしたら、「点検が未完了のため承認できませんでした。」とエラーが出ました。

点検結果が「未完了」の場合、承認ができません。
状況照会＞実施＞[未実施]もしくは[実施中]で検索し、実施状況照会で該当の点検を行うか点検不要にします。

休工日設定で点検不要になった日に、点検を行いたい。

状況照会＞実施＞点検不要から、該当の点検を検索します。
リスト左側のチェックボックスを入れて、一括操作ボタンから、点検不要解除を行うと点検が行えるようになります。

一括承認をしようとしたら、「対象○件のうち○件は、点検未完了または選択した職位が承認済み/不要のため、承認できませんでした。」とエラーが出ました。

①選択した点検の中に、点検未完了の点検がある場合、その点検は承認がされません。
②選択した職位が既に承認されていたり、点検に該当の職位が設定されていない場合、その職位で承認する必要がないため、上記のエラーが表示されます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

6.点検表や、点検結果の印刷

▷点検内容、状況などのCSVダウンロードはこちら

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

点検表や、点検結果の印刷

6-1 点検表を出力する

6-1
点検表を
出力する

6-2
点検表を点検表一覧
から除外する

6-3
点検結果表を
出力する

「点検表一覧」メニューで点検表を検索し、PDFを表示することができます

1 [点検表一覧]メニューを開きます

2 [点検表一覧]画面の検索エリアより、点検表を検索します。

検索結果から、点検表の右側にある[出力]を押下します。

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。

■対象期間とは

点検表の出力対象期間を示します。「月次出力」の点検表では1ヶ月間、「週次出力」では1週間(日曜締め)の期間が表示されます。変更には点検表の設定(点検マスタ)が必要です。

■出力グループ名とは

複数の点検対象をまとめた出力用グループが設定されている場合に表示されます(例:「実施会社:ABC建設」)。設定には点検表の設定(点検マスタ)が必要です。

ポイント

点検表は<u>点検の対象期間が終了*すると</u>、自動作成されます。
対象期間中で[出力]が押せない時は、[作成]を押下してから出力してください。

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	出力
2025/01/20 - 2025/01/26	作成	未作成	出力

*現場の日付切替時刻がAM5時の場合、翌朝5時すぎに自動更新

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検表を出力する②

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

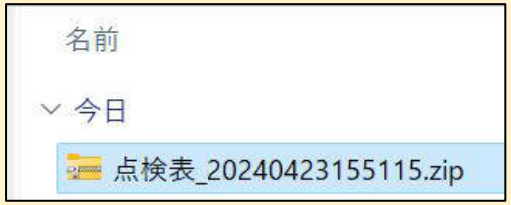
1

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。

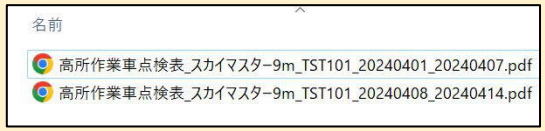
ブラウザ機能でポップアップブロックが出た場合は、[ポップアップとリダイレクトを常に許可する]を選択して[完了]を押してください。

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。



便利な検索機能

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　有効/無効
点検マスタ管理で設定できる、点検表様式が有効か無効かで絞り込みできます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

点検表や、点検結果の印刷

6-2 点検表を点検表一覧から除外する

6-1
点検表を
出力する

6-2
点検表を点検表一覧
から除外する

6-3
点検結果表を
出力する

点検表一覧から、点検表を選んで除外できます
点検表様式の変更や、テストなどで不要な点検表が出力されてしまった場合にご利用ください

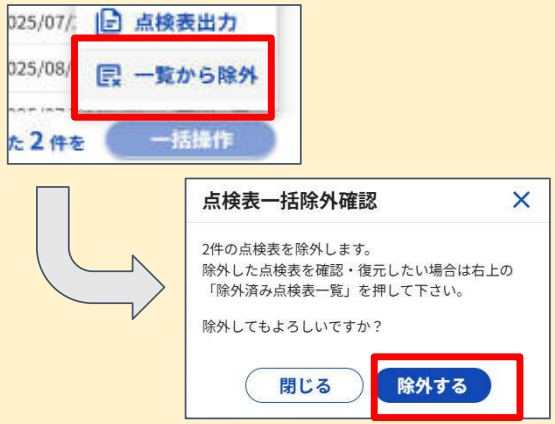
点検表一覧から、使用しない点検表を取り除きたい

点検表を選択して、右下の[一括操作]から除外することができるようになりました

■除外方法(パソコンのみ)

1 【点検表一覧】
[点検表一覧]を開き、除外したい点検表にチェックを入れます。

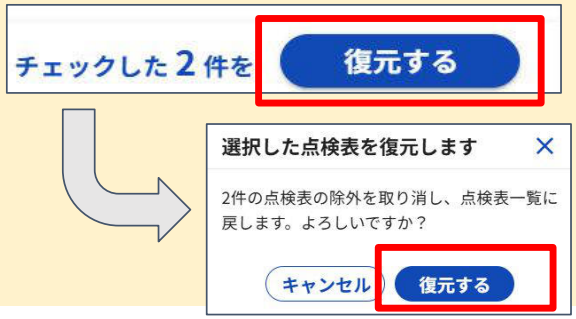
2 画面下部の[一括操作]から、[一覧から除外]を選択します。
[除外する]を押すと除外されます。



■復元方法(パソコンのみ)

1 【点検表一覧】
画面上部の[除外済み点検表一覧]を選択します。

2 復元したい点検表にチェックを入れ、右下の[復元する]を選択します。



© SORABITO inc. All rights reserved.

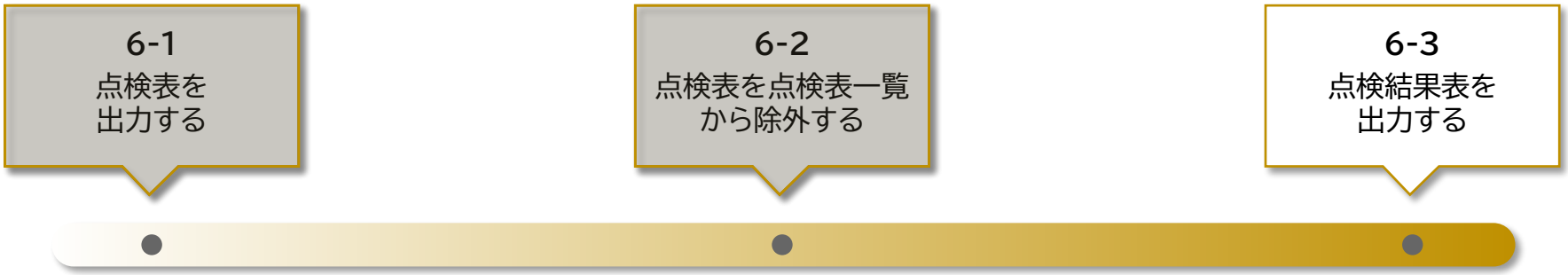
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
すべて

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

点検表や、点検結果の印刷

6-3 点検結果表を出力する



点検表とは別に、点検項目を掲載した点検結果表を印刷することができます
点検結果にNGがあったときなど、レンタル会社へ点検内容を連携したい時にご利用ください

1 左メニューより[点検実施]を開きます

2 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。

ここでは[機械]を選択しました。

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。

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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

