

CALSシステム 利用申込書記入例

○職位について

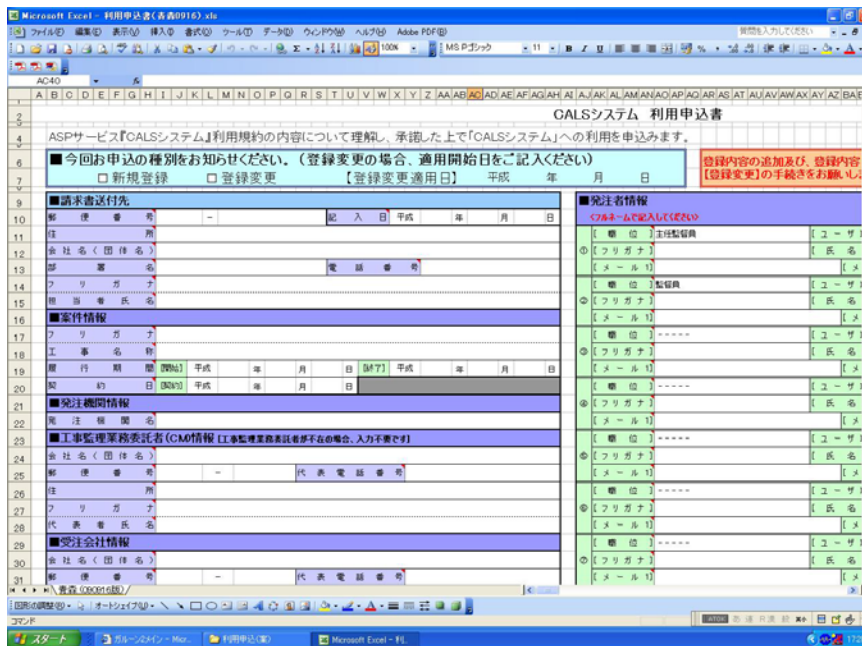
職位一覧

発注者側	受注者側
主任監督員	現場代理人
監督員	監理技術者
発注者支援管理技術者	主任技術者
品質検査技術員	技術者
工事管理技術員	閲覧者
閲覧者	
発注者支援管理技術者(品質)	
発注者支援管理技術者(工事)	

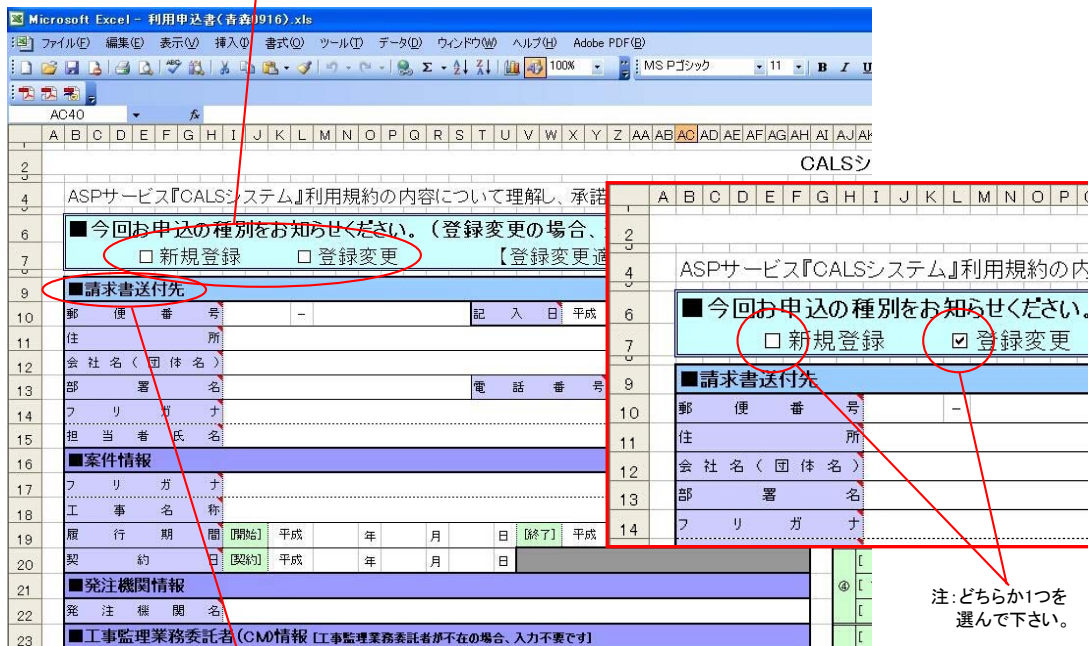
上記、職位一覧にある職位が選択可能です。該当する職位がない場合は、直接入力をお願いします。また、閲覧者とは決裁権のない方・不要の方を指します。なお、設計担当者や照査担当者等の場合は、工事契約には関わらないので「閲覧者」として扱って下さい。(勉強の為または工事内容の把握等に閲覧を希望される方も「閲覧者」として下さい。)

