

新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【上越市実証実験】

＜下記申込書の入力手順に沿って、利用申込書シートに記入してください。＞

1. 今回の申し込み内容（「新規登録」または「登録変更」）の種類を選択してください。
 - 登録変更の場合、変更内容を適用する日付を記入してください。
⇒登録変更適用日を記入することにより、担当者を記入日で変更することが出来ます。
 - 担当者の変更が複数存在する場合、登録変更適用日ごとに申込書を作成してください。

ASPサービス	新規の場合、「新規登録」をチェックしてください。 変更の場合、「登録変更」をチェックしてください。併せて【登録変更適用日】の日付を記入してください。
■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）	
<input checked="" type="radio"/> 新規登録	<input type="radio"/> 登録変更
【登録変更適用日】西暦 年 月 日	

2. 請求書の送付先を記入してください。
 - CALSシステムの利用料をご請求する際の請求書郵送先となります。御社の経理担当部署等をご記入ください。

■請求書送付先	
郵便番号	〒
住所	
会社名（団体名）	
部署名	電話番号
フリガナ	
担当者氏名	

3. 今回お申し込みの案件について、設計書に記載されている案件名称（フリガナ）、履行期間（開始）・（終了）を記入してください。
 - 括弧、空白は、全て全角で記入してください。
 - 英数字は、全て半角、それ以外の文字は全角で記入してください。

■案件情報＜当該案件の情報を入力して下さい＞	
フリガナ	
名称	
履行期間	[開始] 西暦 年 月 日 [終了] 西暦 年 月 日
契約日	[契約] 西暦 年 月 日
■発注部署情報	

4. 今回お申し込みの案件で契約日が履行開始日と違う場合は、契約日を記入してください。
 - 未記入の場合は履行開始日と同日と判断させていただきます。

■案件情報＜当該案件の情報を入力して下さい＞	
フリガナ	
名称	
履行期間	[開始] 西暦 年 月 日 [終了] 西暦 年 月 日
契約日	[契約] 西暦 年 月 日
■発注部署情報	

5. 発注部署情報を確認してください。
 - 「上越市試行」となっていることを確認してください。

■発注部署情報	
発注部署名称	上越市試行
■工事監理業務委託者情報＜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	〒
住所	代表電話番号

6. 工事監理業務委託者（CM会社）が存在する場合、会社情報を記入してください。

- 書類の決裁経路に「現場技術員」や「受託者監督員」が設定される場合、工事監理業務委託者が存在します。会社情報を記入してください。

■工事監理業務委託者		電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。	
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			

7. 今回お申し込みの受注会社の情報を記入してください。

- 契約書上に記載されている受注会社の情報を記入してください。
但し、共同企業体の場合、共同企業体名を記入してください。

■受注会社情報		電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。	
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			

8. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用した書類決裁にかかわる発注者および、決裁権限は無いが書類のやりとりを閲覧する発注者のお名前をフルネームで記入してください。

- この項目は、必ず発注者へ確認のうえ記入してください。この項目が正しく設定されていないと書類の決裁が出来なくなります。

■発注者情報<1.全発注者>		【課長】～【主任監督員】まで決裁にかかわる方の氏名をフルネームで記入してください。	
決裁権限有	課長	副課長	
	総括監督員	主任監督員	
決裁権限無	①	②	③

※「主任監督員」は、必須入力となります。／決裁権限有に記入した発注者は、決裁権限無に記入不要です。

当該案件の書類を閲覧する方の氏名をフルネームで記入してください。

9. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用する受注者の情報を記入してください。

- 【電話＜携帯＞】および【メール2】の各項目は、任意入力項目です。
- 受注者のユーザーIDは、申込者任意の英数字に「.（ドット）」＋英字3桁を付与して設定されます。

■受注者情報<1.当該工事を担当している現場代理人等を記入して下さい 2.閲覧を希望される方は閲覧者にて記入して下さい>			
氏名・フリガナは、フルネームで記入してください。既にユーザーID取得されている方は、ユーザーIDを記載してください。			
①	職位：現場代理人	ユーザーID	電話＜会社＞
	フリガナ	氏名	電話＜携帯＞
	メール1	メール2	この項目は、任意入力です。
②	職位：主任（監理）役所者	ユーザーID	電話＜会社＞
	フリガナ	氏名	
	メール1	メール2	
	職位：閲覧者	ユーザーID	電話＜会社＞

ユーザーIDは、任意の英数字を3桁～10桁以内で記入してください。
（CALSシステムで、記入したユーザーIDの後ろに「. XXX（英字3桁）[計4桁]を自動で付与して正式なIDとします。）

上記枠内に必要事項を記入してください。

以上