点検結果表を出力する②

点検対象を選択し、[点検結果出力]を押下します。

4

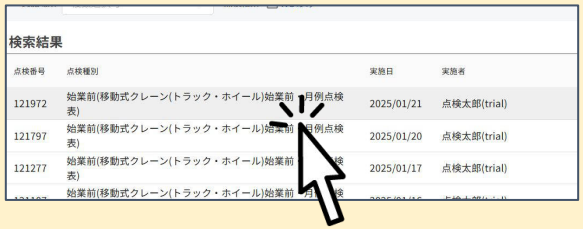
該当の点検対象を選択します

対象情報の[点検履歴]を押下します

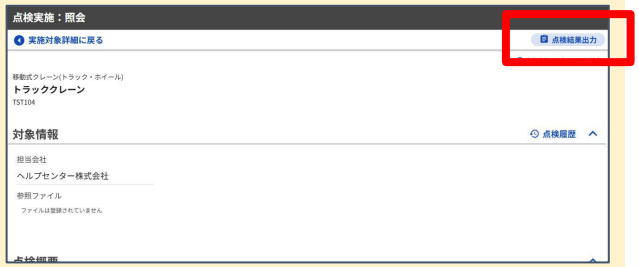
5

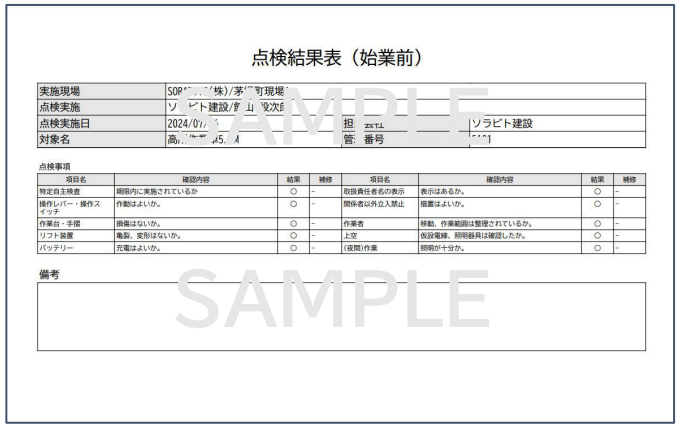
点検履歴の画面が開きます。

出力したい点検履歴の行をクリックします。



[点検実施：照会]画面右上の、[点検結果出力]を押下すると、点検結果を出力することができます。





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

*画像の保存期間はアップロードから2年間です。

© SORABITO inc. All rights reserved.

7.機械の使用や現場が終了になったとき

© SORABITO inc. All rights reserved.

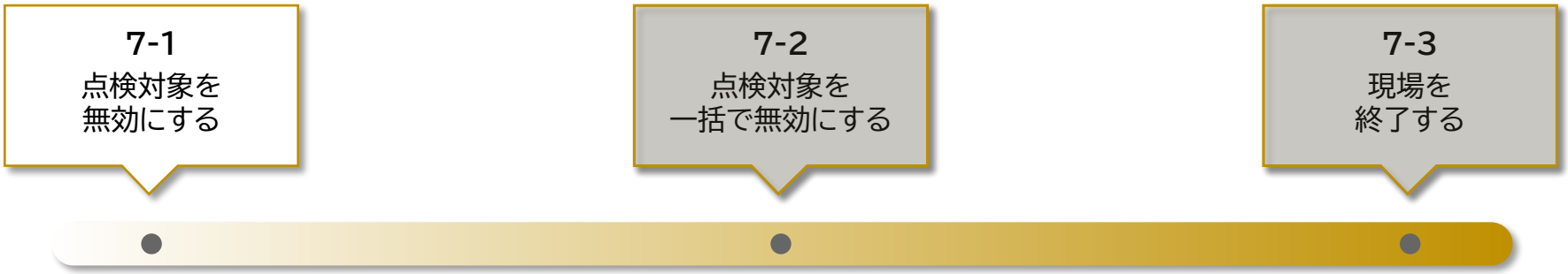
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

機械の使用や現場が終了したとき

7-1 点検対象を無効にする



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][作業者]から該当する項目を選択します。

ここでは[機械]を選択しました。

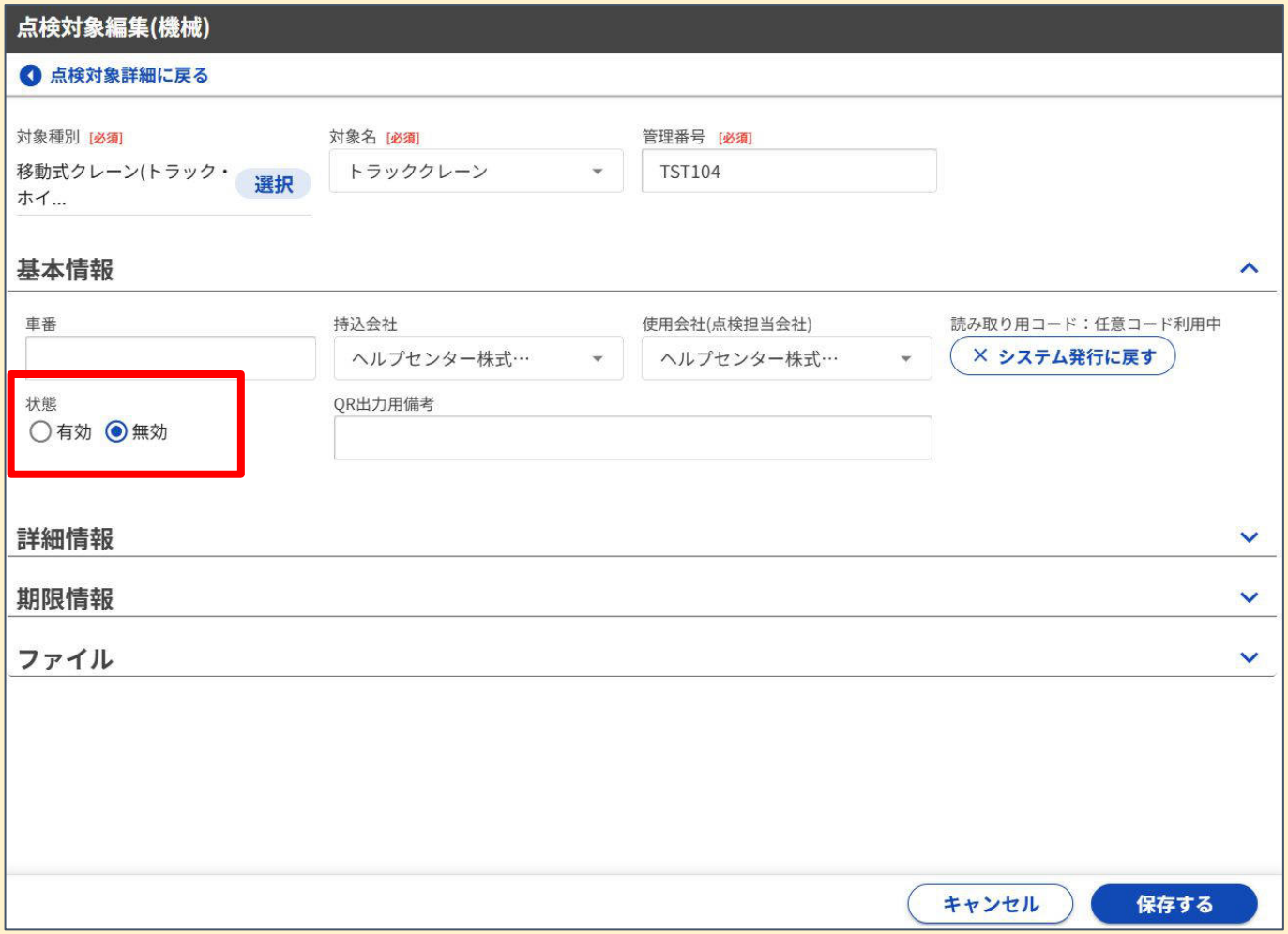
3 点検対象を表示し、クリックして詳細画面を開きます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

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。

4

点検対象編集画面にて、[無効]にチェックを入れ保存をします。



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.現場を無効にすることで、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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

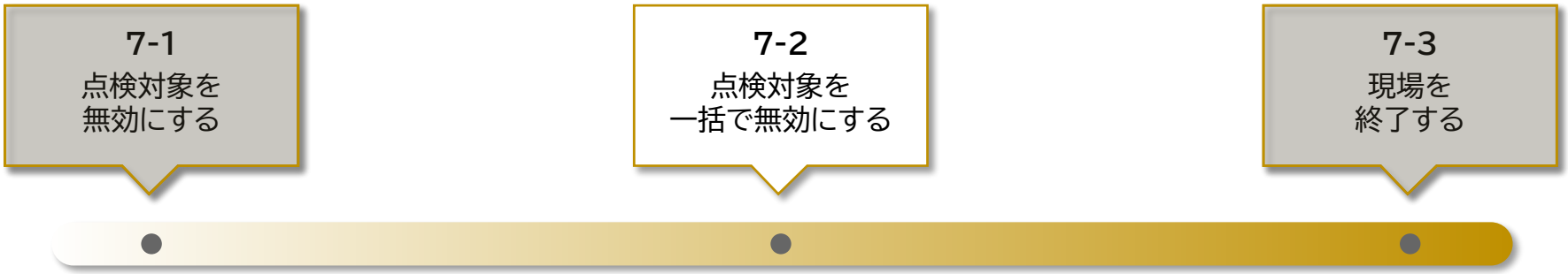
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