※発注者支援管理技術者については、決裁権限がある場合とない場合がありますので、発注者側に確認して下さい。

利用申込書のExcelファイルを開くと、この画面が表示されます。



①新規登録か登録変更のチェックボックスを選択し、クリックしてチェックを入れて下さい。なお、申込書提出後に「追加」がある場合は登録変更で、提出して下さい。(新規登録と追加分すべてを記入して下さい)



②CALCシステムの利用申込にかかわる請求書の送付先が、後で記入する「受注会社情報」と違う場所に送付希望の場合は「請求書送付先」に記入して下さい。(「受注会社情報」と同一の場合、記入しなくて構いません)

CALSシステム 利用申込書記入例

③各項目の「入力時の注意」について表示されますので、表示に従って入力してください。

例:住所にマウスポインタ(カーソル)をあわせると、「入力時の注意」が表示される。この場合、全角文字と半角英数字にて入力。

Microsoft Excel - 利用申込書(青森0916).xls

ASPサービス『CALSSystem』利用規約の内容について理解し、承諾した上で「CALSSystem」への利用

■今回お申込の種別をお知らせください。(登録変更の場合、適用開始日をご記入ください)

新規登録 登録変更 【登録変更適用日】 平成 年 月 日

■請求書送付先

郵便番号 記入日 平成 年 月 日

住所 **【入力時の注意】**
全角文字・半角英数字
で入力してください。

会社名(団体名)

部署名 電話番号

フリガナ

担当者氏名

■案件情報

フリガナ

工事名称

履行期間 [開始] 平成 年 月 日 [終了] 平成 年 月 日

契約日 [契約] 平成 年 月 日

■発注機関情報

発注機関名

■工事監理業務委託者(CM情報) [工事監理業務委託者が不在の場合、入力不要です]

④案件情報(工事の情報)を入力して下さい。 ※下図は記入例

注:工事の正式名称、履行期間(工事の工期)、契約日(工事の契約日)を記入して下さい。

※CALSSystemの利用期間ではありません。

⑤発注機関情報(発注機関名の正式名称)を入力して下さい。 ※下図は記入例

会社名(団体名) 株式会社 キヤルス

部署名 青森支店 電話番号 017-777-8899

フリガナ タカ マサヒロ

担当者氏名 田中 雅弘

■案件情報

フリガナ ナドホクチクドウロホソウコウジ

工事名称 土木地区道路舗装工事

履行期間 [開始] 平成 21 年 10 月 10 日 [終了] 平成 21 年 11 月 11 日

契約日 [契約] 平成 21 年 10 月 8 日

■発注機関情報

発注機関名 国土交通省 東北地方整備局 青森河川国道事務所

■工事監理業務委託者(CM情報) [工事監理業務委託者が不在の場合、入力不要です]

