

情報共有システム(工事監理官ASPサービス)

利用申込書の記入方法について

社団法人 青森県建設業協会
東北インフォメーション・システムズ株式会社

記入方法:新規申込時①

「新規登録」をチェックしてください。

「工事監理官」ASPサービス利用申込書

「工事監理官」ASPサービス利用規約の内容について理解し、承諾した上で「工事監理官」への利用を申込みます。

変更申込の場合、変更箇所を黄色で着色ください。

申込書記入日 平成 24 年 月 日

■お申込の種別を選択してください。(工期・担当者等に変更がある場合、変更登録で申請して下さい。(変更適用日も要記入))

新規登録 変更登録 【変更適用日】 平成 年 月 日

注意1)メールアドレス及び電話番号、携帯番号等はお間違いの無いようご注意ください。申込書提出の前に再度確認して下さい。
注意2)兼任する職位の場合、兼任する職位にも氏名を記入してください。また、同じ職位に複数名在籍する場合も全員の氏名を記入してください。
注意3)内容に変更(工期の変更、担当者の変更、住所・電話(携帯)番号の変更、メールアドレスの変更等)の際は変更登録の申込をお願いしております。

■請求書送付先「受注会社情報の場所と違う場所に請求したい場合のみ記入して下さい」

会社名(団体名)			
郵便番号	-	電話番号	
住所			
部署名			
フリガナ			
担当者氏名			

請求書の送付先・担当者を入力してください

■案件情報「当該工事の情報を入力して下さい」

フリガナ	
工事名称	
工事工期	[開始] 平成 24 年 月 日 [終了] 平成 24 年 月 日
工事契約日	[契約] 平成 24 年 月 日

工事の情報を入力してください。

■発注機関情報

発注機関名	-----
-------	-------

■受注会社情報「工事請負契約書に記載した会社名称等(支店・支社)を記入して下さい。現場事務所ではありません」

フリガナ			
会社名(団体名)			
郵便番号	-	代表電話番号	
住所			
フリガナ			
代表者氏名			

会社情報を入力してください。

■システム利用月数(システム利用開始通知日～終了工事工期まで)

システム利用月数	「月」単位とし、端数が14日捨15日入で計算します。通知日はASP事業者で手入力し、終了日は工事工期終了日とします。
システム利用期間	[通知日] 平成 24 年 月 日 [終了日] 平成 24 年 0 月 0 日
利用月日数	0 7月 1 日 ⇒(14日捨15日入)⇒ 利用月数 0 7月

※書類の決裁に関与しない人は閲覧のみの設定する必要がありますので、決裁権限なしに氏名を記入してください。

■システム利用料(税抜)

利用月数	0	7月	×	利用単価(円/月)	18,000	=	システム利用料(税抜)	0	円
------	---	----	---	-----------	--------	---	-------------	---	---

入力しないでください。(ASP事業者が記入します)

新規申込後に当初利用月数の1/2(端数切捨)分のシステム利用料を請求し、工事終了後に残利用月数分のシステム利用料を青森県建設業協会よりご請求いたします。

■受注者情報「当該工事を担当される方を記入して下さい。」「閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい」[現場事務所等の連絡可能な電話番号を記入して下さい。]

フリガナ					
職位	-----	[メール1]		[電話]	
氏名		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
フリガナ		[メール1]		[電話]	
職位	-----	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
氏名		[メール1]		[電話]	
フリガナ		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
職位	-----	[メール1]		[電話]	
氏名		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
フリガナ		[メール1]		[電話]	
職位	-----	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
氏名		[メール1]		[電話]	
フリガナ		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
職位	-----	[メール1]		[電話]	
氏名		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
フリガナ		[メール1]		[電話]	
職位	-----	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
氏名		[メール1]		[電話]	
フリガナ		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
職位	-----	[メール1]		[電話]	
氏名		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】