機械の使用や現場が終了したとき

7-2 点検対象を一括で無効にする



複数の点検対象に対して、一括で無効にする方法が2種類あります
パターン1　点検対象管理から[一括編集]を使用する

1

メニューから[点検対象管理]

を選択します。

一括で編集したい点検対象にチェックを入れます。

右下の[一括操作]から[一括編集]を選択します。

2

[点検対象一括編集]画面が表示されます。

右側の[状態]欄に[0]を入力します。
(1が有効、0が無効)

設定をしたら、[更新する]を押すことで保存されます。

保存された行は、緑色になります。
設定した点検対象が無効になっていることを、一覧で確認してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

パターン2 [点検対象状況照会]を使用する

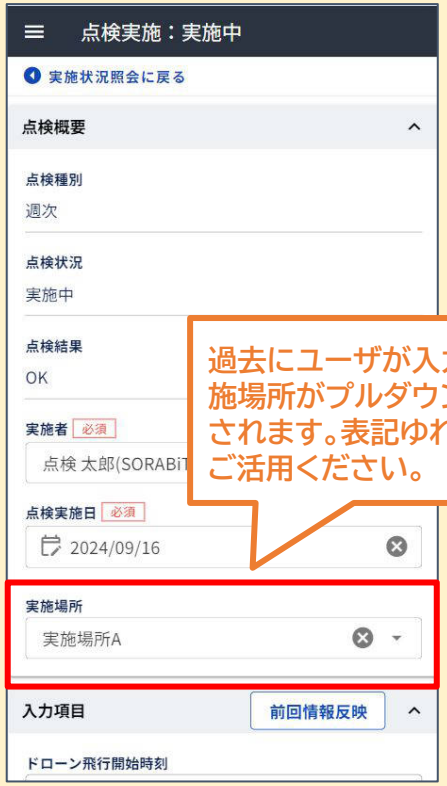
点検の実施者

機械管理の担当者

1

■実施場所を登録する(任意)

点検実施時、[点検概要]欄の[実施場所]に、点検を実施した場所を入力します。



過去にユーザが入力した実施場所がプルダウンに表示されます。表記ゆれ防止にご活用ください。

通常通り点検を完了してください。

2

■点検対象状況照会を使う

自社ユーザおよび、協力会社の現場管理者は、パソコン版[状況照会]・[点検対象管理]から、[点検対象状況照会]画面へ行くことができます。

・メニュー＞[状況照会]＞[点検対象状況照会]

・メニュー＞[点検対象管理]＞[点検対象状況照会]

© SORABITO inc. All rights reserved.

パターン2 [点検対象状況照会]を使用する

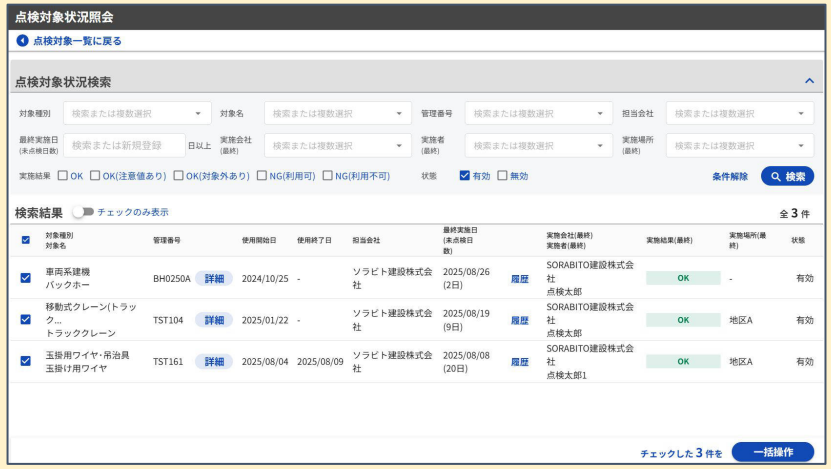
機械管理の担当者

3

実施場所や最終実施日などで点検対象を絞り込みできます。
対象を検索したら一覧左側にチェックを入れます。

4

[一括操作]ボタンを押下します。



[状態を変更する]を選びます。
[無効にする]を選択し、[実行する]を押下すると、選択した点検対象が無効になります。

点検対象を無効にすることで、[点検実施]・[点検表一覧]の自動生成を止めることができます。

*無効にした点検対象を[点検対象状況照会]に表示させたい場合は、検索条件で[無効]にチェックをいれると表示されます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

[点検対象状況照会]画面

■実施場所(最終)
点検時に実施場所を入力することで絞込みができます

■履歴
過去の点検履歴を確認できます。

■一括操作
・状態を変更する
チェックした複数の対象を「有効/無効」へ一括変更できます
・CSVデータ出力
検索した点検対象の内容/状況をCSVでダウンロードします

■詳細
点検対象の詳細画面に移動します

■最終実施日
最後に点検した日と、前回の点検から何日間空いているか確認できます。

*実施場所が未登録の場合も、一覧に表示されます。

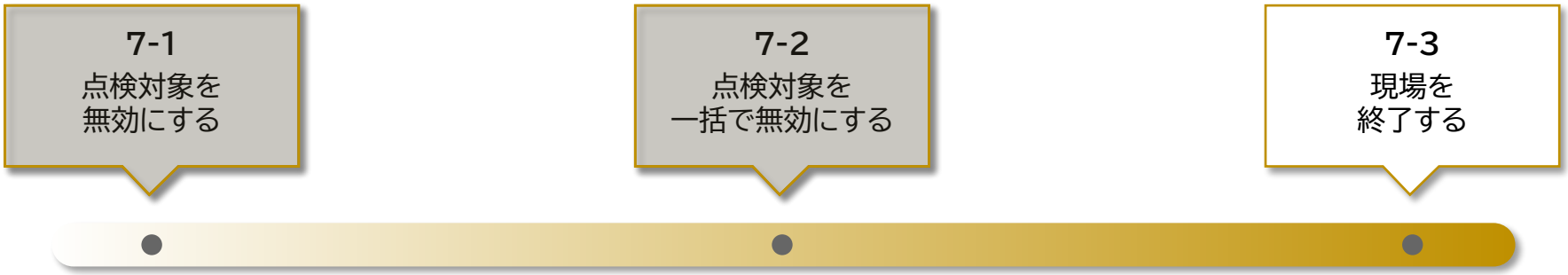
© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
システム管理者
支店管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

機械の使用や現場が終了したとき

7-3 現場を終了する



現場での活用が終了した際は、現場を無効にすることができます
無効にした場合、QRから現場にログインできなくなり、点検対象は全て無効になります

1

現場の無効化は、システム管理者か支店管理者のみが実行できます。

[組織管理]から、現場を開きます。

2

現場編集画面の、[状態]欄にて、無効にチェックを入れます。

[保存する]を押下すると、現場が無効になります。

現場を無効にする際の注意点

・QRからログインできなくなります。協力会社の方へ適宜お知らせください

・点検対象が全て無効になります。現場を有効に戻しても、点検対象は有効になりません。個別に有効にしてください。

・現場終了とともにご契約が終了する場合、点検表も見れなくなります。無効にする前にダウンロードをおすすめします。

Q.支店管理者です。有効になっている現場数と、有効可能な現場数に相違があるのはなぜですか？

A.支店管理者として現場一覧に表示されるのは、ご自身の所属支店に紐づく現場のみです。

一方、有効可能な現場数はすべての支店で現在有効な現場の合計数が表示されます。

現場が追加できない場合は、ご契約を管理されている方や、システム管理者権限をお持ちの方へご相談ください。

・企業単位でのご契約などの場合、無効にした現場の点検表を閲覧、出力が可能ですが修正はできません

© SORABITO inc. All rights reserved.