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

■受注会社情報

会社名(団体名) 株式会社 キヤルス

郵便番号 900 - 0001 代表電話番号 022-987-6543

住所 宮城県仙台市青葉区中央99-77 青葉ビル3F

フリガナ サイトウ タケン

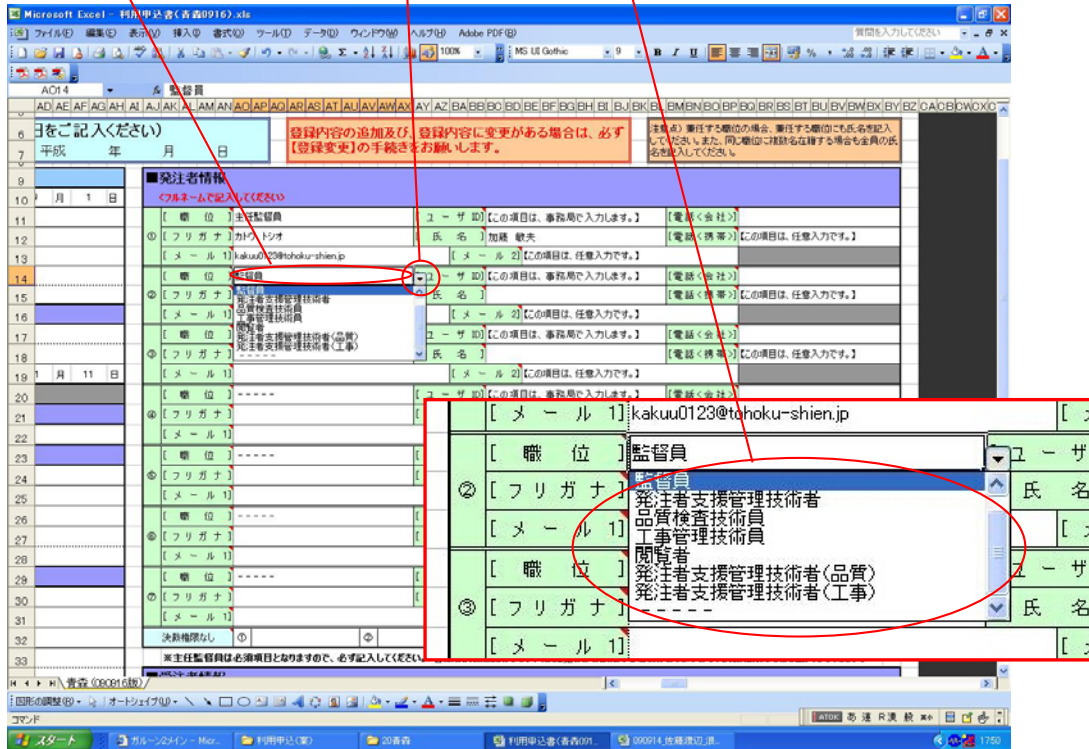
⑥工事監理業務委託者がいる場合のみ記入して下さい。(該当者がいない場合、記入しないで下さい)