※書類の決裁に関与しない人は閲覧のみの設定する必要がありますので、決裁権限なしに氏名を記入してください。

【申し込み窓口】(社)青森県建設業協会

新規登録、登録内容の変更・修正の申し込みは、以下の担当者までご連絡ください。

・(社)青森県建設業協会 TEL 017-722-7611
CALS担当者 佐藤 幸道 satou@aokenkyo.or.jp

【ヘルプデスク窓口】(社)東北建設協会 ヘルプデスク担当者

工事監理官についての問い合わせは、以下のヘルプデスク窓口までご連絡ください。

内容によりましては、各所のヘルプデスク担当者をご案内いたします。

ヘルプデスク窓口 TEL 022-399-6182 (9:15~17:00) メールによる問合せ cals@kyokai.or.jp

【個人情報の利用目的について】

東北インフォメーション・システムズ(株)、(社)青森県建設業協会及び(社)東北建設協会では、お客様に提供するサービスの提供に必要と認められる範囲内において、お客様の個人情報を取得させていただきます。①ご本人の確認・ご利用料金の請求・CALSシステム内容に関する通知。(ID/パスワードの通知・利用開始通知・ご利用の停止・契約解除など)②電話・電子メール・郵送等の各種媒体により資料・アンケート等の送付。③申込された工事及び、関連する工事についての各種内容確認等。

記入方法:新規申込時②

「工事監理官」ASPサービス利用申込書

申込書の記入日を入力してください。

「工事監理官」ASPサービス利用規約の内容について理解し、承諾した上で「工事監理官」への利用を申込みます。

変更申込の場合、変更箇所を黄色で着色ください。

申込書記入日 平成 24 年 月 日

■お申込の種別を選択してください。(工期・担当者等に変更がある場合、変更登録で申請して下さい。(変更適用日も要記入))

新規登録 変更登録 **【変更適用日】** 平成 年 月 日

注意1)メールアドレス及び電話番号、携帯番号等はお間違いの無いようご注意ください。申込書提出の前に再度確認して下さい。
 注意2)兼任する職位の場合、兼任する職位にも氏名を記入してください。また、同じ職位に複数名在籍する場合も全員の氏名を記入してください。
 注意3)内容に変更(工期の変更、担当者の変更、住所・電話(携帯)番号の変更、メールアドレスの変更等)の際は変更登録の申込をお願いしております。

■請求書送付先[受注会社情報の場所と違う場所に請求したい場合のみ記入して下さい]

会社名(団体名) _____

郵便番号 _____ 電話番号 _____

住所 _____

部署名 _____

フリガナ _____

担当者氏名 _____

■発注者情報[発注者側に確認してください。][閲覧のみ希望される方は閲覧のみ希望される方を記入して下さい。]

<フルネームで記入してください。フリガナはASP事業者にて発行します。>

① [職位] 主任監督員 [メール1] ○○○○ [電話] ○○○○

[フリガナ] ○○○○ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] ○○○○

■案件情報[当該工事の情報を入力して下さい]

フリガナ _____

工事名称 _____

工事工期 [開始] 平成 24 年 月 日 [終了] 平成 24 年 月 日

工事契約日 [契約] 平成 24 年 月 日

② [職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

■発注機関情報

発注機関名 -----

③ [職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

■受注会社情報[工事請負契約書に記載した会社名称等(支店・支社)を記入して下さい。現場事務所ではありません]

フリガナ _____

会社名(団体名) _____

郵便番号 _____ 代表電話番号 _____

住所 _____

フリガナ _____

代表者氏名 _____

④ [職位] 閲覧者 [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

通常は決裁ルートに含まれる職位の方で、決裁はせずに閲覧だけ行うユーザは「決裁権限なし氏名」にも氏名を入力してください。

⑤ [職位] 管理技術者 [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] ○○ ○男

[職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

決裁権限なし氏名 ○○ ○男

■システム利用月数(システム利用開始通知日～終了工事工期まで)