8.その他機能

管理者向け機能の一部は、ご契約プランによってご利用いただけない場合がございます。何卒ご了承ください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
システム管理者
支店管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

組織管理

会社情報・支店一覧を確認する

会社情報・支店一覧を確認する

システム管理者・支店管理者

*ご契約プランによって、本メニューがご利用いただけない場合がございます

1

パソコンにて「組織管理」メニューを開くと、「会社情報」「支店一覧」「現場一覧」を確認できます。

・「会社情報」、「支店一覧」の確認
…支店管理者・システム管理者

・「会社情報」、「支店一覧」の修正および支店の追加
…システム管理者

2

システム管理者の場合は会社情報の修正が可能です。

変更後、[保存する]を押下します。

■会社名(必須)
帳票内容に影響します。出力用の会社名を現場ごとに変える場合は、現場編集の「出力用会社名」で設定します。

■郵便番号/本社所在地

■機能利用制限
制限の対象となる一部機能について、「現場での利用や制限」を設定・変更ができる権限を決める項目です。

詳しくは[ヘルプ記事]をご確認ください→

3

支店の追加は「支店一覧」欄から[＋新規登録]を押下します。「支店登録」画面で基本情報を入力し、登録します。

■支店コード(必須)
半角英数記号にて入力します。

■支店名(必須)
支店名を入力します。

■備考
支店に関する備考を入力します。入力内容は支店一覧の備考に表示されます。

■状態
支店の有効/無効を選択できます。

ポイント
・現場登録時、本項目で作成した支店を使用します。
・支店管理者は、所属している現場の支店内でシステム管理者と同等の権限操作を行うことができます。

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
すべて

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

マイアカウント

メール通知を設定する

＊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/登録待ち点検対象

・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。

■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。

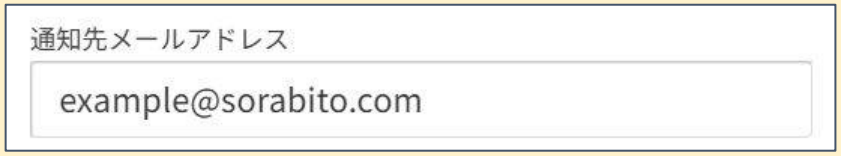
■受信するための準備（全ユーザ）

【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。



②通知内容ごとの受信設定

現場ごとに6種類のメールの受信有無を設定できます。

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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

通知の種類別一覧

通知の種類	マイアカウントの初期状態	受信設定方法	通知内容/備考
全体の点検状況	**・自社ユーザ** 全権限/通知ON **・協力会社ユーザ** 現場管理者/通知ON *他権限は配信対象外	・組織管理または現場一覧の「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） ・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	・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 ・通知文のURLから該当ページに直接アクセスできます ・休工日は通知されません ・通知ONにすると現場内全ての点検状況が通知されます
未完了の点検予定	**・自社ユーザ** 全権限/通知OFF **・協力会社ユーザ** 全権限/通知ON	・組織管理または現場一覧の「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） ・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	・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** ・以下の場合は通知されません ▹休工日に設定された日 ▹予定が未作成 ▹**未完了の予定がない（すべて完了している）** ▹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）
期限情報	**・自社ユーザ** 全権限/通知ON **・協力会社ユーザ** 現場管理者/通知ON *他権限は配信対象外	・組織管理または現場一覧の「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） ・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	・**点検対象の「対応期限日」**が通知日に達すると通知します ・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 ・休工日は通知されません ・通知ONにすると現場内全ての期限情報が通知されます
登録待ち点検対象通知	**・自社ユーザ** 全権限/通知ON **・協力会社ユーザ** 現場管理者/通知ON *他権限は配信対象外	・組織管理または現場一覧の「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） ・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	・通知時刻時点で、**「点検対象一覧」の「登録待ち」に点検対象が残っている場合**に通知します ・マイアカウントの通知先メールアドレスに配信されます
安パト是正報告依頼	**・自社ユーザ** 全権限/通知ON **・協力会社ユーザ** 現場管理者/通知ON *他権限は配信対象外	・個人が現場ごとにON/OFFを設定します	・現場で**是正報告の依頼（安パトが完了し、是正報告が生成）された時**に、即時にメールでお知らせします *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
安パト是正報告完了	**・自社ユーザ** 全権限/通知ON **・協力会社ユーザ** 現場管理者/通知ON *他権限は配信対象外	・個人が現場ごとにON/OFFを設定します	・現場で**是正報告が完了した時**に、即時にメールでお知らせします
承認依頼	**全権限通知ON**	・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 ・マイアカウントの通知先メールアドレスに配信されます

© SORABITO inc. All rights reserved.

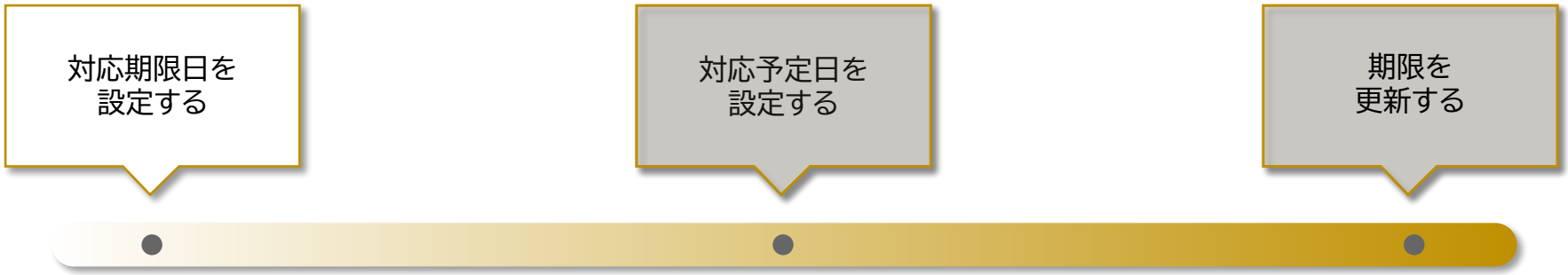
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

期限情報を管理する

対応期限日を設定する



期限情報は、以下のフローで管理、更新をおこないます

① 対応期限日を設定する

③ 対応予定日を設定する

④ 期限を更新する

② 【期限日〇日前*】メールやチャットで通知

対応予定日

対応期限日 ★

次の期限日

⑤ 次の期限日に更新される

★対応期限日を過ぎて期限が更新していない場合、アラートが表示されます
*更新しない限り消えません

*通知日(〇日前)は、マスタの設定により異なります

「状況照会」ニューで進捗確認

「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。

© SORABITO inc. All rights reserved.

（初回）対応期限日を設定する①

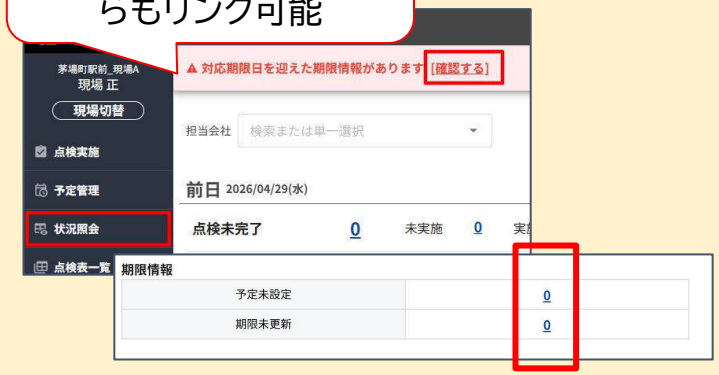
「期限情報一覧」画面で期限日を入力します
*日付の一括更新はパソコンでの操作が必要です

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。

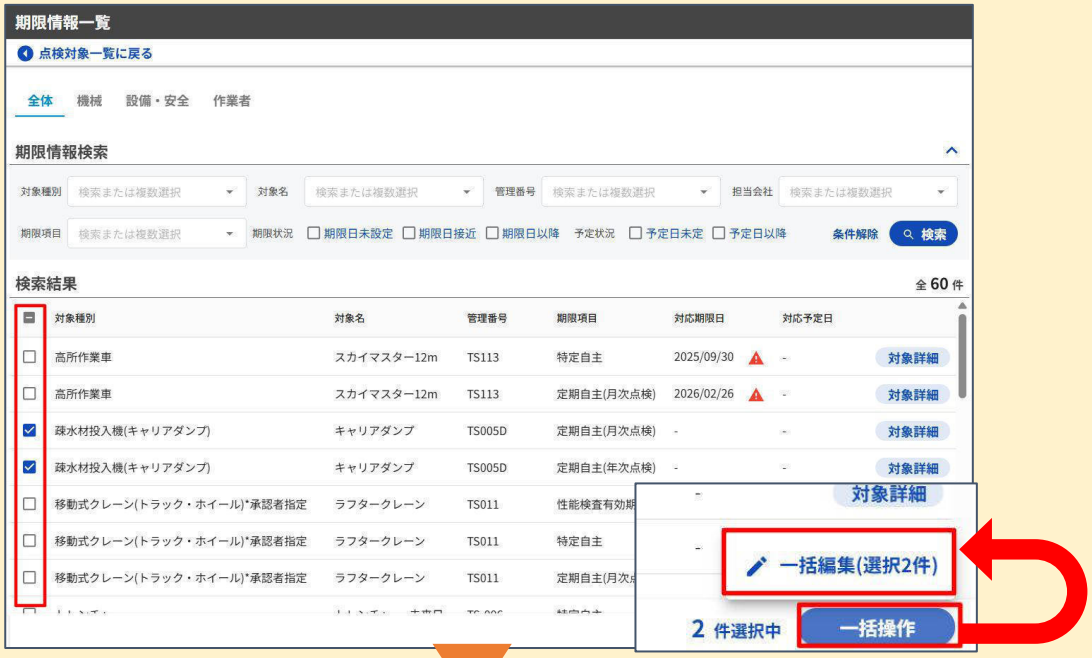
*表示現場が異なる場合は、［現場切替］から切り替えます
*スマートフォンでも表示可能です（一括操作はできません）