⑦受注会社情報を記入して下さい。

CALSシステム 利用申込書記入例

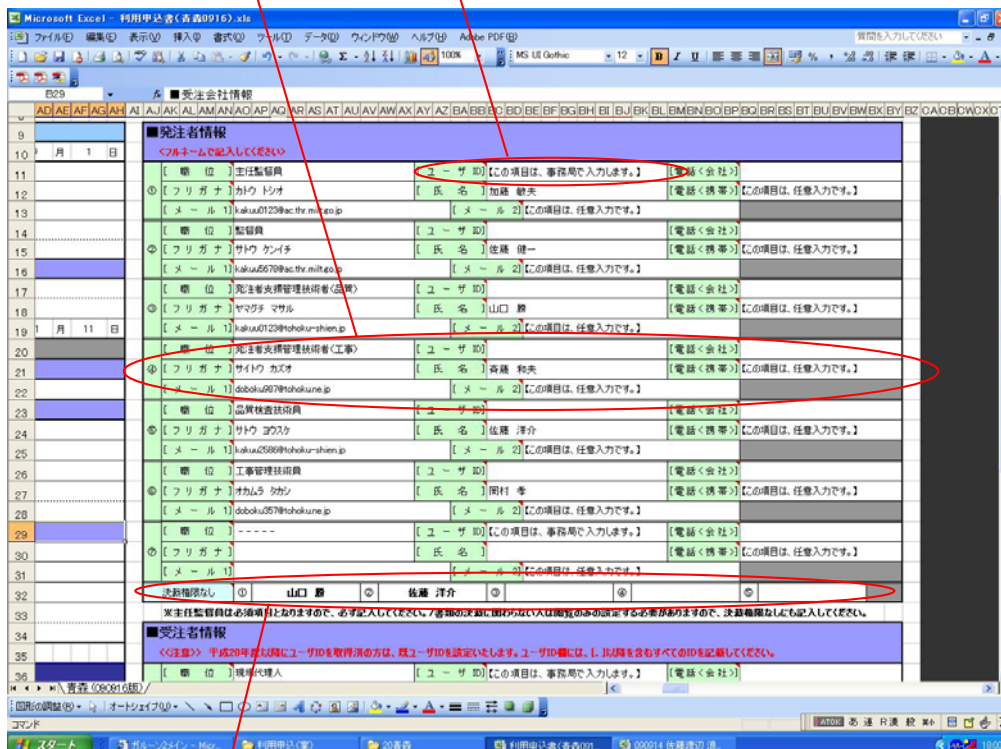
発注者情報について

- ⑧ 職位を選択して入力して下さい。(記入欄わきの▼ボタンをクリックすると、職位が表示されます)
 ※一覧にない場合は直接入力して下さい。



- ⑨ ユーザIDを既にお持ちの場合は、直接入力して下さい。ユーザIDをお持ちでない方については、事務局側で設定し入れます。
 ※:発注者側の担当者にユーザIDを持っているか確認して下さい。

- ⑩ フリガナ(全角カタカナ)・氏名・メール1(メールアドレス)・会社電話番号を記入して下さい。
 メール2(携帯電話等のメールアドレス)・携帯電話番号については、希望する方のみ記入して下さい。(任意です)
 ※:発注者側の方のメールアドレスは、発注者側の担当者に確認して下さい。万が一誤った記入をされますと、メールが届かない及び、当該工事に関係のない方にメールが届いてしまいますのでご注意ください。