システム利用月数は「月」単位とし、端数が14日捨15日入で計算します。通知日はASP事業者で手入力し、終了日は工事工期終了日とします。

システム利用期間 [通知日] 平成 24 年 月 日 [終了日] 平成 24 年 0 月 0 日

利用月日数 0 7月 1 日 ⇒(14日捨15日入)⇒ 利用月数 0 7月

※書類の決裁に関与しない人は閲覧のみの設定する必要がありますので、決裁権限なしに氏名を記入して下さい。

■受注者情報[当該工事を担当される方は閲覧者にて記入して下さい。]

<フルネームで記入してください。フリガナはASP事業者にて発行します。>

① [職位] 現場代理人 [メール1] ○○○○ [電話] ○○○○

[フリガナ] ○○○○ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] ○○○○

■システム利用料(税抜)

利用月数	0	7月	×	利用単価(円/月)	18,000	=	システム利用料
------	---	----	---	-----------	--------	---	---------

② [職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

新規申込後に当初利用月数の1/2(端数切捨)分のシステム利用料を請求し、工事終了後に青森県建設業協会よりご請求いたします。

例)利用開始通知日 H24.4.10 申込時の工事工期終了日 H24.9.7 工事終了時の工事工期終了日 H24.12.26 の場合
 当初利用月数(H24.4.10～H24.9.7)A=5ヶ月 工事終了時の利用月数(H24.4.10～H24.12.26)B=9ヶ月
 従って、申込後に請求する利用月数C=2ヶ月(=A/2) 工事終了後に請求する残利用月数D=7ヶ月(=B-C)

③ [職位] 閲覧者 [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

【申し込み窓口】(社)青森県建設業協会

新規登録、登録内容の変更・修正の申し込みは、以下の担当者までご連絡ください。

・(社)青森県建設業協会 TEL 017-722-7611
 CALS担当者 佐藤 幸道 satou@aokenkyo.or.jp

④ [職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

【ヘルプデスク窓口】(社)東北建設協会 ヘルプデスク担当者

工事監理官についての問い合わせは、以下のヘルプデスク窓口までご連絡ください。

内容によりましては、各所のヘルプデスク担当者をご案内いたします。

ヘルプデスク窓口 TEL 022-399-6182 (9:15～17:00) メールによる問合せ cals@kyokai.or.jp

⑤ [職位] ----- [メール1] _____ [電話] _____

[フリガナ] _____ [メール2] [この項目は、任意入力です。] [携帯] [この項目は、任意入力です。]

[氏名] _____

決裁権限なし氏名 _____

【個人情報の利用目的について】

東北インフォメーション・システムズ(株)、(社)青森県建設業協会及び(社)東北建設協会では、お客様の個人情報について、次に掲げる各項の目的の範囲内で取扱いさせていただきます。①ご本人の確認・ご利用料金の請求・CALSシステム内容に関する通知。(ID/パスワードの通知・利用開始通知・ご利用の停止・契約解除など)②電話・電子メール・郵送等の各種媒体により資料・アンケート等の送付。③申込まれた工事及び、関連する工事についての各種内容確認等。

職位の入力について

職位		申込書の職位の選択	追加で入力が必要な情報	システム上の職位	印影の表示
発注者	主任監督員	主任監督員		主任監督員	あり
	監督員	監督員		監督員	あり
	管理技術者	管理技術者		管理技術者	なし
	現場技術員	現場技術員	通常は選択しないで ください	現場技術員	なし
	工事監督現場技術員	工事監督現場技術員		工事監督現場技術員	なし
	主任監督員(決裁に参加しない人)	主任監督員	「決裁権限なし氏名」に 氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	監督員(決裁に参加しない人)	監督員	「決裁権限なし氏名」に 氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	管理技術者(決裁に参加しない人)	管理技術者	「決裁権限なし氏名」に 氏名を入力してください	管理技術者(E)	なし
	現場技術員(決裁に参加しない人)	現場技術員	「決裁権限なし氏名」に 氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	工事監督現場技術員(決裁に参加しない人)	工事監督現場技術員	「決裁権限なし氏名」に 氏名を入力してください	発注者(E)	なし
職位を設定しない閲覧者	閲覧者	(「決裁権限なし氏名」の 入力は不要です)	職位なし(閲覧者として登録)	なし	
受注者	現場代理人	現場代理人		現場代理人	あり
	主任技術者	監理技術者/主任技術者		主任(監理)技術者	あり
	監理技術者	監理技術者/主任技術者		主任(監理)技術者	あり
	現場代理人と主任技術者の兼務	現場代理人兼監理技術者		現場代理人と主任(監理)技術者	あり
	現場代理人と監理技術者の兼務	現場代理人兼監理技術者		現場代理人と主任(監理)技術者	あり
	打合簿を発議する担当者	担当者		担当者	なし
	職位を設定しない閲覧者	閲覧者	(「決裁権限なし氏名」の 入力は不要です)	職位なし(閲覧者として登録)	なし