「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。



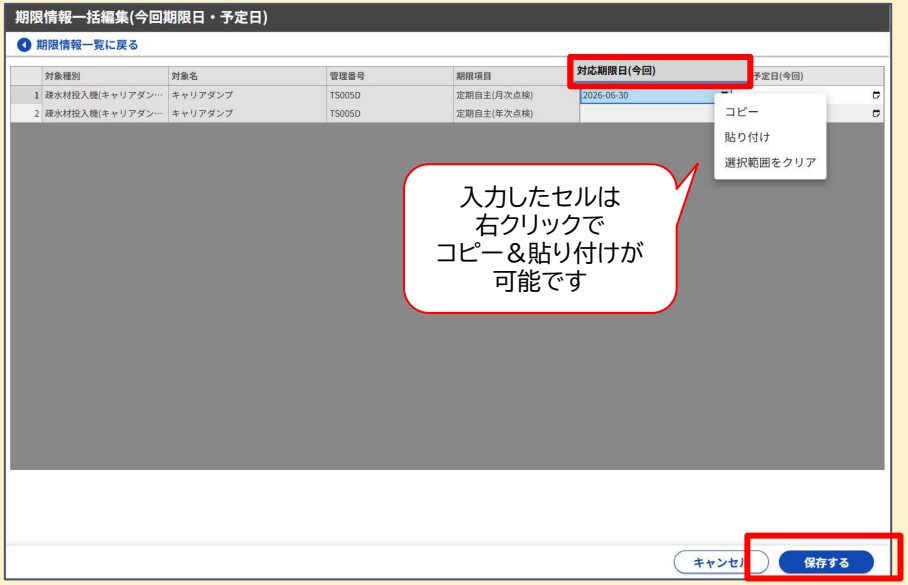
編集内容の選択画面で［今回期限日・予定日を設定する］を選択して決定します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

「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。



*対応期限日を設定すると、「期限項目」で登録の通知日（〇日前）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「マイアカウントの設定」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。

*スマートフォンの場合は、一覧で対象行をタップします

© SORABITO inc. All rights reserved.

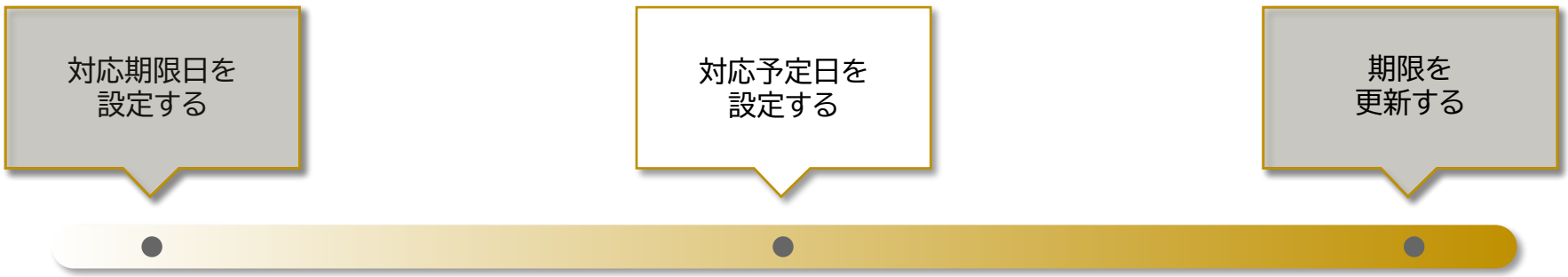
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

期限情報を管理する

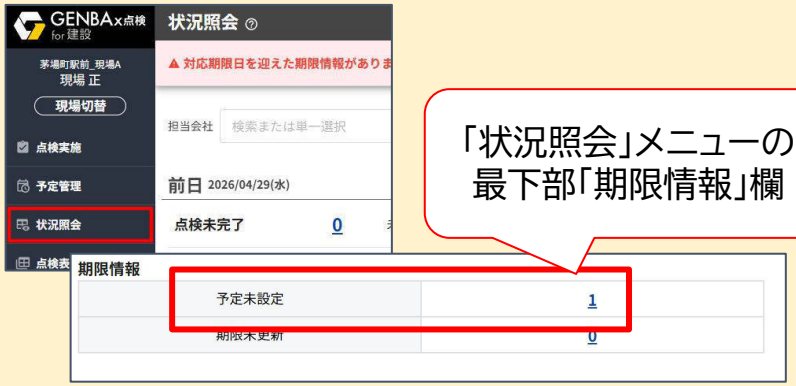
対応予定日を設定する



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。

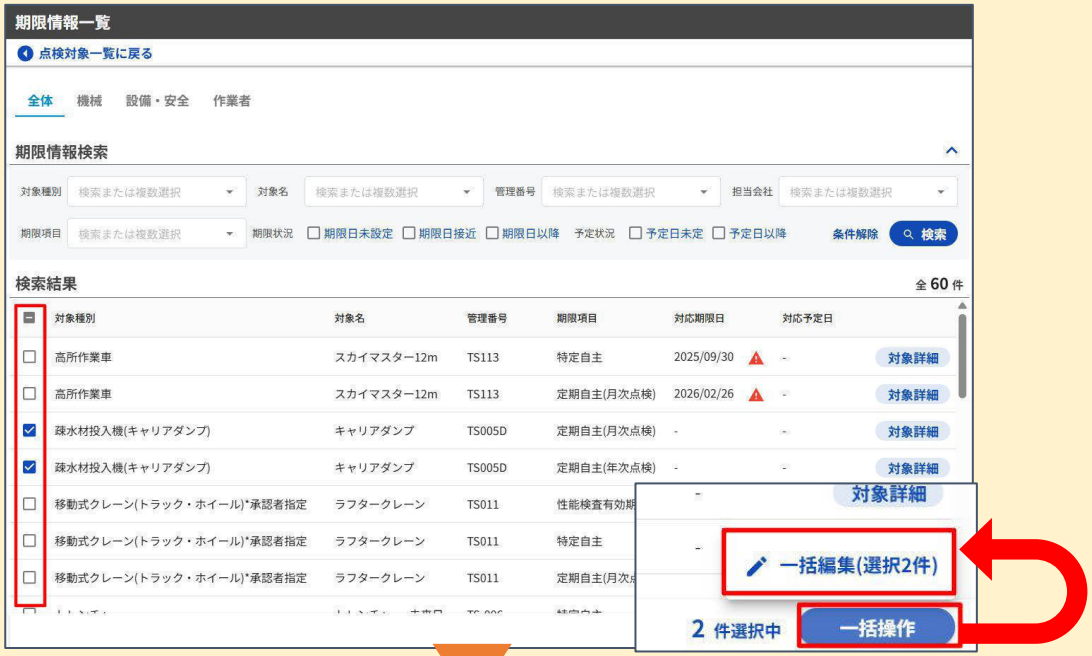


「状況照会」メニューの最下部「期限情報」欄

[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)

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。

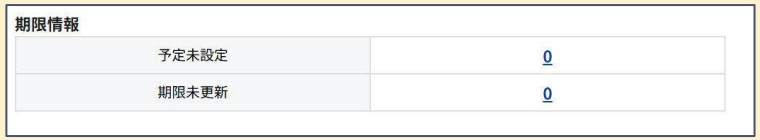
© SORABITO inc. All rights reserved.