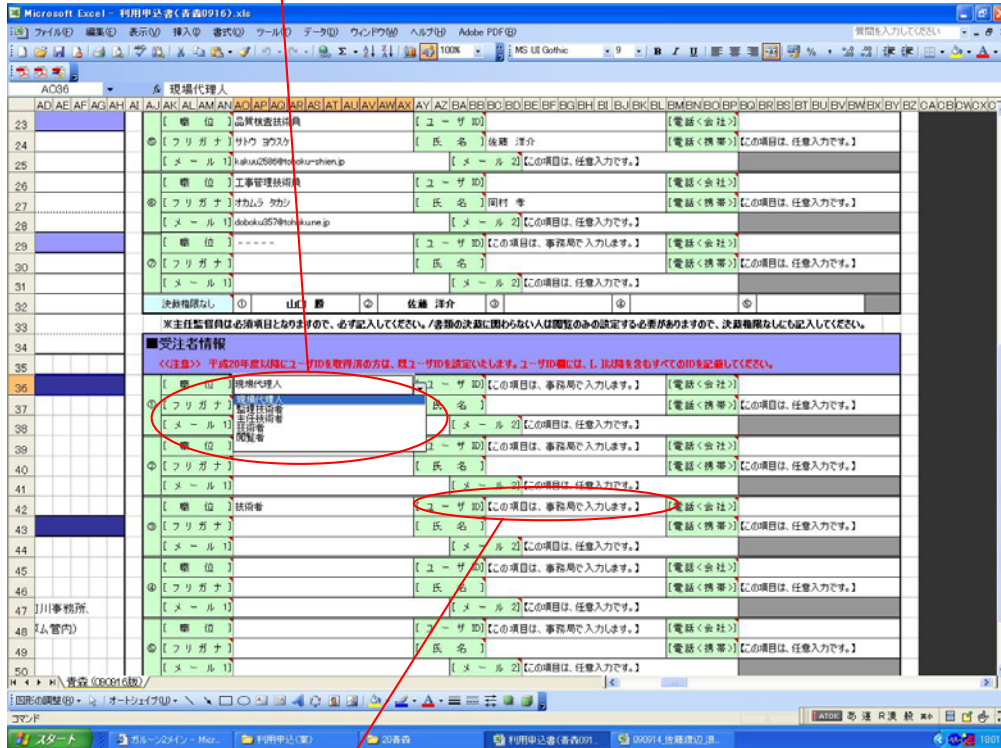


- ⑪ 決裁権限の必要がない方(閲覧のみの方)がいる場合は、「決裁権限なし」に必ず記入して下さい。
 「決裁権限なし」の設定を行わないと、決裁権限のない方にも「決済」が求められます。(決済を行わないとそこで書類が止まります)
 ⑫ 「閲覧者」を選択した場合は、決裁権限なしとして扱いますので、こちらへの入力是不要です。

CALSシステム 利用申込書記入例

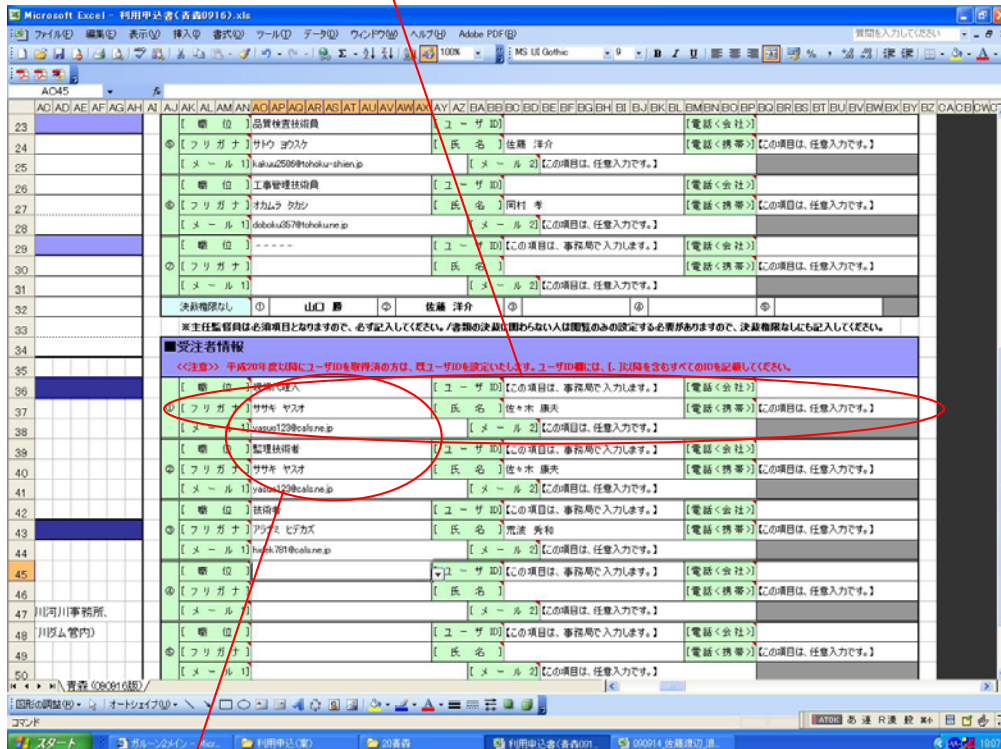
受注者情報について

⑫上記受注者情報の職位と同じように選択してください。(⑧参照) ※:一覧にない場合は直接入力して下さい。



⑬ユーザーIDを既にお持ちの方は直接記入して下さい。お持ちでない方は事務局にて設定・入力します。(⑨参照)

⑭フリガナ(全角カタカナ)・氏名・メール1(メールアドレス)・会社電話番号を記入して下さい。(⑩参照)
 メール2(携帯電話等のメールアドレス)・携帯電話番号については、希望する方のみ記入して下さい。(任意です)
 ※:メールアドレスに間違いがないか確認して下さい。万が一誤った記入をされますと、メールが届かない及び、当該工事に関係のない方にメールが届いてしまいますのでご注意ください。



⑮同一人物が、職位を併任している場合は、職位毎に記入して下さい。(発注者も併任がある場合同様に記入して下さい)