

入力作業の前にご一読ください！

「実績の確認・登録」手順の早わかり

お問合せ回答ベスト3

- 確認依頼の前に「確認者情報」の入力は必須です！ ⇒ポイント1 参照
- 登録完了には発注機関担当者の署名・押印は必須です！ ⇒ポイント2 参照
- 自動送信メールは利用責任者へも送信されます！ ⇒ポイント3 参照

●改良点 (H24. 11. 6)

改良① (画面[I])

メール送付の承諾「有り」を選択すると、発注機関担当者に「登録（訂正）のための確認のお願い」と「登録内容確認書」がメールで自動送信されます。

⇒発注機関担当者との書類の確認作業が効率的に行えます。

改良② (画面[II])

発注機関担当者の「確認者情報」を事前に登録者が入力します。(必須です!)。

⇒確認者情報の確認後の入力の誤りを防止できます。

(注) 今回の改良と関係なく発注機関担当者の署名・押印は必須です。

画面[I]

以下の項目を発注機関担当者に確認のうえ入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

メール送付の承諾 (必須) 有り 無し

画面[II]

確認者情報	
発注機関担当者所属部署署名 (必須) [全角]10文字以下	登録内容の確認を受ける発注機関担当者の所属部署名を入力してください。 金融庁 ※上記は、実績データ内の発注機関名です。以下の入力欄には部署名のみを入力してください。 工務課 <input type="text"/> 例) 工務課
発注機関担当者氏名 (必須) [全角]16文字以下	登録内容の確認を受ける発注機関担当者の氏名を入力してください。姓と名の間には全角スペースを入力してください。 山田 一郎 <input type="text"/> 例) 山田 一郎
発注機関担当者氏名(カナ) (必須) [全角カナ]16文字以下	登録内容の確認を受ける発注機関担当者の氏名(カナ)を入力してください。姓と名の間には全角スペースを入力してください。 ヤマダ イチロウ <input type="text"/> 例) ヤマダ イチロウ
発注機関担当者メールアドレス (必須) [半角]20文字以下	登録内容の確認を受ける発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 a@bb.or.jp <input type="text"/> 例) aaa@ccc.yyy.zzz
発注機関担当者メールアドレス確認入力 (必須) [半角]20文字以下	確認のため、もう一度発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 a@bb.or.jp <input type="text"/> 例) aaa@ccc.yyy.zzz

★ポイント1. 入力の前に、発注機関担当者にメール送信の承諾、確認者情報の確認

改良①：承諾「有り」(自動送信)とする場合は、「登録（訂正）のための確認のお願い」、「登録内容確認書」をメール送信で行ってよいか、承諾をとる。

(承諾がない場合は「無し」をチェックする)

改良②：発注機関担当者の「確認者情報」(「所属部署名」「氏名」「氏名のフリカナ」「メールアドレス」)を入手する。→画面IIへ入力

★ポイント2. 発注機関担当者による実績登録の確認（署名・押印）はこれまでどおり必須

メール送付の承諾「有り」の場合でも、印刷持参してこれまでどおり署名・押印をもらってください。

★ポイント3. メール送付の承諾が「有り」の場合のメール自動送信

- ①発注機関担当者へ「登録（訂正）のための確認のお願い」と「登録内容確認書」がメールで自動送信されます。
- ②「登録（訂正）のための確認のお願い」は登録者にもCCで送信されます。
- ③発注機関担当者への自動送信メールは利用責任者にもBCCで送信されます。

★実績確認・登録の要点

【発注機関担当者から登録内容の修正を指示された場合は？】

「Q&A」の『発注機関に作成したデータを確認してもらったら、内容に誤りがあり、修正を指示されました。』をご覧ください。

【自動送信の前に社内で確認が必要な場合は？】

実績データの確定の際に、「内部確認ダウンロード」ボタンをクリックし、「登録内容の確認のお願い（内部確認用）」をダウンロードしてください。

【確認終了後の最終登録の方法は？】

●コリンズの場合（受注登録）

登録システムにログイン⇒『作業選択画面 1. 実績データ登録「>工事实績のコリンズへの登録（受注・変更・竣工登録）」』⇒『工事实績データ登録画面 : 1. 受注登録 2. 変更登録は項目(3)、3. 竣工登録は項目(5)の「>作成した実績データ決定・登録』⇒登録する実績の選択⇒「確認者情報の確認年月日」の入力⇒確認後、「決定」⇒OK⇒利用料金確認、支払方法入力⇒確認後、「承諾」⇒OK⇒登録完了

●テクリスの場合（契約登録）

登録システムにログイン⇒『作業選択画面 1. 実績データ登録「>業務実績のテクリスへの登録（契約・変更・完了登録）」』⇒『業務実績データ登録画面 : 1. 契約登録 2. 変更登録は項目(3)、3. 完了登録は項目(4)の「>作成した実績データ決定・登録』⇒登録する実績の選択⇒「確認者情報の確認年月日」の入力⇒確認後、「決定」⇒OK⇒利用料金確認、支払方法入力⇒確認後、「承諾」⇒OK⇒登録完了

以上