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。**



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。

*パソコンでは[対象詳細]を押下します

© SORABITO inc. All rights reserved.

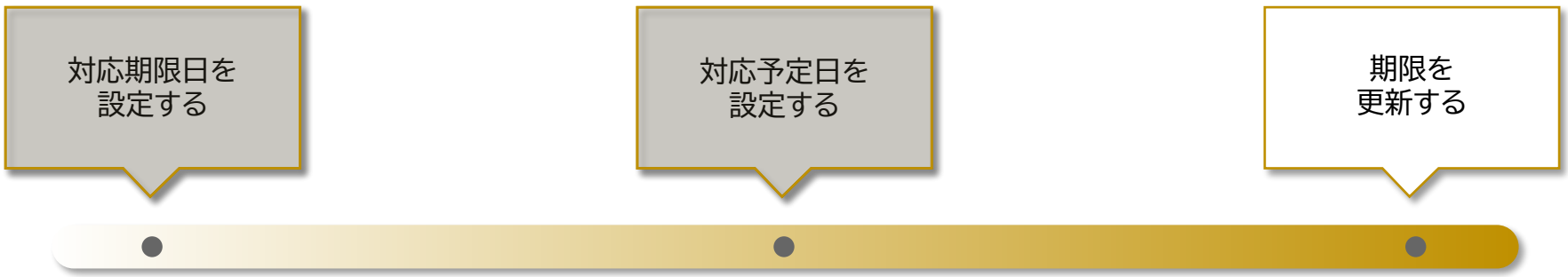
自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

期限情報を管理する

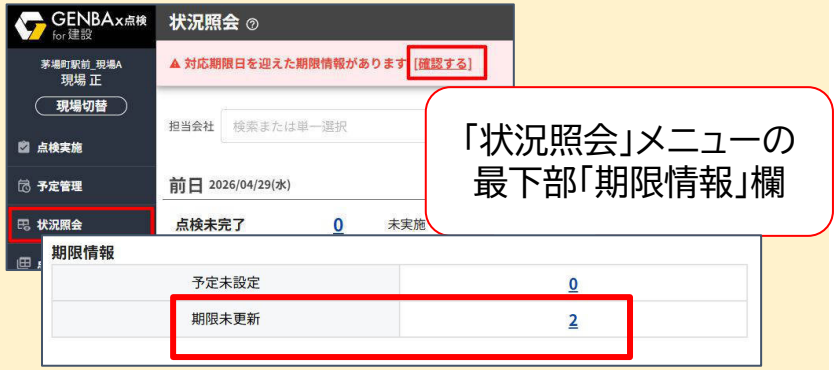
期限を更新する



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。



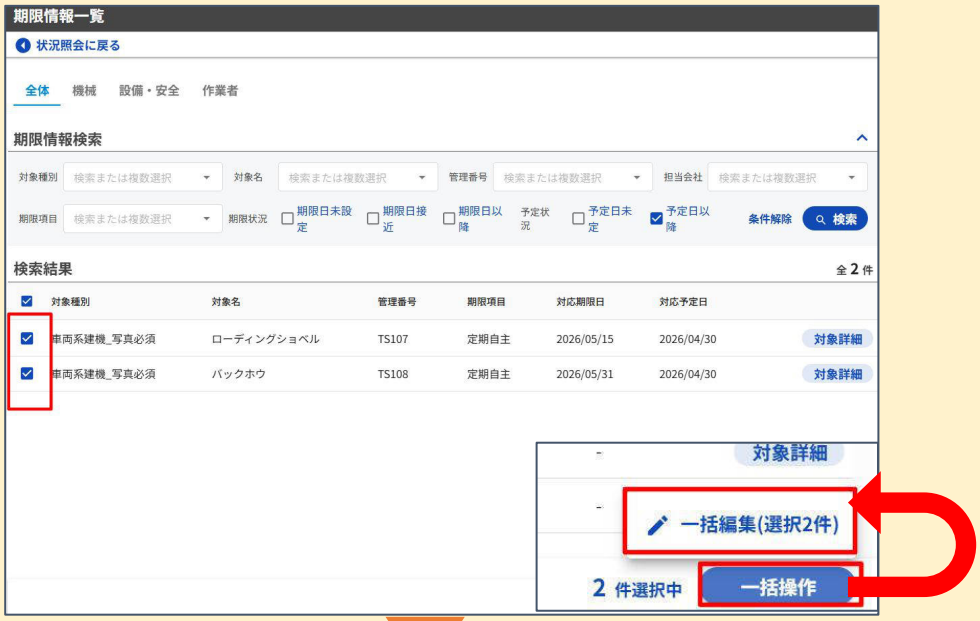
「状況照会」メニューの最下部「期限情報」欄

[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)

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。



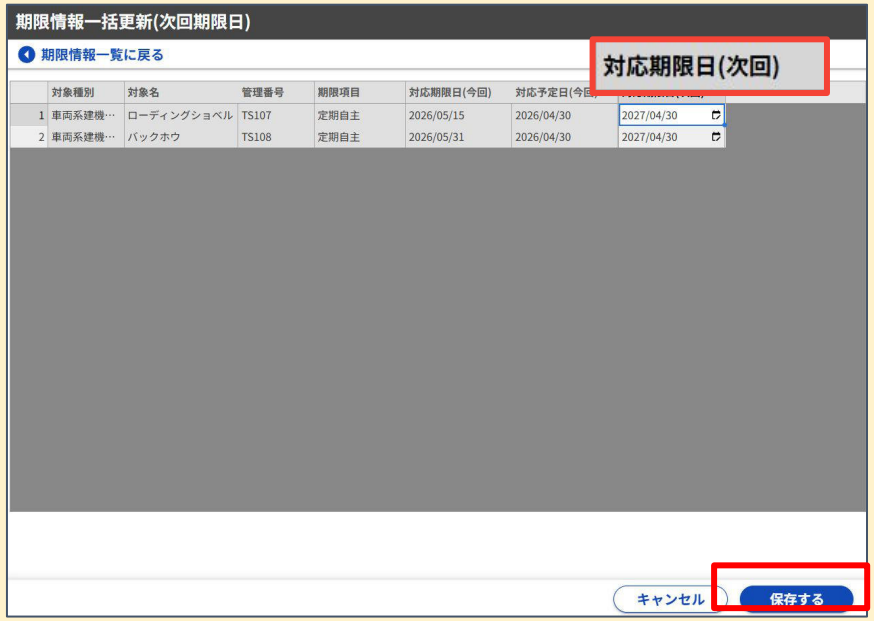
編集内容の選択画面で[対応済みにして期限日を更新する]を選択して決定します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

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。



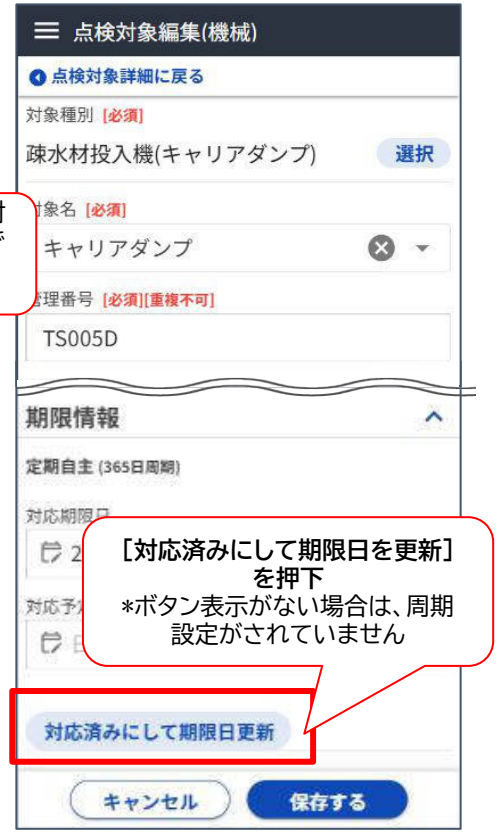
*「対応期限日(次回)」が空欄の場合は以下の通りです
空欄の場合は、直接日付の設定をしてください
・周期を設定していない(マスタの設定が必要です)
・対応予定日を基準に更新する周期で、対応予定日を設定していない

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。

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

*対応予定日基準の周期項目の場合、予定日の入力が必須です

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者/現場承認者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