※技術員は「工事監督現場技術員」を選択してください。「現場技術員」は登録時に必要に応じて設定させていただきます。

記入方法: 変更申込時

「変更登録」をチェックしてください。

「工事監理官」ASPサービス利用申込書

申込書の記入日を入力してください。

「工事監理官」ASPサービス利用規約等について理解し、承諾した上で「工事監理官」への利用を申込みます。

変更申込の場合、変更箇所を黄色で着色ください。

申込書記入日 平成 24 年 月 日

■お申込の種別を選択してください。(工期・担当者等に変更がある場合、変更登録で申請して下さい。(変更適用日も要記入))

新規登録 変更登録 【変更適用日】 平成 年 月 日

注意1) メールアドレス及び電話番号、携帯番号等はお間違いの無いようご注意ください。申込書提出の前に再度確認して下さい。
 注意2) 兼任する職位の場合、兼任する職位にも氏名を記入してください。また、同じ職位に複数名在籍する場合も全員の氏名を記入してください。
 注意3) 内容に変更(工期の変更、担当者の変更、住所・電話(携帯)番号の変更、メールアドレスの変更等)の際は変更登録の申込をお願いしております。

■請求書送付先[受注会社情報の場所と違う場所に請求したい場合のみ記入して下さい]

会社名(団体名) _____

郵便番号 _____ 電話番号 _____

住所 _____

部署 _____

フリガナ _____

担当者氏名 _____

■案件情報[当該工事]

フリガナ _____

工事名称 _____

工事工期 [開始] 平成 24 年 月 日 [終了] 平成 25 年 3 月 31 日

工事契約日 [契約] 平成 24 年 月 日

変更適用日を入力してください。

決裁ルートに含まれる職位の方が変更となる場合、「変更適用日」以降が新任の方の決裁となります。従って、監督員の異動日や、届出による現場代理人の変更日を「変更適用日」として入力してください。

■発注者情報[発注者側に確認し、当該工事を担当される方を記入して下さい。][閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい]

<フルネームで記入してください。/ユーザIDはASP事業者にて発行します。>

① [職位]	主任監督員	[メール1]	〇〇〇〇	[電話]	〇〇〇〇
[フリガナ]	〇〇〇〇	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	〇〇〇〇				
② [職位]	監督員	[メール1]	****	[電話]	****
[フリガナ]	****	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	****				
③ [職位]	工事監督現場技術員	[メール1]	△△△△	[電話]	△△△△
[フリガナ]	△△△△	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	△△△△				
④ [職位]	-----				
[フリガナ]					
[氏名]					
⑤ [職位]	-----				
[フリガナ]					
[氏名]					
⑥ [職位]	-----				
[フリガナ]		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]					

決裁権限なし氏名 _____

(監督員が変更になった場合の例)

職位「監督員」の旧担当の方のフリガナ・氏名・メールアドレス・電話を修正し、セルの色を「黄色」にしてください。

監督員の異動日(この工事の担当を開始する日)を「変更適用日」として入力してください。

■発注機関情報

発注機関名 _____

■受注会社情報[工事終了日に変更になった場合の例]

フリガナ _____

会社名(団体名) _____

郵便番号 _____ 代表電話番号 _____

住所 _____

フリガナ _____

代表者氏名 _____

(工期終了日に変更になった場合の例)