状況照会

CSVデータ出力の概要

CSVデータ出力の
概要

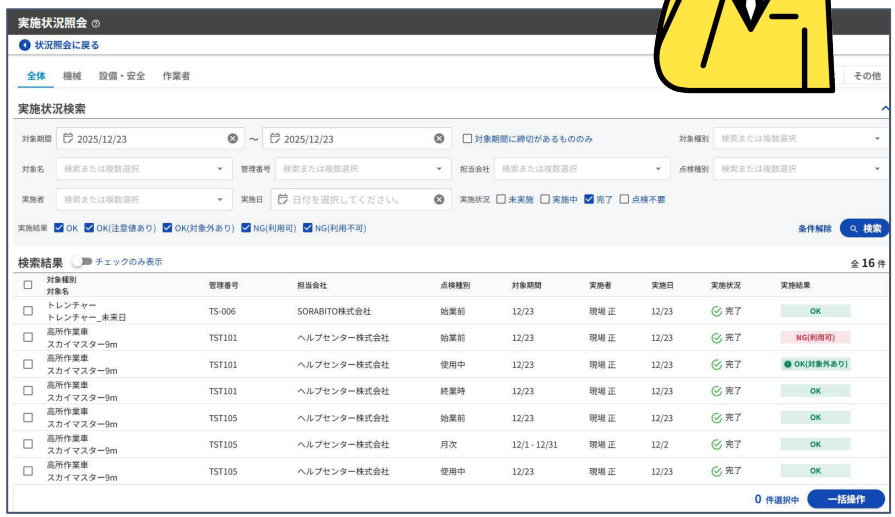
点検実施状況を
CSVで出力する

点検対象状況を
CSVで出力する

CSVで出力できるデータは2種類です

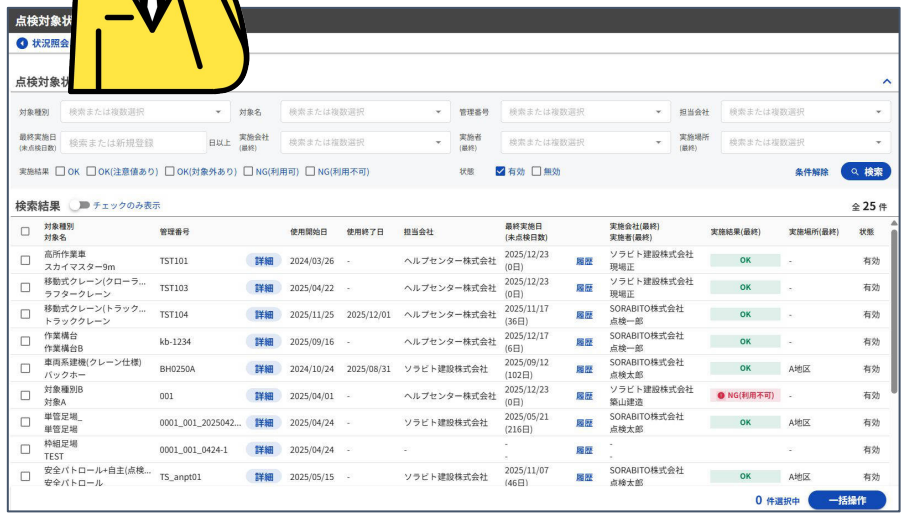
【点検実施状況データ】

点検実施内容の分析や、
社内資料用に編集したい



【点検対象状況データ】

登録機械の情報を管理したり
他現場で再利用するための
機械情報をデータで保有したい



操作画面	[状況照会]メニュー＜[点検実施状況照会]	・[状況照会]メニュー＜[点検対象状況照会] ・[点検対象管理]メニュー＜[点検対象状況照会] *どちらからでも同じ画面に遷移します
出力データ	・点検実施の内容と結果 /状況 ・点検/入力項目の各内容とその結果	・機械や設備などの点検対象登録内容 ・最終点検の結果情報

*[点検対象管理]メニューは、協力会社現場管理者以上の権限の方が利用可能です

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者/現場承認者

*権限表（P3）
*権限の確認方法（P4）

状況照会

点検実施状況をCSVで出力する

CSVデータ出力の概要

点検実施状況をCSVで出力する

点検対象状況をCSVで出力する

[点検実施状況照会]画面を開き、データの範囲を指定します

1

[状況照会]メニューから、実施件数を示す数字を押下します。
*パソコンでの操作が必要です。

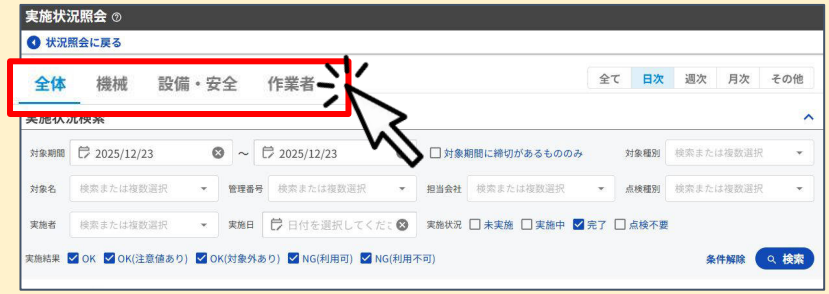
*該当の現場が表示されていない場合は、
[現場切替]を押下して選択します

2

[点検実施状況照会]画面で、出力したいデータの範囲を指定します。

・点検の実施頻度を、「全て/日次/週次/月次/その他」から指定します

・点検の対象区分を、「全体/機械/設備・安全/作業者」から指定します



© SORABITO inc. All rights reserved.

条件を設定のうえ検索した結果を、CSVデータに出力します

3

出力したいデータの検索条件を設定します。
*特に、[対象期間]と[実施状況]は設定条件を確認してください。

条件設定後、[検索]を押下し、結果を表示させます。

4

右下の[一括操作]を押下し、
[CSVデータを出力する(条件合致全件)]を
選択します。

注意

・検索結果一覧の左側にあるチェックボックスの選択状態は、CSVデータ出力内容に影響しません。[チェックのみ表示]に切り替えた場合も同様です。

・CSVデータに含まれるのは、②③で指定した範囲、検索条件に合致する全件です。

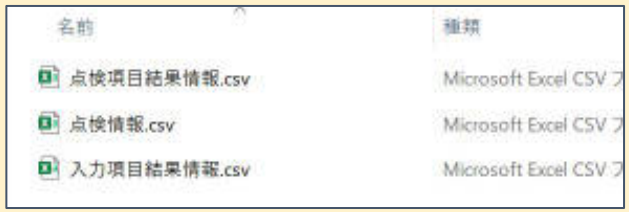
© SORABITO inc. All rights reserved.

CSVデータのダウンロード(出力)を実行し、ファイルを確認します

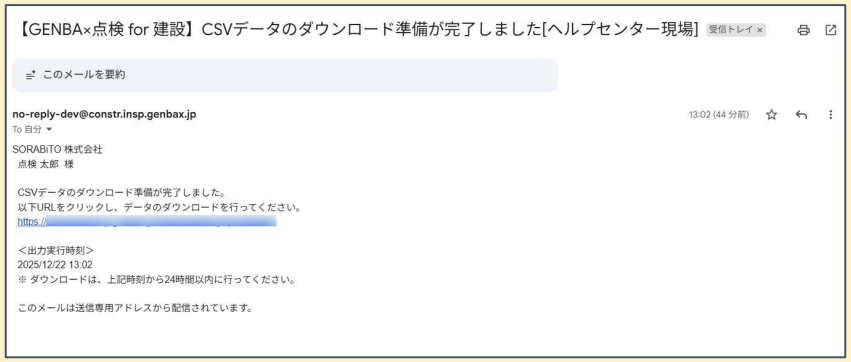
5

ダウンロード実行確認画面で、[実行する]を押下します。

CSVデータ(圧縮フォルダ)が自動でダウンロードされます。
*3つのCSVデータが含まれています



ポイント
準備が完了次第、登録のメールアドレスにダウンロードURLを自動送信します。データ量の影響などで時間がかかる場合にご利用ください。
*URLの有効期限は、実行時刻から24時間です。



[CSV出力状況確認]メニュー

CSV出力実行したデータの状況を、一覧で確認できるメニューです。24時間以内の出力履歴が表示されます。

【出力状況】
- **[完了]**:すでにダウンロード完了しています。[ダウンロード]からの再出力も可能です。
- **[準備中]**:データ量が多い等の理由で時間を要しています。15分ほどお待ちください。
- **[失敗]**:再度出力をお試しください。それでも失敗する場合は検索条件を変更して再度お試しください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

（資料）点検実施状況CSVデータ項目①

■点検情報.csv

項目名	例	補足説明
点検No.	123456	点検ごとに自動採番される番号 *各データ共通番号
対象種別	高所作業車	
対象名	スカイマスター9m	
管理番号	TST101	
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(開始)	2025/12/1	
対象期間(終了)	2025/12/24	
実施会社	SORABiTO株式会社	
実施者	点検太郎	
実施日	2025/12/22	
実施状況	COMPLETED	・NOT_APPLICABLE:未実施 / ・IN_PROGRESS:実施中 ・COMPLETED:完了 / ・NOT_IMPLEMENTED:点検不要
実施結果	OK	・OK:OK ・WARNING_INPUT_OK:OK(注意値あり) ・NOT_APPLICABLE_OK:OK(対象外あり) ・AVAILABLE:NG(利用可) ・UNAVAILABLE:NG(利用不可) ・INCOMPLETE:未入力
実施場所	A地区	
結果備考		

© SORABITO inc. All rights reserved.