変更になった部分を修正し、セルの色を「黄色」にしてください。

※書類の決裁に関与しない人は閲覧のみの設定する必要がありますので、決裁権限なしに氏名を記入してください。

■システム利用月数(システム利用開始通知日～終了工事工期まで)

システム利用月数は「月」単位とし、端数が14日捨15日入で計算します。通知日はASP事業者で手入力し、終了日は工事工期終了日とします。

システム利用期間 [通知日] 平成 24 年 月 日 [終了日] 平成 25 年 3 月 31 日

利用月日数 15 7月 32日 ⇒(14日捨15日入)⇒ 利用月数 16 7月

■システム利用料(税抜)

利用月数 16 7月 × 利用単価(円/月) 18,000 = システム利用料(税抜) 288,000 円

新規申込後に当初利用月数の1/2(端数切捨)分のシステム利用料を請求し、工事終了後に残利用料を青森県建設業協会よりご請求いたします。

例) 利用開始通知日 H24.4.10 申込時の工事工期終了日 H24.9.7
 当初利用月数(H24.4.10～H24.9.7)A=5ヶ月 工事終了時の利用月数C=2ヶ月
 従って、申込後に請求する利用月数C=2ヶ月(=A/2) 工事終了後に入力しないでください。(ASP事業者が記入します)

■受注者情報[当該工事を担当される方を記入して下さい。][閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい][現場事務所等の連絡可能な電話番号を記入して下さい。]

<フルネームで記入してください。/ユーザIDはASP事業者にて発行します。>

① [職位]	現場代理人	[メール1]	〇〇〇〇	[電話]	〇〇〇〇
[フリガナ]	〇〇〇〇	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	〇〇〇〇				
② [職位]	監理技術者/主任技術者	[メール1]	****	[電話]	****
[フリガナ]	****	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	****				
③ [職位]	-----	[メール1]	-----	[電話]	-----
[フリガナ]		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】	[携帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]					

(現場代理人・主任(監理)技術者が兼務から専任になった場合の例)

兼務していた方は職位を「現場代理人兼監理技術者」から「現場代理人」に変更し、セルの色を「黄色」にします。

新たに監理(主任)技術者として担当される方は、空いている欄に職位・フリガナ・氏名・メールアドレス・電話を記載し、セルの色を「黄色」にします。

監理(主任)技術者の変更日(届出日)を「変更適用日」として入力してください。

※書類の提出日が変更日より前の場合は、旧担当の方に決裁が回ります。

【申し込み窓口】(社)青森県建設業協会

新規登録、登録内容の変更・修正の申し込みは、以下の担当者までご連絡ください。

・(社)青森県建設業協会 TEL 017-722-7611

CALS担当者 佐藤 幸道 satou@aokenkyo.or.jp

(変更前の受注者情報)

[職位]	現場代理人兼監理技術者	[メール1]	〇〇〇〇
① [フリガナ]	〇〇〇〇	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]	〇〇〇〇		
② [職位]	-----	[メール1]	-----
[フリガナ]		[メール2]	【この項目は、任意入力です。】
[氏名]			

【ヘルプデスク窓口】(社)東北建設協会 ヘルプデスク担当者

工事監理官についての問い合わせは、以下のヘルプデスク窓口までご連絡ください。内容によりましては、各所のヘルプデスク担当者をご案内いたします。

ヘルプデスク窓口 TEL 022-399-6182 (9:15～17:00) メールによる問合せ cals@kyokai.or.jp

【個人情報の利用目的について】

東北インフォメーション・システムズ(株)、(社)青森県建設業協会及び(社)東北建設協会では、お客様の個人情報について、次に掲げる各項の目的の範囲内で取扱いさせていただきます。①ご本人の確認・ご利用料金の請求・CALSシステム内容に関する通知。(ID/パスワードの通知・利用開始通知・ご利用の停止・契約解除など)②電話・電子メール・郵送等の各種媒体により資料・アンケート等の送付。③申込みされた工事及び、関連する工事についての各種内容確認等。