（資料）点検実施状況CSVデータ項目②

■点検項目結果情報.csv

項目名	例	補足説明
点検No.	123456	点検ごとに自動採番される番号 *各データ共通番号
点検カテゴリ名	エンジン	
点検カテゴリコード	genbax_cat_010	[点検マスタ管理]>[点検カテゴリ]で設定した点検カテゴリコード
点検項目名	クランクケース	
点検項目コード	genbax_item_345	[点検マスタ管理]>[点検項目]で設定した点検項目コード
確認内容	油量はよいか。	
点検項目結果	1	・1:OK ・2:NG ・3:補修済 ・4:対象外 ・0:未選択
メモ		

■入力項目結果情報.csv

項目名	例	補足説明
点検No.	123456	点検ごとに自動採番される番号 *各データ共通番号
入力項目名	血圧（上）	
入力項目コード	0402_001	[点検マスタ管理]>[入力項目]で設定した入力項目コード
入力項目結果	138	

© SORABITO inc. All rights reserved.

自社ユーザ対象権限
すべて

協力会社ユーザ対象権限
現場管理者/現場承認者

*権限表(P3)
*権限の確認方法(P4)

状況照会/点検対象管理

点検対象状況をCSVで出力する

CSVデータ出力の概要

点検実施状況をCSVで出力する

点検対象状況をCSVで出力する

[点検対象状況照会]画面を開き、任意の条件で対象を検索します。

1 [状況照会]メニューから、[点検対象状況照会]を押下します。
*パソコンでの操作が必要です。

*[点検対象管理]メニューからも、操作可能です。

2 [点検対象状況照会]画面で、出力したいCSVデータの条件を指定(任意)して、[検索]を押下します。

© SORABITO inc. All rights reserved.

条件を設定のうえ検索した結果を、CSVデータに出力します

3

右下の[一括操作]を押下し、[CSVデータを出力する(条件合致全件)]を選択します。

注意

・検索結果一覧の左側にあるチェックボックスの選択状態は、CSVデータ出力内容に影響しません。[チェックのみ表示]に切り替えた場合も同様です。

・CSVデータに含まれるのは、②で指定した検索条件に合致する全件です。

4

ダウンロード実行確認画面で、[実行する]を押下します。

CSVデータ(圧縮フォルダ)が自動でダウンロードされます。

ポイント

準備が完了次第、登録のメールアドレスにダウンロードURLを自動送信します。データ量の影響などで時間がかかる場合にご利用ください。
*URLの有効期限は、実行時刻から24時間です。

[CSV出力状況確認]メニュー

左メニューの[CSV出力状況確認]では、CSV出力実行したデータの状況を一覧で確認できます。24時間以内の出力履歴が表示されます。

【出力状況】
・[完了]:すでにダウンロード完了しています。
　[ダウンロード]からの再出力も可能です。
・[準備中]:時間を要しています。15分程度お待ちください。
・[失敗]:再度出力をお試しください。それでも失敗する場合は検索条件を変更してください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

（資料）点検対象状況CSVデータ項目

■点検対象情報.csv

項目名	例	補足説明
対象種別	高所作業車	
対象種別コード	genbax_asset_type_018	[点検マスタ管理>[対象種別]で設定したコード
対象名	スカイマスター9m	
管理番号	TST101	
車番	10-51	
設置場所	作業場A	
持込会社	SORABITO株式会社	
所属会社	SORABITO株式会社	
点検担当会社	ヘルプセンター株式会社	
運転者(取扱者)(正)	運転 太郎	
運転者(取扱者)(正)	運転 花子	
受付年月日	2025/12/1	
使用期間(開始)	2025/12/10	
使用期間(終了)	2026/2/1	
受付番号	X-99	

項目名	例	補足説明
メーカー	XXXX	
型式	XXXX	
シリアル	XXXX	
規格・性能	XXXX	
QR印刷用備考	作業場A用	
備考		
状態	有効	有効/無効
最終実施日	2025/12/19	
未点検日数	3	日数
実施会社(最終)	ヘルプセンター株式会社	
実施者(最終)	点検太郎	
実施結果(最終)	OK	・OK:OK ・WARNING_INPUT_OK:OK(注意値あり) ・NOT_APPLICABLE_OK:OK(対象外あり) ・AVAILABLE:NG(利用可) ・UNAVAILABLE:NG(利用不可))
実施場所(最終)	作業場A	

© SORABITO inc. All rights reserved.

参考資料

GENBAx点検 フロー（足場設定の場合）

GENBAx点検 足場版フロー(V2)

	事前準備	組み立て	現場作業	点検表回収
協力会社		QR貼付	月次/週次/日次等、日々の点検 点検をされる方へ (協力会社ユーザ向けマニュアルをご確認ください) 1.QRコードからログイン 2.点検対象を検索する 3.点検を実施する 4.点検の承認	
元請け会社	足場は、各足場の使用開始日が確定したらGENBAx点検への登録をしてください。 利用開始の準備	QR発行	日常の承認、点検表印刷	

ログインをする方へ　0. ログインをする

現場の責任者の方へ
1.現場の作成と休工日設定
2.自社ユーザの招待

*現場作成には支店管理者以上の権限が必要です。
*自社ユーザの招待・編集は、自分と同等の権限のユーザまでです。
*権限表は次ページをご確認ください。

■点検表をカスタマイズしたいとき
・マスタ管理に関連する記事リンク集

足場の使用開始日が確定したら
3.点検対象を登録する
-設置期間を設定
-入力見本:設備・安全
4.点検対象読取用コード作成

協力会社の招待をされる方へ
4-1. ログイン用コード作成
4-2. 点検対象読取用コード作成
4-3.権限付きで招待
4-4.協力会社ユーザの権限を編集

承認をされる方へ
5-1.状況照会の概要
5-2.都度承認する
5-3.月次や週次承認
5-4.点検不要にする

6.点検表出力
7.現場の終了

■点検結果にNGがあったとき
・点検結果を出力する
■機械の使用が終了したとき
・点検対象を無効にする

© SORABITO inc. All rights reserved.

参考資料

スマートフォンのホーム画面にアイコンを追加する

Androidを使用している場合

Android

Androidなどのスマートフォンを使用している場合、
ログイン画面を[ホーム画面に追加]すると、便利にアクセスできます

※協力会社ユーザの場合は、専用ログイン画面をホーム画面へ追加してください。
詳しくは協力会社ユーザマニュアルをご確認ください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

iPhoneを使用している場合（iOS18までのOS）

iPhone

iPhoneなどのスマートフォンを使用している場合、
ログイン画面を［ホーム画面に追加］すると、便利にアクセスできます

※協力会社ユーザの場合は、専用ログイン画面をホーム画面へ追加してください。
詳しくは協力会社ユーザマニュアルをご確認ください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

iPhoneを使用している場合（iOS26以降のOS）

iPhone

iPhoneなどのスマートフォンを使用している場合、
ログイン画面を［ホーム画面に追加］すると、便利にアクセスできます

※協力会社ユーザの場合は、専用ログイン画面をホーム画面へ追加してください。
詳しくは協力会社ユーザマニュアルをご確認ください。

© SORABITO inc. All rights reserved.

SORABiTO